BAOU
Education
for All

स्वाध्यायः परमं तपः

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

બેચલર ઑફ લાઈબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ (BLIS)

BLIS - 106

માહિતી સ્ત્રોતો અને સેવાઓ

1 સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત

સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવા ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. ૧૯૯૪માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય **ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી**ની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની ૧૨૫મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડી રોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારણામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણવિષયક દર્શન યાદ આવે છેઃ **'જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.'**

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે તેવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યવસાયિક લોકોને આગળના ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનો પ્રદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

'સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ' ધ્યાનમંત્રને કેન્દ્રમાં રાખીને આ ઓપન યુનિવર્સિટી અહીં પ્રવેશ મેળવતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવા ગુણવત્તાલક્ષી અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિદ્યાર્થીને પ્રત્યેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને તેમની રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની ખેવના રાખતા કોઈપણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદ્ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી અભ્યાસ સામગ્રીને પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોના કરકમળોમાં અપાય છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ જ કાળજીથી આ અભ્યાસક્રમોનું લેખન કરે છે. વિષય નિષ્ણાત પ્રોફેસર્સ દ્વારા તેનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસ સામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને 'સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન', 'સ્વાધ્યાય રેડિયો' જેવાં દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમનાં ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમ રત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબસમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

અસ્તુ.

કુલપતિશ્રી ડૉ. અમીબહેન ઉપાધ્યાય

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, 'જ્યોતિર્મય પરિસર',

સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ.

BLOCK- 1

સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત

(Reference and Information Sources)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS-106
સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત

Reference and Information Sources

વિભાગ

1

સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત (Reference and Information Sources)

એકમ-1: માહિતી સ્રોત પ્રલેખીય અને બિનપ્રલેખીય

એકમ-2: માહિતી સ્રોતની વિવિધ કક્ષાઓ, પ્રાથમિક, દ્વિતીય અને તૃતીય કક્ષાના સ્રોત

એકમ-3: ઈન્ટરનેટ માહિતીસ્રોત તરીકે

એકમ-4: નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો , સમીક્ષા , પરિસ્થિતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો વગેરે.

નિર્દર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય	નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ , ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
ડૉ. ચેતના શાહ	ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સહ – સંપાદન :

કિંજલ પરમાર	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ
ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.
ડૉ. અતુલ ભટ્ટ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર	ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.
ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા	ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.
ડૉ. યોગેશ પારેખ	ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. ચેતના શાહ	ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રિ. ઘનશ્યામ કે. ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કૉલેજ, મહેસાણા

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-22-4

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

પ્રસ્તાવના :

સંદર્ભ સ્રોતો એ કોઈ પણ ગ્રંથાલય/માહિતી કેન્દ્રમાં એક મહત્વની સેવા છે. વાચકને એક સ્ત્રોત થી બીજા સ્રોત સુધી પહોંચાડવામાં સંદર્ભ સ્રોતો ઉપયોગી બને છે. સંદર્ભ સ્ત્રોતો હકીકતો શોધવાની અથવા લાંબાગળાના સંશોધન પ્રકારની હોય છે. આથી ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોએ દરેક પ્રકારના સંદર્ભ/માહિતી સ્રોતોથી માહિતગાર રહેવું જરૂરી છે. આ અભ્યાસનો મુખ્ય હેતુ સંદર્ભ/માહિતી સ્રોતોથી અવગત કરાવવાનો છે.

BLIS-106 સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોતો વિષય કુલ 18 એકમોમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે જેમાં 18 એકમો કુલ ચાર વિભાગમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે.

વિભાગ:૧ સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોતો જેમાં કુલ ૪ એકમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. માહિતી સ્રોતોના પ્રકાર પ્રલેખીય અને બિન-પ્રલેખીય; માહિતી મેળવવાની તેમજ માહિતી સ્રોતની વિવિધ કક્ષાઓ, પ્રાથમિક, દ્વિતીય અને તૃતીય કક્ષાના સ્રોતો સંદર્ભ સ્રોતમાં મદદરૂપ બને છે. ઈન્ટરનેટ એક માહિતી સ્રોતના માધ્યમ તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. અલગ અલગ પ્રકારના અહેવાલો, નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો, સમીક્ષા, પરિસ્થિતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો વગેરેનો સંદર્ભ સ્રોતો તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતની માહિતી પૂરી પાડે છે.

વિભાગ: 2 સંદર્ભ સ્રોતોની શ્રેણીઓ અને મૂલ્યાંકન જેમાં કુલ ૫ એકમનો સમાવેશ થાય છે. વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભ સ્રોતો અને તેમની ચકાસણી કેવી રીતે કરવી, મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું વગેરેની માહિતીથી વિદ્યાર્થીને અવગત થવું જરૂરી છે. સંદર્ભ સ્રોતમાં શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, હેન્ડબુક, મેન્યુઅલ, વાર્ષિકી, માંનાકો, પેટન્ટ, વ્યાપાર સૂચી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ ઉપરાંત ભૌગોલિક અને જીવનચરિત્રાત્મક અને આંકડાકીય માહિતી સ્રોત, સાંપ્રત ઘટના / બનાવો, લોક માધ્યમોના માહિતી સ્રોતની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

વિભાગ: 3 માહિતી સેવાઓમાં કુલ ૫ એકમનો સમાવેશ થાય છે. માહિતી સેવાઓ : વિભાવના, વ્યાખ્યા, જરૂરિયાત અને પ્રવાહો ત્વરિત સેવાઓ (અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત

સેવા) ની જરૂરિયાત, માહિતી નિર્દેશ , પ્રલેખ, પ્રદાન, અનુવાદ અને સમાચાર કર્તન સેવા આભાસ સંદર્ભસૂચિ અને સેવાઓ વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (WWW) માહિતી સ્રોત તરીકેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. માહિતી સેવાઓનો અર્થ, વ્યાખ્યા અને વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ ગ્રંથાલય દ્વારા સરળ અને સચોટ કેવી રીતે આપી શકાય તેની જાણકારી આ વિભાગમાં આપવામાં આવી છે.

વિભાગ: ૪ માહિતી પધ્ધતિઓ અને સેવાઓમાં કુલ ૪ એકમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જેમાં રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પધ્ધતિઓ અને સેવાઓ, રાષ્ટ્રીય (INFLIBNET, NISSAT), આંતરરાષ્ટ્રીય (AGRIS , INSDOC, NASS DOC , UNISIST , DEVISIS),માહિતી સેવાના ઉપભોક્તાઓ અને માહિતી સેવાઓના સંગઠનો વિશેની વિસ્તૃત સમજણ પૂરી પાડવામાં આવી છે. માહિતી સેવા આપવામાં વિવિધ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો તેમજ ગ્રંથાલય સંગઠનોની મહત્ત્વ મહત્તવની સેવાઓ વિશે જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે.

એકમ 1 માહિતી સ્ત્રોત પ્રલેખીય અને બિનપ્રલેખીય

રૂપરેખા

1.0 ઉદ્દેશો

1.1 પ્રસ્તાવના

1.2 સંદર્ભ કાર્ય

1.3 સંદર્ભ ગ્રંથો

1.4 સંદર્ભ / માહિતી મેળવવાના સ્ત્રોત

- 1.4.1 પ્રલેખીય
- 1.4.2 બિનપ્રલેખીય

1.5 સંદર્ભ પૂછપરછ

1.6 સારાંશ

1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

1.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

1.0 ઉદ્દેશો (Objective)

સંદર્ભ સેવા એ માહિતીકેન્દ્ર અને ગ્રંથાલય દ્વારા વાચકને પૂરી પડાતી સેવા છે. ગ્રંથપાલ સંદર્ભ સેવાથી વાકેફ હોય તો સારી સેવા વાચકને આપી શકે. આવી સેવા પ્રલેખોમાં રહેલ માહિતીને આધારે અપાય છે. તેના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- સંદર્ભ સેવાની વ્યાખ્યા અને પ્રલેખની જાણકારી.
- સંદર્ભ ગ્રંથ માહિતીસ્ત્રોત દ્વારા માહિતી પૂરી પાડવી.
- સંદર્ભ અને માહિતીસ્ત્રોતની જરૂરિયાત.
- ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને માહિતીસ્ત્રોત અને સંદર્ભ ગ્રંથો સાથે જોડવી.
- વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભ અને માહિતીસ્ત્રોતની જાણકારી મેળવવી.

1.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સંદર્ભ અને માહિતીસેવા એ ઉપભોક્તા (વાચક)ને પ્રલેખોમાંથી આપવામાં આવતી સેવા છે.

સ્ત્રોતના મહત્તમ ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયો હંમેશાં તેમના ઉપભોક્તાને સેવા પૂરી પાડે છે. રંગનાથનના પ્રથમ સૂત્ર ''પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે'' તેને સાર્થક કરવા વાચક અને ગ્રંથપાલે ભેગા મળી માહિતી શોધવાની છે. ગ્રંથપાલે ઉપભોક્તાને માહિતી શોધવામાં મદદ કરવાની છે. ઉપભોક્તા અને ગ્રંથપાલે ભેગા થઈ સ્ત્રોતનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી સમાજને વ્યક્તિગત રીતે ઉપયોગી થવાનું છે.

સંદર્ભ કાર્ય એટલે ઉપભોક્તાની માહિતીની જરૂરિયાત ગ્રંથપાલ ઉપભોક્તાને માહિતી ક્યાંથી મળશે તેની માહિતી પૂરી પાડી જરૂરી માહિતી શોધવામાં મદદરૂપ થાય છે. સામાન્ય રીતે દરેક ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ વિભાગ અલગ હોય છે. ગ્રંથપાલ દ્વારા આ સંદર્ભ ગ્રંથોને આધારે સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઘણાં લોકો સંદર્ભ ગ્રંથથી પરિચિત પણ હોય છે કારણ કે તેમનાં અંગત સંગ્રહમાં શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, વાર્ષિકી, હેન્ડબુક વગેરે હોય છે અને તેમાં આપેલ માહિતીથી તેઓ માહિતગાર હોય છે.

1.2 સંદર્ભ કાર્ય (Reference Work)

સંદર્ભ કાર્ય એટલે ઉપભોક્તાને જે માહિતીની જરૂરિયાત છે શોધે છે, તેને અવિરત રીતે પહોંચાડવી. ઉપભોક્તાને સંશોધકોને તેમનાં રોજબરોજના કાર્યમાં સંદર્ભ ગ્રંથોની જરૂરિયાત હોય છે, પરંતુ તેમને ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જવા દેવામાં આવતાં નથી. સંદર્ભ ગ્રંથોમાં વિશ્વકોશ અને શબ્દકોશ વધુ પ્રચલિત અને ઘણાં બધાં લોકોના ઘરમાં આવા ગ્રંથો હોય છે. ગ્રંથાલયની શરૂઆત થઈ ત્યારથી જ ગ્રંથપાલ વ્યક્તિગત ઉપભોક્તાને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખવતા અને મદદ કરતાં હતાં.

19મી સદીના અંતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં સંદર્ભ સેવાની શરૂઆત થઈ હતી. સંદર્ભ સેવાના સિદ્ધાંતો વિશે વિચાર કરીએ તો,

- ગ્રંથો / માહિતીના સંગ્રહમાંથી ઉપભોક્તાનો પ્રલેખ શોધી આપવામાં મદદ કરવી.
- ગ્રંથાલયને નાણાકીય સહાય માટે ગ્રંથપાલનું મહત્ત્વ સમજાવવું.
- ગ્રંથાલયના યોગદાનનો શૈક્ષણિક સંસ્થા તરીકે વિકાસ કરવો.
- શિક્ષણ સમુદાયને જરૂરી માહિતી / ગ્રંથો દ્વારા સહાય પૂરી પાડવી.

ગ્રંથાલયો માટે માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા 20મી સદીમાં ફક્ત ઉપભોક્તાને સહાય પૂરી પાડવાને બદલે નિષ્ણાતોનો ઉપયોગ પણ કર્યો છે. નવા પુસ્તકો અને ટેક્નિક દ્વારા વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો અને અન્ય લોકોની માહિતી જરૂરિયાત સંતોષવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગ દ્વારા સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે જોઈએ તો સંદર્ભ સેવા ત્રણ પ્રકારની બતાવવામાં આવે છે.

(1) રૂઢિગત

(2) મુક્ત વિચાર

(3) સ્વતંત્ર

(1) **રૂઢિગત :** ઉપભોક્તાને પુસ્તકનો ઉપયોગ કેવી કરવો તેની માહિતી આપવામાં આવે છે.

(2) **મુક્ત વિચાર :** ઉપભોક્તાને પુસ્તક આપવાને બદલે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે કે જેથી ઉપભોક્તા જરૂરી માહિતીનો તરત જ ઉપયોગ કરી શકે.

(3) **સ્વતંત્ર :** ગ્રંથાલયમાં રહેલ મુદ્રિત / અમુદ્રિત જ્ઞાનમાંથી ઉપભોક્તા પોતાની જાતે અને સ્વતંત્ર રીતે પોતાને જરૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

ઘણીવાર ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલયમાં આવ્યા સિવાય પણ તેની વિનંતી, ટેલિફોન કે પત્ર, ઈ-મેઈલ, વોટ્સએપ દ્વારા મોકલી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

સંદર્ભને લગતી પૂછપરછ ગ્રંથાલયના પ્રકાર પ્રમાણે અલગ અલગ હોય છે.

જાહેર ગ્રંથાલયોમાં સૂચિમાંથી પુસ્તક શોધવા અને જાહેર ઉપયોગિતા વિશેની બાબતો શોધવામાં મદદ કરવાની હોય છે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનું સંદર્ભ કાર્ય મોટેભાગે વિદ્યાર્થીઓ માટે સંસ્થા દ્વારા ચાલતાં અભ્યાસક્રમો પુસ્તકોને લગતા હોય છે. ઉચ્ચ શિક્ષણના ગ્રંથાલયોમાં પૂછપરછ જરૂરિયાત વિશિષ્ટ પ્રકારની હોય છે.

વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો અને માહિતી એકમોમાં ઉપભોક્તા વિશિષ્ટ પ્રકારનાં હોવાથી પૂછપરછ વિશિષ્ટ પ્રકારની હોય છે.

આમ ઉપભોક્તાના પ્રકાર અને જરૂરિયાત અનુસાર સંદર્ભ સેવા આપી શકાય, પૂરી પાડી શકાય છે.

સંદર્ભ સાધનો કે જે હવે સંદર્ભ સ્ત્રોત તરીકે ઓળખાય છે તેમાંથી ઉપભોક્તાને માહિતી શોધવાનું સરળ બન્યું છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) સંદર્ભ સેવા, ગ્રંથાલય વિભાગમાં પૂરી પાડવાના કારણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

1.3 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books)

સંદર્ભ ગ્રંથોની ઉત્પત્તિ માનવીના વિચારો, યોજનાઓ, હેતુ, ઘટનાઓના દસ્તાવેજીકરણથી થઈ. માનવી જ્યારે ગુફામાં રહેતો હતો ત્યારે શિકારના જાનવરની આકૃતિ દોરતો. આ આકૃતિ દ્વારા તે તેની યાદો તાજી કરતો હતો. ધીરે ધીરે માણસ લખતાં અને વાંચતાં શીખ્યો ત્યારે તેના વિચારો કાપડ, તામ્રપત્ર, પાંદડાં, માટીની પાટી પર દસ્તાવેજ કર્યા. જે હાલ ઘણાં સંગ્રહાલયોમાં જોવા મળે છે. આમ કહી શકાય કે વિચારો, યોજનાઓ, હેતુઓ ઘટનાઓના દસ્તાવેજીકરણથી સંદર્ભ ગ્રંથોની શરૂઆત થઈ.

માનવ દ્વારા શોધવામાં આવેલ આ સંદર્ભ સ્ત્રોતો એ માહિતીના પુનઃ ઉપયોગ કરવા માટેના સાધનો તરીકે સૌથી અસરકારક સાધન છે.

સંદર્ભ ગ્રંથોની શરૂઆત માનવના વિચાર, ઘટનાઓને દસ્તાવેજ સ્વરૂપે રજૂ કરવાની પદ્ધતિ / રીતથી થઈ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(2) સંદર્ભ સ્ત્રોતની કક્ષા દર્શાવો. આદર્શ ગ્રંથાલયનું સંદર્ભ સાહિત્ય જણાવો.

....

....

....

....

....

1.4 સંદર્ભ / માહિતી મેળવવાના સ્ત્રોત (Sources of Reference / Information)

સદીઓથી માનવી વિવિધ વિષયોમાં ઘણાં બધાં માધ્યમ અને સ્વરૂપમાં વાતચીત કરતો. જે ઘણા બધા સ્વરૂપમાં સાહિત્ય શોધવા તરફ દોરી જાય છે. માહિતી વિસ્ફોટના યુગમાં ઘણું બધું સાહિત્ય મુદ્રિત સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. જેને નિષ્ણાતો દ્વારા ત્રણ સ્વરૂપમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યાં છે.

પ્રાથમિક, દ્વિતીય અને તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :

- પ્રાથમિક સ્ત્રોત હાલના સંજોગોના હોય છે અને ક્યારેય પ્રકાશિત થયેલાં હોતાં નથી. દા.ત., જર્નલ, આર્ટિકલ, બુક, મોનોગ્રાફ, રિપોર્ટ ડિઝર્ટેશન વગેરે.
- દ્વિતીય કક્ષાના સ્ત્રોત એટલે મૂળભૂત અથવા પ્રાથમિક માહિતીને ઉપભોક્તા ઉપયોગ માટે જરૂરી ફેરફાર કરીને ફરી ગોઠવેલી માહિતી શોધવાની હોય તે દ્વિતીય પ્રકારનો સ્ત્રોત બની જાય છે.
- તૃતીય કક્ષાના સ્ત્રોતમાં પ્રાથમિક અને દ્વિતીય કક્ષાના સ્ત્રોતની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે જે માહિતીનો સમાવેશ પ્રાથમિક કે દ્વિતીય કક્ષાના સ્ત્રોતમાં થતો નથી, તેનો સમાવેશ તૃતીય કક્ષાના સ્ત્રોતમાં થાય છે.

  ખાસ પ્રકારના પ્રશ્નો સંબંધિત કેટલાંક બીજાં પ્રકારના પણ માહિતી સ્ત્રોત હોય છે કે જેનો ચોક્કસ જવાબ કે માહિતી આપવી જરૂરી હોય છે. દા.ત., ટેલિફોન નંબર, સંસ્થાની સંખ્યા.
- સંદર્ભ કાર્ય / સેવામાં માહિતી સ્ત્રોત સુધી પહોંચવું આવશ્યક હોય છે. સંદર્ભ અને માહિતીના સ્ત્રોત જોઈએ તેમાં વિશ્વકોશ, શબ્દકોશ, જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે કે જે માહિતી પર આધારિત હોય છે.

ગ્રંથાલયોમાં ઘણા વર્ષો સુધી સંદર્ભ અને માહિતી પ્રાપ્ત કરવાના સ્ત્રોતને શોધવામાં મુશ્કેલી ઊભી થતી ન હતી, કારણ કે તે ફક્ત અડી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત થતું હતું. પરંતુ માહિતી વિસ્ફોટ અને સદીઓના પરિવર્તનથી ટેક્નોલોજીના યુગમાં તેનું સ્વરૂપ બદલાવા લાગ્યું. મુદ્રિત સાહિત્ય હજુ પણ અગ્ર સ્થાને છે. પરંતુ બીજા ઘણાં બધા સ્વરૂપોના મહત્ત્વના અને લોકપ્રિય થતા ગયા છે. 16મી સદીમાં પુસ્તકો 18મી સદીના પાછળના ભાગમાં સામયિકો અને સમાચારપત્રો, 20મી સદી અને તેના છેલ્લા બે દાયકાથી પ્રલેખીય સ્ત્રોત અને બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતમાં તફાવત જોવા મળ્યો છે. ઘણાં લાંબા સમય સુધી મુદ્રિત સાહિત્ય ઉપયોગમાં લેવાતું હતું. પરંતુ તેમાં પડતી

કેટલીક મુશ્કેલીઓને કારણે ગ્રંથાલય અને ઉપભોક્તાએ આવકાર્યા. બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતે અભ્યાસ અને શોધમાં પડતી મુશ્કેલીઓ શોધી નાખી તેના પરિણામે પરિણામોને શોધવાનું કાર્ય સરળ અને ઝડપી બન્યું. માહિતીના આ સુધીની પણ મર્યાદાઓ હતી. જેવી કે આધુનિક સાધનોનો ઉપયોગ અને મોંઘું, છતાં પણ તેની લોકપ્રિયતા ઉપભોક્તાઓમાં વધતી ગઈ.

પ્રલેખીય અને બિનપ્રલેખીય માહિતીનો સ્ત્રોત :

અંગ્રેજી પદ Document નો પર્યાય પ્રલેખ છે. જેનો સામાન્ય અર્થ લેખિત સામગ્રી અથવા દસ્તાવેજ, અધિકૃત લેખ – વિધિપૂર્વકના ખત–પત્ર અથવા અન્ય કોઈ લેખિત સામગ્રી.

ઈફ્લા (IFLA) અનુસાર "ભાષા કે ચિહ્નો અથવા કોઈ અન્ય સ્વરૂપે નોંધાયેલી કૃતિ" એટલે પ્રલેખ.

I.F.W. Lancaster (લેનકાસ્ટર) :

સમગ્ર માહિતી સ્ત્રોતને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યા છે :

(1) ઔપચારિક (Formal)

(2) અનૌપચારિક (Informal)

ઔપચારિક સ્ત્રોત, મુદ્રિત સ્વરૂપના છે, જ્યારે અનૌપચારિક સ્ત્રોત વિશેષતઃ અલેખિત સ્વરૂપમાં હોય છે.

આજના માહિતી યુગમાં સામે આવતાં માહિતી સ્ત્રોતને નવાં પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોતને સામે કરવા પુનઃ શ્રેણીબદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(1) પરંપરાગત

(2) બિનપરંપરાગત

પરંપરાગત સ્ત્રોતમાં માહિતી મુદ્રિત સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. બિનપરંપરાગત સ્ત્રોત જેમાં સૂક્ષ્મ અને દૃશ્ય – શ્રાવ્ય સ્વરૂપમાં મળે છે. જેને પુનઃ નીચેની બે શ્રેણીમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

(1) પ્રલેખીય સ્ત્રોત (Documentary)

(2) બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત (Non-Documentary)

સંદર્ભ અને માહિતી મેળવવાના સાધનોને તેના સ્વરૂપ, ગોઠવણ અને ઉપયોગના આધારે બે શ્રેણીમાં વિભાજીત કરી શકાય.

(1) પ્રલેખીય

(2) બિનપ્રલેખીય

1.4.1 પ્રલેખીય :

પ્રલેખીય માહિતી સ્ત્રોતમાં શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, વાઙ્ગમયસૂચિ, જીવન ચારિત્રાત્મક સ્ત્રોત, ભૌગોલિક સ્ત્રોત, પ્રસ્તુત સંદર્ભ સ્ત્રોત, સરકારી પ્રકાશનો, નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો, એકાસ્વાધિખાર અને માનકો સાંપ્રત ઘટનાઓ જેવા માહિતી સ્ત્રોતનો સમાવેશ થાય છે. જેને ટૂંકમાં સમજીશું. વિસ્તૃત સમજણ યુનિટ–2 અને બ્લોક–2 માં આપવામાં આવેલી છે.

(A) શબ્દકોશ :

શબ્દકોશ મોટેભાગે બોલાતાં અને લખાતાં શબ્દોને સંગ્રહિત કરી, બનાવાય છે. ભાષાના શબ્દના અર્થ આપતા ગ્રંથને શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે તેની ગોઠવણી બારાખડી પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. તેનો અર્થ અને ઉપયોગની સમજ આપેલી હોય છે. આ કોશ શબ્દોનું બંધારણ, ઉચ્ચારણ વપરાશ અને શબ્દનો અર્થ આપે છે. તેનો ઉપયોગ, સ્પેલિંગ, વ્યાખ્યા,

ઉચ્ચારણ, વપરાશ, સમાનાર્થી, વ્યાકરણની માહિતી, મૂળ શબ્દ વગેરે માટે થાય છે. શબ્દકોશ જુદાં જુદાં પ્રકારના હોય છે. તેના ચાર પ્રકાર છે : (1) નાનો શબ્દકોશ (2) સંપૂર્ણ શબ્દકોશ (3) દ્વિભાષી શબ્દકોશ (4) શબ્દકોશ.

તે નામાંકિત પ્રકાશકો દ્વારા પ્રકાશિત થાય છે. તેનું નવીનીકરણ મોંઘું છે. પરંતુ કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગ દ્વારા તે સરળ બન્યું છે. ત્રણથી ચાર વર્ષે તેમાં નવીનીકરણ કરવામાં આવે છે.

(B) વિશ્વકોશ :

જ્ઞાનની પદ્ધતિસરની સમીક્ષા એટલે વિશ્વકોશ તે મનુષ્ય માટે ખૂબ ઉપયોગી ગ્રંથ છે. જો તે એક પુસ્તકના રૂપમાં હોય તો ટૂંકમાં માહિતી આપવામાં આવેલી હોય છે. જો વધારે ખંડમાં હોય તો માહિતી વિસ્તૃત સ્વરૂપમાં આપવામાં આવી હોય છે. વિશ્વકોશ નિષ્ણાતો દ્વારા લખવામાં આવે છે. કેટલીકવાર તેમાં ચિત્રો અને વાઙ્ગમયસૂચિનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, તે શબ્દકોશ કરતા અલગ છે. વિશ્વકોશ આપણને ''શા માટે'', ''કેવી રીતે'', ''શું'' અને ''ક્યારે'' ની માહિતી આપે છે.

એરિસ્ટોટલનાં સંશોધન સંગ્રહમાંથી સૌ પ્રથમ વિશ્વકોશ Greek Philosopher Aristotle દ્વારા લખવામાં આવ્યો હતો. આથી તેને "Encyclopaedias ના ફાધર'' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિશ્વકોશના બે પ્રકાર છે.

(1) સામાન્ય વિશ્વકોશ અને

(2) વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ

(1) સામાન્ય વિશ્વકોશ :

આ વિશ્વકોશ જુદી જુદી માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી છે. વિવિધ બાબતોની માહિતી મેળવવા તે ઉપયોગી છે. દા.ત., અમેરિકાની ઐતિહાસિક અથવા ભૌગોલિક કે કોઈ જગ્યાની માહિતી જોઈ હોય તો "Encyclopedia Americana" માંથી માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ :

જુદાં જુદાં વિષયમાં વધેલી વિશિષ્ટતાને લીધે ઉપભોક્તાને સીમિત ક્ષેત્રમાં વધુ માહિતીની જરૂરિયાત ઊભી થઈ. તેને કારણે વિવિધ વિષયોમાં વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ પ્રકાશિત થવા લાગ્યા, એક જ પુસ્તકના રૂપમાં વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ વિષય અંગેની વિસ્તૃત માહિતી આપે છે. દા.ત., ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન અન્વયે વિસ્તૃત માહિતી જોઈતી હોય તો "Encyclopeadia of Library and Information Science" માંથી મળી રહે.

(C) વાઙ્ગમયસૂચિ :

વાઙ્ગમયસૂચિ સાહિત્ય શોધવામાં અગત્યનો સ્ત્રોત છે. વાઙ્ગમયસૂચિ એટલે ''છાપેલાં, લખેલાં કે સભ્યતાનું દસ્તાવેજીકરણ'' જે ગ્રંથપાલ અને ઉપભોક્તાને માહિતી શોધળામાં મદદ કરે છે. વાઙ્ગમયસૂચિ ઘણાં સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. વિષયલક્ષી વાઙ્ગમયસૂચિ, વૈશ્વિક, વેપાર અને દેશને લગતી વાઙ્ગમયસૂચિ અને પ્રલેખન જરૂરી અથવા પૂર્ણ માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી છે. દા.ત., Indian Book in Print, New Delhi.

India માં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની સૂચિ આ વાઙ્ગમયસૂચિમાં મળી રહે છે.

(D) જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત :

લોકોની માહિતી/જીવન પર્યંત કરેલ કાર્યોની માહિતીનો સમાવેશ કરેલ ગ્રંથને જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત કહેવાય છે. જે લોકોને અન્ય લોકોમાં રસ હોય તેવી મોટી સાંસ્કૃતિક, રાજકીય, સામાજિક સાહિત્યિક, વિજ્ઞાન કળામાં નામાંકિત હસ્તીઓના જીવન ઉપર લખાયેલ સ્ત્રોત એટલે જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત.

(E) ભૌગોલિક સ્ત્રોત :

જગ્યા સંબંધિત માહિતી આપવામાં આવી હોય તેવા સ્ત્રોતને ''ભૌગોલિક સ્ત્રોત'' કહેવામાં આવે છે. જિલ્લા, શહેર, પર્વત, નદી વગેરે માહિતી ભૌગોલિક સ્ત્રોતમાંથી મળી રહે છે. જેને ચાર વિભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

(1) ગેઝેટિયર્સ

(2) માર્ગદર્શિકા

(3) નકશા અને એટલાસ

(4) ગ્લોબ

(1) ગેઝેટિયર્સ :

રેખાંશ અને અક્ષાંશને આધારે માહિતી પૂરી પાડતા સ્ત્રોત છે. તેમાંથી રાજકીય, સામાજિક, ઔદ્યોગિક, વહીવટી, સ્થળ, ઐતિહાસિક માહિતી મળી રહે છે.

(2) માર્ગદર્શિકા :

શહેર, દેશ, ધર્મ, સ્થળ, મકાન, ધાર્મિક, ઐતિહાસિક માહિતી આપતી પ્રવાસીઓ માટે ઉપયોગી પુસ્તિકા એટલે માર્ગદર્શિકા. તે વિવિધ સ્થળની મુલાકાત લેતાં પ્રવાસી માટે ખૂબ ઉપયોગી છે. આ ગાઈડ બુકથી પ્રવાસનો રસ્તો, હોટલ, સાંસ્કૃતિક, સામાજિક અને ધાર્મિક સ્થળો અને બાબતોની માહિતી પૂરી પાડે છે.

(3) નકશો અને એટલાસ :

''ચોક્કસ જગ્યાએ દિશાની માહિતી આપતું ચિત્રાંકન'' એટલે નકશો. એટલાસ એ નકશાઓનો સંગ્રહ છે. નકશામાં દુનિયાને સ્કેલના રૂપમાં આલેખન કરવામાં આવે છે.

(4) ગ્લોબ :

વિશ્વની સપાટીનું વર્તુળ સ્વરૂપમાં કરવામાં આવતું આલેખનને ગ્લોબ કહેવામાં આવે છે. તે ધાતુ કે પ્લાસ્ટિકનો હોય છે. તે પોલો હોય છે. દુનિયા નવા નકશાનું ચિત્રાંકન તેની સપાટી પર કરવામાં આવ્યું હોય છે. દા. ત., The World Book Atlas, 1972.

(F) પ્રસ્તુત સંદર્ભ સ્ત્રોત :

''પ્રશ્નોના સાચા અને યોગ્ય જવાબ આપવામાં મદદ કરતો, ટૂંકી અને સચોટ માહિતીનો સમાવેશ કરતો સંદર્ભ ગ્રંથ'' એટલે પ્રસ્તુત સંદર્ભ સ્ત્રોત. તે ક્રમવાર અને વાર્ષિક ધોરણે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેમાં અગાઉના વર્ષની માહિતી આપવામાં આવે છે. તેના ઘણાં પ્રકાર છે. દા.ત., ડિરેક્ટરી, હેન્ડબુક, વાર્ષિકી, મેન્યુઅલ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે જોઈએ

મનોરમા ઈયર બુક

"AIU Handbook"

દર વર્ષે પ્રકાશિત થતાં પુસ્તક સંદર્ભ સ્ત્રોત એ સદા હાજર સંદર્ભ સ્ત્રોત તરીકેનું કાર્ય હેન્ડબુક અને મેન્યુઅલ કરે છે. હૅન્ડબુક અને મેન્યુઅલમાં ફરક કરવો મુશ્કેલ છે. આથી તેઓ એકબીજાંના પૂરક તરીકે વપરાય છે.

મર્યાદિત ક્ષેત્રને આવરી લઈ માહિતી આપતી ડિરેક્ટરી બહાર પડતી હોય છે. ''વેપાર ડિરેક્ટરી'' એ એક વેપાર અથવા એક જ સરખા વેપાર સંબંધી હોય છે, તેનું ક્ષેત્ર મર્યાદિત હોય છે.

(G) સરકારી પ્રકાશનો :

''સરકારી સંસ્થા દ્વારા, સરકારી ખર્ચે, જેમાં સરકારનો સિક્કો હોય તેવા પ્રકાશનો સરકારી પ્રકાશનો કહેવાય.''

ઘણી વખત તેને શ્રેણીબદ્ધ રીતે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. દા.ત., પાર્લામેન્ટરી ડોક્યુમેન્ટ, રિપોર્ટ, જર્નલ, બોડી ઓફ લૉ વગેરે સરકારી પ્રકાશનો કહેવાય છે.

(H) નિર્દેશીકરણ અને સારસેવા આપતા સામયિકો :

આ માહિતીસ્ત્રોતનો દ્વિતીય કક્ષાનો સ્ત્રોત છે. કારણ તે પ્રાથમિક સ્ત્રોત તરીકે પ્રકાશિત થયેલી માહિતી મેળવવામાં મદદરૂપ થાય છે. સાહિત્યને સંદર્ભ સૂચિ દ્વારા અંકુશ રાખવામાં અને શોધવામાં ખૂબ જ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. "નિર્દેશીકરણ એ સામયિકમાં સમાયેલી બાબતોને સતત અને વ્યવસ્થિત રીતે નિર્દેશ કરે છે."

સારસેવા એટલે ઉપરની બાબતો ઉપરાંત સાર તૈયાર કરવામાં મદદ કરી વ્યક્તિગત રીતે ઔદ્યોગિક સંસ્થા દ્વારા તૈયાર થાય છે.

નિર્દેશીકરણ અને સારસેવા આપવામાં આવતી માહિતીના આધારે જુદાં જુદાં પ્રકારના હોય છે. જેમ કે;

(1) વિસ્તૃત સેવાઓ

(2) ભૌગોલિક વ્યાપ

(3) પ્રલેખ વ્યાપ / જેમ કે સ્વઅધિકાર

(I) એક સ્વાધિકાર અને માનકો :

વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના સાહિત્યને લાગુ પડે છે. તે એક કાનૂની દસ્તાવેજ છે. તે તેના શોધકર્તાને વસ્તુ વાપરવાનો અને વેચવાનો હક્ક આપે છે. વિશિષ્ટ અને ઔદ્યોગિક ગ્રંથાલયોના એક સ્વઅધિકારની જાણકારી હોવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

માનકો :

માનકો દરેક માટે સમાન હોય છે. તે સરકારી–બિન સરકારી સંસ્થાઓ અને ઘણાં વ્યાવસાયી સંગઠનો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. તે ઉત્પાદનને નિયંત્રિત કરવા, સમાન ડિઝાઈન, ગુણવત્તા, કદ, આકાર અને ઉત્પાદનની પદ્ધતિમાં સરખાપણું જાળવવા માટે જાહેર કરવામાં આવે છે. ભારતમાં "સ્ટાન્ડર્ડ બ્યુરો ઓફ ઈન્ડિયા સ્ટાન્ડર્ડ" ન્યૂ દિલ્હી દ્વારા તેનો અંકુશ કરવામાં આવે છે.

(J) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સ્ત્રોત :

દરેક વ્યક્તિને તાજેતરમાં બનેલી ઘટનાઓ વિશેની અદ્યતન માહિતી જોઈતી હોય છે. તે તેના જીવનનું મહત્ત્વનું પાસું છે. વર્તમાનપત્રો, ટેલિવિઝન, સામયિકો, રેડિયોની માહિતી જલ્દીથી તેની અદ્યતનતા ગુમાવી દે છે. દરેક સમયે અદ્યતન માહિતી પૂરી પાડે તેવા માહિતીસ્ત્રોત ખૂબ જ જરૂરિયાત હોય છે. આ સમસ્યાનો હલ "ઓનલાઈન" માહિતી મેળવવી, હાલ ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી સોશિયલ મીડિયાના માધ્યમથી મેળવવું ઘણું સરળ અને સસ્તું છે, પણ તે કેટલી વિશ્વસનીય છે તેની ખાત્રી કરવી ખૂબ જ જરૂરી પણ હોય છે.

આ સ્ત્રોતો અદ્યતન અને હાથવગી માહિતી આપે છે, પરંતુ તેનું વિશ્લેષણ કરવું મુશ્કેલ છે. અદ્યતન માહિતી ખૂબ જ જલ્દીથી બિન ઉપયોગી પણ થઈ જાય છે.

1.4.2 બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત (Non-Documentary Reference Sources) :

બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતો વાર્તાલાપ, સંવાદ, રૂબરૂ મુલાકાત, ચર્ચા, પ્રત્યાયન થકી માહિતીસ્ત્રોતનું સ્વરૂપ પામે છે. બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતોને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

(1) માનવીય સ્ત્રોત અને નિર્દેશ (Human Resources & Referral System)

(2) સંસ્થાકીય માધ્યમો (Organization Resources)

(3) લોક માધ્યમો (Mass Media)

(1) માનવીય સ્ત્રોત અને નિર્દેશ પ્રણાલીઓ (Human Resources & Referral System) :

(A) માનવીય સ્ત્રોત (Human Resources) :

માનવજાત પાસે લાયકાતો, તાલીમ અને તેના વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં સંશોધન તેમજ અનુભવ દ્વારા પ્રાપ્ત કરેલ વિશેષ જ્ઞાન હોય છે. માહિતી અને જ્ઞાનનો આવિર્ભાવ માનવજાતને આભારી છે. તે માનવીનું નિરીક્ષણ, અનુભવ, પ્રવૃત્તિઓ, સર્જનાત્મક ક્ષમતાઓ, કૌશલ્ય વગેરેને લીધે પ્રાપ્ત થાય છે. આ માહિતીનું વિવિધ ચેનલો અને સંચાર વિનિમયના માધ્યમ દ્વારા પદ્ધતિસર રીતે દસ્તાવેજીકરણ થાય છે.

કોઈ વ્યક્તિના ઐતિહાસિક સંશોધનમાં માહિતી મેળવવાનો યોગ્ય રસ્તો તે જગ્યાએ જવું, તે વિસ્તારના ઘરડાં લોકો સાથે વાત કરવી, વ્યક્તિ કોઈ ઘટનાનાં સાક્ષી હોય તો ઘટનાની માહિતી મેળવવી. તેવી જ રીતે સંસ્થાના જૂનાં ઈતિહાસ વિશેની માહિતી સંસ્થાનો જુના કર્મચારી પાસેથી જાણી શકાય. સાથી કર્મચારી, વૈજ્ઞાનિકો સાથે કામ કરી, નિષ્ણાતો, અનુભવી ઘરના સભ્યો સાથે કામ કરીને સંશોધન કરતાં, ઘણી બધી અંદરની માહિતી મેળવી શકાય. સંસ્થાના કર્મચારી પણ માહિતી મેળવવાનું અગત્યનું અંગ બની રહે છે.

(1) માહિતી સર્જકો (Information Generators) :

આ પ્રકારમાં મુખ્યત્વે લેખકો, સંશોધકો, વૈજ્ઞાનિકોએ, આયોજકો, નીતિ નિર્ધારકો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જેઓ તેમની રચના પૂર્વ વધુમાં વધુ માહિતી ધરાવતાં હોય છે અને માહિતીનો અમૂલ્ય સ્ત્રોત બનાવે છે. આવી વ્યક્તિઓ વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓમાં કાર્યરત હોય છે. આવી પ્રવૃત્તિઓમાંથી ઉદ્‌ભવતી માહિતી અથળા જ્ઞાન, પુસ્તકો, સામયિકો, લેખો અને અન્ય સ્વરૂપે પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) માહિતી સંગ્રહાક (Information Gatheres) :

વ્યક્તિઓનો એક એવો સમૂહ છે, જેનું કાર્ય માહિતી ભેગી કરવાનું અને યોગ્ય ચેનલો દ્વારા તેનો અહેવાલ આપવાનું છે. કેટલીક વ્યક્તિઓ પોતાના શોખને ખાતર કે વ્યાવસાયિક જવાબદારી અદા કરવા વિશિષ્ટ પ્રકારની માહિતી એકઠી કરતાં હોય છે. જો કે તેઓ માહિતીના ઉત્પાદકો નથી હોતા, પરંતુ માત્ર સંગ્રાહકો જ હોય છે – જેમ કે ટપાલની વિવિધ પ્રકારની ટિકિટો કે સિક્કાઓ અથવા પુનરાતન ચીજવસ્તુઓ એકઠી કરનારા વૃત્તાંશ, લેખકો, પત્રકારો, વાઙ્‌ગમયસૂચિકારો વગેરેનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(3) માહિતી પ્રક્રિયકો (Information Processor) :

ઉપલબ્ધ માહિતીને લોકભોગ્ય બનાવવી તે એક કળા છે. જેમાં સંપાદકો, ટીકાકારો, તંત્રીઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. SOUL નું Second Version અસ્તિત્વમાં આવતાં તેના ઉપયોગ માટે પ્રકાશિત થયેલા SOUL 2.0 User Manual એ તેનું ઉદાહરણ છે.

(4) માહિતી નોંધનારાઓ (Information Recoders) :

ભાષાંતરકારો, પ્રકાશકો, ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર્સ વગેરે તથા કેટલીક વ્યક્તિઓને જે તે પ્રસંગો, ઘટનાઓ, બનાવો વગેરેને ડાયરી સ્વરૂપે કે નોંધ સ્વરૂપે ટપકાવવાની સુટેવ હોય છે, તે પણ માહિતીનો સુંદર સ્ત્રોત છે. આ પ્રકારની કુશળતા / અનુભવો ક્યાંય નોંધાયેલાં હોતાં નથી અને તે બીજાં પ્રકારના સ્ત્રોતોમાં પ્રાપ્ય નથી.

(5) માહિતી પ્રસારકો (Information Disseminators) :

પ્રકાશકો, ગ્રંથાલય, વ્યાવસાયિકો, દસ્તાવેજીકરણકર્તા, માહિતી વિશેષજ્ઞો, વિસ્તરણ કાર્યકારો, શિક્ષકો, વેચાણકારો, સલાહકારો, જાહેરખબર કરનારા વગેરે એવી વ્યક્તિઓ છે કે જે તેમની પાસે કોઈને કોઈ સ્વરૂપે એકત્ર કરેલ અને પ્રાપ્ય જ્ઞાન અથવા માહિતીના પ્રસારણમાં

સમાવિષ્ટ છે. દરેકનો હેતુ કોઈ ચોક્કસ હોય છે. તેઓ કોઈપણ સ્વરૂપે પ્રાપ્ય માહિતીનો વ્યવહાર કરનારાં મધ્યસ્થીની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ ઉપભોક્તાના વિવિધ પ્રકારો સાથે અથવા કોઈ પ્રકાશના પ્રવૃત્તિમાં સમાવિષ્ટ હોય છે. અહીં પણ તેમની કુશળતાઓ અને જ્ઞાન કેટલાંક પ્રકારની પૂછપરછમાં ખૂબ જ ઉપયોગી હોઈ શકે છે.

વિસ્તરણ કાર્યકારો, કૃષિકારો ગ્રામિણ ક્ષેત્રમાં ઓછા ખર્ચનાં મકાનો, કુટુંબ નિયોજન અને આરોગ્યલક્ષી કાળજીના જ્ઞાનના પ્રસારણમાં ખૂબ જ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. સામાજિક આરોગ્યની વ્યક્તિઓ, સમાજ કલ્યાણ કાર્યકારો અને આવી બીજી વ્યક્તિઓ પણ ફક્ત પોતાના વિષયમાં જ નહીં, પરંતુ બધા સ્વરૂપની વ્યક્તિગત સંચાર વિનિમય તક્નીક વાપરીને સંબંધિત સમૂહોમાં ખૂબ જ ઉપયોગી રીતે તેમની સાથે માહિતી લઈ જાય છે.

શિક્ષકો અને શિક્ષણવિદો જ્ઞાન અને માહિતીના ખૂબ જ પ્રણાલિકાગત પ્રસારકો છે. આ વ્યક્તિઓ વિવિધ વયસમૂહો, વિવિધ પ્રકારના વ્યાવસાયિકો અને તજ્જ્ઞો સાથે કાર્ય કરે છે. તેઓ પણ કાયમ મદદ કરવા માટે તત્પર હોય છે.

પ્રસારકોનું કાર્ય માનવસ્ત્રોતો તરીકે મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. જેમ કે શિક્ષક, વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ યોજનારા, સભા સંચાલકો, કાવ્યધારાના સંચાલકો તેઓની પાસે એકત્ર કરેલી માહિતી પણ મહત્ત્વનો માહિતીસ્ત્રોત છે.

(6) માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિ કરાવનારાઓ (Information Retrievers) :

સામાન્યતઃ આ પ્રકારના માનવસ્ત્રોતો ગ્રંથાલયમાં જ કાર્યરત હોય છે. જેમાં વર્ગીકાર, સૂચિકાર, નિર્દેશિકાર, સારકાર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(7) માહિતી તજ્જ્ઞો (Information Technologiets) :

માહિતી ટેક્નોલોજીસ્ટમાં કમ્પ્યૂટર ટેક્નોલોજિસ્ટનો સમાવેશ થાય છે.

(B) નિર્દેશ પ્રણાલીઓ (Reference System) :

નિર્દેશ પ્રણાલી એટલે એ પ્રણાલી જે પૃચ્છકને તેની ઇચ્છિત માહિતીના સંદર્ભે યોગ્ય સ્ત્રોત તરફ નિર્દેશ કરે છે, મોકલે છે. આ કેન્દ્રની પાસે પોતાના કોઈ માહિતી સ્ત્રોત હોતાં નથી. જો કે કઈ માહિતી ક્યાંથી ઉપલબ્ધ બનશે તેની સંપૂર્ણ અને ચોક્કસ માહિતી આ કેન્દ્ર પાસે હોય છે.

દા.ત., આજકાલ એવી ઘણી સંસ્થાઓ અસ્તિત્વમાં આવેલી છે.

જેની પાસે કોઈપણ ચીજવસ્તુ હોતી નથી, પરંતુ તમે તેને ટેલિફોન કરો કે વિશેષ ચીજવસ્તુ ક્યાંથી ઉપલબ્ધ બનશે તો તેની પૂરી યાદી આપે છે કે કોઈ વિશેષ વિક્રેતાનું નામ જણાવે છે. પોતાની જોઈતી માહિતી માટે યોગ્ય સ્થળે પહોંચી જાય છે. આવાં કેન્દ્રો સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે કાર્યરત છે.

(2) સંસ્થાકીય સ્ત્રોત (Organization Resource) :

જો કોઈ માહિતી પ્રકાશિત થતી ન હોય તો તે માહિતી જાહેર, ખાનગી, સરકારી, સંશોધન સંસ્થા પાસેથી સીધી મેળવવામાં આવે છે. કેટલીક સંસ્થાના રિપોર્ટ, દસ્તાવેજ વાર્ષિક રિપોર્ટ સાચવીને રાખતા હોય છે. તે બીજે ક્યાંય મળતાં નથી. તો બંને સંસ્થાકીય સ્ત્રોત કહેવાય. ઔદ્યોગિક સંસ્થા પાસે માહિતી હોય તેવી માહિતી બીજે ક્યાંય મળતી નથી. યુનિવર્સિટી, કૉલેજ સંસ્થાકીય માહિતી સ્ત્રોતના ઉત્તમ ઉદાહરણ છે.

(3) લોકમાધ્યમ (Mass Media) :

લોકમાધ્યમ માટે સંદેશા વ્યવહારના માધ્યમો જે પ્રસારણ અને ટેલિકાસ્ટિંગ અથવા બંનેનું સંયોજન છે. તે પ્રકાશિત પ્રલેખ કરતાં વધારે અસરકારક છે. આ માધ્યમોની સમાજ પર ખૂબ જ અસર છે. આ ક્ષેત્રની તક્નિકોનો સતત વિકાસ થતો જોય છે.

દા. ત., કેબલ કંપની દ્વારા અપાતી ચેનલ્સ.

મનોરંજન સાથે સાથે ઘણી નવીન માહિતી અને નવા ખ્યાલો પણ આવે છે. કેબલ કંપની દ્વારા તૈયાર થતા સમાચાર વધુ વિશ્લેષણ, આલોચના અને વિશ્વસનીય હોય છે. તે ખાનગી રાહે ચાલતાં હોવાથી સરકાર શાહીની મર્યાદાનો સામનો કરવો પડતો નથી.

લોકમાધ્યમ અને સમૂહ માધ્યમ તે Mass Media ના પર્યાય તરીકે ઉપયોગમાં લેવાતાં પદો છે, પરંતુ તે બંને વચ્ચે પાતળી ભેદરેખા છે. તે બંનેને વચ્ચેનો મુખ્ય તફાવત એ છે કે બંનેના 'સમૂહ' જુદા જુદા હોય છે. લોકમાધ્યમો સામાન્ય રીતે વિસ્તરણની દૃષ્ટિએ નજીક રહેતાં લોકોને આવરી લે છે, જ્યારે સમૂહ માધ્યમ ટેક્નોલોજી સાથે સંબંધ ધરાવતું હોવાથી દૂર દૂર વસતા, જુદી જુદી કક્ષાના લોકોને આવરી લે છે.

આજના યુગને 'સંચાર સાધનોનો યુગ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંચાર કે પ્રત્યાયન ક્રાંતિને કારણે વિશ્વના કોઈપણ ખૂણે બનતી ઘટના બહુ જ ઓછા સમયમાં સમગ્ર વિશ્વમાં પ્રસરી જાય છે. સેટેલાઈટના કારણે હજારો માઈલ દૂર બનતા બનાવો તત્ક્ષણે જ ઘરમાં બેસી નિહાળી શકાય છે. એક વ્યક્તિ સંદેશો કે માહિતી આપે છે. તેને જુદાં જુદાં સ્થળે રહેતી વ્યક્તિઓ સાંભળે છે, જે સંચાર ક્રાંતિની ફળશ્રુતિ છે.

પરંપરાગત લોકમાધ્યમો :

(1) ક્રિયા ધરાવતી લોકકલા, ભવાઈ વગેરે

(2) રંગભૂમિ

(3) કઠપૂતળી

(4) હરિકથા જેવી કથાઓ

(5) લોકગીતો, વાર્તાકથન, કાવ્યગાન

(6) મેળા અને ઉત્સવો

આધુનિક લોકમાધ્યમો કે સમૂહ માધ્યમો :

(1) મુદ્રિત માધ્યમો (Print Media) :

મુદ્રિત માધ્યમોમાં વર્તમાનપત્રો કે દૈનિકો આગવું સ્થાન ધરાવે છે. વર્તમાનપત્રોમાં સમાજજીવનને સ્પર્શતી તમામ માહિતી રોજબરોજ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. સાથે જ વર્તમાનપત્રો સાથે દરરોજ પૂરવણીઓ પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેમાં વિસ્તૃત માહિતી, મનોરંજન અને પ્રેરણાત્મક લેખો સાથે સાંપ્રત સમયની ઘટનાઓનું વિશ્લેષણ હોય છે.

વર્તમાનપત્રોમાં પ્રકાશિત થતી માહિતી એક મહત્ત્વનું માહિતીસ્ત્રોત બની રહે છે. Paper Clipping દ્વારા તેને વધુ સરળ અને ઉપયોગી બનાવી શકાય છે.

(2) રેડિયો પ્રસારણ (Radio Broadcasting) :

સમૂહ માધ્યમનું એક મહત્ત્વનું અંગ અને મુખ્ય પદ્ધતિ તે 'રેડિયો પ્રસારણ' છે. દેશમાં વિવિધ પ્રદેશમાં પ્રસ્થાપિત રેડિયો સ્ટેશનો અંગ્રેજી અને બીજી ભારતીય ભાષાઓમાં સમાચાર, વિશ્લેષણ, વિવિધ પ્રકારના મનોરંજક કાર્યક્રમો, સંગીત કાર્યક્રમો, સ્ત્રીઓ, બાળકોષ ખેડૂતો, ઉદ્યોગપતિઓ માટેના કાર્યક્રમો, શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો અને રમતગમતના કાર્યક્રમો પણ પ્રસારિત કરે છે. તેમાં પ્રસારિત થતી તમામ ક્ષેત્રને આવરી લેતી માહિતીની નોંધ રાખવામાં આવતાં તે ઉપયોગી માહિતીસ્ત્રોત બને છે.

(3) ટેલિવિઝન અને દશ્ય-શ્રાવ્યો (Television & Audio – Visual) :

આજે આપણાં દૈનિક જીવનમાં ટેલિવિઝન અને મહત્ત્વનું સ્થાન બનાવ્યું છે. ટેલિવિઝન ઉદ્યોગ બેહદપણે વિકસ્યો છે. જેમાં દુનિયામાં સૌથી વધુ ટેલિવિઝન નેટવર્ક્સ કામ કરે છે. ભારતમાં

દૂરદર્શન ઉપરાંત યુઝર્સને વિવિધ કાર્યક્રમોના વિકલ્પ આપતાં મોટા પ્રમાણમાં ખાનગી ટેલિવિઝન, નેટવર્ક્સ કાર્યરત છે. મનોરંજનથી માંડી રાજકીય, સામાજિક, આર્થિક, શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક વગેરે સંબંધિત માહિતી પ્રસારણ કરે છે.

લોકસંચાર વિનિમયમાં ઘણા દશ્ય-શ્રાવ્યો માધ્યમોમાં વીડિયો કેસેટ અને સી.ડી. રોમ એ ખૂબ જ અસરકર્તા છે. તે યુઝર-ફ્રેન્ડલી અને વ્યક્તિ અને સમૂહ ઉપયોગ સાથે નજીકથી જોડાયેલાં છે. પુરાતત્વ જાળવણી માટે સી.ડી. રોમ મૂલ્યવાન છે. એન્સાયક્લોપીડિયા જેવા ગ્રંથો એક સી.ડી.માં સમાઈ જાય છે. આમ, તે ખૂબ જ ઓછી જગ્યા રોકે છે. અવાજનું રેકોર્ડિંગ, દશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમોનું વેપારી અને સંસ્થાકીય ધોરણો ઉત્પાદન વધ્યું છે જેના કારણે ગ્રંથાલયો પણ તેનો ઉપયોગ કરવા લાગ્યા છે.

શૈક્ષણિક ક્ષેત્રમાં પણ વિવિધ અભ્યાસક્રમો, ઓડિયો અને વીડિયો કેસેટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. પ્રકાશિત સ્ત્રોત તૈયાર કરવા ખૂબ મોંઘા હોય ત્યારે બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતો મદદરૂપ બને છે. કેટલીકવાર કેટલીક વ્યક્તિઓ એવી માહિતી પૂરી પાડે છે. જે પ્રકાશિત સ્ત્રોતમાં હોતી નથી. તેવી જ રીતે સંસ્થાકીય સ્ત્રોતમાંથી મળતી માહિતી બીજે ક્યાંયથી મળતી નથી. દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો દ્વારા પણ માહિતી મેળવી શકાય છે.

(4) જાહેર સંપર્કો (Public Relations) :

અગાઉના જમાનામાં સાંજ પડે ત્યારે લોકો ગામના ચોરામાં બેસતા, વાતચીત સાથે સંબંધ ગાઠ બનતા. આજે આમ કરવાનું નશક્ય નથી, જો કે બાગ-બગીચાઓમાં આજે વડીલો અને વૃદ્ધો ગામનાં ચોરા જેવું વાતાવરણ સર્જે છે. અનુભવથી તેમની પાસે અમુદ્રિત ઘણી બધી માહિતી જાણવા મળે છે.

આજે સેવાકીય સંસ્થાઓ, ઉદ્યોગ અને વેપારી અને ગૃહો વગેરે જાહેર સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂક કરે છે. જેઓ ઉત્પાદક અને ગ્રાહક વચ્ચે મધ્યસ્થી બને છે. કેટલાંક નાના એકમો વિવિધ સંચાર માધ્યમોનો પ્રયોગો સાથે જાહેર સંપર્ક બનાવી રાખે છે.

(5) જાહેરાત અને જાહેરખબરો :

જાહેરાત અને જાહેર ખબરો પણ એક મહત્ત્વનો લોકમાધ્યમનો માહિતીસ્ત્રોત છે. તે દ્વારા વિશિષ્ટ વસ્તુઓ અને સેવાઓની ઉપયોગિતા, ઉપયોગ અને પ્રગતિ જાણી શકાય છે.

1.5 સંદર્ભ પૂછપરછ (Reference Inquiry)

સંદર્ભ પૂછપરછ એ સંદર્ભ કાર્યમાં ખૂબ મહત્ત્વનો ભાગ છે. ગ્રંથાલયમાં પૂછવામાં આવતા મોટા ભાગના પ્રશ્નોની માહિતી શોધવા માટે સંદર્ભસ્ત્રોત એ તાર્કિક રીતે શરૂઆતનું સ્થાન છે. સંદર્ભ કાર્યમાં મોટા ભાગના સંદર્ભ ગ્રંથોના જ્ઞાનનો સમાવેશ થાય છે અને તેના પ્રશ્ન સ્ત્રોત સાથે મેળ ખાતા હોય છે.

લેખક / મથાળા સંબંધો હકીકત શોધવા માટેના પ્રશ્નો સાહિત્યક પ્રશ્નો સંશોધન માટેની માહિતી દિશા અને વહીવટી પ્રશ્નોની હોય છે. આ પૂછપરછના બધા પ્રશ્નોમાં ગ્રંથપાલની જરૂરિયાત હોતી નથી. દા.ત., વહીવટી પ્રશ્નો કોઈપણ મથાળાનો કોઈપણ કર્મશીલ વાચકને માહિતી પૂરી પાડી શકે છે.

લેખક અને મથાળા સંબંધિત માહિતી ગ્રંથાલય કેટલોનમાંથી મળી રહે છે. બીજાં બધા જ પ્રશ્નોમાં જેવાં કે હકીકત શોધવા, સાહિત્ય શોધવા અથવા સંયોજન સંબંધી પ્રશ્નોમાં નિષ્ણાત અને અનુભવી વ્યક્તિની જરૂર હોય છે. ગ્રંથાલયમાં એવા પણ પ્રશ્નો આવે છે કે જ્યારે ઉપયોગના કોઈ પ્રશ્નો જવાબ શોધતો હોય ત્યારે તે પ્રશ્ન વધારી શકે છે. આ પ્રકારના પ્રશ્નો ઓછા ખર્ચની સાથે એવા મૂળ પાડવામાં આવે છે.

નીચે કેટલાંક સંદર્ભ પ્રશ્નો અને તેના સંદર્ભ સ્ત્રોત પ્રકાર આપવામાં આવ્યા.

પ્રશ્નનો પ્રકાર	**સબંધિત પ્રશ્નોના પ્રકાર**	**સંદર્ભસ્ત્રોત પ્રકાર**
જીવનચરિત્ર	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર	જીવનચરિત્ર
ભાષા	જીવનચરિત્ર	ડિક્ષનરી / શબ્દકોશ
પૂર્વ ઈતિહાસ	મલપ – શબ્દનો અર્થ	વિશ્વકોશ
	ક્રિકેટ વિશેની થોડીક માહિતી કેવી રીતે મળશે ?	
પુસ્તક	ઈન્ફોર્મેશન ટેક્નોલોજી પરના પુસ્તકોની યાદી	વાઙ્ગમયસૂચિ ટ્રેડ કેટલોગ
સંસ્થા/ઓફિસ	આર્ટ્સ કૉલેજ નામ ઘટનામાં છેલ્લા વર્ષમાં	ડિરેક્ટરી / હેન્ડબુક
વલણ	ઈન્ફોર્મેશન ટેક્નોલોજીના ઉદ્યોગમાં પ્રગતિનું કારણ થવું.	વાર્ષિક (ઈટાલિક)

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) **સંદર્ભ અને માહિતી સ્ત્રોતના મુખ્ય બે પ્રકાર જણાવો.**

....

....

....

....

....

....

(4) **પ્રચલિત માહિતી સ્ત્રોતના પાંચ નામ જણાવો.**

....

....

....

....

....

....

(5) **આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી અથવા બે વિશ્વકોશના નામ જણાવો.**

....

....

....

....

....

....

(6) જીવન ચરિત્રાત્મક અને ભૌગોલિક સ્ત્રોત વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(7) બિનપ્રલેખીય માહિતીસ્ત્રોત એટલે શું ? તેના સ્ત્રોતના પ્રકાર જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(8) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભસ્ત્રોત વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(9) શબ્દકોશમાં કેવા પ્રકારની માહિતી આપવામાં આવે છે ?

....

....

....

....

....

....

(10) વિશ્વકોશના પ્રકાર જણાવી ટૂંકમાં માહિતી આપો.

....

....

....

....

....

....

(11) ભૌગોલિક સ્ત્રોતની શ્રેણીઓ જણાવી ટૂંકમાં માહિતી આપો.

....

....

....

....

....

....

★ **બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો :**

(1) સંદર્ભ અને માહિતી મેળવવાના સાધનોને તેના સ્વરૂપ ગોઠવણ અને ઉપયોગિતા આધારે કેટલી શ્રેણીમાં વિભાજીત કરી શકાય.

(1) એક (2) બે (3) ત્રણ (4) ચાર

(2) કોઈ દેશ, રાજ્ય, જિલ્લા, શહેર, પર્વત, નદી વગેરેની માહિતી કયા સ્ત્રોતમાંથી મળે છે ?

(1) માનવીય સ્ત્રોત (2) જીવન ચરિત્રાત્મક

(3) ભૌગોલિક સ્ત્રોત (4) વિશ્વકોશ

(3) તાજેતરમાં બનેલી ઘટનાઓ કયા પ્રકારના સંદર્ભ સ્ત્રોતમાંથી મળી રહે છે ?

(1) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સ્ત્રોત (2) ભૌગોલિક સ્ત્રોત

(3) જીવન ચરિત્રાત્મક (4) માનવીય સ્ત્રોત

(4) માનવસ્ત્રોતના કેટલા પ્રકાર છે ?

(1) પાંચ (2) સાત (3) દસ (4) ચાર

(5) કઠપૂતળી, રંગભૂમિ, લોકગીતો, મેળા અને ઉત્સવોનો સમાવેશ કયા પ્રકારના માધ્યમમાં થાય છે ?

(1) લોકમાધ્યમો (2) અમુદ્રિત માધ્યમો

(3) મુદ્રિત માધ્યમો (4) ઉપરના બધા જ

1.6 સારાંશ (Summary)

બિનપ્રલેખીય સંદર્ભસ્ત્રોત ઉન્નત સંદર્ભ મૂલ્ય ધરાવે છે. આ સ્ત્રોત પરંપરાત સંદર્ભ સામગ્રી પ્રકારના નથી પણ બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતોમાંના છે. જે વિવિધ સંદર્ભોમાં માનવ તજજ્ઞોના કાર્યો ઓળખવા માટેનો અજોડ અને અમૂલ્ય સ્ત્રોત છે. બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત નિર્દેશી કેન્દ્ર તરીકે પણ જાણીતાં છે. માનવ સંસ્થાકીય, માહિતી, સ્ત્રોતો, નિર્દેશ પ્રણાલીઓ અને લોકમાધ્યમો ભરપૂર માહિતીના ભંડારો છે, જે ભરપૂર માહિતી સ્ત્રોત તરીકે આગવું અને વિશિષ્ટ સ્થાન ધરાવે છે. બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત સ્થળ, સમય અને ભાષા મર્યાદાથી પર છે.

માહિતી સ્ત્રોતને મુખ્યત્વે બે સ્ત્રોતમાં વહેંચવામાં આવે છે : પ્રલેખીય અને બીનપ્રલેખીય સ્ત્રોતો.

મુખ્યત્વે પ્રકાશિત માધ્યમમાં હોય છે. શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, જીવનપરિત્ર, વાર્ષિકી મેગેઝિન, જીવન ચરિત્રો, સ્ત્રોતો, હેન્ડબુક, ડિરેક્ટરી,, ભૌગોલિક સ્ત્રોતો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. પ્રલેખીય સ્ત્રોત મુખ્યત્વે પ્રકાશિત સ્વરૂપે હોય છે. તક્નિકીના વિકાસને લીધે સી.ડી. રોમમાં પણ ઉપલબ્ધ થાય છે. છેલ્લા બે દસકાથી બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતનું પણ મહત્ત્વ વધ્યું છે. પ્રકાશિત સંદર્ભ સ્ત્રોત તૈયાર કરવા ખૂબ જ મોંઘા હોય ત્યારે આવા બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતો મદદરૂપ થતાં હોય છે. આજના યુગમાં અદ્યતન માહિતી વિવિધ રીતે અથવા જનસમુદાયમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાંથી બને છે.

1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

(1) સંદર્ભ સેવા ગ્રંથાલય વિભાગમાં પૂરી પાડવા માટે પાયાના ચાર સિદ્ધાંત છે.

– શૈક્ષણિક સંસ્થા તરીકે ગ્રંથાલયનો વિકાસ કરવો.

– શૈક્ષણિક સમુદાયને મદદરૂપ થવું.

– માહિતીના વિશાળ દરિયામાંથી ઉપભોક્તાને સારો પ્રલેખ શોધવા મદદ કરવી.

– જે લોકો ગ્રંથાલયને નાણાકીય સહાય પૂરી પાડે છે તેને ગ્રંથાલયનું મહત્ત્વ સમજાવવું.

(2) સંદર્ભ સ્ત્રોતના ત્રણ પ્રકાર છે.

(1) પ્રાથમિક

(2) દ્વિતીય

(3) તૃતીય

• **પ્રાથમિક માહિતી સ્ત્રોત :**

મૂળભૂત રીતે પહેલીવાર પ્રકાશિત થતું હોય તેવા સાહિત્યનો પ્રાથમિક માહિતીપ્રત કહેવાય છે. જે સામાન્યના આર્ટિકલ, ડિઝર્ટેશન, પેટન્ટ, જર્નલ વગેરે સ્વરૂપમાં હોય છે. તે ચકાસણી કે વિશ્લેષણમાંથી પસાર થયેલું હોતું નથી. પ્રાર્થના સ્ત્રોતની સંખ્યા વધારે હોય છે તે લેખકનું મૂળ કાર્ય હોય છે. તેનો ઉપયોગ દ્વિતીય કક્ષાના સ્ત્રોતની મદદથી કરી શકાય છે. દા.ત., વિદેશીકરણ અને સારસંક્ષેપ સેવાઓ.

• **આદર્શ ગ્રંથાલયના સંદર્ભ સાહિત્યમાં ત્રણ પ્રકારના સાહિત્યનો સમાવેશ થાય છે.**

– ફક્ત સંદર્ભ ગ્રંથો.

– વાંચવા માટે ઘરે આપવામાં આવતું નથી, તેવું બધું જ સાહિત્ય.

– માહિતી માટે માન્યતા પ્રાપ્ત કાર્ય.

(3) સંદર્ભ અને માહિતી સ્ત્રોતના મુખ્ય બે પ્રકાર છે.

(1) પ્રલેખીય માહિતી માટે

(2) બિનપ્રલેખીય માહિતી માટે

(4) પ્રચલિત માહિતી સ્ત્રોત

(1) શબ્દકોશ

(2) વિશ્વકોશ

(3) વાઙ્ગમયસૂચિઓ

(4) હેન્ડબુક

(5) વાર્ષિકી

(5) આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી આપતે બે વિશ્વકોશ

(1) Encyclopaedia Britaniea

(2) Mcaraw Hill Ehcyclopadia of Science and Technology

(6) જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત :

જે સ્ત્રોતમાં લોકોની માહિતી આપેલ હોય તેવા સ્ત્રોતને જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત કહેવાય છે. મોટી સામાજિક, સાંસ્કૃતિક અને રાજકીય ઘટનાઓમાં ભયન હસ્તીઓ હોય તેવી વ્યક્તિઓ જીવન વિશેની માહિતી આ સ્ત્રોતમાં આપવામાં આવે છે. આ સ્ત્રોતમાં જીવનના દરેક ક્ષેત્રની વ્યક્તિ, ડેટામાંથી, ધર્મમાંથી, હાલ સમાચારમાં અથવા ખ્યાતનામ હોય ચર્ચામાં હોય તેવી વ્યક્તિના જીવનનો સમાવેશ થયેલ હોય.

(7) માહિતીના પ્રચલિત પ્રલેખો સિવાયના પ્રલેખીય સ્ત્રોતને બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત કહેવાય. તેનાથી પૂછપરછનો તત્કાલીન જવાબ આપી શકાય છે. બિનપ્રલેખીય સુધી વાર્તાલાપ સંવાદ, રૂબરૂ મુલાાત, ચર્ચા, પ્રખ્યાપન કરી માહિતી સ્ત્રોતનું સ્વરૂપ પામે છે. બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોતો ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

(1) માનવીય સ્ત્રોતમાં નિર્દેશ (Human Resources & Refevernal System)

(2) સંસ્થાકીય સ્ત્રોત (Organization Resources)

(3) લોક માધ્યમો (Mass Media)

(8) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સ્ત્રોતથી માતૃત્વ પદ્ધતિ માટે હાથવગી હોવી જોઈએ : વર્તમાનપત્રો, ટેલિવિઝન, સામયિકો, રેડિયોની માહિતી જલ્દીથી તેની અધ્યયનનાં ગુમાવી દે છે. દરેક વ્યક્તિને તાજેતરમાં બનેલી ઘટનાઓ વિશેની અધ્યયન માહિતી જોઈતી હોય છે. તે તેના જીવનનું મહત્ત્વ પાણી છે. અદ્યતન માહિતી પૂરી પાડે તેવા માહિતી સ્ત્રોતની ખૂબ જ જરૂરિયાત હોય છે. આ સમસ્યાનો હલ જોઈએ તો ઓનલાઈન માહિતી મેળવવી. હાલ ઈન્ટરનેટના માધ્યમની સોશિયલ મીડિયાના માધ્યમની માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનું સરળ બન્યું છે, ઘણું સરળ બન્યું છે, પણ તે વિશ્વસનીય તેની ખાત્રી કરવી જોઈએ, ખાત્રી કરવી જોઈએ.

આ સ્ત્રોત દ્વારા અદ્યતન અને હાથ વગર માહિતી મળે છે, પરંતુ તેનું વિશ્લેષણ કરવું મુશ્કેલ છે. અદ્યતન માહિતી ખૂબ જ જલ્દીથી બિન ઉપયોગી પણ લઈ જાય છે.

(9) શબ્દકોશ, મોટેભાગે બોલાતાં અને લખાતાં શબ્દોનો સંગ્રહ છે. ભાષાના શબ્દોના અર્થ આપવા માટેનો ગ્રંથ એટલે શબ્દકોશ. તેમાં શબ્દોનો અર્થ, ઉપયોગ, સ્પેલિંગ, વ્યાખ્યા, ઉચ્ચારણ, વપરાશ સમાનાર્થી, વ્યાકરણની માહિતી, મૂળ શબ્દ વગેરે માહિતી આપેલી હોય છે.

(10) વિશ્વકોશ બે પ્રકાર હોય છે.

(1) સામાન્ય વિશ્વકોશ

(2) વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ

(1) **સામાન્ય વિશ્વકોશ :** આ વિશ્વકોશ જુદી જુદી માહિતી મેળવવા ઉપયોગી છે. દા.ત., "Encyclopedia Americana" માંથી અમેરિકાની ઐતિહાસિક અથવા ભૌગોલિક કે કોઈ જગ્યાની માહિતી જોઈતી હોય તો મળી રહે છે. આ સામાન્ય વિશ્વકોશ છે.

(2) **વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ :** જુદાં જુદાં વિષયમાં રહેલી વિશિષ્ટતાને લીધે ઉપભોક્તાને સીમિત ક્ષેત્રમાં વધુ માહિતીની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. તેને લીધે વિષયલક્ષી વિશ્વકોશનું પ્રકાશન થયું. વિષયલક્ષી વિશ્વકોશમાં વિષય અંગેની વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવતી હોય છે. આમ એક જ પુસ્તકમાં વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ વિસ્તૃત માહિતી આપે છે. દા. ત., ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન. વિષયમાં વિસ્તૃત માહિતી જોઈતી હોય તો તે માહિતી "Encyclopaedia of Library and Information Science" વિશ્વકોશમાંથી મળે છે.

(11) **Advances and atmos Phiyaric Science.**

આ સામયિક અંગ્રેજી એન ચાઈનીઝ એમ બે ભાષામાં પ્રકાશિત થાય છે. આ સામયિક ત્રૈમાસિક છે, તે વર્ષમાં ચાર વખત પ્રકાશિત થાય છે. તે Chaning Committee of Mitiorology and Bejing atmosphlics. Publishers, ચીનમાં પ્રકાશિત થાય છે. તેનું પ્રકાશન વર્ષ 1982 છે.

(12) (1) બે

(2) ભૌગોલિક સ્ત્રોત

(3) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સૂચિ

(4) પાંચ

(5) લોકમાધ્યમો

1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **પ્રાથમિક પ્રલેખો (Primary Document) :** જેમાં માહિતી પ્રથમ વખત પ્રકાશિત થઈ હોય તેવા પ્રલેખ.
- **સામયિક (Periodial) :** નિશ્ચિત સમયે કાર્યની અથવા હંગામી ધોરણે પ્રકાશિત થાય. જેમાં ઘણાં બધાં લોકોનું યોગદાન હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય.
- **દ્વિતીય પ્રલેખ (Secondary Document) :** પ્રાથમિક પ્રલેખને યોગ્ય રીતે ગોઠવી, નાના સ્વરૂપે અથવા યાદી રૂપે દર્શાવે.
- **નિર્દેશિકા :** ચોક્કસ સ્થાનને નિર્દેશ કરતી નામ અને વિષયની ગોઠવણી.

  ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રો નિર્દેશીકરણ થતી અટકાવી સામયિકોના આધારે ઘણી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. અને ઉપયોગી થાય છે.

1.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Chamberlain, Carol (1991). The Gatekeeper and Information, Library Acquisitions : Practice and Theory, 15, 265-90

IGNOU, School of Social Sciences. MLIS - 02, 4 Information Experts as Resource Persons. 72 p.

Lancaster F. W. (1983). Science, Scholarship and Communication of Knowledge. Library Trends, 27 (3) 367088/388

Hishert, Ray Eiden (et al.) (1981). Mass Media VI : An Introduction to Modern Communication New York, Lognmen.

IGNOU, (1995) MLIS - 02, Block - 4, Unit - 6, Media Persons as Sources of Information. pp 57-72.

★ ★ ★

એકમ 2

માહિતી સ્ત્રોત – પ્રાથમિક, દ્વિતીય અને તૃતીય સ્ત્રોત

રૂપરેખા

2.0 ઉદ્દેશો

2.1 પ્રસ્તાવના

2.2 માહિતી સ્ત્રોતની વ્યાખ્યા

2.3 માહિતી સ્ત્રોતના પ્રકાર

- 2.3.1 પ્રલેખીય માહિતીની સ્ત્રોત
- 2.3.2 અપ્રલેખીય માહિતી સ્ત્રોત

2.4 પ્રાથમિક કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત

- 2.4.1 સામયિકો **(Periodicals)**
- 2.4.2 વાર્ષિક અહેવાલ **(Annual Report)**
- 2.4.3 પરિષદ કાર્યવાહીઓ **(Coneference Proceedings)**
- 2.4.4 પુનઃ મુદ્રણ **(Reprint)**
- 2.4.5 એકસ્વ સાહિત્ય **(Patent Literature)**
- 2.4.6 માનાંકો **(Standards)**
- 2.4.7 મહાનિબંધ અને લઘુશોધ નિબંધ **(Thesis Literature)**
- 2.4.8 વ્યાપારી સાહિત્ય **(Trade Literature)**
- 2.4.9 હસ્તલિખિત અને અમુદ્રિત સ્ત્રોત **(Manuscript and Electronic Resources)**

2.5 દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત

- 2.5.1 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો **(Indexing and Abstracting Periodicals)**
- 2.5.2 સમીક્ષા અને સર્વેક્ષણ **(Review and Surveys)**
- 2.5.3 વાર્ષિક અહેવાલ **(Annual Reports)**
- 2.5.4 સંદર્ભ ગ્રંથો **(Reference Books)**
- 2.5.5 વિષયના ગ્રંથો **(Books on a Subjects)**

2.6 તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત

- 2.6.1 વાર્ષિકી **(Annual)**
- 2.6.2 નિર્દેશિકા **(Directories)**
- 2.6.3 માર્ગદર્શિકા **(Guides)**
- 2.6.4 શોધનિબંધની સૂચિ **(Catalogue of Dissertation)**
- 2.6.5 વાઙ્મયસૂચિ **(Bibliography)**
- 2.6.6 સ્થળપાત **(Bibliography)** – માર્ગદર્શિકા **(Union Catalaouge)**

2.7 **સારાંશ**

2.8 **તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો**

2.9 **ચાવીરૂપ શબ્દો**

2.10 **સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન**

2.0 ઉદ્દેશો (Objective)

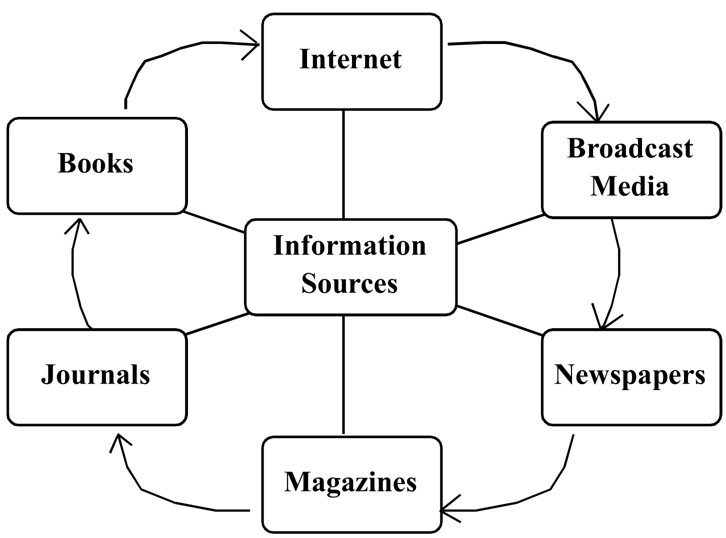
- આ એકમના અભ્યાસ પછી જુદાં જુદાં પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોતથી પરિચિત થશો.
- વાચકને જરૂરી માહિતી દર્શાવી વિવિધ પ્રકારનાં સંદર્ભ સ્ત્રોતના ઉપયોગથી પૂરી પાડી શકશો.
- તમારી સામે આવતા પ્રશ્નોના જવાબો યોગ્ય સ્ત્રોતની પસંદગી કરીને શોધી શકશો.

2.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

પહેલા માહિતી શોધવા માટે માહિતી કોષ વપરાતો હતો. અત્યારે જુદાં જુદાં સંદર્ભ સ્ત્રોતો સેવા ઉપયોગી છે કે ઉપભોક્તાને માહિતી શોધવી સરળ બની છે. આ સંદર્ભગ્રંથો એ માહિતીને પુનઃ ઉપયોગ કરવાના અસરકારક સાધન તરીકે માનવ દ્વારા શોધવામાં આવેલ ખૂબ જ અસરકારક સાધન છે. સંદર્ભ સ્ત્રોતની શરૂઆત માનવતા, વિચાર, હેતુઓને દસ્તાવેજ કરવાનું શરૂ થયું ત્યારથી થઈ છે. વિકાસ અને વૃદ્ધિ થતી હોવાને કારણે તેને ત્રણ વિભાગમાં (1) પ્રાથમિક (2) દ્વિતીય અને (3) તૃતીય સ્ત્રોત તરીકે વિભાજીત કરવામાં આવે છે, જે લેખિત સ્વરૂપમાં મુખ્યત્વે પ્રકાશિત થતાં હોય. જેમાં વિશ્વકોશ, જીવન ચરિત્ર, વાર્ષિક, હૅન્ડબુક, ડિરેક્ટરી વગેરેનો સમાવેશ થતો હોય છે. સંદર્ભ/માનવી સ્ત્રોતની માહિતી વિપુલ પ્રમાણમાં સંલગ્ન હોવાથી તેને લિટરેચર ઓફ રેફરન્સ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

2.2 માહિતી સ્ત્રોતની વ્યાખ્યા (Defination of Information Sources)

માહિતી સ્ત્રોત (Information Sources) :



અંગ્રેજી પદ Document નો પર્યાય પ્રલેક છે. જેનો સામાન્ય અર્થ લેખિત સામગ્રી અથવા દસ્તાવેજ અધિકૃત લેખ – વિધિપૂર્વકનો ખત અથવા અન્ય કોઈ લેખિત સામગ્રી.

1. **ઈફલા (IFLA)** અનુસાર ''ભાષા કે ચિહ્નો અથવા કોઈ અન્ય સ્વરૂપે નોંધાયેલી કૃતિ'' એટલે પ્રલેખ.

2. E. W. Lancaster (લેનકાસ્ટર) :

સમગ્ર માહિતી સ્ત્રોતને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યાં છે :

(1) ઔપચારિક (Formal), (2) અનૌપચારિક (Informal)

ઔપચારિક સ્ત્રોત મુદ્રિત સ્વરૂપના છે. જ્યારે અનૌપચારિક સ્ત્રોત વિશેષતઃ અલેખિત સ્વરૂપમાં હોય છે.

3. રંગનાથન (Rangnathan) :

રંગનાથને માહિતી સ્ત્રોતને ચાર વિભાગમાં વિભાજીત કર્યા છે :

- પરંપરાગત (Conventional)
- નવ પરંપરાગત (Neo-Conventional)
- અપરંપરાગત (Non-Conventional)
- અનુપ્રલેખ (Meta Document)

2.3 માહિતી સ્ત્રોતના પ્રકાર (Type of Information Resources)

પરંપરાગત રૂપથી પ્રચલિત પ્રલેખોને જ માહિતી સ્ત્રોત કહેવામાં આવે છે. પરંતુ પ્રલેખોમાં રહેલી માહિતીમાં દિન-પ્રતિદિન સમયાંતરે પરિવર્તન થઈ રહ્યું છે. જેના લીધે પ્રલેખોની સંરચના, આકાર, પ્રકાર તથા વિવિધતામાં વૃદ્ધિ થઈ રહી છે. વર્તમાનમાં મુદ્રિત પ્રલેખોની સાથે સાથે અમુદ્રિત પ્રલેખો પણ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવા અત્યંત આવશ્યક અને મહત્ત્વપૂર્ણ બની રહ્યાં છે. આના લીધે પ્રલેખને પ્રલેખ ન કહેતાં માહિતી સ્ત્રોત કહેવું વધારે તર્કસંગત રહે. જેથી માહિતીની સેવા આપવાનું પ્રતીત થાય. માહિતી સ્ત્રોતનું ફલક અત્યંત વિશાળ વિવિધરંગી અને વિવિધ સ્વરૂપી છે. તદ્ઉપરાંત એક જ પ્રકારના સંદર્ભ અને માહિતી સ્ત્રોતો પણ વિપુલતાની સાથે વૈવિધ્યતા ધરાવે છે. આ વિપુલ સાહિત્યને અનેક ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓએ અલગ અલગ કક્ષામાં વિભાજીત કર્યા છે.

આજના માહિતી યુગમાં સામે આવતાં માહિતી સ્ત્રોતને નવા પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોતને સામેલ કરવા પુનઃ શ્રેણીબદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(1) પરંપરાગત (2) અપરંપરાગત

પરંપરાગત સ્ત્રોતમાં માહિતી મુદ્રિત સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. અપરંપરાગત સ્ત્રોત જેમાં સૂક્ષ્મ અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સ્વરૂપમાં મળે છે. જેને પુનઃ નીચેની બે શ્રેણીમાં વિભાજીત કરી શકાય છે :

(1) પ્રલેખીય સ્ત્રોત (Documentary) (2) અપ્રલેખીય સ્ત્રોત (Non-Documentary)

માનવામાં આવે છે. વર્તમાન સમયમાં પ્રલેખોમાં રહેલી માહિતી એ વર્તમાન સમયમાં ઉપયોગિતા આપી ગ્રોગન પ્રલેખોમાં રહેલી વિશિષ્ટતાને કારણે તેને માહિતી સ્ત્રોત કહેવું વધારે તર્ક સંગત માને છે. ગ્રોગને માહિતી સ્ત્રોતમાં પણ ત્રણ શ્રેણીમાં વિભાજીત કર્યા છે.

2.3.1 પ્રલેખીય સ્ત્રોત (Documentary Sources) :

સંદર્ભ ગ્રંથો અને સામાન્ય ગ્રંથો જે મુદ્રિત સ્વરૂપમાં હોય તેવા દસ્તાવેજી સ્ત્રોતને (Documentary Sources) કહેવામાં આવે છે. પરંપરાગત પ્રલેખ જેમાં પુસ્તકો, પત્રિકા અને સમાચારપત્રનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, જેને મૂળ પ્રલેખ માનવામાં આવે છે.

પરંતુ માહિતી સ્ત્રોતમાં વિવિધતા, નિરંતર વિકાસ અને વૃદ્ધિ થતી હોવાને લીધે તેને નીચેના ત્રણ વિભાગોમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે.

(1) પ્રાથમિક સ્ત્રોત (2) દ્વિતીય સ્ત્રોત (3) તૃતીય સ્ત્રોત

પ્રાથમિક સ્ત્રોત	**દ્વિતીય સ્ત્રોત**	**તૃતીય સ્ત્રોત**
સામયિક —	અનુક્રમણિકરણ સેવાઓ	વાર્ષિકી અને નિર્દેશિકાઓ
સંશોધન અહેવાલ —	સારકરણ સેવા	વાઙ્મયસૂચિ
પરિષદ કાર્યવાહીઓ —	પ્રગતિ સમીક્ષા	સામયિક સ્થાન દર્શાવતી યાદી
પેટન્ટ	સંદર્ભ ગ્રંથો	સારકરણ અને નિર્દેશીકરણ સેવા યાદી
માનાંક —	પ્રબંધ	માર્ગદર્શિકા
વેપાર સાહિત્ય —	વિનિબંધ	સંશોધન પ્રગતિ
શોધનિબંધ	પાઠ્યપુસ્તક સંગઠનોની યાદી	યાદી

2.3.2 અપ્રલેખીય સ્ત્રોત (Non-Documentary) :

એવો સ્ત્રોત કે જે માહિતી પૂરી પાડે. પરંતુ તે મુદ્રિત સ્વરૂપે કે પ્રકાશિત સ્વરૂપમાં હોતાં નથી તેવા સ્ત્રોતોને અપ્રલેખીય સ્ત્રોત કહેવાય છે. તે સ્પષ્ટ રૂપમાં હોય છે અને તે સરળતાથી મળી શકતાં નથી. પરંતુ તેનાથી મહત્ત્વની માહિતી મળી રહે છે. અપ્રલેખીય સ્ત્રોતો નીચેના બે વિભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે.

ઔપચારિક સ્ત્રોત	**અનૌપચારિક સ્ત્રોત**
મુદ્રિત પ્રત (Print)	સંમેલન
પુનઃ મુદ્રિત પ્રત (Re-Print)	સમિતિ
પેમ્પલેટ	અપ્રકાશિત કામ
સમાચારપત્ર કર્તન	વાર્તાલાપ (સહયોગ)
ચાર્ટસ	ટેલિફોન સંદેશ
હસ્તપ્રત	કાર્ય પ્રગતિ
લઘુ પ્રબંધ	

આધુનિક યુગમાં ગ્રોગન દ્વારા કરવામાં આવેલું સ્ત્રોતનું વર્ગીકરણ સર્વોત્તમ માનવામાં આવે છે. ગ્રોગન પ્રલેખોની વિશિષ્ટતાને કારણે તેને માહિતી સ્ત્રોત કહેવું વધારે તર્કસંગત માને છે. કારણ કે, વર્તમાન સમયમાં પ્રલેખોમાં રહેલી માહિતીએ વર્તમાન સમયની ઉપયોગિતા અને મહત્તાને લીધે વિશિષ્ટ સ્થાન મેળવ્યું છે.

ગ્રોગને માહિતી સ્ત્રોતમાં રહેલી માહિતી અને તેના ગુણોના આધારે ત્રણ શ્રેણીમાં વિભાજીત કર્યા છે.

2.4 પ્રાથમિક કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત (Primary Information Source)

કોઈપણ નવીન જ્ઞાન કે માહિતી જે સ્ત્રોતમાં પ્રથમ વખત પ્રકાશિત થતી હોય તે સ્ત્રોતને પ્રાથમિક સ્ત્રોત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે જર્નલ, મોનોગ્રાફ, આર્ટિકલ, ડિઝર્ટેશન, રિપોર્ટ અથવા દસ્તાવેજનું સ્વરૂપ હોય છે. આ સાહિત્ય ટૂંકાણમાં હોય છે. ચકાસણીમાંથી પસાર થયેલ હોતું નથી. તે લેખકનું મૂળ કાર્ય હોય છે. અર્થાત્ પ્રૌદ્યોગિકી ક્ષેત્રમાં ઉપયોગ સંબંધી માહિતી પ્રથમ વખત પ્રકાશિત થાય તેવા સ્ત્રોતને પ્રાથમિક સ્ત્રોત કહેવાય.

આ સ્ત્રોતમાં સંગ્રહિત પ્રકાશિત થયેલ માહિતીને આધારે વૈજ્ઞાનિકો તથા સંયોજકોને નવીનતમ માહિતી મળી રહે છે. આ પ્રકારના સ્ત્રોતમાં માહિતી સેવાની દૃષ્ટિ ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ હોય છે. તેને શોધવાનું તેનો ઉપયોગ કરવાનું ખૂબ જ કઠિન હોય છે. આ પ્રકારના સ્ત્રોતમાં ગ્રંથાલય ન હોય તેવી માહિતીનો પણ સમાવેશ થતો હોય છે. પ્રાથમિક સ્ત્રોત સંખ્યામાં વધારે હોય છે અને તેનો ઉપયોગ દ્વિતીય કક્ષાના સ્ત્રોત જેમ કે વાઙ્મયસૂચિ, નિર્દેશીકરણ સેવા અને સારસંક્ષેપ સેવાના સહાયથી વાપરી શકાય છે.

2.4.1 સામયિકો (Periodicals) :

નિયત સમયના અંતરે તથા આયોજન સાથે પ્રગટ થતું પ્રકાશન સામાન્ય રીતે તેની સામયિકતા (Periodicity), દૈનિક અર્ધ સાપ્તાહિક, સાપ્તાહિક, પાક્ષિક, દ્વિપાક્ષિક, ત્રિમાસિક, છમાસિક, વાર્ષિક હોય છે. વર્ષના સમયાંતરે પ્રકાશિત થતાં પ્રકાશનોને ક્રમિક પ્રકાશન (Serial Publication) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

વૈશ્વિક સ્તરે આકાર લેતી સમકાલીન ઘટનાનું દર્પણ વર્તમાનપત્ર છે, તેમ સામયિકો પણ વૈશ્વિક સ્તરે આકાર પામતી જ્ઞાન-વિજ્ઞાનનું સૂક્ષ્મ દર્પણ છે. આને લીધે તે સૂક્ષ્મ સાહિત્ય તરીકે પણ ઓળખાય છે. સામયિકના પ્રત્યેક ખંડ અને ખંડમાંથી અલગ અલગ વિષય અને માહિતી મળે છે. તેનું વિશ્લેષણ પણ અલગ અલગ હોઈ શકે. સામયિક કોઈ વિષય કે જ્ઞાનના કોઈ એક ક્ષેત્ર સંબંધિત હોય અથવા બધા જ વિષયોને સ્પર્શતા સામાન્ય સ્વરૂપના પણ હોય છે. તેમાં પ્રકાશિત લેખો અલગ અલગ હોય પણ પ્રકાશન સંપાદકીય સ્વરૂપે હોય તેના કેટલાંક અંકો મળી ખંડ પણ બને છે.

વૈજ્ઞાનિક અને સંશોધન, સામયિકો નવીન વિચારો, વિષયોના ઉદ્ભવ અને વિકાસની જાણકારી પૂરી પાડે છે.

સંશોધન દ્વારા પ્રાપ્ત થતાં તથ્યો અને તે ઉપર અલગ અલગ દૃષ્ટિકોણ સાથે રજૂ થતાં વિદ્વાનોનાં વિચારો સૌ પ્રથમ સામયિકમાં પ્રગટ થતાં હોય છે. આમ, જ્ઞાન-વિજ્ઞાનથી નવી માહિતી સંશોધકો અને વૈજ્ઞાનિકો સુધી પહોંચે છે. સામયિકોના પ્રકારો જુદાં જુદાં હોય છે.

- **વિદ્વત સોસાયટી અને વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રકાશિત સામયિકો (Journal of Learned Society and Professional Institutions) :**

આ સામયિકો સંશોધન ક્ષેત્રે વધારે ઉપયોગી છે. તેના લેખકો વિષયમાં આગવું સ્થાન ધરાવતાં હોય છે.

- **વ્યાપારિક સામયિકો (Commercial Published Journals) :**

આનો મુખ્ય હેતુ તેની ઉપજના વેચાણ અને પ્રચાર માટેનો હોય છે. ક્યારેક તેમાં સંશોધનો લેખો પણ પ્રકાશિત થતાં હોય છે.

- **ગૃહ સામયિકો (House Journals) :**

આ સામયિકોના લેખો સંસ્થાની ઉપજ અને રસરૂચિને લગતાં હોય છે. જેનો હેતુ કર્મચારીઓ તથા ગ્રાહકોને લાભાંવિત કરવાનો છે. આ સામયિકો મોટી વ્યવસાયિક અને ઔદ્યોગિક સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત થતાં હોય છે.

- **મર્યાદિત પરિક્રમણ માટેનાં સામયિકો (Limited Circulation Journals) :**

વ્યાપારિક સંસ્થા દ્વારા તેમની ઉપર અને સેવાઓ સંબંધિત માહિતી સાથે મર્યાદિત સંખ્યામાં પ્રકાશિત થતાં હોય છે.

સામયિકના માધ્યમ દ્વારા નવીન શોધો અને વિસ્તરીત જ્ઞાન-માહિતી તથા તેના તારણો, સંશોધક સુધી પહોંચાડવા માટે સરળ બને છે. આ ઉપરાંત સામયિકોના જુના અંકો પણ સંશોધન માટે ખૂબ જ ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.

સંશોધન અહેવાલનો ઉદ્દભવ મિલિટરી વૈજ્ઞાનિકોને લીધે થયો. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ સંશોધન સાથી વૈજ્ઞાનિક સુધી પહોંચાડવાનો હતો. તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતી મૌખિક સ્વરૂપમાં હોય છે. જેનાથી સંશોધકને માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. સાથે સાથે સંશોધનનું ડુપ્લિકેશન અટકે છે. સંશોધન અહેવાલ મર્યાદિત સંખ્યામાં રજૂ થતાં હોવાથી માહિતી મેળવવાનું મુશ્કેલ હોય છે. હાલમાં NASA (USA), IAEA (Vienna), FAO જેવી આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને સરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા અંકુશ મેળવવાનો પ્રયત્નો થઈ રહ્યાં છે.

ભારતમાં NASSDOC દ્વારા સંશોધન અહેવાલોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. જ્યારે ICSSR દ્વારા શોધકાર્ય ઉપર નિયમિત રીતે તેની માહિતી પ્રકાશિત થતી રહે છે.

2.4.2 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Report) :

સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રકાશિત થતાં વાર્ષિક અહેવાલો પણ સંશોધન ક્ષેત્રે મહત્ત્વ ધરાવે છે. સંસ્થાના કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવતાં સંશોધનનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

2.4.3 પરિષદ કાર્યવાહીઓ (Coneference Proceedings) :

પરિષદના પ્રારંભે થતાં પ્રારંભિક વ્યાખ્યાનો, લેખવાચન દરમિયાનની પ્રશ્નોત્તરી ચર્ચા-વિચારણા, ઠરાવો વગેરેનું મહત્ત્વ હોય છે. જે સંશોધકો માટે ખૂબ જ ઉપયોગી હોય છે. આમ, રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય કે વિભાગીય સ્તરે કોઈ વિશેષ વિષય પર મળેલી પરિષદો, પરિસંવાદો, સંમેલનોમાં રજૂ થયેલાં, પ્રગટ થયેલાં લેખો એ પ્રાથમિક સ્ત્રોત છે. આ કાર્યવાહીમાં સમાવિષ્ટ માહિતી નવીન શોધો, પ્રશ્નોત્તરી ચર્ચા-વિચારણા અને ઠરાવો સંશોધકો માટે ખૂબ જ મહત્ત્વનાં હોવાથી તેનું વિશેષ મહત્ત્વ રહેલું છે.

2.4.4 પુનઃ મુદ્રણ (Reprint) :

સામયિકમાં પ્રકાશિત થતાં લેખની એક વધારાની નકલ તરીકે લેખકને મોકલવામાં આવે છે. આ નકલનો ઉપયોગ આજના વિષય પર સંશોધન કરતાં સંશોધન / વૈજ્ઞાનિકોને લેખો દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે, જે સંશોધનમાં ઉપયોગી થાય છે.

2.4.5 એકસ્વ સાહિત્ય (Patent Literature) :

કરવાના રહે, જેમાં 10-20 પાના બે વિભાગ 1 ન્યાયિક - જેમાં સંશોધકના સામયિકનું નામ, સરનામું, વારસદાર, તારીખ, બીજા ભાગમાં શોધ સંબંધિત તથ્યો, વર્ણન વગેરે માહિતી દર્શાવાય છે. પેટન્ટ દ્વારા સંશોધકોને જે-તે સંશોધન માટેના અધિકાર સ્પષ્ટ કરે છે.

વસ્તુના નિર્માણ સંબંધી તમામ વિવરણ આપવામાં આવે છે. જેના આધારે વસ્તુનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે. આથી માહિતી સ્ત્રોતમાં તેનું આગવું મહત્ત્વ છે. કારણ કે, વસ્તુ ઉપજનાં વર્ણન (Specification) ની માહિતી કોઈપણ જગ્યાએથી ઉપલબ્ધ થતી નથી.

ભારતમાં Indian Patent Office દ્વારા આશરે 3,000 જેટલા પેટન્ટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

2.4.6 માનાંકો (Standards) :

માનાંકો એક સ્વાધિકાર કે એક કાનૂની દસ્તાવેજ છે. તે તેના સંશોધકને તે વસ્તુ વાપરવાના, વેચવાનો હક્ક અને અધિકૃત સત્તા આપે છે. ઉત્પાદનને નિયંત્રિત કરવા, ખાસ સામાનને ડિઝાઈન કરવા, ગુણવત્તા કદ, આકાર અને ઉત્પાદનની પદ્ધતિમાં સરખાપણું જાણવવા માટે જાહેર કરવામાં આવે છે.

ભારતમાં તે Bureau of Indian Standards (BIS) તરીકે ઓળખાય છે. માનાંકો જુદાં જુદાં પ્રકારના હોય છે.

- પરિણાત્મક
- ગુણાત્મક
- માનાંક પરીક્ષણ વિધિઓ
- માનાંક શબ્દાવલિ
- અભ્યાસ સંહિતા
- ભૌતિક અને વૈજ્ઞાનિક માનક

2.4.7 મહાનિબંધ અને લઘુશોધ નિબંધ (Thesis Literature) :

યુનિવર્સિટીની Ph. D. પદવી માટે, તેમજ ઉચ્ચ પદવી માટે કેટલીક વિદ્યાશાખામાં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મહાનિબંધ અને લઘુશોધ નિબંધ રજૂ કરવાના હોય છે. તેનો ઉદ્દેશ જે-તે વિષયમાં વિદ્યાર્થીની નિપુણતા વિકાસવાનો હોય છે. આ નિબંધો નિષ્ણાતોના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાના હોય છે. આ નિબંધમાં આપવામાં આવેલ સંદર્ભસૂચિ તથા માહિતી મહત્ત્વની હોય છે. નિબંધમાં કોઈ નવીન વિચાર હોતાં નથી. જે-તે યુનિવર્સિટી કે સંસ્થા દ્વારા તેનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. નિબંધો મેળવવા ખૂબ જ કઠિન હોય છે, પરંતુ કેટલીક સંસ્થાઓ દ્વારા તેની યાદી પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

2.4.8 વ્યાપારી સાહિત્ય (Trade Literature) :

ઉત્પાદનની વિસ્તૃત સ્વરૂપે માહિતી આપવી, બજારમાં શાખ જમાવવી તથા પોતાના ઉત્પાદનનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો એ ઔદ્યોગિક અને વ્યાપારિક સાહિત્યનો મુખ્ય હેતુ છે. આવું સાહિત્ય સૂચિ, બુલેટિન, મૂલ્ય સૂચિ, હસ્તપુસ્તિકા, સંસ્થા પત્રિકા, ટેક્નોલોજી બુલેટિન સ્વરૂપે પ્રગટ થતું હોય છે. આવું સાહિત્ય ઉપભોક્તા પુરતું મર્યાદિત હોય છે. કોઈ ઉત્પાદન, સંસ્થા કે સેવા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે તે મહત્ત્વનો સ્ત્રોત છે.

2.4.9 હસ્તલિખિત અને અમુદ્રિત સ્ત્રોત (Manuscript and Electronic Resources) :

પ્રાચીન વિષયોના સંશોધન માટે મ્યુઝિયમ, સામગ્રી હસ્તપ્રત, ગ્રંથાલય, પ્રાચીન અવશેષો, શિલાલેખ, મૂર્તિઓ વગેરે વિશેષ ઉપયોગી હોય છે. આ માટે સંશોધકે તે સ્થળની મુલાકાત લેવી આવશ્યક હોય છે.

2.5 દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત (Secondary Information Source)

પ્રાથમિક માહિતી સ્ત્રોતો દ્વારા થયેલ શોધ, વિચારો, કાર્યોને વ્યવસ્થિત અને સંગઠિત કરી તાર્કિક ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જેને પ્રાથમિક માહિતી સ્ત્રોતના આધારે સંપાદિત કરવામાં આવે છે. આ માહિતી સ્ત્રોતમાંથી માહિતી મેળવવાનું સુલભ અને સરળ હોય છે. આ સ્ત્રોતમાં માહિતી વિસ્તૃત સ્વરૂપમાં આપવામાં આવેલ હોય છે. તે પ્રાથમિક સ્ત્રોત સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડે છે.

દ્વિતીય સ્ત્રોતો નીચે મુજબ છે :

2.5.1 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો (Indexing and Abstracting Periodicals)

2.5.2 સમીક્ષા અને સર્વેક્ષણ (Review and Surveys)

2.5.3 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Reports)

2.5.4 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books)

2.5.5 વિષયના ગ્રંથો (Books on a Subjects)

2.5.1 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો (Indexing and Abstracting Periodicals) :

કોઈ માહિતી તરફ નિર્દેશ કરવાની વ્યવસ્થિતતા, નિર્દેશીકરણ કહેવામાં આવે છે. નિર્દેશીકરણમાં મૂળ લેખના કર્તા, વ્યાખ્યા વગેરેની માહિતી વિશિષ્ટ વિષય મથાળા સાથે આપવામાં આવે છે. ક્યારેક લેખનો સાર પણ આપવામાં આવે છે.

કોઈપણ સંશોધક માટે તેમના વિષયમાં પ્રગટ થતાં તમામ સાહિત્ય જોઈએ જવાનું શક્ય નથી. જે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો દ્વારા માહિતીને સહજ રીતે જોઈ શકાય છે. વિવિધ પ્રકારનાં સામયિકોમાં પ્રકાશિત થયેલાં લેખો પ્રત્યે ધ્યાન દોરવાનું કાર્ય નિર્દેશીકરણ, એ સારકરણ સામયિકો કરે છે.

2.5.2 સમીક્ષા અને સર્વેક્ષણ (Review and Surveys) :

સમીક્ષામાં વિદ્વાનો કે વિષય નિષ્ણાતો દ્વારા જે-તે વિષયમાં થયેલ પ્રગતિ અને વિકાસનો અહેવાલ આપવામાં આવે છે. પસંદગીના (વીણેલાં લેખો)ને કારણે સર્વેક્ષણ તરીકે પણ ઓળખાય છે. વર્તમાન સમયમાં આ પ્રકારના સાહિત્યનો ઉપયોગ વધ્યો છે.

આ પ્રકારના સાહિત્યનું શીર્ષક Year book of..., Progress in... Survey of Progress in... વગેરે હોય છે.

2.5.3 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Reports) :

પ્રતિષ્ઠિત સંસ્થાઓ, સંશોધન સંસ્થાઓ, ગ્રંથાલયો વગેરે દર વર્ષે વાર્ષિક અહેવાલ પ્રકાશિત કરે છે. જેમાં સામાન્ય માહિતી સાથે જે-તે સંસ્થાના વિશિષ્ટ કાર્યો, સંશોધનો અને સેવાઓની માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

2.5.4 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books) :

પ્રાથમિક સ્ત્રોતની માહિતીને ચોક્કસ ક્રમમાં વ્યાપક કે આંશિક સ્વરૂપમાં વ્યવસ્થિત સ્વરૂપમાં ગોઠવીને રજૂ કરતાં ગ્રંથોને સંદર્ભ ગ્રંથો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિષયના વ્યાપને કારણે તેને બે વિભાગમાં મૂકી શકાય. સામાન્ય અને વિશિષ્ટ.

સંદર્ભ ગ્રંથોનો ઉપયગો સંશોધક જરૂરિયાત ઊભી થતાં કોઈ વિષય કે તથ્યના સ્પષ્ટીકરણ કે પુષ્ટીકરણ માટે કરે છે.

2.5.5 વિષયના ગ્રંથો (Books on a Subjects) :

કોઈપણ વિષયની વ્યવસ્થિત અને વિસ્તૃત રીતે રજૂઆત કરતાં ગ્રંથોને વિષયના ગ્રંથો કહેવાય છે. જે-તે વિષયના જ્ઞાન મેળવવા ઉપયોગી છે. તેને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય :

- પ્રબંધ (Treatise)
- વિનિબંધ (Monography)
- પાઠ્યપુસ્તક (Textbook)

(1) પ્રબંધ (Treatise) :

આ ગ્રંથોમાં વિષયનું નિરૂપણ વિસ્તૃત રીતે કરવામાં આવેલું હોય છે. આમાં વિષયની રજૂઆત અલગ રીતે પણ સ્વરૂપ વિશ્વકોશીય હોય છે. સંશોધનના પરિણામો તથા પ્રાથમિક સ્ત્રોતોના વિપુલ સંદર્ભો આપવામાં આવ્યાં હોય છે.

(2) વિનિબંધ (Monography) :

વિનિબંધ નિશ્ચિત પ્રસંગ કે પ્રકરણ સુધી મર્યાદિત હોય છે. પ્રકરણના અંતે આદરીય નોંધ, પરિશિષ્ટ સ્વરૂપે સંદર્ભ સૂચિ આપવામાં આવે છે તથા નવીન માહિતી પર વધારે ભાર મૂકવામાં આવે છે. દા.ત., ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા.

(3) પાઠ્યપુસ્તક (Textbook) :

જે-તે વિષય સમજવા, શીખવા તથા શીખવવા માટે પાઠ્યપુસ્તક વિશેષ ઉપયોગી બને છે. આ પ્રકારના ગ્રંથો પ્રકરણવાર વિષયની સમજ તથા અધ્યયન અને અધ્યાપન માટેના મુખ્ય સાધન સ્વરૂપ હોય છે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વિષયને સરળ રજૂઆત કરી સમજવાનો છે.

2.6 તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત (Tertiary Information Source)

આ સ્ત્રોતમાં પ્રાથમિક અને દ્વિતીય કક્ષા સ્ત્રોતોની ચકાસણી કરીને એકઠી કરેલી માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. આવા માહિતી સ્ત્રોત જરૂરી માહિતી સીધે સીધી આપતાં નથી. પરંતુ માહિતી ક્યાંથી ઉપલબ્ધ બનશે તે નિર્દેશ કરશે. આનો મુખ્ય ઉદ્દેશ સંશોધક અને વિશેજ્ઞોને પ્રાથમિક અને દ્વિતીય સ્ત્રોતના ઉપયોગ માટે જરૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરવા અને શોધવા સહાયભૂત થવાનો છે. સાહિત્યમાં વૃદ્ધિને કારણે આ સ્ત્રોત અત્યંત બની ગયા છે.

બધા જ પ્રકારના વિશ્વકોશ (જ્ઞાનકોશ) વાર્ષિકી, વાઙ્મયસૂચિઓની વાઙ્ગમયસૂચિ, આલ્કૉનેક વગેરેની યાદીનો સમાવેશ થાય છે.

2.6.1 વાર્ષિકી (Annual) :

જે-તે વિષયની મર્યાદામાં રહી રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે જે-તે વર્ષ દરમિયાન બનેલાં મહત્ત્વના બનાવો, વિકાસ કાર્યો, આંકડાઓની માહિતી આપવામાં આવતાં અને દર વર્ષે પ્રકાશિત થતાં માહિતી સ્ત્રોતો વાર્ષિકી નામથી પણ ઓળખવામાં આવે છે.

2.6.2 નિર્દેશિકા (Directories) :

વ્યક્તિ/સંસ્થાઓના નામ તથા સરનામાની માહિતી વર્ણાનુક્રમ કે અન્ય કોઈ ક્રમમાં આપવામાં આવતી માહિતી વર્ણાનુક્રમ કે અન્ય કોઈ ક્રમમાં આપવામાં આવતી માહિતી સ્ત્રોતને Directories કહેવામાં આવે છે. જે વ્યક્તિ કે સંસ્થાની માહિતી મેળવવામાં ઉપયોગી છે. દા.ત., Directories of Organization.

2.6.3 માર્ગદર્શિકા (Guides) :

જે-તે વિષયનાં ગ્રંથોની વાઙ્મયસૂચિ માહિતી આપતા સ્ત્રોતને માર્ગદર્શિકા કહેવાય. દા.ત., Guide of Reference Books.

2.6.4 શોધનિબંધની સૂચિ (Catalogue of Dissertation) :

સંશોધનનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સંશોધકનું નામ, સરનામું, સમય, શોધકાર્યમાં મદદ કરનાર સંસ્થાનું નામ થયેલ સંશોધનના તારણો વગેરે માહિતી પૂરી પાડતી સૂચિને શોધનિબંધની સૂચિ કહેવામાં આવે છે.

આ સૂચિ દ્વારા સંશોધનનું પુનરાવર્તન ઢાળી શકાય છે. કયા વિષયમાં કરેલું સંશોધન થયું છે તેની જાણકારી તેના દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

2.6.5 વાઙ્મયસૂચિ (Bibliography) :

ગ્રંથનામોની નોંધ સહિતની કે નોંધ વગરની યાદી જે વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવાયેલા હોય, તે કોઈ વિષય, કોઈ સ્થળ, કોઈ ભાષા, કોઈ કર્તાની નિશ્ચિત સમય પૂરતી હોય તેને Bibliography કહેવાય. Bibliography of Bibliographics પણ પ્રકાશિત થાય છે. સંશોધન કાર્ય કરતાં પહેલાં તે જોઈ જવાની અગાઉ થયેલા સંશોધન વિશેની માહિતી મેળવી શકાય.

2.6.6 સ્થળપાત (Bibliography) – માર્ગદર્શિકા (Union Catalaouge) :

જરૂરી ગ્રંથ કયા કયા ગ્રંથાલયનું ઉપલબ્ધ છે તે જાણી શકાય છે તથા સંશોધન કાર્ય માટે માહિતી એકત્રિત કરવા અત્યંત ઉપયોગી છે.

2.7 સારાંશ (Summary)

માહિતી સ્ત્રોતને બે શ્રેણીમાં વહેંચવામાં આવે છે : પ્રલેખીય અને અપ્રલેખીય ગ્રોગર્ન માહિતી સ્ત્રોતને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કર્યા છે.

(1) પ્રાથમિક (2) દ્વિતીય અને (3) તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત.

કોઈપણ નવીન જ્ઞાન કે માહિતી પ્રથમ વખત જે સ્ત્રોતમાં પ્રકાશિત થાય તેને પ્રાથમિક સ્ત્રોત કહેવાય છે. દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત, પ્રાથમિક માહિતી શોધ દ્વારા થયેલ શોધ, વિચારો, કાર્યોને વ્યવસ્થિત અને સંગઠીત કરી તાર્કીક ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોતમાં પ્રાથમિક અને દ્વિતીય કક્ષાના સ્ત્રોતની ચકાસણી કરી એકઠી કરેલ માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.

સમગ્ર માહિતી સ્ત્રોત ત્રણ ભાગમાં વિભાજીત થયેલ છે. સંશોધક દ્વારા માહિતી શોધનો પ્રારંભ તૃતીય સ્ત્રોતથી શરૂ થઈ દ્વિતીય સ્ત્રોતમાંથી પસાર ઉત્પન્ન થઈ દ્વિતીયક સ્ત્રોતમાંથી તૃતીય સ્ત્રોત તરફ ગતિ કરે છે.

માહિતી અને સંદર્ભ સેવાની પૂર્તિ માટે ગ્રંથાલયની ભૂમિકા સંશોધક અને માહિતી સ્ત્રોત વચ્ચે સેતુ સમાન છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) વાર્ષિકી અને આલ્મનેકનો તફાવત જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(2) પ્રાથમિક સંદર્ભ સ્ત્રોતના નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(3) દ્વિતીય સંદર્ભ સ્ત્રોતના ઉદાહરણ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(4) તૃતીય માહિતી સ્ત્રોતના ઉદાહરણ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

2.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

(1) આલ્મનેક અને વાર્ષિક અલગ હોય છે. બંને વાર્ષિક ધોરણે પ્રકાશિત થાય છે. વાર્ષિકીમાં માહિતી અને આંકડાઓની કોઈ ખાસ વર્ષમાં થયેલ કાર્યક્રમોની માહિતી હોય છે. જ્યારે આલ્મનેકમાં જુદાં જુદાં વર્ષોની માહિતી હોય છે. તે જે સમયગાળો આવરી લે છે તેને આધારે જુદાં પડે છે.

(2) **પ્રાથમિક કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :**

સામયિક, સંશોધન અહેવાલ, પરિષદ કાર્યવાહીઓ, પેટન્ટ, માનાંક, વેપાર માહિતી, શોધ નિબંધ.

(3) **દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :**

અનુક્રમ માલિકી સેવાઓ, સારકરણ સેવાઓ, પ્રગતિ સમીક્ષા, સંદર્ભ ગ્રંથો, પ્રબંધ, વિનિબંધ, પાઠ્યપુસ્તક

(4) **તૃતિય કક્ષાના મહાતી સ્ત્રોત :**

વાર્ષિકી અને નિર્દેશિકાઓ, વાઙ્ગમયસૂચિ, સામયિક સ્થાન દર્શાવતી યાદી, સારકરણ અને નિર્દેશીકરણ સેવા યાદી, માર્ગદર્શિકા, સંશોધન પ્રગતિ યાદી, સંગઠનોની યાદી.

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **પ્રાથમિક પ્રલેખો (Primary Document) :** જેમાં પ્રથમ વાર માહિતી પ્રકાશિત થતી હોય તેવો પ્રલેખ.
- **દ્વિતીય પ્રલેખો (Secondary Document) :** પ્રથમવાર પ્રલેખોને યાદીના સ્વરૂપે યોગ્ય રીતે ગોઠવીને દર્શાવે.
- **નિર્દેશીકા (Index) :** નામ વિષય ટોપિક વગેરેની એવા પ્રકારે ગોઠવણી કરવી કે જે ચોક્કસ સ્થાનને નિર્દેશ કરી.

2.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Grogan, Denise J. (1982). Science and Technology : An Introduction to the Literature, 4th Ed. London : Clive Bingley.

Katz, William A. (1992). Introduction to Reference Work. Vol. I : Basic Information Sources. 6th Ed. New York : McGraw-ill.

સંદર્ભ અને માહિતી સેવા, ડૉ. શિવદાનભાઈ ચારણ, ગુજરાત પુસ્તકાલય સહાયક સહકારી મંડળ લિમિટેડ, વડોદરા.

Manual of Reference and Information Sources, Vol. II : Sewa Singh, B. R. Publishing Corporation, Delhi.

★ ★ ★

એકમ 3

ઈન્ટરનેટ માહિતીસ્ત્રોત તરીકે

રૂપરેખા

3.0 ઉદ્દેશો

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 ઈન્ટરનેટનો ઉદ્દભવ અને વિકાસ

3.2.1 ઈન્ટરનેટ શું છે ?

3.2.2 ઈન્ટરનેટની કાર્ય પ્રણાલી

3.2.3 ઈન્ટરનેટ જોડાણ

3.3 ઈન્ટરનેટ દ્વારા પ્રાપ્ત થતા માહિતી સ્ત્રોતો અને તેની સેવાઓ

3.4 ઈન્ટરનેટ પર શોધ

3.4.1 **World Wide Web (WWW or W3)**

3.5 ગ્રંથાલયમાં ઈન્ટનેટનો ઉપયોગ

3.6 ઈન્ટ્રાનેટ

3.7 સારાંશ

3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

3.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

3.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

3.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

– ઈન્ટરનેટનો મૂળભૂત ખ્યાલ સમજવો.

– તેનો ઉદ્દભવ અને વિકાસ સમજવો.

– ઈન્ટરનેટ પર પ્રાપ્ત સ્ત્રોતો અને સેવાઓની જાણકારી પ્રાપ્ત કરવી.

– ઈન્ટરનેટનાં સ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન

– ઈન્ટરનેટ પર શોધ માટે સંલગ્ન સાધનો અને પદ્ધતિઓ

– ગ્રંથાલયમાં ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ જાણવો.

– ગ્રંથાલયમાં ઈન્ટ્રાનેટનો ઉપયોગ સમજવો.

3.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણે કોઈ વર્તમાનપત્રમાં જોઈશું તો દરેક વિભાગમાં ઈન્ટરનેટનો ઉલ્લેખ જોવા મળતો હોય છે. દા.ત. રાજકીય નેતાના ભાષણમાં તમો ઈન્ટરનેટની ઉપયોગિતાનો ઉલ્લેખ જોવા મળે છે, તેવી જ રીતે વાણિજ્ય વિભાગમાં જોઈએ તો મીડિયા કંપની એક પેજનાં ઈન્ટરનેટની ફાયદાઓની જાહેરાત જોવા મળે છે. બીજા પેજમાં ઉપભોક્તાઓના ઈન્ટરનેટનાં ઉપયોગ જોવા મળે છે. શોધો અંગેની જાહેરાતો પણ જોવા મળતી હોય છે. ઈન્ટરનેટ શું છે ? તે જોઈએ તેના

ઘણાં બધાં જવાબ છે, પરંતુ તમે કયો જવાબ પસંદ કરો છો અને કોનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરો છો તેના પર આધારિત છે. કેટલાંક માટે તે સંશોધનનું, જ્યારે કેટલાંક માટે તે મનોરંજનનું, સાધન છે તો કેટલાંક માટે તે પૈસા કમાવવાની સોનાની ખાણ છે. આમ છતાં સામાન્ય રીતે જોઈએ તો ઈન્ટરનેટ એ નેટવર્કનું નેટવર્ક છે.

ઈન્ટરનેટ પરથી વિશ્વમાં ચાલતી શિક્ષણની વિવિધ શાખાઓ અને મોડેલ વિશેની માહિતી મેળવી શકાય છે. જો તમે કાયદાના નિષ્ણાત હોય તો દેશની સુપ્રિમ કોર્ટના દરેક નિર્ણયો જોવા હોય તો ઈન્ટરનેટ પરથી આ બધા સ્ત્રોત મળી શકે છે જે ઈન્ટરનેટ સર્ચ એન્જિન અને બ્રાઉઝરની મદદથી મળી શકે જે BUBL (The Buletin Board of Libraries) જેવાં સ્ત્રોતો અને ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યાવસાયિકોના સુસંગત સ્ત્રોત મેળવી આપવામાં મદદ કરે છે. આ એકમની વિદ્યાર્થીઓ ઈન્ટરનેટ સમજવા સક્ષમ બનશે, જેથી તેઓ તેમના વ્યાવસાયિક કાર્યમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકે.

3.2 ઈન્ટરનેટનો ઉદ્દભવ અને વિકાસ (Origin and Development of Internet)

ઈન્ટરનેટનો ઉદ્દભવ 1970 માં થયો. તેનો નેટવર્કમાંથી ઉદ્દભવ થયો. તેનો વિકાસ US માં Advanced Research Project Agence દ્વારા થયો. તેનો સૌ પ્રથમ ઉપયોગ US ના સંરક્ષણ વિભાગ દ્વારા ગુપ્ત માહિતી માટે કરવામાં આવ્યો હતો. ત્યારબાદ તેનો ઉપયોગ માહિતીના આદાન-પ્રદાન માટે શૈક્ષણિક નેટવર્કમાં તેનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક સમુદાય દ્વારા થવા માંડ્યો. જ્યારે જનતા માટે 1970 માં નેટવર્કને ખુલ્લું મૂકવામાં આવ્યું. ઉપભોક્તા નેટવર્કનો ઉપયોગ કરી શકાય તે માટે નેટવર્ક ટેક્નોલોજી એ ઉપભોક્તા સર્વર અને ઈન્ટરનેટ લોકલ એરિયા નેટવર્કને બજારમાં ઉપલબ્ધ બનાવ્યું. 6000 વધુ નેટવર્ક 1990 માં હતા. ઈન્ટરનેટ એટલે નેટવર્કોનું નેટવર્ક જે સહકારી રીતે ઓછામાં ઓછી દેખરેખ સામાન્ય નિયમો, ભાગીદારીવાળું નેટવર્ક અને પ્રમાણો પર સમંત હોય છે. અધિકૃત રીતે તેનો કોઈ નિયંત્રણકર્તા કે માલિક નથી.

3.2.1 ઈન્ટરનેટ શું છે ? (What is Internet ?) :

લાયબ્રેરી એસોસિયેશન, સુપરહાઈવે લંડન (1995), P-574 માં પ્રકાશિત પેપર મુજબ, "વિસ્તૃત રીતે જોઈએ તો ઈન્ટરનેટ એ Open ફ્રી, જે ઉપભોક્તાને એકબીજાં સાથે સંવાદ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. એકબીજા સાથે જોડાયેલ કમ્પ્યૂટર નેટવર્ક ધરાવે છે, જે વૈશ્વિક નેટવર્ક ધરાવે છે. ઉપભોક્તા ઓફિસના કાર્ય માટે એકબીજા સાથે સંદેશાવ્યવહાર કરી શકે તે મનોરંજન કે વાણિજ્ય કે વ્યક્તિગત કાર્ય માટે સેવા કરી શકે છે. જે દસ્તાવેજનું આદાન-પ્રદાન વૈશ્વિક સ્તરે પણ કરી શકાય છે. વર્લ્ડવાઈડ વેબના વિકાસથી ઉપભોક્તાને માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ શક્ય બની છે. e-mail (ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ) જેવી અગત્યની સેવા જે વ્યક્તિને તેના વ્યક્તિગત e-mail એડ્રેસ સાથે દુનિયાના કોઈપણ જગ્યાએ રહેલ ઉપભોક્તાને જોડે છે અને નજીવા સમયમાં કૉમ્યુનિકેશન કરાવી આપવા શક્તિમાન બનાવે છે. (P-547)

ઈન્ટરનેટને બે સુસંગત ભાગમાં જોવું સહેલું છે જેમાં એક વાઈડ એરિયા નેટવર્ક અને લોકલ એરિયાને એકબીજાં સાથે જોડાયેલ હોય છે./કિબલ્સ, ટેલિફોનની ફાઈબર-ઓપ્ટિક અને સેટેલાઈટ જોડાણ, જે ઈન્ટરનેટ દ્વારા માહિતી પ્રસાર કરવા માટેના સાધનો છે અને બીજું કમ્પ્યૂટર અને કમ્પ્યૂટીંગ સાઈટ્સ જે ખરેખર નેટવર્ક મારફતે પ્રચાર કરતા ડેટા માટે ડેટા પ્રોસેસિંગ છે.

વસ્તુઓના ભાગ તરીકે કૉમ્યુનિકેશન નેટવર્ક સંકલિત હોય છે અને ઉપભોક્તા માટે દરેક ભાગને સ્થિર રીતે કાર્યાન્વિત કરાય છે. મૂળભૂત રીતે કૉમ્યુનિકેશન નેટવર્ક એ જોડાણોનું ભૌતિકી નેટવર્ક છે. વાતચીતની રીતને સરળ બનાવે છે. માહિતીને નેટવર્ક દ્વારા એકબીજી જગ્યાએ સરળ વહન કરવામાં મદદ કરે છે.

ટ્રાન્સમિશન કન્ટ્રોલ પ્રોટોકોલ / ઈન્ટરનેટ પ્રોટોકોલ (TCP) એ ઈન્ટરનેટ કૉમ્યુનિકેશનનું કાર્ય છે.

TCP / IP એ સામાન્ય ભાષા તરીકે હોવી જોઈએ. કૉમ્યુનિકેશન માટેના નિયમો અને ઈન્ટરનેટના દરેક ભાગો સાથે ભાગીદારી રૂપ સમજવાં જોઈએ.

ઈન્ટરનેટ સાથે જોડાયેલ તમામ કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમ TCP / IP ભાષામાં કૉમ્યુનિકેશન કરી શકે તેવી હોવી જોઈએ અથવા TCI / IP સૂચનાઓનું અનુવાદ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

TCP / IP કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોઈએ તો ઉપભોક્તા તેની સ્થાનિક ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ જેવી કે Unit, Dos, Windows દ્વારા વાત અને કૉમ્યુનિકેશન કરી શકે. ઉપભોક્તાની જવાબદારીની સંભાળ લઈ શકે અને પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે તેવી સિસ્ટમ હોવી જોઈએ. TCP / IP સામાન્ય ભાષા એ ફક્ત કમ્યુનિકેશન સાથે સંબંધિત છે તેવું ઉપભોક્તાને યાદ રાખવું જોઈએ. TCP / IP ભાષા એ ફક્ત કૉમ્યુનિકેશન સાથે જ સંબંધિત છે જે માહિતીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ વહન કરવામાં અને એક મશીનનો બીજા સાથે સંપર્ક સાધવામાં મદદ કરે છે. તેના દ્વારા પ્રસારિત થતા (કરવામાં આવતા) ડેટાનું નિયંત્રણ ચોક્કસતા કે પ્રમાણિકતા ચકાસવાના હોતા નથી.

ઈન્ટરનેટ એ આંતરિક રીતે જોડાયેલ કમ્પ્યૂટરોનું નેટવર્ક અથવા નેટવર્કોનું નેટવર્ક છે. તે દખલાખથી પણ વધારે કમ્પ્યૂટરને જોડે છે. તેના ઉપયોગકર્તામાં સતત વધારો થતો જોવા મળે છે. TCP / IP આધારિત નેટવર્ક દ્વારા અને Open System Inter Connection (OSI) પ્રોટોકોલ દ્વારા ઈન્ટરનેટ વૈશ્વિક જોડાણ પ્રદાન કરે છે. ઐતિહાસિક રીતે જોઈએ તો ઈન્ટરનેટ એ શૈક્ષણિક નેટવર્ક હતું. પોતે વેપારમાં વૃદ્ધિ થવાને કારણે વિશ્વના વેપારીઓ અને ગ્રંથાલયોમાં પણ તેનો ઉપયોગ વધ્યો છે. ઈન્ટરનેટ એ ગ્રંથાલયો માટે ઓનલાઈન ડેટાબેજ, લાઈબ્રેરી કેટલોગ અને સંગ્રહ તેમજ સોફ્ટવેર અને દસ્તાવેજ સંગ્રહ તેમજ ઈ-મેઈલ માટેનો ગેટ-વે બન્યો છે.

ઈન્ટરનેટ એ શોધ માટેનું શક્તિશાળી વ્યાપક, વિસ્તરેલ બહુમુખી પરિમાણયુક્ત માહિતી પદ્ધતિ છે. સંશોધકો ક્યારેક ઓછું તો ક્યારેક વધારે પ્રમાણમાં માહિતી ઈન્ટરનેટ દ્વારા મેળવે છે. ઈન્ટરનેટ ગ્રંથાલયમાં માહિતીને અને તેનાં સ્ત્રોતને ખૂબ જ વિસ્તૃત બનાવે છે.

3.2.2 ઈન્ટરનેટની કાર્ય પ્રણાલી (Worksystem of Internet) :

ઈન્ટરનેટની કાર્યપ્રણાલી સાથે સુસંગત પદ્ધતિ જોઈએ તો નવા પ્રકારની સ્વિચિંગ પદ્ધતિ કે જે પેકેજ સ્વિચિંગ તરીકે જાણીતી છે. આ પદ્ધતિ બંધારણીય અભિગમ અપનાવે છે. આમાં દરેક માહિતી કે સંદેશને જુદા જુદા પેકેજમાં વિભાજીત કરે છે. જેને નેટવર્ક મારફતે સ્વતંત્ર રીતે પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.

ઈન્ટરનેટ એ દરેક માહિતીને વિભાજીત કરીને કાર્ય કરે છે. જેમાં માહિતીને પેકેજમાં વિભાજીત કરવામાં આવે, ફક્ત પ્રસારિત થતા ડેટા જ ધરાવતા નથી, પરંતુ તેને ક્યાં પહોંચાડવા છે તેની માહિતી પણ ધરાવે છે. તે ક્યાંથી આવે છે, તેની સાથે બીજા કયા ડેટાનું પેકેજ સુસંગત છે તેવી માહિતી પણ હોય છે. કારણ કે આ પેકેજ એ પ્રમાણભૂત અવસ્થામાં હોય છે. પ્રસારણને પ્રમાણભૂત ડેટા પેકેજમાં વિભાજીત કરવામાં ઈન્ટરનેટનું પ્રસારણ કાર્યક્ષમતા અને ઝડપી બને છે.

- **ઉપભોક્તા સર્વર વિભાવના (Clinet Server Communication) :**

ઈન્ટરનેટ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે સમજવું અગત્યનું છે. કારણ તેની સીધી અસર આપણે કેવી રીતે શોધ કરીએ છીએ અને કેવા પરિણામો મળે છે તે પર છે. ઉપભોક્તા સર્વર મોડેલ સાદું છે. તેમાં બે ભાગ, બે પ્રોગ્રામ હોય છે. બીજું સર્વર દરેક પ્રકારના કાર્ય માટે હોય છે. ઉપભોક્તા સોફ્ટવેર સ્થાનિક PC પર ચલાવવામાં આવે છે. સર્વર સોફ્ટવેર બીજા PC પર ચલાવવામાં આવે છે. બંને સોફ્ટવેર સંયુક્ત રીતે કાર્ય કરતા હોય છે. તે બે રીતે કાર્ય કરે છે. ઉપભોક્તા વગરનું

સર્વર અને સર્વર વગરનો ઉપભોક્તા. બંને ઉપયોગી થતા નથી. ઉપભોક્તા સરવર / સોફ્ટવેર સાધનોમાં કાર્ય કરે અને કમ્પ્યૂટર કાર્યભારની વહેંચણી કરીને કાર્ય કરે છે.

સર્વર પ્રોગ્રામથી ડેટાની જાળવણી દ્વારા ઉપલબ્ધ બનાવી શકાય છે કે, જે ઉપભોક્તા દ્વારા શોધવામાં અને પુનઃ પ્રાપ્તિ કરી આપવામાં આવે છે. આમ માહિતીને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા કે ભેગી કરવા માટે વાપરવામાં આવે છે. સર્વર તેના ઉપર મોકલવામાં આવેલ ડેટા માટે સામાન્ય એક્સેસ આપે છે. તે ઉપભોક્તા સોફ્ટવેરની રાહ જોવે છે કે જ્યારે તે કંઈક કરવાને પાછો વાળે કે શોધ વિનંતી અને પ્રયત્નોનાં સંદર્ભમાં પરિણામો (માહિતી) પ્રાપ્ત, કાર્ય આપે છે. આમ ઉપભોક્તા પ્રોગ્રામ એ ઉપભોક્તા સામે જોડાયેલ હોય છે, તેનું સંચાલન સ્વાભાવિક રીતે થાય છે. તે ઉપભોક્તા અને સિસ્ટમ બંને વચ્ચે માધ્યમ પૂરું પાડી તેને પેકેજીંગ કરીને સર્વર કોઈ ડેટા સાથે પ્રતિક્રિયા કરે ત્યારે ઉપભોક્તા સાંકેતિક મટીરિયલ ખુલ્લું કરી તેને યોગ્ય રીતે દર્શાવવા માટે પરિવર્તિત કરે છે અથવા ઉપભોક્તાનાં મશીન ઉપર ફાઈલિંગ કરે છે.

ઉપભોક્તા માટે સર્વર વચ્ચે જોડાણ જાળવી રાખવું જરૂરી નથી. સર્વર આર્કિએક્ટનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ સિસ્ટમો કોમ્યુનિકેટ કરવું સહેલું છે. દરેક કાર્યો માટે સર્વર બોલરો અને કૉમ્યુનિકેશન માટેની તે જ ભાષા, જે બીજાં લોકો બોલી શકે, તેમજ ઈન્ટરનેટના સિદ્ધાંતો અનુસાર તેમની જરૂરિયાત પ્રસારિત કરી શકે અને તેમને વળતો જવાબ પણ આપી શકે.

3.2.3 ઈન્ટરનેટ જોડાણ (Internet Connection) :

ઈન્ટરનેટના વિવિધ પ્રકારના જોડાણો છે, જેના દ્વારા એ નક્કી થાય છે કે આપણે તેના ઉપર કેવી રીતે કાર્ય કરી શકીશું ? ઈન્ટરનેટના કૉમ્યુનિકેશન જોડાણથી સરનામું આપવામાં આવે છે. બીજા પ્રકારનું જોડાણ ડાયલ-અપ જોડાણ તરીકે ઓળખાય છે. જે હોસ્ટ મશીન સાથે કામચલાઉ ટેલિકૉમ્યુનિકેશન જોડાણ છે. જે પૂરેપૂરું એક્સેસ હોય છે. ત્રીજા પ્રકારના જોડાણને ગેટ-વે કનેક્શન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ કનેક્શન બીજા નેટવર્ક કે સેવા આપનાર મારફતે મેળવાય છે. જેમ કે 'કોમ્પુ સર્વ', તે સીધા જોડાણ મારફતને સ્થાપિત કરવામાં આવે છે, જેનો યુનિવર્સિટી કે નિગમો દ્વારા ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેમાં મશીન કે મશીનોનું નેટવર્ક, એ નેટ પર કાયમી અર્પણ કરાયેલ લાઈનથી જોડાયેલ હોય છે. તેને પોતાનું આગવું સરનામું છે કે પછી દૂર દૂર પછી Slip (Serial Line Internet Protocol) ના ઉપયોગ દ્વારા જોડાયેલ હોય છે, અથવા Point to Point Protocol (PPP) જોડાણથી સીધા મશીન સાથે જોડાયેલ હોય છે. તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબનું કોઈપણ ઉપભોક્તા સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ તમારાં મશીન પર કરી ઈન્ટરનેટની બધી જ સવલતોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

વાણિજ્ય હેતુઓ માટે SLIP/PPP જોડાણ આપવામાં આવે છે, પણ જ્યાં ટેલિકૉમ્યુનિકેશન, અગવડતાઓ નબળી હોય અને ઈન્ટરનેટ વિકાસશીલ તબક્કામાં હોય તેવા કેસમાં આ શક્ય હોતું નથી.

3.3 ઈન્ટરનેટ દ્વારા પ્રાપ્ત થતાં માહિતી સ્ત્રોતો અને તેની સેવાઓ (Information sources and services available through the Internet)

ઈન્ટરનેટ એ વિશાળ શોધ માટેનું ગતિશીલ વ્યાપક રીતે ઉપલબ્ધ બહુવિધ પ્લેટફોર્મ ધરાવતી માહિતી પદ્ધતિ છે. જેમાં વિસ્તૃત પ્રમાણમાં સ્ત્રોતો હોય છે. ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો સતત બદલાતાં હોય છે. આથી આપવામાં આવતું કોઈપણ લિસ્ટ અદ્યતન રહી શકતું નથી, આમ છતાં ડેટાબેજની સેવામાં અને તેના પ્રકાર વિશેનો ટૂંકો ખ્યાલ જોઈએ તો ઈન્ટરનેટના વિવિધ પ્રકારોમાંથી કેટલાંક નીચે મુજબ છે :

સમાચાર : ઉપભોક્તાને ઉપલબ્ધ માહિતીથી માહિતગાર રાખવાં.

રીમોટ લોગ-ઓન : ઉપયોગકર્તાને દૂરની સાઈટ પરથી લોગ-ઓન થવા દે છે.

E-mail : એકબીજાં વચ્ચે સંદેશો / ફાઈલો મોકલી શકાય છે.

ફાઈલ ટ્રાન્સફર પ્રોટોકલ (FTP) : જે ઉપભોક્તાને દૂરથી સાઈટ પામી એકમેક કરવા દે છે અને ફાઈલ પુનઃ પ્રાપ્ત કરવા દે.

- **રિમોર્ટ સર્વર પરની સેવાઓ :**

– શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના જુદાં જુદાં વિષય પર બનાવેલ વિષય ડેટાબેજ.

– જુદાં જુદાં સમુદાયો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં આવી એકમો મેળવી લાયબ્રેરી, કેટલોગ, સંખ્યા અને પ્રવાસ અંગેની માહિતી મેળવે છે.

– સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય બધા પ્રકારની સરકારી સંખ્યાઓ તેમજ વેબસાઈટ દ્વારા માહિતી આપે છે.

– મોટા ભાગના ગ્રંથાલયો પોતાના કેટલોગ બનાવી ઈન્ટરનેટ પર મૂકે છે.

– વાણિજ્ય માહિતી ડેટાબેજ.

– બુલેટીન બોર્ડ.

– ઈન્ટરનેટ પર વેપારને સંલગ્ન માહિતી અને કાર્ય ઉપલબ્ધ હોય છે.

– મોટા ગ્રંથાલયો ડોક્યુમેન્ટ ડિલીવરી સેવા ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોત તરીકે ઘણી બધી ડિરેક્ટરીઓ છે. બુલેટીન બોર્ડ ફોર લાયબ્રેરી (BUBL) એ ખૂબ જ કિંમતી ડિરેક્ટરી છે. ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનના વ્યાવસાયિકોને માહિતીભૂત થવા માટે BUBL બનાવવામાં આવી છે. વિસ્તૃત સ્ત્રોત અને સેવામાં LIC જર્નલ, અદ્યતન કન્ટેન્ટ, ઈલેક્ટ્રિક જર્નલ અને ટેક્સ્ટ વગેરે સ્ત્રોતનો, ક્ષમતા વિગતભર્યો સમાવેશ થાય છે.

3.4 ઈન્ટરનેટ પર શોધ (Searching on the Internet)

ઈન્ટરનેટ વિશાળ સમૂહમાં ડેટાબેજ, સ્ત્રોત અને સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે. ઈન્ટરનેટ પર ઉપભોક્તાને અનુરૂપ સેવાનો વિકાસ જરૂરી છે. ઈન્ટરનેટ પરની માહિતીની પુનઃ પ્રાપ્તિ જટિલ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થતાં હોય છે. તેને કારણે વિવિધ કમ્પ્યૂટર અને જુદી જુદી શોધની પુનઃ પ્રાપ્તિ પેકેજ પર હોય છે. ઈન્ટરનેટ શોધ માટે વપરાતાં સાધનો ઉપભોક્તા, સર્વર, મોડેલ છે જે ઉપભોક્તાને ડેટાબેજ શોધવા માટે મદદરૂપ છે જે ઈન્ટરનેટ પર ઘણાં કમ્પ્યૂટર સાથે જોડાયેલ હોય છે. ઉપભોક્તાની સ્થાનિક સિસ્ટમ તેના જેવું જ સ્થાનિક સોફ્ટવેર ચલાવે છે. જેનાથી સર્વર સોફ્ટવેર સાથે કૉમ્યુનિકેશન કરી ડેટાની સજાતિય સપાટી પૂરી પાડે છે. એવું કહી શકાય કે ઉપભોક્તા માટે એ જાળવું જરૂીર નથી કે, માહિતીનો સંગ્રહ ક્યાં થયો છે કે સર્વર સિસ્ટમમાં ફાઈલ સંગ્રહનું વ્યવસ્થાપન કેવી રીતે કર્યું છે.

3.4.1 World Wide Web (WWW or W3) :

ન્યૂક્લિયર ફિઝીસિટ્ટ્સ જે યુરોપની પાર્ટિકલ ફિજીક્સ લેબોરેટરી (CERN) સ્વીઝરલેન્ડ દ્વારા 1989 માં માહિતીના આદાન-પ્રદાન માટે વિકસાવવામાં આવ્યું હતું. તેના પ્રથમ વેબ સોફ્ટવેરનો વિકાસ 1991 માં થયો. WWW એ ઈન્ટરનેટનો મલ્ટીમીડિયા ભાગ છે જે શોધ સગવડ, હાઈપર ટેક્સ અને ટાઈપ બંધારણ આપે છે.

WWW નું બંધારણ અને મુખ્ય લક્ષણો જોઈએ તો :-

– **The Highper Text Mark Up Language :** દસ્તાવેજના બંધારણ દ્વારા દસ્તાવેજોનું ગઠન અને માહિતીના ટુકડા, નિયમોના સમૂહના ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.

– **Uniform Resource Locator (URL) :** તે દરેક વ્યક્તિના વ્યક્તિગત દસ્તાવેજ કે પેઈજના ચોક્કસ સરનામાને URL કહે છે અને તે આપવામાં આવે છે.

- દરેક URL નું બંધારણ બીજી URL સાથે હાઈપર ટેક્સ પ્રકારે કરી URL સાથે માહિતીથી દરેક ટુકડા સાથે જોડાણ કરવામાં આવે છે.
- બ્રાઉઝર્સ દ્વારા દસ્તાવેજો શોધી શકાય છે.
- બ્રાઉઝર્સ HTTP (Hypertext Text Transfer Protocol તે HTML) ના સંકેતોનું અર્થઘટન બધા જ વેબપેઈજમાં જોવા દે છે. જેનાથી ફાઈલ ટ્રાન્સફર શક્ય બને છે. વેબ બ્રાઉઝર્સ ઉપભોક્તા પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા પર નિયંત્રિત કરે છે તથા સાથે સક્રિય કરવામાં આવેલ જોડાણ, તે પણ નિયંત્રિત કરે છે.
- સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ પોતાની માહિતી અને સેવાઓ દર્શાવવા હોમ પેઈજ બનાવી શકે છે. એક જ સર્વર પર સંગ્રહીત થયેલ આવા હોમ પેઈઝના સમૂહને વેબસાઈટ કહેવાય છે. URL મારફતે બ્રાઉઝરના ઉપયોગથી આવા પેઈઝનું એક્સેસ કરવામાં આવે છે. Lynt, Netscape બ્રાઉઝરના ઉદાહરણ છે. આવા સરનામાઓ ઉપભોક્તા યજમાન કમ્પ્યૂટર અને પોતાની વ્યક્તિગત ફાઈલ સાથે જોડીને ઉપભોક્તા ટર્મિનલ પર બનાવે છે. યોગ્ય સોફ્ટવેરના ઉપયોગથી દસ્તાવેજને વાંચી શકાય, અવાજ સાંભળી શકાય, ચિહ્નો જોઈ શકાય અને માહિતીની પુનઃ પ્રાપ્તિ કરી શકાય છે.

જુદાં જુદાં વેબપેઈઝ વચ્ચે જોડણીની સાથે બ્રાઉસિંગ અને નેવીગેશન દ્વારા માહિતીની પુનઃ પ્રાપ્તિ થાય છે. ઈન્ડેક્સિંગ ટર્મસમાં WWW પરની હાઈપરલિંક એ બ્રાઉઝિંગ નેટવર્કનો પાયો બનાવે છે. તે અનિયંત્રિત છે. પોતે માનવીય રીતે તેમાં ઈન્ડેક્સિંગ શબ્દો આપવામાં આવે છે. કયા શબ્દને હાયપર તરીકે ઉપયોગ કરવો તેવું કોઈ નિયંત્રણ હોતું નથી, પરંતુ દરેક શબ્દ હાયપરલિંક એ વ્યક્તિગત રીતે HTML ના ઉદ્ભવકર્તા દ્વારા એકમ પાસેથી જોડવામાં આવેલા દસ્તાવેજ મારફતે બ્રાઉઝર્સ હલનચલન કરે છે. છતાં પણ ચોક્કસ માહિતી શોધવા માટે અસરકારક અને કાર્યક્ષમ અભિગમ બ્રાઉસિંગ નથી. ઉપભોક્તાની વિવિધ શોધને સહાય કરવા માટે સૌથી મોટી રિપોજીટરી બનાવવા વપરાય છે. આ શોધને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય.

- Subject Directories (વિષય ડિરેક્ટરી)
- Search Engines (શોધ એન્જિન)

(1) **Subject Directories (વિષય ડિરેક્ટરી) :** ઉપભોક્તાને વિષયવાળી માહિતી બ્રાઉઝ કરવા દેતી વિષય સૂચિઓ, વિષય માર્ગદર્શિકા તરીકે ઓળખાય છે. તે જુદાં જુદાં વિષયોને ઉપયોગના ક્રમાનુસાર વિષયોનું વ્યવસ્થિત રીતે ઈન્ડેક્ષિંગ કરીને ગોઠવે છે. જેનું મોડલ દરેક વિષયની વેબસાઈટ સાથે થાય છે. આ ઈન્ડેક્ષ દ્વારા સંશોધક સુસંગત વિષયમાંથી શોધ કરી શકે છે અને જોઈન્ટ વેબસાઈટ પર નેવીગેટ કરી શકે છે. સામાન્ય વિષયસૂચિ ઉપરાંત વિશિષ્ટ વિષયની ડિરેક્ટરીઝ અને ક્લિયરીંગ હાઉસ, વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીઝ એ ચોક્કસ વિષયને આવરી અગત્યની સાઈટને, એકમેક આપી આ ક્ષેત્રે રહેલ સ્ત્રોતને આવરે છે. ક્લિયરીંગ હાઉસ એ ખાસ પ્રકારની વિષય સૂચિઓનો સંગ્રહ, જે તેની વેબ પર શોધ ડિરેક્ટરીઓનો સમાવેશ કરી અથવા વેબસાઈટ પર જોડાણ દ્વારા એકમેક આપવા શક્તિમાન બનાવે છે, જેનાથી ઈન્ટરનેટ પર ચોક્કસ માહિતીનું સ્થાન સહેલાઈથી જાણી શકાય છે.

(2) **Search Engines (શોધ એન્જિન્સ) :** સર્ચ એન્જિન ઉપભોક્તાને જોઈતી માહિતી મેળવવા મદદ કરે છે. સર્ચ એન્જિનના ત્રણ વિભાગ છે.

(i) પ્રોગ્રામ જેને સ્પાઈડર કહેવાય.

(ii) ઈન્ડેક્ષ સાથેનો ડેટાબેઝ

(iii) સર્ચ સોફ્ટવેર

વિવિધ સર્ચ એન્જિન જુદાં જુદાં પ્રકારના સ્પાઈડર્સનો ઉપયોગ કરે છે. કેટલાંક શક્ય સાઈટની મુલાકાત લે છે, જ્યારે કેટલાંક લોકપ્રિય સાઈટનો ઉપયોગ કરે છે. પ્રથમ પ્રકારમાં નાની સંખ્યામાં પેઈઝ બનાવે છે, જેમાં વધારે સુસંગત માહિતી હોય છે. દરેક પેઈજને તેના સ્પાઈડર દ્વારા શોધવામાં આવે છે. અનુક્રમણિકા એ વેબપેજ પરના શબ્દો શોધી તેને ક્રમ આપીને વર્ણાનુક્રમમાં કેટલાંક સિદ્ધાંતોના ઉપયોગ દ્વારા ઉલટાવેલ ફાઈલનો ઉપયોગ કરે, આથી અનુક્રમણિકા દરેક શબ્દનું લિસ્ટ છે.

વિવિધ એન્જિન વિવિધ સિદ્ધાંતોને અનુસરે છે. દા.ત.,

- કેટલાંક સર્ચ એન્જિન દરેક એક શબ્દ દરેક વેબપેજ પર અનુક્રમિક કરે છે.
- વેબ પર ફક્ત ટાઈટલ અને ઉચ્ચ સ્તરના શબ્દ સમૂહો પર ઈન્ડેક્ષિંગ કરે છે.
- સોફ્ટવેર કે જે એક પ્રોગ્રામ છે તે શોધ પ્રશ્નોને સરખાવી તેને અનુરૂપ શબ્દો શોધે છે, તેની પ્રસ્તુતા અનુરૂપ ક્રમ આપે છે.

જ્યારે એક જ વિષય પર જુદાં જુદાં સર્ચ એન્જિનની શોધ કરવામાં આવે ત્યારે વિષયસૂચિ કરતાં વધુ ચોક્કસ માહિતી અને વિષય પ્રમાણમાં માહિતી મળે છે. સર્ચ એન્જિનનું કાર્ય વિપુલ પ્રમાણમાં માહિતી શોધવાનું છે. કારણ કે તે વેબપેજ શોધી, શબ્દોને ટૂંકા સ્વરૂપમાં ગોઠવી, શબ્દોનું ઈન્ડેક્ષિંગ કરે છે. સર્ચ એન્જિનનાં ઉદાહરણ :-

દા. ત., Alta Vista (http://altavista.Digital com/)

Hot Bot (http://www.hotbot.com/)

Dogpile (http://www.dopgile.com/)

વિવિધ સર્ચ એન્જિન ઉપભોક્તાને એક સાથે વિવિધ ડેટાબેઝ શોધવા માટેની સગવડ પૂરી પાડે છે, જે એક સપાટી પરથી પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ સાધનોને મલ્ટી થ્રેડેડ સર્ચ એન્જિન કહેવાય છે. આ વ્યક્તિગત શોધ એન્જિન બધા જ પ્રકારની શોધ-વ્યાપકતા ધરાવે છે. આ એન્જિન ખૂબ ઝડપી અને વિશાળ પ્રમાણમાં રહેલ માહિતીમાંથી જરૂરી માહિતી શોધી કાઢે છે.

- **ઈન્ટરનેટના સ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન :**

ઈન્ટરનેટ દ્વારા લાઈબ્રેરી સેવાઓ આપવામાં આવતી હોય કે માહિતી સ્ત્રોત પૂરા પાડવામાં આવતા હોય, તો તેની અસરકારકતા અને કાર્યદક્ષતાનું મૂલ્યાંકન મહત્ત્વનો હેતુ છે. કોઈ ઉપભોક્તા કે સંસ્થાને કે તેના કર્મચારીને માહિતીની જરૂરિયાત હોય ત્યારે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરાય છે તે વૈજ્ઞાનિક, ટેક્નિકલ, વાણિજ્યીક કૉમ્યુનિકેશન અને સંકલન માટે કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જાણવું જરૂરી છે.

લાઈબ્રેરી એ ઉપભોક્તાના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા કે લાઈબ્રેરી એ ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરે કે ઉપભોક્તાને જરૂરી ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોત સુધી પહોંચાડી સેવાઓ આપવા માટે કોઈપણ રીતે ઈન્ટરનેટ સુધી મળવો જરૂરી છે. ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોતના મૂલ્યાંકન માટે કોઈ નિયમો નથી, પરંતુ પ્રિન્ટ ડોક્યુમેન્ટના નિયમો કેટલાંક પ્રમાણમાં ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.

- વાચકો કોણ છે ? શૈક્ષણિક કે જાહેર વ્યક્તિઓ ?
- સંલગ્ન સંસ્થાઓ કઈ કઈ છે ?
- એક જ વિષયના સ્ત્રોતો અને અન્ય સ્ત્રોતો વચ્ચેના સંબંધો શું અને સુસંગત સ્ત્રોત સાથે સંદર્ભોની કોઈ લિંક છે ?
- એક્સેસ કરવા માટે મંજૂરી જરૂરી છે ? કોઈ ફી લેવામાં આવે છે ?
- સાઈટનો કોઈ અહેવાલ કે મૂલ્યાંકન છે ?

– સ્ત્રોતના વિશેષજ્ઞની, વિષય નિપુણતા કયા વિષય પર છે ?

– અદ્યતન માહિતી છે ?

આ પ્રશ્નોના જવાબ દ્વારા સ્ત્રોત મૂલ્યાંકન તેની યોગ્યતા અને ગ્રંથાલય ઉપયોગ માટે મૂળભૂત માહિતી આપે છે.

3.5 ગ્રંથાલયમાં ઈન્ટનેટનો ઉપયોગ (Use of Internet in Library)

– લાઈબ્રેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ લાઈબ્રેરીની મૂળભૂત સેવાઓ ઈન્ટરનેટ દ્વારા આપવામાં આવે છે, જે લાઈબ્રેરીના ઉપભોક્તાને e-mail દ્વારા સીધા જોડી ગ્રંથાલય સેવા તેમજ સંદેશા મોકલવાની તક પૂરી પાડે છે.

– લાઈબ્રેરીના કેટલોગને, દૂરથી પણ webOPAC દ્વારા Access કરવાની સગવડ પૂરી પાડે છે.

– નવી માહિતી સેવાના અનુસંધાને ઈલેક્ટ્રોનિક ટેક્સનાં સમૂહ સાથે ડેટાબેઝ અને ઈન્ટરનેટનાં બીજા સ્ત્રોત સાથે હોમ પેજનું જોડાણ કરી આપે છે.

– હોમ પેજ દ્વારા આંતર-ગ્રંથાલય લોન અને સંદર્ભ પ્રશ્નોનું આદાન-પ્રદાન કરી શકાય.

– વિશ્વની માહિતી સ્ત્રોત www સાથે જોડાણ કરી આપે છે.

– www પર વેબસાઈટ રાખવા માટે વધારે ખર્ચ કે સાધનોની જરૂરિયાત રહેતી નથી.

– કોઈપણ ઓપરેટીંગ સિસ્ટમમાં સર્વરના ઉપયોગ દ્વારા DOS, Windows, Unix દ્વારા ચાલતી કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમ www ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે સર્વર તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

– નેટવર્ક ડેટાબેઝના ઉપયોગ દ્વારા Access કરી શકાય.

વિવિધ પ્રકારના સોફ્ટવેર આ સ્ત્રોતના ઉપયોગ માટે જરૂરી છે. તેના હેતુ જોઈએ તો

– સર્વર સોફ્ટવેર

– વર્ડ-પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર

– ગ્રાફિક સોફ્ટવેર

– પ્રોગ્રામિંગ અને સ્ક્રિપ્ટીંગ સોફ્ટવેર

ઉપભોક્તાની પસંદગી મુજબ ઉચ્ચ ગુણવત્તાયુક્ત સ્ત્રોતોની પસંદગની કોઈ લાઈબ્રેરી માટેની સૌથી શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ છે. ઉપભોક્તા માટે ઈન્ટરનેટના સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરવા માટે તેમાંથી માહિતી કેવી રીતે શોધી શકાય તે માટેના વર્કશોપ પણ ગોઠવવાં જરૂરી છે. જેનાથી ઉપભોક્તા આપમેળે પોતાના રક્ષણ સ્ત્રોતને ઓળખી પસંદગી અને મૂલ્યાંકન કરવાની પરવાનગી આપે છે.

3.6 ઈન્ટ્રાનેટ્સ (Intranets)

કોઈપણ સંસ્થાની આંતરિક કૉમ્યુનિકેશન પદ્ધતિ એટલે ઈન્ટ્રાનેટ્સ. આ માટે ઈન્ટરનેટ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ થાય છે. ઈન્ટ્રાનેટથી ઈન્ટરનેટના બે કાર્યોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે. એક E-mail કે જેનો ઉપયોગ માહિતી સેવાની વિશિષ્ટ શ્રેણીના સહાયભૂત થવા, બીજું વેબ બ્રાઉઝર જે તેનાં ભૌગોલિક ઈન્ટરફેક્સ સાથે છે.

ઈન્ટ્રાનેટ જુદાં જુદાં પ્રકાર પર આધારિત છે. ઈન્ટ્રાનેટના બે વિભાગો છે. Flact Content ઈન્ટ્રાનેટ, ઈન્ટરેક્ટિવ ઈન્ટ્રાનેટ.

પ્રથમ ભાગમાં ફાઈલ ફક્ત સંગ્રહ કરેલ સ્થળ પરથી લેવામાં આવે છે કે ડેક્સટોપ કમ્પ્યૂટર વર્ડ સર્વર પરથી મેળવાય છે અને વેબ બ્રાઉઝરથી જોવામાં આવે છે. આવા ઈન્ટ્રાનેટના ઉપયોગ જોઈએ તો,

- ઈલેક્ટ્રોનિક જર્નલ ડિલીવરી
- અદ્યતન અવલોકન બુલેટિન
- દસ્તાવેજની અદ્યતનતા અને વિસ્તરણ
- ઈન્ટરનેટના વિષય સ્ત્રોતનું લિસ્ટીંગ

બીજી બાજુ જોઈએ તો માહિતીનું આદાન-પ્રદાન કરી શકે તેવા ઈન્ટ્રાનેટ સંસ્થામાં બે બાજુનાં કૉમ્યુનિકેશન માટે ઘણી તકો પૂરી પાડે છે.

દા.ત., ઉપભોક્તા કોઈપણ પ્રકારની માહિતી મોકલવા કે પ્રશ્નનો જવાબ આપવાં કે ફોરવર્ડ કરવા માંગતા હોય ત્યારે ચોક્કસ પ્રોગ્રામની આ માહિતીની પ્રક્રિયા કરવા માટે જરૂર પડે છે. આવા પ્રોગ્રામ આંતરિક વેબ સર્વર ઉપર ICP / IP ના ઉપયોગ કરી કરવામાં આવે છે. ઈન્ટરેક્ટિવ પ્રકારના ઈન્ટ્રાનેટનો ઉપયગો જોઈએ તો,

- E-mail
- વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ
- ઓનલાઈન પૂછપરછ
- વર્લ્ડ વાઈડ વેબમાંથી લાઈબ્રેરીનું કેટલું Access પરથી આથી ગ્રંથાલયની માહિતી આપી સેવા પૂરી પાડી શકાય છે.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ઈન્ટરનેટ એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

(2) www અને ઈન્ટરનેટ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.

....

....

....

....

....

....

(3) **ગ્રંથાલયમાં માહિતીસ્ત્રોત તરીકે ઈન્ટરનેટ.**

....

....

....

....

....

....

(4) **ઈન્ટ્રાનેટને ટૂંકમાં સમજાવી સંસ્થામાં ઈન્ટરનેટ ટેકનોલોજીના ઉપયોગના કારણો જણાવો.**

....

....

....

....

....

....

(5) **બ્રાઉઝર અને સર્ચ એન્જિનનું કાર્ય સમજાવો.**

....

....

....

....

....

....

3.7 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં ઈન્ટરનેટ શું છે ? તેની સેવા સમજાવવામાં આવી છે. ઈન્ટરનેટ એ સ્ટાન્ડર્ડ પ્રોટોકોલના આધાર પર, કાર્યન્વિત જોડાયેલાં નેટવર્કની શ્રેણી છે. વર્લ્ડ વાઈડ વેબ www એ ઈન્ટરનેટનું અગત્યનું ઘટક છે. ઈન્ટરનેટ પર વિશાળ ડેટાબેઝ ઉપલબ્ધ હોવાથી ઉપભોક્તાને ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો અને સેવાઓની માહિતી ઓળખવા ડિઝાઈન હોવી જરૂરી છે. બ્રાઉઝર્સ અને સર્ચ એન્જિન ઈન્ટરનેટ પર શોધ માટે ઉપયોગી છે.

બ્રાઈઝર્સ એ બ્રાઉઝિંગને સહાય કરે છે અને સાઈટ અને પેઈઝીસ વચ્ચે હાઈપર લિંક વર્ડ હેરફેર કરે છે. કોઈ ચોક્કસ સ્રોત માટે શોધ એન્જિન જરૂર પડે છે. ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોતમાં લાઈબ્રેરી શોધ માટે શોધ એન્જિનની જરૂર પડે છે. જેમાં લાઈબ્રેરી સેવાનો ઉપયોગ કરવા માટેનાં નવાં રસ્તાઓ ઈન્ટરનેટના હોમ પેઈઝ દૂરની માહિતી સાથેનું જોડાણ, પુનઃ પ્રાપ્તિ, કેટલોગિંગ, સ્ટાફનો વિકાસ, ક્લાસીફિકેસન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જેની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. ઈન્ટ્રાનેટ એ ઈન્ટરનેટ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરે છે. ઈન્ટરનેટ ટેક્નોલોજી વર્લ્ડ વાઈડ વેબ સિક્યુરિટી માલિકી અને ઈન્ટરનેટનું બંધારણ છે.

ઈન્ટરનેટનો વ્યાપક રીતે ગ્રંથાલયો દ્વારા ઉપયોગ કરવામાં આવનાર હોય તો તેને વધુ ઉપયોગી બનાવવા માટે ઘણાં પગલાં લેવા જરૂરી બને છે. આ માટે ઈન્ટરનેટ પરથી માહિતીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે પ્રમાણભૂત માનકો વિકસાવી અમલીકરણ કરવું જરૂરી છે.

3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

(1) ઈન્ટરનેટ એ આંતરિક રીતે જોડાયેલ કમ્પ્યૂટરોનું નેટવર્ક અથવા નેટવર્કનું નેટવર્ક છે.

લાયબ્રેરી એસોસિયેશન સુપરહાઈવે લંડન (1995) P574 માં પ્રકાશિત પેપર મુજબ વિસ્તૃત રીતે જોઈએ તો ઈન્ટરનેટ એ Open કી જે ઉપભોક્તાને એકબીજાં સાથે સંવાદ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. એકબીજાં સાથે જોડાયેલ કમ્પ્યૂટરનું નેટવર્ક ધરાવે છે. આના દ્વારા વૈશ્વિક સ્તરે દસ્તાવેજો કે સંદેશાનું આદાન-પ્રદાન કરી શકાય છે. વર્લ્ડ વાઈડ વેબના વિકાસથી માહિતીની પુનઃ પ્રાપ્તિ શક્ય બને છે. E-mail જેની અગત્યની શોધ સેવા દ્વારા વ્યક્તિને તેના વ્યક્તિગત E-mail એડ્રેસ સાથે દુનિયાના કોઈપણ જગ્યાએ રહેલ ઉપભોક્તાને જોડે છે અને નજીવા સમયમાં કોમ્પ્યુનિકેશન કરાવી આપવા શક્તિમાન બનાવે છે. (P-547) નેટવર્ક દ્વારા માહિતીને એક બીજી જગ્યાએ સરળતાથી વહન કરી શકાય છે.

(2) વર્લ્ડ વાઉડ વેબ એ ઈન્ટરનેટનો મલ્ટીમીડિયા ભાગ છે. તેનો સૌપ્રથમ ઉપયોગ સ્વીટ્ઝરલેન્ડમાં 1989 માં દસ્તાવેજોની હેરાફેરી માટે કરવામાં આવ્યો હતો.

– HTML ના ઉપયોગથી દસ્તાવેજોનું વ્યવસ્થાપન, માહિતીનું પેઈજમાં કરે છે, જેમાં નિયમોના સમૂહનો ઉપયોગ કરે છે.

– URL થકી પેઈજ કે વ્યક્તિગત ડોક્યુમેન્ટને એક ચોક્કસ સરનામું અપાય છે.

– હાઈબર ટેક્સ વર્ડ દરેક URL બીજી URL સાથે જોડાય છે અને માહિતીના ટુકડાઓમાં વિભાજીત થઈ URL મારફતે માહિતીના બીજા ટુકડાઓ સાથે જોડાય છે.

– વેબ બ્રાઉઝર્સ વર્ડ ઉપભોક્તાને દસ્તાવેજ દ્વારા બ્રાઉઝ અને નેવીગેટ કરાવી શકે છે.

– HTML નું અર્થઘટન શક્ય બને છે. વેબ પેઈજમાં સંકેત આપવામાં આવે છે, જેથી સાચું પેજ દર્શાવી શકાય અને ફાઈલ ટ્રાન્સફર કરી શકાય.

ઈન્ટરનેટનો પ્રથમ ઉપયોગ US સંરક્ષણ ડિપાર્ટમેન્ટ વૈશ્વિક પ્રસાર માટે કરવામાં આવેલ. ત્યાર બાદ માહિતીના સમુદાય મારફતે સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો. જેનો ઉપયોગ માહિતના આદાન-પ્રદાન માટે શૈક્ષણિક નેટવર્ક સ્થાપવા કરવામાં આવ્યો. 1980 ના અંતમાં નેટ એક્સેસ જાહેર જનતા માટે ખૂલ્લું મૂકાયું. ઈન્ટરનેટ એટલે નેટવર્કોનું નેટવર્ક તેમાં ભાગ લેતાં નેટવર્ક સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને નિયમો પર સંમત થઈને અનુસરતા હોવાથી અધિકૃત રીતે તેનો કોઈ માલિક નથી, તે વિશાળ વ્યાપક સ્વરૂપમાં છે.

ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ ઈન્ટરનેટ અને www. વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરે છે.

(3) જે ગ્રંથાલયો પાસે સર્વર અને વેબસાઈટ હોય તેઓ નીચે મુજબની સેવાઓ ઉપભોક્તાને અપાવી સેવામાં વધારો કરી શકે છે.

– ગ્રંથાલયની મૂળભૂત માહિતી જેવી કે સંપર્ક કરવા માટે વ્યક્તિનું સરનામું અને પદ્ધતિ. જેમાં કર્મચારીના ચિત્રો, નાનકડી અવાજ ફાઈલ કે સીધી E-mail લીંક જે ઉપભોક્તાને મેઈલ મોકલવા સુવિધા આપે છે.

– કેટલોગ માટે દૂરના સ્થળેથી Access, OPAC, ગ્રંથાલય સ્ત્રોત માટેનું શોકેસ, ઈલેક્ટ્રોનિક ટેક્સના સમૂહ, ડેટાબેઝ અને બીજા ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોત સાથે હોમ પેઈઝનું જોડાણ જેવી, નવી માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

- ઈન્ટર-લાઈબ્રેરી લોન, સરક્યુલેશન અને સંદર્ભ પ્રશ્નોનાં જવાબ માટેની સગવડ ઈન્ટરેક્ટિવ હોમ પેઈઝ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- વૈશ્વિક સ્તરે આવેલાં માહિતી સ્ત્રોતોનું જોડાણથી બુકર્માર્કની સગવડ અને વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નોનાં જવાબ લાઈબ્રેરી સ્ટાફ આપી શકે છે.
- સ્ટાફ ડેવલપમેન્ટ www સેવા.
- ક્લેક્શન ડેવલપમેન્ટ પ્રક્રિયમાં સહાયભૂત
- વેબ પેઈઝનો Cataloging, Classification સંદર્ભે ઉપયોગ અને તેનું વિસ્તરણ, નિયમો, સૂચનો અને પદ્ધતિઓ વગેરેનો ઉપયોગ પણ વેબ પેઈઝ મારફતે થાય છે.
- ડોક્યુમેન્ટ ડિલીવરી સેવા અને ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત અનુસારના ડોક્યુમેન્ટની ઓળખાણ માટે અન્ય ગ્રંથાલયોના નેટવર્ક્સ પબ્લિક એકમો કેટલોગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(4) કોઈપણ સંસ્થાની આંતરિક કૉમ્યુનિકેશન પદ્ધતિ ઈન્ટરનેટ ટેક્નોલોજી ઉપયોગ કરે છે. જેમાં પ્રાઈવેટ ટ્રાન્સમિશન નિયંત્રણ તરીકે છે. જેના દ્વારા સામાન્ય રીતે સરસ નિયમો અને સેવાઓ જાહેર ઈન્ટરનેટ માટે અપાતાં હોય છે. જેમાં E-mail, વેબ પેઈઝ અને સમાચારનો સમાવેશ થતો હોય છે. ઈન્ટરનેટની બે ચાવીરૂપ ઉપયોગો ઈન્ટ્રાનેટ ધરાવે છે. જેને વેબ બ્રાઉઝર કહેવાય છે. વિસ્તૃત પ્રકારની માહિતી આપવા માટે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

કોઈપણ સંસ્થા માટે ઈન્ટરનેટ ટેક્નોલોજી આકર્ષક છે. જેનો ઉપયોગ ઈન્ટ્રાનેટમાં કરવામાં આવે છે. કારણ કે તે સીધી જ Accessible વ્યક્તિઓ માટે કિફાયતી કૉમ્યુનિકેશન બનાવે છે. જરૂરિયાત મુજબની માહિતીને Access સીધુ ઈન્ટ્રાનેટ પ્રદાન કરે છે. જેને કારણે ઉપભોક્તા જોઈતી માહિતી બીજાને સામેલ કર્યા વિના સીધી મેળવી શકે છે. માહિતીનું વ્યવસ્થાપન તાર્કિક બનાવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે ચતુર્વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી મોટા મેઈલ લીસ્ટ સાથે મોકલવું ખૂબ જ સહેલું છે. બીજા રિપોર્ટ તૈયાર થતા પહેલાં તેમાં કોઈપણ જાતનો ફેરફાર થયો હોય તો તે ફેરફાર કરી ઈન્ટ્રાનેટ પર પોસ્ટ કરી શકાય. ઈન્ટ્રનાનેટ રિપોર્ટની જાળવણી, ફેરફાર, વિતરણ ખૂબ જ સહેલું છે. ઈન્ટરનેટ પર રહેલા વેબ પબ્લિસિંગ સાધનો દ્વારા વ્યક્તિગત દસ્તાવેજોને ઈન્ટ્રાનેટ એ ઈન્ટરનેટના જ સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરી HTML ના ભાષામાં પરિવર્તિત કરે છે.

ઈન્ટ્રાનેટ દ્વારા સમયસર માહિતીનું આદાન-પ્રદાન શક્ય બને છે. તે મલ્ટી મીડિયાનું પણ Access આપે છે. તે ઘણી સારી રીતે Access આપે છે. ઈલેક્ટ્રોનિક ડોક્યુમેન્ટના Access આપીને અદ્યતન આવૃત્તિની જાણવણી કરે છે. જેનાથી ઝેરોક્ષની કિંમતમાં ઘટાડો થાય છે. ઈન્ટ્રાનેટમાં ઈન્ટરનેટ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરે છે.

(5) વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓ પોતાની સેવાઓ કે માહિતી દર્શાવવા માટે વેબસાઈટ પર હોમ પેઈજ બનાવે છે. આ વેબસાઈટના સમૂહ સર્વર પર હોય છે, જેને વેબસાઈટ તરીકે ઓળખાય છે. બ્રાઉઝર દ્વારા આ પેઈઝનું એક્સેસ મળે છે. તેના ઉદાહરણ જોઈએ તો Lynux, Netscape છે. URL એડ્રેસ ઉપભોક્તાને તેની વ્યક્તિગત ફાઈલ કે યજમાન કમ્પ્યૂટર સાથે જોડી તેના પર્સનલ પીસી કે વર્ક સ્ટેશન પર દર્શાવે છે. યોગ્ય સોફ્ટવેર દ્વારા ઉપભોક્તા ડોક્યુમેન્ટ વાંચી શકે, અવાજ સાંભળી શકે, પિક્ચર્સ જોઈ શકે અને માહિતી પુનઃ પ્રાપ્ત કરે છે. વેબ બ્રાઉઝર્સ એ ઉપભોક્તાનું કાર્ય કરે છે જે www નું નેવીગેશન અને મલ્ટીમીડિયા ડોક્યુમેન્ટ્સ જે HTML દ્વારા ઉપબોક્તાના કમ્પ્યૂટર પર દર્શાવે છે. બ્રાઉઝર્સનું આ હલચન નેટવર્ક સાથે જોડાયેલ દસ્તાવેજ સાથે કરી શકે. બ્રાઉઝિંગ એ ચોક્કસ માહિતી શોધવા માટેનો અસરકારક અભિગમ નથી પરંતુ તેને સર્ચ એન્જિનની જરૂર પડે છે.

સર્ચ એન્જિનનું મૂળ કાર્ય પુનઃ પ્રાપ્તિનું છે. તે એક પુનઃ પ્રાપ્તિની પદ્ધતિ છે. સર્ચ એન્જિન સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરે છે, જે પોતે જ પોતાનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરે છે. સર્ચ એન્જિનના ત્રણ ભાગ છે.

(1) સ્પાઈડર્સ

(2) ઈન્ડેક્સ સાથેનો ડેટાબેઝ

(3) સર્ચ સોફ્ટવેર

સ્પાઈડર્સ વેબ દ્વારા શોધ કરે છે. એક સાઈટ પરથી બીજી સાઈટ પર ક્રાઉલિંગ કરે છે. જુદા જુદા પ્રકારની સર્ચ એન્જિનના જુદાં જુદાં પ્રકારના સ્પાઈડર્સ છે. કેટલાક પસંદગીયુક્ત સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે તો બીજા દરેક શક્ય સાઈટની મુલાકાત લે છે. પ્રથમ પ્રકારની સ્પાઈડર ખૂબ થોડી જગ્યામાં વધારે માહિતી મેળવે છે. બીજા પ્રકારના સ્પાઈડર ખૂબ ઓછા પેજ ઉત્પન્ન કરે છે. જેના પરિણામે વધુ સસંગત હોય છે, દરેક પેજ શોધ છે કે એ સંગ્રહીત ડેટાબેઝ છે અને તેની ઈન્ડેક્ષ બનાવવામાં આવે છે. વેબ પેજમાંથી શબ્દો શોધી, ક્રમ આપી વર્ણાનુક્રમ ગોઠવી કરવામાં આવે છે. આથી કહી શકાય કે ઈન્ડેક્ષ એ શબ્દોનું લિસ્ટ છે. સર્ચ સોફ્ટવેર એ સર્ચ એન્જિનનું ત્રીજું ઘટક છે. આ શોધ શબ્દોને સરખાવતો પ્રોગ્રામ છે. તે ઉપભોક્તા પૂછાયેલાં પ્રશ્નોના સરખાવી તેને અનુરૂપ શબ્દોને શોધી તેની સુસંગતતાના સંદર્ભે ગોઠવણી કરે છે. સર્ચ એન્જિનના પ્રાથમિક હેતુ www પર ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતને Access છે. આથી જુદાં જુદાં સર્વર પર ગોઠવવાનો છે. Alta, Excite, Lycos અને Vista અગત્યતાના સર્ચ એન્જિન છે.

3.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **HTML (HyperText Mark-up Language) :** બેઝિક ભાષા કે જેનો ઉપયોગ www નું પેઈઝ તૈયાર કરવા માટે થાય છે.
- **Home Page :** તમારી સાઈડમાં એન્ટર થવા માટેનું નેટવર્કનું વેબપેજ છે. www.URL તમારા હોમ પેઈઝનું વેબ એડ્રેસ છે.
- **WWW (World Wide Web) :** ઈન્ટરનેટનો દેખાવનો મલ્ટીમીડિયા ભાગ જે હાઈપર ટેક્સ ટાઈપ બંધારણ અને શોધ સગવડ સાથે છે. દસ્તાવેજોના આદાન-પ્રદાન માટે તેને વિકસાવવામાં આવ્યું હતું.
- **Node :** કનેક્શન પોઈન્ટ છે.

  દા.ત. Network
- **PDF (Portable Document Formate) :** Adobe નું બનાવેલ પેજનું લે-આઉટ લેંગ્વેજ સિસ્ટમ છે.

– HTML (Hyper Text Mark-up Language)

– PDF (Portable Document Formate)

– PPP (Point to Point Protocol)

– SLIP (Serial Line Internet Protocol)

– TCP / IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol

– TTML (Tagged Text Mark-up Language)

– URL (Uniform Resource Locator)

– WAIS (Wide Area Information Server)

– WWW (World Wide Web)

3.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

IGNOU – MLIS 07, Bock 4, Information Systems and Networks, Unit-13, Internet and its Services, pp 80-101.

BAOU, BLIS 07, Block 4, Information System and Networks, Unit 13, Internet and its Services, Page 80-101.

★ ★ ★

એકમ 4

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો, સમીક્ષા પરિસ્થિતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો

રૂપરેખા

4.0 ઉદ્દેશો

4.1 પ્રસ્તાવના

4.2 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો

4.2.1 વ્યાખ્યા કાર્યો અને જરૂરિયાત

4.2.2 વ્યાપ્તિ અને રજૂઆત

4.2.3 પ્રકારો

4.2.4 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકનો ઉપયોગ

4.3 સમીક્ષા, પરિસ્થિતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો

4.3.1 પરિસ્થિતિ અહેવાલોના પ્રકાર

4.3.2 પ્રગતિ અને વિકાસ

4.3.3 પરિસ્થિતિ અહેવાલોના ઉપયોગો

4.3.4 ચકાસણી

4.4 સારાંશ

4.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

4.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

4.7 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

4.0 ઉદ્દેશો (Objective)

આ એકમનો ઉદ્દેશ

- નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોની વ્યાખ્યા આપવાનો.
- તેની ઉપયોગિતા અને સાર્થકતા તપાસવાનો.
- નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોનો ઉપયોગ અને મહત્ત્વ બનાવાનો છે.
- વિવિધ સામયિકોના ઉદાહરણો જાણવાનો.
- પરિસ્થિતિ અહેવાલની સંભાવના અને હેતુ જાણવાનો.
- પરિસ્થિતિ અહેવાલના જુદાં જુદાં પ્રકાર જાણવાનો.
- જુદાં જુદાં પ્રકારના પરિસ્થિતિ અહેવાલ વચ્ચેનો તફાવત જાણવા.
- પરિસ્થિતિ અહેવાલો દ્વારા ઉપભોક્તાને સેવા પૂરી પાડવાનો.

4.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિક શાખાના કે વિષયના નવીન સાહિત્યો મેળવવા માટેનું સંદર્ભ સાધન છે. આ સામયિકોને સહાયક પ્રકાશન કહેવામાં આવે છે. પ્રાથમિક પ્રલેખો મેળવવાનું સાધન નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો છે.

સામયિકોમાં આવૃત્તિઓ વધવાને કારણે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો વધુ માત્રામાં પ્રકાશિત થયા છે. હવે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો આમ વિષયક્ષેત્ર વધુ સીમિત ક્ષેત્રોમાં પ્રકાશિત થાય છે.

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોની સંખ્યા વધી નથી પરંતુ તેમાં આવરી લેવામાં પ્રલેખોની સંખ્યા વધી છે.

આ સામયિકો પ્રકાશિત કરવા માટે મોટી સંખ્યામાં સાહિત્ય એકઠું કરી, તેના પર પ્રક્રિયા કરી ગોઠવણી કરી મશીન રિડેબલ સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. તેનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેની માહિતી શોધવામાં અને પુનઃ પ્રાપ્તિ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે જે જુદાં જુદાં સ્વરૂપે જેમ કે, ફ્લોપી ડિસ્ક, માઈક્રોફોન, સીડી-રોમ, ડીવીડી અને ઈન્ટરનેટ વગેરે.

4.2 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો (Indexing and Abstracting Periodical)

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોને સહાયક પ્રકાશન તરીકે ઓળખાય છે. આ પ્રકાશન પદ્ધતિસર અને ટૂંકાણમાં માહિતી રજૂ કરે છે. યાદી સાથે પ્રાથમિક પ્રલેખો સબંધી વસ્તુઓની ગોઠવણી કરે છે. આ સામયિકોમાં નવા સાહિત્યનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તે જુની માહિતી મેળવવા ઉપયોગી છે. અદ્યતન અવબોધન સેવાથી અલગ ઉપયોગ કામચલાઉ અને ઝડપથી નવી માહિતી મેળવવા પર ભાર આપે છે.

4.2.1 વ્યાખ્યા, કાર્યો અને જરૂરિયાત (Definition, Functions and Need) :

નિર્દેશી અને સારકરણ સામયિકો પ્રાથમિક માહિતી ટૂંકાણમાં અને પદ્ધતિસર રજૂ કરે છે. તેને સહાયક પ્રકાશનો પણ કહેવાય છે. તે પ્રાથમિક પ્રલેખો ઝડપથી મળી રહે તે હેતુથી યાદીની સાથે પ્રાથમિક પ્રલેખોને સબંધિત વસ્તુઓને ગોઠવે છે. આ સામયિકો નવા સાહિત્યનો સમાવેશ કરે છે.

પરંતુ જુની માહિતી મેળવવા પણ ઉપયોગી છે. તે કાયમી ઉપયોગમાં આવે છે. તે અદ્યતન અવલોકન હોવાથી અલગ હોય છે.

- **વ્યાખ્યા :**

સૂચિ (ઈન્ડેક્ષ) શબ્દ લેટિન ભાષાના ઈન્ડિકેટર પરથી આવ્યો છે. નિર્દેશીકરણ સામયિક વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવાયેલા સામયિક સાહિત્યની યાદી છે. તે સ્વતંત્ર રીતે પ્રકાશિત થયેલા પ્રાથમિક પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિ પૂરી પાડે છે. જે નિશ્ચિત સમયે પ્રકાશિત થાય છે. સામયિકમાં પ્રકાશિત થયેલી માહિતી શોધવા અને મેળવવા માટેનું સાધન નિર્દેશીકા વર્ગીકૃત રીતે, ક્રમાનુસાર ભૌગોલિક અથવા નંબરના આધારે હોય છે.

એ.એલ.એ.ની શબ્દાવલિ (1983) :

અનુસાર સાર એટલે કાર્યની, ટૂંકાણમાં પણ સચોટ રજૂઆત, જેમાં તેને અર્થ અને વિશ્લેષણ ઉમેરાતા નથી અને જેમાં તેના મુખ્ય કાર્યની સૂચિ બીડવામાં આવે છે. જેને અલગથી દર્શાવાય છે.

સારકરણ સામયિક ફક્ત વાઙ્મયસૂચિ જ નથી આપતા, પરંતુ ખાસ ક્ષેત્રના અથવા વિષય ક્ષેત્રના સમૂહ પ્રલેખોની ટૂંકમાં માહિતી આપે છે. સારકરણ આ સામયિકો વાયકને પેપરમાંથી અથવા વિષય ક્ષેત્રના સમૂહના પ્રલેખોની પણ ટૂંકમાં માહિતી આપે છે.

- **કાર્ય (Functions) :**

  નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે :

– માહિતી ઉપભોક્તા અને તજજ્ઞોને તેમના રસના ક્ષેત્રમાં થયેલી નવા સાહિત્ય વિકાસથી માહિતગાર રાખવા.

– જરૂરિયાત ઊભી થતાં વિષયક્ષેત્રના સાહિત્યમાંથી માહિતી શોધવી.

– ગ્રંથપાલ અને માહિતી આપનાર માટે રોજબરોજના સંદર્ભકાર્ય અને વાઙ્મયસૂચિ કાર્ય માટે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો ચાવીરૂપ સાધન છે.

– સંશોધનકર્તાઓ તેનો વધુ ઉપયોગ કરે છે.

– સારકરણ સામયિકો દ્વારા વાચકને ભાષાને લગતી મુશ્કેલીથી બચાવવો.

– જ્યારે કોઈ શંકા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સાહિત્યની સાચી અને વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી મેળવવી.

– પુસ્તક કે વિશ્વકોશમાં આવરી લેવામાં ન આવી હોય તેવી કોઈ વસ્તુની માહિતી મેળવવી.

– નવા સંશોધન અને વિકાસ કાર્યો તરફ નિર્દેશ કરવો.

– ઉપભોક્તાને વેરવિખેર પડેલ બીજા સ્ત્રોતની માહિતી પૂરી પાડવી.

- **જરૂરિયાત (Needs) :**

પ્રકાશિત થતા લેખોની સંખ્યા લાખોમાં હોય છે. સામયિકમાં પ્રકાશિત થતું હોય તેવું પ્રાથમિક સાહિત્ય ખૂબ જ ઝડપથી પ્રકાશિત થાય છે. આથી તેની સંખ્યા વધારે હોય છે. નિષ્ણાતોને પોતાના રસ વિષયની માહિતી પૂરતી હોવી અશક્ય છે. માહિતી વેરવિખેર હોવાથી, અજાણ્યા સ્ત્રોતમાં અને વિવિધ દેશોમાં પ્રકાશિત માહિતીથી તજજ્ઞ અજાણ હોય છે. તજજ્ઞો પાસે જે માહિતી હોય તે પૂરતી હોતી નથી. તેમને જ્ઞાનના બદલાતા જતા પરિણામો અને વધતાં જતાં જ્ઞાન સાથે કદમ મિલાવવો હોય તો આવી પરિસ્થિતિમાં માહિતીના વિશાળ સાગરમાંથી માહિતી શોધવા અને મેળવવા માટે મદદની જરૂર પડતી હોય છે. તજજ્ઞોને તેમના રસના વિષયમાં સરળતાથી અને ઝડપથી વિહંગાવલોકન કરવાનું સરળ સાધન આઈ. એન્ડ એ. એ સામયિકો છે. સહાયક સામયિકો ઉપભોક્તાને વધારે મદદરૂપ થાય છે.

સારકરણ સામયિક દ્વારા તેમાં રહેલી માહિતી અને સબંધિત માહિતી પૂરી પાડે છે. આઈ. એન્ડ એ. સામયિકતા વિવિધ શાખાઓના પ્રતિનિધિત્વ કરતા સંગ્રહને ગ્રંથાલય કે ઉપભોક્તાની જરૂરીયાત અનુસાર મંગાવી શકાય છે. આ સામયિકો પ્રવેશ શોધવામાં ઉપયોગી છે.

ખાસ વિષયની વાઙ્મયસૂચિ તૈયાર કરવાના બે ઉપયોગ છે. વાચકની વિવિધ પૂછતાછમાં સંતોષી શકાય છે. નિર્દેશીકરણ અને સામયિકો દ્વારા ઘણી સેવાઓ અને વાચકના જરૂરિયાતો પૂરી પાડી શકાય.

- **સામયિકની ગુણવત્તા :**

સામયિકની ગુણવત્તા વિશે વિચારીએ તો આ સામયિકોમાં જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી સાહિત્ય વિશે વિસ્તારપૂર્વકની માહિતી આપતા હોવા જોઈએ કે જેથી કરીને એના પર ભરોસો કરી શકાય.

- **સમયમર્યાદા :**

ઉપભોક્તાને નવી માહિતી મળી રહે તે માટે પ્રલેખ પ્રકાશિત થાય તે સમયથી ઓછામાં ઓછા સમયમાં આ સામયિકો પ્રકાશિત થવાં જોઈએ.

- **નિર્દેશીકા :**

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોમાં માહિતી વારંવાર અથવા પુનઃ મેળવવાની શક્યતાઓ વધારે રહે તે માટે સાત નિર્દેશીકાની જોગવાઈ હોવી જોઈએ કે જેથી વારંવાર માહિતી માંગ આવે તો જરૂરી માહિતી સરળતાથી મેળવી શકાય.

- **વાઙ્મયસૂચિગત વર્ણન :**

સંદર્ભની નોંધ ચોક્કસ અને નિશ્ચિત ધોરણો મુજબ હોવી જોઈએ. સારમાં વૈજ્ઞાનિક અને પાઠ્યાનુક્રમ બાબતોની રજૂઆત ગુણવત્તા પદ હોવી જોઈએ.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) **નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોની જરૂરિયાત જણાવો.**

....

....

....

....

....

....

4.2.2 વ્યાપ્તિ અને રજૂઆત (Scope and Presentation) :

પ્રાથમિક પ્રલેખોનું વાઙ્મયસૂચિગત વર્ણન એટલે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો માહિતી પૂરી પાડતાં નથી, પણ માહિતી સ્ત્રોતની હયાતી બતાવે છે.

પ્રલેખોની પૂરી માહિતી આપતું મથાળું આપવામાં ન આવે તો નિર્દેશિકરણ સામયિકમાં આપવામાં આવતી વાઙ્મયસૂચિનીમાં માહિતી ગેરમાર્ગે દોરે છે. બીજી બાજુ ઉપભોક્તાને પ્રલેખમાં સમાયેલી માહિતીની જાણ સારકરણમાંથી મળે છે. સંલેખની ગોઠવણી નિર્દેશીકા અને બીજા જરૂરી લક્ષણોની સાથે જોડાયેલ છે.

- **શક્યતા (Scope) :**

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ માહિતીને ટૂંકા સમયમાં આવરી લે છે. નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામાજિક વિસ્તારપૂર્વકના હેતુ અનુસાર હોઈ શકે છે. નિર્દેશીકરણ સામયિકો સરળ હોવાથી તેમાં વધારે માહિતી સાહિત્ય આવરી લેવાય છે. સારકરણ કે પસંદગીના સારકરણ સામયિકોમાં પસંદગીવાળા જ હોય છે. કારણ બધા જ પ્રલેખોનું સારકરણ કરવું શક્ય હોતું નથી. સારકરણ સામયિકો કેટલીક બાબતોમાં પ્રલેખની વાઙ્મયસૂચિ વર્ણસાર નિર્દેશ આપે છે.

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો પ્રાથમિક પ્રલેખો જેવા કે જર્નલ, લેખ, પુસ્તક, પેમ્ફલેટ, રિપોર્ટ, બુલેટીન અને સ્ટાન્ડર્ડ પ્રલેખોને આવરી લે છે. તે ખાસ પ્રકારના પ્રલેખો સુધી સ્પેસીફિકેશનને સીમિત હોય છે. કેટલાંક નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ પ્રકાશકો છે, જે પ્રકાશિત

ના થયેલાં સાહિત્ય અને સ્ત્રોતો દા.ત., યુનિવર્સિટી થીસીસ, ડિઝર્ટેશન, પરિષદ અહેવાલ, સેમિનાર વગેરેને આવરી લેતા હોય છે.

- **રજૂઆત (Presentation) :**

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોના સંલેખમાં સૂત્રતા જાળવવી અને વાઙ્મયસૂચિ વર્ણન આપવું તે મહત્ત્વની બાબત છે. પ્રલેખોને શોધવા માટે વાઙ્મયસૂચિ વર્ણન આપવામાં આવે છે. લેખક, મથાળું, સ્થળ જેવી નિશ્ચિત થયેલ માહિતીનો જ નિર્દેશીકરણ સામયિકમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કેટલીક બીજી માહિતી જે કાર્યમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તે કાર્ય કઈ સંસ્થા દ્વારા થયું છે. લેખકનું સરનામું, મુખ્ય પ્રલેખની ભાષા, ભાષાંતર કરેલું મથાળું વગેરે પણ આપવામાં આવે છે. મુખ્ય પ્રલેખની ભાષા કેટલીક સેવાઓ તેના માટે પસંદ થયેલા વર્ગીકરણ નંબર પણ દર્શાવે છે. સારકરણ સામયિક વધારી સેવા તરીકે સંલેખનો સિરીયલ નંબર જે ઈન્ડેક્ષ નંબર તરીકે ચાલતાં હોય. સાર અને સારકરણ સામયિકની વધારાની સેવા છે. કેવા પ્રકારના સાર આપવા તે સંપાદનથી નીતિને આધારે હોય છે.

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકની ગોઠવણીમાં સંલેખોને બહોળા વિષય વિસ્તાર પ્રમાણે તેની અંદર જ લેખક અથવા ક્રમાનુસાર તેમાં રહેલ માહિતીને ટેબલના સ્વરૂપે બારખડી પ્રમાણે વિષય મથાળાની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. કેટલીકવાર વર્ગીકૃત વ્યવસ્થા પણ અપનાવામાં આવે છે. લેખક વિષય અને ચાવીરૂપ શબ્દોની નિર્દેશી કેટલાક મથાળાની પણ નિર્દેશી બનાવાય છે. નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકની પુનઃ રજૂઆતને વિવિધ પ્રકારની નિર્દેશીકરણ જોગવાઈ વધુ અસરકારક બનાવી છે. લેખક અને વિષય અથવા ચાવીરૂપ શબ્દોની નિર્દેશી-કેટલાક મથાળાની પણ નિર્દેશી બનાવે છે. પેટન્ટ, ઈન્ડેક્ષ, ફોર્મ્યુલા, રીંગ નિર્દેશી જીયોગ્રાફી નિર્દેશી પણ કેટલાંક સામયિક આપે છે. કેમિકલ એબસ્ટ્રેક જેવા ઈન્ડેક્ષિગને એકત્રિત કરીને વોલ્યુમ્સ તૈયાર કર્યા છે.

આ સામયિકો પ્રકાશિત થવાનો સમયગાળો વર્ષ દરમિયાન તેમને આવરી લેવાતા માહિતીના વોલ્યુમ પર આધારિત હોય છે.

દા.ત., ઈન્ડિયા સાયન્સ એબસ્ટ્રેક દર 15 દિવસે જ્યારે સી.એ. 10 અઠવાડિયા પ્રકાશિત થાય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(2) નિર્દેશીકરણમાં સારકરણ સામયિકોની રજૂઆત માટેના લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

4.2.3 પ્રકારો (Types) :

વિષય દેશ અથવા પ્રલેખના પ્રકારના આધારે તેની વ્યાપ્તિ તેના હેતુના આધારે નક્કી થાય છે. તેની સેવાઓ એકબીજાના વ્યાપ્ત થઈ જાય અથવા જુદા પ્રકારના નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ

સામયિકોને અંકુશમાં રાખવા સરળ હોય છે. નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોના પ્રકાર નીચે મુજબ છે.

4.2.3.1 વિસ્તારપૂર્વકની સેવાઓ (Comprehensive Service)

4.2.3.2 ઉલ્લેખ નિર્દેશિકાઓ (Citation Inderes)

4.2.3.3 ખાસ વિષયો આવરી લેવી (Coverage by Specific Subject)

4.2.3.4 ભૌગોલિક વિસ્તારને આવરી લેવું (Coverage by Geographical Area)

4.2.3.5 પ્રલેખોના પ્રકાર દ્વારા આવરી લેવું (Coverage by kind of Documents)

4.2.3.6 અદ્યતન વિષયવસ્તુ

(1) વિસ્તારપૂર્વકની સેવાઓ (Comprehensive Service)

ફ્રાન્સ, જાપાન, ચીન અને યુ.એસ.આર. એ સાયન્સ અને ટેક્નોલોજીના ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત થતાં સાહિત્યને આવરી લઈને કેન્દ્રવર્તી એજન્સી દ્વારા નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવા પૂરી પાડવાનો પ્રયાસ કર્યો છે. વૈજ્ઞાનિકોને ભાષાની મુશ્કેલી વિના દુનિયાની માહિતી પ્રાપ્ત થાય તે તેનો મુખ્ય હેતુ હતો. આ સેવા કેન્દ્રવર્તી એજન્સી દ્વારા સીરીઝમાં મુખ્ય વિષયના અનુસંધાનમાં વોલ્યુમમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવતી હતી. તેનો ઉપયોગ સરળ અને પ્રકાશિત કરવામાં સરળ રહે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હતા.

દા. ત., Pascal Explore 1985 (Supercades Bulletin Signaletique, 1961-1984) 10 issues year. Published in Several Series According to Major Subject, Published by the Centre National de la Rechereche Scientifique, Centre de documentation et Technique, Paris.

(2) ઉલ્લેખ નિર્દેશિકાઓ (Citation Inderes)

પ્રલેખમાં કરવામાં આવેલ ઉલ્લેખો પર આધારિત ઉલ્લેખ નિર્દેશી તેની ટેક્નિકલ દૃષ્ટિકોણથી બહુ વિશેષ છે. પ્રલેખના વિષય સંબંધને નવલકથાની જેમ તેના ઉલ્લેખ દ્વારા અનુસરે છે. જે તે વિષયની પુનઃ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે બહુ ઉપયોગી સાબિત થાય છે.

એ. એલ. એ. ગ્લોસરી ઓફ લાયબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ (1983) અનુસાર તેની વ્યાખ્યા જોઈએ તો,

"તે એવી નિર્દેશી છે કે જેમાં બીજા અથવા પછીથી થવાના કાર્યોની જરૂરી યાદી અને જેમાંથી ઉલ્લેખ લેવામાં આવ્યા છે તેની યાદી છે."

ઉલ્લેખ નિર્દેશી એ યુજેન ગારફીલ્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ સાયન્ટિફીક ઈન્ફોર્મેશન (આઈ.એલ.આઈ.) ફિલોડેલ્ફિયા, યુ.એ.એ.નું યોગદાન છે.

દા.ત., (I) સાયન્સ ઉલ્લેખ નિર્દેશી (Science Citation Index) :

સાયન્સ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ વીથ એબસ્ટ્રેક્ટ 1992 માસિક,

તે સી.ડી. રોમ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. તે એકત્રિત માહિતી સામે 11 વોલ્યુમમાં પ્રાપ્ત છે. વાર્ષિક ધોરણે એકત્રિત કરેલી માહિતી પણ તેથી સાથે હોય છે. 1991 થી તેના જૂના વોલ્યુમ્સ પણ મળી રહે છે.

(II) સોશિયલ સાયન્સીસ ઉલ્લેખ નિર્દેશી :

- **સોશિયલ સાયન્સ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ વીથ એબસ્ટ્રેક્ટ 1992 માસિક (12 વર્ષમાં) :** સી.ડી. રોમમાં એકત્રિત કરેલાં 11 ડિસ્ક હોય છે. 12મી ડિસ્કમાં વાર્ષિક માહિતી હોય છે. જૂના ઈસ્યુ 1992થી મળે છે.

- **સોશિયલ સાયન્સ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ જર્નલ સાઈટેશન રિપોર્ટ્સ :** જે.સી.આર. સી.ડી. રોમ સ્વરૂપે વાર્ષિક અને માઈક્રોફીશ સ્વરૂપે વાર્ષિક રીતે ઉપલબ્ધ છે.
- **આટ્ર્સ એન્ડ હ્યુમેટીઝ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ ફિલોડેલ્ફિયા આઈ.એસ.આઈ. 1978 :** તે આટ્ર્સ અને હ્યુમેનીટીઝ 1150 જર્નલની માહિતી આપે છે. 6800 જેટલી અલગ શાખાઓના જર્નલની પણ માહિતી આપે છે. વર્ષમાં 6 વાર મુદ્રિત સ્વરૂપે પ્રકાશિત થાય છે. વર્ષમાં 3 (ત્રણ) વાર સી.ડી. રોમ સ્વરૂપે પ્રકાશિત થાય છે. 1980 થી તેના જૂના વોલ્યુમ આઈ.એસ.આઈ. ફિલોડેલ્ફિયા પાસેથી ઉપલબ્ધ છે. ઈ.સ. 1992 માં સી.ડી. રોમમાં પ્રથમવાર પ્રકાશિત થઈ હતી.

(3) ભૌગોલિક વિસ્તારને આવરી લેવું (Coverage by Geographical Area) :

કેટલાંક દેશોમાં રાષ્ટ્રીય નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ સ્થાનિક સાહિત્ય પર ગ્રંથીય અંકુશ રાખવા અને તેની માહિતી પૂરી પાડવા માટે પ્રકાશિત કરે છે. આમ નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ એવી પણ છે કે જે ખાસ દેશમાં જ સાહિત્યને લેવા પૂરતી છે.

એક સૂચિમાં બધા જ વિષયો વિસ્તાર પૂર્વક આવરી લેવા મુશ્કેલ હોવાથી ખાસ વિષયને લગતી સેવાઓ જે કોઈ દેશ પુરતી સીમિત હોય તે આપવામાં આવે છે. નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ એ દેશના ખાસ પ્રકારના પ્રલેખો માટે પણ હોય છે.

દા.ત.,

- Indian Science Abstract, New Delhi : Indian National Scientific Documentation Centre, 1965 – Forthanightly.
- Indian Literacy Index, New Delhi, Sahitya Akademi, 1988 – Semi Annual.
- Sri Lanka Science Abstracts Colombo : Natural Resource, Energy and Science Authority, 1977-24 Issues / Year.
- Korean Science Abstract, Korean Institute of Economics and Technology, 1969-70, Issues / Year.

(4) ખાસ વિષયને આવરી લેવો (Koverage by Specific Subject) :

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ વિષયક્ષેત્રમાં મહત્ત્વની સેવાઓ અપાતી હતી. પહેલાંથી સેવાઓમાં વિષય વિસ્તાર ખૂબ વધારે હતો.

સાહિત્યનો વ્યાપ ઝડપી વધતો હોવાથી આઈ એન્ડ એ સેવાઓ વધુને વધુ સીમિત અને ખાસ વિષયલક્ષી બની છે. આ સેવાઓ મોટેભાગે માહિતી શોધવામાં ઉપયોગી છે. તે દેશના મોટાભાગના અને બધા જ પ્રકારના સાહિત્યને આવરી લે છે.

દા.ત.,

- **એગ્રિકલ્ચર એન્ડ એન્વાયરમેન્ટ બાયોટેક્નોલોજી એબસ્ટ્રેક, લેથેક્સ યુ.એસ. કેમ્બ્રિઝ સાયન્ટિફિક એબ્સ્ટ્રેક્ટ, 1993 :** વર્ષમાં સાત વાર પ્રકાશિત થાય છે. ઈન્ટરનેટ પર (1994) વર્ષમાં 12 વાર જરૂરિયાત અનુસાર અલગ અલગ કિંમતથી અલગ અલગ પસંદગીઓમાં ઉપલબ્ધ છે.
- **ઈન્ડેક્ષ મેડિકલ 1979 માસિક, લેથેસ્ડા નેશનલ લાયબ્રેરી ઓફ મેડિસીન :** ઈન્ડેક્ષ મેડીક્સની નવી શ્રેણી 1960 થી શરૂ થઈ તે 2250 બાયો મેડિકલ જર્નલમાંથી 1,50,000 લેખો દર વર્ષે જે લેખક મથાળા અને દરેક નોંધોના અંગે ઉલ્લેખ માટે હોય છે તે ઓનલાઈન ડેટાબેઝના નામથી પ્રિન્ટેડ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે. તે નાની આવૃત્તિ સ્વરૂપે ઈન્ડેક્ષ મેડિકલ અને એન્યુઅલ કમ્યુમ્યુલેશન, ક્યુમ્યુલેટેડ નિર્દેશી મેડિકલ પ્રકાશિત થાય છે. આ ઈન્ડેક્ષ કમ્પ્યુટરાઈઝ મેડર્લસ સિસ્ટમ દ્વારા પ્રકાશિત થાય છે.

- **લાયબ્રેરી અને ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ એબસ્ટ્રેક્ટ (લીસા) ટાઈસેહર્સ, ગ્રેટ બ્રિટન : દુનિયાભરમાં લવાજમ સેવા 1969 – માસિક :** લાયબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોર્મેશનને લગતા 600 જેટલાં સામયિકો, પુસ્તકો અને અન્ય સાહિત્યનો સમાવેશ કરે છે. સારનો સમાવેશ મુખ્ય વિભાગમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. દરેક ઈસ્યુમાં વિષય ઈન્ડેક્ષ, ઓથર અને પ્રોપર્ટી નિર્દેશી અને જર્નલ નિર્દેશીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તે ગ્રેટ બ્રિટનમાં સીડી રોમ સ્વરૂપે 1992 થી પ્રકાશિત થાય છે. વર્ષમાં ચાર વખત પ્રકાશિત થાય છે.

- **જનરલ સાયન્સ સારકરણ :**

  - **જનરલ સાયન્સ સારકરણ :** સી.ડી. રોમ (1984) વર્ષમાં બાર વાર (પહેલો ઈસ્યુ 1992)માં ઓવીડ ટેક્નોલોજી એમસ્ટરડેમ, મંથલી 1, 2 કે 3 યુઝર માટે ઉપલબ્ધ છે.

    સી.ડી. રોમ અને ઈન્ટરનેટ (1984) વર્ષમાં 12 વાર (પહેલો ઈસ્યુ 1995) સિલ્વર પ્લેટર ઈન્ફોર્મેશન બી.બી. આર્મસ્ટરોમ, એન. એલ.

  - **જનરલ સાયન્સ એબસ્ટ્રેક ઈન ક્લુર્ડિંગ ઈન્ડેક્ષ (1984) :** વર્ષમાં 12 વખત પ્રકાશિત 1994માં પહેલો ઈસ્યુ પ્રકાશિત.

- **સોશિયલ સાયન્સ સારકરણ :**

  - **સોશિયલ સાયન્સ સારકરણ :** વર્ષમાં 12 વખત પ્રકાશિત થાય છે. સી.ડી. રોમ 1983 થી પહેલી આવૃત્તિ 1996 સિલ્વર પ્લેટર ઈન્ફોર્મેશન બી.વી. સેમસ્ટર કામ એન. એલ. સર.

  - **સોશિયલ સાયન્સ એબસ્ટ્રેક ઈન્ક્લુડીંગ ઈન્ડેક્ષ (1983) :** વર્ષમાં 12 વખત પ્રકાશિત એચ. ડબલ વિલ્સત કું. બ્રોન્ક્ષ યુ.એસ. પહેલી આવૃત્તિ 1995 માં તે 1-9 અને 12 નવીનકરણ જુદી જુદી કિંમતથી પ્રાપ્ત થાય છે.

(5) પ્રલેખોના પ્રકાર દ્વારા આવરી લેવું (Coverage by kind of Documents) :

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકમાં સામયિકોના લેખો, પેટન્ટ, થીસીસ, પરિષદ કાર્યવાહી, ભાષાંતર સંશોધન અહેવાલ અને સમાચારપત્રોની રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી આવરી લેવામાં આવે છે. તેમાં બધા જ વિષયો આવરી લેવામાં આવે છે અથવા કોઈ ખાસ વિષયને દા.ત.

- **પેટન્ટ :**

  - **પેટન્ટ એબસ્ટ્રેક્ટ ઓફ જાપાન :** ક્યોટો જાપાન, જાપાન પેટન્ટ ઈન્ફોર્મેશન ઓર્ગેનાઈઝેશન, 1976, વર્ષમાં 12 વખત બુક સ્વરૂપે પ્રકાશિત થાય છે. 1976 થી સી.ડી. રોમમાં ઉપલબ્ધ છે. લૉ અને ટેક્નોલોજીના વિષયોને આવરી લેવામાં આવે છે.

  - **ઈન્ડિયન કેમિકલ પેટન્ટ, પુને, નેશનલ કેમિકલ લેબોરેટરી**

- **ભાષાંતર :**

  - વર્લ્ડ ટ્રાન્સલેશન ઈન્ડેક્ષ, ડેલ્ફટ ઈન્ટરનેશનલ ટ્રાન્સલેશન સેન્ટર, 1978, વર્ષમાં 10 વાર પ્રકાશિત થાય.

  - બ્રિટીશ રિપોર્ટ્સ ટ્રાન્સલેટર, થીસીસ બોસ્ટોન, સ્પા, બ્રિટીશ લાયબ્રેરી, બિબ્લીયોગ્રાફિક ડિવિઝન (1971), વર્ષમાં 12 વખત પ્રકાશિત થાય છે.

- **સામયિક સાહિત્ય :**
  - ગાઈડ 3 ઈન્ડિયન પીરીયોડિકલ લિટરેચર ગુરગાંવ; ડોક્યુમેન્ટેશન સર્વિસ (1964) વર્ષમાં 4 વાર વાર્ષિક માહિતી બાઈન્ડ કરેલી મળે છે.
  - ઈન્ડેક્ષ ઈન્ડિયા મેડિકલ પીરીયોડિકલ્સ ન્યુ દિલ્હી : નેશનલ મેડિકલ લાયબ્રેરી ડી.જી.એસ.એસ. 1959, વર્ષમાં ચાર વખત પ્રકાશિત થાય છે.
  - કેનેડિયન પીરીયોડિકલ ઈન્ડેક્ષ : ઓટાવા કેનેડિયન લાયબ્રેરી એમોનિલેશન 1948 વર્ષમાં 12 ઈસ્યુ.
- **મહાનિબંધ / લઘુ નિબંધ :**
  - બિબ્લીયોગ્રાફી ઓફ ડોક્ટરલ ડેઝર્ટેશન ઓફ ઈન્ડિયન યુનિવર્સિટીઝ, ન્યુ દિલ્હી એસોસીએશન ઓફ ઈન્ડિયન યુનિવર્સિટી, વાર્ષિક
  - ઈન્ડિયન ડિઝર્ટેશન એબસ્ટ્રેક્ટર, ન્યુ દિલ્હી : ઈન્ડિયન કાઉન્સિલ ઓફ સોશિયલ સાયન્સ રિસર્ચ (ICSSR) 1973, વર્ષમાં ચાર વખત
  - લઘુનિબંધ સારકરણ : ઓવિડ ટેક્નોલોજી સેમિસ્ટરડમ એન એલ. 1990 થી સી.ડી. રોમમાં ઉપલબ્ધ છે. વર્ષમાં 12 વખત પ્રકાશિત, પ્રથમ ઈસ્યુ 1993 તે એક ઉપભોક્તા અને તે 2-3 અને 4-6 ઉપભોક્તા માટે મળે છે.
- **ન્યુઝ પેપર નિર્દેશી :**
  - એક ન્યુઝ પેપરની નિર્દેશીકરણ : ન્યૂયોર્ક ટાઈમ્સ ઈન્ડેક્ષ, ન્યૂયોર્ક : ન્યૂયોર્ક ટાઈમ્સ, 1913 ઈસ્યુ વાર્ષિક 24, 1948 થી બાઈન્ડ કરેલાં ઉપલબ્ધ છે.
  - ઈન્ડેક્ષ ટુ ટાઈમ્સ ઓફ ઈન્ડિયા : બોમ્બે : બેનેટ કોલમને 1975 વર્ષમાં 3 વાર તે માઈક્રો ફિલ્મ પ્રકાશિત થયા પછી બંધ થયેલ છે.

(6) **અહેવાલ સાહિત્ય :** ઈન્ડેક્ષ ટુ બિઝનેસ રિપોર્ટ યોર્કશાયર ક્વોરી પ્રેસ (1975), વર્ષમાં બે વખત પ્રકાશિત થાય.

(7) **પરિસંવાદ કાર્યવાહી :**

કોન્ફરન્સ પેપર ઈન્ડેક્ષ : વર્ષમાં છ વખત પ્રકાશિત થાય છે. તેનું સ્વરૂપ પ્રિન્ટે છે. લિચિસ્કા ઓ એમ ઈન્ટરનેટ વર્ષમાં 12 વખત પહેલો ઈસ્યુ 1994 જૂન ફાઈલો ફક્ત ઈન્ટરનેટ પર વિવિધ પસંદગી રૂપે મળી રહે છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) **સોશિયલ સાયન્સ નિર્દેશીના ઉદાહરણ જણાવો.**

....

....

....

....

....

....

4.2.4 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકનો ઉપયોગ (Uses of Indexing and Abstracting Periodicals) :

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવા ગ્રંથપાલ, ઉપભોક્તા અને માહિતી કાર્યકર્તાઓ માટે ઉપયોગી છે. ગ્રંથાલય અને માહિતીના ઉપભોક્તાઓ તેમની વ્યવસાયી તાલીમમાં અને પાછળથી પોતાના ક્ષેત્રતા અનુભવ દ્વારા નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો વાપરવા માટે શીખે છે.

4.2.4.1 પ્રાપ્ય સેવાઓ (Services Available :

પ્રાથમિક સ્તરે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણની ઘણી સેવાઓની હાજરીમાં તેમાંથી પોતાની પૂછપરછ માટે યોગ્યતા પસંદગી કરવી સંયુક્ત પ્રકારના એવા આધાર છે કે જેના દ્વારા પોતાની જરૂરિયાત માટે હાજર સારકરણ અને નિર્દેશીકરણ સેવાઓની જાણકારી આપે છે.

દા.ત.,

અલરીચ ઈન્ટરનેશનલ પીડીયોડિકલ્સ ડિરેક્ટરી : પ્રાથમિક સંદર્ભ સ્ત્રોત સાથે સારકરણ અને નિર્દેશીકરણ સેવાઓથી યાદી પણ આવે છે.

4.2.4.2 ઉપયોગ :

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોને આદાર નિર્દેશી છે. તેથી ખરાય લેવી તે મુશ્કેલી નહિ પણ અનિશ્ચિત પણ છે. તમારે તમારી માહિતીની શોધ માટે યોગ્ય નિર્દેશીના પ્રકાર શોધવા જોઈએ. વિષયના ચાવીરૂપ શબ્દો આપણે પરિચિત છીએ તે શબ્દો નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોમાં જુદા હોઈ શકે છે. એક જ આઈ એન્ડ એ સામયિકમાં નિર્દેશી શબ્દ મથાળું એક વોલ્યુમથી બીજા વોલ્યુમમાં અલગ હોય છે.

સાહિત્યને પ્રકાશિત થયા પછી સારકરણ સામયિકોમાં તે પ્રકાશિત થતાં સમય લાગે છે. આથી નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો અપ ટુ ડેટ હોય તેવી શક્યતા ઓછી હોય છે. નિર્દેશીકરણ સામયિકોના ઉપયોગ સીમિત હોય છે. સંપૂર્ણ માહિતી શોધ માટે કેટલાંક મુખ્ય જર્નલથી પણ સહાય લેવી પડે છે. જે અદ્યતન અવલોકન સેવાથી મળી રહે છે.

4.2.4.3 પસંદગી :

કેવા સાધનની પસંદગી કરવી વિશાળ વિષય વ્યાપ હોય તેવા કે મર્યાદિત અને સીમિત વિષય હોય તેવા બંને સાથે હોય તેવી પૂછપરછ માટે યોગ્ય સાધનની પસંદગી કરવી તે અનુભવની બાબત હોય છે. કેટલાંક કિસ્સાઓમાં કોઈ એક જ નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવા પર વિશ્વાસ ન રાખવાને બદલે જે રસના બધા જ સાહિત્યને આવરી લે તેવી ઘણી સેવાઓની પણ સહાય લેવી જોઈએ. નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકની પસંદગી કરતા પહેલાં તેમ જરૂરી માહિતી શોધવાની ક્ષમતા અને વિષયને આવરી લેવાની ક્ષમતાની ચકાસણી કરવી જોઈએ. આંતરરાષ્ટ્રીય સારકરણ સામયિકોની કિંમત વધારે હોવાથી ભારતના ઘણા ગ્રંથાલયો જ્યાં આવા સામયિકો આવતા હોય, વિશાળ સંગ્રહ હોય તેવા ગ્રંથાલયો પર આધાર રાખે છે. આ પ્રકારના સ્ત્રોતની વહેંચણીના કાર્યક્રમોને સિટી લાયબ્રેરી નેટવર્ક ઈન ઇન્ડિયાની સ્થાપના દ્વારા ઉત્તેજન મળ્યું છે.

4.2.4.4 શોધનિબંધની સૂચિ :

સંશોધનનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સંશોધકનું નામ, સરનામું, સમય, શોધકાર્યમાં મદદ કરનાર સંસ્થાનું નામ, થયેલ સંશોધનના તારણો વગેરે માહિતી પૂરી પાડતી સૂચિને શોધનિબંધની સૂચિ કહેવામાં આવે છે.

આ સૂચિ દ્વારા સંશોધન પુનરાવર્તન ઢાળી શકાય છે. કયા વિષયમાં કરેલું સંશોધન થયું છે, તેની જાણકારી તેના દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

4.2.4.5 વાઙ્મયસૂચિ (Bibliography) :

ગ્રંથનામોની નોંધ સહિતની કે નોંધ વગરની યાદી જે વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવાયેલાં હોય, તે કોઈ વિષય, કોઈ સ્થળ, કોઈ ભાષા, કઈ કરની નિશ્ચિત સમય પૂરતી હોય તેને Bibliography કહેવાય. Bibliography of Bibliographics પણ પ્રકાશિત થાય છે. સંશોધન કાર્ય કરતાં પહેલાં તે જોઈ જવાથી અગાઉ થયેલા સંશોધન વિશેની માહિતી મેળવી શકાય.

4.2.4.6 સ્થળપાત (Bibliography) : સંઘસૂચિ (Union Catalaouge) :

જરૂરી ગ્રંથ કયા કયા ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે, તે જાણી શકાય છે તથા સંશોધન કાર્ય માટે માહિતી એકત્રિત કરવા અત્યંત ઉપયોગી છે.

નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો માહિતી મેળવવા / પુનઃ મેળવવાના સાધન તરીકે પ્રચલિત છે. જે સાહિત્યના વધારે પડતા પ્રકાશન અને જ્ઞાનના વિકાસથી અમલમાં આવ્યું છે. તેમની વધતી જતી સંખ્યા જ તે તેવું મૂલ્ય પ્રસ્થાપિત કરે છે. આ સામયિકો ગ્રંથાલયો અને માહિતી શોધવા માટે મદદરૂપ બને છે. મોટા ભાગની માહિતી સેવાઓ ગ્રંથાલયો નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોને પૂરી પાડતા હોય છે. તાજેતરની માહિતીથી વિજ્ઞાનોને આ સામયિકો માહિતગાર રાખતા હોવાથી તેમના માટે ખૂબ જ ઉપયોગી પ્રવાહ થાય છે.

માહિતી / સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકાર અનુસાર માહિતી મેળવીને ઉપભોક્તાને પૂરી પાડી શકાય છે. આ એકમમાં આપણે વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભ ગ્રંથોની પરિમિતિ તથા માહિતી પ્રતિ બે વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે. પ્રલેખન અને બિનપ્રલેખન માહિતી સ્ત્રોતમાં નિરંતર.

4.3 સમીક્ષા, પરિસ્થિતિ અહેવાલો અને પ્રવાહ અહેવાલો (Literature, State-of-the-Art Report, Trend Reports)

સામાજિક અને આર્થિક પરિસ્થિતિના સતત વિકાસને પરિણામે સામાજિક બદલાવ આવતાં હોય છે. સમાજ ક્યારેય સ્થિર રહેતો નથી, માહિતી ખૂબ જ અગત્યની હોય છે. માહિતી યોગ્ય સ્વરૂપે ગોઠવેલ હોય તો જ ઉપભોક્તાને મળી રહે છે. માહિતીના વપરાશ માટે કેટલીક મુશ્કેલી પણ પડતી હોય છે.

– માહિતીમાં થતો સતત વધારો ભાષા અવરોધને લીધે માહિતીને સમજવામાં પડતી મુશ્કેલીઓ.
– સ્વરૂપ, અભિવ્યક્તિ અને માળખાને કારણે પડતી મુશ્કેલીઓ.

- **હેતુઓ :**

પરિસ્થિતિ અહેવાલો જુદાં જુદાં પ્રકારના હોય છે. તે માહિતીની રજૂઆત અલગ રીતે કરતા હોય છે. ઉપભોક્તા જે માહિતીથી ઘણા સમયથી માહિતગાર ન હોય તેવી માહિતી જે તે વિષયના વિકાસની માહિતી પૂરી પાડવી તે તેનો મુખ્ય હેતુ છે.

– જુદી જુદી જગ્યાએ વેર વિખેર પડેલ માહિતીનો ઉપયોગ કરવા માટે ઉત્તેજન આપવું.
– માહિતીની આપ-લે દ્વારા અસરકારકતામાં વધારો લાવવો.
– ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત અનુસાર તેની ચકાસણી કરી યોગ્ય સ્વરૂપમાં ગોઠવણી કરી રજૂઆત કરવી.
– પહેલાં પ્રકાશિત થયેલ જ્ઞાનને યોગ્ય રીતે સુનિયોજીત કરીને સ્વયં ઉપયોગી થાય તે રીતે માહિતીને એકત્રિત કરીને ગોઠવવી.
– સંશોધન અને ઉપયોગ દ્વારા વિકાસમાં વિશ્લેષણ કરવું.

4.3.1 પરિસ્થિતિ અહેવાલના પ્રકાર (Type of State of the Art Report) :

પરિસ્થિતિ અહેવાલને નીચે પ્રમાણે વિભાજીત કરી શકાય :

(1) નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા

(2) વલણના અહેવાલો

(3) પ્રગતિ અને વિકાસ

કોઈ વિષયના ઝડપી વિકાસ અને નોંધનીય બનાવો વધારેમાં વધારે લોકોને ઉપયોગી બને તે માટે એકત્રિત કરે છે. પરિક્ષણ પહેલાં પ્રકાશિત થયેલા સંશોધન કાર્ય અને વિકાસના વલણોને પ્રકાશિત કરે છે. આમ આ સ્ત્રોતની શ્રેણીઓ વચ્ચે તફાવત ખૂબ જ ઓછો છે. આવા આલેખો લખનાર અને સંશોધકો જેવાં;

– વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનિયર અને વ્યાવસાયિકો
– મેનેજર, અર્થશાસ્ત્રી, ધંધા સાહસિકો
– ટેક્નિશિયન અને કોમ્યુનિકેટર
– સરકારી નીતિ ઘડનાર

હોય છે. આમ આવા આલેખ લખનાર લોકો આંતરરાષ્ટ્રીય તજજ્ઞ હોય છે. તેઓ ટેક્નિકલ સંશોધનને રસપ્રદ અને જાણકારીવાળો બનાવી ટૂંકમાં ક્ષેત્રના નિષ્ણાતો માટે તૈયાર કરતાં હોય છે. વિકાસને વિવિધ સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આના દ્વારા તેમાં પ્રગતિ થાય છે.

4.3.1.1 નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા (Surveys and Reviews) :

પ્રાથમિક સાહિત્યનું નિરીક્ષણ અવલોકન કરવું. આ માટે વિષય સર્વેક્ષણનું અવલોકન કરી વિષય અથવા તેના પેટા વિદ્યાશાખાઓમાં જ્ઞાનનું સંયોજન કરવું. વિષય અથવા વિષયોગ સાહિત્ય અને માહિતીની ટીકાત્મક તપાસ કરવી. તજજ્ઞો દ્વારા મૂલ્યાંકન અવલોકન અથવા સર્વેક્ષણ થાય છે અને સંશોધનનો નવો માર્ગ સૂચવે છે. તે ઉદ્દભવના નવા ઉત્તેજીત વિચારોને પણ પ્રકાશિત સાહિત્ય સાથે આવરી લે છે.

સમીક્ષાના બે ઉદ્દેશ છે :

(1) વિષય અથવા વિષયને લગતી બાબતના સતત મૂલ્યાંકન પર ભાર આપતી વાઙ્મયસૂચિ સમીક્ષા.

(2) વૈજ્ઞાનિક કે પ્રૌદ્યોગિક મુશ્કેલી પર ધ્યાન આપી તેનું સમાધાન શોધવું.

મોટાભાગની સમીક્ષામાં બંને ઉદ્દેશોનો સમાવેશ થતો હોય છે. સમીક્ષા વારંવાર અને વિવિધ સ્વરૂપે પ્રકાશિત થતી હોય છે.

- **સમીક્ષાના ઉદાહરણો :**

(1) Review of Higher Education.
Baltimore. John Hopkins University Press.
Internet 1996-4 Time per year
Paper 1978-4 Times per year

(2) Annual Review of Information Science and Technology (ARIST)

(3) Review in Fish Biology and Fisheries. Andover Great Britain : Chapman and Hall
Internet 1996-4 Timer per year
Paper 1991-4 Times per year

(4) Annual Review of Psychology

સમીક્ષા શબ્દનો અર્થ પુસ્તકની સમીક્ષા પણ હોય. કેટલાંક કાર્યોની અંદર સમીક્ષા બાદ શબ્દનો ઉપયોગ થતો હોય છે, તે હંમેશા સ્ત્રોત હોતો નથી. તેના કેટલાંક ઉદાહરણ જોઈએ તો,

રિવ્યુ ઓફ રિસર્ચ ઈન્ટ. એજ્યુકેશન, ઈટાસ્કા, એફ.ઈ. પીકોક 1973

આ વાર્ષિક પ્રકાશન છે, જ્યારે Review of Education Research ત્રિમાસિક પ્રકાશન છે.

Physical Review અને Review of Scientific Instrument બંને સંશોધન સામાન્યક છે, જ્યારે Mathematical Review એ અસરકારક સામયિક છે.

- **સર્વેક્ષણના ઉદાહરણ :**

(1) Fifth Survey of Research in Education.

(2) National Readership Survey Annual London : National Readership Survey Ltd. 1989.

સર્વેક્ષણના જર્નલ તરીકેના કેટલાંક ઉદાહરણ જોઈએ તો,

(1) Survey in High Physics; an International Journal; Amsterdan, Natherlands : Gordon & Breach 1980 – (2 time a year)

(2) Survey and Review in Gerontology. Isrel : Israel Geronotologicas Society, 1969 – (4 times a year). (Text in Hebrew). (Formerly till 1995 it was named as Israel Gerontological Society : Information Bulletin.

4.3.1.2 વલણના અહેવાલો (Trend Reports) :

વિશિષ્ટ વાચકોની વિશિષ્ટ વિષય પર માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી પાડવી તે વલણના અહેવાલનો મુખ્ય હેતુ છે. તે તાજેતરના વિકાસ અને પ્રલેખ પર આધારિત છે. તે વિષયમાં થયેલ સંશોધન તરફ નિર્દેશ કરે છે. વલણના અહેવાલો ખૂબ જ ઉપયોગી છે. તે નિષ્ણાતોને સંશોધન કાર્યમાં મદદરૂપ થાય છે. આવા પ્રલેખો સતત પ્રકાશન અથવા કોઈ વિશિષ્ટ વિષયના કામચલાઉ પ્રકાશનો હોઈ શકે છે.

આ અહેવાલો વિશ્વભરમાં અને દેશમાં થયેલાં વિકાસ અને સંશોધન કાર્યને ટૂંકમાં પ્રથમ વખત રજૂ કરે છે. જેના લીધે સંશોધકનો સમય બચે છે.

વર્લ્ડ બેન્ક, યુનેસ્કો, એફએઓ જેવી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને બીજાં વાણિજ્ય પ્રકાશકો દ્વારા પ્રકાશિત થાય છે.

- **વલણના અહેવાલોના ઉદાહરણ :**

(1) Trends in Solid Mechanics/ed by J. F. Basseling A. M. and Van Der Heijelen (1981). Khunwar Academic, 256 p.

(2) Trends in Cancer Research New York : World Health Organisation (1996)

Unesco દ્વારા New Trends and Teching of different Science વિષય પર સ્તર જ પ્રકાશિત થાય છે, જે

New Trends in Biology Teaching

New Trends in Chemical Teaching

New Trends in Mathematical Teaching

New Trends in Integrated Science Teaching

4.3.2 પ્રગતિ અને વિકાસ (Development and Progresses) :

સંદર્ભ સ્ત્રોતની આ પ્રકારની શ્રેણી સિરિયલ સ્વરૂપની હોય છે, પરંતુ તેનું સ્વરૂપ એક કન્ટેન્ડમાં સર્વેક્ષણ અને સમીક્ષાથી જુદું પડે છે. તેમાં સમાવવામાં આવેલી માહિતીમાં આ બધા જ શબ્દો સતત પ્રકાશિત થતાં સંદર્ભ પુસ્તકોના એકસરખા લાગતા નામો નથી. આ કારણે આવા શબ્દોના ઉપયોગથી ગૂંચવાડો ઊભો થાય છે. મોટાભાગે એવું જોવા મળે છે કે, ઈન... પ્રોગ્રેસ ઈન... રિપોર્ડ ઓન પ્રોગ્રેસ ઈન... રિસેન્ડ પ્રોગ્રેસ ઈન... સર્વે ઈન પ્રોગ્રેસ ઈન. આમ વધારે મથાળાં પર્યાયવાચી અને એક સરખા છે.

- **ઉદાહરણ (વિકાસના) :**

(1) Advance in Librarianship. New York : Seminar Press, 1971

(2) Advance in Horticulture and Forestry, Jodhpur : India. Annual Scientific Publishers.

(3) Advance in Computer. New York : Academic Press, 1960. Annual.

- **વિકાસ સામયિકના ઉદાહરણ :**

(1) Advances and atmos Phiyaric Science.

આ સામયિક અંગ્રેજી એન ચાઈનીઝ એમ બે ભાષામાં પ્રકાશિત થાય છે. તેની સામયિકતા ત્રૈમાસિક છે, તે વર્ષમાં ચાર વખત પ્રકાશિત થાય છે. તે Chaning Committee of Mitio rology and Bejing atmosphlics. Publishers, ચીનમાં પ્રકાશિત થાય છે. તેનું પ્રકાશન વર્ષ 1984 છે.

4.3.3 પરિસ્થિતિ અહેવાલનો ઉપયોગ (Uses of the State of the art Reports) :

કૂદકે ને ભૂસકે વધતા જતા માહિતીના વિસ્ફોટને કારણે સંશોધકને તેના ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત થતા તમામ સાહિત્યથી અને નવાં વલણોથી માહિતગાર રહેવું શક્ય નથી અને મુશ્કેલ પણ છે. નિષ્ણાત વાચકો અને સંશોધકોની માહિતીની જરૂરિયાતને નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ પણ પૂરી કરી શકતા નથી. સમીક્ષા પરિસ્થિતિ અહેવાલો અને વલણ અહેવાલો વગેરે ખાસ વિષયની ટૂંકી માહિતી પૂરી પાડીને આ સમસ્યાને ઉકેલી શકે છે. આ પ્રકારનાં પ્રકાશનોની બે રીત ઉપયોગી છે.

(1) ઐતિહાસિક વિકાસની

(2) સ્વતંત્ર સંશોધનકર્તાની દષ્ટિએ તેનાં ઐતિહાસિક કાર્યો

1. જુદાં જુદાં સ્ત્રોતમાંથી માહિતી એકઠી કરવી.
2. જરૂરિયાત મુજબની માહિતીને અલગ કરવી.
3. પ્રકાશિત સાહિત્યની ચકાસણી કરવી.
4. નવા નિષ્ણાતોને ઓળખવા.

વપરાશકર્તાની દષ્ટિએ તેના હેતુઓ જોઈએ તો,

– વિષય અને તેના સબંધિત ક્ષેત્રની નવી માહિતીથી માહિતગાર થવું.

– ભવિષ્યમાં થનાર સંશોધનો માટે સાહિત્યનો સંગ્રહ કરવા.

4.3.4 ચકાસણી (Evaluation) :

પરિસ્થિતિ અહેવાલ અને તેના જેવાં બીજાં પ્રકાશનોની ચકાસણી માટેના સામાન્ય ધારાધોરણ જોઈએ તો,

(1) માહિતી અને ચોકસાઈ ઃ

– સત્યતા

– અદ્યતનતા

– ચોકસાઈ અને ચીવટ

– સ્ત્રોતની શાખ

(2) આવરી લેવાના મુદ્દા અને શક્યતાના સંબંધમાં :

– વિષયનું ઉંડાણ અને આવરી લેવાયેલ મુદ્દા

– માહિતીની પૂર્ણતા

(3) વિવાદ અને તકલીફના સંદર્ભે :

– ખાતરીથી ઉપલબ્ધ

– નિશ્ચિત સમયે પ્રકાશિત કરવું

(4) યોગ્યતાના સંબંધમાં :

– સભ્યતા અને ભાષાના સ્તરે યોગ્ય બનાવવું

– માહિતીના ભારણને અટકાવવું

– જરૂરિયાત

(4) કિંમતના સંદર્ભે :

– સેવા દ્વારા પ્રાપ્ત કિંમતો

– અનુપ્રક્રિયાની પરોક્ષ કિંમતો

આમ આ સામાન્ય ધોરણો ઉપરાંત આવા પ્રકારના સંદર્ભ સ્ત્રોતની ચકાસણી માટે ખાસ ધારાધોરણ પણ છે.

1. ઉપયોગિતા : તે વિવિધ સેવા આપતો હોવો જોઈએ.
2. વિશ્લેષણ : પૂરા વિષયનું ગહનતાથી વિશ્લેષણ કરતો હોવો જોઈએ.
3. પૂર્ણતા : સાહિત્યને સર્વગ્રાહી રીતે આવરવું.
4. સંશ્લેષણ : યોગ્ય અને ટૂંકા સ્વરૂપમાં સાહિત્યની રજૂઆત થવી જોઈએ.
5. મૂલ્યવર્ધન સેવાઓ : માહિતીપાદમાં જે સેવાઓ આપવામાં આવે તેમાં મૂલ્યવર્ધન થાય છે.
6. દષ્ટિતા : વિષય તરફ સીધી દષ્ટિ હોવી જોઈએ.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) માહિતી એકત્રીકરણના હેતુઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(5) પરિસ્થિતિ અને પ્રવાહ અહેવાલોના કાર્યો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(6) સમીક્ષા ઉદાહરણ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(7) સામયિકમાં પ્રકાશિત થતાં પ્રાથમિક સ્ત્રોતની માહિતી આપો.

....

....

....

....

....

....

(8) નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકના લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

4.4 સારાંશ (Summary)

માહિતીના વિસ્ફોટ, જુદી જુદી ભાષા અને સ્વરૂપોમાં તેની હયાતીથી ઘણી મુશ્કેલીઓ ઊભી થઈ છે. પરિસ્થિતિ અહેવાલો, સમીક્ષા અને વિકાસ વગેરે માહિતી સ્ત્રોત દ્વારા માહિતીને ટૂંકમાં રજૂ કરી તેને પુનઃ રજૂ કરવાની મુશ્કેલીથી છૂટકારો મળે છે. આ એકમમાં આપણે પરિસ્થિતિ અહેવાલોની વિવિધ તેની ઉપયોગિતાના મુદ્દા સાથે ચર્ચા કરી.

સમગ્ર માહિતી સ્ત્રોત ત્રણ ભાગમાં વિભાજિત થયેલ છે. સંશોધક દ્વારા માહિતી શોધનો પ્રારંભ તૃતીય સ્ત્રોતથી શરૂ થઈ દ્વિતીય સ્ત્રોતમાંથી પસાર ઉત્પન્ન થઈ દ્વિતીયક સ્ત્રોતમાંથી તૃતિય સ્ત્રોત તરફ ગતિ કરે છે.

માહિતી અને સંદર્ભ સેવાની પૂર્તિ માટે ગ્રંથપાલની ભૂમિકા સંશોધક અને માહિતી સ્ત્રોત વચ્ચે સેતુ સમાન છે.

4.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercise)

(1) પ્રકાશિત થતા લેખોની સંખ્યા લાખોમાં હોય છે. સામયિકમાં પ્રકાશિત થતું હોય તેવું પ્રાથમિક સાહિત્ય ખૂબ જ ઝડપથી પ્રકાશિત થાય છે. આથી તેની સંખ્યા વધારે હોય છે. નિષ્ણાંતોને પોતાના રસ વિષયની માહિતી પૂરતી હોવી અશક્ય છે. માહિતી વેરવિખેર હોવાથી, અજાણ્યા સ્ત્રોતમાં અને વિવિધ દેશોમાં પ્રકાશિત માહિતીથી તજજ્ઞ અજાણ હોય છે. તજજ્ઞો પાસે જે માહિતી હોય તે પૂરતી હોતી નથી. તેમને જ્ઞાનના બદલાતા જતા પરિણામો અને વધતા જતા જ્ઞાન સાથે કદમ મિલાવવો હોય તો આવી પરિસ્થિતિમાં માહિતીના વિશાળ સાગરમાંથી માહિતી શોધવા અને મેળવવા માટે મદદની જરૂર પડતી હોય છે. તજજ્ઞોને તેમના રસના વિષયમાં સરળતાથી અને ઝડપથી વિહંગાવલોકન કરવાનું સરળ સાધન આઈ. એન્ડ એ. એ સામયિકો છે. સહાયક સામયિકો ઉપભોક્તાને વધારે મદદરૂપ થાય છે.

(2) નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોના સંલેખમાં સૂત્રતા જાળવવી અને વાઙ્મયસૂચિ વર્ણન આપવું તે મહત્ત્વની બાબત છે. પ્રલેખોને શોધવા માટે વાઙ્મયસૂચિ વર્ણન આપવામાં આવે છે. લેખક, મથાળુ, સ્થળ જેવી નિશ્ચિત થયેલ માહિતીનો જ નિર્દેશીકરણ સામયિકમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કેટલીક બીજી માહિતી જે કાર્યમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તે કાર્ય કઈ સંસ્થા દ્વારા થયું છે. લેખકનું સરનામું, મુખ્ય પ્રલેખની ભાષા, ભાષાંતર કરેલું મથાળું વગેરે પણ આપવામાં આવે છે. મુખ્ય પ્રલેખની ભાષા કેટલીક સેવાઓ તેના માટે પસંદ થયેલા વર્ગીકરણ નંબર પણ દર્શાવે છે. સારકરણ સામયિક વધારી સેવા તરીકે સંલેખનો સિરીયલ નંબર જે ઈન્ડેક્ષ નંબર તરીકે ચાલતાં હોય. સાર અને સારકરણ સામયિકની વધારાની સેવા છે. કેવા પ્રકારના સાર આપવા તે સંપાદનથી નીતિને આધારે હોય છે.

(3) **સોશિયલ સાયન્સ નિર્દેશીના ઉદાહરણ :**

- સોશિયલ સાયન્સ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ વીથ એબસ્ટ્રેક્ટ 1992 માસિક (12 વર્ષમાં)
- સોશિયલ સાયન્સ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ જર્નલ સાઈટેશન રિપોર્ટ્સ
- આર્ટ્સ એન્ડ હ્યુમેટીઝ સાઈન્ટેશન ઈન્ડેક્ષ ફિલોડેલ્ફિયા આઈ.એસ.આઈ. 1978

(4) માહિતી એકત્રીકરણના હેતુઓ નીચે મુજબ છે :

– વિકાસ સમયની પ્રક્રિયામાં વેરવિખેર થયેલી માહિતીનો ઉપયોગ કરવા માટે ઉત્તેજન આપવાનો.

– માહિતીના સ્થળાંતર સમયે તેની ચળકાટતામાં વધારો કરવાનો.

– ઉપભોક્તાની માહિતીની જરૂરિયાતની ચકાસણી કરી યોગ્ય સ્વરૂપમાં ગોઠવણી કરી પૂરી પાડવી.

(5) પરિસ્થિતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલોનાં કાર્યો બે રીતે જોઈ શકાય :

5.1 સંશોધન દષ્ટિબિંદુ

5.2 વિષયના ઐતિહાસિક વિકાસના દષ્ટિબિંદુઓમાંથી

5.1 સંશોધનનાં દષ્ટિબિંદુથી :

– પ્રકાશિત સાહિત્યની સત્યતા સ્થાપિત કરવી.

– અદ્યતન અવબોધન સેવાની નવી જાણકારીથી વિષય અને તેનાં સબંધિત ક્ષેત્રમાં માહિતગાર હોવું.

– ભવિષ્યના સંશોધન માટે સાહિત્યની જાળવણી અને સંગ્રહ કરવો.

5.2 વિષયના ઐતિહાસિક દષ્ટિબિંદુથી જોતાં :

– જુદાં જુદાં સ્ત્રોતમાંથી માહિતીનું એકત્રીકરણ

– વિશિષ્ટ તજજ્ઞોની ઓળખ.

– જરૂરી માહિતી અલગ પાડવી.

– પ્રકાશિત થયેલ સાહિત્યનુ મૂલ્યાંકન કરવું.

(6) સમીક્ષાના ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે.

- Annual Review of Information Science and Technology, ARIST
- Annual Review of Psychology

(7) સામયિકમાં પ્રકાશિત થતા પ્રાથમિક સ્વરૂપના લેખોની સંખ્યા લાખોમાં હોય છે. તેના લીધે સંશોધક કે નિષ્ણાતો આના પ્રલેખ વિશે બધી જ માહિતી હોવી શક્ય નથી. નિષ્ણાતોનો સમય બચાવવા માટે વિશાળ માહિતીના સાગરમાંથી જરૂરી માહિતી શોધવા માટે મદદની જરૂર પડે છે. આઈ એન્ડ એ સામયિક નિષ્ણાતની અગાઉના સાહિત્યમાંથી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવાનું કાર્ય કરે છે. આ સામયિક એક સંદર્ભ સાધન છે, જેનો ગ્રંથાલયમાં અને માહિતીકેન્દ્રોનાં સતત ઉપયોગ થતો હોય છે. આવા સામયિકોની ઉપભોક્તા પૂછા સંતોષી શકાય છે. પ્રલેખો શોધવામાં મદદ કરે છે. અદ્વિતીય અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય, સાખ વિષયની વાઙ્મયસૂચિ પણ તૈયાર કરી શકાય.

ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રો નિર્દેશીકરણ થતી અટકાવી સામયિકોના આધારે ઘણી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. અને ઉપયોગી થાય છે.

(8) નિર્દેશીકરણ અને સારકરળ સામયિકની રજૂઆતના લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

– નોંધોની એવી રીતે ગોઠવણી કરવી કે જે વધુ સહાયક હોય.

– વાઙ્મયસૂચિના વર્ણનમાં એકસૂત્રતા અને સાતત્ય જાળવવું.

– નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકોમાંથી પુનઃ માહિતી મેળવવા માટે વિવિધ પ્રકારની નિર્દેશન દ્વારા ઉત્તેજન આપવું.

– ટૂંકાક્ષરી શબ્દોની યાદી પૂરી પાડવી.

– સમજૂતી સાથેની નોંધ આપવી.

– ટૂંકાક્ષરી શબ્દોની યાદી આપવી.

4.6 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Word)

- **શોધમાર્ગ (Access) :** માહિતી તરફ નિર્દેશ

  અદ્યતન અવબોધન Current Awarences

  અદ્યતન સાહિત્યમાં થયેલા વિકાસથી માહિતગાર રહેવું.

- **માહિતીપાદ (Datebase) :** કમ્પ્યૂટર દ્વારા તૈયાર થતો માહિતીનો એવો સંગ્રહ કે જે એકત્રિત થઈને કોઈ એક વસ્તુ માટેનો રેકોર્ડ તૈયાર કરે. આ સંગ્રહમાં તેનો સંબંધિત માહિતીનો પણ સમાવેશ થયેલ હોય છે.
- **પ્રાથમિક પ્રલેખ :** કોઈ પણ પ્રકારના નિરીક્ષણ અને મૂળભૂત માહિતીનું પ્રથમ તારણ કે જેમાં પર્યાપ્ત વિચાર વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.
- **પુનઃ પ્રાપ્તિ (Recals) :** પૂછપરછની માહિતીને સંગ્રહમાંથી પુનઃ મેળવવી.
- **સુસંગતતા (Realvance) :** માહિતીના સંગ્રહથી માહિતી મેળવવી કે જે પૂછપરછ માટે ખૂબ જ યોગ્ય અને ચોક્કસ હોય.
- **વેરવિખેર (Scatter) :** જુદી જુદી જગ્યાએ પડેલી કે જે એક સાથે એક જગ્યા પર ના હોય.
- **માહિતીનું દૃઢીકરણ (Consolidation of Information) :** માહિતીનું એકત્રિકરણ, સત્યતાની ચકાસણી, વિશ્લેષણ અને વેરવિખેર થયેલી માહિતી એકત્રીત કરવી. જેમાં વિશિષ્ટ વિષયના પ્રાથમિક દસ્તાવેજના સંશોધનોનો સમાવેશ કરે છે.
- **માહિતીનું પુનઃ વ્યવસ્થાપન (Repacking of Information) :** જુદા સ્વરૂપો અને જુદા જુદા સ્ત્રોતોમાંથી માહિતી એકત્રીત કરી તેને રજૂ કરી ઉપભોક્તાનો ઉપયોગમાં આવે તે રીતે ગોઠવવી.

4.7 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

IGNOW, BLIS-04, Block-3, Information Products, Unit-11, State of the Art Reports and Trend Reports, pp. 27-40

BAOU, BLIS-05, Block-1, Reference and Information Sources, Unit-5, Reviews Stape of the Art Reports, Trend Reports etc., pp. 87-98

ભૈયા, છગન અને રાજપૂત, કામિની (2013). સંદર્ભ ગ્રંથવિશ્વ : પરિચય અને વિશ્લેષણ, અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન.

Atherton, Pauline (1977), Hand book for Information Systems and Services. Paris : Unesco

Grogan, Denise J. (1982). Science and Technology : An Introduction to The Literature, 4th Ed. London : Clive Bingley.

Karz, William A. (1992), Introduction to Reference Work. Vol. I : Basic Information Sources. 6th Ed. New York : McGraw – Hill.

સંદર્ભ અને માહિતી સેવા, ડૉ. શિવદાનભાઈ ચારણ, ગુજરાત પુસ્તકાલય સહાયક સહકારી મંડળ લિમિટેડ, વડોદરા.

Manual of Reference and Information Sources, Vol. 2, Sewa Singh, B. R. Publishing Corporation, Delhi.

★ ★ ★

BLOCK- 2

સંદર્ભ સ્રોતની શ્રેણીઓ અને મૂલ્યાંકન

(Categories of Reference Sources and Evaluation)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS-106

સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત

Reference and Information Sources

વિભાગ

2

સંદર્ભ સ્રોતની શ્રેણીઓ અને મૂલ્યાંકન (Categories of Reference Sources and Evaluation)

એકમ-5: શબ્દકોશ અને વિશ્વકોશ

એકમ-6: હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા, વાર્ષિકી માનાંકો, પેટન્ટ , વ્યાપાર સૂચિ

એકમ-7: ભૌગોલિક, જીવનચરિત્રાત્મક અને આંકડાકીય માહિતી સ્રોત

એકમ- 8: સાંપ્રત ઘટનાઓ / પ્રસંગોના માહિતી સોતો

એકમ- 9: લોકમાધ્યમો અને સ્રોત દ્વારા સંદર્ભ/ માહિતી સેવા

નિર્દશન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સહ – સંપાદન :

કિંજલ પરમાર — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય પરામર્શન:

નવલસિંહ વાઘેલા — પૂર્વ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રિ. ઘનશ્યામ કે. ગઢવી — નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કૉલેજ, મહેસાણા

ધ્વનિલ પારેખ — સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-36-1

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 5

શબ્દકોશ અને વિશ્વકોશ

રૂપરેખા

5.0 ઉદ્દેશો

5.1 શબ્દકોશ

- 5.1.1 પરિભાષા (વ્યાખ્યા)
- 5.1.2 ઈતિહાસ
- 5.1.3 ઉપયોગિતા
- 5.1.4 શબ્દકોશના વૈકલ્પિક નામો
- 5.1.5 શબ્દકોશના પ્રકારો
- 5.1.6 શબ્દકોશનું મૂલ્યાંકન

5.2 વિશ્વકોશ

- 5.2.1 પરિભાષા (વ્યાખ્યા)
- 5.2.2 વ્યાખ્યા અને કાર્યક્ષેત્ર
- 5.2.3 ઈતિહાસ
- 5.2.4 વિશ્વકોશના પ્રકારો
- 5.2.5 ઉપયોગિતા
- 5.2.6 વિશ્વકોશની વિશેષતા અને મર્યાદા
- 5.2.7 વિશ્વકોશનું મૂલ્યાંકન

5.3 શબ્દકોશના ઉદાહરણો

5.4 વિશ્વકોશના ઉદારણો

5.5 સારાંશ

5.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

5.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

5.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

5.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી પ્રાચીન કાળથી આધુનિક યુગ સુધીના વિશ્વકોશના વિકાસથી પરિચિત થઈ આ બાબતમાં સક્ષમ બનશો.

(1) પ્રશ્નોના જવાબ આપવા વિવિધ પ્રકારના શબ્દકોશનો સંદર્ભ તરીકે ઉપયોગ કરવો.

(2) શબ્દકોશનો વ્યાપ અને વ્યાખ્યા સમજાવવા.

(3) વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભ સ્ત્રોતથી માહિતગાર કરવા.

(4) સંદર્ભ સંગ્રહમાં શબ્દકોશ વસાવતા પહેલા તેનું મૂલ્યાંકન કરવું.

(5) શબ્દકોશના વૈકલ્પિક નામની જાણકારી આપવી.

(6) માહિતી જરૂરિયાતવાળાને આવશ્યક, અદ્યતન અને વિશ્વસનીય માહિતી સંક્ષિપ્ત અને સરળ સ્વરૂપમાં આપવાનો છે.

(7) તે દ્વિતીય પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોત છે.

(8) જે સામાન્ય અને વિશિષ્ટ પ્રકારના વાચકોને ઉપયોગી છે.

(9) વિશ્વકોશ ક્યારેય પરિપૂર્ણ હોવાનો દાવો કરી શકે નહિ.

(10) છેલ્લામાં છેલ્લી તમામ માહિતી સાથે તેનું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે.

(11) કિંમત અને ખર્ચ જોતાં દર વર્ષે તેનું પુનરાવર્તન થઈ શકે નહીં.

(12) જ્ઞાનવિશ્વની વિસ્તરતી ક્ષિતિજો લીધે વિશ્વકોશ પ્રકાશિત થયા બાદ દર વર્ષે, વાર્ષિકી (Year Book) પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જ્યારે તેની પુનઃ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થાય ત્યારે વાર્ષિકીની માહિતીનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

5.1 શબ્દકોશ (Dictionary)

શબ્દકોશ એ દરેક ઘરમાં, સંસ્થામાં, કાર્યાલયમાં, ગ્રંથાલયમાં વિદ્યાર્થી અને વિશેષ વાચકો સુધી ઉપયોગમાં લેવાતો સંદર્ભગ્રંથ છે. દરેક ગ્રંથાલયમાં એક યા બીજા સ્વરૂપમાં શબ્દકોશ વસાવવામાં આવે છે. તે દરેક ઘર કાર્યાલય અને સંસ્થામાં પણ વસાવવામાં આવતો હોવાથી તે તેની ઉપયોગિતા વધારે છે તે સ્પષ્ટ રીતે સમજી શકાય છે.

5.1.1 પરિભાષા :

મૂળ અંગ્રેજી શબ્દ Dictionary નો પર્યાય ''શબ્દકોશ'' છે. તે લૅટિન ભાષાના પદ Dictionarium (ડિક્શનેરીયમ) પરથી આવ્યો છે. સામાન્ય રીતે Diction ''ડિક્શન'' પદનું વિસ્તૃત સ્વરૂપ જેનો અર્થ થાય ''વ્યક્ત કરવાની રીત'' A mode of expression શબ્દકોશનો સામાન્ય અર્થ જોઈએ તો,

– ''ભાષાના શબ્દોનો ભંડાર કે ખજાનો.''

– સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ અનુસાર કોશનો અર્થ થાય ''ભંડાર'' કે ''ખજાનો''

– જોડણીકોશ અનુસાર ''ભાષાના શબ્દોના સંગ્રહનો ગ્રંથ''

શબ્દકોશ એટલે શબ્દભંડોળ જેમાં,

(1) શબ્દનો અર્થ (2) વ્યાકરણ (3) વ્યાખ્યા (4) સંક્ષેપો (5) ઉચ્ચાર, સમાનાર્થી શબ્દ, રૂઢિપ્રયોગ જોડણી ઉદ્ભવ, બોલી, રોજીંદા બોલાતા શબ્દો (6) ઉપયોગિતા આપેલ હોય.

શબ્દકોશ એ શબ્દોને એવો સમૂહ છે જે અર્થ, અભિપ્રાય, વ્યાખ્યા અને ઉપયોગની જાણકારી આપે છે. શબ્દકોશમાં તમામ વિષયની ભાષાના, વ્યક્તિ, સ્થળ કુદરત વગેરે શબ્દોનો સમાવેશ થયેલ છે. આમ, તે અત્યંત વિસ્તૃત વિસ્તાર ધરાવે છે.સતત સમૃદ્ધ બનવું તે કોઈ ભાષાની લાક્ષણિકતા છે. આ લાક્ષણિકતાને આકાર આપવાનું કાર્ય શબ્દકોશ કરે છે.

આજના યુગમાં શબ્દકોશના સ્વરૂપ અને વિભાવનાને અનુસરતા જુદાં જુદાં વિષયોના પારિભાષિક કોશો પણ પ્રકાશિત થાય છે. પારિભાષિક કોશને પરિણામે શબ્દકોશ ઉપરનું ભારણ ઘટ્યું છે.

5.1.2 ઇતિહાસ :

અંદાજે ત્રણ હજાર પૂર્વ ડિક્શનરી તૈયાર કરવામાં આવી હતી. જેમાં 35,000 જેટલા પ્રતીકો ને ચિહ્નો આપવામાં આવ્યા હતા. શબ્દકોશનો ઉપયોગ 17 મી સદીથી જોવા મળે છે.

- ઇ.સ. 1604માં "A Table of Alphabetical Dictionary" રોબર્ટ કોહરા
- ઈ.સ. 1711માં "Universal Etymological Dictionaries" Natherian Belly દ્વારા
- ઈ.સ. 1755માં "A Dictionary of English Langauge"
- ઈ.સ. 1806માં "A Compendious Dictionary of English Language" પ્રકાશિત થઈ હતી.

ગુજરાતીમાં જોઈએ તો :-

(1) ગુજરાતી ભાષાનો પ્રથમ 'નર્મદ કોશ' 1833 માં કવિ નર્મદ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવ્યો.

(2) દેશી રજવાડાંઓના સમયમાં 'ભગવદ્ગોમંડલ'

(3) સયાજીશાસનમાં 'શબ્દકલ્પતરુ'

(4) ગુજરાતી વર્નાક્યુલર સોસાયટી દ્વારા 'ગુજરાતીકોશ'

(5) ગુજરાત વિદ્યાપીઠ દ્વારા સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ

વગેરે શબ્દકોશો ઉલ્લેખનીય છે.

5.1.3 ઉપયોગિતા :

શબ્દકોશની ઉપયોગિતા નીચે મુજબ છે.

- સંદર્ભ ગ્રંથ વિશ્વમાં શબ્દકોશ સૌપ્રથમ સ્થાન ધરાવે છે.
- જે તે શબ્દની જોડણી, ઉચ્ચાર, અર્થ વગેરે જાણવા માટે
- ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગી
- શબ્દભંડોળની વૃદ્ધિ માટે
- શબ્દો, શબ્દસમૂહ અને અર્થો શોધવા
- જોડણી, શબ્દના અવયવો, સંધિ વગેરે ચકાસવા
- શબ્દના ઉચ્ચારો તપાસવા.
- શબ્દની વ્યુત્પત્તિ તથા તેનો ઇતિહાસ જાણવા.
- બોલચાલના શબ્દોની અદ્યતન, પ્રાચીન, ભાગ્યે જ વપરાતી અને બોલીમાં ઉપયોગમાં લેવાતી પરિભાષા જાણવા.
- શબ્દોના સમાનાર્થી, વિરુદ્ધાર્થી અને અનેકાર્થી શબ્દો જાણવા.
- વિશિષ્ટ બોલીઓ વિશે જાણકારી મેળવવા.
- સંક્ષિપ્ત રૂપો, ચિહ્નો અને પ્રતીકો જાણવા.
- મહત્ત્વના સ્થળોના (નદી, પર્વત, શહેર વગેરે) નામો જાણવા.
- ઈતિહાસ પુરાણકથાઓ અને બાઈબલનાં વ્યક્તિગત નામો જાણવા.
- પરદેશી પરિભાષાની માહિતી મેળવવા (જેમ કે, aua, non, modus, adhoc)
- અવતરણો કોનાં છે ? ક્યારે કયાં વપરાયાં છે ? વગેરે જાણવાં.
- ભાષાલક્ષી સામાન્ય શબ્દકોશો સામાન્ય પ્રકારના વાચકોને અને વિષયલક્ષી શબ્દકોશો વિશિષ્ટ પ્રકારના વાચકોને ઉપયોગી નીવડે છે.

દરેક પ્રકારના શબ્દકોશોની ઉપયોગિતા જુદી જુદી હોય છે.

5.1.4 શબ્દકોશના વૈકલ્પિક નામો :

શબ્દોને સ્પષ્ટ કરતાં એવાં ઘણાં બધાં સ્ત્રોતો છે જે શબ્દકોશથી અલગ પડતાં હોવાં છતાં તેનું માળખું વત્તે ઓછે અંશે શબ્દકોશના માળખાને અનુસરે છે. વ્યાપક રીતે જોતાં તે શબ્દકોશના પરિઘમાં જ સમાતા હોય છે, પણ જુદાં જુદાં નામે ઓળખાય છે.

(1) પારિભાષિક કોશ (Glossary)

(2) શબ્દસંગ્રહ (Lexicon)

(3) પર્યાયકોશ (Thesaurus)

(4) શબ્દભંડોળ (Vocabulary)

(1) પારિભાષિક કોશ (Glossary) :

લૅટિન પદ Glossary 'ગ્લોસેરિયમ' પરથી Glossary પદ જેનો અર્થ "કોઈ વિશેષ જ્ઞાનક્ષેત્ર શબ્દનો સંગ્રહ." જે શબ્દનો અર્થ અને વિભાવના સ્પષ્ટ કરે છે. તેમાં શબ્દોની વ્યવસ્થા વર્ણાનુક્રમે હોય છે. જે વિશિષ્ટ અથવા ખાસ વિષયને લગતા શબ્દોની વ્યાખ્યા સાથે ભેગા કરેલા હોય છે. ભારત સરકારના કેન્દ્રીય હિન્દી નિયામક દ્વારા અનેક પારિભાષિક શબ્દકોશનું પ્રકાશન થયેલ છે.

દા.ત.

- **Technicakl Glossaries :** Glossary of Indian Religious Terems and Concepts / Narendranath Bhattacharya, Columbia : South Aisa Pub. 1990.

  આ કોશમાં ભારતના વિવિધ ધર્મ, સંપ્રદાયો અને માન્યતાઓના અનેક પદો અને શબ્દોની સમજ આપવામાં આવે છે.

- A Shakespeare Glossary / C.T. Onions; enlarged and revised by Robert D. Engleson Oxford, Harendon Press 1986.

  નાટકો અને કૃતિઓમાં વર્ણિત પદોની શબ્દાવલિના પરિભાષિક શેકસપિયરના કોશની કૃતિ છે. આ શબ્દકોશમાં પ્રત્યેક પદની વ્યાખ્યાની સાથે કવિતા અથવા નાટક જૂથ અવતરણો આપવામાં આવ્યા છે.

(2) શબ્દસંગ્રહ (Lexicon) :

ગ્રીક શબ્દ "લેકિસકન" Lexicon પદ પરથી આવ્યો છે. જેનો અર્થ શબ્દકોશ થાય છે. આ કોઈપણ ભાષાના શબ્દોનો શબ્દકોશ હોય છે. જેમાં શબ્દોનું આયોજન વર્ણાનુક્રમે હોય છે અને શબ્દોના અર્થ બીજી ભાષામાં આપેલાં હોય છે.

દા.ત., Longman Lexicon of contemporay English/ed by M.C. Arthur, London : Longman, 1981.

Elsevier's Russian – English Dictionary / Paul Marcura. Elsevier, 1990 4.V.

જે સૌથી વિસ્તૃત શબ્દાવલી છે. જેમાં માનવીય, સામાજિક વિજ્ઞાન તથા લલિતકળાના ક્ષેત્રોનો શબ્દસંગ્રહ છે.

શબ્દસંગ્રહનો વ્યાપ વિસ્તૃત થયો છે તેને બે પ્રકારમાં વિભાજીત કરી શકાય.

- ભાષા વિશેષ અથવા બોલીનો શબ્દસંગ્રહ
- લેખકો અથવા કૃતિ વિશેષ શબ્દ સંગ્રહ

- **ભાષા વિશેષ અથવા બોલીનો શબ્દસંગ્રહ :**

કોઈપણ ભાષા વિશેષ અથવા બોલીનો સંગ્રહનો અર્થ જોઈએ તો શબ્દોની ઉત્પત્તિ સંબંધિત હોય છે. આવા શબ્દસંગ્રહને તૈયાર કરવા જટિલ પ્રણાલીનો ઉપયોગ થાય છે. આ કોશના શબ્દોના એકબીજાંથી ઉચ્ચાર સમાન પરંતુ જુદાં અર્થવાળા, સમાનાર્થી અને વિરુદ્ધાર્થી અર્થોથી જોડાયેલ હોય છે. આ શબ્દસંગ્રહમાં જુદા જુદા સ્ત્રોતમાંથી ઉત્પન્ન થયેલ શબ્દો, નવા બનાવેલા શબ્દો અને બીજી ભાષાના શબ્દોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

- **લેખકો અથવા કૃતિ વિશેષ શબ્દસંગ્રહ :**

કાવ્યશાસ્ત્ર અને વિજ્ઞાનવિષયક શબ્દ સંગ્રહ એ લેખકો અને વ્યક્તિગત કૃતિઓનો શબ્દસંગ્રહ કહેવાય છે. આ શબ્દ સંગ્રહમાં પ્રાચીન ઐતિહાસિક, કાળગ્રસ્ત અને નવા શબ્દ સમૂહોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય છે.

(3) પર્યાયકોશ – થિસોરસ (Thesaurus) :

ઈ.સ. 1852માં Peter Mark Roget એ Dictionary ની જગ્યાએ "Thesaurus" વાપરવાની શરૂઆત કરી. થિસોરસ મૂળ ગ્રીક ભાષાનો શબ્દ છે. જેનો અર્થ 'સંગ્રહ' કે 'સંગ્રહાલય' થાય. હાલ આનો ઉપયોગ અલગ અલગ અર્થમાં કરવામાં આવે છે. આ પર્યાયકોશષમાં શબ્દોની ગોઠવણ વિચારો મુજબ કરવામાં આવેલી હોય છે. પ્રથમ ભાગમાં એક જ શબ્દ અંતર્ગત એવા દરેક પર્યાયવાચી શબ્દો, જેઓ ભિન્ન ભિન્ન વ્યાકરણના સ્વરૂપોમાં અને ભિન્ન ભિન્ન અર્થના હોય છે. જેને એક સાથે વ્યવસ્થિત કરી દેવામાં આવે છે. બીજા ભાગમાં વર્ણાનુંક્રમે શબ્દોની યાદી આપવામાં આવે છે. પરંતુ શબ્દોનો અર્થ આપવાને બદલે એમાં પ્રથમ ભાગમાં નોંધ ક્રમાંક આપવામાં આવે છે. છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષથી થિસોરસ શબ્દના અર્થમાં અનેક પરિવર્તન થયા છે. આજના યુગમાં અનેક વિષયોના શબ્દસંગ્રહોને એક્ઠા કરવામાં આવે છે જે પર્યાયીશબ્દકોશ જેવા લાગે છે. આનો ઉદ્દેશ સંશોધકો અને નિર્દેશિકાકારોને યોગ્ય વિષયની શિર્ષકોની યાદી પ્રાપ્ત કરવાનો છે.

Roget's International Thesaurus, Ed3. New Delhi : Oxford and IBH. 1978.

(3) The Oxfords Children's Thesaurus Oxford : Oxford University Press, 1986.

(4) શબ્દભંડોળ (Vocabulary) :

મધ્યકાલીન લૅટિન ભાષાનો શબ્દ "વોકેબ્યુલરિયમ" ઉપરથી Vocabulary શબ્દની ઉત્પત્તિ થઈ. આનો અર્થ થાય. "કોઈ ભાષા, કૃતિ, લેખક કે વિષયની કોઈ શાખાના શબ્દોની યાદી." જે શબ્દોની સંક્ષિપ્ત વ્યાખ્યા અને અર્થ સ્પષ્ટ કરે છે તે કોઈ લેખક કે કૃતિ પુરતી મર્યાદિત હોઈ શકે છે.

આનું ક્ષેત્ર જોતા :-

- કોઈ ભાષાના શબ્દોનો ભંડોળ

  દા.ત., હિન્દી શબ્દોનો શબ્દભંડોળ

  Vocabulary of Basic Hindi

- કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયલ શબ્દોનો ભંડોળ

  દા.ત., Vocabulary of Shakespeare

- કોઈ વિષય અથવા વ્યવસાય માટેનો શબ્દભંડોળ

  દા.ત.Vocabulary of Commerce

- કોઈ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશ માટેનો વિકસાવેલ શબ્દભંડોળ

  દા.ત. An International Vocubulary of technical theatre terms.

- સાંકેતિક શબ્દો, ભાવ, પ્રતીકો, શૈલી અથવા રંગોની યાદીનો શબ્દભંડોળ

  દા.ત., Vocabulary English – Somali, Somali – English – Mogadishu

શબ્દકોશ અને સંદર્ભ સ્ત્રોતનું સંયોજન (Combiniation of Dictionary and Reference Sources)

કેટલાંક પ્રકાશનો જુદાં જુદાં શબ્દકોશોનું પ્રકાશન કરી રહ્યાં છે. તે પાછળ તેમનો આશય આવૃત્તિનું વધારે વેચાણનો હોય છે. આ પ્રકાશનમાં તેઓ (1) વિશ્વકોશ, (2) પર્યાયકોશ, (3) હેન્ડબુક વગેરેની ખાસિયતોને સામેલ કરીને અનેક પ્રકારના શબ્દોની જાણકારી સાથે શબ્દકોશનું પ્રકાશન કરતાં હોય છે.

(1) શબ્દકોશ સાથે થિસોરસ (Dictionary – Cum – Thesaurus) :

કોલિન્સ નામના પ્રકાશક દ્વારા બે સંદર્ભગ્રંથોને એક જ ગ્રંથમાં ભેગા કરી પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યા છે.

The Collins Dictionary and Thesaurus ed. by. william T. McLeod : Collins, 1986.

(2) વિશ્વકોશીય શબ્દકોશ (Encyclopaedic Dictionary)

ઉપભોક્તા તેમને જરૂરી તમામ માહિતી એક જ શબ્દકોશમાંથી શોધી શકે તે હેતુથી અનેક વિશેષતાઓ જેવી કે ચિત્રો, આલેખો, દૃષ્ટાંતો સાથે શબ્દકોશનું પ્રકાશન કરવામાં આવે તેને Encyclopaedic Dictionary કહેવાય.

દા.ત., The Oxford Reference Dictionary

આ શબ્દકોશ ચિત્રથી ભરપૂર, અદ્યતન અને પ્રમાણભૂત તેમજ શબ્દકોશ અને સંક્ષિપ્ત વિશ્વકોશ બંનેની સુવિધા આપનારો કોશ છે. કેટલાંક વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ પણ શબ્દકોશ જેવા હોય છે. શબ્દકોશ અને વિશ્વકોશ વચ્ચેની ભેદરેખા દોરવી મુશ્કેલ છે. બંન્નેમાં મુખ્ય તફાવત એ છે કે શબ્દકોશોમાં શબ્દોનું વિવરણ કરવામાં આવેલ હોય છે જ્યારે વિશ્વકોશમાં કોઈ મુદ્દાઓ અને વિષયો ઉપર વિસ્તૃત માહિતી સુવ્યવસ્થિત રીતે આપવામાં આવેલ હોય છે.

(3) Dictionary – Cum Handbook :

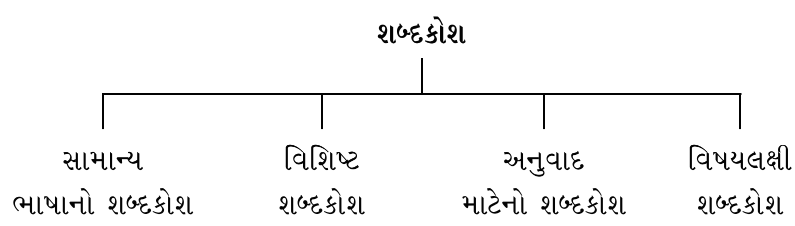
શબ્દકોશ સાથે વિષયોની સારણી આપવામાં આવે છે. પહેલો ભાગ ટૂંકી વ્યાખ્યાઓનો શબ્દકોશ છે. આની સાથે જોડાયેલ હૅન્ડબુક ભાગ છે.

દા.ત. Dictionary and Handbook of Nuclear Medicine and Clinical Imaging

5.1.5 શબ્દકોશોના પ્રકાર (Different Types of Dictionary) :

વાક્યોની સંદર્ભ કૃતિના સ્વરૂપમાં શબ્દકોશને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે.તેમાં વિષયના ક્ષેત્રો અને જુદી જુદી અભિરુચિનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. તે વ્યાપક શ્રેણીના રૂપમાં હોય છે.

ઉપયોગિતા તેમજ વિશેષતાની દૃષ્ટિએ શબ્દકોશો ચાર વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય છે :



(1) સામાન્ય ભાષાના શબ્દકોશ

(2) વિશિષ્ટ શબ્દકોશ

(3) અનુવાદ માટેનો શબ્દકોશો

(4) વિષયલક્ષી શબ્દકોશો

(1) સામાન્ય ભાષાના શબ્દકોશો :

ભાષાના સામાન્ય શબ્દોનું વર્ણન કરતાં શબ્દકોશોને સામાન્ય શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. આવા શબ્દકોશો ખૂબ જ જાણીતા અને બધે જ સરળતાથી ઉપયોગમાં લેવાતાં હોય છે. આના ઉદ્દેશો મુજબ તેમને ત્રણ જૂથમાં વર્ગીકરણ કરી શકાય છે. જેમાં હેતુ, આકાર, ખંડો અને ઉપયોગ કરનારની વયને ધ્યાનમાં લેવાય છે :

(a) ઉદ્દેશો પ્રમાણે : (1) સૂચનાત્મક (2) વર્ણનાત્મક

(b) આકાર પ્રમાણે : (1) બૃહદશબ્દકોશ (2) અર્ધ સંક્ષિપ્ત અથવા ડેસ્ક શબ્દકોશ (3) સંક્ષિપ્ત અથવા પોકેટ શબ્દકોશ

(c) ઉપયોગ કરનારની વય પ્રમાણે : (1) બાળકો (2) કિશોર (3) ઉંમરલાયક

(A) સૂચનાત્મક અને વર્ણનાત્મક શબ્દકોશો :

આવા શબ્દકોશોનું સંકલન અને પ્રકાશન મુખ્ય ઉદ્દેશોની પૂર્તિ માટે કરવામાં આવે છે.

- **સૂચનાત્મક શબ્દકોશ :**

શબ્દોની જોડણી, ઉચ્ચારણ, અર્થ અને ઉપયોગો માટે ચોક્કસ માનકો નક્કી કરવાના ઉદ્દેશ માટે સંકલિત અને પ્રકાશિત શબ્દકોશને સૂચનાત્મક શબ્દકોશ કહેવાય છે.

આવા શબ્દકોશમાં ફક્ત માનક અને સ્વીકૃત અથવા માનક કરેલ શબ્દોનો સમાવેશ કરેલ હોય છે.આમાં તળપદી ભાષા અને બીજેથી લીધેલ શબ્દોનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

દા.ત. Dictionary of the English Language

- **વર્ણનાત્મક શબ્દકોશ :**

કોઈપણ ભાષાના શબ્દોની જોડણી, ઉચ્ચારણ, અર્થ અને ઉપયોગ માટે, શબ્દોની નોંધ કરવા માટે વર્ણનાત્મક શબ્દકોશોનું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે. આ શબ્દકોશમાં સંકલન સમય સુધી માન્ય અને સ્વીકાર થયેલો હોય એવા શબ્દોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. સમકાલિન સાહિત્યના સ્ત્રોતો જેવાં કે લોકપ્રિય, સાહિત્ય, ટેક્નિકલ સામયિકો, મેગેજીનો અને સમાચાર પત્રોમાંથી શબ્દો ભેગા કરી લેવામાં આવે છે.

દા.ત., Oxford Englih Dictionary

(B) આકાર પ્રમાણે :

આકાર, ખંડો તથા કોઈ પણ ઉંમરના વાચકોના ઉપયોગની દૃષ્ટિથી જોતાં,

બૃહદ શબ્દકોશ : દા.ત., Webster's Third new International Dictionary of the English Language 1981.

ડેસ્ક શબ્દકોશ : દા.ત., New Shorter Oxford English Dictionary.

પોકેટ શબ્દકોશ : દા.ત., Pocket Oxford Dictionary of Current English

બાળકો માટેનો શબ્દકોશ : દા.ત., Webster's New Secondary School Dictionary

(C) ઉપયોગ કરનારની વય પ્રમાણે :

વયસ્કો માટે : દા.ત. હિન્દી શબ્દસાગર

બાળકોમાટે : દા.ત. Pocket Oxford Dictionary of Current English

કિશોર માટે : દા.ત., Webster's Third new International Dictionary of the English Language 1981.

આજકાલ શબ્દકોશોને સરળ, માહિતીપ્રદ અને ઉપયોગ કરવામાં સરળ રહે તે મુજબ સંકલિત અને પ્રકાશિત કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

વિશિષ્ટ શબ્દકોશો

ભાષાશાસ્ત્રના વિશિષ્ટ શબ્દો પર આધારિત	શબ્દોના વિશેષ પ્રકાર અથવા વર્ગ પર આધારિત	સાહિત્યિક પાસાંઓ અને વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓના સમૂહને સંબંધિત
↓		↓
વિરામ ચિહ્નકોશ	તળપદી ભાષાનો કોશ	અવતરણ કોશ
↓	↓	↓
ઉચ્ચારણ શબ્દકોશ	અપ્રચલિત શબ્દનો શબ્દકોશ	કહેવત કોશ
↓	↓	↓
જોડણી કોશ	પ્રાદેશિક બોલીનો શબ્દકોશ	વિદેશી પદોનો કોશ
↓	↓	↓
સમાનાર્થી અને વિરુદ્ધાર્થી શબ્દકોશ	નવા શબ્દોનો શબ્દકોશ	રૂઢિપ્રયોગોનો કોશ
↓	↓	↓
પ્રયોગ શબ્દકોશ	નામો ઉપનામો અને અટકોનાં શબ્દકોશ	લયબદ્ધ શબ્દકોશ
↓	↓	↓
વ્યુત્પત્તિ અને ઐતિહાસિક શબ્દકોશ	શબ્દ પહેલી કોશ	ઘીસી પીટી વાતોનો શબ્દકોશ
	↓	↓
	પરિવર્તિત વર્ણનાત્મક કોશ	શબ્દાનુક્રમણિકા કોશ
	↓	↓
	ટૂંકાક્ષરી શબ્દકોશ	કાર્યકોશ
	↓	
	ચિહ્નો અને પ્રતીકોનો શબ્દકોશ	

(2) વિશિષ્ટ શબ્દકોશો :

કોઈ વિશેષ ઉદ્દેશ અથવા કોઈ ભાષાના પાસાંઓને ધ્યાનમાં રાખી જે શબ્દકોશ સંકલિત અને પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેને વિશિષ્ટ શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. તેને ત્રણ ભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે :

(A) ભાષાશાસ્ત્રના વિશિષ્ટ શબ્દો પર આધારિત શબ્દકોશ

(B) શબ્દોના વિશેષ પ્રકાર અથવા વર્ગ ઉપર આધારિત શબ્દકોશ

(C) સાહિત્યિક પાસાંઓ અને વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓના સમૂહને સંબંધિત શબ્દકોશ

(A) ભાષાશાસ્ત્રના વિશિષ્ટ શબ્દો પર આધારિત શબ્દકોશ :

આ શબ્દકોશ જુદાં જુદાં વિભાગોમાં વિભાજિત થાય છે :

- **વિરામચિહ્ન કોશ :**

ભાષાના લેખિત સ્વરૂપમાં વિરામચિહ્ન ખૂબ જ મહત્ત્વના હોય છે. ભાષા સમજવા અને યોગ્ય તથા સાચી રીતે વાંચવા, લખવા અને છાપવામાં ઉપયોગમાં લેવાતાં શબ્દકોશને વિરામચિહ્ન કોશ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત. You have Point there : A guide to Punctuation and its Allis

- **ઉચ્ચારણ શબ્દકોશ :**

શબ્દોના શુદ્ધ અને સરળ ઉચ્ચારણને સમજવા અને બોલવામાં માટે તૈયાર થતાં શબ્દકોશને ઉચ્ચારણ શબ્દકોશ કહેવાય છે.

દા.ત. English Pronouncing Dictionary

- **જોડણીકોશ :**

જેની જોડણી મુશ્કેલ હોય તેવા શબ્દોને અગ્રીમતા આપવામાં આવે છે. જોડણી ઉચ્ચારણની માફક ન હોય, તે ઉચ્ચારણોથી જુદી હોય, જેની જોડણી અને ઉચ્ચારણ વચ્ચે તફાવત હોય તેવા મોટાભાગના શબ્દોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. દા.ત. Dictionary of Spelling.

- **સમાનાર્થી અને વિરુદ્ધાર્થી શબ્દોનો શબ્દકોશ :**

સમાનાર્થી અને વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો માટે અનેક કોશો છે. સામાન્ય શબ્દકોશમાં પણ સમાનાર્થી અને વિરુદ્ધાર્થી શબ્દોનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. સમાનાર્થી શબ્દો માટે ''થીસોરસ'' જાણીતો શબ્દકોશ છે.

આ કોશ ક્રોસવર્ડ પઝલના ઉત્સાહી લોકો માટે, શબ્દભંડોળનું જ્ઞાન વધારવા માટે ઉપયોગી છે. આ શબ્દોનો ઉપયોગ કાળજીપૂર્વક અને વિવિધ અર્થો માટે બીજા શબ્દકોશ દ્વારા ચકાસણી કરવા ઉપયોગી છે.

દા.ત., હિન્દી પર્યાયવાચી કોશ

- **પ્રયોગ શબ્દકોશ :**

વ્યાકરણ, વાક્યરચના, શૈલી, મુહાવરાઓ તથા યોગ્ય શબ્દોના પ્રયોગને સંબંધિતક નિયમોની વિસ્તૃત વ્યાખ્યા, લખાણની ખામીઓ અને ભાષણની ચર્ચા કરતાં શબ્દકોશને પ્રયોગ શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત., A Dictionary of Modern English Usage.

- **વ્યુત્પત્તિ અને ઐતિહાસિક શબ્દકોશ :–**

શબ્દોનો ઈતિહાસ, તેનો વિકાસ અને ઉત્પત્તિ તથા કોઈ ભાષામાં તેનો વિકાસ વગેરેની ચર્ચા કરતાં શબ્દકોશને વ્યુત્પત્તિ અને ઐતિહાસિક શબ્દકોશ કહેવાય છે.

શબ્દોના અર્થ અને પ્રયોગોમાં જુદાં જુદાં સમયે થયેલ પરિવર્તિત તથા કેટલાંક પાસાંને વ્યક્ત કરવાં માટે ઉપયોગમાં લેવાતાં વિદેશી શબ્દો અને લોકોની ભાષા, સભ્યતા અને સંસ્કૃતિનો ઈતિહાસ પણ તેમાં જોવાં મળે છે.

દા.ત., The Concise Oxford Dictionary of English of English Etymology.

(B) શબ્દોના વિશિષ્ટ પ્રકાર અથવા વર્ગો પર આધારિત શબ્દકોશ :

આવા શબ્દકોશો સામાન્ય શબ્દકોશમાં સમાવિષ્ટ હોય પણ ખરાં અને ન પણ હોય. આ શબ્દકોશના અનેક પ્રકાર છે :

- **તળપદી ભાષાનો કોશ :**

રોજબરોજના વાર્તાલાપમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં, ઔપચારિક રીતે અયોગ્ય, ઉચ્ચ પ્રકારના લખાણમાં ન લેવાતાં શબ્દોને તળપદી શબ્દો કહેવાય છે. તળપદી ભાષાના શબ્દોને શબ્દકોશમાં સમાવેશ ન કરવાની પ્રાચીન રીત હવે ઝડપથી બદલાઈ રહી છે. જેમાં માત્ર તળપદી ભાષાના શબ્દોનો સમાવેશ કરેલ હોય, શબ્દોની પરિભાષા, ઉદાહરણો અને અવતરણો અને ઉત્પત્તિ સંબંધિત વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવી હોય તેવાં શબ્દકોશને તળપદી ભાષાનો શબ્દકોશ કહેવાય.

દા.ત. Oxford Dictionary of Modern Slang

- **અપ્રચલિત શબ્દોનો શબ્દકોશ :**

એવા શબ્દો કે જેનો પહેલાં પ્રયોગ કરવામાં આવતો હતો પણ વર્તમાનમાં પ્રયોગ થતો ન હોય, અપ્રચલિત કે કાળગ્રસ્ત થઈ ગયા હોય, આધુનિક અંગ્રેજી શબ્દકોશમાં એનો સમાવેશ કરવામાં આવતો ન હોય તેવાં શબ્દોનું સંકલન કરીને પ્રકાશિત કરવામાં આવતાં શબ્દકોશને અપ્રચલિત શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. આ શબ્દકોશ દ્વારા અંગ્રેજી સાહિત્ય, કોઈ સમય, ભાષા અને સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિની જાણકારી મેળવવા શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

દા.ત. Dictionary of Early English

- **પ્રાદેશિક બોલીનો શબ્દકોશ :**

પ્રાદેશિક ક્ષેત્રમાં વિશેષ રીતે બોલતી ભાષા, શબ્દો, વાક્ય શૈલી અને ઉચ્ચારો સામાન્ય બોલીથી જુદાં હોય છે. જે પ્રાદેશિક ભાષાના શબ્દો સંબંધિત હોય તેને પ્રાદેશિક બોલીના શબ્દકોશ કહેવાય છે.

દા.ત., American Dialect (ડાયલેક્ટ) Dictionary

- **નવા શબ્દોનો શબ્દકોશ :**

જૂના શબ્દકોશમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવાં નવા શબ્દો અને તેનો અર્થ કે જેનો સમાવેશ શબ્દકોશમાં કરવાનો બાકી છે. તેનો સમાવેશ કરી પ્રકાશિત થતાં કોશને નવા શબ્દનો શબ્દકોશ કહેવાય છે.

દા.ત. Barnhart Dictionary Companion, 1982

- **નામો, અટકો અને ઉપનામોનો શબ્દકોશ :**

વ્યક્તિગત નામો, અટકો અથવા ઉપનામો એકત્ર કરી જે શબ્દકોશ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે તેને નામ શબ્દકોશ કહેવાય છે. ઉપનામ એ વૈકલ્પિક નામ અથવા ટૂંકું નામ છે.

દા.ત., The Penguin Book of Hindu Name, 1992

- **શબ્દપહેલી કોશ :**

શબ્દોની ટૂંકી વ્યાખ્યા સાથે શબ્દોમાં રહેલાં અક્ષરોની સંખ્યાના આધારે ગોઠવવામાં આવતાં શબ્દોના કોશને પહેલીકોશ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત., Gem Dictionary for Crosswords Puzzles, London, Collins Pub.

- **પરિવર્તિત વર્ણમાળા શબ્દકોશ :**

વર્ણમાળાના અક્ષરોના ક્રમ બદલી બનાવવામાં આવતાં શબ્દો કે જેનો અર્થ નીકળતો હોય તેવાં શબ્દોનાં કોશને પરિવર્તિત વર્ણમાળા શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. Male – Lame

દા.ત. Longman Anagram Dictionary

- **ટૂંકાક્ષરી શબ્દકોશ :**

મોટા અથવા લાંબા શબ્દોનું સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપ જે નામનાં શરૂઆતનાં અક્ષરોને મેળવી બનાવવામાં આવતાં શબ્દોનાં કોશને ટૂંકાક્ષરી શબ્દકોશ કહેવાય. WHO – World Health Organization. આમ, આવાં વિશિષ્ટ શબ્દકોશમાં માત્ર ટૂંકાક્ષરી શબ્દનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે સંદર્ભ તરીકે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

દા.ત., Acronyms Dictionary of Library and Information Science

- **ચિહ્નો અને પ્રતીકોનો શબ્દકોશ :**

જે શબ્દકોશમાં શબ્દોનો નહીં પણ પ્રતિકો અને ચિહ્નોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તે કોશને ચિહ્નો અને પ્રતીકોનો શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. ચિહ્નો અને પ્રતીકોનો પણ કોઈ અર્થ હોય છે. અને તેનો પ્રયોગ અભિવ્યક્તિ કરવામાં ભાષાનું કાર્ય કરે છે.

દા.ત., The Books of Signs

(C) સાહિત્યિક પાસાંઓ અને વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓનાં સમૂહને સંબંધિત શબ્દકોશ :

આવાં શબ્દકોશ વિશિષ્ટ પ્રકારની વ્યક્તિઓની જરૂરિયાત પુરી પાડે છે. આ શબ્દકોશના વિવિધ પ્રકાર છે :

- **અવતરણ કોશ :**

કોઈ વિદ્વાન કે મેધાવી વ્યક્તિત્વ ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા લખેલ અથવા વ્યાખ્યાન સમયે કરેલ અથવા કોઈ વિશેષ પ્રકારના સંબંધિત વચન આપેલ હોય તેનાં શબ્દોનાં સમૂહને અવતરણ કોશ કહેવાય છે. કોઈ અવતરણની ચકાસણી કરવા તથા વિશેષ પ્રસંગ માટે, કોઈ વિશેષ વિષય પર કોઈ વિશેષ લેખકના અવતરણો નોંધે છે. દા.ત. Oxford Dictionary of Quotations

- **કહેવત કોશ :**

કહેવતોનું વ્યવસ્થાપન એમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ પ્રથમ મહત્ત્વપૂર્ણ શબ્દના આધાર ઉપર વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવાયેલાં કહેવતોના સંગ્રહના પ્રકાશિત કોશને કહેવત કોશ કહેવામાં આવે છે. આમાં મહત્ત્વપૂર્ણ શબ્દોના આધાર અને અન્ય મહત્ત્વપૂર્ણ મુખ્ય શબ્દોના આડ સંદર્ભ પણ આપવામાં આવેલાં હોય છે.

દા.ત., Cosine Oxford Dictionary of Proverbs.

- **વિદેશી પદોનો શબ્દકોશઃ**

વિદેશી કહેવતો અને શબ્દોને સંકલિત કરી બનાવતાં શબ્દકોશને વિદેશી પદોનો શબ્દકોશ કહેવાય છે. આમાં વિદેશી મૂળ શબ્દો તથા કહેવતો સાથે સંબંધિત દેશોનો ઉલ્લેખ પણ કરવામાં આવે છે.

દા.ત., A Dictionary of Foreign Words and Pharse in Current English

- **રૂઢિપ્રયોગોનો શબ્દકોશ :**

રૂઢિપ્રયોગોના અર્થ, પ્રયોગ અને વ્યાખ્યા સાથે પ્રકાશિત થતાં શબ્દોના કોશને રૂઢિપ્રયોગોનો શબ્દકોશ કહેવાય છે. તેની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમમાં કરવામાં આવેલ છે.

દા.ત., A Book of English Idioms

- **લયબદ્ધ શબ્દકોશ :**

એક સરખાં લયવાળાં શબ્દોને એક સાથે સમૂહબદ્ધ કરી પ્રકાશિત કરવામાં આવતાં કોશને લયબદ્ધ શબ્દકોશ કહે છે. સામાન્ય શબ્દકોશ અને આ શબ્દકોશની ગોઠવણમાં તફાવત હોય છે.

દા.ત., The Poet's Manual and Rhyming

- **ઘીસીપીટી વાતોનો શબ્દકોશ :**

અર્થહીન, વાતો, અપ્રચલિત જૂની થઈ ગયેલ વાતો, જેની અભિવ્યક્તિ વ્યંગ ભાષામાં હોય તેવાં શબ્દોનાં કોશને ઘીસીપીટી વાતોનો શબ્દકોશ કહે છે. બોલવા કરતાં લખવામાં તેનો વધારે ઉપયોગ થાય છે.

દા.ત. A Dictionary of Cliche with An Introductory Essay.

આ કોશમાં ઘણાં જૂનાં વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતાં અર્થહીન બનેલા શબ્દોનો સમાવેશ થયેલ છે.

શિક્ષક અને લેખકો તેનો ઉપયોગ કરતાં નથી. શ્રોતા માટે આવી વાતોનો ઉપયોગ શરમજનક છે.

- **શબ્દાનુક્રમણિકા કોશ :**

મુખ્ય અને મહત્ત્વપૂર્ણ શબ્દોની કક્કાવારી અનુક્રમણિકા અને કૃતિ વિશેષમાં પ્રયુક્ત કરેલ હોય અને શબ્દ સંબંધિત વાક્યાંશના પણ ઉદાહરણ આપેલ હોય તેવાં કોશને શબ્દાનુક્રમણિકા શબ્દકોશ કહેવાય છે.

દા.ત., Critical Word Index to Bhagvadgita.

- **કાવ્યકોશ :**

"ગ્રેડસ" શબ્દનો ઉપયોગ એવાં શબ્દકોશ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ છે. જે મુખ્યત્વે કવિતા રચનારા માટે ઉપયોગી છે.

(3) અનુવાદ માટેના શબ્દકોશ

કોઈ એક ભાષામાંથી બીજી ભાષામાં શબ્દોના અર્થ પ્રદાન કરનાર શબ્દકોશોને દ્વિભાષી અથવા બહુભાષી શબ્દકોશ કહેવાય છે. આવા શબ્દકોશનો ઉપયોગ અનુવાદ કરવા માટે થાય છે. વિદેશી ભાષાના પુસ્તકોનું સ્થાનિક ભાષામાં અનુવાદ કરવા અથવા સ્થાનિક ભાષાનું બીજી ભાષામાં અનુવાદ કરવા તેનો ઉપયોગ થાય છે. તેને પ્રકારમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

- **દ્વિભાષીય શબ્દકોશ :**

કોઈ એક ભાષાના શબ્દનો અર્થ અન્ય એક ભાષામાં આપેલ હોય છે. બીજી ભાષાને શીખવા તથા તેનું જ્ઞાન મેળવવા માટે ખાસ આવા શબ્દકોશ તૈયાર કરવામાં આવે છે આવા શબ્દકોષ જુદાં જુદાં આકારમાં મળે છે.

દા.ત. English – Gujarati Dictionary

- **બહુભાષીય શબ્દકોશ : (Multilingual Dictionaries)**

કેમ્બ્રિજ યુનિવર્સિટી પ્રેસ, ઑક્સફર્ડ, કોલિન્સ જેવા પ્રકાશકોએ દ્વિભાષી શબ્દકોશ પ્રકાશિત કર્યા છે. અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દનો અર્થ અન્ય યુરોપીયન ભાષામાં આપવામાં આવેલ છે. સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકામાં Harrp દ્વિભાષી શબ્દકોશના પ્રકાશનમાં અગ્રણી પ્રકાશક છે. અંગ્રેજી ભાષાના આ શબ્દકોશમાં પ્રથમ ભાગમાં વિદેશી ભાષાના શબ્દ આપી પછી અંગ્રેજી ભાષાના સમકક્ષ શબ્દ આપવામાં આવે છે. અને બીજા ભાગમાં અંગ્રેજી શબ્દ પ્રથમ પછી વિદેશી ભાષાના પદ આપવામાં આવે છે. ફ્રેન્ચ ભાષાના પદ આપવામાં આવે છે. ફ્રેન્ચ અને અંગ્રેજી શબ્દકોશના પ્રકાશન માટે

ન્યૂયોર્કના Scriber ખૂબ જ પ્રસિદ્ધ છે. દરેક ભાષાના દ્વિભાષી શબ્દકોશ ખૂબ જ લોકપ્રિયતાથી પ્રસિદ્ધ થયેલ છે.

ઑક્સફર્ડનો દ્વિભાષી શબ્દકોશ	કૉલિન્સ દ્વિભાષી શબ્દકોશ
ફ્રેંચ ઇટાલિયન, રશિયન, ગ્રીક, ટર્કિશ, ચાઈનીઝ આ અરેબીકજેવી ભાષાઓમાં અને યુરોપીયન ભાષાઓમાં સંક્ષિપ્ત અને દળદાર શબ્દકોશનું પ્રકાશન ઑક્સફર્ડ દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે. દા.ત. The Pocket Oxford German	કૉલિન્સ દ્વારા ઇટાલિયન, ફ્રેન્ચ અને સ્પેનિશ દ્વિભાષી શબ્દકોશોની સંક્ષિપ્ત અને દળદાર આવૃત્તિ પ્રકાશિત થયેલ છે. થયેલ છે. દા.ત. Collins Pocket દા.ત. German Dictionary.

ચિત્રો વડે માહિતીને સમજાવવાનું અભિવ્યક્તિ કરવાનું ક્યારેક ક્યારેક ટિપ્પણી, વર્ણન અને વ્યાયાની તુલનાએ ઘણું સહેલું હોય છે.

28000 વસ્તુઓની જાણકારી. બન્ને ભાષાઓમાં તેના નામો ચિત્રો સાથે "Oxford – Duden pictorial bilingual dictionaries આપવામાં આવી છે."

- **બહુભાષી શબ્દકોશ : (Multilingual Dictionaries) :**

મૂળ ભાષાના શબ્દો માટે અન્ય ત્રણ અથવા ત્રણથી વધારે ભાષાઓના શબ્દા આપવામાં આવેલાં હોય તેવાં શબ્દકોશને બહુભાષી શબ્દકોશ કહેવાય છે. મુખ્ય ભાષાની કક્કાવારી પ્રમાણે ગોઠવેલા હોય છે. તે અનુવાદ માટે ઉપયોગી છે.

દા.ત. English – Gujarati – Hindi Dictionary

અંગ્રેજીમાં તેને પૉલીલૉટ ડિક્ષનેરી પણ કહેવાય છે. મૂળ ભાષાના શબ્દ સાથે ત્રણ અથવા ત્રણથી વધારે ભાષાના સમકક્ષ શબ્દોને શબ્કોશમાં આપવામાં આવે છે.

આમાં ઉદ્યોગ, વાણિજ્ય ટેક્નોલોજી, અણુવિજ્ઞાન, વાસ્તુકલા, અવકાશ અને રોજબરોજની ઉપયોગ વસ્તુઓનો શબ્દભંડોળ આપવામાં આવ્યો છે. તે વિદ્યાર્થીઓ, અનુવાદકો, વ્યાપારીઓ અને પ્રવાસીઓ માટે આવા શબ્દકોશો ખૂબ જ ઉપયોગી હોય છે. જેવા કે

ગુજરાતી અને ઇંગ્લિશ

જર્મન અને ઇંગ્લિશ

ડચ અને ઇંગ્લિશ

ઇંગ્લિશ અને જાપાનીઝ

સંસ્કૃત અને હિન્દીના દ્વિભાષી શબ્દકોશનો વિચાર કરીએ તો :-

સર મોનિયર વિલિયમ્સનું નામ સુવિખ્યાત છે. તેમાં તેમણે 1851 માં અંગ્રેજી – સંસ્કૃત અને સંસ્કૃત અંગ્રેજી શબ્દકોશનું સંકલન કર્યું હતું. પ્રથમ પ્રકાશન,1851, પુનઃ મુદ્રણ ભારતમાં લિથોગ્રાફી વડે કરવામાં આવ્યું હતું અને 1963માં મોતીલાલ બનારસી દાસે તેનું પુનઃ મુદ્રણ કર્યું હતું.

ભારત બહુભાષીય દેશ હોવાને કારણે દ્વિભાષી અને ત્રિભાષી શબ્દકોશો વધારે પ્રમાણમાં પ્રકાશિત થયા છે. કેન્દ્રિય હિન્દી નિર્દેશાલયે સંસ્કૃતિ વિભાગ, ભારત સરકાર દ્વારા 20 થી વધુ દ્વિભાષીય શબ્દકોશનું પ્રકાશન કર્યું છે. આમાં મોટા ભાગના હિન્દી ભાષા અને બાકીના બીજાં ક્ષેત્રીય ભાષાઓમાં છે. આવા શબ્દકોશ અનુવાદ કરવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે. આ નિર્દેશાલય દ્વારા ભારતીય ભાષાના, હિન્દી આધારિત વિદેશી અને વિદેશી ભાષાઓ ઉપર આધારિત શબ્દકોશોનું પ્રકાશન કરેલ છે.

(4) વિષયલક્ષી શબ્દકોશો :

કોઈ વિષય વિશેષ કે પદોથી સંબંધિત શબ્દકોશને વિષય શબ્દકોશ કહેવામાં આવે છે. વિષયકોશમાં કોઈ વિષય, વિશેષથી સંબંધિત વિશિષ્ટ તથા ટેક્નિકલ પદોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવાં શબ્દો સામાન્ય શબ્દકોશમાં મળતાં નથી. આ ટેક્નિકલ શબ્દો સંબંધિત વિષયના તજજ્ઞો દ્વારા નિર્માણ કરવામાં આવે છે અથવા બીજી ભાષાઓમાંથી લઈ શબ્દકોશમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવાં કોશમાં શબ્દોનું વિસ્તૃત વર્ણન, પદો અને શબ્દોની વ્યાખ્યા અને ટિપ્પણ આપવામાં આવેલ હોય છે. તે જુદાં જુદાં પ્રકારનાં હોય છે.

(A) સંક્ષિપ્ત વિષયકોશ : કેટલાંક કોશો દળદાર આકારના અને કેટલાક સંક્ષિપ્ત કોશો હોય છે. દા.ત.

The Concise McG raw – Hill Dictionary of Modern Economics.

(B) એકભાષીય વિષયકોશ (Unilingual)

પુસ્તકાલય વિજ્ઞાન પારિભાષિક કોશ

બૃહદ્ પારિભાષિક શબ્દ સંગ્રહ : વિજ્ઞાનખંડ : નવી દિલ્હી, કેન્દ્રીય હિન્દી : સંખ્યા 1990

(C) દ્વિભાષી અને બહુભાષીય વિષયકોશ

પુસ્તકાલય વિજ્ઞાન પારિભાષીક કોશ

German – English Technical and Engineering Dictionary

સામાન્ય રીતે શબ્દકોશ એટલે શબ્દનો અર્થ એવું જ વિચારીએ છીએ પરંતુ શબ્દકોશના વિસ્તૃત સ્વરૂપો અને પ્રકારો વિશે જોતાં તેની વિસ્તૃતતાનો ખ્યાલ આવે છે. અને રોજબરોજનાં જીવનમાં તેની ઉપયોગિતા અને મહત્ત્વ વિશે સમજી શકાય છે.

દા.ત. જર્મન – હિન્દી કોશ – 2 ભાગ

ગુજરાતી – અંગ્રેજી કોશ

5.1.6 શબ્દકોશનું મૂલ્યાંકન (Evaluation of Dictionary) :

અગાઉના એકમમાં શબ્દકોશની ચર્ચા ખૂબ જ ઉપયોગી અને મહત્ત્વપૂર્ણ સ્ત્રોતના સ્વરૂપે કરી. શબ્દકોશની મુખ્ય વિશેષતા, વૈકલ્પિક નામ, જેવાં કે થિસોરસ, શબ્દસંગ્રહ ઉપરાંત થિસોરસ અથવા વિશ્વકોશ આ બે કક્ષાના સંદર્ભ સ્ત્રોતના ગુણોને એકબીજાં સાથે ભેળવીને શબ્દકોશના સંકલન અંગેની ચર્ચા કરી. શબ્દકોશની ઉપયોગિતા વિશેની માહિતી આપી. જુદાં જુદાં પ્રકારના શબ્દકોશની માહિતી સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવા માટે શબ્દકોશના ઉદાહરણો પણ આપ્યા.

સંશોધનમાં પ્રગતિને કારણે નવા શબ્દકોશોનું પ્રકાશન અને જૂના શબ્દકોશોને સંશોધિત કરી વધારેમાં વધારે શુદ્ધતા અને યોગ્યતા સાથે નવી આવૃત્તિઓ વિસ્તૃત માહિતી સાથે નવા સ્વરૂપે પ્રકાશિત થતી હોય છે. કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે બધા જ શબ્દકોશની ખરીદી કરવી શકય હોતી નથી. આ ઉપરાંત કોઈપણ શબ્દકોશને યોગ્ય અને પરિપૂર્ણ માની ન શકાય. શબ્દકોશ વિજ્ઞાનના પ્રખ્યાત વિદ્વાન ડૉ. જોનસરે શબ્દકોશની સરખામણી ઘડિયાળ સાથે કરતાં કહ્યું હતુ કે, 'કોઈ સ્ત્રોત ન હોય તેનાં કરતાં બિન ઉપયોગી સ્ત્રોતનું હોવું સારી વાત છે. અને જે સર્વ શ્રેષ્ઠ છે તે પણ પૂરેપૂરું શુદ્ધ અને પરિપૂર્ણ ન હોઈ શકે.' નવા શબ્દોના ઉપયોગ સાથે જૂના શબ્દો દૂર થાય છે અને ભાષામાં પરિવર્તન આવે છે. આથી શબ્દકોશની ખરીદી અને સંકલન કરતાં પહેલાં સંપૂર્ણ તપાસ અને પરીક્ષણ કરવું જરૂરી હોય છે. શબ્દકોશની કિંમત અને વિષયવસ્તુ બંનેને ધ્યાને રાખીને તેનું મૂલ્યાકંન કરવું પડે. આથી શબ્દકોશનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરીશું તે વિશે જોઈએ તો તેના મૂલ્યાંકન માટેના માપદંડો વિશે ચર્ચા કરીએ.

શબ્દકોશનાં મૂલ્યાંકન માટેનાં માપદંડો :-

(1) અધિકૃતતા (Authority)

(2) વિષય–વિસ્તાર અને ઉદ્દેશ (Scope & Purpose)

(3) શબ્દોની ગોઠવણી અને શબ્દનું નિરૂપણ (Word arrangement and word treatment)

(4) આકાર – સ્વરૂપ (Format)

(5) વિશિષ્ટ વિશેષતાઓ (Special Features)

(1) અધિકૃતતા (Authority) :

કોઈપણ શબ્દકોશની અધિકૃતતા તેના સંકલનકાર તથા પ્રકાશકની લોકપ્રિયતા અને ખ્યાતિ પર આધાર રાખે છે. આથી જ ભાષાશાસ્ત્રી ઉચ્ચાર, જોડણી, ઉત્પત્તિ માટે વિષયોના નિષ્ણાતોની મદદથી શબ્દકોશની રચના અને ત્યારબાદ પ્રકાશનની કાર્યવાહી કરે છે. સંકલન કરનાર અને નિષ્ણાતોની અધિકૃતતાનું મૂલ્યાંકન તેની યોગ્યતા અને પોતાના વિષય ક્ષેત્રમાં તેમના યોગદાન પરથી કરવામાં આવે છે.

શબ્દકોશના મૂલ્યાંકનનો મુખ્ય આધાર તેનો પ્રકાશક છે. જેમજેમ ભાષામાં નવા શબ્દો ઉમેરાતાં જાય અપ્રચલિત શબ્દો રદ થાય ત્યારે શબ્દકોશમાં સુધારા–વધારા કરવા જરૂરી હોય છે. આથી જે શબ્દકોશને નિયમિત અદ્યતન રાખવામાં આવે તેની અધિકૃતતા વધારે હોય છે.

શબ્દકોશના પ્રકાશનમાં કેટલાંક પ્રકાશકોએ લોકપ્રિયતા મેળવેલ છે. દા.ત. યુનાઈટેડ સ્ટેટમાં મૈકગ્રોહિલ, જી. એન્ડ સી. મેરિયમ, ફંક એન્ડ વાગ્નલ, બ્રિટનમાં ઓક્સફર્ડ યુનિવર્સિટી, લોંગમેન, કેમ્બ્રિજ જેવા પ્રકાશકોએ શબ્દકોશના પ્રકાશનમાં નિપુણતા મેળવેલ છે. તેઓ એ શબ્દકોશના પ્રકાશન કરી નિયત સમયમાં સુધારા / વધારા કરી નવી આવૃત્તિ પણ પ્રકાશિત કરેલ છે. એલ્સવેર અને પેંગ્વિન પ્રકાશકો પણ અનેક વિષયના શબ્દકોશનું પ્રકાશન કરેલ છે.

(2) વિષય–વિસ્તાર અને ઉદ્દેશ (Scope & Purpose) :

શબ્દકોશના સંકલનકાર દ્વારા શબ્દોની પસંદગીના આધાર અને શબ્દભંડોળના આકારનું પરીક્ષણ કરીને વિષય – વિસ્તારનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. શબ્દકોશના વિષય ક્ષેત્ર અને ઉદ્દેશનું મૂલ્યાંકન પરિચય અને પ્રસ્તાવનાના અભ્યાસથી કરી શકાય. જે પ્રકારના વાચકો માટે તેનું સર્જન કરવામાં આવ્યું હોય અને જે શ્રેણી અંતર્ગત તેની ગણના કરી હોય તેનાં આધારે શબ્દકોશના ઉદ્દેશને નક્કી કરી શકાય. ઉદાહરણ તરીકે ભગવદ્‌ગોમંડળની પ્રસ્તાવના જોતાં તેનો ઉદ્દેશ જાણી શકાય છે.

(3) શબ્દગોઠવણી અને શબ્દનું નિરૂપણ (Word Arrangement and word Treatment) :

શબ્દકોશનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે તે માટે મોટાભાગનાં શબ્દકોશોમાં શબ્દોને કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. પરંતુ જે શબ્દકોશના ઉપયોગની માર્ગદર્શિકા સહિત પ્રગટ હોય તે સારી રીતે તૈયાર થયેલ શબ્દકોશ કહેવાય. ઉપયોગકર્તા માટે ઉપયોગ અંગેની માર્ગદર્શિકા ખૂબ જ ઉપયોગી થાય છે. શબ્દકોશનું નોંધનું સ્વરૂપ, ક્રમ તથા ગોઠવણીમાં એકરૂપતા અને સંકેતની વિધિ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. બધા શબ્દકોશમાં જોડણી, ઉચ્ચાર તથા વ્યાકરણની દૃષ્ટિથી દરેક શબ્દ માટે સંકેત, શબ્દ–વિન્યાસ, વ્યાખ્યા પ્રયોગ, સમાનાર્થી અને વિરોધાર્થી શબ્દોને ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

ઉચ્ચારણોને ભાષા–ચિહ્નોની સહાયતાથી સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે અને તેના ભેદને પણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. અવાજના પ્રતિકોથી વ્યક્ત કરવામાં આવેલ ઉચ્ચારણોને એ જ અવાજ માત્રથી ઓળખવા જોઈએ. જુદાં જુદાં દેશની જોડણીની વિવિધતાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. ટૂંકાક્ષરો સ્વયં સ્પષ્ટ થવા જોઈએ. ઉપયોગકર્તાને સંદર્ભ જોવામાં સુસંગતા રહે તે માટે ટૂંકાક્ષરોની ચાવી શરૂઆત કે અંતમાં આપવી જોઈએ.

(4) આકાર–સ્વરૂપ (Format) :

શબ્દકોશના સ્વરૂપ માટે તેનો આકાર, બાંધણી, કાગળ, છાપકામ વગેરે શબ્દકોશના મૂલ્યાંકનના મહત્ત્વના માપદંડ હોય છે. તેનું ભૌતિક સ્વરૂપ સરળતાથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવું હોવું જોઈએ. આકાર, બાંધણી, કાગળ, છાપકામ વગેરે આકર્ષક હોવા જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે The Oxford English Dictionary નો આકાર – સ્વરૂપ આકર્ષક છે.

- **કદ (Size) :** શબ્દકોશનું કદ તેની લંબાઈ, પહોળાઈ, જાડાઈ અને તેમાં સમાયેલ માહિતીની વ્યાપ્તિ અને નોંધોની સંખ્યા ઉપર આધાર રાખે છે. એક ભાગના શબ્દકોશને બદલે વધારે ભાગવાળા શબ્દકોશ પસંદ કરાય છે ટૂંકા અને જાડા ગ્રંથની તુલનામાં લાંબો અને પાતળો ગ્રંથ વાપરવામાં વધારે અનુકૂળતા રહે છે.
- **બાંધણી :** શબ્દકોશનો ઉપયોગ વધારે થતો હોવાથી પાકા પૂંઠાવાળા પસંદ કરવો જોઈએ.
- **કાગળ :** શબ્દકોશના ઉપયોગમાં અગવડતા ઊભી ન થાય તે માટે અપારદર્શી પરંતુ પાતળા કાગળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જાડા કાગળથી કોશનું વજન અને પહોળાઈ વધારે થાય છે.
- **મુદ્રણ (Print) :** શબ્દકોશના ટેક્નિકલ અને યાંત્રિક મુદ્દાઓ ઉપર પણ ધ્યાન આપવું જોઈએ. જેમ કે, મુદ્રણનો આકાર, સ્પષ્ટતા, મોટા અક્ષરોમાં છાપકામ, શબ્દોનું મધ્યમાં સ્થાન, અક્ષર માટેની અનુક્રમણિકા, કોઠા, હાંસિયા, ચિત્રો વગેરે મુદ્રણમાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. જે શબ્દકોશની ખાસિયતને પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- **આકર્ષક સ્વરૂપ :** શબ્દકોશનું સ્વરૂપ સુંદર, મનોહર અને આકર્ષક હોવું જોઈએ કે જોનારને તેનું સ્વરૂપ જોઈને તે જોવાની ઇચ્છા જાગે.

(5) વિશિષ્ટ ખાસિયતો (Special Features) :

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના સાધન તરીકે કેટલાંક શબ્દકોશો કાર્ય કરતાં હોય છે. સામાન્ય અને વિષય શબ્દકોશમાં વિશ્વકોશોની વિશેષતા હોય છે. તેને પરિણામે શબ્દકોશની કિંમત વધારે હોય છે. તે વિશિષ્ટ ખાસિયતો જોઈએ તો,

(A) આકાર, જનસંખ્યા, અને અન્ય વસતિગણતરીના આંકડા સાથે જુદી જુદી જગ્યાની ભૌગોલિક અને ઐતિહાસિક માહિતી આપેલ હોય.

(B) જુદા જુદા ક્ષેત્રોની મહાન વ્યક્તિઓના જીવનચરિત્રની રૂપરેખા

(C) ખ્યાતનામ, સામાજીક, રાજનૈતિક, આર્થિક, ધાર્મિક શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને સંગઠનોના નામ

(D) જેની વ્યાખ્યા મુશ્કેલ હોય એવા શબ્દોનું ચિત્રલેખન માનચિત્ર આપેલ હોય.

(E) તોલ-માપના કોષ્ટકો

(F) ફૂલો, ફળો, વનસ્પતિ, જતું, પશુ – પંખી, યંત્રો અને મોટરકારોના રંગબેરંગી ચિત્રો સાથે કુદરતી રંગો અને આકાર

આ વિશેષતા ઉપરાંત, ટૂંકા અક્ષરો, પર્યાય, ચિહ્નો, પ્રતીકો, ઉચ્ચારો, તુલનાત્મક કોઠાઓ, ભિન્ન વિષયોમાં વપરાતાં શબ્દો, મુહાવરા, વગેરેનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય.

આમ, મૂલ્યાંકનના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખીને આદર્શ શબ્દકોશોનું મૂલ્યાંકન થઈ શકે. આમ, શબ્દકોશની મૂલ્ય ને ઉપયોગિતાના મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગી માપદંડોને ચર્ચા કરી ઉદાહરણ તરીકે Geographical Dictionary, District Censuses Handbook તેના ઉદાહરણ છે.

સામાન્ય ગ્રંથ અને સંદર્ભગ્રંથનો તફાવત :

(1) **ઉદ્દેશ :** સામાન્ય ગ્રંથનો ઉદ્દેશ સામાન્ય તથ્યોને પ્રગટ કરવાનો છે. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથનો ઉદ્દેશ વિશિષ્ટ તથ્યોને પ્રગટ કરવાનો હોય છે.

(2) **લેખક :** સામાન્ય ગ્રંથના લેખક સામાન્ય વ્યક્તિ હોય છે. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથનો લેખક વિદ્વાન અથવા ઉચ્ચ યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરેલ વ્યક્તિ હોય છે.

(3) **પ્રકાશન :** સામાન્ય ગ્રંથનું કોઈ પણ પ્રકાશન કરી શકે છે. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથનું પ્રકાશન કોઈ લોકપ્રિય કે પ્રસિદ્ધ પ્રકાશક જ કરે કે તો જ તેનું મહત્ત્વ હોય છે.

(4) **માહિતી :** સામાન્ય ગ્રંથની માહિતી કોઈપણ રીતે પ્રમાણિત કરી શકાતી નથી. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથની માહિતી પ્રમાણિત હોય છે.

(5) **અધ્યયન :** સામાન્ય ગ્રંથનું અધ્યયન પ્રથમ પાનાથી છેલ્લાં પાનાં સુધી કરી શકાય છે. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથનું વાંચન સળંગ કરી શકાતું નથી.

(6) **સ્વરૂપ અને આકાર :** સામાન્ય ગ્રંથમાં માહિતીનું નિરૂપણ સ્વરૂપ, ફકરા, પ્રકરણ, ભાગ સ્વરૂપે હોય છે. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથોમાં માહિતીની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમ કે વર્ગાનુક્રમ અથવા સંયુક્ત સ્વરૂપે હોય છે.

(7) **ઉપયોગ :** સામાન્ય ગ્રંથનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયની બહાર થઈ શકે છે. એટલે કે તે દેય હોય છે. જ્યારે સંદર્ભગ્રંથ ઉપયોગ ગ્રંથાલયની અંદર જ થઈ શકે છે. એટલે કે તે અદેય હોય છે.

(8) **ઉપયોગકર્તા :** સામાન્ય ગ્રંથનો ઉપયોગ સામાન્ય વાચક કરે છે. જ્યારે સંદર્ભગ્રંથનો ઉપયોગ વિશિષ્ટ પ્રશ્નના જવાબ માટે માહિતીની આવશ્યકતા માટે વિશિષ્ટ પ્રકારના વાચક કરે છે.

(9) **કદ :** સામાન્ય ગ્રંથનું કદ સામાન્ય હોય છે. જ્યારે વિશિષ્ટ ગ્રંથનું કદ વિશાળ હોય છે.

(10) **પાનાની સંખ્યા :** સામાન્ય ગ્રંથના પાનાની સંખ્યા મધ્યમ એટલે કે 100 થી 300ની અંદર હોય છે. જ્યારે સંદર્ભગ્રંથમાં પાનાની સંખ્યા વધારે હોય છે. જે સામાન્ય ગ્રંથ કરતાં ખૂબ જ વધારે હોય છે.

(11) **ટકાઉપણું :** સામાન્ય ગ્રંથનું બાઈન્ડિંગ મોટેભાગે સાદું અને કાગળ પાતળાં હોય છે. આથી તે લાંબો સમય ટકી રહેતા નથી. તેની સરખામણીમાં સંદર્ભ ગ્રંથના કાગળની સાથે તેની બાંધણી પણ મજબૂત (હાર્ડ બાઉન્ડ) હોવાથી ટકાઉ હોય છે.

(12) **મૂલ્ય :** સામાન્ય ગ્રંથ કિંમતમાં સસ્તા હોય છે. જ્યારે સંદર્ભ કિંમતમાં મોંઘા હોય છે.

(13) **ઉપયોગિતા :** સામાન્ય ગ્રંથનો ઉપયોગ વિષયના વ્યવસ્થિત અભ્યાસ માટે કરવામાં આવે છે. જ્યારે સંદર્ભ ગ્રંથનો ઉપયોગ વિષયની સામાન્ય જાણકારી માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

આમ, સામાન્ય ગ્રંથ અને સંદર્ભ ગ્રંથમાં શું તફાવત છે તે જોઈ શકાય અને સમજી શકાય.

5.2 વિશ્વકોશ (Encyclopedia)

આજનો સમાજ માહિતી સમાજ અને માહિતી યુગ તરીકે ઓળખાય છે. માહિતી એ શક્તિ છે. માનવ તેનું અસ્તિત્વ સમજ્યો છે. સંશોધન અને વિકાસને કારણે માહિતીએ વિરાટ સ્વરૂપ ધારણ કર્યું છે. વિશ્વકોશ એટલે માહિતીનું વિસ્તૃત, વિરાટ અને વિવિધરંગી સ્વરૂપને સમાવવાની યોજના. વિશ્વકોશમાં જ્ઞાનની બધી જ શાખા–પ્રશાખાઓ કે કોઈ એક ક્ષેત્રમાં સર્વાંગી માહિતી એકત્રિત કરી વ્યવસ્થિત રીતે રજૂ કરવામાં આવે છે. વિશ્વકોશ એટલે માહિતીનો ભંડાર, તેમાં પ્રાચીનથી માંડી અદ્યતન માહિતી, ટૂંકી, સાચી અને અધિકૃત સ્વરૂપમાં આપવામાં આવેલ છે.

5.2.1 પરિભાષા :

વિશ્વકોશનું અંગ્રેજી પદ Encyclopedia ગ્રીક ભાષાના "Enkyklios Paideia" પરથી આવેલો છે. જેનો અર્થ સામાન્ય શિક્ષણ (General Education) અથવા જ્ઞાનવર્તુળ (Circle of Knowledge) કે શીખવા – જાણવા માટેનું વર્તુળ (Circle of Learning) એટલે શીખવા જાણવા માટેની સંપૂર્ણ પદ્ધતિ. વિશ્વકોશનો આધુનિક સંદર્ભ જોતાં એમ કહી શકાય કે ઉપલબ્ધ સમગ્ર જ્ઞાનને એક વર્તુળના પરિઘમાં એકત્રિત કરીને પદ્ધતિસર રજૂ કરતું સાહિત્ય કે કાર્ય એટલે વિશ્વકોશ.

5.2.2 વ્યાખ્યા અને કાર્યક્ષેત્ર :

(1) એ.એલ.એ અનુસાર "એવું કાર્ય જે જ્ઞાનના સર્વક્ષેત્રના વિષયો ઉપરના માહિતીસભર લેખોનો સમાવેશ કરતું હોય; સામાન્ય રીતે કક્કાવારીના ક્રમાનુસાર ગોઠવાયેલ હોય, અથવા એના જેવું જ કાર્ય જે વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર અથવા વિષય પૂરતું મર્યાદિત હોય."

(2) The Librarian's Glossary. by L.M. Harrod માં જણાવ્યા અનુસાર વિશ્વકોશ એટલે એવી કૃતિ કે જે જ્ઞાનવિશ્વના તમામ વિષયો કે કોઈ એક વિષયની કે કોઈ મર્યાદિત ક્ષેત્રની માહિતીનો સમાસ કરતી હોય તેમજ તેનાં અધિકરણો અથવા નોંધોની ગોઠવણી પદ્ધતિસર ક્રમમાં (વિશેષતઃ વર્ણાનુક્રમમાં) હોય.

વિશ્વકોશમાં લેખોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમમાં (ક્યાંક વર્ણ – વર્ગાનુક્રમમાં) સંદર્ભ સૂચિ, ઉદાહરણો દ્વારા વિષય કે માહિતી સમાવેશ, ડાયાગ્રામ્સ, ફોટોગ્રાફ્સ આકૃતિઓ, આલેખ, નકશા, ચિત્રો, રંગીન ચિત્રો, પ્લેટ્સ, રેખાકૃતિઓ, વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓના ફોટોગ્રાફ્સ આપવામાં આવેલ હોય છે. ત્વરિત માહિતી મળી રહે તે માટે "જુઓ" (See) અને "વળી જુઓ" (See also) આપવામાં આવે છે. માહિતી સરળતાથી શોધી શકાય તે માટે અનુક્રમણિકા આપવામાં આવે છે.

5.2.3 ઈતિહાસ (History) :

જ્ઞાનવિશ્વની માહિતીને વિશ્વકોશીય રૂપમાં રજુ કરવાનું શ્રેય એરિસ્ટોટલ અને પ્લેટોને જાય છે. સૌ પ્રથમ ઈ.સ. 277માં "Histaria" "હિસ્ટોરિયા" "Naturals" "નેચરાલિઝ"ના નામથી ઐતિહાસિક વિશ્વકોશ પ્લીની દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવ્યો. જેના 37 ખંડો હતાં અને અંગ્રેજી આવૃત્તિ "Natural History" ના નામે 10 ખંડમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. જેમાં 2000 પ્રાચીન પુસ્તકોના વિષયવસ્તુનું પૃથક્કરણ અને વિશાળ વિષય શીર્ષકો હેઠળ વર્ગીકૃત સ્વરૂપે સંકલન કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે. આ વિશ્વકોશમાં કેટલાંક વિષયોના વર્ણનનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો. જેમાં વનસ્પતિ વિજ્ઞાન, પ્રાણી વિજ્ઞાન, ધાતુ વિજ્ઞાન, નકશા વિજ્ઞાન, ખગોળશાસ્ત્ર, વૈદિક વિજ્ઞાન, જાદુ, લલિત કળાઓ વગેરે સંબંધિત માહિતી આપવામાં આવી હતી.

મધ્યયુગમાં જોઈએ તો માર્કસ ટેરેન્શિયસ વારોના "ડિસિપ્લિનેશિયમ લિબ્રી IX થી લઈને લોએસિયસી" અથવા ડિસિપ્લિનેશિયમ આઈસિડોર ઓફ સિવલેની કૃતિઓ ઉલ્લેખનીય છે. ચીન અને અરબમાં પણ પ્રયત્નો કરવામાં આવ્યા હતા. "આઈસિડોરની ઈટામોલોજી" અથવા ઓરિજિનલ તથા "વિશેન્ટ ઓફ વ્યૂવાઈસ સ્પેફલન મજૂસ ધી ગ્રેટર મિરર" અત્યંત પ્રખ્યાત વિશ્વકોશ હતા. "એન્સાયક્લોપીડિયા" શબ્દનો પ્રથમ ઉપયોગ પાલ સ્કેલલિશે Encyclopedia Seu Orbits Methodical માં કર્યો હતો. 17 મી સદીમાં લુઈસ મોમેરી Le Grand Dictionnarie Histroque (1974) થી પ્રેરિત થઈને બાયલેની એક વિવેચનાત્મક કૃતિની રચના કરી. જેને દાર્શનિક, વિવેચનાત્મક અને યુરોપિયન સાહિત્યમાં કીર્તિમાન ગ્રંથ તરીકે સ્થાન મળ્યું. આધુનિક યુગમાં જહોન હેનરીસ એલ્સ્ટેડે એ "એન્સાયક્લોપીડિયા" શબ્દનો પ્રયોગ "Encyclopedia Septem Tomis Distincta" 1630 માં કર્યો. જેમાં વિવિધ વિષયોને વર્ગીકૃત કરી 30 ખંડોમાં સમાવવામાં આવ્યા છે.

18 મી સદીને વિશ્વકોશના વિકાસનો સુવર્ણયુગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. 1701માં વિનસેનો મારિયા કાટનેલી એ સૌ પ્રથમ ઈટાલિયન વિશ્વકોશની રચના કરી. ઈ.સ. 1904 માં જહોન હેનરિસ દ્વારા "Lexicon Thechnicum or Universal English Dictionary of Arts and Science" સંકલિત કરવામાં આવ્યો. જે સૌ પ્રથમ વર્ણાનુક્રમે ગોઠવાયેલ અને લેખો વિષય નિષ્ણાત દ્વારા લખાવ્યા હતા. વાઙ્ગમયસૂચિનો પણ તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો. ઈ.સ. 1728માં ઈમ્પેરિયમ ચેમ્બર્સ સાયક્લોપીડિયા બે ભાગમાં તૈયાર કર્યો. જેમાં પ્રથમ વખત આડ સંદર્ભ અને કેટલીક વિચારધારાની શાળાઓના અભિપ્રાયો પણ લેવામાં આવ્યા. જોન મિલ્સે ઈમ્પીરીયમ ચેમ્બર્સ સાયક્લોપીડિયાને ફ્રેન્ચમાં અનુવાદિત કર્યો. જહોન હેનિરિસ ઝેડલર દ્વારા ગ્રોસેસ "વોલા સ્ટેડિંગ યુનિવર્સલ લેક્સિકન" વિશ્વકોશ 64 ખંડોમાં 1732–50 નો ઉત્તમ અને વિશાળ વિશ્વકોશ હતો. ઈ.સ. 1771 માં "Encyclopedia Britanica" ની પહેલી આવૃત્તિ એડીન બર્ગ દ્વારા ત્રણ ભાગમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. તેનો સ્વીકાર થયો. 18 મી સદીમાં તેની બે વિસ્તૃત આવૃત્તિ પણ પ્રકાશિત થઈ. ઈ.સ. 1746 Broche us Conversations Lexicon નું પ્રકાશન થયું. જેમાં સરળ અને સાધારણ લેખોને ટૂંકમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યા. 19 મી સદીનો આ ખ્યાતનામ વિશ્વકોશ હતો. ઈ.સ. 1829માં "Encyclopedia Americana" ની પ્રથમ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ. EB અને EA ના પ્રકાશન સાથે વિશ્વકોશના ઇતિહાસનો નવો અધ્યાય શરૂ થયો. ઈ.સ. 1898માં ગુજરાતી ભાષાનો સૌ પ્રથમ વિશ્વકોશ "જ્ઞાનચક્ર" 9 ખંડોમાં પ્રકાશિત થયો. અનેક ભારતીય ભાષામાં ભારતમાં વિશ્વકોશો પ્રકાશિત થયાં. ઈ.સ. 1985 થી 2010 દરમિયાન "ગુજરાતી વિશ્વકોશ" ના કુલ 25 ખંડો પ્રકાશિત થયાં. આમ, જોઈએ તો વિશ્વકોશના ઇતિહાસ વિશાળ છે.

5.2.4 વિશ્વકોશના પ્રકાર (Types of Encyclopedia) :

વિશ્વકોશના બે પ્રકાર છે :

5.2.4.1 સામાન્ય વિશ્વકોશ

5.2.4.2 વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ

5.2.4.1 સામાન્ય વિશ્વકોશ : (General Encyclopedia) :

જ્ઞાનવિશ્વની બધી જ શાખા – પ્રશાખાઓનો સમાવેશ સામાન્ય વિશ્વકોશમાં કરવામાં આવે છે. આવા વિશ્વકોશ સંદર્ભ સ્ત્રોતના રૂપમાં વધારે લોકપ્રિય અને ઉપયોગમાં લેવાય છે. સામાન્ય રીતે તેમાં તમામ વિષયો અને પેટાવિષયોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે કરવામાં આવે છે. ક્યારેક પેટાવિષયો મૂળ વિષય કે પેટાવિષય સાથે પણ ગોઠવાયેલા હોય છે. સામાન્ય વિશ્વકોશને અનેક શ્રેણીમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. જેમ કે, આકાર, પ્રાચીનતા, ક્ષેત્ર, ભાષા વગેરે. સામાન્ય વિશ્વકોશમાં બધા જ પ્રકારની માહિતીનો પદ્ધતિસરનો સારાંશ આપવામાં આવેલ હોય છે. માહિતીનો વ્યાપ વધારે પણ ઊંડાણનું પ્રમાણ ઓછું હોય છે. માહિતી વર્ણાનુક્રમે ગોઠવાયેલી હોય છે. કોઈપણ વ્યક્તિ સરળતાથી માહિતી મેળવી શકે છે. તેના પ્રકાર જોઈએ તો,

(1) વયસ્કો માટે બૃહદ બહુખંડીય વિશ્વકોશ : અંગ્રેજી ભાષા (Comperehensive multi–volume Encyclopedia for Adult : English Language) :

ઉદાહરણ :

(A) The New Encyclopedia Britannica, 15th Ed., Chicago; 1974, 30 Volume set.

એનસાયક્લોપીડિયા બ્રિટાનિકાની પહેલી આવૃત્તિ 3 ખંડોમાં ઈ.સ. 1768 – 1771 માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. 14 મી આવૃત્તિ ઈ.સ. 1929માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી અને ઈ.સ. 1974માં 15 મી આવૃત્તિનું પ્રકાશન New Encyclopedia Britannica તરીકે 30 ખંડોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યું જેનાં ત્રણ ભાગ છે. :

(i) Propedia (પ્રોપેડિયા) – 1 ખંડ

(ii) Micropedia (માઈક્રોપીડિયા) – 10 ખંડ

(iii) Macropedia (મેક્રોપીડિયા) – 19 ખંડ

(B) Encyclopedia American, New York, 1976, 30 Volume set.

આની પ્રથમ આવૃત્તિ 16 ખંડોમાં ઈ.સ. 1903 – 1904 માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. આની ઈ.સ. 1912ની આવૃત્તિ માત્ર 'અમેરિકાના' શીર્ષકથી પ્રકાશિત થઈ હતી. તેમાં સંક્ષિપ્ત લેખો પણ સમાવવામાં આવ્યાં છે. આ વિશ્વકોશ અમેરિકાના નગરો અને મોટા શહેરોની માહિતી આપવામાં એક વિસ્તૃત વિશ્વકોશનું કાર્ય કરે છે. ખ્યાતનામ લોકોના જીવનચરિત્રો પણ આપેલ છે. આની સંપૂર્ણ સંશોધિત આવૃત્તિ ઈ.સ. 1918–20 માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી, જે પછીના બધા સંસ્કરણોનો આધાર બની રહી છે. આ એક શ્રેષ્ઠ, વ્યાપક અને બહુખંડીય સામાન્ય વિશ્વકોશ સામાન્ય ઉપયોગ માટે છે. આમાં લખાણોની સાથે એના લેખકોના નામ પણ આપવામાં આવ્યા છે. પરંતુ તેની સંદર્ભસૂચિઓને અદ્યતન રાખવામાં આવતી નથી.

(2) વયસ્કો માટે બહુખંડીય વિશ્વકોશ : (Popular Multi Volume Encyclopedia for Adults) :

આ વિશ્વકોશ માધ્યમિક શાળા તથા યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપયોગી હોય છે. ભાષા સરળ, લોકપ્રિય હોય છે. સામાન્ય વ્યક્તિ માટે પણ તે ઉપયોગી અને માહિતીપ્રદ હોય છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો,

Collier's Encyclopedia with Bibiliography and Index / by William D Halsay, NewYork : Macmillian, 1982, 24 volumes.

ઈ.સ. 1949 માં 10 વોલ્યુમમાં તેનું પ્રકાશન થયું. તે સતત સંશોધિત કરવામાં આવે છે.તેમાં 25000 જેટલા લેખો 5000 લેખકો અને સંપાદકો દ્વારા લખવામાં આવેલ છે. જીવનચરિત્રોની વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવી છે.

(3) કિશોરો અને બાળકો માટે બહુખંડીય વિશ્વકોશો (Multi Volume Encyclopedias for Junior and Children) :

ઉદાહરણ જોઈએ તો,

Oxford Junior Encyclopedia Rev. ed. London, 1961, 12 Vol. Set.

1961 માં પ્રથમ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ હતી. 10 વર્ષની ઉંમર સુધીના બાળકોના પ્રશ્નો અને જીજ્ઞાસાને ધ્યાનમાં રાખીને તેની રચના કરવામાં આવી છે. લેખોને સરળ ભાષામાં લખવામાં આવ્યા છે અને ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે કરવામાં આવી છે. દરેક ખંડ એક વિષય વિશેષ સાથે સંબંધિત છે. બીજું ઉદાહરણ જોઈએ તો.

World Book Encyclopedia, Chicago: World Book Child Craft International 1984, 24 Volume.

ઈ.સ. 1917 માં પ્રથમ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ હતી. 10 થી મોટી ઉંમર સુધીના બાળકો માટે ઉપયોગી જુનિયર વિશ્વકોશ છે. અમેરિકાના સાર્વજનિક અને શાળા ગ્રંથાલયોમાં ઉપલબ્ધ છે. વર્ણાનુક્રમે ગોઠવણી કરવામાં આવી છે. લેખો સંક્ષિપ્ત, હસ્તાક્ષરિત અને સંદર્ભસૂચિ સાથે આપવામાં આવ્યા છે. તેને સતત સંશોધિત કરવામાં આવે છે. The world book, year bookના વાર્ષિક પ્રકાશન દ્વારા તેને અદ્યતન રાખવામાં આવે છે.

(4) એક અને બે ખંડીય વયસ્ક અને જુનિયર વિશ્વકોશો (One and two volume Adult and Junior Encyclopedia) :

પ્રકાશન અને જાહેરાત માટે વધતી કિંમતને કારણે પાંચ એક દસકાથી એક અથવા બે ખંડોમાં વિશ્વકોશના પ્રકાશનો માટે પ્રકાશકો દ્વારા વધુ પ્રયત્નો થઈ રહ્યા છે. વિશ્વ વ્યાપી માહિતી વિશ્વાસપૂર્ણ હોય છે. ઉપયોગમાં સરળ હોય છે.

The New Columbia Encyclopedia / Ed. By. W.H. Harris and J.S. Levy, 4th ed., New York, Columbia University Press, 1975.

ઈ.સ. 1935 માં The Columbia Encyclopedia ના નામથી પ્રકાશન થયું હતું. આ એક સંક્ષિપ્ત ખંડ છે. આમાં 59,000 જેટલાં સંક્ષિપ્ત લખાણોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જે નાના ગ્રંથાલયો અને કુટુંબો માટે ઉપયોગી છે. તેમાં ટૂંકા જીવનચરિત્રાત્મક અને ભૌગોલિક માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પ્રત્યેક લેખના અંતે બે કે ત્રણ સંદર્ભો ધરાવતી સંક્ષિપ્ત સંદર્ભસૂચિમાં આપવામાં આવી છે. ઉપરાંત માનચિત્ર તથા ચિત્રોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

The Random House Encyclopedia, New Rev. Ed.New York, Random House – (1983)

બે ભાગમાં કલરમીડિયા અને આલ્ફાપીડિયાના નામે પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો છે. કલરમીડિયામાં સાત વિભાગમાં સંક્ષિપ્ત લેખોને સમૂહબદ્ધ કરવામાં આવ્યાં છે. આર્ચર રંગોના ચિત્રો અને ફોટા આપેલ છે. દરેક વિષયનો વિકાસ વિસ્તૃત વિષયથી સૂક્ષ્મ વિષય તરફ જાય છે. દા.ત. Universe (વિશ્વ)થી માણસ અને મશીન (Man and Machin).

(5) રાષ્ટ્રીય અને ક્ષેત્રીય વિશ્વકોશ (National and Regional Encyclopedia) :

રાષ્ટ્રીય અને ક્ષેત્રીય ભાષાઓમાં વિશ્વકોશનું હોવું નાગરિકોના લાભાર્થે માટે આવશ્યક છે. આવાં વિશ્વકોશમાં સંબંધિત દેશોનો ઇતિહાસ, ભૂગોળ, કલા, સંસ્કૃતિ, રિવાજ, રાજનૈતિક, આર્થિક અને સામાજીક સ્થિતિની વિસ્તૃત માહિતી હોય છે. એ દેશનું વર્ણન બીજા દેશની તુલનામાં વધારે હોય છે. બીજાં દેશોનાં તથ્યો / ઘટનાનું વર્ણન આપવામાં આવ્યું હોતું નથી. કોઈ દેશની માહિતી મેળવવા માટે રાષ્ટ્રીય અને ક્ષેત્રીય વિશ્વકોશ વધારે ઉપયોગી છે.

Encyclopedia of India/ed by P.N.Chopra and Prabha Chopara, Delhi Agam Prakashan,. 1987, 2 Volume.

ભારતના લોકોની જીવનશૈલી, વનસ્પતિઓ, જીવજંતુ, ભૌતિક રચના, મેળાઓ, તહેવારો, ધર્મ – સાહિત્ય પ્રખ્યાત વ્યક્તિઓની માહિતી સહ ભારત સંબંધિત બધા પાસાંઓનું વર્ણન કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે. પ્રાચીનથી લઈને અર્વાચીન સમય સુધીની ઘટનાઓની સાલવારી અંતમાં આપવામાં આવેલી છે.

The Oxford Encyclopedia of the Modern Islamic World / ed by John L. Espoto Oxford: Oxford University ,. Press, 1995 4 Vol.

750 લેખોને પાંચ મુખ્ય શ્રેણીઓમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવ્યાં છે. જે ઈસ્લામિક વિચારધારા અને કાર્યપ્રણાલી, ઈસ્લામ, અને રાજનીતિ, સમાજ અને મુસ્લિમ સમુદાય, ઈસ્લામ અને સમાજ, ઇસ્લામિક અભ્યાસ સંબંધિત લેખો આપવામાં આવ્યા છે. લેખો 10,000 શબ્દોથી લઈને 500 – 1000 સુધીના સંક્ષિપ્ત લેખોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

5.2.4.2 વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ :

જ્ઞાનવિશ્વના વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર કે વિષયની માહિતીને સમગ્ર રીતે આવરી લેતાં કોશને વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ કહેવાય છે. તેને ક્યારેક જ્ઞાનકોશના નામે પણ સંબોધાય છે. અહીં નિર્દેશિત વિશિષ્ટ વિષયની જુદાં જુદાં પાસાંઓ વિશે લંબાણપૂર્વકની તલસ્પર્શી જુદા જુદા માહિતી આપવામાં આવતી હોય છે. માહિતી વ્યાપની સાથે ઊંડાણ પ્રત્યે પણ ધ્યાન રખાયેલ હોય છે. માહિતીની ગોઠવણી

વર્ણાનુક્રમે કરવામાં આવેલ હોય છે. આવાં વિશ્વકોશ વિષય કે પેટા વિષયની માહિતી આપતાં હોઈ તેમાં ગહનતાનું પાસું વધારે હોય છે. વિષય વિશેષજ્ઞો માટે આવાં વિશ્વકોશ ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતનું કાર્ય કરે છે. વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં બહુખંડીય સામાન્ય વિશ્વકોશની અપેક્ષાએ વિશિષ્ટ વિશ્વકોશની ખરીદીને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. કારણ કે, કિંમત અને જગ્યાનો બચાવ થાય છે. સામાન્ય માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે સંદર્ભ ગ્રંથપાલ અને વાચકને સામાન્ય વિશ્વકોશનો ઉપયોગ કરે છે. જ્યારે કોઈ વિષયની વિશેષ, ગહન કે વિસ્તૃત અને ઊંડી માહિતી મેળવવા માટે વિષય – વિશ્વકોશનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી હોય છે. વાચકોને પોતાના વિષયની જાણકારી તથા તેમાં પૂર્ણતાઃ પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ સાથે સ્વશિક્ષિત થવાની તક મળી રહે છે.

1. બહુખંડીય વિષય – વિશ્વકોશ (Multi– Volume Subject Encyclopedia) :

International Encyclopedia of Social Sciences / ed by David L. Sills, New York, Macmillian and Free Press, 1968–80, 18 Vol.

પ્રમુખ વિષયોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પૂર્ણતઃ નવો વિશ્વકોશ છે. તેમાં માનવશાસ્ત્ર, ભૂગોળ, ઈતિહાસ,રાજનીતિશાસ્ત્ર, કાયદો, મનોવિજ્ઞાન, સમાજશાસ્ત્ર, આંકડાશાસ્ત્ર, માનસ રોગ ઉપચાર વગેરે વિષયોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

1980 માં 18 માં ખંડમાં 215 સામાજિક વિજ્ઞાનના તજ્જ્ઞોના જીવનચરિત્રનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

Encyclopedia of Indian Literature by Amaresh Datta (et.al) New Delhi, Sahitya Akademi, 1987 – 92, 6 vol.

ભારતીય ભાષાઓનો 25 મહત્ત્વપૂર્ણ ગ્રંથો અને માન્ય ભારતીય લેખકોને આવરી લઈ સર્વેક્ષણો, પ્રવાહો અને નોંધોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

(2) એકથી ત્રણ ખંડીય વિષય – વિશ્વકોશ (One to three Vol. Subject Encyclopedia) :

ભારતીય ઈતિહાસ કોશ, સચ્ચિદાનંદ ભટ્ટાચાર્ય, અનુ. જ્ઞાનચંદ્ર જૈન વગેરે લખનૌ, ઉત્તરપ્રદેશ હિંદી સંસ્થાન, 1989.

ભારતના પ્રાચીન, આધુનિક અને મધ્યકાલીન ઈતિહાસનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. વ્યક્તિઓ સ્થાનો તથા ઐતિહાસિક દષ્ટિથી મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓનું વર્ણન કરવામાં આવેલ છે.

Encyclopedia of Indian Tribal / by Shiv Kumar Tiwari / New Delhi : Rahul pul, 1994, 2 Vol.

ભારતીય જન – જાતિઓના નામો વૈકલ્પિક નામો, વસતિ, તેમની શારીરિક ખાસિયતો, ધાર્મિક માન્યતાઓ વગેરેને જે તે જન – જાતિના નામના વર્ણાનુક્રમમાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

વિશ્વકોશ એ ગ્રંથાલયના સંદર્ભ વિભાગની કરોડરજ્જુ સમાન છે. કોઈપણ ગ્રંથાલયનાં સંદર્ભ વિભાગ વિશ્વકોશનો વિનાનો ન હોય. ગ્રંથાલયમાં પૂછાતાં પ્રશ્નોના જવાબ અથવા પ્રસ્તુત સંદર્ભસેવા પુરી પાડવા માટે સૌપ્રથમ વિશ્વકોશ ઉપયોગી બને છે. સામાન્ય માહિતી માટે સામાન્ય વિશ્વકોશ અને વિશિષ્ટ વિષયની લંબાણપૂર્વકની માહિતી વિશિષ્ટ વિશ્વકોશમાંથી મળી રહે છે.

આપણે વિશ્વકોશોની ઉત્પત્તિ અને વિકાસની ચર્ચા એક અત્યંત લોકપ્રિય સ્ત્રોતના રૂપમાં કરી. બધા પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં વિશ્વકોશને સંદર્ભ વિભાગમાં રાખવામાં આવે છે. વાચકના પ્રશ્નોના ઉત્તર તેનાં પરથી આપી શકાય છે. 20 મી સદીમાં જ્ઞાનની બધી જ ક્ષિતિજોમાં વધારો થવાના કારણે વિશ્વકોશની સંખ્યામાં વધારો થયો. જેનાં પરીક્ષણ સ્વરૂપ સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિશ્વકોશનો ઉદ્ભવ થયો.

સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિશ્વકોશના કાર્યક્ષેત્રો વિસ્તારનું અંતર સ્પષ્ટ છે. સામાન્ય વિશ્વકોશમાં જ્ઞાનની બધી શાખાઓની સંબંધિત લેખો દ્વારા જરૂરી માહિતી આપવામાં આવે છે.

તેનો હેતુ સામાન્ય વાચકોને માહિતી આપવાનો છે. સામાન્ય વિશ્વકોશને અદ્યતન રાખવા પૂરક ખંડો પ્રકાશિત થતાં હોય છે. સમયાંતરે તેની સંશોધિત આવૃત્તિઓ પ્રકાશિત થતી હોય છે. તેનું પ્રકાશન કાર્ય ખર્ચાળ અને બહુ જ મુશ્કેલ છે.

વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ વિશિષ્ટ વિષયના લખાણોનું સંકલન હોય છે. તે વિષયાનુસાર નામોના મુજબ વર્ણાનુક્રમે વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. તેનો ઉદ્દેશ જે તે વિષયમાં અભિરુચિ ધરાવતાં વિષય નિષ્ણાંતોની જરૂરિયાતની પૂર્તિ કરવાનો છે. બધાં વિષયોના સાહિત્યમાં નિત્ય બહુ જ વૃદ્ધિ થાય છે. આથી વિશિષ્ટ વિશ્વકોશની માંગ પણ વધતી જાય છે.

આપણે વિશ્વકોશ કોને કહેવાય ? તેની પરિભાષા અને પ્રકાર વિશે ચર્ચા કરી. આપણે વિશ્વકોશની ઉપયોગિતા, મુલ્યાંકન અને મર્યાદાઓ વિશે જોઈએ તો :-

5.2.5 વિશ્વકોશની ઉપયોગિતા :

વિશ્વકોશના ઉપયોગ વિશે જોઈએ તો વિશ્વકોશો બધા વિષયોની માહિતી પુરી પાડે છે. ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ સેવા આપવામાં વિશ્વકોશ કરોડરજ્જુનું કાર્ય કરે છે. મોટાભાગના સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબ તેની સહાયતાથી આપી શકાય છે. અગાઉ વિશ્વકોશનો ઉપયોગ સમાજનાં ઉચ્ચ વર્ગના લોકો કરતાં હતાં, પરંતુ આજકાલ સામાન્ય લોકો પણ આનો ઉપયોગ કરતાં થયા છે. વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકોમાં પણ વિશ્વકોશ વધારે લોકપ્રિય છે.

1. જે તે દેશ – પ્રદેશની સામાન્ય માહિતી મેળવવા.
2. જળ, સ્થળ અને આકાશની સામાન્ય માહિતી મેળવવા.
3. આપવામાં આવેલ સંદર્ભ સૂચિનો વધારે અભ્યાસ માટે ઉપયોગ કરવા.
4. નકશા, ફોટોગ્રાફ્સ, કોઠાઓ, ચિત્રો દ્વારા વિષયની સરળ રજૂઆત કરેલ હોવાથી વિષય સરળતાથી સમજવા ઉપયોગી છે.
5. કોઈપણ વિષયનો ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરવા ઉપયોગી છે.
6. જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી મેળવવા ઉપયોગી છે.
7. સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.
8. કોઈ વિષયની ચોક્કસ અને વિશ્વસનીય માહિતી ટૂંકાણમાં મેળવવા માટે ઉપયોગી છે.
9. કોઈ વિષયની બધી જ (સર્વે) માહિતી મેળવવા ઉપયોગી છે.
10. જે તે વિષય – પેટાવિષયની ઐતિહાસિક માહિતી મેળવવા, જાણવા માટે ઉપયોગી છે.

જુદાં જુદાં પ્રકારનાં વિશ્વકોશની ઉપયોગિતા વિશે ચર્ચા કરીએ તો,

(1) સામાન્ય વિશ્વકોશ :

સામાન્ય વિશ્વકોશોનો ઉપયોગ કોઈ પણ વિષયની મૂળભૂત માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે તેનો ઉપયોગ અપરિચિત વિષયોની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે અથવા જાણકારીને તાજી કરવા માટે કરવામાં આવે છે. લેખોના અંતમાં આપવામાં આવેલી સંદર્ભસૂચિ દ્વારા વાચકોને, સંબંધિત વિષયનું વિસ્તૃત અધ્યયન કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. વિશ્વકોશ દ્વારા કોઈ પણ વ્યક્તિની સામાન્ય જ્ઞાનની અભિવૃદ્ધિ અને સામાન્ય વ્યક્તિને સ્વજ્ઞાન મળે છે. આનાં તથ્યો, સચિત્રલેખો, જીવન ચરિત્રાત્મક, ભૌગોલિક અને ઐતિહાસિક માહિતીને પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. બીજાં શબ્દોમાં સામાન્ય વિશ્વકોશમાં બધી જ પ્રકારની માહિતીને એક સ્થાન પર સમાવેશ કરવામાં આવી હોય છે, જેવાં કે શબ્દકોશો, વાર્ષિકીઓ, પંચાંગો, નિર્દેશકાઓ, જીવનચરિત્રાત્મક અને ભૌગોલિક સ્ત્રોતો જેવાં કે નકશાપોથીઓ, વસતિ ગણતરી અહેવાલો, ગેઝેટિયર, હેન્ડબુક, મેન્યુઅલ વગેરે.

સામાન્ય વિશ્વકોશનાં ઉપયોગ ટૂંકમાં જોઈએ તો,

A. તે સામાન્ય જ્ઞાન વધારવા માટે સહાયક સાબિત થાય છે.

B. સ્મૃતિને તાજી રાખવા માટે માહિતી પૂરી પાડે છે.

C. લેખોનાં અંતમાં આપવામાં આવતી સંદર્ભસૂચિ દ્વારા તે સ્વયં શિક્ષણ મેળવવા માટે મદદરૂપ બને છે.

D. તેનાથી તથ્યો, ચિત્રલેખો, જીવનચરિત્રાત્મક, ભૌગોલિક તેમજ ઐતિહાસિક માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

2. સામાન્ય વિશ્વકોશ – અંગ્રેજી ભાષા :

અંગ્રેજી સિવાયની બીજી યુરોપીય ભાષાઓના વિશ્વકોશોની ઉપયોગિતા વિશે સંક્ષિપ્તમાં જોઈએ તો,

(1) વિશ્વવિદ્યાલય, મહાવિદ્યાલય તથા શાળા ગ્રંથાલયોમાં વિદેશી ભાષાના વિશ્વકોશોના સંગ્રહથી વિદેશી ભાષાના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને વધારે ઉપયોગી બને છે.

(2) જે અંગ્રેજી ભાષામાં કુશળતા ધરાવતાં ન હોય તેવાં લોકો માટે ઉપયોગી છે.

(3) વિદેશ ભાષા શીખનારાં દ્વિભાષી શબ્દકોશોની મદદથી સંબંધિત દેશ વિશે વધારે જાણકારી પ્રાપ્ર કરવા.

(4) કોઈ દેશનાં નિવાસીઓની જીવનશૈલી જાણવા.

3. ક્ષેત્રીય / રાષ્ટ્રીય વિશ્વકોશ :

કોઈપણ દેશનો રાષ્ટ્રીય વિશ્વકોશ જે તે દેશના ઈતિહાસ, સાહિત્ય, સંસ્કૃતિ, રીતરિવાજો, તહેવારો, ભૌગોલિક વર્ણન, સામાજિક, રાજનૈતિક તથા આર્થિક સ્થિતિ વગેરેની પર્યાપ્ત માહિતી આપે છે.

વિદેશી ભાષાનાં તેમજ રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રીય વિશ્વકોશ ઉપયોગિતા જોઈએ તો,

A. વિદેશી ભાષાનાં શિક્ષકો તેમજ વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રત્યક્ષ અથવા દ્વિભાષી શબ્દકોશની સહાયતા તરીકે ઉપયોગી છે.

B. વિદેશી ભાષા શીખવા માંગતા હોય તેમના માટે કે અન્ય લોકોની જીવનશૈલીના અનુમાન માટે.

C. જેઓ અંગ્રેજી ભાષામાં નિપુણતા ધરાવતાં નથી, પરંતુ અન્ય વિદેશી ભાષાઓ વાંચી શકે.

D. સામાન્ય વિશ્વકોશમાં આપવામાં ન આવી હોય તેવી વિસ્તૃત તેમજ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે

E. સામાન્ય વિશ્વકોશોમાં જેનો સમાવેશ કરવામાં નથી આવ્યો તેવા કોઈ દેશનાં જીવનચરિત્ર તેમજ ઐતિહાસિક, સ્થાનિક, સામાજિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક તેમજ રાજનૈતિક સ્થિતિ માહિતી આપેલ હોતી નથી તે જેનાથી ઉપભોક્તાની માહિતીની જરૂરિયાતની પૂર્તિ થઈ શકતી નથી. આ પ્રકારની માહિતી સંબંધિત દેશના રાષ્ટ્રીય વિશ્વકોશથી જ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

4. વિશિષ્ટ વિષય વિશ્વકોશ :

ગ્રંથાલયોનાં સંદર્ભ વિભાગના ગ્રંથપાલ વિશિષ્ટ વિષયો સંબંધિત પ્રશ્નો મેળવે છે અને તેના ઉત્તરો પ્રાપ્ત કરવા વિષય વિશ્વકોશને ઉપયોગમાં લે છે. ઉપભોક્તા કોઈ વિષય પર અથવા વિશિષ્ટ વિષયોના તથ્યોનો ઊંડાણથી પ્રાપ્ત કરવા સંબંધિત વિષયનું સંપૂર્ણ અને વ્યવસ્થિત માહિતી પ્રાપ્ત થાય તેમ ઈચ્છે છે. સંશોધન સંબંધિત વિષયની વિસ્તૃત જાણકારી પ્રાપ્ત કરવાને માટે સંદર્ભ ગ્રંથપાલ

સંશોધન કર્તાને વિષય – વિશ્વકોશોનો ઉપયોગ કરવાની સલાહ આપે છે. વધારે વિસ્તૃત સંશોધનની દિશામાં વિષય – વિશ્વકોશો મહત્ત્વનું કાર્ય કરે છે. લેખોની સાથે આપેલી સંદર્ભસૂચિનો ઉપયોગ દ્વારા ઉપભોક્તાને બીજા કેટલાંક સ્ત્રોતોની જાણકારી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. વિષય વિશ્વકોશ વિષય વિશેષજ્ઞોનાં જીવનચરિત્રો મેળવવા માટે અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ સંદર્ભસ્ત્રોતોનું કાર્ય કરે છે.

5.2.6 વિશ્વકોશોનું મૂલ્યાંકન :

અધિકૃત બૃહદ વિશ્વકોશને પ્રકાશિત કરવું ખૂબ જ ખર્ચાળ કાર્ય છે અને તૈયાર કરવામાં તેનું પૂર્ણ આયોજન, લેખો તૈયાર કરવા માટે નિષ્ણાંતોની પસંદગી કરવી, વ્યાપક તેમજ સંપૂર્ણ નિર્દેશિકા તૈયાર કરવા માટે નિર્દેશિકાકારોની પસંદગી કરવી, ચિત્રલેખો માટે કલાકારો અને ફોટોગ્રાફરોની પસંદગી, મુદ્રણ તેમજ પ્રૂફ – વાંચનની વ્યવસ્થા કરવી, સામાયિકોમાં સમીક્ષાઓ ઉપરાંત સૂચિપત્ર અને પ્રચારસામગ્રી દ્વારા પુસ્તક વિક્રેતાઓ, વિતરકો, ગ્રંથપાલો વગેરેની જાણ કરવી. આ બધુ કરવું આર્થિક રીતે સસ્તું હોતું નથી. પ્રકાશક તેમના અનુભવના આધારે આ બધી સમસ્યાઓથી પરિચિત હોય છે.

ગ્રંથપાલે વિશ્વકોશોની પસંદગીમાં સાવધાની રાખવી જોઈએ. વિશ્વકોશોની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ ગ્રંથાલયમાં સ્થાન અને બજેટ (ભંડોળ) બંન્ને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ. વાચકોની જરૂરિયાતો તેમજ સ્તરને પણ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. હવે આપણે મુલ્યાંકનનાં મુખ્ય મુદ્દાઓ જોઈએ તો, (1) અધિકૃતતા, (2) વ્યાપ્તિ, (3) રજૂઆત, (4) માહિતીની ગોઠવણી, (5) આકાર – સ્વરૂપ, (6) અદ્યતનતા. આ મુદ્દા વિશે વિગતે જોઈએ તો,

1. અધિકૃતતા (Authority) :

કોઈપણ વિશ્વકોશમાં આપવામાં આવેલી માહિતી કેટલે અંશે વિશ્વસનીય કે અધિકૃત છે તે ચકાસવું આવશ્યક છે. તે માટે,

(1) પ્રકાશક કોણ છે ?

(2) સંસ્થાની અધિકૃતતા

(3) સરકારની સહાય પ્રકાશન માટે પ્રાપ્ત થયેલ છે કે કેમ ?

(4) પ્રકાશકને સંદર્ભગ્રંથ પ્રકાશનનો અનુભવ કેટલો છે ? કોણ છે ?

(5) સંપાદકની સંપાદક તરીકેની પ્રતિષ્ઠા, કેટલી છે ? અને સંપાદન કાર્યનો અનુભવ કેટલો છે ?

(6) વિશ્વકોશમાં આપવામાં આવેલ લેખોના લેખકો જે તે વિષયના નિષ્ણાતો છે કે કેમ ?

તે બધું જ ચકાસતાં હકારાત્મક માહિતી પ્રાપ્ત થાય તો તે વિશ્વસનીય છે એમ કહેવાય. વિશ્વકોશો પ્રતિષ્ઠિત અને ખ્યાતનામ પ્રકાશકો દ્વારા પ્રકાશિત થતાં હોય છે. તેનાં સંપાદકો વિદ્વાન અને વિષય નિષ્ણાતો હોય છે જે વિશ્વકોશની વિશ્વસનીયતા માટે પૂરતું છે.

2. વ્યાપ્તિ (Scope) :

વિશ્વકોશમાં સમાવવામાં આવેલી માહિતીની વ્યાપકતા અને ગહનતા વિશ્વકોશની વ્યાપ્તિ કહેવાય છે.

કોઈપણ વિશ્વકોશ તેનાં આગવા હેતુ માટે પ્રકાશિત થતો હોય છે.

(1) હેતુનું અનુકરણ કર્યું છે કે કેમ ?

(2) સમાવિષ્ટ માહિતીનો વ્યાપ કેટલો છે ?

(3) અધિકરણો સંક્ષેપમાં કે વિસ્તૃતમાં આપવામાં આવ્યા છે.

(4) જે ઉપયોગકર્તા માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યો હોય તેને કેટલે અંશે ઉપયોગી છે ?

(5) વિશિષ્ટ વિષય પર વધારે ભાર મુક્યો છે કે નહીં ?

(6) દરેક વિષયની ગહનતાને આધારે સમાન ન્યાય મળ્યો છે કે નહીં ?

(7) ક્યાંથી ક્યાં સુધીની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે ?

વગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવું અનિવાર્ય છે.

3. રજુઆત :

(1) સુવાચ્યતા

(2) વસ્તુનિષ્ઠતા

(3) શૈલી

(1) સુવાચ્યતા :

વિશ્વકોશમાં આપેલાં વિષયો વાંચવા અને સમજવા યોગ્ય હોવા જોઈએ. વિષયનું વર્ણન એવું હોવું જોઈએ કે વાચક કોઈ વિષયથી અજાણ હોય તો પણ વાંચીને સમજી શકે. લેખોની પ્રમાણભૂતતા અને ગુણવત્તા વાચકોની જરૂરિયાત મુજબ અને વિદ્વાનો તથા સાધારણ લોકોને સમજાય તેવી હોવી જોઈએ.

(2) વસ્તુનિષ્ઠતા :

તેમાં સમાવિષ્ટ લેખો કોઈ પ્રકારના રાષ્ટ્રીય, રાજનૈતિક, ધાર્મિક પૂર્વગ્રહરહિત અને સત્ય પર આધારિત હોવાં જોઈએ. રાષ્ટ્રીય વિશ્વકોશોમાં કોઈપણ પ્રકારના અતિશયોક્તિ વિના રાષ્ટ્રીય વિષયોની વિગત હોવી જોઈએ. લેખો શક્ય તેટલાં તટસ્થ અને પૂર્વગ્રહ રહિત હોવાં જોઈએ.

(3) શૈલી :

વિશ્વકોશ જુદી જુદી વયજૂથના જુદાં જુદાં પ્રકારનાં વાચકો માટે હોય છે એમનાં વિષય વિસ્તારનું ક્ષેત્ર પણ અલગ – અલગ હોય છે. એની શૈલી પણ જુદાં જુદાં પ્રકારની હોય છે. વિદ્વતાભરી ઉચ્ચ કક્ષાના વિદ્વાનો માટે હોય છે. જ્યારે સામાન્ય લોકો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ માટે લોકપ્રિય અને સરળ રીતે અપનાવવામાં આવે છે. બાળ – વિશ્વકોશની રીત સરળ, ગમે તેવી અને સુંદર હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ વિભાગનાં વાચકોની જરૂરિયાત તથા એનાં સમૂહ અથવા સ્તરને ધ્યાનમાં રાખીને વિશ્વકોશની પસંદગી કરવી જોઈએ.

(4) માહિતીની ગોઠવણી :

વિશ્વકોશ એ સંદર્ભસેવા અને માહિતીસેવા આપવા માટેનું પ્રથમ પગથિયું છે. જરૂરિયાત મુજબની માહિતી વિશ્વકોશમાંથી ઓછામાં ઓછા સમયમાં મળી હોવી જોઈએ. આ માટે માહિતીની ગોઠવણી અગત્યનું પાસું બની રહે છે. વિશ્વકોશમાં માહિતીની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે હોય છે. કેટલાંક નાના મુદ્દા કે પેટા વિષય માટે વર્ણાનુક્રમને અનુસરવામાં આવે છે. લખાણની પ્રકૃતિ અને આકાર સંપાદકીય યોજના પર આધારિત હોય છે. માહિતી ઝડપથી મળી રહે તે માટે અનુક્રમણિકાનું હોવું આવશ્યક છે. તેમાં ''જુઓ'' (See) ''વળી જુઓ'' (See aslo) સંદર્ભો આપવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? વિશ્વકોશમાં જે તે માહિતી સામે ખંડ સંખ્યા, પૃષ્ઠ સંખ્યા, પૃષ્ઠના કલ્પિત વિભાગ દર્શાવવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? વિષય મથાળા ''બ્લેક ટાઈપ'' મોટા અક્ષરો ફ્લેગ વગેરેની સુવિધા છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ. કેટલાંક એકખંડીય વિશ્વકોશની નિર્દેશિકા વિસ્તૃત હોય છે. પરંતુ તેમાં સંદર્ભસૂચિ હોતી નથી. બહુખંડીય વિશ્વકોશના છેલ્લા ભાગમાં વિસ્તૃત નિર્દેશીકા આડ સંદર્ભો સાથે આપવામાં આવેલાં હોય છે. આમ, માહિતી ગોઠવણીનાં બધા જ પાસાંઓની યથાયોગ્યતા વિશ્વકોશના ઉપયોગ માટે આવશ્યક છ.

(5) આકાર – સ્વરૂપ :

વિશ્વકોશનો આકાર – સ્વરૂપ તેની ભૌતિક રચના પર આધારિત હોય છે. સામાન્ય રીતે જોઈએ તો, (1) સામાન્ય રૂપ – રંગ, (2) લેખો, ચિત્રલેખો આકૃતિઓ, નકશાઓ અને કોઠાઓ વગેરેનું પ્રસ્તુતીકરણ, (3) કાગળની ગુણવત્તા, (4) મુદ્રણ વગેરે સાથે સંબંધિત હોય છે.

(1) સામાન્ય રૂપ – રંગ :

ભૌતિક રૂપ – રંગનો એટલે વિશ્વકોશ જે સ્વરૂપમાં જોવા મળે તેમાં મુખપૃષ્ઠ, મુખપૃષ્ઠ પર છપાયેલ શીર્ષક વગેરે દેખાવમાં સુંદર અને આકર્ષક હોવાં જોઈએ. વિશ્વકોશનું કદ વાપરવા માટે સગવડભર્યું હોવું જોઈએ.

(2) લેખો, ચિત્રલેખો, આકૃતિઓ, નકશાઓ અને કોઠાઓ વગેરેનું પ્રસ્તુતીકરણ :

લેખોનું પ્રસ્તુતીકરણ સારી રીતે યોજનાપૂર્વકનું, ચિત્રલેખો, પ્લેટો, નકશા કોઠાઓ, ચિત્રો, આકૃતિઓ, છાપચિત્રો વગેરે ચોક્કસ તથા સ્વાભાવિક રંગોમાં હોવા જોઈએ. મૂળપાઠમાં આ બધાનું સ્થાન એ પ્રકારે હોવું જોઈએ કે જેનાથી ઉપયોગકર્તાને વિષયવસ્તુ તથા પ્રકરણને સમજવામાં સરળતા રહે. છેલ્લાં ખંડમાં અપાતી નિર્દેશિકાને લીધે બંન્ને વિભાગનું અવલોકન અસુવિધાજનક બને અને સમયનો વ્યય થાય છે. તેથી સંબંધિત નકશાઓને મૂળપાઠની સાથે આપવા જોઈએ. તેમજ નિર્દેશિકાની સાથે નકશાને શ્રેષ્ઠ માનવામાં આવે છે.

(3) કાગળની ગુણવત્તા :

કાગળ બહુ જાડો કે બહુ પાતળો હોવો જોઈએ નહીં. કાગળ અપારદર્શી અને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળો હોવો જોઈએ.

(4) મુદ્રણ (છાપકામની કળા) :

મુદ્રણ સારું, સ્પષ્ટ અને વાંચી શકાય તેવું હોવું જોઈએ. વિશ્વકોશોમાં વધારે ને વધારે માહિતી – સામગ્રીને સમાવવામાં આવે છે. છાપેલ અક્ષર નાનાં હોય. વાંચવામાં સરળ અને સ્પષ્ટ હોવાં જોઈએ. જેથી વિશ્વકોશનો આકાર પણ નાનો થાય અને ઉત્પાદન ખર્ચ પણ ઓછું આવે છે. સ્તંભો અને અક્ષરોની વચ્ચે પ્રમાણસર અંતર, બધી બાજુ પુરતાં પ્રમાણમાં જગ્યા તથા શીર્ષકો અને ઉપશીર્ષકો મોટા અક્ષરમાં છાપવાં જોઈએ કે જેથી આકર્ષિત બને.

(5) પુસ્તકની બાંધણી :

વિશ્વકોશોનાં ખંડ મોટા હોય છે અને વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતાં હોવાથી તેની બાંધણી, પાકાં પૂઠાં, ચામડું, ટેરીન અથવા કૈલિનો વગેરે બનાવેલી હોવી જોઈએ.જેથી વિશ્વકોશોને સમાવી શકાય. જે તે ખંડમાંના લેખોના ક્રમ દર્શાવતા વર્ણોને દરેક ખંડની પીઠ ઉપર સ્પષ્ટ વંચાય તે રીતે આપેલા હોવા જોઈએ.

(6) અદ્યતનતા (Revision) :

વિશ્વકોશ પ્રકાશિત કરવાનું કાર્ય ખર્ચાળ અને ખૂબ જ મહેનત માંગી લે તેવું છે. તેને અદ્યતન માહિતી સાથે પુનરાવર્તન કરવાનું કાર્ય તેનાથી પણ કઠિન છે. વિશ્વકોશને અદ્યતન માહિતીસભર રાખવું તે વિશ્વકોશની પ્રાથમિક શરત છે. નવા વિષયો, જે તે વિષય માટેનાં નવીન અભિગમોને વાર્ષિકી દ્વારા પ્રગટ કરવામાં આવે છે. પુનઃ મુદ્રણ સમયે આ માહિતીનો સમાવેશ કરી વિશ્વકોશને અદ્યતન રાખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે વિશ્વકોશની – 5 થી 7 વર્ષ પછી પુનરાવર્તિત આવૃત્તિ પ્રગટ કરે છે. વિશ્વકોશનો વિશિષ્ટ સંપાદક મંડળો અધિકરણોને સતત અદ્યતન રાખવામાં કાર્યરત હોય છે. IT ના યુગમાં સુધારાનું કામ કમ્પ્યૂટર દ્વારા થતું હોવાથી સરળતા પ્રાપ્ત થઈ છે. તેમ છતાં સંપૂર્ણ સુધારા શક્ય હોતાં નથી.

ઉદાહરણ જોઈએ તો ,

World Book Encyclopedia દર વર્ષે પુનરાવર્તિત આવૃત્તિ પ્રકાશિત કરે છે. જેમાં જેટલી માહિતીનો અદ્યતનતા લાવવા સુધારા થાય છે.

Academic American Encyclopedia અને Encyclopedia Britannica on line ઉપલબ્ધ છે. જે માહિતીને સતત અદ્યતન રાખે છે. બીજા વિશ્વકોશ પણ અદ્યતનતા માટે પ્રયત્નશીલ છે. કેટલાંક વિશ્વકોશની CD – ROM આવૃત્તિ પણ ઉપલબ્ધ છે.

5.2.7 વિશેષતાઓ :

વિશ્વકોશની વિશેષતાઓ જોઈએ તો, વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના યુગમાં કોઈ એક વિષયની તમામ માહિતી એક જ ગ્રંથમાં સમાવવાનું શક્ય નથી. સર્વસામાન્ય અને સર્વવિષયક માહિતી કોઈ એક ગ્રંથમાં સમાવવું અત્યંત કઠિન છે, જટિલ છે. આને કારણે દરેક વિશ્વકોશ આગવી વિશેષતા ધરાવે છે. તે વિશેષતા માહિતીની હોય કે શૈલીની હોય કે અન્ય હોય પણ તે આગવી વિશેષતા ધરાવે છે. તે વિશેષતા રહેવાની. જ્યાં વિશેષતા હોય ત્યાં મર્યાદા હોય અને બે વિશ્વકોશ વચ્ચે તુલના પણ થઈ જાય. વિશ્વકોશની વિશેષતાઓ જોઈએ તો :-

(1) સંદર્ભસૂચિ છે કે નહીં ?

(2) સંદર્ભસૂચિ અદ્યતન છે કે કેમ ?

(3) સંદર્ભગ્રંથના અધિકરણોની ગોઠવણી વાચકોની ઉપયોગી છે કે કેમ ?

(4) અધિકરણોની ભાષા અને શૈલી સરળ છે કે નહીં ?

(5) ઉપયોગ કર્તા તેને સરળ રીતે સમજી શકે તેમ છે કે નહી ?

(6) અદ્યતનતા માટેની યોજના અને પુનરાવર્તન કરવામાં આવે છે કે નહીં ?

(7) નવી માહિતી ઉમેરવામાં આવે છે કે નહીં ?

આમ, આ તમામ મુદ્દા વિશ્વકોશની મર્યાદા અને વિશેષતા જાણવા માટે ઉપયોગી છે. આધુનિક વિશ્વકોશોની મુખ્ય વિશેષતાઓ ટૂંકમાં જોઈએ તો,

A. આધુનિક વિશ્વકોશ એકખંડીય અથવા બહુખંડીય સંદર્ભસ્ત્રોત હોય છે. જેમાં માનવજ્ઞાનની બધી શાખાઓ સંબંધિત લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો છે. જે સામાન્ય પરંતુ વર્ણાનુક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરેલાં હોય છે.

B. દરેક લેખના અંતમાં સંદર્ભસૂચિ આપવામાં આવેલી હોય છે.

C. તેમાં પ્રખ્યાત તેમજ મહત્ત્વપૂર્ણ વ્યક્તિઓ દ્વારા તૈયાર થયેલા અનેક ચિત્રલેખો, સંદર્ભસૂચિ આકૃતિઓ તથા છાયા ચિત્રો પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. જેથી વાચક વિષયને સંપૂર્ણ રીતે સમજી શકે.

D. જરૂરી માહિતી સરળતાપૂર્વક તેમજ ઝડપથી પ્રાપ્ત કરવા માટે તેમાં આડનોંધો તથા અન્ય સંદર્ભયુક્ત વિસ્તૃત નોંધ આપવામાં આવતી હોય છે.

5.2.8 જ્ઞાનકોશની મર્યાદા જોઈએ તો,

(1) જ્ઞાનવિસ્ફોટને લીધે વિશ્વકોશની માહિતી ઝડપથી જૂની થઈ જાય છે. તેને અદ્યતન રાખવા પૂરકગ્રંથો, વાર્ષિકીઓ બહાર પાડવી જરૂરી હોય છે.

(2) બીજી આવૃત્તિમાં સમયે અને જગ્યાને અભાવે સંપાદકો માહિતી ટુંકાવી નાંખે છે. આથી ગ્રંથાલયમાં બન્ને આવૃત્તિ રાખવી જરૂરી બને છે.

(3) કેટલીક વાર આપેલ સંદર્ભસૂચિ વિષય અંગેની સમગ્ર માહિતી આપતી નથી. તથા અદ્યતન હોતી નથી.

(4) માહિતી આપવાનું તાદાત્મ્ય વલણ હોતું નથી.

(5) સામાન્ય વિશ્વકોશોમાં બધા જ ક્ષેત્રોનાં બધા પ્રકારના વિષય વિકાસોને આવરી લેતાં પ્રકરણો એક સમાન રીતે રજુ કરાતાં નથી. જુદાં જુદાં લેખોનાં વર્ણનમાં વિવિધતા જોવા મળે છે. આને લીધે વધારેમાં વધારે વિષય વિશ્વકોશોને પ્રકાશિત કરવા જરૂરી બની જાય છે કે જેનાથી વિસ્તૃત માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે. સમગ્ર ચર્ચાને ટૂંકમાં સમજીએ તો,

1. વિશ્વકોશનાં આધારભૂત સેટ પ્રકાશિત કરવા સંપૂર્ણ આયોજન માટે

લેખો લખવા માટે વિષયનાં નિષ્ણાંતોની પસંદગી, વિસ્તૃત નિર્દેશિકા તૈયાર કરવા માટે સક્ષમ નિર્દેશીકાકારની પસંદગી, સારાં રેખાચિત્રો તૈયાર કરવા માટે રૂપરેખા કલાકાર તેમજ ફોટાગ્રાફ, કુશળ તેમજ સક્ષમ સંપાદકીય મંડળ, શુદ્ધ પ્રૂફ વાચન તેમજ સુદ્દઢ – મુદ્રણ અને વેચાણ વધારવાં માટે પર્યાપ્ત વિજ્ઞાપન તેમજ પ્રસાર જરૂરી છે.

2. સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિશ્વકોશનું વર્ગીકરણ કરવામાં સંબંધિત માપદંડો

કદ તેમજ આકાર–સ્વરૂપ, ઉપભોક્તાઓની વય અને વિષય – ક્ષેત્રના વ્યાપ પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય.

3. વિશ્વકોશનું મહત્ત્વ નિર્ધાર કરવા માટેનાં માપદંડ

અધિકૃતતા, વિસ્તાર – ક્ષેત્ર તેમજ ઉદ્દેશ, નિરૂપણ, વ્યવસ્થાપન – ગોઠવણી, આકાર – સ્વરૂપ, અદ્યતનતા, મર્યાદાઓ અને વિશિષ્ટ વિશેષતાઓ છે.

4. કોઈપણ વિશ્વકોશના આકાર–સ્વરૂપ :

ભૌતિક દેખાવ અથવા રૂપ – રંગ, લેખોનું પ્રસ્તુતીકરણ તેમજ ચિત્રલેખો, કાગળની ગુણવત્તા, મુદ્રણકળા અને બાંધણી પર આધાર રાખે છે.

5. વિશ્વકોશનું વિસ્તાર – ક્ષેત્ર માપદંડો

યોજના, વિસ્તાર તેમજ વ્યાપકતા અને પસંદગી પર આધારિત હોય છે.

6. વિશ્વકોશના નિરૂપણ માટે

સુવાચ્યતા, વસ્તુનિષ્ઠતા અને શૈલી મુખ્ય ત્રણ બાબતો છે.

7. વિશ્વકોશોને અદ્યતન રાખવાની :

વાર્ષિક પુરવણી ખંડનું પ્રકાશન, સમયાંતરે સંશોધન અને સતત સંશોધિત નીતિ આ ત્રણ પદ્ધતિઓ છે.

5.3 શબ્દકોશના ઉદાહરણો (Example of Dictionary)

(1) Oxford English Dictionary : સૌ પ્રથમ અંગ્રેજી ભાષાનો પ્રમાણભૂત અને સર્વોપયોગી શબ્દકોશ. "The Oxford English Dictionary" જે ટૂંકાક્ષરી તરીકે તેનું નામ OED તરીકે પ્રચલિત છે. જેનું પ્રકાશન Oxford દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રથમ આવૃત્તિ : તેની પ્રથમ આવૃત્તિ ઈ.સ. 1884 માં 'Historical Dictionary of English Language' નામથી પ્રકાશિત થઈ હતી. તેનાં પૂરક ગ્રંથો સાથે ઈ.સ. 1928માં 'New English Dictionary on Historical Principles' ના નામથી 10 ગ્રંથોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. આ આવૃત્તિમાં ઈ.સ. 1180થી પ્રયોગમાં લેવાતાં શબ્દોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તેનું પુનઃ મુદ્રણ ઈ.સ. 1933 માં 13 ખંડોમાં થયું, જે તેના સંપાદકોના નામે પણ પ્રચલિત બની. ટૂંકાક્ષરી NED તરીકે પણ પ્રચલિત બની. તેમાં 4,14,825 શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો.

બીજી આવૃત્તિ : વિશ્વમાં પ્રસિદ્ધ આ શબ્દકોશમાં નવા શબ્દોને ઉમેરવા ઘણી જ કાળજી લેવામાં આવે છે. તેને સતત અદ્યતન રાખવા 1972 થી 1986 દરમિયાન ચાર પુરવણી પ્રકાશિત કરવામાં આવી. જેનો સમાવેશ બીજી આવૃત્તિમાં કરવામાં આવ્યો. ઈ.સ. 1989 માં 20 Volume અને 22,000 જેટલાં પૃષ્ઠો સાથે "Oxford English Dictionary" ના નામથી પ્રકાશિત થઈ. બીજી આવૃત્તિમાં 6,15,100 શબ્દો અને 24,36,600 ક્વોટેશનનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.જેમાં વૈજ્ઞાનિક અને ટેક્નિકલ વ્યાખ્યાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો. છે. બીજી આવૃત્તિ સાથે તેની Compact આવૃત્તિ પણ બે ખંડમાં પ્રકાશિત થઈ છે. જેમાં ફોટોગ્રાફીની મદદથી ટાઈપનું કદ નાનું કરવામાં આવ્યું છે. જે ઉપયોગ કરવા બિલોરી કાચ જરૂરી છે.

ત્રીજી આવૃત્તિ : ત્રીજી આવૃત્તિ પ્રગટ કરવાનું કામ 1990 થી ચાલુ કરવામાં આવ્યું છે. 1995 સુધીમાં બે ખંડો પ્રકાશિત થયાં છે.

OED : હાલની અદ્યતન આવૃત્તિ પ્રાપ્ય છે. 20 Vol. માં છે જે વિગત અહીં ઉમેરવી જરૂરી છે.

શબ્દકોશનો હેતુ :

આ શબ્દકોશનો હેતુ અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દોમાં ઈતિહાસ, જુદાં જુદાં સમયની જોડણી, શબ્દની વ્યુત્પત્તિ, અર્થ, ઉચ્ચાર, અવતરણો આપવાનો છે.

વિન્ચેલના (Winchell) મત અનુસાર OED ભાષા અને સાહિત્યના બધા જ સામાન્ય શબ્દો બોલી અનેશિષ્ટભાષાના બધા શબ્દો વૈજ્ઞાનિક અને ટેક્નિકલ પરિભાષાના શબ્દો તથા ઈ.સ. 1500 પહેલાં બોલચાલના શબ્દોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. OED ના પૂરક ગ્રંથમાં નવા શબ્દો અને તેનાં અર્થોનું ઉમેરણ કેટલાંક સુધારા સાથે કરવામાં આવ્યું છે. આ કોશમાં દરેક મુખ્ય શબ્દ વિશે ઓળખ, શબ્દરૂપ વિચાર, અર્થસૂચકતા, ઉદાહરણરૂપ અવતરણો આપવામાં આવ્યાં છે. જેને વિસ્તૃત રીતે જોતાં :-

ઓળખ :

શબ્દની આધુનિક જોડણી, ઉચ્ચાર, ભાષામાં તેનો ઉપયોગ, જે વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં તેનો ઉપયોગ થતો હોય તેની વિશિષ્ટતા, શબ્દ બોલચાલનો પ્રાચીન કે કાલગ્રસ્ત છે તે માહિતી સાથે શબ્દોની ઓળખ આપવામાં આવી છે. શબ્દના બહુવચન, સર્વસામાન્ય સિવાયના ક્રિયાપદોના પ્રકાર પણ આવે છે.

શબ્દરૂપ વિચાર :

ધ્વનિના ફેરફારો, કાલગ્રસ્ત તથા ફરી પ્રગટ થયેલા અદ્યતન રૂપો, ધ્વનિ ફેરફારો સાથે શબ્દની વ્યુતપત્તિ અને તેનો અનુગામી ઈતિહાસ આપવામાં આવે છે.

અર્થસૂચકતા :

કાલગ્રસ્ત કે ખોટાં ઉપયોગોને નિશાની કરીને જુદાં તારવી દર્શાવ્યાં છે. અર્થોની ગોઠવણી ઐતિહાસિક ક્રમે કરી છે.

ઉદાહરણરૂપ અવતણો :

શબ્દના દરેક સંદર્ભ માટે ઉદાહરણરૂપ અવતરણો કલાનુક્રમે ગોઠવ્યાં છે.

OED કોઈપણ જાતનાં ગુણ દોષ બતાવ્યા વિના અવતરણો સાથે વિવિધ શબ્દોના અર્થ આપે છે. તે ટીકાત્મક ન્યાય કરતી નથી. OED એ અંગ્રેજી ભાષાનો ખૂબ જ પ્રસિદ્ધ શબ્દકોશ છે. કોઈપણ વાચકને શબ્દનો અર્થ કે ઈતિહાસ જાણવામાં, સંશોધકને વિશેષ સંદર્ભો મેળવવા અને ભાષાશાસ્ત્રના અભ્યાસીઓને જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી શબ્દકોશ છે.

વિશ્વનો આ પ્રથમ શબ્દકોશ છે. જે અનુનેયતા માટે મશીન રીડેબલ રેકોર્ડ્સ તરીકે મુકવામાં આવેલ છે. OED ની CD–ROM આવૃત્તિ મુદ્રિત આવૃત્તિ કરતાં વધુ શબ્દોમાં છે.

OED નો પ્રાથમિક હેતુ અંગ્રેજી ભાષામાં જુદાં જુદાં સમયે ઉપયોગમાં લેવાયેલ શબ્દો, તેનો ઇતિહાસ, તેની વ્યુત્પત્તિ, ઉચ્ચાર અને અર્થ આપવાનો રહ્યો છે. સામાન્યથી માંડી વિશિષ્ટ વાચકો માટે ઉપયોગી બની રહેલા આ શબ્દકોશ, શબ્દકોશ વિશ્વમાં વિશિષ્ટ છે.

સાથે જ શ્રેણીમાં Oxford દ્વારા 'Concise Oxford Dictionary of Current English' માં 'Oxford Illustrated Junior Dictionary 1991' માં 'New Shorter Oxford English Dictionary' બે ખંડોમાં 1993 માં અને 'Oxford Mini Dictionary' ઈ.સ. 1995 માં પ્રગટ કરવામાં આવી છે.

(2) સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ

"સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ"નું પ્રકાશન ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે. તે વિશે વિગતે જોતાં,

પ્રથમ આવૃત્તિ : "સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ" ની પ્રથમ આવૃત્તિ ઈ.સ. 1929 માં પ્રગટ થઈ આ જોડણીકોશમાં 43,743 શબ્દોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો. આ શબ્દકોશના અર્થ આપવામાં આવ્યા ન હતા. પણ માત્ર જોડણી જ આપવામાં આવી હતી. આમ, આ કોશ માત્ર જોડણી દર્શાવતો હતો. આ કોશ મહાત્મા ગાંધીજીના આશીર્વાદની ફલશ્રુતિ હતી.

બીજી આવૃત્તિ : કેવળ જોડણી દર્શાવતી પ્રથમ આવૃત્તિને બદલે "સાર્થ" અર્થાત્ અર્થ સહિત બીજી આવૃત્તિ ઇ.સ. 1931માં પ્રગટ કરવામાં આવી.

ત્રીજી આવૃતિ : ઈ.સ. 1937 માં 56,830 શબ્દો સાથે ત્રીજી આવૃત્તિ પ્રકાશિત કરવામાં આવી. ઈ.સ. 1940માં મુંબઈ યુનિવર્સિટીએ પણ તેને માન્યતા આપી ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદે પણ જોડણી કોશના કાર્યને બિરદાવ્યું.

ચોથી આવૃતિ : આમ, ઓછા સમયગાળામાં લેખકો, પ્રકાશકો, શિક્ષકો અને ભાષાપ્રેમી તેનો ઉપયોગ કરતાં થયા. ઈ.સ. 1949માં તેની ચોથી આવૃત્તિ પ્રગટ થઈ.

પાંચમી આવૃત્તિ : આશરે ઈ.સ. 1956–57 થી પાંચમી આવૃત્તિનું કાર્ય શરૂ કરવામાં આવ્યું. ઈ.સ. 1949 પછી રાજકીય રીતે કેટલાક ઐતિહાસિક ફેરફારો થયા. હિંદનું બંધારણ રચાયું તે મુજબ તેનો વહીવટ થવા લાગ્યો. દેશની ભાષાઓની રાજ્યવહીવટી અને લોકશિક્ષણમાં સ્થાન મેળવ્યું. રાષ્ટ્રભાષા તરીકે હિંદીને માન્યતા મળી. જેને પરિણામે ભાષાની વૃદ્ધિ થઈ. ગુજરાતી ભાષાને માધ્યમ તરીકે સ્વીકાર થયો. વિવિધ વિદ્યાશાખાના પાઠ્યપુસ્તકોની રચના થઈ. આ બધા ફલશ્રુતિરૂપ ઈ.સ. 1967 માં પાંચમી આવૃત્તિ 68,467 શબ્દો સાથે પ્રગટ થઈ. આમ, શબ્દોમાં થયેલો વધારો ગુજરાતી ભાષામાં થતી શબ્દ વૃદ્ધિ અને વિકાસનું પ્રતિબિંબ પણ લેખી શકાય. આ કોશને આવકારવામાં ગાંધીજીએ તેમના લેખમાં કહ્યું હતું કે,

"અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દોની જોડણી ખોટી કરતાં આપણને શરમ લાગે છે, તેમ કરતાં માતૃભાષાની જોડણીનો વધ કરતાં આપણને વધારે શરમ લાગવી જોઈએ. હવે, પછી કોઈને સ્વેચ્છાએ જોડણી કરવાનો અધિકાર નથી."

કોશના પ્રારંભમાં પ્રકાશકના નિવેદન સાથે કેટલાંક પ્રતિષ્ઠિત સાહિત્યકારો અને સંસ્થાઓની આ કોશ સંબંધિત ટિપ્પણીઓ આપવામાં આવી છે. ત્યારબાદ જોડણીના નિયમો આપવામાં આવ્યા.

(1) તત્સમ શબ્દ, (2) હશ્રુતિ તથા યશ્રુતિ

તત્સમ શબ્દોની વિસ્તૃત સમજ ઉદાહરણ સાથે કરવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે,

તત્સમ શબ્દો :

(1) સંસ્કૃત તત્સમ શબ્દોની જોડણી મૂળ પ્રમાણે કરવી. ઉદા. મતિ; ગુરુ; વિદ્યાર્થિની

(2) ભાષામાં તત્સમ તથા તદ્ભવ બંને રૂપો પ્રચલિત હોય તો બંને સ્વીકારવાં. ઉદા. કઠિન – કઠણ, રાત્રિ – રાત, દશ – દસ, કાલ – કાળ, નહિ – નહીં, હૂબહૂ – આબેહૂબ, ફર્શ – ફરસ

(3) જે વ્યંજનાન્ત તત્સમ શબ્દો ગુજરાતી પ્રત્યયો લેતા હોય તેમને અકારાન્ત ગણીને લખવા ઉદા. વિદ્વાન, જગત, પરિષદ

આ નિયમ અંગ્રેજી, ફારસી, આરબી વગેરે ભાષાના શબ્દોને પણ લાગુ પડે છે.

(4) પશ્ચાત, કિંચિત્, અર્થાત્, કવચિત્, એવા શબ્દો એકલા આવે અથવા બીજાં સંસ્કૃત શબ્દોની સાથે સમાસમાં આવે ત્યારે વ્યંજનાન્ત લખવા. ઉદા. કિંચિત્કર, પશ્ચાતાપ. આવાં અવ્યયો પછી જ્યારે 'જ' આવે ત્યારે તેમને વ્યંજનાન્ત ન લખવાં. ઉદા. ક્વચિંત જ

(5) આરબી, ફારસી તથા અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દો લખતાં તે તે ભાષાના વિશિષ્ટ ઉચ્ચારો દર્શાવવા ચિહ્નો ન વાપરવાં ઉદા. ખિદમત, વિઝિટ, નજર.

(6) 'એ' તથા 'ઓ' ના સાંકડા તથા પહોળા ઉચ્ચારની ભિન્નતા દર્શાવવા ચિહ્નો વાપરવાં નહિ પરંતુ અંગ્રેજી શબ્દોના 'એ' 'ઓ' ના ઉચ્ચારમાં ભ્રાંતિ ન થાય માટે, તે દર્શાવવા ઊંધી માત્રાનો ઉપયોગ કરવો. ઉદા. કૉફી, ફૅશન, ઑગસ્ટ, કૉલમ.

(7) અનુસ્વારના ભિન્ન ભિન્ન ઉચ્ચારો દર્શાવવા ચિહ્નો વાપરવાં નહિં.

નોંધ : શક્ય હોય ત્યાં અનુસ્વારના વિકલ્પમાં અનુનાસિકો વાપરી શકાય. ઉદા. અંત – અન્ત, દંડ – દણ્ડ, શાંત – શાન્ત, બેંક – બેન્ક.

આવૃત્તિ સાથે ઇતિહાસની છણાવટ પણ કરવામાં આવી છે. શબ્દોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે કરવામાં આવી છે. શબ્દોની વ્યુત્પત્તિ, ઉચ્ચારણ, શબ્દપ્રયોગ, નહિં સંવરેલા ખાસ શબ્દરૂપોની વિગત, ટૂંકાક્ષરીની વિગત, વ્યુત્પત્તિના સંકેત, ઉચ્ચારણના સંકેત, બીજાં ચિહ્નોની સમજ આપવામાં આવી છે. મૂળ શબ્દના અર્થો સાથે જોડાયેલાં શબ્દો એક જ ફકરામાં દર્શાવી તેનો અર્થ આપવામાં આવ્યાં છે'' શબ્દની એકથી વધુ જોડણી માટે જુઓ.

ઉદાહરણ તરીકે : ગ્રંથ, કાર્ય, કર્તા, ભંડાર, સંગ્રહ વગેરે.

નોંધ : વ્યુત્પત્તિનો નિર્દેશ શબ્દના વ્યાકરણ સંકેત બાદ [ ] ગુરુ કૌંસમાં આપવામાં આવેલ છે. શબ્દપ્રયોગને વિવિધ અર્થચ્છાયાઓ સાથે સ્થાન આપવામાં આવ્યું. કહેવતોનો સંગ્રહ કરવામાં આવ્યો નથી તળપદી ભાષાના શબ્દોના અર્થ દર્શાવ્યાં છે. અધિકૃત સંસ્થાના પ્રકાશનથી તૈયાર થયેલ ગ્રંથનું છાપકામ સુંદર અને સુઘડ છે.

દરેક પૃષ્ઠ પર મથાળામાં તે પૃષ્ઠમાં રહેલ પ્રથમ અને છેલ્લાં શબ્દની માહિતી આપવામાં આવેલ છે. શબ્દ શોધવામાં સરળતા લાવે છે. ગુજરાતી ભાષા માટે આશીર્વાદરૂપ ''સાર્થ – ગુજરાતી જોડણીકોશ'' બહુજન માન્ય એવી નિશ્ચિત જોડણી આપે છે. ગુજરાતી ભાષા શીખનારને, શુદ્ધ ભાષા લખવાના આગ્રહી સૌ કોઈને ખૂબ જ ઉપયોગી સંદર્ભ ગ્રંથ છે. સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશના ગાંધીજીના સૂચનને આવકારીને ઈ.સ.1940માં ''જોડણી માટે ખિસ્સાકોશ'' પ્રકાશિત થયેલ છે. તે માત્ર જોડણી સ્પષ્ટ કરે છે. તેનાં આઠ પુનઃ મુદ્રણ થયાં છે. ગુજરાતી ભાષાના પ્રમાણિત શબ્દકોશ તરીકે માન્યતા આપેલ. ''સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ'' ખૂબ જ ઉપયોગી પૂરવાર થયેલ છે.

3. ભગવદ્‌ગોમંડલ :

પ્રસ્તાવના :

સંદર્ભ સેવાનો આધાર સંદર્ભ ગ્રંથો ઉપર અવલંબે છે. સંદર્ભગ્રંથોનું વિશ્વ વિશાળ, વૈવિધ્યભર્યું અને વિવિધરંગી છે. માનવ મસ્તિષ્કમાં ઉપસ્થિત થતાં કોઈપણ પ્રશ્નનું સમાધાન કરવા સંદર્ભ ગ્રંથવિશ્વ સક્ષમ હોય છે. સામાન્યતઃ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં સારા એવા પ્રમાણમાં સંદર્ભગ્રંથો વસાવવામાં આવે છે. સાથે જ સંદર્ભગ્રંથ સંગ્રહ સતત અનુનેય રહે તે માટે પણ તકેદારી રાખવામાં આવે છે. આવાં જ એક સંદર્ભગ્રંથના પ્રકાર શબ્દકોશ "ભગવદ્‌ગોમંડલ" વિશે ચર્ચા કરીએ. ભારત દેશની આઝાદીના સમયગાળાની આસપાસ દેશમાં ત્રણ રજવાડાઓ સામાજીક કાર્યો માટે અત્યંત પ્રખ્યાત બન્યાં. જેમાં વડોદરાના મહારાજા સયાજીરાવ ગાયકવાડ કે જેઓએ એમ.એસ. યુનિવર્સિટીની રચના કરી. બીજા ભાવનગરના મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી કે જેઓએ શામળદાસ કૉલેજ બંધાવી અને ત્રીજા ગોંડલના મહારાજા ભગવતસિંહજી કે જેઓએ તેમના રાજ્યમાં કન્યા કેળવણી ફરજીયાત બનાવી. મહારાજા ભગવતસિંહજી ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે તે સમયે બ્રિટન ગયા હતાં. અને તે સમયે ત્યાંના ગ્રંથાલયોમાં તેમણે "એન્સાયક્લોપીડિયા બ્રિટાનિકાનો" અભ્યાસ કર્યો. જેના ઉપરથી પ્રેરણા મેળવી પોતાની માતૃભાષામાં એક કોશની રચના કરવાની તીવ્ર ઈચ્છાએ આપણને સૌને આ ગ્રંથની પ્રાપ્તિ કરાવી. ગુજરાતી ભાષાની સેવા થઈ હોય તેવી મહત્ત્વની ઘટનાઓ જોઈએ, તો :-

1. જૈનાચાર્ય હેમચંદ્રાચાર્ય "સિદ્ધહેમ શબ્દાનુશાસન" નામનો ગ્રંથ લખેલ.
2. મહાત્મા ગાંધી દ્વારા "સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશ"ની રચના કરવામાં આવી.
3. 1905માં ગુજરાતી સાહિત્ય પરિષદની રચના થઈ.
4. દેશની આઝાદી પછીના તરતના વર્ષે એટલે કે 1948માં "ભગવદ્‌ગોમંડળ"ની પ્રાપ્તિ થઈ.

ઈતિહાસ :

રાજાશાહી સમયમાં રાજયો, રજવાડાંઓ પ્રજાના નાણાંનો ઉપયોગ સંગીત, નાટક, નૃત્યના મુજરાઓમાં મદહોશ બનીને કરતાં. પોતાને રાજા નહિ, પરંતુ પ્રજાના ટ્રસ્ટી સમજનાર નોખી માટીનાં મહામાનવ, ભગવતસિંહજીએ પ્રજાને સુખાકારી ઉપરાંત ગુજરાતી ભાષાની મોટી સેવા કરી છે. ઈ.સ. 1886 મહારાજા ભગવતસિંહજી ઇંગ્લેન્ડ ફરવા ગયેલાં. ત્યાં ફરતાં ફરતાં તેમણે "મારકેટ" શબ્દને બદલે "બઝાર" શબ્દ વાપરેલો જોઈ તેમને થયું આપણો બઝાર શબ્દ ઇંગ્લેન્ડમાં પણ વપરાય !!! આ શબ્દમાંથી તેમણે શબ્દકોશ રચવાની પ્રેરણા મળી. ઘણાં વર્ષોના મનોમંથન પછી શબ્દકોશ રચવાની મનમાં ગાંઠ વાળી. જ્યારે તેઓ બ્રિટન ગયાં ત્યારે ત્યાંના ગ્રંથાલયોમાં "એન્સાયક્લોપીડિયા બ્રિટાનિકા"નો અભ્યાસ કર્યો. જેનાં પરથી ગુજરાતી ભાષામાં શબ્દકોશ રચવાની તેમની ઇચ્છા તીવ્ર બની. રાજ–રાજની સાથે સાથે નવાં શબ્દો શોધવામાં તેઓ જાગૃત રહેતાં. રાજ સંચાલનમાં કે બોલચાલમાં કોઈ નવો શબ્દ મળે કે તરત જ કાગળ પર અને જો કાગળ ન હોય તો શબ્દ ભૂલાઈ ન જાય તે માટે પહેરેલાં કપડાં, અંગરખા પર લખી લેતાં. આવી રીતે તેમણે 20,000 શબ્દો એકત્રિત કર્યા. 1921 માં મહાકોશ રચવાનાં શ્રીગણેશ કર્યા. ગોંડલ રાજ્યનાં વિદ્યાધિકારી ચંદુલાલ બેહચરદાસ પટેલ "ચંદુબાપા" ને નિયામકપદે કચેરીની સ્થાપના કરી. તેમની સાથે અન્ય સાક્ષરો પણ જોડાયાં. ભગવતસિંહજી પોતે પણ આ કચેરીમાં નિયમિત આવતાં અને સામાન્ય કારકુનની જેમ જ કામ કરતાં. તેમણે એક અપીલ બહાર પાંડી. તે અપીલ ગામડે – ગામડે તથા તમામ શહેરોમાં મોકલી આપી અને જે કોઈ નવો શબ્દ લઈને આવે તેને પચ્ચીસ પૈસા ઈનામ આપવામાં આવતું. ભગીરથ કોશને સરળ બનાવવાં કવિઓ, લેખકો, કોશકારો, પ્રાધ્યાપકો, ભાષાશાસ્ત્રીઓ, જે તે ક્ષેત્રના નિષ્ણાતો અને સંશોધકોનાં સંપર્ક સાધી તેમની પાસેથી શબ્દો, તેનાં અર્થ, વ્યાકરણીય ટિપ્પણો તથા રૂઢિપ્રયોગોના સંગ્રહ મેળવવામાં આવતાં કોશના રચનાકાર્યના તમામ પાસાંઓનાં અનુભવીઓ પાસે સલાહ સૂચન મેળવવામાં આવતાં દા.ત. કોશનું કદ,

ટાઈપોગ્રાફીની પસંદગી અનેક ગ્રંથો, વર્તમાન પત્રો વગેરેમાંથી શબ્દો, વર્ણનો, દંત કથાઓ, અવતરણો, માહિતીઓ વીણી વીણીને એકત્રિત કરવામાં આવેલ. 1928થી 1944 સુધી ઝૂંપડે – ઝૂંપડે, ગામડે – ગામડે તથા શહેરોમાં ફરીને ભણેલાં, અભણ, ગઢવીઓ, ચારણો તથા જ્યાંથી મળે ત્યાંથી શબ્દો અને માહિતી એકઠી કરવામાં આવી હતી. 25 મી ઑગસ્ટ 1944 ના રોજ 902 પાનાંનો દળદાર પ્રથમ ભાગ પ્રસિદ્ધ થયો. ત્યારબાદ દર એક – દોઢ વર્ષના સમયગાળે એક એક ભાગ પ્રસિદ્ધ કરી 09–03–1955ના રોજ નવમો અને અંતિમ ભાગ પ્રસિદ્ધ કર્યો.

દુનિયાની કોઈપણ ભાષાના ઉત્તમ કોશની સરખામણીમાં 'ભગવદ્ગોમંડલ' ઊણો ઊતરે તેમ નથી. આ ફક્ત શબ્દકોશ નથી; પણ જ્ઞાનકોશ પણ છે. આ ઉક્તિ પરથી અનુમાન કરી શકીએ કે 'ભગવદ્ગોમંડલ' એક અમૂલ્ય અને મહત્ત્વનો જ્ઞાનકોશ છે. આવા મહાન જ્ઞાનકોશ – વિશ્વકોશની પ્રસ્તાવના લખવા માટે જ્યારે ગાંધીજીને કહેવામાં આવ્યું ત્યારે તેમણે કહ્યું, ''પ્રસ્તાવના લખવાની મારી શક્તિ નથી. તમારા સાહસથી હું મુગ્ધ થયો છું. એથી માતૃભાષાની મોટી સેવા થશે એમ હું માનું છું.''

ઈ.સ. 1865ની 24 મી ઓક્ટોબરે ધોરાજીમાં જન્મેલ ભગવતસિંહજી એકમાત્ર રાજવી જ નહિ; પણ સામાજિક અને સાહિત્યક્ષેત્રે પણ અમૂલ્ય પ્રદાન આપીને ગણનાપાત્ર બન્યા છે. છવ્વીસ છવ્વીસ વર્ષની અખંડ સાધના કરીને ગુજરાતી ભાષાની શબ્દસમૃદ્ધિને ખૂણેખાંચરે થી શોધી કાઢીને મહારાજા ભગવતસિંહજીએ ગુજરાતી ભાષામાં રત્નમણિ સમાન મહાન જ્ઞાનકોશ 'ભગવદ્ગોમંડલ'ની રચના કરી.

'ભગવદ્ગોમંડલ' નામ 'ભગવત્' અને 'ગોમંડલ' એમ બે શબ્દોનું બનેલું છે. 'ભગવત્' એટલે ભગવતસિંહજી, બૃહત્, સમૃદ્ધિવાન, જ્ઞાનભરપૂર, પ્રભુપ્રેરિત કે ગૌરવવંતુ જ્યારે 'ગોમંડલ' એટલે શબ્દસંગ્રહ, શબ્દકોશ, જ્ઞાનકોશ, સરસ્વતી ભંડાર કે ગોંડલ. આમ, 'ભગવદ્ગોમંડલ' એટલે (1) ભગવતસિંહજી શબ્દસંગ્રહ, (2) બૃહદ્ શબ્દકોશ, (3) સમૃદ્ધિવાન જ્ઞાનકોશ, (4) જ્ઞાનભર્યો સરસ્વતી–ભંડાર, (5) પ્રભુપ્રેરિત વ્યાપક વાણી અને (6) ગૌરવવંતુ ગોંડલ

'ભગવદ્ગોમંડલ' વિશે જોઈએ તો 'ભગવદ્ગોમંડલ' પ્રારંભે જ શરૂઆતમાં સંસ્કૃતિ સર્જક ભગવતસિહંજી નામનું પ્રકરણ છે. તેમાં મહારાજા વિશેનું ઉત્તમ કહી શકાય તેવું અભ્યાસપૂર્વક નિરૂપણ પામેલ જીવનચરિત્ર છે. કોશના 32 જેટલાં પૃષ્ઠમાં તે સમયના ગોંડલના રાજ્યના વિદ્યા અધિકારી તરીકે નિમણૂક પામેલાં ચંદુલાલ બેચરદાસ પટેલે આ ચરિત્ર લખેલ છે. પહેલાં ભાગમાં 266,687, બીજા ભાગમાં 27,324, ત્રીજા ભાગમાં 46,025, ચોથા ભાગમાં 30,604, પાંચમાં ભાગમાં 33,408, છઠ્ઠા ભાગમાં 32,959,સાતમાં ભાગમાં 30,604, આઠમાં ભાગમાં 28,576 અને નવમાં ભાગમાં 24,338 શબ્દો સમાયેલ છે. આ નવ ગ્રંથોમાં 9270 જેટલાં પૃષ્ઠોમાં આશરે 281,377 શબ્દો, તેના 8,21,832 અર્થો અને 28,156 જેટલાં રૂઢિપ્રયોગોને સમાવવામાં આવ્યાં છે. શબ્દભંડોળ અને અર્થભંડોળની દૃષ્ટિએ અતુલનીય છે. આ શબ્દકોશમાં શબ્દ તેની વ્યુત્પત્તિ, ઉચ્ચાર, અર્થ તેમજ અલગ અલગ સંદર્ભોની છાયામાં થતાં ભિન્ન ભિન્ન અર્થો, આવશ્યક હોય ત્યાં તેનાં પ્રમાણ માટેનાં અવતરણો, મૂળ ભાષા, સંધિ – વિગ્રહ, સમાસ વગેરે આપવામાં આવેલાં છે. ઉપરાંત તેમાં કહેવતો તથા રૂઢિપ્રયોગોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

'ભગવદ્ગોમંડલ' વિશ્વકોશીય શબ્દકોશ છે. જ્ઞાન વિશ્વના ભારતીય સંદર્ભો સાથેના તમામ વિષયો તેની શાખા–પ્રશાખાઓ સાથે તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પિંગળ, અલંકાર, કૃષિ અને વનસ્પતિશાસ્ત્ર, સંગીત અને કલા, ધર્મ અને તત્વજ્ઞાન, અવકાશવિદ્યા, પ્રાણીશાસ્ત્ર, દેશી ઘરેણાં, પ્રાચીન હથિયારો, રેલ્વે અંગેના દફતરો, વસૂલાતી અને ન્યાય ખાતામાં વપરાતાં શબ્દો, વૈદક શિક્ષણ, જ્યોતિષ વગેરે સાથે કૃષ્ણ, શિવ, વિષ્ણુ વગેરેના બધા જ નામો – શબ્દોનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. શબ્દોનો અર્થ સમજવા માટે ભાષા સરળ અને સાદી વાપરવામાં આવી છે. પ્રયોગમાં ન હોય તેવાં શબ્દોની પ્રમાણભૂતતા માટે વિપુલ પ્રમાણમાં પ્રમાણો આપવામાં આવ્યા છે. આવશ્યકતા અનુસાર તેમાં ચિત્રો અને આકૃતિઓ પણ આપવામાં આવેલ છે.

દા.ત. (1) સોમનાથ શબ્દ આવે તો સોમ એટલે ચંદ્ર અને તેને શ્રાપ મુક્ત કરનાર મહાદેવે અર્થ તો આપેલ હોય તો, તે ઉપરાંત પ્રભાસ ક્ષેત્રની વાત, સોમનાથ પર કેટલી વાર ચઢાઈ થયેલી, કેટલીવાર મંદિર તુટેલું, કોણે કોણે ચઢાઈ કરેલી, કોણે કોણે મદદ કરેલી, કોણે ફરી મંદિર બાંધેલું તે માત્ર એક શબ્દ પરથી વધુ વર્ણન આપવામાં આવેલ છે. આમ, ખાલી શબ્દને વ્યુત્પતિ કે સમજૂતી ન હોય પરંતુ તમામ માહિતી આપી લોકોની જિજ્ઞાસા પૂર્ણ કરવાનો પ્રયાસ કરેલ છે.

(2) પાણીનાં પંદર અર્થ, બ્રહ્મ શબ્દના પીસતાળીસ અર્થ, અર્ધનારીશ્વર શબ્દનો અર્થ સમજાવવા તેનાં અન્ય સંદર્ભો, તેનું મહત્ત્વ, પુરાણોમાં આપેલ વર્ણન, દક્ષિણમાં મૂર્તિઓની વિશેષ પ્રમાણ આપવામાં આવ્યું છે. નર્મદાની માહિતી આપતાં નર્મદા કાંઠે આવેલાં પવિત્રધામોનું વિસ્તૃત વર્ણન પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાની ગરજ સારે છે.

કોશ વાપરનારને સરળતા રહે તે માટે તેને ઉપયોગી થાય તેવા દરેક ભાગને અંતે કયા અક્ષરથી શરૂ થતાં કેટલાંક શબ્દો, કેટલાંક અર્થો, રૂઢિપ્રયોગો તથા પૃષ્ઠ સંખ્યા આપેલાં છે. દરેક ભાગની શરૂઆતમાં સંક્ષિપ્ત રૂપોની માહિતી, ઉચ્ચાર, સૂચક ચિહ્નો પણ આપવામાં આવેલાં છે. ભગવદ્‌ગોમંડલનું પ્રથમ મુદ્રણ કેવળચંદ કાનજીભાઈ પારેખના વિદ્યુત મુદ્રણાલયમાં થયેલું. સમય જતાં આ ગ્રંથ અપ્રાપ્ય બન્યો. ગોંડલ નગરપાલિકાના તે વખતનાં પ્રમુખ ગોવિંદભાઈ દેસાઈએ આ ગ્રંથનું પુનઃ મુદ્રણ કરાવવાનું નક્કી કર્યું. પુનઃ મુદ્રણનું કામ રાજકોટનાં પ્રવીણ પુસ્તક ભંડાર દ્વારા સફળતાપૂર્વક કરવામાં આવ્યું.

લાક્ષણિકતાઓ

(1) ગુજરાતી ભાષાનો સાંસ્કૃતિક સીમાસ્તંભ

(2) જ્ઞાનનો વ્યાપક, વૈજ્ઞાનિક અને ઉત્તમ ખજાનો

(3) 2.81 લાખ શબ્દો, 8.22 લાખ અર્થો, 26 વર્ષનો અથાગ પરિશ્રમ, 9200 પૃષ્ઠો આ બધુ ફક્ત એક જ ક્લિકે

(4) દરેક વ્યક્તિમાટે અવિસ્મરણીય સ્ત્રોત

(5) મૂળરૂપમાં અને ડિજિટલરૂપમાં ઈન્ટરનેટ અને સીડી માધ્યમ દ્વારા ઉપલબ્ધ

(6) સંપૂર્ણ રીતે યુનિકોડમાં ઉપલબ્ધ અને નિઃશુલ્ક

વિશેષતાઓ :

(1) સમૃદ્ધિનો સાગર

(2) વિશ્વકોશ

(3) ભવ્ય ભાષાભંડોળ

(4) અખૂટ જ્ઞાનભંડાર

(5) ગુજરાતનો સંસ્કૃતિગ્રંથ

(6) ગુજરાતી ભાષાનું ગૌરવ

(7) સર્વજ્ઞાન સંગ્રહ

(8) એક મહાન શબ્દકોશ

(9) ગુજરાતી ભાષાની અસ્મિતા

સંક્ષિપ્ત 'ભગવદ્‌ગોમંડલ' –

'ભગવદ્‌ગોમંડલ'ના નવ ગ્રંથોમાંથી એક સમાન અદ્‌ભૂત માહિતીપ્રદ શબ્દો કે જે સૌથી વધુમાં વધુ ઉપયોગી બને અને જ્ઞાનમાં વધારો કરે તેવી શબ્દસામગ્રીને ખૂબ જ ઝીણવટથી પસંદ કરીને 'સંક્ષિપ્ત ભગવદ્‌ગોમંડલ'ના ગ્રંથમાં સમાવી ગ્રંથ પ્રગટ કરેલ છે. આમ આ ગુજરાતી ભાષાનું

વિરલ અને સીમાચિહ્નરૂપ કાર્ય છે. જેની પ્રસ્તાવના કૃષ્ણલાલ મોહનલાલ ઝવેરી, ઉપસંહાર કનૈયાલાલ મુનશી દ્વારા લખવામાં આવેલ છે. જેમાં એકથી નવ ભાગમાંના શબ્દોને આવરી લેવામાં આવ્યા છે.

ડિજિટલ ભગવદ્ગોમંડલ :

'ગુજરાતી લેક્સિકોન' ટીમ દ્વારા ભગવદ્ગોમંડલને આધુનિક ટૅક્નોલૉજીના માધ્યમ દ્વારા ડિજિટલ સ્વરૂપમાં રજુ કરવામાં આવ્યો છે. ગુજરાતી ભાષા પ્રેમીઓ અને વિદ્વાનોને અલભ્ય સ્ત્રોત પૂરો પાડવાના હેતુથી ડિજિટલ ભગવદ્ગોમંડલ તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે. રતિલાલ ચંદરયાએ પણ તેમનાં એકત્રિત કરેલાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરી તેમાંથી શબ્દકોશ બનાવવાનું 1975ની આસપાસ શરૂ કર્યું. ત્યારબાદ 1986માં ભગવદ્ગોમંડલનું પુનઃ મુદ્રણ થયું. તે ખબર મળતાં જ તેમણે પુરો સેટ લંડનમાં વસાવી લીધો અને સંકલ્પ કર્યો કે તેમણે આદરેલું 'લેક્સિકોન'નું કામ પૂર્ણ થાય કે તરત જ રત્નમણિ જેવાં ભગવદ્ગોમંડલ શબ્દકોશને પણ તેમનાં જીવનકાળ દરમિયાન 'ગુજરાતી લેક્સિકોન'માં ઉતારી લેવો. આ કાર્ય યુનિકોડ ફોન્ટ આવતાં સાર્થક થાય તેમ લાગ્યું અને ગુજરાતી ભાષાના અમૂલ્ય જ્ઞાનકોશને ડિજિટલાઈઝ કરવાનું કામ 'ગુજરાતી લેક્સિકોન' ટીમે બિડું ઝડપ્યું. વિશ્વના કોઈપણ ખૂણે રહેતો માનવી આ જ્ઞાન સંગ્રહની માહિતી અને તેની મહત્તા જાણી શકે અને તેનાં રોજિદાં જીવનમાં સરળતાથી તેનો વિનિયોગ કરી શકે તે માટે આ કાર્ય શરૂ કરવામાં આવ્યું. જૂની હસ્તપ્રતો તપાસી, ભાગોનું ઝીણવટથી અધ્યયન, તજજ્ઞો પાસેથી માર્ગદર્શન, એડિટીંગ, સોફ્ટવેરની રચના, ડેટા એન્ટ્રિ, પ્રૂફ રીડિંગ, ભાષા પરામર્શન, ભાષા નિષ્ણાતો દ્વારા પુનઃ ચકાસણી કરી અગિયાર માસના ટૂંકા ગાળામાં કાર્ય પૂર્ણ કરી કોશ પ્રમાણે એન્ટ્રી સાઈડ પર મૂકવા ખાસ પ્રકારની એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરી માહિતીનો સંગ્રહ કરવામાં આવ્યું. આમ, તેનું ઇન્ટરનેટ સ્વરૂપ અને સી.ડી.માધ્યમ ઉપલબ્ધ બન્યાં. ભગવદ્ગોમંડલના સમગ્ર પૃષ્ઠો એનિમેટેડ ફોમમાં તદ્દન નિઃશુલ્ક જોઈ શકાય છે.

દા.ત. પગરખું, (સં.પાદ (પગ) + રક્ષ્ (બચાવવું); પાયરકખ – પાયરકખઉ)

પગનું રક્ષણ કરે એવું ચામડાનું ટૂંકું મોજું; ખાસડું, મોજડી, જોડો, ચાલતાં પગનું રક્ષણ થાય એવી ચામડાની બનાવટ, કાંટારખું, ઉપાન, ઘસાઈ ગયેલા જોડા ખાસડાં કે પગરખાં કહેવાય. ખાસડું તિરસ્કારમાં કે ક્રોધમાં બોલતાં વપરાય છે.

રૂઢિપ્રયોગ :

- પગરખામાં પગ ઘાલવો – મૂકવો =

  બરોબરી કરવી, હરીફાઈ કરવી, સરસાઈ કરવી,

- એકએકથી સરસ થવાની તજવીજ કરવી,

  ચડસાચડસી કરવી.

તેવી જ રીતે વહાણ અને ઘડિયાળના નામૂના પણ ડિજીટલ સ્વરૂપે 'લેક્સિન ટીમ' દ્વારા રજૂ કરેલ છે. કલા શબ્દનો સાર્થ પ્રમાણે 7 અર્થ, બૃહદ પ્રમાણે 10 અર્થ, જ્યારે ભગવદ્ગોમંડલ પ્રમાણે 59 અર્થ આપવામાં આવેલ છે.

'ભગવદ્ગોમંડલ' વિશેના અભિપ્રાયો.

(1) "પ્રસ્તાવના લખવાની મારી શક્તિ નથી. તમારા સાહસથી હું મુગ્ધ થયો છું એથી માતૃભાષાની મોટી સેવા થશે એમ હું માનું છું." *– ગાંધીજી*

(2) "ગુજરાતી ભાષાની આ બાબતમાં આપના જેવી બીજા કોઈએ સેવા નથી કરી. આપના કોશનો આધાર લઈને હવે બીજાં અનેક ઊંડા સાગર સુધી તરવા જઈ શકશે."

– રવિશંકર મહારાજ

(3) "છવ્વીસ વરસ સુધી અવિરત શબ્દસાધના કરનાર મહારાજા ભગવતસિંહજીએ આખરે જ્ઞાનયજ્ઞ પૂરો કરી ગુજરાતી ભાષાને 'ભગવદ્ગોમંડલ' આપ્યો છે.... ગુજરાતી ભાષામાં જગતમાં રહેશે ત્યાં સુધી ભગવતસિંહજી, ભોજરાજજી અને ચંદુભાઈ પટેલ અમર રહેશે. આ કોશ માત્ર ગુજરાતની નહિ પણ સમગ્ર ભારતની ગૌરવગાથા બની રહેશે."

– શ્રી કે.કા.શાસ્ત્રી

(4) "આવા વિરાટ પ્રયત્ન માટે માનવીય મૂલ્યો ઓછાં પડે. આશ્ચર્યમુગ્ધ કરી મૂકે એવી આ સરસ્વતીની સેવાનું ફળ તો પરમાત્મા જ આપી શકે." ***– સાક્ષરવર્ય ઉમાશંકર જોષી***

(5) "કરોડો ગુજરાતીને મુખે બોલાતી ગુજરાતી ભાષામાં બે લાખ, પંચાશી હજાર શબ્દો છે એવી જાણ સહુ પ્રથમ ગુજરાતને આપનાર 'ભગવદ્ગોમંડલ' મહારાજા ભગવતસિંહજીના અથાક પરિશ્રમનો પરિપાક છે." ***– બચુભાઈ રાવત***

દરેક કોશની એક આગવી એક શૈલી હોય છે. છવ્વીસ વરસની જહેમત બાદ 9270 પાનામાં ત્રણ લાખથી વધુ શબ્દો ધરાવતો ભગવદ્ગોમંડલકોશ ખરેખર ગુજરાતી ભાષાનું અને ગોંડલનું ગૌરવ છે. ગુજરાતી ભાષાનો આ વિશ્વકોશીય શબ્દકોશ જીજ્ઞાસુંઓ માટે માત્ર અર્થ જ નથી આપતો, પરંતુ વિષય વિભાવનાની સામાન્ય સમજ માટે પણ તે ઉપયોગી બની રહે છે. આવો કોશ ભારતની બીજી બંગાળી, હિંદી જેવી ભાષામાં પ્રસિદ્ધ થયો એવું જાણવામાં નથી.

ગુજરાતી ભાષા સાહિત્યમાં ભગવતસિંહજી અને ગોંડલનું નામ સુવર્ણ અક્ષરે અંકિત થયેલું રહેશે. જ્યાં સુધી ગુજરાતી ભાષા અને ગુજરાતી લોકો હશે ત્યાં સુધી મહાન કાર્ય ઝળહળતું રહેશે.

5.4 વિશ્વકોશોના ઉદાહરણો (Example of Encyclopedia)

(1) The Encyclopedia Britannica 15th Ed.

અગાઉ આપણે વિશ્વકોશ એટલે શું ? તેના પ્રકાર, ઉપયોગિતા અને મૂલ્યાંકન માટેનાં માપદંડ વિશે ચર્ચા કરી આજે આપણે વિશ્વકોશના એક પ્રકાર વયસ્કો માટે બૃહદ બહુખંડીય વિશ્વકોશ: અંગ્રેજી ભાષાના ઉદાહરણ "The New Encyclopedia Britannica 15th ed. Chicago. Encyclopedia Britannica Inc 2003" અને 'ગુજરાતી વિશ્વકોશ' વિશે વિગતે ચર્ચા કરીશું.

"The Encyclopedia Britannica 15 th ed. Chicago. Encyclopedia Britannica Inc 2003" પ્રારંભ માં નાના ચોપાનિયાં અને હપ્તાવાર લેખનનો હતો. આ વિશ્વકોશ શરૂઆત 100 સાપ્તાહિક હપ્તા સ્વરૂપ થઈ હતી. તેનું ગ્રંથસ્વરૂપે પ્રથમ પ્રકાશન :

પ્રથમ આવૃત્તિ 1967 – 1771 દરમ્યાન ત્રણ ખંડમાં જેમાં કુલ 2670 પૃષ્ઠો અને 160 કોપર પ્લેટ્સ સાથે પ્રગટ થઈ હતી. તેથી પ્રથમ આઠ આવૃત્તિનું માત્ર ઐતિહાસિક મૂલ્ય જ રહ્યું છે. 1998 માં 9 મી આવૃત્તિ પ્રગટ થઈ હતી. આ આવૃત્તિમાં લાંબા, ગહન અને પદ્ધતિસરના લખાણોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો. આ આવૃત્તિ સુવર્ણ આવૃત્તિ તરીકે ખ્યાતનામ પામી હતી. 11 મી આવૃત્તિ વિશેષ ખ્યાતનામ પામી. 14 મી આવૃત્તિ 1929 માં પ્રગટ થઈ. રૂઢિગત સમાજ પાસેથી પ્રગતિશીલ સમાજને હસ્તક આપવાની 14 મી આવૃત્તિના પ્રકાશન બાદ તેનું વિદ્વત મૂલ્ય આંશિક રીતે ઓછું થયેલું માલુમ પડે છે.

1979 માં બ્રિટાનીકાની 15 મી આવૃત્તિ 30 ખંડોમાં પ્રકાશિત થઈ. 15 મી આવૃત્તિ ત્રણ ભાગમાં કુલ 30 ખંડમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી જેમાં :-

(1) પ્રોપીડિયા (Propedia)

(2) માઈક્રોપીડિયા (Micropedia) 12 ખંડ

(3) મેક્રોપીડિયા (Macropedia) 17 ખંડનો સમાવેશ થાય છે.

15 મી આવૃત્તિ બાદ સતત દર વર્ષે કે નિયત સમયના અંતરે તેને અનુનેય સાથે પુનઃ મુદ્રણ થાય છે. સાથે જ Britannica Book of the Year પ્રકાશિત થાય છે. તેમાં પ્રગટ થયેલ માહિતી ત્યાર પછીના પુનઃ મુદ્રણમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

નવી આવૃત્તિમાં નિર્દેશિકાનો સમાવેશ ન હોવાથી આ સંસ્કરણની બહુ જ વિવેચના થઈ. ત્યાર બાદ New Encyclopadia Britannica ઈ.સ. 1985ની પુનઃ મુદ્રણ આવૃત્તિમાં બે ખંડોની નિર્દેશિકા આપવામાં આવી. આમ, વિશ્વકોશ 32 ખંડોનો બન્યો છે. (Slide – 4)

1. પ્રોપીડિયા (Propedia) 1 ગ્રંથ
2. માઈક્રોપીડિયા (Micropedia) 12 ગ્રંથ
3. મેક્રોપીડિયા (Macropedia) 17 ગ્રંથ
4. ઈન્ડેક્ષ (Index) 2 ગ્રંથ

1. પ્રોપીડિયા (Propedia) :

Outline of Knowledge and Guide to Britannica :

આ ભાગ સમગ્ર વિશ્વકોશનો માર્ગદર્શક છે. જે જ્ઞાનની રૂપરેખા પૂરી પાડે છે. માઈક્રોપીડિયામાં સમાવેલાં લખાણોનાં પદ્ધતિસરના પરિચયનો સમાવેશ આ ભાગમાં કરવામાં આવેલ છે.

2. માઈક્રોપીડિયા :

માઈક્રોપીડિયા એક અભ્યાસ માર્ગદર્શિકા છે. જેમાં ઝડપી સંદર્ભ માટે ટૂંકી માહિતી અને માઈક્રોપીડિયા લખાણોની પુરી એક વિસ્તૃત નિર્દેશિકા આપેલી છે. તેના દસે ખંડોમાં ઉદારતાપૂર્વક આડ સંદર્ભો આપવામાં આવ્યા છે. વધારાની જાણકારી મેળવવા તેનો ઉપયોગ થાય છે. ઉપભોક્તાના સમયની બચત થાય છે. સૂક્ષ્મ તથ્યો અને વિસ્તૃત આયામોની જાણકારી ઉપભોક્તા માઈક્રોપીડિયાનો અભ્યાસ કરી મેળવી શકે છે. આ ભાગમાં પ્રસ્તુત સંદર્ભસેવાને ધ્યાને લઈ માહિતી સંક્ષિપ્તમાં આપી છે. 64,000 જેટલી નોંધોનો સમાવેશ કરેલ છે.

3. મેક્રોપીડિયા (Macropedia) :

મેક્રોપીડિયામાં વિસ્તૃત અને ઊંડા વિસ્તૃત લખાણોના રૂપમાં પ્રસ્તુત કરવામાં આવ્યા છે. તેનો હેતુ માનવ અભિરુચિના મુખ્ય વિષય મુદ્દાઓને આવરી લઈ તેનો ઉપયોગ કરનાર ગંભીર વાચકોને શિક્ષિત કરવાનો છે. લેખોની રચના ખ્યાતિ પ્રાપ્ત વિષય વિશેષજ્ઞો એ કરી છે. અને વિષયની રચના કરી છે. પસંદગીયુક્ત અને વ્યાક્યાત્મક સંદર્ભ સૂચિઓ પણ આપવામાં આવી છે. તે આંતરરાષ્ટ્રીય અભિગમ અને સર્વભૌમિક વ્યાપ ધરાવે છે. ઈ.સ. 1938થી પ્રત્યેક વર્ષે Britannica Book of the Year નાં પ્રકાશન દ્વારા અદ્યતન રાખવામાં આવે છે. નિરંતર સંશોધિત કરવાની નીતિને પણ અપનાવવામાં આવે છે.

4. ઈન્ડેક્ષ (Index) :

ઈ.સ. 1985 ના પુનઃ મુદ્રણ સાથે ઈન્ડેક્ષ પ્રકાશિત કરવામાં આવી. જેમાં 5,00,000 જેટલાં રેફરન્સ અને ક્રોસ રેફરન્સ વર્ણાનુક્રમે આપવામાં આવ્યાં. માહિતી તરત જ મળી રહે તે માટે જે તે માહિતી સાથે ખંડસંખ્યા, પૃષ્ઠસંખ્યા તેમજ તેની સાથે a કે b સ્થાન નિર્દેશન આપવામાં આવેલાં છે.

અંદાજે 30000 પૃષ્ઠો ધરાવતા આ વિશ્વકોશમાં 85000 જેટલાં અધિકરણો આપવામાં આવ્યા છે. દરેક અધિકરણને અંતે કર્તાનું નામ, સંદર્ભસૂચિ આપવામાં આવેલી છે. વળી, તેમાં ખ્યાતનામ વ્યક્તિઓનાં જીવનચરિત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. સાથે જ માહિતીની સ્પષ્ટ અને સરળ સમજ માટે અંદાજે 2,000 જેટલાં ચિત્રો, રંગીન ચિત્રો, ડાયાગ્રામ્સ, ફોટોગ્રાફસ, નકશાઓ, ચાર્ટ્સ વગેરે આપવામાં આવેલાં છે.

સંક્ષેપમાં EB તરીકે ઓળખાતા આ વિશ્વકોશની CD આવૃત્તિ ઈ.સ. 1980ના દાયકાથી ઉપલબ્ધ છે. વિદ્વત્ કક્ષાનો આ વિશ્વકોશ જે તે વિષયના અભ્યાસુ સાથે સામાન્ય ઉપયોગકર્તાને પણ ઉપયોગી બની રહે છે.

(2) ગુજરાતી વિશ્વકોશ :

ગુજરાતી વિશ્વકોશ. ડૉ. ધીરૂભાઈ ઠાકર તથા અન્ય, સંપા. અમદાવાદ : વિશ્વકોશ ટ્રસ્ટ 1898 ગ્રંથ.

વિશ્વકોશ એટલે વિદ્યા અને કલાના સુભગ મિલનનો પ્રયોગ.

બ્રિટિશ એન્સાયક્લોપીડિયા ઢબનો આપણી ગુજરાતી ભાષામાં પણ જ્ઞાનકોશ હોવો જોઈએ. તેવી ભાવના સૌ પ્રથમ નડિયાદના લોકસંત પૂજ્ય શ્રી મોટાએ વ્યક્ત કરી. અને તે માટે સાહિત્યકારો ને મળીને તેમને આ કાર્ય માટે માત્ર સંગઠિત જ ન કર્યા પણ વિશ્વકોશ – જ્ઞાનકોશ પ્રકાશન માટે તે સમયે રૂપિયા દસ લાખનું દાન પણ આપ્યું.

સ્વાતંત્ર્ય પ્રાપ્તિ પછી ત્રીજી પંચવર્ષીય યોજનાનું પ્રાદેશિક ભાષાઓમાં વિશ્વકોશ ઉપલબ્ધ બનાવવાનું સ્વીકારવામાં આવ્યું. આથી વિશ્વકોશ વ્યક્તિગત પુરુષાર્થને બદલે સમગ્ર ભારતનું સામુહિક સહકારના ધોરણે યોજનાબદ્ધ વિચારણાનો વિષય બન્યો. આ વિભાવનાને ગુજરાતીમાં સાકાર કરવા. ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના પછી ગુજરાતી પ્રજાની અસ્મિતાને ઉપસાવનારાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક પરિબળો અસ્તિત્વમાં આવ્યાં, તેમાંનું એક તે વિશ્વકોશ રચનાની પ્રવૃત્તિ. વિશ્વકોશ એટલે વિશ્વવિદ્યાનો કોશ, સચરાચર સૃષ્ટિની સર્વાંગીણ માહિતીનો ભંડાર. પૂજ્યશ્રી મોટાએ ગુજરાતી ભાષામાં વિશ્વકોશની રચના માટે વિચારબીજ વાવ્યું હતું. વિસનગર પીઢ ગાંધીવાદી કાર્યકર સ્વ. સાંકળચંદભાઈ પટેલની પ્રેરણાથી પદ્મભૂષણ અને સવ્યસાચી સારસ્વત ડૉ. ધીરુભાઈ ઠાકરે વિશ્વકોશની પ્રવૃત્તિનો પ્રારંભ કર્યો. 1985ની બીજી ડિસેમ્બરે અમદાવાદ ઍજ્યુકેશન સોસાયટીના સહયોગથી મળેલાં મકાનમાં વિશ્વકોશની વિરાટ યોજના આકાર લેવા માંડી અને આજે ઉસ્માનપુરા વિસ્તારમાં ભવ્ય મકાનમાં કાર્યરત છે.

'ગુજરાતી વિશ્વકોશ'ના પ્રકાશનના પ્રારંભે નવેમ્બર, 1987 માં 'ભૂમિકાખંડ' પ્રગટ કરવામાં આવ્યો. 'ભૂમિકા ખંડ'માં રજૂ કર્યા મુજબ વિશ્વકોશના કુલ 20 ગ્રંથો પ્રકાશિત કરવાની ધારણા રાખવામાં આવી. બે કરોડ શબ્દોમાં માનવવિદ્યા, સમાજવિદ્યા અને વિજ્ઞાન (સિદ્ધાંત અને પ્રયુક્ત) તેમજ વેપાર ઉદ્યોગને આવરી લેતા 170 વિષયોનો સમાવેશ કરવાનું નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યું. અલબત્ત 20 ખંડોની આ યોજના 50 ખંડોમાં નિર્ધારિત બની.

ઈ.સ. 1987 થી 2009 સુધીમાં કુલ 25 ખંડો પૂર્ણ થતાં ગુજરાતી ભાષાનું આ વિરાટ કાર્ય સંપન્ન થયું. અંદાજે 25,000 પૃષ્ઠો ધરાવતા આ વિશ્વકોશની રચનામાં 1800 જેટલાં તજજ્ઞો અને વિદ્વાનોનું યોગદાન દ્વારા થયું.

આ વિશ્વકોશ ગુજરાતી ભાષાનો આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાનો વિશ્વકોશ છે. જેમાં તમામ વિષયોની શાખા – પ્રશાખાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોવાથી ગુજરાતી સમાજને વિશેષ ઉપયોગી બની રહે છે. ગુજરાતના ઈતિહાસ, ભૂગોળ, ભાષા, સાહિત્ય, ધાર્મિક તેમજ સાંસ્કૃતિક પરંપરા વિશે તેમાં વિસ્તારથી માહિતી આપવામાં આવે છે.

આ વિશ્વકોશમાં અધિકરણોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે ડબલ કોલમમાં માહિતી સ્પષ્ટતા, સરળતા અને પ્રમાણિકતાના સંદર્ભે તેમાં વિપુલ પ્રમાણમાં ફોટોગ્રાફ્સ, ડાયાગ્રામ્સ, ચિત્રો, આકૃતિઓ, કોષ્ટકોનો આવશ્યકતા અનુસાર ઉપયોગી કરવામાં આવ્યો છે. દરેક અધિકરણ નીચે લેખકનું નામ, અને આવશ્યકતા અનુસાર સંદર્ભ સૂચિ આપવામાં આવી છે.

જે તે વિષયક્ષેત્રની વિશિષ્ટ અને ખ્યાતનામ વ્યક્તિઓના (હયાત અને સદ્ગતના) ફોટોગ્રાફ્સ કે રેખાચિત્રો સાથે તેમના જીવન અને કવનની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે, જે આ વિશ્વકોશની એક વિશેષ લાક્ષણિકતા ગણાય.

આ વિશ્વકોશની બાંધણી, મુદ્રણ, કદ, ઉત્તમ પ્રકારના છે. ગુજરાતી વિશ્વકોશની મહત્તા સ્પષ્ટ કરતા તેના પ્રમુખ સંપાદક ડૉ. ધીરુભાઈ ઠાકરે જણાવ્યું કે, 'આ વિશ્વકોશના સર્જનથી આપણી ભાષાનું બળ, કૌવત વધ્યું છે. કટોકટીમાંથી પસાર થઈ રહેલી ગુજરાતી ભાષા હવે બચી જશે. નર્મદા જેમ ગુજરાતની જીવાદોરી છે, તેમ વિશ્વકોશ આપણી પ્રજાની સંસ્કાર દોરી છે.'

વિશ્વકોશની વિશેષતાઓ :

(1) ગુજરાતી ભાષાનો એકમાત્ર સચિત્ર સર્વ સંગ્રાહક એન્સાયક્લોપીડિયા

(2) 166 વિષયોને આવરી લેતાં ત્રીસ હજાર અધિકરણો

(3) એક હજાર પૃષ્ઠોનો એક એવાં પચ્ચીસ ખંડોની શ્રેણી

(4) ગુજરાતી ભાષા, સાહિત્ય, સંસ્કૃતિ અને ગુજરાતી પ્રજાની સર્વક્ષેત્રીય પ્રવૃત્તિનો સઘન અધિકૃત પરિચય.

(5) ભારત અને જગતના તમામ દેશોને લગતી વિસ્તૃત પ્રમાણભૂત માહિતી

(6) વિવિધ વિષયોના નિષ્ણાંતો દ્વારા સ્વતંત્ર લેખન

(7) પ્રાથમિક શાળાથી માંડીને યુનિવર્સિટી સુધીની વિદ્યાકીય સંસ્થાઓ, પુસ્તકાલયો, બેંકો, વીમા કંપનીઓ, સરકારી કાર્યાલયો તથા ઉદ્યોગો અને તમામ પ્રકારની વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓને તત્કાળ માહિતી અને માર્ગદર્શન સુલભ કરી આપતું અનિવાર્ય જ્ઞાનસાધન.)

(8) ભારતના વિવિધ રાજ્યોમાં તેમજ વિદેસમાં વસતાં ગુજરાતી ભાષી કુટુંબોને માટે સાંસ્કૃતિક અસ્મિતાના સેતુરૂપ ગ્રંથશ્રેણી

(9) ગુજરાતની જીવાદોરી સમી નર્મદા મહાયોજના સાથે ચાલી રહેલી ગુજરાતની સંસ્કાર દોરી સમી વિદ્યાકીય મહાયોજના.

આ વિશ્વકોશની બીજી વિશેષતાએ છે કે તેમાં કીટકશાસ્ત્ર, ઔષધનિર્માણ શાસ્ત્ર, વનસ્પતિરોગશાસ્ત્ર, અને સલામતી સેવાઓ જેવા વિષયો કે વિષય જૂથો કે એન્સાયક્લોપીડિયા બ્રિટાનીકા જેવાં વિશ્વકોશમાં જોવાં મળતાં નથી. તેનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આ વિશ્વકોશની માંડણી વર્ણાનુક્રમે થયેલી છે. તેથી બધાં જ વિષયોના અધિકરણો અકારાદિ ક્રમે છૂટાં છૂટાં ગોઠવાયેલાં છે. તેને લીધે વિષયનો સંપૂર્ણ અને અલાયદો ખ્યાલ કદાચ લેવો મુશ્કેલ થાય તે ધ્યાનમાં રાખીને તમામ અધિકરણોની વિષયવાર યાદી વિશ્વકોશના ભૂમિકાખંડમાં આપવામાં આવી છે. જે સમગ્ર શ્રેણીના વ્યાપનો ખ્યાલ આપવા ઉપરાંત પ્રત્યેક વિષયનું નિરૂપણ કેટલું યથાર્થને સુગ્રંથિત છે તેનો પણ ખ્યાલ આપે છે.

આમ, આ વિશ્વકોશ સામાન્ય વાચકો, વિદ્યાર્થીઓ, જીજ્ઞાસુઓ, અભ્યાસુઓ, વિદ્વાનો સૌને માટે આ વિશ્વકોશ ઉપયોગી છે.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ગુજરાતી ભાષાનો સૌ પ્રથમ વિશ્વકોશ 'જ્ઞાનચક્ર' કેટલાં ખંડમાં પ્રકાશિત થયો.

(1) નવ ખંડ (3) ચાર ખંડ

(2) પાંચ ખંડ (4) છ ખંડ

(2) કઈ સદીને વિશ્વકોશના વિકાસનો સુવર્ણયુગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે ?

(1) 19 મી સદી (3) 21 મી સદી

(2) 18 મી સદી (4) 16 મી સદી

(3) ઈ.સ. 1904માં જહોન હેનહીસ દ્વારા કયો વિશ્વકોશ સંકલિત કરવામાં આવ્યો ?

(1) Lexicon Thechnicum or Universal English Dictionary of Arts and Science

(2) Encyclopedia Britanica

(2) Encyclopedia America

(4) Brouche us Conversations Lexicon

(4) જ્ઞાન વિશ્વની માહિતીને વિશ્વકોશીય રૂપમાં રજૂ કરવાનું શ્રેય કોને જાય છે.

(1) માર્ક્સ ટેરેન્ચિસ વારોના (3) જહોન હેનરિસ એલ્સ્ટેર્ડ

(2) એરિસ્ટોટલ અને પ્લેટો (4) વિનસેનો મારિયા કાટનેલી

(5) ઇ.સ. 1985 થી 2010 દરમિયાન ગુજરાતી ભાષાનો 'ગુજરાતી વિશ્વકોશ' કેટલાં ખંડમાં પ્રકાશિત થયો.

(1) 25 (2) 23 (3) 20 (4) 15

(6) નીચે આપેલ 'અ' સાથે 'બ' ના જોડકાં જોડો.

અ	બ
1. Encyclopedia Britannica	1. Isidore of Seville
2. વ્યુપત્તિ શાસ્ત્ર અથવા મૂળ	2. Encyclopedia Septem Tomis Districta
3. Johann Heinrich Alsted	3. પહેલી આવૃત્તિ ત્રણ ખંડમાં ઇ.સ. 1771 માં પ્રકાશિત થઇ.

(7) The New Encyclopedia Britannica, Chicago, 1974 કેટલાં ખંડમાં પ્રકાશિત થઈ હતી ?

(1) 30 ખંડ (2) 25 ખંડ (3) 22 ખંડ (4) 19 ખંડ

(8) The Encyclopedia Britannica, ઇ.સ. 1974 ની 15મી આવૃત્તિ કેટલાં ભાગમાં પ્રકાશિત થઇ ?

(1) એક (2) બે (3) ત્રણ (4) ચાર

(9) અમેરિકાના નગરો, શહેરોની માહિતી આપવા માટે વિસ્તૃત વિશ્વકોશનું કાર્ય કયા વિશ્વકોશ કરે છે ?

– Encyclopedia American New York

– Encyclopedia Britannica

– General Encyclopedia

– Popular Multi Vol. Encyclopedia

(10) **વૈકલ્પિક પ્રશ્નો :**

(1) નીચે આપેલાં 'અ' શબ્દકોશોની સામે 'બ' શબ્દકોશની ઉપયોગિતા દર્શાવેલ છે 'અ' સંલગ્ન 'બ' માંથી સાચો ઉત્તર શોધો.

અ	બ
(1) વિષય શબ્દકોશ	(1) ભાષાના માનક અને અભિલેખકરણમાં મદદરૂપ છે.
(2) સામાન્ય શબ્દકોશ	(2) કવિ માટે ઉપયોગી
(3) અનુવાદ / કોશ	(3) વૈજ્ઞાનિકો માટે ઉપયોગી
(4) વિશિષ્ટ શબ્દકોશ	(4) અનુવાદકો માટે ઉપયોગી

(2) ડિક્ષનરી (Directory) શબ્દ મધ્યકાળના લૅટિન શબ્દ _______ પરથી આવ્યો છે.

(3) વિષયકોશ શાના શબ્દથી ઓળખાય છે.

Cyclopedias Directory

Encyclopedias Dictionary

(4) શબ્દકોશમાં શબ્દોની ગોઠવણી શબ્દશઃ અથવા અક્ષરસઃ અથવા _______ મુજબ હોય છે.

(5) લાંબા અને પાતળાં તથા માત્ર એક ખંડના શબ્દકોશને કયા કોશ કરતાં વધુ અગ્રિમતા આપવામાં આવે છે.

(1) નાના, મોટા અને દળદાર સેટ (2) નાના સેટ

(3) મોટા સેટ (4) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ

(6) સામાન્ય ભાષાના શબ્દકોષોને ઉદ્દેશો મુજબ કેટલાં જૂથમાં વર્ગીકરણ કરી શકાય છે.

(1) એક (2) ત્રણ (3) બે (4) ચાર

(7) 'બૃહદ્ શબ્દકોશ' કયા પ્રકારના શબ્દકોષનું ઉદાહરણ છે.

(1) આકાર પ્રમાણે (2) ઉપયોગ કરનારની વય પ્રમાણે

(3) ઉદ્દેશો પ્રમાણે (4) ઉપરના બધા જ

(11) **ખાલી જગ્યા પૂરો.**

1. વિસ્તૃત સંશોધન માટે વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ _______ નું કાર્ય કરે છે.
2. સંશોધન કર્તાને પોતાના સંશોધન આગળ વધારવા માટે સંબંધિત સાહિત્ય પ્રાપ્ત કરવામાં મદદરૂપ થવા માટે વિશિષ્ટ વિશ્વકોશમાં તેઓની સાથે _______ આપવામાં આવી હોય.
3. સામાન્ય વિશ્વકોશ સામાન્ય વ્યક્તિને _______ સમૃદ્ધ બનાવવા મદદરૂપ થાય છે.
4. શબ્દકોશના મુદ્રણમાં વપરાતો _______ તેને વજનદાર અને ભારે બનાવે છે.
5. નાના મોટા દળદાર સેટ કરતાં _______ ખંડના શબ્દકોશને વધુ અગ્રિમતા આપવામાં આવે છે.
6. કોઈ ચોક્કસ બોલી અથવા વિષયના ટેક્નિકલ પદોનું વર્ણન _______ ક્ષેત્રમાં કરવા આવે છે.
7. _______ શબ્દકોશ દ્વિભાષી અથવા બહુભાષી હોય (અનુવાદ, પારિભાષિક, સૂચનાત્મક)

(12) શબ્દકોશના જુદાં જુદાં પ્રકારો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(13) દ્વિભાષી અને બહુભાષી શબ્દકોશની વિશેષતાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(14) વર્ણનાત્મક અને સૂચનાત્મક શબ્દકોશનો તફાવત જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(15) વિશેષ શબ્દકોશ અને સામાન્ય શબ્દકોશ અંતર માટેના માપદંડો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

(16) વિષય કોશોના બે પ્રકારોથી પૂરક હોવાના પ્રકારો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(17) વિષય કોશોને અદ્યતન રાખવા માટે વારંવાર સુધારા કરવા પડતાં હોય છે ? ચર્ચો.

....

....

....

....

....

....

(18) વિષયકોશોમાં કયા પાસાંઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે ?

....

....

....

....

....

....

(19) અનુવાદ કરવા માટે ઉપયોગી શબ્દકોશના નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(20) શબ્દકોશના મૂલ્યાંકનના ધોરણો ટૂંકમાં વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

(21) વિશ્વકોશના પ્રકાર જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(22) સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(23) વિશ્વકોશનું વર્ગીકરણ સંબંધિત માપદંડ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(24) વયસ્કો માટેના સામાન્ય વિશ્વકોશના બે ઉદાહરણ આપી એક વિશે ટૂંકમાં માહિતી આપો.

....

....

....

....

....

....

(25) The New Encyclopedia Britannica, 15^{th} ed. Chicago, 1974, 30 vol. set ના ત્રણ ભાગ અને કેટલાં ખંડમાં પ્રકાશિત થઈ તે જણાવો ?

....

....

....

....

....

....

(26) વિશિષ્ટ વિષય વિશ્વકોશોની ઉપયોગિતાનો ઉલ્લેખ કરો.

....

....

....

....

....

....

(27) વિશ્વકોશનો આકાર, સ્વરૂપ કયા પાંચ માપદંડો પર આધારિત હોય છે ?

....

....

....

....

....

....

(28) વિશ્વકોશના નિરૂપણ માટેના ત્રણ મુદ્દા.

....

....

....

....

....

....

(29) કઇ ત્રણ પદ્ધતિ અપનાવી વિશ્વકોશને સંશોધિત કરી શકાય.

....

....

....

....

....

....

5.5 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં તમારો પરિચય એક અત્યંત લોકપ્રિય તેમજ વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતાં આવતાં સંદર્ભ સ્ત્રોતો અર્થાત્ વિશ્વકોશથી કરાવ્યો. વિશ્વકોશનાં વિસ્તાર ક્ષેત્ર તેમજ ઉદ્દેશ તથા કાર્યોની પણ ચર્ચા આપણે કરી. પ્રાચીન કાળથી લઈને આધુનિક કાળ સુધીનાં વિશ્વકોશનાં આવિર્ભાવ તેમજ વિકાસનું સર્વેક્ષણ પણ આપણે કર્યું અને તમારો પરિચય જુદાં જુદાં પ્રકારનાં વિશ્વકોશો, તેમની વિશેષતાઓ તેમજ ઉપયોગિતાઓથી પણ કરાવ્યો. છેલ્લે સંદર્ભ વિભાગનાં સંગ્રહ માટે વિશ્વકોશની પ્રાપ્તિ કરતાં પહેલાં તેનાં મૂલ્યાંકન સંબંધિત કેટલીક મુખ્ય દિશા નિર્દેશોનો પણ ઉલ્લેખ કર્યો અને મર્યાદાઓની ચર્ચા પણ કરી.

આ એકમમાં શબ્દકોશની ચર્ચા એક ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ અને ઉપયોગી સ્ત્રોત સ્વરૂપે કરી છે. આ એકમમાં શબ્દકોશની વિશેષતાઓનો પરિચય કરાવ્યો. શબ્દકોષના વૈકલ્પિક નામો જેવાં કે પારિભાષિક શબ્દાવલિ, શબ્દસંગ્રહ, થિસોરસ શબ્દભંડોળ, તથા શબ્દ પુસ્તક થિલૉટલ અથવા વિશ્વકોશ આ બે કક્ષાના સંદર્ભ સ્ત્રોતના ગુણોને એકબીજાં સાથે ભેળવી શબ્દકોષના સંકલન અંગેની ચર્ચા પણ કરવામાં આવી છે. શબ્દકોષની ઉપયોગિતાની પણ ચર્ચા થઈ. સામાન્ય, વિશિષ્ટ, અનુવાદલક્ષી, વિષય શબ્દકોશોના ઉદાહરણ માહિતી ઉલ્લેખ કર્યો. શબ્દકોળના મૂલ્યાંકન માટેના માપદંડો પણ જોયાં. અનામી વાચકો દ્વારા પૂછવામાં આવતાં કોઇ પણ પ્રકારની માહિતી શોધવામાં પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં ગ્રંથાલય સેવા આપવામાં પૂરતી સજ્જતા પ્રાપ્ત થશે.

5.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

1. નવખંડ
2. 18 મી સદી
3. Lexicon The Chnicum or Universal
4. એરિસ્ટોટલ અને પ્લેટો
5. 25

6. A1 B3

   A2 B1

   A3 B2

7. 30 ખંડ

8. વેલ

9. Encyclopedia American, New York

10. 1.

1. વિષય શબ્દકોશ	(3)
2. સામાન્ય શબ્દકોશ	(1)
3. અનુવાદ કોશ	(4)
4. વિશિષ્ટ શબ્દકોશ	(2)

    2. ડિક્શનેરિયમ
    3. Dictionary
    4. વર્ણાનુક્રમ
    5. નાના મોટા દળદાર સેટ
    6. ત્રણ
    7. આકાર પ્રમાણે

11. 1. આગળ વધવા માટે પ્રથમ સોપાન
    2. સંદર્ભસૂચિઓ
    3. સામાન્ય જ્ઞાન
    4. જાડો કાગળ
    5. એક
    6. અનુવાદ
    7. પરિચય

12. (1) સામાન્ય ભાષાના શબ્દકોશ

    (2) વિષયલક્ષી શબ્દકોશ

    (3) વિશિષ્ટ શબ્દકોશ

    (4) અનુવાદ માટેનો શબ્દકોશ

13. અનુવાદ શબ્દકોશ દ્વિભાષી અથવા બહુભાષી હોય છે.

– મર્યાદિત શબ્દભંડોળ હોય છે.

– તેમાં શબ્દોની જાતિનું વર્ણન, શબ્દાવલિ, ઉચ્ચારણો અને ‘પાર્ટ ઓફ સ્પીચ’ આપવામાં આવેલ હોય છે.

– તેમાં ઐતિહાસિક અને ઉત્પત્તિ સંબંધિત વર્ણન હોય છે.

– તેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવેલ હોતી નથી.

– સમાન શબ્દો અને પદો આપવામાં આવેલ હોય છે.

14. **સૂચનાત્મક શબ્દકોશ :**

– આનુ સંકલન જોડણી, ઉચ્ચારણ અર્થ અને ઉપયોગ માટેના પ્રામાણિક માનાંકો નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.

– આમાં માન્ય અને સ્વીકૃત શબ્દો અને ભાષાઓના માપદંડને જ સમાવવામાં આવે છે.

વર્ણનાત્મક શબ્દકોશ :

– કોઈ ભાષાના શબ્દોને અભિલેખ કરવા માટે આવા શબ્દકોષનું સંકલન કરવામાં આવે છે. આમાં શબ્દોનો અર્થ, અભિપ્રાય, જોડણી, ઉચ્ચારણ ઉપયોગ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કે જેને સંકલન સમયે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

15. કોઇ ભાષાના વિશિષ્ટ ભાષાલક્ષી અથવા સાહિત્યિક પાસાંને સંબંધિત હોય તેવાં જ શબ્દોનો વિશિષ્ટ શબ્દકોશમાં જ ઉલ્લેખ હોય છે. સામાન્ય શબ્દકોશમાં જુદાં જુદાં વિશિષ્ટ શબ્દકોશોનો શબ્દોને સમાવવામાં આવેલાં હોય છે.

16. વિષય શબ્દકોશમાં કોઈ ચોક્કસ વિષય વિશેષનો ટેક્નિકલ પદોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે સામાન્ય શબ્દકોશોમાં હોતો નથી.

17. જ્ઞાનના બધા વિષયો અને મહાવિષયોમાં ખૂબ જ ઝડપથી વિકાસ થતો હોય છે. તેને પરિણામ સ્વરૂપ ટેક્નિકલ પદોનું નિર્માણ થતું હોય છે. એવા પદો અન્ય વિષયોમાં આવતાં હોવાથી વિષયકોશો ઝડપથી જૂના થઈ જતાં હોવાથી તેને સમયાંતરે સંશોધિત કરવામાં આવે છે.

18. વિષય શબ્દકોશમાં નીચેની જણાવેલ માહિતીનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

    1. વ્યાખ્યા અને સરળ વર્ણન
    2. દરેક પદની પ્રમાણિત વ્યાખ્યા
    3. ઉદાહરણ અને ચિત્રો દ્વારા પદોની સ્પષ્ટતા
    4. સુપ્રસિદ્ધ વિષય તજ્જ્ઞોના જીવનચરિત્ર
    5. સંખ્યાઓના નામ અને ખાતાઓ

19. અનુવાદ કરવા માટે ઉપયોગી શબ્દકોશ

    – દ્વિભાષી શબ્દકોશ

    – બહુભાષી શબ્દકોશ

20. શબ્દકોશના મૂલ્યાંકનના ધોરણો

    – અધિકૃતતા

    – વિષય વિસ્તાર અને ઉદ્દેશ

    – શબ્દ ગોઠવણી અને શબ્દને નિરૂપણ

    – આકાર સ્વરૂપ

    – કદ, બાંધણી, કાગળ, આકર્ષક સ્વરૂપ

21. વિશ્વકોશના બે પ્રકાર છે.

    (1) સામાન્ય વિશ્વકોશ (2) વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ

22. **સામાન્ય વિશ્વકોશ :**

    – વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

    – નવા સંસ્કરણનું પ્રકાશન ક્યારેક જ થાય છે.

- આધારભૂત સામાન્ય વિશ્વકોશના પ્રકાશનનો ખર્ચ વધારે થાય છે.
- જ્ઞાનની બધી શાખાઓ સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડવી.

- **વિશિષ્ટ વિશ્વકોશ :**
  - વર્ણાનુક્રમ અથવા વર્ગીકૃત રીતે ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.
  - વિષયક્ષેત્રમાં જ્ઞાન વિસ્ફોટને કારણે ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાતને માટે નવી સંકલ્પનાનું પ્રકાશન થતું હોય.
  - સીમિત ક્ષેત્રના સમાવેશને લીધે પ્રકાશનમાં ઓછો ખર્ચ અને સમય મળવો.
  - કોઇ વિષય સંબંધિત લેખકોનો સંગ્રહ હોવાથી વિષય સંબંધિત માહિતી આપે છે.

23. 1. આકાર – સ્વરૂપ અને કદ
    2. વિષયક્ષેત્રનો વ્યાપ
    3. ઉપભોક્તાની ઉંમર

24. વયસ્કો માટેના બે ઉદાહરણ જોઇએ તો :-
    - વયસ્કો માટે બૃહ્દ બહુખંડીય વિશ્વકોશ : અંગ્રેજી ભાષા (Comperehensive Multi Volume Encyclopedia for adults English Language વયસ્કો માટે લોકપ્રિય બહુખંડીય વિશ્વકોશ (Popular Multi Volume Encyclopedia for adult)
    - વયસ્કો માટે લોકપ્રિય બહુખંડીય વિશ્વકોશ

      આવા વિશ્વકોશ મહાવિદ્યાલય અને માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપયોગી છે તે માહિતીપ્રદ અને સામાન્ય વ્યક્તિને પણ ઉપયોગી થાય તેવા હોય છે. તે ખૂબ જ લોકપ્રિય હોય છે અને તેની ભાષા આવી હોય છે.

25. New Encyclopedia Britannica, 30 ખંડમાં 1974માં 15મી આવૃત્તિનું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું જેના ત્રણ ભાગ નીચે મુજબ કરવામાં આવ્યા.
    i. Propedia (પ્રોપેડિયા) 1 ખંડ
    ii. Micropedia (માઇક્રોપીડિયા) 10 ખંડ
    iii. Macropedia (મેક્રોપીડિયા) 19 ખંડ

26. વિશિષ્ટ વિશ્વકોશનો ઉપયોગ વિશિષ્ટ વિષયો સંબંધિત પ્રશ્નોના ઉત્તરો પ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે. સંશોધન સંબંધિત વિષયની વિસ્તૃત જાણકારી પ્રાપ્ત કરવાને સંદર્ભ ગ્રંથપાલ સંશોધન કર્તાને વિષય વિશ્વકોશનો ઉપયોગ કરવા કહે છે. વિસ્તૃત સંશોધનની દિશામાં વિષય વિશ્વકોશ મહત્ત્વનું કાર્ય કરે છે.

    વિશિષ્ટ વિષય વિશ્વકોશ વિષય વિશેષજ્ઞોનાં જીવન ચરિત્રો મેળવવા માટે અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ સંદર્ભસ્ત્રોતનું કાર્ય કરે છે.

27. કોઇપણ વિશ્વકોશનો આકાર સ્વરૂપ પાંચ માપદંડો પર આધાર રાખે છે.
    - કાગળની ગુણવત્તા
    - બાંધણી
    - લેખોના ચિત્રો અને પ્રસ્તુતીકરણ
    - ભૌતિક દેખાવ અને રૂપ–રંગ
    - મુદ્રણ

28. વિશ્વકોશના નિરૂપણના ત્રણ મુખ્ય બાબતો જોઇએ તો,
    - શૈલી
    - સુવાચ્યતા
    - વસ્તુ નિષ્ઠતા
29. વિશ્વકોશને અદ્યતન રાખવાની ત્રણ પદ્ધતિઓ
    - વાર્ષિક પુરવણી ખંડને પ્રકાશન
    - સમયાંતરે સંશોધન
    - સતત સંશોધિત નીતિ

5.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **કોશ (Kosh) :** અંગ્રેજી ભાષાનાં Dictionary શબ્દનું હિંદી રૂપાંતર
- **વિશ્વકોશ (Viswa Kosh) :** અંગ્રેજી ભાષાનાં Encyclopedia શબ્દનું હિંદી રૂપાંતર
- **સાયક્લોપેડીયા (Cyclopedia) :** વિશ્વકોશનો પર્યાયવાચી શબ્દ આ શબ્દ પ્રયોગ એ સ્થિતિમાં થાય છે, જ્યારે વિશ્વકોશ એક વિષય વિશે પૂરતો સીમિત હોય છે.
- **અર્થપૂર્ણ શબ્દ (Morpheme) :** સૌથી નાના તથા અર્થપૂર્ણ શબ્દકોશ અથવા એવો એકમ કે જેમાં શબ્દને વિભક્ત કરવામાં આવે છે.
- **બહુભાષિક (Polyglot) :** અનેક ભાષાના જાણકાર અને લખનાર અથવા ઉપયોગ કરનાર
- **પ્રત્યય (Infections) :** કોઇ શબ્દને મજબૂત અથવા દઢ કરવા માટે વાપરવામાં આવે છે તેને
- **પુરાતત્ત્વીય (Archaism) :** પ્રાચીન અથવા આદિ સમયના શબ્દ
- **નવો શબ્દ (Neologism) :** જૂનો શબ્દ અથવા અભિવ્યક્તિ કે જેને હવે નવા અર્થમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવી રહ્યો છે.
- **વિરુદ્ધાર્થી શબ્દ (Antonyms) :** એવો શબ્દ જે કોઇ બીજાં શબ્દના અર્થથી બિલકુલ વિરુદ્ધ અર્થ થતો હોય.
- **સમાનાર્થી (Synonyms) :** સરખાં અર્થ એક જ ભાષાના જુદાં જુદાં શબ્દોને સમાનાર્થી શબ્દ કહેવાય.

5.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

Bibliography of Dictionaries and Encyclopedias in Indian Languages.

Calcutta : National Libary 1964.

Cheney, Frances Neel (1980) Fundamental Reference Sources. 2nd ed.

Chicago : American Library Association.

Grogan Denis (1992) Science and Technology : An Introduction to Literature 4th ed. New York : McGraw – Hill

Krishna Kumar (1996) Rederence Service. 5th ed. New Delhi : Vikas.

Scholberg, Henry (1986) Encyclopedia of India New Delhi : Promila.

Stevens, Rolland E. and Smith Linda (1986) Reference Work in the University Library. Littleton : Libraries Unlimited.

છગનભૈયા અને કામિન રાજપૂત (2013) સંદર્ભ ગ્રંથવિશ્વ પરિચય અને વિશ્લેષણ અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન, London : Clive Bingley, 1979

Leapeter w. and Day Alan, eds, The Referenle Sources Handbook, 4th Ed, London : I.A, 1996

Cheney, Grances Nell (1980) Fundamental Reference Sources. 2nd ed. Chicago : American Library Association.

Higgens, Gavid (Ed.) (1980) Printed Reference Material, New Delhi : Oxford & IBH.

Katz, Willam A. (1992). Introduction to Reference Work, Vol. 1. Basic Inforation Sources. 6th ed. New York, McGraw–Hill.

Krishna Kumar (1996) Reference Service. 5th ed. New Delhi : Vikas.

Sheeby, Eugene P. (1986) Guide to Reference Books. 10th ed. Chicago : American Library Association.

Whittaker, Kenneth (1966). Dictionaries. London. Clive Bingley.

★ ★ ★

એકમ 6 હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા, વાર્ષિકી માનકો, પેટન્ટ, વ્યાપારી સૂચિ

રૂપરેખા

6.0 ઉદ્દેશો

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો

- 6.2.1 વાર્ષિકી
- 6.2.2 પંચોગો
- 6.2.3 નિર્દેશિકાઓ

6.3 હૅન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકા

6.4 માનકો, પેટન્ટ, વ્યાપારી સૂચિ

- 6.4.1 માનકો
- 6.4.2 પેટન્ટ
- 6.4.3 વ્યાપારી સૂચિઓ તેમજ વાङ્મય સૂચિ

6.5 મૂલ્યાંકનના ધોરણો

6.6 સારાંશ

6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

6.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

6.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

6.1 પ્રસ્તાવના (Introduction) :

અગાઉ તમારો પરિચય જુદાં જુદાં પ્રકારના શબ્દકોશો અને વિશ્વકોશોથી કરાવ્યો. આવાં સ્ત્રોતો સંદર્ભ વિભાગના મહત્ત્વપૂર્ણ ભાગ હોય છે અને સંદર્ભ સેવાના આયોજનમાં તે કરોડરજ્જુ સમાન કામ કરે છે. આ એકમમાં અનેક પ્રકારના ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોથી સારી રીતે પરિચત થશો. તેનાં કેટલાંક નિશ્ચિત વિસ્તાર—ક્ષેત્ર, હેતુ અને ઉપયોગ છે. તે જાણી તમને જુદા જુદા પ્રકારનાં ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતો વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં, જરૂરી માહિતી શોધીને તે મેળવવામાં માટે યોગ્ય ત્વરિત સંદર્ભસ્રોતોની જાણકારી મેળવવામાં અને તમારાં ગ્રંથાલય માટે સંદર્ભ પુસ્તકો વસાવતાં પહેલા તેનું મૂલ્યાંકન કરી શકવામાં સક્ષમ બનાવવાનો છે. ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત એટલે શું તે વિશે વિચારીએ તો,

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો : (Ready Reformation Sources) :

તથ્યોની શોધ સેવા (Fact Finding Services) ને ત્વરિત સંદર્ભ સેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ચોક્કસ પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવા માટે ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવા સ્ત્રોત શ્રેણીમાં પ્રકાશિત થતા હોય છે. તેનો ઉપયોગ ટૂંકી અને યથાયોગ્ય માહિતી મેળવવા માટે થાય છે. ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત તથ્ય પુસ્તિકાના નામથી પણ ઓળખાય છે. તે અદ્યતન હોય છે. ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો જુદાં જુદાં હોય છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો :

(1) વાર્ષિકી

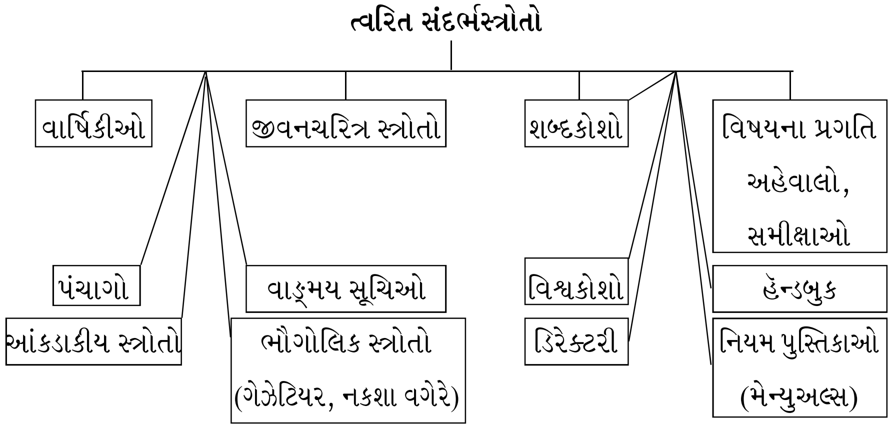
(2) પંચાગો

(3) ડિરેક્ટરી

(4) હૅન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકા છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતથી તથ્યશોધક પ્રશ્નોના જવાબ ઉપરાંત કોઈ વિષય પર માહિતીપ્રદ સામગ્રી પણ મેળવી શકાય છે.

આ સ્ત્રોતને છ થી બાર મુખ્ય વર્ગોના સમૂહમાં વહેંચી શકાય છે.



આમ, આપણે બાર સંદર્ભ સ્ત્રોત કયા છે. તે જોયું અહીં આપણે વાર્ષિકી, પંચાગો, ડિરેક્ટરી, નિયમ પુસ્તિકાઓ (મેન્યુઅલ્સ) તથા હૅન્ડબુક વિશે માહિતી મેળવીશું. પ્રથમ વાર્ષિકી વિશે જોઈએ તો,

6.2 વાર્ષિકી, પંચાગો અને નિર્દેશિકાઓ (Year book, Almanc, Directories)

6.2.1 વાર્ષિકીઓ (Year books) :

વાર્ષિકી એ વર્ણનાત્મક અને આંકડાકીય સ્વરૂપે અદ્યતન માહિતી આપતો ગ્રંથ છે. જે કેટલીક વખત વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર પૂરતો મર્યાદિત હોય છે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની પરિભાષામાં વાર્ષિકી Annual અને પંચાગને ક્રમિક પ્રકાશન Serial Publication તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ગત વર્ષના બનેલા બનાવોની, હકીકતો, માનવ પ્રવૃત્તિઓ વગેરેની કાલાનુક્રમે યાદી, રાજકીય, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક બનાવોના સારાંશ, પ્રગતિ અવનવી તથા તેનાં વલણોની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તે દર વર્ષે પ્રકાશિત થાય છે. વિશ્વ ઇતિહાસનું વાર્ષિક વિહંગાવલોકન વાર્ષિકીઓમાં હોય છે. વાર્ષિકીનો સામાન્ય અર્થ જોઈએ તો દર વર્ષે સળંગ ક્રમાંક સાથે પ્રકાશિત થતું પ્રકાશન. વાર્ષિકીમાં એક કે એકથી વધુ વિષયોને લગતી સમકાલીન માહિતી વિવરણાત્મક, આંકડાકીય કે સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે આપવામાં આવે છે. તે સ્વતંત્ર કે વિશ્વકોશની પુરવણી સ્વરૂપે પ્રગટ કરવામાં આવે છે. વાર્ષિકીની માહિતીનો વ્યાપ તેણે નક્કી કરેલ રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય પરિઘની મર્યાદામાં હોય છે. કેટલીક વાર્ષિકીમાં સમગ્ર વિશ્વના દેશોની આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની માહિતી તો કેટલીક વાર્ષિકીમાં પોતાના દેશની સીમાઓ પૂરતી મર્યાદિત માહિતી આપવામાં આવતી હોય છે.

પરિભાષા :

વાર્ષિકીની પરિભાષા જોઈએ તો, જુદાં જુદાં વિદ્વાનોએ જુદી જુદી પરિભાષા આપેલ છે.

ગેટ્સ (J. M. Gates) ના જણાવ્યા અનુસાર, 'આંકડાકીય વૃત્તાંત કે ડિરેક્ટરી સ્વરૂપે સમકાલીન માહિતીની પ્રાપ્તિના હેતુસર દર વર્ષે પ્રકાશિત થતું પ્રકાશન એટલે વાર્ષિકી.'

એ.એલ.એ. ગ્લોસરી અનુસાર, 'વાર્ષિકી એટલે વિવરણાત્મક કે આંકડાકીય સ્વરૂપમાં સમકાલીન માહિતી સાથે દર વર્ષે પ્રકાશિત થતું પ્રકાશન'

લાઈબ્રેરિયન્સ ગ્લોસરી એન્ડ રેફરન્સ બુક અનુસાર, 'A volume often called an annual, containing current information of a variable nature, in brief descriptive and / or statistical form, which is published once every year.'

કાટ્ઝ (William Kartz) અનુસાર, 'વાર્ષિકી તે દર્શાવેલ વર્ષ દરમિયાનની ડેટા અને આંકડાકીય સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે માહિતી આપતું પ્રકાશન.'

વાર્ષિકીનું પ્રકાશન વર્ષના શરૂઆતમાં કરવામાં આવે છે. જેમ કે, ... Year Book 2015 અહીં 2015 ને પ્રકાશનવર્ષ છે. જેમાં 2013 ના છેલ્લાં ત્રણ મહિના અને 2014ના પ્રથમ નવ મહિનાની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આમ, ગતકાલિન માહિતી આપે છે. આ સમયગાળા દરમિયાન વિવિધ બનાવો, વિષયોની મુખ્ય માહિતી, ઘટનાઓ, વિષયવિકાસની કલાત્મક માહિતી પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે.

વાર્ષિકીના પ્રકાર :

વાર્ષિકીના પ્રકાર જોઈએ તો,

6.2.1.1 આંતરરાષ્ટ્રીય

6.2.1.2 રાષ્ટ્રીય / પ્રાદેશિક

આ બન્ને પ્રકારને તેમના વિસ્તાર ક્ષેત્ર પ્રમાણે,

(1) સામાન્ય

(2) વિષયગત

(3) સંસ્થાગત એમ ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

6.2.1.1 આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ :

(1) આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ – સામાન્ય :

આ વાર્ષિકીમાં વિશ્વના તમામ દેશોની આંકડાકીય અને વિવરણાત્મક માહિતીનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. સાથે સાથે તેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને પ્રાદેશિક મહત્ત્વની સંસ્થાઓની માહિતી, દેશની માહિતીમાં જે તે દેશનો સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ, વસતિ, વિસ્તાર, બંધારણ, સરકાર, રાજકીય પક્ષો, વેપાર, ઉદ્યોગ, નાણાં, સંરક્ષણ, સંચાર, પ્રવાહન, પરિવહન, સમાજકલ્યાણ, કેળવણી, સાંસ્કૃતિક સંસ્થાઓ વગેરેની માહિતીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવશ્યક હોય તેવા ચિત્રો, નકશાઓ, કોષ્ટકો વગેરે આપવામાં આવે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય ખ્યાતિ પામેલ અને પ્રભાવશાળી વ્યક્તિત્ત્વ ધરાવતા વ્યક્તિઓનું સંક્ષિપ્ત જીવન ચરિત્ર પણ આપવામાં આવેલ હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે જોઈએ તો Europe yearbook a world, survey london, europa publications, 1959, Annual, 2 Vol. તેનું પ્રકાશન ઈ.સ. 1926માં થયું હતું. ઈ.સ. 1929માં તેના હાલના સ્વરૂપમાં 2 અંકો પ્રકાશિત થયા છે. તે બધાં જ દેશોની માહિતી પુરી પાડે છે.

(2) આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ – વિષયગત :

આંતરરાષ્ટ્રીય વિષય મુજબની વાર્ષિકીઓ સામાન્ય વાર્ષિકીઓથી જુદી હોય છે. તે કોઈ વિશિષ્ટ વિષય સંબંધી હોય છે. તેમાં વિશિષ્ટ વિષય સંબંધિત તમામ માહિતીને આવરી લઈ તેમાં અદ્યતન પ્રવાહો, સંશોધનો અને વિકાસનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોય છે.

Green Glode year book of International Co–Operation on Environment and Development Oxford : University press, 1992. Annual

પર્યાવરણ, ઉત્કર્ષ, વિકાસ અને તેના સંરક્ષણને લગતાં વિવાદો, મતભેદો તથા મુશ્કેલીઓનું સ્પષ્ટ વર્ણન કરવામાં આવેલ છે.

(3) આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ – સંસ્થાગત :

આ વાર્ષિકીઓમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની સંસ્થાઓ ઈતિહાસ, પ્રવૃત્તિમાં આયોજન વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંબંધિત આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. સંયુક્ત રાષ્ટ્રની પ્રવૃતિઓ, કાર્યો, નિર્ણયો, વગેરેનો ટૂંકસાર પણ આપેલ આવેલ હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો,

Year book of the United National N.Y.United Nationals 1946–47 Annual.

6.2.1.2 રાષ્ટ્રીય પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ : વિષયગત

Year book on India's Foreign Policy. By Satish Kumar, New Delhi Sage, 1982–83 Annual.

Family Welfare Programme in Indian Year book. New Delhi : Ministry of Health an Family Welfare

3. રાષ્ટ્રીય પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ : સંસ્થાગત

Library Association Yearbook London : Library Association. Annual

બ્રિટનની ગ્રંથાલય સંઘની સમિતિઓ અને પેટાસમિતિઓનાં દસ્તાવેજોનું તેમાં વર્ણન કરવામાં આવેલ છે. તેમાં સંઘના અધિકારી અને સભ્યો વગેરેની યાદી પણ સમાવવામાં આવેલ છે.

રાષ્ટ્રીય/પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ :

1. રાષ્ટ્રીય/પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ : સામાન્ય

રાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ મોટે ભાગે સરકારી પ્રકાશનો હોય છે. રાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીમાં દેશના વર્ણનાત્મક અને આંકડાકીય તથ્યો અથવા કોઈ વિશેષ ભૌગોલિક ક્ષેત્રનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોય છે. દેશ વિશેષના વર્ણનમાં ભૌગોલિક ક્ષેત્ર, ક્ષેત્રફળ, વસ્તી, શાસન પ્રણાલી, બંધારણ આર્થિક વ્યવસ્થા, સમાજકલ્યાણ વ્યાપાર, મુખ્ય સેવાઓ અને સંદેશાવ્યવહારનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો;

India : A Reference Annual : Delhi

Publicafion Division, 1953, Annual

વિશ્વકોશનાં પૂરક ખંડો (Supplements to Encylopedia) :

વિશ્વકોશનાં પ્રકાશકો તેને અદ્યતન રાખવા માટે વાર્ષિકીનું પ્રકાશન કરે છે. કારણ કે વિશ્વકોશનુ પ્રકાશન ખૂબ જ ખર્ચાળ અને મહેનત માંગી લે છે. વિશ્વકોશના પ્રકાશન થયા પછી એકાદ વર્ષમાં તેની પુનરાવૃત્તિ પ્રકાશન કરવાનું શક્ય હોતું નથી. વિશ્વકોશની મર્યાદા અને વિશેષતાને ધ્યાને રાખીને વિશ્વકોશના પુરક ખંડ તરીકે વાર્ષિકીઓ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેમાં જે તે વર્ષની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. જેનો સમાવેશ વિશ્વકોશની પુનરાવૃત્તિમાં કરવામાં આવતો હોય છે.

દા.ત., The American Annual માં વ્યાપક શીર્ષકો હેઠળ લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે Britannica Book of The Year માં સંબંધિત વર્ષની તુલનાત્મક દૃષ્ટિથી પુરતી સંખ્યામાં લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. નિર્દેશિકા વિસ્તૃત અને "જુઓ", "આ પણ જુઓ" ના સંદર્ભોએ વિસ્તૃત માર્ગદર્શિકા પણ આપવામાં આવેલ હોય છે. બધી જ માહિતી વિશ્વકોશની સુધારેલી આવૃત્તિમાં સમાવેશ કરવામાં આવતી નથી. આથી ગ્રંથાલયોએ પૂરક ખડો પણ વસાવવા જોઈએ. પૂરક ખંડોને ત્રણ શ્રેણીઓમાં વિભાજીત કરી શકાય.

- વયસ્ક વ્યક્તિઓનાં વિશ્વકોશ પૂરક ખંડ
- બાળ વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ
- વિષય – વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ

1. વ્યસ્ક વ્યક્તિઓનાં વિશ્વકોશ પૂરક ખંડ (Adult Encyclopedia Supplements) :

Chamber's Encyclopedia Yearbook. London : International Learning Systems, 1968 Annual.

વર્ષ 1952–65 દરમિયાન તેનું પ્રકાશન London દ્વારા "Chamber's Encyclopedia Worl Survey" તરીકે થયું હતું. જેનું પ્રકાશન બંધ કરીને તેને 1968 થી Chamber's Encylopedia Year book તરીકે પ્રકાશિત કરવામાં આવી રહ્યું છે.

2. બાળ વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ (Juvenile Encyclopedia Supplements) :

બાળ વિશ્વકોશોના પણ વાર્ષિક પૂરક ખંડોનું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે. જે બાળકો, વિદ્યાર્થીઓ અને તરુણો માટે ઉપયોગી છે.

Compoton Yearbook : An Illustrated Factual Record Outstanding Events. Chicago : Compoton Annual. આ Compton's Pictured Encyclopedia નો પૂરક ખંડ છે. જેમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ઘટનાઓને ચિત્રાત્મક રીતે રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

World Book Yearbook, An Annual Supplement. Chicago : Field Enterprise Education Corp. Annual.

તે "World Book Encyclopedia" નાં પૂરક ખંડ તરીકે છે અને વર્ષની મહત્ત્વપૂર્ણ ઘટનાઓની નોંધોનું વર્ણન તેમાં આપવામાં આવે છે.

3. વિષય – વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ (Subject Encyclopedia Supplements) :

વિષય વિશ્વકોશોનાં ખંડ ખૂબ જ ઉપયોગી અને માહિતીપ્રદ હોય છે અને વિષય તજજ્ઞો માટે નવી માહિતી પૂરી પાડે છે. વિષયનો જે તે વર્ષ સંબંધિત મહત્ત્વપૂર્ણ વિકાસ અને ઉપલબ્ધિઓનો તેમાં ઉલ્લેખ હોય છે.

The American Libarary Association Yearbook, Chicago : American Library, 1976 Annual.

ગ્રંથપાલો, વૈજ્ઞાનિકો અને વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને ત્વરિત સંદર્ભસાધન તરીકે ઉપયોગી છે.

ALA World Encyclopedia of Library and Information Services નો પૂરક ખંડ છે. આ વાર્ષિકી અને વિશ્વકોશનાં વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં તફાવત છે. વિશ્વકોશમાં સંપૂર્ણ વિશ્વને સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે વાર્ષિકી અમેરિકા સાથે સબંધિત છે.

6.2.2 પંચાગ (Almanc) :

વાર્ષિકીની જેમ પંચાંગ પણ ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત તરીકે પ્રકાશિત થાય છે. જેનો અંગ્રેજી શબ્દ આલ્મનક થાય. જેનો અર્થ મહિના અને દિવસોનું તિથિ પત્રક છે. આ એક પ્રકારનું કેલેન્ડર છે.

પહેલાંનાં જમાનામાં પંચાંગ વિશે એવું માનવામાં આવતું હતું કે તેમાં ખગોળિય અને દરિયાઈ માહિતી જેવી કે સૂર્યોદય, સૂર્યાસ્ત, ચંદ્રોદય, ચંદ્રાસ્ત, ભરતી – ઓટનો સમય રજાઓ, જ્યોતિષ સંબંધિત ભવિષ્યવાણી, ગ્રહને લગતાં કોઠાઓ વગેરે માહિતીઓને કાલાનુક્રમે ગોઠવીને તૈયાર કરવામાં આવતું હતું. પરંતુ પંચાંગ શબ્દનો અર્થ અત્યારે બદલાઈ ગયો છે. આજના યુગમાં પંચાંગનો અર્થ હાલના આંકડાઓ અને હકીકતો છે. આમાં કોઈ વિશેષ અથવા ભૌગોલિક ક્ષેત્રના વર્ણનનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

વ્યાખ્યા :

Shorter Oxford English Dictionary માં તેની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે : "વાર્ષિક– હકીકતોનાં કોઠાની પુસ્તિકા, જેમાં મહિનાઓ અને દિવસોની તિથિઓ વિશેષ કરીને ખગોળીય માહિતી સાથે આપવામાં આવે છે."

હેરોડ ગ્લોસરી પ્રમાણે, આ એક "વાર્ષિક પ્રકાશન છે." જેમાં આંકડાકીય અને અન્ય પ્રકારની જુદી જુદી ઉપયોગી માહિતી હોય છે. ગ્રંથપાલો ખાસ કરીને આનો ઉપયોગ આંકડાઓના ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો તરીકે કરે છે.

કાટ્સ (William Katz) અનુસાર, 'પંચાંગ તે દેશ, વ્યક્તિઓ, બનાવો, વિષયો અને તેના જેવી અન્ય માહિતીનો ડેટા તેમજ આંકડાકીય માહિતીને સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે રજૂ કરતો ગ્રંથ છે.'

પંચાગમાં સમકાલીન માહિતી સાથે સામાન્યતઃ અગાઉ વર્ષોની માહિતીનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

વિસ્તાર – ક્ષેત્ર, ઉદ્દેશ અને કાર્ય તથા માહિતીને આધારે પંચાગના ત્રણ પ્રકાર છે.

6.2.2.1 ખગોળીય પંચાંગ

6.2.2.2 માહિતીલક્ષી પંચાંગ

6.2.2.3 વિષયાત્મક પંચાંગ

પંચાંગ

ખગોળીય (Astronomical) | માહિતીલક્ષી (Informational) | વિષયાત્મક (Topic)

6.2.2.1 ખગોળીય પંચાંગ :

આમાં અગામી વર્ષ સંબંધિત ખગોળશાસ્ત્ર તેમજ જ્યોતિષ સંબંધી માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. દરેક દેશ ખગોળીય પંચાંગ દર વર્ષે પ્રકાશિત કરે છે.

6.2.2.2 માહિતીલક્ષી પંચાંગ :

માહિતીલક્ષી પંચાંગ મૂળભૂત રીતે સામાન્ય પંચાંગ હોય છે. આંકડાકીય માહિતી માટે તેને પૂર્ણ રીતે સરકારી સ્રોતો પર આધાર રાખવો પડે છે. સુધારેલ માહિતી સાથે દર વર્ષે એક વિષયગત પદ્ધતિને અનુરૂપ રહી તે પ્રકાશિત થાય છે. આની કિંમત ઓછી હોય છે અને મોટા ભાગનાં ગ્રંથાલયો તેમને પોતાના સંદર્ભ વિભાગ માટે વસાવતા હોય છે. સામાન્ય લોકો અને વિદ્યાર્થીઓ પણ પોતાનું સામાન્ય જ્ઞાન વધારવા અને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓમાં સફળ થવા માટે તે ખરીદે છે.

(World Almananc and Book of Facts. N.Y. : World Telegram 1868 Annual (સંખ્યા અને પ્રકાશક બદલતાં રહે છે.)

6.2.2.3 વિષયાત્મક પંચાંગ :

વિશિષ્ટ વિષયને જ લક્ષમાં રાખીને તૈયાર થાય છે. આવાં પંચાંગ વાર્ષિકી રીતે પ્રકાશિત થતાં હોય છે. તેની દ્વિવાર્ષિકી પ્રકાશનને સંક્ષેપો કહેવામાં આવે છે. તેમાં કેટલાક વ્યાપક વિષયોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય છે.

- **પંચાંગના લક્ષણો :**

(1) આંકડાકીય માહિતી માટે સરકારી સ્ત્રોતો ઉપર આધાર રાખવામાં આવે છે.

(2) કેટલીક મૂળભૂત માહિતીને દરેક વર્ષ પુનરાવૃત્ત કરીને અદ્યતન સ્વરૂપે પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

- **વાર્ષિકી અને પંચાંગ વચ્ચેનો તફાવત :**

(1) વાર્ષિકી અને પંચાંગ વચ્ચે મુખ્ય તફાવત તેના વિસ્તાર—ક્ષેત્ર અને વ્યાપકતાનો હોય છે. વાર્ષિકી વીતેલાં વર્ષની માહિતીનો સમાવેશ કરે છે. જ્યારે પંચાંગ અદ્યતન અને ભૂતકાલીન બંને પ્રકારની માહિતીનો સમાવેશ કરે છે.

(2) પંચાંગ એક વાર્ષિકી કેલેન્ડર છે જેમાં ખગોળીય ઘટનાઓ, ગ્રહોના કોઠા, જ્યોતિષ, અનુમાન, ભવિષ્ય વગેરેની માહિતીને સમાવેશ હોય છે.

પરંતુ પંચાંગનો મૂળ અભિપ્રાય હવે બદલાઈ ગયો છે. હવે પંચાંગ વર્તમાન તથા ભૂતકાલીન આંકડાકીય અને તથ્યોનું વાર્ષિક વર્ણન કરે છે. આ આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રીય, સ્થાનિક અથવા કોઈ વિષય વિરોધથી સંબંધિત પણ હોઈ શકે છે.

- **વાર્ષિકી અને પંચાંગનું મૂલ્યાંકન :**

સંદર્ભગ્રંથના મૂલ્યાંકન માટેના જે સામાન્ય સિદ્ધાંતો છે તે વાર્ષિકી અને પંચાંગના મૂલ્યાંકન માટે પણ ઉપયોગી બની રહે છે. સાથે જ નીચે જણાવેલાં કેટલાંક સિદ્ધાંતો પણ ધ્યાનમાં રાખવા આવશ્યક છે.

(1) વિશ્વસનીયતા :

વાર્ષિક અને પંચાંગ પ્રમાણભૂત, ચોક્કસ અને વિશ્વસનીય હોય તે આવશ્યક છે. તેના સંપાદક સંકલનકાર, પ્રકાશક, પુરસ્કર્તા વગેરેની પ્રતિષ્ઠા જણાવી આવશ્યક છે.

(2) વ્યાપ્તિ :

વ્યાપ્તિનો સંબંધ હેતુ સાથે છે. હેતુના સંદર્ભે તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતી સુસંગત છે કે કેમ ?

(3) અદ્યતનતા :

સામાન્યત : માહિતી ઈચ્છુક જે તે માહિતીની છેલ્લામાં છેલ્લી વિગત મેળવવા ઉત્સુક્તા ધરાવતો છે. વાર્ષિકીમાં સમાવિષ્ટ માહિતીનો સમયગાળો શું છે ? પંચાગમાં પૂર્વકાલીન માહિતીનો સમયગાળો શું છે તે જાણવું આવશ્યક છે.

(4) ગોઠવણી :

ત્વરિત પ્રાપ્તિ માટે ગોઠવણી મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. માહિતીની પદ્ધતિસરની ગોઠવણી સંદર્ભસ્ત્રોતને વધુ ઉપયોગી બનાવે છે.

(5) રજૂઆત :

આપવામાં આવેલી માહિતી સર્વાંગી રીતે પ્રમાણસર છે કે કેમ ? કોઈ મુદા કે દેશ માટે પક્ષપાતભર્યું વર્ણન તો અપનાવવામાં નથી આવ્યું ? તે ચકાસવું.

(6) અનુક્રમણિકા :

કોઈપણ સંદર્ભસ્ત્રોતોમાંથી માહિતીની ત્વરતિ પ્રાપ્તિ તે પ્રથમ શરત હોય છે. જે દેશ માટે ઉત્તમ ઉપાય તે અનુક્રમણિકા છે. વાર્ષિકી અને પંચાંગમાં અનુક્રમણિકા આપવામાં આવેલી છે કે કેમ તે જોવું.

(7) કદ અને આકાર :

સામાન્યત : વાર્ષિકી અને પંચાંગ એક ખંડીય હોય છે. તેનો કદ અને આકાર સરળતાથી ઉપયોગી કરી શકાય તેવો તેમજ બાંધણી મજબૂત તથા મુદ્રણ સુંદર હોય તે આવશ્યક છે.

(8) લાક્ષણિકતાઓ અને મર્યાદા :

તેની વિશેષતા તેમજ મર્યાદા શી છે તે જાણવું જોઈએ. જે તે માહિતીના અંતે વિશેષ માહિતી મેળવવા સંદર્ભસૂચિ આપવામાં આવેલી છે કે કેમ તે તપાસવું.

6.2.3 નિર્દેશિકાઓ (Directories) :

ડિરેક્ટરી એ મૂલ્યવાન માહિતી આપતો સ્ત્રોત છે. ડિરેક્ટરી તૃતીય કક્ષાનો સંદર્ભસ્ત્રોત છે. જે ઉપયોગ કરનારે પ્રાથમિક અને દ્વિતીય કક્ષાનાં સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવા સહાયતા કરે છે. આજના યુગમાં ધંધાકીય, સેવાકીય કે બીજા હેતુસર સંગઠનો, મંડળો, સંસ્થાઓ વગેરેની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. કોઈ વિશેષ ક્ષેત્રની કઈ કઈ સંસ્થાઓ કે સંગઠનો છે. તેમનું કાર્ય, પ્રવૃત્તિ, નામ, સરનામા, પદાધિકારીનું નામ વગેરેની માહિતી કોઈને કોઈ કારણસર ઉપભોક્તાને જોઈતી હોય છે. આ માહીતી શોધવા માટે તેઓ ગ્રંથાલયમાં આવતાં હોય છે. આ પ્રકારની માહિતી જે સ્ત્રોતમાંથી મળી રહે તેવા સ્ત્રોતને નિર્દેશિકા કે ડિરેક્ટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

- **પરિભાષા :**

ધ લાઈબ્રેરિયન્સ ગ્લોસરી ઓફ રેફરન્સ બુકમાં જણાવ્યા અનુસાર, 'ડિરેક્ટરી તે કોઈ શહેરના, વિસ્તારના કે રાજયના રહેવાસીઓ, સંગઠનો, વ્યાપારી ગૃહોનાં નામોની યાદી છે – જે વર્ણાનુક્રમે કે અન્ય સ્થળ સંદર્ભે ક્રમમાં કે વ્યાપારના જૂથ અનુસાર કે વર્ણાનુક્રમમાં અથવા વ્યાવસાયિક લોકોના કે ઉત્પાદકો કે વિશિષ્ટ વ્યાપાર સાથે સંકળાયેલાં વ્યાપારીગૃહો અથવા વ્યાવસાયના વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવણી ધરાવતો ગ્રંથ છે.'

જેમાં વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાના નામ, સરનામા, ટેલિફોન નંબર, ઈમેઇલ, સંલગ્ન સંસ્થાના નામ, પદાધિકારીઓના નામ, તેમના કાર્યો વગેરે માહિતી સંક્ષિપ્તમાં આપેલી હોય છે અને જે વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓની વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવેલ યાદી પ્રદર્શિત કરે તેને નિર્દેશિકા કે ડિરેક્ટરી કહેવાય છે. કેટલાંક વિશ્વકોશો, વાર્ષિકીઓ, જીવનચરિત્રાત્મક કોશો પણ આવી માહિતી આપતાં હોય છે. આવી માહિતી આપતાં કે વિભાવના વ્યક્ત કરતાં સંદર્ભસ્ત્રોત માત્ર Directory તરીકે ઓળખાય છે. તેવું નામ જુદાં જુદાં પદ જેવાં કે Encyclopedia, Yearbook, Handbook, Register, Guide વગેરે Directory ના પર્યાય તરીકે વપરાતાં હોય છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો,

World Learning National Register of Social Scientist In India. Universities Handbook વગેરે ડીરેક્ટરી છે.

- **હેતુ :**

ડિરેક્ટરી જુદાં જુદાં હેતુસર પ્રકાશિત કરવામાં આવતી હોય છે તે વિશે જોઈએ તો,

(1) રાજકીય, જૂથો, પેઢીઓ, સંસ્થાઓની ઐતિહાસિક અને સમકાલની માહિતી પુરી પાડવી.

(2) વ્યક્તિ કે સંસ્થાનું નામ, સરનામું, ટેલિફોન નંબર, ઈમેઈલ વગેરેની માહિતી પુરી પાડવી.

(3) વિશિષ્ટ પ્રકારનાં ઉત્પાદનનું વિવરણ.

(4) વિશિષ્ટ સેવાનું વિવરણ.

(5) પ્રશ્નોનું સમાધાન કરવું.

(6) વાણિજ્ય સંબંધિત માહિતી પુરી પાડવી.

આમ ડિરેક્ટરીના હેતુ જુદાં જુદાં છે.

ડિરેક્ટરીઓ ખાસ કરીને આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક કે સ્થાનિક હોય છે. તેને મુખ્ય બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.

ડિરેક્ટરી

- **સામાન્ય**
  - શહેર, નગર અને કસ્બાની માહિતી આપતી ભૌગોલિક ડિરેક્ટરી
  - ટેલિગ્રાફ ટેલેક્ષ અને ટેલિફોન ડિરેક્ટરી
- **વિશિષ્ટ**
  - સંસ્થાકીય
  - વ્યાવસાયિક
  - ધંધાકીય

6.2.3.1 સામાન્ય ડિરેક્ટરી

સામાન્ય ડિરેક્ટરને બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય.

ડિરેક્ટરીના પ્રકાર :

(1) શહેરો અને નગરોની ભૌગોલિક ડિરેક્ટરી

(2) ટેલિફોન, ટેલિગ્રાફ અને ટેલેક્સ ડિરેક્ટરી

(1) શહેરો અને નગરોની ભૌગોલિક ડિરેક્ટરી

આને સ્થાનિક અને શહેરની ડિરેક્ટરીઓ પણ કહેવામાં આવે છે. આ ડિરેક્ટરીમાં પોસ્ટ – ઓફિસ, સૈન્ય, નૌસેના સ્થળો શહેરો વગેરેની માહિતી આપવામાં આવેલ હોય છે. આ ડિરેક્ટરીના મોટા ભાગના પ્રકાશનો સરકારી હોય છે. શહેરોની જાણકારી મેળવવા માટે આવી ડિરેક્ટરીઓ ખૂબ જ ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોત છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Directory of Cities and Towns In India / by O. P. Sharma Delhi, Krina 1989.

આ ડિરેક્ટરીમાં 4023 જેટલાં શહેરો અને કસ્બાઓ અને નગરોનું ભૌગોલિક ક્ષેત્ર, વસતિ, શહેરનું સ્થાન, જિલ્લાનું નામ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

(2) ટેલિગ્રાફ અને ટેલેક્સ ડિરેક્ટરીઓ :

આ પ્રકારની ડિરેક્ટરીનું ક્ષેત્ર આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક હોઈ શકે છે. આ ડિરેક્ટરી ટેલિગ્રાફિક, ટેલેક્સ સરનામા અથવા ફેક્સ નંબરોની માહિતી આપે છે. અને વ્યાપ્તિ સંદર્ભે સ્ત્રોત તરીકે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

દા.ત., All India Telegraphic Address Baroda : Indian Export Trade Directory 1969.

6.2.3.2 વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીઓ :

વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીઓ પણ આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક હોઈ શકે. તેને મુખ્ય ત્રણ વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય.

(1) સંસ્થાકીય

(2) વ્યાવસાયિક

(3) વેપાર અને ધંધાને સંબંધી

(1) સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરીઓ (Institutional Directories) :

અગાઉના આપણે Yearbok ની ઉદાહરણ સહ ચર્ચા કરી ઉદાહરણ તરીકે "Europe Yearbook", "Statement Yearbook" તથા "Yearbook of the United Nations." માં આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોની યાદી તેનાં વર્ણન સાથે રજુ કરવામાં આવે છે. અહીં ફરીથી કેટલાંક માહિતી સ્ત્રોતની ચર્ચા કરીશું. જે વસ્તુત : સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરી છે. પરંતુ તેના શીર્ષકમાં Directory, Yearbook, Handbook Encyclopedia, guide તથા Register જેવાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. કેટલીક ડિરેક્ટરીઓ સંસ્થાઓની વિસ્તૃત જાણકારી આપે છે. જેમાં સંસ્થાઓનો ઉદ્દેશો, સ્વરૂપ, કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ, સરનામાં, સભ્યોની યાદી વગેરેની માહિતી આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Commonwealth Universities Yearbook : Dictionary of the Common Wealth and Hand book of their Associations, London : Association of Common Wealth Universities, 1914, Annual.

ઈ.સ. 1949 –46 સુધીના સમયગાળા દરમિયાન "Yearbook of the Universities of the Empire." તરીકે આનું પ્રકાશન થતું હતું. ઈ.સ. 1948–57 સુધીના સમયગાળામાં "Yearbook of Universities of the Common Wealth" તરીકે આનું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું હતું.

આ ખૂબ જ ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોત છે. તેનું પ્રકાશન ખંડમાં કરવામાં આવે છે. દરેક દેશ અંતર્ગત યુનિવર્સિટીના નામ પ્રમાણે કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ છે. જેમાં યુનિવર્સિટીનું સ્થાપના વર્ષ, મુખ્ય અધિકારી મંડળ, કારોબારીનાં સભ્યો, વહીવટી કર્મચારીઓ, સંલગ્ન સંસ્થાઓ, ગ્રંથાલયની આંકડાકીય માહિતી, પાઠ્યક્રમો, પ્રવેશના નિયમો, શિષ્ટવૃત્તિ, પદવીઓ અને રજાની વિસ્તૃત માહિતી આપેલી હોય છે. દેશોના કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ હોય છે.

(2) વ્યાવસાયિક ડિરેક્ટરીઓ (Professional Directions) :

છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષમાં આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય તથા સ્થાનિક વ્યવસાય કરનારાઓનાં સંઘોની સંખ્યામાં ઘણો વધારો થયેલો છે. પરિણામે કોઈ ક્ષેત્ર વિશેષનાં તજજ્ઞો અને વિદ્વાનોનો સમૂહ એક મંચ પર ઉપર એકત્રિત અને સંગઠિત થઈને પોતાના ક્ષેત્રના જ્ઞાનનો વિકાસ કરવા, ઉન્નત બનાવવા, પ્રોત્સાહન આપવામાં અને પોતાની પ્રવૃત્તિઓને વિસ્તૃત્ત કરવા માટે સંમેલનો, ચર્ચાઓ, કાર્યશાળાઓનું આયોજન કરે છે. સંશોધન યોજનાઓની પૂર્તિ માટે પત્રિકાઓ, બુલેટિનો, સમાચાર પત્રિકાઓ, ચર્ચા વિવરણાઓની કાર્યાવાહી મોનોગ્રાફ તથા સંશોધન અહેવાલનું રિપોર્ટનું પ્રકાશન નિયમિત રીતે કરે છે. આ સંઘો દ્વારા પોતાના સભ્યોની પ્રકાશિત થતી ડિરેક્ટરીને વ્યાવસાયિક ડિરેક્ટરી કહેવાય છે. આ ડિરેક્ટરી જુદી જુદી વિદ્યાશાખામાં પ્રતિભાવંત વિદ્વાનો મેળવવા માટે તથા તેમનો સંપર્ક કરવા માટે મદદરૂપ થાય છે.

World Directory of Mathematics. International Mathematical Union, 1979

આમાં ગણિતનાં ક્ષેત્રનાં 20,000 જેટલાં વિશેષજ્ઞોની માહિતી આપવામાં આવેલી છે.

(3) વેપાર અને ધંધાને સંબંધી (Trade and Business Directory) :

બધાં જ દેશોમાં પોતાના દેશના વ્યાપાર, ઉદ્યોગ, ઉદ્યોગપતિઓ, ઉત્પાદકો વગેરેની ડિરેક્ટરીઓ પૂરતી સંખ્યામાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તે માટે જે તે ક્ષેત્રોની માહિતી સમયે

સમયે મળતી રહે છે. સામાન્ય રીતે આંતરરાષ્ટ્રીય ડિરેક્ટરીઓમાં વેપાર, વ્યાવસાય અને ઉદ્યોગો અને તેમના ઉત્પાદનની ચીજ વસ્તુઓની પૂરેપૂરી જાણકારી સમાવવી શક્ય નથી. આથી તેમાં મુખ્ય અને મર્યાદિત પ્રકરણોની પસંદગી કરી સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વિષય અને વ્યાવસાયિક ડિરેક્ટરીઓ કે જેમાં ક્ષેત્ર–વિશેષ અને વિષય વિશેષ તથા વ્યાવસાયો સમાવવામાં આવેલ હોય છે. તે ડિરેક્ટરીઓ સૂક્ષ્મ, ગહન અને વિસ્તૃત જાણકારી મેળવવાં માટે પોતાનાં ક્ષેત્રનાં મુખ્ય સંદર્ભ સ્ત્રોતનું કાર્ય કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે,

All India Book Trade Directory : 1986 – 87.2nd ed. Modern Publications. 1987.

આમાં પુસ્તક વિક્રેતાઓ, પ્રકાશકો, વિતરકો, નિકાસ અને આયાત કરનારા પેઢીઓ અનેક પ્રકાશનોના પ્રતિનિધિઓ જથ્થાબંધ તેમજ નાના વેપારીઓ, ગ્રંથાલયની જરૂરિયાત પૂરી કરનારાઓ કાગળના વેપારીઓ મુદ્રકો તથા સંગ્રાહકોની જિલ્લાવાર કક્કાવારી, પ્રમાણેની યાદી આપવામાં આવેલ છે. જિલ્લામાં તેની જગ્યાની ચોક્કસ માહિતી, સરનામું, પીનકોડ નંબર, ભૌગોલિક સ્થિતિ, રેલ્વેમાર્ગ, દર્શક, સંકેતો, બેંકિંગ સગવડ, માલિકોના નામ–સરનામાં, સ્થાપના વર્ષ, પોસ્ટ ઓફિસનું સરનામું, ટેલિગ્રાફિક સરનામું, ટેલિફોન અને ટેલેક્ષ નબંર, પ્રકાશનોની ભાષા, ખાસ વિષયનાં પુસ્તકો પૂરાં પાડનાર (સપ્લાયર) વેપારીઓ વગેરેની સવિસ્તાર માહિતી આમાં આપવામાં આવેલ છે.

6.3 હસ્તપુસ્તિકા, પરિચય પુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકાઓ (Handbook, Manual and Guidebook) :

6.3.1 હસ્તપુસ્તિકા અને પરિચય પુસ્તિકાઓ (Handbook and Manuals) :

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના પ્રકારોનાં વિસ્તારક્ષેત્ર, ઉદ્દેશ તથા કાર્ય એક પ્રકારનાં જ હોય છે. આ પ્રકારનાં સંદર્ભસ્ત્રોતો જેવાં કે હૅન્ડબુક પરિચય પુસ્તિકાઓ અને માર્ગદર્શિકામાં મુખ્ય છે. તેમાં સ્પષ્ટ ભેદ પાડવો ખૂબ જ કઠિન છે.

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતમાં વાર્ષિકી, પંચાંગ અને ડિરેક્ટરીની જેમ હૅન્ડબુક અને પરિચય પુસ્તિકાઓ પણ મહ્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

Handbook શબ્દ મૂળ જર્મન પદ Handbuch પરથી લેવામાં આવેલો છે. જેનો સામાન્ય અર્થ થાય નાનું પુસ્તક કે 'કોઈ એક વિષયના નિરૂપણનો ગ્રંથ' અથવા હાથમાં લઈ સરળતાથી હેરવી–ફેરવી શક્ય તેવો નાનો ગ્રંથ હૅન્ડબુક, તથ્યોની એવી કૃતિ છે કે જે સંક્ષિપ્ત અને હળવી ચોક્કસ હોય છે, પરંતુ તેમાં સંબંધિત વિષયની બધી જ ઉપયોગી અને મહત્ત્વપૂર્ણ જાણકારી સામેલ હોય છે.

''મેન્યુઅલ'' શબ્દ લૅટિન ભાષાના શબ્દ ''મેન્યુઅલ'' થી બનેલો છે. તેનો અર્થ માર્ગદર્શિકા થાય છે. તેનો અર્થ સંક્ષિપ્ત હૅન્ડબુક પણ થાય. જેનો ઉપયોગ કોઈ કળાના અભ્યાસ અથવા વ્યવસાયમાં માર્ગદર્શન મેળવવા માટે કરવામાં આવે છે. આવી કૃતિઓથી કોઈ કાર્યને પૂર્ણ કરવા સહાયતા મળે છે. આથી તેને સૂચનાત્મક પુસ્તિકા (Instruction book) પણ કહેવાય છે.

- **પરિભાષા :**

લૂઈસ સોર્સ (Louis Shores) અનુસાર, 'હસ્તપુસ્તિકા તે એક કે વધુ વિષયોનાં વૈવિધ્યસભર તથ્યો અને સૂચનાઓનો સંદર્ભસ્ત્રોત છે જે ત્વરિત સંદર્ભ સેવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.'

હસ્તપુસ્તિકા અને પરિચય પુસ્તિકા વચ્ચેની ભેદરેખા અત્યંત પાતળી છે. પરિચય પુસ્તિકાને હસ્તપુસ્તિકા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ કોઈ માર્ગદર્શન કે કંઈક શીખવા માટે કરવામાં આવે છે. બન્ને માટે ક્યારેક ''સંક્ષેપ'' કે સાર સંગ્રહ કે સમાનાર્થી પદનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પ્રસ્થાપિત જ્ઞાનને સરળ ભાષામાં સુલભ બનાવતાં એકખંડીય સંદર્ભસ્ત્રોત છે.

- **હેતુ :**

(1) જ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત તરીકે મદદરૂપ થવાનો

(2) જ્ઞાનના વિશિષ્ટ ક્ષેત્રની અદ્યતન અને આધારભૂત માહિતી પૂરી પાડવી.

(3) હકીકતના પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવા તેનો મુખ્ય હેતુ છે.

- **પ્રકારો :**

જ્ઞાન વિસ્ફોટને કારણે હૅન્ડબુક અને પરિચય પુસ્તિકાઓની સંખ્યામાં વૃદ્ધિ થાય છે. આને પરિણામે માહિતી જૂની થઈ જાય છે. તેને અદ્યતન રાખવા સુધારા / વધારા કરવા પડે છે. તેના પ્રકાર જોઈએ તો,

(1) સામાન્ય હૅન્ડબુક

(2) આંકડાકીય હૅન્ડબુક

(3) ઐતિહાસિક હૅન્ડબુક

(4) સાહિત્યિક હૅન્ડબુક

(5) વિષય હૅન્ડબુક

(6) વ્યાવહારિક હૅન્ડબુક

(7) કોઠાઓ (પત્રકો) હૅન્ડબુક

(8) શાસકીય હૅન્ડબુક

(1) સામાન્ય હૅન્ડબુક :

સામાન્ય હૅન્ડબુકમાંથી બધા પ્રકારની સર્વશ્રેષ્ઠ હકીકતને મેળવી શકાય છે. જ્ઞાનનાં બધાં ક્ષેત્રોની માહિતી આવશ્યકતા અનુસાર પુરી કરવા માટે દરેક ક્ષેત્રની હૅન્ડબુક ઉપલબ્ધ છે. માહિતી અને અન્ય મુખ્ય મુદ્દાઓને સુનિશ્ચિત કરવાની દૃષ્ટિથી વિષયવસ્તુની ગોઠવણી વિષય પ્રમાણે કરવામાં આવેલ હોય છે. આમાં વિસ્તૃત નિર્દેશિકા પણ આપવામાં આવેલ હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Famous First Facts/by Joseph N. Kane, Ed. 4 New York : H. K. Wilson 198

આ એક મહત્ત્વપૂર્ણ સંદર્ભસ્ત્રોત છે. જે માત્ર સામાન્ય જ્ઞાનની વૃદ્ધિ માટે ઉપયોગી નથી, પરંતુ વિદ્વાનો અને શોધકર્તાઓ માટે પણ ઉપયોગી અને જ્ઞાનવર્ધક છે. તેમાં વિષય વસ્તુને વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવેલ હોય છે. હકીકતોને ઐતિહાસિક, કાળક્રમ અને વ્યક્તિગત નામો અનુસાર ગોઠવેલી છે.

(2) આંકડાકીય હૅન્ડબુક :

અનેક પાસાં સંબંધિત, આંકડાકીય માહિતી આ હૅન્ડબુકમાં આવેલ હોય છે. કેટલાંક દેશોની સરકાર દ્વારા આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં પણ આવતી હોય છે. તે ઉપયોગ કરવામાં સરળ હોય છે. તે માહિતી સંશોધકો અને સમાજશાસ્ત્રીઓ માટે ઉપયોગી હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Handbook of Labour Statistics : Shimla : Labour Bureau. 1991

(3) ઐતિહાસિક હૅન્ડબુક :

ઐતિહાસિક હેન્ડબુકમાં દેશ – વિદેશની ઘટનાઓ તથા સાહિત્ય, સંગીત, કળા, વિજ્ઞાન ટેક્નોલોજી વગેરે સંબંધિત ઘટનાઓ, શોધો અને સિદ્ધિઓની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે. તેની ગોઠવણી સામાન્ય રીતે કક્કાવારી પ્રમાણે અથવા કાળક્રમે હોય છે. આવા સ્ત્રોતોમાંથી વિશ્વની ઐતિહાસિક માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Rulers and Governments of the World. London and N. Y. : Bowker, 1977–78. 3 Volumes.

(4) સાહિત્યિક હૅન્ડબુક :

સાહિત્ય સંબંધિત અનેક પ્રશ્નોના ઉત્તર આ હૅન્ડબુકમાંથી ઝડપથી પ્રાપ્ત થાય છે. તેનાથી સાહિત્યને લગતી કૃતિઓ, સાહિત્યને લગતાં પ્રકાશનોની તારીખો, લેખકો, સાહિત્ય, પાત્રો વગેરેની માહિતી અને પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો, સૌથી શ્રેષ્ઠ કૃતિઓના સારાંશ પણ મળી જાય છે. તે મોટી સંખ્યામાં મળે છે.

ઉદાહરણો જોઈએ તો :-

The Oxford Companion to American Literature/by James D. Hart. Ed. N.Y. Oxford University Press, 1983.

ઑક્સફોર્ડની આ પ્રકારની સાહિત્યિક સંદર્ભ કૃતિઓ અંગ્રેજી, ફ્રેન્ચ, જર્મન તથા સ્પેનિશ અને પ્રશિષ્ટ સાહિત્ય ક્ષેત્રમાં પણ ઉપલબ્ધ છે.

(5) વિષય હૅન્ડબુક :

અનેક વિષય ક્ષેત્રોમાં અગ્રગણ્ય વિષય હેન્ડબુક ઉપલબ્ધ છે. તે સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રનાં તજજ્ઞો અને શિક્ષણવિદો માટે ખૂબ જ ઉપયોગી અને માહિતીપ્રદ હોય છે. આજકાલ નવી શોધો અને પ્રગતિને કારણે આવી સંદર્ભ કૃતિઓ જૂની થવા લાગી છે. જેમાં કેટલાંક સુધારા – વધારા નિયમિત રીતે થતા રહેતાં હોય છે. પરંતુ કેટલાંક સ્ત્રોતનાં સુધારા–વધારા થતાં નથી.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Handbook of Special Librarianship and Information Work / ed. By Patti Dossett : London : ASLIB, 1992.

(6) વ્યાવહારિક હૅન્ડબુક :

હૅન્ડબુક અને મેન્યુઅલોને વ્યાવહારિક હૅન્ડબુક કહેવામાં આવે છે. જેમાં કોઈ ખાસ પ્રકારનું કાર્ય કરવા માટે, શીખવા માટે, ચલાવવા માટે, કોઈ વસ્તુને બનાવવા માટેની સરળ માહિતી સ્પષ્ટ રીતે બતાવવામાં આવેલ હોય. તેને સૂચનાત્મક પુસ્તિકા (Instruction) કહેવામાં આવે છે. વ્યાવહારિક હૅન્ડબુકના સાત પ્રકાર છે :

A. પરિવાર આરોગ્ય અને પ્રાથમિક ઉપચારની હેન્ડબુક

B. ઘરગથ્થું સારવાર હૅન્ડબુક

C. શિષ્ટાચાર અને સદવ્યવહાર હૅન્ડબુક

D. રસોઈ વિધિ હેન્ડબુક

E. મનોરંજન હરસ્તકલા તથા શોખ હૅન્ડબુક

F. "સ્વ શિક્ષા" અને "જાતે શીખો" હૅન્ડબુક

G. ઘરવપરાશનાં સાધનોની હૅન્ડબુક

A. પરિવાર આરોગ્ય અને પ્રાથમિક ઉપચારની હૅન્ડબુક :

પરિવારને માટે ઉપયોગી સંદર્ભ સાધન છે. વ્યાવહારિક હૅન્ડબુકથી અનેક રોગો અંગેની જાણકારી મળે છે. તથા તેનાં લક્ષણો, તેનાથી બચવાના ઉપાય, ગૃહ ઉપચાર, પ્રાથમિક ચિકિત્સાની માહિતી, કેટલીક બીમારીને અટકાવવાની રીતો વગેરેની જાણકારી આવી કૃતિઓમાંથી મળી રહે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Your Guide to Health / by C.R. Anderson. Poona : Oriental Watchman 1976

B. ઘરગથ્થું સારવાર હૅન્ડબુક :

આંતરિક સજાવટ, બાગકામ, જુદાં જુદાં પ્રકારના વસ્ત્રોની જાળવણી, ગૃહસ્થીના અનેક પાસાંઓ અને તેની દેખભાળ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવેલ છે. ગૃહિણીઓ માટે આવી કૃતિઓ મિત્રની ગરજ સારે છે. જેનું વિભાગ ક્ષેત્ર ખૂબ જ વ્યાપક છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Women's Home Companion Household Book / Ed. by Henry Humphrey. New York : Colier, 1978

C. શિષ્ટાચાર અને સદવ્યવહાર હૅન્ડબુક :

સામાજિક રીતે – રિવાજો, આદતો, આચાર–વિચાર અને માનવીના એકબીજાં સાથેના સંબંધો વિશેની માહિતી હોય છે. વૃદ્ધો, બાળકો, યુવાનો, યુવતીઓ અને મહિલાઓ માટે જુદી જુદી હૅન્ડબુક હોય છે. જેમાં દરેક વર્ગના લોકોને પોતાના વ્યવહાર અને વર્તણૂક તે અનુસાર કરવાની દિશામાં માર્ગદર્શન મળે છે. આ હેતુથી પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

A Young People's Guide Manners / byh John Barclay and Leila Hanley, New York : random House, 1967.

D. રસોઈ વિધિ હૅન્ડબુક :

શાકાહારી અને માસાંહારી ખાદ્યપદાર્થોને બનાવવાની રીતો જાણવા મળે છે. તેમાં પૌષ્ટિક આહારની વસ્તુઓની પસંદગી અને ખરીદી, કેલેરીવાળી ચીજવસ્તુઓનાં તોલ–માપ, ખાવા માટેનાં ટેબલને સમજાવવા માટેની માહિતી વગેરે પણ આપવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

The Working Women's Cookbook / by Vimal Patel. New Delhi. India Book House, 1979.

E. મનોરંજન હસ્તકલા તથા શોખ હૅન્ડબુક :

નવરાશના સમયમાં મનોરંજન માટે વિવિધ પ્રકારની હસ્તકળાઓ, રમતો તથા શોખ સંબંધિત નિયમો અને રીતો જાણવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં માટીકામ, સુથારીકામ, કાંતણકામ, સિવણકામ, ભરત – ગૂંથણ, બાગકામ, ફુલોની સજાવટ, ફોટોગ્રાફી, ચિત્રકામ, ટિકિટ સંગ્રહ, સિક્કા સંગ્રહ તેમજ વિવિધ પ્રકારની રમતો ઇત્યાદીને લગતી માહિતી મળી રહે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Crafts and Hobbies – New York : Arco bub, 1964

F. ''સ્વ શિક્ષા'' અને ''જાતે શીખો'' હૅન્ડબુક :

આ એવી હૅન્ડબુક છે જે સૂચનાત્મક માહિતી આપતી હોય છે, જેથી કરીને કોઈ કાર્ય – વિશેષને કેવી રીતે પૂરું કરી શકાય, કોઈ વસ્તુને કેવી રીતે બનાવી શકાય, કેવી રીતે કોઈ પ્રક્રિયા વિશેષને કેવી રીતે બનાવી શકાય તે જાણી શકાય છે. આનો સંબંધ ખાસ કરીને એવા કાર્યો અને એવા સ્તરથી થાય છે કે જેમાં કોઈ વ્યક્તિગત મદદની, આદેશ અથવા શિક્ષણ – પ્રશિક્ષણની જરૂરિયાત હોતી નથી. તેને સ્વ–સૂચનાત્મક (Self – Instruction) ની સામગ્રી પણ કહે છે. તેને ખાસ કરીને ''સ્વ શિક્ષણ'' અથવા ''સ્વ શીખો'' હૅન્ડબુક પણ કહે છે. તેનો ઉપયોગ ભાષાને શીખવા માટે પણ કરવામાં આવે છે. સંગીતના સાધનોને વગાડવા અથવા રમતો રમવા મશીનને ચાલુ કરવા વગેરે માટે પણ આ હૅન્ડબુક માહિતી પુર્ણ અને શીખવા માટે ઉપયોગી હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Learn Hindi in 30 days / K. Shrinivaschari Madras : Balaji Pub. 1970.

G. ઘરવપરાશનાં સાધનોની હૅન્ડબુક :

ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તથા ઘરવપરાશનાં સાધનોની પોતાની માર્ગદર્શિકા હોય છે જે તેમને ચલાવવાં અને ઉપયોગ કરવાની રીતની સમજ આપે છે. અનેક હૅન્ડબુક, માર્ગદર્શિકા અને પરિચય – પુસ્તિકાઓ એવી હોય છે જે આધુનિક યંત્રોની તથા સાધનોની સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવાહરિક બાજુની સમજૂતી આપતી હોય છે. ઠીક કરવાની પદ્ધતિઓની જાણકારી આપે છે. એવી કૃતિઓ ઉપયોગી સંપૂર્ણ તથા સરળ સંદર્ભ સાધનનું કામ કરે છે. વૈજ્ઞાનિકો અને ટેક્નિશિયનો તથા સાધારણ વ્યક્તિઓ વચ્ચે અંતર ઓછું કરે છે. આવી સંદર્ભ કૃતિઓ માહિતીપ્રદ હોય છે અને સાથે સાથે એ પણ સ્પષ્ટ કરે છે. કે યંત્રો અને માનવજીવન વચ્ચે અમર્યાદિત કડીઓ છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Car Repairs Properly Explained : Maintenance and Adjuistments / by B.C. Macdonald Ed. 7. Surrey : Eliot Right Way Books.

(7) કોઠાઓ (પત્રકો) (Tables) :

આંકડાકીય અને પરિમાણવાચક સારણીઓ આપવામાં આવેલ હોય છે. ગણિત, ભૌતિક, ઈજનેરી તથા ટેક્નોલોજી વગેરે વિષયોમાં પરિણામો અને આંકડાઓનો ઉપયોગ સૌથી વધારે કરવામાં આવતો હોય છે. આથી વૈજ્ઞાનિક હૅન્ડબુકમાં કોઠા (સારણી) ના રૂપમાં આંકડાકીય માહિતી આપેલ હોય છે. આંકડાકીય માહિતીને પત્રકના રૂપમાં રજૂ કરવાથી માહિતી આપવામાં ભાષા – અવરોધ દૂર થઈ જાય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Intenational Tables for X–ray Crystallography, Birmingham : Kyoch Press, 1952–62.3 Volumes.

(8) સરકારી હૅન્ડબુકો (શાસકીય હૅન્ડબુક)

કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના કાર્યાલયોમાં સરકારી નિયમોના પાલનમાં એકરૂપતા જાળવી રાખવાના હેતુથી જુદાં જુદાં કાર્યો અને વિષયો સંબંધિત નિયમ તથા અધિનિયમ બનાવવામાં આવ્યા હોય છે. આ નિયમો તથા અધિનિયમોને શાસકીય હૅન્ડબુકના સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેનો ખૂબ જ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Swamy's Handbook 1990 for Central Government Servants / by Muthuswamy and V. Brinda. 16th ed. Swamy Publishers, 1989. Annual.

સારાંશ :

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોના પ્રકારોનું વર્ણન અને તેના સંબંધિત ઉદાહરણો અહીં આપ્યાં છે. તથ્યાત્મક પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામાં તે અત્યંત ઉપયોગી છે. ત્વરિત સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામાં તે અત્યંત ઉપયોગી છે. ત્વરિત સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે સંદર્ભ ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને એના પર નિર્ભર રહેવું પડે છે. સંદર્ભ વિભાગ માટે તેની ખરીદી કરતાં પૂર્વે તેનાં મૂલ્યાંકન, હેતુ અનેક માપદંડોની ટિપ્પણી કરવામાં આવેલ છે. તે ગ્રંથપાલ મિત્રો અને વિદ્યાર્થીઓને ખૂબ જ ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.

6.4 માનકો, પેટન્ટ, વ્યાપારી સૂચિ (Standards Patents, Trade catalogues) :

વાઙ્મયસૂચિઓ, વિશ્વકોશ તથા શબ્દકોશો વગેરે સંદર્ભ સ્ત્રોતો લગભગ તમામ ગ્રંથાલયોમાં મળી આવે છે. અન્ય પ્રકારના સ્ત્રોતો જેવાં કે માનકો પેટન્ટ અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી મળી શકતાં નથી. પરંતુ મૂલ્યાવાન માહિતી પુરી પાડે છે.

પ્રસ્તાવના :

વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના ક્ષેત્રમાં અત્યંત વિકાસ અને પ્રગતિના પરિણામ – સ્વરૂપ માહિતી સ્ત્રોતો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. તેમાં પેટન્ટ તથા માનકો ખાસ ઉલ્લેખનીય છે. સંદર્ભ સ્ત્રોતો ખાસ કરીને સંશોધન અને વિકાસની સંસ્થાઓ, ભારતીય વૈજ્ઞાનિક અને ઔદ્યોગિક સંશોધન (ESIR : Council of Scientific and Industrial Research) ની પ્રયોગશાળાઓ, ઔદ્યોગિક અને ઉત્પાદકીય એકમો દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં અને જાળવવામાં આવે છે. પેટન્ટ નવી શોધ અને માનકો ઉત્પાદકોના ઉત્પાદનમાં ગુણવત્તા અને એકરૂપતા લાવવામાં સહાયતા રૂપ થાય છે.

ટેક્નિકલ માહિતી મેળવવા માટેના સ્ત્રોત છે. બંનેનો સંબંધ પ્રથમવાર તૈયાર થતી રોજબરોજની ઉપયોગમાં લેવાતી વસ્તુઓ, રસાયણો અથવા સાધનસામગ્રી વગેરેની પ્રક્રિયા સાથે છે. માનકો અને પેટન્ટનો ઉદ્દેશ અથવા સાધનમાં અગાઉ કરતા વધારે સારી ગુણવત્તા લાવવી અને તે માટે ચોક્કસ પ્રકારનાં માપદંડો અમલમાં મુકવા માટેનો છે.

વિશ્વના પ્રકાશનો દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવતી કૃતિઓની સંખ્યા એટલી વધી ગઈ છે કે તેની જાણકારી મેળવવા સૂચિ જરૂરી છે.

આ એકમમાં માનકો, પેટન્ટ અને વ્યાપારી સૂચિ જેવા માહિતીસ્ત્રોતના પ્રકારોથી પરિચિત થઈશું.

6.4.1 માનકો (Standards) :

માનકો દૈનિક જીવનમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી ઉપજોની ગુણવત્તા સંબંધિત છે. એમાં ફક્ત ઘરેલું સામગ્રીને જ આવરી લેવામાં નથી આવતી, પરંતુ જીવન માટે જરૂરી બધી સામગ્રી તેમજ ઉત્પાદન જેવા કે ખાદ્યપદાર્થ, મકાન, કપડાં, વાહનવ્યવહાર, યંત્ર તેમજ તેની સામગ્રી, સંદેશાવ્યવહાર વગેરે કે જેનો સંબંધ માનવીના જીવનના વિવિધ પાસાંઓ જોડે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સંસ્થા (International Standard Organisation) અનુસાર માનકો ટેક્નિકલ સ્પેસિફેકશન, જે સાર્વજનિક સહયોગ તથા એકમના અથવા સંબંધિત તમામ લોકો તથા સમાન અભિરુચિવાળા વ્યક્તિઓ દ્વારા માન્ય તેમજ સ્વીકાર કરેલા હોય છ. એવા માનકો જે વિજ્ઞાન તેમજ ટેક્નોલોજી દ્વારા મજબૂત પરિણામદર્શી તથા અનુભવો પર આધારીત હોય. જેનું લક્ષ્ય સમાજનો અત્યંત અધિક

વિકાસ, લાભ તથા કલ્યાણનો છે. જેની માન્યતા સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરના કોઈપણ સંગઠન દ્વારા થયેલ હોય, કરવામાં આવેલી હોય છે.

માનકો ઉત્પાદનો માટે વિગતે માર્ગદર્શન જ નથી આપતા પરંતુ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપારને લઈને રોજ બરોજ ઉપયોગમાં આવનારા યંત્રો અને તેના ઉપકરણોની તપાસમાં સહાયતા આપે છે. ઉપભોક્તાઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી વસ્તુઓના ધોરણો જાળવવાથી જ તે ઉત્પાદકોથી કાયદેસર જવાબદારી પૂરી નથી થતી. માનકો જાળવવા સ્વૈચ્છિક હોય છે. પંરતુ જ્યારે તેની કાયદેસર જરૂરિયાતો ઊભી થાય છે તેનો ઉપયોગ આદેશાત્મક કે ફરજીયાત હોય છે. દા.ત., A–4 પ્રકારના કાગળ, વિશ્વ વિદ્યાલયોમાં મહાનિબંધ ટાઈપ કરવા અને છાપવાં માટે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માનકોની પ્રમાણિકતા, આંતરરાષ્ટ્રીય અંગો, ક્ષેત્રિય અંગો તથા રાષ્ટ્રીય પદ્ધતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાના બે મુખ્ય અંગોમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સંસ્થા (ISO – International Organization for Standardization) જીનીવા (સ્વીટ્ઝરલેન્ડ) તથા ઈન્ટરનેશનલ ઈલેક્ટ્રો – ટેક્નિકલ કમિશન (IE International Electro – Technical Commission) વિશેષ પ્રખ્યાત છે, ISO એક ખાસ આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સી છે. તેની સ્થાપના ઈ.સ. 1947 માં થઈ હતી.

ઈન્ટરનેશનલ ઈલેક્ટ્રો – ટેક્નિકલ કમિશનની સ્થાપના ઈ.સ. 1906 માં થઈ હતી. વિશ્વના વેપાર જગતની મૂળ મુશ્કેલીઓને દૂર કરવામાં તેની ખાસ ભૂમિકા રહેલી છે દરેક દેશોમાં તેના માનકો નક્કી કરતી પોતાની એજન્સી હોય છે. જેવી કે– ANSI, DIN, ASTM વગેરે.

ભારતમાં માનક માટે સૂત્રબદ્ધતા તેમજ પ્રામણિકતાની પ્રવૃત્તિઓ પહેલેથી જ ક્રિયાશીલ છે. ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂશન (ISI: Indian Standards Institution) ની સ્થાપના ઈ.સ. 1947માં રજીસ્ટર કચેરીના રૂપમાં કરવામાં આવી હતી. ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ (સર્ટીફિકેશન માર્કસ) એક્ટ 19 ૫૨ Indian Standard Institution (Certificate Marks) Act, 1952) થી કાયદેસર અધિકાર આપવામાં આવે છે. એપ્રિલ ઈ.સ. 1987 થી તેનું સંક્ષિપ્ત નામ બી.આઈ.એસ. (BIS – Bureau of Indian Standards) થયું છે. આ બ્યુરોની રચનામાં સરકાર, ઉદ્યોગો, ખાસ સંસ્થાઓ, ઉપભોક્તા કચેરીના પ્રતિનિધિઓ અને સાંસદો વગેરેનો સમાવેશ થયેલો છે. બ્યૂરોના વિભાગીય કાર્યાલયો મુંબઈ, કલકત્તા ચંદીગઢ અને ચેન્નાઈમાં આવેલા છે. અને શાખાઓ અમદાવાદ, બેંગ્લોર, ભોપાલ ભુવનેશ્વર, ગુવાહાટી, હૈદ્રાબાદ, જયપુર, પટના, પૂના, તિરૂવન્નતપુરમમાં પણ છે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન માહિતી વિજ્ઞાન અને પ્રલેખોને સંબંધિત માનકો માટે Sectional Committee – MSD – Document and Informationa Sectional Committee છે.

BIS વિશેષજ્ઞોની સમિતિઓ દ્વારા સૌ પ્રથમ માનકની રૂપરેખાઓ જે તે સંબંધિત વિશેષજ્ઞ સંસ્થાઓ, ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ તથા સંશોધન પ્રયોગશાળાઓમાં મોકલાવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા તે અંગેના અભિપ્રાય / પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત કર્યા પછી તેમાં સંશોધન કરી તેને અંતિમરૂપ આપવામાં આવે છે. બ્યુરો ઓફ ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ દ્વારા માનકોને બી.આઈ.એસ. હૅન્ડબુક (BIS Handbook) માં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

માનકો માટેનાં માહિતીસ્ત્રોતો (Information Sources for Standars) :

Standards : A Resource and Guide for Indentification, Selection and Acquisition / Patrica Ricci and Lind Perry. St. Paul, Minm : Stritz Bernardo, 1990.

જે સરકારી, ઔદ્યોગિક, રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો દ્વારા વિકસિત કરવામાં આવનાર સ્વૈચ્છિક માનકો, તેમજ સ્પેસિફિકેશનની એક વિસ્તૃત તેમજ શોધ સૂચિ છે. તેમાં ગ્રંથાલયોની યાદી, માનકોના વિક્રેતાઓ, માનકોના પરામર્શકો, સમાચાર બુલેટિન તથા માનક પ્રકાશનોથી વાઙ્મયસૂચિઓનો પણ સમાવેશ કર્યો છે.

The KWIC Index of International Standards, 6th ed. Geneva : ISO and IEO, 1993.

આ એક માત્ર વ્યાપક અને વિસ્તૃત સંદર્ભ સ્ત્રોત છે, જે આંતરરાષ્ટ્રીય માનકોનું વિતરણ મેળવવા માટે પૂરતો સહાયક છે. 26 આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો તથા આઈ.એસ.ઓ, આઈ.ઈ.ઓ દ્વારા દરેક વિષય ઉપર નિર્મિત વિષયવાર માનકોની જાણકારી મેળવી શકાય છે.

6.4.2 એકસ્વાધિકાર : (Patents) :

"પેટન્ટ એક પ્રકારની મંજૂરી છે. રાજ્ય દ્વારા કોઈ આવિષ્કારની ઘોષણા કરવા માટે એક પ્રમાણપત્રના રૂપમાં આપવામાં આવે છે. જે કોઈ એક વ્યક્તિને કોઈ મર્યાદિત સમયગાળા માટે, તે આવિષ્કાર સંબંધી એકાધિકાર આપવામાં આવે છે. પેટન્ટમાં કોઈ પ્રકારની જેમ જ પેટન્ટની લે – વેચ, અધિકાર કે પરવાનો આપી શકાય છે. પેટન્ટ અધિકારની સમય મર્યાદા જુદાં – જુદાં દેશોમાં અલગ–અલગ હોય છે. પ્રલેખમાં 'સ્પેસિફિકેશન'ના નામથી તેનો સમાવેશ થયેલો હોય છે.

પેટન્ટને સ્પષ્ટ રૂપમાં સમજવાં માટે સંબંધિત અન્ય પદોના ભેદને ચોક્કસ સમજવો જોઈએ, જેવા કે 'ટ્રેડમાર્ક', 'ડિઝાઈન', 'કૉપીરાઈટ', 'ટ્રેડમાર્ક' એક રીતે દેખાતો પ્રતીક અથવા દશ્ય પ્રતીક હોય છે. જે ઉપકરણ અથવા લેબલનાં રૂપમાં હોય છે, જેને ઉત્પાદન ઉપર છાપી શકાય છે. ઉત્પાદનના માલિક કોણ છે તે જાણી શકાય છે. ડિઝાઈન એક વિચાર અથવા અવધારણા છે જે આકાર, સ્વરૂપ, નમૂનો અથવા શણગારને સંબંધિત છે. જેનો ઉપયોગ કોઈ વસ્તુ કે પદાર્થને માટે કરવામાં આવે છે. કૉપીરાઈટ દ્વારા સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સંગીતાત્મક, કલાત્મક, કૃતિઓ, ફિલ્મો, અભિલેખો, પ્રસારણ તતા કમ્પ્યુટર સોફટવેરનાં કોપીરાઈટનો અધિકાર કરવામાં આવે છે. મૂલ રચનાના અથવા પ્રણેતા સિવાય કોઈ બીજા દ્વારા તેની નકલ ગેરકાયેદસર માનવામાં આવે છે. પેટન્ટ ટ્રેડમાર્ક, ડિઝાઈન, એ બૌદ્ધિક સંપત્તિ એકાધિકારક (IPR : Intellectual Propertuy Rights) આપવામાં આવેલ છે.

પેટન્ટને ચાર વર્ગોમાં વહેંચવામાં આવે છે :

(1) પરંપરાગત પેટન્ટ

(2) પૂરકની પેટન્ટઃ પેટન્ટોમાં થયેલ સુધારો કે તેમાં થયેલો ફેરફારો.

(3) ખાનગી પેટન્ટ : સંરક્ષણસંબંધી યંત્રો / ઉપકરણો અને દારૂગોળો વગેરે લશ્કરી સરંજામ

(4) અગ્રતા પેટન્ટ : ઉદાહરણ તરીકે પારસ્પરિક અગ્રતાની વ્યવસ્થા કે માન્યતા પ્રાપ્ત પેટન્ટ,

માહિતીસ્ત્રોતનાં સ્વરૂપમાં પેટન્ટ : (Patents as A Sources of Information) :

માહિતી સ્ત્રોતના રૂપમાં પેટન્ટ અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે. જે વિશે જોઈએ તો,

(1) મોટે ભાગે પેટન્ટ પ્રાથમિક સ્ત્રોત હોય છે.જેમાં વૈજ્ઞાનિક તથા ઔદ્યોગિક વિકાસ તેમજ આવિષ્કારની પ્રથમ માહિતી આપવામાં આવે છે.

(2) સામયિકો / ટેક્નિકલ ગ્રંથોમાં ઉપલબ્ધ વર્ણનની અપેક્ષાએ પેટન્ટના સ્પેસિફિકેશનમાં સંપૂર્ણ સ્વરૂપથી આવશ્યક ચિત્ર અને નમૂનાનો સમાવેશ અધિક પરિપૂર્ણ તેમજ સ્પષ્ટ હોય છે.

(3) કેટલીકવાર પેટન્ટ એ માહિતી માટેનો એકમાત્ર સ્ત્રોત હોય છે. કોઈ પણ પેટન્ટના એકસ્વાધિકારને માટે આવિષ્કારનું આવેદનપત્ર તે પ્રથમ દૃષ્ટિએ ઉપયોગી હોવાથી તત્કાળ પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. તેનો વાસ્તવિક હેતુ અને ઉપયોગિતા ત્યારે સ્પષ્ટ થાય છે, જ્યારે તેનો ઉપયોગ વ્યાપારી કાર્યને માટે કરવામાં આવે છે.

(4) પેટન્ટોના પ્રકાશનો વર્ગીકૃત ક્રમાનુસાર કરવામાં આવે છે.

પેટન્ટના માહિતીના સ્ત્રોત (Source of Patents Information) :

(1) સરકારી સ્ત્રોત : (Official Sources) :

પેરીસ કન્વેશન ફોર પ્રોડક્શન ઓફ ઇન્ડસ્ટ્રિયલ પ્રોપર્ટી (Paris Convention for Protection of Industrial Property (1983) ના સભ્ય દેશો એક અધિકૃત સામયિક પ્રસિદ્ધ કરી બધાં પ્રકારના પેટન્ટો અને ટ્રેડમાર્કની વિસ્તૃત માહિતી આપતા રહે છે. આવા અધિકૃત સામયિકો સામાન્ય રીતે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

The Official Journal (1854) બ્રિટીશ પેટન્ટ ઓફિસ દ્વારા અઠવાડિક ધોરણે બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમાં બ્રિટનની નવી પેટન્ટોની માહિતી સવિસ્તાર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ભારતમાં પેટન્ટનું મુખ્ય કાર્યાલય કલક્તામાં છે, જેની શાખાઓ ચેન્નાઈ, મુંબઈ અને દિલ્હીમાં છે. તેના ગ્રંથાલયો દ્વારા પેટન્ટોના ઉપયોગની સુવિધા આપવામાં આવે છે. The Patent Office Journal તેનું વાર્ષિક પ્રકાશન છે. કલકત્તામાં કાર્યાલયમાં સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકા, બ્રિટન, ફ્રાંસ, ઓસ્ટ્રેલિયા, ન્યુઝીલેન્ડ, નેધરલેન્ડ તથા જર્મનીના સ્પેસિફિકેશનને પણ સંકલિત કરવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયમાં World patents abstract (Derwent) ને પણ નિયમિતપણે મંગાવાય છે.

(2) વ્યાપારી સ્ત્રોત (Commercial Sources) :

International Guide to Official Industrial Property Publiscations : M.2nd ed. Revised by S. Van Dulken . – London : the British Library

આ હેન્ડબુકમાં આવા શાસકીય પ્રકાશનોનો ઉલ્લેખ છે. જે લગભગ 50 રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સીઓને માટે પેટન્ટો, ડિઝાઈન, ટ્રેડમાર્ક વગેરેને અભિલેખબદ્ધ કરે છે. તેમાં પેટન્ટ પ્રણાલીઓના ઐતિહાસિક વિકાસ તથા સમકાલીન અધિનિયમો તેમજ પ્રકાશનોનું પણ વર્ણન છે.

(3) વ્યાપારી સૂચિઓ તેમજ વાઙ્મય સૂચિઓ (Trade Catalogues and Bibilographies) :

વ્યાપારી વાઙ્મયસૂચિ "કોઈ દેશમાં પ્રકાશિત પુસ્તકો અને વિદેશોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવતા તે પુસ્તકોના માટે દેશમાં પ્રકાશક / એજન્ટનું કાર્ય કરે છે તેની મુદ્રિત સૂચિ છે." હેરોડ્સ લાઈબ્રેરિઅન્સ ગ્લોસરી (Harrod's Libraria's Glossary) અનુસાર જે પુસ્તકોના ધંધામાં જોડાયેલા છે તે પ્રકાશકો, પુસ્તક – વિક્રેતાઓ અથવા પુસ્તક – વેપારીઓ વગેરે દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવતી સૂચિ છે જે, જે તે પ્રકાશનો અને કિંમત ધરાવતાં ગ્રંથો પુરતી તે સીમિત હોય છે. આમાં સરકારી પ્રકાશનો મહાનિબંધો, સંશોધનો, અહેવાલો, બિનસરકારી સંગઠનોનું પ્રચાર સાહિત્ય વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિઓને "કોઈ દેશમાં પ્રકાશિત તેમજ મુદ્રિત પુસ્તકોની સૂચિ" હોવાને કારણે – વ્યાપારિક વાઙ્મય સૂચિઓના વ્યાપક અર્થમાં લેવામાં આવે છે. વ્યાપારી સૂચિઓની જેમ જ વાઙ્મયસૂચિઓનાં ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીના સ્ત્રોતના રૂપમાં કરવામાં આવે છે. નિયમિતરૂપે સમયસર જો તેનું પ્રકાશન થતું રહે તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે. વિદેશી પ્રકાશકો તેમજ વિતરકો દ્વારા પ્રકાશિત વ્યાપારિક વાઙ્મયસૂચિમાં પ્રકાશનોનું પૂર્ણ વાઙ્મય સૂચિગત વર્ણન આપવામાં આવે છે. તેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ગ્રંથ ક્રમાંક (ISBN) નો ઉલ્લેખ હોય છે. તેમજ કર્તા તથા શીર્ષકની અનુક્રમણિકા પણ આપવામાં આવે છે. દા.ત., McGrawe Hill અથવા Oxford University Press.

ભારતીય પ્રકાશકો દ્વારા રજૂ થતી વ્યાપારી સૂચિઓમાં કયારેક કેટલીક વાઙ્મય સૂચિગત માહિતી જેવી કે પૃષ્ઠ સંખ્યા, લેખકોનું પૂરું નામ તથા પ્રકાશનનું વર્ષ વગેરેનો અભાવ હોય છે.

સંદર્ભ સાહિત્ય પ્રકાશિત કરતા પ્રકાશકો અને સંગઠનો જેવા કે આર. આર. બાઉકર (M/S R. R. Bowker) તથા વ્હીટેકર (M/s Whittaker) અનેક વ્યાપારી સૂચિના પ્રકાશનોનો સંગ્રહ કરી બુક્સ – ઈન – પ્રિન્ટ (Book – in Print) ગ્રંથોનું પ્રકાશન કરે છે. જેનાથી ગ્રંથપાલોને પ્રકાશિત પુસ્તકોની માહિતી મળી રહે છે.

6.4.3 વ્યાપારી વાઙ્મયસૂચિ (Trade Catalogues) :

યુનેસ્કો અને લાયબ્રેરી ઓફ કોમર્સ દ્વાર ઈ.સ. 1950માં કરવામાં આવેલ સર્વેક્ષણ મુજબ

- **હેતુ :**

(1) તેમના રસના વિકાસની જાણ બૌદ્ધિકોને કરવી

(2) સંશોધકોને સંશોધન કાર્યમાં સહાયભૂત થવું.

(3) જ્ઞાન વિસ્તરણ કરવું.

(4) સાંસ્કૃતિક વિકાસમાં સહાયક બનવું.

(5) વાઙ્મયસૂચિ અંકુશ

(6) સંશોધકોનો સમય અને શક્તિનો વ્યય અટકાવવો.

(7) જ્ઞાન વિસ્તરણમાં સહાયભૂત થવું.

- **ઉપયોગ :**

(1) સાહિત્યની પદ્ધતિસરની માર્ગદર્શિકા બને છે.

(2) લેખક, કિંમત, પ્રકાશક વગેરે માહિતી સૂચિમાંથી મળી રહે છે.

(3) પુસ્તક પસંદગીમાં સહાયકતા

(4) સમય અને શક્તિનો વ્યય અટકાવે છે.

(5) નવીન જ્ઞાન ઉત્પત્તિમાં સહાયક થાય છે.

- **વાઙ્મય સૂચિના પ્રકારો :**

(1) વાણિજ્ય વાઙ્મય સૂચિ (Trade Bibiliography)

(2) રાષ્ટ્રીય વાઙ્મય સૂચિ

(3) વિષય વાઙ્મય સૂચિ

(4) વૈશ્વિક વાઙ્મય સૂચિ

(5) આંકડાકીય વાઙ્મયસૂચિ

(1) વાણિજ્ય વાઙ્મય સૂચિ :

આ સી.બી.આઈ. (CBI) ના નામથી પ્રસિદ્ધ છે. તેમાં નોંધો વર્ણાનુક્રમે લેખક, શીર્ષક તથા વિષય મથાળાઓ અંતર્ગત એક ક્રમમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવેલા હોય છે. તેના દરેક મહિનાના અંકના અંતમાં પ્રકાશકો તેમજ વિતરકોની ડિરેક્ટરી પણ આપવામાં આવી હોય છે. આના વિષય મથાળાઓ લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ (Library of Congress) ની વિષય – શીર્ષક – યાદી (LC Subject Headings List) માંથી લેવામાં આવે છે. દર વર્ષે જુલાઈ તથા ઑગસ્ટમાં આના અંક પ્રકાશિત થતા નથી. ઈ.સ. 1969થી આના વાર્ષિક ખંડ પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

પુસ્તક વિક્રેતાઓની પુસ્તક સૂચિઓ : (Bookseller's Catalogues) :

લોકપ્રિય પુસ્તક વિક્રેતાઓ જે ભારત તેમજ વિદેશોમાં પુસ્તક વ્યવસાયમાં જોડાયેલાં છે, તેઓ પોતાની પાસે સંગ્રહ કરેલી કૃતિઓની સૂચિ પ્રકાશિત કરે છે. જેમાં પ્રકાશનોની નવી કિંમતો પણ આપવામાં આવી હોય છે. પુસ્તક પસંદગીને માટે એવી સૂચિઓ ઉપયોગી સાબિત

થાય છે. વિખ્યાત પુસ્તક વિક્રેતાઓ દ્વારા તૈયાર કરેલી સૂચિઓ ચોક્કસ વિષય માટે અધિકૃત વાઙ્‌મય સૂચિઓનું કામ કરે છે. ગ્રંથપાલને માટે પણ આવી સૂચિ ઉપયોગી હોય છે. કારણ કે તેમાં વિશ્વભરના પ્રકાશકોના પુસ્તકોનો સમાવેશ હોય છે.

વ્યાપારી ઉદ્દેશથી પ્રકાશિત વ્યાપારી સૂચિઓ (Commercially Produced Trade Bibilographics) :

વ્યાપારી ઉદ્દેશથી પ્રકાશિત બે મુખ્ય વ્યાપારી સૂચિઓ – ABPR તથા Whittaker's Book of the month છે. તેના વાર્ષિક અંક પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેમાં માસિક પ્રકાશનોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક અંકમાં એવી કૃતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે કે જે બજારમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. યોજના મુજબ Books in Print (New York : R. R. Bowker 1948) – Annual, Books in Print 1957 – એક જ પ્રકાશક દ્વારા પ્રકાશિત સૂચિઓ છે, જે અમેરિકન પ્રકાશનોની જાણકારી આપે છે. તેમાંથી લેખક, સંખ્યા, ગ્રંથમાળા તથા વિષય અનુસાર માહિતી મળે છે. પુસ્તકોની સંપૂર્ણ વાઙ્‌મય સૂચિગત માહિતી જેવી કે કિંમત, પાકું પૂઠું – કાચું પૂઠું વગેરે અને પ્રકાશક વગેરેની માહિતી પણ તેમાંથી મળે છે. ઈ.સ. 1973થી Books in Print નો પૂરક અંક પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. સૂચિમાં સમાવેશ ન પામેલાં તે ગાળાના પ્રકાશિત ગ્રંથોની સૂચિ પ્રકાશિત થાય છે, જેનું નામ છે Publishers Trade List Annual. તેનું પ્રકાશન પ્રત્યેક વર્ષે સપ્ટેમ્બર મહિનામાં કરવામાં આવે છે. આ સંયુકત રાજ્ય અમેરિકાના પ્રકાશકોની પ્રકાશન સૂચિઓનું સંકલન છે.

(2) રાષ્ટ્રીય ગ્રંથ સૂચિ (National Bibilogrphies) :

જુદાં જુદાં દેશોમાં પ્રકાશિત રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિઓ દ્વારા સંબંધિત રાષ્ટ્રમાં નવ – પ્રકાશિત પુસ્તકોની જાણકારી મળે છે. તથા પુસ્તક પસંદગી કરવામાં સહાયતા મળે છે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લીઓગ્રાફી (British National Bibilography) યુ.કે. માં પ્રકાશિત નવીનતમ પ્રકાશનોની જાણકારી માટે એક ઉત્તમ સ્ત્રોત છે. Indian National Bibilography ભારતમાંના પ્રકાશનોની જાણકારી આપતો સ્ત્રોત છે. હાલ અનિયમિત પ્રકાશન છે.

કોઈ એક દેશમાં પ્રકાશિત થતાં સમગ્ર સાહિત્યથી વાઙ્‌મયસૂચિને રાષ્ટ્રીય વાઙ્‌મયસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેમાં ગ્રંથ અને અંગ્રેજી સામગ્રીનો સમાવેશ કરવામાં આવતો હોય છે. તેનું પ્રકાશન નિયમિત સમયાંતરે કરવામાં આવે છે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલમાં ગ્રંથસ્વામિત્વના કાયદા અનુસાર દેશમાં પ્રકાશિત સાહિત્ય મેળવવામાં આવતું હોવાથી રાષ્ટ્રીય વાઙ્‌મયસૂચિના પ્રકાશનની જવાબદારી રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયની હોય છે.

ડૉ. રંગનાથનના મત અનુસાર ''રાષ્ટ્રીય વાઙ્‌મયસૂચિ કે જે તે દેશમાં પ્રકાશિત થતાં દરેક પ્રકારના સાહિત્યની સૂચિ છે.''

સરકારી પ્રકાશનોમાં વ્યાપારી સૂચિઓ (Trade Catalogues for Government Publications) :

(અ) ભારત :

કોઈપણ દેશની સરકાર એક મુખ્ય પ્રકાશક હોય છે. ભારતમાં મુખ્યત્વે બે મંત્રાલયો દ્વારા સરકારી પ્રકાશનો પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. Ministry of Information and Broadcasting તથા Ministry Affairs and Employment. સરકારનો પ્રકાશન વિભાગ, માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલયનો એક ભાગ છે. તેની સ્થાપના ઈ.સ. 1941માં કરી હતી. પ્રકાશન વિભાગ (Publication Division) નવી દિલ્હી, પતિયાલા હાઉસમાં આવેલ છે. તેણે આશરે 8000 પુસ્તકોનું પ્રકાશન કરેલ છે. તેની વાર્ષિકી 'બુક્સ ઈન પ્રિન્ટ' (Books in Print) (નવી દિલ્હી : પ્રકાશન વિભાગ, માહિતી અને પ્રકાશન મંત્રાલય) દ્વારા તે પોતાના નવ પ્રકાશિત પુસ્તકોની અદ્યતન માહિતી પ્રકાશિત કરે છે.તે પોતાના નવ પ્રકાશિત પ્રકાશનો ઉપરાંત સરકારના બીજા

વિભાગો અને સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ જેવી કે CSIR, ICHR, ICCR, સાહિત્ય અકાદમી, નેશનલ મ્યુઝિયમ, નેશનલ ગેલેરી ઓફ મોર્ડન આર્ટ વગેરેના પ્રકાશનોનો પણ સમાવેશ કરે છે.

(બ) રાજ્ય સરકારના પ્રકાશનો :

ભારતમાં રાજ્ય સરકારો દ્વારા પણ વિવિધ પ્રકારના પ્રકાશનો થતા હોય છે. જેમાં પુસ્તકો, અહેવાલો, આંકડાકીય સારણીઓ, અધિનિયમો તથા નિયમાવલિઓ, પ્રવૃત્તિઓ નીતિઓ, કાર્યક્રમો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકાશન અંગ્રેજી તેમજ ક્ષેત્રીય ભાષાઓમાં હોય છે. તેની સૂચિ જે તે રાજ્ય સરકારો દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેમાં પ્રકાશનો તથા કિંમતો તથા તેનો કોડ નંબર, પ્રાપ્તિસ્થાન એટલે કે બુક ડીપોનો ઉલ્લેખ હોય છે. આ પ્રકાશનોની કિમંત એકદમ ઓછી હોય છે અને તે આકર્ષક, સચિત્ર અને પ્રાથમિક સ્ત્રોત હોય છે.

(3) વૈશ્વિક વાઙ્મય સૂચિ : (Universal Bibiliograpic Control) :

ગ્રંથ સામિત્વનો કાયદાઓ વિશ્વના બધા જ દેશમાં હોવા છતાં પ્રકાશકો તે માટે ગંભીર નથી તે સમય, સ્થળ, ભાષા વિષય કે મર્યાદા વિહીન વિશ્ના તમામ પ્રકાશિત પ્રલેખોની એક એકત્રિત સૂચિ છે.

1974 થી IFLA દ્વારા વૈશ્વિક વાઙ્મય સૂચિ અંકુશ માટેનો કાર્યક્રમ ચાલે છે. દરેક દેશ પોતાની રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ સાથે અદલબદલ કરે. આના લીધે વૈશ્વિક વાઙ્મય અંકુશ મેળવી શકાય.

IFLA, UNESCO એના સંદર્ભ સહકાર કેળવ્યો છે. આજે ISBO, ISDS ને આકાર મળ્યો છે.

(4) વાણિજ્ય વાઙ્મય સૂચિ (Commercial Bibiliography) :

ગ્રંથવિક્રેતાઓ કે પ્રકાશકો દ્વારા પોતાના કે પોતાની એજન્સીની જાહેરાત વેચાણમાં પ્રકાશિત થતા વાઙ્મયસૂચિએ વાણિજ્ય વાઙ્મયસૂચિ એ કહેવાય છે.

6.5 મૂલ્યાંકનના ધોરણો (Standards for Evaluation)

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન :

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતનું મુલ્યાંકન ઉપયોગ આધારિત હોય છે. આ કૃતિઓ એક સંદર્ભસ્ત્રોત કે સાધન તરીકે તમામ માટે કાર્ય કરે છે. વિદ્યાર્થી, સંશોધક, પ્રાધ્યાપક સામાન્ય વાચકથી લઈ વ્યાપારીઓ કે જેમને માહિતીપૂર્ણ સૂચિની જરૂરિયાત હોય છે. ગૃહિણીઓ અને નિવૃત્ત લોકોને પણ પોતાના સમયનો સદ્‌ઉપયોગ કરવા માટે પ્રવૃત્તિમય બનવા ઈચ્છતા હોય છે. આ તમામ માટે આવા સ્ત્રોતની ખૂબ જ જરૂરિયાત હોય છે. આ જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે વિશ્વમાં અનેક પ્રકારના સંદર્ભસ્ત્રોતનું પ્રકાશન પુરતી સંખ્યામાં થઈ રહ્યું છે. ગ્રંથાલયોમાં આર્થિક કારણસર તમામ પ્રકારની માહિતી સ્ત્રોત રાખવા શક્ય નથી. આ કૃતિઓ મોટે ભાગે વાર્ષિક કે દ્વિવાર્ષિક ધોરણે પ્રકાશિત થતી હોવાથી તેને ગ્રંથાલયોમાં વસાવવા સતત ખર્ચ પડતો હોય છે. ગ્રંથાલયના પ્રકાર, ઉપયોગ કરતા જરૂરિયાત વગેરેના આધારે માહિતી સ્ત્રોતની પસંદગી કરી ગ્રંથાલયમાં ખરીદી કરવાની હોય છે. આથી સંદર્ભ વિભાગમાં તેની ખરીદી કરતાં પહેલાં તેનું મૂલ્યાંકન કરી જરૂરિયાતને આધારે ખરીદવામાં આવતા હોય છે. વિશ્વવિદ્યાલય, ગ્રંથાલયો, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોની જરૂરિયાત અલગ હોય છે. આથી સંદર્ભ વિભાગમાં તેની ખરીદી કરતાં પહેલા મૂલ્યાંકન કરવું આવશ્યક થઈ પડે છે. તેના મૂલ્યાંકનના ધોરણો જોઈએ તો –

(1) અધિકૃતતા (Authority) :

આ સ્ત્રોત અદ્યતન સરળ અને વિશ્વાસપાત્ર હોવાં જોઈએ. તેની અધિકૃત પ્રકાશકોની લોકપ્રિયતા, અનુભવ, ખ્યાતિ અને વિશ્વસનિયતા અને અનુભવનું પાસું મુખ્ય હોય છે.

(2) વિસ્તાર ક્ષેત્રે (Scope) :

આ સ્ત્રોતનો વિસ્તાર ક્ષેત્ર કૃતિના ઉદ્દેશને ધ્યાનમાં રાખીન નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. પ્રસ્તાવનામાં તેનો ઉલ્લેખ આપવામાં આવે છે. ત્વરિત સ્ત્રોતના વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં તફાવત તેની પૂર્તિ વિવિધતાને કારણે હોય છે. તેનું વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં તફાવત તેની વિવિધતાને કારણે હોય છે. તેનું વિસ્તાર ક્ષેત્ર, ભાષા, સામાન્ય, વિષય વિશેષ કે સ્થાન વિશેષ સુધી મર્યાદિત સ્થાનક આંતરરાષ્ટ્રીય, અદ્યતન અથવા ભૂતકાલીન વગેરે સંબંધિત પણ હોઇ શકે છે.

(3) ગોઠવણી :

ગોઠવણી એકબીજાંથી અલગ કાળક્રમ વર્ણાનુક્રમ, વર્ગીકૃત અથવા ભૌગોલિક હોઈ શકે છે.

ઉપયોગ કરનાર માહિતી ઝડપથી અને સરળતાપૂર્વક શોધી શકે તે માટે ગોઠવણીની પદ્ધતિ સુવ્યવસ્થિત અને સુસંગત હોવી જોઈએ.

(4) રજૂઆત :

પરિચય પુસ્તિકા અને વ્યવહારિક હૅન્ડબુકની પદ્ધતિ લોકપ્રિય અને સરળ હોવી જોઈએ. સમયાંતરે પ્રકાશિત થતા વાર્ષિકી, પંચાંગ અને વિશ્વકોશના પૂરક ભાગો વગેરેની અદ્યતનતા, ચકાસવી વિશ્વાસ જોઈએ. વિષયની હૅન્ડબુકની પદ્ધતિ વિદ્વતાપૂર્ણ હોવી જોઈએ.

(5) આકાર – સ્વરૂપ : (Formate) :

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના આકાર – સ્વરૂપનું મુલ્યાંકન નીચેના પાસાંને ધ્યાનમાં રાખી શકાય.

(1) **કદ :** આ સ્ત્રોત એક ખંડીય કે બહુખંડીય હોય છે તે ઉપયોગ કરવામાં સુવિધાયુક્ત હોય તેવો તેનો આકાર હોવો જોઈએ.

(2) **મુદ્રણ :** મુદ્રિત શબ્દો વાંચી શકાય તેવા હોવા જોઈએ શીર્ષકો અને ઉપશીર્ષકોમાં મોટા અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે. અક્ષરો, શબ્દો, પંક્તિઓ તથા સ્તંભો વગેરે યોગ્ય જગ્યાએ હોવા જોઈએ જે ને કારણે તેના ઉપયોગ કરવામાં સરળતા રહે.

કાગળ : સારા પ્રકારના, પાતળાં અને અપારદર્શી કાગળનો ઉપયોગ થવો જોઈએ, આવા કાગળથી કૃતિ વજનમાં હલકી બને છે. અને વાપરવામાં સુવિધા રહે છે. કૃતિ ટકાઉ પણ બને છે.

બાંધણી : ચાંમડાના પુંઠાની બાંધણી વધારે ટકાઉ અને મજબૂત હોય છે. રેક્ઝીન, કેલીકો કવરના પૂંઠાંની પણ બાંધણી કરવામાં આવતી હોય છે. પૂંઠાંની બાંધણી વજનમાં હલકી હોય છે. પરંતુ બાંધણી ગ્રંથના વારંવાર ઉપયોગથી નુકસાન ન પહોંચે તેવું હોવું જોઈએ.

ભૌતિક સ્વરૂપ : ગ્રંથનું ભૌતિક સ્વરૂપ, આકર્ષક વાપરવામાં સુવિધાજનક અને નયનરમ્ય હોવું જોઈએ. અક્ષરોનું મુદ્રણ ઘાટું હોવું જોઈએ.

(6) વિશિષ્ટ લક્ષણો :

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોનો ઉપયોગ તથ્યો આધારિત અથવા પ્રવૃત્તિ સંબંધિત પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામા માટે થાય છે. આ સ્ત્રોતની પ્રકાશન પદ્ધતિ નિયમિત અથવા અનિયમિત પણ હોઈ શકે છે. આથી નવી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થતાં નીચેનાં માપદંડને આધારે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(અ) અદ્યતનતા :

આ સંદર્ભ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ ચોક્કસ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે કરવામાં આવતો હોવાથી તેનો સંબંધ માહિતીની અદ્યતનતા પર રહે છે. આ ગ્રંથમાં જે તે વર્ષના સંબંધિત અદ્યતન માહિતી જેવી કે મહત્ત્વ પૂર્ણ ઘટનાઓ, બદલાયેલ, સરનામાં, વિશિષ્ટ નિમણૂક, તારીખો વિશેષ પ્રકારની ઉપલબ્ધિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે કે નહી તેની ચકાસણી કરી તેની અદ્યતનતા તપાસી ખાતરી કરવી જોઈએ.

(બ) સંક્ષિપ્તતા :

આ સ્ત્રોતમાં રજૂ કરવામાં આવતી માહિતી સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે અને તત્યાત્મક હોવી જોઈએ. કે જેથી લોકેને યાદ રાખવામાં સરળતા રહે. આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ જ્ઞાનની વૃદ્ધિ માટે થતો હોવાથી ઊંડાણપૂર્વકના અભ્યાસ માટે વિસ્તૃત અને લાંબા લેખો હોય છે.

(ક) સંકલન પદ્ધતિ :

આવા પ્રકારના સ્ત્રોતમાં માહિતીનું સંકલન પ્રાથમિક અથવા દ્વિતીય પ્રકારના સ્ત્રોતમાંથી હોવું જોઈએ. ક્યારેક સર્વેક્ષણ પદ્ધતિ અને વસતિ ગણતરીનો પણ ઉપયોગ સ્ત્રોતમાં કરવામાં આવે છે.

(ડ) વાઙ્મયસૂચિ :

વિશેષ વાંચન માટે વાઙ્મય સૂચિઓ અને સંદર્ભો હૅન્ડબુકના પ્રલેખોના અંતે જ આપવામાં આવેલા હોય છે જે તજજ્ઞોને, સંશોધકને વધારાના વાંચન માટે ખૂબ જ ઉપયોગી હોય છે. આ સૂચિ દ્વારા ક્યારેક તૃતીય, દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત પરથી પ્રાથમિક માહિતીસ્ત્રોતનો નિર્દેશ મળી જતો હોય છે. જેના કારણે માહિતીથી વિશ્વસનીયતા વધી જાય છે અને વિશ્વસનીય માહિતી મળે છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના મુલ્યાંકનના ઉપર દર્શાવ્યા મુજબના મુદ્દાઓ સ્ત્રોતથીમહત્તા મૂલ્યાંકન અને ઉપયોગિતા નક્કી કરવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતની ઉપયોગિતા :

– વિષય વિસ્તાર અને ઉપયોગમાં ભિન્નતાને લીધે ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતો અનેક નામોથી ઓળખાય છે. જેવા કે, વાર્ષિકીઓ, વિશ્વકોશના પૂરક ગ્રંથો, માર્ગદર્શિકાઓ પંચાગ, હૅન્ડબુક, સંદર્ભ પુસ્તિકાઓ વગેરે.
– ''તથ્યોનો અને પ્રવાહો સ્ત્રોત'' તરીકે વાર્ષિકીઓ, પંચાગો અને વિશ્વકોશનો પૂરક ભાગો ઓળખાય છે.
– આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ અદ્યતન વિકાસ અને માનવ પ્રગતિના પ્રવાહોને આવરી લેતાં વાસ્તવિક અને તથ્યો પર આધારિત વર્ણન માટે કરવામાં આવે છે.
– સંક્ષિપ્ત તથ્યો મેળવવા માટે વાર્ષિકીઓ અને પચાંગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અદ્યતન અને તત્કાલીન પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત પ્રશ્નોના ઉત્તર મેળવવા માટે વાર્ષિકીઓ પંચાગ ઉપયોગી છે.
– વાર્ષિકીમાં કોઈ ચોક્કસ વર્ષ વિશેષ વિકાસનો સમાવેશ કરી માહિતી આપેલ હોય છે. જ્યારે પંચાંગમાં વર્તમાન અને ભૂતકાલીન માહિતીનો સમાવેશ કરેલ હોય છે.
– સંસ્થાગત અને વ્યક્તિગત માહિતી મેળવવા માટે ડિરેક્ટરીનો ઉપયોગ થાય.
– પંચાગો તથા વાર્ષિકીઓ આંકડાકીય માહિતીની સંક્ષિપ્ત આવૃત્તિ છે.
– વિશિષ્ટ આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતમાંથી આધારભૂત અને વિશ્વસનીય માહિતી મળે છે.
– સ્વીકૃત જ્ઞાન સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે હૅન્ડબુક, પરિચય – પુસ્તિકાઓ તથા માર્ગદર્શિકાઓ ઉપયોગી છે. વર્તમાનલક્ષી પ્રગતિ અને વિકાસનો તેમાં ઉલ્લેખ હોતો નથી. તેમાં વિશેષજ્ઞો માટે લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય છે.

તમામ પ્રકારના ત્વરિત સંદર્ભ સૂચિની ભિન્નતાને લીધે તેના વિસ્તાર, ઉપયોગ અને ક્ષેત્ર વિશે જોઈએ તો :-

(1) વાર્ષિકી અને પંચાંગો :

દરેક દેશની જુદી જુદી માહિતી મેળવવા માટે આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આના સંકલનમાં ચોક્કસ વર્ષ સંબંધિત વિવિધ ક્ષેત્રમાં થયેલ પ્રવૃત્તિઓ, વિકાસ અને આંકડાકીય માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમાં ખાસ કરીને

- વર્ષની મહત્ત્વપૂર્ણ ઘટનાની ક્રમબદ્ધ યાદી
- અનેક વિવિધ ક્ષેત્રો, સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ એ મુખ્ય ઘટનાનો ટૂંકસાર.
- અનેક ક્ષેત્રોની આંકડાકીય માહિતી
- જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોના મહત્ત્વપૂર્ણ વ્યક્તિઓના જીવનચરિત્રો
- વિશ્વની, રાષ્ટ્રની અને રાજ્યની ભૌગોલિક માહિતી, વર્તમાન પ્રવાહો, અને વિકાસની માહિતી
- માહિતીની અદ્યતનતા વિશ્વકોશના પૂરક ગ્રંથોના રૂપે પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) માર્ગદર્શિકા :

- ડિરેક્ટરીમાં સંગઠનો અથવા વ્યક્તિઓની વર્ગીકૃત અથવા વર્ણાનુક્રમે યાદી આપવામાં આવે છે.
- સંગઠનોના કાર્યો અને ઉદ્દેશો સાથે વ્યક્તિઓના નામ, ખાતાના અધિકારીઓ કાર્યાલયના/ઘરના સરનામા, કાર્યાનુભવ, ઉપલબ્ધિઓ વિષયક માહિતી આપેલ છે.

(3) હૅન્ડબુક, પરિચય – પુસ્તિકાઓ

સરળ એક ખંડીય વિષય અથવા ક્ષેત્ર સંબંધિત અનેક સ્વરૂપમાં જોવા મળતી માહિતી સ્ત્રોત છે.

- સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપમાં તથ્યોનું સંકલન કરવામાં આવે છે.
- પરિવારના સ્વાધ્યાય માટેનું માર્ગદર્શન મળી રહે અને સરકારી કર્મચારી માટેના નિયમો

વિવિધ વાનગી બનાવવા, ભાષા શીખવા, રમત,સંગીત જેવા પોતાના શોખને જાણવા અને સ્વ શિક્ષણનું સાધન છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના જુદાં જુદાં પ્રકાર જણાવો તેને ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત કેમ કહેવાય છે ?

....

....

....

....

....

....

(2) 1. સામાન્ય વાર્ષિકીને ચાર શ્રેણી વિસ્તાર ક્ષેત્ર અને ________ અનુસાર વિભાજીત કરવામાં આવે છે.

2. આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીમાં ________ બધા દેશોની માહિતી આપવામાં આવે છે.

3. રાષ્ટ્રીય વાર્ષિકી ________ ની ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની માહિતી માપે છે.

(3) પંચાગ અને વાર્ષિકી વચ્ચેના તફાવતના બે મુદ્દા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(4) વિશ્વકોશ વાર્ષિક પૂરક ગ્રંથો પ્રકાશિત કરવાના ઉદ્દેશો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(5) ડિરેક્ટરીને ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત કેમ કહેવાય છે.

....

....

....

....

....

....

(6) ડિરેક્ટરીના પ્રકારો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(7) સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરી કેવા પ્રકારની માહિતી પૂરી પાડે છે.

....

....

....

....

....

....

(8) હૅન્ડબુકના પ્રકાર જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(9) ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. વિષય હૅન્ડબુક _______ પર આધારિત હોય છે.
2. વિષય હૅન્ડબુકમાં _______ હોય છે.
3. હૅન્ડબુક શબ્દનો અર્થ _______ છે તે _______ ઇન્ડિયાથી ઉત્પન્ન થયો છે.
4. મેન્યુઅલ શબ્દની ઉત્પત્તિ _______ શબ્દથી થઈ છે.
5. મેન્યુઅલનો અર્થ _______ છે.
6. હૅન્ડબુક દ્વારા _______ જ્ઞાન પ્રાપ્ત થાય છે.

(10) 'અ' સાથે 'બ' ને જોડી યોગ્ય જોડાણ કરો.

	અ	બ
1.	સુસ્થાપિત જ્ઞાન	બેકરી પુસ્તિકા
2.	રસોઇ વિદ્યા હૅન્ડબુક	હૅન્ડબુક / પરિચય પુસ્તિકા
3.	શોખ અને મનોરંજન	કર્મચારી વાહન નિયમ
4.	પ્રશાસન હૅન્ડબુક	ઉત્તમ વણાટકામ
5.	ત્યાં કોઈપણ ડૉક્ટર નથી	પરિવાર સ્વાસ્થ્ય હૅન્ડબુક

11. માહિતી આપતા ભારતીય સ્ત્રોત જણાવો.

....

....

....

....

....

....

12. પેટન્ટની વિવિધ શ્રેણીઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

13. વ્યાપારી પ્રકાશનની સૂચિઓનો ભારતીય સરકારી પ્રકાશનોના સંદર્ભમાં ઉલ્લેખ કરો.

....

....

....

....

....

....

6.6 સારાંશ (Summary)

(1) પેટન્ટ તથા માનકો ટેક્નિકલ માહિતીના માટેના ઉપયોગી તેમજ અદ્વિતીય સ્ત્રોત છે. વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓ તેમજ વાઙ્મય સૂચિઓ પણ નવીનતમ પ્રકાશનોની જાણકારી માટે ઉપયોગી તેમજ સહાયક સ્ત્રોત છે.

(2) પેટન્ટો દ્વારા નવીન આવિષ્કારોની જાણકારી મળે છે. તેને પરંપરાગત પેટેન્ટ, પૂરક પેટન્ટ, ખાનગી પેટન્ટ તથા અગ્રતા (પસંદગી) પેટન્ટના સમૂહ મુજબ વિભાજિત કરી શકાય છે. પેટન્ટની માહિતી માટે અનેક સરકારી તથા વ્યાપારી સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ છે.

(3) માનકો દ્વારા એક પ્રકારના ઉત્પાદનોમાં ગુણવત્તા તથા એકરૂપતા સુનિશ્ચિત કરી શકાય છે. માનકોની માહિતી અનેક દેશોના માનક (ગુણવત્તા) સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

(4) વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓનો વ્યાપારી ઉદ્દેશથી તૈયાર તેમજ પ્રકાશિત કરેલી વાઙ્મયસૂચિઓ તથા વ્યાપારી સૂચિઓ, રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિઓ, સરકારી પ્રકાશનો માટે વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓ વગેરે વિભાગોમાં વહેંચી શકાય છે.

6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

1. ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના પ્રકારો જોઇએ તો વાર્ષિકીઓ, પંચાગો, ડિરેક્ટરીઓ, હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકાઓ, સ્ત્રોત પુસ્તકો તથા માર્ગદર્શિકાઓ ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત છે. તેમાં તથ્યાત્મક પ્રશ્નોના જવાબ મળતાં હોવાને કારણે તેને ત્વરીત સંદર્ભગ્રંથ કહેવામાં આવે છે.

2. (1) વ્યાપકતા તથા ઉદ્દેશ

   (2) વિશ્વના

   (3) રાષ્ટ્રની

3. પંચાગ અને વાર્ષિકીનો મુખ્ય તફાવત :

   – વિસ્તારક્ષેત્ર અને વ્યાપકતાઓ

   – વાર્ષિકીમાં વિતેલાં વર્ષની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે પંચાગમાં ભૂતકાલીન અને અદ્યતન એમ બન્ને પ્રકારની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

   – પંચાગ વાર્ષિક કેલેન્ડર છે.

4. વિશ્વકોશના વાર્ષિક પૂરક ખંડને પ્રકાશિત કરવાના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :
   - મૂળ પ્રકાશનો અદ્યતન રાખવા
   - સંબંધિત વર્ષની મહત્ત્વપૂર્ણ અને મુખ્ય ઘટનાઓનો સાર આપવો.
   - ઉપયોગ કરનારને અનુભવ કરાવવા એટલે અદ્યતન રાખવામાં આવે છે.
5. ડિરેક્ટરીને ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત એટલા માટે કહેવામાં આવે છે. કારણ કે તેનો ઉપયોગ નિર્દેશાત્મક, તથ્યાત્મક અને સંક્ષિપ્ત માહિતી મેળવવા માટે કરવામાં આવે છે.
6. ડિરેક્ટરીના બે પ્રકાર છે :
   1. સામાન્ય ડિરેક્ટરી
   2. વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરી
   - સામાન્ય ડિરેક્ટરીના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :
   1. પ્રાકૃતિક
   2. ટેલિફોન, ટેલિગ્રાફિક, ટેલેક્સ
   - વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :
   1. સંખ્યાકીય
   2. વ્યાવસાયિક
   3. વ્યાપારિક અને ધંધાકીય
7. સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરીમાંથી વિવિધ સંસ્થાઓ અને તેનાથી સંબંધિત વ્યક્તિઓનાં નામ, સરનામા, સ્વરૂપ, કાર્ય, ઉદ્દેશ, ક્રિયાત્મક પ્રવૃત્તિઓ, અધિકારી મંડળ, સભ્યો વગેરેની માહિતી મળે છે.
8. હૅન્ડબુકના પ્રકાર
   - સામાન્ય હૅન્ડબુક
   - આંકડાકીય હૅન્ડબુક
   - વિષયલક્ષી હૅન્ડબુક
   - સાહિત્યિક હૅન્ડબુક
   - પત્રકો / કોઠાઓ
   - સરકારી હૅન્ડબુક
   - વ્યાવહારિક હૅન્ડબુક
9. ખાલી જગ્યા પૂરો.
   1. સંશોધન અહેવાલો
   2. લેખો
   3. સંક્ષિપ્ત ગ્રંથ, જર્મન હૅન્ડ બુક
   4. લૅટિન મેન્યુઅલ
   5. લઘુગ્રંથ અથવા નાની પુસ્તિકા
   6. સુસ્થાપિત

10. $A_1 - B_2$ હૅન્ડબુક પરિચય પુસ્તિકા

$A_2 - B_1$ બેકરી પુસ્તિકા

$A_3 - B_4$ ઉત્તમ વણાટ કામ

$A_4 - B_3$ કર્મચારી વણાટ કામ

$A_5 - B_5$ પરિવાર સ્વાસ્થ્ય હૅન્ડબુક

11. અધિકૃત માહિતી માટેની ભારતીય સ્ત્રોત નીચે મુજબ છે.

– માનક સંદર્ભિકા

– માનક દૂત

– બી. આઈ. એસ. હૅન્ડબુક

12. પેટન્ટની વિવિધ શ્રેણીઓ નીચે પ્રમાણે છે.

1. પૂરક પેટન્ટ
2. પરંપરાગત પેટન્ટ
3. ખાનગી પેટન્ટ
4. પસંદગી પેટન્ટ

13. વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓ, ભારતના સરકારી પ્રકાશનોના સંદર્ભમાં જ નીચે પ્રમાણે છે.

1. Government of India Books in Print, 1994
2. Government of India and United Nations Publications Catalogue (New Delhi : Book Well)
3. India : Catalogue : Publication and periodicals corrected up to 1993 (Delhi : Controller or Publications)
4. List of fresh arrivals of government of India publication and periodicals released during the month (Delhi : Dept of publication)

6.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **વાર્ષિકી :** એ વર્ણનાત્મક અને આંકડાકીય સ્વરૂપે અદ્યતન માહિતી આપતો ગ્રંથ છે.
- **નિર્દેશિકા :** નામ, પ્રવૃત્તિ, સંસ્થા, કાર્ય, સરનામા અને પદાધિકાર જેવી માહિતી મળી રહે તેવો સ્ત્રોત.
- **હસ્તપુસ્તિકા :** જેનો ઉપયોગ કોઈ માર્ગદર્શન કે કંઈક શીખવા માટે કરવામાં આવે છે.
- **પેટન્ટ :** પેટન્ટ એક પ્રકારની મંજૂરી છે. રાજ્ય દ્વારા કોઈ આવિષ્કારની ઘોષણા કરવા માટે એક પ્રમાણપત્રના રૂપમાં આપવામાં આવે છે.

6.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

Higgens, G. (Ed.) (1980). Printed Reference Material. New Delhi : Oxford & IBH.

Krishna Kumar (1996) Rederence Service. 5th ed. New Delhi : Vikas.

Grogan, Denise J. (1992). Practical Reference 2nd ed. London : Library Association Publishing Limited.

★ ★ ★

એકમ 7 ભૌગોલિક, જીવન ચરિત્રાત્મક અને આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોત

રૂપરેખા

7.0 ઉદ્દેશો

7.1 પ્રસ્તાવના

7.2 ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોતના પ્રકારો

7.2.1 સામાન્ય માહિતી સ્ત્રોત

7.2.2 ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોત

7.2.2.1 નકશાઓ, નકશાપોથીઓ અને પૃથ્વીનો ગોળો ઉપયોગિતા, મૂલ્યાંકન, પ્રકારો અને ઉદાહરણો

7.2.2.2 સ્થળ–વર્ણનકોશ

વ્યાખ્યા, પ્રકારો અને ઉદાહરણો, ઉપયોગિતા, મૂલ્યાંકન

7.2.2.3 પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા

વ્યાખ્યા, પ્રકારો અને ઉદાહરણ, ઉપયોગિતા, મૂલ્યાંકન, સારાંશ

7.3 જીવન ચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોત

7.4 આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોત

7.5 સારાંશ

7.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

7.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

7.8 સંદર્ભો અને વિશેષ નોંધ

7.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

- દેશ વિદેશમાંથી પ્રકાશિત થતા મહત્ત્વપૂર્ણ સ્થળ–વર્ણનકોશો, પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા અને નકશાપોથી સમજાવાનો
- ભૌગોલિક સ્ત્રોતોને તેની ઉપયોગિતાના સંદર્ભમાં મૂલ્યાંકન કરવાનો
- વિવિધ પ્રકારના સ્ત્રોતોને ઓળખીને ભૌગોલિક સ્ત્રોતોની પસંદગી કરવાનો

7.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

વિશિષ્ટ સંદર્ભ સાધનોના સમૂહોનું વર્ણન જોઈએ તો ભૂગોળના ખાસ ક્ષેત્રોને સંબંધિત છે. તમે જાણો છો કે ભૂગોળનો સંબંધ પૃથ્વીની સપાટી અને વિશ્વના ભૂખંડો, જે મહાદ્વિપ અને અનેક દેશોમાં વહેંચાયેલ છે તેની સાથે છે. વાતાવરણ, વનસ્પતિ, જીવ–જંતુ, કુદરત સંપત્તિ, લોકો તથા ઉદ્યોગો, ઈત્યાદિ ભૌગોલિક અભ્યાસના મુખ્ય અંગ અને વિષય છે. તેને સાંપ્રત યુગમાં મહત્ત્વપૂર્ણ

વિષય તરીકે માનવામાં આવે છે. આથી સ્વાભાવિક રીતે જ ભૂગોળના માહિતી સ્ત્રોતોની માંગ અને આવશ્યકતા સ્પષ્ટ રૂપે જોઈ શકાય છે.

સામાન્યથી માંડી વિશેષ વ્યક્તિ જે તે ભૌગોલિક માહિતી મેળવવા ઉત્સુક હોય છે, પર્યટક જે તે સ્થળની માહિતી મેળવવા ઈચ્છા રાખતો હોય છે, તો કેટલાંક જે તે સ્થળે જવા માટે ધોરીમાર્ગ કે રેલમાર્ગ જાણવાની ઈન્તેજારી ધરાવતાં હોય છે. અભ્યાસના સંદર્ભે વિદ્યાર્થીઓ, જિજ્ઞાસુઓ, ભૌગોલિક વિસ્તારની માહિતી મેળવવા માગતા હોય છે – આ પ્રકારની તમામ માહિતીનું સમાધાન ભૌગોલિક સ્ત્રોતોમાંથી મળી રહે છે.

પરિભાષા :

ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોતો એટલે ભૂગોળને સ્પર્શતી સર્વાંગી માહિતી આપતા સ્ત્રોતો અર્થાત્ પૃથ્વીની સપાટીને સ્પર્શતા સ્ત્રોતો – જેમાં ખંડો, રાષ્ટ્રો, રાજ્યો, પ્રદેશો, વિસ્તારો, શહેરો, નગરો, ગામો તેમજ મહાસાગરો, સમુદ્રો, તળાવો, નદીઓ, પર્વતો, મેદાનો, જંગલો, રણો વગેરેની માહિતી સહિત ભૂગોળ આનુષંગિક માહિતી – જેવી કે વાતાવરણ, વરસાદ, કુદરતી સંપત્તિ, વનસ્પતિ, ઉદ્યોગો વગેરેની માહિતીનો પણ સમાવેશ થતો હોય.

7.2 ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોતના પ્રકારો (Types of Geographical Information Sources)

ભૌગોલિક સંદર્ભસ્ત્રોતોને વ્યાપક દૃષ્ટિએ બે વિભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે :

(1) સામાન્ય સંદર્ભ સ્ત્રોતો

(2) ભૌગોલિક સંદર્ભસ્ત્રોતો

7.2.1 સામાન્ય સંદર્ભ સ્ત્રોતો :

વિશ્વકોશો, શબ્દકોશો, વાર્ષિકીઓ (Year book) પંચાગો વગેરેને તથા એવાં અનેક સ્ત્રોતોને સામાન્ય સંદર્ભ સ્ત્રોતોના પ્રકારોની આપણે અગાઉ ચર્ચા કરી ચૂક્યા છીએ. આ સંદર્ભ સ્ત્રોતોમાં ભૌગોલિક માહિતી પણ મળે છે. પરંતુ તેમાં બીજાં ક્ષેત્રોની અન્ય પ્રકારની માહિતી વધારે હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે વિશ્વકોશોમાં દેશો, રાજ્યો, શહેરો વગેરેની ઉપયોગી માહિતીનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. અનેક દેશોનાં નકશાઓ પણ વિશ્વકોશોમાં આપવામાં આવેલા હોય છે. આ જ રીતે વાર્ષિકીઓ, પંચાગો, શબ્દકોશો, આંકડાકીય સ્ત્રોતો વગેરેથી વિવિધ દેશો સંબંધિત વર્ણનાત્મક તેમજ આંકડાકીય માહિતી પણ મળે છે અને તેના આધાર ઉપર તેને ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોતોની શ્રેણીમાં સરળતાપૂર્વક વર્ગીકરણ કરી શકાય છે. જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોતોમાં પણ ભૂગોળશાસ્ત્રી અને નકશાવિદો (Cartographer) ના જીવનચરિત્ર તથા વૃત્તાંત અને વિવિધ મહાપુરુષોની જન્મભૂમિ અને કર્મભૂમિની પણ માહિતીનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. પરંતુ આ બધા સ્ત્રોતોની વ્યાપ્તિ ભૌગોલિક માહિતી સુધી જ મર્યાદિત નથી હોતી. આથી તેને સામાન્ય સંદર્ભ ગ્રંથ કહેવામાં આવે છે. જેમાં માહિતીપ્રદ અને ઉપયોગી ભૌગોલિક માહિતી પણ સામેલ હોય છે.

7.2.2 ભૌગોલિક સંદર્ભ સ્ત્રોતો (Geographical Reference Sources) :

વિશિષ્ટ ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોતો, જેને સંદર્ભ કાર્ય માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે, તેને આપણે ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકીએ જેમ કે –

ભૌગોલિક સંદર્ભ સ્ત્રોત

- નકશા, નકશાપોથી / પૃથ્વીનો ગોળો
  - સામાન્ય અથવા ભૂપૃષ્ઠ
  - સ્થાનિક વિશિષ્ટ
- ગેઝેટિયર / સ્થળ વર્ણન કોશ
  - આંતરરાષ્ટ્રીય અથવા વસ્તુલક્ષી
  - રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રીય અથવા સ્થાનિક
- પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા / ગ્રંથમાળા / વ્યક્તિગત

ગેઝેટિયર (સ્થળ વર્ણન કોશ)

(1) નકશાઓ, નકશાપોથીઓ અને પૃથ્વીગોળો

(2) ગેઝેટિયર

(3) પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાઓ

આવા વિશિષ્ટ ભૌગોલિક સંદર્ભનો ઉપયોગ જોઈએ તો,

(i) નાના – નાના એકમો અને વિશિષ્ટ તથ્યોની માહિતી તેમાંથી સરળતાપૂર્વક મળી જાય છે, જે સામાન્ય સંદર્ભ ગ્રંથોમાંથી મેળવી શકાતી નથી.

(ii) આવા સંદર્ભ સ્ત્રોતોમાં આપેલી માહિતી ખૂબ જ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ હોય છે અને

(iii) તે કોઈ વિષયક્ષેત્ર સુધી જ મર્યાદિત હોય છે, આથી ઉપયોગ કરવામાં સુવિધા અને સરળતા રહે છે.

ભૌગોલિક સંદર્ભ સ્ત્રોતોમાં ચર્ચા કરતાં સમયે એ સમજી લેવું જોઈએ કે આવા સામાન્ય સંદર્ભ સ્ત્રોતો જેમાં અન્ય પ્રકાર માહિતીની સાથે ભૌગોલિક માહિતી પણ મળે છે. તેથી ભૌગોલિક માહિતીનો વિસ્તાર માત્ર નકશા, નકશાપોથીઓ, ગેઝટીયર તથા પ્રવાસ – માર્ગદર્શિકા સુધી જ મર્યાદિત હોય છે અને માત્ર ભૌગોલિક માહિતી આપનારા વિશ્વકોશ, શબ્દકોશ તથા હૅન્ડબુક તેમાંથી જુદાં હોય છે.

Modern Geogrpahy: and Encyclopedia Survery/ed. By Gary s. Dunbar, New York : Garland, 1990.

આમાં લગભગ 400 જેટલી સહીવાળી નોંધ છે. 1990 થી શરૂ કરીને વર્તમાન સમય સુધીના ભૂગોળ વિષય–ક્ષેત્રોનો વિશેષજ્ઞો, સંસ્થાઓ, મુખ્ય અવધારણાઓ તથા વિકાસના સિદ્ધાંતોના પેટા વિષયોનું વર્ણન અને માહિતીનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

7.2.2.1 નકશાઓ, નકશાપોથીઓ અને પૃથ્વીનો ગોળો :

નકશા, નકશાપોથીઓ અને પૃથ્વીનો ગોળો ભૌગોલિક માહિતીના મુખ્ય સ્ત્રોતો છે. નકશામાં પૃથ્વીની નિશ્ચિત હદને સપાટ, સમતળ સપાટી ઉપર રજૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં દેશો, શહેરો અને જળ જમીનોને પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે. નકશાપોથીઓ નકશા, કોઠાઓ અને સારણીનું સંકલન હોય છે. ગ્લોબમાં પૃથ્વીના ગોળાકાર આકારનું પ્રસ્તુતીકરણ હોય છે.

- **નકશાઓ (Maps) :**

નકશા એટલે પૃથ્વીની કે તેના કોઈ ભાગની સપાટીની ભૌતિક લાક્ષણિકતા, રાજકીય સરહદો વગેરે દર્શાવતી સમતળ રજૂઆત.

ALA Glossary of Library and Information Science માં દર્શાવ્યા મુજબ, 'નકશા સામાન્યતઃ એક નક્કી કરેલા માપ મુજ અને એક સમતળ આધાર ઉપર પૃથ્વીની સપાટી કે કોઈ અન્ય ગ્રહ કે તેને સંબંધિત વિશેષતાઓનું ચિત્રણ છે.'

બ્રિટીશ મ્યુઝિયમ નકશા કક્ષના ભૂતપૂર્વ અધિક્ષક આર. એ. સ્કેલ્ટન (R. A. Skelton) નકશાની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે, 'નકશો એ પ્રલેખ છે – જેમાં લિખિત શબ્દોમાં વર્ણન કરવાની અપેક્ષાએ સ્થળ, સ્થિતિ, વિસ્તાર અને દિશાઓને ચિત્રણ સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે. તેનું નિર્માણ એક ગાણિતિક પ્રક્રિયા છે જે માપન અને ગણતરીને ચોક્સાઈપૂર્વક અનુસરે છે.'

નકશાઓ અનેક પ્રકારના હોય છે – જેમ કે, સમતળ નકશા (Flat maps), ચાર્ટ (Charts), ગ્લોબ (Globe) ઉપરાંત ભૌતિક નકશા (Physical maps), સ્થળાકૃતિક નકશા (Topographical maps), માર્ગ નકશા (Route Maps), ઐતિહાસિક નકશા (Historical maps), આર્થિક અને વાણિજ્ય નકશા (Economic and Commercial maps), ખેતી વિષયક નકશા (Agricultural maps) વગેરે.

- **નકશાપોથીઓ (Atlas) :**

નકશાપોથીઓ (Atlas) શબ્દનો પ્રયોગ સૌ પ્રથમ ગેરાર્ડસ મેર્કટર દ્વારા નકશાઓના સંગ્રહ માટે કરવામાં આવ્યો છે. જેનું નામ હતું : Atlas Sive Comsmographicae Meditation De Febrica Mundi, Dussedor, 1595 જે ત્રણ ભાગમાં કંમ્પોઝ કરવામાં આવેલો (1585, 1590, 1595) જે તેમનો પુત્ર રુમોલ્ડ મેકેટર દ્વારા કરવામાં આવેલો. આજે વિપુલ પ્રમાણમાં અને વિવિધ સ્વરૂપ આકારમાં નકશાપોથીઓ પ્રકાશિત થઈ રહેલી છે.

નકશાઓનું પુસ્તક સ્વરૂપ સંકલન એટલે નકશાપોથીઓ – અર્થાત્ નકશાઓનો ગ્રંથ જે મુદ્રિત વિવરણ સાથેનો કે તે સિવાયનો પણ હોઈ શકે તેમજ તે પાઠ્યપુસ્તક પુરવણી તરીકે કે સંગત સ્વરૂપે કે સ્વતંત્ર એકમ સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે. વળી, તે પ્લેટ્સ કોતરણી કરેલા ગ્રંથ સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે. કોઈ વિષયની સચિત્ર રજૂઆત પણ હોઈ શકે.

એ. એલ. એ. ગ્લોસરી (A. L. A. Glossary) એટલાસ 'નકશાઓના ખંડો, પ્લેટો' Plates નકશીકામ, પત્રકો વગેરેની એક સંકલિત કૃતિ હોય છે. જે શાબ્દિક વર્ણન સાથે છપાયેલી હોઈ શકે છે. અને ના પણ હોઈ શકે. તે એક અથવા વધારે ખંડોમાં મૂળપાઠોની સાથે પ્રકાશિત કરવામાં આવેલી પણ હોઈ શકે છે.

- **પૃથ્વીનો ગોળો (Globe) :**

ગ્લોબના પ્રથમ નમૂનાનો વર્ષ 1942 માં સર્વ પ્રથમ જર્મનીમાં નકસેમબર્ગ (Nuxemberg) નામના સ્થળે બનાવવામાં આવ્યો હતો. નકશા અને ગ્લોબમાં તફાવત માત્ર આકાર અને સ્વરૂપનો હોય છે. નકશો પૃથ્વીની કોઈ પણ પ્રકારની એક ભૌગોલિક પ્રતિમા હોય છે જેને એક માપ અનુસાર સમતળ સપાટી પર દોરવામાં આવેલ હોય છે. જ્યારે ગ્લોબ પૃથ્વીની સપાટીને ગોળાકાર ઉપર તૈયાર કરવામાં આવેલો હોય છે તે એક ખોખલો ધાતુનો ગોળો છે, જેની સપાટી પર દુનિયાનો નકશો દોરેલો હોય છે, જે એક ધરી પર મૂકેલો હોય છે, જે ગોળગોળ ફરી શકે છે. 'ગ્લોબ' શબ્દ 'દુનિયા' અને 'પૃથ્વી' બંને માટે પર્યાયરૂપે વપરાય છે. નકશા વિજ્ઞાનમાં તેને પૃથ્વીનું એક 'સ્કેલ મોડલ' (Scale Model) કહેવામાં આવે છે.

- **ઉપયોગિતા :**

નકશા એટલાસનો સામાન્ય માણસો અને વિશેષજ્ઞો પોતાના કાર્ય માટે અને આનંદ માટે ઉપયોગ કરતા હોય છે. તેની ઉપયોગિતા તેના પ્રકાર ઉપર આધાર રાખે છે. આપણે અહીંયા વિવિધ પ્રકારના નકશાઓની અને તેની ઉપયોગિતા જોઈએ તો,

– **પ્રાકૃતિક નકશા (Physical Map) :**

તેનો ઉપયોગ પ્રાકૃતિક અથવા ભૌતિક વિશ્વ, દેશ, પ્રદેશ, શહેર અથવા ગામડાં, પહાડ, નદી, સમુદ્ર, તળાવ મહાસાગર, ખાડી, ઉપસાગરનું સ્થાન જાણવા અથવા તેની ઓળખ મેળવવા માટે અથવા કોઈ અન્ય ભૌગોલિક માહિતી માટે કરવામાં આવે છે.

– **ભૂપૃષ્ઠ નકશા (Topographic Map) :**

તેનો ઉપયોગ વિસ્તૃત ભૂગર્ભ વિવરણો, જમીન, જંગલ અને મૂળભૂત પ્રકારની માહિતી જે ઐતિહાસિક, આર્થિક, રાજનૈતિક અથવા અન્ય પ્રકારના વિકાસ સંબંધિત હોય છે તે માટે કરવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ જમીનનો ઉપયોગ, જમીનની માલિકી, સંદેશાવ્યવહારના સાધનો, વાહનવ્યવહાર વગેરેને પ્રદર્શિત કરવા માટે કરવામાં આવે છે.

– **માર્ગ નકશા (Route Map) :**

તે સડક, રેલ, પુલો તથા અન્ય પ્રકારના રસ્તાઓને દર્શાવે છે.

– **રાજકીય નકશા (Political Map) :**

જે સામાન્ય રીતે વિવિધ દેશો, રાજ્યો શહેરો, નગરો વગેરેની રાજકીય હદ નક્કી કરે છે.

- **ઐતિહાસિક નકશા (Historical Map) :**

કોઈ યુદ્ધ સ્થળ અથવા બનાવ અથવા તેની પ્રગતિ અને વિસ્તાર ચાર્ટમાં પ્રવાહને ચિત્રિત કરે છે. તેનાથી યુદ્ધ પછીના બે અથવા વધારે દેશો વડે મધ્યસ્થતા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ સીમાઓને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવેલ હોય તેને જાણી શકાય છે. આ ઉપરાંત આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોના નેજા હેઠળ સંબંધિત દેશોની સીમાઓ – જે યુદ્ધ પછી નક્કી કરવામાં આવેલ હોય છે, તેની જાણકારી પણ તેનાથી પ્રાપ્ત થાય છે, જેમ કે સંયુક્ત રાષ્ટ્ર ટ્રસ્ટ પ્રદેશ (Un Trust Territories)

- **આર્થિક અને વાણિજ્યિક નકશાપોથીઓ (Economic and Commercial Atlases) :**

આમાં વ્યાપારિક તથ્યો, ખેતીવાડી સંબંધી તથ્યો, સંદેશાવ્યવહારના સાધનો, વાહન વ્યવહારના સાધનો રસ્તાઓ, છૂટક વેપાર, આયાત – નિકાસ વગેરેની માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

- **મૂલ્યાંકન :**

નકશા અને નકશાપોથીઓનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે નીચે જણાવેલા મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

– **અધિકૃતતા (Authority) :**

નકશા અને નકશાપોથીઓનું પ્રકાશન ઉચ્ચ કક્ષાની કુશળતા, યોગ્ય રજૂઆતની દૃષ્ટિ તેમજ માપન (Scale) ની સારી એવી જાણકારી માગી લે છે. સાથે જ મૂલ્યાંકન કરનારમાં માનચિત્રકાર (Cartographer) ની યોગ્યતા પણ આવશ્યક છે. વળી, તેના પ્રકાશનનું કાર્ય ખર્ચાળ પણ હોય છે. તે જોતાં પ્રકાશકનો અનુભવ પણ લક્ષમાં રાખવાનું જરૂરી છે. સામાન્યતઃ નકશાઓનું પ્રકાશન સરકાર કે સરકારી એજન્સીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેથી તેની વિશ્વસનીયતા અને પ્રમાણિકતાનો પ્રશ્ન રહે નહિ. સાથે જ કેટલીક માનચિત્રણ (Cartographic) સંસ્થાઓ પણ આ કાર્ય કરે છે – જેમ કે : Ronald McNally & Co., National Geographic Society, Oxford University Press વગેરે છે. ભારતમાં Survey of India તેમજ ગુજરાતમાં અનડા પ્રકાશન નકશાઓ પ્રકાશિત કરવાનું કાર્ય કરે છે.

– **વ્યાપ્તિ અને ઉપયોગકર્તા (Scope and Audience) :**

સામાન્યતઃ નકશા અને નકશાપોથીના પ્રારંભમાં આપવામાં આવેલી પ્રસ્તાવનામાં તેની વ્યાપ્તિ સ્પષ્ટ કરવામાં આવી હોય છે. તેનો અભ્યાસ કરવો આવશ્યક છે. આ ભૌગોલિક સ્ત્રોતો જુદી જુદી વય ધરાવતાં તેમજ વાચકની કક્ષાને (સામાન્ય, વ્યવસાયિક) લક્ષમાં રાખી પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરના તૈયાર કરવામાં આવે છે. શહેર અને રાજ્યના વિવિધ આયોજનમાં તે ઉપયોગી નીવડે છે.

– **માપન (Scale) :**

સામાન્યતઃ નકશાઓ પ્રમાણિત અને નિશ્ચિત માપ સાથે જ તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેમ કે 1 : 150 એટલે કે 1 ઈંચ બરાબર 150 કિલોમીટર. માપન જેટલું મોટું હોય નકશો તેટલો નાનો બનશે. વળી, આ માપન દર નકશાદીઠ નકશામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

– **ગોઠવણી (Arrangement) :**

સામાન્યતઃ નકશાપોથીમાં નકશાઓની ગોઠવણી સામાન્યથી વિશેષ તરફની કરવામાં આવતી હોય છે – જેમ કે, દુનિયા – એશિયા – ભારત – પશ્ચિમનાં રાજ્યો – ગુજરાત – અમદાવાદ.

– **અદ્યતનતા (Currency) :**

પ્રાકૃતિક ભૂપૃષ્ઠ તેમજ રાજકીય પરિવર્તનને કારણે પૃથ્વીની સપાટી પર હયાત પરિસ્થિતિમાં પરિવર્તન આવતું રહે છે. પરિવર્તન સાથે નકશો અદ્યતન હોય તે આવશ્યક છે.

– **આકાર અને કદ (Format) :**

તેનો આકાર અને કદ સરળતાથી હસ્તાંતર કરી શકાય તેવા હોય તેવો હોવો જોઈએ :

- **રંગ (Colour)**

ઉદાહરણ તરીકે મહાસાગરની ઊંડાઈ દર્શાવવા ઘાટા રંગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જુદાં જુદાં રાજ્યોની સરહદો સ્પષ્ટ રીતે જાણી શકાય તે માટે અલગ અલગ રંગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- **પ્રતીક (Symbol) :**

ધોરી માર્ગ, રાજમાર્ગ, રેલવેમાર્ગ, શહેર, ગામ વગેરે દર્શાવવા માટે પ્રમાણિત ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- **પ્રક્ષેપણ (Projection) :**

નકશામાં જુદી જુદી વિકૃતિઓનું સ્પષ્ટ પ્રક્ષેપણ કરવામાં આવતું હોય છે અને તે સ્પષ્ટ હોવું આવશ્યક છે.

- **જાળી પદ્ધતિ (Grid System) :**

અક્ષાંશ અને રેખાંશ નકશામાં દર્શાવવામાં આવશ્યક છે જેથી જે તે સ્થળનું નિશ્ચિત સ્થાન જાણવાનું સરળ બને છે.

- **ટાઈપફેસ (Typeface) :**

ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલાં ટાઈપફેસ પણ તેની ઉપયોગિતામાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. આ ટાઈપફેસ સામાન્યથી વિશિષ્ટ તરફ નાના થતાં જતાં હોવાં જોઈએ.

- **બાંધણી (Binding) :**

તેનું મુદ્રણ સ્પષ્ટ તેમજ બાંધણી મજબૂત હોવી જોઈએ.

- **અનુક્રમણિકા (Index) :**

નકશાપોથીમાં અનુક્રમણિકા આગવું મહત્ત્વ ધરાવે છે. વર્ણાનુક્રમ અનુક્રમણિકા કોઈપણ સ્થળનું સ્થાન ત્વરિત જાણવા આવશ્યક છે.

- **ઉપયોગિતા (Uses) :**

આજે વિવિધ પ્રકારના નકશાઓ જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયનું સેવાક્ષેત્ર અને વાચકો / ઉપયોગકર્તાઓને તેમજ નકશાઓની પસંદગીને લક્ષમાં રાખવાનું આવશ્યક છે.

- **ઉદાહરણો :**

  (A) સામાન્ય અને સ્થળાકૃતિક (B) વિશિષ્ટ અથવા વિષયવસ્તુલક્ષી

(A) સામાન્ય અને સ્થળાકૃતિક નકશા (Topographical map) :

ભૂપૃષ્ઠની માહિતી દર્શાવે છે. તે આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સ્તરે પ્રકાશિત થતાં હોય છે.

(1) આંતરરાષ્ટ્રીય નકશા :

ઉદા.1 The New International Atlas :

(Licago : Rand McNally, 1991)

– 1:12.0,000 ના માપનો વિશ્વના મુખ્ય રાજકીય વિસ્તાર સાથેનો નકશોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

– વિશ્વના મુખ્ય શહેરોના ક્ષેત્રફળ, દરેક ખંડના મુખ્ય ક્ષેત્રો, મહાસાગરનો સમાવેશ પણ તેમાં કરવામાં આવ્યો છે. આ ઉપરાંત ભૌગોલિક પદોની વ્યાખ્યાઓની પદાવલિ પણ આપવામાં આવી છે. વિશ્વની વસતિ, ક્ષેત્રફળ, રાજકીય એકમો સહ માહિતીનો કોઠો ઉપરાંત વિશ્વના મુખ્ય શહેરોની અનુક્રમણિકા અને આ અનુક્રમણિકામાં 1,60,000 કરતાં પણ વધારે નોંધો આપવામાં આવી છે.

ઉદા.2 The Times Atlas of the world. 9th Comprehensive Cdition, London, Times News papers, 1992

ઉદા.3 આ એટલાસની પ્રથમ આવૃત્તિ 1955–59માં Times Book of England દ્વારા પાંચ ખંડમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. 1967 માં માત્ર એક જ ખંડમાં તેને પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. 1990 માં તેને પાંચ ભાગમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ જે તેની આવૃતિ હતી, જેમાં 40 પાના પ્રિફેક્ટરી માહિતીના હતા. ઈ.સ. 1992 માં ની નવમી આવૃત્તિ ત્રણ ભાગમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે. પ્રથમ ભાગમાં વિશ્વની સામાન્ય રૂપરેખા, ઊર્જા, સ્ત્રોતો, ખાદ્યસામગ્રી, ખનિજ સંપત્તિ વગેરેની માહિતી બીજા ભાગમાં નકશા અને ત્રીજા ભાગમાં અનુક્રમણિકા આપવામાં આવેલ છે.

આ આનંદ રાષ્ટ્રીય સ્તરની વિખ્યાત નકશાપોથી ગ્રેટ બ્રિટન માટે 1 : 850,000 અને બાકીના તમામ દેશો માટે 1:, 2.500, 000 ના સ્કેલનો ઉપયોગ કરેલ છે. તેની અનુક્રમણિકામાં 2,10,000 નોંધો નં. 213 ને Double Page Eight Colour Plates of Map સાથે આપેલ છે.

વિશ્વના તમામ દેશોની માહિતી કલરમાં આપેલ છે. તેમાં ઉત્તમ કાગળ, આકર્ષક બાંધણી, સુંદર છાપકામ ધરાવતો એક મહત્ત્વનો વિશ્વસનીય માહિતી સ્ત્રોત છે.

III. Pater's Atlas of the world by Arno peter New york, Harper row, 1990.

(2) રાષ્ટ્રીય નકશાઓ અને નકશાપોથીઓ :

સામાન્ય રીતે દરેક દેશમાં એક રાષ્ટ્રીય નકશા – વિજ્ઞાન સંખ્યા હોય છે. આ સંખ્યા દ્વારા રાષ્ટ્રીય નમૂના મુજબ નકશા બનાવી પ્રકાશન કરે છે. ભારતમાં માન્ય નકશામાં સંગઠન "Survey of India's અને National Atlas and Thematic Mapping Orgniszation" અને Geo logical Survey of India છે. તે સર્વેક્ષણનું અને પ્રકાશનું કાર્ય કરે છે.

વ્યાપારિક અને વ્યક્તિગત સંગઠન દ્વારા પણ નકશાપોથીનું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે. પરંતુ તેમાં પ્રમાણભૂત (Standard) હોતા નથી રાષ્ટ્રીય પ્રાદેશિક કે સ્થાનિક નકશાપોથીઓ કોઈ

દેશ–વિદેશ, વિશ્વના કોઈ ખાસ ક્ષેત્ર વિશેષ અથવા રાજ્ય, વિસ્તાર, શહેર વગેરે સંબંધિત હોય છે. જેમાં જુદી જુદી ખાસિયતો અને વિશિષ્ટતા આપવામાં આવેલ હોય છે.

કેટલીક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક અને સ્થાનિક નકશાપોથીઓનું નિર્માણ કરવા પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે.

(1) United Nations Commission on National Atlases

(2) International Geographical Union, Commission on National Atalases.

રાષ્ટ્રીય નકશાપોથીના ઉદાહરણ :

(1) National Atlas of India Calcutta National Atlas and The Matic Mapping Organisation, 1980 2Vol

પ્રથમ ભાગ :

પ્રથમ ભાગમાં જંગલ, પ્રાકૃતિક, સંશકીય ક્ષેત્રે વહીવટી અને ભૌતિક વિભાજનોનો દર્શાવ્યા છે. પ્રથમ ભાગમાં 109 ચિત્રો આપેલ છે. ભારતની 264 ચિત્રો ધરાવતી અત્યંત વ્યાપક નકશાપોથી છે.

બીજો ભાગ :

આ ભાગમાં વસતિ, વાહનવ્યવહારમાં, પર્યટન કેન્દ્ર, ટપાલ, ઉદ્યોગ, અનાજના પાકો, ભાષા, હસ્તકલા, સ્વાસ્થ્યનો સમાવેશ બીજા પ્રકરણો સાથે કરવામાં આવ્યો છે. આ ભાગમાં ચિત્રોની શરૂઆત 110 નંબરથી કરવામાં આવી છે.

(3) સ્થાનિક નકશા અને નકશાપોથી (Local maps and Atlases) :

દરેક દેશના નકશા અને નકશાપોથીઓ ઉપરાંત સ્થાનિક નકશા પણ પ્રકાશિત થતાં હોય છે. જેની અંદર વિષયનું વિશેષ નિરૂપણ અને પ્રાકૃતિક સ્થિતિનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જેનું પ્રકાશન સરકાર દ્વારા મોટેભાગે થતું હોય છે. તેના ઉદાહરણો જોઈએ તો :-

(1) નકશામાં ગુજરાત – અમદાવાદ : યુનિવર્સિટી ગ્રંથ નિર્માણ બોર્ડ, 1999 :

આ નકશામાં ગુજરાતની સુક્ષ્મમાં સુક્ષ્મ માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જેનું પ્રકાશન યુનિવર્સિટી ગ્રંથ નિર્માણ બોર્ડ, અમદાવાદ દ્વારા જીલ્લા વસતિ ગણતરીના સહયોગથી કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રારંભમાં ગુજરાતની સંપૂર્ણ ભૌગોલિક માહિતી જેવી કે ખેતી, ઉદ્યોગ, શૈક્ષણિક સંખ્યામાં, વાહનવ્યવહાર, વીજળી, સ્થાન પ્રાકૃતિક વિભાગો, જમીન, જંગલ, ખનિજ, વરસાદ, આબોહવા, ઉષ્ણતામાન વિગેરે માહિતી આંકડા સહિત આપેલ છે.

ત્યાર પછી જિલ્લાઓની સામાન્ય માહિતી રેખાંશ, સ્થાન, અક્ષાંશ જમીન, રચના, નદીઓ, આબોહવા, આર્થિક સાધનો, વસતિ, પાયાની સુવિધાઓ, તાલુકાના દરેક ગામની યાદીઓ જીલ્લા અને તાલુકાના નકશા પણ આપવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાતના જિલ્લાઓ અને તાલુકાઓને નકશામાં વિવિધ માહિતી સાથેનો આ મહત્ત્વનો સંદર્ભસ્ત્રોત છે.

(2) Maharashtra in Maps / by K.R. Diskhit, Assited by Charulata Patil. Bombay : Maharashtra Stoles, Board for Literature and Culture, 1986, 245 P

મહારાષ્ટ્ર સ્ટેટ બોર્ડ દ્વારા પ્રકાશિત નકશામાં પ્રવાસના સ્થળો, રોજગારી, વસતિ, ઉદ્યોગ, ખાંડ ઉદ્યોગ, 67 નકશાઓનો વહીવટી વિભાગ સહ આપવામાં આવ્યા છે. આ સ્ત્રોતમાં તમામની આંકડાકીય અધિકૃત માહિતી આપેલ છે.

(B) વિશિષ્ટ અથવા વિષયલક્ષી નકશાઓ :

વિષયલક્ષી અથવા વિશિષ્ટ નકશામાં કોઈ વિષયની વિશેષ સંબંધિત ઉપયોગી માહિતી આપવામાં આવી હોય છે. જેમાં આર્થિક, રાજકીય, જમીનના ઉપયોગનું વર્ણન, સર્વેક્ષણ, વરસાદ, રેલ્વે, રસ્તા, હવાઈમાર્ગ, વસતિ, ધર્મ, ભાષા વગેરેની માહિતી નકશા દ્વારા આપવામાં આવેલી હોય છે. માહિતી જુદી જુદી રીતે વિભાજીત કરી શકાય છે.

(1) ઐતિહાસિક નકશાપોથીઓ (Historical Atals)

(2) આર્થિક તેમજ સામાજીક નકશા (Economic and Social Atlases)

(3) જન સંખ્યાત્મક નકશાપોથીઓ (Demographic Atlases)

(4) માનવ શાસ્ત્ર નકશા–પોથી (Anthropological Atlases)

(5) પર્યટક નકશાપોથી (Tourist Atlases)

(6) ધાર્મિક નકશાપોથી (Religious Atalses)

(1) ઐતિહાસિક નકશાપોથીઓ (Historical Atlases) :

વિશ્વની બદલાતી રાજકીય સીમાઓની જાણકારી મેળવવા માટે ઐતિહાસિક નકશાપોથીઓનો ઉપયોગ થાય છે. આવી માહિતી મેળવવા માટે ને આધારભૂત સ્ત્રોત બની રહે છે. સંશોધકો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલ માર્ગની જાણકારી અને મુખ્ય યુદ્ધો અને સંગ્રામની સ્થિતિની માહિતી આ પ્રકારની નકશાપોથીઓમાંથી મળી રહે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

(I) Map of Mughal India / Drawn by J.B.J. Gentil; ed by Sysan Gole. New Delhi; Manohar, 1988.

"ફૈઝાબાદ નવા સિરાજઉદૌલાના" દરબાર માં ફ્રાંસની સરકારના એજન્ટ દ્વારા 1970 માં બનાવવામાં આવી હતી. 21 રાજ્યના સૂબાઓના વર્ણન સાથે 21 નકશાઓ સમાવ્યા છે. 1785માં પ્રથમવાર પેરિસમાં પ્રકાશિત થઈ હતી.

(II) Times Atlas of Wrold History / ed. by G. Barclough 3rd ed. (ed. by Normand Stone). Mapplewood : N1: Hammond, 1989.

આને સાત મુખ્ય વિભાગમાં વિભાજીત કરેલ છે. માહિતીને કાલાનુક્રમ પત્રક સ્વરૂપે રજૂ કરેલ છે. માનવ ઇતિહાસના પ્રારંભથી લઈને વિશ્વની સભ્યતાના કાળચક્રની માહિતી રજૂ કરવામાં આવેલ છે. 1929 સુધીની ઘટનાઓના સમાવેશ કરેલ છે.સમય અવધિના કાળચક્રને અદ્યતન કરવામાં આવ્યું છે.

(2) આર્થિક તેમજ સામાજિક નકશાપોથીઓ (Economics and Social Atlases)

(1) A Social Economic Atlas of India / ed s. Muthaiah, Delhi, Oxford University Press, 1987.

આ એટલાસનો મુખ્ય હેતુ :-

ભારતની જમીન અને લોકોને ઉપયોગી સંસાધનો તથા આ સાધનનો ઉપયોગ કરવાનો છે. ભારતની વસતિ, સમાજ, અર્થવ્યવસ્થાનું અદ્યતન વર્ણન નકશાઓ, ચાર્ટ્સ કોઠાઓ અને પત્રકો દ્વારા આપવામાં આવ્યું છે.

આમ વિકાસશીલ માળખાનું વર્ણન 9 ભાગમાં રજૂ કરેલ છે.

(1) ભૂમિ (2) કુદરતી સંસાધન (3) માળખું (4) પર્યટન (5) ઉત્પાદન (6) આંતરરાષ્ટ્રીય સમીકરણો (7) આબોહવા (8) લોકો (9) રાષ્ટ્રીય અર્થતંત્ર

આ નવ ભાગમાં આવેલ માહિતી ગુણાત્મક અને પરિણાત્મક આધાર સામગ્રી પર અવલંબિત છે. આપેલ માહિતી અધિકૃત છે. આ સ્ત્રોતમાં અનેક પ્રકારના સ્ત્રોતમાંથી માહિતીનો સંગ્રહ કુશળ, નકશાકારોના ભાષાંતર સાથે કરવામાં આવે છે.

(3) જનસંખ્યાકીય નકશાપોથીઓ (Demographic Atlases) :

India Census Atlas : National Volume, 1981, New Delhi, Registrar General and Census Commissioner, 1988.

આનું પ્રકાશન 1961ની વસતિ ગણતરી થી શરૂ થયેલ ત્રીજી શ્રેણીનું પ્રકાશન છે. ભારતના લોકોનું જનસંખ્યાત્મક વર્ણન સાથે 93 આકૃતિઓ સંક્ષિપ્ત નોંધો આપેલ છે. રેખાચિત્ર દ્વારા ઉપયોગી આંકડાઓના કોઠાઓને વધારે માહિતી સભર બનાવી ચાર ભાગમાં રજૂ કરેલ છે.

(1) ભૌતિક અથવા કુદરતી

(2) જનસંખ્યાકીય માળખું અને પ્રવાહ

(3) આર્થિક

(4) સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક

(4) માનવશાસ્ત્ર નકશાપોથી (Anthropological Atals) :

An Atlas of Tribal India with computed Tables of District Level Data and the Geographical Interpertations by moonis's Raza and Aijazuddin Ahmad. Delhi; Concept, 1989.

આ નકશાપોથીમાં ગ્રામ્ય શહેર સંયોજન જાતિ દર અને વિવાહિત સ્થિતિ, સાક્ષરતા, સાંસ્કૃતિક દૃષ્ટિ, મજૂરબળનું માળખું વાર્ષિક ગોઠવણી વગેરેના વર્ણનો નકશાઓ તથા કોઠા સહ રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

(5) પર્યટક નકશાપોથી (Tourist Atlases) :

આ પ્રકારની નકશાપોથી પર્યટકો માટે ખૂબ ઉપયોગી હોય છે. ઉદાહરણ જોઈએ :-

Toursit Atlas of India / by A. K. Kundu. Culcutta : National Atlas and Thematic Mapping Organisation, 1989.

આ નકશાપોથીમાં પર્યટકોની અભિરુચિ અને વાહન વ્યવહાર નેટવર્ક બંનેના સંયોજન સ્વરૂપો રજૂ કરેલ છે. આમાં 20 ચિત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. દરેક નકશાનું અર્થઘટન કરતી નોંધ ડિરેક્ટરીનું કાર્ય કરે છે. વન્ય જીવોના અભ્યારણો અને રાષ્ટ્રીય ઉદ્યાનોનું પણ ચિત્રાંકન આપવામાં આવ્યું છે.

(6) ધાર્મિક નકશાપોથી (Religious Atlases) :

Harper Atlas of the Bible / ed. by James B. Richard. N. Y. : Hyper and Row, 1987.

વર્તમાન જ્ઞાનને વિશ્વના 50 વિદ્વાનો દ્વારા ખૂબ જ આકર્ષક અને અભિગમ્ય રૂપે આપવામાં આવ્યું છે.

An Historical Atlas or Islam / ed. by William Brice. Leiden: Brill, 1981.

પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ સુધીની માહિતી તટસ્થ સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. તેને ઈસ્લામના વિશ્વકોશના એક ભાગ રૂપે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે. નકશાઓને 9 ભાગમાં ગોઠવી ભાગ – 8 અને 9માં દૂર પૂર્વના દેશો સંબંધિત માહિતી આપેલ છે.

7.2.2.2 સ્થળ વર્ણનકોશ (GAZETTERS) :

- **પ્રસ્તાવના :**

કોઈપણ સ્થળની વિસ્તૃત પ્રમાણભૂત અને વિશ્વસનીય માહિતી પુરી પાડતો આ એક મહત્ત્વનો ભૌગોલિક સંદર્ભ સ્ત્રોત છે. આ સ્ત્રોતમાં જે તે સ્થળ (રાજ્ય અને જિલ્લા) ઐતિહાસિક, ભૌગોલિક, સામાજીક, સાંસ્કૃતિક, રાજકીય, વહીવટી, વસતિ અને ઔદ્યોગિક માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય છે.

- **વ્યાખ્યા :**

સ્થળ વર્ણનકોશ એટલે "વિસ્તૃત રીતે વિવરણાત્મક, ભૌગોલિક, ઐતિહાસિક કે આંકડાકીય માહિતી આપતો ભૌગોલિક કોશ છે." ***– લાઈબ્રેરિયન ગ્લોસરી***

- **સ્થળ વર્ણનકોશના પ્રકારો (Types of Gasetters) :**

(1) આંતરરાષ્ટ્રીય

(2) રાષ્ટ્રીય

(3) જિલ્લા

આંતરરાષ્ટ્રીય સ્થળ વર્ણનકોશ (International Gazetteers) :

ઉદાહરણ – 1 :

Columbia Lippincott Gazetteer of the world : Ed by Leon Selterz ; New york, Columbia university press, 1962.

Leon Seltzer નેતૃત્વ હેઠળ કોલમ્બિયા યુનિવર્સિટીના ભૂગોળ વિભાગ તથા અમેરિકન જીઓગ્રાફિક્સ સોસાયટીના સંયુક્ત પ્રયત્નો દ્વારા આ ગેઝેટિયર્સનું સંપાદન કરવામાં આવ્યું છે.

સમગ્ર વિશ્વના સ્થળ નામોનો સમાવેશ આ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્થળવર્ણન કોશમાં થાય છે. તેની ગણના એક વ્યાપાક ગેઝેટિયર તરીકે થાય છે. આમાં 1,30,000 સ્થળનામોની નોંધો ગામથી લઈને નગરો સુધીની સમાવવામાં આવી છે. આ નોંધોમાં સ્થળનું નામ, સ્થાન, વિસ્તાર, ભૌગોલિક વિવરણ, ઈતિહાસ,વેપાર ઉદ્યોગ, કુદરતી સંપત્તિ, સંસ્કૃતિ વગેરે માહિતી વર્ણાનુક્રમે આપવામાં આવી છે.

ઉદાહરણ – 2 :

Webster's New Geographical Directory, Rev. Edition, Spring Field, Massachuseltts : Merriam Webster, 1986)

આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરનો આ સ્થળ વર્ણન કોશ છે. તેની પ્રથમ આવૃત્તિ ઈ.સ. 1949માં Marraim Webster દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. આ કોશ પ્રકાશિત કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કોઈ વિશિષ્ટ સ્થળ કયાં આવેલું છે ? તેના નામનો ઉચ્ચાર શું છે ? વગેરે માહિતી પુરી પાડવાનો છે. આ અમેરીકન ગેઝેટિયર હોઈ અમેરિકાની વધારે માહિતીનો સમાવેશ કરેલ 15,000 કે 25,000ની વસતી ધરાવતાં બીજાં દેશોના નગરોનો આમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી.

આ કોશમાં 200 નકશાઓ , 15000 સંદર્ભે નોંધો અને 50,000 સ્થળ નામોની નોંધો આપવામાં આવી છે.

જે તે ભૌગોલિક નામ સાથે તેનું સ્થાન, વસતી, વિસ્તાર, આર્થિક અને ઐતિહાસિક માહિતી વગેરે આપવામાં આવેલી છે. બીજા વિશ્વયુદ્ધ સુધીના સ્થળનામોની યાદી તે તેની મર્યાદા છે. નોંધોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે આપેલ છે.

(2) રાષ્ટ્રીય ગેઝેટિયર (National Gazetteers) :

ઉદાહરણ – 1 :

Gazetteers of India. The Indian Union, Central Gazetter Unit, Government of India

ભારતને સ્પર્શતી માહિતી માટે જિજ્ઞાસાઓ, સંશોધકો અને સામાન્ય વાચકો માટે ઉપયોગી, આધારભૂત અને વિશ્વસનિય સંદર્ભ સ્ત્રોત છે.

ઇમ્પિરિઅલ ગેઝેટિયર્સની ભાતને અનુસરતો કુલ ચાર ખંડમાં વહેંચાયેલો આ ગેઝેટિયર ભારત સરકારના ગેઝેટિયર્સ ઓફ ઇન્ડિયા દ્વારા ઈ.સ. 1965 – 78 દરમિયાન પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો હતો.

આના ચાર ખંડમાં

(1) દેશ અને લોકો

(2) ઇતિહાસ અને સંસ્કૃતિ

(3) આર્થિક માળખું અને પ્રવૃત્તિઓ

(4) વ્યવસ્થાતંત્ર અને સાર્વજનિક કલ્યાણ

વિસ્તૃત સંદર્ભસૂચિ અને નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓના જૂથ દ્વારા તમામ અધિકરણો તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. જેને જીલ્લાની ગહન માહિતીસહ ભારતના રાજ્યોના ડિસ્ટ્રીક્ટ ગેઝેટિયર પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ – 2 :

National Gazetteer of the United States of America : United State Since 1990, Washington: US Govt. Printing Office, 1990

આ ગ્રંથમાં વસતિવાળા સ્થળો, વહીવટી ક્ષેત્રો, ભૌતિક અને મુખ્ય કુદરતી વિશેષતાવાળાં સ્થળોની 45000 નોંધો આપવામાં આવેલ છે. આ National Gazetteer of the United States of American (1983 – 1990) ની સંક્ષિપ્ત આવૃત્તિ છે.

(3) જિલ્લા ગેઝેટિયર :

દરેક જીલ્લા માટે ગેઝેટિયર નામનો નાનો વિશ્વકોશ કહી શકાય તેવા ગેઝેટિયર ભારતના બધા જ જિલ્લામાં પ્રકાશિત થાય છે. આનો ઉપયોગ સામાન્ય લોકો, વિદ્વાનો અને વહીવટ કર્તાઓ કરતાં હોય છે.

આઝાદી બાદ સરકારનું ધ્યાન આ કોશ પ્રત્યે વધારે કેન્દ્રિત થયું હતું. 1955માં જિલ્લાઓના ગેઝેટિયર્સમાં સુધારા / વધારા સહ પુનઃલેખન કરવા માટેની યોજના તૈયાર થઈ જેનો બધા રાજ્યોને સ્વીકાર કર્યો. અને સંબંધિત રાજ્ય સરકાર દ્વારા તેનું પ્રકાશન થાય છે.

આ પ્રકારના ગેઝેટિયર્સ – આંકડાકીય વિવરણ, રાજકીય, વહીવટી, આર્થિક, વ્યાવસાયિક, ઔદ્યોગિક, ખેતી, સામાજીક અને સાંસ્કૃતિક માહિતી ઉપરાંત લોક–જીવનનું નકશા સાથેનું વર્ણન આપવામાં આવે છે. તેના ઉદાહરણો જોઈને તો :-

(1) Uttar Pradesh District Gazetteers

(2) Andhar Pradesh District Gazetteers

(3) Gazetteers of Maharashtra Bombay

(4) Bihar District Gazetteers

(5) Gujarat District Gazetteers

ઉપયોગિતા :

ગેઝેટિયરમાંથી કોઇ શહેર અથવા જીલ્લાના સ્થળોની વિસ્તૃત, અધિકૃત અને વિશ્વાસપાત્ર માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. નકશાપોથીઓની સરખામણીમાં તેનું સંશોધન વિલંબથી કરવામાં આવે છે. આને કારણે અદ્યતન માહિતી સંદર્ભે તેની ઉપયોગિતા ઓછી થતી જાય છે. ગેઝેટિયરમાંથી કોઇ દેશ તથા તેનાં જુદાં–જુદાં સ્થળોની ઐતિહાસિક, સાંસ્કૃતિક, રાજકીય, સામાજિક, ઔદ્યોગિક વસ્તી તથા વહીવટી માહિતી મળે છે. એક ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના રૂપમાં ગેઝેટિયર પોતાનું વિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

મૂલ્યાંકન :

ગેઝેટિયરના મૂલ્યાંકન માટે સૌથી અગત્યનો મુદ્દો જોઇએ તો ચોક્સાઇ અને માહિતીની અદ્યતનતામાં રહેલ છે. તેની વિરુદ્ધ અને ચોક્કસાઇ તેને સંકલન કરનાર અને પ્રકાશક એજન્સી અથવા તો પ્રકાશકની લોકપ્રિયતા પ્રતિષ્ઠાના રૂપમાં સમાયેલ છે. વિષયલક્ષી વ્યવસ્થાપન અને ખાસ વિશેષતાઓ તેના મૂલ્યાંકન માટેના મહત્ત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

1. આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને જિલ્લા ગેઝેટિયરના બે ઉદાહરણ આપો.

....

....

....

....

....

....

7.2.2.3 પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા (Travel Guides) :

પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાનો સામાન્ય અર્થ જોઈએ તો પ્રવાસીઓ માટેની એવી હસ્તપુસ્તિકા કે જેમાં જે તે સ્થળની સંપૂર્ણ માહિતી આપેલ હોય, કુદરતી વાતાવરણ સાથે ઐતિહાસિક વિગતોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય.

આજના યુગમાં સમય મળતા લોકો પ્રવાસ કરવાનું પસંદ કરતા હોય છે. આવા પ્રવાસી માટે આ માર્ગદર્શિકા અત્યંત ઉપયોગી થાય છે. આ પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાઓ અદ્યતન માહિતી આપતી હોય તે આવશ્યક છે. તેમાં આપવામાં આવતી જોવા લાયક સ્થળોની માહિતી, ફોટોગ્રાફ્સ, નકશાઓ, માર્ગો આસપાસના નજીકના આવેલા ઐતિહાસિક સ્થળોની માહિતી પ્રવાસીઓ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી હોય છે.

પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા એક વાર પ્રકાશિત થયા બાદ ઘણાં સમય બાદ પુનઃ પ્રકાશિત થતી હોય છે. કેટલીક પ્રવાસ માર્ગદર્શિકામાં સંપૂર્ણ માહિતી આપેલી હોય છે. તે દા.ત. જોવાલાયક સ્થળો અંતર, માર્ગ વગેરે જ્યારે કેટલીક માર્ગદર્શિકા માત્ર સ્થળ, પૂરતી જ મર્યાદિત હોય છે.

- **વ્યાખ્યા :**

"યાત્રિકો માટેની એવી હેન્ડબુક જે શહેરો, પ્રદેશ અથવા દેશ–વિદેશ અંગે માહિતી આપી અથવા આવા પ્રકારની એક હેન્ડબુક જે કોઈ ઈમારત, ભવન, સંગ્રહાલય વગેરે વિષયો સંદર્ભે માહિતી આપતી હોય." A.L.A. Glossary of lio b. & Info. Science.

- **ઉપયોગિતા (USES) :**

જે લોકો પોતાનો દેશ અથવા અન્ય દેશની મુલાકાત લેવા ઈચ્છતા હોય તેમને માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે. આ માર્ગદર્શિકાને આધારે તેઓ તેમના પ્રવાસનું આયોજન કરતાં હોય છે. નકશા, સ્થળો, ચિત્રો અને ક્ષેત્ર વિશેની માહિતી હોવાને લીધે તેની ઉપયોગિતા વિશેષ થઈ જાય છે. આમાં રેલવે, વિમાનો, સમયપત્રક પણ આપવામાં આવેલ હોય છે. જે તે પ્રદેશની ભૌગોલિક, ઐતિહાસિક અને સાંસ્કૃતિક માહિતી મળી રહેતી હોવાથી ખૂબ જ ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.

કોઇ પણ યાત્રા માર્ગદર્શિકાનો મુખ્ય હેતુ કોઇ સ્થળ વિશેષના જોવાલાયક સ્થળો કયાં કયાં છે ? કયા સ્થળે રોકાઇ શકાય અને તે સ્થળે કેવી રીતે પહોંચી શકાય વગેરે માહિતી પર્યટકોનો આપે છે.

પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાના પ્રકારો :

પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાના બે પ્રકાર છે.

(1) એક વખત પ્રકાશિત થતી માર્ગદર્શિકા

(2) ગ્રંથમાળા સ્વરૂપે પ્રગટ થતી માર્ગદર્શિકા

(1) એક વખત પ્રકાશિત થતી માર્ગદર્શિકા :

આ માર્ગદર્શિકા ઇતિહાસ, પર્યાવરણ, સ્મારકો વગેરે માહિતી સંબંધિત હોય છે. તે એક વખત પ્રકાશિત થતી હોય છે.

ઉદાહરણ : Guide to Nalanda by Goash A; Delhi : Manager of Pub. 1950

(2) ગ્રંથમાળા રૂપે પ્રકાશિત માર્ગદર્શિકા :

પર્યટકો માટે માર્ગદર્શિકા પ્રકાશિત કરવામાં કેટલાંક પ્રકાશકોને ખ્યાતનામ બન્યા છે. તેઓએ અનેક દેશોની માર્ગદર્શિકાનું પ્રકાશન કર્યું છે. મોટા ભાગના અમેરીકા, યુરોપ, તથા પૂર્વ નજીકના દેશો સંબંધિત માર્ગદર્શિકાનું પ્રકાશન વધારે કર્યું છે.

- **ઉદાહરણ :**

ઈ.સ. 1828 થી પ્રકાશિત ગ્રંથમાળા, અંગ્રેજી, ફ્રેંચ તથા જર્મન ભાષાની આવૃત્તિઓમાં અત્યંત ઉપયોગી માનવામાં આવે છે. તેનું મૂળ સ્વરૂપ જર્મન (Ferbura) Baedekar Series છે.

તેમાં આપેલ નકશા, નગર – યોજના અને રેખા ચિત્રોને કારણે તે ખૂબ જ ઉપયોગી પુરવાર થાય છે. તેનું પ્રકાશન હવે

Baedekar / A. A. Country Guide Basing – Stoke, Hampshire : Automoibile Association and Baedekar / A. A. city Guide (Basingstoke. Hampshire, Automobile Association.

ઉદાહરણ – 2 :

Nager's Travel Guide (Genevas Fodor Travel Guide (N.Y. : Mackay), Mobile Guide and shell Guide

વિદેશી પર્યટકો માટે આ ઉપયોગી પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા છે.

દેશ મુજબ, વ્યક્તિગત દેશો માટેની પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાના કેટલાંક ઉદાહરણો જોઈએ તો

દેશ મુજબ માર્ગદર્શિકા :

(1) પ્રવાસ ભારતી :

પ્રવાસ ભારતી / ઠાકુર શૈલેન્દ્ર, પ્રવીણ પુસ્તક ભંડાર, રાજકોટ, 1998

આ માહિતી સ્ત્રોત ગુજરાતી ભાષી પ્રવાસીઓ માટે ભારત દર્શન આલેખતો આ માહિતી સ્ત્રોત ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

આ ગ્રંથમાં ભારતની ભૌગોલિક, સામાજીક, ધાર્મિક ને સાંસ્કૃતિક અને અન્ય પ્રવૃત્તિઓનો પરિચય આપવામાં આવ્યો છે. ધાર્મિક ગ્રંથોને આધારે તીર્થ સ્થાનો, ઐતિહાસિક ગ્રંથોને આધારે ઐતિહાસિક સ્થળો અને સ્મારકો, લલિત કલાના ગ્રંથોને આધારે ભારતીય સ્થાપત્ય અને શિક્ષણ કળાને આધારે શિક્ષણ સંસ્થાનો પરિચય આપવામાં આવ્યો છે. આ ઉપરાંત ભારતીય પ્રાકૃતિક સ્થળો, વિહારધામો, સમુદ્રતટો, નગરો વગેરેનો પરિચય પણ આપવામાં આવ્યો છે. ભારત સરકારની પ્રવાસને પ્રોત્સાહિત કરતી રાજ્ય સરકારની ખાનગી સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ અને સુવિધાઓની પણ માહિતી આપવામાં આવી છે.

શરૂઆતમાં ભારતની કેટલીક મહત્ત્વની હકીકતો, ત્યારબાદ ભારતની ટ્રેનો, ધોરીમાર્ગોની વિગત આપેલ છે. વર્ણાનુક્રમે ભારતમાં જોવાલાયક સ્થળોની સૂચિ આપવામાં આવી છે.

આ કોશના વિવિધ ભાગોમાં દિશાઅનુસાર રાજ્યોની માહિતી આપવામાં આવેલ છે. રંગીન ફોટોગ્રાફ્સ, તેનું આકર્ષક મુદ્રણ અને બાંધણી તેને આકર્ષક બનાવે છે. પ્રવાસ અને આનુષાંગિક માહિતિ મેળવવા માટે તે ખૂબ જ ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોત છે.

(2) Fodor's India Nepal and Shri Lanka. London Hodder and Stoughton. 1996.

વ્યક્તિગત દેશો માટેની પ્રવાસ માર્ગદર્શિકા

પ્રવાસીઓ માટે જે તે સ્થળના પ્રવાસ માટેનું આયોજન કરવા માટે આધારભૂત સ્ત્રોત છે.

ગ્રંથની શરૂઆતમાં પ્રવાસીઓ માટે જરૂરી સૂચનો, તથા પ્રવાસ આનુષાંગિક જે તે સ્થળની માહિતી, રહેઠાણની સુવિધા, જોવા–લાયક સ્થળોની વિગતે બે સ્થળે પહોંચવા માટે પરિવહનની વ્યવસ્થારૂપે હવાઈમાર્ગ રેલ્વેમાર્ગ, રસ્તાઓ અને મુખ્ય સ્થળેથી અંતર તથા સમય વગેરેની માહિતી આપવામાં આવી છે.

જરૂરિયાત મુજબ નકશા, ચાર્ટ્સ, ફોટોગ્રાફ પ્રવાસ માટેના યોગ્ય સમય વિષયક માહિતી પણ આપવામાં આવેલી છે.

- **ભારત રોડ એટલાસ :**

ગુજરાતના ખ્યાતનામ નકશાવિદ પ્રહલાદ પટેલના આયોજન સાથે અનડા પ્રકાશન દ્વારા 1999–1995માં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે. તેનું સ્વરૂપ (કદ) હાથવગું રહી શકે તેવું છે. તેમાં ભારતના માર્ગો તથા મુખ્ય નગરોના માર્ગો પર પ્રવાસ કરનારાઓ માટે ઉપયોગી બની રહે છે. આ સ્ત્રોતમાં રાજ્યવાર ધોરીમાર્ગો રંગીન નકશા માર્ગ રાજ્યના માર્ગો રજૂ કર્યા છે. અંતમાં રેલ્વે અને હવાઈમાર્ગના નકશાઓ આપ્યાં છે.

મૂલ્યાંકન (Evaluation) :

જૂની માહિતી ભ્રમ ઉત્પન્ન કરનાર હોય છે. આથી માહિતીને અદ્યતન રાખવા તેમાં વારંવાર સુધારા કરવા પરિવર્તન કરવું ખૂબ જ જરૂર હોય છે. આથી યાત્રા માર્ગદર્શિકા અદ્યતન હોવી ઘણી જરૂરી છે. અનુક્રમણિકા ઉત્તમ, વિશેષ પ્રકારના રસ્તાઓના નકશા, ચિત્રો તેઓ, સ્થળોનું ચિત્ર વગેરે તેની ઉપયોગિતામાં વધારો કરી માહિતીપૂર્ણ બનાવે છે. વ્યવસ્થિત ગોઠવણી, પ્રતિષ્ઠિત પ્રકાશક, માર્ગદર્શિકાની ભૂમિકામાં ઉલ્લેખ કરેલ અને દર્શાવેલ મહત્ત્વપૂર્ણ તથ્યો પણ યાત્રા માર્ગદર્શિકાના મૂલ્યાંકનમાં મહત્ત્વના અને ઉપયોગી સાબિત થાય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

2. ભારતીય ઉપખંડમાં પર્યટકો માટે ઉપયોગી યાત્રા માર્ગદર્શિકાના બે ઉદાહરણ આપો.

....

....

....

....

....

....

7.3 જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો (Biographcal Sources)

- **પ્રસ્તાવના :**

વ્યક્તિના જીવનની કથા એટલે જીવનચરિત્ર. વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓ કે જેમનું પોતાના વિષયમાં આગવું કે વિશિષ્ટ પ્રદાન કર્યું છે. તેમની જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી આપતા સ્ત્રોતને જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોત કહેવાય છે.

આ કોશમાં વ્યક્તિના જીવનવિષયક માહિતી જેવી કે જન્મ તારીખ, શૈક્ષણિક લાયકાત, પદવીઓ, તેમનું પ્રદાન, સરનામું, મૃત્યુ વર્ષ, પુરસ્કાર વગેરે માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

જીવનચરિત્ર (Biography) અને આત્મચરિત્ર (Autobiography) વચ્ચે ભેદ છે. વ્યક્તિ જ્યારે પોતાના જીવનકથાનું લેખન જાતે કરે ત્યારે તે આત્મચરિત્ર (Autobiography) કહેવાય. પરંતુ જ્યારે અન્ય વ્યક્તિ જે તે વ્યક્તિના જીવનનું આલેખન કરે ત્યારે તે જીવનચરિત્ર કહેવાય.

- **વ્યાખ્યા : (ઍડમન્ડ ગુસ)**

જીવનચરિત્ર એટલે વ્યક્તિના જીવનનો લેખિત અહેવાલ. વ્યક્તિના જીવનના બે છેડા જન્મ અને મૃત્યુ વચ્ચેના ચોક્કસ બનાવો કે ઘટનાઓનો અભ્યાસ એટલે જીવનચરિત્ર.

- **ઉદ્દેશો :**

જીવન ચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોતના ઉદ્દેશ નીચે મુજબ છે :-

(1) જુદાં જુદાં પ્રકારના જીવચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતને બતાવવામાં

(2) સ્ત્રોતના મૂલ્યાંકન દ્વારા લક્ષણોને ઓળખવામાં

(3) માહિતી સ્ત્રોતને દર્શાવવામાં

(4) માર્ગદર્શિકાના ઉદાહરણો આપવા

(5) સંદર્ભ સેવા આપવા માટે

- **પ્રકારો :**

જીવનચરિત્ર જુદાં જુદાં પ્રકારનાં હોય છે. જીવનચરિત્રના પ્રકારો વિશે જોઈએ તો તેને સમય, ભૌગોલિક અને વિશેષતાની દષ્ટિએ નીચે મુજબ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય.

પ્રથમ દૃષ્ટિએ જોઈએ તો બે વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય :

(1) સાંપ્રત જીવનચરિત્રાત્મક

(2) ભૂતકાલિન જીવનચરિત્રાત્મક

- **ભૌગોલિક દૃષ્ટિએ :**

ભૌગોલિક દૃષ્ટિએ જોઈએ તો તેને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય :

(1) વૈશ્વિક

(2) રાષ્ટ્રીય

(3) સ્થાનિક

તેવી જ રીતે જોઈએ તો તેને નીચે મુજબ વિભાજીત કરી શકાય :

(1) સામાન્ય

(2) વિશિષ્ટ કે વિષયલક્ષી

(3) ભાષા અનુસાર

ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત જીવનચરિત્રાત્મક કોશ ઉપર જણાવેલ પ્રકારોમાંથી ક્યારેક એકથી વધારે લાક્ષણિકતાઓ ધરાવતા હોય છે. દા.ત., Current Universal Specialised Biographical Dictionaries એ અદ્યતન વૈશ્વિક જીવનચરિત્રાત્મક કોશની લાક્ષણિકતા ધરાવે છે. સાથોસાથ ભૂતકાલિન કોશ તરીકેની લાક્ષણિકતા પણ ધરાવે છે. સામાન્ય રીતે તેને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય તે વધારે યોગ્ય જણાય તે નીચે મુજબ છે.

(1) સાંપ્રત

(2) ભૂતકાલિન

(1) સાંપ્રત જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો :

(A) વૈશ્વિક – સામાન્ય સ્ત્રોતો (Universal – General Sources) :

International Whos who London, Europa, 1935–Annual

આમાં વિશ્વભરની 12000 થી 15000 જેટલી નામાંકિત હયાત વ્યક્તિઓનો ટૂંકમાં પરીચય આપવામાં આવેલો છે. જીવનચરિત્રાત્મક કોશમાં આ એક માન્યતા પ્રાપ્ત કોશ છે.

સતત 75 વર્ષથી નિયમિત રીતે વાર્ષિક સ્વરૂપે પ્રકાશિત થાય છે. તેનું પ્રકાશન યુરોપા પબ્લિકેશન દ્વારા કરવામાં આવે છે.

આ કોશમાં આંતરરાષ્ટ્રીય ખ્યાતનામ વ્યક્તિઓના જે તે ક્ષેત્રમાં સવિશેષ યોગદાન હોય તેવી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. નોંધોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે અટક પ્રમાણે આપવામાં આવે છે. જેમાં વ્યક્તિઓની કૌટુંબિક માહિતી, શિક્ષણ, વ્યવસાય, કારકિર્દી, સન્માન, પુરસ્કાર, પ્રકાશન, સરનામું અને જન્મતિથિનો પણ માહિતી આપવામાં આવે છે. નોંધોને સતત પુનરાવર્તિત કરવામાં આવે છે. તેમાં 120 જેટલા દેશોની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

સરકાર, વ્યવસાય સંગઠન, વિજ્ઞાન, વૈદક, કાયદો, શિક્ષણ, ધર્મ, સાહિત્ય, સંગીત, ચલચિત્ર વગેરે ક્ષેત્રેની પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓનો જ સમાવેશ આ કોશમાં કરવામાં આવ્યો છે. તે Online પણ ઉપલબ્ધ છે.

(B) વૈશ્વિક – વિશિષ્ટ / વિષયલક્ષી સ્ત્રોતો (Universal – Specialised/ Subject Sources) :

Internatonal Who's who of Professional and Business Women. Soham: Melrose Pr. 1989 – Annual વાર્ષિકી.

આમાં પાર્લામેન્ટના સભ્ય, અમલદાર કક્ષાની, ઉચ્ચ વહીવટીક્ષેત્રની, લેખિકાઓ, વગેરે વિવિધ ક્ષેત્રોની પ્રતિષ્ઠા પ્રાપ્ત 5000 જેટલી મહિલાઓની જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી આપવામાં આવેલી છે. દેશ અને તેમના વ્યવસાય અનુસાર સૂચિ પણ આપવામાં આવેલી છે.

(C) રાષ્ટ્રીય, ક્ષેત્રીય, સ્થાનિક જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો (National, Regional, Local Biographical Sources) :

India Who;'s who New Delhi : INFA, 1970 – વાર્ષિકી

આ એક મહત્ત્વનો સામાન્ય જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત છે. જેમાં દેશની પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓની માહિતી મળી આવે છે. સરકારી, રાજકીય, નાગરિક સેવાઓ, ધંધાકીય, નાણાંકીય, શૈક્ષણિક, કળા વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજી જેવાં અનેક ક્ષેત્રો સાથે સંકળાયેલ આશરે 5000 જેટલી વ્યક્તિઓની સંક્ષિપ્ત જીવનચરિત્રાત્મક માહિતીનો સમાવેશ કરેલ છે. નોંધોને વિસ્તૃત નોંધોની વર્ણાનુક્રમે સૂચિ પણ આપવામાં આવેલી છે.

(2) ભૂતકાલિન જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોતો (Retrospective Biographical Information Sources) :

તેને ચાર ભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય.

(A) વૈશ્વિક–સામાન્ય સ્ત્રોતો (Universal – General Sources) :

McGraw Hill Encyclopedia of World Biography. New York : McGraw Hill, 1973, 12 Vol.

આ ગ્રંથમાં 5000 જેટલી પસંદગીયુક્ત વ્યક્તિઓના એકથી દોઢ પાનામાં જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો છે. જેની રચના ખાસ કરીને આજના હાઈસ્કૂલના મહત્ત્વાકાંક્ષી વિદ્યાર્થીઓને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવેલી છે.

વેબસ્ટર્સ ન્યૂ બાયોગ્રાફિકલ ડિક્શનરી :

(Webster's New Biographical Dictionary Merriam – webster's Biographical Dictionary Spring field; Massachusetts; Merrium – webster, 1995)

આ આંતરરાષ્ટ્રીય જીવનચરિત્રાત્મક કોશ છે. ખ્યાતનામ વ્યક્તિઓના જીવનચરિત્રની આધારભૂત માહિતી આપતી ....

ઈ.સ. 1983 થી તે Webster's New Biographical Dictionary ના નામથી પ્રકાશિત થાય છે.

તે Merrium Webster પ્રકાશક દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

આ કોશમાં પ્રાચીન સમયથી ઈ.સ. 1970 સુધીના ખ્યાતનામ વ્યક્તિઓની જીવનવિષયક માહિતી આપેલ છે. 40,000 થી વધુ નોંધોનો સમાવેશ છેલ્લી આવૃત્તિમાં કરવામાં આવ્યો છે. 5000 વર્ષથી વધુ સમયગાળાના ખ્યાતનામ અને પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિચરિત્રોનો સમાવેશ કર્યો છે.

નોંધોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે કરવામાં આવી છે. વ્યક્તિના જીવનસંબંધી તમામ માહિતી આપેલ છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરના વ્યક્તિના જીવનની જાણકારી માટે આ કોશ વિશ્વસનીય છે. જેમ કે અમેરિકી અને બ્રિટીશ પક્ષપાત ધરાવે છે. તેમ છતાં નવીન આવૃત્તિ અન્ય દેશને પણ મહત્ત્વ અપાયું છે.

ઈ.સ. 1947–1972ના સમયગાળાને આવરી લઈ બે પુરવણી ઈ.સ. 1986 માં માહિતીના સંવર્ધન સાથે પ્રકાશિત કરવામાં આવી છે.

પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓના જીવન વિશેની સંક્ષિપ્ત માહિતી પુરી પાડતો આ ગ્રંથ સામાન્ય વાચક અને જીજ્ઞાસુઓને ઉપયોગી બને રહે છે.

(B) વૈશ્વિક–વિશિષ્ટ / વિષયલક્ષી સ્ત્રોતો (Universal – Specialises / Subject Sources) :

Hutchinson Dictionary of Scientific Biography. 2nd Ed. New York : Oxford : Belicon, 1994.

આ પુસ્તકમાં સદ્‌ગત અને હયાત એવા 1200 જેટલા પ્રતિષ્ઠિત વૈજ્ઞાનિકો જે પ્રયોગાત્મક કે સૈદ્ધાંતિક રીતે નવો ચીલો ચીતરતો હોય તેનો સમાવેશ કર્યો છે. વધારામાં આ જીવનચરિત્રાત્મક પુસ્તકમાં મુખ્ય સાત જેટલાં કાળક્રમિક વિજ્ઞાનો માહિતી સાથે 1800 જેટલી વૈજ્ઞાનિક શબ્દોની પારિભાષિક સૂચિ રજૂ કરેલ છે.

(C) રાષ્ટ્રીય – સામાન્ય સ્ત્રોતો (National – General Sources) :

(1) ડિકશનરી ઓફ નેશનલ બાયોગ્રાફી :

(Dictionary of National, Biography; Edited by S.P. Sen, Calcutta; Institute of Historical Studies, 1972–74 Vol.4)

સ્વાતંત્ર્ય પ્રાપ્તિ પહેલાંની વિશિષ્ટ યોગદાન આપનાર જે તે ક્ષેત્રની પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓના સંક્ષિપ્ત જીવનચરિત્રાત્મક કોશ છે. 1972–74 દરમિયાન કુલ– 4 ખંડમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો છે. તેનું પ્રકાશન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ હિસ્ટોરિકલ સ્ટડીઝ, કલકતા દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે.

આ કોશમાં સામાજીક, કેળવણી, વેપાર અને વાણિજય, રાજકીય, ન્યાયિક, પત્રકારત્વ, સાહિત્ય વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજી તેમજ અન્ય ક્ષેત્રોમાં વિશેષ પ્રદાન કર્યું હોય તેવી પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓના જીવનદર્શનનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

ભારતને કર્મભૂમિ બનાવેલ 1800–1947 સુધીના સમયગાળા દરમિયાનમ વિદેશી વ્યક્તિઓના પણ સમાવેશ ભારતીય વ્યક્તિઓ સાથે કરવામાં આવ્યો છે.

નોંધણી માહિતી પ્રમાણમાં, ગોઠવણી અટકના વર્ણાનુક્રમ અનુસાર આવેલ છે. વ્યક્તિના જન્મ, સ્થળ સાથે પોતાના ક્ષેત્રમાં કરેલ વિશિષ્ટ પ્રદાન પદની વિગત આપવામાં આવેલ છે.

(2) Times of India Dictionary and Yearbok inculding who, Bombay :

Bernet Coleman, 1914 – વાર્ષિક 1986 થી પ્રકાશન બંધ છે.

આ ડિરેક્ટરી મુખ્યત્વે 1947 સુધી Indian Yearbook તરીકે થતી હતી. ત્યારબાદ તેનું શીર્ષક 'Indian and Pakistan Year Book and who's who' હતું. હાલનું શીર્ષક વર્ષ 1953–54 માં બદલવામાં આવ્યું હતું અને આ શીર્ષકથી 1986 સુધી તેનું પ્રકાશન થતું રહ્યું. આમાં who's who નો ભાગ ખૂબ જ પસંદગી કરેલ જીવનચરિત્રોની માહિતી માટે ખૂબ ઉપયોગી થાય તેમ આપવામાં આવતો હતો. જેમાં દેશના, રાજયના સત્તાધીશો, વરિષ્ઠ, રાજકીય કાર્યકર્તાઓ, આગળ પડતાં ઉદ્યોગપતિઓની માહિતીનો સમાવેશ થયેલ હતો.

(D) રાષ્ટ્રીય – વિશિષ્ટ / વિષયલક્ષી સ્ત્રોતો (National – Specialised / Subject Sources)

(1) Who's who of Indian Writers / Comp. by S.Balu Rao. New Delhi : Sahitya Akademi, 1983.

જેનો પૂરકગ્રંથ 1990 માં કે સચ્ચિદાનંદ દ્વારા સંપાદિત થઈને પ્રકાશિત થયેલો છે. જેના મુખ્ય ભાગમાં 22 જેટલી ભારતીય ભાષાઓના 6000 જેટલા ભારતીય સાહિત્યકારોની જીવનચરિત્રની

માહિતીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત પુરવણીમાં 1800 જેટલાં નામોની નોંધોનો ઉમેરો કરેલ.

(2) Who's Who of Indian Writers, 3rd Edition; ed by K.C.Dutt; New Delhi: Shaitya Akademi; 1999 Vol.2)

ભારતીય લેખકોના – સાહિત્યકારોના સંક્ષિપ્ત જીવન અને કવન વિષય માહિતી આપતો આ સંદર્ભસ્ત્રોત છે. તેની પ્રથમ આવૃત્તિ 1961 માં પ્રકાશિત થઈહતી. ઈ.સ. 1999માં ત્રીજી આવૃત્તિ બે ખંડમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. જેમાં અંગ્રેજી સહિત ભારતીય ભાષાઓના 8000 જેટલા લેખકોની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

આ કોશની શરૂઆતમાં Explanatary Note અને ત્યારબાદ સંકેતાક્ષરોની સમજ આપેલ છે.

નોંધમાં પ્રથમ લેખકની અટક, લેખકનું નામ, શૈક્ષણિક, ઉપાધિ, ઉપનામ, જન્મતિથિ, જન્મસ્થળ, માતૃભાષા, વ્યવસાય અને વ્યાવહારિક પદ, છ(6) ની મર્યાદામાં પ્રકાશન, પ્રકારની કુલ સંખ્યા, સરનામું વગેરે આપવામાં આવેલ છે. નોંધોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે કરવામાં આવેલ છે. ભારતીય સાહિત્યકારો વિશેની તેમની કૃતિઓના નામો માટે ઉપયોગી સંદર્ભસ્ત્રોત છે. તેની મર્યાદા એ છે કે આ કૃતિમાં માત્ર 6 કૃતિઓમાં આપવામાં આવ્યા છે.

(3) સૂચિગત જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોતો (Index Type Biographical Information Sources) :

પ્રાથમિક રીતે સૂચિગત હોય એવા કેટલાક જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો છે, કે જેમાં સાંપ્રત જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતોની અથવા ભૂતકાલીન માહિતી આપવામાં આવેલી હોય છે. આ સ્ત્રોતોમાંથી વ્યક્તિથી જીવનચરિત્રની માહિતી ક્યાંથી મળી રહેશે તેની વિગતો મળે છે. અથવા તો દિશાનિર્દેશ કરે છે.

Biography and Genelogy Master Index / Ed. By Miranda C. Herbert and Barbara Mc. Neil Detroit : Gale, 1980. 8V.

જેમાં 350 જેટલા સાંપ્રત અને ભૂતકાલિન જીવનચરિત્ર કોશોમાં 3,20,000 જેટલા જીવનચરિત્ર આલેખોની એક સંકલિત સૂચિ આપવામાં આવેલી છે. આ પ્રકાશનને વાર્ષિક અને સુધારેલ પુરવણી નિરંતર અદ્યતન રાખવા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. The Master Index તરીકેની તેની ટૂંકી આવૃત્તિ 'Biography Almanac' અને માઈક્રોફીશ આવૃત્તિ 'Bio–base' તરીકે પ્રકાશિત થાય છે.

- **જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી સ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન :**

જીવનચરિત્રાત્મક કોશના મૂલ્યાંકન માટે નીચે જણાવેલી બાબતોની ચકાસણી કરવાનું આવશ્યક છે.

(1) વિશ્વસનીયતા :

સૌ પ્રથમ તો કોશના સંપાદક કોણ છે ? તેનો આ ક્ષેત્રમાં કેટલો અનુભવ છે ? તે કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિસમૂહો માટે કોઈ પૂર્વગ્રહ તો ધરાવતો નથી ને ? તે જાણવું આવશ્યક છે. સંપાદક તટસ્થ દૃષ્ટિકોણ ધારવતો હોવો જોઈએ. જીવનચરિત્રના આલેખન માટે વ્હાલા–દવલાની નીતિ ન હોવી જોઈએ. પ્રકાશક સંદર્ભ સ્ત્રોતોના પ્રકાશનમાં નામના ધરાવતો હોવો જોઈએ.

(2) વ્યાપ્તિ :

સામાન્યતઃ કોશના શીર્ષક દ્વારા કોશનો વ્યાપ સ્પષ્ટ થતો હોય છે. સ્ત્રોતની પ્રસ્તાવના દ્વારા પણ વ્યાપ જાણી શકાય છે.

(3) પસંદગી :

જીવનચરિત્રાત્મક કોશના વ્યાપ અને હેતુના સંદર્ભમાં પ્રકાશક અને સંપાદકની ભૂમિકા જે તે વ્યક્તિની નોંધોની પસંદગીમાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. નોંધોની પસંદગી માટેની માર્ગદર્શિકા શું છે તે જાણવું આવશ્યક છે.

(4) સંકલન પદ્ધતિ :

જે તે વ્યક્તિ વિશેષની માહિતી મેળવવા કઈ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવેલી છે તે પણ મહત્ત્વની બાબત છે.

(5) માવજત :

આપવામાં આવેલી માહિતીની રજૂઆત, ભાષા, શૈલી, ગ્રાહ્યતા વગેરે સાથે માહિતી પ્રમાણસરની છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું જોઈએ.

(6) ગોઠવણી :

નોંધોની ગોઠવણી માટે કયો ક્રમ અપનાવવામાં આવ્યો છે ? વર્ણાનુક્રમે કે કોઈ અન્ય ? સામાન્ય રીતે નોંધોની ગોઠવણી જે તે વ્યક્તિની અટકના વર્ણાનુક્રમમાં થતી હોય છે તે ચકાસવું જોઈએ.

(7) પુનરાવૃત્તિ :

જીવનચરિત્રાત્મક કોશ સતત અદ્યતન રહે તે આવશ્યક છે. સામાન્યતઃ મોટા ભાગના કોશ વાર્ષિકી સ્વરૂપે કે દર વર્ષે સંશોધિત આવૃત્તિ પ્રકાશિત થતી હોય છે. જો કે કેટલાંક કોશ બે કે ત્રણ વર્ષે પુનરાવર્તન પામતા હોય છે. અલબત્ત, તેની પુરવણી દર વર્ષે પ્રકાશિત કરવામાં આવતી હોય છે.

(8) વિશેષતાઓ અને મર્યાદાઓ :

કોઈપણ કોશની વિશેષતાઓ કઈ છે ? તેની મર્યાદાઓ શું છે ? તે તુલનાત્મક અભ્યાસ કરી જાણવાનું આવશ્યક છે.

(9) કદ અને આકાર :

તેની બાંધણી, મુદ્રણ, કદ વગેરે ઉત્તમ હોય તે આવશ્યક છે. સાથે જ ફોટોગ્રાફ્સ કે રેખાચિત્રો આપવામાં આવ્યાં છે કે કેમ તે જાણવું જોઈએ.

(10) ઉપયોગિતા :

તે કોશ કઈ કક્ષાના વાચકો માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે કે સર્વસામાન્ય ઉપયોગકર્તાઓ માટે છે ? તેમાં આપવામાં આવેલી માહિતી સામાન્ય જાણકારી માટે પૂરતી છે કે કેમ ? તે માહિતી તેની ઉપયોગિતાને અસર કરે છે.

- **લાક્ષણિકતાઓ :**

જીવનકોશમાંથી ત્વરિત ગતિએ માહિતી મેળવવા માટે ગ્રંથો સાથે પરિચય કેળવવો જરૂરી છે. જીવનકોશોના કેટલાંક લક્ષણો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય.

1. આંતરરાષ્ટ્રીય જીવનકોશમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ખ્યાતિ પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
2. રાષ્ટ્રીય જીવનકોશમાં માત્ર જે તે રાષ્ટ્રના વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓના જીવનને જ આવરી લેવામાં આવે છે.
3. સામાન્ય જીવનકોશમાં કોઈપણ ક્ષેત્રની સાથે સંકળાયેલ રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓના જીવનને સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે.

4. વિશિષ્ટ વિષયના જીવનકોશો જે તે એક વિષય સાથે સંકળાયેલ રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓના જીવનને આવરી લેતાં હોય છે.

5. રાજ્ય, પ્રાંત કે સ્થાનિક ઇતિહાસના ગ્રંથો જે તે વિસ્તારની વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓ વિશે જીવનકોશ કરતાં વિશેષ માહિતી આપતાં હોય છે. તેમાંથી ક્યારેક ઓછી જાણીતી વ્યક્તિઓની માહિતી ઉપલબ્ધ બનતી હોય છે.

6. નોંધપાત્ર વ્યક્તિઓની સિદ્ધિઓ, મતમતાંતરો અને મૃત્યુનોંધ જોવા માટે સામયિકો અને વર્તમાનપત્રો પણ અગત્યના સ્ત્રોતો બની રહે છે.

7. મૃત્યુ પામેલી મહાનવિભૂતિઓ વિશેની વિગતપ્રચૂર માહિતી મેળવવા માટે વિશ્વકોશો અગત્યના સંદર્ભ સાધનો છે. પરંતુ હયાત વ્યક્તિઓ માટે અદ્યતન જીવનીકોશો જ ઉત્તમ સાધન છે.

જીવનચરિત્રાત્મક સંદર્ભ પ્રક્રિયા :

જીવનચરિત્રાત્મક સંદર્ભ પ્રક્રિયા વિશે જોઈએ તો આવનાર વાચકને આપણે માહિતી કઈ રીતે આપી શકીશું. આ વિશે જોઈએ તો, જીવન ચરિત્રાત્મક કોશની માહિતી આપવાની પ્રક્રિયા ત્રણ વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે :

(1) સંદર્ભ મુલાકાત

(2) પ્રશ્નના લક્ષણો

(3) જીવનચરિત્ર સ્ત્રોતોની જાણકારી

સૌથી પહેલાં તો પ્રશ્નને રીતે સમજવો, માહિતીના વ્યાપ અને જરૂરિયાત અંગે સ્પષ્ટ સમજૂતી મેળવવી, જે વ્યક્તિ વિશેની માહિતી માંગવામાં આવે છે તે વ્યક્તિ ક્યા દેશની છે ? જીવીત છે કે મૃત્યુ પામેલ છે ? આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય કે સ્થાનિક કઈ કક્ષાએ નામના ધરાવે છે ? તે વ્યક્તિ કયા વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ છે ? તેનું તે ક્ષેત્રમાં પ્રદાન શું છે ? તેની સિદ્ધિઓ કઈ છે તે જાણી લેવું પણ જરૂરી છે.

બીજા પ્રકારમાં વિદ્યાર્થી, અધ્યાપક કે સંશોધક દ્વારા જુદી જુદી રીતે માહિતી માંગવામાં આવે છે. સામાન્ય વાચક કે વિદ્યાર્થી દ્વારા ત્વરિત સંદર્ભ પ્રકારની સામાન્ય માહિતી માંગવામાં આવે છે. જ્યારે સંશોધક દ્વારા ઊંડાણપૂર્વકની માહિતી મેળવવાનો આગ્રહ રાખવામાં આવે છે.

ત્રીજું અને અગત્યનું પાસું એ જીવનચરિત્ર સ્ત્રોત છે. સંદર્ભ ગ્રંથપાલ તરીકે તમારે વિશિષ્ટ લક્ષણ ધરાવતાં જીવનચરિત્ર કોશોનો પરિચય મેળવવો જરૂરી છે.

માહિતી સ્ત્રોતોની અદ્યતનતા :

જીવનચરિત્ર કોશોમાં અપાયેલ માહિતી ક્યારેય અદ્યતન હોતી નથી. ખાસ કરીને જીવંત વ્યક્તિઓના જીવનચરિત્ર કોશોમાં. તે ગ્રંથપાલ એવી કાર્યરચના ઊભી કરવી જોઈએ કે આ સ્ત્રોતની માહિતી અદ્યતન રહે. ગ્રંથાલયે, લેખકો, વૈજ્ઞાનિકો, ઉદ્યોગપતિઓ દ્વારા મેળવવામાં આવતાં ખિતાબો, વિકાસકાર્યો વગેરેની સતત નોંધ રાખવી જોઈએ. વ્યક્તિ અવસાન પામે ત્યારે જે સ્ત્રોતોમાં તેની નોંધો પણ કરવી જોઈએ. પ્રથમ

1. ઈન્ટરનેશનલ વ્હુઝ વ્હુ (The International Who's who; London: Europa Publication, 1935) :

જીવિત અને પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓનાં જીવનદર્શનને સમાવતો આ જીવન ચરિત્રાત્મક કોશ છે. સતત 75 વર્ષથી નિયમિત રીતે વાર્ષિકી સ્વરૂપે પ્રતિષ્ઠિત પ્રકાશક યુરોપા પબ્લિકેશન દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

તેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય ખ્યાતિપ્રાપ્ત વિશેષ વ્યક્તિઓ કે જેમનવું યોગદાન તેમના ક્ષેત્રમાં સવિશેષ રહ્યું હોય તેમનો જ સમાવેશ કરવામાં આવે છે – જેમાં સરકાર, વ્યવસ્થા, સંગઠન, મુત્સદ્દીગીરી, વિજ્ઞાન, વૈદક, કાયદો શિક્ષણ, ધર્મ, સાહિત્ય, સંગીત, ચલચિત્ર વગેરે ક્ષેત્રની પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

તેમાં નોંધોની ગોઠવણી વ્યક્તિની અટક પ્રમાણે વર્ણાનુક્રમે આપવામાં આવે છે – જેમાં વ્યક્તિની જન્મતિથિ, કૌટુંબિક માહિતી, શિક્ષણ, વ્યવસાય, કારકિર્દી, સન્માન, પુરસ્કાર, પ્રકાશન સરનામું વગેરેની માહિતી આપવામાં આવે છે. નોંધોની લંબાઈ પ્રમાણસરની હોય છે તેમજ તે નોંધો સતત પુનરાવર્તિત કરવામાં આવે છે. તેમાં 120 જેટલા દેશોની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. હવે તે Online પણ ઉપલબ્ધ છે.

2. હુઝ હુ ઓફ ઈન્ડિયન રાઈટર્સ (Who's who of Indian Writers; 3rd Edition; Ed. by K.C.Dutt; New Delhi : Sahitya Akademi , 1999 Vol.2)

સાહિત્યક્ષેત્રે સાહિત્ય અકાદમી ભારતમાં અગ્રેસર સંસ્થા છે. જે પ્રસ્તુત સંદર્ભસ્ત્રોતની વિશ્વસનીયતા માટે પૂરતું છે. તેની પ્રથમ આવૃત્તિ ઈ.સ. 1961 માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી છે. ભારતીય લેખકોના – સાહિત્યકારોના સંક્ષિપ્ત જીવન અને કવન વિષયક માહિતી આપતા આ સંદર્ભસ્ત્રોતની ત્રીજી આવૃત્તિ બે ખંડોમાં ઈ.સ. 1999 માં પ્રકાશિત થઈ છે – જેમાં અંગ્રેજી સહિત ભારતીય ભાષાઓના 8,000 જેટલાં લેખકોની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

પ્રસ્તુત સંદર્ભસ્ત્રોતની શરૂઆતમાં Explanatary Note આપવામાં આવી છે. ત્યારબાદ સંકેતાક્ષરોની સમજ આપવામાં આવી છે.

તેની નોંધોમાં સૌ પ્રથમ લેખકની અટકથી શરૂ કરીને લેખકનું નામ, શૈક્ષણિક ઉપાધિ, ઉપનામ, જન્મતિથિ, જન્મસ્થળ, માતૃભાષા, વ્યવાસય અને વ્યાવહારિક પદ, છ (6)ની મર્યાદામાં પ્રકાશન, પ્રકાશનની કુલ સંખ્યા, સરનામું વગેરે દર્શાવવામાં આવેલું છે. બધી જ નોંધોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમ અનુસાર છે.

નોંધોની તમામ માહિતી લેખક દ્વારા પુરી પાડવામાં આવે છે.

ભારતીય સાહિત્યકારો વિશેની તથા તેમની કૃતિઓના નામો જાણવા માટે તે એક ઉપયોગી સંદર્ભસ્ત્રોત છે. જો કે તેમાં માત્ર 6 કૃતિઓનાં જ નામ આપવામાં આવે છે તે તેની મર્યાદા છે.

(3) ગુજરાતી સાહિત્યકાર પરિચયકોશ :

પ્રથમ ઈ.સ. 1988 માં ગુજરાત સાહિત્ય અકાદમી દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો. બાદ તેની સંવર્ધિત આવૃત્તિ 2007માં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો. બાદ તેની સંવર્ધિત આવૃત્તિ 2007માં પ્રકાશિત થઈ છે.

ગુજરાતી સાહિત્યકારોનાં જીવન અને કવનની આશિક છતાં મહત્ત્વની વિગતોને પ્રગટ કરતો પ્રસ્તુત સંદર્ભસ્ત્રોત ગુજરાતી સાહિત્યકારોની માહિતી મેળવવા ઈચ્છુક વાચક માટે ઉપકારક બની રહેલો છે.

આ પરિચય કોશમાં 2007 સુધીમાં વિદ્યમાન હોય તેવા તમામ સાહિત્યકારોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. સાહિત્યકારોની માહિતી આપતા આ કોશમાં તેઓ દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકોમાંથી માત્ર 5–15 પુસ્તકોનો જ નોંધમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે તેમજ પુરસ્કૃત પુસ્તકોના વિભાગમાં દર્શાવેલાં પુસ્તકો, પ્રકાશિત પુસ્તકોના વિભાગમાં પુનરાવર્તિત કરવામાં આવ્યાં નથી.

પ્રસ્તુત પરિચય કોશમાં લેખક તેમજ તેમનાં પુસ્તકોની માહિતીનો ક્રમ આ મુજબ છે :

1. અટકથી શરૂ કરીને લેખકનું નામ, જો લેખક ઉપનામ પણ ધરાવતો હોય તો તે ઉપનામ ગુરુ કૌંસમાં દર્શાવેલું છે; 2. જન્મતારીખ, 3. જન્મસ્થળ, 4. વતન, 5. હાલનું સ્થળ, 6. અભ્યાસ, 7. વ્યવસાય, 8. પારિતોષિક, એવોર્ડ્સ, 9. પ્રકાશિત પુસ્તકો, 10. સરનામું, 11. ટેલિફોન.

પુસ્તકની શરૂઆતમાં અટકથી શરૂ કરીને લેખક અનુક્રમણિકા આપવામાં આવી છે. છેલ્લે પુરવણી આપવામાં આવી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

3. જીવન ચરિત્રાત્મક કોશના મૂલ્યાંકનના ધોરણો.

....

....

....

....

....

....

7.4 આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતો (Statistical Information Sources)

પ્રસ્તાવના :

આંકડા સંખ્યાદર્શક તથ્યો અથવા આધારસામગ્રીના સંગ્રહ, વર્ગીકરણ, વિશ્લેષણ તથા અર્થઘટન સાથે સંબંધ ધરાવે છે. કોઈપણ ક્ષેત્રની આગામી યોજનાઓની રૂપરેખા તૈયાર કરવા અથવા માનવ પ્રવૃત્તિનાં વિવિધ ક્ષેત્રોની ખાસ સ્થિતિ અને પરિસ્થિતિનાં મૂલ્યાંકન કરવાં અને અનુમાન કરવામાં તેની મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા હોય છે. વિદ્વાન, વિશેષજ્ઞો, વહીવટકર્તાઓ, આયોજનકારોને તેની જરૂરિયાત રહે છે. આંકડાઓ જ્ઞાન વિશ્વની તમામ શાળા – પ્રશાળાઓના સ્પષ્ટીકરણ માટે આધાર બની રહે છે. ઘરથી માંડી રાષ્ટ્રના સંચાલન કે વેપાર, ઉદ્યોગ કે સમાજની ગતિવિધિઓ – આંકડાકીય માહિતી યોગ્ય દિશાસૂચન કરવામાં અસરકારક અને મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે.

7.4.1 આંકડાઓ – માહિતી સ્ત્રોત તરીકે :

કોઈપણ સંશોધક વિદ્યાર્થી હોય કે વિજ્ઞાની – તેના સંશોધનના નિષ્કર્ષ માટે આંકડા મહત્ત્વના છે. વિશેષ કરીને સમાજશાસ્ત્રીઓ માટે તો તે અનિવાર્ય ઉપકરણ છે. સ્વાભાવિક જ પ્રશ્ન ઊભો થાય કે આંકડાકીય માહિતીના ઉત્પાદક કોણ ? તેનો જવાબ તે સરકાર છે. આંકડાકીય માહિતીના ઉત્પાદનમાં સરકારની ભૂમિકા મહત્ત્વની હોય છે. સરકાર દ્વારા તેમજ કેટલીક સંસ્થાઓ દ્વારા તેમજ કેટલીક સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી તે પ્રાથમિક સ્ત્રોતનો પ્રકાર છે જે આંકડાકીય માહિતી સંદર્ભે વિશ્વકોશો, વાર્ષિકીઓ વગેરે માટે પણ આધાર બનતી હોય છે.

7.4.2 આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતની ઉપયોગિતા :

આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતની ઉપયોગિતા વિશે જોઈએ તો આંકડાકીય માહિતી આંકડાકીય સ્ત્રોતો દ્વારા મેળવી શકાય છે :

– દરેક ક્ષેત્રની અથવા કોઈ વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર અંગે પૂર્વ નિર્મિત અને સંકલિત આંકડાકીય તથા સંખ્યાત્મક તૈયાર માહિતી માટે ઉપયોગી છે.

– દરેક વિષય સંબંધે વિશ્વાસપાત્ર આધારસામગ્રી – જેને આંકડાશાસ્ત્રીઓ વડે અધિકૃત રૂપે સંગ્રહ વિશ્લેષણ અને ચકાસણી કરેલ હોય છે તે મેળવી શકાય છે.

– જન્મ, મરણ, ઉંમર, સમૂહ, અભ્યાસ, જાતિગત અને વગેરે અનુસાર વસતિની આંકડાકીય માહિતીની વિના – વિલંબે પ્રાપ્ત થાય છે.

– ગત સદી, દશકો તથા વર્ષોના અનેકવિધ ખ્યાલો અને પ્રકરણોના ઈતિહાસની આંકડાકીય માહિતી ઝડપથી પ્રાપ્ત થાય છે.

– જુદાં જુદાં દેશોનાં, છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષોની તુલનાત્મક આંકડાકીય માહિતીઓ મળી શકે છે.

7.4.3 આંકડાકીય માહિતીના સ્ત્રોતના પ્રકારો :

સામાન્ય રીતે રોજબરોજના ઉપયોગમાં લેવાતાં સ્ત્રોતો જેવાં કે – સામાન્ય વાર્ષિકી, પંચાંગ, ડિરેક્ટરીઓ, વિશ્વકોશો, ગેઝેટિયર અને નકશાપોથીઓ જેમાં ચોક્કસતા અને વિશ્વસનીયતા વગેરેની દૃષ્ટિથી આંકડાકીય સ્ત્રોતોની તુલના તેની સાથે ન કરી શકાય. આંકડાકીય સ્ત્રોતોને શબ્દકોશો અને વિશ્વકોશો, વાર્ષિકીઓ, નિર્દેશિકાઓ (ડિરેક્ટરીઓ) તથા નકશાપોથીઓ, સરકારી અહેવાલો, વિશિષ્ટ આંકડાકીય સ્ત્રોતો સમૂહોમાં શ્રેણીબદ્ધ કરવામાં આવે છે.

આંકડાકીય સ્ત્રોતોની ગણતરી ‘‘પ્રાથમિક સ્ત્રોતો’’ ની શ્રેણીમાં કરવામાં આવે છે. કોઈ વ્યક્તિ પણ વિશેષ રૂપથી વ્યક્તિગત પ્રયાસો દ્વારા ડેટા અથવા આંકડાકીય માહિતીનો સંગ્રહ પોતાની જરૂરિયાતને પૂરી કરી શકે છે, પરંતુ સ્થાનિક સ્તરથી લઈને રાષ્ટ્રીય સ્તર સુધી સરકારો આંકડાકીય આધાર સામગ્રી ઉપલબ્ધ કરાવનાર પ્રાથમિક સ્ત્રોત હોય છે. આથ આંકડાકીય સ્ત્રોતને જુદા જુદા દૃષ્ટિકોણોથી શ્રેણીબદ્ધ કરી શકાય છે.

(અ) ડેટાને રજૂ કરવાનું સ્વરૂપ :

(1) કોઠા આધારસામગ્રીઓ

(2) બાર ચાર્ટ Bar Charts અથવા

(3) નકશાઓ

(બ) ક્ષેત્ર સંબંધિત આધાર સામગ્રીની રજૂઆત

(1) સ્થાનિક

(2) રાષ્ટ્રીય

(3) આંતરરાષ્ટ્રીય

પ્રકાશનની યોજના અનુસાર પણ આંકડાકીય માહિતીઓ દૃષ્ટિકોણથી હોઈ શકે છે.

(અ) કામચલાઉ

(બ) સામયિક

જેમ કે – સાપ્તાહિક, માસિક, વાર્ષિક અથવા પંચવર્ષીય

ભારતમાં આંકડાકીય આધાર સામગ્રીઓનો સંગ્રહ કરવાનો જે પ્રયાસ શરૂ કરવામાં આવ્યો હતો, તેની પૃષ્ઠભૂમિનું સંક્ષેપમાં વર્ણન કરવામાં આવે છે. તે જોતાં આધુનિક ભારતના ઈતિહાસમાં સૌથી પહેલાં 1862 માં સ્ટેટેસ્ટિકલ કમિટી (Statiscal Committee) ની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. તેનો ઉદ્દેશ્ય વેપાર, નાણું, શિક્ષણ તથા ખેતી સંબંધી આંકડાઓનાં સંગ્રહ કરવા માટે એક આંકડાકીય સ્વરૂપના નમૂના તૈયાર કરવાનો હતો, જેથી ઇચ્છિત અને ઉપયોગી આંકડાકીય માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકાય. વર્ષ 1863 માં સૌ પ્રથમ સ્ટેટેસ્ટિકલ એબસ્ટ્રિકલ ઓફ બ્રિટીશ ઈન્ડિયા (Stastical Abstract of British India)નું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું હતું. વર્ષ 1875માં જોન સ્ટ્રેચ્ય (John Strechay) એ સૂચવ્યું હતું કે ભારતમાં ખેતી તેમજ વાણિજ્ય વિભાગ (Department of Agriculture and Commerce) ની સ્થાપના કરવામાં આવે. તેનો હેતુ

રાજ્યની આવક વધારવાનો હતો. વર્ષ 1949માં જ્યારે ભારત સરકારના કેબિનેટ સચિવાલય અંતર્ગત આંકડાકીય એકમની સ્થાપના કરવામાં આવી ત્યારે આ દિશામાં પૂરતું ધ્યાન આપવામાં આવ્યું અને અનેક સમિતિઓનો કલેકશન એન્ડ ઓર્ગેનાઈઝેશન ઓફ સ્ટેટેસ્ટિકલ (Collection and Organization, Government of India) માટે મંજૂરી આપવાનું કહેવામાં આવ્યું. આ એકમને અમુક સમય પસાર થયા પછી સેન્ટ્રલ સ્ટ્રેટેસ્ટિકલ ઓર્ગેનાઈઝેશન, ગવર્મેન્ટ ઓફ ઇન્ડિયા (Central Stastical, Government of India) ના રૂપમાં સ્થાપિત કરવામાં આવ્યું જે ભારતમાં આંકડા સંકલનની પ્રવૃત્તિઓનો સમન્વય કરે છે અને પ્રકાશન પણ કરે છે. ભારતમાં વર્ષ 1863 પહેલાનાં સમયમાં આંકડાકીય માહિતી ઉપલબ્ધ ન હતી.

સેન્ટ્રલ સ્ટેટેસ્ટિકલ ઓર્ગેનાઈઝેશન ઉપરાંત ઓફિસ ઓફ ધી કોમર્શિયલ ઇન્ટેલિજન્સ એન્ડ સ્ટેટેસ્ટિક્સ (Office of the Commercial Intelligence and Stastical) ચંદીગઢ, ઓફિસ ઓફ ધી રજિસ્ટ્રાર જનરલ તથા સેંસેસ કમિશનર (Office of the Registar General and Census Commissioner) વગેરે ભારતનાં અનેક ક્ષેત્રોની આંકડાકીય માહિતીનો સંગ્રહ કરે છે. સેન્ટ્રલ સ્ટેટેસ્ટિકલ ઓર્ગેનાઈઝેશન દ્વારા ગાઈડ કરવામાં આવે છે. તેમાં સમયાંતરે સુધારા–વધારા કરવામાં આવે છે. અને આ ભારતની આંકડાકીય માહિતીના મુખ્ય અને અધિકૃત સ્ત્રોત છે.

આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતોના પ્રકાર :

(A) રાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતોને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય.

(1) ક્રમિક પ્રકાશનો

(2) કામચલાઉ પ્રકાશનો

(B) આંતરરાષ્ટ્રીય / ક્ષેત્રીય માહિતી સ્ત્રોતોને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય.

(1) ક્રમિક પ્રકાશનો

(2) કામચલાઉ પ્રકાશનો

(A) રાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતો :

(1) ક્રમિક પ્રકાશનો (Serial Publications) :

Stastical Abstract of India. New Delhi : Central Statistical Organization. New Series. 1950 – વાર્ષિક પ્રકાશન વર્ષ 1863 થી આંકાડાકીય શ્રેણી પ્રકાશનને Statistical Abstract of British India ના શીર્ષકથી મૂળભૂત રીતે પ્રકાશિત કરવામાં આવતું હતું. તેને સમાપ્ત કરી હવે વર્તમાન શીર્ષકથી પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેમાં જુદાં જુદાં પ્રકરણો ઉપર આંકડાઓને સમાવવામાં આવેલ છે. જેમ કે ક્ષેત્રફળ, વસતિ, સામાજિક સ્થિતિ, આબોહવા, શ્રમ અને રોજગારી, ખેતીવાડી, ઉત્પાદન, સિંચાઈ, પશુપાલન, ઉદ્યોગો, વાણિજ્ય જંગલો, વ્યાપાર, રાષ્ટ્રીય આવક તથા ખર્ચ બેંકિંગ, વીમો, આયાત– વિકાસ, શિક્ષણ, કિંમતો વગેરે. આમાં 250 કોઠા આપવામાં આવેલાં છે. અખિલ ભારતીય સમય શ્રેણીમાં સામાન્ય રીતે 10 વર્ષના સમયગાળાની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય છે.

(2) કામચલાઉ પ્રકાશનો (Adhoc Publications) :

કામચલાઉ આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતોનું પ્રકાશન વિશિષ્ટ વિષયો ઉપર કરવામાં આવે છે. આ નિયમિત ક્રમિક પ્રકાશન છે અને તેનું સંકલિત ચિત્ર રજૂ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણો જોઈએ તો, Women in India : A Statistical Profile. New Delhi : Dept. of Social Welfare, 1978.

આ 12 વ્યાપક વિષય શીર્ષકો ઉપર આંકડાકીય માહિતી આપવામાં આવેલ છે. જેમ કે – જન્મમરણનાં આંકડા, સ્વાસ્થ્ય અને કુટુંબકલ્યાણ, શિક્ષણ, રોજગાર, રાજકીય ભાગીદારી, આયોજનો, મહિલા કલ્યાણ, વિકલાંગ કલ્યાણ, સામાજિક સુરક્ષા, સામાજિક કાર્ય, શિક્ષણ અને તાલીમ.

(B) આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતો (Inter National Information Sources) :

(1) ક્રમિક પ્રકાશનો (Serial Publications) :

Unesco Statistical Yearbook. Paris : UNESCO Statistical Office, 1949 – વાર્ષિક પ્રકાશન.

આ વાર્ષિકીનું પ્રકાશન 1949 થી કરવામાં આવે છે. તેમાં શિક્ષણ, વિજ્ઞાન, પ્રૌદ્યોગિક, પુસ્તકાલય, પુસ્તક ઉત્પાદન, સમાચારપત્ર, પત્રિકાઓ, સાંસ્કૃતિક લેખો, ફિલ્મ, સિનેમા, પ્રસારણ, છપાયેલી સામગ્રીનું આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર, સાંસ્કૃતિક વારસો વગેરે ઉપર આંકડાઓ ઉપલબ્ધ છે. વર્ષ 1993 ની આવૃત્તિમાં સાત પરિશિષ્ટ આપવામાં આવેલ છે. એક પરિશિષ્ટમાં યુનેસ્કો દ્વારા પ્રકાશિત બધા આંકડાકીય પ્રકાશનોની સહાયભૂત પુરવણી આપવામાં આવેલ છે. દરેક ભાગનાં પ્રારંભમાં આપવામાં આવેલી માહિતીના વ્યાપ અંગેનો ઉલ્લેખ હોય છે.

(2) કામચલાઉ પ્રકાશનો (Adhoc Publications) :

World Tables, 1991/ The World Bank – 6th Ed. – Baltimore : John Hopkins, University for World Bank, 1991.

તેની પ્રથમ આવૃત્તિ 1971 માં પ્રકાશિત થઈ હતી. આ આર્થિક અને સામાજિક સમય પ્રમાણેની આધારસામગ્રીનો સંગ્રહ છે, તેમાં 1950થી બધા દેશોના આંકડા આપવામાં આવેલ છે. દેશ અંગેનાં પૃષ્ઠોમાં રાષ્ટ્રીય હિસાબના આંકડા, વિદેશી વ્યાપાર, બહારનું દેવુ, ઉત્પાદનો, નાણાં તથા આર્થિક સામાજિક સૂચકઆંક વગેરેના આંકડાઓ આપવામાં આવેલાં છે.

(C) નકશાના રૂપમાં આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોત (Statistical Information Source in Map Form) :

આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતનું પ્રકાશન નકશાના રૂપમાં પણ કરવામાં આવે છે. જે છૂટાં છૂટાં પાનાંઓ અથવા નકશાપોથીઓનાં સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. તેનું ઉદાહરણ જોઈએ તો,

Atlas of the Child in India / Moonis Raza and Sudesh Mangia. New Delhi : Concept, 1986

ખાસ કરીને બાળ જનસંખ્યાના આંકડા આપવા માટે તેને તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે, જેમાં 116 વિષયના નકશા (152 પાનાં) છે. જેમાંથી બાળ જનસંખ્યાનાં ચાર પાસાંઓની માહિતી મળે છે. બાળ વસતિશાસ્ત્રને લગતી વિશેષતાઓ, મજૂરબાળ, સાક્ષરતા અને શિક્ષણ તથા સ્વાસ્થ્ય પૌષ્ટિક આહાર તથા પરિવાર નિયોજન. આ આંકડાની વસતિ ગણતરી મુજબના તૈયાર કર્યા છે.

Census Atlas : National Volume, 1981. New Delhi : Registrar General and Census Commissioner, 1988.

An Atlas of Tribal Indial by Moonis Razd and Ajjazuddin Ahmad. New Delhi : Concept, 1989.

આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતો માટેના વાઙ્મયાત્મક સ્ત્રોતો (Bibliographical Sources for Statistical Information Sources_

Statistical Sources. Detroit: Gale, 1962

આ એક વાર્ષિક પ્રકાશન છે, જેની 10 મી આવૃત્તિ 1986 માં પ્રકાશિત થઈ હતી. આમાં અમેરિકન સ્ત્રોતોને પણ સમાવવામાં આવેલ છે. સાથે સાથે બીજા દેશોની આંકડાકીય માહિતીના સ્ત્રોતોને પણ સમાવવામાં આવ્યો છે.

આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતોની સમસ્યાઓ (Problems Related to Statistical Information Sources) :

કોઈ પણ ગ્રંથાલય માટે આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોત આંકડાકીય પ્રકાશન ઉપયોગી હોય છે. પરંતુ માહિતી સ્ત્રોતનાં રૂપમાં તેના ઉપયોગ સંબંધિત કેટલાંક પ્રશ્નો પણ ઊભા થતાં હોય છે :

(1) આ સ્ત્રોતો ક્યારેય પણ અદ્યતન હોતા નથી.

(2) આપેલાં આંકડા હંમેશાં ઉપયોગ કરનારની જરૂરિયાતને અનુરૂપ નથી હોતાં.

(3) સમજવામાં મુશ્કેલ હોય છે.

(4) આંકડાઓની અપ્રાપ્યતા : જે ક્ષેત્રનાં વિષય ઉપર ઉપભોક્તાને આંકડાકીય માહિતીની જરૂર હોય તે ક્યારેક તે નથી મળતી.

આ ઉપરાંત, કોઈવાર સંગ્રહ કરેલાં આંકડા પણ અનેક કારણોસર સમયસર પ્રાપ્ત નથી થતા. આ કારણે વ્યક્તિગત ગુપ્તતા, વેપારી દૃષ્ટિએ ખાનગી, રાજ્ય સલામતી વગેરે. વળી, આંકડાકીય પ્રકાશનોની કિંમત વધારે હોવાથી મોટાં ભાગનાં ગ્રંથાલયો સિવાય તેને ખરીદવા શક્ય હોતાં નથી.

7.5 સારાંશ (Summary)

બધા જ પ્રકારના ગ્રંથાલયમાં જીવનચરિત્ર કોઇ મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. આ સ્ત્રોત મોટા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે. તેના વિવિધ પ્રકારો જેમ કે રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય, ક્ષેત્રીય અથવા સ્થાનિક, વિશિષ્ટ વિષયલક્ષી અથવા તો સામાન્ય કક્ષા વગેરે જુદાં જુદાં પ્રકારના ગ્રંથાલયમાં જુદાં જુદાં પ્રકારના જીવન ચરિત્રાત્મક કોશો વસાવવા જોઇએ. જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતના વિવિધ ઉદાહરણો પણ આપવામાં આવેલાં છે.

ભૂગોળ એ સામાજીક વિજ્ઞાન અંતર્ગત અગત્યનો વિષય છે. વિશ્વમાં આ વિષયમાં સંશોધન કાર્ય વિશેષ થાય છે. નકશા, નકશાપોથીઓ, પૃથ્વીના ગોળા, ગેઝેટિયર્સ, અને પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાનો સૌથી વિશેષ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ સામાન્ય લોકો સંશોધકો અને વિશેષજ્ઞો દ્વારા થતો હોવાથી આમ ઉપયોગિતાની દૃષ્ટિએ ખૂબ જ મહત્ત્વનો બની રહે છે.

જીવનચરિત્ર કોશ એ બધા જ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં સંદર્ભકાર્ય માટે મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. આ પ્રકારના સ્ત્રોતો ઘણાં મોટા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે. આ આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય, ક્ષેત્રિય અથવા સ્થાનિક કક્ષાના તેમજ વિશિષ્ટ વિષયલક્ષી અથવા તો સામાન્ય કક્ષાના વગેરે પ્રકારના હોય છે. જીવનચરિત્ર, કોશના ઉપયોગ, મૂલ્યાંકન અને આ સ્ત્રોતની, માર્ગદર્શિકા સૂચિ તેમજ જીવનચરિત્ર સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવાની પ્રક્રિયાની ચર્ચા કરવામાં આવી. જીવનચરિત્ર સ્ત્રોતાના વિવિધ ઉદાહરણો, માર્ગદર્શિકાઓની સૂચિ અંગેની માહિતીની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

7.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

(1) ભૌગોલિક સ્ત્રોતના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :

1. નકશા, નકશાપોથીઓ, ગ્લોબ
   - સામાન્ય અથવા સ્થળાકૃતિ
   - સ્થાનિક
   - વિશિષ્ટ અથવા વિષયલક્ષી

2. ગેઝેટિયર
   - આંતરરાષ્ટ્રીય અથવા
   - રાષ્ટ્રીય
   - પ્રાદેશિક
   - સ્થાનિક
3. યાત્રા માર્ગદર્શિકા
   - ગ્રંથમાળા રૂપે
   - વ્યક્તિગત રૂપે

(2) ગેઝેટિયરના ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે :

1. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્થળ વર્ણન કોષ
   - Chambers world Gazetters
   - Websters New Geographical Dictionary
2. રાષ્ટ્રીય સ્થળ વર્ણન કોષ
   - Imperial Gazetters of India
   - Gazetter of India : The Indian Union Central Gazetter Unit, Government of India, Delhi Publication Division, 1965'—1978, 4 Vol. set.
3. જિલ્લા સ્થળ વર્ણન કોશ
   - Uttar Pradesh District Gazetters
   - Andhra Pradesh District Gazetters

(3) ભારતીય ઉપખંડમાં યાત્રા માટે મદદરૂપ માર્ગદર્શિકાના ઉદાહરણ નીચે પ્રમાણે છે.
   - Fodors Guide to India.
   - Handbook for Travellels in India, Barma and Ceylon.

(4) જીવન ચરિત્રાત્મક કોશના મૂલ્યાંકન ધોરણો જોઈએ તો :-
   - અધિકૃતતા : પ્રકાશક કે તંત્રીથી પ્રતિષ્ઠા
   - વ્યાપ : માહિતી ભૂતકાલીન કે સાંપ્રત છે.
   - પસંદગીની નીતિ : લાયકાતના ધોરણો કે કોઈ માપદંડ આધારે
   - અદ્યતન : માહિતી કેટલી અદ્યતન છે.
   - માળખું : ટાઈપિંગના અક્ષરો સુવાચ્ય .....
   - છણાવટ : આપવામાં આવેલ માહિતીની રજૂઆતની પદ્ધતિને ધ્યાનમાં
   - અન્ય વિશેષતાઓ જેવી કે અનુક્રમણિકા, વાઙ્ગમયસૂચિ, રેખાચિત્રો, વગેરેનો સમાવેશ થયેલ છે.

7.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **કોતરણી (Engraving) :** જેમાં અક્ષરો અથવા લખાણ ચિત્રોને લાકડાં ધાતું અથવા અન્ય પદાર્થો ઉપર કોતરણી, ટાંકીને રજૂ કરવું.

- **ગેઝેટિયર (Gazetteer)** : સાર્વજનિક ઘટનાઓનો લેખ કે જે સરકાર દ્વારા સમયાંતરે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.
- **ગ્રિડ (Grid)** : 'પ્રોજેક્શન'ના સ્થળોનું અંતર માપવા માટેની રીત
- **પરિવેશ (Contours)** : નકશામાં દરિયાની સપાટીથી એક જ ઊંચાઇના સ્થળોને એકબીજાંથી સાંકળતી રેખા.
- **ભાષાંતર (Translation)** : એક લિપિના શબ્દો અથવા અક્ષરોને બીજી લિપિના અક્ષરોમાં લખવું.
- **છબિ (Portrait)** : વ્યક્તિના મુખ, ચિત્ર અથવા જીવન પરથી તૈયાર થયેલ છબિ
- **જીવન ચરિત્ર (Biography)** : વ્યક્તિના જીવન ચરિત્રને લગતો લેખિત દસ્તાવેજ
- **જીવનચરિત્ર કોશ (Biographical Dictionary)** : વ્યક્તિના નામથી વર્ણાનુક્રમે ગોઠવાયેલ વ્યક્તિના જીવન ચરિત્રાત્મક વિગતોના લખાણના સંકલનનો કોશ
- **વસતી ગણતરી** : કોઇ દેશની વસ્તી અથવા અલગ અલગ વર્ગોની અધિકૃત ગણતરી કરવી.
- **સર્વેક્ષણ (Survey)** : વ્યવસ્થિત અથવા વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી કરેલી શોધ, શોધનું વિવરણ
- **આંકડાઓ (Statistics)** : વર્ગીકૃત અને પૃથક્કરણ કરેલ સંગ્રહોના આંકડાઓ પ્રદર્શિત કરવા

7.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

Higgen, Gavin (1980). Printed Reference Material : New Delhi : Oxford & IBH. Chapter 10, pp.229–254.

Krishna Kumar (1996). Reference Service. 5th ed. New Delhi : Vikas.

Katz, William A (1992). Introduction to Reference Work. Vol. 1 : Basic Information Sources. 6th ed. New. York : McGraw Hill : Chapter 10. pp 329–352.

Grittings, R. (1978). The Nature of Biography. London: Heinemann.

Higgens, Caving, (ed). (1980). Printed Reference Material. New Delhi : Oxford & IBH.

Katz, William A. (1992). Introduction to Reference Work. Vol. 1: Basic Information Sources. 6"t ed. New York : McGraw– Hill.

Krishna Kumar (1996). Reference Service : 5th rev ed. New Delhi: Vikas.

Mukherjee, A.K. (1975). Reference Works and Its Tools. 3rd ed. World Press : Calcutta.

Grogan, Denise J. (1992). Practical Reference 2nd ed. London : Library Association Publishing Limited.

★ ★ ★

એકમ 8

સાંપ્રત ઘટનાઓ / પ્રસંગોના માહિતીસ્ત્રોતો

રૂપરેખા

8.0 ઉદ્દેશો

8.1 પ્રસ્તાવના

8.2 સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો

8.2.1 સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાઓ

8.2.2 સમાચાર સારાંશો અને સંકલિત સમાચારો

8.2.3 દૂરદર્શન અને રેડિયો પ્રસારણોના સારાંશ

8.3 ઉપયોગિતા અને મર્યાદાઓ

8.4 સારાંશ

8.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

8.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

8.7 સંદર્ભો અને વિશેષ નોંધ

8.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

– સાંપ્રત માહિતીને લગતાં સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારનું વર્ણન કરી શકો.

– આ સંદર્ભ સ્ત્રોતના વિષય–વ્યાપને સમજવાનો.

– આ સંદર્ભ સ્ત્રોતની ઉપયોગિતા અને મર્યાદાનું વર્ણન કરી શકવા.

– સાંપ્રત સંદર્ભસ્ત્રોતના ઉદાહરણો બતાવવાં.

8.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સાંપ્રત ઘટનાઓ, સમસ્યાઓ તથા પ્રવૃત્તિઓ સંબંધી માહિતીને મેળવી, જાણવી અને ગ્રંથાલયોમાં માંગવી આધુનિક જીવન માટે જરૂરિયાત બની ગયેલ છે. સામાન્ય રીતે વર્તમાન ઘટનાઓ સંબંધિત પ્રશ્નો ઘણા જ સરળ દેખાતા હોય છે, પરંતુ તેનો જવાબ આપવો મુશ્કેલ છે. સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓમાં બેસતાં યુવક–યુવતીઓ તમારી પાસે વર્તમાન ઘટનામાંની માહિતી માટે આવશે. રેડિયો, દૂરદર્શન તથા સમાચારપત્રો આ કાર્ય માટે મહત્ત્વપૂર્ણ માધ્યમ છે. વર્તમાન ઘટનાઓ કેટલાંક અઠવાડિયા પછી ભ્રામક બને છે અને ભુલાઈ પણ જાય છે. કોઈ ઘટનાની જાહેરાત થાય અથવા તેના સમાચાર પ્રકાશિત થાય અને કોઈ પત્રિકા, સંકલિત સમાચાર અથવા નિર્દેશિકા તેને સમાવી પ્રકાશિત કરે તેમાં ઘણો વ્યય થતો હોય છે. વર્તમાન ઘટનાઓ પ્રચલિતતાની વિવિધતા અને પ્રચુરતાની સરખામણીમાં બીજા કક્ષાની સેવાઓની સંખ્યા પણ ખૂબ જ ઓછી હોય છે.

8.2 સંદર્ભ સ્ત્રોતોના પ્રકારો (Types of Reference Sources)

સાંપ્રત ઘટનાઓની માહિતી માટે ત્રણ પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોતો મહત્ત્વપૂર્ણ છે.

1. સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાઓ

2. સમાચાર સારાંશો અને સંકલિત સમાચારો

3. દૂરદર્શન અને રેડિયો પ્રસારણોના સારાંશ

8.2.1 સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાઓ (Indexes to News Papers) :

સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાઓ દૈનિક સમાચારપત્રોમાં પ્રકાશિત સમાચારોની માહિતી રજૂ કરે છે. ખાસ કરીને વર્તમાન ઘટનાઓની જાણકારી અને મૂળ માહિતીની જાણકારી મેળવવામાં આ નિર્દેશિકાઓના ઉપયોગી છે. જેનાથી સમયનો બચાવ થાય છે. પશ્ચિમના દેશોમાં માહિતી સેવા ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ છે. ત્યાં કેટલાંક સમાચાર પત્રોએ આવી સેવાઓ શરૂ કરી છે. ભારતમાં પણ સમાચારપત્રો અને ગ્રંથાલય મંડળો અને મુખ્ય પ્રકાશકો દ્વારા આવી સેવાઓના પ્રકાશનનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો છે.

સમાચારપત્રોમાં વર્તમાન સાંપ્રત ઘટનાઓ જેવી કે નીતિ વિષયક જાહેરાત, અભિપ્રાયો, સામાજિક, આર્થિક વિકાસ પરિવર્તન, ફુગાવો, વર્તમાન ઘટનાઓ અને પરિવર્તનો પ્રત્યે લોકમત વગેરે સંબંધિત સમાચારો પ્રકાશિત થાય છે. કેટલાંક દિવસો, અઠવાડિયાઓ અથવા મહિના પહેલાં પ્રકાશિત થયેલા સમાચારને શોધવા કઠિન કામ છે. સમાચાર પત્રોની નિર્દેશિકાઓ આ દિશામાં આશીર્વાદરૂપ સાબિત થાય છે. વર્તમાન ઘટનાઓ માટે સમાચાર પત્રોની નિર્દેશિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોતનું કાર્ય કરે છે. જે બે પ્રકારની છે :

(1) વ્યક્તિગત સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાની સેવા

(2) ઘણાં સમાચારપત્રોનો સમાવેશ કરતી નિર્દેશીકરણની સેવા

(A) વ્યક્તિગત સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાની સેવા (Indexing Service of Individual New Papers)

1. The New york Times Index New York : New York Times; 1851 – semi – monthly with quaterly and annual camulations.

1993–1929 ના સમયગાળા દરમિયાન ત્રિમાસિક ખંડના સ્વરૂપે પ્રકાશિત થતી હતી. 1930થી માસિક નિર્દેશિકાના રૂપમાં અને વાર્ષિક એકત્રિતકૃત ખંડ સાથે તેનું પ્રકાશન થતું હતું. 1978 પછી પ્રથમ ત્રિમાસિક સમયના અંકોને ત્રિમાસિક પ્રકાશનના રૂપમાં તથા ચોથા ત્રિમાસિક અંકોને ત્રિમાસિક પ્રકાશનના રૂપમાં તથા ચોથા ત્રિમાસિક અંકને વાર્ષિક એકત્રિકૃત અંક સાથે સમાવી પ્રકાશિત થાય છે.

સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકામાં આ અનુક્રમણિકા વિશ્વમાં સર્વ શ્રેષ્ઠ છે અને વધારે લોકપ્રિય છે. ન્યૂયોર્ક ટાઇમ્સમાં પ્રકાશિત થયેલ અને રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની જેટલી પણ મહત્ત્વપૂર્ણ ઘટનાઓ થયેલ હોય તેનો સંપૂર્ણ અભિગમ આ નિર્દેશિકા પૂરો પાડે છે. દરેક નોંધમાં સમાચારનો ટૂંકસાર સમાવિષ્ટ હોય છે. કોઇ પણ ઉપભોક્તાને તથ્યની જાણકારી આ નિર્દેશિકામાંથી મળી રહે છે. દા.ત. નાટકનું શીર્ષક, અધિકારીનું નામ, ઘટનાની તારીખ વગેરે. તેની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમ અને શબ્દકોષની જેમ જ હોય છે. અર્ધમાસિક અંકોના પ્રકાશનમાં વિલંબ થતો હોય છે. ઓનલાઇન શોધ માટે પણ આ નિર્દેશિકા ઉપલબ્ધ છે કે જે ન્યૂયોર્ક ટાઇમ્સ ઇન્ફર્મેશન બેંક કહેવાય છે. આ ઓનલાઇન સેવા અઠવાડિક ધોરણે અદ્યતન રાખવામાં આવે છે. તે સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં પણ ઉપલબ્ધ છે.

સમાચારપત્રોની નિર્દેશિકાઓમાં વિશ્વમાં અનુક્રમણિકા સર્વશ્રેષ્ઠ અને લોકપ્રિય છે. 1893–1929ના સમયગાળા દરમ્યાન ત્રિમાસિક, 1930 થી માસિક નિર્દેશિકાના રૂપમાં અને વાર્ષિક એકત્રિકૃત ખંડ સાથે તેનું પ્રકાશન થતું હતું. 1931–47 દરમિયાન માસિક પ્રકાશન અને વાર્ષિક એકત્રિત ખંડ સાથે તેનું પ્રકાશન થતું હતું. 1978 પછી પ્રથમ ત્રિમાસિક સમયના અંકોને ત્રિમાસિક, બીજાંઓના ત્રિમાસિક અંકોને ત્રિમાસિક પ્રકાશનના રૂપમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જ્યારે ચોથા ત્રિમાસિક અંકને વાર્ષિક એકત્રિત અંક સાથે સમાવી પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરની જેટલી પણ મહત્ત્વપૂર્ણ ઘટનાઓ થયેલ હોય અને જે ન્યૂયોર્ક ટાઇમ્સમાં પ્રકાશિત થયેલ હોય તેનો સંપૂર્ણ અભિગમ આ નિર્દેશિકામાંથી મળે છે. દરેક નોંધમાં ટૂંકસારનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કોઇ ઉપભોક્તા ઘટનાની તારીખ, નાટકનું શીર્ષક, નામ વગેરે શોધવા માગતો હોય તો આ નિર્દેશિકામાંથી તે પ્રાપ્ત થાય છે. તેની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે શબ્દકોષની જેમ કરવામાં આવતી હોય છે. ઘટનાઓની ગોઠવણી મુખ્ય શીર્ષક અંતર્ગત અને તારીખ પ્રમાણે કરવામાં આવતી હોય છે. ઓનલાઇન શોધ માટે પણ આ ઉપલબ્ધ નિર્દેશિકાને ન્યુયોર્ક ટાઇમ્સ ઇન્ફર્મેશન બેંક તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ ઓનલાઇન સેવાને દરેક અઠવાડિયે અદ્યતન કરવામાં આવે છે. સાંપ્રત શીર્ષકોને 24 કલાકની અંદર જ અદ્યતન કરવામાં આવતા હોય છે. તે માઇક્રોફિલ્મના રૂપમાં પણ ઉપલબ્ધ છે. જેને પ્રતિ મહિને અદ્યતન કરવામાં આવે છે અને આ માટે વધારો મળે છે.

2. The Times Index, Reading, Eng : News paper Archive Developments, 1906

ઇ.સ. 1906 માં ટાઇમ્સ, લંડન દ્વારા આ નિર્દેશિકાની શરૂઆત કરવામાં આવી હતી. તેનું શીર્ષક અને સમયગાળો બદલાતો રહ્યો છે. 1906–13 દરમિયાન The Annual Index, 1924–1957 દરમિયાન The Offical Index, 1958–77 દરમિયાન Index to the Times શીર્ષકથી તેનું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું હતું. આનો વાર્ષિક ભાગ પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

આ નિર્દેશિકા તુલનાત્મક દૃષ્ટિએ ખૂબ જ ઉત્તમ છે. આ સેવા અંતર્ગત સારાંશ પણ આપવામાં આવે છે. તેમાં રજૂ કરવામાં આવતી હકીકતો, તારીખ ત્વરિત સંદર્ભ સેવા માટે પૂરતા છે.

1974 થી Time Index એ જ અનુક્રમે Sunday Times, The Times, Literacy Supplement The Times Educational Supplement and the Times higher Education Supplemet ના સમાચારોને અનુક્રમણિકાબદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. 1977 થી આ નિર્દેશિકા માસિક પ્રકાશનના રૂપમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેનો વાર્ષિક અંક અને સૂક્ષ્મ સ્વરૂપે પણ તે ઉપલબ્ધ છે.

Le Monde (Paris) and The Gaurdian (London) ની પણ પોતાની નિર્દેશિકા છે. પરંતુ તેનું પ્રકાશન બીજી સંસ્થાઓએ કરેલ છે.

Index to the Times of India (Bombay) માટે ભારતમાં પ્રયત્ન થયેલ પરંતુ હાલ તે બંધ થયેલ છે. The Hindu ની નિર્દેશિકા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

(B) ઘણાં સમાચારપત્રોને આવરી લેતી નિર્દેશીકરણ સેવાઓ (Indexing services covering many newspapers)

1. Indian Press Index (Delhi) and Indian News Index

આ સંદર્ભ સ્ત્રોતમાં પણ સમાચારપત્રોને નિર્દેશીકરણ કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવતો હતો. ભારતીય સમાચારપત્રોની માહિતીની દૃષ્ટિએ તે ઉપયોગી હતો. આર્થિક સમર્થનના અભાવે તેનું પ્રકાશન બંધ થયેલ છે.

2. National News paper Index – Los At los, Calif : Informatioan Access Crop, 1979 – Microfilm Monthly

The New York Times, The Christian Science Monitor and the wall street Journal અમેરિકન સમાચારપત્રો માટેની નિર્દેશિકા હતી. 1982 થી Los Angeles Times તથા Washington post ને પણ નિર્દેશિકાબદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. News Search Services ના માધ્યમથી આ ઓનલાઇન સેવા માટે ઉપલબ્ધ છે.

3. News paper Abstracts on Dis (Com Puterfile) Louisville, K. Y. : UMI / Data Couries, 1985

DIALOG અને સી.ડી.રોમ સ્વરૂપના માધ્યમથી આ સેવા ઉપલબ્ધ છે. આ અનુક્રમણિકામાં Atlanto Gonstitution, Boston Globe, Chicago Tribune, Charistian Science Monitor, Los Angeles Times, The wall Street Journal the New York Times and Washington Post ની નિર્દેશિકા આપવામાં આવે છે.

માહિતી શીર્ષક, મથાળાં, સારાંશ, ઉપમથાળાં, વિષય શીર્ષકોથી શોધી શકાય છે.

4. Canadian News Index, V.I–1977– .... Toronto ; Micro Media, 1977.

1977માં (V.I. 1977) (Toronto) માઇક્રોમીડિયા દ્વારા ટોરેન્ટોથી Canadian News Paper Index ના શીર્ષકથી માસિક પ્રકાશન શરૂ થયું હતું. 1979માં તેનું ટાઇટલ બદલાયું. જે હાલમાં પ્રચલિત છે. અગાઉ આ ઇન્ડેક્ષમાં પાંચ સમાચારપત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવતો હતો. અત્યારે 30 સમાચારપત્રો અને કેનેડાથી પ્રકાશિત થતી પત્રિકાઓનો પણ નિર્દેશિકાલય કરવામાં આવે છે. ઓનલાઇન સર્ચ માટે તે ઉપલબ્ધ છે.

8.2.2 સમાચાર સારાંશ અને સંકલિત સમાચારો (News Summaries and News Digests) :

સંદર્ભ ગ્રંથપાલે વર્તમાન સાંપ્રત ઘટનાઓ સંબંધિત પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે સંદર્ભ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવો પડે છે. સમાચાર સારાંશ / સંકલિત સમાચારો પણ સમાચાર અનુક્રમણિકા જ છે. પરંતુ બન્નેમાં તફાવત એ છે કે સારાંશ / સંકલિત સમાચાર ગ્રંથવર્ણન, સ્થિતિસ્થાપક વર્ણન ઉપરાંત ટૂંકસાર પણ આપવામાં આવે છે. સમાચાર સારાંશ સંકલિત સમાચારપત્રોને જોયા વગર પણ ઉપભોક્તાને સંબંધિત પ્રકરણ પર ટૂંકી માહિતી મળે છે. સાંપ્રત ઘટના / પ્રકરણના તથ્યાત્મક અને સંક્ષિપ્ત સારાંશ માત્રથી તે જાણી શકાય છે. આ સમાચારોનો વિષય વ્યાપ આંતરાષ્ટ્રીય મહાદ્વીપો તથા વિશિષ્ટ વિષયથી પણ સંબંધિત હોય છે.

(A) આંતરરાષ્ટ્રીય સંકલિત સમાચારોના ઉદાહરણો :

International New Digest :

મુખ્ય સમાચારપત્રોમાં પ્રકાશિત સમાચારો, સંપાદકીય સામગ્રી વગેરેનો સારાંશ આમાં રજૂ કરવામાં આવે છે સારાંશ તે હકીકતવાળા ટૂંકા અને વાસ્તવિક હોય છે. સમાચારોનો સમાવેશ આંતરરાષ્ટ્રીય છે. પરંતુ તેમાં સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકાની ઘટનાઓને વધારે મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. નોંધોને વ્યાપક વિષય શીર્ષકો હેઠળ ગોઠવવામાં આવે છે – જેમ કે વિશ્વની ઘટનાઓ અને સમાચારો, નાણાં, અર્થતંત્ર, રાષ્ટ્રીય ઘટનાઓ, રમતગમત વગેરે. આ સાતમા, પખવાડિક, માસિક, ત્રૈમાસિક તથા વાર્ષિક અનુક્રમણિકા પ્રકાશિત થાય છે, જેમાં પ્રત્યેકમાં પાછળના અંકની નોંધોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વર્ષ 1950 થી પંચવર્ષીય એકત્રિકૃત અનુક્રમણિકાનું પણ પ્રકાશન થઈ રહ્યું છે. આ માધ્યમથી અઠવાડિક સ્વરૂપે સમાચારોના સારાંશની જાણકારી સરળતાથી મળી રહે છે. સમાચાર સારાંશનું પ્રકાશન વિલંબ વગર નિયમિત રીતે થાય છે, જેમાં સામગ્રીના સ્ત્રોતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવતો નથી. જ્યારે એશિયન રેકોર્ડર (Asian Recorder) માં સ્ત્રોતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. વર્ષ 1958 થી Facts on file year book ને મશીન વડે વાંચી શકાય તે રીતે પ્રસ્તુત કરવામાં આવી રહી છે.

(B) ક્ષેત્રીય અથવા મહાદ્વીપોના સંકલિત સમાચારવૃત્તોનાં ઉદાહરણો :

Africa Dairy. New Delhi: Affrica publications, 1961– અઠવાડિક પ્રકાશન

સાપ્તાહિક રૂપે પ્રકાશિત થતો આફ્રિકાની સાપ્તાહિક ઘટનાઓનો અહેવાલ છે. સમાચારોનો સારાંશ દેશોમાં મથાળાં હેઠળ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમે હોય છે. આ ઉપરાંત અનુક્રમણિકાને ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક એકત્રિકૃત ભાગોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

(C) રાજ્ય સ્તરના સંકલિત સમાચારોનાં ઉદાહરણો :

News – Data Karnataka. Hubli : Raj & Raj Publication. 1984 – માસિક પ્રકાશન

કર્ણાટક રાજ્ય સંબંધિત આર્થિક સ્થિતિ, ખેતી, શિક્ષણ, પર્યાવરણ, સ્વાસ્થ્ય, રહેઠાણ, વિજ્ઞાન, સંસ્કાર વગેરે સંબંધિત સમાચારોનો સંકલિત સારાંશ હોય છે. તેમાં દૈનિક સમાચારપત્રોની માહિતી અને અનેક સંદર્ભો સાથે આપવામાં આવે છે. દૈનિક પત્રોમાં પ્રકાશિત સમાચાર શીર્ષકો મુજબ સંકલન કરીને તેની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(D) વિશિષ્ટ / વિષયવાર સંકલિત સમાચારનાં ઉદાહરણો :

Indian Economic Diary. New Delhi : Hari Sharan Chhabra. 1970 – અઠવાડિક પ્રકાશન.

અગ્રણી સમાચારપત્રો અને પત્રિકાઓમાંથી પસંદગી કરેલ ભારતીય અર્થતંત્રના સમાચારોનું એક સાપ્તાહિક સમાચારપત્ર છે. નોંધોને જે શીર્ષક હેઠળ ગોઠવવામાં આવે છે તે ભારત અને વિશ્વની રાષ્ટ્રીય ઘટનાઓ, રાજ્યોની આસ–પાસ, વિદેશી વ્યાપાર હેઠળ ગોઠવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત એક ત્રિમાસિક અનુક્રમણિકા પણ આપવામાં આવે છે. અંતિમ ત્રિમાસિક અનુક્રમણિકાને એકત્રિકૃત અનુક્રમણિકા રૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. પ્રથમ ત્રણ ત્રિમાસિક અનુક્રમણિકાઓનો ચોથા (વાર્ષિક એકત્રિકૃત ભાગ) ના પ્રકાશન પછી દૂર કરવાની જરૂર હોય છે. જે સ્ત્રોતોથી સામગ્રીની પસંદગી કરી હોય છે તેનો પણ ઉલ્લેખ દરેક સારાંશની નીચે કરવામાં આવે છે.

આ સમાચાર સારાંશ આર્થિક ગતિ–વિધિઓમાં રસ ધરાવતાં સંગઠનો અને સંસ્થાઓ તથા વ્યક્તિઓ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી સંદર્ભ સાધન અથવા સ્ત્રોત છે.

(E) ઈન્ટરનેટ આધારિત સમાચાર પત્રો અને સંકલિત સમાચારો :

આજકાલ મોટા ભાગના સમાચારપત્રો ઇન્ટરનેટ આધારિત માહિતીની સેવા આપી રહ્યાં છે. અનેક ભાષાઓનાં રાષ્ટ્રીય કક્ષાના સમાચારપત્ર જેવાં કે ટાઈમ્સ ઓફ ઇન્ડિયા, હિંદુ, ઇન્ડિયન એક્સપ્રેસ, ડેક્કન હેરોલ્ડ વગેરે. અનેક સમાચારપત્રો ઉપરાંત ક્ષેત્રિય સ્તરના સમાચારપત્રો પણ કમ્પ્યૂટર દ્વારા સંગ્રહ કરવા (Downloading of Fronts) ની સેવા પૂરી પાડે છે. તેના માટે સમાચાર સામગ્રીની HTMZ ફોર્મેટમાં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે. જેનાથી ખૂબ જ ઝડપથી જરૂરી માહિતી ઈચ્છિત ભાષામાં મળી રહે છે. ઇન્ડિયા વર્લ્ડ સમાચાર, ભારતીય સમાચાર, ડાયજેસ્ટ એ ઇન્ટરનેટ ઉપર અપાતી સેવાનું એક ઉદાહરણ છે. ઇન્ટરનેટના માધ્યમ દ્વારા સમાચારોની હેડલાઈન, વેપારને લગતી માહિતી, રમત–ગમત, મનોરંજન વગેરેની જાણકારી મળી જાય છે. ભારતીય સમાચારપત્રો માટે આ ઇન્ટરનેટ ઉપર મોટાભાગના 'જોડાણ' (Link) પણ ઉપલબ્ધ છે.

8.2.3 ટેલિવિઝન અને રેડિયો પ્રસારણના સારાંશ (Summaries of Television and Radio Broadcasts) :

બધા આધુનિક ગ્રંથાલયો પાસેથી પરંપરાગત ઉપરાંત બિનપરંપરાગત સામગ્રીનો સંગ્રહ અને દશ્ય અને સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. દશ્ય શ્રાવ્ય સામગ્રી જેવી કે – ફિલ્મ, ટેલિવિઝન, રેડિયો વગેરે. ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ બિપરંપરાગત માહિતી સ્ત્રોતોનું સાધન છે. રેડિયો અને ટેલિવિઝન વર્તમાન માહિતી અને ઘટનાઓનો મુખ્ય સ્ત્રોત છે. જે માહિતી પ્રસારણમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા નિભાવે છે. ટેલિવિઝન અને રેડિયો દ્વારા વર્તમાન ઘટના અને ગતિ–વિધિઓની માહિતી મેળવનારાઓની સંખ્યા ઉત્તરોઉત્તર વધી રહી છે. પરંતુ ટેલિવિઝન અથવા રેડિયો દ્વારા મળેલ માહિતીને યાદ રાખવી અને તેને ફરીથી મેળવવી મુશ્કેલી છે. આથી પુનઃ પ્રાપ્તિ સંબંધિત આ સમસ્યાના સમાધાન માટે ગ્રંથસૂચિની સેવાઓ જરૂરી છે. આ સેવાઓને પણ વર્તમાન ઘટનાઓના સ્ત્રોતની શ્રેણીમાં રાખવામાં આવે છે.

દા.ત.,

Foreign Broadcasr Information Service . Washington : D.C.U.S. Department of Commerce.

આ 'સમરી ઓફ વર્લ્ડ બ્રોડકાસ્ટ' (Summary of World Broadcasts) ની જેમ સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકાની આ સેવા મુદ્રિત અને સૂક્ષ્મ સ્વરૂપે (Microfiche) બંને સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

1. વિશિષ્ટ વિષય સાર સંકલિત સમાચારનું ઉદાહરણ આપો.

....

....

....

....

....

....

8.3 ઉપયોગિતા અને મર્યાદાઓ (Usage and Limitation)

વર્તમાન ઘટનાઓ સંબંધિત માહિતી સામગ્રીની શોધ અને તેને પૂરી પાડવી સંદર્ભ વિભાગ માટે મુશ્કેલ કાર્ય છે. જેમાં ઘણો જ સમય બગડે છે. દૈનિક સમાચારપત્ર, સાપ્તાહિક સમાચાર પત્રિકાઓ, રેડિયો પ્રસારણ, ટેલિવિઝન પ્રસારણ વગેરેને વર્તમાન માહિતીના યોગ્ય સ્ત્રોતો મનાય છે. પરંતુ તેનું સ્વરૂપ, આંકડાઓની વિપુલતા અને તેમાં રહેલી માહિતીની વિવિધતાને કારણે તેના દ્વારા પ્રસારિત માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિનું કાર્ય મુશ્કેલ હોય છે. સમાચારપત્રોને કાપલીઓની જાળવણી પણ એટલી જ મુશ્કેલ અને મહેનત માંગી લે છે અને વ્યાપક રૂપમાં બધી જ સાંપ્રત ઘટનાઓનો સમાવેશ અને તેનો સંગ્રહ કરવો પણ એક ખૂબ જ કઠિન કામ છે.

સમાચારપત્રોની અનુક્રમણિકાની સેવાઓ, સમાચાર ડાયરી, ટેલિવિઝન અને રેડિયોના પ્રસારણનો સારાંશ વગેરે વર્તમાન ઘટનાઓની માહિતીને શોધવા અને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદરૂપ છે. તે વધારે વિશ્વાસપાત્ર છે. તેના ઉપયોગથી સમાચારપત્રોના જૂના અંકોને જોવાની ખાસ જરૂર પડતી નથી. આવા ગ્રંથવાળાં સાધનો દ્વારા રજૂ કરવામાં અને આપવામાં આવનારી એકત્રિકૃત અનુક્રમણિકાઓ સંદર્ભ કાર્ય અને સંદર્ભ સેવા માટે વરદાનરૂપ છે. વર્તમાન પ્રકરણો અને ઘટનાઓ સંબંધિત માહિતીને શોધવામાં, મેળવવામાં તે સમયની બચત કરાવે છે. આ સંદર્ભ સ્ત્રોતોના છૂટાં પાનાંઓને દરેક વર્ષ માટે ક્રમબદ્ધ કરવામાં આવે છે. સુવિધાવાળું કવર પણ તેના ગ્રાહકોને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. આથી આ પાનાંઓને સરળતાપૂર્વક ગોઠવી શકાય કે જેથી વર્તમાન ઘટનાઓનું વર્ણન ઘણી જ સહેલાઈથી સુનિશ્ચિત રીતે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

આ સ્ત્રોતની મર્યાદા જોઈએ તો એમ કહી શકાય કે આ સેવાઓ પૂરતી માત્રામાં છે, સમાચાર પત્રોમાં ઘટનાઓના સમાચારનું પ્રકાશન અને તેને સંકલિત રૂપમાં સુલભ કરવા માટે લાગતો સમય ખૂબ જ વધારે હોય છે. આને લીધે વર્તમાન ઘટનાથી માહિતીમાં અવરોધ ઉત્પન્ન થતા હોય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

2. વર્તમાન ઘટનાઓના સંદર્ભ ગ્રથોની મર્યાદા દર્શાવો.

....

....

....

....

....

....

3. એશિયન Recorder કેટલાં ભાગમાં પ્રકાશિત થાય છે ?

(a) એક (b) બે (c) ત્રણ (d) ચાર

4. The New York Times Index નું પ્રકાશન

(a) વાર્ષિક (b) સાપ્તાહિક (c) અર્ધ વાર્ષિક (d) પખવાડિક

5. Asian Recorder New Delhi શાનું ઉદાહરણ છે.

(a) ક્ષેત્રીય અથવા મહાદ્વીપોના સંકલિત સમાચાર વૃત્તોનું.

(b) દેશ પ્રમાણે સંકલિત સમાચારોનું

(c) રાજ્યસ્તરના સંકલિત સમાચારોનું

(d) ઉપરનું એક પણ નહિ

6. સૌ પ્રથમ 1976માં પ્રેસ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ઈન્ડિયા, નવી દિલ્હીથી કોનું પ્રકાશન થયું હતું ?

(a) Data India : Weekly digest of Indian News, New Delhi

(b) Canadian News Facts, Toronto

(c) Data Andhra Pradesh, Hyderabad, Data News Features.

(d) Africa Diary : New Delhi

7. સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

8.4 સારાંશ (Summary)

સાંપ્રત ઘટનાના માહિતી સ્ત્રોત વિશે ટૂંકમાં જોઈએ તો, વર્તમાન ઘટનાઓથી પોતાને માહિતગાર રાખવા એ આધુનિક જીવનપદ્ધતિનું અનિવાર્ય અંગ બની ચૂક્યું છે. સમાચારપત્ર, અનુક્રમણિકા, તથા અનેક સમાચારપત્રો, અનુક્રમણિકાઓ, સમાચારપત્રોનો સારાંશ અને

ટેલિવિઝન તથા રેડિયો – પ્રસારણના સારાંશ વગેરે વર્તમાન ઘટનાઓના માહિતીસ્ત્રોત હોય છે. તેના દ્વારા સંદર્ભ કર્મચારીઓ અને પ્રશ્નકર્તાઓ બંનેને ઘણી જ સહાયતા મળે છે અને સરળતાપૂર્વક સમયનો બગાડ્યા કર્યા વગર વર્તમાન અને તાજેતરની વિકાસ ઘટનાઓ તથા અન્ય તથ્યોની જાણકારી મળી જાય છે. બધાં જ આધુનિક ગ્રંથાલયોએ આવી અનુક્રમણિકાઓ અને સેવાઓનું નિયમિત લવાજમ ભરતાં રહેવું જોઈએ. અને સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં તેનો ખૂબ જ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

8.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

1. વિશિષ્ટ / વિષયવાર સંકલિત સમાચારોનું ઉદાહરણ જોઈએ તો,

   આ એક અગ્રણી સમાચારપત્રો અને પત્રિકાઓમાંથી પસંદગી કરેલ ભારતીય અર્થતંત્રના સમાચારોનું એક સાપ્તાહિક સમાચારપત્ર છે. નોંધોની જે શીર્ષક હેઠળ ગોઠવણી કરવામાં આવે છે તે ભારતની અને વિશ્વની રાષ્ટ્રીય ઘટનાઓ, રાજ્યોની આસપાસ વિદેશી વ્યાપાર હેઠળ ગોઠવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તેમાં ત્રિમાસિક અનુક્રમણિકા પણ આપવામાં આવે છે. અંતિમ ત્રિમાસિક અનુક્રમણિકાને એકત્રિતકૃત અનુક્રમણિકારૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જે સ્ત્રોત સામગ્રીમાંથી પસંદગી કરી હોય તેનો પણ ઉલ્લેખ દરેક સારાંશ નીચે કરવામાં આવે છે.

   આ સમાચાર સારાંશ આર્થિક ગતિવિધિઓમાં રસ ધરાવતાં સંગઠનો અને સંસ્થાઓ તથા વ્યક્તિઓ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી સંદર્ભ સ્ત્રોત છે.

2. આ સ્ત્રોતની મર્યાદા જોઈએ તો એમ કહી શકાય કે આ સેવાઓ પૂરતી માત્રામાં છે, સમાચારપત્રોમાં ઘટનાઓના સમાચારનું પ્રકાશન અને તેને સંકલિત રૂપમાં સુલભ કરવા માટે લાગતો સમય ખૂબ જ વધારે હોય છે. આને લીધે વર્તમાન ઘટનાથી માહિતીમાં અવરોધ ઉત્પન્ન થતી હોય છે.

3. (c) ત્રણ
4. (d) પખવાડિક
5. (a) ક્ષેત્રીય અથવા મહાદ્વીપોના સંકલિત સમાચાર વૃત્તોનું.
6. Data India : Weekly Digest of India news, New Delhi.
7. સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો
   - સમાચાર પત્રોની નિર્દેશિકા
   - સમાચાર સારાંશ અને સંકલિત સમાચાર
   - દૂરદર્શન અને રેડિયો પ્રસારણોના સારાંશ

8.6 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **વાઙ્‌મયસૂચિગત વિવરણ (Bibliographical Discription)** : સાહિત્યિક અથવા સંગીતાત્મક કૃતિનાં વર્ણન
- **સંકલિત નિર્દેશિકા (Cumulative Index)** : અલગ–અલગ રૂપમાં પ્રકાશિત નિર્દેશિકાઓની નોંધોની એક અનુક્રમમાં મેળવીને બનાવેલ નિર્દેશિકા
- **ઓનલાઈન શોધ (Online Searching)** : કોઈ મુખ્ય કમ્પ્યૂટર પદ્ધતિમાં ઉપલબ્ધ કોઈ આધારસામગ્રીઓની કોઈપણ ક્રિયા દ્વારા માહિતીની શોધ.

8.7 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

Cheney, Frances N. and Williams, J. Wiley. (1980). Fundamental Reference Sources. Chicago : American Library Association.

Higgens, G. (Ed.) (1980). Printed Reference Material. New Delhi : Oxford & IBH.

Kats. William A. (1982). Introduction to Reference Work. Vol. 1. Basic Information Sources. 4th Ed. New York : McGraw Hill.

Krisnna Kumar (1987). Reference Service. 3rd Rev. Ed. New Delhi : Vikas.

★ ★ ★

એકમ 9
લોકમાધ્યમો અને સ્ત્રોત દ્વારા સંદર્ભ/માહિતી સેવા

રૂપરેખા

9.0 ઉદ્દેશો

9.1 પ્રસ્તાવના

9.2 લોકમાધ્યમો એટલે શું ?

9.3 લોકમાધ્યમની પદ્ધતિઓ

- 9.3.1 મુદ્રિત માધ્યમો
- 9.3.2 રેડિયો
- 9.3.3 ટેલિવિઝન અને દશ્ય–શ્રાવ્યો પ્રસારણ
- 9.3.4 જાહેર સંપર્કો
- 9.3.5 જાહેરાત અને જાહેરખબરો

9.4 લોકમાધ્યમના કાર્યો

9.5 લોકમાધ્યમો માહિતીસ્ત્રોત તરીકે

9.6 સ્ત્રોત દ્વારા સંદર્ભ અને માહિતીસેવા

9.7 સારાંશ

9.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

9.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

9.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

9.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

- લોકમાધ્યમોના વિવિધ પ્રકારના તજ્જ્ઞોને ઓળખવાનો.
- માહિતીની પ્રાપ્તિ માટેના ઉપકરણો, ડિઝાઇન અને વિકાસ કરવાનો.
- લોકમાધ્યમમાંથી કુશળતા શોધી સંદર્ભસેવા પૂરી પાડવાનો.
- લોકમાધ્યમ શું છે તે ઓળખવાનો.

9.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

માનવ તજ્જ્ઞો અને માહિતી સંસ્થાઓ ઉચ્ચ સંદર્ભ મૂલ્યોના માહિતી સ્ત્રોતો છે અને તેથી માહિતી સ્ત્રોતો તરીકે ઉપયોગી છે. હવે, લોકમાધ્યમો કે જે મુદ્રિત અને અમુદ્રિત માધ્યમો દ્વારા માહિતીનું પ્રસારણ કરે છે. તેના વિશે ચર્ચા કરીએ મિત્રો,

દરેક માનવ ઘટના અને રોજિંદા જીવનની પ્રવૃત્તિની દરેક નોંધ લોકમાધ્યમો દ્વારા થાય છે અને તેનું પ્રસારણ થાય છે. આર્મીથી ઝેબ્રા સુધીના દરેક વિષયો લોકમાધ્યમોના હકૂમત વિસ્તાર હેઠળ આવે છે તેથી તે રોજિંદા માનવજીવનની વિસ્તૃત ડાયરી બની રહે છે, જે હાલના જ નહિ પરંતુ વૈશ્વિક પરિમાણમાં મોટું ઐતિહાસિક મૂલ્ય બની રહે છે. આજે લોકમાધ્યમો એ ફક્ત ભૌતિક

પ્રસારણ જ નહિ પરંતુ એક સંકીર્ણ, સંકલિત, મિશ્રિત અને આંતરક્રિયા કરતી પદ્ધતિ છે. કે જે મલ્ટીમીડિયા તરીકે જાણીતી એક જ ડિજીટલ માહિતી વાતાવરણમાં ડેટા, ટેક્ષ, ઈમેજ અને અવાજના સળંગ સંકલનમાં પરિણમી છે. લોકમાધ્યમ તેનો વિસ્તાર ફક્ત પ્રણાલિકાગત કાગળ પેપર – મુદ્રણ માધ્યમને જ આવરવા નહિ પરંતુ વિવિધ દશ્ય–શ્રાવ્ય અને ઈલેક્ટ્રોનિક (વિજાણુ) માધ્યમોને આવરી લે છે. જાહેર સંપર્કો અને જાહેરખબરો પણ આ ક્ષેત્રના ભાગ બન્યા છે.

મલ્ટિમિડિયા કે જે લોકસંચાર વિનિમયને સંકલિત ડિજીટલ સ્વરૂપમાં ટ્રાન્સઝિટ કરે છે, આ પદ્ધતિઓમાં રોજિંદી માહિતીના સંભાવ્ય સ્ત્રોતો તરીકે તજજ્ઞો સામેલ થયા છે તે અને ગ્રંથાલય અને માહિતી સંસ્થાઓ દ્વારા સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ માટે માહિતી સ્ત્રોતો તરીકે ઉપયોગ કરવા માટેની કુશળતાઓ વિશે જોઈએ તો,

9.2 લોકમાધ્યમો એટલે શું ? (What is Mass Media ?)

લોકમાધ્યમો એ મુદ્રણ, દશ્ય, શ્રાવ્ય, દશ્યશ્રાવ્ય અને સામાન્ય જનતા માટે તેમનો મોભો, બૌદ્ધિક પ્રતિભા અથવા સામાજિક સ્થાન સિવાય ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપો જેવાં સંખ્યાબંધ ભૌતિક ટ્રાન્સમીશન દ્વારા સંચારનિયમનનું સાધન છે, તે એક સાધન છે. જેના દ્વારા દરેક સામાન્ય વ્યક્તિના વપરાશ માટે લગભગ હાલના બધા માનવ પ્રસંગોનો સંગ્રહ, રેકોર્ડ અને પ્રસારણ થાય છે. તથા જેના દ્વારા સામાન્ય જનતાને રાજ્યની રાજકીય પ્રવૃત્તિઓ, દેશો વચ્ચેના આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધો, આર્થિક અને વાણિજ્યિક ઘટનાઓ, ઔદ્યોગિક સંબંધો, રમતગમત સાંસ્કૃતિક ઘટનાઓ અને મનોરંજન અને બીજાં ઘણા બધાથી માહિતગાર કરાય છે.

લોકસંચાર વિનિમયનાં બે વિસ્તૃત સાધનો છે. પ્રથમ ભૌતિક માધ્યમો અને બીજું પ્રત્યાયન વિનિમય માટેના માધ્યમો દ્વારા લઈ જવાતી વિષયવસ્તુ. આ બંને બાજુઓ મોટા પ્રમાણમાં વિકસી છે, ઝડપી પ્રગતિને કારણે મીડિયા એ વિષયવસ્તુને એટલી હદે અસર પહોંચાડી છે કે માધ્યમ એ જ સંદેશો છે. એનો અર્થ એ થયો કે મીડિયા એ સંચાર વિનિમય છે પછી તે માનવઅવાજ હોય કે મુદ્રિત ટેક્ષ, નીયોન સાયન્સ કે ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રેરણાઓ.

લોકમાધ્યમો એ લાક્ષણિક રીતે દૈનિક વર્તમાનપત્રો, અઠવાડિક, પંદર દિવસે કે માસિક મૅગેઝિન, રેડિયો પ્રસારણ, ટેલિવિઝન દ્વારા ટેલિકાસ્ટીંગ અને ઓડિયો કેસેટ્સ, વીડિયો ટેપ્સ, રેકર્ડ કરેલ સંગીતની કોમ્પેક્ટ ડીશ (CD) જેવાં દશ્ય અને શ્રાવ્યનાં સંખ્યાબંધ કોમ્બિનેશન દ્વારા રજૂ કરાય છે. માહિતી અને સંચાર વિનિમય ટૅક્નૉલૉજીની ખૂબ જ ઝડપી પ્રગતિને કારણે આ ક્ષેત્ર ખૂબ જ વિસ્તર્યું છે. રાજકીય, આર્થિક, વાણિજ્ય, સાંસ્કૃતિક અને દરેક માનવપ્રવૃત્તિઓમાં ખૂબ જ શક્તિશાળી સાધનો બન્યાં છે.

9.3 લોકમાધ્યમોની પદ્ધતિઓ (Modes of Mass Media)

મિત્રો, લોકમાધ્યમોની પદ્ધતિઓ જોઈએ તો,

મુદ્રણ માધ્યમો : પ્રાથમિક રીતે વર્તમાનપત્રો અને પ્રખ્યાત સામયિકો

રેડિયો પ્રસારણ

ટેલિવિઝન અને દશ્ય–શ્રાવ્યો

જાહેર સંપર્ક

જાહેરાત અને જાહેરખબરોનો સમાવેશ થાય.

આપણે તેની ચર્ચા તેનાં કાર્યો, ઉત્પાદનો, સમાવિષ્ટ તજજ્ઞો અને વિશેષજ્ઞો અને ઉપયોગમાં લેવાયેલ મીડિયા ટૅક્નૉલૉજીના સંદર્ભમાં કરીશું. આ મહાવરાનો સંપૂર્ણ હેતુ સંદર્ભ સેવાઓ માટે લોકમાધ્યમોનું સંદર્ભ મૂલ્ય ઓળખવાનો છે.

9.3.1 મુદ્રિત માધ્યમો (Print Media) :

મુદ્રિત માધ્યમોમાં દૈનિક વર્તમાનપત્રો કેન્દ્ર સ્થાને છે. વર્તમાનપત્રો શિક્ષણ, વિજ્ઞાન અને ટૅક્નૉલૉજી, વાણિજ્ય અને ઉદ્યોગ, સંચાલન, રમતગમત, સાંસ્કૃતિક ઘટનાઓ મનોરંજન વગેરેની દરરોજ પૂર્તિ બહાર પાડે છે. દા.ત., સ્વાતંત્ર્યદિન, પ્રજાસત્તાક દિન, શિક્ષક દિન, શહીદ દિન અથવા અગત્યના ધાર્મિક તહેવારોની પૂર્તિઓ પણ બહાર પાડે છે.

આર્થિક અને વાણિજ્યિક ઘટનાઓને સંપૂર્ણ રીતે સમર્પિત કેટલાંક દૈનિક વર્તમાનપત્રો પણ છે. દા.ત. ઈકોનોમિક ટાઈમ્સ, તેઓ ફિલ્મ્સ એ જાહેર રસ તેમજ સંભવિત માગણીના બીજા વિષયો સાથે સંબંધિત મેટરને પણ આવરી લે છ.

વર્તમાનપત્રો સમાચારો, કોમેન્ટરીઝ, ચાલુ સૂચક ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ ઉપર વિશ્લેષણ અને સમીક્ષા, વ્યક્તિ, વિશેષો, ચાલુ રસના વિષયો ઉપર ફીચર આર્ટિકલ્સ, રમતગમતો, ઋતુ ઉપર સામાન્ય માહિતી, સ્થાનિક કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓ, રેડિયો અને ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો, સ્ટોક માર્કેટ સમાચારો, વાણિજ્યિક માહિતી અને બીજું ઘણું ધરાવે છે. જાહેરાતો દરેક વર્તમાનપત્રમાં વધારે જગા રોકે છે.

ઔદ્યોગિક અને વાણિજ્ય ગૃહોનાં સમૃદ્ધ વર્તમાનપત્રો સિવાય કે જેમની પાસેથી માહિતી સપ્લાય માટે પોતાનું યાંત્રિકરણ હોય છે તે સિવાય બાકીના વર્તમાનપત્રો, રાઈટર, એસોસિયેટેડ પ્રેસ ટ્રસ્ટ ઓફ ઇન્ડિયા, ઇન્ડિયન ન્યૂઝ એજન્સીઝ અને તેનાં જેવા દ્વારા માહિતી સપ્લાય કરે છે. ઔદ્યોગિક વર્તમાન પત્રો વહીવટ અને સંચાલનની અને સ્ટાફની દૃષ્ટિએ સારું માળખું ધરાવે છે. સ્ટાફ શૈક્ષણિક રીતે લાયકાતવાળો, વ્યાવસાયિક તાલીમ / અનુભવ,સારા ટેક્નિશિયન્સ અને ટૅક્નૉલૉજી કે જે ઉત્પાદન માટે આધુનિક ટૅક્નૉલૉજીનો અસરકારક ઉપયોગ કરે તેવો હોય છે. વર્તમાનપત્રના સંપાદન, કર્મચારી, અહેવાલ તંત્રી વિવિધ સ્તરે તંત્રીઓ, વિશ્લેષકો અને ફીચર લેખકો હોય છે. ઉત્પાદન કર્મચારીઓના તકનિકી તજ્જ્ઞો, વિવિધ વ્યવસાયિક અનુભવ અને તાલીમ સાથે ટેક્નિશિયન્સ અને વ્યાવસાયિક મેનેજરો પણ હોય છે.

ઘણી વર્તમાનપત્ર એજન્સીઓ, ખાસ કરીને, સારા મહેકમવાળા, ફક્ત મુદ્રિત માધ્યમમાં જ નહિ. પરંતુ માઈક્રો સ્વરૂપમાં અને ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયામાં પ્રકાશન બહાર પાડે છે. કેટલાંક વર્તમાનપત્રો પાસે સારી દસ્તાવેજીકરણ અને માહિતી સેવા એકમો છે. દા.ત., ધ ટાઈમ્સ ઓફ ઇન્ડિયા, ધ હિન્દુ અને બીજા ઇન્ટરનેટ આવૃત્તિ પણ બહાર પાડે છે.

સંશોધન ગ્રંથાલયો તેના પુરાલેખ અને ઐતિહાસિક મૂલ્યને કારણે વર્તમાનપત્રનો સંગ્રહ કરે છે. અને માઈક્રો ફિલ્મ પણ તેના લાંબા સમયના સંગ્રહ માટે બહાર પાડવામાં આવે છે.

9.3.2 રેડિયો (Radio Broadcasting) :

રેડિયો પ્રસારણ એ લોકસંચાર વિનિમયની મુખ્ય પદ્ધતિ છે. દેશના વિવિધ પ્રદેશોમાં સ્થાપિત રેડિયો સ્ટેશનો અંગ્રેજી અને બીજી ભારતીય ભાષાઓમાં સમાચાર, સમાચાર વિશ્લેષણ, વિવિધ પ્રકારના મનોરંક કાર્યક્રમો, સંગીતના કાર્યક્રમો – હળવા અને શાસ્ત્રીય બંને સ્ત્રીઓ, બાળકો, ખેડૂતો, ઉદ્યોગપતિઓ માટે અનુકૂળ કાર્યક્રમો, શાળા, કોલેજો અને વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વગેરે પ્રસારિત કરે છે. રમતગમતો પણ પ્રસારિત થાય છે.

કાર્યક્રમ વિતરણ માટે સેટેલાઈટનો ઉપયોગ સ્વયંસંચાલિત પ્રસારણ ટૅક્નૉલૉજી અને કમ્પ્યૂટરના બહોળા ઉપયોગે કાર્યક્રમ વિકલ્પમાં ઉમેરો કરી આર્થિક કાર્યક્ષમતા સહિત રેડિયો સ્ટેશનોની ક્ષમતામાં સુધારો થયો છે.

રેડિયો પ્રસારણના સ્ટાફમાં ડાયરેક્ટર્સ, કાર્યક્રમ વિશેષજ્ઞો, વિવિધ કેટેરીઝના મેનેજર્સ ઉપરાંત કલાકારો, સંગીતકારો, સ્ક્રિપ્ટ લેખકો, પત્રકારો અને ફીલ્ડ વરકર્સ અને એન્જિનિયર્સ, ટૅક્નૉલૉજીસ્ટ્સ સમાચારવાચકો, કૉમેન્ટેટર્સ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

9.3.3 ટેલિવિઝન અને દશ્ય–શ્રાવ્યો (Television and Audio – Visual) પ્રસારણ :

આજે આપણા દૈનિક જીવનમાં ટેલિવિઝન એ મુખ્ય સ્થાન ધરાવે છે. ટેલિવિઝન કાર્યક્રમોને (વિસ્તાર) મનોરંજનથી માંડી, રાજકીય, સામાજિક, આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક ઘટનાઓ સંબંધી ઈસ્યુઓના સંખ્યાબંધ વિવિધ સમાચારો આપે છે.

વિવિધ પ્રકારની લાયકાતો અને અનુભવો સાથે વિવિધ વ્યક્તિઓ ટેલિવિઝન કાર્યક્રમોમાં જોડાયેલ હોય છે. ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ ઉપર સમાચાર, વૃત્તાંત, સમીક્ષા, ચર્ચાઓ, વિવિધ સ્તરના વિદ્યાર્થીઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો દા.ત., યુ.જી.સી., કાર્યક્રમો, ઈગ્નો કાર્યક્રમો, રમતગમતોમાં રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય ટૂર્નામેન્ટસનું જીવંત દૂરદર્શન પ્રસારણ, કોઈપણ જાતની ઉંમર, જાતિ, વ્યવસાય સિવાય દરેક માનવજાતને આકર્ષે છે.

દૂરદર્શન કેન્દ્રના સ્ટાફમાં કાર્યક્રમ ડિઝાઈનર, ટૂર્નામેન્ટ્સનું જીવંત દૂરદર્શન પ્રસારણ, કોઈપણ જાતની ઉંમર, જાતિ, વ્યવસાય સિવાય દરેક માનવજાતને આકર્ષે છે.

દૂરદર્શન કેન્દ્રના સ્ટાફમાં કાર્યક્રમ ડીઝાઈનર, ડાયરેક્ટર્સ, સ્ક્રિપ્ટ લેખકો, ટેક્નિશિયન્સ અને ટેક્નૉલૉજીસ્ટ્સ કલાકારો, સંગીતકારો, ફોટોગ્રાફીના તજજ્ઞો, કેમેરાની વ્યક્તિઓ અને બીજા ઘણાં બધાં જોડાયેલ હોય છે.

ટેલિવિઝન ઉદ્યોગ બેહદપણે વિકસ્યો છે એમાં દુનિયામાં સૌથી વધુ ટેલિવિઝન નેટવર્ક્સ અને સ્ટેશનો કામ કરે છે. ભારતમાં દૂરદર્શન ઉપરાંત વ્યૂઅર્સને વિવિધ કાર્યક્રમોનો વિકલ્પો આપતા સંખ્યાબંધ ખાનગી ટેલિવિઝન નેટવર્ક્સ કાર્યરત છે.

લોકસંચાર વિનિમયમાં ઘણા દશ્ય–શ્રાવ્ય માધ્યમોમાં વીડિયો કેસેટ્સ અને CD – ROM એ ખૂબ જ અસરકર્તા છે. તે ઉચ્ચ રીતે યુઝર – કેન્ડલી અને વ્યક્તિ અને સમૂહ ઉપયોગ સાથે નજીકથી જોડાયેલાં છે. CD – ROM દ્વારા એ પુરાવતત્વ જાળવણી માટે પણ ખૂબ જ મૂલ્યવાનછે. તે ખૂબ જ ઓછી જગ્યા રોકે છે. એક એન્સાયક્લોપીડિયા એક CD સમાઈ જાય છે, જે એક ટમની જગા બચાવે છે. 1000 ફ્લોપીમાં સમાય તેટલી માહિતી અથવા કાર્યક્રમો 1 CD રેકોર્ડ થઈ શકે છે અને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે કમ્પ્યૂટરમાં ટ્રાન્સફર કરી શકાય છે. IGNOU /BAOU દ્વારા ઓફ થયેલ વિવિધ અભ્યાસક્રમોની ઓડિયો કેસેટ્સ અને વિડિયો કેસેટ્સ IGNOU/ BAOU એ તૈયાર કરી છે. દશ્ય – શ્રાવ્ય માધ્યમો તૈયાર કરવા જટિલ છે. મનોરંજન અથવા સમાચાર કોમેન્ટરિઝ, શીખવાની કીટ અને બીજા માટે સારી CD ઓ તૈયાર કરવા માટે ઘણા પ્રકારના વિશેષજ્ઞોની જરૂર પડે છે. વિષયવસ્તુ સર્જકો, સ્ક્રીન સ્ક્રિપ્ટ લેખકો, ડિઝાઈન અને વિકાસ માટેના તજજ્ઞો, બજારવ્યવસ્થા માટેના વિશેષજ્ઞો, કેમેરા વ્યક્તિઓની મદદ સાથે પ્રોડક્શન વ્યાવસાયિકો, તંત્રીઓ અને બીજા ટેક્નિશિયન્સ દશ્યશ્રાવ્ય કાર્યક્રમનાં ઉત્પાદનમાં જોડાયેલ હોય છે.

9.3.4 જાહેર સંપર્કો (Public Relations) :

જાહેર સંપર્કો એ ઘર્ષણો ઘટાડવા માટે અને / અથવા વ્યક્તિઓ વચ્ચેની સમજણ સુધારવા, સંચાર વિનિમય દ્વારા રીલેશનશીપને બાંધવાની, ખુલ્લા કરવાની પ્રવૃત્તિ છે. દા.ત. વિવિધ કંપનીઓ ફેકટરીઓએ જાહેર સંપર્ક અધિકારીના નેજા હેઠળ જાહેર સંપર્ક વિભાગ શરૂ કર્યો છે.

સંસ્થાઓમાં સંચાર વિનિમયના તજજ્ઞો અને વિશેષજ્ઞો વ્યક્તિઓ અને સમૂહોના તેમની વચ્ચે અંદરોઅંદર સારા સંબંધો સ્થાપવામાં મદદ કરે છે. તેઓ સંદેશો મોકલનાર અને લેનાર વચ્ચે, નોકરીદાતા અને કર્મચારી વચ્ચે, ગ્રાહક અને વેચાણ કેન્દ્રો વચ્ચે દ્વિમાર્ગી સંબંધો સ્થાપવામાં મદદ કરે છે.

જો કે PR પ્રવૃત્તિ ઘણું કરીને વ્યાપાર અને કોર્પોરેટ ઈન્ટરનેટ સાથે સંકળાયેલી છે. આજે ઘણીખરી સામાજિક સમસ્યાઓમાં, વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓમાં સમાવિષ્ટ વિવિધ પ્રકારના લોકો સાથે સંબંધો જાળવવામાં અને એડજેસ્ટ કરવા જરૂર રહે છે.

વિવિધ મિકેનીઝમ કે જેના દ્વારા R R તજ્જ્ઞોના જાહેર જનતા સાથે સંપર્ક સ્થાપિત કરે છે : પેપર – મુદ્રા, બ્રોચર્સ, પેમ્ફલેટ્સ, ગ્રાફિક સાધનસામગ્રી, દશ્ય અને શ્રાવ્ય સાધનસામગ્રી, રેડિયો અને ટેલિવિઝન પ્રસારણ, ફોટોગ્રાફ્સ, સ્લાઈડ્સ, ફિલ્મ સ્ટ્રીપ્સ, ચલચિત્રો, ફ્લોપીઝ અને તેના જેવું બીજું તે વિવિધ સંદર્ભોમાં વિવિધ પ્રકારના લોકો સાથે ડીલ કરતા હોવાથી તે લોક સંચાર વિનિમય માટેનું ફીચર બની ગયા છે.

9.3.5 જાહેરાત અને જાહેરખબરો (ADS) (Advertising and Advertisements) :

જાહેરાતને ત્રણ કારણોને લીધે લોકસંચાર વિનિમયનો ભાગ ગણવામાં આવે છે :

– તે લોકસંચાર વિનિમયને નાણાકીય ટેકો

– જાહેરખબરો સામાન્ય રીતે લોકો ઉપર આધારભૂત હોય છે

– જાહેરાત એ, વ્યાપી શકે તેવો આધુનિક સંસ્કૃતિના ભાગને લીધે લોકસંચાર વિનિમયનો ભાગ ગણાય છે.

જાહેરખબરો એ સંચાર વિનિમયનાં સ્વરૂપો છે કે જે સર્જનાત્મકતા, સમજાવટ અને તે જે મેસેજ લઈ જાય છે. આપણે જાહેર ખબરોથી / અથવા વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓમાં ઉત્પાદનની બ્રાન્ડને પ્રમોટ કરવા કે જેઓ તેના સંભવિત ઉપભોકતાઓ / ગ્રાહકો હોય છે.

જાહેરખબરો, વિશિષ્ટ રીતે ઉત્પાદન જાહેર – ખબરો ઉત્પાદનો અથવા સેવાની લાક્ષણિકતાઓ ઉપયોગિતાને વર્ણે છે અને બીજાં ઉત્પાદનો સાથે અથવા સેવા સાથે સરખામણી કરી છે. છેલ્લામાં છેલ્લી પ્રગતિ દર્શાવે છે.

જાહેરાત એ વિકાસ માટે સંખ્યાબંધ રસ્તા સાથે મુખ્ય ઉદ્યોગ બની રહ્યો છે. જાહેરખબર એજન્સીઓ તેમની જાહેરાત માટે તેમના માધ્યમથી પસંદગી કરે છે. વર્તમાનપત્રો, પ્રખ્યાત જર્નલ્સો જે પેપર–મુદ્રિત આધારિત, ટેલિવિઝન અને પ્રસારણ, વીડિયો અને ઓડિયો કેસેટ્સ, અને લોકસંચાર વિનિમયનું દરેક માધ્યમ જાહેરાત ધરાવે છે. જાહેરાતો એ પ્રભાવ પાડનારી અસરકારક, ટેવ પાડનારી અને ફેશનને આકાર આપનારી છે.

જાહેરખબરનું ક્ષેત્ર એ ઝડપથી વિસ્તરી રહ્યું છે. લોકસંચાર વિનિમયમાં વિશેષજ્ઞો અને તજ્જ્ઞો જાહેરખબરોમાં તેમનો અનુભવ, પદ્ધતિઓ અને ટેક્નિક્સ વાપરવાની તક શોધે છે. સ્ટાફના વિવિધ પ્રકારો કે જે લોકસંચાર વિનિમયમાં સમાવિષ્ઠ છે તેઓ પણ જાહેરખબર એજન્સીમાં કામ કરે છે. મલ્ટિમીડિયાનો જાહેરાતના ઉત્પાદનમાં સંપૂર્ણ રીતે ઉપયોગ થાય છે.

9.4 લોકમાધ્યમના કાર્યો (Function of Mass Media)

લોકસંચાર વિનિમયનાં કાર્યો વિશાળ લોકશ્રોતાવર્ગને બધા પ્રકારના સમાચારો અને માહિતીને વેચવા, મનોરંજન, જાણ કરવી, સૂચના આપવી, અસરને સમજાવવી, અને આકાર આપવો તે છે. આ શ્રોતાવર્ગમાં બાળકો, વિદ્યાર્થીઓ, યુવાનો, મોટી ઉંમરના અને ગમે તે જાતિના, ગૃહિણીઓ,સામાન્ય માણસો, તજ્જ્ઞો, વિશેષજ્ઞો, વ્યાવસાયિકો, ખરેખર તો સમાજના બધા પ્રકારના માણસો તેમાં જોડાયેલ હોય છે તે એક વ્યક્તિ માટે નહી, પરંતુ બધા લોકોને ધ્યાનમાં રાખીને હોય છે.

બ્રોડકાસ્ટિંગ અને ટેલિવિઝનના બધા કાર્યક્રમોમાં, જાહેર સંપર્ક ઉત્પાદનો, જાહેરખબરો એ યોગ્ય (અનુકૂળ) સમૂહને ઉદ્દેશીને હોય છે.

લોક સંચારવિનિમયની સીમમાં લગભગ દરેક વિષયો સમાવિષ્ટ છે, જેમાં સમાજને રસ હોય છે જો કે રેડિયો અને ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો તેમના સંભળાવવાનો ઘણો ખરો સમય રાજકીય ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ, મનોરંજન અને બાકીના કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને તેમનાં શીખવાની પ્રક્રિયામાં મદદ, ઉદ્યોગો અને ઉદ્યોગકારોને માહિતી, બિનવિશેષજ્ઞો માટે ઐતિહાસિક અને

ભૌગોલિકના સામાન્ય કાર્યક્રમો, પ્રવાસની માહિતી અને જાહેરજનતાને વિવિધ વસ્તુઓ ઉપર જાણકારી આપવાના બીજા કાર્યક્રમો જોડાયેલ છે.

9.5 લોકમાધ્યમો માહિતીસ્રોત તરીકે (Mass Media as Information Sources)

લોકસંચાર વિનિમય એ માનવજાતની હાલની ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની યાજરી હોવાથી, લોકો ઉપર તેની અસર નિર્ણયાત્મક છે. લોકમાધ્યમો દ્વારા જાહેર મંતવ્યોને આકાર આપી શકાય છે. અને દરેક રાજકીય પક્ષ રાજકીય સત્તા કબજે કરવા જાહેર જનતા ઉપર પોતાના વિચારો (પ્રમોટ કરવા) ઉત્તેજવા રસ ધરાવતાં હોય છે. ગ્રંથાલયો અને માહિતી વિશેષજ્ઞો માહિતીની વિપુલતાની પ્રાપ્તિ પુરી પાડવા તરફ ખૂબ જ ચિંતા દર્શાવે છે. અને લોકમાધ્યમોનો ઉપયોગ કરવાનું સૂચવે છે.

દરેક પ્રકારના અને પ્રદેશના વર્તમાનપત્રોની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવા, વીડિયો કેસેટ્સનાં દશ્યો દર્શાવવા અને બીજા પ્રકારના દશ્ય અને શ્રાવ્ય રેકોર્ડિંગ માટે દ્વિતીયક (ગૌણ) પ્રકારના સ્ત્રોતો છે. આ સંદર્ભ સ્ત્રોતોને પૂરક થવા, લોક માધ્યમોમાં પ્રાપ્ય અનુભવની સમજણ એ વધુ અગત્યની છે.

લોકમાધ્યમો લોકસંચાર વિનિમય આવશ્યકતાઓને ગ્રહણ કરવા, તેની જરૂર પડે ત્યારે તેના ઉપયોગની શક્યતાઓ તપાસવામાં મદદ કરે. લોકમાધ્યમોનાં ઉત્પાદનો ફક્ત અગત્યના સ્ત્રોતો જ નથી. પરંતુ લોક માધ્યમોની સંસ્થાઓમાં જે અનુભવો પ્રાપ્ય છે કે જે ઉત્પન્ન થયેલી માહિતી હોય છે તે અને વિશેષજ્ઞોના અનુભવ પ્રકાશિત થતાં નથી. પ્રશ્નોના ઉત્તર આપતી વખતે તે ખૂબ જ મૂલ્યવાન છે. કે જે ફક્ત આ સ્ત્રોતો દ્વારા જ મળી શકે.

લોકમાધ્યમોમાં સમાવિષ્ટ વિશેષજ્ઞ વ્યક્તિઓના વિચારો,

કલાકારો (કલા, સંગ્રહી, વ્યાવસાયિક કલાકારો વગેરે), જાહેરખબર વિશેષજ્ઞો (વેચાણ ઉત્તેજકો, ડિઝાઈનર્સ, સ્ક્રિપ્ટ લેખકો, ભાષાંતરકો વગેરે.) કેમેરાની વ્યક્તિઓ, કમ્પ્યૂટર વિશેષજ્ઞો (વેચાણ ઉત્તેજકો, ડિઝાઈનર્સ, સ્ક્રિપ્ટ લેખકો, ભાષાંતરકો વગેરે) કેમેરાની વ્યક્તિઓ, કમ્પ્યૂટર વિશેષજ્ઞો, પત્રવ્યવહાર કરનારા (દુભાષિયાઓ), નિયામકો, DTP વિશેષજ્ઞો, તંત્રીઓ, રોશની કરનારા / લાઈટના તજજ્ઞો, સંગીતકારો, વિવિધ પ્રકારના સંચાલકો, નેટવર્ક વિશેષજ્ઞો, જાહેર સંપર્ક અધિકારીઓ (PROs), ઉત્પાદકો, વૃતાંત લેખકો (રિપોર્ટ્સ), ફોટોગ્રાફર્સ, વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમો માટે પ્રોગ્રામર્સ, સોફ્ટવેર દસ્તાવેજીકરણ કરનારા, અવાજ અને ધ્વનિવિજ્ઞાન વિશેષજ્ઞો, વિષય નિષ્ણાતો, લેખકો (સ્ક્રિપ્ટ, વર્ણન સંવાદ વગેરે) માંથી મળી શકે છે.

આ પ્રકારની વ્યક્તિઓ અને તેમના અનુભવો અંગેની માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થઈ શકે નહિ. જો આપણે તેમનો સ્ત્રોત વ્યક્તિઓ તરીકે ઉપયોગ કરવા માગતા હોઈએ તો આપણે તેમનો વ્યક્તિગત સંપર્ક કરવો પડે.

લોકસંચાર વિનિમય એ માનવજીવનનું સક્રિય અને જીવંત ક્ષેત્ર હોવાથી વિવિધ પ્રકારની માહિતી જે બીજે ક્યાંયથી પ્રાપ્ત ન બને તે લોકમાધ્યમોની સંસ્થાઓની મળી શકે. દા.ત. કોઈ વ્યક્તિ વિશેષના જીવંત સ્કેચ તેની પૂરી પાર્શ્વ ભૂમિકા સાથે, ઑલમ્પિક રમતોના બધા નંબર સાથે ઈનામ જીતનારા, રાજકીય ઘટનાની પાર્શ્વભૂમિકા.

9.6 સ્રોત દ્વારા સંદર્ભ અને માહિતીસેવા (Reference & Information Services Using Source)

આપણે ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા ચાલતા BLIS બેચલર ઓફ લાઈબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોરમેશન સાયન્સ અભ્યાસક્રમના પેપર – 06 સંદર્ભ અને માહિતી સ્ત્રોતના ચાર બ્લોકના દરેક યુનિટની વિગતે ચર્ચા કરી જેમાં આપણે પ્રાથમિક – દ્વિતીય અને તૃતીય સ્ત્રોત

: પ્રલેખીય અને બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત, તેના પ્રકાર, ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો, સંદર્ભ સ્ત્રોતોનું મૂલ્યાંકન વિશે ચર્ચા કરી. આ ઉપરાંત શબ્દકોશ, શબ્દકોશના પ્રકાર અને મૂલ્યાંકન, વિશ્વકોશ, વિશ્વકોશનું મૂલ્યાંકન અને મર્યાદાઓ, માનકો–પેટન્ટ અને વ્યાપારી સૂચિ, ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો અને નિર્દેશિકાઓ, ભૌગોલિક સ્ત્રોતો, લોકમાધ્યમો, સંસ્થાકીય માહિતી સ્ત્રોતો, આંકડાકીય અને સાંપ્રત ઘટનાઓ, જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. આ ઉપરાંત ગુજરાતી વિશ્વકોશ, Oxford Dictionary, ભગવદ્‌ગોમંડળ એનસાયક્લોપિડીયા ઓફ બ્રિટાનીકા વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. આ સંદર્ભ સ્ત્રોતોના ઉપયોગથી ઉપભોક્તા માહિતી કેવી રીતે મેળવી શકે ? ઉપરાંત કયા સ્ત્રોતમાંથી કઈ માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય તે વિશે વિગતે છણાવટ કરી છેલ્લે આપણે અગાઉ ચર્ચા કરી તેના સંદર્ભમાં કઈ માહિતી કયા સંદર્ભગ્રંથમાંથી મેળવી શકાય તે જોઈએ જેથી કરીને ઉપભોક્તાને સંદર્ભ સેવા ઝડપથી આપી શકાય.

સામાન્ય સંજોગોમાં માહિતી ઈચ્છુકને તેની માહિતી સાથે સંબંધ હોય છે. એટલે કે પૃચ્છાની તૃપ્તિ અર્થે માત્ર કોઈ એક જ સંદર્ભગ્રંથની તેને આવશ્યકતા રહે છે. સિવાય કે તુલનાત્મક દૃષ્ટિએ માહિતી મેળવવા તે અન્ય સંદર્ભગ્રંથનો પણ ઉપયોગ કરે.

કઈ માહિતી કયા સંદર્ભગ્રંથમાંથી મેળવી શકાય તે જોઈએ તો,

કોઈપણ ભાષાના શબ્દની જોડણી, અર્થ, ઉચ્ચાર, વ્યુત્પત્તિ વગેરે માટે જે તે ભાષાના પ્રમાણિત શબ્દકોશના ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તેમજ એક જ ભાષાના શબ્દનો અર્થ બીજી ભાષામાં જાણવા માટે દ્વિભાષી શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ક્યારેક જે તે શબ્દકોશમાં જે તે પદની પરિભાષા પણ આપવામાં આવે છે.

1. 'અહિંસા' શબ્દનો અર્થ (Slide–2)
   – સાર્થ ગુજરાતી જોડણી કોશ
2. 'ગ્રંથાર્પણ' શબ્દનો અર્થ
   – મોટો કોશ
3. 'વિષ્ણુસહસ્ત્રનામ' (Slide – 3)
   – ભગવદ્‌ગોમંડળ
4. સંસ્કૃત શબ્દ 'परिवेष्टन' નો ગુજરાતી પર્યાય
   – સંસ્કૃત – ગુજરાતી વિનીત કોશ
5. 'Encyclopedia' શબ્દની જોડણી, ઉચ્ચાર અને અર્થ (Slide–4)
   – Oxford English Dictionary

જ્ઞાનવિશ્વના કોઈપણ ક્ષેત્રની માહિતી – જેવી કે દેશ અને લોકો, પ્રાણીઓ અને વનસ્પતિ, ઈતિહાસ અને ભૂગોળ, કલા અને સાહિત્ય, મૃત વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓ વગેરેની માહિતી માટે સામાન્ય વિશ્વકોશનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હવે ગુજરાતી ભાષામાં પણ 'ગુજરાતી વિશ્વકોશ' ઉપલબ્ધ છે. તેનો પણ વિપુલ પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

6. 'ઉત્ક્રાંતિ' વિશેની માહિતી (Slide – 5)
   – Encyclopedia of Birtannica
7. 'દ્વિતીય વિશ્વયુદ્ધ' વિશેની માહિતી
   – Encyclopedia America
8. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન અને સેવાને સ્પર્શતી કોઈપણ માહિતી માટે
   – Encyclopedia of Library and Information Science

9. કોઈપણ ધર્મ, તેના સ્થાપકો, સંપ્રદાયો વગેરેની માહિતી માટે
   – Encyclopedia of Religion and Ethics
10. સમાજશાસ્ત્રની કોઈપણ માહિતી માટે
   – Encyclopedia of Religion and Ethics
11. ભારતનો રાષ્ટ્રધ્વજ સમાજશાસ્ત્રની કોઈપણ માહિતી માટે
   – India : A Reference Annual
12. ગુજરાતના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સામાન્ય માહિતી
   – Directory of Libraries and Information Centers
13. કોઈપણ સામયિકનું નામ, સરનામું, સામયિકતા, લવાજમ વગેરેની માહિતી માટે
   – Ulrich International Periodical Directory
14. કોઈ દેશની શૈક્ષણિક માહિતી, ગ્રંથાલયો, સંગ્રહાલયો, સંસ્થા માટે
   – World of Learning
15. ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વર્ષ 2004 ના કુલપતિનું નામ (Slide – 6)
   – Universities Handbook
16. રમતગમત ક્ષેત્રના વિક્રમો, સૌથી મોટું ગ્રંથાલય, સૌથી નાનું પુસ્તક, ઊંચામાં ઊંચી વ્યક્તિ, નોંધાયેલાં વિક્રમો માટે,
   – New Guinness Book of Records
17. ભારતીય વિક્રમો માટે
   – Limca Book of Reords
18. અમદાવાદની વસતિ અને વસતિની ઘનતા (Slide – 7)
   – Census of India
19. વિશ્વની વસતિના છેલ્લાં દશ વર્ષના આંકડા
   – United Nations Statistical Year Book
20. કોઈપણ રાજ્ય, પ્રદેશ, ખંડ, મહાસાગર, નદીઓ વગેરેની નકશામાં માહિતી માટે
   – Atlases નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
21. પ્રવાસન માહિતી માટે જેવી કે ગિરિમથકો, વિહારધામો, જોવાલાયક સ્થળો વગેરે માટે
   – Travel Guide
22. સમાજની વિશેષ વ્યક્તિઓ (જીવિત) જીવનચરિત્ર
   – Who's Who
23. સમાજની વિશેષ વ્યક્તિઓનું (મૃત્યુ પામેલીનું) જીવનચરિત્ર
   – Who's Was Who
24. ભારતની વિશેષ વ્યક્તિઓનું જીવનચરિત્ર
   – Dictionary of National Biography
25. ભારતીય ભાષાઓના સાહિત્યકારોની જીવનચરિત્રાત્મક માહિતી માટે
   – Who's Who of Indian Writers

26. ગુજરાતી સાહિત્યના સાહિત્યકારો (હયાત)નું જીવન અને કવન
    – ગુજરાતી સાહિત્યકાર પરિચય કોશ
27. ભારતીય પ્રકાશકોના નામ અને સરનામાં
    – Indian National Bibliography
28. ભારતીય લેખકો અને તેમની કૃતિઓ
    – Indian National Bibliography
29. બ્રિટીશ પ્રકાશકોની માહિતી
    – British National Bibliography
31. ભારતીય ભાષાઓના સામયિકોની વિગત
    – Press In India
32. વિશ્વના જુદા જુદા દેશોની ભૌગોલિક માહિતી
    – Columbia Lippincott Gazetteer of the World
33. ભારતીય સ્થળોની માહિતી
    – Gazetteer of India
34. અંગ્રેજી ભાષાનાં પ્રકાશનો માટે
    – Cummulative Book Index
35. ટૂંકાક્ષરીની વિગત માટે
    – Dictionary of Abbreviations
36. સંદર્ભગ્રંથોની માહિતી માટે
    – Guide to Reference Books
37. સારકરણ સામયિકની માહિતી માટે
    – Library and Information Science Abstract
38. આંતરરાષ્ટ્રીય પેટન્ટ ગ્રંથની માહિતી માટે
    – International Guide to Official Industrial Property
39. વિશિષ્ટ શબ્દકોશની માહિતી માટે
    — Herrod's Libraries Glossary and Reference Book
40. વિશ્વ બેંક દેશની શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, પોષણ વગેરેની આંકડાકીય માહિતી માટે
    – Social Indicators of Development
41. વિશ્વના સમાચારપત્રોમાં પ્રકાશિત થયેલ સમાચારના સારાંશ માટેની
    – Keesing's Record of World Events
42. શિક્ષણ વિષયક શબ્દોના પર્યાયવાચી, બૃહદ તથા લઘુ વિસ્તાર દર્શાવતા શબ્દકોશ માટેની માહિતી
    – Unesco : IBE Educational Thesaurus
43. અબ્રાહમ લિંકન વિશેની વિસ્તૃત માહિતી
    – Dictionary of American Biograph

44. ગુરુત્વાકર્ષણના નિયમની સમજૂતી

    – McGraw Hill Encyclopedia of Science & Technology

45. જયપુર શહેરમાં જોવાલાયક સ્થળ

    – India : Destination of the 2015. (વર્ષ માટે)

46. ભારત સરકાર દ્વારા પ્રેરિત સંશોધન સંસ્થાઓમાં થતા સંશોધનના પેપર્સના સાર માટે

    – Indian Statistical Abstract

47. વ્યાપારી ઉદ્દેશથી પ્રકાશિત વ્યાપારી સૂચિ માહિતી માટે

    – Books in Print

48. પ્રલેખો તૈયાર કરવાનું વર્ણન જેવું કે છાપકામ, બાઈન્ડિંગ, કાગળ વગેરે સંબંધી માહિતી માટે

    – ઐતિહાસિક વાઙ્મયસૂચિઓ

49. રસાયણશાસ્ત્ર અને તેને સંબંધિત માહિતી માટે

    – કેમિકલ એબ્સ્ટ્રેક્ટ

50. ભૌગોલિક સંદર્ભ ગ્રંથોમાંથી મળતી માહિતી માટે

    – વિશ્વકોશો

આપણે ઘણા બધા ઉદાહરણ જોયા કે જુદી જુદી માહિતી જુદા જુદા સંદર્ભ ગ્રંથમાંથી મળી રહે છે. સંદર્ભ ગ્રંથપાલ સંદર્ભસેવા કેવી રીતે આપી શકે ઉપભોક્તાને માહિતી ક્યાંથી મળશે તેનો નિર્દેશ કરી શકે. ગ્રંથાલયમાં નિર્દેશીકરણ, સંદર્ભ સેવા અને રેફરન્સ સેવા પુરી પાડી શકે તે આ વિષયનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) લોકમાધ્યમના ઘટકો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(2) બીજા માધ્યમોથી જુદાં પાડતાં મુદ્રિત માધ્યમોના લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(3) જાહેર સંપર્કોની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9.7 સારાંશ (Summary)

આજે લોકમાધ્યમોનું મૂલ્ય અને અગત્યતા, તેમને માહિતીસ્ત્રોતોની શ્રેણીમાં સામેલ કરવા, સમજાવવામાં આવ્યા. લોકમાધ્યમો એ સંખ્યાબંધ ભૌતિક ટ્રાન્સમિશન પદ્ધતિઓ દ્વારા સંદેશાઓનું સંચારવિનિમય કરે છે. તેનાં બે તત્વો છે : પ્રથમ વિષયવસ્તુઓનું બીજું ટ્રાન્સમીશનની પદ્ધતિ. લોક માધ્યમોના કેટલાંક કૉમ્પોનન્ટ છે, તે છે : પેપર મુદ્રણ, રેડિયો પ્રસારણ, ટેલિવિઝન અને દશ્ય–શ્રાવ્ય માધ્યમો, જાહેર સંપર્ક અને જાહેરાત કરવી તેમજ જાહેરખબરો. આમાંના દરેક, હાલની ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓને રેકોર્ડ કરવા કાર્યક્રમો ધરાવે છે. જે હાલના માનવજીવનની ડાયરી રજૂ કરે છે. તેનું મોટું ઐતિહાસિક અને પુરાતત્વ મૂલ્ય છે. આમાંના દરેક માધ્યમ તેમના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓ ટ્રકાન્સસીટ કરવા આધુનિક મલ્ટીમીડિયા ટૅક્નૉલૉજીનો ઉપયોગ કરે છે. લોકસંચાર વિનિમયના વિવિધ પાસાંનાં અનુભવો સાતે વિશેષતાનો સમૂહ કાર્યક્રમોની ડિઝાઈન અને વિકાસમાં સમાવિષ્ટ છે. તેમાંના ઘણા બધા ટીમવર્ક અને વિશાળ સમુદાય માટે બનેલા છે. તેમાંની માહિતી વિષયવસ્તુ સારી રીતે પ્રસારિત થાય છે અને તે વર્તમાનપત્ર ઈંડેક્ષિંગ અને હાલની ઘટનાઓ તેમજ પ્રવૃત્તિઓની સમરીઝ (સારાંશ) જેવા દ્વિતીયક સ્ત્રોતોમાં પ્રાપ્ય છે.

લોકમાધ્યમો દ્વારા ઉત્પાદિત બીજા ઘણા માહિતીના પ્રકારો છે. જે દ્વિતીયક સ્ત્રોતોમાં નોંધાતા નથી. ઉપરાંત વિશેષજ્ઞો સંજ્ઞામાં પ્રાપ્ય અનુભવો કે જે લોક માધ્યમોમાં કાર્ય કરે છે. માધ્યમો પોતે એક અગત્યનું અને મૂલ્યવાન માહિતી સ્ત્રોત બનાવે છે. તેનું સંદર્ભ મૂલ્ય સત્યની સીમા ઓળંગી શકે નહિ, ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોએ લોકમાધ્યમો સંસ્થાઓ સાથે અને તેની સાથે કામ કરતા કરતા તજજ્ઞો સાથે ઓળખાણ રાખવી જોઈએ. જેથી સંદર્ભ સેવાની માટે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય.

9.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

(1) લોકમાધ્યમના બે વિસ્તૃત ઘટકો છે :

(1) ભૌતિક માધ્યમો

(2) સંચારવિનિમય માટે માધ્યમોથી લઈ જવાતી વિષયવસ્તુ

(2) બીજા માધ્યમોથી જુદાં પાડતાં મુદ્રિત માધ્યમોના લાભો :

– ગમે તે ઉપયોગ કરી શકે તેવી દૈનિક સામાયિકો અને વર્તમાનપત્રો સસ્તા છે કે જેનો ઉપયોગ ગમે તે કરી શકે છે. આ સ્ત્રોત મુદ્રિત માધ્યમોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

– મુદ્રિત માધ્યમનો ગમે ત્યારે ઉપયોગ કરી શકાય છે. ભવિષ્યમાં ઉપયોગ કરવા માટે પ્રીજીવ પણ કરી શકાય છે.

– ગ્રંથાલયો દ્વારા કોઈપણ જાતની ગંભીર સમસ્યાઓ સિવાય આપી શકાય છે.

– તે સમજવા માટે વારંવાર વાંચી શકાય છે.

– લોકસંચાર વિનિમય માટેની જૂની પદ્ધતિ છે. પાછળની એટલે કે જૂની ફાઈલો ઐતિહાસિક અભ્યાસ માટે ઉપલબ્ધ હોય છે.

– રેડિયો પ્રસારણ કર્મચારીઓ, આર્ટિસ્ટ, સંગીતતા, જર્નાલિસ્ટ, સમાચાર વાચકો, ફિલ્ડ વર્ક્સ, એન્જિનિયર્સ વગેરે સમાવીષ્ટ છે.

(3) જાહેર સંપર્કોની લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

– PR તજ્જ્ઞો જાહેર જનતા સાથે સંપર્ક સ્થાપિત કરે છે.

– લોકસંચાર વિનિમયના પાસાં જેવાં બીજા ગૃહ સામયિકો પેમ્ફલેટ્સ, ગ્રાફિક સાધન સામગ્રી, રેડિયો, દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધન સામગ્રી વિગેરે વિવિધ સંદર્ભે લોકો સાથે આદાન–પ્રદાન કરે છે.

– વેચાણ અને ઉત્પાદનમાં સમાવિષ્ટ વ્યક્તિઓ વચ્ચેનુ ઘર્ષણ ઘટાડવું, ગ્રાહકોમાં ગુડ વીલ સ્થાપવી, સરકાર દ્વારા નીતિઓ અને અમલની લોકોને જાણ કરવી.

– લોક આધાર તરીકે PR પ્રવૃત્તિઓની વિશેષતા હોય છે.

9.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **મુદ્રિત માધ્યમ (Print Media) :** વર્તમાનપત્રો, ચોપાનીયા, પોસ્ટર વગેરે મુદ્રિત માધ્યમો દ્વારા લોકસંચાર વિનીમય.
- **સોફ્ટવેર દસ્તાવેજીકરણ (Software – Documentation) :** ઉપભોક્તાની અનુકૂળતા માટે જુદાં જુદાં સોફ્ટવેર ફિચર્સનું દસ્તાવેજીકરણ.
- **મલ્ટીમીડિયા (Multimedia) :** એક આંતરક્રિયા કરતી પદ્ધતિ કે જે ડિજીટલ માહિતીના વાતાવરણમાં ઈમેજ, ડેટા, અવાજ અને ટેક્સના સળંગ સંકલનમાં પરિણમે છે.
- **લોકમાધ્યમો (Mass Media) :** સામાન્ય જનતા માટે ભૌતિક ટ્રાન્સમીશન દ્વારા સંચાર વિનીમયનું સાધન.

9.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

IGNOU (1995) MLIS 02, Block 4, Unit 6, Media Persons as Sources of Information PP. 57-72.

BAOU (2009) BLIS 05, Block 4, Unit 16, Mass Media PP. 35-50.

Kumar, P.S.G. (b 1946) Information Srouces and Services; Theory & Practice, Delhi, B. Publishing – 3, 60.

ભૈયા, છગન અને કામિની રાજપૂત, સંદર્ભ ગ્રંથવિશ્વ પરિચય અને વિશ્લેષણ, અમદાવાદ, પાર્શ્વ પબ્લિકેશન, PP. 65-70.

★ ★ ★

BLOCK- 3

માહિતી સેવાઓ

(Information Services)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BAOU
Education
for all

BLIS-106

સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત

Reference and Information Sources

વિભાગ

3

માહિતી સેવાઓ (Information Services)

એકમ-10: માહિતી સેવાઓ : વિભાવના , વ્યાખ્યા , જરૂરિયાત અને પ્રવાહો

એકમ-11: ત્વરિત સેવાઓ (અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત સેવા) ની જરૂરિયાત , રીતો અને મૂલ્યાંકન

એકમ-12: વાઙ્મયસૂચિ , માહિતી નિર્દેશ , પ્રલેખ, પ્રદાન, અનુવાદ અને સમાચાર કર્તન સેવા

એકમ- 13: આભાસ સંદર્ભસૂચિ અને સેવાઓ

એકમ- 14: વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (WWW) માહિતી સ્રોત તરીકે

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સહ – સંપાદન :

કિંજલ પરમાર — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. રાજેશ ત્રિવેદી — ગ્રંથપાલ, પી.ડી.પી.યુ ગવર્નમેન્ટ કોલેજ, રાજકોટ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રિ. ઘનશ્યામ કે. ગઢવી — નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કૉલેજ, મહેસાણા

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-57-6

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 10
માહિતી સેવાઓ : વિભાવના, જરૂરિયાત અને પ્રવાહો

રૂપરેખા

10.0 ઉદ્દેશો

10.1 પ્રસ્તાવના

10.2 માહિતીસેવાની વિભાવના

10.3 માહિતીસેવાની વ્યાખ્યા

10.4 માહિતીસેવાની જરૂરિયાત

10.4.1 શિક્ષણ અને સંશોધન (Education and Research)

10.4.2 વ્યાવસાયિકો (Professional)

10.4.3 સરકારી પ્રવૃત્તિઓ (Govt. Activities)

10.5 માહિતીસેવાના પ્રવાહો (Trends of Information Services)

10.6 સારાંશ

10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

10.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

10.0 ઉદ્દેશો (Objective)

આ એકમમાં ગ્રંથાલયો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સંદર્ભ સેવાઓ વિશેનું અધ્યયન કરશો. તેમજ આ એકમના અભ્યાસબાદ તમે સૌ આ બાબતથી માહિતગાર થશો :

- સંદર્ભ સેવાની વિભાવના અને વ્યાખ્યાથી માહિતગાર થશો.
- માહિતી સેવાની જરૂરિયાત કયા કયા ક્ષેત્રમાં રહેશે તેના વિશેની માહિતીની જાણકારીથી અવગત થશો.
- શિક્ષણ ક્ષેત્રે, વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રે તેમજ સરકારી પ્રવૃત્તિમાં માહિતી સેવાની જરૂરિયાત વિશેનો પરિચય કેળવશો.
- માહિતી સેવાના પ્રવાહો વિશેનો ખ્યાલ મેળવશો.

10.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

કોઈપણ દેશનો વિકાસ માત્ર નવા જ્ઞાનની શોધથી જ નથી થતો પરંતુ તે જ્ઞાનને સેવા સ્વરૂપે પહોંચતી કરવી જરૂરી બની જતી હોય છે. નવા જ્ઞાન અને અગાઉ શોધાયેલ જ્ઞાનનો તથા માહિતીનું અમલીકરણ કરવું અને તેને એકબીજાં સાથે સંકળાવું પણ એટલુ જ જરૂરી છે. વ્યાપક વિશ્વમાં ઘણું જ્ઞાન અને માહિતી ભંડાર સ્વરૂપે પડેલાં હોય છે. પરંતુ જો તે જ્ઞાન જ્ઞાનપિપાસુ વ્યક્તિને મળી રહે તેવી ગોઠવણ કે વ્યવસ્થા કરવી સૌથી મહત્ત્વની બાબત છે. ઉદ્યોગકારો, સાહસિકો, વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનિયર્સ કે કોઈ સરકારી અધિકારીઓ જેને નવા નવા જ્ઞાનની વધારે જરૂર રહે છે. માહિતી સેવા દ્વારા વ્યવસ્થિત જ્ઞાનને યોગ્ય ચેનલ વડે ઉપયોગકર્તા સુધી જરૂરી માહિતી યોગ્ય સમયે

પહોંચાડી શકાય છે. અથવા એવી ગોઠવણ ઊભી કરી શકાય છે કે જરૂર પડ્યે સરળતાથી કે ઝડપથી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય.

માહિતીની જરૂરિયાત કાર્ય પ્રમાણે ઉદ્ભવતી હોય છે કે કોઈ એક કાર્ય માટે અમુક પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત રહે છે. જેને રોજબરોજના માહિતીના અભિગમ તરીકે પણ ઓળખાય છે. ઉપયોગકર્તા પોતાને જરૂરિયાત વિષયલક્ષી માહિતીમાં જે કોઈ ઉપલબ્ધ માહિતી હોય તે સમગ્ર પર વિહંગાવલોકન કરવા તત્પર હોય છે. તેનો ઉદ્દેશ્ય કદાચ તે માહિતી પરથી સંશોધનની શરૂઆત કરવાનો પણ હોઈ શકે, તેમજ સંશોધનકાર જે વિષયમાં સંશોધન કરી રહ્યો હોય તે વિષય પર થોડા થોડા સમયે સંશોધન વિષય પર કઈ નવી માહિતી સતત મેળવતો રહે છે અને સંશોધન ક્ષેત્રને નવી બાબતો સાથે સાંકળતો જાય છે. જેને અદ્યતન અવલંબિત અભિગમ પણ કહેવાય છે. શિક્ષક, એન્જિનિયરો, વૈજ્ઞાનિકો, શોધ સંસ્થાનાં કર્મચારી વગેરે જેવા ઉપયોગકર્તા પોતાના વિષયલક્ષી પરિવર્તનો અને વિકાસથી સતત વાકેફ રહેતાં હોય છે. નવા જ્ઞાન દ્વારા પોતે સ્વયં અને પોતાના કાર્યક્ષેત્રને પણ સતત નવા જ્ઞાનથી અપડેટ કરતાં રહે છે. આ બધી માહિતીઓને પૂરું પાડતું કાર્ય એટલે માહિતીસેવા. માહિતી બે પ્રકારે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. (1) ઉપભોક્તાએ કોઈ પ્રકારની માહિતી માંગી હોય તો તે અંગેના વિષય નિષ્ણાત દ્વારા માહિતીનું એકત્રીકરણ કરી તે ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવી અને (2) ઉપયોગકર્તા સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને તેને કેવા પ્રકારની માહિતી કામ લાગે તેમ છે. તે જાણીને ઉપયોગકર્તાને જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરાં પાડવાં. આમ, માહિતી સેવાને બે ભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય એક માંગ પ્રમાણે માહિતી પૂરી પાડવી અને બીજી માંગ પ્રમાણે જરૂરિયાત ઊભી થાય તે પહેલા માહિતી પ્રાપ્ત કરાવવી. આ રીતે માહિતી પ્રદાન કરવા અલગ અલગ સેવાના સ્વરૂપો ઉપલબ્ધ રહે છે, જે આપણે વિગતવાર જોઈશું.

10.2 માહિતીસેવાની વિભાવના (The Concept of Information Service)

માહિતીસ્ત્રોત અને માહિતી સેવાઓ પરસ્પર સામ્ય છે. તેના સ્વરૂપ અને સંદર્ભની બાબત ગૂંચવણ જેવી છે. માહિતીને એકત્રિત કરી તેને વ્યવસ્થિત માળખાકીય સ્વરૂપ આપી ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચતી કરવી એ અનિવાર્ય બાબત બની રહે છે. માહિતીસ્ત્રોત એટલે કે જ્યાંથી ઉપયોગકર્તાને માહિતી પ્રાપ્ય બની રહે. જેમ કે જ્ઞાનકોશ, ડેટાબેજ, વેરહાઉસ, ગ્રંથાલય, ટેલિફોન ડિરેક્ટરી કે કોઈ નિષ્ણાત પણ હોઈ શકે. આ માહિતીસ્ત્રોત વ્યક્તિગત કે વસ્તુગત, જાહેર કે ખાનગી, સ્થાનિક કે દૂરંદેશી પણ હોઈ શકે. છતાં પણ તે માહિતીસ્ત્રોત દ્વારા ઉપયોગકર્તા પોતાની જરૂરિયાત મુજબની માહિતી સરળતાથી અને ઝડપથી પ્રાપ્ત કરી શકે, તે બાબત માહિતી સેવા દ્વારા અનિવાર્ય બની રહે છે અને આ માહિતી જેના દ્વારા અપાતી હોય તેને માહિતી ચેનલ પણ કહેવાય.

આ બાબતે માહિતીસ્ત્રોત ઉપયોગકર્તા માટે પૂરક બની રહે છે અને તે સ્ત્રોતને ઉપયોગમાં લેવાતા પહેલા વચ્ચે જે સંવાહક તરીકે કાર્ય કરે તે માહિતીના સાધનો પણ કહી શકાય આમ, જેમાં માહિતી પડેલી છે તે માહિતીસ્ત્રોતો અને એ ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવામાં જે મદદરૂપ બને છે તે માહિતી સાધનો અને જેવી ઉપયોગકર્તાની માંગ તે પ્રમાણે માહિતી જે પ્રકારની પ્રદાન કરવામાં આવે તે માહિતીસેવા. માહિતીનું સાધન એ આંતરિક મિકેનિઝમ (આંતર રચના) છે. માહિતીના ઉત્પાદનથી લઈને ઉપયોગકર્તા સુધી માહિતી પહોંચાડવાનું જે માહિતીનું જીવનચક્ર બને છે. તેમાં માહિતીનું સાધન મધ્યબિંદુ પર ઊભું રહે છે અને માહિતીના સ્ત્રોતોને માહિતીના ઉપયોગકર્તા સુધી સતત માહિતી પ્રદાન કરવાનું કાર્ય કરે છે.

માહિતીસેવાના ઉપયોગકર્તા વિશિષ્ટ શ્રેણીના એટલે કે સંશોધનકાર, વૈજ્ઞાનિક કે કોઈ વિષય વિશેષજ્ઞ હોય છે. માહિતી સેવામાં ઉપયોગકર્તાને માહિતી બારીકાઈથી વિસ્તૃત રીતે અને ઝડપી ગતિથી ઉપલબ્ધ કરવાના પ્રયાસ કરવામાં આવે છે. ઉપયોગકર્તાની માંગ પૂર્વે જે માહિતી ઉપલબ્ધ કરવા બાબતે વધુ ધ્યાન આપવામાં આવે છે. માહિતી સેવા પ્રદાન કરવામાં હાર્ડવેર તેમજ સૉફ્ટવેર

બંનેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેવા કે ઇન્ટરનેટ, માઈક્રો ફિલ્મ, C.D., Database. યંત્રો જેવા કે કમ્પ્યૂટર, સ્કેનર, પ્રિન્ટર વગેરેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

10.3 માહિતીસેવાની વ્યાખ્યા (Definition of Information Service)

"માહિતી ઉપયોગકર્તાઓને વિશિષ્ટ વિષયો પર પ્રક્રિયા કરેલી અથવા પ્રકાશિત માહિતી પ્રદાન કરવા માટે જવાબદાર વિભાગને માહિતી સેવા વિભાગ કહેવાય."

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) માહિતીસેવા એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

(2) માહિતી સેવાની વ્યાખ્યા આપો.

....

....

....

....

....

....

10.4 માહિતીસેવાની જરૂરિયાત (Need of Information Services)

આધુનિક યુગમાં માહિતીની ડગલે ને પગલે જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે અને તે જરૂરિયાત એક યા બીજા સ્ત્રોત દ્વારા સંતોષાય છે. માહિતી એ હવે જીવનપર્યંત જરૂરિયાત બની છે. એમાં પણ ડિજિટલ યુગની શરૂઆત થતાં તો માનવી પણ જાણે ડિજિટલ બની ગયો હોય તેવું લાગી રહ્યું છે. ડિઝીટલ ડિવાઈઝથી તમારી એટલે કે માનવીની લગભગ જરૂરિયાતો સંતોષાય છે પરંતુ કોઈ ઐતિહાસિક કે અપરિચિત માહિતી પ્રાપ્ત કરવા કોઈ એક માહિતીસ્ત્રોતની જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે. દરેક વ્યક્તિની માહિતીની જરૂરિયાત અલગ અલગ રહે છે. અને આ અલગ અલગ માહિતી જરૂરિયાતવાળા વર્ગને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે. જેવા કે શિક્ષણ અને સંશોધન, વ્યાવસાયિકો, સરકારી પ્રવૃત્તિઓ, પ્રવાસીઓ અને માહિતી સેવા પ્રદાન કરવા માટે પણ અમુક જરૂરિયાત છે. જેવી કે જ્ઞાન વિસ્ફોટ, શિક્ષણનો પ્રસાર અને પ્રચાર, માહિતી પ્રસાર અને સંચાર. વિવિધ ભાષામાં સાહિત્યની ઉપલબ્ધિ, ગ્રંથોનું કૃત્રિમ સ્વરૂપ, સૂચિની જટિલતા વગેરે જેવાં કારણો માહિતી સેવાની જરૂરિયાત ઉદ્ભવ કરે છે.

10.4.1 શિક્ષણ અને સંશોધન (Education and Research) :

શિક્ષણ અને સંશોધનમાં ડગલેને પગલે નવીન માહિતીની જરૂર રહે છે. સંશોધનવિદો શિક્ષણ સાથે જોડાયેલ વ્યક્તિ એ નવી માહિતીથી ખાસ અવગત રહેવું પડે છે. કેમ કે જ્ઞાન વિસ્ફોટ યુગમાં ડગલે ને પગલે નવી માહિતી અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય છે. તેમાંથી પણ શિક્ષણ અને સંશોધન ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી વ્યક્તિઓએ આ નવી માહિતીથી વાકેફ રહેવું પડે છે. સંશોધનકાર જૂની માહિતીનો ઉપયોગ કરીને એક નવી જ માહિતીની શોધ પણ કરે છે. શિક્ષણવિદ કે સંશોધનકારને પોતાની કારકિર્દીમાં સફળતા મેળવવી હોય તેમજ તેને જાળવી રાખવી હોય તો આ ક્ષેત્રમાં તેઓએ સતત પોતાના કાર્ય વિષયમાં નવી માહિતી કે સંશોધનથી માહિતગાર રહેવું જરૂરી છે. કઈ પણ નવું સંશોધન કાર્ય કરતાં પહેલા સંશોધનકારને જે–તે વિષય અંગેના સાહિત્યનું વિહંગાવલોકન કરવાની જરૂર પડે છે. જેવું કે હાલમાં તે એટલે કે સંશોધનકાર જે વિષય પર સંશોધન કાર્ય કરે છે. તે વિષય પર કેટલું જ્ઞાન અને માહિતી અસ્તિત્વમાં છે તેમજ જે માહિતી છે તે પૂરતી છે કે, તેમાં શું ખૂટે છે, એ જાણીને તે પૂર્ણ કરવું. કેમ કે જે વિષય પર સંશોધન કરે છે. તે વિષય પર અગાઉથી કાર્ય થઈ ગયેલ હોય તો સંશોધનકારનો સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વ્યય થાય છે. આવું ન થાય તે માટે સંશોધનકારે સંશોધનકાર્ય દરમિયાન સતત દરેક તબક્કે માહિતીનો અભ્યાસ કરી અપડેટ થતું રહેવું જોઈએ. આથી કહી શકાય કે સંશોધન અને શિક્ષણ એકબીજાંના પૂરક છે. અને સતત માહિતી સેવાની જરૂરિયાત રહે છે.

10.4.2 વ્યવસાયિકો (Professionals) :

વ્યાવસાયિકો શબ્દ સાંભળતા જ લાગે કે વ્યાવસાયિક લોકોને વળી માહિતી સેવાની શું જરૂર પડે ? પણ, હા વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલ લોકોને પણ આધુનિક નવીનતમ માહિતીની જરૂર ડગલે ને પગલે રહે છે. અલગ અલગ વ્યવસાય જેવા કે શિક્ષણ, આરોગ્ય, કાનૂની, કોમોડિટી, એન્જિનિયરીંગ વગેરે જેવા વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ વ્યાવસાયિકોને પોતાના વિષય સબંધી થયેલ સંશોધનની માહિતી પ્રાપ્ત કરવી આવશ્યક બની રહે છે. જે તે વ્યક્તિના પોતાના વિષય સબંધી વ્યાવસાયલક્ષી નવીન માહિતીથી અજાણ (અપરિચિત) રહી શકે નહિ. કાનૂની વ્યવસાયમાં પણ કાનૂની વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલાં લોકોએ રોજબરોજથી આવતા ન્યાયી ચુકાદા અને કેશ વિશેની તદ્દન નવીન માહિતીથી અવગત રહેવું જરૂરી બની જાય છે. તબીબી વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ ડૉક્ટર્સ, ફાર્માસિસ્ટ વગેરેએ તબીબી ક્ષેત્રે આવતા નવીનતમ સિદ્ધિઓને આવકારી તેના વિશે માહિતગાર રહેવું જરૂરી બની રહે છે. તેમજ ફાર્મસીસ્ટ દ્વારા શોધાતી દવાઓ વિશેની પણ સૂક્ષ્મ માહિતી તબીબી વ્યાવસાયિકોએ રાખવી જરૂરી છે. કોમોડિટી ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે સંકળાયેલ સંસ્થાના મેનેજર દ્વારા પણ કંપની કે સંસ્થા માટે લાંબાગાળે ફાયદો બની રહે તે માટે નિર્ણયો લેવા ઓદ્યોગિક જગતની નવી નવી માહિતીથી માહિતીગાર રહેવું જરૂરી બની રહે છે.

10.4.3 સરકારી પ્રવૃત્તિઓ (Govt. Activities) :

બધા જ ક્ષેત્રોની સાથે સાથે સરકાર દ્વારા ચાલતી પ્રવૃત્તિઓમાં પણ અદ્યતન માહિતી સેવાની ખાસ જરૂર રહે છે. કોઈ પણ રચનાત્મક કે ક્રિયાત્મક કાર્યો હાથ ધરાતા અગાઉ તેના વિશે (તે કાર્ય વિશેની) તમામ જાણકારી પ્રાપ્ત કરવી અનિવાર્ય બની રહે છે. સરકાર દ્વારા થતી પ્રવૃત્તિઓમાં પણ અગાઉ થઈ ગયેલ પ્રવૃત્તિ વિશેની તેમજ અમલમાં મૂકનાર પ્રવૃત્તિઓના પરિણામ શું પ્રાપ્ત થશે, તે અંગેની સંપૂર્ણ ઝીણવટ ભરી માહિતી જે તે એકમમાં આ પ્રવૃત્તિ કાર્ય ધરનાર છે તેમની પાસે હોવી જરૂરી છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) માહિતીસેવાની જરૂરિયાત અલગ અલગ સંદર્ભમાં જણાવો :

....

....

....

....

....

....

10.5 માહિતીસેવાના પ્રવાહો (Trends of Information Services)

ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિષયનાં માહિતી સેવાનાં પ્રવાહો વિશે ચર્ચા કરીશું.

ગ્રંથાલયને વૈશ્વિક રૂપે મહત્ત્વપૂર્ણ સામાજિક સંસ્થા તરીકે માન્યતા આપવામાં આવી છે. અને કોઈ પણ સમુદાયને પુસ્તકાલય પદ્ધતિ વિના સંપૂર્ણ માનવમાં આવતાં નથી. જો કે ICT (Information Communication Technologies)ની અસરથી ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતમાં બદલાવ, માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની રીતોમાં ફેરફાર અથવા તો વેબ / ગૂગલ કે જે ગ્રંથપાલોને પણ બદલાવવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યું છે. તેના કારણે પુસ્તકાલયમાં પરિવર્તનનો સામનો કરવો પડી રહ્યો છે. ટેક્નિકલ સાધનોના ઉપયોગથી પ્રિન્ટ સાહિત્ય ડિજિટલ સાહિત્ય તરફ પરિવર્તનનું પરિણામ છે. ફોર્મથી ફોર્મેટ્સ ડિલિવરી સિસ્ટમ વગેરેમાં પરિવર્તન થાય છે અને તે અનિવાર્ય પણ છે.

ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતોમાં પરિવર્તન આવી રહ્યું છે. દરેક સંસ્થા હવે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય રેન્કિંગમાં અને બદલાયેલ ભૂમિકા તેમજ સેવા પ્રદાન કરવામાં સ્પર્ધા કરવાનો પ્રયાસ કરી રહી છે. માહિતી સેવા પ્રદાન કરવાના ઘણા પ્રવાહો છે.

- ❖ કલાઉડ કમ્પ્યૂટિંગ એ સંસાધનોનું નેટવર્ક છે. ડિજિટલ ડ્રાઈવનો ઉપયોગ કરવાની આ પદ્ધતિ સંસ્થાઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે. કલાઉડમાં માહિતીનો સંગ્રહ અને પ્રદાન એક લોકપ્રિય વલણ છે. જેમાં ઘણી સંસ્થાઓ દ્વારા તેમની સંગ્રહ કરેલી ફાઈલોને વર્ચ્યુલાઇજેશનનો ઉપયોગ કરીને બહુવિધ સ્ત્રોતોમાં સ્થાનાંતરિત કરે છે.
- ❖ મોબાઈલ ફોન, ટૅબ્લેટ અને અન્ય ઉપકરણોનો આપણે વ્યવસાય જગત અને વ્યક્તિગત ક્ષેત્રે ઉપયોગ કરતાં થઈ ગયા છીએ. મોબાઈલનો ઉપયોગ અને તેની જનરેટ કરેલ ઍપ્લિકેશન્સની સંખ્યા ખૂબજ ઝડપી વધી રહી છે. લગભગ મોટા પ્રમાણના લોકો ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ સ્માર્ટ ફોનમાં કરી રહ્યા છે. જો કે બ્રોડબેન્ડ જેવી પરંપરાગત ઇન્ટરનેટ સેવાઓનો ઉપયોગ પણ હજુ કરે છે. પરંતુ તેનું પ્રમાણ ઓછું છે.
- ❖ ઇન્ફોર્મેશન ટૅક્નોલૉજીની મોટા પ્રમાણમા ડેટાને એનાલિસિસ (વર્ગીકૃત) કરવાની પદ્ધતિ મોટી સંસ્થાઓ માટે ડેટા મેનેજમેન્ટની સ્થિતિમાં તેની સંભવિતતા જોઈ શકાય છે. ડેટાબેઝની જાળવણી એ ટેક્નિકલ વિકસિત કાર્યક્ષેત્ર છે.
- ❖ આર્ટિફિશિયલ ઈંટેલિઝન્સ અને સ્માર્ટ મશીનો મનુષ્યને સારી રીતે ઓળખે છે. જે માનવીય નિર્ણયો લેવાની ક્ષમતાથી પણ આગળ નીકળે છે.

- ❖ આર્મી તેમજ લશ્કરના તમામ દળમાં ઉપયોગમાં લેવાતા આવતા વાહનોના રિપેરિંગ હેતુ માટે કૃત્રિમ ગુપ્તચર પગલાનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે. જેનાથી વાહનની મરામત માટે અગાઉથી આગાહીયુક્ત જાણ થાય છે.
- ❖ વર્ચ્યુઅલ રિયાલિટી ટૅક્નોલૉજીનો એક ભાગ છે. વર્ચ્યુઅલ રિયાલિટીથી કર્મચારીઓની જરૂરિયાત ભરી શકાય છે. અને શિક્ષણમાં વધારો લાવી શકાય છે. આ બધી બાબતોમાં સાયબર સુરક્ષા જળવાઈ રહે તે જોવું પણ અનિવાર્ય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) માહિતીસેવાના પ્રવાહો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

10.6 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં માહિતી સેવાનાં ખ્યાલ વિશેની નીચે મુજબની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

- માહિતી સેવા એટલે ઉપભોક્તા એ કોઈ પ્રકારની માહિતી માંગી હોય તે અંગેના વિષય નિષ્ણાતની મદદથી માહિતીનું એકત્રીકરણ કરી ઉપયોગકર્તા સુધી તે માહિતીને પહોંચાડવી.
- માહિતી પ્રાપ્ત કરનાર વર્ગ પણ અલગ અલગ હોય છે. જેમકે શૈક્ષણિક સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ હોય અથવા સંશોધનકાર હોય કે કોઈ સરકારી કચેરીમાં માહિતી પ્રાપ્તિની જરૂરિયાત હોય. આમ, બધા જ પ્રકારની માહિતી સેવા પ્રદાન કરવા ગ્રંથપાલ કે માહિતીપ્રદાન કરનાર વ્યક્તિએ તત્પર રહેવું પડે છે.
- આ ઉપરાંત માહિતી સેવા પ્રદાન કરવાના ટ્રેન્ડસ એટલે કે વલણોથી પણ માહિતગાર રહેવું પડે છે. જેથી ઉપયોગકર્તાને સ્પષ્ટ અને સત્યતાપૂર્ણ માહિતી પ્રદાન કરી શકાય.
- માહિતી પ્રદાન કરનાર વ્યક્તિએ તેમજ માહિતી પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિએ પણ વ્યાપ વિશ્વની આધુનિક ચહલ–પહલ પ્રત્યે ધ્યાન રાખવું પણ આવશ્યક બની રહે છે.

10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

(1) જેમાં માહિતી પડેલી છે તે માહિતીસ્ત્રોતો અને એ ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચડવામાં જે મદદરૂપ બને છે, તે માહિતી સાધનો અને જેવી ઉપયોગકર્તાની માંગ તે પ્રમાણે, માહિતી જે પ્રકારની પ્રદાન કરવામાં આવે તે માહિતી સેવા. માહિતીનું સાધન એ આંતરિક મિકેનિઝમ (આંતર રચના) છે. માહિતીના ઉત્પાદનથી લઈને ઉપયોગકર્તા સુધી માહિતી પહોંચાડવાનું જે માહિતીનું જીવનચક્ર બને છે. તેમાં માહિતીનું સાધન મધ્યબિંદુ પર ઊભું રહે છે અને માહિતીના સ્ત્રોતોને માહિતીના ઉપયોગકર્તા સુધી સતત માહિતી પ્રદાન કરવાનું કાર્ય કરે છે.

''માહિતી ઉપયોગકર્તાઓને વિશિષ્ટ વિષયો પર પ્રક્રિયા કરેલી અથવા પ્રકાશિત માહિતી પ્રદાન કરવા માટે જવાબદાર વિભાગને માહિતી સેવા વિભાગ કહેવાય.''

(2) આધુનિક યુગમાં માહિતીની ડગલે ને પગલે જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે. અને તે જરૂરિયાત એક યા બીજા સ્ત્રોત દ્વારા સંતોષાય છે. માહિતી એ હવે જીવનપર્યંત જરૂરિયાત બની છે. એમાં પણ ડિજિટલ યુગની શરૂઆત થતાં તો માનવી પણ જાણે ડિજિટલ બની ગયો હોય તેવું લાગી રહ્યું છે. ડિજિટલ ડિવાઈસથી તમારી એટલે કે માનવીની લગભગ જરૂરિયાતો સંતોષાય છે પરંતુ કોઈ ઐતિહાસિક કે અપરિચિત માહિતી પ્રાપ્ત કરવા કોઈ એક માહિતીસ્ત્રોતની જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે. દરેક વ્યક્તિની માહિતીની જરૂરિયાત અલગ અલગ રહે છે. અને આ અલગ અલગ માહિતી જરૂરિયાતવાળા વર્ગને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે. જેવા કે શિક્ષણ અને સંશોધન, વ્યવસાયિકો, સરકારી પ્રવૃત્તિઓ, પ્રવાસીઓ અને માહિતી સેવા પ્રદાન કરવા માટે અમુક જરૂરિયાત રહે છે. જેવી કે જ્ઞાન વિસ્ફોટ, શિક્ષણનો પ્રસાર અને પ્રચાર, માહિતી પ્રસાર અને સંચાર. વિવિધ ભાષામાં સાહિત્યની ઉપલબ્ધિ, ગ્રંથોનું કૃત્રિમ સ્વરૂપ, સૂચિની જટિલતા વગેરે જેવાં કારણો માહિતી સેવાની જરૂરિયાત ઉદ્ભવિત કરે છે.

(3) ગ્રંથાલયને વૈશ્વિકરૂપે મહત્ત્વપૂર્ણ સામાજિક સંસ્થા તરીકે માન્યતા આપવામાં આવી છે. અને કોઈપણ સમુદાયને પુસ્તકાલય પદ્ધતિ વિના સંપૂર્ણ માનવમાં આવતા નથી. જો કે ICT (Information Communication Technologies)ની અસરથી ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતમાં બદલાવ, માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની રીતોમાં ફેરફાર અથવા તો વેબ / ગૂગલ કે જે ગ્રંથપાલોને પણ બદલાવવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યું છે. તેના કારણે પુસ્તકાલયમાં પરિવર્તનનો સામનો કરવો પડી રહ્યો છે. ટેકનિકલ સાધનોના ઉપયોગથી પ્રિન્ટ સાહિત્ય ડિજિટલ સાહિત્ય તરફ પરિવર્તનનું પરિણામ છે. ફોર્મથી ફોર્મેટ્સ ડિલિવરી સિસ્ટમ વગેરેમાં પરિવર્તન થાય છે જે અનિવાર્ય પણ છે.

- કલાઉડ કમપ્યૂટિંગ એ સંસાધનોનું નેટવર્ક છે. ડિજિટલ ડ્રાઈવનો ઉપયોગ કરવાની આ પદ્ધતિ સંસ્થાઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.
- મોબાઈલ ફોન, ટેબલેટ અને અન્ય ઉપકરણોનો આપણે વ્યવસાય જગત અને વ્યક્તિગત ક્ષેત્રે ઉપયોગ કરતાં થઈ ગયાં છીએ.
- આર્ટિફિશિયલ ઇંટેલિઝન્સ અને સ્માર્ટ મશીનો મનુષ્યને સારી રીતે ઓળખે છે. જે માનવીય નિર્ણયો લેવાની ક્ષમતાથી પણ આગળ નીકળે છે.
- વર્ચ્યુઅલ રિયાલિટી ટૅક્નોલૉજીનો એક ભાગ છે. વર્ચ્યુઅલ રિયાલિટીથી કર્મચારીઓની જરૂરિયાત ભરી શકાય છે. અને શિક્ષણમાં વધારો લાવી શકાય છે.

(4) કલાઉડ કમ્પ્યૂટિંગ એ સંસાધનોનું નેટવર્ક છે. ડિજિટલ ડ્રાઈવનો ઉપયોગ કરવાની આ પદ્ધતિ સંસ્થાઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે. કલાઉડમાં માહિતીનો સંગ્રહ અને પ્રદાન એક લોકપ્રિય વલણ છે. જેમાં ઘણી સંસ્થાઓ દ્વારા તેમની સંગ્રહ કરેલી ફાઈલોને વર્ચ્યુલાઈજેશનનો ઉપયોગ કરીને બહુવિધ સ્ત્રોતોમાં સ્થાનાંતરિત કરે છે.

મોબાઈલ ફોન, ટૅબ્લેટ અને અન્ય ઉપકરણોનો આપણે વ્યવસાય જગત અને વ્યક્તિગત ક્ષેત્રે ઉપયોગ કરતાં થઈ ગયા છીએ. મોબાઈલનો ઉપયોગ અને તેની જનરેટ કરેલ એપ્લિકેશનોની સંખ્યા ખૂબજ ઝડપી વધી રહી છે. લગભગ મોટા પ્રમાણના લોકો ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ સ્માર્ટ ફોનમાં કરી રહ્યા છે. જો કે બ્રોડબેન્ડ જેવી પરંપરાગત ઈન્ટરનેટ સેવાઓનો ઉપયોગ પણ હજુ કરે છે. પરંતુ તેનું પ્રમાણ ઓછું છે.

10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **લાયબ્રેરીમાં માહિતી સેવાના પ્રવાહો (Library Trends of Information Services) :** લાયબ્રેરી એ સમગ્ર વિશ્વમાં માહિતી (Information) આપતી એક સંસ્થા કહી શકાય. જેમાં માહિતી ઉપયોગકર્તાને પ્રાપ્ત થાય તે સચોટ અને વિશ્વશનીય હોય.
- **માહિતી યુગ (Information) :** એવો યુગ કે જે યુગમાં વિપુલ પ્રમાણમાં માહિતી એકઠી કરવામાં આવી હોય.
- **માહિતી સમાજ (Information Society) :** બધી જ પ્રવૃત્તિઓનું કેન્દ્ર માહિતી હોય તેવો સમાજ.

10.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Ranganathan, S. R. (1961), Reference Service. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.

★ ★ ★

એકમ 11 ત્વરિત સેવાઓ (અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા)ની જરૂરિયાત, રીતો અને મૂલ્યાંકન

રૂપરેખા

11.0 ઉદ્દેશો
11.1 પ્રસ્તાવના
11.2 ત્વરિત સેવા એટલે શું ?
11.3 અદ્યતન અવબોધન સેવા
11.4 અદ્યતન માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવાના માધ્યમો
11.4.1 મૌખિક રીતે
11.4.2 વૈજ્ઞાનિક રીતે
11.4.3 પ્રકાશન દ્વારા
11.4.4 સંમેલન નોંધો
11.5 અદ્યતન અવબોધન સેવાના પ્રકારો
11.5.1 સામયિક વિષય સૂચિ
11.5.2 પ્રલેખન બુલેટિન
11.5.3 સંશોધન બુલેટિન
11.6 અદ્યતન અવબોધન સેવાના સ્તર
11.6.1 આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર
11.6.2 રાષ્ટ્રીય સ્તર
11.6.3 સ્થાનિક સ્તર
11.7 પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા
11.8 સારાંશ
11.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
11.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
11.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

11.0 ઉદ્દેશો (Objectives) :

આ એકમમાં ગ્રંથાલયમાં અપાતી ત્વરિત સેવાઓ વિશેનું અધ્યયન કરશો. તેમજ આ એકમના અભ્યાસ દરમ્યાન તમે સૌ નીચે મુજબની સેવાઓથી માહિતગાર થશો.

- ત્વરિત સેવા એટલે શું ?
- અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે શું ?
- અદ્યતન અવબોધન સેવા ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવાના માધ્યમ
- અદ્યતન અવબોધન સેવાના પ્રકારો

- અદ્યતન અવબોધન સેવાના સ્તરો
- પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (S.D.I.) એટલે શું ? તેની સંપૂર્ણ કાર્યવિધિ વિશે માહિતગાર થશો.

11.1 પ્રસ્તાવના (Introduction) :

ત્વરિત માહિતી સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને કોઈ પણ માહિતી ઝડપથી મળી રહે છે. તેમજ અદ્યતન અવબોધન સેવા દ્વારા માહિતી ઉપયોગકર્તા નવી નવી માહિતીથી વાકેફ રહે છે અને તેઓ તદ્દન નવી જ માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. અદ્યતન અવબોધન સેવાને અંગ્રેજીમાં Current Awareness Service પણ કહેવાય છે, જેને ટૂંકમાં C.A.S. પણ કહેવાય છે. C.A.S. સેવા ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવા માટે અનેક માધ્યમો ઉપલબ્ધ છે. જેનો અભ્યાસ આ પ્રકરણમાં કરશો. તેમજ અદ્યતન અવબોધન સેવાના પ્રકારો સેવા આપવા માટેના પ્રકારો હોય છે. તેમજ આ સેવા જુદાં જુદાં સ્તર પર આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા વિશેની પણ વિગતવાર માહિતીથી અવગત થશો. જેને અંગ્રેજીમાં Selective Dissemination Service જેને ટૂંકમાં S.D.I. સર્વિસ પણ કહેવાય છે. આ બધી જ સેવાઓનો વિગતવાર આ એકમમાં અભ્યાસ કરીએ.

11.2 ત્વરિત સેવાઓ (Real Time Services) :

ત્વરિત સેવાઓ એટલે ઝડપી અપાતી સેવાઓ ત્વરિત એટલે તુરંત. ગ્રંથાલય ઉપયોગકર્તાના અમુક સમૂહને તો માહિતી થોડી ક્ષણોમાં ઉપલબ્ધ કરાવાની હોય છે. આવી સેવાઓને ત્વરિત સેવાઓ કહેવાય.

આપણે અગાઉ જોઈ ગયા પ્રમાણે અલગ – અલગ ક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ દરેક વ્યક્તિને માહિતીની જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે. સંશોધન અને શિક્ષણમાં, તબીબીમાં, કાનૂનમા વગેરે. આમ, દરેક ક્ષેત્રમાં નવીન અને સચોટ માહિતીની તાતી જરૂર રહે છે. આવી માહિતી માહિતી કેન્દ્રો, ગ્રંથાલયો દ્વારા વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજો તેમજ અનેક સ્વરૂપે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે. જેમાંથી આપણે અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા વિશેનો ખ્યાલ પ્રાપ્ત કરીએ.

11.3 અદ્યતન અવબોધન સેવા (Current Awareness Service) :

અદ્યતન અવબોધન સેવાને અંગ્રેજીમાં Current Awareness Service કહેવામા આવે છે. જેને સામયિક અભિજ્ઞતા સેવા પણ કહેવામા આવે છે. અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે કોઈપણ વિષયનાં માહિતી ઇચ્છુક વ્યક્તિને તેની વિશિષ્ટ વિષય પરની માહિતી થોડી ક્ષણોમાં પહોંચાડવી. હાલ તો ડિઝીટલ યુગ ચાલી રહ્યો છે. કોઈ શોધ કે નવી માહિતીઓ ઝડપથી સોશીયલ મીડિયામાં અપલોડ થતી હોય છે. પણ જરૂરી નથી કે એ સોશીયલ મીડિયામાં આવતી બધી જ માહિતી સત્યતા ભરેલી હોય. માનવ સ્વભાવ હમેશાં કંઈક ને કંઈક નવું શીખવા, જાણવા તત્પર રહેતો હોય છે. અને આ નવીન માહિતી પ્રાપ્ત કરવા, માહિતી વાંચ્છિત વર્ગ સમાચાર પત્ર વાંચે છે. ટીવી દ્વારા, રેડિયો દ્વારા કે સોશીયલ મીડિયા દ્વારા આ માહિતી પ્રાપ્ત કરે છે. આ બધી માહિતી દ્વારા જ્ઞાન ઇચ્છુક વ્યક્તિ પોતાના વિષય સબંધિત માહિતી તો પ્રાપ્ત કરે જ છે સાથે સાથે અન્ય વિષય સબંધી માહિતી પણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. અને પોતાના જ્ઞાનમાં વધારો કરે છે. આ કારણે માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રમાં અદ્યતન અવબોધન સેવાની અનિવાર્યતા ખૂબ વધી જાય છે.

આજના હરીફાઈભર્યા યુગમાં નવી સાહિત્યસભર માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવામાં, માહિતી કેન્દ્રો અને ગ્રંથાલયો અદ્યતન અવબોધન સેવા પૂરી પાડે છે. ડો. રંગનાથનના જણાવ્યા

પ્રમાણે એક નિશ્ચિત સમયમાં પ્રકાશિત થયેલ પ્રલેખ જે કોઈ એક વિશેષ વિષય પર આધારિત હોઈ, જે જિજ્ઞાસુ વ્યક્તિઓની જ્ઞાન પ્રાપ્ત ઇચ્છાને પરિપૂર્ણ કરે છે. આ ઉપયોગકર્તાને તેમના વિશિષ્ટ વિષયોની માહિતી ત્વરિત આપવા માટે પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે એવી વ્યવસ્થાની સ્થાપના કરવી જે માહિતી પ્રકાશનો દ્વારા પ્રાપ્ત થાય કે તુરંત જ તેની સમીક્ષા કરી સંશોધનાત્મક સંસ્થાઓના માહિતી એકત્રીકરણ વિભાગમાં, વૈજ્ઞાનિકોને તેમના પ્રયોગાત્મક કાર્ય સંબંધિત માહિતી તરફ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ત્વરિત સેવા એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

(2) અદ્યતન અવબોધન સેવા કોને કહેવાય ?

....

....

....

....

....

....

11.4 અદ્યતન માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચડવાના માધ્યમો (Media to convey current information up-to user's) :

નવી શોધ કે સંશોધનની માહિતી જે તે વિષયનાં ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચતી કરવા માટે અલગ અલગ સ્ત્રોત (માધ્યમ)નો ઉપયોગ થાય છે.

11.4.1 મૌખિક :

કોઈ પણ વિષય સબંધી શોધ સંશોધનની માહિતી જે તે વિષય એક્સપર્ટને શોધ વિશેની માહિતી મૌખિક રીતે પ્રસારણનાં કોઈ માધ્યમ દ્વારા જે તે વિષય અંગેના પ્રયોગ દ્વારા મેળવેલ સિદ્ધિ અને તે અંગેનું જ્ઞાન પ્રત્યક્ષ રીતે આપે છે.

11.4.2 વૈજ્ઞાનિક દ્વારા :

વૈજ્ઞાનિક એટલે કે સાયન્ટિસ્ટ એ ફક્ત વિજ્ઞાન વિષયમાં જ નહિ. પરંતુ વ્યાપ્તવિશ્વના કોઈ પણ વિષય પર સંશોધન કાર્ય કરેલ હોય, તેનો વિષય સબંધિત વ્યક્તિ જૂથમાં, તેમણે કરેલ પ્રયોગનું વિશ્લેષણ, પૃથક્કરણ અને પરિણામ રજૂ કરે છે અને તે વિષય જૂથનો સમૂહ, તેનો અભ્યાસ કરી પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાનને લેખિત સ્વરૂપ પ્રદાન કરે છે.

11.4.3 પ્રકાશન દ્વારા :

જે તે વિષયનાં સમૂહ દ્વારા પ્રાપ્ત અને સત્યતાપૂર્ણ ચકાસેલ જ્ઞાનને લેખિત સ્વરૂપ આપ્યા બાદ તેનું પ્રકાશનકાર્ય કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કોઈપણ સભા, સંમેલનની માહિતી, સંદેશાઓ વગેરે મેળવી તે માહિતીને પણ મુદ્રિત સ્વરૂપ અપાય છે.

11.4.4 સંમેલન નોંધ :

વ્યાપ વિશ્વમાં અનેક વિષય પર સભા કે સંમેલનો કે સેમિનાર વર્કશોપ આયોજિત થતાં હોય છે. તે વિષયની ઔપચારિક કે અનૌપચારિક સ્વરૂપમાં માહિતી પ્રાપ્ત કરી માહિતીસ્રોત સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ થાય છે. આમ અલગ અલગ સ્ત્રોત દ્વારા અદ્યતન અવબોધન સેવા પ્રદાન કરી શકાય છે.

અદ્યતન અવબોધન સેવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ઉપયોગકર્તાઓને એવી માહિતીથી વાકેફ કરાવવાના કે, જે નવીન તેમજ સત્યતાપરક હોય. આ સેવા દ્વારા તેના એટલે કે ઉપયોગકર્તાના ઇચ્છિત વિષય સબંધિત હોય તેવી, તેમજ તે વિષયને અનુરૂપ કે સંકળાયેલ બાબતોની પણ માહિતી પ્રદાન કરી શકાય છે. આ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને નવીનતમ તેમજ અદ્યતન માહિતીથી અવગત કરાવાય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) અદ્યતન અવબોધન સેવા ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવાના વિવિધ માધ્યમો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

11.5 અદ્યતન અવબોધન સેવાનાં પ્રકારો (Types of Current Awarness Services)

અદ્યતન અવબોધન સેવા અલગ અલગ પ્રકારથી પરિપૂર્ણ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારો પૈકી સામયિક વિષય સૂચિ, પ્રલેખન, બુલેટિન, સંશોધન બુલેટિન વગેરે છે.

11.5.1 સામયિક વિષય સૂચિ :

આ સામયિક વિષય સૂચિને Current Content List પણ કહેવામા આવે છે. સામયિક સૂચિમાં સામયિકો, કોઈ પણ વિષયની સમીક્ષા પત્રિકા કે અન્ય વિષય સંબંધિક સામયિકો તેમજ સૂક્ષ્મ પ્રલેખોની શ્રેણીબંધ સૂચિ તૈયાર કરી ઉપયોગકર્તા સૂચિ પહોંચાડવી ઉપયોગકર્તા આ સૂચિની મદદથી પોતાના વિષય સંબંધિત લેખ કે પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી જરૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

11.5.2 પ્રલેખન બુલેટિન :

આ આધુનિક ડિજિટલ યુગમાં ડોકિયું કરીએ તો તો આપણી આ પ્રલેખન બુલેટિન સેવા ખૂબ જ જૂની અને પ્રચલિત સેવા છે. આ પ્રલેખન બુલેટિન સેવામાં માહિતી કેન્દ્રો કે ગ્રંથાલયો દ્વારા પત્રિકા કે સામયિકોનુ વિહંગાવલોકન કરી ઉપયોગકર્તાને અનુરૂપ લેખોની પસંદગી કરી તેની વાઙ્ગમયાત્મક શ્રેણી તૈયાર કરી વિષય પ્રમાણે ગોઠવણી કરાય છે. આ પ્રલેખન બુલેટિન વિષય

મથાળા તેમજ વર્ગાંક મુજબ ગોઠવણી કરવામાં આવતી હોવાથી ઉપયોગકર્તા સરળતાપૂર્વક તેનો ઉપયોગ કરી શકે.

11.5.3 સંશોધન બુલેટિન :

સંશોધન બુલેટિન સેવામાં નવીનતમ સંશોધન, સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલ કોઈ નવી યોજનાઓને અનુલક્ષી માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી મળી રહે એ ખાસ જોવાનું રહે છે. જો કે આ સેવા સંશોધન સંલગ્ન સંસ્થાઓના સંયોજનથી આપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત માહિતી કેન્દ્રો અને ગ્રંથાલયોમાં આવતા ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત પ્રમાણે વર્તમાનપત્રોનું કટિંગ કરી વિષય પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી તેની ફાઇલ બનાવી જરૂરિયાત મુજબ ગોઠવણી કરી પણ અદ્યતન સેવા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. જેમાં દેશ, વિદેશનાં, સામાજીક, વ્યાપાર જગત, રમત–જગત, અર્થતંત્ર વગેરેની અલગ અલગ ફાઇલ પણ બનાવી શકાય.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) સી.એ.એસ. સેવાના પ્રકારો દર્શાવો.

....

....

....

....

....

....

11.6 અદ્યતન અવબોધન સેવાનાં સ્તર (Level of Current Awareness Services)

કોઈપણ સેવા આપવાની હોય તો તેમાં સ્તર પ્રમાણે સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે તો, સેવા પ્રદાન કરનાર અને સેવા આદાન (લેનાર વર્ગ)ને પણ સરળતા રહે છે.

આ સેવાને મુખ્ય ત્રણ સ્તરમાં વિભાજિત કરી શકાય.

(1) આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર (2) રાષ્ટ્રીયસ્તર (3) પ્રાદેશિક સ્તર

11.6.1 આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર :

આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર અદ્યતન અવબોધન સેવામાં વ્યાપ વિશ્વનાં તમામ વિષયો પરની શોધને વૈશ્વિક સ્તરે રજૂ કરવી. તેમજ તે માહિતી વિશ્વની અલગ–અલગ ભાષાઓમાં આપવામાં આવે તો ઉપયોગકર્તા વર્ગને ઓછી મુશ્કેલી થાય Current Papers in Physics એ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની C.A.S. સેવાનું ઉદાહરણ છે.

11.6.2 રાષ્ટ્રીય સ્તર :

રાષ્ટ્રીય સ્તર પર આપવામાં આવતી અદ્યતન અવબોધન સેવામાં રાષ્ટ્રમાં થઈ રહેલ શોધ સંશોધનના પરિણામો તેનું વિશ્લેષણ વગેરેની માહિતી રાષ્ટ્રીય ભાષામાં પ્રદાન કરવી. આ પહેલથી રાષ્ટ્રીય સ્તર પર શોધ સંશોધનનું કાર્ય કરતા સમૂહને બધાજ વિષયોની માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં સરળતા રહે છે. આ પ્રકારની રાષ્ટ્રીય સ્તરની અદ્યતન અવબોધન સેવા દ્વારા જે તે રાષ્ટ્રમાં ચાલતા

સંશોધન કાર્ય, વિકાસકાર્ય તેમજ નવીન યોજનાઓના ધ્યેયને પરિપૂર્ણ કરવા સક્ષમ પુરવાર થાય છે. Express Information Service એ VINITI દ્વારા આપવામાં આવતી રાષ્ટ્રીય સ્તરની અદ્યતન અવબોધન સેવા છે.

11.6.3 સ્થાનિક સ્તર :

સ્થાનિક એટલે કે પ્રાદેશિક સ્તર પર અપાતી સેવામાં જે તે પ્રદેશ કે સ્થાનનાં પરિવર્તુળમાં કરવામાં આવતી નવી શોધ, નીતિઓ કે યોજનાની જાણકારી પ્રાપ્ત કરવા સ્થાનિક સ્તરે આ સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. પ્રાદેશિક કે સ્થાનિક સ્તરે આપવામાં આવતી સેવાને "In House Current Awareness Service" પણ કહેવાય છે. આપણે અહીં આપણાં ગુજરાત પ્રદેશની વાત કરીએ તો P.R.L. (physical research laboratory) Ahmedabad દ્વારા સ્થાનીય પ્રલેખન સૂચિનો ઉપયોગ થાય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(5) C.A.S સેવાના વિવિધ સ્તરો પર ચર્ચા કરો.

....

....

....

....

....

....

11.7 પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (Selective Dissemination of Information (S.D.I.)) :

પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા અને અદ્યતન અવબોધન સેવા એકબીજાં સાથે જોડાયેલ પદ્ધતિ છે. S.D.I. સેવા પ્રદાન થતી હોય તેમાં C.A.S. સેવા સમાવિષ્ટ હોય છે. જેમાં જ્ઞાન વિશ્વ સાથે સંકળાયેલ વિષય વિશેષજ્ઞ, સંશોધનકાર, વૈજ્ઞાનિકો, વિષયલક્ષી કે જે જ્ઞાન ઇચ્છુક વ્યક્તિ જૂથ હોય તેમની વ્યક્તિગત વિષય અભિરુચિ પ્રમાણે જે તે વિષયોની અદ્યતન માહિતીની સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. જ્ઞાનવિશ્વના તમામ વિષયો સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ જૂથને પોતાના કાર્યને અનુલક્ષીને કોઈ શોધ હાથ ધરવાની હોય તો માહિતી ઇચ્છુક જૂથને જે તે વિષયનું બધું જ સાહિત્ય શોધવા માટે સમયનો વ્યય થતો નથી.

આ સેવા આપવાથી સમયની રાષ્ટ્રીય બચત થાય છે. અને બચેલો સમય તે રચનાત્મક કાર્યો કરવામાં ઉપયોગી થાય છે. પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવાનો સૌપ્રથમ ઉપયોગ એચ.પી.લૂહાન દ્વારા અમેરિકામાં 1959માં થયો હતો. આ સેવાએ માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિ (Information Retrieval)ની કમ્પ્યૂટર આધારિત પ્રક્રિયા છે. આ સેવા પ્રદાન કરવામાં ઉપયોગકર્તા અને જે તે સંસ્થા વચ્ચે સાયુજય હોવું ખૂબ જરૂરી બની જાય છે. ઉપયોગકર્તાની વિષય અભિરુચિનો યોગ્ય ખ્યાલ સેવા આપનાર સંસ્થા કે વ્યક્તિને ન આવે તો ચોક્કસ વિષયની માહિતી પ્રાપ્ત થતી નથી. જેથી સેવા સચોટ રૂપે મળી રહે એ માટે ઉપયોગકર્તા એ પોતાના રુચિના વિષય સ્પષ્ટ પણે જણાવવા જરૂરી બની રહે છે.

હવે આપણે જોઈએ કે S.D.I. સર્વિસ પ્રદાન કઈ રીતે કરવામાં આવે છે. સૌ પ્રથમ તો S.D.I. સેવા આપનાર સંસ્થામાં ઉપયોગકર્તાની પ્રોફાઇલ બનાવવામાં આવે છે. જે પ્રોફાઇલમા જે તે ઉપયોગકર્તાના અભિરુચિના વિષયો દર્શાવે છે. અને તેના ચાવીરૂપ શબ્દો (એટલે એવા શબ્દો કે જેના દ્વારા પ્રલેખ પ્રાપ્તિ માટે સરળતા રહે) તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પ્રોફાઇલ ઉપયોગકર્તા દ્વારા જ તૈયાર થતી હોય છે. અને જે તે માહિતી આપનાર સંસ્થાને મોકલાય છે. જેને User's Profile પણ કહેવાય છે. ત્યારબાદ માહિતી પ્રદાન કરનાર સંસ્થામાં નવા પ્રલેખ કે માહિતી સંસ્થામાં આવે ત્યારે તેમાં રહેલાં ચાવીરૂપ શબ્દો અને ઉપયોગકર્તાના પ્રોફાઇલના ચાવીરૂપ શબ્દોને સરખાવાય છે. જો બંને ચાવીરૂપ શબ્દો સરખા હોય તો તે અંગેની માહિતી કે પ્રલેખ અંગેના સંદર્ભસૂચિ ઉપયોગકર્તા એટલે કે (User's Profile)માં E–Mail દ્વારા મોકલાવાય છે. જેની સાથે એક ફિડબેક ફોર્મ પણ મોકલાય છે. જે ઉપયોગકર્તા દ્વારા ભરાય છે. જેમાં તેને મોકલેલ સંદર્ભો તેના વિષયને અનુરૂપ છે કે કેમ ? તે જણાવે છે. અને જો એ માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની ઈચ્છા ધરાવતાં હોય તો તે પ્રલેખની નકલ પ્રાપ્ત કરવાનું પણ જણાવે છે. તેમજ ઉપયોગકર્તા પોતાના રસસૂચિ અનુસાર સમયાંતરે પોતાની profile (User's Profile) માં ફેરફાર કરી શકે છે. આ બધી જ પ્રક્રિયામાં ફિડબેક ફોર્મ અગત્યનું પાસું છે.

આ સેવામાં ઉપયોગકર્તાની પ્રોફાઇલ તૈયાર કરવી અને તેને સમયાંતરે અપડેટ કરતાં રહેવું એ કુશળતા માંગી લેતું કાર્ય છે. આ પ્રોફાઇલ બનાવવામાં માહિતી નિષ્ણાતની મદદ પણ લેવાય છે. સાથે જ યુઝર્સ પણ એટલો જ સહકાર પ્રદાન કરે છે. સામાન્ય રીતે આ કાર્ય ઘણા વિભાગોમાં વિભાજિત થયેલ છે. આ કાર્ય કરવા માટે જો ઉપયોગકર્તાની સંખ્યા મર્યાદિત હોય તો માનવશ્રમ દ્વારા આ સેવા આપી શકાય છે. પરંતુ જો ઉપયોગકર્તાનો સમુહ વધારે હોય તો મશીન એટલે કે કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક બની રહે છે. આ સેવા વ્યક્તિગત રીતે આપી શકાય છે. તેમજ એક જ વિષય રસ ધરાવતા ઉપયોગકર્તાનું જૂથ બનાવી તેની પ્રોફાઇલ પણ તૈયાર કરાવી શકાય છે. વ્યક્તિગત યુઝર પ્રોફાઇલ કરતાં જૂથ યુઝર પ્રોફાઇલમા વધારે ઉપયોગકર્તા હોવાથી આ સેવામાં થતાં ખર્ચ અને સમય બચાવી શકાય છે, આ પ્રક્રિયાના બધાજ એકમોને સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા સેવા આપનાર સંસ્થાના કર્મચારીઓની સ્મરણશક્તિ, કોઠાસૂઝ તેમજ ઉપયોગકર્તાના સહકાર ઉપર નિર્ભર રહે છે. આ સેવાનો હેતુ ઉપયોગકર્તાને ચોક્કસ માહિતી પૂરી પાડવા અને તેના સંદર્ભો પહોંચાડવાનો છે. અદ્યતન અવબોધન સેવાની જેમ જ આ સેવા પણ ઉપયોગકર્તાને તેના ક્ષેત્ર–રાષ્ટ્ર કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની નવી–નવી માહિતીઓથી માહિતગાર કરવાનો નથી, પરંતુ તેનાં ચોક્કસ પ્રશ્નોનો ઉકેલ મેળવવામાં તેની મદદ કરવામાં આવે છે. આ રીતે આ બધી સેવાઓ પ્રદાન થતી રહે છે.

ત્વરિત સેવાઓ ઝડપથી અપાય છે. ત્વરિત સેવાઓ અપાય છે, જેમાંથી આપણે અદ્યતન અવબોધન સેવા (C.A.S.) અને પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા(S.D.I.)ની આપણે જાણકારી મેળવી.

ત્વરિત સેવાઓ પ્રદાન કરવા શબ્દકોશ, નિર્દેશિકરણ, વાઙ્ગમયસૂચિ જેવા સંદર્ભોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ બધા સંદર્ભોની ગોઠવણી વિષય વિસ્તાર અલગ–અલગ હોય છે. જેનાથી બધાજ ઉપયોગકર્તા માહિતગાર હોતાં નથી તે ઉપરાંત આ સંદર્ભોમાંથી ઓછા સમયમાં માહિતી મેળવી આપવી એ ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સટિસ્ટ (માહિતી વૈજ્ઞાનિક) ગ્રંથપાલ કે માહિતી અધિકારીના શીરે રહે છે.

ત્વરિત સેવા પ્રદાન કરનાર વર્ગ પણ કયાં પ્રકારનો છે તે જાણવું પણ જરૂરી બની રહે છે. કોઈ સમયે ઉપયોગકર્તા ગ્રંથાલયમાં કે માહિતી કેન્દ્રોમાં આવ્યા વગર જ વીજાણુયંત્રોના કોઈ માધ્યમથી કે પત્રવ્યવહારથી માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છુક હોય છે. આવા સમયમાં ઉપયોગકર્તાના પ્રશ્નનું સમાધાન કરવું જરૂરી બની રહે છે. આ ઉપરાંત અમુક ઉપયોગકર્તા તો માહિતી કેન્દ્રો કે ગ્રંથાલયની આકસ્મિક મુલાકાત લેતા હોય છે. એ મુલાકાતીઓ પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય

ક્ષેત્રના પણ હોય શકે. આકસ્મિક (અચાનક) મુલાકાત લેનાર વર્ગને મોટે ભાગે જે તે પ્રદેશની ઈતિહાસ , ભૂગોળ, અર્થતંત્ર, સાહિત્ય વગેરે જાણવામાં રસ હોય છે. આવા માહિતી ઈચ્છુક વાચક વર્ગને માહિતીસ્ત્રોત દ્વારા કે અન્ય કોઈ માધ્યમથી સેવા આપવી આવશ્યક છે. આ ઉપરાંત માહિતી વૈજ્ઞાનિક કે ગ્રંથપાલો પાસે અમુક પ્રશ્નોનું વારંવાર પુનરાવર્તન થતું હોય તો તેઓ તેનું સમાધાન ઝડપથી આપી શકે છે. આમ, સેવા આપનાર અને સેવા લેનાર બંને વર્ગનો સમય બચે છે. આમ ઝડપી સેવા પ્રદાન કરવાથી રાષ્ટ્રના કિંમતી સમયની બચત થાય છે.

આમ, ત્વરિત સેવાઓ પ્રદાન કરવાથી માહિતી આદાન–પ્રદાન ઝડપી સારી રીતે અને ગુણવત્તાસભર આપી શકાય છે. અને સાથે સાથે વર્તમાન સમયથી વાકેફ રહીને તેનાં અનુસંધાનમાં જ માહિતી પ્રદાન કરાય છે. તેમજ ત્વરિત સેવા ઓછાં ઓછા 1 મિનિટમાં અને વધુમાં વધુ અડધા કલાકમાં આપવાની રહે છે. આ સેવા પ્રદાન કરતાં સમયે સમય શિઘ્ર હોવા છતાં દ્રશ્ય રહે છે. આ સેવા પ્રદાન કરનાર વર્ગ મિલનસાર સ્વભાવવાળા રહે છે, તેમજ ત્વરિત સેવા પ્રદાન કરનાર સંસ્થાના કર્મચારીઓએ વ્યાપ વિશ્વમાં થતી પ્રવૃત્તિ અને શોધ સંશોધનના સમાચારોથી હંમેશા વાકેફ રહેવું પડે છે.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(6) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા એટલે શું ? અને તેની કાર્યવિધિ વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

11.8 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં ત્વરિત સેવા વિશેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેમજ ત્વરિત સેવા એટલે શું ? તેના વિશેનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત અદ્યતન અવબોધન સેવા વિશે વિસ્તૃત રીતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. અદ્યતન અવબોધન સેવાને ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવાના માધ્યમો વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી. આ માધ્યમો જેવા કે મૌખિક રીતે, વૈજ્ઞાનિક રીતે, પ્રકાશન દ્વારા, સંમેલન નોંધો છે.

C. A. S. સેવાના પ્રકારો જેવાકે સામયિક વિષય સૂચિ, પ્રલેખન બુલેટિન તેમજ સંશોધન બુલેટિન વિશેની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેમજ આ સેવાના વિવિધ સ્તર આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય તેમજ સ્થાનિક કે પ્રાદેશિક સ્તર વિશેની વિસ્તૃત રીતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા એટલે શું અને તેની સંપૂર્ણ કાર્યવિધિ વિસ્તૃત રીતે દર્શાવવામાં આવી છે.

11.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercise)

(1) ત્વરિત સેવાઓ એટલે ઝડપી અપાતી સેવાઓ ત્વરિત એટલે તુરંત. ગ્રંથાલય ઉપયોગકર્તાના અમુક સમૂહને તો માહિતી થોડી ક્ષણોમાં ઉપલબ્ધ કરાવાની હોય છે. આવી સેવાઓને ત્વરિત સેવાઓ કહેવાય.

(2) અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે કોઈ પણ વિષયનાં માહિતી ઇચ્છુક વ્યક્તિને તેની વિશિષ્ટ વિષય પરની માહિતી થોડી ક્ષણોમાં પહોંચાડવી. એક નિશ્ચિત સમયમાં પ્રકાશિત થયેલ પ્રલેખ જે કોઈ એક વિશેષ વિષય પર આધારિત હોઈ જે જિજ્ઞાસુ વ્યક્તિઓની જ્ઞાન પ્રાપ્ત ઇચ્છાને પરિપૂર્ણ કરે છે. આ ઉપયોગકર્તાને તેમના વિશિષ્ટ વિષયોની માહિતી ત્વરિત આપવા માટે પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે એવી વ્યવસ્થાની સ્થાપના કરવી જે માહિતી પ્રકાશનો દ્વારા પ્રાપ્ત થાય કે તુરંત જ તેની સમીક્ષા કરી સંશોધનાત્મક સંસ્થાઓના માહિતી એકત્રીકરણ વિભાગમાં, વૈજ્ઞાનિકોને તેમના પ્રયોગાત્મક કાર્ય સંબંધીત માહિતી તરફ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે.

(3) અદ્યતન અવબોધન સેવા ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવાના માધ્યમો અનેક પ્રકારના છે જેવા કે મૌખિક, વૈજ્ઞાનિક, પ્રકાશન, સંમેલન દ્વારા વગેરે જેવા માધ્યમોથી અદ્યતન અવબોધન સેવા ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડી શકાય છે. જેમાં મૌખિક રીતે માહિતી પહોંચાડવી એટલે માહિતી મૌખિક રીતે પ્રસારણનાં કોઈ માધ્યમ દ્વારા જે તે વિષય અંગેના પ્રયોગ દ્વારા મેળવેલ સિદ્ધિ અને તે અંગેનું જ્ઞાન પ્રત્યક્ષ રીતે આપે છે. વૈજ્ઞાનિક એટલે કે સાયન્સટિસ્ટ એ ફક્ત વિજ્ઞાન વિષયમાં જ નહિ. પરંતુ વ્યાપ વિશ્વના કોઈપણ વિષય પર સંશોધન કાર્ય કરેલ હોય તેનો, વિષય સબંધિત વ્યક્તિ જૂથમાં તેમણે કરેલ પ્રયોગનું વિશ્લેષણ, પૃથક્કરણ અને પરિણામ રજૂ કરે છે. અને તે વિષય જૂથનો સમૂહ તેનો અભ્યાસ કરી પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાનને લેખિત સ્વરૂપ પ્રદાન કરે છે. જે તે વિષયનાં સમૂહ દ્વારા પ્રાપ્ત અને સત્યતાપૂર્ણ ચકાસેલ જ્ઞાનને લેખિત સ્વરૂપ આપ્યા બાદ તેનું પ્રકાશનકાર્ય કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કોઈ પણ સભા, સંમેલનની માહિતી, સંદેશાઓ વગેરે મેળવી તે માહિતીને પણ મુદ્રિત સ્વરૂપ અપાય છે.

(4) સી.એ.એસ. સેવાના વિવિધ પ્રકારો છે. જેવાં કે સામયિક વિષય સૂચિ, પ્રલેખન બુલેટિન, સંશોધન બુલેટિન આ સામયિક વિષય સૂચિને Current Content List પણ કહેવામા આવે છે. સામયિક સૂચિમાં સામયિકો, કોઈ પણ વિષયની સમીક્ષા પત્રિકા કે અન્ય વિષય સંબંધિક સામયિકો તેમજ સૂક્ષ્મ પ્રલેખોની શ્રેણીબંધ સૂચિ તૈયાર કરી ઉપયોગકર્તા સૂચિ પહોંચાડવી. ઉપયોગકર્તા આ સૂચિની મદદથી પોતાના વિષય સંબંધિત લેખ કે પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી, જરૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. પ્રલેખન બુલેટિન સેવા ખૂબજ જૂની અને પ્રચલિત સેવા છે. આ પ્રલેખન બુલેટિન સેવામાં માહિતી કેન્દ્રો કે ગ્રંથાલયો દ્વારા પત્રિકા કે સામયિકોનુ વિહંગાવલોકન કરી ઉપયોગકર્તાને અનુરૂપ લેખોની પસંદગી કરી તેની વાઙ્ગમયાત્મક શ્રેણી તૈયાર કરી વિષય પ્રમાણે ગોઠવણી કરાય છે. આ પ્રલેખન બુલેટિન વિષય મથાળા તેમજ વર્ગાંક મુજબ ગોઠવણી કરવામાં આવતી હોવાથી ઉપયોગકર્તા સરળતા પૂર્વક તેનો ઉપયોગ કરી શકે. સંશોધન બુલેટિન સેવામાં નવીનતમ સંશોધન, સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલ કોઈ નવી યોજનાઓને અનુલક્ષી માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી મળી રહે એ ખાસ જોવાનું રહે છે. જો કે આ સેવા સંશોધન સંલગ્ન સંસ્થાઓના સંયોજનથી આપવામાં આવે છે.

(5) C.A.S. સેવાના વિવિધ સ્તર છે, જેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર, રાષ્ટ્રીય સ્તર અને પ્રાદેશિક સ્તર કે સ્થાનિક સ્તર કહેવાય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર અદ્યતન અવબોધન સેવામાં વ્યાપ વિશ્વનાં તમામ વિષયો પરની શોધને વૈશ્વિક સ્તરે રજૂ કરવી. તેમજ તે માહિતી વિશ્વની અલગ–અલગ ભાષાઓમાં આપવામાં આવે તો ઉપયોગકર્તા વર્ગને ઓછી મુશ્કેલી થાય. રાષ્ટ્રીય સ્તર પર આપવામાં આવતી અદ્યતન અવબોધન સેવામાં રાષ્ટ્રમાં થઈ રહેલ શોધ સંશોધનના પરિણામો તેનું વિશ્લેષણ વગેરેની માહિતી રાષ્ટ્રીય ભાષામાં પ્રદાન કરવી. આ પહેલથી રાષ્ટ્રીય સ્તર પર શોધ સંશોધનનું કાર્ય કરતા સમૂહને બધાજ વિષયોની માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં સરળતા રહે છે. Express Information Service એ VINITI દ્વારા આપવામાં આવતી રાષ્ટ્રીય સ્તરની અદ્યતન અવબોધન સેવા છે. સ્થાનિક એટલે કે પ્રાદેશિક

સ્તર પર અપાતી સેવામાં જે તે પ્રદેશ કે સ્થાનનાં પરિવર્તુળમાં કરવામાં આવતી નવી શોધ, નીતિઓ કે યોજનાની જાણકારી પ્રાપ્ત કરવા સ્થાનિક સ્તરે આ સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. પ્રાદેશિક કે સ્થાનિક સ્તરે આપવામાં આવતી સેવાને “In House Current Awareness Service” પણ કહેવાય છે.

(6) S.D.I. સેવા પ્રદાન થતી હોય તેમાં C.A.S. સેવા સમાવિષ્ટ હોય છે. જેમાં જ્ઞાન વિશ્વ સાથે સંકળાયેલ વિષય વિશેષજ્ઞ, સંશોધનકાર, વૈજ્ઞાનિકો, વિષયલક્ષી કે જે જ્ઞાન ઇચ્છુક વ્યક્તિ જૂથ હોય તેમની વ્યક્તિગત વિષય અભિરુચિ પ્રમાણે જે તે વિષયોની અદ્યતન માહિતીની સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. પ્રથમ તો S.D.I. સેવા આપનાર સંસ્થામાં ઉપયોગકર્તાની પ્રોફાઇલ બનાવવામાં આવે છે. જે પ્રોફાઇલમા જે તે ઉપયોગકર્તાના અભિરુચિના વિષયો દર્શાવે છે. અને તેના ચાવીરૂપ શબ્દો (એટલે એવા શબ્દો કે જેના દ્વારા પ્રલેખ પ્રાપ્તિ માટે સરળતા રહે) તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પ્રોફાઇલ ઉપયોગકર્તા દ્વારા જ તૈયાર થતી હોય છે. અને જે તે માહિતી આપનાર સંસ્થાને મોકલાય છે. જેને User’s Profile પણ કહેવાય છે. ત્યારબાદ માહિતી પ્રદાન કરનાર સંસ્થામાં નવા પ્રલેખ કે માહિતી સંસ્થામાં આવે ત્યારે તેમાં રહેલાં ચાવીરૂપ શબ્દો અને ઉપયોગકર્તાના પ્રોફાઇલના ચાવીરૂપ શબ્દોને સરખાવાય છે. જો બંને ચાવીરૂપ શબ્દો સરખા હોય તો તે અંગેની માહિતી કે પ્રલેખ અંગેના સંદર્ભસૂચિ ઉપયોગકર્તા એટલે કે (User's Profile)માં E–Mail દ્વારા મોકલાવાય છે. જેની સાથે એક ફિડબેક ફોર્મ પણ મોકલાય છે. જે ઉપયોગકર્તા દ્વારા ભરાય છે. જેમાં તેને મોકલેલ સંદર્ભો તેના વિષયને અનુરૂપ છે કે કેમ ? તે જણાવે છે. અને જો એ માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની ઈચ્છા ધરાવતા હોય તો તે પ્રલેખની નકલ પ્રાપ્ત કરવાનું પણ જણાવે છે. તેમજ ઉપયોગકર્તા પોતાના રસસૂચિ અનુસાર સમયાંતરે પોતાની Profile (User’s Profile) માં ફેરફાર કરી શકે છે. આ બધી જ પ્રક્રિયામાં ફિડબેક ફોર્મ અગત્યનું પાસું છે.

11.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **સામયિક અભિજ્ઞતા સેવા :** આજે માહિતી યુઝર્સને ત્વરિત મળવી અત્યંત જરૂરી હોય જેથી માહિતી ઈચ્છુક વ્યક્તિને વિશિષ્ટ માહિતી થોડી જ મિનિટોમાં પહોંચાડવી તેને સામયિક અભિજ્ઞતા સેવા (અદ્યતન અવબોધન સેવા) પણ કહેવાય છે.
- **User's Profile :** Profile (માહિતી) ઉપયોગકર્તા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. બાદ જે માહિતી આપનાર સંસ્થાને મોકલાય છે. જેને User's Profile કહે છે.

11.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Guha, B. (1983), Documentation and Information : Services, Techniques and System. 2nd rev. ed. Calcutta : World Press.

★ ★ ★

એકમ 12 વાઙ્ગમયસૂચિ, માહિતી નિર્દેશ, પ્રલેખ પ્રદાન, અનુવાદ અને સમાચાર કર્તનસેવા

રૂપરેખા

12.0 ઉદ્દેશો

12.1 પ્રસ્તાવના

12.2 વાઙ્ગમયસૂચિ

12.3 માહિતી નિર્દેશ સેવાઓ

12.4 પ્રલેખ પ્રદાન સેવાઓ

12.5 અનુવાદ સેવાઓ

12.5.1 અનુવાદક કેવાં હોવાં જોઈએ ?

12.6 સમાચાર કર્તન સેવા

12.7 સારાંશ

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

12.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

12.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

12.0 ઉદ્દેશ્યો (Objectives)

આ એકમમાં નીચે મુજબની જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકશો.

- વાઙ્ગમયસૂચિ વિશેની જાણકારી મેળવીએ તેમજ વાઙ્ગમયસૂચિ શું છે ?
- માહિતી નિર્દેશ સેવા કોને કહેવાય ?
- પ્રલેખ પ્રદાન વિશે માહિતગાર થશો.
- અનુવાદ સેવા વિશેનો ખ્યાલ મેળવશો.
- સમાચાર કર્તન વિશેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.

12.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

વાઙ્ગમયસૂચિ સેવા પ્રદાન કરવા માટેના મુખ્ય હેતુ ઉપયોગકર્તા પોતાની જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખો સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકે એ માટેનો છે. કારણ કે પ્રલેખોમાં વર્ણવવામાં આવતી માહિતી વધારે લાંબી, જટિલ તેમજ અટપટી હોય છે. માટે ઉપયોગકર્તાને મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. તેથી માહિતીઓના સમગ્ર લેખોને સૂચિબદ્ધ રીતે તાલિકાકરણ કરવામાં આવે છે. લેખોનું સૂચિબદ્ધ રીતે થયેલ તાલિકાને વાઙ્ગમયાત્મક સૂચિ કહેવાય છે. માહિતી નિર્દેશ શબ્દ પરથી જ જાણી શકાય કે કોઈ પણ ઉપયોગકર્તાને તેની જરૂરિયાત પ્રમાણેની માહિતી સુધી પહોંચાડવામાં જે નિર્દેશ કરાય છે તેને માહિતી નિર્દેશ કહેવાય. પ્રલેખ વિતરણ એ બધી જ સેવાઓનું મુખ્ય બિંદુ છે. અને માહિતીને પ્રસાર – પ્રચાર કરવાની મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. હાલમાં ડિજિટલ યુગ પ્રવર્તી રહ્યો હોવાથી માહિતી સચોટ અને સત્યતાપૂર્ણ હોવી જરૂરી છે. આધુનિક ડિજિટલ યુગ અને પ્રૌદ્યોગિકી, દૂર સંચારને કારણે પ્રલેખ વિતરણ સેવા આવશ્યક બની રહે છે. આ ઉપરાંત અનુવાદ સેવા વિશેનો

ખ્યાલ પણ આ એકમમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. અનુવાદ સેવા કરવામાં અન્ય ઘણી બાબતોનું ધ્યાન રાખવું પણ ખૂબ જરૂરી છે. તેમજ સમાચાર પત્રોનાં કર્તનને પણ સંગ્રહ કરી તેની ફાઈલ કરવામાં આવે છે. અને તે પણ અલગ અલગ વિષય પ્રમાણે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. આ તમામ બાબતનો વિગતવાર અભ્યાસ કરીએ.

12.2 વાઙ્ગમયસૂચિ (Bibliographic)

વાઙ્ગમયસૂચિને અંગ્રેજીમાં Bibliographic Service પણ કહેવામા આવે છે. આ એક પ્રકારની પ્રણાલીગત સેવા છે. જે ઘણા સમયથી ગ્રંથાલયો તેમજ માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા આપવામાં આવી રહી છે. વાઙ્ગમયસૂચિ સેવા પ્રદાન કરવા માટેના મુખ્ય હેતુ ઉપયોગકર્તા પોતાની જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખો સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકે એ માટેનો છે. કારણ કે પ્રલેખોમાં વર્ણવવામાં આવતી માહિતી વધારે લાંબી, જટિલ તેમજ અટપટી હોવાથી ઉપયોગકર્તાને મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. તેથી માહિતીઓના સમગ્ર લેખોને સૂચિબદ્ધ રીતે તાલિકાકરણ કરવામાં આવે છે. લેખોનું સૂચિબદ્ધ રીતે થયેલ તાલિકાને વાઙ્ગમયાત્મક સૂચિ કહેવાય છે. આ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને યોગ્ય સમયે તેમજ તેની જરૂરિયાત મુજબના પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી શકે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો તેમજ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો દ્વારા વાઙ્ગમયસૂચિ પ્રદાન કરવામાં આવે છે. વાઙ્ગમયસૂચિ પ્રાપ્ત કરવા ઇચ્છુક ઉપયોગકર્તાની માહિતીની જરૂરિયાત સુસ્પષ્ટ હોય છે. આ માટે અમુક બાબતોને ધ્યાને રાખવી જરૂરી બની રહે છે. જેમ કે વાઙ્ગમયસૂચિનું પ્રયોજન તેના વિષયોની પસંદગી, વિષય ક્ષેત્ર અને તેની વિવિધ શાખાઓ, પ્રલેખોનાં પ્રકાર તેમજ તેના સંદર્ભોનો વિસ્તાર તેમજ તેને સમયાંતરે અદ્યતન બનાવી રાખવી. સમયાંતરે નવીન સાહિત્યને વ્યાપ વિશ્વમાં પ્રસ્થાપિત કરવા માટે અદ્યતન વિષયો પર વાઙ્ગમયસૂચિ તૈયાર કરવી જરૂરી છે.

વાઙ્ગમયસૂચિ એક સ્પેશ્યલ વિષય પર બનાવવામાં આવે છે. વાઙ્ગમયસૂચિના પ્રકાર છે.

(1) Enumerative bibliography

(2) Analytical bibliography

(૩) Annotated bibliography

(4) Descriptive bibliography

વાઙ્ગમયસૂચિ 1961 માં પેરિસમાં યુનેસ્કોના સહયોગથી ઈફલા (ઇંટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાઈબ્રેરી ઍસોસિયેશન)ની જે કોન્ફરન્સ યોજાઇ હતી તેમાં આ શબ્દની પરિભાષાના પ્રશ્ન પર પણ વિચાર કરવામાં આવ્યો હતો અને સર્વસંમતિથી અંતે આ શબ્દની પરીભાષા આ પ્રમાણે થઈ.

એ કૃતિ જેમાં ગ્રંથોની શ્રેણી (સૂચિ) દેવામાં આવે જે ગ્રંથ કોઈ એક વિષય સાથે સંબંધિત હોય કોઈ એક સમયમાં પ્રકાશિત થઈ હોય અથવા કોઈ એક સ્થળેથી પ્રકાશિત થઈ હોય આ શબ્દ **"ગ્રંથોનું ભૌતિક પદાર્થના રૂપમાં અધ્યયન"** આવા અર્થમાં પણ પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

બિબ્લિયોગ્રાફી (વાઙ્ગમયસૂચિ)એ સૂચિપત્ર (કેટલોગ)નું જ એક રૂપ છે. પણ બંને શબ્દ સમાનાર્થી નથી સૂચિપત્રથી કોઈ એક ગ્રંથાલય કે સંગ્રહાલયમાં ઉપલબ્ધ સાહિત્યનું જ્ઞાન હોય છે. સૂચિપત્ર કોઈ પ્રકાશક દ્વારા પ્રકાશિત ગ્રંથોની સૂચિ માત્ર પણ હોય શકે તથા કોઈ પુસ્તક વિક્રેતા દ્વારા વેચાણ થઈ રહેલ ગ્રંથોની સૂચિ પણ હોય શકે.

જયારે ગ્રંથસૂચિનું ક્ષેત્ર પણ મહદ્અંશે સીમિત રહે છે. તેમજ તેની સીમાક્ષેત્ર નાનું પણ હોઈ શકે અને મોટું પણ હોઈ શકે. ગ્રંથસૂચિ અંતર્ગત કોઈ એક લેખક, પ્રકાશક, મુદ્રક, વિષય, સમય તથા દેશ (પ્રકાશન સ્થળ) થી સબંધિત ગ્રંથોની સૂચિને લેવામાં આવે છે. પરંતુ કોઈ પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ કોઈ એક લેખક, પ્રકાશક, મુદ્રક, વિષય, સમય કે પ્રકાશન સ્થળને સંબંધિત ગ્રંથો અથવા

અન્ય પ્રકારની ગ્રંથ સામગ્રી, તેમજ બધા પ્રકારના પ્રકાશિત કે અપ્રકાશિત સાહિત્ય, પેમ્પલેટ, પત્રિકાઓ વગેરેમાં છપાયેલ નકશા, ચિત્ર, માઈક્રો ફિલ્મ સામગ્રી, હસ્તપ્રતો વગેરેની સૂચિ કોઈ વિશેષ ઉદ્દેશ્ય તેમજ ક્રમવાર તૈયાર કરાય તેને ગ્રંથ સૂચિ કહેવાય અને તેને સ્પષ્ટપણે સમજવા એક ઉદાહરણ જોઈએ. કોઈ એક આર્યભાષા ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ બધા ગ્રંથોની સૂચિને "આર્યભાષા ગ્રંથાલયનું સૂચિપત્ર" કહેવાય પરંતુ ત્યાં ઉપલબ્ધ "પ્રેમચંદ" લેખકને સબંધિત તથા તેના દ્વારા લખાયેલ બધાં ગ્રંથોની સૂચિ તૈયાર કરાય તો તેને "પ્રેમચંદની ગ્રંથસૂચિ" ગણાય છે. તેમજ તેને આર્યભાષા પુસ્તકાલયમાં પ્રેમચંદ રચિત તથા પ્રેમચંદ સબંધી સાહિત્યનું સૂચિપત્ર પણ કહેવાય છે.

ગ્રંથસૂચિ આપણા ભારતમાં જે પ્રસિદ્ધ થાય છે. તેને INB (Indian National Bibliography) રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિ પણ કહેવાય છે. આ રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિ ભારત સરકાર દ્વારા પ્રસિદ્ધ થાય છે. તેમજ આ પ્રકારે બધા દેશો પોતાની રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિ પ્રસિદ્ધ કરતાં હોય છે. BNB (British National Bibliography) જાણીતી છે. આ હેતુ માટે વિશ્વના લગભગ તમામ દેશોમાં રાષ્ટ્રીય પુસ્તકાલયોની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. આ સૂચિ સામાન્ય રીતે દેશના રાષ્ટ્રીય પુસ્તકાલયમાં સંગ્રહિત સાહિત્યના આધારે બનાવવામાં આવે છે. જેના દ્વારા દેશનો જ નહીં પરંતુ અન્ય દેશોને પણ સાહિત્ય પ્રકાશન વિષેની માહિતી મળી રહે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિઓગ્રાફી (BNB)નું 1950 થી પ્રકાશન થયું. આ સુચી નેશનલ લાઈબ્રેરી – બ્રિટિશ મ્યુઝિયમની લાઈબ્રેરીમાં કૉપીરાઈટ કાયદા હેઠળ પ્રાપ્ત પાઠોને આધારે તૈયાર કરવામાં આવી. તેમજ INBનું પ્રકાશન કાર્ય 1958 થી શરૂ થયું એ વખતે સૂચિ ફક્ત રોમન લિપિમાં જ પ્રકાશિત થઈ હતી.

ગ્રંથસૂચિ અલગ અલગ પ્રકારે પ્રકાશિત થાય છે. જેમકે વિષય ગ્રંથસૂચિ, સહાયક ગ્રંથસૂચિ, વગેરે પ્રકારે પ્રકાશિત થતી હોય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) વાઙ્ગમયસૂચિ માહિતીને સ્પષ્ટ કરો.

....

....

....

....

....

....

12.3 માહિતી નિર્દેશ સેવાઓ (Information Referral Service)

માહિતી નિર્દેશ શબ્દ પરથી જ જાણી શકાય કે કોઈ પણ ઉપયોગકર્તાને તેની જરૂરિયાત પ્રમાણેની માહિતી સુધી પહોંચાડવામાં જે નિર્દેશ કરાય છે તેને માહિતી નિર્દેશ કહેવાય. માહિતી નિર્દેશ અલગ અલગ રીતે કરાય છે. જેને માહિતી સંદર્ભ પણ કહેવાય છે જે ગ્રંથાલય કે માહિતી કેન્દ્રોમાં મધ્યસ્થિ સ્થાન ધરાવે છે. કોઈ નવા આગંતુકને પણ ગ્રંથાલયની તેમજ તેની અલગ અલગ વિભાગોથી લાઈબ્રેરીમાં અપાતી સેવાઓ અને સંગ્રહથી પરિચિત કરાવે છે.

માહિતી નિર્દેશસેવા અને સંદર્ભ સેવા વચ્ચે પાતળી ભેદરેખા છે. રેફરલ સેવા એટલે માહિતી નિર્દેશ સેવા ઉપયોગકર્તાને ઉપયોગી હોય તેમજ તેના વિષય પ્રત્યેની સચોટ માહિતી હોય તેવા પ્રલેખ ઉપયોગકર્તાને સીધાજ ઉપલબ્ધ નથી કરતાં પરંતુ તેવા પ્રલેખનાં સ્ત્રોત વિશેની સંપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડે છે. જેમાંથી ઉપયોગકર્તા પોતાને ઉપયોગી હોય તેવી માહિતી મેળવી શકે છે.

માહિતી નિર્દેશ સેવા ઉપયોગકર્તાને માહિતીના દ્વિતીય સ્ત્રોત સુધી પહોંચાડે છે. જેમ કે માહિતી કેન્દ્રો, વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ તેમજ સંશોધન સંસ્થાઓ કે જે તે વિષયની નિષ્ણાંત વ્યક્તિ સાથે જ આ બધા સ્ત્રોત સુધી કેવી રીતે પહોંચવું તેની પણ માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે. રેફરલ સેવાઓ વ્યક્તિગત રીતે કે કોઈ સંસ્થા સાથે મળીને કાર્ય કરે છે. આ સેવા માહિતીસ્ત્રોત અને ઉપયોગકર્તા સાથે પરસ્પર સાંકળતી કળી છે.

આ સેવા આપવા માટે કોઈ વિસ્તારક્ષેત્ર મર્યાદિત નથી. આ ક્ષેત્ર ખૂબ જ વિશાળ છે. આ સેવા વ્યાપવિશ્વના કોઈપણ વિષય, કોઈપણ સાહિત્ય ઉપયોગકર્તા, કોઈપણ વયના વ્યક્તિને અને કોઈપણ સ્થળેથી હાથવગાં માહિતી સોર્સ દ્વારા આપી શકાય છે. આ માહિતી નિર્દેશ સેવાનું ઉત્તમ ટૂલ છે. યુનિયન કેટલૉગ ઘણી બધી લાઇબ્રેરીના ડેટા રૅકોર્ડ રાખે છે. જેને વર્ણાનુક્રમે ગોઠવેલાં હોય છે. લેખક, પ્રલેખોના શીર્ષક વગેરે પ્રમાણે અરેંજ (ગોઠવેલાં) હોય છે. પુસ્તક, સામિયકો તેમજ અન્ય ગ્રંથસૂચિના યુનિયન કેટલૉગ હોય છે. દરેક પ્રલેખ નીચે ગ્રંથાલયનું નામ મોટેભાગે ટૂંકાક્ષરીમાં દર્શાવેલ હોય છે. પિરિયોડિકલ પણ યુનિયન કેટલૉગનો એક ભાગ છે. જેમાં સામયિકનું શીર્ષક, સામયિકના સ્પોન્સર, પ્રકાશનનું સ્થળ, શરૂ થયાની તારીખ અને પૂર્ણ થયાની તારીખ તેમજ વોલ્યુમ નંબર વગેરે દર્શાવાય છે.

માહિતી નિર્દેશ સેવા પરિપૂર્ણ કરવા માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્રો પણ હોય છે. જે માહિતીનો સ્ત્રોત આપે છે. જે માહિતી પૂરી પાડતાં સ્ત્રોતોનો સંગ્રહ કરે છે. જેમ કે ડિરેક્ટરી, ગાઈડ, સંઘસૂચિ (યુનિયન કેટલોગ) વગેરે એ બાબતને પણ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે કે માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્રો દ્વારા સીધી જ માહિતી પ્રાપ્ત ન થાય પરંતુ જે તે જરૂરિયાતવાળી માહિતી પાસે પહોંચાડવાનું અંગુલિનિર્દેશ જરૂર થાય છે. અને માહિતી નિર્દેશ સેવા પૂરી પાડતાં વર્ગને બહારના તમામ માહિતીસ્ત્રોતો વિશેની જાણકારી હોવી જરૂરી છે. હાથવગા (હાથ પર રહેલા સ્ત્રોતો) માંથી માહિતી મેળવવી અને માહિતી મેળવવા માટે ગ્રંથાલય બહારના સ્ત્રોત વિશેની માહિતી આપવી બહુજ મુશ્કેલ કાર્ય છે. અને આ કાર્યો પૂરી ચીવટતાથી, સમજણથી અને અનુભવથી માહિતી નિર્દેશ સેવા આપનાર સંસ્થા કરે છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(2) માહિતી નિર્દેશ સેવાને વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

12.4 પ્રલેખ પ્રદાન સેવા (Document Delivery Service)

કોઈપણ માહિતી કેન્દ્રો કે ગ્રંથાલયની પાયાની જવાબદારી છે કે ઉપયોગકર્તાને મૌખિક કે લેખિત પ્રલેખ દસ્તાવેજ પરિપૂર્ણ કરવાની હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં કે માહિતી કેન્દ્રોમાં ઉપયોગકર્તાને જે દસ્તાવેજોની જરૂરિયાત હોય તે પ્રલેખની / દસ્તાવેજોની નકલ કરીને તેમની જરૂરી માંગને સંતોષાય છે. અને જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખો હાજરમાં ન હોય તો આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉદ્ધરણ સેવા દ્વારા બીજા ગ્રંથાલયમાંથી જે તે પ્રલેખની નકલ મંગાવી ઉપયોગકર્તાને પ્રદાન કરાતી

હોય છે. આ આંતર ગ્રંથાલય લોનમાં જે પ્રલેખ કે સાહિત્યનું આદાન–પ્રદાન થાય છે. તે પ્રલેખ વિતરણ સેવાનું એક અગત્યનું અને જવાબદારી ભરેલ કાર્ય છે.

આ માહિતી વિસ્ફોટ યુગમાં સચોટ માહિતીની માંગ વધુ રહે છે. બીજી માહિતી સેવાઓ જેવી કે અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ સેવા, સારાંસીકરણ વગેરે સેવાઓ ઉપયોગકર્તાને પ્રકાશિત માહિતીસ્ત્રોતો કે અન્ય સ્ત્રોતથી માહિતી વિતરણ થાય છે. જ્યારે પ્રલેખ વિતરણ ખરેખર ઉપયોગકર્તાને માહિતીની માંગ હોય અને તે માંગ (જરૂરિયાત) દર્શાવે ત્યારે તેની જરૂરિયાત મુજબના પ્રલેખો દ્વારા પાડવામાં આવે છે. તેથી આ સેવા વિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

આ સેવામાં પ્રલેખ વિતરણ એ બધી જ સેવાઓનું મુખ્ય બિંદુ છે અને માહિતીને પ્રસાર – પ્રચાર કરવાની મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. હાલમાં ડિજિટલ યુગ પ્રવર્તી રહ્યો હોવાથી માહિતી સચોટ અને સત્યતાપૂર્ણ હોવી જરૂરી છે. આધુનિક ડિજિટલ યુગ અને પ્રૌદ્યોગિકી, દૂરસંચારને કારણે પ્રલેખ વિતરણ સેવા આવશ્યક બની રહે છે. જો કે આજના યુગમાં માહિતી સંગ્રહ કરવા વિશાળ પ્રમાણમા વીજાણુ માધ્યમો C.D. Rom, DVD, Pen Drive જેવાં સાધનો ઉપલબ્ધ બન્યાં છે. જેનો પ્રલેખ વિતરણ સેવામાં વધારે ઉપયોગ થઈ શકે આ ઉપરાંત જરૂરી પ્રલેખો ઝડપી પહોંચડવા Online પ્રલેખો પણ પહોંચાડી શકાય છે. આ ઈલેક્ટ્રોનિક ટેક્નોલોજીની મદદથી ઉપયોગકર્તાની માંગ મુજબના પ્રલેખની પ્રાપ્તિ અને વિતરણને E.D.D.S. એટલે કે Electronic Document Delivery Service કહેવામા આવે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા ઉપયોગકર્તા અને માહિતી પ્રલેખ પ્રદાન કરનાર સંસ્થા વચ્ચે ખૂબજ સરળ રીતે ઉપલબ્ધ થતી સેવા છે. તેમજ પરંપરાગત પ્રલેખ પ્રદાન સેવાની પદ્ધતિ કરતાં E.D.D.S ઝડપી સેવા બની રહી છે.

ભારતની વાત કરીએ તો પ્રલેખ પ્રદાન સેવા INSDOC (Indian National Scientific Documentation Center) દ્વારા રાષ્ટ્રીય સ્તરે અપાય છે. સંશોધન ક્ષેત્ર સાથે જોડાયેલ વૈજ્ઞાનિકો પોતાના શોધ કાર્ય દરમિયાન માહિતીની માંગણી કરે કે તુરંત જ INSDOC દ્વારા રાષ્ટ્રીય સ્તર પર સંગ્રહિત કરેલ ડેટાબેઝમાંથી પોતાના સંધસાધનો તેને સંશોધન કેન્દ્રોની મદદથી માહિતી ત્વરિત શોધીને પ્રલેખ પ્રદાન કરે છે. તેમજ એવી કોઈ માહિતી હોય કે જેના અનુસંધાનમાં INSDOC પાસે માહિતી ન પ્રાપ્ત થાય તો તુરંત જ વિદેશમાં રહેલ ગ્રંથાલય અને સંશોધન કેન્દ્રોમાંથી માહિતી શોધીને પ્રાપ્ત કરાવાય છે.

INFLIBNET દ્વારા રાષ્ટ્રીય સ્તરે શૈક્ષણિક કાર્યમાં સંશોધન ક્ષેત્રે યોગદાન આપી રહેલ સંશોધકોને, વિદ્યાર્થીને અને પ્રાધ્યાપકોને આ સંસ્થા દ્વારા DDS નો લાભ પ્રાપ્ત થાય છે. જેના દ્વારા તેઓ શિક્ષણ ક્ષેત્રે થઈ રહેલ શોધ સંશોધનમાં પ્રગતિ કરી શકે. INFLIBNET દ્વારા મોટા પ્રમાણમાં માહિતીસ્ત્રોતો જેવા કે E–journal, અલગ–અલગ વિષયો પરના મહાશોધ નિબંધો પણ મળી રહે છે. પ્રલેખ પ્રદાન એટલે કે ડૉક્યુમેન્ટ ડિલેવરી સર્વિસ એ એક સરાહનીય સેવા છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(૩) પ્રલેખ પ્રદાન સેવા એટલે શું ? વિગતવાર સમજાવો.

....

....

....

....

....

....

12.5 અનુવાદ સેવા (Translate Service)

અનુવાદ શબ્દ સાંભળતાં જ ખ્યાલ આવે કે કોઈ પણ વિષયનો પ્રલેખ હોય તેને જે ભાષામાં લખાયેલ હોય તેનું બીજી ભાષામાં રૂપાંતર કરવું તેને અનુવાદ કહેવાય. આતો થઈ સીધી સરળ સમજ. પરંતુ ગ્રંથાલયમાં કે માહિતી કેન્દ્રોની વાત કરીએ તો આ સ્થાન પર અનેક ભાષાઓમાં અને અલગ અલગ વિષય પર ગ્રંથો, જર્નલ તેમજ અન્ય પ્રલેખો ઉપલબ્ધ રહે છે. આપણા ભારત દેશમાં અનેક ભાષાઓ પ્રચલિત છે. દરેક પ્રદેશ પ્રમાણે અલગ–અલગ ભાષાનું અસ્તિત્વ છે. જર્નલ, તેમજ અન્ય પ્રલેખો ઘણી અલગ–અલગ ભાષામાં પ્રસિદ્ધ થતાં હોય છે. તેનો અનુવાદ કરવો જરૂરી છે. ભારત દેશમાં NISCAIR (INSDOC) દ્વારા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર વિદેશી ભાષામાથી અંગ્રેજી ભાષામાં અનુવાદ કાર્ય થાય છે.

અનુવાદક દ્વારા પ્રલેખોનાં અનુવાદ થાય છે. આપેલ વિષયોના સારા જ્ઞાન તેમજ સારી શબ્દાવલિ દ્વારા વૈજ્ઞાનિક ઢબે અનુવાદ કાર્ય થાય છે. ક્યારેક કમ્પ્યૂટર દ્વારા પણ અનુવાદ કાર્ય થતું હોય છે. મશીન અનુવાદ કાર્ય 1950 થી શરૂ હતું. જેમાં કમ્પ્યૂટરની મદદથી અનુવાદ કાર્ય થાય છે. મશીન દ્વારા અનુવાદ કાર્ય કરવામાં છેલ્લા ઘણા સમયથી સંશોધન ચાલી રહ્યું છે.

અનુવાદકારે કોઈ પણ પ્રલેખનો અનુવાદ કરતા સમયે સાવચેત રહેવું જરૂરી છે. અનુવાદકારે પ્રલેખ મૂળ ભાષામાં હોય એમ જ અનુવાદ કરવો. તેમાં વિસ્તૃતીકરણ કે પોતાની કોઈપણ ભાષાનો ઉપયોગ કરી શકાય નહિ એટલે કે જેવો પ્રલેખ હોય તેવોજ અનુવાદ કરવો. તેને તદર્થ (ઉત્તમ) અનુવાદ કહેવાય છે.

12.5.1 અનુવાદક કેવા હોવા જોઈએ ?

અનુવાદક એક કરતાં વધારે ભાષાનાં જાણકાર હોવાં જોઈએ. તેમજ વ્યાપવિશ્વના વિષયો સાથે અથવા જે તે વિષય વિશેના પ્રલેખના અનુવાદ કરવાના હોય તે વિષયને સંપૂર્ણપણે સમજતા તેમજ તે વિષય વિશેની ઝીણવટભરી બાબતોનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. જેથી જે તે વિષયના પ્રલેખોના અનુવાદ વ્યવસ્થિત અને સચોટ બનાવી શકાય. તેમજ પ્રલેખના અનુવાદનું અર્થઘટન મૂળ પ્રલેખને અનુરૂપ થવું જોઈએ. અનુવાદક જે–તે ભાષાનાં ભાવાર્થ, વ્યંગાર્થ શબ્દથી પરિચિત હોવા જોઈએ. તેમજ જે તે વિષય પ્રલેખનું અનુવાદ કરતો હોય તેમાં ભાષાકીય વ્યાકરણ, અર્થઘટનનું ધ્યાન રાખવું જરૂરી બની જાય છે. તેમજ અનુવાદકે સમય સમય પર અનુવાદ કરેલ પહોંચતા કરવા તે તેની પ્રાથમિક જવાબદારી બની રહે છે. તેમજ અનુવાદ કરેલ પ્રલેખના શબ્દો દ્વિઅર્થી ન બની રહે તે ખાસ નોંધનીય બાબત છે. તેમજ અનુવાદ કરતાં સમયે અનુવાદક વિષય પ્રમાણે શબ્દકોશ કે ડિક્ષનરીનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

આજકાલ કમ્પ્યૂટર યુગ ચાલી રહ્યો છે. ત્યારે અનુવાદ પણ ડિજિટલ સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ત થવા લાગ્યા છે. આપણે બધા ગૂગલ ટ્રાન્સલેટથી તો જાણીતા જ છીએ તેમાં એક કલીકથી કોઈ પણ પ્રલેખનું અનુવાદ એક ભાષામાથી બીજી ભાષામાં થઈ શકે છે. પરંતુ તેમાં થયેલ અનુવાદ અસ્પષ્ટ ભાવહીન તેમજ ગ્રામર (વ્યાકરણ)ની ભૂલવાળો જોવા મળે છે. તે કોઈ નિષ્ણાત દ્વારા થયેલ પ્રલેખ અનુવાદ જેવો હોતો નથી.

અનુવાદ અલગ–અલગ રીતે થઈ શકે છે. કોઈ એક પ્રલેખના શબ્દસહ અનુવાદ જોવા મળે છે. બીજી રીતે પ્રલેખોનાં મુખ્ય મુદ્દાઓનો મુક્ત અનુવાદ થતો હોય છે. તેમજ પ્રલેખોમાં રહેલી માહિતીને અનુવાદક પોતાના મૌખિક વિચારોની માહિતીથી અનુવાદ કરતાં હોય છે. પરંતુ આ બધામાં શબ્દસહ અનુવાદ વધારે સફળ રહે છે. ભારત બહુભાષી દેશ છે. જેમાં અનુવાદની સેવામાં પણ વિવિધતા જોવા મળે છે. અનુવાદ સેવામાં પડતી મુશ્કેલી વિશે વાત કરીએ તો

(1) અનુવાદકને જે તે વિષયના પ્રલેખની ભાષાં વિશેનું પૂરતું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. નહિ તો અનુવાદનું તાત્પર્ય જળવાતું નથી અને ઉપયોગકર્તાને અર્થહીન માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) જો કોઈ પ્રલેખનું અનુવાદ કરવા કોઈ એક અનુવાદક ગ્રૂપમાં કાર્ય સોંપેલ હોય તો તેમાં એક પેનલની રચના થઈ હોય છે. જેમ કે કોઈ એક અનુવાદક પ્રલેખનું અનુવાદ કરે, બીજા વ્યાકરણ તેમજ સાહિત્ય શબ્દો વિશેની બાબત તપાસે. આમ અલગ–અલગ ભાગોમાં અનુવાદ કાર્યની વહેંચણી થાય છે. તેમાં કોઈ કારણસર પેનલનું કાર્ય બરાબર ન ચાલે તો અનુવાદ કાર્ય ખોરવાય છે.

(૩) અનુવાદ કાર્યની જરૂરિયાત મોટેભાગે સંશોધન ક્ષેત્રે વધારે જોવા મળે છે. અને આ સમયે જો અનુવાદ કાર્યમાં વિલંબ જોવા મળે તો રાષ્ટ્રના સમયની બરબાદી ગણાય. માટે અનુવાદ કાર્ય સમયસર થતું રહે, તે પણ આવશ્યક છે.

(4) અનુવાદકાર્ય કરનાર વ્યક્તિ પાસે અનુવાદનો અનુભવ હોવો ખૂબ જરૂરી છે. જેમ તેનો અનુવાદ મહાવરો વધારે તેટલું અનુવાદ કાર્ય સારું થશે.

અનુવાદ કાર્ય રાષ્ટ્રીય સ્તરે, તેમજ પ્રાદેશિક સ્તરે પણ થતું હોય છે. ખાસ કરીને સરકારી કચેરીઓ, રાજકીય ઓફિસોમાં, સંશોધન સંસ્થામાં અનુવાદ કેન્દ્રો કાર્યરત હોય છે.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) અનુવાદ સેવા એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

(5) અનુવાદ સેવા પૂરી પાડનાર અનુવાદકમાં કયા કયા ગુણો હોવા જરૂરી છે ?

....

....

....

....

....

....

12.6 સમાચાર કર્તન સેવા (Press Cliping Service)

સમાચાર કર્તન સેવા એ એક એવા પ્રકારની સેવા છે કે, જેના દ્વારા વર્તમાન સમયમાં થઈ રહેલ સામાજિક, રાજકીય, રમત–ગમત આર્થિક કે ટેક્નિકલ વિષયો પર થઈ રહેલ શોધ સંશોધન કે કોઈ અન્ય નવી બાબતો વિશેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. અને આ માહિતીઓ પ્રાપ્ત કરવા ઉપયોગકર્તાઓ પુસ્તક, સામયિકો, રેડિયો, ટેલિવિઝન, ઈન્ટરનેટ તેમજ બીજા ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયા, મૌખિક સંચાર, ટેલિફોન, મોબાઈલ, વાયરલેસ વગેરેનો સહારો લે છે. જો કે આ બધાજ ઉપકરણોથી તદ્દન નવી માહિતી પ્રાપ્ત થાય એ જરૂરી નથી. એ માટેનો સર્વશ્રેષ્ઠ ઉપકરણ કોઈ હોય તો તે છે અખબારપત્ર. જેના દ્વારા લોકો અને લોકસમાજ સંસ્થાઓ કોઈ ઈવેન્ટ હોય કે બીજી

અન્ય માહિતી આ અખબારપત્રમાં મળી રહે છે. ગ્રંથાલયમાં રહેલ તમામ માહિતીસ્ત્રોતોમાં અખબારપત્રનો ચાહકવર્ગ ખૂબ મોટા પ્રમાણમા જોવા મળે છે. વાચકવર્ગનો લગભગ મોટો સમૂહ બીજો કોઈ માહિતીસ્ત્રોતોનો ઉપયોગ ભલે ના કરતાં હોય પરંતુ હમેશા નિયમિતપણે અખબારપત્રનું વાંચન તો અવશ્ય કરતાં જ હોય છે. અખબારપત્ર એ હંમેશાં દેશમાં તેમજ સાંસ્કૃતિક સોસાયટીમાં પોતાનો મહત્ત્વનો રોલ જાળવી રાખ્યો છે.

ભારતની રાષ્ટ્રીય લાઈબ્રેરી તેમજ બીજી મહત્ત્વની લાઇબ્રેરીમાં સંગ્રહ કરાયેલ જૂના અખબારપત્રનું ખૂબજ મહત્ત્વ રહેલું છે. જૂના અખબારપત્રોને બાઈડિંગ કરાવી સમયના ક્રમાનુસાર સાચવણી કરવામાં આવે છે કે જેથી કરીને આપણને (ઉપયોગકર્તા) જ્યારે જે માહિતી જોઈતી હોય તે મળી રહે. આતો થઈ વર્તમાનપત્ર (સમાચારપત્ર)ની વાત પરંતુ સમાચાર કર્તન સેવા એટલે શું ? તેના વિશે જાણીએ. સમાચાર કર્તન સેવા એટલે સમાચાર પત્રોના ઉપયોગકર્તા અનુસાર નક્કી કરેલા વિષયો વિશેની માહિતી પ્રસિદ્ધ થઈ હોય તો તેટલા પ્રસિદ્ધ માહિતીના ભાગનું વર્તમાન પત્રમાથી કટિંગ કરી તેની ફાઇલ બનાવવામાં આવે છે. તેમજ નોટીસ બોર્ડ પર મુકાય છે. આ ઉપરાંત જે તે વિષય અંગેનું આર્ટિકલ પ્રલેખ છપાયો હોય તે પ્રલેખને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપથી જે તે વિષયના ઉપયોગકર્તા સુધી પણ પહોંચાડાય છે.

પ્રલેખોનાં કટિંગ થયા પછી તેને ઉપયોગકર્તાની માંગ અનુસાર વિશિષ્ટ વિષયમાં સંગ્રહ કરી એકત્રિત કરાય છે. સમાચાર કર્તન સેવા ગ્રંથાલય દ્વારા ઘણા લાંબા સમયથી અપાતી સેવા છે. હાલ ડિજિટલ યુગ પ્રવર્તી રહ્યો છે. ત્યારે મૂળ પારંપરિક સમાચાર કર્તન સેવા તો અપાય જ છે સાથે સાથે ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી પણ આ સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. ભારત તેમજ વ્યાપવિશ્વના સમાચારો ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી ન્યૂઝ ચેનલ કે ન્યૂઝ પેપરની મદદથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. આ સમાચારોનું પ્રદાન કરવા સર્ચ એન્જિન કાર્યરત હોય છે. જેમ કે ગૂગલ, રેડીફ, યાહુ, એમ.એસ.એન. વગેરે દ્વારા વર્તમાન સમાચારો પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

દા.ત. GOOGLE NEWS

<HTTPS://NEWS.GOOGLE.CO.IN>

વર્તમાન પરિસ્થિતિઓમાં આ સેવા પ્રદાન કરવા ઉપયોગકર્તાના વિષયો ભિન્ન–ભિન્ન હોય છે. જે વિષયો પ્રમાણે સમાચાર કર્તનને ફાઇલ કરવા જરૂરી બની રહે છે. આ સેવા આપતા પૂર્વે તેની ગોઠવણી કરવી જરૂરી બની રહે છે.

જેમ કે,

- વ્યાપવિશ્વમાંના વિષય તેમજ તેનું વિસ્તાર ક્ષેત્ર નક્કી કરવું.
- વર્તમાન ઘટના (પ્રવૃત્તિ)ઓની પસંદગી કરી તેને વિભાજન કરવી.
- સરકાર દ્વારા અમલમાં મુકાયેલ યોજના તેમજ સરકાર દ્વારા અપાયેલ કોઈ પણ નિર્ણયોની કિલપિંગને અલગ રાખવા.
- સામાજિક ક્ષેત્રે લેવાયેલ નિર્ણયને અલગ તારવી તેને ફાઇલ બનાવવી.
- રમત જગત, સાહિત્ય ક્ષેત્રની, રાજકીય ક્ષેત્રની, સંશોધન ક્ષેત્રની, શૈક્ષણિક ક્ષેત્ર, કુદરતી ઘટનાઓ વિશેની માહિતી આ તમામ વિષયોની માહિતી અલગ તારવી તેની ફાઇલ બનાવવી. જેથી ઉપયોગકર્તાને તેના ઉપયોગ સમયે સમયની બચત થાય છે.
- સમાચારપત્રોનું અવલોકન કરી તેની યોગ્યતા અને સત્યતા ચકાસી બાદ જ તેનું ન્યૂઝ પેપર કિલપિંગ સર્વિસ પ્રદાન કરવી.
- જે તે વિષયમાં કરેલ કલીપીંગની ફાઇલ બનાવી તેને સમયાનુસાર ક્રમમાં ગોઠવવી જરૂરી બની રહે છે.

- ❖ તેમજ કિલપિંગ ફાઇલમાં પ્રથમ અનુક્રમણિકા ફાઇલ કરવી, જેથી કોઈપણ સમયે માહિતી તત્કાલ મળી રહે.
- ❖ તેમજ વર્તમાનપત્રો કે કોઈ પ્રલેખની પ્રલેખ કર્તન સમયે તેની આવૃત્તિ ચકાસવી જરૂરી બની રહે છે. જેથી તે કર્તન યોગ્ય ફાઇલમાં ગોઠવી શકાય અને સચોટ માહિતી મેળવી શકાય સમાચાર કર્તન સેવા સન 1974 થી આપવામાં રહી છે.

આમ આ સમાચાર કર્તન સેવા એ ઝડપી અને નવીન માહિતીવાળી તેમજ સત્યતાપૂર્ણ પ્રાપ્ત થાય છે. આ એક પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવા છે. જેના દ્વારા ઐતિહાસિક, તેમજ વર્તમાન પરિસ્થિતિની દેશ–વિદેશના સબંધો, કુદરતી આપદાઓ, પર્યાવરણ, સ્ત્રી–શિક્ષણ, આરોગ્ય તેમજ સંશોધન અને શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે થઈ રહેલ સંશોધનની તમામ માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(6) સમાચાર કર્તન સેવાને વિગતવાર સમજાવો.

....

....

....

....

....

....

12.7 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં વિવિધ સેવાઓ વિશેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જેમાં વાઙ્ગમયસૂચિનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યો છે. એ ઉપરાંત માહિતી નિર્દેશ સેવા જેને અંગુલી નિર્દેશ સેવા પણ કહેવાય છે. તેને પણ વિસ્તૃત રીતે વર્ણવવામાં આવી છે. પ્રલેખ પ્રદાન એટલે કોઈપણ વિષય ક્ષેત્રની માહિતી વિશેના પ્રલેખો હોય તેને ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડવા માટે કે કાર્ય વિધિ થતી હોય તેને માહિતી પ્રલેખ સેવા કહેવાય છે તે વિશેની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. અનુવાદ સેવા એટલે વ્યાપ વિશ્વની કોઈપણ ભાષામાં લખાયેલ પ્રલેખ હોય તેનો ઉપયોગકર્તાને જરૂરિયાત હોય તેવી ભાષામાં પ્રલેખનું ભાષાંતર કરવું જેને અનુવાદ સેવા કહેવાય. આ અનુવાદકમાં કેવા કેવા પ્રકારના ગુણો હોવાં જોઈએ તે બાબતની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે અને છેલ્લે સમાચાર કર્તન એટલે શું તે સેવા વિશેનો ખ્યાલ પણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યો છે.

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercise)

(1) વાઙ્ગમયસૂચિ સેવા પ્રદાન કરવા માટેના મુખ્ય હેતુ ઉપયોગકર્તા પોતાની જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખો સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકે એ માટેનો છે. કારણ કે પ્રલેખોમાં વર્ણવવામાં આવતી માહિતી વધારે લાંબી, જટિલ તેમજ અટપટી હોય છે. માટે ઉપયોગકર્તાને મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. તેથી માહિતીઓના સમગ્ર લેખોને સૂચિબદ્ધ રીતે તાલિકાકરણ કરવામાં આવે છે. લેખોના સૂચિબદ્ધ રીતે થયેલ તાલિકાને વાઙ્ગમયાત્મક સૂચિ કહેવાય છે. આ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને યોગ્ય સમયે તેમજ તેની જરૂરિયાત મુજબના પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી શકે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો તેમજ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો દ્વારા વાઙ્ગમયસૂચિ પ્રદાન કરવામાં આવે

છે. વાઙ્ગમયસૂચિ પ્રાપ્ત કરવા ઇચ્છુક ઉપયોગકર્તાની માહિતીની જરૂરિયાત સુસ્પષ્ટ હોય છે. આ માટે અમુક બાબતોને ધ્યાને રાખવી જરૂરી બની રહે છે. જેમ કે વાઙ્ગમયસૂચિનું પ્રયોજન તેના વિષયોની પસંદગી, વિષય ક્ષેત્ર અને તેની વિવિધ શાખાઓ, પ્રલેખોનાં પ્રકાર તેમજ તેના સંદર્ભોનો વિસ્તાર તેમજ તેને સમયાંતરે અદ્યતન બનાવી રાખવી. સમયાંતરે નવીન સાહિત્યને વ્યાપ વિશ્વમાં પ્રસ્થાપિત કરવા માટે અદ્યતન વિષયો પર વાઙ્ગમયસૂચિ તૈયાર કરવી જરૂરી છે. વાઙ્ગમયસૂચિ 1961માં પેરિસમાં યુનેસ્કોના સહયોગથી ઇફલા (ઇંટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાઈબ્રેરી ઍસોસિયેશન)ની જે કોન્ફરન્સ યોજાઇ હતી. તેમાં આ શબ્દની પરિભાષાના પ્રશ્ન પર પણ વિચાર કરવામાં આવ્યો હતો અને સર્વસંમતિથી અંતે આ શબ્દની પરિભાષા આ પ્રમાણે થઈ. એ કૃતિ, જેમાં ગ્રંથોની શ્રેણી (સૂચિ) દેવામાં આવે જે ગ્રંથ કોઈ એક વિષય સાથે સંબંધિત હોય કોઈ એક સમયમાં પ્રકાશિત થઈ હોય, અથવા કોઈ એક સ્થળેથી પ્રકાશિત થયેલ હોય આ શબ્દ ''ગ્રંથોનું ભૌતિક પદાર્થના રૂપમાં અધ્યયન'' આવા અર્થમાં પણ પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

(2) માહિતી નિર્દેશસેવા અને સંદર્ભ સેવા વચ્ચે પાતળી ભેદરેખા છે. રેફરલ સેવા એટલે માહિતી નિર્દેશ સેવા ઉપયોગકર્તાને ઉપયોગી હોય તેમજ તેના વિષય પ્રત્યેની સચોટ માહિતી હોય તેવા પ્રલેખ ઉપયોગકર્તાને સીધાજ ઉપલબ્ધ નથી કરતાં, પરંતુ તેવા પ્રલેખનાં સ્ત્રોત વિશેની સંપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડે છે. જેમાંથી ઉપયોગકર્તા પોતાને ઉપયોગી હોય તેવી માહિતી મેળવી શકે છે. માહિતી નિર્દેશ સેવા ઉપયોગકર્તાને માહિતીના દ્વિતીય સ્ત્રોત સુધી પહોંચાડે છે. જેમ કે માહિતી કેન્દ્રો, વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ તેમજ સંશોધન સંસ્થાઓ કે જે તે વિષયની નિષ્ણાત વ્યક્તિ સાથે જ આ બધા સ્ત્રોત સુધી કેવી રીતે પહોંચવું, તેની પણ માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે. રેફરલ સેવાઓ વ્યક્તિગત રીતે કે કોઈ સંસ્થા સાથે મળીને કાર્ય કરે છે. આ સેવા માહિતીસ્ત્રોત અને ઉપયોગકર્તા સાથે પરસ્પર સાંકળતી કડી છે.

આ સેવા આપવા માટે કોઈ વિસ્તારક્ષેત્ર મર્યાદિત નથી. આ ક્ષેત્ર ખૂબ જ વિશાળ છે. આ સેવા વ્યાપવિશ્વના કોઈ પણ વિષય, કોઈપણ સાહિત્ય ઉપયોગકર્તા, કોઈપણ વયના વ્યક્તિને અને કોઈપણ સ્થળેથી હાથવગા માહિતી સોર્સ દ્વારા આપી શકાય છે. આ માહિતી નિર્દેશ સેવાનું ઉત્તમ ટૂલ છે. માહિતી નિર્દેશ સેવા પરિપૂર્ણ કરવા માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્રો પણ હોય છે. જે માહિતીનો સ્ત્રોત આપે છે. જે માહિતી પૂરી પાડતાં સ્ત્રોતોનો સંગ્રહ કરે છે. જેમ કે ડિરેક્ટરી, ગાઈડ, સંઘસૂચિ (યુનિયન કેટલોગ) વગેરે એ બાબતને પણ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે કે માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્રો દ્વારા સીધી જ માહિતી પ્રાપ્ત ન થાય પરંતુ જે તે જરૂરિયાતવાળી માહિતી પાસે પહોંચાડવાનું અંગુલિનિર્દેશ જરૂર થાય છે. અને માહિતી નિર્દેશ સેવા પૂરી પાડતાં વર્ગને બહારના તમામ માહિતીસ્ત્રોતો વિશેની જાણકારી હોવી જરૂરી છે. હાથવગા (હાથ પર રહેલાં સ્ત્રોતો)માંથી માહિતી મેળવવી અને માહિતી મેળવવા માટે ગ્રંથાલય બહારના સ્ત્રોત વિશેની માહિતી આપવી બહુ જ મુશ્કેલ કાર્ય છે. અને આ કાર્યો પૂરી ચીવટતાથી, સમજણથી અને અનુભવથી માહિતી નિર્દેશ સેવા આપનાર સંસ્થા કરે છે.

(3) કોઈપણ માહિતી કેન્દ્રો કે ગ્રંથાલયની પાયાની જવાબદારી છે કે ઉપયોગકર્તાને મૌખિક કે લેખિત પ્રલેખ દસ્તાવેજ પરિપૂર્ણ કરવાની હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં કે માહિતી કેન્દ્રોમાં ઉપયોગકર્તાને જે દસ્તાવેજોની જરૂરિયાત હોય તે પ્રલેખની / દસ્તાવેજોની નકલ કરીને તેમની જરૂરી માંગને સંતોષાય છે અને જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખો હાજરમાં ન હોય તો આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉદ્ધરણ સેવા દ્વારા બીજા ગ્રંથાલયમાંથી જે તે પ્રલેખની નકલ મંગાવી ઉપયોગકર્તાને પ્રદાન કરાતી હોય છે. આ આંતર ગ્રંથાલય લોનમાં જે પ્રલેખ કે સાહિત્યનું આદાન–પ્રદાન થાય છે. તે પ્રલેખ વિતરણ સેવાનું એક અગત્યનું અને જવાબદારી ભરેલ કાર્ય છે.

પ્રલેખ વિતરણ ખરેખર ઉપયોગકર્તાને માહિતીની માંગ હોય અને તે માંગ (જરૂરિયાત) દર્શાવે ત્યારે તેની જરૂરિયાત મુજબના પ્રલેખો દ્વારા પાડવામાં આવે છે. તેથી આ સેવા વિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે. આ સેવામાં પ્રલેખ વિતરણ એ બધી જ સેવાઓનું મુખ્ય બિંદુ છે. અને માહિતીને પ્રસાર – પ્રચાર કરવાની મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. હાલમાં ડિજિટલ યુગ પ્રવર્તી રહ્યો હોવાથી માહિતી સચોટ અને સત્યતાપૂર્ણ હોવી જરૂરી છે. આધુનિક ડિજિટલ યુગ અને પ્રૌદ્યોગિકી, દૂરસંચારને કારણે પ્રલેખ વિતરણ સેવા આવશ્યક બની રહે છે.

(4) કોઈ પણ વિષયનો પ્રલેખ હોય તેને જે ભાષામાં લખાયેલ હોય તેનું બીજી ભાષામાં રૂપાંતર કરવું તેને અનુવાદ કહેવાય. આતો થઈ સીધી સરળ સમજ. પરંતુ ગ્રંથાલયમાં કે માહિતી કેન્દ્રોની વાત કરીએ તો આ સ્થાન પર અનેક ભાષાઓમાં અને અલગ અલગ વિષય પર ગ્રંથો, જર્નલ તેમજ અન્ય પ્રલેખો ઉપલબ્ધ રહે છે. આપણા ભારત દેશમાં અનેક ભાષાઓ પ્રચલિત છે. દરેક પ્રદેશ પ્રમાણે અલગ–અલગ ભાષાનું અસ્તિત્વ છે. જર્નલ, તેમજ અન્ય પ્રલેખો ઘણી અલગ–અલગ ભાષામાં પ્રસિદ્ધ થતાં હોય છે. તેનો અનુવાદ કરવો જરૂરી છે. ભારત દેશમાં NISCAIR (INSDOC) દ્વારા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર વિદેશી ભાષામાથી અંગ્રેજી ભાષામાં અનુવાદ કાર્ય થાય છે.

(5) અનુવાદક એક કરતાં વધારે ભાષાનાં જાણકાર હોવાં જોઈએ. તેમજ વ્યાપવિશ્વના વિષયો સાથે અથવા જે તે વિષય વિશેના પ્રલેખના અનુવાદ કરવાના હોય તે વિષયને સંપૂર્ણપણે સમજતા તેમજ તે વિષય વિશેની ઝીણવટભરી બાબતોનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. જેથી જે તે વિષયના પ્રલેખોના અનુવાદ વ્યવસ્થિત અને સચોટ બનાવી શકાય. તેમજ પ્રલેખના અનુવાદનું અર્થઘટન મૂળ પ્રલેખને અનુરૂપ થવું જોઈએ. અનુવાદક જે–તે ભાષાનાં ભાવાર્થ, વ્યંગાર્થ શબ્દથી પરિચિત હોવાં જોઈએ. તેમજ જે તે વિષય પ્રલેખનો અનુવાદ કરતો હોય તેમાં ભાષાકીય વ્યાકરણ, અર્થઘટનનું ધ્યાન રાખવું જરૂરી બની જાય છે. તેમજ અનુવાદકે સમય સમય પર અનુવાદ કરેલ, પહોંચતા કરવા તે તેની પ્રાથમિક જવાબદારી બની રહે છે. તેમજ અનુવાદ કરેલ પ્રલેખના શબ્દો દ્વિઅર્થી ન બની રહે તે ખાસ નોંધનીય બાબત છે. તેમજ અનુવાદ કરતાં સમયે અનુવાદક વિષય પ્રમાણે શબ્દકોશ કે ડિક્ષનરીનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

- અનુવાદકને જે તે વિષયના પ્રલેખની ભાષા વિશેનું પૂરતું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. નહિ તો અનુવાદનું તાત્પર્ય જળવાતું નથી અને ઉપયોગકર્તાને અર્થહીન માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.
- જો કોઈ પ્રલેખનો અનુવાદ કરવા કોઈ એક અનુવાદક ગૃપમાં કાર્ય સોંપેલ હોય તો તેમાં એક પેનલની રચના થઈ હોય છે. જેમ કે કોઈ એક અનુવાદક પ્રલેખનો અનુવાદ કરે, બીજા વ્યાકરણ તેમજ સાહિત્ય શબ્દો વિશેની બાબત તપાસે. આવી રીતે અલગ–અલગ ભાગોમાં અનુવાદ કાર્યની વહેંચણી થઈ હોય છે. તેમાં કોઈ કારણસર પેનલનું કાર્ય બરાબર ન ચાલે તો અનુવાદ કાર્ય ખોરંભાય છે.
- અનુવાદ કાર્યની જરૂરિયાત મોટેભાગે સંશોધન ક્ષેત્રે વધારે જોવા મળે છે. અને આ સમયે જો અનુવાદ કાર્યમાં વિલંબ જોવા મળે તો રાષ્ટ્રના સમયની બરબાદી ગણાય. માટે અનુવાદ કાર્ય સમયસર થતું રહે તે પણ આવશ્યક છે.
- અનુવાદકાર્ય કરનાર વ્યક્તિ પાસે અનુવાદનો અનુભવ હોવો ખૂબ જરૂરી છે. જેમ અનુવાદનો મહાવરો વધારે તેમ અનુવાદ કાર્ય સારું થશે.

(6) સમાચાર કર્તન સેવા એ એક એવા પ્રકારની સેવા છે કે જેના દ્વારા વર્તમાન સમયમાં થઈ રહેલ સામાજિક, રાજકીય, રમત–ગમત આર્થિક કે ટેક્નિકલ વિષયો પર થઈ રહેલ શોધ

સંશોધન કે કોઈ અન્ય નવી બાબતો વિશેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. અને આ માહિતીઓ પ્રાપ્ત કરવા ઉપયોગકર્તાઓ પુસ્તક, સામયિકો, રેડિયો, ટેલિવિઝન, ઇન્ટરનેટ તેમજ બીજાં ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયા, મૌખિક સંચાર, ટેલિફોન, મોબાઈલ, વાયરલેસ વગેરેનો સહારો લે છે. જો કે આ બધાજ ઉપકરણોથી તદ્દન નવી માહિતી પ્રાપ્ત થાય એ જરૂરી નથી. એ માટેનો સર્વશ્રેષ્ઠ ઉપકરણ કોઈ હોય તો તે છે અખબારપત્ર. જેના દ્વારા લોકો અને લોકસમાજ સંસ્થાઓ કોઈ ઈવેન્ટ હોય કે બીજી અન્ય માહિતી આ અખબારપત્રમાં મળી રહે છે. ગ્રંથાલયમાં રહેલ તમામ માહિતીસ્ત્રોતોમાં અખબારપત્રનો ચાહક વર્ગ ખૂબ મોટા પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. વાચકવર્ગનો લગભગ મોટો સમૂહ બીજા કોઈ માહિતીસ્ત્રોતોનો ઉપયોગ ભલે ના કરતાં હોય, પરંતુ હંમેશાં નિયમિતપણે અખબારપત્રનું વાંચન તો અવશ્ય કરતાં જ હોય છે. અખબારપત્રએ હંમેશાં દેશમાં તેમજ સાંસ્કૃતિક સોસાયટીમાં પોતાનો મહત્ત્વનો રોલ જાળવી રાખ્યો છે. પ્રલેખોનાં કટિંગ થયા પછી તેને ઉપયોગકર્તાની માંગ અનુસાર વિશિષ્ટ વિષયમાં સંગ્રહ કરી, એકત્રિત કરાય છે. સમાચાર કર્તન સેવા ગ્રંથાલય દ્વારા, ઘણા લાંબા સમયથી અપાતી સેવા છે. હાલ ડિજિટલ યુગ પ્રવર્તી રહ્યો છે. ત્યારે મૂળ પારંપરિક સમાચાર કર્તન સેવા તો અપાય જ છે સાથે સાથે ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી પણ આ સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. ભારત તેમજ વ્યાપવિશ્વના સમાચારો ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી ન્યૂઝ ચેનલ કે ન્યૂઝ પેપરની મદદથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. આ સમાચારોનું પ્રદાન કરવા સર્ચ એન્જિન કાર્યરત હોય છે. જેમ કે ગૂગલ, રેડીફ, યાહુ, એમ.એસ.એન.વગેરે દ્વારા વર્તમાન સમાચારો પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

12.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **માહિતી સંદર્ભ (Reference Information) :** માહિતી સંદર્ભ પ્રમાણે Users ને તેની જરૂરિયાત મુજબની માહિતી પહોંચાડવા માટે નિર્દેશ કરે તેને માહિતી સંદર્ભ કે માહિતી નિર્દેશ કહેવાય.
- **સમાચાર કર્તન સેવા (Press Cliping Service) :** ઉપયોગકર્તાને જરૂરી અને ભવિષ્યમાં ઉપયોગી રહે તેવી પ્રસિદ્ધ થયેલ માહિતીનું કટિંગ કરી તેનું ફાઈલિંગ કરવામાં આવે તેને સમાચાર કર્તન સેવા કહેવાય.

12.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Guha, B. (1983), Documentation and Information : Services, Techniques and System. 2nd rev. ed. Calcutta : World Press.

★ ★ ★

એકમ 13 આભાસી સંદર્ભ સૂચિ અને સેવાઓ

રૂપરેખા

13.0 ઉદ્દેશો

13.1 પ્રસ્તાવના

13.2 આભાસી સંદર્ભ સેવા એટલે શું ?

13.3 આભાસી સંદર્ભ સેવાનો ઈતિહાસ

13.4 આભાસી સંદર્ભ સૂચિ અને સેવાનું માળખું

13.4.1 વેબ ફોર્મ્સ

13.4.2 વ્યાવસાયિક એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ચેટ

13.4.3 ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ એડિટનો ઉપયોગ કરીને ચેટ

13.4.4 સોફ્ટવેર સુવિધાઓ

13.5 અન્ય દેશોમાં અપાતી આભાસી સંદર્ભ સેવા

13.6 અમેરિકન લાયબ્રેરી ઍસોસિયેશન (એ.એલ.એ.) ડિઝીટલ સંદર્ભ માર્ગદર્શિકા

13.7 સારાંશ

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

13.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

13.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમમાં તમે સૌ આભાસી સંદર્ભ સૂચિ કોને કહેવાય ? તેની જાણકારી પ્રાપ્ત થશે. અને સંદર્ભ સૂચિ દ્વારા અપાતી સેવાનું માળખું આ તમામ બાબતોથી પરિચિત થશો. આ ઉપરાંત આભાસી સંદર્ભ સૂચિ દ્વારા કેવી રીતે સેવા પ્રદાન કરી શકાય તે બાબતની તમામ જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.

13.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આભાસી સંદર્ભ સૂચિ અને સેવા નામ સાંભળતા જ એવું થશે કે આ વળી શું ? પરંતુ આપણી ગુજરાતી ભાષા જ કંઈક આવી છે. આભાસી એટલે તેનો અંગ્રેજી શબ્દ થાય VIRTUAL અથવા તો DIGITAL હવે સમજી ગયા ? કઈ સેવાની વાત થઈ રહી છે. Digital Reference Catalogue Service વિશેની માહિતી મેળવીએ.

Digital Reference Service એ સંદર્ભ સેવાનો જ એક ભાગ છે. પરંતુ તેમાં માનવીય શ્રમનો ઓછો ઉપયોગ કરી મશીન દ્વારા સેવા આપવામાં આવે છે. જેમાં કમ્પ્યૂટરને મધ્યસ્થી રાખીને સંદર્ભોનું આદાન પ્રદાન કરવામાં આવે છે. જેમાં વ્યક્તિ – વ્યક્તિ વચ્ચે પરસ્પર પ્રત્યાયન નથી થતું, પરંતુ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દ્વારા કમ્પ્યૂટરને મધ્યસ્થી બનાવી આભાસી સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા એ ગ્રંથાલયમાં અપાતી ગ્રંથાલય સંદર્ભ સેવાની વિસ્તરણ સેવા છે. સંદર્ભ સેવા માહિતી ઇચ્છુક વ્યક્તિને સંદર્ભસ્ત્રોતો શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ વગેરેનો ઉપયોગ

દ્વારા સંદર્ભસેવા અપાય છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા એટલે કમ્પ્યૂટરના મધ્યસ્થી વડે દૂરથી સંદર્ભ માહિતી પહોંચાડવી.

13.2 આભાસી સંદર્ભ સેવા એટલે શું ?
(What is Virtual Reference Service ?)

આ આભાસી સેવા ગ્રંથાલયમાં ઓનલાઈન જોવા મળે છે. આભાસી સંદર્ભ સેવામાં માહિતીના (આપ–લે) લેવડ દેવડ કમ્પ્યૂટરના માધ્યમથી થાય છે. વર્ચ્યુઅલ રેફરન્સ સેવા એ મોટેભાગે પરંપરાગત ગ્રંથાલયોની સંદર્ભ સેવા જેવી જ હોય છે. સંદર્ભ સેવા એટલે ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાને માહિતીની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવામાં સહાય પૂરી પાડવાનું કાર્ય એટલે સંદર્ભ સેવા. પરંતુ જે ડિજિટલ એટલે કે કમ્પ્યૂટરના માધ્યમથી આપવામાં આવે એ આભાસી સંદર્ભ સેવા કહેવાય. સંદર્ભ કાર્યનું આ સ્વરૂપ ભૌતિક સંદર્ભ ડેસ્કથી "વર્ચ્યુઅલ" (આભાસી) સંદર્ભ ડેસ્ક સુધી સંદર્ભ સેવાઓને વિસ્તૃત કરે છે.

આભાસી સંદર્ભ માટે ઘણી પરિભાષા છે. જેમ કે દૂરસ્થ રીતે માહિતી પહોંચાડવી, કમ્પ્યૂટર દ્વારા માહિતી પ્રદાન કરવી, ચેટ સંદર્ભનો વારંવાર આભાસી સંદર્ભ સેવા સાથે વિનિમય રૂપે ઉપયોગ થાય છે. આભીસ સંદર્ભ સેવામાં આઈ.એમ. (ઇન્સન્ટ મેસેજીંગ) વીડિયો કૉન્ફરન્સ ટેકસ્ટિંગ અને ઈ-મેઈલ શામેલ છે. કમ્પ્યૂટરનાં માધ્યમ દ્વારા ઉપયોગકર્તાઓને માહિતી પ્રદાતાઓ સમયાંતરે માહિતી પહોંચાડતા હોય છે.

13.3 આભાસી સંદર્ભ સેવાનો પ્રારંભ
(Origin of Virtual Reference Services)

આભાસી સંદર્ભ સેવા 1980 ના મધ્યથી શરૂ કરવામાં આવી હતી એ સમયે મુખ્યત્વે શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે અને મેડિકલ ક્ષેત્રે ઇ–મેઈલ દ્વારા સંદર્ભો પહોંચાડવામાં આવતા શરૂઆતમાં મુખ્ય બે કારણોથી આભાસી સંદર્ભ સેવા શરૂ થઈ (1) સંદર્ભ સેવા પ્રદાન કરતાં ટેબલ્સ પર ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો પહોંચડવામાં કલાકો વીતી જતાં અને (2) કેમ્પસ નેટવર્કની વિશાળતાને શોધી અને વિસ્તૃત કરવા માટે આ સેવા અસ્તિત્વમાં આવી.

ગ્રાફિકલ વર્લ્ડ વાઈડ વેબના આગમનની સાથે ગ્રંથાલયોએ પ્રશ્નોનાં સબમિશન માટે ઝડપથી વેબફોર્મને સ્વીકાર્યું. ત્યારથી વેબફોર્મ દ્વારા અપાતી સેવાઓમાં જેટલા પ્રશ્નો ફાઈલ થયાં છે એ ઇ–મેઈલ દ્વારા થતાં પ્રશ્નોની ફાઈલ કરતાં વધારે છે. 1990 ના દાયકામાં ડિજિટલ સંદર્ભ સેવા આપવાનું શરૂ થયું. પરંતુ એ સમયે આ સેવા ગ્રંથાલય સાથે સંકળાયેલ ન હોતી. આ આભાસી સંદર્ભ સેવાઓ ઘણીવાર "AsKA" સેવાઓ તરીકે ઓળખાય છે. આ સેવાના ઉદાહરણ જોઈએ તો "ઇન્ટરનેટ પબ્લિક લાયબ્રેરી" ચેટ સૉફ્ટવૅરના વ્યાપક ઉપયોગ પહેલાં, સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબો હંમેશાં ફોન, ફેક્સ ઇમેઇલ અને ઓડિયો કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા આપવામાં આવતા હતા. ઇ-મેઇલ એ લાઇબ્રેરીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભ સેવાનો સૌથી પ્રાચીન પ્રકાર છે. અમેરિકા અને યુ.કે.માં પુસ્તકાલય સેવાઓ હવે ચેટ સૉફ્ટવૅરનો ઉપયોગ કરીને વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભ સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે દશ્યતા પ્રાપ્ત કરે છે. માહિતી ટૅક્નોલૉજીનો ઝડપી વૈશ્વિક ફેલાવો ઘણીવાર પુસ્તકાલયોને તેમની સેવાઓ ચાલુ રાખવાની બાબતમાં જોખમ પણ છે. જો કે શ્રેષ્ઠ સંભવિત સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે પુસ્તકાલયો હંમેશા તેમના ઉપયોગકર્તા, વસ્તુ વિષયક વિષયોને સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે. ગ્રંથાલયો વર્તમાન સાઈબર સંસ્કૃતિની નોંધ લેવાનું ચાલુ રાખે છે અને સતત તેમની સર્વિસ રિપોર્ટ્સમાં વિવિધ પ્રકારની ઇન્ટરેક્ટિવ ટેક્નિકનો સમાવેશ કરે છે. વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભનો ઉપયોગ એમ્બેડેડ વેબ 2.0 (ઓનલાઈન સોશીયલ મીડિયા જેમ કે ફેસબૂક, યૂ-ટ્યૂબ, બ્લોગ્સ ફલીકર વગેરે)ની સાથે લાઈબ્રેરીની સેવા ઓનલાઈન થઈ શકે છે.

માહિતે ટેક્નોલૉજીનો ઝડપી અને વૈશ્વિક ફેલાવો ઘણી વખત તેમની ગ્રંથાલય અને તેના દ્વારા અપાતી સેવાઓ પર માઠી અસર કરે છે. જો કે શ્રેષ્ઠ સેવાઓ પ્રદાન કરવા પુસ્તકાલયો હંમેશાં તેના ઉપયોગકર્તાના વિષયવસ્તુ સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે. માટે ગ્રંથાલય વર્તમાન સમયમાં સાઈબર વિષયક નોંધ રાખે છે અને સતત તેમની સેવામાં વિવિધ ટેક્નિકોનો સમાવેશ કરે છે. ઘણી વખત આ સેવા સાથે ઉપયોગકર્તા એટલા બધા જોડાઈ જાય છે જેને "ગૂગલ જનરેશન" તરીકે ઓળખાય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) આભાસી સંદર્ભ સેવા એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

(2) આભાસી સંદર્ભ સેવાનો ઈતિહાસ વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

13.4 આભાસી સંદર્ભસૂચિ અને સેવાનું માળખું (Structure of Virtual Bibliography and Services)

13.4.1 વેબ ફોર્મ્સ :

ઉપયોગકર્તાને તેમના પ્રશ્ન પૂછવામાં વધુ સરળતા રહે માટે આભાસી સંદર્ભ સેવા માટે વેબ ફોર્મ્સ બનાવાયા છે. આ દસ્તાવેજથી માહિતી આપનાર સહાયક વ્યક્તિને ઉપયોગકર્તાની વિષય અનુરૂપ માંગને બરાબર સમજી શકે એ સમયે ઉપયોગકર્તા પાસેથી કેટલી માહિતી પ્રાપ્ત કરવી એ પણ એક મુખ્ય કાર્ય છે.

- પ્રશ્નના જવાબ મોકલવા માટે વળતર ઈ–મેઈલ આઈ.ડી.
- પ્રશ્ન હોય તે જણાવો.
- પ્રશ્નોનો પ્રકાર.
- ઉપયોગકર્તાનો સલાહનો સ્ત્રોત.
- ઉપયોગકર્તા કેવી રીતે માહિતીનો ઉપયોગ કરવાની યોજના બનાવી રહ્યાં છે.

- ઉપયોગકર્તાની માહિતી ઉપયોગી યોજના.
- માહિતીની જરૂરિયાતનો સમય કે તારીખ.
- માહિતીસ્ત્રોતનો પ્રકાર (પ્રિન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક)

ગ્રંથાલય દ્વારા આભાસી સંદર્ભ સેવા ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ (IM) દ્વારા આપવામાં આવે છે. કારણ કે આ IM ઓછા ખર્ચે થતી સેવા છે. જો કે મોટા ભાગે આઈ એમ સેવાઓ મફત હોય છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા માટે આઈ એમ નો ઉપયોગ કરવાથી કોઈ પણ ઉપયોગકર્તા ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી કોઈ પણ સ્થાનથી ગ્રંથાલયનો સંપર્ક કરી શકે છે.

13.4.2 વ્યાવસાયિક ઍપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ચેટ :

ચેટ આધારિત સંદર્ભ પ્રદાન કરવા માટે ઘણી ઍપ્લિકેશન અસ્તિત્વમાં છે. આમાંની ઍપ્લિકેશન્સ આ પ્રમાણે છે, જેમ કે, Question Point, Omni Reference, Tutor.com, Library H3IP, Aspiringkidz.com and Vienova.com આ એપ્લિકેશન્સ વ્યાપારી સહાય ડેસ્ક ઍપ્લિકેશન માટે સમાનતા ધરાવે છે. આ ઍપ્લિકેશન્સને કમ્પ્યૂટર દ્વારા પ્રક્રિયા કરીને ચેટ, વેબ પૃષ્ઠોની સહ–બ્રાઉઝિંગ, વેબપેજ અને પૂર્વે તૈયાર કરાયેલ સંદેશાઓનું કસ્ટમાઈઝેશન અને લખાયેલ સંદેશાઓને એક સારી રીતે રજૂ કરી તેનો આંકડાકીય રિપોર્ટ આપે છે.

13.4.3 ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ એડિટનો ઉપયોગ કરીને ચેટ :

ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ જેને ટૂંકમાં IM પણ કહેવાય છે. આ આઈ.એમ. સેવાઓનો ઉપયોગ કેટલાંક પુસ્તકાલયો દ્વારા ચેટ આધારિત સંદર્ભ પ્રદાન કરવાના માધ્યમો તરીકે આઈ.એમ.નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જેનો ખર્ચ પણ ખૂબ ઓછો રહે છે. કારણ કે મોટાભાગની આઈ.એમ. સેવાઓ મફત છે. સંદર્ભ સેવાઓ માટે આઈ.એમ.નો ઉપયોગ કરવાથી પેટર્ન ઇન્ટરનેટ દ્વારા કોઈપણ પુસ્તકાલયનો સંપર્ક કરી શકે છે. આ સેવા પરંપરાગત સંદર્ભ સેવા જેવી છે, કારણ કે પેટર્ન અને ગ્રંથપાલના વચ્ચે જીવંત સંપર્ક છે.

આઈ.એમ. સદર્ભ સેવાઓમાં નીચે પ્રમાણે કાર્ય થાય.

- ગ્રંથાલયોમાં અપાતી સેવાઓ વિશેની માહિતી પહોંચાડવા તેમજ ઓનલાઈન ઉપયોગકર્તાને વધારવા એક પ્રોફાઈલ બનાવવી.
- કૉમ્યુનિકેશનની અપૂર્ણતાને સ્વીકારી વધારે સમય લીધા વગર કરેક્શન (સુધારા) કરીને યોગ્ય સમયે ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત સંતોષવી.
- એલ.ઓ.સી. (લાઈ આઉટ લાઉડ) જેવા સ્વીકૃત આઈ.એમ. સંક્ષેપોથી પરિચિત બની અને તેનો ઉપયોગ કરવો.

અમુક સમયે, પરસ્પર વાર્તાલાપનાં અભાવે અને અનિયમિત સંકેતોના અભાવને કારણે આઈ.એમ. પડકારજનક બને છે. તદુપરાંત, અસામાન્ય સંકેતો આપ્યા વિના માહિતી પ્રાપ્ત કરવા અને રૂબરૂ વાતચીત કરીને કે ઓનલાઈન પ્રશ્ન કરીને એક વધારાનો અવરોધ રજૂ કરે છે. આ ઉપરાંત, આઈ.એમ. દ્વારા અસરકારક સંદર્ભ સેવા પ્રદાન કરવા માટે, ઉચ્ચત્તર માહિતીની સાક્ષરતાનાં ધોરણોને પૂરી કરવી મહત્ત્વપૂર્ણ છે. આ ધોરણોમાં માહિતી અને તેના સ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન કરવું, નવા વિચારો અથવા નવી માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે માહિતીનું સંશ્લેષણ કરવું અને તેના ઉપયોગની આસપાસના સામાજિક, કાનૂની અને આર્થિક મુદ્દાઓને સમજવું પણ જરૂરી છે.

13.4.4 સૉફ્ટવૅર સુવિધા (Software Features) :

લાઈબ્રેરીની જરૂરિયાત પ્રમાણે વર્ચ્યુઅલ સર્વિસ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ હંમેશા અનન્ય હોય છે અને વ્યક્તિગત પુસ્તકાલયની આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ હોય છે. જો કે, દરેક પ્રોગ્રામમાં ઘણી વિશિષ્ટ સુવિધાઓ હોઈ શકે છે. Knowledge જ્ઞાનના આધારે એ માહિતીનો એક ભાગ છે જેનો

ઉપયોગકર્તાએ સ્વતંત્ર રીતે સ્વીકાર કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે (એફ.એ.ક્યુ.) એટલે કે વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નો ક્રમાનુસાર સૂચિ છે જેનો ઉપયોગ વપરાશકર્તા તેનાં અનુકૂળતાનાં સમય પર વાંચી શકે છે. ચેટલાઈન અથવા (આઈ.એમ.) એક ખૂબ જ લોકપ્રિય વેબ આધારિત સુવિધા બની ગઈ છે. આઈ.એમ. એ તે જ સમયની વાતચીત છે જે ભાષાને બદલે ટાઈપ કરેલા ટેક્સ્ટનો ઉપયોગ કરે છે. ટેક્ષ્ટ મેસેજિંગનો ઉપયોગ વધવા સાથે કેટલીક લાઈબ્રેરીઓ તેમની વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભ સેવાઓમાં ટેક્ષ્ટ મેસેજિંગ પણ અપનાવી રહી છે. ટેક્સ્ટ મેસેજિંગ દ્વારા સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબ માટે ગ્રંથપાલ મોબાઈલ ફોન, ટેક્ષ્ટ-ટુ-ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ અથવા વેબ આધારિત સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે. સહ-બ્રાઉઝિંગ અથવા સહકારી બ્રાઉઝિંગ, વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભ કાર્ય એ છે જે ઉપયોગકર્તાના વેબ બ્રાઉઝરનું એકબીજાં સાથે સહકારીતા પ્રાપ્ત કરે છે.

13.5 અન્ય દેશમાં અપાતી આભાસી સંદર્ભ સેવા (Virtual Reference Service Offered in Other Country)

આભાસી સંદર્ભ સેવા ગ્રંથાલય ઉપરાંત ઘણી સંસ્થાઓમાં આ સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે અને કોઈપણ પ્રકારના પ્રશ્નો ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલી તેનું સમાધાન મેળવાય છે. ભારત સહિત અન્ય ઘણાં દેશોમાં આભાસી સેવા પ્રચલિત બની છે. આ સાથે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પણ આભાસી સેવા અસ્તિત્વ ધરાવે છે. 1995 માં EARL (Electronic Access to Resources in Library) સંઘ સાથે જાહેર ગ્રંથાલયનાં સહયોગથી ઈન્ટરનેટનાં વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય તેવા પગલાં લેવામાં આવ્યા. કોઈપણ એવા સમયે જ્યારે ઉપયોગકર્તા અને ગ્રંથાલય સ્ટાફ પાસે ઈન્ટરનેટની પહોંચ દુર્લભ હતી. તેમજ 2009 માં પબ્લિક લાયબ્રેરી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ ફંડ દ્વારા ઓનલાઈન કમ્પ્યૂટર લાયબ્રેરી સેન્ટરના ક્વેશ્ચન પોઈન સૉફ્ટવૅર માટે ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવ્યું હતું. આ ઉપરાંત યુરોપના કેટલાંક દેશો પોતાની રાષ્ટ્રીય ભાષા અને અંગ્રેજી ભાષા બંનેમાં આભાસી સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડે છે. યુરોપીય દેશો જેવા કે, ફિનલેન્ડ, નેધરલેન્ડ, ડેન્માર્ક અને ફ્રાન્સ બીજાં દેશો જેવાં કે, ઓસ્ટ્રેલિયા, ન્યૂઝીલેન્ડ, કેનેડા અને યુનાઈટેડ સ્ટેટસમાં આભાસી સંદર્ભ સેવાઓ આપે છે.

13.6 અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસીએશન (એ.એલ.એ.)ની ડિજિટલ સંદર્ભ માર્ગદર્શિકા (Digital Reference Guide of the American Library Association)

અમેરિકન લાઈબ્રેરી ઍસોસિયેશન દ્વારા 2004માં MARS ડિજિટલ સંદર્ભ માર્ગદર્શિકા ઘડવામાં આવી છે. જે નીચે મુજબ છે.

(1) આભાસી સંદર્ભ એ સંદર્ભ સેવા જ છે જે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં હોય છે. કોઈ સમયે ઉપયોગકર્તા શારીરિક રીતે ઉપસ્થિત રહી શકે તેમ ન હોય તો સંદર્ભ ટેબલનો સંપર્ક કરવા કમ્પ્યૂટર અથવા અન્ય ઇન્ટરનેટ ટેકનિકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આભાસી સંદર્ભ સેવામાં સંદેશા વ્યવહાર ચેનલમાં વીડિયો કોન્ફરન્સ, સહ બ્રાઉઝીંગ, ઇ–મેઈલ અને ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ.

(2) જ્યારે online સ્ત્રોતનો ઉપયોગ આભાસી સંદર્ભની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. તો જવાબો શોધવામાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતનો ઉપયોગ એ આભાસી સંદર્ભ નથી.

(3) આભાસી સંદર્ભની ખામીઓ કેટલીકવાર ટેલિફોન, નિયમિત મેઈલ, ક્રિયા–પ્રક્રિયાઓ કે વ્યક્તિગત રૂપ અનુસરવામાં આવે છે. છતાં આ સંદેશા વ્યવહારની રીતને આભાસી માનવામાં આવતી નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) અન્ય દેશોમાં અપાતી આભાસી સંદર્ભ સેવા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(4) આભાસી સંદર્ભ સેવાનું માળખું વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

13.7 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં આપ સૌએ જાણ્યું કે Digital Reference Service એ સંદર્ભ સેવાનો જ એક ભાગ છે. પરંતુ તેમાં માનવીય શ્રમનો ઓછો ઉપયોગ કરી મશીન દ્વારા સેવા આપવામાં આવે છે. જેમાં કમ્પ્યૂટરને મધ્યસ્થી રાખીને સંદર્ભોનું આદાન પ્રદાન કરવામાં આવે છે. જેમાં વ્યક્તિ – વ્યક્તિ વચ્ચે પરસ્પર પ્રત્યાયન નથી થતું પરંતુ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દ્વારા કમ્પ્યૂટરની મધ્યસ્થી બનાવી આભાસી સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા એ ગ્રંથાલયમાં અપાતી ગ્રંથાલય સંદર્ભ સેવાની વિસ્તરણ સેવા છે. સંદર્ભ સેવા માહિતી ઇચ્છુંક વ્યક્તિને સંદર્ભસ્ત્રોતો શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ વગેરેનો ઉપયોગ કરી સંદર્ભ સેવા પરિપૂર્ણ કરે છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા એટલે કમ્પ્યૂટરના મધ્યસ્થી વડે દૂરથી સંદર્ભ માહિતી પહોંચાડવી. ગ્રંથાલય દ્વારા આભાસી સંદર્ભ સેવા ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ (IM) દ્વારા આપવામાં આવે છે. કારણ કે આ IM ઓછા ખર્ચે થતી સેવા છે. જો કે મોટા ભાગે આઈ એમ સેવાઓ મફત હોય છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા માટે આઈ.એમ.નો ઉપયોગ કરવાથી કોઈ પણ ઉપયોગકર્તા ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી કોઈ પણ સ્થાનથી ગ્રંથાલયનો સંપર્ક કરી શકે છે.

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercise)

(1) આ આભાસી સેવા ગ્રંથાલયમાં ઓનલાઈન જોવા મળે છે. આભાસી સંદર્ભ સેવામાં માહિતીની (આપ–લે) લેવડ દેવડ કમ્પ્યૂટરના માધ્યમથી થાય છે. વર્ચ્યુઅલ રેફરન્સ સેવા એ મોટેભાગે પરંપરાગત ગ્રંથાલયોની સંદર્ભ સેવા જેવી જ હોય છે. સંદર્ભ સેવા એટલે ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાને માહિતીની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવામાં સહાય પૂરી પાડવાનું કાર્ય એટલે સંદર્ભ સેવા. પરંતુ જે ડિજીટલ એટલે કે કમ્પ્યૂટરનાં માધ્યમથી આપવામાં આવે એ

આભાસી સંદર્ભ સેવા કહેવાય. સંદર્ભ કાર્યનું આ સ્વરૂપ ભૌતિક સંદર્ભ ડેસ્કથી ''વર્ચ્યુઅલ'' (આભાસી) સંદર્ભ ડેસ્ક સુધી સંદર્ભ સેવાઓને વિસ્તૃત કરે છે.

(2) આભાસી સંદર્ભ સેવા 1980 ના મધ્યથી શરૂ કરવામાં આવી હતી એ સમયે મુખ્યત્વે શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે અને મેડિકલ ક્ષેત્રે ઇ–મેઈલ દ્વારા સંદર્ભો પહોંચાડવામાં આવતા શરૂઆતમાં મુખ્ય બે કારણોથી આભાસી સંદર્ભ સેવા શરૂ થઈ (1) સંદર્ભ સેવા પ્રદાન કરતાં ટેબલ્સ પર ઉદ્ભવતાં પ્રશ્નો પહોંચડવામાં કલાકો વીતી જતાં અને (2) કેમ્પસ નેટવર્કની વિશ્વસતાને શોધી અને વિસ્તૃત કરવા માટે આ સેવા અસ્તિત્વમાં આવી.

ગ્રાફિકલ વર્લ્ડ વાઈડ વેબના આગમનની સાથે ગ્રંથાલયોએ પ્રશ્નોનાં સબમિશન માટે ઝડપથી વેબફોર્મને સ્વીકાર્યું. ત્યારથી વેબફોર્મ દ્વારા અપાતી સેવાઓમા જેટલા પ્રશ્નો ફાઇલ થયા છે. એ ઇ–મેઈલ દ્વારા થતાં પ્રશ્નોની ફાઇલ કરતાં વધારે છે. 1990ના દાયકામાં ડિજિટલ સંદર્ભ સેવા આપવાનું શરૂ થયું. પરંતુ એ સમયે આ સેવા ગ્રંથાલય સાથે સંકળાયેલ ન હોતી. પરંતુ દૂરદર્શી શિક્ષણની સાથે સાથે દૂરદર્શી સંદર્ભ સેવા પણ ગ્રંથાલય સતત આપતી રહે છે. જો કે સૉફ્ટવૅરના ઉપયોગ પહેલા સંદર્ભ પ્રશ્નોનાં જવાબો ફોન દ્વારા, ફેક્સ મારફત કે ઇ–મેઈલ કે ઓડિયો કૉન્ફરન્સ દ્વારા આપવામાં આવતો ઇ–મેઈલ એ ગ્રંથાલયમાં આપવામાં આવતી પ્રચલિત અને અર્વાચીન આભાસી સંદર્ભ સેવા છે. અમેરિકા તેમજ યુ.કે.માં ગ્રંથાલય સેવાઓ દ્વારા ચેટ સૉફ્ટવૅરના ઉપયોગથી આભાસી સંદર્ભ સેવા અપાય રહી છે.

(3) આભાસી સંદર્ભ સેવા ગ્રંથાલય ઉપરાંત ઘણી સંસ્થાઓમાં આ સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે અને કોઈપણ પ્રકારના પ્રશ્નો ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલી તેનું સમાધાન મેળવાય છે. ભારત સહિત અન્ય ઘણાં દેશોમાં આભાસી સેવા પ્રચલિત બની છે. આ સાથે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પણ આભાસી સેવા અસ્તિત્વ ધરાવે છે. 1995માં EARL (Electronic Access to Resources in Library) સંઘ સાથે જાહેર ગ્રંથાલયનાં સહયોગથી ઈન્ટરનેટનાં વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય તેવા પગલા લેવામાં આવ્યા. કોઈપણ એવા સમયે જ્યારે ઉપયોગકર્તા અને ગ્રંથાલય સ્ટાફ પાસે ઈન્ટરનેટની પહોંચ દુર્લભ હતી. તેમજ 2009 માં પબ્લિક લાયબ્રેરી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ ફંડ દ્વારા ઓનલાઈન કમ્પ્યૂટર લાયબ્રેરી સેન્ટરના ક્વેશ્ચન પોઈન્ટ સૉફ્ટવૅર માટે ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવ્યું હતું. આ ઉપરાંત યુરોપના કેટલાંક દેશો પોતાની રાષ્ટ્રીય ભાષા અને અંગ્રેજી ભાષા બંનેમાં આભાસી સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડે છે. યુરોપીય દેશો જેવા કે, ફિનલેન્ડ, નેધરલેન્ડ, ડેન્માર્ક અને ફ્રાન્સ બીજાં દેશો જેવાં કે, ઓસ્ટ્રેલિયા, ન્યૂઝીલેન્ડ, કેનેડા અને યુનાઈટેડ સ્ટેટસમાં આભાસી સંદર્ભ સેવાઓ આપે છે.

(4) **આભાસી સંદર્ભ સેવાનું માળખું નીચે પ્રમાણે છે :**

વેબ ફોર્મ્સ :

ઉપયોગકર્તાને તેમના પ્રશ્ન પૂછવામાં વધુ સરળતા રહે માટે આભાસી સંદર્ભ સેવા માટે વેબ ફોર્મ્સ બનાવાયા છે. આ દસ્તાવેજથી માહિતી આપનાર સહાયક વ્યક્તિને ઉપયોગકર્તાની વિષય અનુરૂપ માંગને બરાબર સમજી શકે એ સમયે ઉપયોગકર્તા પાસેથી કેટલી માહિતી પ્રાપ્ત કરવી એ પણ એક મુખ્ય કાર્ય છે.

- પ્રશ્નના જવાબ મોકલવા માટે વળતર ઇ–મેઈલ આઈ.ડી.
- પ્રશ્ન હોય તે જણાવો.
- પ્રશ્નોનો પ્રકાર.
- ઉપયોગકર્તા દ્વારા ક્યાં સ્ત્રોતની સલાહ લેવામાં આવી છે.
- ઉપયોગકર્તા કેવી રીતે માહિતીનો ઉપયોગ કરવાની યોજના બનાવી રહ્યા છે.

- ઉપયોગકર્તાનું સ્થાન (એટલે કે તેઓ ગ્રંથાલયના સભ્ય છે કે કેમ ?)
- એવી એક તારીખ કે જે સમય સુધીમાં માહિતીની જરૂરિયાત છે.
- ઉપયોગકર્તાને જોઈતો માહિતીસ્ત્રોતનો પ્રકાર (પ્રિન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક)

ગ્રંથાલય દ્વારા આભાસી સંદર્ભ સેવા ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ(IM) દ્વારા આપવામાં આવે છે. કારણ કે આ IM ઓછા ખર્ચે થતી સેવા છે. જો કે મોટા ભાગે આઈ એમ સેવાઓ મફત હોય છે. આભાસી સંદર્ભ સેવા માટે આઈ એમ નો ઉપયોગ કરવાથી કોઈ પણ ઉપયોગકર્તા ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી કોઈ પણ સ્થાનથી ગ્રંથાલયનો સંપર્ક કરી શકે છે.

વ્યાવસાયિક એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ચેટ :

ચેટ આધારિત સંદર્ભ પ્રદાન કરવા માટે ઘણી ઍપ્લિકેશન અસ્તિત્વમાં છે. આમાંની ઍપ્લિકેશનો આ પ્રમાણે છે, જેમ કે, Question Point, Omni Reference, Tutor.com, Library H3IP, Aspiringkidz.com and Vienova.com આ ઍપ્લિકેશન્સ વ્યાપારી સહાય ડેસ્ક ઍપ્લિકેશન માટે સમાનતા ધરાવે છે. આ ઍપ્લિકેશન્સને કમ્પ્યૂટર દ્વારા પ્રક્રિયા કરીને ચેટ, વેબ પૃષ્ઠોની સહ–બ્રાઉઝિંગ, વેબપેજ અને પૂર્વે તૈયાર કરાયેલ સંદેશાઓનું કસ્ટમાઈઝેશન અને લખાયેલ સંદેશાઓને એક સારી રીતે સાજુ કરી તેનો આંકડાકીય રિપોર્ટ આપે છે.

ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ એડિટનો ઉપયોગ કરીને ચેટ :

ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ જેને ટૂંકમાં IM પણ કહેવાય છે. આ આઈ.એમ. સેવાઓનો ઉપયોગ કેટલાંક પુસ્તકાલયો દ્વારા ચેટ આધારિત સંદર્ભ પ્રદાન કરવાના માધ્યમો તરીકે આઈ.એમ.નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જેનો ખર્ચ પણ ખૂબ ઓછો રહે છે. કારણ કે મોટાભાગની આઈ.એમ. સેવાઓ મફત છે. સંદર્ભ સેવાઓ માટે આઈ.એમ.નો ઉપયોગ કરવાથી પેટર્ન ઇન્ટરનેટ દ્વારા કોઈપણ પુસ્તકાલયનો સંપર્ક કરી શકે છે. આ સેવા પરંપરાગત સંદર્ભ સેવા જેવી છે, કારણ કે પેટર્ન અને ગ્રંથપાલના વચ્ચે જીવંત સંપર્ક છે.

આઈ.એમ. સદર્ભ સેવાઓમાં નીચે પ્રમાણેની સફળ કાર્યવિધિ થશે.

- ગ્રંથાલયોમાં અપાતી સેવાઓ વિશેની માહિતી પહોંચાડવા તેમજ ઓનલાઈન ઉપયોગકર્તાને વધારવા એક પ્રોફાઈલ બનાવવી.
- કૉમ્યુનિકેશનની અપૂર્ણતાને સ્વીકારી વધારે સમય લીધા વગર કરેક્શન (સુધારા) કરીને યોગ્ય સમયે ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત સંતોષવી.
- એલ.ઓ.સી. (લાઈ આઉટ લાઉડ) જેવા સ્વીકૃત આઈ.એમ. સંક્ષેપોથી પરિચિત બની અને તેનો ઉપયોગ કરવો.

અમુક સમયે, પરસ્પર વાર્તાલાપનાં અભાવે અને અનિયમિત સંકેતોના અભાવને કારણે આઈ.એમ. પડકારજનક બને છે. તદુપરાંત, અસામાન્ય સંકેતો આપ્યા વિના માહિતી પ્રાપ્ત કરવા અને રૂબરૂ વાતચીત કરીને કે ઓનલાઈન પ્રશ્ન કરીને એક વધારાની અવરોધ રજૂ કરે છે. આ ઉપરાંત, આઈ.એમ. દ્વારા અસરકારક સંદર્ભ સેવા પ્રદાન કરવા માટે, ઉચ્ચત્તર માહિતીની સાક્ષરતાનાં ધોરણોને પૂરી કરવી મહત્ત્વપૂર્ણ છે. આ ધોરણોમાં માહિતી અને તેના સ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન કરવું, નવા વિચારો અથવા નવી માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે માહિતીનું સંશ્લેષણ કરવું અને તેના ઉપયોગની આસપાસના સામાજિક, કાનૂની અને આર્થિક મુદ્દાઓને સમજવું પણ જરૂરી છે.

સૉફ્ટવૅર સુવિધા (Software Features) :

લાઈબ્રેરીની જરૂરિયાત પ્રમાણે વર્ચ્યુઅલ સર્વિસ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ હંમેશા અનન્ય હોય છે અને વ્યક્તિગત પુસ્તકાલયની આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ હોય છે. જો કે, દરેક પ્રોગ્રામમાં ઘણી વિશિષ્ટ સુવિધાઓ હોઈ શકે છે. Knowledge જ્ઞાનના આધારે એ માહિતીનો એક ભાગ છે જેનો

ઉપયોગકર્તાએ સ્વતંત્ર રીતે સ્વીકાર કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે (એફ.એ.ક્યુ.) એટલે કે વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નો ક્રમાનુસાર સૂચિ છે જેનો ઉપયોગ વપરાશકર્તા તેનાં અનુકૂળતાનાં સમય પર વાંચી શકે છે. ચેટલાઈન અથવા (આઈ.એમ.) એક ખૂબ જ લોકપ્રિય વેબ આધારિત સુવિધા બની ગઈ છે. આઈ.એમ. એ તે જ સમયની વાતચીત છે જે ભાષાને બદલે ટાઈપ કરેલા ટેક્સ્ટનો ઉપયોગ કરે છે. ટેક્ષ્ટ મેસેજિંગનો ઉપયોગ વધવા સાથે કેટલીક લાઈબ્રેરીઓ તેમની વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભ સેવાઓમાં ટેક્ષ્ટ મેસેજિંગ પણ અપનાવી રહી છે. ટેક્ષ્ટ મેસેજિંગ દ્વારા સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબ માટે ગ્રંથપાલ મોબાઈલ ફોન, ટેક્સ્ટ-ટુ-ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજિંગ અથવા વેબ આધારિત સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે. સહ-બ્રાઉઝિંગ અથવા સહકારી બ્રાઉઝિંગ, વર્ચ્યુઅલ સંદર્ભ કાર્ય એ છે જે ઉપયોગકર્તાના વેબ બ્રાઉઝરનું એકબીજાં સાથે સહકારીતા પ્રાપ્ત કરે છે.

13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **આભાસી સેવા (Digital Reference Service) :** જેમાં વ્યક્તિ – વ્યક્તિ વચ્ચે સમન્વય કે પ્રત્યાયન નથી થતું પરંતુ ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા કમ્પ્યૂટર દ્વારા સેવા પૂરી પાડવામાં આવે તેને આભાસી સેવા કહેવામાં આવે છે.

13.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Ranganathan, S. R. (1961), Reference Service. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.

★ ★ ★

એકમ 14

વર્લ્ડ વાઈડ વેબ માહિતી સ્ત્રોત તરીકે

રૂપરેખા

14.0 ઉદ્દેશો

14.1 પ્રસ્તાવના

14.2 વ્યાવસાયિક સંગ્રહો, પરંપરાગત મૂલ્યો

14.3 ઉપયોગના સંદર્ભે માહિતીસ્ત્રોત તરીકે વેબની ચકાસણીના ઘટકો

- 14.3.1 ઑથોરિટી
- 14.3.2 સામગ્રી/વિસ્તાર
- 14.3.3 સ્થિરતા
- 14.3.4 ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણ અને બૌદ્ધિક એક્સેસ
- 14.3.5 કિંમત

14.4 વેબને માહિતીસ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગ કરવાના ગેરફાયદા

14.5 વેબને માહિતીસ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગ કરવાના ફાયદા

- 14.5.1 સમયસરતા
- 14.5.2 ઈન્ટરેક્ટિવિટી
- 14.5.3 મલ્ટીમીડિયા અને હાયપર ટેક્સ્ટ ક્ષમતા
- 14.5.4 ઉપલબ્ધતા

14.6 વેબ પર માહિતી મેળવવા માટેની વ્યૂહરચના

- 14.6.1 પ્રકાશિત ડિરેક્ટરીસ
- 14.6.2 વેબ આધારિત વિષય ડિરેક્ટરી
- 14.6.3 શોધ એન્જિન

14.7 ગ્રંથાલયમાં વેબને એકીકૃત કરવું

14.8 સારાંશ

14.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

14.10 ચાવીરૂપ શબ્દો

14.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

14.0 ઉદ્દેશો (Objective)

આપેલ એકમમાં આપ સૌ વર્લ્ડ વાઈડ વેબ વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરશો.તેમજ વ્યાવસાયિક સંગ્રહો તેમજ પરંપરાગત મૂલ્યો વિશેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો. વેબ સાઈડને માહિતી સૂત્ર તરીકે ઉપયોગ કરવાનાં ગેરફાયદા વિશે પણ વિસ્તૃતમાં માહિતી દર્શાવેલ છે. તેમજ વેબનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

14.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

WWW (વર્લ્ડ વાઈડ વેબ) શબ્દથી આજના ડિજિટલ યુગમાં તો સૌ કોઈ જાણીતું છે, વેબ બ્રાઉઝરની વ્યાપક ઉપલબ્ધતા અને તેના ઉપયોગથી ગ્રંથપાલો વિશ્વભરમાં અસંખ્ય માહિતીસ્ત્રોતોનું પ્રદાન કરીને આભાસી સંદર્ભ સેવા આપવા માટે ઇન્ટરનેટની ક્ષમતાનો લાભ પ્રાપ્ત કરેલ છે. આભાસી સંદર્ભ સંગ્રહની કલ્પના જે માઉસના એક ક્લિક પર ઉપલબ્ધ રહે છે. તેણે નિર્વિવાદ સૌ કોઈને એ તરફ ખેંચ્યા છે. લિમિટેડ પુસ્તકો ધરાવતાં ગ્રંથાલયોમા તો ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી વેબ સેવા આપવાનો સ્વર્ણિમ અવસર હતો. ટેક્નિકલ બાબતોને બાદ કરતાં બૌદ્ધિક નિયંત્રણ મેળવવા પ્રલેખ લખાણ, તેના ફોટાઓ, તેમજ ઝડપી સેવા મેળવવા વેબનો ઉપયોગ પ્રચલિત છે. પરંતુ આ બધી બાબતોમાં વેબ સાઈટસ (એટલે કે વેબ એડ્રેસ) માં નામચીન રીતે અવિશ્વનીય બાબત દર્શાવે છે. બધા જ વેબ એડ્રેસ પર સચોટ અને સત્યતાપૂર્ણ માહિતી મળી જ રહે તે જરૂરી નથી. આમ આ બાબતે સતાનો પણ અભાવ છે. વેબમા પુસ્તકાલયના સંગ્રહમા જે ઉપલબ્ધ છે તેનાથી વધારે માહિતી પ્રદાન કરવાની સંભાવના છે. જો કે પરંપરાગત પ્રકાશન કાર્ય, તેના માધ્યમ અને કિંમતો તેમજ મર્યાદાઓના લીધે સાઈબર સ્પેસના સંદર્ભમાં માહિતી પહોંચાડાય છે. જો કે આ બાબતે વિચારણા ચાલી રહી છે. વિચારણા હેઠળનાં મુદ્દાઓમાં અધિકાર સાહિત્ય (સામગ્રી), ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણ, એક્સેસ, પ્રાપ્યતા, ચલણ અને તેની કિમત છે. આ બધી બાબતોમાં આપણે વેબ આધારિત ઈલેક્ટ્રોનિક અને પ્રકાશિત સ્ત્રોત વચ્ચે સંશાધનોના તુલનાત્મક ફાયદા અને ગેરફાયદાઓને ધ્યાને રાખવા જરૂરી છે.

ડિઝિટલ માહિતીના વિતરણ માટે વર્લ્ડ વાઈડ વેબ એક વધુને વધુ લોકપ્રિય પ્લેટફોર્મ બની રહ્યું હોવાથી ગ્રંથાલયોને સચોટ અને વિશ્વસનીય માહિતી શોધવા અને તેનો ઉપયોગ કરવો એ પડકારજનક છે. માઉસનાં એક ક્લિકથી મળતી માહિતી ઉપયોગકર્તા માટે એક વર્ચુયલ લાઈબ્રેરી બની રહી છે. પુસ્તકાલયના પ્રિન્ટ સંગ્રહને બદલી તેનો પૂરક બનાવવા વેબનો ઉપયોગ મૂઝવણ અને તર્કો રજૂ કરે છે.

14.2 વ્યાવસાયિક સંગ્રહો, પરંપરાગત મૂલ્યો (Professional Collections, Traditional Value)

વર્લ્ડ વાઈડ વેબ કોઈ ગ્રંથાલય નથી. ગ્રંથાલયો તેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતના સમૂહ પર કાર્યરત હોય છે. જેમાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખોમાં ગુણવત્તાની થોડી ખાતરી હોય. સારા પુસ્તકાલયો એ ગ્રંથો અથવા દસ્તાવેજોના ભંડાર જ નથી પરંતુ સરળતાથી શ્રેષ્ઠ સામગ્રીને સંગ્રહિત કરે છે જે વ્યક્તિગત, શૈક્ષણિક, સંશોધન અને મનોરંજનને લગતા વિષયો ને સમર્થન આપે છે.

AACR રેકોર્ડ, DDC તેમજ CC અને CCC સુધી પરંપરાગત ગોઠવણ કરવાની પદ્ધતિઓ કાર્યરત છે. જે ઉપયોગકર્તાને મૂલ્યાંકનક્ષમ બનાવે છે. વ્યાવસાયિક કર્મચારીના રૂપમાં મૂલ્ય વર્ધિત સેવા પ્રદાન કરે છે. જે ફક્ત સામગ્રીની પસંદગી કે ગોઠવણ જ કરતાં નથી. પરંતુ જે ઉપયોગકર્તાને તેમની જરૂરી સામગ્રી કે માહિતી શોધવામાં મદદ કરે છે. આ ગ્રંથાલયના ધોરણો હજુ સુધી સાયબર સ્પેસમાં સ્થાનાંતરિત થયાં નથી.

વર્લ્ડ વાઈડ વેબ કોઈ ગ્રંથાલય નથી અને હોઈ ના શકે. જેમાં મુદ્દો ભૌતિક જગ્યા અથવા પુસ્તકો કે જર્નલોનો નથી પણ સિદ્ધાંતનો એક સમૂહ છે કે જેના પર પુસ્તકાલયો આદર્શ રીતે કાર્યરત છે. શ્રેષ્ઠ ગ્રંથાલય દ્વારા પસંદ કરાયેલ રેકોર્ડ્સ કે જેમાં ગુણવત્તાસભર માહિતી, વ્યાવસાયિક સંશોધન સપોર્ટ દ્વારા માહિતી પ્રદાન કરે છે. ફક્ત પ્રલેખોનાં સંગ્રહને એક સારું ગ્રંથાલય કહી શકાય નહિ, પરંતુ સ્વતંત્ર ગ્રંથાલયનાં નવા કાર્યોનાં મિશન અથવા શિક્ષણ, સંશોધનના સપોર્ટ માટે જે અનુકૂળ અને પ્રાપ્ય મટિરિયલના સિલેક્ટેડ સંગ્રહને નિરંતર પ્રદાન કરતું હોવું જોઈએ. ગ્રંથપાલોએ ગ્રંથાલય પ્રલેખોની જવાબદારી અને ઑથોરિટી માટે પ્રખ્યાત પબ્લિશર, રિવ્યુ મીડિયા અને પસંદ

કરેલ બિબ્લિયોગ્રાફી વગેરે નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ બને છે. ગ્રંથાલયને તેના મટિરીયલ (પ્રલેખો) દ્વારા વ્યવસ્થિત કરાય છે. જેથી યુઝર્સ બુક્સ, આર્ટિકલ અથવા જે—તે પ્રલેખની જરૂરિયાત શોધી શકે છે. જે MARC Record તેમાંજ AACR કેટલોગ કેટલોગ દ્વારા માહિતી શોધ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરાય છે. DDC તેમજ રંગનાથનની CC વર્ગીકરણ પ્રક્રિયા તેમજ ઓનલાઈન કેટલોગ સિસ્ટમ પણ અપનાવવામાં આવી છે. ગ્રંથાલય મૂલ્યવર્ધક સેવા પ્રદાન કરે છે. જે પ્રોફેશનલ ફોર્મમાં હોય છે, પરંતુ તેમાં સિલેક્ટ કરેલ મટીરીયલ્સ હોય છે. ગ્રંથાલયમાં વર્લ્ડ વાઈડ વેબ એક વર્ચ્યુઅલ લાયબ્રેરી તરીકે પણ રેફર કરાય છે. વેબ પર કોઈ પણ લેખક અથવા પબ્લિશર બની શકે છે. જેથી ક્વૉલિટીની ગુણવત્તા, ઑથોરિટી કે ચોક્કસતા મળવાની ગેરંટી રહેતી નથી. માહિતી શોધની જરૂરિયાત એક ચેલેન્જ છે, પરંતુ તે માહિતી આવતીકાલ સુધી અસ્તિત્વ ધરાવે તેવી કોઈ ગેરંટી નથી. ઉપયોગકર્તાના ડેક્સટોપ પેજ પર માહિતી મૂકવા માટે જગ્યા તેમજ સમયની લિમિટ રાખવી જરૂરી છે.

14.3 ઉપયોગના સંદર્ભે માહિતીસ્ત્રોત તરીકે વેબની ચકાસણીના ઘટકો (Components of the web as a source of information regarding its use)

વેબને માહિતી સ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગ કરતાં અગાઉ નીચે દર્શાવેલ ઘટકો વિશે સંપૂર્ણપણે ખાતરી કરવી આવશ્યક બની રહે છે. જેમ કે,

14.3.1 ઑથોરિટી :

કોઈપણ માહિતીને પ્રાપ્ત કરતા પહેલા તેની ઑથોરિટીને જાણવી જરૂરી બની જતી હોય છે. કેમ કે, આજકાલ ઇન્ટરનેટ પર એટલી બધી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ રહે છે જેમાં કોઈ અધિકાર કે સંપાદકીય સમીક્ષાની જરૂર રહેતી નથી. વ્યવહારુ દષ્ટિએ જોઈએ તો આ એવી માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે કે એ માહિતી માટે કોઈ ધોરણોનું મૂલ્ય નથી. એ માહિતીનો કોઈપણ લેખક કે પ્રકાશક હોઈ શકે. જેમાં માહિતીની વિસંગતતા વ્યાકરણની ભૂલો, તેમજ નબળી લેખન પ્રવૃત્તિનો ચિતાર જોવા મળે છે. આવી માહિતી ખોટી અથવા તો ભૂલભરેલી પણ હોઈ શકે છે. તેમજ વેબ પર મૂકવામાં આવેલ માહિતીનું લેખકત્વ પ્રકાશનની તારીખ તેમજ માહિતીના સ્ત્રોતને ઓળખવા માટે કોઈ આવશ્યકતા અસ્તિત્વમાં નથી. જેથી સાઈટની સત્તા અને ચોકસાઈનું મૂલ્યાંકન કરવું મુશ્કેલ છે. અમૂક સમયે માહિતીની બહુવિધ, વિભિન્ન અથવા વિરોધાભાસી સંસ્કરણો એકસાથે ઉપલબ્ધ રહેતા હોય છે. એવા સમયે માહિતીના ઉપયોગકર્તાને માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં મુશ્કેલીમાં વધારો થાય છે.

14.3.2 સામગ્રી / વિસ્તાર :

વેબ પર દરરોજ પ્રચંડ માહિતી વિસ્ફોટ થાય છે. તેમાંથી ઘણીખરી માહિતીનું મૂલ્ય ઓછું હોય છે. સાઈટ્સ પર ઘણી વખત ગુણવત્તાની શોધને મુશ્કેલ બનાવે છે. જો કે વેબ પર જાહેરાતો, પ્રમોશનો, મનોરંજક, વ્યાવસાયિકોને લગતી લગભગ બધા જ વિષય પ્રત્યેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. જેમાં ઐતિહાસિક કરતા વર્તમાન માહિતી વધારે પ્રમાણમાં મળે છે. જો કે વેબ પર વધુ વૈવિધ્યસભર અને વૈશ્વિક સંસ્કૃતિને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

14.3.3 સ્થિરતા :

ટેક્નિકલ દષ્ટિથી જોઈએ તો વિશ્વસનીયતાનો પ્રશ્ન તો રહે જ છે, વેબસાઈટ પર આવેલ માહિતીનું સ્થાન બીજી માહિતી લઈ શકે અથવા તો જે-તે માહિતી અદૃશ્ય જ થઈ જાય તેવું પણ બને, જેથી સ્થિરતાનો પ્રશ્ન પણ ગંભીર છે. જ્યારે કોઈ મોટા જૂથ માટે એક જ માહિતી મેળવવી હોય ત્યારે બધા એક સાથે જ તે માહિતી સર્વર પર શોધતા જે-તે માહિતીની વેબસાઈટ હૅંગ (રોકાઈ

જવું) થવાથી શક્યતા રહેલી છે અને અહીં સ્થિરતા, અસુવિધા કે હતાશાનું કારણ પણ બની શકે છે. જો કે વેબને માહિતી સ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગમાં લેવું જોખમી પણ બની રહે છે.

14.3.4 ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણ અને બૌદ્ધિક એક્સેસ :

અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ગ્રંથાલયશાસ્ત્રના ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત સામગ્રીઓનું આયોજન કરવા માટેનાં સિદ્ધાંતો અને પદ્ધતિઓના સમૂહનો મહત્ત્વપૂર્ણ ફાળો છે અને માહિતી મેળવવા વેબને વર્ચ્યુઅલ લાઈબ્રેરી બનાવવા માટે પણ ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ અને માહિતીને પ્રાપ્ત કરવામાં મુશ્કેલી પરિણમે છે. તેમ છતાં સાઈટ્સ અને સર્ચ એન્જિનની વર્ગીકૃત યાદીઓ વેબને ગોઠવવાનો પ્રયાસ કરી રહી છે. ઓ.સી.એલ.સી. (Online Computer Library Centre)ની ઇન્ટસ્ટાઈક જેવી પહેલી ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સ પર સૂચિબદ્ધ ધોરણો લાગુ થઈ રહ્યાં છે. ગ્રંથસૂચિ અને બૌદ્ધિક વપરાશની વર્તમાન સ્થિતિ પ્રારંભિક છે. જો કે પરંપરાગત ગ્રંથસૂચિ શોધવાની ટેક્નિક કરતાં સંબંધિત માહિતીને શોધવામાં બ્રાઉઝિંગ વધારે ભૂમિકા ભજવે છે.

14.3.5 કિંમત :

વેબ પરની મોટાભાગની માહિતીને વ્યાપકપણે મુક્ત રીતે દર્શાવવામાં આવી છે. પરંતુ ઘણી વખત નેટવર્ક માહિતી માલિકીની બની હોવાથી તેની કિંમતમાં વધારો થવાની સંભાવના છે. જો કે ઘણી સાઈટ્સ એવી હોય છે જેમાં કોઈપણ ચાર્જ વિના કનેક્ટ થઈ શકાય છે. છતાં પણ નોંધપાત્ર ભંડોળ હોવું જરૂરી બની રહે છે. જેમાં માળખાકીય સુવિધાઓ બનાવવા જરૂરી હાર્ડવેર અને સૉફ્ટવૅર ખરીદવા માટે પ્રતિબદ્ધ હોય છે. વધુને વધુ વ્યવહારદક્ષ ઍપ્લિકેશન (દા.ત. જાવા JAVA) સાથે હાર્ડવેરને સતત અપગ્રેડ કરવું આવશ્યક છે. ડેટાબેઝનાં વિકાસકર્તાઓ અને પ્રકાશકો જેવા વ્યાપારી વધુને વધુ વેબ દ્વારા તેમના ઉત્પાદનનું વેચાણ કરતા હોય છે. સામાન્ય રીતે પ્રિન્ટ કરતાં વધુ કિંમત ડેટાબેઝમાં મૂલ્ય ઉમેરવામાં આવતા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સુરક્ષિત છે.

આમ, વર્લ્ડ વાઈડ વેબનાં પરંપરાગત સંગ્રહ અને મૂલ્ય માટે વેબ પરની વિશ્વસનિયતાનો મુદ્દો કેન્દ્રમાં છે, તેમજ બિનજરૂરી સામગ્રી, અપ્રાપ્ય સર્વર, અનઇન્ટેન્ટ સાઈટ સંબંધિત માહિતી શોધવામાં મુશ્કેલી અને અણધાર્યા ખર્ચ આ બધી જ બાબતોને ધ્યાને રાખી વેબનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) વર્લ્ડ વાઈડ વેબ એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

(2) વર્લ્ડ વાઈડ વેબના વ્યાવસાયિક અને પરંપરાગત મૂલ્યો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

(3) વેબને માહિતી સ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગમાં લેતા પહેલાં ચકાસવાના ઘટકો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

14.4 વેબને માહિતી સ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગ કરવાના ગેરફાયદા (Disadvantages of using the web as a source of information)

ઈન્ટરનેટ એક અલગ અલગ વિષયોનું વેર–વિખેર માળખું છે. જેમાં કોઈ સમાન અધિકાર કે સંપાદકીય સમીક્ષાની જરૂર નથી. વ્યવહારુ દ્રષ્ટિએ આનો અર્થ એ થાય છે કે પ્રલેખો અથવા તેના બંધારણના કોઈ ધોરણો અસ્તિત્વમાં નથી. કોઈપણ વ્યક્તિ લેખક કે પ્રકાશક હોઈ શકે છે. જેથી તેમાંથી પ્રાપ્ત થતી માહિતી ભ્રામક અથવા તો ભૂલ ભરેલી પણ કદાચ હોઈ શકે. સાઈટની સતા (અધિકાર) અને તેનું ચોકસાઈનું મૂલ્યાંકન કરવું મુશ્કેલ છે.

- વેબ પર દરરોજ એક પ્રચંડ ડેટા પ્રસારિત થાય છે. પરંતુ જે પ્રલેખને હીરા કહી શકાય તેવા ઓછા પ્રસારિત થાય છે. વેબ પરથી પ્રાપ્ત થતી માહિતીની ગુણવત્તા ખૂબજ ઓછી હોય છે. વિશ્વસનીયતાનો મુદ્દો વેબ પરની ચિંતાના કેન્દ્રમાં છે.
- ટેક્નિકલ બાબતે વિશ્વસનીયતા તરફ વળવું જોઈએ. જે ઉપયોગકર્તા પ્રાથમિક સ્ત્રોત તરીકે સાઈટ પર આધાર રાખે છે. ત્યારે સંશોધનકાર માટે ગંભીર પરિણામો મળી શકે છે. જેમ કે જે માહિતી પ્રાપ્ત કરી હોય તે ડેટા અચાનક સાઈટ પરથી ગાયબ થઈ જાય છે.
- ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ફાળો પ્રકાશિત સામગ્રીઓનું આયોજન કરી તેના માટેના સિદ્ધાંતો અને પદ્ધતિઓનો સમૂહ છે. કે જ્યાથી માહિતી મળી શકે જો કે વેબ પર ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ સબંધિત માહિતીને પ્રાપ્ત કરવામાં મુશ્કેલી સર્જાય છે.
- વધુને વધુ વ્યવહારદક્ષ ઍપ્લિકેશન સાથે હાર્ડવેરને પણ સતત અપગ્રેડ કરવું આવશ્યક છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : **i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.**

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) વેબને માહિતી સૂત્ર તરીકેનાં ઉપયોગથી થતાં ગેરફાયદા વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

14.5 વેબને માહિતીસ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગ કરવાના ફાયદા (Advantages of using the web as a source of information)

વેબનો ઉપયોગ કરતા સમયે નીચે પ્રમાણેના ફાયદા થઈ શકે છે, જેમાં સમયસરતા, ઈન્ટરેક્ટિવિટી, મલ્ટીમીડિયા અને હાયપર ટેક્સ્ટ ક્ષમતા, ઉપલબ્ધતા વગેરે...

14.5.1 સમયસરતા :

વેબની સૌથી મજબૂત સંપત્તિમાંની એક વર્તમાન અને સમયસર માહિતી પ્રદાન કરવાની ક્ષમતા છે. જેમાં વર્તમાન પરિસ્થિતિઓ, આગાહી, ઉપગ્રહની છબિઓ અને હવામાન સબંધિત અન્ય માહિતી પણ મળી રહે છે. આ ઉપરાંત વ્યાવસાયિક ડેટા, ભૌગોલિક તેમજ રાજકીય માહિતી તેમજ વર્તમાન સમાચાર માહિતી પ્રદાન સમયસર થતી હોય છે. જેના માટે પણ અલગ અલગ વિષયોની મહિતી માટે અલગ અલગ સાઈટ્સ ઉપલબ્ધ રહે છે. જેમાં વિશ્વના દૈનિક અખબારો માટેની લિંક પણ ઉપલબ્ધ રહે છે. જેના દ્વારા સમયસર માહિતી મળતી રહે છે. જે પરંપરાગત પ્રિન્ટ મીડિયા સામે તાત્કાલિક અને ઝડપી માહિતી પ્રદાન કરે છે.

14.5.2 ઈન્ટરેક્ટિવિટી :

વેબનાં આંતરિક જોડાણો કાર્ય આપે તેવું પ્રિન્ટ સ્ત્રોત દ્વારા કાર્ય મળવું મુશ્કેલ છે. જેમાં એકમ રૂપાંતર જેવી ગણતરીઓ, વિશ્વભરના સ્થાનિક સમય અને આંતર ગણતરીઓ આપમેળે થાય છે. તે ઉપરાંત ગ્રંથાલય સાથેની ક્રિયા પ્રતિક્રિયા વધુ ને વધુ શક્ય છે. કારણકે અસંખ્ય પુસ્તકાલયના સંદર્ભ વિભાગો હવે ઉપયોગકર્તાને ગ્રંથાલયની વેબ સાઈટ દ્વારા સંદર્ભ પ્રશ્નો પૂછવાની તક પૂરી પાડે છે. યુ.એસ.માં આ સેવાના સૈદ્ધાંતિક નાવીન્યોમાં એક ઈન્ટરનેટ પબ્લિક લાયબ્રેરી છે. જે તેના "એક સંદર્ભ પ્રશ્ન પૂછો" પૃષ્ઠ પર એક ઈન્ટરેક્ટિવ માહિતી સેવા પ્રદાન કરે છે. તેમજ માર્ગદર્શિકા પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે અને ઉપયોગકર્તા ઓનલાઈન ફોર્મ પર પ્રશ્ન પર સબમિટ કરાવે છે.

14.5.3 મલ્ટીમીડિયા અને હાયપર ટેક્સ્ટ ક્ષમતા :

પરંપરાગત ગ્રંથાલયમાં મુદ્રણ કાર્ય એ પ્રાથમિક માધ્યમ છે કે જેના દ્વારા માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં અને પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. બીજા મીડિયા સેન્ટરો ઓડિયો અને વીડિયો રેકોર્ડિંગ પ્રદાન કરી શકે છે. પરંતુ મોટા ભાગે આ માધ્યમોનું પ્રિન્ટ સંગ્રહ સાથે થોડું એકીકરણ છે. સીડી રોમ્સની નવી જનરેશનની જેમ વેબ સાઈટ્સ પણ વીડિયો સહિત ટેક્સ્ટ, સાઉન્ડ અને પ્રતિકૃતિના સાચા એકીકરણ માટે પ્રદાન કરે છે.

14.5.4 ઉપલબ્ધતા :

પરંપરાગત ગ્રંથાલયથી વિપરીત કે જેનો ઉપયોગ ચોક્કસ સ્થાન અને સમયમાં થવો આવશ્યક છે. વેબ દ્વારા માહિતી ક્યારે અને ક્યાં એક્સેસ થઈ શકે છે તે ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરવા માટે યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલાં હાર્ડવેર, સૉફ્ટવેર અને નેટવર્કથી કનેક્ટ થવાની ક્ષમતા જરૂરી હોય છે. કદાચ નજીકના ભવિષ્યમાં વેબ સૌથી પાવરફૂલ સુવિધા થઈ શકે જેમાંથી મોટા ભાગનું સાહિત્ય પુસ્તકાલય સંગ્રહમા પણ ઉપલબ્ધ ન હોય. વેબ પર મુખ્ય પુસ્તકાલયો, યુનિવર્સિટીઓ અને સંશોધન કેન્દ્રો, વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓના હોમ પેજ હોય છે. જેમાં મૂલ્યવર્ધિત સંશાધનો સામેલ હોય છે. વ્યાવસાયિક ડેટાબેજ જેવા કે બ્રિટાનીકા વિશ્વકોશ સંપૂર્ણ વેબ પર ઉપલબ્ધ છે. તેમજ ભગવદગોમંડલ શબ્દકોશ પણ વેબ પર ઉપલબ્ધ હોય છે. ગ્રંથાલયો નોંધપાત્ર રીતે મર્યાદિત પ્રમાણમા માહિતી જેમ કે રાષ્ટ્રીય અને વ્યાપારી ટેલિફોન ડિરેક્ટરીસ, શબ્દકોશ, પંચાંગ વગેરે એક્સેસ કરી શકે છે. ઘણા પ્રકારના વિષયોના જર્નલ પણ ONLINE SUBSCRIBE કરેલ હોય તે જર્નલ Web પર ઉપલબ્ધ રહે છે. જો કે વેબ પર પ્રકાશિત થતી સંખ્યાબંધ ઇ–જર્નલ ફ્રી(નિઃશુલ્ક) પણ ઉપલબ્ધ રહે છે. વેબ દ્વારા માહિતી મેળવવા માટે જુદાં–જુદાં વિભાગો છે. જેમ કે પ્રકાશિત ડિરેક્ટરીસ વેબ આધારિત વિષય ડિરેક્ટરીસ, સર્ચ ઍન્જિન વગેરે.

14.6 વેબ પર માહિતી મેળવવા માટેની વ્યૂહ રચના (Search Strategies for getting information on the web)

વેબ પર માહિતી મેળવવા માટે પણ અનેક વ્યૂહ રચના કરવી આવશ્યક છે. સૌથી મોટો પડકાર એ છે કે વિશિષ્ટ માહિતી આવશ્યકતાઓને પહોંચી વળવા માટે ઉપયોગી સાઈટ્સ અસ્તિત્વમાં છે કે કેમ ? માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ચોક્કસ સાઈટને શોધીને વર્તમાન સાધનો, જો કોઈ શીર્ષક ખબર હોય તો પુસ્તક શોધવા માટે ઉપયોગ થાય છે. ચોક્કસ રિકોલ ફક્ત સાઈટનાં "સરનામું" યુ.આર.એલ.ને જાણીને શક્ય છે જે નીચે મુજબ છે.

14.6.1 પ્રકાશિત ડિરેક્ટરીઓ :

કોઈ વિશિષ્ટ સાઈટ પર જવા માટે સૌથી સહેલો રસ્તો એ URL ને જાણવાનો છે. જે કૉલ નંબર (Call Number) સાથે સમાન છે. વિવિધ પ્રકાશનો જેવાં કે યાહૂ અને વિશિષ્ટ ટાઈટલ વિવિધ વિષયો પર પહોંચાડવા માટે પ્રારંભિક બિંદુ પ્રદાન કરે છે. તે માટે સાઈટ્સની પૂર્વ પસંદગી કરવામાં આવે છે અને સંભવતઃ સમીક્ષા પણ કરવામાં આવતી હોવાથી તે વધુ સારા પ્રમાણમાં માહિતી હોઈ શકે.

14.6.2 વેબ આધારિત વિષય ડિરેક્ટરી :

સાઈટ્સની વર્ગીકૃત યાદીઓ એ સામાન્ય વિષય દ્વારા વેબ સ્ત્રોતોને ગોઠવવા માટે એક ઉપયોગી પદ્ધતિ છે. મોટાભાગના કિસ્સામાં ડિરેક્ટરીમાં સાઈટ્સ દ્વારા કિ-વર્ડ શોધ એ વધારાની શોધવ્યૂહ રચના પ્રદાન કરે છે. એક મુખ્ય સેવા ક્લીયરિંગ હાઉસ ફોર સબ્જેક્ટ ઓરિએન્ટેડ ઈન્ટરનેટ રિસોર્સ ગાઈડ્સ દ્વારા માર્ગદર્શિકા પ્રદાન થાય છે. અન્ય સાઈટ્સ જેવી કે ઈન્ટરનેટ પબ્લિક લાઈબ્રેરી નાની, વધુ કેન્દ્રિત અને પસંદગીયુક્ત રહે છે. વેબસાઈટ્સ અને અન્ય ઈન્ટરનેટ સંશાધનોની સમીક્ષાઓ સાહિત્ય (કોલિન્સ, 1966)માં દેખાવા માંડી છે. આ વર્ગીકૃત યાદીઓ ખાસ કરીને જ્યારે કાળજીપૂર્વક પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે પસંદ કરેલ સાઈટ્સની નજીકની સમકક્ષ રજૂ કરે છે.

14.6.3 શોધ ઍન્જિન :

વિષય ડિરેક્ટરીમાં સમાવિષ્ટ સાઈટ્સના પ્રમાણમાં વેબ સર્ચ એન્જિન જેમ કે, અલ્ટ્રા વિસ્ટા અથવા લાઈકોસ કરોડો પેજિસની શોધ કરે છે. દરેક શોધમાં આ સર્ચ એન્જિન કિવર્ડ અને બુલિયન શોધવાની ક્ષમતા પ્રદાન કરે છે. જેથી કોઈ ચોક્કસ વિષયની સબંધિત સાઈટ્સ શોધી શકાય. જો કે ડેટાબેઝનાં કાળ અને શોધ ક્ષેત્રોના અયોગ્યતાને કારણે ઘણી વખત અસંગત શોધ મળે છે. જ્યારે ઈન્ટરનેટને લોકપ્રિય રૂપે ઈન્ફર્મેશન હાઈવે તરીકે ઓળખવામાં આવે છે ત્યારે વધુ શોધ એન્જિન વધુ સારું અને ઝડપથી વિષયની નજીક પહોંચાડતું હોવું જોઈએ અને અંતે બહુવિધ સાધનો સાથેની ઘણી વ્યૂહરચના શ્રેષ્ઠ પરિણામ આપે છે.

14.7 ગ્રંથાલયમાં વેબને એકીકૃત કરવું (Integrating the web into a library)

પરંપરાગત રીતે આપણે જાણીએ છીએ કે ઈંટો અને પુસ્તકો સાથે રહે એટલે કે પરંપરાગત ગ્રંથાલય આવનારા વર્ષોમાં અમારી સાથે રહેશે તેવા ખ્યાલ હતો તે જ સમયે વર્લ્ડ વાઈડ વેબની ટેક્નિક ઈન્ટરનેટનાં સંશાધનોને પહેલાં કરતાં વધુ સરળ બનાવે છે. પ્રશ્ન ગ્રંથાલય અથવા ઈન્ટરનેટનો નથી, પરંતુ ગ્રંથાલય અને ઈન્ટરનેટનો છે.

આખરે વર્ચ્યુઅલ ગ્રંથાલયોને વર્લ્ડ વાઈડ વેબની ટેક્નિક ઈન્ટરનેટના સંશાધનોને પહેલાં કરતાં વધુ સુલભ બનાવે છે. આખરે ગ્રંથાલયોએ પરંપરાગત સંશાધનો અને વર્ચ્યુઅલ સંસાધનો

વચ્ચે સંતુલન બનાવવાની જરૂર રહેશે. ગ્રંથાલયો દ્વારા વેબના ઉપયોગથી ઉપયોગકર્તાને માહિતી સેવા પ્રદાન કરવામાં ગ્રંથાલયના ઉપયોગની સાથે સાથે વેબ આધારિત સંશાધનોની સમજ કેળવી તેનો ઉપયોગ પણ કરવો જરૂરી બની રહે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(5) વેબને માહિતીસૂત્ર તરીકે ઉપયોગ કરવાના ફાયદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

(6) વેબ પર માહિતી મેળવવાની વ્યૂરચના સમજાવો.

....

....

....

....

....

....

14.8 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં આપ સૌએ જાણ્યું કે ડિજિટલ માહિતીના વિતરણ માટે વર્લ્ડ વાઈડ વેબ એક વધુને વધુ લોકપ્રિય પ્લેટફોર્મ બની રહ્યું હોવાથી ગ્રંથાલયોને સચોટ અને વિશ્વસનીય માહિતી શોધવા અને તેનો ઉપયોગ કરવો એ પડકારજનક છે. માઉસનાં એક ક્લિકથી મળતી માહિતી ઉપયોગકર્તા માટે એક વર્ચુયલ લાઈબ્રેરી બની રહી છે. પુસ્તકાલયના પ્રિન્ટ સંગ્રહને બદલી તેનો પૂરક બનાવવા વેબનો ઉપયોગ મૂંઝવણ અને તર્કો રજૂ કરે છે. વ્યાવસાયિક સંગ્રહો, પરંપરાગત મૂલ્યો વિશેની માહિતી પણ વિસ્તૃત રીતે મેળવી. વર્લ્ડ વાઈડ વેબ કોઈ ગ્રંથાલય નથી. ગ્રંથાલયો તેના મૂળભુત સિદ્ધાંતના સમૂહ પર કાર્યરત હોય છે. જેમાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખોમાં ગુણવત્તાની થોડી ખાતરી હોય. સારા પુસ્તકાલયો એ ગ્રંથો અથવા દસ્તાવેજોના ભંડાર જ નથી. આ ઉપરાંત વેબનાં ઉપયોગથી થતાં ફાયદા અને ગેરફાયદા વિશેની પણ જાણકારી મેળવી.

14.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercise)

(1) ડિજિટલ માહિતીના વિતરણ માટે વર્લ્ડ વાઈડ વેબ એક વધુને વધુ લોકપ્રિય પ્લેટફોર્મ બની રહ્યું હોવાથી ગ્રંથાલયોને સચોટ અને વિશ્વસનીય માહિતી શોધવા ઉપયોગ થાય છે. માઉસનાં એક ક્લિકથી મળતી માહિતી ઉપયોગકર્તા માટે એક વર્ચુયલ લાઈબ્રેરી બની રહી છે. પુસ્તકાલયના પ્રિન્ટ સંગ્રહને બદલી તેનો પૂરક બનાવવા વેબનો ઉપયોગ કરવો એટલે વર્લ્ડ વાઈડ વેબનો ઉપયોગ કર્યો કહેવાય.

(2) વર્લ્ડ વાઈડ વેબ કોઈ ગ્રંથાલય નથી. ગ્રંથાલયો તેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતના સમૂહ પર કાર્યરત હોય છે.

- જે અંતર્ગત ઉપલબ્ધ પ્રલેખોમાં ગુણવત્તાની થોડી ખાતરી હોય.
- સારા પુસ્તકાલયો એ ગ્રંથો અથવા દસ્તાવેજોના ભંડાર જ નથી પરંતુ સરળતાથી શ્રેષ્ઠ સામગ્રીને સંગ્રહિત કરે છે
- જેમાનાં વ્યક્તિગત, શૈક્ષણિક, સંશોધન અને મનોરંજનને લગતા વિષયોને સમર્થન આપે છે.
- AACR રેકોર્ડ, DDC તેમજ CC અને CCC સુધી પરંપરાગત ગોઠવણ કરવાની પદ્ધતિઓ કાર્યરત છે. જે ઉપયોગકર્તાને મૂલ્યાંકનક્ષમ બનાવે છે.
- વ્યાવસાયિક કર્મચારીના રૂપમાં મૂલ્યવર્ધિત સેવા પ્રદાન કરે છે. જે ફક્ત સામગ્રીની પસંદગી કે ગોઠવણ જ કરતાં નથી.
- જેનાં દ્વારા ઉપયોગકર્તાને તેમની જરૂરી સામગ્રી કે માહિતી શોધવામાં મદદ કરે છે.

(3) **વેબને ઉપયોગમાં લેતા પહેલા ચકાસવાનાં ઘટાકો :**

ઑથોરિટી : કોઈપણ માહિતીને પ્રાપ્ત કરતાં પહેલાં તેની ઑથોરિટીને જાણવી જરૂરી બની જતી હોય છે. કેમ કે, આજકાલ ઈન્ટરનેટ પર એટલી બધી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ રહે છે જેમાં કોઈ અધિકાર કે સંપાદકીય સમીક્ષાની જરૂર રહેતી નથી. વ્યવહારુ દ્રષ્ટિએ જોઈએ તો આ એવી માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે કે એ માહિતી માટે કોઈ ધોરણોનું મૂલ્ય નથી. એ માહિતીનો કોઈપણ લેખક કે પ્રકાશક હોઈ શકે. જેમાં માહિતીની વિસંગતતા વ્યાકરણની ભૂલો, તેમજ નબળી લેખન પ્રવૃત્તિનો ચિતાર જોવા મળે છે. આવી માહિતી ખોટી અથવા તો ભૂલભરેલી પણ હોઈ શકે છે. તેમજ વેબ પર મૂકવામાં આવેલ માહિતીનું લેખકત્વ પ્રકાશનની તારીખ તેમજ માહિતીના સ્ત્રોતને ઓળખવા માટે કોઈ આવશ્યકતા અસ્તિત્વમાં નથી. જેથી સાઈટની સત્તા અને ચોકસાઈનું મૂલ્યાંકન કરવું મુશ્કેલ છે. અમૂક સમયે માહિતીની બહુવિધ, વિભિન્ન અથવા વિરોધાભાસી સંસ્કરણો એકસાથે ઉપલબ્ધ રહેતા હોય છે. એવા સમયે માહિતીના ઉપયોગકર્તાને માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં મુશ્કેલીમાં વધારો થાય છે.

સામગ્રી / વિસ્તાર : વેબ પર દરરોજ પ્રચંડ માહિતી વિસ્ફોટ થાય છે. તેમાંથી ઘણીખરી માહિતીનું મૂલ્ય ઓછું હોય છે. સાઈટ્સ પર ઘણી વખત ગુણવત્તાની શોધને મુશ્કેલ બનાવે છે. જો કે વેબ પર જાહેરાતો, પ્રમોશનો, મનોરંજક, વ્યાવસાયિકોને લગતી લગભગ બધા જ વિષય પ્રત્યેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. જેમાં ઐતિહાસિક કરતા વર્તમાન માહિતી વધારે પ્રમાણમાં મળે છે. જો કે વેબ પર વધુ વૈવિધ્યસભર અને વૈશ્વિક સંસ્કૃતિને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

સ્થિરતા : ટેક્નિકલ દ્રષ્ટિથી જોઈએ તો વિશ્વસનિયતાનો પ્રશ્ન તો રહે જ છે, વેબસાઈટ પર આવેલ માહિતીનું સ્થાન બીજી માહિતી લઈ શકે અથવા તો જે-તે માહિતી અદશ્ય જ થઈ જાય તેવું પણ બને, જેથી સ્થિરતાનો પ્રશ્ન પણ ગંભીર છે. જ્યારે કોઈ મોટા જૂથ માટે એક જ માહિતી મેળવવી હોય ત્યારે બધા એક સાથે જ તે માહિતી સર્વર પર શોધતા જે-તે માહિતીની વેબસાઈટ હેંગ (રોકાઈ જવું) થવાથી શક્યતા રહેલી છે અને અહીં સ્થિરતા, અસુવિધા કે હતાશાનું કારણ પણ બની શકે છે. જો કે વેબને માહિતી સ્ત્રોત તરીકે ઉપયોગમાં લેવું જોખમી પણ બની રહે છે.

ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણ અને બૌદ્ધિક એક્સેસ : અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ગ્રંથાલયશાસ્ત્રના ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત સામગ્રીઓનું આયોજન કરવા માટેનાં સિદ્ધઆંતો અને પદ્ધતિઓનાં સમૂહનો

મહત્ત્વપૂર્ણ ફાળો છે. જેથી તેઓને માહિતી મળી શકે. વેબને વર્ચ્યુઅલ લાઈબ્રેરી બનાવવા માટે પણ ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ અને માહિતીને પ્રાપ્ત કરવામાં મુશ્કેલી પરિણમે છે. તેમ છતાં સાઈટ્સ અને સર્ચ એન્જિનની વર્ગીકૃત યાદીઓ વેબને ગોઠવવાનો પ્રયાસ કરી રહી છે. ઓ.સી.એલ.સી. (Online Computer Library Centre)ની ઇન્ટસ્ટાઈક જેવી પહેલી ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સ પર સૂચિબદ્ધ ધોરણો લાગુ થઈ રહ્યા છે. ગ્રંથસૂચિ અને બૌદ્ધિક વપરાશની વર્તમાન સ્થિતિ પ્રારંભિક છે. જો કે પરંપરાગત ગ્રંથસૂચિ શોધવાની ટેક્નિક કરતા સંબંધિત માહિતીને શોધવામાં બ્રાઉઝિંગ વધારે ભૂમિકા ભજવે છે.

કિંમત : વેબ પરની મોટાભાગની માહિતીને વ્યાપકપણે મુક્ત રીતે દર્શાવવામાં આવી છે. પરંતુ ઘણી વખત નેટવર્ક માહિતી માલિકીની બની હોવાથી તેની કિંમતમાં વધારો થવાની સંભાવના છે. જો કે ઘણી સાઈટ્સ એવી હોય છે જેમાં કોઈપણ ચાર્જ વિના કનેક્ટ થઈ શકાય છે. છતાં પણ નોંધપાત્ર ભંડોળ હોવું જરૂરી બની રહે છે. જેમાં માળખાકીય સુવિધાઓ બનાવવા જરૂરી હાર્ડવૅર અને સૉફ્ટવૅર ખરીદવા માટે પ્રતિબદ્ધ હોય છે. વધુને વધુ વ્યવહારદક્ષ ઍપ્લિકેશન (દા.ત. જાવા JAVA) સાથે હાર્ડવૅરને સતત અપગ્રેડ કરવું આવશ્યક છે. ડેટાબેઝનાં વિકાસકર્તાઓ અને પ્રકાશકો જેવા વ્યાપારી વધુને વધુ વેબ દ્વારા તેમના ઉત્પાદનનું વેચાણ કરતા હોય છે. સામાન્ય રીતે પ્રિન્ટ કરતા વધુ કિંમત ડેટાબેઝમાં મૂલ્ય ઉમેરવામાં આવતા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સુરક્ષિત છે.

(4) વેબ પર દરરોજ એક પ્રચંડ ડેટા પ્રસારિત થાય છે. પરંતુ જે પ્રલેખને હીરા કરી શકાય તેવા ઓછા પ્રસારિત થાય છે. વેબ પરથી પ્રાપ્ત થતી માહિતીની ગુણવતા ખૂબજ ઓછી હોય છે. વિશ્વસનીયતાનો મુદ્દો વેબ પરની ચિંતાના કેન્દ્રમાં છે.

- ટેક્નિકલ બાબતે વિશ્વસનીયતા તરફ વળવું જોઈએ. જે ઉપયોગકર્તા પ્રાથમિક સ્ત્રોત તરીકે સાઈટ પર આધાર રાખે છે. ત્યારે સંશોધનકાર માટે ગંભીર પરિણામો મળી શકે છે. જેમ કે જે માહિતી પ્રાપ્ત કરી હોય તે ડેટા અચાનક સાઈટ પરથી ગાયબ થઈ જાય છે.
- ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ફાળો પ્રકાશિત સામગ્રીઓનું આયોજન કરી તેના માટેના સિદ્ધાંતો અને પદ્ધતિઓનો સમૂહ છે કે જ્યાથી માહિતી મળી શકે જો કે વેબ પર ગ્રંથસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ સબંધિત માહિતીને પ્રાપ્ત કરવામાં મુશ્કેલી સર્જાય છે.
- વધુ ને વધુ વ્યવહારદક્ષ ઍપ્લિકેશન સાથે હાર્ડવૅરને પણ સતત અપગ્રેડ કરવું આવશ્યક છે.

(5) **વેબને માહિતીસૂત્ર તરીકે ઉપયોગમાં લેવાના ફાયદા :**

સમયસરતા : વેબની સૌથી મજબૂત સંપત્તિમાની એક વર્તમાન અને સમયસર માહિતી પ્રદાન કરવાની ક્ષમતા છે. જેમાં વર્તમાન પરિસ્થિતિઓ, આગાહી, ઉપગ્રહની છબિઓ અને હવામાન સબંધિત અન્ય માહિતી પણ મળી રહે છે. આ ઉપરાંત વ્યાવસાયિક ડેટા, ભૌગોલિક તેમજ રાજકીય માહિતી તેમજ વર્તમાન સમાચાર માહિતી પ્રદાન સમયસર કરતી રહે છે. જેના માટે પણ અલગ અલગ વિષયોની મહિતી માટે અલગ અલગ સાઈટ્સ ઉપલબ્ધ રહે છે. જેમાં વિશ્વના દૈનિક અખબારો માટેની લિંક પણ ઉપલબ્ધ રહે છે. જેના દ્વારા સમયસર માહિતી મળતી રહે છે. જે પરંપરાગત પ્રિન્ટ મીડિયા સામે તાત્કાલિક અને ઝડપી માહિતી પ્રદાન કરે છે.

ઈન્ટરેક્ટિવીટી : વેબનાં આંતરિક જોડાણો કાર્ય આપે તેવું પ્રિન્ટ સ્ત્રોત દ્વારા કાર્ય મળવું મુશ્કેલ છે. જેમાં એકમ રૂપાંતર જેવી ગણતરીઓ, વિશ્વભરના સ્થાનિક સમય અને આંતર ગણતરીઓ આપમેળે થાય છે. તે ઉપરાંત ગ્રંથાલય સાથેની ક્રિયા પ્રતિક્રિયા વધુ ને વધુ

શક્ય છે. કારણકે અસંખ્ય પુસ્તકાલયના સંદર્ભ વિભાગો હવે ઉપયોગકર્તાને ગ્રંથાલયની વેબ સાઈટ દ્વારા સંદર્ભ પ્રશ્નો પૂછવાની તક પૂરી પાડે છે. યુ.એસ.માં આ સેવાના સૈદ્ધાંતિક નાવીન્યોમાંનું એક ઈન્ટરનેટ પબ્લિક લાયબ્રેરી છે. જે તેના "એક સંદર્ભ પ્રશ્ન પૂછો" પૃષ્ઠ પર એક ઈન્ટરેક્ટિવ માહિતી સેવા પ્રદાન કરે છે. તેમજ માર્ગદર્શિકા પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે અને ઉપયોગકર્તા ઓનલાઈન ફોર્મ પર પ્રશ્ન પર સબમિટ કરાવે છે.

મલ્ટીમીડિયા અને હાયપર ટેક્સ્ટ ક્ષમતા : પરંપરાગત ગ્રંથાલયમાં મુદ્રણ કાર્ય એ પ્રાથમિક માધ્યમ છે કે જેના દ્વારા માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં અને પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. બીજા મીડિયા સેન્ટરો ઓડિયો અને વીડિયો રેકોર્ડિંગ પ્રદાન કરી શકે છે. પરંતુ મોટા ભાગે આ માધ્યમોનું પ્રિન્ટ સંગ્રહ સાથે થોડું એકીકરણ છે. સીડી રોમ્સની નવી જનરેશનની જેમ વેબ સાઈટ્સ પણ વીડિયો સહિત ટેક્સ્ટ, સાઉન્ડ અને પ્રતિકૃતિના સાચા એકીકરણ માટે પ્રદાન કરે છે.

ઉપલબ્ધતા : પરંપરાગત ગ્રંથાલયથી વિપરીત કે જેનો ઉપયોગ ચોક્કસ સ્થાન અને સમયમાં થવો આવશ્યક છે. વેબ દ્વારા માહિતી ક્યારે અને ક્યાં એક્સેસ થઈ શકે છે તે ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરવા માટે યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલા હાર્ડવૅર, સૉફ્ટવૅર અને નેટવર્કથી કનેક્ટ થવાની ક્ષમતા જરૂરી હોય છે. કદાચ નજીકના ભવિષ્યમાં વેબ સૌથી પાવરફૂલ સુવિધા થઈ શકે જેમાંથી મોટા ભાગનું સાહિત્ય પુસ્તકાલય સંગ્રહમા પણ ઉપલબ્ધ ન હોય. વેબ પર મુખ્ય પુસ્તકાલયો, યુનિવર્સિટીસ અને સંશોધન કેન્દ્રો, વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓના હોમ પેજ હોય છે. જેમાં મૂલ્યવર્ધિત સંશાધનો સામેલ હોય છે. વ્યાવસાયિક ડેટાબેજ જેવા કે બ્રિટાનિકા વિશ્વકોશ સંપૂર્ણ વેબ પર ઉપલબ્ધ છે. તેમજ ભગવદ્ગોમંડલ શબ્દ કોશ પણ વેબ પર ઉપલબ્ધ રહે છે. ગ્રંથાલયો નોંધપાત્ર રીતે મર્યાદિત પ્રમાણમા માહિતી જેમ કે રાષ્ટ્રીય અને વ્યાપારી ટેલિફોન ડિરેક્ટરીસ, શબ્દકોશ, પંચાંગ વગેરે એક્સેસ કરી શકે છે. ઘણા પ્રકારના વિષયોના જર્નલ પણ ONLINE SUBSCRIBE કરેલ હોય તે જર્નલ Web પર ઉપલબ્ધ રહે છે. જો કે વેબ પર પ્રકાશિત થતી સંખ્યાબંધ ઈ–જર્નલ ફ્રી(નિઃશુલ્ક) પણ ઉપલબ્ધ રહે છે. વેબ દ્વારા માહિતી મેળવવા માટે જુદાં–જુદાં વિભાગો છે. જેમ કે પ્રકાશિત ડિરેક્ટરીસ વેબ આધારિત વિષય ડિરેક્ટરીસ, સર્ચ ઍન્જિન વગેરે.

(6) વેબ પર માહિતી મેળવવા માટેની વ્યૂહરચના નીચે પ્રમાણે છે.

વેબ પર માહિતી મેળવવા માટે પણ અનેક વ્યૂહ રચના કરવી આવશ્યક છે. સૌથી મોટો પડકાર એ છે કે વિશિષ્ટ માહિતી આવશ્યકતાઓને પહોંચી વળવા માટે ઉપયોગી સાઈટ્સ અસ્તિત્વમાં છે કે કેમ ? માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ચોક્કસ સાઈટને શોધીને વર્તમાન સાધનો, જો કોઈ શીર્ષક ખબર હોય તો પુસ્તક શોધવા માટે ઉપયોગ થાય છે. ચોક્કસ રિકૉલ ફક્ત સાઈટનાં "સરનામું" યુ.આર.એલ.ને જાણીને શક્ય છે જે નીચે મુજબ છે.

પ્રકાશિત ડિરેક્ટરીસ : કોઈ વિશિષ્ટ સાઈટ પર જવા માટે સૌથી સહેલો રસ્તો એ URL ને જાણવાનો છે. જે કોલ નંબર (Call Number) સાથે સમાન છે. વિવિધ પ્રકાશનો જેવાં કે યાહૂ અને વિશિષ્ટ ટાઈટલ વિવિધ વિષયો પર પહોંચાડવા માટે પ્રારંભિક બિંદુ પ્રદાન કરે છે. તે માટે સાઈટ્સની પૂર્વ પસંદગી કરવામાં આવે છે અને સંભવતઃ સમીક્ષા પણ કરવામાં આવતી હોવાથી તે વધુ સારા પ્રમાણમાં માહિતી હોઈ શકે.

વેબ આધારિત વિષય ડિરેક્ટરી : સાઈટ્સની વર્ગીકૃત યાદીઓ એ સામાન્ય વિષય દ્વારા વેબ સ્ત્રોતોને ગોઠવવા માટે એક ઉપયોગી પદ્ધતિ છે. મોટાભાગના કિસ્સામાં ડિરેક્ટરીમાં સાઈટ્સ દ્વારા કિવર્ડ શોધ એ વધારાની શોધવ્યૂહ રચના પ્રદાન કરે છે. એક મુખ્ય સેવા ક્લીયરિંગ હાઉસ ફોર સબ્જેક્ટ ઓરિએન્ટેડ ઈન્ટરનેટ રિસોર્સ ગાઈડ્સ દ્વારા માર્ગદર્શિકા પ્રદાન થાય છે. અન્ય સાઈટ્સ જેવી કે ઈન્ટરનેટ પબ્લિક લાઈબ્રેરી નાની, વધુ કેન્દ્રિત અને પસંદગીયુક્ત રહે છે. વેબસાઈટ્સ અને અન્ય ઈન્ટરનેટ સંશાધનોની સમીક્ષાઓ સાહિત્ય

(કોલીન્સ, 1966)માં દેખાવા માંડી છે. આ વર્ગીકૃત યાદીઓ ખાસ કરીને જ્યારે કાળજીપૂર્વક પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે પસંદ કરેલ સાઈટ્સની નજીકની સમકક્ષ રજૂ કરે છે.

શોધ એન્જિન : વિષય ડિરેક્ટરીમાં સમાવિષ્ટ સાઈટ્સના પ્રમાણમાં વેબ સર્ચ એન્જિન જેમ કે, અલ્ટ્રા વિસ્ટા અથવા લાઈકોસ કરોડો પેજિસની શોધ કરે છે. દરેક શોધમાં આ સર્ચ એન્જિન કિવર્ડ અને બુલિયન શોધવાની ક્ષમતા પ્રદાન કરે છે. જેથી કોઈ ચોક્કસ વિષયની સબંધિત સાઈટ્સ શોધી શકાય. જો કે ડેટાબેઝનાં કાળ અને શોધ ક્ષેત્રોના અયોગ્યતાને કારણે ઘણી વખત અસંગત શોધ મળે છે. જ્યારે ઈન્ટરનેટને લોકપ્રિય રૂપે ઈન્ફર્મેશન હાઈવે તરીકે ઓળખવામાં આવે છે ત્યારે વધુ શોધ એન્જિન વધુ સારું અને ઝડપથી વિષયની નજીક પહોંચાડતું હોવું જોઈએ અને અંતે બહુવિધ સાધનો સાથેની ઘણી વ્યૂહરચના શ્રેષ્ઠ પરિણામ આપે છે.

14.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **આભાસી સંદર્ભ સંગ્રહ (Digital Reference Colletion) :** આભાસી સંદર્ભ સંગ્રહ એટલે કોઈપણ માહિતીનો સંગ્રહ digital સ્વરૂપે કરેલ હોય.
- **પ્રિન્ટ સંગ્રહ (Printed Collection) :** કોઈપણ માહિતી ને મુદ્રિત સ્વરૂપે સંગ્રહ કરેલ હોય તે.

14.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Ranganathan, S. R. (1961), Reference Service. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.

★ ★ ★

NOTES

BLOCK- 4

માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ

(Information System & Services)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS-106

સંદર્ભ અને માહિતી સ્રોત

Reference and Information Sources

વિભાગ

4

માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ (Information System & Services)

એકમ-15: રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ

એકમ-16: રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ **(INFLIBNET, NISSAT)**

એકમ-17: આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ **(AGRIS , INSDOC, NASS DOC , UNISIST , DEVISIS)**

એકમ- 18: માહિતી સેવાના ઉપભોક્તાઓ અને માહિતી સેવાઓના સંગઠનો

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સહ – સંપાદન :

કિંજલ પરમાર — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. રાજેશ ત્રિવેદી — ગ્રંથપાલ, પી.ડી.પી.યુ ગવર્નમેન્ટ કોલેજ, રાજકોટ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રિ. ઘનશ્યામ કે. ગઢવી — નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કૉલેજ, મહેસાણા

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-69-9

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 15 રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ

રૂપરેખા

15.0 ઉદ્દેશો
15.1 પ્રસ્તાવના
15.2 માહિતી પદ્ધતિનો અર્થ
15.3 માહિતી પદ્ધતિના મૂળ તત્ત્વો
15.3.1 કમ્પ્યૂટર પદ્ધતિ
15.3.2 સંગ્રહ પદ્ધતિ
15.3.3 સંચાર પદ્ધતિ
15.3.4 નેટવર્કિંગ
15.4 માહિતી પદ્ધતિના લક્ષણો
15.5 માહિતી સેવાના પ્રકારો
15.5.1 અદ્યતન અવબોધન સેવા
15.5.2 પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા
15.5.3 સંદર્ભ સેવા
15.5.4 માહિતી નિર્દેશ સેવા
15.5.5 સાહિત્ય શોધ સેવા
15.5.6 પ્રલેખન પૂર્તિ સેવા
15.6 રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેની સમજ
15.7 સારાંશ
15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર
15.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
15.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

15.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમમાં આપણે સૌ માહિતી પદ્ધતિના અર્થ તેમજ માહિતી પદ્ધતિના મૂળ તત્ત્વો જેમા કમ્પ્યૂટર, સંગ્રહ, સંચાર તેમજ નેટવર્કિંગ પદ્ધતિ વિશે માહિતગાર થઇશુ. તેમજ માહિતી સેવાના પ્રકારો જેમાં અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા, સંદર્ભ સેવા, માહિતી નિર્દેશ સેવા, સાહિત્ય શોધ સેવા, પ્રલેખન પૂર્તિ સેવા વગેરે વિશે માહિતી પ્રાપ્ત કરીશુ. આ ઉપરાંત રાષ્ટ્રીય અને આંતર રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેની સમજ પ્રાપ્ત કરીશુ.

15.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

Information System એ બે અલગ અલગ શબ્દોથી જોડાયેલો શબ્દ સમૂહ છે. જેમાં બંને પદ પોતાના અલગ અલગ અર્થ દર્શાવે છે. સામાન્ય અર્થમાં જોઈએ તો માહિતી પદ્ધતિનો અર્થ

એટલે ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં માહિતી સર્જનથી લઈને તેને કાર્યાન્વિત થવા સુધીની પ્રક્રિયાને તે માહિતીનો ઉપયોગ કેમ અને કેવી રીતે કરવો. તેમજ જે - તે સંદર્ભની માહિતીનો પ્રચાર અને પ્રસાર તેમજ તે જ માહિતીની પુન:પ્રાપ્તિ જેવી પ્રક્રિયામાં માહિતી પદ્ધતિના ઘટકોનો વિકાસ તેમજ અલગ અલગ પ્રકારની ટેક્નિકલ પ્રવિધિઓના ઉપયોગથી થાય છે.

માહિતી પદ્ધતિ એ ઘણી સંસ્થાઓ માટે પાયારૂપ સ્વરૂપ સાબિત થતી હોય છે. જેમ કે બેંકના રોજીંદા કાર્યો, સરકાર દ્વારા વસુલાતો કર, દવાખાનામાં દર્દીને મળતી સારવાર, આ બધા કાર્યો માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા જ શક્ય બને છે અને સમયાંતરે તે જ માહિતીમાં નવીનીકરણના જરૂરી તથ્યોનો ઉમેરો થઈ તે Latest information નું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. રોજીંદા જીવન કાર્યમાં ચાલતા તમામ ક્ષેત્રોમાં માહિતીની જરૂરિયાત રહેતી હોય છે અને એ માહિતીને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપમાં વહેતી કરવા માટે માહિતી પદ્ધતિઓ અનિવાર્ય બની રહે છે.

15.2 માહિતી પદ્ધતિનો અર્થ (The Meaning of Information System)

માહિતી પદ્ધતિ એ એક પ્રકારની Software System છે. જેના દ્વારા માહિતીનો સંગ્રહ કરી માહિતીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પહોંચાડવા અને લાવવા માનવીય સ્ત્રોતોને મદદરૂપ થતી પદ્ધતિ છે.

- **વ્યાખ્યા :**

માહિતી : "માહિતી એવી સંપત્તિ છે જે પરિણામ સ્વરૂપે મળેલી આધાર સામગ્રી છે અથવા તો પ્રક્રિયા દ્વારા ઉત્પન્ન થયેલ આધાર સામગ્રી છે." – ALA

પદ્ધતિ : "આંતર સંબંધો ધરાવતાં અને પરસ્પર આધારિત હોય તેવા વિવિધ વિભાગો વચ્ચેનું સંકલન એટલે પદ્ધતિ." – World Ency. Of Lib. & Info.Sci.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) માહિતી પદ્ધતિનો અર્થ આપી સમજાવો.

....

....

....

....

....

15.3 માહિતી પદ્ધતિનાં મૂળ તત્ત્વો (The Basic Elements of the Information System)

માહિતી પદ્ધતિએ એક એવી ટેક્નિક છે કે જે માહિતી ને સંબંધિત તેનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી બાબત અને તેની ક્રમાનુસાર ઉપયોગમાં લેવાતી ટેક્નિક (રીત) જુદાં-જુદાં વિષયોમાં સહાયતા પ્રદાન કરે છે.

વર્તમાન સમય એ માહિતીયુગ તરીકે પણ જાણીતો બન્યો છે અને આ યુગમાં માહિતી સમાજનું નિર્માણ થઈ ચૂક્યું છે. આવા માહિતી સમાજમાં એવી માહિતી પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે કે જેમાં જે વિષયને સંબંધિત હોય કે જેનો ઉપયોગ માહિતીના પ્રચાર-પ્રસાર સમયે થતો રહે છે. હાલના વર્તમાન સમયમાં અલગ-અલગ માહિતી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

15.3.1 કમ્પ્યૂટર પદ્ધતિ :

કમ્પ્યૂટર એ આજના પ્રવર્તમાન યુગમાં માહિતી સંગ્રહ કરવા માટે ખૂબ જ અગત્યનું અને મહત્ત્વનું પરિબળ રહેલું છે. તેમાં એકસાથે ઘણી બધી તેમજ અલગ-અલગ વિષયોની માહિતી સંગ્રહ કરી શકાય છે. તેમજ તેમાં રહેલ કોઈ ગુપ્ત માહિતી જરૂર પડ્યે ઉપયોગમાં પણ લઈ શકાય છે.

15.3.2 સંગ્રહ પદ્ધતિ :

પ્રવર્તમાન યુગમા માહિતીનો સંગ્રહ સામાન્ય રીતે સૉફ્ટ કોપીમાં થતો હોય છે અને તેને વિવિધ સ્વરૂપમાં સંગ્રહી શકાય છે. જેમ કે હાર્ડડિસ્ક, પેનડ્રાઈવ, મેગ્નેટિક ટેપ્સ, ઓપ્ટીકલ મીડિયા વગેરે.

15.3.3 સંચાર પદ્ધતિ :

માહિતીનું સંચાર (પ્રસાર) થવું પણ ખૂબ મહત્ત્વનું છે. માહિતીનો જેટલો સંચાર થશે તેટલું વૈવિધ્ય ઉમેરાતું રહે છે, સંચાર માટે અવનવા ઉપકરણો ઉપયોગમાં લેવાતા હોય છે. ટેલિફોન, મોબાઈલ દ્વારા સોશિયલ મીડિયા, ટી.વી. ચેનલ દ્વારા માહિતીનો સંચાર ખૂબ જ સરળતાથી અને ઝડપથી થાય છે અને આ બધા ઉપકરણોને પ્રભાવશાળી બનાવવા ઉપગ્રહ અને સેટેલાઈટ સિસ્ટમની સ્થાપના કરવામાં આવી.

15.3.4 નેટવર્કિંગ :

નેટવર્કિંગ એટલે એક કરતાં વધુ કમ્પ્યૂટરોને કેબલ દ્વારા એકબીજાં સાથે જોડવામાં આવેલ હોઈ છે અને એટલે કે તેના નેટવર્કમાં ગોઠવાયેલ તમામ કમ્પ્યૂટરમાં રહેલ ડેટાને આંતર સબંધિત કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યૂટર નેટવર્ક એ બેન્ક ક્ષેત્રમાં તેમજ ગ્રંથાલયોમાં મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(2) માહિતીના મૂળ તત્ત્વોની અલગ-અલગ પદ્ધતિની સમજ આપો.

....

....

....

....

....

15.4 માહિતી પદ્ધતિના લક્ષણો (Features of the Information System)

1. માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા ઉપયોગકર્તાને પોતાના વિષય સબંધિત માહિતી યોગ્ય સમયે પ્રાપ્ત બનાવવી. તેમજ જે-તે વિષય સબંધી માહિતીનાં સર્જનથી વિચાર કે વિભાવનાની આદાન-પ્રદાનને સરળ બનાવી શકાય.
2. તેમજ જે માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચે તે પ્રમાણભૂત માહિતી ઉપલબ્ધ બની રહેવી જોઈએ.
3. સતત થતી શોધ અને સંશોધનને ડૉક્યુમેન્ટેશન અને માહિતી પદ્ધતિનાં વિષયક્ષેત્રમાં ઉત્તેજન પૂરું પાડવું, તેમજ માહિતીને ઝડપી અને કરકસરયુક્ત બનાવવી.

4. માહિતીની પસંદગી, પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને પ્રચાર-પ્રસાર માટે વધારે સારી રીતે યાંત્રિકીકરણના સાધનો સુયોગ્ય રીતે વિકસાવી શકાય.
5. માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા સમય અને શક્તિનો બચાવ કરવો.
6. માહિતીનાં પ્રવાહમાં આવતાં અનેક અવરોધોનું નિરાકરણ લાવવું જરૂરી બની રહે છે. જેમકે; વિષયો, ભાષાઓ વગેરે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) માહિતી પદ્ધતિના લક્ષણો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

15.5 માહિતી સેવાના પ્રકારો (Types of Information Services)

માહિતી સેવા એટલે કોઈપણ ડેટાને આધારભૂત ગણી તેને માહિતીનાં સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ત કરી અને એ પ્રાપ્ત કરેલી માહિતીને જે-તે વિભાગ પ્રમાણે ઉપયોગકર્તાને ઉપયોગી માહિતી અપાય તેને માહિતી સેવા કહેવાય. આ માહિતી સેવા અલગ-અલગ પ્રકારે અને અલગ-અલગ કાર્યક્ષેત્ર પ્રમાણે સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. તેનાં માટે અલગથી માહિતી કેન્દ્રો પણ ચાલવવામાં આવે છે. આ માહિતી કેન્દ્રો સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રક્ષેત્રે તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે કાર્ય કરતાં હોય છે. જેના દ્વારા જ્ઞાન ઈચ્છુક માહિતી સમાજ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

આ માહિતી સેવા અલગ-અલગ પ્રકારે પણ અપાતી હોય છે :

15.5.1 અદ્યતન અવબોધન સેવા (Current Awarness Service)

15.5.2 પસંગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (Selective Dissemination of Information)

15.5.3 સંદર્ભ સેવા (Reference Service)

15.5.4 માહિતી નિર્દેશ સેવા (Referral Service)

15.5.5 સાહિત્ય શોધ સેવાઓ (Literature Search Service)

15.5.6 પ્રલેખન પૂર્તિ સેવા (Document Delivery Service)

આ બધી સેવાઓ રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર અપાતી હોય છે.

15.5.1 અદ્યતન અવબોધન સેવા :

અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે એવા પ્રકારની સેવા કે જેમાં ઉપયોગકર્તા અને ખાસ કરીને કોઈ એક વિશિષ્ટ વિષય પર સંશોધનકાર્ય કરતા ઉપયોગકારને તેમનાં વિષયક્ષેત્રને સબંધિત ઉપયોગી માહિતી મળી રહે જેવી કે જે તે વિષયને સબંધિત કોઈ નવા પ્રકાશિત થયેલ સમાચાર કે કોઈ પણ પ્રકારનું વિષય સબંધી પ્રકાશન કાર્ય નવા નવા આવતાં રહેતા હોય છે. આ સેવાના નામ પરથી જ ખ્યાલ દર્શાવી શકાય કે તદ્દન નવીન માહિતી ઉપયોગકર્તાના ધ્યાન પર લાવવી. જેથી જે-તે વિષયનાં સંબધિત ઉપયોગકાર કે સંશોધનકાર તેનો આસાનીથી ઉપયોગ કરી શકે. આ સેવાથી ઉપયોગકર્તા તદ્દન અદ્યતન માહિતીથી માહિતગાર રહી શકે છે.

15.5.2 પસંદગીયુકત માહિતી પ્રસાર સેવા :

પસંદગીયુકત માહિતી પ્રસાર સેવા કોઈપણ વિષય ક્ષેત્રમાં સંશોધન કરનારને ઘણી ઉપયોગી થઈ પડે છે. આ સેવામાં ઉપયોગકર્તાની એક પ્રોફાઈલ બનાવામાં આવે છે. જેમાં તેના શોધ વિષયને સંબધિત ચાવીરૂપ શબ્દો મુકવામાં આવે છે. જેથી કરીને ગ્રંથાલયમાં આવતી કોઈપણ સાહિત્ય સામગ્રીમાં દર્શાવેલ ચાવીરૂપ શબ્દો સાથે ઉપયોગકર્તા પ્રોફાઈલનાં ચાવીરૂપ શબ્દોનો પ્રાસ (મેળ) બેસે તો જ જે તે ઉપયોગકર્તાને તેના સંદર્ભ મોકલવામાં આવે છે. સાથે સાથે ફીડબેક ફોર્મ પણ મોકલવાનું હોય છે જેમાં ઉપયોગકર્તા મોકલેલ સંદર્ભથી તેમની રસ-રૂચી પ્રમાણેના વિષયનું માર્ગદર્શન મળેલ છે કે કેમ તેની માહિતી ભરીને મોકલતા હોય છે. આ સેવામાં આ ફીડબેક ફોર્મ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

આ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને આ માહિતી આજના વિસ્ફોટ યુગમાં બધાં જ પ્રકાશનોને ઉથલાવવા પડતાં નથી અને તેનો સમય અને શક્તિનો બચાવ થાય છે. આ બધી બાબતોમાં ઉપયોગકર્તાને પોતાની પ્રોફાઈલ માટે વ્યવસ્થિત અને સચોટ માહિતી (પોતાનાં રસ ધરાવતાં કે શોધ વિષય વિશેની) આપવાની રહે છે. ઉપયોગકર્તાની સચોટ માહિતીનાં આધારે જ આ સેવા આપતી સંસ્થા જે તે ઉપયોગકર્તાને સબંધિત માહિતી જ મોકલાવી શકે.

આ સેવામાં ઉપયોગકર્તાની પ્રોફાઈલ બનાવવી તે અટપટું પરંતુ કુશળતા માંગી લે તેવું કાર્ય છે. તેના માટે માહિતી નિષ્ણાત વ્યક્તિ ઉપયોગી થઈ શકે છે અને સાથે ઉપયોગકર્તા પણ સહકાર યોગ્ય રીતે આપે. આ કાર્ય ઘણા તબક્કામાંથી પસાર થતું હોય છે. એક વખત પ્રોફાઈલ તૈયાર થયા પછી તેમાં કોઈ નવીનીકરણ અપડેટ કરવાનું હોય તો તે નિયમિતપણે ઉપયોગકર્તા દ્વારા થતું રહેવું જોઈએ. જો આ સેવાનો ઉપયોગ કરનાર સંખ્યા મર્યાદિત હોય તો તે માનવ સંશોધન દ્વારા પૂર્ણ કરી શકાય છે. આ સેવા કોઈ જૂથ બનાવીને પણ આપી શકાય છે. જૂથ એવા વ્યક્તિઓનું બનાવવું કે જેઓ એક સરખો વિષય-રસ ધરાવતા હોય. વ્યક્તિગત પ્રોફાઈલની સરખામણીએ જૂથ પ્રોફાઈલ સરળ રહે છે. જેના દ્વારા જૂથમાં ખર્ચ વહેંચાઈ જાય છે અને જૂથ પ્રોફાઈલ પ્રમાણમાં ઓછી ખર્ચાળ રહે છે. આમ, આ સેવા ઉપયોગકર્તાને ચોક્કસ અને તેની જરૂરિયાતવાળી માહિતી મેળવવામાં ઉપયોગ થાય છે.

15.5.3 સંદર્ભ સેવા :

સંદર્ભ શબ્દ પરથી જ જાણી શકાય કે તે કોઈ ચોક્કસ દિશા દર્શાવે છે. આ માહિતી સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તા પાસે માહિતી વિસ્ફોટ યુગમાં ઘણા સ્ત્રોતો તેની સમક્ષ હોય પરંતુ તેમાંથી તેને પોતાનાં વિષયમાં કયો સ્ત્રોત ઉપયોગી થશે તેનું માર્ગદર્શન આ સંદર્ભ સેવાકાર આપી શકે છે. જેના દ્વારા ઉપયોગકર્તાને તેના વિષય સબંધિત માહિતી મેળવવા માટે કયા પ્રકારનાં કેટલોગ, ડિરેક્ટરી કે કોઈ પણ સંદર્ભ સ્ત્રોતમાંથી કયા સંદર્ભનો ઉપયોગ કરવો તે વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે.

આ પ્રકારની માહિતી સેવા માટે જે તે વિષયને સંદર્ભિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો ગ્રંથાલય કે તેને સબંધિત માહિતી કેન્દ્રોમાં રહેલા સ્ત્રોત કે સાધનો વડે સહેલાઇથી ઉપલબ્ધ બનાવી શકાય છે. ઘણી વખત કોઈ અગત્યની શોધ માટે બાહ્ય માહિતી સ્ત્રોતની જરૂર ઉભી થતી હોય છે પરંતુ સરળતાથી કે ઝડપથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ ન પણ હોય.

15.5.4 માહિતી નિર્દેશ સેવાઓ :

માહિતી નિર્દેશ સેવા અને સંદર્ભ સેવા વચ્ચે થોડો ભેદ છે. રેફરલ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને તેને વિષય સબંધિત ચોક્કસ માહિતી, પ્રેલેખો કે પુસ્તકો કે કોઈ પણ પ્રકારનું મુદ્રિત કે અમુદ્રિત સામગ્રી સીધી જ ઉપલબ્ધ કરાવાતી નથી. પરંતુ આ સેવા ઉપયોગકર્તાને એવા સ્ત્રોત વિશેની પુરતી માહિતી આપે છે કે જેના દ્વારા ઉપયોગકર્તાને તેના વિષય સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડે છે. જેવા કે, જુદાં જુદાં વિષય સંબંધિત માહિતી કેન્દ્રો, સંશોધન સંસ્થાઓ, કોઈ નિષ્ણાત વ્યક્તિ કે કોઈ

વ્યાવસાયિક સંસ્થા, વિદ્યુત સંસ્થાઓ સાથે જ આ બધી વ્યક્તિ કે સંસ્થા સુધી કેવી રીતે પહોંચવું તેનો નિર્દેશ કરે છે. આ માટે માહિતી નિર્દેશ સેવા આપતી સેન્ટર (મથક) પોતાના દ્વારા તૈયાર કરાયેલ ફાઈલ કે ડિરેકટરીનો ઉપયોગ કરી નિર્દેશ કરે છે. આ સેવા મથક વ્યક્તિગત રીતે તેમજ કોઈ સેવા સંસ્થા સાથે મળીને જુથમાં પણ કાર્ય કરે છે. આ સેવા નાના વિસ્તારમાં સરળતાથી પ્રાપ્ત કરાવી શકાય છે. જેવા કે, જુદાં-જુદાં વિષય સબંધિત માહિતી કેન્દ્રો, સંશોધન સંસ્થાઓ, કોઈ નિષ્ણાત વ્યક્તિ કે કોઈ વ્યસાયિક સંસ્થા, વિદ્યુત સંસ્થા સાથે જ આ બધી વ્યક્તિ કે સંસ્થા સુધી કેવી રીતે પહોંચવું તેનો નિર્દેશ કરે છે. આ માટે માહિતી નિર્દેશ સેવા આપતી સેન્ટર (મથક) પોતાના દ્વારા તેયાર કરાયેલ ફાઈલ કે ડિરેક્ટરીનો ઉપયોગ કરી નિર્દેશ કરે છે. આ સેવા મથક વ્યક્તિગત રીતે તેમજ કોઈ સેવા સંસ્થા સાથે મળીને જૂથમાં પણ કાર્ય કરે છે. આ સેવા નાનાં વિસ્તારમાં સરળતાથી પ્રાપ્ત કરાવી શકાય છે.

15.5.5 સાહિત્ય શોધ સેવાઓ :

આ સાહિત્ય શોધ સેવાના સંદર્ભમાં ચર્ચા કરીએ તો આ શોધ વધુ પડતી મદદ કરનાર સેવા ગણવામાં આવે છે. આ સાહિત્ય શોધ માટે તો સૌ પ્રથમ ઉપયોગકર્તા આવે છે. પોતાના વિષય સબંધિત માહિતીની ચર્ચા અને તેમાં આવતી સમસ્યા માહિતી વિશેષજ્ઞ સમક્ષ રજૂ કરે છે અને જે-તે વિષય વિશેષજ્ઞ તેનાં સબંધિત વિષય પર ગહન વિચાર કરી તેની માહિતી શોધનો હેતુ નક્કી કરે છે અને તે માહિતી કેવા પ્રકારના સ્ત્રોતમાંથી મળી રહેશે. તેના વિશે વિચારણા કરે તેમજ કોઈ ચોકકસ માહિતી કે જે ટેક્નિકલ કાર્ય માટે હોય કે કોઈ જરૂરી દસ્તાવેજો હોય જે સંશોધન સાથે સંકળાયેલાં હોય જેની શોધકાર (ઉપયોગકર્તા)ને વિસ્તારપૂર્વકની માહિતી પ્રાપ્ત બનાવે છે. સાહિત્ય શોધ સેવા કુશળતા માંગી લે તેવું કાર્ય છે અને આ કાર્ય વિષય વિશેષજ્ઞ અને તેના અનુભવ દ્વારા ઝડપથી પૂર્ણ થાય છે. આ પ્રકારની સેવા આપવા માટે ઓનલાઈન ડેટાનો બહોળા પ્રમાણમાં વપરાશ થતો હોય છે.

15.5.6 પ્રલેખનપૂર્તિ સેવાઓ :

'પ્રલેખનપૂર્તિ સેવા' આ નામ પરથી જ સ્પષ્ટ જણાય આવે છે કે આ સેવામાં પ્રલેખો પુરા પાડવામાં આવતા હોય છે. જે ઉપયોગકર્તાને પોતાના વિષયસબંધિત માહિતીને લગતાં સંદર્ભોના ગ્રંથસૂચિનો ડેટા (માહિતી) આપવામાં આવતી હોય છે. તેમાં સંપૂર્ણ માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકતી નથી. જેના થકી ઉપયોગકર્તા જે તે વિષય સબંધિત વસ્તુની વિસ્તૃત માહિતીના પ્રલેખ નકલ કરાવીને કે ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનો દ્વારા આપવામાં આવે છે જે તે પ્રલેખ વિતરણ સેવા કે પ્રલેખનપૂર્તિ સેવા (Document Delivery Service) કહેવાય. આ સેવા મેઈલ કે ફેક્સ દ્વારા પણ આપવાની હોય છે. પરંતુ તેમાં સુરક્ષા રાખવી જરૂરી બની જતી હોય છે.

આપણે અત્યાર સુધી માહિતીની અલગ-અલગ પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેના ખ્યાલથી પરિચિત થયા. હવે આપણે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે આપણી માહિતી પદ્ધતિ અને સેવા વિશેની સમજ કેળવીએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) માહિતી સેવાના પ્રકારો સંક્ષિપ્તમાં વર્ણવો.

....

....

....

....

....

(5) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવાને વિગતવાર વર્ણવો.

....

....

....

....

....

15.6 રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ (National and International Informaton System and Service)

આપણે અગાઉ જોયું કે માહિતીના આદાન-પ્રદાન માટે એક અલગ પ્રકારની પદ્ધતિઓ હોય છે તેમજ તેનો અલગ-અલગ સેવાનાં સ્વરૂપે પ્રચાર-પ્રસાર થાય છે. આ માહિતી ઘણા સ્તર પર અપાતી રહે છે. પ્રાદેશિક, સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને માહિતી સેવાઓ કાર્યરત છે.

હાલનાં પ્રવર્તમાન યુગમાં દેશ અને દુનિયામાં ગ્રંથાલયો પ્રલેખન કેન્દ્રો તેમજ માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેનાં કાર્યક્ષેત્ર અલગ-અલગ રહે છે. જ્યારે આવા પ્રલેખન કેન્દ્રો કે માહિતી કેન્દ્રોને સબંધિત નવસર્જન થયું ત્યારે જે તે વિષયક્ષેત્ર અને વિસ્તાર ક્ષેત્રને સબંધિત અલગ-અલગ અસ્તિત્વ ધરાવતાં હતાં. પરંતુ સમયાંતરે તેમના દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ તેમજ પ્લેગેરિઝમને દૂર કરવા માટે સંકલન જરૂરી બન્યું અને ગ્રંથાયલ, માહિતી કેન્દ્રો તેમજ પ્રલેખનકેન્દ્રો વચ્ચે બદલાતી પરિસ્થિતિને અનુલક્ષીને તેમજ માહિતી ટેક્નોલોજીનાં વિકાસના કારણે બદલાવ જરૂરી બન્યાં. પ્રાદેશિક, દેશ કે વિદેશનાં વિસ્તાર ક્ષેત્રે અપાતી માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓનાં સ્ત્રોતોમાં આંતરિક સંકલન તેમજ મોટી સંખ્યામાં માહિતી સ્રોતોનું સંકલન જરૂરી બન્યું. દેશ તેમજ વિદેશમાં સામજિક અને આર્થિક બદલાવ માટે રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે આયોજન થવા લાગ્યાં. આપણા ભારત દેશની વાત કરીએ તો સન 1951 થી શરૂ થયેલી પંચવર્ષીય યોજના એ આપણા દેશમાં મોટું પરિવર્તન લાવ્યું. હવે તો દેશ અને દુનિયામાં થઈ રહેલાં અને વ્યાપ્તપણે વપરાશ થતા ટેક્નોલોજી અને આધુનિકકરણ 21મી સદીને ડિજિટલ સદી બનાવી દીધી છે. આપણી રાષ્ટ્રીય યોજનામાં ગ્રંથાલય વિકાસ પણ એક અનોખું સ્થાન ધરાવે છે, તે ઉપરાંત પ્રાદેશિક યોજનાઓમાં પણ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની તકેદારી રખાય છે.

પ્રાદેશિક ક્ષેત્રે એટલે કે રાજ્યકક્ષાએ પણ અમલી બનતી યોજનાઓમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનાં વિકાસ પર ધ્યાન આપવામાં આવ્યું છે. કોઈ સ્પેશયલ ગ્રંથાલયનાં વિકાસ માટે જે-તે ગ્રંથાલયની માતૃસંસ્થા દ્વારા વિકાસ પ્રત્યે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરાય છે. જેવી રીતે નાનાં બિંદુઓ મળીને ઝાકળ એ વર્ષાનું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. તેમ આ યોજનાઓ ક્ષેત્ર અને ઉપક્ષેત્ર સાથે સંકલન કરીને સહભાગીરૂપે કાર્ય કરે છે. આપણા ભારત દેશમાં અમલમાં આવેલ પંચવર્ષીય યોજનાઓ અંતર્ગત ગ્રંથાલયનો જે વિકાસ થયો છે તે ખરેખર નોંધપાત્ર છે.

સમાજને વિકસિત કરવામાં પુસ્તકો અને પુસ્તકાલયોનું સ્થાન અગ્રેસર રહ્યું છે. સમાજનાં સાર્વત્રિક વિકાસ માટે વાંચનને વિશેષ મહત્ત્વ અપાયું છે. અપણા ગુજરાતમાં તો "વાંચે ગુજરાત" સ્લોગન નીચે સેવાઓ કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત માહિતીના પ્રત્યાયન માટે પ્રિન્ટ્સ, પેટન્ટ, સામયિક, તેમજ હાલ તો યાંત્રિકીકરણનાં વિકાસ સાથે ઇન્ટરનેટ દ્વારા ચાલતા સોશીયલ મીડિયાનું

મહત્ત્વ વધતું રહ્યું છે. આ કારણસર આ માહિતી સમાજ માં માહિતી વિસ્ફોટ થઈ રહયો છે. જેમાંથી અગત્યની અને જે. તે ઉપયોગકર્તાને તેના વિષયસબંધિત જરૂરી માહિતી યોગ્ય સમયે પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે આ રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિકાસ પામી છે.

આ ઝડપી અને પરિવર્તનયુગમાં માહિતીનાં ઝડપથી પ્રત્યાયન, પ્રાપ્તિ અને પુનઃપ્રાપ્તિની જરૂરિયાતે NATIS [National Information System] ની વિચારધારાને ઉદ્દ્ભવી, "NATIS" અંગેનો ખ્યાલ યુનેસ્કો દ્વારા સન 1966 માં મુકવામાં આવ્યો. 1974 માં તેને મૂર્ત સ્વરૂપ અપાયું જ્યારે 1976માં તેના અમલ માટેનાં માર્ગદર્શિત સિદ્ધાંતો રજૂ થયાં અને લગભગ 1980નાં અરસામાં બધા જ દેશોમાં યુનેસ્કો દ્વારા General Informtion Programmeની સહાયથી 'NATIS'ને કાર્યરત કરવામાં આવ્યું. NATIS એ સમગ્ર વિશ્વ વિષય સબંધિત માહિતી કેન્દ્રોનું સંયોજન, સંવાહક તેમજ સકેન્દ્ર તરીકે કાર્યને અનુલક્ષીને કેટલાંક માહિતી કેન્દ્રોને કાર્યરત કર્યા જેવાં કે :-

BIC :- Block Information Center.

DIC :- District Information Center.

IASLIC :- Indian Association of Special Libraries and Informtion Center.

ICSSR :- Indian Council of Social Sciensce Researh.

INSDOC : Indian National Scientific Documentation Center [1951].

NISSAT :- National Information System for Science and Technology.

INFLIBNET :- Information and Library Network Center.

NISCAIR :- The National Institute of Science Communication and Informtion Resources (2002)

NASSDOC :- The National Social Sciensce Documentation Center [1969].

વર્તમાન વ્યાપ વિશ્વમાં ફક્ત વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનાં વિસ્તાર પૂરતું જ નહી પરંતુ વિશ્વનાં તમામ વિષય ક્ષેત્રોની સૂક્ષ્મ માહિતી પ્રદાન કરવા માટે માહિતી વિતરણ કેન્દ્રો અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. આ બાબત સરાહનીય છે.

NATIS નો મુખ્ય હેતુ સમગ્ર રાષ્ટ્રનાં ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે નવીનતાઓ સાથે સંશોધન અને શિક્ષણમાં માહિતીને કરકસરપૂર્વક તેમજ અસરકારક પદ્ધતિથી ઉપયોગમાં લેવી. તેમજ આ પદ્ધતિથી જ્ઞાનવિશ્વનાં તમામ વિષય સબંધિત જ્ઞાનપિપાસુઓને પોતાને ઈચ્છિત માહિતી પરિપૂર્ણ કરાવવી. આમ, National Informtion System ગ્રંથાલય, માહિતી તજ્જ્ઞો, માહિતી પ્રચાર-પ્રસાર કરતાં આયોજકો વચ્ચે સામાજીક, આર્થિક અને શૈક્ષણિક રીતે સેતુરૂપ બની કાર્ય કરે છે.

રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્યરત માહિતી પદ્ધતિઓ દ્વારા દેશ અને દુનિયાનાં વિકાસ આયોજન અને નીતિનાં સંદર્ભમાં ઉપયોગકર્તાઓની જરૂરિયાતોને સ્પષ્ટ કરી હતી, તેને પૂર્ણ કરવી. તેમજ જે તે વિષયને સબંધિત અધિકૃત માહિતી મેળવવી અને તેને સાચવવી. આ ઉપરાંત યાંત્રિકીકરણની મદદથી માહિતીની ઝડપી પ્રાપ્તિ અને પુનઃપ્રાપ્તિ માટે શકય એટલી માહિતીને કમ્પ્યૂટર સેવા દ્વારા ઉપલબ્ધ કરાવવી. રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી સેવાઓ આપતી સંસ્થાઓ સાથે સહકાર ભર્યું વાતાવરણ જાળવવાનું. સમગ્ર રાષ્ટ્ર અને વ્યાપ વિશ્વની વર્તમાન માહિતી પદ્ધતિઓનું અને પ્રાપ્ત સેવાનું સર્વેક્ષણ કરી તેને વધારે અસરકારક બનાવવા એ માહિતી કેન્દ્રોનું મુખ્ય કાર્ય બની રહે છે. તેમજ વર્તમાન પ્રસારિત માહિતી પદ્ધતિઓને વિકસિત બનાવવી.

આ ઉપરાંત રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા ત્વરિત માહિતી સેવા માટે કેન્દ્રીય સ્તરે એક ડેટા બેંકની રચના કરવામાં આવે છે જેને Centeralised Detabank પણ કહેવાય છે. NATIS દ્વારા ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન અંતર્ગત કાર્ય કરતાં કર્મચારીઓ પ્રત્યે સકારાત્મક વલણો જાળવી રાખવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે. તેમજ આ ક્ષેત્રમાં સંશોધન, વિકાસ અને નવીનીકરણ લાવવા સતત સક્રિય કાર્યો થાય છે. આ ઉપરાંત ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં માહિતી નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓને એક સમૂહ રચવાનું કાર્ય તેમજ શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણને સંલગ્ન સુવિધાઓ પર્યાપ્ત કરાવવી.

NATISનો મુખ્ય હેતુ અત્યંત જરૂરી માહિતીનાં ઉપયોગકર્તા વપરાશકારો માટે તાત્કાલિક માહિતી માંગ તેમજ ભવિષ્યની માહિતી માંગપૂર્તિ માટે સંપૂર્ણ આનુષાંગિક સાહિત્ય, તેમજ દસ્તાવેજો પુરા પાડવાં. નવીન માહિતી પદ્ધતિઓથી અને સેવાઓ ઉપયોગકર્તાને સુલભ કરાવવી, ઉપયોગકર્તાને નિશ્ચિત, વ્યાપક તેમજ આધારભૂત માહિતી બને તેટલા ઓછા સમયમાં ઉપલબ્ધ કરાવવી. તેમજ અદ્યતન માહિતીઓનો વિકાસ, સંગ્રહ તેમજ નવીન શોધ કરવી.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(6) રાષ્ટ્રીય અને આંતર રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેની સમજૂતી આપો.

....

....

....

....

....

15.7 સારાંશ (Summary)

આપણે ઉપરોક્ત એકમમાં માહિતી પદ્ધતિ વિશેનો ખ્યાલ મેળવ્યો. સાથે સાથે માહિતી પદ્ધતિના મૂળ તત્ત્વો જેવા કે કમ્પ્યૂટર પદ્ધતિ, સંગ્રહ પદ્ધતિ, સંચાર પદ્ધતિ તેમજ નેટવર્કિંગ વિશે માહિતીની જાણકારી પ્રાપ્ત કરી. આ ઉપરાંત માહિતી પદ્ધતિના વિવિધ લક્ષણો વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરી. માહિતી સેવાના પ્રકારો વિશેની પણ ચર્ચા આ એકમમાં કરવામાં આવી છે. માહિતી સેવાના પ્રકારો જેવાં કે અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુકત માહિતી પ્રસાર સેવા, સંદર્ભ સેવા, માહિતી નિર્દેશ સેવા, સાહિત્ય શોધ સેવા તેમજ પ્રલેખન પૂર્તિ સેવાનો સમાવેશ થાય છે. તેમજ આ બધી માહિતી સેવા અને માહિતી પદ્ધતિઓ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તેની સમજ પણ આ એકમમાં આપવામાં આવી છે.

15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercise)

1. માહિતી પદ્ધતિએ એક પ્રકારની Software System છે. જેના દ્વારા માહિતીનો સંગ્રહ કરી માહિતીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પહોંચાડવા અને લાવવા માનવીય સ્ત્રોતોને મદદરૂપ થતી પદ્ધતિ છે. "માહિતી એવી સંપત્તિ છે જે પરિણામ સ્વરૂપે મળેલી આધાર સામગ્રી છે અથવા તો પ્રક્રિયા દ્વારા ઉત્પન્ન થયેલ આધાર સામગ્રી છે." "આંતર સંબંધો ધરાવતાં અને પરસ્પર આધારિત હોય તેવા વિવિધ વિભાગો વચ્ચેનું સંકલન એટલે પદ્ધતિ."

2. વર્તમાન સમય એ માહિતી યુગ તરીકે પણ જાણીતો બન્યો છે અને આ યુગમાં માહિતી સમાજનું નિર્માણ થઈ ચૂક્યું છે. આવા માહિતી સમાજમાં એવી માહિતી પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે કે જેમાં જે વિષયને સંબંધિત હોય કે જેનો ઉપયોગ માહિતીના પ્રચાર-પ્રસાર સમયે થતો રહે છે. હાલના વર્તમાન સમયમાં અલગ-અલગ માહિતી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

કમ્પ્યૂટર પદ્ધતિ : કમ્પ્યૂટર એ આજના પ્રવર્તમાન યુગમાં માહિતી સંગ્રહ કરવા માટે ખુબ જ અગત્યનું અને મહત્ત્વનું પરિબળ રહેલું છે. તેમાં એકસાથે ઘણી બધી તેમજ અલગ-અલગ વિષયોની માહિતી સંગ્રહ કરી શકાય છે. તેમજ તેમાં રહેલ કોઈ ગુપ્ત માહિતી જરૂર પડ્યે ઉપયોગમાં પણ લઈ શકાય છે.

સંગ્રહ પદ્ધતિ : પ્રવર્તમાન યુગમા માહિતીનો સંગ્રહ સામાન્ય રીતે સોફ્ટ કોપીમાં થતો હોય છે અને તેને વિવિધ સ્વરૂપમાં સંગ્રહી શકાય છે. જેમ કે હાર્ડડિસ્ક, પેનડ્રાઈવ, મૅગ્નેટિક ટેપ્સ, ઑપ્ટિકલ મીડિયા વગેરે.

સંચાર પદ્ધતિ : માહિતીનું સંચાર (પ્રસાર) થવું પણ ખુબ મહત્ત્વનું છે. માહિતીનો જેટલો સંચાર થશે તેટલું વૈવિધ્ય ઉમેરાતું રહે છે, સંચાર માટે અવનવા ઉપકરણો ઉપયોગમાં લેવાતા હોય છે. ટેલિફોન, મોબાઈલ દ્વારા સોશિયલ મીડિયા, ટી.વી. ચેનલ દ્વારા માહિતીનો સંચાર ખુબ જ સરળતાથી અને ઝડપથી થાય છે અને આ બધા ઉપકરણોને પ્રભાવશાળી બનાવવા ઉપગ્રહ અને સેટલાઈટ સિસ્ટમની સ્થાપના કરવામાં આવી.

નેટવર્કિંગ : નેટવર્કિંગ એટલે એક કરતા વધુ કમ્પ્યૂટરોને કેબલ દ્વારા એકબીજાં સાથે જોડવામાં આવેલ હોઈ છે અને તેના એટલે કે નેટવર્કમાં ગોઠવાયેલ તમામ કમ્પ્યૂટરમાં રહેલ ડેટાને આંતર સબંધિત કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યૂટર નેટવર્ક એ બેન્ક ક્ષેત્રમાં તેમજ ગ્રંથાલયોમાં મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

3. માહિતી પદ્ધતિના લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

- માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા ઉપયોગકર્તાને પોતાના વિષય સબંધિત માહિતી યોગ્ય સમયે પ્રાપ્ત બનાવવી. તેમજ જે-તે વિષય સબંધી માહિતીનાં સર્જનથી વિચાર કે વિભાવનાની આદાન-પ્રદાનને સરળ બનાવી શકાય.
- તેમજ જે માહિતી ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચે તે પ્રમાણભૂત માહિતી ઉપલબ્ધ બની રહેવી જોઈએ.
- સતત થતી શોધ અને સંશોધનને ડૉક્યુમેન્ટેશન અને માહિતી પદ્ધતિનાં વિષયક્ષેત્રમાં ઉત્તેજન પૂરું પાડવું, તેમજ માહિતીને ઝડપી અને કરકસરયુક્ત બનાવવી.
- માહિતીની પસંદગી, પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને પ્રચાર-પ્રસાર માટે વધારે સારી રીતે યાંત્રિકીકરણના સાધનો સુયોગ્ય રીતે વિકસાવી શકાય.
- માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા સમય અને શક્તિનો બચાવ કરવો.
- માહિતીનાં પ્રવાહમાં અનેક આવતાં અવરોધોનું નિરાકરણ લાવવું જરૂરી બની રહે છે. જેમ કે વિષયો,ભાષાઓ વગેરે.

4. માહિતી સેવા એટલે કોઈપણ ડેટાને આધારભૂત ગણી તેને માહિતીનાં સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ત કરી અને એ પ્રાપ્ત કરેલી માહિતીને જે-તે વિભાગ પ્રમાણે ઉપયોગકર્તાને ઉપયોગી માહિતી અપાય તેને માહિતી સેવા કહેવાય. આ માહિતી સેવા અલગ-અલગ પ્રકારે અને અલગ-અલગ કાર્યક્ષેત્ર પ્રમાણે સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. તેનાં માટે અલગથી માહિતી કેન્દ્રો પણ ચાલવવામાં આવે છે. આ માહિતી કેન્દ્રો સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રક્ષેત્રે તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે કાર્ય કરતાં હોય છે. જેના દ્વારા જ્ઞાન ઈચ્છુક માહિતી સમાજ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

આ માહિતી સેવા અલગ-અલગ પ્રકારે પણ અપાતી હોય છે :-

1. અદ્યતન અવબોધન સેવા (Cuurent Awarness Service)
2. પસંગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (Selective Dissemination of Information)
3. સંદર્ભ સેવા (Reference Service)
4. માહિતી નિર્દેશસેવા (Referral Service)
5. સાહિત્ય શોધ સેવાઓ (Literature Serarch Service)
6. પ્રલેખન પૂર્તિ સેવા (Document Delivery Service)

આ બધી સેવાઓ રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર અપાતી હોય છે.

અદ્યતન અવબોધન સેવા એટલે એવા પ્રકારની સેવા કે જેમાં ઉપયોગકર્તા અને ખાસ કરીને કોઈ એક વિશિષ્ટ વિષય પર સંશોધન કાર્ય કરતા ઉપયોગકારને તેમનાં વિષય ક્ષેત્રને સબંધિત ઉપયોગી માહિતી જેવી કે જે તે વિષયને સબંધિત કોઈ નવા પ્રકાશિત થયેલ સમાચાર કે કોઈ પણ પ્રકારનું વિષય સબંધી પ્રકાશન કાર્ય આવતાં રહેતા હોય છે. આ સેવાના નામ પરથી જ ખ્યાલ દર્શાવી શકાય કે તદ્દન નવીન માહિતી ઉપયોગકર્તાના ધ્યાન પર લાવવી. જેથી જે-તે વિષયનાં સંબધિત ઉપયોગકાર કે શોધકાર તેનો આસાનીથી ઉપયોગ કરી શકે.

સંદર્ભ શબ્દ પરથી જ જાણી શકાય કે તે કોઈ ચોક્કસ દિશા દર્શાવે છે. આ માહિતી સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તા પાસે માહિતી વિસ્ફોટ યુગમાં ઘણા સ્ત્રોતો તેની સમક્ષ હોય પરંતુ તેમાંથી તેને પોતાનાં વિષયમાં કયો સ્ત્રોત ઉપયોગી થશે. તેનું માર્ગદર્શન આ સંદર્ભ સેવાકાર આપી શકે છે.

માહિતી નિર્દેશ સેવા અને સંદર્ભ સેવા વચ્ચે થોડો ભેદ છે. રેફરલ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને તેને વિષય સબંધિત ચોક્કસ માહિતી, પ્રેલેખો કે પુસ્તકો કે કોઈ પણ પ્રકારનું મુદ્રિત કે અમુદ્રિત સામગ્રી સીધી જ ઉપલબ્ધ કરાવાતી નથી. પરંતુ આ સેવા ઉપયોગકર્તાને એવા સ્ત્રોત વિશેની પુરતી માહિતી આપે છે કે જેના દ્વારા ઉપયોગકર્તાને તેના વિષય સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડે છે.

આ સાહિત્ય શોધ સેવાના સંદર્ભમાં ચર્ચા કરીએ તો આ શોધ વધુ પડતી મદદ કરનાર સેવા ગણવામાં આવે છે. આ સાહિત્ય શોધ માટે તો સૌ પ્રથમ ઉપયોગકર્તા આવે છે પોતાના વિષય સબંધિત માહિતીની ચર્ચા અને તેમાં આવતી સમસ્યા માહિતી વિશેષજ્ઞ સમક્ષ રજુ કરે છે અને જે-તે વિષય વિશેષજ્ઞ તેનાં સબંધિત વિષય પર ગહન વિચાર કરી તેની માહિતી શોધનો હેતુ નક્કી કરે છે.

'પ્રલેખનપૂર્તિ સેવા' આ નામ પરથી જ સ્પષ્ટ જણાય આવે છે કે આ સેવામાં પ્રલેખો પુરા પાડવામાં આવતા હોય છે. જે ઉપયોગકર્તાને પોતાના વિષયસબંધિત માહિતીને લગતાં સંદર્ભોના ગ્રંથસૂચિનો ડેટા (માહિતી) આપવામાં આવતી હોય છે. તેમાં સંપૂર્ણ માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકતી નથી.

5. પસંદગીયુકત માહિતી પ્રસાર સેવા કોઈપણ વિષય ક્ષેત્રમાં સંશોધન કરનારને ઘણી ઉપયોગી થઈ પડે છે. આ સેવામાં ઉપયોગકર્તાની એક પ્રોફાઈલ બનાવામાં આવે છે. જેમાં તેના શોધવિષયને સંબધિત ચાવીરૂપ શબ્દો મુકવામાં આવે છે. જેથી કરીને ગ્રંથાલયમાં આવતી કોઈપણ સાહિત્ય સામગ્રીમાં દર્શાવેલ ચાવીરૂપ શબ્દો સાથે ઉપયોગકર્તા પ્રોફાઈલનાં ચાવીરૂપ શબ્દોનો પ્રાસ (મેળ) બેસે તો જે તે ઉપયોગકર્તાને તેના સંદર્ભ મોકલવામાં આવે છે. સાથે સાથે ફીડબેક ફોર્મ પણ મોકલવાનું હોય છે જેમાં ઉપયોગકર્તા મોકલેલ સંદર્ભથી

તેમની રસ-રૂચી પ્રમાણેના વિષયનું માર્ગદર્શન મળેલ છે કે કેમ તેની માહિતી ભરીને મોકલતા હોય છે આ સેવામાં આ ફીડબેક ફોર્મ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે

આ સેવા દ્વારા ઉપયોગકર્તાને આ માહિતી વિસ્ફોટ યુગમાં બધાં જ પ્રકાશનોને ઉથલાવવા પડતા નથી અને તેનો સમય અને શક્તિનો બચાવ થાય છે. આ બધી બાબતોમાં ઉપયોગકર્તાને પોતાની પ્રોફાઈલ માટે વ્યવસ્થિત અને સચોટ માહિતી (પોતાનાં રસ ધરાવતા કે શોધ વિષય વિશેની) આપવાની રહે છે. ઉપયોગકર્તાની સચોટ માહિતીનાં આધારે જ આ સેવા આપતી સંસ્થા જે તે ઉપયોગકર્તાને સબંધિત માહિતી જ મોકલાવી શકે.

આ સેવામાં ઉપયોગકર્તાની પ્રોફાઈલ બનાવવી તે અટપટું પરંતુ કુશળતા માંગી લે તેવું કાર્ય છે. તેના માટે માહિતી નિષ્ણાત વ્યક્તિ ઉપયોગી થઈ શકે છે અને સાથે ઉપયોગકર્તા પણ સહકાર યોગ્ય રીતે આપે. આ કાર્ય ઘણા તબક્કામાંથી પસાર થતું હોય છે. એક વખત પ્રોફાઈલ તૈયાર થયા પછી તેમાં કોઈ નવીનીકરણ અપડેટ કરવાનું હોય તો તે નિયમિતપણે ઉપયોગકર્તા દ્વારા થતું રહેવું જોઈએ. જો આ સેવાનો ઉપયોગ કરનાર સંખ્યા મર્યાદિત હોય તો તે માનવ સંશોધન દ્વારા પૂર્ણ કરી શકાય છે. આ સેવા કોઈ જૂથ બનાવીને પણ આપી શકાય છે. જૂથ એવા વ્યક્તિઓનું બનાવવું કે જેઓ એક સરખો વિષય-રસ ધરાવતા હોય. વ્યક્તિગત પ્રોફાઈલની સરખામણીએ જૂથ પ્રોફાઈલ સરળ રહે છે. જેના દ્વારા જૂથમાં ખર્ચ વહેંચાઈ જાય છે અને જૂથ પ્રોફાઈલ પ્રમાણમાં ઓછી ખર્ચાળ રહે છે. આમ, આ સેવા ઉપયોગકર્તાને ચોક્કસ અને તેની જરૂરિયાતવાળી માહિતી મેળવવામાં ઉપયોગ થાય છે.

6. હાલનાં પ્રવર્તમાન યુગમાં દેશ અને દુનિયાનાં ગ્રંથાલયો પ્રલેખન કેન્દ્રો તેમજ તેમજ માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેનાં કાર્યક્ષેત્ર અલગ-અલગ રહે છે. જયારે આવા પ્રલેખન કેન્દ્રો કે માહિતી કેન્દ્રોને સબંધિત નવસર્જન થયું ત્યારે જે તે વિષયક્ષેત્ર અને વિસ્તાર ક્ષેત્રને સબંધિત અલગ-અલગ અસ્તિત્વ ધરાવતાં હતાં. પરંતુ સમયાંતરે તેમની દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ તેમજ પ્લેગેરિઝમને દુર કરવા માટે સંકલન જરૂરી બન્યું અને ગ્રંથાયલ, માહિતી કેન્દ્રો તેમજ પ્રલેખન કેન્દ્રો વચ્ચે બદલાતી પરિસ્થિતિને અનુલક્ષીને તેમજ માહિતી ટૅક્નોલૉજીનાં વિકાસ કારણે બદલાવ જરૂરી બન્યાં. પ્રાદેશિક, દેશ કે વિદેશનાં વિસ્તાર ક્ષેત્રે અપાતી માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓનાં સ્ત્રોતોમાં આંતરિક સંકલન તેમજ મોટી સંખ્યામાં માહિતી સ્રોતોનું સંકલન જરૂરી બન્યું. દેશ તેમજ વિદેશમાં સામજિક અને આર્થિક બદલાવ માટે રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે આયોજન થવા લાગ્યાં. આપણા ભારત દેશની વાત કરીએ તો સન 1951 થી શરૂ થયેલી પંચવર્ષીય યોજના એ આપણા દેશમાં મોટું પરિવર્તન લાવ્યું.

હવે તો દેશ અને દુનિયામાં થઈ રહેલાં અને વ્યાપ્તપણે વપરાશ થતા ટૅક્નોલૉજી અને આધુનિકરણે 21 મી સદીને ડિજિટલ સદી બનાવી દીધી છે. આપણી રાષ્ટ્રીય યોજનામાં ગ્રંથાલય વિકાસ પણ એક અનોખું સ્થાન ધરાવે છે. તે ઉપરાંત પ્રાદેશિક યોજનાઓમાં પણ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની તકેદારી રખાય છે.

પ્રાદેશિક ક્ષેત્રે એટલે કે રાજયકક્ષાએ પણ અમલી બનતી યોજનાઓમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનાં વિકાસ પર ધ્યાન આપવામાં આવ્યું છે. કોઈ સ્પેશયલ ગ્રંથાલયનાં વિકાસ માટે જે તે ગ્રંથાલયની માતૃસંસ્થા દ્વારા વિકાસ પ્રત્યે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરાય છે. જેવી રીતે નાનાં બિંદુઓ મળીને ઝાકળવર્ષા નું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. તેમ આ યોજનાઓ ક્ષેત્ર અને ઉપક્ષેત્ર સાથે સંકલન કરીને સહભાગી રૂપે કાર્ય કરે છે. આપણા ભારત દેશમાં અમલમાં આવેલ પંચવર્ષીય યોજનાઓ અંતર્ગત ગ્રંથાલયનો જે વિકાસ થયો છે તે ખરેખર નોંધપાત્ર છે. સમાજને વિકસિત કરવામાં પુસ્તકો અને પુસ્તકાલયોનું સ્થાન અગ્રેસર રહ્યું છે. સમાજનાં સાર્વત્રિક વિકાસ માટે વાંચનને વિશેષ મહત્ત્વ અપાયું છે. અપણા ગુજરાતમાં તો "વાંચે

ગુજરાત" સ્લોગન નીચે સેવાઓ કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત માહિતીના પ્રત્યાયન માટે પ્રિન્ટ્સ, પેટન્ટ, સામયિક, તેમજ હાલ તો યાંત્રિકીકરણનાં વિકાસ સાથે ઇન્ટરનેટ દ્વારા ચાલતા સોશિયલ મીડિયાનું મહત્ત્વ વધતું રહ્યું છે. આ કારણસર આ માહિતી સમાજમાં માહિતી વિસ્ફોટ થઈ રહ્યો છે. જેમાંથી અગત્યની અને જે-તે ઉપયોગકર્તાને તેના વિષયસબંધિત જરૂરી માહિતી યોગ્ય સમયે પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે આ રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિકાસ પામી છે.

15.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **અનુકૂળ :** કોઈ વિશેષ ઉદ્દેશ્ય અથવા ઉપયોગ માટે અનુકૂળ બનાવવું તે.
- **ફીડબેક ફોર્મ (પ્રતિપુષ્ટિ) :** ગ્રંથાલય કે માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા મોકલેલ પ્રલેખ અથવા સંવાદોની પ્રતિક્રિયા.
- **પ્રશ્નાવલિ :** પ્રશ્નો દ્વારા તૈયાર થયેલ માળખું કે જેના દ્વારા ઉત્તર આપવાની પ્રતિક્રિયા થઇ શકે છે અને માહિતીની જરૂરિયાત સંતોષાય છે.

15.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

Guha, B. (1983), Documentation and Information : Services, Techniques and System. 2nd edi. Calcutta : World Press.

Ranganathan, S. R. (1961), Reference Service. 2nd Edi. Bombay : Asia Publishing House.

★ ★ ★

એકમ 16 રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ

રૂપરેખા

16.0 ઉદ્દેશો

16.1 પ્રસ્તાવના

16.2 NISSAT : National Information System for Science and Technology ની પ્રાથમિક સમજ

16.2.1 NISSAT નાં હેતુઓ

16.2.2 NISSAT દ્વારા થતાં કાર્યક્રમો

16.3 INFLIBNET : Information and Library Network ની પ્રાથમિક સમજ

16.3.1 INFLIBNET દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યો

16.4 NISCAIR : National Institute of Science Communication and Information Resources પ્રાથમિક સમજ

16.4.1 NISCAIR નાં ઉદ્દેશ્યો

16.4.2 NISCAIR નાં કાર્યો

16.4.3 NISCAIR નાં પ્રકાશનો

16.5 સારાંશ

16.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર

16.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

16.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

16.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમમાં આપણે રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેનો ખ્યાલ પ્રાપ્ત કરીશું. જેમાં રાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્યરત પદ્ધતિઓ જેવી કે NISSAT, INFLIBNET, NISCAIR વિશેની સમજ કેળવીએ. જેમાં NISSAT નાં હેતુઓ તેમજ તેના દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યક્રમો વિશે ચર્ચા કરીશું. INFLIBNET દ્વારા થતાં કાર્યોની પણ ચર્ચા કરીશું. આ ઉપરાંત NISCAIR નાં ઉદ્દેશ્યો, તેના કાર્યો, તેમજ NISCAIR દ્વારા થતાં પ્રકાશન કાર્ય વિશેની માહિતીથી પણ અવગત થઈશું.

16.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણા ભારત દેશમાં આર્થિક અને સામાજિક વિકાસમાં વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીએ ખુબ અગત્યનું કાર્ય કર્યુ છે. વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીના નવીનીકરણે ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે જબરદસ્ત પરિવર્તન લાવ્યું છે. સમગ્ર દેશમાં ઉદ્ભવતી માહિતીની જરૂરિયાત માટે માહિતી સહાયની જરૂરિયાત રહે છે. વિવિધ વિષયોની સંશોધન સંસ્થા, ઉદ્યોગ અને વ્યાપાર જગતને માહિતી પહોંચાડવા વિવિધ પ્રકારના માહિતી કેન્દ્રો કાર્યરત છે. જેના પગલે વ્યાપાર ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે થઈ રહેલ અણઘડ વિકાસ અને પ્રવૃત્તિમાં કોઈ પ્રકારનું ડુપ્લિકેશન (નકલ) ન થઈ શકે તે માટે રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે માનકીકરણ (ધોરણો) જરૂરી છે. આ માટે આપણે સૌ પ્રથમ રાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્યરત સંસ્થા વિશે

જાણકારી પ્રાપ્ત કરીશું. જેમાં આપણે NISSAT, INFLIBNET અને NISCAIR વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરીએ.

16.2 NISSAT : National Informtion System for Sciensce and Technology ની પ્રાથમિક સમજ (Basics of NISSAT)

NISSAT કાર્યક્રમએ માહિતી પદ્ધતિના સમગ્ર વિકાસમાં સહાયરૂપ બની રહે છે. તેમજ નેટવર્ક દ્વારા જોડાણ કરી શકે તેવા પ્રયોજન કરે છે. ભારત સરકાર તેમજ યુનેસ્કોનાં સહયોગથી દેશમાં વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલૉજીનાં માહિતી નેટવર્ક માટે NISSATની રચના કરવામાં આવી 1972મા ડૉ. પીટર લાઝારે સલાહકાર તરીકે કાર્યરત હતા. ત્યારબાદ 1973મા સાયન્સ એન્ડ ટૅક્નોલૉજી કમિટીના નેજા હેઠળ NISSATની સ્થાપના કરવાની ભલામણ થઈ હતી અને આખરે 1977માં Department of Science & Technology [DST] દ્વારા National Information System for Science and Technology [NISSAT] ની રચના કરવામાં આવી.

16.2.1 NISSAT નાં હેતુઓ :

NISSATનો મુખ્ય હેતુ રાષ્ટ્રીય માહિતી સેવા (National Information Service)નો વિકાસ કરવાનો છે. અદ્યતન માહિતી એટલે કે Current Information ની વ્યવસ્થા, પદ્ધતિઓ અને સેવાને વિકસાવવી, તેમજ માહિતીનો રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ઝડપથી વિકાસ કરવો. આ સાથે આધુનિક, નવીનીકરણના સાધનો અને સેવાઓ તરક ધ્યાનકેન્દ્રિત કરવું, તેમજ માહિતીની જરૂરિયાત માટે શિક્ષણ, શોધ-સંશોધન તેમજ પ્રશિક્ષણમાં મદદરૂપ થવું એ NISSATના હેતુઓ છે.

NISSAT દ્વારા માહિતીની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ, સંવર્ધન અને સંરક્ષણ તેમજ માહિતીનો સદુપયોગ થાય તેવા પ્રયત્નો રહે છે.

NISSAT ની શરૂઆત આ ચાર ક્ષેત્રોના સમન્વયથી શરૂ કરવામાં આવી હતી જે નીચે પ્રમાણે છે.

1. National Information Center for Drugs and Pharmaceuticals [Lucknow]
2. National Information Center for Food Science and Technology [Mysore]
3. National Information Center for Leather and Allied Industries. [Chennai]
4. National Information Center for Machine Tools and Allied Productions. [Bangalore]

16.2.2 NISSAT દ્વારા થતાં કાર્યક્રમો :

વૈજ્ઞાનિકો તેમજ શોધ સંશોધનકારને અદ્યતન માહિતી દ્વારા માહિતગાર થવા માટે NISSAT ત્રિમાસિક Newsletter પણ પ્રસિદ્ધ કરે છે. NISSAT ના કાર્યક્રમ અંતગર્ત વિષયવસ્તુ પર મહત્ત્વ અપાય છે. તેમજ હાલમાં કાર્યરત સંસ્થાઓ દ્વારા અપાતી સેવાના ઉપયોગ તેમજ માહિતી સેવાનું વ્યાપારીકરણ વિશેના મુદ્દાઓને પ્રયોજવામાં આવે છે.

નીસાત કાર્યક્રમ એ વિવિધ નાનાં-નાનાં કાર્યક્રમોનાં અમલીકરણ દ્વારા થયેલ છે. જે કાર્યક્રમો જેવા કે,

1. વિવિધ વિષયો, વિભાગો તેમજ ઉત્પાદન અંગેની માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવી.
2. ગ્રંથાલય નેટવર્ક, સંઘસૂચિ અને સલાહકાર સમિતિઓ દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતોનો વિકાસ કરવો.
3. તેમજ આધુનિક માહિતી ટૅક્નોલૉજીના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવું.

4. માહિતી ટેક્નોલૉજી અને માહિતી વ્યવસ્થાપન માટેના સાધનો પદ્ધતિ અને સેવામાં નવીનીકરણ લાવી વિકાસ સાધવો.

સમાજ વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે પ્રોત્સાહન પ્રસ્થાપિત કરવામાં NISSAT ખુબ જ મહત્ત્વની ભૂમિકા ધરાવે છે. સામાજિક વિજ્ઞાનક્ષેત્રે માહિતી સેવા પૂર્તિ વાઙ્મયસૂચિઓને સંકલિત કરાવવી. તેમજ ભારતમાં પ્રકાશિત Science & Technology સંબંધિત શોધ પત્રિકાઓ, સૂચનાઓ માટે માહિતી કેન્દ્ર પ્રસ્થાપિત કરવું. આ બધી માહિતી અને સેવાઓના પ્રચાર પ્રસાર માટે સહાયક એજન્સીઓ કાર્ય કરે છે. જેવી કે,

1. National Information Center.
2. Regional Center.
3. Sectorial Center.
4. University Libraries.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) NISSAT વિશેનો ખ્યાલ આપી તેના હેતુઓ વર્ણવો અને તેનાં કાર્યો વિશે ચર્ચા કરો.

....

....

....

....

....

16.3 INFLIBNET : Information and Library Network ની પ્રાથમિક સમજ (Basics of INFLIBNET)

INFLIBNET એટલે Information Library Network જે સમગ્ર ભારત દેશમાં કાર્યરત લાયબ્રેરીને એકસૂત્રતામાં જાળવી રાખે છે. તે એક પ્રકારનું Consortia તરીકે કાર્ય કરે છે. Inflibnet સેન્ટર ગુજરાતમાં ગાંધીનગર ખાતે હ્યુમન રિસોર્સ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ ડિપાર્ટમેન્ટ હેઠળ ભારતની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન હેઠળ ચાલતી એક સ્વાયત સંસ્થા છે. Inflibnet સેન્ટર માર્ચ 1991માં IUCAA હેઠળ રાષ્ટ્રીય પ્રોજેક્ટ તરીકે શરૂઆત થઈ હતી ત્યારબાદ જૂન 1996માં સ્વતંત્ર આંતર યુનિવર્સિટી તરીકે કાર્યરત થયું. ભારતમાં યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીઝને આધુનિકરણ કરવામાં INFLIBNET નો અગત્યનો ફાળો રહ્યો છે. તેમજ રાષ્ટ્રના માહિતી કેન્દ્રોને જોડી રાખવામાં પણ અગત્યની ભૂમિકા પ્રદાન કરેલ છે. INFLIBNET એ ગ્રંથાલય અને વાઙ્મયાત્મક માહિતી કેન્દ્રોના કમ્પ્યૂટર પ્રત્યાયન નેટવર્ક છે.

16.3.1 INFLIBNET દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યો :

આ નેટવર્કના ઘણાં કાર્યો અને લક્ષ્ય પણ છે. જેવાં કે :-

1. આ એક સહકારની ભાવનાથી ચાલતું નેટવર્ક છે, જેનું કાર્ય સંસાધનોને સંગઠન રૂપથી સંગ્રહ કરી, ભાગીદારી તેમજ વધારેમાં વધારે અનુકૂળ થવા તેમજ વિશ્વવિદ્યાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોનો વિકાસ અને સંગઠનની વ્યવસ્થા જાળવણીમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની સુવિધાઓ તેમજ સેવાઓને સફળ બનાવવા યોગદાન અપાઈ રહ્યું છે.

2. સમગ્ર દેશના ગ્રંથાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રોના કમ્પ્યૂટર તેમજ પ્રત્યાયન ટેક્નિકના કાર્યથી આધુનિકરણ કરવામાં આ નેટવર્ક અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે કે, જેના દ્વારા દેશભરના ગ્રંથાલય તેમજ માહિતી કેન્દ્રો એકબીજાના કાર્યોથી માહિતગાર થઈ શકે અને સમગ્ર સ્થાનો પર એક સરખી પ્રણાલી કાર્યરત બને.

3. INFLIBNET એક બહુમુખી સેવા પદ્ધતિ છે. જેના દ્વારા સૂચિ આધારિત સેવા, ડેટાબેઝ સેવા, પ્રલેખોનું આદાન-પ્રદાન કરવાની સેવા, તેમજ સમગ્ર ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોના સંકલન તેમજ પ્રત્યાયન સેવાઓ પ્રાપ્ત કરાવવાની વ્યવસ્થા પણ કરી આપે છે.

4. આ એક મુખ્ય તેમજ વ્યાપક (વિશાળ) રાષ્ટ્રીય અભિયાન રહેલું છે. જેનું કાર્ય સૂચન/વિસ્તાર તેમજ જે તે સૂચનાનાં અભિગમની ક્ષમતાને સક્ષમ બનાવવાનું છે. જે બૌદ્ધિકતા, જ્ઞાન-ઉપાર્જન, તેમજ વિદ્યાભ્યાસ, શૈક્ષણિક કાર્ય પદ્ધતિ વગેરેમાં સહાયરૂપ સાબિત થાય છે.

5. INFLIBNETમાં ઉચ્ચ શિક્ષણની વ્યાપ વિશ્વના બધા વિષયોની દરેક સંસ્થાઓ તેમજ રાષ્ટ્રીય સંગઠનો/સંસ્થાઓ જેવા કે CSIR, DRDO, ICSSR, AICTE વગેરે જેવી સંસ્થાઓ સહભાગી બને છે.

આ સંસ્થા બહુમુખી તેમજ એક કરતા વધારે ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિનું નેટવર્ક ધરાવે છે. આ ઉપરાંત તે અનેક સ્તર પર કાર્ય કરે છે. જેવા કે, રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક તથા સ્થાનિક ક્ષેત્રે જે પ્રકારથી વિશ્વ વિદ્યાલય અનુદાન આયોગ આ INFLIBNET સેન્ટરમાં રસ લઈ રહ્યું છે અને જે પ્રકારે તેની મહત્ત્વાકાંક્ષી પ્રણાલીને વિકસિત કરી રહ્યું છે તેનાથી આ નિશ્ચિતપણે સાબિત થઈ રહ્યું છે કે ભારતમાં સુચના સેવાને પૂરતું પ્રોત્સાહન અને સફળતા પ્રાપ્ત થશે. રાષ્ટ્રમાં INFLIBNET એક પ્રથમ વ્યાપક (વિશાળ) નેટવર્કનો પ્રયાસ છે. જેના દ્વારા રાષ્ટ્રની તમામ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો એકબીજાંનાં પૂરક બનીને રહે છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(2) INFLIBNET નાં વિવિધ કાર્યો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

16.4 NISCAIR : National Institute of Sciensce Communication and Informtion Resources પ્રાથમિક સમજ (Basics of NISCAIR)

NISCAIR (નિસકેર) એ NISCOM અને INSDOC એમ બે સંસ્થાનું જોડાયેલ સંગઠન છે. જે INSCAIR નાં નામથી જાણીતું બન્યું. જેના દ્વારા વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીની માહિતીનું વ્યવસ્થાપન, સેવા તેમજ પદ્ધતિઓ ઉપયોગકર્તાનાં ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્રની સ્થાપના યુનેસ્કોના સહયોગથી ઈ.સ. 1952માં કરવામાં આવી હતી અને આ દેશના જુદા-જુદા ભાગોમાં સ્થાપેલ પ્રયોગશાળાઓના વૈજ્ઞાનિકોને પ્રલેખન સંબંધિત માહિતી સેવા પ્રદાન કરે છે.

16.4.1 NISCAIR નાં ઉદ્દેશ્ય :

'નિસકેર'ની સ્થાપના માટેનાં ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :-

- દેશનાં વૈજ્ઞાનિકોનાં ઉપયોગમાં આવે તેવી બધી વૈજ્ઞાનિક શોધ. તાલિકાઓને પ્રાપ્ત કરવી, સંગ્રહિત કરવી અને તેનું સંરક્ષણ કરવું.
- નિસકેર દ્વારા અનુવાદ સેવાની સુવિધા પણ આપવામાં આવે છે.
- વૈજ્ઞાનિકોની માંગ અનુરૂપ, પ્રલેખો/આલેખો કે પ્રકરણોની ઝેરોક્ષ સેવા પર્યાપ્ત બનાવવી.
- વૈજ્ઞાનિકોના સંબંધિત વિષયોની વાઙ્ગમયસૂચિનું સંકલન કરી વૈજ્ઞાનિકોને સાહિત્ય ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- આ ઉપરાંત 'નિસકેર' દ્વારા વિષય સંબંધિત શિક્ષણ તેમજ પ્રશિક્ષણનાં વર્ગો પણ કાર્યરત છે.
- આ ભારતનું એક રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન પુસ્તકાલય છે. જેનું ક્ષેત્રીય કેન્દ્ર બેંગ્લોર, કલકતા તથા મદ્રાસમાં સ્થાપિત કરવામાં આવ્યું છે.
- આ સંસ્થા દ્વારા રશિયન ભાષાનો અગ્રંજી અનુવાદ કરીને ભારતીય વૈજ્ઞાનિકો તેમજ સંશોધન કારોને માહિતી સેવા પ્રદાન કરે છે.
- આ કેન્દ્ર દેશમાં કાર્યરત જુદી-જુદી પ્રયોગશાળાઓના પુસ્તકાલયોમાં વિદેશી શોધ-પત્રિકાઓને પ્રાપ્ત કરી કેન્દ્રીકૃત યોજનાનું કાર્ય કરે છે.
- નિસકેર દ્વારા પુસ્તકાલયોને સંબંધિત બાબતો જેવી કે માહિતી અર્થશાસ્ત્ર, બિબ્લિયોગ્રાફી, થીસોરસનું વિસ્તરણ અને વિકાસ, ઉપયોગકર્તા અધ્યયન વગેરે સંશોધન કાર્યોને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે.
- આ 'નિસકેર' સંસ્થા માહિતી વિનિયન માટે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરનાં સંસ્થાઓ કે સંગઠનોની સાથે સહયોગ અને સમન્વય જાળવી રાખીને કાર્ય કરે છે.

16.4.2 NISCAIR નાં કાર્યો :

- 'નિસકેર' દ્વારા વિષય સંદર્ભિત લોકપ્રિય વિજ્ઞાન પત્રિકાઓ કે પુસ્તકો પર્યાપ્ત બનાવે છે. આ ઉપરાંત માહિતી સેવા પણ પ્રદાન કરે છે. વિશિષ્ટ ડેટાબેઝનો વિકાસ તેમજ તેનું સંરક્ષણ પણ નિસકેર દ્વારા થાય છે. વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખને સંબંધિત ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રકાશન પણ કરે છે. તેમજ તે સાહિત્યનુ વેચાણ તેમજ માર્કેટિંગ પણ થાય છે.
- નિસકેર દ્વારા રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન પુસ્તકાલયની સ્થાપના કરી છે. જેમાં પુસ્તકો, સંદર્ભસ્ત્રોત, માનક વગેરે ઉપલબ્ધ રહે છે. ભારત પરંપરાગત જ્ઞાનનો ખજાનો છે. આ જ્ઞાન સારી રીતે લેખિત સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ નથી, તેથી પ્રયોગશાળાથી આ જ્ઞાન દૂર છે. ચિકિત્સા વિજ્ઞાન, હોમિયોપેથી તેમજ આયુર્વેદિક સબંધિત પરંપરાગત જ્ઞાન સંભાળવા માટે યોજના તૈયાર કરી છે. એક સૉફ્ટવૅર તૈયાર કરી અને ડેટાબેઝ તૈયાર કર્યો છે. આ ડેટાબેઝમાં આયુર્વેદનાં 36,000 સૂચિકરણ પાંચ આંતરરાષ્ટ્રીય ભાષામાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યાં છે.
- વૈજ્ઞાનિક વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા સમૂહમાં વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીનાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સંશોધનને લાગતાં સામયિકોનાં સ્વરૂપમાં પ્રત્યાનને ઔપચારિક જોડાણ ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- NISCAIR જેવાં જ ઉદ્દેશ્યો અને ધ્યેયો ધરાવતી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ તેમજ એજન્સીઓ સાથે સહયોગ અને સંયોજન કેળવવા.
- વિજ્ઞાન પ્રસાર પ્રચાર ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન પ્રલેખો અને માહિતીના વ્યવસ્થાપન માટેની પ્રણાલીઓ અને સેવાઓનાં ક્ષેત્રમાં માનવીય સ્ત્રોત (Human Resource) વિકસાવવા.

- ➢ વિજ્ઞાન પ્રસાર, પ્રચાર અને નવીનીકરણને ગ્રંથાલયોનાં સંદર્ભ સાથે માહિતી વ્યવસ્થાપન અને ટેક્નોલૉજીના કાર્યક્રમોનો ઉપયોગ કરવો.
- ➢ જે તે વિષય ને સબંધિત અને સચોટ માહિતીને સમયસર પ્રત્યાયાન કરી આર્થિક, સામાજિક, ઔદ્યોગિક, વૈજ્ઞાનિક અને વાણિજ્યનાં વિકાસને આગળ વધારવા પ્રોત્સાહન આપી સહાયક તરીકે કાર્ય કરવું.

16.4.3 NISCAIR નાં પ્રકાશનો :

'નિસકેર' દ્વારા પ્રકાશિત પ્રકાશનો આ પ્રમાણે છે.

- ➢ INDIAN SCIENCE ABSTRACTS : જેમાં સંમેલનની કાર્ય પદ્ધતિ, શોધ નિબંધ, પેટન્ટ, સ્ટાન્ડર્ડ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- ➢ National Index of Translation : વિદેશી ભાષાઓનું અંગ્રેજી ભાષામાં અનુવાદ કરવાવાળી માસિક પત્રિકા છે.
- ➢ Contents List of Soviet Scientific Periodicals
- ➢ National Union Catalogue of Scientific Serials In India.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(3) NISCAIRની સમજ આપી તેના ઉદ્દેશ્યો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

(4) 'NISCAIR' દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યોની ચર્ચા કરો.

....

....

....

....

....

16.5 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં આપે રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેનો ખ્યાલ મેળવ્યો. જેમાં રાષ્ટ્રીય સ્તર પર કાર્યરત સંસ્થા NISSAT, INFLIBNET, તેમજ NISCAIR જેવી સંસ્થાઓનાં માળખાં, તે સંસ્થાનાં ઉદ્દેશ્યો તેમજ સંસ્થા દ્વારા થતાં કાર્યક્રમોથી પરિચિત થયાં. ઉપરોક્ત સંસ્થાઓ રાષ્ટ્રીય સ્તર પર માહિતી સેવાઓ માટે કાર્યરત રહેલ છે. હવે પછીના એકમમાં આપણે આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેનો પરિચય પ્રાપ્ત કરીશું.

16.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

(1) NISSAT કાર્યક્રમ એ માહિતી પદ્ધતિના સમગ્ર વિકાસમાં સહાયરૂપ બની રહે છે. તેમજ નેટવર્ક દ્વારા જોડાણ કરી શકે તેવા પ્રયોજન કરે છે. ભારત સરકાર તેમજ યુનેસ્કોનાં સહયોગથી દેશમાં વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીનાં માહિતી નેટવર્ક માટે NISSATની રચના કરવામાં આવી 1972માં ડો. પીટર લાઝારે સલાહકાર તરીકે કાર્યરત હતા. ત્યારબાદ 1973મા સાયન્સ એન્ડ ટૅક્નોલૉજી કમિટીના નેજા હેઠળ NISSATની સ્થાપના કરવાની ભલામણ થઈ હતી અને આખરે 1977માં Department of Science & Technology [DST] દ્વારા National Information System for Science and Technology [NISSAT] ની રચના કરવામાં આવી.

NISSATનો મુખ્ય હેતુ રાષ્ટ્રીય માહિતી સેવા (National Information Service)નો વિકાસ કરવાનો છે. અદ્યતન માહિતી એટલે કે Current Informationની વ્યવસ્થા, પદ્ધતિઓ અને સેવાને વિકસાવવી તેમજ માહિતીનો રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ઝડપથી વિકાસ કરવો. આ સાથે આધુનિક, નવીનીકરણના સાધનો અને સેવાઓ તરફ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું, તેમજ માહિતીની જરૂરિયાત માટે શિક્ષણ, શોધ-સંશોધન તેમજ પ્રશિક્ષણમાં મદદરૂપ થવું એ NISSATના હેતુઓ છે.

NISSAT દ્વારા માહિતીની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ, સંવર્ધન અને સંરક્ષણ તેમજ માહિતીનો સદુપયોગ થાય તેવા પ્રયત્નો રહે છે.

NISSAT ની શરૂઆત આ ચાર ક્ષેત્રોના સમન્વયથી શરૂ કરવામાં આવી હતી જે નીચે પ્રમાણે છે.

1. National Information Center for Drugs and Pharmaceuticals [Lucknow]
2. National Information Center for Food Science and Technology [Mysore]
3. National Information Center for Leather and Allied Industries. [Chennai]
4. National Information Center for Machine Tools and Allied Productions. [Bangalore]

વૈજ્ઞાનિકો તેમજ શોધ સંશોધનકારને અદ્યતન માહિતી દ્વારા માહિતગાર થવા માટે NISSAT ત્રિમાસિક Newsletter પણ પ્રસિદ્ધ કરે છે. NISSATના કાર્યક્રમ અંતર્ગત વિષયવસ્તુ પર મહત્ત્વ અપાય છે. તેમજ હાલમાં કાર્યરત સંસ્થાઓ દ્વારા અપાતી સેવાના ઉપયોગ તેમજ માહિતી સેવાનું વ્યાપારીકરણ વિશેના મુદ્દાઓને પ્રયોજવામાં આવે છે.

'નિસાત' કાર્યક્રમ એ વિવિધ નાનાં-નાનાં કાર્યક્રમોનાં અમલીકરણ દ્વારા થયેલ છે. જે કાર્યક્રમો જેવાં કે :-

1. વિવિધ વિષયો, વિભાગો તેમજ ઉત્પાદન અંગેની માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવી.
2. ગ્રંથાલય નેટવર્ક, સંઘસૂચિ અને સલાહકાર સમિતિઓ દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતોનો વિકાસ કરવો.
3. તેમજ આધુનિક માહિતી ટૅક્નોલૉજીના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવું.
4. માહિતી ટૅક્નોલૉજી અને માહિતી વ્યવસ્થાપન માટેના સાધનો પદ્ધતિ અને સેવામાં નવીનીકરણ લાવી વિકાસ સાધવો.

સમાજ વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે પ્રોત્સાહન પ્રસ્થાપિત કરવામાં 'NISSAT' ખૂબ જ મહત્ત્વની ભૂમિકા ધરાવે છે. સામાજિક વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે માહિતી સેવા પૂર્તિ વાઙ્મયસૂચિઓને સંકલિત કરાવવી. તેમજ ભારતમાં પ્રકાશિત Science & Technology સંબંધિત શોધ પત્રિકાઓ,

સૂચનાઓ માટે માહિતી કેન્દ્ર પ્રસ્થાપિત કરવું. આ બધી માહિતી અને સેવાઓના પ્રચાર પ્રસાર માટે સહાયક એજન્સીઓ કાર્ય કરે છે. જેવી કે :-

1. National Information Center.
2. Regional Center.
3. Sectorial Center.
4. University Libraries.

(2) INFLIBNET નાં વિવિધ કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

1. આ એક સહકારની ભાવનાથી ચાલતું નેટવર્ક છે, જેનું કાર્ય સંસાધનોને સંગઠનરૂપથી સંગ્રહ કરી, ભાગીદારી તેમજ વધારેમાં વધારે અનુકૂળ થવા તેમજ વિશ્વવિદ્યાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોનો વિકાસ અને સંગઠનની વ્યવસ્થા જાળવણીમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની સુવિધાઓ તેમજ સેવાઓને સફળ બનાવવા યોગદાન અપાઈ રહ્યું છે.

2. સમગ્ર દેશના ગ્રંથાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રોના કમ્પ્યૂટર તેમજ પ્રત્યાયન ટેક્નિકના કાર્યથી આધુનિકરણ કરવામાં આ નેટવર્ક અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે કે જેના દ્વારા દેશભરના ગ્રંથાલય તેમજ માહિતી કેન્દ્રો એકબીજાંના કાર્યોથી માહિતગાર થઈ શકે અને સમગ્ર સ્થાનો પર એક સરખી પ્રણાલી કાર્યરત બને.

3. INFLIBNET એક બહુમુખી સેવા પદ્ધતિ છે. જેના દ્વારા સૂચિ આધારિત સેવા, ડેટાબેઝ સેવા, પ્રલેખોનું આદાન-પ્રદાન કરવાની સેવા, તેમજ સમગ્ર ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોના સંકલન તેમજ પ્રત્યાયન સેવાઓ પ્રાપ્ત કરાવવાની વ્યવસ્થા પણ કરી આપે છે.

4. આ એક મુખ્ય તેમજ વ્યાપક (વિશાળ) રાષ્ટ્રીય અભિયાન રહેલું છે. જેનું કાર્ય સૂચન/વિસ્તાર તેમજ જે તે સૂચનાનાં અભિગમની ક્ષમતાને સક્ષમ બનાવવાનું છે. જે બૌદ્ધિકતા, જ્ઞાન-ઉપાર્જન તેમજ વિદ્યાભ્યાસ, શૈક્ષણિક કાર્ય પદ્ધતિ વગેરેમાં સહાયરૂપ સાબિત થાય છે.

5. INFLIBNETમાં ઉચ્ચ શિક્ષણની વ્યાપ વિશ્વના બધા વિષયોની દરેક સંસ્થાઓ તેમજ રાષ્ટ્રીય સંગઠનો/સંસ્થાઓ જેવી કે CSIR, DRDO, ICSSR, AICTE સહભાગી બને છે.

આ સંસ્થા બહુમુખી તેમજ એક કરતા વધારે ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિનું નેટવર્ક ધરાવે છે. આ ઉપરાંત તે અનેક સ્તર પર કાર્ય કરે છે. જેવા કે, રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક તથા સ્થાનિક ક્ષેત્રે જે પ્રકારથી વિશ્વ વિદ્યાલય અનુદાન આયોગ આ INFLIBNET સેન્ટરમાં રસ લઈ રહ્યું છે અને જે પ્રકારે તેની મહત્ત્વાકાંક્ષી પ્રણાલીને વિકસિત કરી રહ્યું છે તેનાથી આ નિશ્ચિતપણે સાબિત થઈ રહ્યુ છે કે ભારતમાં સૂચના સેવાને પૂરતું પ્રોત્સાહન અને સફળતા પ્રાપ્ત થશે. રાષ્ટ્રમાં INFLIBNET એક પ્રથમ વ્યાપક (વિશાળ) નેટવર્કનો પ્રયાસ છે. જેના દ્વારા રાષ્ટ્રની તમામ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો એકબીજાંના પુરક બનીને રહે છે.

(3) NISCAIR (નિસકેર) એ NISCOM અને INSDOC એમ બે સંસ્થાનું જોડાયેલ સંગઠન છે. જે INSCAIR નાં નામથી જાણીતું બન્યું. જેના દ્વારા વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલૉજીની માહિતીનું વ્યવસ્થાપન, સેવા, તેમજ પદ્ધતિઓ ઉપયોગકર્તાનાં ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્રની સ્થાપના યુનેસ્કોના સહયોગથી ઈ.સ. 1952માં કરવામાં આવી હતી અને આ દેશના જુદાં-જુદાં ભાગોમાં સ્થાપેલ પ્રયોગશાળાઓના વૈજ્ઞાનિકોને પ્રલેખન સંબંધિત માહિતી સેવા પ્રદાન કરે છે.

'નિસકેર'ની સ્થાપના માટેનાં ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- દેશનાં વૈજ્ઞાનિકોનાં ઉપયોગમાં આવે તેવી બધી વૈજ્ઞાનિક શોધ. તાલિકાઓને પ્રાપ્ત કરવી, સંગ્રહિત કરવી અને તેનું સંરક્ષણ કરવું.
- 'નિસકેર' દ્વારા અનુવાદ સેવાની સુવિધા પણ આપવામાં આવે છે.
- વૈજ્ઞાનિકોની માંગ અનુરૂપ, પ્રલેખો/આલેખો કે પ્રકરણોની ઝેરોક્ષ સેવા પર્યાપ્ત બનાવવી.
- વૈજ્ઞાનિકોના સંબંધિત વિષયોની વાઙ્ગમયસૂચિનું સંકલન કરી વૈજ્ઞાનિકોને સાહિત્ય ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- આ ઉપરાંત 'નિસકેર' દ્વારા વિષય સંબંધિત શિક્ષણ તેમજ પ્રશિક્ષણનાં વર્ગો પણ કાર્યરત છે.
- આ ભારતનું એક રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન પુસ્તકાલય છે. જેનું ક્ષેત્રીય કેન્દ્ર બેંગ્લોર, કલકતા તથા મદ્રાસમાં સ્થાપિત કરવામાં આવ્યું છે.
- આ સંસ્થા દ્વારા રશિયન ભાષાનો અંગ્રેજી અનુવાદ કરીને ભારતીય વૈજ્ઞાનિકો તેમજ સંશોધનકારોને માહિતી સેવા પ્રદાન કરે છે.
- આ કેન્દ્ર દેશમાં કાર્યરત જુદી-જુદી પ્રયોગશાળાઓના પુસ્તકાલયોમાં વિદેશી શોધ-પત્રિકાઓને પ્રાપ્ત કરી કેન્દ્રીકૃત યોજનાનું કાર્ય કરે છે.
- નિસકેર દ્વારા પુસ્તકાલયોને સંબંધિત બાબતો જેવી કે, માહિતી અર્થશાસ્ત્ર, બિબ્લિયોગ્રાફી, થીસોરસનું વિસ્તરણ અને વિકાસ, ઉપયોગકર્તા અધ્યયન વગેરે સંશોધન કાર્યોને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે.
- આ 'નિસકેર' સંસ્થા માહિતી વિનિયન માટે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરનાં સંસ્થાઓ કે સંગઠનોની સાથે સહયોગ અને સમન્વય જાળવી રાખીને કાર્ય કરે છે.

(4) 'NISCAIR' દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

- 'નિસકેર' દ્વારા વિષય સંદર્ભિત લોકપ્રિય વિજ્ઞાન પત્રિકાઓ કે પુસ્તકો પર્યાપ્ત બનાવે છે. આ ઉપરાંત માહિતી સેવા પણ પ્રદાન કરે છે. વિશિષ્ટ ડેટાબેઝનો વિકાસ તેમજ તેનું સંરક્ષાણ પણ નિસકેર દ્વારા થાય છે. વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખને સંબંધિત ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રકાશન પણ કરે છે. તેમજ તે સાહિત્યનું વેચાણ તેમજ માર્કેટિંગ પણ થાય છે.
- 'નિસકેર' દ્વારા રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન પુસ્તકાલયની સ્થાપના કરી છે. જેમાં પુસ્તકો, સંદર્ભસ્ત્રોત, માનાંક વગેરે ઉપલબ્ધ રહે છે. ભારત પરંપરાગત જ્ઞાનનો ખજાનો છે. આ જ્ઞાન સારી રીતે લેખીત સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ નથી, તેથી પ્રયોગશાળાથી આ જ્ઞાન દુર છે. ચિકિત્સા વિજ્ઞાન, હોમિયોપેથી તેમજ આયુવેર્દિક સબંધિત પરંપરાગત જ્ઞાન સંભાળવા માટે યોજના તૈયાર કરી છે. એક સૉફ્ટવૅર તૈયાર કરી અને ડેટાબેઝ તૈયાર કર્યો છે. આ ડેટાબેઝમાં આયુર્વેદનાં 36,000 સૂચિકરણ પાંચ આંતરરાષ્ટ્રીય ભાષામાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યાં છે.
- વૈજ્ઞાનિક વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા સમૂહમાં વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીનાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સંશોધનને લગતાં સામયિકોનાં સ્વરૂપમાં પ્રત્યાનને ઔપચારીક જોડાણ ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- NISCAIR જેવાં જ ઉદ્દેશ્યો અને ધ્યેયો ધરાવતી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ તેમજ એજન્સીઓ સાથે સહયોગ અને સંયોજન કેળવવા.
- વિજ્ઞાન પ્રસાર પ્રચાર ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન પ્રલેખો અને માહિતીના વ્યવસ્થાપન માટેની પ્રણાલીઓ અને સેવાઓનાં ક્ષેત્રમાં માનવીય સ્ત્રોત (Human Resource) વિકસાવવા.

- ➢ વિજ્ઞાન પ્રસાર, પ્રચાર અને નવીનીકરણને ગ્રંથાલયોનાં સંદર્ભ સાથે માહિતી વ્યવસ્થાપન અને ટેક્નોલૉજીના કાર્યક્રમોનો ઉપયોગ કરવો.
- ➢ જે તે વિષયને સબંધિત અને સચોટ માહિતીને સમયસર પ્રત્યાયાન કરી આર્થિક, સામાજિક, ઓદ્યોગિક, વૈજ્ઞાનિક અને વાણિજ્યનાં વિકાસને આગળ વધારવા પ્રોત્સાહન આપી સહાયક તરીકે કાર્ય કરવું.

16.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિ (National Information System) :** જ્યારે માહિતી ઉપભોક્તાનું વર્તુળ મોટું હોય ત્યારે તેની માહિતીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે રાષ્ટ્ર દ્વારા એક નિયમો પર કાર્ય કરતી સંસ્થા દ્વારા માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે તેને રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.
- **નેટવર્ક :** પરસ્પર કૉમ્યુનિકેશનની સુવિધાઓ તેમજ એકબીજા જૂથો સાથે મળીને માહિતી વ્યવસ્થાપનને જાળવી રાખી માહિતી પ્રદાન કરે તેને નેટવર્ક કહેવાય.

16.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

Guha, B. (1983). Documentation and Information : Services, Techniques and System, 2nd Ed. Calcutta : World Press.

★ ★ ★

એકમ 17

આંતરરાષ્ટ્રીય પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ

રૂપરેખા

17.0 ઉદ્દેશો

17.1 પ્રસ્તાવના

17.2 NASSDOC

- 17.2.1 NASSDOC નાં કાર્યો
- 17.2.2 NASSDOC દ્વારા પ્રકાશિત સાહિત્ય

17.3 AGRIS

- 17.3.1 AGRIS નાં લક્ષણો
- 17.3.2 AGRIS - 1
- 17.3.3 AGRIS - 2

17.4 INSDOC

- 17.4.1 INSDOC નાં હેતુઓ
- 17.4.2 INSDOC નાં કાર્યો

17.5 UNISIST

- 17.5.1 UNISIST નાં ઉદ્દેશો (હેતુઓ)
- 17.5.2 UNISIST ની ક્રિયા-પ્રક્રિયા
- 17.5.3 UNISIST થી થતાં લાભો

17.6 INIS

- 17.6.1 INIS નાં હેતુઓ
- 17.6.2 INIS માં સમાવિષ્ટ વિષયો

17.7 MEDLARS

- 17.7.1 MEDLARS નાં મુખ્ય ડેટાબેઝ
- 17.7.2 MEDLARS દ્વારા ભારતમાં યોગદાન

17.8 DEVSIS

17.9 સારાંશ

17.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર

17.11 ચાવીરૂપ શબ્દો

17.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

17.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આપણે આ એકમમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશેનો પરિચય કેળવીશું. જેમાં NASSDOC અને તેના કાર્યો વિશેની તેમજ NASSDOC દ્વારા પ્રકાશિત સાહિત્ય વિશે ચર્ચા કરીશું. AGRIS તેમજ તેના લક્ષણો અને AGRIS-1 અને AGRIS-2 હેઠળ જે સેવાઓ અપાય છે. તે સેવાઓ વિશે પણ ચર્ચા કરીશું. જેવી કે, AGRINDEX, AGRIS on Magnetic Tap, AGRIS Online Service અને AGRIS-2 વિશેની માહિતી વિશે પણ ચર્ચા કરીશું. આ ઉપરાંત INSDOC અન તેના હેતુઓ અને કાર્યો વિશે તેમજ UNISIST નાં ઉદ્દેશો તેની ક્રિયા-પ્રક્રિયા અને તેના લાભો વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરીશું. INIS અને તેના હેતુઓ તેમજ તેમાં સમાવિષ્ટ વિષયો વિશેની ચર્ચા કરીશું. MEDLARS નાં મુખ્ય ડેટાબેઝ તેમજ MEDLARS દ્વારા ભારતમાં અપાઈ રહેલ યોગદાન વિશે વાત કરીશું તેમજ DEVSIS વિશે પણ ચર્ચા કરીશું.

17.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આંતરરાષ્ટ્રીય પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ એટલે કે એવી સેવાઓ કે જે પ્રાદેશિક કે રાષ્ટ્રીય સ્તરે જ નહિ પરંતુ તે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે વિકસિત થઈને માહિતી સેવાઓ પ્રદાન કરતી હોય છે. તેમજ આ સેવા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે વિકસિત કોઈપણ માહિતી પ્રદાન સંસ્થા માહિતી પ્રદાન કરી શકે છે. જેમાં NASSDOC જેવી સંસ્થા રાષ્ટ્રીય સ્તરે સામાજિક વિજ્ઞાન પ્રલેખન જેવા કાર્યો કરે છે. તેમજ AGRIS દ્વારા આંતરરાષ્ટ્રીય કૃષિ વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજી પદ્ધતિ વિશેનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ થઇ શકે છે. INSDOC દ્વારા વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્ર વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. INSDOC દ્વારા માહિતી સેવા, માહિતી પ્રસાર સેવા, માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિ, માહિતી સંશાધનનો વિકાસ વગેરે વિશેનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ થાય છે. UNISIST એ યુનેસ્કો દ્વારા ચાલતા કાર્યક્રમોમાંનો એક કાર્યક્રમ છે, જે વિશ્વ સ્તરે માહિતી પ્રણાલી અને સેવાની સ્થાપના કરવાના હેતુસર બધી પ્રકારે પ્રયાસ કરવો એ UNISIST નો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. INIS એ આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણું માહિતી પદ્ધતિ છે અને MEDLARS એ મેડિકલ સાયન્સ અને તેને લગતા વિષયોનાં વિસ્તારનાં સામયિકોમાં બહુ મોટું ઈન્ડેક્સ ઓફ આર્ટિકલ છે. આ ઉપરાંત DEVSIS દ્વારા SCIENCE નાં વિકાસ માટે આંતરરાષ્ટ્રીય પદ્ધતિનો પ્રાથમિક ગ્રાફ છે.

17.2 NASSDOC : [National Social Science Documentation Center]

ભારત દેશમાં જે પ્રકારે વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રૌદ્યોગિકીય સૂચના (માહિતી) અને પ્રલેખનની સેવાનાં હેતુસર INSDOC ની સ્થાપના વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદ [CSRA - Counsil of Scientificand Industrial Researh] નાં એક અતિ આવશ્યક અંગ તરીકે કરવામાં આવી હતી. તેજ રીતે લક્ષ્ય અને કાર્યપૂર્તિ માટે સામાજિક વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રે સંશોધન તેમજ ઉચ્ચ શિક્ષણમાં સૂચના માહિતી અને પ્રલેખન સેવાનાં આયોજન હેતુ ભારતીય સામાજિક વિજ્ઞાન પ્રલેખ સંશોધન પરિષદ (ICSSR : Indian Council of Social Sciensce Researh) દ્વારા રાષ્ટ્રીય સામાજિક વિજ્ઞાન પ્રલેખન કેન્દ્ર (NASSDOC) ની સ્થાપના 1970 માં કરવામાં આવી. જેનું મુખ્ય કાર્યાલય દિલ્હીમાં આવેલ છે.

NAASDOC ની શરૂઆત Social Science Documentation Centre નાં નામથી પ્રચલિત હતું. ભારતીય સામાજિક વિજ્ઞાન સંશોધન પરિષદ (ICSSR) એક સ્વાયત્ત સંસ્થા છે, જેની સ્થાપના 1969માં ભારત સરકાર દ્વારા કરવામાં આવી હતી. તેનું મુખ્ય લક્ષ્ય (ધ્યેય) તેમજ કાર્ય સામાજિક વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રમાં સંશોધનનાં કાર્ય પ્રવિધિને પુરસ્કૃત તેમજ પ્રોત્સાહન કરવાનું હતું. સામાજિક વિજ્ઞાનનાં માહિતી પ્રચાર પ્રસાર માટે પ્રલેખન કાર્ય તેમજ સેવા ઉપયોગ થતો. જે NASSDOC નાં માધ્યમ દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય.

17.2.1 NASSDOC નાં કાર્યો :

નાસડોક દ્વારા સંદર્ભ તેમજ માહિતી સેવા માટે સંદર્ભ સામગ્રીઓનો સંગ્રહ તેમજ વિકાસ કરવામાં આવે છે. ભારતીય વિશ્વ વિદ્યાલય દ્વારા જે વિષયો પર શોધ નિબંધો સ્વીકારાય છે તે શોધ નિબંધનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. આમાં એવા શોધ નિબંધનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે જે ભારતીય પ્રકરણ સાથે સંબંધ ધરાવતા હોય. આ પ્રકારે ભારત તેમજ અન્ય દેશોના અપ્રકાશિત શોધ નિબંધોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

- ભારતીય સામજિક વિજ્ઞાન સંશોધન પરિષદ દ્વારા અથવા આ પરિષદ સહાયકતા પ્રાપ્ત કરતી હોય તેવી સામાજિક વિજ્ઞાનની બીજી સંશોધન સંસ્થા દ્વારા પૂર્ણ કરેલ યોજના - પરિયોજનાનાં સંશોધન પ્રલેખોનો પણ સંગ્રહ નાસડોક દ્વારા કરવામાં આવે છે. સામાજિક વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રની સંશોધન ઉપયોગી શોધ પત્રિકા કે સામયિકોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.
- સંશોધન માહિતી શ્રેણીનાં કાર્યક્રમ અંતર્ગત અનેક પ્રલેખોને પ્રકાશિત કરી સામજિક વિજ્ઞાન ક્ષેત્રની સામગ્રી પર વાઙ્ગમયાત્મક નિયંત્રણ રાખવાનો સક્રિય પ્રયાસ કરવો નાસડોકનો એક આવશ્યક કાર્યક્રમ છે.
- શોધકાર તેમજ અન્ય માહિતી ઈચ્છુક વ્યક્તિ માટે તેનાં વિષય સબંધિત પ્રલેખોની પૂર્તિ કરાવવી અને તેનું આયોજન કરવું.
- આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રલેખન એજન્સીને સામાજિક વિજ્ઞાનનાં વિવિધ વિષયને સબંધિત ભારતીય પ્રકાશનોની વાઙ્ગમયાત્મક માહિતી આપવી. જેથી સામાજિક વિજ્ઞાનનાં સાર્વભૌમિક વાઙ્ગમયાત્મક નિયંત્રણમાં સુવિધા પ્રાપ્ત થઈ શકે. આ હેતુસર નાસડોક International Documentation - Paris ને જરૂરી માહિતી સામગ્રી પ્રદાન કરે છે, જેથી આંતરરાષ્ટ્રીય વાઙ્ગમયસૂચિનું સંકલન કરી શકાય. નાસડોક મેડ્રીડ તથા પેરિસથી પ્રકાશિત વાઙ્ગમયસૂચિઓ માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરે છે.
- શોધકર્તાને પોતાના શોધ પ્રકરણ સંબંધિત સામગ્રીઓનો સંગ્રહ તેમજ તેનાં અધ્યયન માટે અન્ય ગ્રંથાલયોનાં ઉપયોગ કરવાનાં હેતુસર આર્થિક સહાય પણ કરે છે.
- સામાજિક વિજ્ઞાન સંસ્થાઓનાં પ્રલેખન તેમજ માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપનામાં સંબંધિત સલાહ તેમજ માર્ગદર્શન આપે છે.
- નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત સમયાંતર વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષણ પાઠયક્રમનું આયોજન કરે છે. જેના દ્વારા નવીન પદ્ધતિઓથી પરિચય થઈ શકે.
- નાસડોક દ્વારા કાર્યરત ગ્રંથાલયમાં ત્રણ રાષ્ટ્રીય રજા સિવાય દરરોજ 10 કલાક કાર્યરત રહે છે. નાસડોક ગ્રંથાલયમાં અપ્રકાશિત શોધ-નિબંધ, શોધ પ્રલેખ વગેરે સમાવિષ્ટ હોય છે.
- આ ઉપરાંત સામાજિક વિજ્ઞાનની સામયિક, પત્રિકાઓનો લગભગ એક લાખ અગાઉનાં અંકોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.
- સંદર્ભ સ્ત્રોતોમાં વિશ્વકોશો, વાઙ્ગમયસૂચીઓ, અનુક્રમણિકાઓ તથા સારાંશો, વિષય શબ્દકોશોને એકત્રિત કરવામાં આવે છે. સામાજિક વિજ્ઞાનની શોધવીધી, સામાજિક સંકેતો, તેમજ અન્ય વિશિષ્ટ આલેખોનું પણ સંકલન કરવામાં આવે છે.
- નાસડોકનાં ગ્રંથાલયમાં પરિષદ દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકો તથા પત્રિકા રાખવામાં આવે છે. જેમ કે "Guide to book and Journals aided/Published by ICSSR"થી પરિષદનાં પ્રકાશનને જાણી શકાય છે.
- શોધકાર્યમાં શોધકારને જરૂરી માહિતી પ્રદાન કરવા માટે અપ્રકાશિત શોધ નિબંધ કે લેખોનો પણ સારો એવો સંગ્રહ નાસડોક ગ્રંથાલયમાં છે

- નાસડોક ગ્રંથાલયમાં સૂક્ષ્મ સ્વરૂપે એટલે કે માઈક્રોફિશ કે માઈક્રોફિલ્મનાં રૂપમાં પણ કરી શકાય છે. જેમ કે, Annals of Indian Administration.
- 1975 માં જવાહરલાલ નહેરુ વિશ્વ વિદ્યાલયનાં સહયોગથી આંતર-ગ્રંથાલય સ્ત્રોત કેન્દ્ર [Inter Library Resources Centre] ની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. જેમાં અનેક મહત્ત્વપૂર્ણ કૃતિઓને અન્ય ગ્રંથાલયોમાંથી પ્રાપ્ત કરી સંકલિત કરવામાં આવે છે જે સંદર્ભસ્ત્રોતનાં રૂપમાં પૂર્ણ માહિતીપ્રદ છે.

આ ઉપરાંત NASSDOC દ્વારા ઘણાં કાર્યો થાય છે. જેમાં ગ્રંથાલય તેમજ માહિતી કેન્દ્રોમાં અપાતી સેવાઓને યાંત્રિકીકરણ સાથે જોડવી, સંશોધન યોજનાનાં ડેટાબેઝને તૈયાર કરવો, S.D.I. Service પ્રદાન કરવી અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર પ્રતિનિધિત્વ કરવું. ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામ ચલાવવા સંશોધનોની ભાગીદારીનો ખ્યાલ આપવો વગેરે.

17.2.2 NASSDOC દ્વારા પ્રકાશિત સાહિત્ય :

- Acquisition Update (Monthly)
- Apiness News Letter (Quartrly)
- NASSDOC Dockets (Monthly)
- Social Science Research Index
- Bibliographic Reprints. etc.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) NASSDOC નો ખ્યાલ આપી તેના કાર્યો અને તેના દ્વારા પ્રકાશિત સાહિત્ય વિશે ચર્ચા કરો.

....

....

....

....

....

17.3 AGRIS : આંતરરાષ્ટ્રીય કૃષિ વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજી પદ્ધતિ (International Information System For Agricultral Science and Technology)

એગ્રિસની સ્થાપના સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંઘનાં નેજાં હેઠળ ખાદ્ય અને કૃષિ સંગઠન [FAO] Food and Agriculture Organization of The United Nations દ્વારા કૃષિ વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલૉજીને સબંધિત માહિતીના પ્રચાર-પ્રસાર અને આદાન-પ્રદાનને વધુ ગતિ મળી રહે તે ઉદ્દેશથી કરવામાં આવી છે. કૃષિ માહિતીની જાળવણી અને યોગ્ય સંચાલન માટે રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો વિકસાવવા આ પદ્ધતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ રહેલો છે.

17.3.1 AGRIS નાં લક્ષણો :

એગ્રિસ આંતરરાષ્ટ્રીય કૃષિ વિજ્ઞાન અને માહિતી ટૅક્નોલૉજીનાં મુખ્ય લક્ષણો આ પ્રમાણે છે.

- આ એક આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારી સંસ્થા છે. જે વિભિન્ન રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને સંગઠનોનો સ્વેચ્છાએ સહયોગ અને યોગદાન પર આધારિત છે. આ કમ્પ્યૂટરરાઈઝડ માહિતીની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ તેમજ પુનઃપ્રાપ્તિ કરી શકે છે.
- આ સંસ્થા દ્વારા સંકલિત કરેલ માહિતીની પસંદગી અને સંગ્રહ સ્થાનિક સ્તર પર રાષ્ટ્રીય/ પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા આવે છે. આ પ્રકારે આ સંસ્થા ઉચ્ચ વિકેન્દ્રિકરણનાં સિદ્ધાંત પર કાર્ય કરે છે.
- એગ્રિસ દ્વારા માસિક Indexing (અનુક્રમણીકરણ) પત્રિકાનું પ્રકાશન થાય છે. જેમાં વિષય અનુક્રમણિકરણનાં હેતુ પૂર્તિ માટે શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- એગ્રિસ એ એક ઉદ્દેશલક્ષી સંસ્થા છે. આ સંસ્થામાં માહિતીની જાળવણી અને ગોઠવણીનાં હેતુ માટે માહિતી વિજ્ઞાનની આધુનિક ટૅક્નોલૉજીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સંસ્થા દ્વારા વિભિન્ન માહિતી આપવામાં આવે છે. જેવી કે સામયિક સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા તેમજ ભવિષ્યની જરૂરિયાતની માહિતી શોધ સેવા પણ આપવામાં આવે છે.
- આ તમામ માહિતીને મશીન (ઉપકરણ) દ્વારા વાંચન યોગ્ય બનાવી મૅગ્નેટિક ટેપમાં પણ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
- આ સંસ્થામાં માહિતી સંગ્રહ માટે એગ્રિસ દ્વારા યોગ્ય ફોર્મેટ તેમજ નિયમોનો વિકાસ કર્યો છે. જેને અનુસરવાથી વિભિન્ન માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા મોકલાયેલ માહિતીમાં એકરૂપતા લાવી શકાય.
- એગ્રિસ સહયોગી દેશ અને સંસ્થાઓમાં કાર્યક્રમ પ્રલેખનકર્તાઓ, માહિતી વૈજ્ઞાનિકો, ગ્રંથપાલો વગેરે માટે સમયાંતરે પ્રશિક્ષણનો કાર્યક્રમ આયોજીત કરે છે.

કૃષિ વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રમાં થયેલ ભલામણોનાં ફળસ્વરૂપે માહિતી વધુ પ્રમાણમાં પ્રાપ્ત થવા લાગી છે કે વિશ્વનાં કોઈ રાષ્ટ્ર કે સંસ્થા માટે તેમના વિષય અનુરૂપ માહિતી યોગ્ય સમયે અનુકૂળ સ્વરૂપમાં નવીનતમ માહિતી ઉપલબ્ધ કરવી અશકય બનવા લાગી. આ ઉપરાંત આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાની અનઉપસ્થિતિમાં એવી અનિયંત્રિત માહિતી સેવાનો ફેલાવો થવા લાગ્યો જે સંતોષકારક ન હતો.

કૃષિ વિજ્ઞાન એ બહુપ્રમાણીય વિષય છે. જેમાં વિવિધ પાકનાં ઉત્પાદન ઉપરાંત ભૌગોલિક સ્થિતિ, વાતાવરણ, માટી વગેરેનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે અને આવી માહિતી કોઈપણ એક રાષ્ટ્રની મર્યાદાની અંદર રાખી શકાય નહીં. આથી વિષય સંબંધિત અસરકારક નિયંત્રણ, પ્રસાર અને જ્ઞાન માટે માહિતીનાં વિનિયમ માટે એક પદ્ધતિ પ્રસ્થાપિત કરવાની જરૂરિયાત અનુભવાય છે. AGRIS સંસ્થા સંપૂર્ણપણે આંતરરાષ્ટ્રીય છે. જેમાં સંબંધિત માહિતી કોઈ પણ ભાષામાં હોઈ શકે.

આ બધી સમસ્યાનાં સમાધાન માટે કૃષિ વિજ્ઞાન સંસ્થા એ કૃષિ સંશોધન અને વિકાસમાં વૈજ્ઞાનિક તકનિકી માહિતીની મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકાને સ્વીકારતા ખાદ્ય અને કૃષિ સંસ્થા [FAO] નાં મહાનિર્દેશકને 1969 માં નિષ્ણાતોની પેનલની નિમણૂક વિચાર-વિમર્શ અને અધ્યયન પછી 1970માં નિર્ણય થયો કે નિષ્ણાતોની આંતરરાષ્ટ્રીય કૃષિ વિજ્ઞાન અને માહિતી ટૅક્નોલૉજી સંસ્થાની સ્થાપના અત્યંત જરૂરી છે અને તેની મુખ્ય ગતિવિધિ આ પ્રમાણે હોવી જોઈએ.

- કૃષિ વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રમાં વિસ્તૃત અને વ્યાપક સામગ્રીનો સંગ્રહ જેનાથી સામયિક અભિજ્ઞાત સેવા (Current Awarnes Service) આપી શકાય.

- આ ક્ષેત્રમાં ઉપલબ્ધ અતિ વિશિષ્ટ માહિતી સેવાઓ અને સંસ્થાઓનાં સંકલન જરૂરી છે, જેથી બિનજરૂરી માહિતીનું પુનરાવર્તન રોકી શકાય.

આ ગતિવિધિને AGRIS સ્તર-1 અને AGRIS સ્તર-2 ના નામથી ઓળખાય છે.

17.3.2 AGRIS - 1 :

એગ્રિસ સ્તર-1 6 (છ) વર્ષોનાં વિચાર, વિમર્શ, આયોજન અને મૂલ્યાંકન બાદ જાન્યુઆરી 1975માં પૂર્ણ સ્વરૂપમાં કાર્યશીલ થયું. ખાદ્ય અને કૃષિ સંગઠન, વિભિન્ન સરકારો અને સંસ્થાઓના પરસ્પર સહયોગથી સ્થાપિત આ આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાનાં અંતર્ગત કૃષિવિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીનાં ગ્રંથસૂચિ, પ્રલેખસૂચી માહિતીનાં એક વિસ્તૃત અને વ્યાપક સૂચિનિર્માણ કરવામાં આવે છે. આ હેતુ વિભિન્ન રાષ્ટ્ર અને ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત થતું સમૃદ્ધ પાઠ્યસામગ્રી, રાષ્ટ્રીય કે પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા એકત્રિત અને પસંદ કરી શ્રેણીમાં સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. જો કોઈપણ પ્રકારનો પ્રલેખ કે દસ્તાવેજનું વર્ણન અન્ય કોઈ ભાષામાં હોય તો તેનો અંગ્રેજી ભાષામાં અનુવાદ થાય છે. તેમજ આ માહિતીનો સંગ્રહ મૅગ્નેટિક ટેપ, છિદ્રિત પત્રક ટેપ, ઓપ્ટિકલ કેરેક્ટર અથવા ડિસ્કનાં સ્વરૂપમાં આપી શકાય છે.

AGRIS 1 હેઠળ નીચે મુજબની સેવાઓ અપાય છે.

- **AGRINDEX :** આ એક દર મહિને અનુક્રમણિકા પત્રિકા પ્રકાશિત થાય છે. જેનાં પ્રત્યેક અંકમાં 50 ભાષાઓના 7000 થી વધુ શબ્દો સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશનોમાંથી પસંદ કરેલ લગભગ 11000 સંદર્ભનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પહેલા 17 મુખ્ય વિષય વર્ગીકૃત કરાય છે. દરેક વિષયનાં શીર્ષક હેઠળ ભૌગોલિક વિસ્તાર મુજબ ગોઠવણી આંકડાકીય આધાર પર થાય છે.
- **AGRIS on Magnetic Tap :** એગ્રિસ આધાર સામગ્રીને યાંત્રિકીકરણ દ્વારા Magnetic Tap નાં રૂપમાં પણ મેળવી શકાય છે. આ Magnetic Tapeમાં સમાવિષ્ટ માહિતી આંતરરાષ્ટ્રીય ધારા-ધોરણ અનુસાર હોય છે. કમ્પ્યૂટર દ્વારા આ માહિતીને ક્રિયાન્વિત કરવામાં આવે છે.
- **AGRIS Online Servics :** AGRIS આધાર સામગ્રી હવે દુરસ્થ સ્થાન પરથી શોધી શકાય છે અને તેની સેવાઓ મેળવી શકાય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય દૂરસંચાર માધ્યમનાં સંશોધન જેવા કે ટેલેક્સ, ટેલિફોન અને Packet Switchins ની મદદથી નવી માહિતી અથવા પૂર્વગામી માહિતી મેળવી શકાય છે.
- IAEA International Atomic Energy Agency (આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણુ ઉર્જા એજન્સી)
  - DIALOG.
  - AGRIS ON CD-ROM :-

આ સેવામાં માહિતીનો વિશાળ ભંડારનાં સંગ્રહ CD-ROM માં કરવામાં આવે છે. જેમાં 55 થી 60 કરોડ શબ્દ, સંજ્ઞાનો સંગ્રહ કરી શકે છે.

17.3.3 AGRIS - 2 :

જ્યારે નિષ્ણાતોની પેનલ દ્વારા કૃષિનાં વિકાસ માટે કૃષિ માહિતી કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું સૂચન થયું ત્યારે તે સમયે બે સ્તર પર કાર્ય કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી. જેથી વિવિધ પ્રકારનાં ઉપયોગકર્તાની માહિતીની જરૂરિયાત દરેક સ્તર દ્વારા મળી શકે. જેમાં સ્તર-1 દ્વારા ઝડપી સામયિક અભિજ્ઞતા સેવા (Current Awarness Service) અને સ્તર-2 દ્વારા વિશિષ્ટ માહિતી સેવાઓ, માહિતી કેન્દ્ર, વિશ્લેષણ કેન્દ્ર અને આધાર સામગ્રી ફાઈલોની સંકલિત પદ્ધતિ જેમાં પ્રત્યેક કેન્દ્ર જવાબદાર છે.

તેમના કાર્યક્ષેત્ર સબંધિત બધી ઉપયોગી પાઠ્યસામગ્રીને પસંદ કરી સંગ્રહ દ્વારા આધાર સામગ્રીનો વિકાસ થાય છે અને આ આધાર સામગ્રીમાં સમાવિષ્ટ પ્રત્યેક લેખ કે પ્રલેખનો ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરી અનુક્રમણિકરણ કે સારકરણ સેવા આપી શકાય છે. એગ્રિસ સ્તર-2 ની ગતિવિધિઓને શરૂ કરવા માટે આરોગ્ય, પશુ ,વિજ્ઞાન, વનવિજ્ઞાન, ઉષ્ણકટબંધિય કૃષિ વગેરે વિષયોને પસંદ કરવામાં આવ્યા. કૃષિ સંસ્થાનાં કાર્યક્ષેત્રની બહારના તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયાસોના પરિણામે વિશિષ્ટ માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. ખૂબ જ સૂક્ષ્મ વિષયો જેવાં કે ઘઉં, ચોખાનાં પાક અને તેની સિંચાઈ વગેરે જેવા ચોક્કસ પાસાંઓની માહિતી પૂરી પાડવા જેવી માહિતીની જોગવાઈ એગ્રિસની સ્તર-2 માં કરવામાં આવી છે. આ કેન્દ્રો માટે આંતરરાષ્ટ્રીય વિકાસ સંશોધન કેન્દ્ર, કેનેડા અને આંતર કૃષિ સંશોધન કન્સલટન્સી જૂથો, અમેરિકાના સહકારી પ્રયોજનથી રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંશોધન સંસ્થાની સ્થાપના કરવામાં આવી. જયાં તે વિષય આધરિત બાબતો પર સંશોધન કાર્ય ચાલી રહ્યું છે. આ સંશોધન કેન્દ્રોને સંશોધન સુવિધાઓ, માહિતી સંશોધન, નિષ્ણાતો તેમજ માહિતી વ્યાવસાયિકોના અનુભવથી મહદ્અંશે લાભ પ્રાપ્ત થાય છે. અર્ધશુષ્ક ઉષ્ણકટબંધિય પાક માહિતી કેન્દ્રો ભારતનાં વિશિષ્ટ માહિતી કેન્દ્રનાં ઉદારહણ છે. ઘણા વર્ષોથી સફળતાપૂર્વક કાર્ય કરે છે અને ખાસ કરીને વિકાસશીલ દેશોમાં માહિતીની આવશ્યક પૂરી પાડે છે. વિષય ક્ષેત્ર અત્યંત સુક્ષ્મ હોવાને લીધે પોતાના કાર્ય ક્ષેત્ર સંબંધિત માહિતી વ્યાપક પ્રમાણમાં એકત્રિત કરવામાં સફળતા મેળવી છે.

ભારત સરકારનાં કૃષિ મંત્રાલયે નિર્ણય લીધો હતો કે ભારત સરકાર આ ક્ષેત્રમાં સદસ્યનાં ભાગરૂપે તેમને સહયોગ આપશે. આ હેતુથી ભારતીય ખેતી સંશોધન પરિષદનાં આધારે સંશોધન માહિતી કેન્દ્રો સન 1975માં કૃષિ વિજ્ઞાન તેમજ વિવિધ ટૅક્નોલૉજીનાં આધારે જે તે વિષય સંબંધિત ભારતમાં પ્રકાશિત સાહિત્યનું એગ્રિસ સંસ્થામાં સંગ્રહ કરતા રહે છે. પ્રતિ વર્ષ લગભગ 3500 સંદર્ભગ્રંથોનું પ્રત્યાયન થાય છે.AGRIS સંસ્થાએ કૃષિ વિજ્ઞાન માહિતી કેન્દ્રોમાં પોતાનું આગવું સ્થાન પ્રાપ્ત કર્યું છે. તેમજ વિકાસ સાધવામાં સફળતા પ્રાપ્ત કરી છે.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(2) AGRIS એટલે શું ? અને તેના લક્ષણો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

(3) AGRIS-1 અને AGRIS-2 વિશે ચર્ચા કરો.

....

....

....

....

....

17.4 INSDOC : ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્ર (Indian National Scientific Documentation Centre)

ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્ર વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન સેવાનાં ક્ષેત્રમાં પ્રખ્યાત વૈજ્ઞાનિક સંસ્થા છે. જેની સ્થાપના યુનેસ્કોની સહાયતા દ્વારા કરવામાં આવી હતી. ઈન્સડોક વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદનાં માહિતી વિજ્ઞાન સમૂહમાં દિલ્હીનાં પ્રશાસન હેઠળ હતું. પરંતુ 1963 માં ઈન્સડોક એક સ્વતંત્ર સંસ્થા બની. તેનાથી તેના કાર્યક્ષેત્રનો વિસ્તાર થયો છે. તે અંતર્ગત કમ્પ્યૂટર પર આધારિત માહિતી ક્રિયા, રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન ગ્રંથાલયનું જોડાણ, માહિતી વિજ્ઞાનમાં યોગ્ય સમય માટે પ્રશિક્ષણનાં કાર્યક્રમોને સંમેલિત કરવામાં આવ્યા. તેના ત્રણ ક્ષેત્રિય કેન્દ્ર : બેંગ્લોર, કોલકત્તા અને મદ્રાસમાં સ્થાપવામાં આવ્યા. જેનું કાર્ય જે-તે ક્ષેત્રને માહિતી અને સંશોધનનું સર્વેક્ષણ તેમજ ઉપયોગ કરવાની સાથે તે ક્ષેત્રની માહિતીની જરૂરિયાત પૂર્ણ કરવી.

17.4.1 INSDOC નાં હેતુઓ :

1. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક ક્ષેત્રે ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોતોને એકત્રિત કરીને વિકસિત અને સમૃદ્ધ કરવી. જેથી સંપૂર્ણ રાષ્ટ્રીય પ્રલેખ સંશાધનને પરિપૂર્ણ તેમજ સમૃદ્ધ બનાવી શકાય છે.
2. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક ક્ષેત્રમા બધા પ્રકારને અનુરૂપ, ઉપયોગી તથા સંભવિત માહિતી સેવાઓનું આયોજન કરાવવું.
3. રાષ્ટ્રની વૈજ્ઞાનિક કૃતિઓની આવેદનો એક રાષ્ટ્રીય સંગ્રહ પ્રસ્થાપિત કરવો તેમજ એક માધ્યમ શ્રેણીનાં રૂપમાં આ માહિતીને દેશમાં તેમજ અન્ય દેશોમાં ઉપલબ્ધ કરાવવી.
4. માહિતી વિજ્ઞાન તેમજ સેવાઓના ક્ષેત્રમાં ઉચ્ચ સ્તરનાં કાર્યોમાં પ્રાપ્તિ તેમજ અવરોધ માટે પ્રશિક્ષિત માનવશક્તિને વિકસિત કરવી.
5. દેશમાં માહિતી નેટવર્ક તથા સેવાઓની ક્ષમતા તથા ઉત્પાદનશીલતાને વધારવા માટે ઉપયોગી પ્રૌદ્યોગિકી પદ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓને વિકસિત બનાવવી.
6. માહિતી વિજ્ઞાન તેમજ પ્રૌદ્યોગિકીના ક્ષેત્રમાં ઉન્નતિ તેમજ પ્રગતિમાં યોગદાન આપવું તેમજ સંશોધન તથા અન્ય ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓના માધ્યમ દ્વારા પ્રલેખન અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનને પણ વિકસીત કરવા.
7. વૈજ્ઞાનિક વિષયોની આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી વિનિમયમાં સફળતાપૂર્વક તેમજ પ્રભાવશાળી પદ્ધતિથી સહભાગી બની સહકાર આપવો.

17.4.2 INSDOC નાં કાર્યો :

INSDOC નીચે દર્શાવેલ પ્રકારોથી કાર્યો કરે છે. જે વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રૌદ્યોગિક ક્ષેત્રમાં સંશોધન અને વિકાસનાં કાર્યોમાં મદદરૂપ બને છે.

- **માહિતી સેવા :** ઈન્સડોક એ એક સેવા સંસ્થા છે. વૈજ્ઞાનિક માહિતીનાં ઉપયોગકર્તાનાં વિભિન્ન ક્ષેત્રો દ્વારા કરવામાં આવેલ અનુરોધના પરિણામ સ્વરૂપ શરૂઆતથી જ આ અનેક પ્રકારની પ્રલેખન તેમજ માહિતી સેવાઓને ઉપલબ્ધ કરાવે છે. ઈન્સડોક શોધ સંસ્થાઓ તેમજ સંગઠનો, વિશ્વ વિદ્યાલયો, ઔદ્યોગિક સંગઠનો, શાસકીય વિભાગો તથા વૈજ્ઞાનિકોને વ્યક્તિગત રૂપથી વ્યાપક તેમજ વિસ્તૃત પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ પ્રાપ્ત કરાવે છે. વિજ્ઞાન તેમજ પ્રૌદ્યોગિકની માહિતીના બધા પ્રકારના ઉપયોગકર્તાને તેની સેવા ઉપલબ્ધ છે. સેવા વિશેષ અનુરોધ તેમજ માંગ પર આપવામાં આવે છે અને નક્કી થયેલ ફી ચુકવણી પછી તે આપવામાં આવે છે.

ક્ષેત્રીય કેન્દ્રો પર પ્રલેખોની પૂર્તિ તથા રીપ્રોગ્રાફિક (ઝેરોક્ષ) સેવાની સુવિદ્યા ઉપલબ્ધ રહે છે. વાઙ્ગમયસૂચિના સંકલનની સેવા સીમિત રૂપથી આપવામાં આવે છે. મદ્રાસનું ક્ષેત્રીય કેન્દ્ર સી. એ. સર્ચ ડેટાબેઝ (C. A. Search Database) ની પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (S.D.I.) આયોજીત કરે છે. બેંગ્લોરનું ક્ષેત્રીય કેન્દ્ર મુદ્રણ અને દિલ્હી કાર્યાલયથી પ્રલેખોની પૂર્તિ, વાઙ્ગમયસૂસિનું સંકલન, અનુવાદ સેવા, ઝેરોક્ષ સેવા તેમજ મુદ્રણ કાર્યનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- **માહિતી પ્રસાર સેવા :** માહિતી પ્રસાર સેવાના રૂપમાં ઈન્સડોક દ્વિતીયક સ્ત્રોત સામયિકોનું પ્રકાશન કરે છે. આ રીતે ઘણા આખ્યાનું (Tital) પ્રકાશન કરે છે. જેમાંથી થોડા નિઃશુલ્ક વિતરણ કરાય છે. દા.ત. “Annals of Library Science and Documentation”. સામયિકના રૂપમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેનું પ્રકાશન ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન તેમજ પ્રલેખનની મૌલિક માહિતી આપવાના હેતુસર કરવામાં આવે છે. માહિતી પ્રસારની દૃષ્ટિએ ઈન્સડોકના આ પ્રકાશનો મહત્ત્વપૂર્ણ છે. જેવા કે, “Indian Science Abstracts” જેમાં ભારતીય શોધ પત્રિકાઓ, સંમેલનોની કાર્યવાહી, શોધ નિબંધ, પેટન્ટ તેમજ માનકોમાં પ્રકાશિત વૈજ્ઞાનિક સાહિત્યની સારાંશીકરણ સેવા પત્રિકા છે. કમ્પ્યૂટરના માધ્યમથી માસિક તેમજ વાર્ષિક અનુલેખ અને મુખ્ય પદોની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત રશિયન સાઈન્ટિફિક અને ટેક્નિકલ પબ્લિકેશન, રશિયન સાયન્સ ડાઈજેસ્ટ સર્વિસ, અનુવાદોની (ભાષાંતરોની) રાષ્ટ્રીય અનુક્રમણિકા દ્વારા માહિતી પ્રસાર સેવા કાર્ય કરે છે.
- **માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ :** માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિનો હેતુ અનેક પ્રકારના ઉપકરણો તેમજ સેવાઓના આયોજન માટે છે. જે ક્રિયા-પ્રક્રિયા માટે માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે ઈન્સડોક આયોજન કરે છે અને જે ઉપકરણો તૈયાર કરવામાં આવે છે તે આ પ્રમાણે છે.

(1) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર (S.D.I.) સેવા માટે વાઙ્ગમયાત્મક ડેટાબેઝ, સી.એ. સર્ચ, ઈન્સપેક તેમજ કમ્પેનડેક્ષને ઈન્સડોક નિયમિતપણે વ્યવસ્થા માટે મંગાવે છે.

(2) સંઘ પ્રસૂચિ પ્રક્રિયાકરણ (Union Catalogue Processing) નેશનલ યુનિયન કેટલોગ અને સાયન્ટિફિક સિરિયલને તૈયાર કરવાનો પ્રયાસ ઈન્સડોક દ્વારા થયો છે. જેનું પ્રકાશન થઈ ચુક્યું છે.

(3) ઈન્ડિયન સાયન્સ એબ્સટ્રેક્સ તથા નેશનલ ઈન્ડેક્ષ ઓફ ટ્રાન્સલેશનની અનુક્રમણિકાઓને પણ ઈન્સડોક માહિતી પ્રાપ્તિની દૃષ્ટિથી તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરે છે.

(4) વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદની પ્રયોગશાળાઓ દ્વારા પ્રાપ્ત સામયિક શોધ પત્રિકા પ્રસ્તુત કરે છે, જેનો ઉદ્દેશ્ય કેન્દ્રીયકૃત પત્રિકાને પરિગ્રહણ કરવાનો છે.

તેમજ બિનજરૂરી પુનરાવર્તનથી બચવું. આમાં દરેક પ્રકારની પત્રિકાની જાણકારી એક જગ્યાએથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. INSDOC દ્વારા માનવસંશાધન નિર્દેશિકા માહિતીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ વૈજ્ઞાનિક શોધ સંસ્થાઓની નિર્દેશિકા પણ તૈયાર થાય છે.

આમ, અનેક પ્રકારની માહિતીની પ્રાપ્તિની સેવાઓનાં આયોજન કરવા માટે ઈન્સડોક ઘણા પ્રકારના અભિગમ ઉપકરણો તેમજ સાધનોનું નિર્માણ કર્યું છે. જે વૈજ્ઞાનિક સંસ્થાઓ, વૈજ્ઞાનિક શોધ પત્રિકાઓ, વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રની માહિતી સેવાઓ તથા અન્ય સુવિદ્યાઓ, ચાલી રહેલ સંશોધન કાર્ય તેમજ યોજનાઓ વગેરેની માહિતી રજૂ કરે છે, જે સ્ત્રોત તેમજ ઉપકરણ આ પ્રમાણે છે.

1. નેશનલ યુનિયન કેટલોગ ઓફ સાઈન્ટિફિક સિરિયલ ઈન ઇન્ડિયા.
2. ભારતીય વૈજ્ઞાનિક શોધ સંસ્થાઓની નિર્દેશિકા.

3. સામયિક સંશોધન પરિયોજનાઓની નિર્દેશિકા.

4. ભારતીય વૈજ્ઞાનિક પત્રિકાઓની નિર્દેશિકા.

5. પુરસ્કારોની નિર્દેશિકા.

➢ **માહિતી સંશાધનનો વિકાસ :** મૌલિક તેમજ પ્રતિભાવ વૈજ્ઞાનિક સામગ્રીઓની સુવિધા પ્રદાન કરવાના હેતુસર રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન ગ્રંથાલયની સ્થાપના ઈન્સડોક હેઠળ કરવામાં આવી. આ ગ્રંથાલયનું મુખ્ય ધ્યેય પુસ્તકો, બીજું સાહિત્ય સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવું તથા પ્રતિલિપિ (ઝેરોક્ષ) સેવાનું આયોજન કરવું નિયમિતરૂપથી સામગ્રીઓનો ઉપયોગ, આદાન-પ્રદાન તેમજ સંદર્ભ સેવા માટે આ ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માહિતી વિજ્ઞાન, માહિતી વિજ્ઞાનનું પ્રશિક્ષણ તેમજ પાઠ્યક્રમ અને તેને સંબંધિત સામગ્રીઓની કૃતિઓનું સંકલન આ ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવે છે. સોવિયત વિજ્ઞાન માહિતી પરિયોજના અંતર્ગત પ્રાપ્ત સામગ્રીઓનું આ ગ્રંથાલયમાં એક સંકલનનાં રૂપમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. સોવિયત વિજ્ઞાન માહિતી પરિયોજના અંતર્ગત સોવિયત સંઘની વિશાળ માહિતી સેવા કેન્દ્ર વિનીતી (VINITI), માસ્કોની સોવિયત સંઘની વિજ્ઞાન તેમજ પ્રૌદ્યોગિકને સંબંધિત પુસ્તક તેમજ પત્રિકા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત અનુવાદ બેન્ક દ્વારા જે કૃતિઓનું અનુવાદ ઈન્સડોક કરે છે અને જેને અન્ય સંશોધન તેમજ વિકાસ સંગઠનો દ્વારા સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેની નકલોને માઈક્રોફિલ્મ તેમજ હાર્ડકોપીના રૂપમાં પ્રસ્તુત કરી સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. માંગ પ્રમાણે આ બેન્કમાંથી પ્રાપ્ત નકલોને ઉપયોગ કર્તાને પ્રાપ્ત કરાવવામાં આવે છે.

માહિતી વિજ્ઞાન તેમજ માહિતીના ક્ષેત્રોમાં ઉપયોગી તેમજ યોગ્ય કર્મચારીઓ ઉપલબ્ધ કરવાના હેતુસર ઈન્સડોક માહિતી વિજ્ઞાનનું પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ ચલાવી રહ્યું છે. આ એક પ્રકારની સારી પ્રશિક્ષણ વ્યવસ્થા છે. આ પ્રશિક્ષણ પૂર્ણ કર્યા બાદ 'એસોશિયેટશિપ ઈન ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ'ની ડિગ્રી પ્રાપ્ત કરાવાય છે.

માહિતીને આજે રાષ્ટ્રના વિકાસ માટે શક્તિ, સામગ્રી તેમજ સશક્ત સાધન માનવામાં આવે છે. તેથી માહિતીનાં ઉપયોગ માટે ઈન્સડોક અનેક સક્રિય પ્રયાસ કરી રહી છે. જેના દ્વારા માહિતી સેવાઓ તેમજ તેના ઉપયોગ કરવાની પ્રક્રિયા અને જરૂરિયાતને પ્રોત્સાહિત કરાય છે. આ કાર્ય માટે પ્રશિક્ષણ વિભાગમાં ઉપયોગકર્તા પ્રશિક્ષણ અને શિક્ષણ સમૂહની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેના માટે ઘણા ઉપકરણો પણ તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે.

➢ **ક્ષેત્રિય કેન્દ્રો :** ઈન્સડોકની સેવાઓથી ઉપયોગકર્તા લાભાન્વિત થાય એ હેતુથી તેના ત્રણ ક્ષેત્રિય કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવામાં આવી. પ્રલેખોની નકલોની પૂર્તિ માટે ક્ષેત્રિય કેન્દ્રો કાર્ય કરે છે. બેંગ્લોરમાં 1934માં ભારતીય વિજ્ઞાન સંસ્થા (IIS)નાં પરીષરમાં સ્થાપવામાં આવ્યું. 1978માં કલકતામાં ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કેમિકલ બાયોલોજીનાં પરિષદમાં સ્થાપવામાં આવ્યું અને 1979માં મદ્રાસમાં વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદમાં સ્થપાયું. આ બધા ક્ષેત્રોમાં સ્થપાયેલ કેન્દ્રો અલગ-અલગ સેવાઓ આપી રહ્યા છે.

આ ઉપરાંત INSDOC દ્વારા માહિતી પ્રણાલી તેમજ સેવાઓની વ્યવસ્થા તથા આયોજનમાં અન્ય સંસ્થાઓને જરૂરી સલાહ પણ આપવામાં આવે છે. ઈન્સડોકના વિશેષજ્ઞો તેમજ અધિકારી અનેક પરામર્શદાયી તેમજ વિશેષજ્ઞ સમિતિ સાથે જોડાયેલ હોય છે. 'ઈન્સડોકનું પ્રતિનિધિત્વ અનેક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને સંગઠનોમાં પણ છે. તેનો સંબંધ ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ ડૉક્યુમેન્ટેશન (FID) સાથે પણ છે. તે FID/CAOનું સદસ્ય પણ છે. યુનેસ્કોની General Information Programmeમાં ઈન્સડોકની મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા છે. ASTINFO પરિયોજનામાં ઈન્સડોક ઉપયોગકર્તા માટે પ્રશિક્ષણ ટેપ/ સ્લાઈડ

તૈયાર કરે છે. માહિતી વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રમાં ઈન્સડોક અનેક સંશોધન તેમજ ગહન અધ્યયનોને પૂર્ણ કરે છે. વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રૌદ્યોગિક માહિતી અને પ્રલેખન સેવાના ક્ષેત્રમાં ઈન્સડોક વસ્તુતઃ એક પ્રમુખ રાષ્ટ્રીય સંસ્થા છે. જેનું મહત્ત્વ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર ઉપર પણ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) INSDOC એટલે શું ? તેના હેતુઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

(5) INSDOC નાં કાર્યો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

17.5 UNISIST (Intergovernmental Programme for Co-operation in The Field of Scientific and Technological Information : Paris)

યુનેસ્કોનું વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રૌદ્યોગિક માહિતીનાં ક્ષેત્રનાં આંતરરાજકીય સહકારિતાના કાર્યક્રમ યુનિસિસ્ટને સંક્ષિપ્ત નામથી ઓળખવામાં આવે છે. જેને 'વર્લ્ડ સાઈન્ટિફિક ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ' પણ કહેવાય છે. યુનિસિસ્ટ વસ્તુત: યુનેસ્કોનો એક કાર્યક્રમ છે, જે માહિતીના ક્ષેત્રમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારિતાથી સંબંધિત છે. તેનું મુખ્ય લક્ષ્ય વિશ્વની માહિતી સામગ્રીઓ તેમજ સંશોધનોના પ્રતિભાવો પ્રાપ્ત કરવા તેમજ તે પ્રણાલીને પ્રોત્સાહિત કરવાની છે. જેથી બધી સામગ્રીઓને એક સાથે ક્રમબદ્ધ કરી શકાય. યુનેસ્કોની સામાન્ય સભામાં 1972મા કરવામાં આવેલ સંકલ્પ પ્રમાણે આ દીર્ઘકાલીન અંતર-રાજકીય કાર્યક્રમનો પ્રારંભ થયો. જેનો ઉદ્દેશ્ય બધા રાષ્ટ્રોનો આર્થિક તેમજ સામાજિક વિકાસ અને ઉત્થાન માટે વૈજ્ઞાનિક અને પ્રાવિધિક માહિતીનાં સ્થળાંતરણ તેમજ પ્રવાહનાં કાર્યને સક્રિય તેમજ સુવિધાજનક બનાવવાનું છે.

યુનિસિસ્ટ પણ યુનેસ્કોના અનેક કાર્યક્રમોમાંનો એક છે. માહિતીની સહભાગિતાની પ્રવૃતિઓનો વિકાસ તેમજ સમન્વય કરવા તેમજ સ્વૈચ્છાએ સહયોગ અને સહાયતાનાં આધાર પર વિશ્વસ્તરે માહિતી પ્રણાલી અને સેવાની સ્થાપના કરવાના હેતુસર બધી પ્રકારે પ્રયાસ કરવો એ યુનિસિસ્ટનું મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

17.5.1 UNISIST નાં ઉદ્દેશ્યો (હેતુઓ) :

જે હેતુઓ માટે યુનિસિસ્ટની સ્થાપના કરવામાં આવી તે આ પ્રકારે છે.

1. વિશ્વનાં વૈજ્ઞાનિકોમાં કોઈ અવરોધ વગર પ્રકાશિત વૈજ્ઞાનિક માહિતી તેમજ આધાર સામગ્રીઓનાં પ્રત્યાયનને સંપૂર્ણ કરવું.

2. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકનાં ક્ષેત્ર તેમજ અનેક પ્રમુખ વિષયોની વિવિધતામાં ગહનતા અને સમરૂપતા સ્થાપિત કરવી અને એકરૂપતાને પ્રોત્સાહિત કરવી.

3. માહિતી પ્રણાલીમાં પારસ્પરિક રૂપથી સહયોગાત્મક સંબંધ તથા પ્રકાશિત માહિતીમાં વિનિયમ તેમજ પારસ્પરિક આદાન-પ્રદાનને સુવિધાજનક બનાવવાની દ્રષ્ટિથી માનાંકોનો સહયોગાત્મક વિકાસ અને રક્ષણ કરવું.

4. માહિતી તેમજ માહિતી પ્રણાલીઓનો ઉપયોગ અને વિકાસમાં વર્તમાન તેમજ ભાવિ વૈજ્ઞાનિકોના વધારેમાં વધારે સહયોગ તેમજ સહભાગી થવા માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

5. વિશ્વમાં વૈજ્ઞાનિક માહિતીનાં પ્રવાહ, પ્રસાર તથા વિનિમયમાં પ્રશાસનિક અવરોધ અને બાધાઓને ઓછી કરવી અને જે દેશોમાં વર્તમાન તેમજ ભાવિ વિજ્ઞાનની માહિતી સેવાની જરૂરિયાત હોય છે. તેને તેવી સહાયતા પ્રાપ્ત કરાવવી.

યુનિસિસ્ટ વૈજ્ઞાનિક માહિતીનાં પ્રત્યાયનમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગની પ્રવૃતિઓને સ્થાયી બનાવવા તથા તેમાં સમન્વય સ્થાપિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. સંશાધનોની સહભાગિતા તથા સેવાઓને ઉપયોગ કરવાના હેતુસર નવીન વિકાસ તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધને વ્યવસ્થિત કરી ચાલી રહેલ ક્રિયા-પ્રક્રિયામાં એકસ્વ સ્થાપિત કરવું તેમજ એક પ્રભાવશાળી આંતરરાષ્ટ્રીય મંચનાં રૂપમાં કાર્ય કરવું પણ આ કાર્યક્રમનું એક અંગ છે. યુનિસિસ્ટનું ક્ષેત્ર મૂળ તો મૌલિક વિજ્ઞાનો તેમજ વ્યાવહારિક વિજ્ઞાનો સુધી સીમિત છે. છતાં પણ ક્રમશઃ માનવીય તેમજ સામાજિક વિજ્ઞાનો સુધી વિસ્તૃત કરવાનું કાર્ય કરી રહી છે.

17.5.2 યુનિસિસ્ટની ક્રિયા-પ્રક્રિયા

1. યાંત્રિકીકરણ કરેલ વાઙ્ગમયાત્મક સામગ્રીઓનું ગ્રંથાત્મક વિવરણનું માનંકીકરણ કરવું જેના માટે UNISIST તથા ICSU-AB એ એક મેન્યુઅલ તૈયાર કર્યું છે.

2. સારાંશીકરણ/અનુક્રમણિકરણ પત્રિકાઓ તથા ધારાવાહિક પ્રકાશનોનાં નિયંત્રણ હેતુ યુનિસિસ્ટે આંતરરાષ્ટ્રીય ધારાવાહિક આધાર સામગ્રી પ્રણાલીને વિકસિત કરી છે. ISDS [International Serial Data System] રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોની એક આંતરરાષ્ટ્રીય નેટવર્કના કેન્દ્રબિંદુનું કાર્ય કરે છે. જેનું લક્ષ્ય સામયિકોના આખ્યા (Tittle) ને સાંકેતિક પ્રણાલીના આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર વિકાસ કરવાનું છે. આ કાર્ય હેતુ માટે બધી સભ્ય રાષ્ટ્રોમાં ISDS કેન્દ્રોની સ્થાપના કરી છે.

3. ધારાવાહિક પ્રકાશનોની ઓળખ હેતુ બધી આવશ્યક ગ્રંથાત્મક વિવરણ સહિત એક આંતરરાષ્ટ્રીય રજીસ્ટરનો વિકાસ કરવો તથા તેને પ્રસ્તુત કરવું. ધારાવાહિક પ્રકાશનોથી વૈજ્ઞાનિક તેમજ એકત્રિત કરેલ માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિનાં કાર્યને સુવિધાજનક બનાવવું. આવી માહિતીને બધા દેશો, સંગઠનો તેમજ ઉપયોગકર્તાને પ્રાપ્ત કરાવવું. ગ્રંથાત્મક વિવરણના આંતરરાષ્ટ્રીય માનકને પ્રોત્સાહિત કરવું તથા ગ્રંથાલય તેમજ સંગઠનોનાં મધ્ય પ્રત્યાયનના નેટવર્કને સ્થાપિત કરવું.

4. હૅન્ડબુક તથા મૅન્યુઅલને તૈયાર કરવા, વૈજ્ઞાનિક તથા પ્રાવધિક માહિતી એજન્સીની સ્થાપના પર ભાર દેવો. તેનાથી વધારે વ્યાપક વર્ગીકરણ યોજનાઓને વિકસિત તથા તૈયાર કરાવી એ પણ યુનિસિસ્ટ ક્રિયા છે.

17.5.3 યુનિસિસ્ટથી થતાં લાભો :

યુનિસિસ્ટ દ્વારા શ્રમ વિભાજન, કાર્યમાં સહભાગિતા, તેમજ બિનજરૂરી પુનરાવર્તનથી બચવામાં અનેક પ્રકારથી બચત થવાની સંભાવના છે. જે આર્થિક પ્રણાલીમાં સહાયક સાબિત થાય છે. વૈજ્ઞાનિક માહિતીને ઉપલબ્ધ કરવામાં જે ધનરાશી ખર્ચ થાય છે તે યુનિસિસ્ટ સહયોગી તેમજ સહકારિતાના માધ્યમથી નિયંત્રિત કરવામાં સહાયતા પ્રદાન કરે છે.

યુનિસિસ્ટની જે આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી નેટવર્કની યોજના છે. તેના દ્વારા વૈજ્ઞાનિકો સંશોધનના પ્રયોજકો, વિજ્ઞાનનાં નીતિ-નિર્ધારકો, વિજ્ઞાનથી શિક્ષકો તથા માહિતી પ્રણાલીઓના પ્રાયોજકો તેમજ પ્રબંધકોને પ્રભાવશાળી તથા ઉપયોગી ઉપકરણ પ્રાપ્ત કરવામાં સુવિધા પ્રાપ્ત થાય છે.

ઉત્તમ પ્રકારની માહિતીના અભિપ્રાય ઉત્તમ વિજ્ઞાન છે. મતલબ વૈજ્ઞાનિક પ્રગતિનો આધાર ઉત્તમ પ્રકારની માહિતી જ હોય છે. વૈજ્ઞાનિકોની બૌદ્ધિક તેમજ ઉત્પાદનશીલતા તેને ઉપલબ્ધ થતી માહિતીની પૂર્ણતા, ઉપયોગિતા તેમજ પ્રાવધીક પ્રણાલીનો લાભ વસ્તુતઃ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંશોધન તથા વિકાસને પ્રગતિ અને ઉત્પાદનશીલતાથી પરીરક્ષિત હોય છે. જેટલી ઉપયોગી માહિતી પ્રાપ્ત હશે તેટલી જ ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ તેમજ સફળ સંશોધન અને વિકાસ થશે.

સંશોધન અને વિકાસ માટે જ માહિતીની જરૂરિયાત નથી હોતી, પરતું શિક્ષણ પ્રણાલી તેમજ પ્રક્રિયામાં પણ તેની જરૂરિયાત રહે છે. વિજ્ઞાનના ઘણા ક્ષેત્રોમાં શિક્ષણ અને સંશોધનને અલગ કરી શકાતા નથી, એટલે જ વિજ્ઞાન ક્ષેત્રમાં રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનાં કાર્યક્રમોમાં ઉચ્ચ પ્રકારની માહિતી તેને શસકત તેમજ ઉપયોગી બનાવે છે.

વિશ્વમાં આંતરિક કડીની સ્થાપનાનો અભિપ્રાય (ખ્યાલ) પૂરા વિશ્વમાં માહિતીનાં સંશોધનોના વિતરણની વિષમતાને ઓછી કરવી અને વિકાસશીલ દેશોને વિશેષ લાભ પહોંચાડવાનો છે. આથી યુનિસિસ્ટનું આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પ્રણાલીનું જે લક્ષ્ય છે. તે પ્રશાસનિક, પ્રાવધિક તેમજ સામાજિક, સાંસ્કૃતિક કઠિનાઈ અને અવરોધોથી સમાપ્ત કરી દેશે અને આર્થિક સમસ્યા જેવી કે ધનનો અભાવ, ઉત્તમ પ્રકારના ઉપકરણની અછત તથા પ્રશિક્ષિત કર્મચારીઓનો અભાવ, જે ઉપલબ્ધ વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રાવધિક માહિતી ભંડારનો ઉપયોગ કરવાથી વંચિત કરે છે. તેને પૂર્ણત દૂર કરી દેશે. આ જ યુનિસિસ્ટનું મુખ્ય લક્ષ્ય છે અને આજ તેનાથી પ્રાપ્ત થતા લાભ છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(6) UNISIST નાં ઉદ્દેશ્યો અને કાર્યો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

17.6 INIS : આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણુ માહિતી પદ્ધતિ (International Nuclear Information System)

પરમાણુ શક્તિનાં શાંતિપૂર્ણ ઉપયોગ વિશે ઉપલબ્ધ સાહિત્યનું ઉત્તરોત્તર વધતા જતા મહત્ત્વને ધ્યાને રાખીને સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંઘની આંતરરાષ્ટ્રીય ઊર્જા એજન્સી [International Atomic

Energy Agency- IAEA] એ એપ્રિલ 1970માં INIS ની સ્થાપના કરી. INIS નું મુખ્ય કાર્યાલય ઓસ્ટ્રિયાના વિયેનામાં આવેલું છે. 1962માં આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણુ ઊર્જા એજન્સીએ સંયુક્તરાષ્ટ્ર અમેરિકા અને રશિયા સાથે મળીને ઈન્ટરનેશનલ ન્યુકિલયર ઈન્ફોમેર્શન સિસ્ટમની સ્થાપના માટે એક યોજના તૈયાર કરી.

1969મા આંતરરાષ્ટ્રીય અણુ ઊર્જા એજન્સીના ગર્વનરે INIS સ્થાપના માટેની મંજુરી આપી. એ સમયે ભારત સહિત 20 દેશોએ INIS ની સ્થાપના માટે ટેકો આપ્યો હતો અને 1970માં INIS એ પોતાનું કાર્ય વિધિવત્ શરૂ કર્યું અને 1973માં INIS દ્વારા પ્રથમ માસિક પ્રકાશિત ઍટમૅનડેક્સમાં વિષયસૂચિ પ્રસ્તુત કરવામાં આવી હતી. INIS આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે પ્રથમ પરમાણુ માહિતી પદ્ધતિ છે. આ પહેલાં આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર પરમાણુ અને ટૅક્નોલૉજી ક્ષેત્રમાં આવી એક પણ સંસ્થા ન હતી. INISનાં સ્વરૂપ અને કાર્ય પર તેનું માળખું તૈયાર કર્યું ત્યારે તેનું માળખું, ફ્રેમવર્ક, ફૉર્મેટ વગેરે તૈયાર કરવું ખૂબ જ પડકારરૂપ હતું.

INIS એ પરમાણુ અને ટૅક્નોલૉજીના ક્ષેત્રમાં માહિતીનાં આદાન-પ્રદાનનું મુખ્ય કાર્ય કરે છે. વિવિધ સભ્ય દેશોની માહિતીને એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને આ એકત્રિત માહિતીને વ્યવસ્થિત રૂપમાં વિતરણ કરાય છે. તમામ માહિતીનું કેન્દ્રીય પ્રક્રિયા તેના મુખ્ય મથકમાં થાય છે. આ માહિતીમાં સમગ્ર પરમાણુ સાહિત્યનો સમાવેશ થાય છે. INISનાં સભ્ય દેશો તેના દેશમાં ઉત્પન્ન બધા પરમાણુ સાહિત્યને એકત્રિત કરી તેને INISનાં મુખ્યાલયમાં પ્રસ્તુત કરે છે.

ઈનિસનાં માળખાની વાત કરીએ તો કહી શકાય કે તેમની પોતાની સંપૂર્ણ વ્યવસ્થા છે. જેમાં દરેક ગ્રંથાલયો એકબીજાંને સૂચિત કરે છે. દરેક રાષ્ટ્રનાં સ્થાનિક ગ્રંથાલય સેન્ટરમાં એક ઈનિસનાં પ્રત્યાયન અધિકારી હોય છે. આ અધિકારી તેમનાં દેશની પરમાણુ અને ટૅક્નોલૉજીને સંબંધિત સાહિત્યને એકત્રિત કરી કેન્દ્રીય ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયાને સક્રિય બનાવવા અને સતત આગળ વધવા માટે ગ્રંથાલયોને જુદાં-જુદાં સ્તરે જોડવામાં આવે છે. ટેક્નિકલ કાર્યકારી જૂથ ઘણી વખત કામગીરી સાથે સંકળાયેલા કાર્ય માટે મળી વર્ષ દરમ્યાન કામ કરવાની પદ્ધતિ અને ટેક્નિક સંબધિત બાબતો માટે ઇનિસના બધા જ પ્રત્યાયન (સંપર્ક) અધિકારીઓની એક સભા આયોજીત કરવામાં આવે છે. આ સભામાં ટેક્નિકલ મુશ્કેલીઓનું તરત જ સમાધાન મળી જાય છે. આ સભામાં સલાહકાર સમિતિ દ્વારા નીતિગત બાબતો પર પણ વિચાર વિમર્શ કરવામાં આવે છે. આ તમામ જૂથો અને સમિતિઓ ઈનિસ પદ્ધતિના નિમાર્ણ, સમાયોજન અને સુધારની પ્રક્રિયામાં સહાયરૂપ બને છે.

17.6.1 INIS નાં હેતુ :

1. વિશ્વવ્યાપી પ્રકાશિત પરમાણુ સાહિત્યનું અનુક્રમણિકરણ અને સારાંશીકરણ.
2. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે દસ્તાવેજ માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી.
3. સંશોધન પરિણામોના અસરકારક ઉપયોગ માટે સંબંધિત દેશોમાં ઝડપી માહિતી પ્રદાન કરવી.
4. માહિતી મેળવવા અને માહિતી સંચાર માટે મુખ્ય કાર્યાલય કેન્દ્રની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે વિકેન્દ્રીકરણની નીતિનું પાલન કરવું.
5. કમ્પ્યૂટરનાં ઉપયોગ પ્રત્યે પ્રમાણભૂતતા અને નિયમો નક્કી કરવા.

17.6.2 INIS માં સમાવિષ્ટ વિષયો :

પરમાણુ વિજ્ઞાનને સંબંધિત સંપૂર્ણ સાહિત્યનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તે કોઈપણ સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત થયું હોય, જેમ કે સામાયિક પ્રકાશનો અહેવાલો, સેમિનાર પેપર અને લેખો આ ઉપરાંત સરકારી પ્રલેખો, રાષ્ટ્રીય યોજના અંદાજપત્રનો સમાવેશ કરાય છે. અપવાદરૂપ અમુક પ્રલેખોનો સમાવેશ થતો નથી, જેવા કે સરકારી ગુપ્ત અહેવાલ. આ ઉપરાંત ઉચ્ચ ઊર્જા પરમાણુ

પદ્ધતિઓ, એન્જિનિયરિંગ અને ટૅક્નોલૉજી કેન્દ્રવર્તી પદ્ધતિ, ઉચ્ચ ભૌતિક ઊર્જા, કેમિકલ અને ટૅક્નોલૉજી અણુ પદ્ધતિ, ભુ-વિજ્ઞાન, પ્રાયોગિક જીવ વિજ્ઞાન વગેરે જેવા વિષયો સમાવિષ્ટ થયેલા છે.

ઈનિસ મુખ્યાલયમાં જે આંકડા કે માહિતી આવે છે તે ચોક્કસ ખરાઈ કરીને જ લેવાય છે અને આ માહિતીને મશીન રિ-ડેબલ ફોરમેટમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે. જેથી કેન્દ્રીય કમ્પ્યૂટરમાં કોઈ તકરાર વિના સંગ્રહ કરી શકાય છે. આ પ્રક્રિયામાં ઓછો સમય થાય છે. માહિતી કે આંકડા મળ્યાના 15 દિવસમાં માહિતીનું વિતરણ સભ્યરાષ્ટ્રમાં કરવામાં આવે છે. આ આંકડા કે માહિતીમાં દસ્તાવેજનું લખાણ, અંગ્રેજી ભાષામાં સંદર્ભસૂચિ, અવતરણ સ્થાન આપવામાં આવ્યા છે. આમ, સાહિત્ય વગેરેનું વિનિયમ કેન્દ્રીય અને વિકેન્દ્રિકરણમાં સતત થતું રહે છે.

ઈનિસની કેન્દ્રીય અને વિકેન્દ્રીય પ્રક્રિયાથી લાભો પણ થાય છે. જેવા કે, વ્યાપક સ્વરૂપમાં પરમાણુ સાહિત્ય દાખલ કરે. સમય અને નાણાંની બચત થાય છે. કારણ કે સમગ્ર વિકેન્દ્રિત સાહિત્ય કેન્દ્ર સ્થાને પ્રસ્તુતિ દ્વારા પસાર થાય છે. શાબ્દિક માહિતીમાં વિશ્વસનીયતા છે. તેમજ આ વિવિધ ભાષાઓમાં માહિતી એકત્ર કરવાની અસરકારક રીત છે. ઈનિસ દ્વારા માહિતીનું ઉત્પાદન અને વિતરણ પણ આ રીતે થાય છે કે ક્યા સભ્યરાષ્ટ્રને કઈ માહિતી કેવા પ્રકારની માહિતી જોઈએ છે તે જે-તે દેશની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત પર નિર્ભર કરે છે. આ માહિતી મૅગ્નેટિક ટેપ, સામાયિક પ્રકાશન, માઈક્રોફિશ, માઈક્રોફિલ્મ, ઓફલાઈન સેવા કે ઓનલાઈન સેવા દ્વારા આપવામાં આવે છે.

ઈનિસ પોતાના વિષય અનુક્રમણિકરણ માટે પોતાના શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરે છે. આ શબ્દકોશ (EURATOM) યુરાટોમ શબ્દકોશ 1979 પર આધારિત છે. આના દ્વારા સાહિત્યમાં વૃદ્ધિની સાથે નવી જૂની વસ્તુને ઉમેરવા કે ઘટાડવામાં તેમજ તેનો ફ્રેંચ, જર્મન અને રશિયન ભાષામાં પણ અનુવાદ થયેલ છે. આ શબ્દકોશમાં એ બધા જ વિષયોનો સમાવેશ થયેલ છે જે ઈનિસના વિષયક્ષેત્ર અંતર્ગત દર્શાવવામાં આવ્યાં છે.

➢ **પ્રકાશનો :**

INIS Atomidex

INIS Technical Notes

INIS Circular Letters

ભારત પણ ઈનિસનું સભ્ય રાષ્ટ્ર છે. જે પરમાણુ વિજ્ઞાનના શાંતિપૂર્ણ ઉપયોગથી સંબંધિત છે. ભાભા પરમાણુ રિસર્ચ સેન્ટરનું ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા શાખા ઈનિસની સંબંધિત કાર્ય માટે પૂર્ણ છે. દેશમાં સંપૂર્ણ પરમાણુ સાહિત્ય આ કેન્દ્ર પર પહોંચે છે. આ કેન્દ્ર દ્વારા તેને પ્રાપ્ત થયેલ તમામ સાહિત્યને વ્યવસ્થિત રૂપમાં ઈનિસના મુખ્યાલય સુધી પહોંચાડે છે. ઈનિસ માહિતીનું વિતરણ તેમજ તેને સંબંધિત કોઈ સમસ્યા સભ્ય દેશોને ન થાય એટલે એક સમૂહ બનાવ્યો છે. જેમાં 6 (છ) વિષય નિષ્ણાંત અને અનુભવી માહિતી વૈજ્ઞાનિક છે. આ સમૂહ એ ઈનિસના ધારાધોરણો પ્રમાણે અભ્યાસ હાથ ધરી દેશમાં પ્રાપ્ત થયેલ અણુ સાહસોનું સર્વેક્ષણ કરવાનું હોય છે. ભારતમાં પરમાણુ સાહિત્ય સંબંધિત જેટલું પણ કાર્ય થાય છે. તેમાં વધારે ભાગ ભાભા પરમાણુ સંશોધન કેન્દ્ર તથા તેને સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

આમ, કહી શકાય કે ઈનિસ તેના સમગ્ર વિષય-વિસ્તારમાં માહિતી પૂરી પાડે છે અને વ્યાપ વિશ્વમાં ફેલાયેલ છે. તે સંપૂણ ગ્લોબલ પદ્ધતિનાં નેજા હેઠળ આવે છે. આથી કોઈ સભ્ય દેશ તેમના દેશોમાં ઉત્પન્ન પરમાણુ, સાહિત્યને તેમના દેશ સુધી સીમિત રાખવા માંગતા હોય તે રાખી શકતા નથી. આ માહિતી સેવા દ્વારા વૈજ્ઞાનિકોને વિગતવાર સંશોધન, વિકાસ અને યોજના બનાવવામાં સહયોગ પ્રાપ્ત થાય છે.

<u>**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(7) INIS નું માળખું વર્ણવી તેના હેતુઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

17.7 MEDLARS : Medical Literature Analysis and Retrieval System

મેડલાર્સની સ્થાપના એક કમ્પ્યૂટરકૃત પ્રણાલીનાં રૂપમાં 1964માં કરવામાં આવી હતી. મેડલાર્સ પ્રણાલીએ INDEX Medicus ને મુદ્રિત તેમજ મશીન રિ-ડેબલ સ્વરૂપમાં કરવાની જવાબદારી લીધી છે. જેનાથી સંદર્ભની પૂર્વગામી તપાસ થઈ શકે છે. વર્તમાનમાં Index Medicus (માસિક સામયિક)માં વિશ્વભરની લગભગ 3000 પત્રિકાઓને સામેલ કરવામાં આવે છે. મેડલાર્સ ડેટાબેઝની શોધ ઈન્ટરનેટનાં માધ્યમથી દુનિયાભરનાં વિશેષજ્ઞ નિઃશુલ્ક કરી શકે છે. મેડલાર્સ એ મેડિકલ સાયન્સ અને તેને લગતા વિષયોના વિસ્તારમાં સંશોધન સામયિકોમાં બહું મોટુ Index of Article છે. જેવા કે નર્સિંગ, ફાર્મસી, ડેંટીસ્ટ, વેટરનિટી મેડિસિન અને હેલ્થ કેર વગેરે. મેડલાર્સ બાયોલોજી અને બાયોકેમિસ્ટ્રીના સાહિત્યને પણ કવર કરે છે. દેશની 350 મેડિકલ લાયબ્રેરીમાં કમ્પ્યૂટર દ્વારા 5 લાખથી વધારે સંશોધન સામયિકોનું સાહિત્ય પહોંચાડ્યું છે.

અમેરિકાની રાષ્ટ્રીય ચિકિત્સા વિજ્ઞાન પુસ્તકાલય, [NML – National Medicine Library] માં આ પ્રણાલી મુખ્યરૂપથી કાર્યરત છે. Medicine માં Medlus ની સ્થાપનાથી અત્યાર સુધીમાં લગભગ 90 લાખ સંદર્ભ ઉપલબ્ધ છે. આ ડેટાબેઝની ફક્ત ઈન્ટરનેટનાં માધ્યમથી ચિકિત્સા વ્યાવસાયિકો, વૈજ્ઞાનિકો, માહિતી કર્મચારીઓ તેમજ સામન્ય ઉપયોગકર્તા દ્વારા લગભગ 3 લાખ 50 હજાર શોધ-પ્રયાસ પ્રતિદિન કરવામાં આવે છે. હાલમાં જ મેડલાર્સ એક નવી વેબ સેવા પ્રારંભ કરી છે જે Medline Plusનાં નામથી જાણીતી બની છે.

17.7.1 મેડલાર્સના મુખ્ય ડેટાબેઝ નીચે પ્રણાણે છે :

1. National Library Medicine જેની પહોંચ N.L.M. નાં પબ્લી. Med. અથવા N.L.M. Gateway દ્વારા કરવામાં આવે છે.
2. Clinical Trials જે વિશેષ કરીને દર્દી અને તેમના પરિવારજનો માટે બનાવવામાં આવ્યું છે.
3. Texicology and Envirnment Heath Information.
4. Mediline Plus
5. National Cancer Institute
6. National Centre For Biotechnology

17.7.2 ભારતમાં યોગદાન :

મેડલાર્સનાં માહિતી સંસાધનને સમર્થન દેવા માટે ભારતનાં ભારતીય ચિકિત્સા વિજ્ઞાન પરિષદ [ICMR] તેમજ નેશનલ ઈન્ફોર્મેટિક સેન્ટર [NIC] નાં સંયુક્ત ઉપક્રમે ICMR - NIC Centre for Medical Information કે જે Indian Medlars Centre ના નામથી જાણીતું બન્યું છે અને ભારતમાં પ્રકાશિત Biomedline ને સંબંધિત શોધ પ્રલેખ કે ગ્રંથાત્મક ડેટાબેઝનાં રૂપમાં વિકસિત કરવામાં આવ્યા છે. આ ડેટાબેઝમાં 200 થી વધારે પત્રિકાઓમાંથી પ્રકાશિત લેખોને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ ડેટાબેઝ નીચે પ્રમાણેની સુવિધા પ્રદાન કરે છે. જેવી કે :-

Med IND

Meta MED

Union Catalogue

મેડલાર્સ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરનું મોટામાં મોટુ વાઙ્ગમયાત્મક ડેટાબેઝ તરીકે જાણીતું છે. તે ફક્ત મેડિકલ સાયન્સના એક્સપર્ટ માટે જ નહિ પરંતુ તે બીજાં વૈજ્ઞાનિકો, સમાજશાસ્ત્રીઓ, ટ્રેડ અને બિઝનેસમેન માટે પણ જાણીતું છે. મેડલાર્સને મેડલાઈન તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. મેડલાર્સ એ બાયોમેડિકલ અને લાઈફ સાયન્સ માહિતીના બિબ્લિયોગ્રાફિક ડેટાબેઝ છે. બાયોટૅક્નોલૉજી માહિતીની 'Entrez' પદ્ધતિ માટે NLM (નેશનલ લાયબ્રેરી ઓફ મેડિકલ)નું રાષ્ટ્રીય કેન્દ્ર અને Pubmed દ્વારા શોધ અને ઈન્ટરનેટ પર MEDLINE નિઃશુલ્ક ઉપલબ્ધ રહે છે. મેડલાર્સ એ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ બાયોમેડિકલ બિબ્લિયોગ્રાફિક પુનઃપ્રાપ્તિ પદ્ધતિ છે. તે નેશનલ લાયબ્રેરી ઓફ મેડિસીન દ્વારા 1964 માં શરૂ કરવામાં આવ્યું હતું. MEDLINE એ જનરલ પબ્લિક માટે કમ્પ્યૂટર આધારિત ભૂતકાલીન શોધ સેવા મોટા સ્કેલ પર કાર્યરત હતી.

- **MEDLARS Online :** 1971 બાદ ઓનલાઈન વર્ઝનને મેડલાઈન કહેવાય છે. જે મેડલાર્સ ઓનલાઈન તરીકે પણ જાણીતું છે. મેડિકલ લાયબ્રેરી માટે મેડલાર્સની ઓનલાઈન શોધ સરળ બની. મેડલાર્સ 293 જર્નલને કવર કરે છે. તે એક જ સમયે 25 ઓનલાઈન ઉપયોગકર્તાને સંતોષકારક માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે. મેડલાઈનનું નિઃશુલ્ક પબ્લિકવર્ઝન પ્રોત્સાહન પૂરું પાડનાર હતું. આ પદ્ધતિને Pubmed કહેવાય છે.
- **Retrieval (પુનઃપ્રાપ્તિ) :** માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે મેડલાઈન મેડિકલ સબ્જેક્ટ હેડિંગસ (MeSH) ઉપયોગ કરે છે. MeSH ટર્મ પ્રમાણે Boolean Expression ઉપયોગ કરી મેડલાઈન શોધે સર્ચ એન્જિન ડિઝાઈન કર્યું હતું. આર્ટિકલના ટાઈટલ અને સારાંશમાં શબ્દો, લેખકનું નામ, પબ્લિકેશનની તારીખ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. બે આર્ટિકલના ટાઇટલ અને સારાંશના કન્ટેન્ટ શબ્દોની સરખામણી મેથેમેટિકલ સ્કોરિંગ પદ્ધતિના આધાર પર કોઈ એક સરખું આર્ટિકલ Pubmed અને Entrez દ્વારા શોધી શકાય છે. 2001માં 'Systemetic Review' MeSH Subject અને 1991 માં 'Randomized Controlled Trial' માટે 'Publication Type' ટર્મને મેડલાઈન દ્વારા ઉમેરવામાં આવી. સમગ્ર વૈશ્વિક સ્તરે જર્નલ ક્લબ અને બાયોમેડિકલ રીસર્ચ માટે મહત્ત્વનાં સોર્સ પર મેડલાઈન કાર્ય કરે છે.
- **Inclusion of Journals :** મેડલાઈનમાં 5500 થી વધારે બાયોમેડિકલ જર્નલની ઈન્ડેક્ષ છે. નવા જર્નલને ઓટોમેટિક કે ઝડપથી સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી. જર્નલની ગુણવત્તા અને સાઈન્ટિફિક વિસ્તારનાં આધાર પર સાહિત્ય પસંદગી ટૅક્નિકલ રીવ્યુ કમિટી પેનલની સલાહ પર પસંદગી આધાર રહે છે. Pubmed સંલગ્ન Enterz માં બધા જર્નલનો સમાવેશ, પબ્લિશર અને નામનું ટૂંકાક્ષરી, માહિતી કન્ટેન, જર્નલ ડેટાબેઝ પર આધારિત રહે છે.

આમ, મેડ્લાર્સ એ પેશન્ટ અને ફેમેલી મેમ્બર માટે પ્રેક્ટિકલી એપ્લિકેબલ અને થોડા કમ્પ્રેહેસિબલ ક્યુરેટિંગ સાથે મદદ પણ કરે છે. Pubmed દ્વારા મેડિકલ સાહિત્ય વાંચન અને ફ્રી શોધ સુધી યુઝર Medline Plus દ્વારા પહોંચી શકે છે. Helath અને Medline મુદ્દા વિશેની જાણકારી ઉપયોગકર્તા મેળવી શકે છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(8) MEDLARS એટલે શું ? તેની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

....

....

....

....

....

17.8 DEVSIS : Development Science Information System

Devsis Study ટીમ દ્વારા Science નાં વિકાસ માટે આંતરરાષ્ટ્રીય પદ્ધતિની પ્રાથમિક ડિઝાઈન (ગ્રાફ) છે કે જે IDRC, ILO, UNDP અને UNESCOનાં સહયોગથી 1975નાં મધ્યમાં GENEVA (જીનીવા)માં કાર્યરત થયું. DEVSIS એ આર્થિક અને સામાજિક વિકાસને પણ આવરી લે છે. આ ઉપરાંત તે Science (વિજ્ઞાન)નાં મોટા ભાગને પણ કવર કરે છે. 1976નાં એક રિપોર્ટ અનુસાર International Devlopment Research Centre અને Organisation for Economic Co-operation and Devlopment સહભાગિતા (કોલોબ્રેશન) હતું. તેનું 'DEVINDEX' 1975માં પ્રથમ પ્રકાશન હતું. તેમાં જર્મની, નેધરલેન્ડ, સૉવિયેટ યુનિયન, બાંગ્લાદેશ, ઇન્ડિયા, ઇન્ડોનેશિયા, મોરોકો, પાકિસ્તાન, શ્રીલંકા, તુનિસીયા સામેલ હતાં. પ્રાદેશિક ઓપરેશન IDRCનાં ટેક્નિકલ અને ફાઈનાન્સિયલ સપોર્ટથી સફળ થયું હતું.

DEVSIS એ વૈશ્વિક વિકેન્દ્રિકરણ અને મશીન ઓરિએન્ટેડ માહિતી નેટવર્ક છે. પ્રાથમિક રીતે તે રાષ્ટ્રનાં વિકાસમાં પ્રોજેક્ટ સંચાલક, આયોજક અને વૈશ્વિક, સામાજિક, આર્થિક કાર્ય પ્રણાલીને વિકસિત કરી માહિતીનું પ્રદાન કરે છે. તે અન્ય ક્ષેત્રોની માહિતીને જનરેટ કરે છે. પરંતુ તે અભ્યાસ વિકસિત સાથે સબંધિત હોય છે. ડેટા અને માહિતી અલગ-અલગ વિભાગોને આવરી લેવામાં આવે છે. ડેવસીસનાં માધ્યમથી ફક્ત વૈશ્વિક સ્તરે જ નહિ પરંતુ પ્રાદેશિક, સપ્રાદેશિક માહિતી પદ્ધતિના વિકાસ માટે અલગ-અલગ ભંડોળ એજન્સી દ્વારા ભંડોળ આપવામાં આવે છે.

CARISPLAN : Carabion Information System for Economic and Social Planning

ESCAP IDNAC : International Database for Information for Non Aligned Countries

PADIS : Pan African Documentation and Information System

મેન્યુઅલી પ્રક્રિયા Devindex Canadaની અને OECD મેક્રો થિસોરસના ઉપયોગથી ઇન્ડેક્ષ વૈશ્વિક વિકાસમાં કેનેડિયન સાહિત્યની ભાગીદારી રહી હતી. ત્યારબાદ IDRC પ્રક્રિયામાં MINISIS આવ્યું. હવે DEVSIS કમ્પ્યૂટરરાઈઝ પ્રક્રિયા બની છે. જેમાં UNISISTની ગાઈડલાઈનને અનુસરી મશીન રીડેબલ બિબ્લિયોગ્રાફિક ડિસ્ક્રિપ્શન અને વર્કશીટ ડીઝાઈન થઈ હતી. સાહિત્ય વિકાસને આવરી લેવા અસરકારક બ્રોડર ડેવીનડેક્ષ પહેલી કમ્પ્યૂટર પ્રક્રિયા અને 1977માં ઈન્ટરનેશનલ ડેવલોપમેન્ટ માટે જર્મન ફાઉન્ડેશનને અજમાવવામાં આવ્યું. UNISISTની ગાઈડલાઈનને અનુસરીને સિમ્પલ ઇન્ડેક્ષિંગ ટુલનો વિકાસ અને MINISISમાં ડેટા પ્રક્રિયા ઉપયોગમાં આવતી સમસ્યાને હલ કરી એ આજના સમયનો મુખ્ય હેતુ છે. DEVSISનાં સ્ટાફ

સભ્યો OECD મેક્રો થિસોરસની બીજી આવૃત્તિની તૈયારીમાં સક્રિય રીતે કાર્યરત હતાં કે જે DEVSIS માટે ઇન્ડેક્ષિંગ ટુલની ઓળખ આપતાં હતાં.

1978મા UN- DIESA કે જે DEVSIS પદ્ધતિ રીતે કાર્યરત છે. તેના ડેટાબેઝ અને બેઝિક ટ્રેનીંગ આપવામાં પણ DEVSISનાં સ્ટાફ સભ્યોએ મદદ કરી હતી. આફ્રિકાની બે સિસ્ટમ RESADOC અને PADIS માં ટ્રેનીગ અને ટેક્નિકલ આસિસ્ટન્ટ તરીકે DEVSIS ટીમ ઓટાવા દ્વારા મદદરૂપ થઈ હતી.

1981 માં ભારત, બાંગ્લાદેશ, પાકિસ્તાન અને શ્રીલંકાનાં સહકારથી ઓટાવામાં DEVSIS WORKSHOP યોજાયો હતો. બાંગ્લાદેશ અને શ્રીલંકા દ્વારા રાષ્ટ્રીય DEVINDEXES વર્કશોપ યોજાયો હતો.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(9) DEVSIS નું માળખું વર્ણવો.

....

....

....

....

....

17.9 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં આપણે આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ વિશે ચર્ચા કરી જેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર માહિતી સેવા આપતી પદ્ધતિઓથી માહિતગાર થયા. NASSDOC, AGRIS એમાં પણ AGRIS-1 અને અગ્રીસ-2 ની માહિતી પ્રાપ્ત કરી સાથે-સાથે તેની સંપૂર્ણ કાર્યવિધિથી માહિતગાર થઇ શકાય છે. INSDOC તેમજ UNISIST નાં હેતુઓ અને તેના કાર્યો વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત INIS, MEDLARS અને DEVSIS ની સેવાઓ વિશે વાત કરવામાં આવી છે. અને વિસ્તૃત વર્ણન કરવામાં આવેલ છે.

17.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

(1) NAASDOC ની શરૂઆત Social Science Documentation Centreનાં નામથી પ્રચલિત હતું. ભારતીય સામાજિક વિજ્ઞાન સંશોધન પરીષદ (ICSSR) એક સ્વાયત્ત સંસ્થા છે, જેની સ્થાપના 1969 માં ભારત સરકાર દ્વારા કરવામાં આવી હતી. તેનું મુખ્ય લક્ષ્ય (ધ્યેય) તેમજ કાર્ય સામાજિક વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રમાં સંશોધનનાં કાર્ય પ્રવિધિને પુરસ્કૃત તેમજ પ્રોત્સાહન કરવાનું હતું. સામાજિક વિજ્ઞાનનાં માહિતી પ્રચાર પ્રસાર માટે પ્રલેખન કાર્ય તેમજ સેવા ઉપયોગ થતો. જે NASSDOC નાં માધ્યમ દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય.

➢ **NASSDOCનાં કાર્યો :** નાસડોક દ્વારા સંદર્ભ તેમજ માહિતી સેવા માટે સંદર્ભ સામગ્રીઓનો સંગ્રહ તેમજ વિકાસ કરવામાં આવે છે. ભારતીય વિશ્વ વિદ્યાલય દ્વારા જે વિષયો પર શોધ નિબંધો સ્વીકારાય છે. તે શોધ નિબંધનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. આમાં એવા શોધ નિબંધનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે જે ભારતીય પ્રકરણ સાથે સંબંધ ધરાવતાં હોય. આ પ્રકારે ભારતનું તેમજ અન્ય દેશોનું અપ્રકાશિત શોધ નિબંધોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

- ભારતીય સામજિક વિજ્ઞાન સંશોધન પરિષદ દ્વારા અથવા આ પરિષદ સહાયકતા પ્રાપ્ત કરતી હોય તેવી સામાજિક વિજ્ઞાનની બીજી સંશોધન સંસ્થા દ્વારા પૂર્ણ કરેલ યોજના-પરિયોજનાનાં સંશોધન પ્રલેખોનો પણ સંગ્રહ નાસડોક દ્વારા કરવામાં આવે છે. સામાજિક વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રની સંશોધન ઉપયોગી શોધ પત્રિકા કે સામયિકોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.
- સંશોધન માહિતી શ્રેણીનાં કાર્યક્રમ અંતર્ગત અનેક પ્રલેખોને પ્રકાશિત કરી સામજિક વિજ્ઞાન ક્ષેત્રની સામગ્રી પર વાઙ્ગમયાત્મક નિયંત્રણ રાખવાનો સક્રિય પ્રયાસ કરવો નાસડોકનો એક આવશ્યક કાર્યક્રમ છે.
- શોધકાર તેમજ અન્ય માહિતી ઈચ્છુક વ્યક્તિ માટે તેનાં વિષય સબંધિત પ્રલેખોની પૂર્તિ કરાવવી અને તેનું આયોજન કરવું.
- આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રલેખન એજન્સીને સામાજિક વિજ્ઞાનનાં વિવિધ વિષયને સબંધિત ભારતીય પ્રકાશનોની વાઙ્ગમયાત્મક માહિતી આપવી. જેથી સામાજિક વિજ્ઞાનનાં સાર્વભૌમિક વાઙ્ગમયાત્મક નિયંત્રણમાં સુવિધા પ્રાપ્ત થઈ શકે. આ હેતુસર નાસડોક International Documentation - Paris ને જરૂરી માહિતી સામગ્રી પ્રદાન કરે છે, જેથી આંતરરાષ્ટ્રીય વાઙ્ગમયસૂચિનું સંકલન કરી શકાય. નાસડોક મેડ્રિડ તથા પેરિસથી પ્રકાશિત વાઙ્ગમયસૂચિઓ માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરે છે.
- શોધકર્તાને પોતાના શોધ પ્રકરણ સંબંધિત સામગ્રીઓનો સંગ્રહ તેમજ તેનાં અધ્યયન માટે અન્ય ગ્રંથાલયોનાં ઉપયોગ કરવાનાં હેતુસર આર્થિક સહાય પણ કરે છે.
- સામાજિક વિજ્ઞાન સંસ્થાઓનાં પ્રલેખન તેમજ માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપનામાં સંબંધિત સલાહ, તેમજ માર્ગદર્શન આપે છે.
- નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત સમયાંતર વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષણ પાઠયક્રમનું આયોજન કરે છે. જેના દ્વારા નવીન પદ્ધતિઓથી પરિચય થઈ શકે.
- નાસડોક દ્વારા કાર્યરત ગ્રંથાલયમાં ત્રણ રાષ્ટ્રીય રજા સિવાય દરરોજ 10 કલાક કાર્યરત રહે છે. નાસડોક ગ્રંથાલયમાં અપ્રકાશિત શોધ-નિબંધ, શોધ પ્રલેખ વગેરે સમાવિષ્ટ હોય છે.
- **NASSDOC દ્વારા પ્રકાશિત સાહિત્ય :**

  Acquisition Update. (Monthly)

  Apiness News Letter (Quartrly)

  Nassdoc Dockets (Monthly)

  Social Science Research Index

  Bibliographic Reprints etc.

(2) એગ્રિસની સ્થાપના સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંઘનાં નેજા હેઠળ ખાદ્ય અને કૃષિ સંગઠન [FAO] Food and Agriculture Organization of The United Nations. દ્વારા કૃષિ વિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીને સબંધિત માહિતીના પ્રચાર-પ્રસાર અને આદાન-પ્રદાનને વધુ ગતિ મળી રહે તે ઉદ્દેશથી કરવામાં આવી છે. કૃષિ માહિતીની જાળવણી અને યોગ્ય સંચાલન માટે રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો વિકસાવવા આ પદ્ધતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ રહેલો છે.

એગ્રિસ (આંતરરાષ્ટ્રીય કૃષિ વિજ્ઞાન અને માહિતી ટૅક્નોલૉજી)નાં મુખ્ય લક્ષણો આ પ્રમાણે છે.

- આ એક આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારી સંસ્થા છે. જે વિભિન્ન રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને સંગઠનોનો સ્વૈચ્છાએ સહયોગ અને યોગદાન પર આધરિત છે. આ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ માહિતીની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ તેમજ પુનઃપ્રાપ્તિ કરી શકે છે.

- આ સંસ્થા દ્વારા સંકલિત કરેલ માહિતીની પસંદગી અને સંગ્રહ સ્થાનિક સ્તર પર રાષ્ટ્રીય/પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા આવે છે. આ પ્રકારે આ સંસ્થા ઉચ્ચ વિકેન્દ્રિકરણનાં સિદ્ધાંત પર કાર્ય કરે છે.
- એગ્રિસ દ્વારા માસિક Indexing (અનુક્રમણિકરણ) પત્રિકાનું પ્રકાશન થાય છે. જેમાં વિષય અનુક્રમણીકરણનાં હેતુ પૂર્તિ માટે શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- એગ્રિસ એ એક ઉદ્દેશલક્ષી સંસ્થા છે. આ સંસ્થામાં માહિતીની જાળવણી અને ગોઠવણીનાં હેતુ માટે માહિતી વિજ્ઞાનની આધુનિક ટૅક્નોલૉજીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સંસ્થા દ્વારા વિભિન્ન માહિતી આપવામાં આવે છે. જેવી કે સામયિક સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા, તેમજ ભવિષ્યની જરૂરિયાતની માહિતી શોધ સેવા પણ આપવામાં આવે છે.
- આ તમામ માહિતીને મશીન (ઉપકરણ) દ્વારા વાંચન યોગ્ય બનાવી મેગ્નેટિક ટેપમાં પણ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
- આ સંસ્થામાં માહિતી સંગ્રહ માટે એગ્રિસ દ્વારા યોગ્ય ફોર્મેટ તેમજ નિયમોનો વિકાસ કર્યો છે. જેને અનુસરવાથી વિભિન્ન માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા મોકલાયેલ માહિતીમાં એકરૂપતા લાવી શકાય.
- એગ્રિસ સહયોગી દેશ અને સંસ્થાઓમાં કાર્યક્રમ પ્રલેખનકર્તાઓ, માહિતી વૈજ્ઞાનિકો, ગ્રંથપાલો વગેરે માટે સમયાંતરે પ્રશિક્ષણનો કાર્યક્રમ આયોજીત કરે છે.

(3) **AGRIS – 1 :** એગ્રિસ સ્તર-1 6 (છ) વર્ષોનાં વિચાર, વિમર્શ, આયોજન અને મૂલ્યાંકન બાદ જાન્યુઆરી 1975માં પૂર્ણ સ્વરૂપમાં કાર્યશીલ થયું. ખાદ્ય અને કૃષિ સંગઠન, વિભિન્ન સરકારો અને સંસ્થાઓના પરસ્પર સહયોગથી સ્થાપિત આ આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાનાં અંતર્ગત કૃષિવિજ્ઞાન અને ટૅક્નોલૉજીનાં ગ્રંથસૂચિ, પ્રલેખસૂચી માહિતીનાં એક વિસ્તૃત અને વ્યાપક સૂચી નિર્માણ કરવામાં આવે છે. આ હેતુ વિભિન્ન રાષ્ટ્ર અને ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત થતું સમૃદ્ધ પાઠ્યસામગ્રી, રાષ્ટ્રીય કે પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા એકત્રિત અને પસંદ કરી શ્રેણીમાં સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. જો કોઈ પણ પ્રકારનો પ્રલેખ કે દસ્તાવેજનું વર્ણન અન્ય કોઈ ભાષામાં હોય તો તેનો અંગ્રેજી ભાષામાં અનુવાદ થાય છે. તેમજ આ માહિતીનો સંગ્રહ મેગ્નેટિક ટેપ, છીદ્રિત પત્રક ટેપ, ઓપ્ટિકલ કેરેક્ટર અથવા ડિસ્કનાં સ્વરૂપમાં આપી શકાય છે.

AGRIS 1 હેઠળ નીચે મુજબની સેવાઓ અપાય છે.

- **AGRINDEX :** આ એક દર મહિને અનુક્રમણિકા પ્રત્રિકા પ્રકાશિત થાય છે. જેનાં પ્રત્યેક અંકમાં 50 ભાષાઓના 7000 થી વધુ શબ્દો સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશનોમાંથી પસંદ કરેલ લગભગ 11000 સંદર્ભનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પહેલા 17 મુખ્ય વિષય વર્ગીકૃત કરાય છે. દરેક વિષયનાં શીર્ષક હેઠળ ભૌગોલિક વિસ્તાર મુજબ ગોઠવણી આંકડાકીય આધાર પર થાય છે.
- **AGRIS on Magnetic Tap :** એગ્રિસ આધાર સામગ્રીને યાંત્રિકીકરણ દ્વારા Magnetic Tap નાં રૂપમાં પણ મેળવી શકાય છે. આ Magnetic Tape માં સમાવિષ્ટ માહિતી આંતરરાષ્ટ્રીય ધારા-ધોરણ અનુસાર હોય છે. કમ્પ્યૂટર દ્વારા આ માહિતીને ક્રિયાન્વિત કરવામાં આવે છે.
- **AGRIS Online Servics :** AGRIS આધાર સામગ્રી હવે દૂરસ્થ સ્થાન પરથી શોધી શકાય છે અને તેની સેવાઓ મેળવી શકાય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય દૂરસંચાર માધ્યમનાં સંશોધન જેવા કે ટેલેક્સ, ટેલિફોન અને Packet Switchins ની મદદથી નવી માહિતી અથવા પૂર્વગામી માહિતી મેળવી શકાય છે.

- IAEA International Atomic Energy Agency (આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણુ ઊર્જા એજન્સી)
- DIALOG.

- **AGRIS ON CD-ROM :** આ સેવામાં માહિતીનો વિશાળ ભંડારનાં સંગ્રહ CD-ROMમાં કરવામાં આવે છે. જેમાં 55 થી 60 કરોડ શબ્દ, સંજ્ઞાનો સંગ્રહ કરી શકે છે.
- **AGRIS-2 :** જ્યારે નિષ્ણાતોની પેનલ દ્વારા કૃષિનાં વિકાસ માટે કૃષિ માહિતી કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું સૂચન થયું ત્યારે તે સમયે બે સ્તર પર કાર્ય કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી. જેથી વિવિધ પ્રકારનાં ઉપયોગકર્તાની માહિતીની જરૂરિયાત દરેક સ્તર દ્વારા મળી શકે. જેમાં સ્તર-1 દ્વારા ઝડપી સામાયિક અભિજ્ઞતા સેવા (Current Awarness Service) અને સ્તર-2 દ્વારા વિશિષ્ટ માહિતી સેવાઓ, માહિતી કેન્દ્ર, વિશ્લેષણ કેન્દ્ર અને આધાર સામગ્રી ફાઈલોની સંકલિત પદ્ધતિ જેમાં પ્રત્યેક કેન્દ્ર જવાબદાર છે.

  તેમના કાર્યક્ષેત્ર સબંધિત બધી ઉપયોગી પાઠનસામગ્રીને પસંદ કરી સંગ્રહ દ્વારા આધાર સામગ્રીનો વિકાસ થાય છે અને આ આધાર સામગ્રીમાં સમાવિષ્ટ પ્રત્યેક લેખ કે પ્રલેખનો ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરી અનુક્રમણિકરણ કે સારકરણ સેવા આપી શકાય છે એગ્રિસ સ્તર-2 ની ગતિવિધિઓને શરૂ કરવા માટે આરોગ્ય, પશુ, વિજ્ઞાન, વનવિજ્ઞાન, ઉષ્ણકટબંધિય કૃષિ વગેરે વિષયોને પસંદ કરવામાં આવ્યા. કૃષિ સંસ્થાનાં કાર્યક્ષેત્રની બહારના તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયાસોના પરિણામે વિશિષ્ટ માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. ખૂબ જ સૂક્ષ્મ વિષયો જેવાં કે ઘઉં, ચોખાનાં પાક અને તેની સિંચાઈ વગેરે જેવા ચોક્કસ પાસાંઓની માહિતી પૂરી પાડવા જેવી માહિતીની જોગવાઈ એગ્રિસની સ્તર-2 માં કરવામાં આવી છે. આ કેન્દ્રો માટે આંતરરાષ્ટ્રીય વિકાસ સંશોધન કેન્દ્ર, કેનેડા અને આંતર કૃષિ સંશોધન કન્સલટન્સી જૂથો, અમેરિકાના સહકારી પ્રયોજનથી રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંશોધન સંસ્થાની સ્થાપના કરવામાં આવી. જ્યાં તે વિષય આધારિત બાબતો પર સંશોધન કાર્ય ચાલી રહ્યું છે. આ સંશોધન કેન્દ્રોને સંશોધન સુવિધાઓ, માહિતી સંશોધન, નિષ્ણાતો તેમજ માહિતી વ્યાવસાયિકોના અનુભવથી મહદ્અંશે લાભ પ્રાપ્ત થાય છે. અર્ધશુષ્ક ઉષ્ણકટબંધિય પાક માહિતી કેન્દ્રો ભારતનાં વિશીષ્ટ માહિતી કેન્દ્રનાં ઉદારહણ છે. ઘણા વર્ષોથી સફળતાપૂર્વક કાર્ય કરે છે અને ખાસ કરીને વિકાસશીલ દેશોમાં માહિતીની આવશ્યક પૂરી પાડે છે.

  વિષય ક્ષેત્ર અત્યંત સૂક્ષ્મ હોવાને લીધે પોતાના કાર્ય ક્ષેત્ર સંબંધિત માહિતી વ્યાપક પ્રમાણમાં એકત્રિત કરવામાં સફળતા મેળવી છે.

(4) ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્ર વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન સેવાનાં ક્ષેત્રમાં પ્રખ્યાત વૈજ્ઞાનિક સંસ્થા છે. જેની સ્થાપના યુનેસ્કોની સહાયતા દ્વારા કરવામાં આવી હતી. ઈન્સડોક વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદનાં માહિતી વિજ્ઞાન સમૂહમાં દિલ્હીનાં પ્રસાસન હેઠળ હતું. પરંતુ 1963 માં ઈન્સડોક એક સ્વતંત્ર સંસ્થા બની. તેનાથી તેના કાર્યક્ષેત્રનો વિસ્તાર થયો છે. તે અંતર્ગત કમ્પ્યૂટર પર આધારિત માહિતી ક્રિયા, રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન ગ્રંથાલયનું જોડાણ, માહિતી વિજ્ઞાનમાં યોગ્ય સમય માટે પ્રશિક્ષણનાં કાર્યક્રમોને સંમેલિત કરવામાં આવ્યા. તેના ત્રણ ક્ષેત્રિય કેન્દ્ર : બેંગ્લોર, કોલકતા અને મદ્રાસમાં સ્થાપવામાં આવ્યા, જેનું કાર્ય જે તે ક્ષેત્રને માહિતી અને સંશોધનનું સર્વેક્ષણ તેમજ ઉપયોગ કરવાની સાથે તે ક્ષેત્રની માહિતીની જરૂરિયાત પૂર્ણ કરવી.

- **INSDOC નાં હેતુઓ :**

1. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક ક્ષેત્રે ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોતોને એકત્રિત કરીને વિકસિત અને સમૃદ્ધ કરવી. જેથી સંપૂર્ણ રાષ્ટ્રીય પ્રલેખ સંશાધનને પરિપૂર્ણ તેમજ સમૃદ્ધ બનાવી શકાય છે.

2. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક ક્ષેત્રમા બધા પ્રકારને અનુરૂપ, ઉપયોગી તથા સંભવિત માહિતી સેવાઓનું આયોજન કરાવવું.

3. રાષ્ટ્રની વૈજ્ઞાનિક કૃતિઓની આવેદનો એક રાષ્ટ્રીય સંગ્રહ પ્રસ્થાપિત કરવો તેમજ એક માધ્યમ શ્રેણીનાં રૂપમાં આ માહિતીને દેશમાં તેમજ અન્ય દેશોમાં ઉપલબ્ધ કરાવવી.

4. માહિતી વિજ્ઞાન તેમજ સેવાઓના ક્ષેત્રમાં ઉચ્ચ સ્તરનાં કાર્યોમાં પ્રાપ્તિ તેમજ અવરોધ માટે પ્રશિક્ષિત માનવશક્તિને વિકસીત કરવી.

5. દેશમાં માહિતી નેટવર્ક તથા સેવાઓની ક્ષમતા તથા ઉત્પાદનશીલતાને વધારવા માટે ઉપયોગી પ્રૌદ્યોગિકી પદ્ધતિઓ અને પ્રવિધીઓને વિકસિત બનાવવી.

6. માહિતી વિજ્ઞાન તેમજ પ્રૌદ્યોગિકીના ક્ષેત્રમાં ઉન્નતિ તેમજ પ્રગતિમાં યોગદાન આપવું તેમજ સંશોધન તથા અન્ય ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓના માધ્યમ દ્વારા પ્રલેખન અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનને પણ વિકસિત કરવા.

7. વૈજ્ઞાનિક વિષયોની આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી વિનિમયમાં સફળતાપૂર્વક તેમજ પ્રભાવશાળી પદ્ધતિથી સહભાગી બની સહકાર આપવો.

(5) INSDOC નાં કાર્યો : INSDOC નીચે દર્શાવેલ પ્રકારોથી કાર્યો કરે છે. જે વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રૌદ્યોગિક ક્ષેત્રમાં સંશોધન અને વિકાસનાં કાર્યોમાં મદદરૂપ બને છે.

➢ **માહિતી સેવા :** ઈન્સડોક એ એક સેવા સંસ્થા છે. વૈજ્ઞાનિક માહિતીનાં ઉપયોગકર્તાનાં વિભિન્ન ક્ષેત્રો દ્વારા કરવામાં આવેલ અનુરોધના પરિણામ સ્વરૂપ શરૂઆતથી જ આ અનેક પ્રકારની પ્રલેખન તેમજ માહિતી સેવાઓને ઉપલબ્ધ કરાવે છે. ઈન્સડોક શોધ સંસ્થાઓ તેમજ સંગઠનો, વિશ્વ વિદ્યાલયો, ઔદ્યોગિક સંગઠનો, શાસકીય વિભાગો તથા વૈજ્ઞાનિકોને વ્યક્તિગતરૂપથી વ્યાપક તેમજ વિસ્તૃત પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ પ્રાપ્ત કરાવે છે. વિજ્ઞાન તેમજ પ્રૌદ્યોગિકની માહિતીના બધા પ્રકારના ઉપયોગકર્તાને તેની સેવા ઉપલબ્ધ છે. સેવા વિશેષ અનુરોધ તેમજ માંગ પર આપવામાં આવે છે અને નક્કી થયેલ ફી ચુકવણી પછી તે આપવામાં આવે છે.

ક્ષેત્રીય કેન્દ્રો પર પ્રલેખોની પૂર્તિ તથા રીપ્રોગ્રાફિક (ઝેરોક્ષ) સેવાની સુવિદ્યા ઉપલબ્ધ રહે છે. વાઙ્ગમયસૂચિના સંકલનની સેવા સીમિત રૂપથી આપવામાં આવે છે. મદ્રાસનું ક્ષેત્રીય કેન્દ્ર સી. એ. સર્ચ ડેટાબેઝ (C. A. Search Database) ની પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (S.D.I.) આયોજીત કરે છે. બેંગ્લોરનું ક્ષેત્રીય કેન્દ્ર મુદ્રણ અને દિલ્હી કાર્યાલયથી પ્રલેખોની પૂર્તિ વાઙ્ગમયસૂચિનું સંકલન, અનુવાદ સેવા, ઝેરોક્ષ સેવા તેમજ મુદ્રણ કાર્યનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

➢ **માહિતી પ્રસાર સેવા :** માહિતી પ્રસાર સેવાના રૂપમાં ઇન્સડોક દ્વિતીયક સ્ત્રોત સામયિકોનું પ્રકાશન કરે છે. આ રીતે ઘણા આખ્યાનું (Tital) પ્રકાશન કરે છે. જેમાંથી થોડા નિ:શુલ્ક વિતરણ કરાય છે. દા.ત. "Annals of Library Science and Documentation". સામયિકના રૂપમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેનું પ્રકાશન ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન તેમજ પ્રલેખનની મૌલિક માહિતી આપવાના હેતુસર કરવામાં આવે છે. માહિતી પ્રસારની દૃષ્ટિએ ઈન્સડોકના આ પ્રકાશનો મહત્ત્વપૂર્ણ છે. જેવા કે, "Indian Science Abstracts" : જેમાં ભારતીય શોધ પત્રિકાઓ, સંમેલનોની કાર્યવાહી, શોધ નિબંધ, પેટન્ટ તેમજ માનંકોમાં પ્રકાશિત વૈજ્ઞાનિક સાહિત્યની સારાંશીકરણ સેવા પત્રિકા છે. કમ્પ્યૂટરના માધ્યમથી માસિક તેમજ વાર્ષિક અનુલેખ અને મુખ્ય પદોની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત રશિયન સાઈન્ટિફિક અને ટેક્નિકલ પબ્લિકેશન, રશિયન સાયન્સ ડાઈજેસ્ટ સર્વિસ, અનુવાદોની (ભાષાંતરોની) રાષ્ટ્રીય અનુક્રમણિકા દ્વારા માહિતી પ્રસાર સેવા કાર્ય કરે છે.

➢ **માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ :** માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિનો હેતુ અનેક પ્રકારના ઉપકરણો તેમજ સેવાઓના આયોજન માટે છે. જે ક્રિયા-પ્રક્રિયા માટે માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે ઇન્સડોક આયોજન કરે છે અને જે ઉપકરણો તૈયાર કરવામાં આવે છે તે આ પ્રમાણે છે.

(1) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર (S.D.I.) સેવા માટે વાઙ્ગમયાત્મક ડેટાબેઝ, સી.એ. સર્ચ, ઇન્સપેક તેમજ કમ્પેનડેક્ષને ઇન્સડોક નિયમિતપણે વ્યવસ્થા માટે મંગાવે છે.

(2) સંઘ પ્રસૂચી પ્રક્રિયાકરણ (Union Catalogue Processing) નેશનલ યુનિયન કેટલોગ અને સાયન્ટીફીક સીરીયલને તૈયાર કરવાનો પ્રયાસ ઇન્સડોક દ્વારા થયો છે. જેનું પ્રકાશન થઇ ચુક્યું છે.

(3) ઇન્ડિયન સાયન્સ એબ્સટ્રેક્સ તથા નેશનલ ઈન્ડેક્ષ ઓફ ટ્રાન્સલેશનની અનુક્રમણિકાઓને પણ ઇન્સડોક માહિતી પ્રાપ્તિની દૃષ્ટિથી તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરે છે.

(4) વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદની પ્રયોગશાળાઓ દ્વારા પ્રાપ્ત સામયિક શોધ પત્રિકા પ્રસ્તુત કરે છે, જેનો ઉદ્દેશ્ય કેન્દ્રીયકૃત પત્રિકાને પરિગ્રહણ કરવાનો છે અને બિનજરૂરી પુનરાવર્તનથી બચવું. આમાં દરેક પ્રકારની પત્રિકાની જાણકારી એક જગ્યાએથી પ્રાપ્ત થઇ શકે છે. INSDOC દ્વારા માનવસંશાધન નિર્દેશિકા માહિતીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ વૈજ્ઞાનિક શોધ સંસ્થાઓની નિર્દેશિકા પણ તૈયાર થાય છે.

આમ, અનેક પ્રકારની માહિતીની પ્રાપ્તિની સેવાઓનાં આયોજન કરવા માટે ઈન્સડોક ઘણા પ્રકારના અભિગમ ઉપકરણો તેમજ સાધનોનું નિર્માણ કર્યું છે. જે વૈજ્ઞાનિક સંસ્થાઓ, વૈજ્ઞાનિક શોધ પત્રિકાઓ, વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રની માહિતી સેવાઓ તથા અન્ય સુવિદ્યાઓ, ચાલી રહેલ સંશોધન કાર્ય તેમજ યોજનાઓ વગેરેની માહિતી રજુ કરે છે, જે સ્ત્રોત તેમજ ઉપકરણ આ પ્રમાણે છે.

1. નેશનલ યુનિયન કેટલોગ ઓફ સાઈન્ટકિક સીરીયલ ઈન ઇન્ડિયા.
2. ભારતીય વૈજ્ઞાનિક શોધ સંસ્થાઓની નિર્દેશિકા.
3. સામયિક સંશોધન પરિયોજનાઓની નિર્દેશિકા.
4. ભારતીય વૈજ્ઞાનિક પત્રિકાઓની નિર્દેશિકા.
5. પુરસ્કારોની નિર્દેશિકા.

➢ **માહિતી સંશાધનનો વિકાસ :** મૌલિક તેમજ પ્રતિભાવ વૈજ્ઞાનિક સામગ્રીઓની સુવિધા પ્રદાન કરવાના હેતુસર રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન ગ્રંથાલયની સ્થાપના ઈન્સડોક હેઠળ કરવામાં આવી. આ ગ્રંથાલયનું મુખ્ય ધ્યેય પુસ્તકો, બીજું સાહિત્ય સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવું તથા પ્રતિલીપી (ઝેરોક્ષ) સેવાનું આયોજન કરવું. નિયમિતરૂપથી સામગ્રીઓનો ઉપયોગ, આદાન-પ્રદાન તેમજ સંદર્ભ સેવા માટે આ ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માહિતી વિજ્ઞાન, માહિતી વિજ્ઞાનનું પ્રશિક્ષણ તેમજ પાઠ્યક્રમ અને તેને સંબંધિત સામગ્રીઓની કૃતિઓનું સંકલન આ ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવે છે. સોવિયત વિજ્ઞાન માહિતી પરિયોજના અંતર્ગત પ્રાપ્ત સામગ્રીઓનું આ ગ્રંથાલયમાં એક સંકલનનાં રૂપમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. સોવિયત વિજ્ઞાન માહિતી પરિયોજના અંતર્ગત સોવિયત સંઘની વિશાળ માહિતી સેવા કેન્દ્ર વિનીતી (VINITI), માસ્કોની સોવિયત સંઘની વિજ્ઞાન તેમજ પ્રૌદ્યોગિકને સંબંધિત પુસ્તક તેમજ પત્રિકા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત અનુવાદ બેન્ક દ્વારા જે કૃતિઓનું અનુવાદ ઈન્સડોક કરે છે. અને જેને અન્ય સંશોધન તેમજ વિકાસ સંગઠનો દ્વારા સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેની નકલોને માઈક્રો ફિલ્મ તેમજ હાર્ડ કોપીના રૂપમાં પ્રસ્તુત કરી સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. માંગ પ્રમાણે આ બેન્કમાંથી પ્રાપ્ત નકલોને ઉપયોગ કર્તાને પ્રાપ્ત કરાવવામાં આવે છે.

માહિતી વિજ્ઞાન તેમજ માહિતીના ક્ષેત્રોમાં ઉપયોગી તેમજ યોગ્ય કર્મચારીઓ ઉપલબ્ધ કરવાના હેતુસર ઈન્સડોક માહિતી વિજ્ઞાનનું પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ ચલાવી રહ્યું છે. આ એક પ્રકારની સારી પ્રશિક્ષણ વ્યવસ્થા છે. આ પ્રશિક્ષણ પૂર્ણ કર્યા બાદ 'એશોશીયેટશિપ ઈન ઇન્ફોર્મેશન સાયન્સ' ની ડિગ્રી પ્રાપ્ત કરાવાય છે.

માહિતીને આજે રાષ્ટ્રના વિકાસ માટે શક્તિ, સામગ્રી તેમજ સશક્ત સાધન માનવામાં આવે છે. તેથી માહિતીનાં ઉપયોગ માટે ઈન્સડોક અનેક સક્રિય પ્રયાસ કરી રહી છે. જેના દ્વારા માહિતી સેવાઓ તેમજ તેના ઉપયોગ કરવાની પ્રક્રિયા અને જરૂરિયાતને પ્રોત્સાહિત કરાય છે. આ કાર્ય માટે પ્રશિક્ષણ વિભાગમાં ઉપયોગકર્તા પ્રશિક્ષણ અને શિક્ષણ સમૂહની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેના માટે ઘણા ઉપકરણો પણ તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે.

➢ **ક્ષેત્રિય કેન્દ્રો :** ઈન્સડોકની સેવાઓથી ઉપયોગકર્તા લાભાન્વિત થાય એ હેતુથી તેના ત્રણ ક્ષેત્રિય કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવામાં આવી. પ્રલેખોની નકલોની પૂર્તિ માટે ક્ષેત્રિય કેન્દ્રો કાર્ય કરે છે. બેંગ્લોરમાં 1934માં ભારતીય વિજ્ઞાન સંસ્થા (IIS)નાં પરીષરમાં સ્થાપવામાં આવ્યું. 1978માં કલકતામાં ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ કેમિકલ બાયોલોજીનાં પરિષદમાં સ્થાપવામાં આવ્યું અને 1979માં મદ્રાસમાં વૈજ્ઞાનિક તેમજ ઔદ્યોગિક સંશોધન પરિષદમાં સ્થપાયું. આ બધા ક્ષેત્રોમાં સ્થપાયેલ કેન્દ્રો અલગ-અલગ સેવાઓ આપી રહ્યા છે.

આ ઉપરાંત INSDOC દ્વારા માહિતી પ્રણાલી તેમજ સેવાઓની વ્યવસ્થા તથા આયોજનમાં અન્ય સંસ્થાઓને જરૂરી સલાહ પણ આપવામાં આવે છે. ઈન્સડોકના વિશેષજ્ઞો તેમજ અધિકારી અનેક પરામર્શદાયી તેમજ વિશેષજ્ઞ સમિતિ સાથે જોડાયેલ હોય છે. 'ઈન્સડોકનું પ્રતિનિધિત્વ અનેક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને સંગઠનોમાં પણ છે. તેનો સંબંધ ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ ડોકયુમેન્ટેશન (FID) સાથે પણ છે. તે FID/CAOનું સદસ્ય પણ છે. યુનેસ્કોની General Information Programmeમાં ઈન્સડોકની મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા છે. ASTINFO પરિયોજનામાં ઈન્સડોક ઉપયોગકર્તા માટે પ્રશિક્ષણ ટેપ/સ્લાઈડ તૈયાર કરે છે. માહિતી વિજ્ઞાનનાં ક્ષેત્રમાં ઈન્સડોક અનેક સંશોધન તેમજ ગહન અધ્યયનોને પૂર્ણ કરે છે. વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રૌદ્યોગિક માહિતી અને પ્રલેખન સેવાના ક્ષેત્રમાં ઈન્સડોક વસ્તુતઃ એક પ્રમુખ રાષ્ટ્રીય સંસ્થા છે. જેનું મહત્ત્વ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર પણ છે.

(6) યુનિસિસ્ટ પણ યુનેસ્કોના અનેક કાર્યક્રમોમાંનો એક છે. માહિતીની સહભાગિતાની પ્રવૃતિઓનો વિકાસ તેમજ સમન્વય કરવા તેમજ સ્વૈચ્છાએ સહયોગ અને સહાયતાનાં આધાર પર વિશ્વસ્તરે માહિતી પ્રણાલી અને સેવાની સ્થાપના કરવાના હેતુસર બધી પ્રકારે પ્રયાસ કરવોએ યુનિસિસ્ટનું મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. જે આધાર પર યુનિસિસ્ટની સ્થાપના કરવામાં આવી તે આ પ્રકારે છે.

1. વિશ્વનાં વૈજ્ઞાનિકોમાં કોઈ અવરોધ વગર પ્રકાશિત વૈજ્ઞાનિક માહિતી તેમજ આધાર સામગ્રીઓનાં પ્રત્યાયનને સંપૂર્ણ કરવું.

2. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકનાં ક્ષેત્ર તેમજ અનેક પ્રમુખ વિષયોની વિવિધતામાં ગહનતા અને સમરૂપતા સ્થાપિત કરવી અને એકરૂપતાને પ્રોત્સાહિત કરવી.

3. માહિતી પ્રણાલીમાં પારસ્પરિક રૂપથી સહયોગાત્મક સંબંધ તથા પ્રકાશિત માહિતીમાં વિનિયમ તેમજ પારસ્પરિક આદાન-પ્રદાનને સુવિધાજનક બનાવવાની દ્રષ્ટિથી માનાકોનો સહયોગાત્મક વિકાસ અને રક્ષણ કરવું.

4. માહિતી તેમજ માહિતી પ્રણાલીઓનો ઉપયોગ અને વિકાસમાં વર્તમાન તેમજ ભાવિ વૈજ્ઞાનિકોના વધારેમાં વધારે સહયોગ તેમજ સહભાગી થવા માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

5. વિશ્વમાં વૈજ્ઞાનિક માહિતીનાં પ્રવાહ,પ્રસાર તથા વિનિમયમાં પ્રસાસનિક અવરોધ અને બાધાઓને ઓછી કરવી અને જે દેશોમાં વર્તમાન તેમજ ભાવિ વિજ્ઞાનની માહિતી સેવાની જરૂરિયાત હોય છે. તેને તેવી સહાયતા પ્રાપ્ત કરાવવી.

યુનિસિસ્ટ વૈજ્ઞાનિક માહિતીનાં પ્રત્યાયનમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગની પ્રવૃત્તિઓને સ્થાયી બનાવવા તથા તેમાં સમન્વય સ્થાપિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. સંશાધનોની સહભાગિતા તથા સેવાઓને ઉપયોગ કરવાના હેતુસર નવીન વિકાસ તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધને વ્યવસ્થિત કરી ચાલી રહેલ ક્રિયા-પ્રક્રિયામાં એકસ્વ સ્થાપિત કરવું તેમજ એક પ્રભાવશાળી આંતરરાષ્ટ્રીય મંચનાં રૂપમાં કાર્ય કરવું, પણ આ કાર્યક્રમનું એક અંગ છે. યુનિસિસ્ટનું ક્ષેત્ર મૂળ તો મૌલિક વિજ્ઞાનો તેમજ વ્યાવહારિક વિજ્ઞાનો સુધી સીમિત છે. છતાં પણ ક્રમશઃ માનવીય તેમજ સામાજિક વિજ્ઞાનો સુધી વિસ્તૃત કરવાનું કાર્ય કરી રહી છે.

➢ **યુનિસિસ્ટની કાર્યો :**

1. યાંત્રિકીકરણ કરેલ વાઙ્ગ્મયાત્મક સામગ્રીઓનું ગ્રંથાત્મક વિવરણનું માનાંકીકરણ કરવું, જેના માટે UNISIST તથા ICSU-AB એ એક મેન્યુઅલ તૈયાર કર્યું છે.

2. સારાંશીકરણ/અનુક્રમણિકરણ પત્રિકાઓ તથા ધારાવાહિક પ્રકાશનોનાં નિયંત્રણ હેતુ યુનિસિસ્ટે આંતરરાષ્ટ્રીય ધારાવાહિક આધાર સામગ્રી પ્રણાલીને વિકસિત કરી છે. ISDS [International Serial Data System] રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોની એક આંતરરાષ્ટ્રીય નેટવર્કના કેન્દ્રબિંદુનું કાર્ય કરે છે. જેનું લક્ષ્ય સામયિકોના આખ્યા (Tittle)ને સાંકેતિક પ્રણાલીના આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર વિકાસ કરવાનું છે. આ કાર્ય હેતુ માટે બધી સભ્ય રાષ્ટ્રોમાં ISDS કેન્દ્રોની સ્થાપના કરી છે.

3. ધારાવાહિક પ્રકાશનોની ઓળખ હેતુ બધી આવશ્યક ગ્રંથાત્મક વિવરણ સહિત એક આંતરરાષ્ટ્રીય રજીસ્ટરનો વિકાસ કરવો તથા તેને પ્રસ્તુત કરવું. ધારાવાહિક પ્રકાશનોથી વૈજ્ઞાનિક તેમજ એકત્રિત કરેલ માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિનાં કાર્યને સુવિધાજનક બનાવવું. આવી માહિતીને બધા દેશો, સંગઠનો તેમજ ઉપયોગકર્તાને પ્રાપ્ત કરાવવું. ગ્રંથાત્મક વિવરણના આંતરરાષ્ટ્રીય માનકને પ્રોત્સાહિત કરવું તથા ગ્રંથાલય તેમજ સંગઠનોનાં મધ્ય પ્રત્યાયનના નેટવર્કને સ્થાપિત કરવું.

4. હેન્ડબુક તથા મેન્યુઅલને તૈયાર કરવા, વૈજ્ઞાનિક તથા પ્રાવધિક માહિતી એજન્સીની સ્થાપના પર ભાર દેવો. તેનાથી વધારે વ્યાપક વર્ગીકરણ યોજનાઓને વિકસિત તથા તૈયાર કરાવી એ પણ યુનિસિસ્ટ ક્રિયા છે.

(7) 1969મા આંતરરાષ્ટ્રીય અણુઊર્જા એજન્સીના ગર્વનરે INIS સ્થાપના માટેની મંજૂરી આપી. એ સમયે ભારત સહિત 20 દેશોએ INIS ની સ્થાપના માટે ટેકો આપ્યો હતો અને 1970મા INIS એ પોતાનું કાર્ય વિધિવત્ શરૂ કર્યું અને 1973માં INIS દ્વારા પ્રથમ માસિક પ્રકાશિત એટમેનડેક્સમાં વિષયસૂચિ પ્રસ્તુત કરવામાં આવી હતી. INIS આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે પ્રથમ પરમાણુ માહિતી પદ્ધતિ છે. આ પહેલા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર પરમાણુ અને ટૅક્નોલૉજી ક્ષેત્રમાં આવી એક પણ સંસ્થા ન હતી. INISનાં સ્વરૂપ અને કાર્ય પર તેનું માળખું તૈયાર કર્યું ત્યારે તેનું માળખું, ફ્રેમવર્ક, ફોર્મેટ વગેરે તૈયાર કરવું ખુબ જ પડકારરૂપ હતું.

INIS એ પરમાણુ અને ટૅક્નોલૉજીના ક્ષેત્રમાં માહિતીનાં આદાન-પ્રદાનનું મુખ્ય કાર્ય કરે છે. વિવિધ સભ્ય દેશોની માહિતીને એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને આ એકત્રિત માહિતીને વ્યવસ્થિત રૂપમાં વિતરણ કરાય છે. તમામ માહિતીનું કેન્દ્રીય પ્રક્રિયા તેના મુખ્ય મથકમાં થાય છે. આ માહિતીમાં સમગ્ર પરમાણુ સાહિત્યનો સમાવેશ થાય છે. INISનાં સભ્ય દેશો તેના દેશમાં ઉત્પન બધા પરમાણુ સાહિત્યને એકત્રિત કરી તેને INISનાં મુખ્યાલયમાં પ્રસ્તુત કરે છે.

ઈનિસનાં માળખાની વાત કરીએ તો કહી શકાય કે તેમની પોતાની સંપૂર્ણ વ્યવસ્થા છે. જેમાં દરેક ગ્રંથાલયો એકબીજાંને સૂચિત કરે છે. દરેક રાષ્ટ્રનાં સ્થાનિક ગ્રંથાલય સેન્ટરમાં એક ઈનિસનાં પ્રત્યાયન અધિકારી હોય છે. આ અધિકારી તેમનાં દેશની પરમાણુ અને ટૅક્નોલૉજીને સંબંધિત સાહિત્યને એકત્રિત કરી કેન્દ્રીય ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયાને સક્રિય બનાવવા અને સતત આગળ વધવા માટે ગ્રંથાલયોને જુદાં-જુદાં સ્તરે જોડવામાં આવે છે. ટેક્નિકલ કાર્યકારી જૂથ ઘણીવખત કામગીરી સાથે સંકળાયેલા કાર્ય માટે મળી વર્ષ દરમ્યાન કામ કરવાની પદ્ધતિ અને ટૅક્નિક સંબધિત બાબતો માટે ઇનીસના બધા જ પ્રત્યાયન (સંપર્ક) અધિકારીઓની એક સભા આયોજીત કરવામાં આવે છે. આ સભામાં ટેક્નિકલ મુશ્કેલીઓનું તરત જ સમાધાન મળી જાય છે. આ સભામાં સલાહકાર સમિતિ દ્વારા નીતિગત બાબતો પર પણ વિચાર વિમર્શ કરવામાં આવે છે. આ તમામ જૂથો અને સમિતિઓ ઈનિસ પદ્ધતિના નિમાર્ણ, સમાયોજન અને સુધારની પ્રક્રિયામાં સહાયરૂપ બને છે.

- **INIS નાં હેતુ :**

1. વિશ્વવ્યાપી પ્રકાશિત પરમાણુ સાહિત્યનું અનુક્રમણિકરણ અને સારાંશીકરણ.
2. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે દસ્તાવેજ માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી.
3. સંશોધન પરિણામોના અસરકારક ઉપયોગ માટે સંબંધિત દેશોમાં ઝડપી માહિતી પ્રદાન કરવી.
4. માહિતી મેળવવા અને માહિતી સંચાર માટે મુખ્ય કાર્યાલય કેન્દ્રની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે વિકેન્દ્રિકરણની નીતિનું પાલન કરવું.
5. કમ્પ્યૂટરનાં ઉપયોગ પ્રત્યે પ્રમાણભૂતતા અને નિયમો નક્કી કરવા.

- **INIS માં સમાવિષ્ટ વિષયો :**

પરમાણુ વિજ્ઞાનને સંબંધિત સંપૂર્ણ સાહિત્યનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તે કોઈ પણ સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત થયું હોય, જેમ કે સામાયિક પ્રકાશનો અહેવાલો, સેમિનાર પેપર અને લેખો આ ઉપરાંત સરકારી પ્રલેખો, રાષ્ટ્રીય યોજના અંદાજપત્રનો સમાવેશ કરાય છે. અપવાદરૂપ અમુક પ્રલેખોનો સમાવેશ થતો નથી, જેવા કે સરકારી ગુપ્ત અહેવાલ. આ ઉપરાંત ઉચ્ચ ઊર્જા પરમાણુ પદ્ધતિઓ, એન્જીનિયરિંગ અને ટૅક્નોલૉજી કેન્દ્રવર્તી પદ્ધતિ, ઉચ્ચ ભૌતિક ઊર્જા, કેમિકલ અને ટૅક્નોલૉજી અણુ પદ્ધતિ, ભુ-વિજ્ઞાન, પ્રાયોગિક જીવ વિજ્ઞાન વગેરે જેવા વિષયો સમાવિષ્ટ થયેલા છે.

ઈનિસ મુખ્યાલયમાં જે આંકડા કે માહિતી આવે છે તે ચોક્કસ ખરાઈ કરીને જ લેવાય છે અને આ માહિતીને મશીન રિ-ડેબલ ફોરમેટમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે. જેથી કેન્દ્રીય કમ્પ્યૂટરમાં કોઈ તકરાર વિના સંગ્રહ કરી શકાય છે. આ પ્રક્રિયામાં ઓછો સમય થાય છે. માહિતી કે આંકડા મળ્યાના 15 દિવસમાં માહિતીનું વિતરણ સભ્ય રાષ્ટ્રમાં કરવામાં આવે છે. આ આંકડા કે માહિતીમાં દસ્તાવેજનું લખાણ, અંગ્રેજી ભાષામાં સંદર્ભ સૂચિ, અવતરણ સ્થાન આપવામાં આવ્યા છે. આમ, સાહિત્ય વગેરેનું વિનિયમ કેન્દ્રીય અને વિકેન્દ્રીકરણમાં સતત થતું રહે છે.

ઈનિસની કેન્દ્રીય અને વિકેન્દ્રીય પ્રક્રિયાથી લાભો પણ થાય છે. જેવા કે, વ્યાપક સ્વરૂપમાં પરમાણુ સાહિત્ય દાખલ કરે. સમય અને નાણાંની બચત થાય છે. કારણ કે સમગ્ર વિકેન્દ્રિત સાહિત્ય કેન્દ્ર સ્થાને પ્રસ્તુતિ દ્વારા પસાર થાય છે. શાબ્દિક માહિતીમાં વિશ્વસનીયતા છે. તેમજ આ વિવિધ ભાષાઓમાં માહિતી એકત્ર કરવાની અસરકારક રીત છે. ઈનિસ દ્વારા માહિતીનું ઉત્પાદન અને વિતરણ પણ આ રીતે થાય છે કે કયા સભ્ય રાષ્ટ્રને

કઈ માહિતી કેવા પ્રકારની માહિતી જોઈએ છે તે જે-તે દેશની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત પર નિર્ભર કરે છે. આ માહિતી મેગ્નેટિક ટેપ, સામયિક પ્રકાશન, માઈક્રોફિશ, માઈક્રોફિલ્મ, ઓફલાઈન સેવા કે ઓન લાઈન સેવા દ્વારા આપવામાં આવે છે.

(8) મેડલાર્સની સ્થાપના એક કમ્પ્યૂટરિકૃત પ્રણાલીનાં રૂપમાં 1964માં કરવામાં આવી હતી. મેડલાર્સ પ્રણાલીએ INDEX Medicus ને મુદ્રિત તેમજ મશીન રિ-ડેબલ સ્વરૂપમાં કરવાની જવાબદારી લીધી છે. જેનાથી સંદર્ભની પૂર્વગામી તપાસ થઈ શકે છે. વર્તમાનમાં Index Medicus (માસિક સામયિક)માં વિશ્વભરની લગભગ 3000 પત્રિકાઓને સામેલ કરવામાં આવે છે. મેડલાર્સ ડેટાબેઝની શોધ ઈન્ટરનેટનાં માધ્યમથી દુનિયાભરનાં વિશેષજ્ઞ નિઃશુલ્ક કરી શકે છે. મેડલાર્સ એ મેડિકલ સાયન્સ અને તેને લગતા વિષયોના વિસ્તારમાં સંશોધન સામયિકોમાં બહુ મોટું Index of Article છે.

➢ અમેરિકાની રાષ્ટ્રીય ચિકિત્સા વિજ્ઞાન પુસ્તકાલય [NML - National Medicine Library] માં આ પ્રણાલી મુખ્ય રૂપથી કાર્યરત છે. Medicine માં Medlus ની સ્થાપનાથી અત્યાર સુધીમાં લગભગ 90 લાખ સંદર્ભ ઉપલબ્ધ છે. આ ડેટાબેઝની ફક્ત ઈન્ટરનેટનાં માધ્યમથી ચિકિત્સા વ્યાવસાયિકો, વૈજ્ઞાનિકો, માહિતી કર્મચારીઓ તેમજ સામન્ય ઉપયોગકર્તા દ્વારા લગભગ 3 લાખ 50 હજાર શોધ-પ્રયાસ પ્રતિદિન કરવામાં આવે છે. હાલમાં જ મેડલાર્સ એક નવી વેબ સેવા પ્રારંભ કરી છે જે Medline Plusનાં નામથી જાણીતી બની છે.

➢ મેડલાર્સના મુખ્ય ડેટાબેઝ નીચે પ્રણાણે છે :

1 National Library Medicine જેની પહોંચ N.L.M.નાં પબ્લિ. Med. અથવા N.L.M. Gateway દ્વારા કરવામાં આવે છે.

2. Clinical Trials જે વિશેષ કરીને દર્દી અને તેમના પરિવારજનો માટે બનાવવામાં આવ્યું છે.

3. Texicology and Envirnment Heath Information.

4. Mediline Plus

5. National Cancer Institute

6. National Centre For Biotechnology

(9) Devsis Study ટીમ દ્વારા Science નાં વિકાસ માટે આંતરરાષ્ટ્રીય પદ્ધતિની પ્રાથમિક ડીઝાઈન (ગ્રાફ) છે કે જે IDRC, ILO, UNDP અને UNESCOનાં સહયોગથી 1975નાં મધ્યમાં GENEVA (જીનીવા)માં કાર્યરત થયું. DEVSIS એ આર્થિક અને સામાજિક વિકાસને પણ આવરી લે છે. આ ઉપરાંત તે Science (વિજ્ઞાન)નાં મોટાભાગને પણ કવર કરે છે. 1976નાં એક રિપોર્ટ અનુસાર International Devlopment Research Centre અને Organisation for Economic Co-operation and Devlopment સહભાગીતા (કોલોબ્રેશન) હતું. તેનું ‘DEVINDEX’ 1975માં પ્રથમ પ્રકાશન હતું. તેમાં જર્મની, નેધરલેન્ડ, સોવિયેટ યુનિયન, બાંગ્લાદેશ, ઇન્ડિયા, ઇન્ડોનેશીયા, મોરોકો, પાકિસ્તાન, શ્રીલંકા, તુનિસિયા, સામેલ હતા. પ્રાદેશિક ઓપરેશન IDRCનાં ટેક્નિકલ અને ફાઈનાન્સિયલ સપોર્ટથી સફળ થયું હતું.

DEVSIS એ વૈશ્વિક વિકેન્દ્રિકરણ અને મશીન ઓરિએન્ટેડ માહિતી નેટવર્ક છે. પ્રાથમિક રીતે તે રાષ્ટ્રનાં વિકાસમાં પ્રોજેક્ટ સંચાલક, આયોજક અને વૈશ્વિક, સામાજિક, આર્થિક કાર્ય પ્રણાલીને વિકસિત કરી માહિતીનું પ્રદાન કરે છે. તે અન્ય ક્ષેત્રોની માહિતીને જનરેટ કરે છે. પરંતુ તે અભ્યાસ વિકસિત સાથે સબંધિત હોય છે. ડેટા અને માહિતી અલગ-

અલગ વિભાગોને આવરી લેવામાં આવે છે. ડેવસિસનાં માધ્યમથી ફક્ત વૈશ્વિક સ્તરે જ નહિ પરંતુ પ્રાદેશિક, સપ્રાદેશિક માહિતી પદ્ધતિના વિકાસ માટે અલગ-અલગ ભંડોળ એજન્સી દ્વારા ભંડોળ આપવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલી પ્રક્રિયા Devindex Canadaની અને OECD મેક્રો થિસોરસના ઉપયોગથી ઈન્ડેક્ષ વૈશ્વિક વિકાસમાં કેનેડીયન સાહિત્યની ભાગીદારી રહી હતી. ત્યારબાદ IDRC પ્રક્રિયામાં MINISIS આવ્યું. હવે DEVSIS કમ્પ્યૂટરરાઈઝ પ્રક્રિયા બની છે. જેમાં UNISISTની ગાઈડલાઈનને અનુસરી મશીન રિ-ડેબલ બિબ્લિયોગ્રાફિક ડીસ્ક્રિપ્શન અને વર્કશીટ ડિઝાઈન થઈ હતી. સાહિત્ય વિકાસને આવરી લેવા અસરકારક બ્રોડર ડેવિનડેક્ષ પહેલી કમ્પ્યૂટર પ્રક્રિયા અને 1977માં ઈન્ટરનેશનલ ડેવલોપમેન્ટ માટે જર્મન ફાઉન્ડેશનને અજમાવવામાં આવ્યું. UNISISTની ગાઈડલાઈનને અનુસરીને સિમ્પલ ઈન્ડેક્ષિંગ ટુલનો વિકાસ અને MINISISમાં ડેટા પ્રક્રિયા ઉપયોગમાં આવતી સમસ્યાને હલ કરી એ આજના સમયનો મુખ્ય હેતુ છે. DEVSISનાં સ્ટાફ સભ્યો OECD મેક્રો થિસોરસની બીજી આવૃત્તિની તૈયારીમાં સક્રિય રીતે કાર્યરત હતા. કે જે DEVSIS માટે ઈન્ડેક્ષિંગ ટુલની ઓળખ આપતા હતા.

17.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **ડેટાબેઝ :** ગ્રંથાલયો, પ્રલેખન કેન્દ્રો અને માહિતી કેન્દ્રોમાં સાહિત્ય સ્ત્રોતમાંથી માહિતી એકઠી કરે છે અને તેને ઉપયોગકર્તાને ઉપયોગી થાય એ વિષય સંદર્ભે જરૂરી ફાઈલ બનાવે છે. જે ડેટાબેઝ તરીકે ઓળખાય છે.
- **યુનિસિસ્ટ :** વ્યાપ વિશ્વના તમામ દેશોની સરકાર, આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો અને કાર્યરત સેવાઓ વચ્ચે સહકારના ધોરણે માહિતી પ્રદાન કરવાના હેતુસર યુનેસ્કો દ્વારા આ યુનિસિસ્ટ કાર્યક્રમ ની શરૂઆત કરવામાં આવી.

17.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Guha, B. (1983). Documentation and Information : Services, Techniques and Systems, 2nd Edi. Caclutta : World Press.

★ ★ ★

એકમ 18 માહિતીસેવાનાં ઉપભોક્તાઓ અને માહિતીસેવાઓના સંગઠનો

રૂપરેખા

18.0 ઉદ્દેશો

18.1 પ્રસ્તાવના

18.2 ગ્રંથાલયો

18.3 માહિતી કેન્દ્રો

18.4 નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાઓ

18.5 માહિતી પૃથ્થક્કરણ કેન્દ્રો

18.6 રેફરલ કેન્દ્રો

18.7 માહિતીસેવાના ઉપભોક્તાઓ

18.8 માહિતીસેવાના સંગઠનો

 18.8.1 માલિકી દ્વારા

 18.8.2 વિશેષ રસ રૂચિ દ્વારા

 18.8.3 વિવિધ સ્તર દ્વારા

18.9 સારાંશ

18.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર

18.11 ચાવીરૂપ શબ્દો

18.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

18.0 ઉદ્દેશો (Objective)

આ એકમમાં આપણે સૌ માહિતીસેવાના ઉપભોક્તાઓ અને માહિતીસેવાના સંગઠનો વિશેનો અભ્યાસ કરીશું. જેમાં ગ્રંથાલયો દ્વારા અપાતી સેવાઓ તેમજ માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા અપાતી સેવા વિશેનો પરિચય પણ લઈશું. આ ઉપરાંત નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ, માહિતી પૃથ્થકરણ કેન્દ્રો, રેફરલ કેન્દ્રોમાં ચાલતી સેવાઓનો પણ પરિચય કેળવીશું. માહિતીસેવાના ઉપભોક્તાઓ અને માહિતીસેવાના સંગઠનોનો પરિચય થશે. જેમાં માહિતીસેવાના સંગઠનો માલિકી દ્વારા, વિશેષ રસ-રૂચિ દ્વારા, વિવિધ સ્તર પર આ સંગઠનો કેવી રીતે કાર્ય કરશે તેની માહિતી પણ પ્રાપ્ત કરીશું.

18.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

માહિતીએ અલગ-અલગ પ્રકારના ડેટા પર થયેલ પ્રક્રિયામાંથી પ્રાપ્ત થયેલ હોય છે. માહિતીએ તથ્યો પર ચકાસેલ એકત્રિત કરેલ ડેટા છે અને આ પ્રાપ્ત માહિતી જેના દ્વારા અપાય તે માનવીય કે મશીનરી સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે છે. આ એકત્રિત કરેલ માહિતીને જેના દ્વારા વહેંચવામાં આવે તેને માહિતીસેવાનાં સંગઠનો અને આ માહિતી પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિ, સમુદાય કે સંસ્થાએ માહિતીસેવાનાં ઉપયોગકર્તા કહેવાય.

માહિતીસેવાનાં ઉપયોગકર્તા અને માહિતીસેવાનાં સંગઠનો અલગ-અલગ પ્રકારથી કાર્યરત હોય છે. ગ્રંથાલય એ માહિતી પ્રાપ્ત કરાવતું મુખ્ય મથક છે. આ ઉપરાંત માહિતીસેવાની સુવિધા પૂરી પાડનાર દસ્તાવેજી કેન્દ્રો, માહિતી કેન્દ્રો, ઓનલાઈન ડેટાબેઝ સેવાઓ, માહિતી પૃથકકરણ કેન્દ્રો તેમજ રેફરલ કેન્દ્રો દ્વારા આ માહિતીસેવાનું કાર્ય થઈ રહ્યું છે. આ બધાં કેન્દ્રો પ્રાદેશિક, સ્થાનિક કે રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્યરત હોય છે.

18.2 ગ્રંથાલયો (Libraries)

ગ્રંથાલયો હવે માત્ર પુસ્તક સંગ્રહ ન બની રહેતા તેમાં અલગ-અલગ પ્રકારની સેવાઓ વડે ઉપભોકતાઓની માહિતીની માંગને અનુલક્ષીને જે-તે માહિતી ઈચ્છુક ઉપભોકતાને તેની વિષય સંદર્ભિત માહિતી પ્રાપ્ત કરાવાય છે. ગ્રંથાલય પોતાના પરંપરાગત કાર્યોની સાથે-સાથે માહિતીસેવાઓમાં પણ પોતાની ભૂમિકા ઉચ્ચતમ રીતે ભજવે છે. માહિતીસેવા એ એક એવા પ્રકારની સેવા છે જે ઉપભોકતાની માંગને તો પૂર્ણ કરે જ છે. સાથે સાથે ઉપભોકતાની માંગ પહેલા પણ તેના વિષય સંદર્ભિત માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે. તેમજ પંસદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા દ્વારા આ જરૂરિયાત સંતોષાય છે. કોઈ વખત ઉપભોકતાને ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી જોઈતી હોય ત્યારે વિવિધ સ્ત્રોતો દ્વારા માહિતીનું એકત્રિકરણ કરી તેનું પૃથ્થકરણ બાદ તેનું રિ-પેકેજિંગ કરવામાં આવે છે. કોઈ વખત પ્રલેખમાં ભાષા અવરોધ થતો હોય તો એ સમયે અનુવાદ કેન્દ્ર કે જે-તે ભાષાના તજજ્ઞોનો સહારો લેવો પડે છે. એકદંરે એવી તમામ માહિતી કે જે ઉપભોકતાને ઉપયોગી થઈ શકે તેવી રીતે તેની જરૂરિયાત સંતોષી શકે તેવી માહિતી પ્રાપ્ત કરાવવી એ માહિતીસેવાનાં કેન્દ્રો કે સંગઠનોની પ્રાથમિક જવાબદારી બની રહેતી હોય છે.

18.3 માહિતી કેન્દ્રો (Information Centres)

માહિતી કેન્દ્રોનું પોતાનું આગવું સ્થાન હોય છે. ઉપયોગકર્તાને વિવિધ પ્રકારની માહિતીસેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખન વિભાગ અલાયદો જ રખાય છે. કોઈપણ સંસ્થા કે સંગઠન હોય પરંતુ તેનો મુખ્ય હેતુ તો માહિતીને પ્રસારણ કરવાનું જ બની રહેતું હોય છે. આ ગ્રંથાલય કે પ્રલેખન કેન્દ્રો ઘણી વખત તેની સંસ્થા બહારના ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત પણ સંતોષે છે. જો કે પ્રલેખન કેન્દ્રો તો સ્થાનિક, પ્રાદેશિક સુધી જ રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે પણ માહિતીસેવાના કેન્દ્રો કાર્યરત છે. INSDOC (Indian National Scientific Documentation Centre), NASSDOC (National Social Scientific Documentation Centre) એ રાષ્ટ્રીય કક્ષાનાં પ્રલેખન કેન્દ્રો ગણાવી શકાય. જો કે INSDOC એ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર પણ કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત AGRIS, INIS તેમજ MEDLARS જેવા સંગઠનોથી આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે માહિતીની પ્રાપ્તિ અને પુનઃપ્રાપ્તિ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે સાથે ઘણા દેશોના સંગઠનો જોડાયેલા છે.

18.4 નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાઓ (Indexing & Abstracting Services)

નિર્દેશિકાઓ અને સારકરણને સંપાદન (પ્રાપ્ત) કરીને પ્રકાશિત કરવું એ પણ એક પ્રકારની માહિતીસેવા છે. આ પ્રકારની સેવા એટલે કે,

દા.ત. કેમિકલ એબસ્ટેકટ સર્વિસીસ દ્વારા પ્રસિદ્ધ થતું કેમિકલ એબસ્ટેકટ છે. તે કેમિકલ તેમજ તેની સાથે સંલગ્ન ક્ષેત્રની વિશ્વની સૌથી યોગ્ય સારકરણ આપતી સેવા છે. તેના દ્વારા ઓનલાઈન ડેટાબેઝની સેવા પણ અપાય છે. જેમાં S.D.I. Serviceનો સમાવેશ થાય છે.

ઓનલાઈન ડેટાબેઝ દ્વારા અપાતી સેવાની વાત કરીએ તો આંતરરાષ્ટ્રીયસ્તરે એન્જિનિયરિંગ ક્ષેત્રમાં એન્જિનિયરિંગ ઈન્ડેક્ષ પ્રસિદ્ધ થાય છે. જ્યારે તેનું કમ્પ્યૂટરાઈઝ સ્વરૂપ 'કોમ્પેન્ડેક્સ' તરીકે જાણીતું છે. ઓનલાઈન ડેટાબેઝનો વિસ્તાર વધારવા તેમજ બધા જ ઉપયોગકર્તાને સંતોષકારક માહિતી પ્રાપ્તિ માટે ડાયલોગ ઈન્ફોર્મેશન સર્વિસ કાર્યરત છે. આ કાર્ય દ્વારા ઉપયોગકર્તા અસંખ્ય ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. MEDLARS એ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્ય કરતુ મોટામાં મોટું વાડમયાત્મક ડેટાબેઝ છે. જેના દ્વારા મેડિકલ વિષયનાં તજજ્ઞો, વૈજ્ઞાનિકો વગેરે આ ડેટાબેઝ દ્વારા સારા પ્રમાણમાં માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

18.5 માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો (Information Analysis Centres)

માહિતી પૃથકકરણ કેન્દ્રો એટલે એવી સંસ્થાઓ કે જે પ્રાપ્ત માહિતી પ્રલેખોની ઈન્ડેક્ષ તૈયાર કરે, પ્રલેખોનું સારાંશીકરણ તેમજ માહિતી પ્રલેખને ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત મુજબ ભાષા અનુવાદ કરવું અને પ્રાપ્ત માહિતીની સમીક્ષા લખી તેનું મૂલ્યાંકન કરવું. આ બધા જ કાર્યો કોઈ એક ચોક્કસ ક્ષેત્ર પૂરતાં માર્યાદિત રહેતાં હોય છે. પૃથકકરણનો અર્થ જ એ બને કે માહિતીને પૃથકૃત કરવી. એટલે કે ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત પ્રમાણે માહિતીને સાર, મૂલ્યાંકન, આંકડાકીય વિગતો તેમજ માહિતીનું રિ-પેકેજિંગ કરવું અને ઉપયોગકર્તા સમક્ષ યોગ્ય અને ગુણવતા સભર માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવી.

18.6 રેફરલ કેન્દ્રો (Referral Services)

રેફરલ કેન્દ્રો દ્વારા અપાતી સેવા અંગુલી નિર્દેશ કરતી માહિતીસેવા છે. વૈજ્ઞાનિક, સંશોધનકાર કે કોઈ પણ પ્રકારના વિષય સંબંધિત ઉપભોકતાઓને તેના વિષયને અનુરૂપ માહિતી કઈ જગ્યાએથી કે ક્યાં સ્ત્રોતમાંથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે તે તરફ નિર્દેશ કરે છે. આ સ્ત્રોત કોઈ વ્યક્તિ, પુસ્તક કે કોઈ માહિતીકેન્દ્ર કે સંસ્થા પણ હોઈ શકે છે. આવા રેફરલ સેન્ટરો દ્વારા અમુક પ્રકારના વિષયોને લગતા શોધ માટેની ડિરેકટરીઓ પણ તૈયાર કરતાં હોય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોની સેવાને વર્ણવો.

....

....

....

....

....

(2) નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાને સમજાવો.

....

....

....

....

....

(3) માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો અને રેફરલ કેન્દ્રોમાં અપાતી સેવાને વર્ણવો.

....

....

....

....

....

18.7 માહિતીસેવાના ઉપભોક્તાઓ (User's of Information Services)

માહિતીસેવાનાં ઉપભોકતાઓ વિષે પણ અભ્યાસ હોવો જરૂરી છે. ગ્રંથાલયો, માહિતી કેન્દ્રો કે ડેટાબેઝ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત કરાવનાર કેન્દ્રો છે. જે ઉપભોકતાઓને માહિતી પ્રાપ્ય કરાવવા જ અસ્તિત્વમાં આવ્યાં છે. પરંતુ માહિતીસેવા આપતા પહેલા ઉપભોકતાની માહિતી જરૂરિયાત, તેમજ તેને ક્યાં વિષય સંબંધિત માહિતી જોઈએ છે ? તેમજ તેને પ્રાપ્ત માહિતીનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવાના છે ? આ બધા પાસાંઓનો અભ્યાસ કરી માહિતી પ્રદાન કરાવવી જોઈએ. તેમજ ઉપભોકતાઓને પ્રાપ્ત માહિતીથી સંતોષ થયો છે કે કેમ તે પણ જાણવું જરૂરી છે. ઉપભોકતા અલગ-અલગ વિષય સંદર્ભિત માહિતીની માંગ સાથે આવતા હોય છે. ત્યારે તેની માહિતી વર્તણૂંકથી પણ વાકેફ રહેવું જોઈએ. માહિતી વર્તણૂંક બે પાસાથી પરિચિત છે. શાબ્દિક અને વાસ્તવિક. જેમાં શાબ્દિક એટલે તે જે વ્યક્ત કરે અને જે ગમે તે કરે. જ્યારે વાસ્તવિકતામાં કેટલોગ, સ્ટેક વિસ્તારમાં કે સંદર્ભ વિભાગમાં અલગ જ જોવા મળશે. ઘણી વખત ઉપભોકતાની જરૂરિયાતો ચકાસતા હોઈએ ત્યારે માહિતી વર્તણૂંકનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત ઉપભોકતાની માહિતીની જરૂરિયાત પણ તપાસવી જોઈએ. આ તપાસણી પ્રશ્નોત્તરી દ્વારા, મુલાકાત દ્વારા કે નિરિક્ષણથી ચકાસી શકાય છે. પ્રશ્નોત્તરી કે મુલાકાત દ્વારા ઉપભોકતાને ગ્રંથાલય કે માહિતી કેન્દ્રોની સહાયતા વિશેનો ખ્યાલ જાણી શકાય છે. તેમજ ઉપભોકતા જ્યારે કેટલોગ, સામયિકો વગેરે સેવા લઈ રહયો હોય ત્યારે વાસ્તવિક વર્તનનો નિરિક્ષણ કરી તેની માહિતી જરૂરિયાત જાણી શકાય છે. આ ઉપરાંત ઉપભોકતા સાથે સાથે સીધી વાત ચીતથી તેમજ તેના અગાઉ કરેલ જમા-ઉધાર પુસ્તકો, સંદર્ભો વગેરેના રેકર્ડ પરથી પણ તેની માહિતી જરૂરિયાત જાણી શકાય છે.

ઉપભોક્તાઓ પણ અલગ-અલગ પ્રકારે હોય છે. વ્યક્તિગત પણ હોઈ શકે અથવા જૂથમાં પણ હોઈ શકે. કોઈ સંસ્થા દ્વારા પણ માહિતી પ્રાપ્તિ માટે પ્રશ્નો આવતાં રહેતા હોય છે. જૂથોમાં કોઈ વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનિયરો, સરકારી અધિકારીઓ, ન્યાયાધીશો તેમજ અન્ય વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ જૂથોનો પણ સમાવેશ થાય છે. દરેક જૂથની અને વ્યક્તિની કે સંસ્થાની માહિતી મેળવવાની પદ્ધતિ પણ અલગ-અલગ હોય છે. આથી માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા ઉપભોકતાની માહિતી જરૂરિયાત, માહિતી વર્તણૂંક વગેરે ચકાસીને જ માહિતી પ્રાપ્ય કરાય છે.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(4) માહિતીસેવાના ઉપભોક્તા એટલે શું ? સમજાવો.

....

....

....

....

....

18.8 માહિતીસેવાઓનાં સંગઠનો (Organization's of Information Serivces)

માહિતીસેવાઓના સંગઠનો એટલે જે કેન્દ્રથી કે સ્થળેથી માહિતીસેવાઓને વિતરણ કરવામાં આવે તે તમામ પ્રકારના કેન્દ્રોને માહિતીસેવાઓનાં સંગઠનો તરીકે ઓળખી શકાય. આ ઉપરાંત આ માહિતીસેવા પ્રદાન કરવામાં એક-બીજાં કેન્દ્રોની પરસ્પર સમજૂતીથી માહિતીની આપ-લે થતી હોય છે. અને તે વિતરીત કરાય છે. માહિતીસેવાનાં ઉપભોકતાઓ જેવાં કે સંશોધન, ઔદ્યોગિક, શૈક્ષણિક, સામાજિક કે આર્થિક પરિબળો સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ કે જૂથ કે સંસ્થા દ્વારા માહિતીસેવાની માંગ ઉદભવતી હોય છે. અને આ માંગને પરિપૂર્ણ કરતાં કેન્દ્રો એટલે માહિતીસેવાના સંગઠનો, જેમાં પુસ્તકાલય પ્રલેખન કેન્દ્રો, માહિતી કેન્દ્રો, રેફરલ કેન્દ્રો,માહિતી પૃથકરણ કેન્દ્રો, ડેટાકેન્દ્રો તેમ જ ક્લિયરિંગ હાઉસનો સમાવેશ થાય છે. સમગ્ર વ્યાપ વિશ્વની માહિતી વ્યવસ્થાના આ બધા કેન્દ્રો ઘટકો ગણાય છે. આ ઘટકો માહિતી અને ઉપયોગકર્તા વચ્ચે સાયુજ્ય સાધવાનું કાર્ય કરે છે. તેમજ આ બધા કેન્દ્રોને પણ અલગ-અલગ પ્રકારે વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

જેમ કે

1. માલિકી દ્વારા
2. વિશેષ રસ-રૂચિ દ્વારા
3. વિવિધ સ્તર દ્વારા.

આ અલગ-અલગ રૂપે માહિતી કેન્દ્રો કાર્ય કરે છે.

18.8.1 માલિકી દ્વારા :

માલિકી દ્વારા એટલે એવા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો કે જે સરકારી એજન્સીઓ કે તજ્જ્ઞ સમૂહો કે વિવિધ વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ કે ખાનગી સંસ્થા કે સંગઠનોની માલિકી ધરાવતા હોય અને તેના દ્વારા અથવા તો તેના થકી ભંડોળ પ્રાપ્ત થતું હોય. જાહેર પ્રલેખન માહિતીસેવાના કેન્દ્રો જાહેર ફંડમાંથી ઉદ્ભવતા આ કેન્દ્રો આર્થિક રીતે સ્વાયત હોતા નથી. ઘણા દેશોમાં પ્રલેખન કે માહિતીસેવાના કેન્દ્રો સરકારી એજન્સીની સહાય દ્વારા કાર્યરત હોય છે. ખાસ કરીને આવા કેન્દ્રો કોઈ વિશિષ્ટ સેવા આપતા ગ્રંથાલયો સાથે સંલગ્ન રહીને કાર્યરત હોય છે આવા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો સામાન્ય લોકો માટે ખુલ્લા હોઈ શકે અથવા ન પણ હોઈ શકે. કારણકે આ બધા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો દ્વારા વિશિષ્ટ વિષયલક્ષી માહિતીઓનું પ્રદાન થતું હોય છે.

દા.ત. INSDOC : Indian National Scientific Documentation Centre

DECIDOC : Difence Scientific Information And Documentation Centre

આ માહિતી કેન્દ્રો, ભારત સરકાર દ્વારા કાર્યરત જાહેર પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો છે.

અર્ધજાહેર માહિતી સેવાના કેન્દ્રો એટલે કે કોઈ તજ્જ્ઞ કે વ્યાવસાયિક સમુદાય ઔદ્યોગિક કે વેપારી સંગઠનો વગેરે દ્વારા પ્રસ્થાપિત થયેલ અને કાર્યરત હોય છે. આવા માહિતીસેવાના કેન્દ્રોનું મુખ્ય કાર્ય જે-તે સંસ્થા કે જૂથ દ્વારા તેની સ્થાપના થયેલ હોય તે સંસ્થાના સભ્યોની માહિતીની જરૂરિયાતપૂર્ણ કરવાનું હોય છે. થોડા ઘણા અંશે અન્ય લોકોને પણ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે સાથે-સાથે તેનો ઉદ્દેશ સ્વાયત્ત સંસ્થા બનવાનો પણ રહે છે.

દા.ત. ASLIB : Association for Special Libraries and Information Bureaux-U.K.

ATIRA : Ahmedabad Textile Industries Research Association-Ahmedabad.

ખાનગી પ્રલેખન કે માહિતીસેવાના કેન્દ્રો એ ખાનગી સંસ્થાઓ કે વ્યાવસાયિક કંપનીઓના માલિકી સ્વરૂપે હોય છે. અને આ માહિતીસેવાના કેન્દ્રો પોતાની માતૃસંસ્થાના હિત માટે પ્રથમ કાર્ય કરવું એ તેની નૈતિક ફરજ હોય છે. મોટાભાગના દેશોમાં માહિતીસેવાના કેન્દ્રો ખાનગી વ્યવસ્થાપન હેઠળ કાર્ય કરે છે. અને આ માહિતીકેન્દ્રો વ્યાવસાયિક હોય છે :-

દા.ત TERI :- Tata Energy and Research Institute- New Delhi

ISI :- Institute For Scintific Information

18.8.2 વિશેષ રસ-રૂચિ દ્વારા :

કોઈપણ સ્પેશ્યલ વિષય ક્ષેત્રે રસ-રૂચિ ધરાવતાં હોય એવા વિષય ક્ષેત્રને અનુલક્ષીને માહિતીસેવાનાં કેન્દ્રોની રચના કરવામાં આવી હોય છે. જેમ કે એન્જિનિયર, મેડિકલ, વિજ્ઞાન, સામાજિક વિજ્ઞાન, કૃષિ વગેરે જેવા વિષયને સંદર્ભિત માહિતી કેન્દ્રો હોય છે.

દાત. INSDOC :- Indian Nationan Scientific Documentation Center.NewDelhi

NASSDOC :- Nationan Social Science Documentation Center.NewDelhi

જેમાં INSDOCમાં સ્પેશ્યલ વિજ્ઞાનને લગતી માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. જ્યારે NASSDOC માં સામાજિક વિજ્ઞાનને સંદર્ભિત માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

કોઈ - કોઈ માહિતી કેન્દ્રો એક ચોક્કસ મિશન ને આધારિત સ્થાપવામાં આવે છે.

દા.ત. DESIDOC :- Defence Scientifi Information and Documentation Center, New Delhi.

આ માહિતી કેન્દ્રનું મુખ્ય ધ્યેય દેશનાં સંરક્ષણ વૈજ્ઞાનિક માહિતીને પ્રાપ્ત કરી તેને સંબંધિત વ્યક્તિઓ સુધી પહોંચાડવી આ ઉપરાંત પર્યાવરણ માહિતી પ્રણાલી દ્વારા પર્યાવરણને લગતાં મિશન પર કાર્ય થાય છે. પ્રલેખોના પ્રકાર કેવા પ્રકારે છે. એ પ્રમાણે પણ માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વમાં આવે છે. જેમાં પ્રલેખોની પેટન્ટ, માપદંડ, ભાષાતર માટે અલગ માહિતી કેન્દ્રોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

દા.ત. PIS : Patent Information System - Nagpur

આ માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા Patent ની વિવિધ માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવે છે. માહિતી પ્રકાર પ્રમાણે જેવા કે ગ્રંથસૂચિની માહિતી, આર્થિક અને આંકડાકીય માહિતીને લગતા માહિતી કેન્દ્રો ઉપલબ્ધ રહે છે. ઇન્સડોક દ્વારા ગ્રંથસુચિની માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવે છે. એ જ રીતે, Medlars દ્વારા Online Data Base ઉપલબ્ધ રહે છે.

18.8.3 વિવિધ સ્તર દ્વારા :

વૈશ્વિક સ્તરે માહિતી પ્રદાન કરતા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો કાર્યરત રહે છે. આ કેન્દ્રો વૈશ્વિક સ્તરની માહિતીને એકત્રિત કરી તેનું પૃથકકરણ કરી વિકેન્દ્રીય પ્રસારણ કે વિતરણ કરે છે.

દા.ત. INIS : International Nuclear Information System

જેમાં વૈશ્વિક સ્તરની પરમાણુ માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

આ ઉપરાંત આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી કે ડેટાબેઝ કેન્દ્રો કોઈ ચોક્કસ વિષયક્ષેત્રમાં ગ્રંથસૂચિ ડેટાબેઝ ધરાવે છે. જેમ કે, ડાયલોગ દ્વારા ઓનલાઇન માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

INPADOC : International Patent Documentation જે યુરોપિયન પેટન્ટ ઓફિસ દ્વારા કાર્યરત છે. આ માહિતી કેન્દ્રો વિશ્વ સ્તરે માહિતી પ્રદાન કરે છે. આ બધા માહિતીસેવા કેન્દ્રો ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન પણ સેવા આપે છે.

દા.ત. CAS : Chemical Abstracts Service

MEDLARS : Medical Literature Analysis and Retrieval system

ભૌગોલિક રીતે એકબીજાં સાથે સંકળાયેલાં દેશો વચ્ચે સહકારની ભાવના કેળવવાના હેતુસર ઘણા પ્રાદેશિક માહિતીસેવા કેન્દ્રોનો વિકાસ થયો છે. સરખા હેતુને કારણે એકબીજાં સાથે જોડાયેલ દેશો વચ્ચે માહિતીઓની આપ-લે થાય છે. જેમ કે :-

Common Wealth Regional Renewable Energy Resource Information Service-Australia

રાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્ય કરતા માહિતીસેવા કેન્દ્રો પણ રાષ્ટ્રીય સ્તરે સેવા પ્રદાન કરે છે. જેમ કે, ઈન્ડિયન નેશનલ સાયન્ટિફિક ડૉક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર, આ પ્રમાણે પ્રાદેશિક ક્ષેત્રે અને વિભાગીય ક્ષેત્રે પણ માહિતીસેવાના કેન્દ્રો માહિતી પ્રદાન કરે છે.

જેવા કે INSDOC - બેંગલોર, કલકત્તા અને મદ્રાસ ખાતેના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો તરીકે કાર્યરત છે. તેમજ NISSAT એ પણ વિભાગીય ક્ષેત્રે કાર્ય કરે છે.

આમ, માહિતીસેવાના કેન્દ્રો અને તેના ઉપયોગકર્તા અલગ-અલગ પ્રકારે જોવા મળે છે. કોઈ રસ રૂચિ અનુસાર હોય તો કોઈ પ્રલેખન સામગ્રીને અનુલક્ષીને માહિતીસેવા કેન્દ્રો સ્થાપિત થયા હોય છે. સમગ્ર વ્યાપ વિશ્વનાં ઉપયોગકર્તાને તેને સંબંધિત માહિતીઓ પ્રાપ્ત થતી રહે તે જ માહિતીસેવાના સંગઠનોનું મુખ્ય અને સંતોષકારક કાર્ય ગણાય.

<u>તમારી પ્રગતિ ચકાસો</u>

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(5) માહિતીસેવાના સંગઠનોની કાર્ય પદ્ધતિ વર્ણવો.

....

....

....

....

....

18.9 સારાંશ (Summary)

ઉપરોક્ત એકમમાં આપણે જોયું કે માહિતીસેવાના ઉપભોક્તાઓ અને માહિતીસેવાઓના સંગઠનો એટલે શું ? અને તેની કાર્યવિધિ વિશે માહિતી પ્રાપ્ત કરી, જેમાં ગ્રંથાલય , માહિતી કેન્દ્રો, નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાઓ તેમજ માહિતી પૃથ્થક્કરણ કેન્દ્રો, રેફરલ કેન્દ્રો વિશેની માહિતી વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત માહિતીસેવાના ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાત કેવી હોય શકે અને તેને માહિતી પહોંચાડવા માટે નાં સંગઠનો કેવી કાર્ય પદ્ધતિથી કાર્ય કરે છે, જેવી કે માલિકી રસ વડે, વિશેષ રસ-રૂચિ દ્વારા, વિવિધ સ્તર દ્વારા વગેરે જેવાં અલગ-અલગ વિભાગો દ્વારા માહિતીસેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે.

18.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

(1) ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોની સેવા નીચે મુજબ છે.

➢ **ગ્રંથાલયો :** ગ્રંથાલયો હવે માત્ર પુસ્તક સંગ્રહ ન બની રહેતાં તેમાં અલગ-અલગ પ્રકારની સેવાઓ વડે ઉપભોકતાઓની માહિતીની માંગને અનુલક્ષીને જે-તે માહિતી ઈચ્છુક ઉપભોકતાને તેની વિષય સંદર્ભિત માહિતી પ્રાપ્ત કરાવાય છે. ગ્રંથાલય પોતાના પરંપરાગત કાર્યોની સાથે-સાથે માહિતીસેવાઓમાં પણ પોતાની ભૂમિકા ઉચ્ચતમ રીતે ભજવે છે. માહિતીસેવા એ એક એવા પ્રકારની સેવા છે જે ઉપભોકતાની માંગને તો પૂર્ણ કરે જ છે. સાથે સાથે ઉપભોકતાની માંગ પહેલા પણ તેના વિષય સંદર્ભિત માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે. તેમજ પંસદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા દ્વારા આ જરૂરિયાત સંતોષાય છે. કોઈ વખત ઉપભોકતાને ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી જોઈતી હોય ત્યારે વિવિધ સ્ત્રોતો દ્વારા માહિતીનું એકત્રિકરણ કરી તેનું પૃથ્થકરણ બાદ તેનું રિ-પેકેજિંગ કરવામાં આવે છે. કોઈ વખત પ્રલેખમાં ભાષા અવરોધ થતો હોય તો એ સમયે અનુવાદ કેન્દ્ર કે જે-તે ભાષાના તજજ્ઞોનો સહારો લેવો પડે છે. એકદંરે એવી તમામ માહિતી કે જે ઉપભોકતાને ઉપયોગી થઈ શકે તેવી રીતે તેની જરૂરિયાત સંતોષી શકે તેવી માહિતી પ્રાપ્ત કરાવવી એ માહિતીસેવાનાં કેન્દ્રો કે સંગઠનોની પ્રાથમિક જવાબદારી બની રહેતી હોય છે.

➢ **માહિતી કેન્દ્રો :** માહિતી કેન્દ્રોનું પોતાનું આગવું સ્થાન હોય છે. ઉપયોગકર્તાને વિવિધ પ્રકારની માહિતીસેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખન વિભાગ અલાયદો જ રખાય છે. કોઈ પણ સંસ્થા કે સંગઠન હોય પરંતુ તેનો મુખ્ય હેતુ તો માહિતીને પ્રસારણ કરવાનું જ બની રહેતું હોય છે. આ ગ્રંથાલય કે પ્રલેખન કેન્દ્રો ઘણી વખત તેની સંસ્થા બહારના ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત પણ સંતોષે છે. જો કે પ્રલેખન કેન્દ્રો તો સ્થાનિક, પ્રાદેશિક સુધી જ રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે પણ માહિતીસેવાના કેન્દ્રો કાર્યરત છે. INSDOC (Indian National Scientific Documentation Centre), NASSDOC (National Social Scientific Documentation Centre) એ રાષ્ટ્રીય કક્ષાનાં પ્રલેખન કેન્દ્રો ગણાવી શકાય. જો કે INSDOC એ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર પણ કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત AGRIS, INIS તેમજ MEDLARS જેવા સંગઠનોથી આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે માહિતીની પ્રાપ્તિ અને પુનઃપ્રાપ્તિ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે સાથે ઘણા દેશોના સંગઠનો જોડાયેલા છે.

(2) નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાને નીચે મુજબ પ્રસ્તુત કરી શકાય.

➢ **નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાઓ :** નિર્દેશિકાઓ અને સારકરણને સંપાદન(પ્રાપ્ત) કરીને પ્રકાશિત કરવું, એ પણ એક પ્રકારની માહિતીસેવા છે. આ પ્રકારની સેવા એટલે કે,

દા.ત. કેમિકલ એબસ્ટેકટ સર્વિસીસ દ્વારા પ્રસિદ્ધ થતું કેમિકલ એબસ્ટેકટ છે. તે કેમિકલ તેમજ તેની સાથે સંલગ્ન ક્ષેત્રની વિશ્વની સૌથી યોગ્ય સારકરણ આપતી સેવા છે. તેના દ્વારા ઓનલાઈન ડેટાબેઝ ની સેવા પણ અપાય છે. જેમાં S.D.I. Serviceનો સમાવેશ થાય છે.

ઓનલાઈન ડેટાબેઝ દ્વારા અપાતી સેવાની વાત કરીએ તો આંતરરાષ્ટ્રીયસ્તરે એન્જિનિયરિંગ ક્ષેત્રમાં એન્જિનિયરિંગ ઈન્ડેક્ષ પ્રસિદ્ધ થાય છે. જ્યારે તેનું કમ્પ્યૂટરાઈઝ સ્વરૂપ ‘કોમ્પેન્ડેક્સ’ તરીકે જાણીતું છે. ઓનલાઈન ડેટાબેઝનો વિસ્તાર વધારવા તેમજ બધા જ ઉપયોગકર્તાને સંતોષકારક માહિતી પ્રાપ્તિ માટે ડાયલોગ ઈન્ફોર્મેશન સર્વિસ કાર્યરત છે. આ કાર્ય દ્વારા ઉપયોગકર્તા અસંખ્ય ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. MEDLARS એ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્ય કરતુ મોટામાં મોટું વાઙ્મયાત્મક ડેટાબેઝ છે. જેના દ્વારા મેડિકલ

વિષયનાં તજજ્ઞો, વૈજ્ઞાનિકો વગેરે આ ડેટાબેઝ દ્વારા સારા પ્રમાણમાં માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(3) માહિતી પૃથ્થક્કરણકેન્દ્રો અને રેફરલ કેન્દ્રો નીચે મુજબની સેવાઓ પ્રાપ્ત કરાવે છે.

માહિતી પૃથકકરણ કેન્દ્રો એટલે એવી સંસ્થાઓ કે જે પ્રાપ્ત માહિતી પ્રલેખોની ઇન્ડેક્ષ તૈયાર કરે, પ્રલેખોનું સારાંશીકરણ તેમજ માહિતી પ્રલેખને ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત મુજબ ભાષા અનુવાદ કરવું અને પ્રાપ્ત માહિતીની સમીક્ષા લખી તેનું મૂલ્યાંકન કરવું. આ બધા જ કાર્યો કોઈ એક ચોક્કસ ક્ષેત્ર પૂરતાં માર્યાદિત રહેતા હોય છે. પૃથકકરણનો અર્થ જ એ બને કે માહિતીને પૃથ્થકૃત કરવી. એટલે કે ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત પ્રમાણે માહિતીને સાર, મૂલ્યાંકન, આંકડાકીય વિગતો તેમજ માહિતીનું રિ-પેકેજિંગ કરવું અને ઉપયોગકર્તા સમક્ષ યોગ્ય અને ગુણવત્તા સભર માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવી.

રેફરલ કેન્દ્રો દ્વારા અપાતી સેવા અંગુલિ નિર્દેશ કરતી માહિતીસેવા છે. વૈજ્ઞાનિક, સંશોધનકાર કે કોઈ પણ પ્રકારના વિષય સંબંધિત ઉપભોકતાઓને તેના વિષયને અનુરૂપ માહિતી કઈ જગ્યાએથી કે ક્યાં સ્ત્રોતમાંથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે તે તરફ નિર્દેશ કરે છે. આ સ્ત્રોત કોઈ વ્યક્તિ, પુસ્તક કે કોઈ માહિતી કેન્દ્ર કે સંસ્થા પણ હોઈ શકે છે. આવા રેફરલ સેન્ટરો દ્વારા અમુક પ્રકારના વિષયોને લગતા સંશોધન માટેની ડિરેકટરીઓ પણ તૈયાર કરતાં હોય છે.

(4) માહિતીસેવાનાં ઉપભોકતાઓ વિષે પણ અભ્યાસ હોવો જરૂરી છે. ગ્રંથાલયો, માહિતી કેન્દ્રો કે ડેટાબેઝ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત કરાવનાર કેન્દ્રો છે. જે ઉપભોકતાઓને માહિતી પ્રાપ્ય કરાવવા જ અસ્તિત્વમાં આવ્યાં છે. પરંતુ માહિતીસેવા આપતાં પહેલાં ઉપભોકતાની માહિતી જરૂરિયાત, તેમજ તેને ક્યાં વિષય સંબંધિત માહિતી જોઈએ છે ? તેમજ તેને પ્રાપ્ત માહિતીનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવાના છે? આ બધા પાસાંઓનો અભ્યાસ કરી માહિતી પ્રદાન કરાવવી જોઈએ. તેમજ ઉપભોકતાઓને પ્રાપ્ત માહિતીથી સંતોષ થયો છે કે કેમ તે પણ જાણવું જરૂરી છે. ઉપભોકતા અલગ-અલગ વિષય સંદર્ભિત માહિતીની માંગ સાથે આવતા હોય છે. ત્યારે તેની માહિતી વર્તણૂંકથી પણ વાકેફ રહેવું જોઈએ. માહિતી વર્તણૂંક બે પાસાંથી પરિચિત છે. શાબ્દિક અને વાસ્તવિક. જેમાં શાબ્દિક એટલે તે જે વ્યક્ત કરે અને જે ગમે તે કરે. જયારે વાસ્તવિકતામાં કેટલોગ, સ્ટેક વિસ્તારમાં કે સંદર્ભ વિભાગમાં અલગ જ જોવા મળશે. ઘણી વખત ઉપભોકતાની જરૂરિયાતો ચકાસતા હોઈએ ત્યારે માહિતી વર્તણૂંકનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત ઉપભોકતાની માહિતીની જરૂરિયાત પણ તપાસવી જોઈએ. આ તપાસણી પ્રશ્નોત્તરી દ્વારા, મુલાકાત દ્વારા કે નિરિક્ષણથી ચકાસી શકાય છે. પ્રશ્નોત્તરી કે મુલાકાત દ્વારા ઉપભોકતાને ગ્રંથાલય કે માહિતી કેન્દ્રોની સહાયતા વિશેનો ખ્યાલ જાણી શકાય છે. તેમજ ઉપભોકતા જયારે કેટલોગ, સામયિકો વગેરે સેવા લઈ રહયો હોય ત્યારે વાસ્તવિક વર્તનનો નિરીક્ષણ કરી તેની માહિતી જરૂરિયાત જાણી શકાય છે. આ ઉપરાંત ઉપભોકતા સાથે સાથે સીધી વાત ચીતથી તેમજ તેના અગાઉ કરેલ જમા-ઉધાર પુસ્તકો, સંદર્ભો વગેરેના રેકર્ડ પરથી પણ તેની માહિતી જરૂરિયાત જાણી શકાય છે. ઉપભોક્તાઓ પણ અલગ-અલગ પ્રકારે હોય છે. વ્યક્તિગત પણ હોઈ શકે અથવા જૂથમાં પણ હોઈ શકે. કોઈ સંસ્થા દ્વારા પણ માહિતી પ્રાપ્તિ માટે પ્રશ્નો આવતાં રહેતા હોય છે. જૂથોમાં કોઈ વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનિયર્સ, સરકારી અધિકારીઓ, ન્યાયાધીશો તેમજ અન્ય વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ જૂથોનો પણ સમાવેશ થાય છે. દરેક જૂથની અને વ્યક્તિની કે સંસ્થાની માહિતી મેળવવાની પદ્ધતિ પણ અલગ-અલગ હોય છે. આથી માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા ઉપભોકતાની માહિતી જરૂરિયાત, માહિતી વર્તણૂંક વગેરે ચકાસીને જ માહિતી પ્રાપ્ય કરાય છે.

(5) માહિતીસેવાના સંગઠનો વિવિધ રીતે કાર્ય કરે છે.

માહિતીસેવાઓના સંગઠનો એટલે જે કેન્દ્રથી કે સ્થળેથી માહિતીસેવાઓને વિતરણ કરવામાં આવે તે તમામ પ્રકારના કેન્દ્રોને માહિતીસેવાઓનાં સંગઠનો તરીકે ઓળખી શકાય. આ ઉપરાંત આ માહિતીસેવા પ્રદાન કરવામાં એક-બીજાં કેન્દ્રોની પરસ્પર સમજૂતીથી માહિતીની આપ-લે થતી હોય છે. અને તે વિતરિત કરાય છે. માહિતીસેવાનાં ઉપભોક્તાઓ જેવાકે સંશોધન, ઔદ્યોગિક, શૈક્ષણિક, સામાજિક કે આર્થિક પરિબળો સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ કે જૂથ કે સંસ્થા દ્વારા માહિતીસેવાની માંગ ઉદ્ભવતી હોય છે. અને આ માંગને પરિપૂર્ણ કરતાં કેન્દ્રો એટલે માહિતીસેવાના સંગઠનો, જેમાં પુસ્તકાલય પ્રલેખન કેન્દ્રો, માહિતી કેન્દ્રો, રેફરલ કેન્દ્રો,માહિતી પૃથકરણ કેન્દ્રો, ડેટાકેન્દ્રો તેમ જ ક્લિયરિંગ હાઉસનો સમાવેશ થાય છે. સમગ્ર વ્યાપ વિર્શ્વની માહિતી વ્યવસ્થાના આ બધા કેન્દ્રો ઘટકો ગણાય છે. આ ઘટકો માહિતી અને ઉપયોગકર્તા વચ્ચે સાયુજય સાધવાનું કાર્ય કરે છે. તેમજ આ બધા કેન્દ્રોને પણ અલગ-અલગ પ્રકારે વહેંચણી કરવામાં આવે છે. જેમ કે

1. માલિકી દ્વારા, 2. વિશેષ રસ-રૂચિ દ્વારા, 3. વિવિધ સ્તર દ્વારા.

➢ **માલિકી દ્વારા :** માલિકી દ્વારા એટલે એવા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો કે જે સરકારી એજન્સીઓ કે તજ્જ્ઞ સમૂહો કે વિવિધ વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ કે ખાનગી સંસ્થા કે સંગઠનોની માલિકી ધરાવતા હોય અને તેના દ્વારા અથવા તો તેના થકી ભંડોળ પ્રાપ્ત થતું હોય. જાહેર પ્રલેખન માહિતીસેવાના કેન્દ્રો જાહેર ફંડમાંથી ઉદભવતા આ કેન્દ્રો આર્થિક રીતે સ્વાયત્ત હોતાં નથી. ઘણા દેશોમાં પ્રલેખન કે માહિતીસેવાના કેન્દ્રો સરકારી એજન્સીની સહાય દ્વારા કાર્યરત હોય છે. ખાસ કરીને આવા કેન્દ્રો કોઈ વિશિષ્ટ સેવા આપતા ગ્રંથાલયો સાથે સંલગ્ન રહીને કાર્યરત હોય છે આવા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો સામાન્ય લોકો માટે ખુલ્લાં હોઈ શકે અથવા ન પણ હોઈ શકે. કારણકે આ બધા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો દ્વારા વિશિષ્ટ વિષયલક્ષી માહિતીઓનું પ્રદાન થતું હોય છે.

દા.ત. Insdoc : Indian National Scientific Documentation Centre

DECIDOC : Difence Scientific Information And Documentation Centre

આ માહિતી કેન્દ્રો ભારત સરકાર દ્વારા કાર્યરત જાહેર પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો છે.

અર્ધજાહેર માહિતીસેવાના કેન્દ્રો એટલેકે કોઈ તજ્જ્ઞ કે વ્યાવસાયિક સમુદાય ઔદ્યોગિક કે વેપારી સંગઠનો વગેરે દ્વારા પ્રસ્થાપિત થયેલ અને કાર્યરત હોય છે. આવા માહિતીસેવાના કેન્દ્રોનું મુખ્ય કાર્ય જે-તે સંસ્થા કે જૂથ દ્વારા તેની સ્થાપના થયેલ હોય તે સંસ્થાના સભ્યોની માહિતીની જરૂરિયાતપૂર્ણ કરવાનું હોય છે. થોડા ઘણા અંશે અન્ય લોકોને પણ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે સાથે-સાથે તેનો ઉદ્દેશ સ્વાયત્ત સંસ્થા બનવાનો પણ રહે છે.

દા.ત. ASLIB : Association for Special Libraries and Information Bureaux-U.K.

ATIRA : Ahmedabad Texttile Industries Research Association-Ahmedabad.

ખાનગી પ્રલેખન કે માહિતીસેવાના કેન્દ્રો એ ખાનગી સંસ્થાઓ કે વ્યાવસાયિક કંપનીઓના માલિકી સ્વરૂપે હોય છે. અને આ માહિતીસેવાના કેન્દ્રો પોતાની માતૃસંસ્થાના હિત માટે પ્રથમ કાર્ય કરવું એ તેની નૈતિક ફરજ હોય છે. મોટાભાગના દેશોમાં માહિતીસેવાના કેન્દ્રો ખાનગી વ્યવસ્થાપન હેઠળ કાર્ય કરે છે. અને આ માહિતીકેન્દ્રો વ્યાવસાયિક હોય છે.

દા.ત TERI :- Tata Energy and Research Institute- New Delhi

ISI :- Institute For Scintific Information

- **વિશેષ રસ-રૂચિ દ્વારા :** કોઈપણ સ્પેશ્યલ વિષય ક્ષેત્રે રસ-રૂચિ ધરાવતાં હોય એવા વિષય ક્ષેત્રને અનુલક્ષિને માહિતીસેવાનાં કેન્દ્રોની રચના કરવામાં આવી હોય છે. જેમ કે એન્જિનિયર, મેડિકલ, વિજ્ઞાન, સામાજિક વિજ્ઞાન, કૃષિ વગેરે જેવાં વિષયને સંદર્ભિત માહિતી કેન્દ્રો હોય છે.

દાત. INSDOC :- Indian Nationan Scientific Documentation Center, New Delhi

NASSDOC :- National Social Science Documentation Center, New Delhi

જેમાં INSDOCમાં સ્પેશ્યલ વિજ્ઞાનને લગતી માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. જ્યારે NASSDOCમાં સામાજિક વિજ્ઞાનને સંદર્ભિત માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

કોઈ - કોઈ માહિતી કેન્દ્રો, એક ચોક્કસ મિશનને આધારિત સ્થાપવામાં આવે છે.

દા.ત. DESIDOC :- Defence Scientific Information and Documentation Center, New Delhi.

આ માહિતી કેન્દ્રનું મુખ્ય ધ્યેય દેશનાં સંરક્ષણ વૈજ્ઞાનિક માહિતીને પ્રાપ્ત કરી તેને સંબંધિત વ્યક્તિઓ સુધી પહોંચાડવી આ ઉપરાંત પર્યાવરણ માહિતી પ્રણાલી દ્વારા પર્યાવરણને લગતાં મિશન પર કાર્ય થાય છે. પ્રલેખોના પ્રકાર કેવા પ્રકારે છે. એ પ્રમાણે માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વમાં આવે છે. જેમાં પ્રલેખોની પેટન્ટ, માપદંડ, ભાષાતર માટે અલગ માહિતીકેન્દ્રોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

દા.ત. PIS : Patent Information System - Nagpur

આ માહિતીકેન્દ્ર દ્વારા Patentની વિવિધ માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવે છે. માહિતી પ્રકાર પ્રમાણે જેવાં કે ગ્રંથસૂચિની માહિતી, આર્થિક અને આંકડાકીય માહિતી તેને લગતા માહિતી કેન્દ્રો ઉપલબ્ધ રહે છે. ઇન્સડોક દ્વારા ગ્રંથસૂચિની માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવે છે. એ જ રીતે Medlars દ્વારા Online Data Base ઉપલબ્ધ રહે છે.

- **વિવિધ સ્તર દ્વારા :** વૈશ્વિક સ્તરે માહિતી પ્રદાન કરતા માહિતીસેવાના કેન્દ્રો કાર્યરત રહે છે. આ કેન્દ્રો વૈશ્વિક સ્તરની માહિતીને એકત્રિત કરી તેનું પૃથકકરણ કરી વિકેન્દ્રીય પ્રસારણ કે વિતરણ કરે છે.

દા.ત. INIS : International Nuclear Information System

જેમાં વૈશ્વિક સ્તરની પરમાણુ માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

આ ઉપરાંત આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી કે ડેટાબેઝ કેન્દ્રો કોઈ ચોક્કસ વિષયક્ષેત્રમાં ગ્રંથસૂચિ ડેટાબેઝ ધરાવે છે. જેમ કે, ડાયલોગ દ્વારા ઓનલાઇન માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

INPADOC : International Patent Documentation જે યુરોપિયન પેટન્ટ ઓફિસ દ્વારા કાર્યરત છે. આ માહિતી કેન્દ્રો વિશ્વ સ્તરે માહિતી પ્રદાન કરે છે. આ બધા માહિતીસેવા કેન્દ્રો ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન પણ સેવા આપે છે.

દા.ત. CAS : Chemical Abstracts Service

MEDLARS : Medical Literature Analysis and Retrieval system

ભૌગોલિક રીતે એકબીજાં સાથે સંકળાયેલાં દેશો વચ્ચે સહકારની ભાવના કેળવવાના હેતુસર ઘણાં પ્રાદેશિક માહિતીસેવા કેન્દ્રોનો વિકાસ થયો છે. સરખા હેતુને કારણે એકબીજાં

સાથે જોડાયેલ દેશો વચ્ચે માહિતીઓની આપ-લે થાય છે. જેમ કે,

Common Wealth Regional Renewable Energy Resource Information Service-Australia

રાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્ય કરતા માહિતીસેવા કેન્દ્રો પણ રાષ્ટ્રીય સ્તરે સેવા પ્રદાન કરે છે. જેમ કે, ઈન્ડિયન નેશનલ સાયન્ટિફિક ડૉક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર, આ પ્રમાણે પ્રાદેશિક ક્ષેત્રે અને વિભાગીય ક્ષેત્રે પણ માહિતીસેવાના કેન્દ્રો માહિતી પ્રદાન કરે છે.

જેવા કે INSDOC-બેંગલોર,કલકત્તા અને મદ્રાસ ખાતેના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો તરીકે કાર્યરત છે. તેમજ NISSAT એ પણ વિભાગીય ક્ષેત્રે કાર્ય કરે છે.

18.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- **રેફરલ કેન્દ્રો (માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્રો) :** રેફરલ કેન્દ્ર એટલે એવું કેન્દ્ર કે જ્યાંથી ઉપયોગકર્તાને જોઈતી માહિતી કયા સ્ત્રોતમાંથી મળી શકે તે અંગે નો નિર્દેશ કરે છે. એટલે કે ઉપયોગ કર્તા ને તેને જોઈતા માહિતી સ્ત્રોત સુધી પહોંચાડે છે.
- **ડેટા સેન્ટર :** ડેટા સેન્ટર એટલે એક એવી સંસ્થા કે જ્યાંથી કોઈપણ વિષયને લગતી માહિતીનું રો-મટિરીયલ મળી રહે. એટલે કે વ્યાપ વિશ્વની કોઈપણ પ્રકારની માહિતી શોધનારને આ ડેટા સેન્ટરમાંથી મહદ્અંશે માહિતી પ્રાપ્ત થઇ શકે છે.

18.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Rajgopalan, T.S. (1988). Year's Work in Indian Librarianship. Delhi: Indian Library Association.

★ ★ ★

"શિક્ષિત બનો, સંગઠિત બનો અને સંઘર્ષ કરો" -ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્‌ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

BAOU
Education for All

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY
(Established by Government of Gujarat)
'Jyotirmay' Parisar,
Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481
Website : www.baou.edu.in