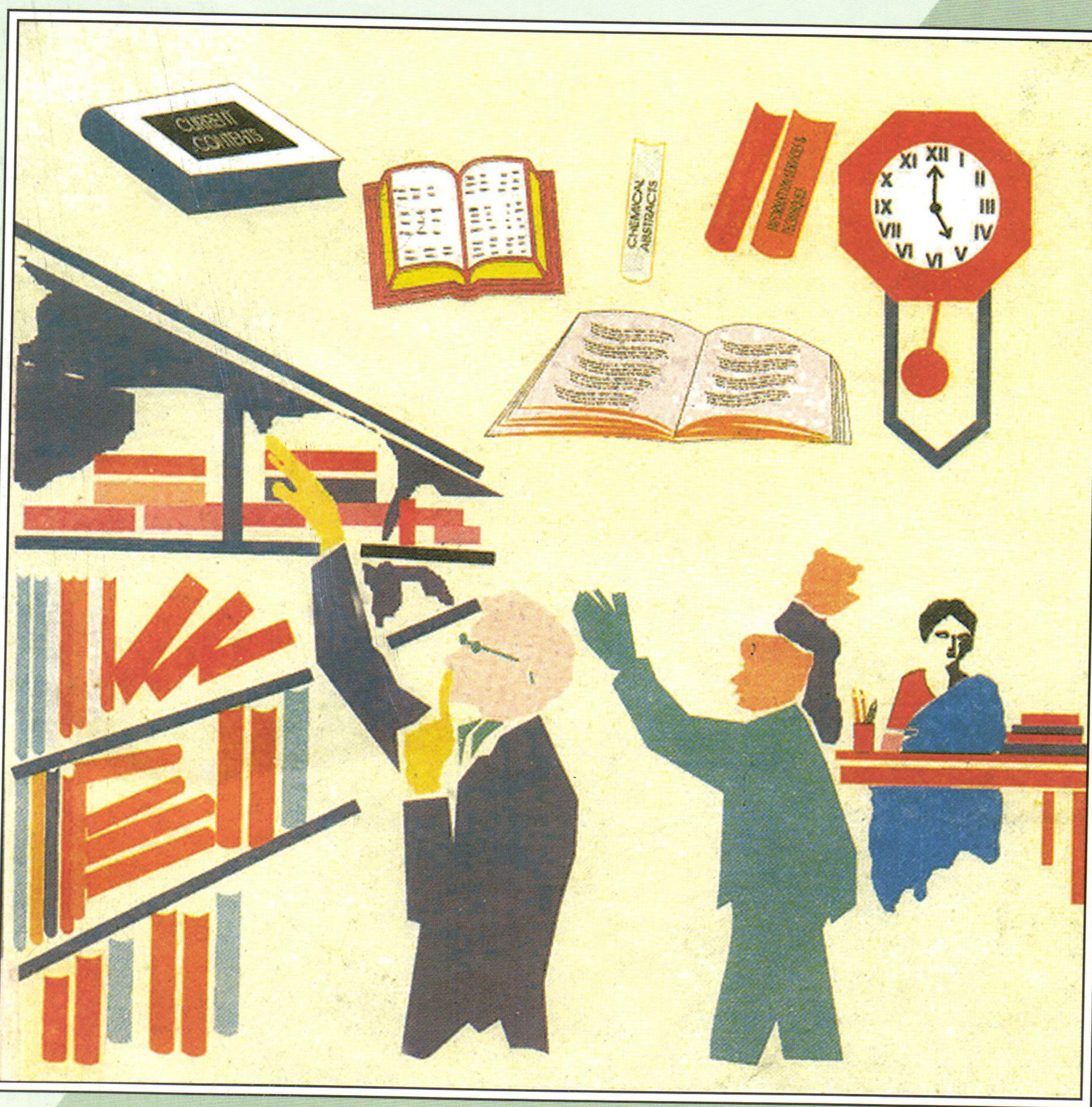
ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

ઈન્દિરા ગાધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

BLIS-06
માહિતી સેવાઓ



માહિતી સેવાઓ અને રીતો

2

ઇન્દિરા ગાંધી
નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

BLIS-06
માહિતી સેવાઓ

વિભાગ

2

માહિતી સેવાઓ અને રીતો
[INFORMATION SERVICES AND TECHNIQUES]

એકમ-5 1
સંદર્ભ સેવા (REFERENCE SERVICE)

એકમ-6
અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ (CURRENT AUVARENCE SERVICES)

એકમ-7
સાહિત્ય શોધ અને ડેટાબેઝ સેવાઓ (LITERATURE SEARCH AND DATABASE SERVICES)

એકમ-8
પ્રલેખ રવાનગી સેવાઓ (DOCUMENT DELIVERY SERVICES)

Programme Design Committee (1987-88)

Prof. G. Ram Reddy
Vice-Chancellor
IGNOU

Prof. P.B. Mangla
Dean Arts and Head
Dept. of Library and
Information Science
University of Delhi, Delhi

Prof. T.N. Rajan
Chief Coordinator (Retd.)
INSDOC, New Delhi

Shri S.P. Aggarwal
Director (Retd.)
NASSDOC, New Delhi

Prof. B.S. Sharma
Pro-Vice-Chancellor
IGNOU

Shri P. Satyanarayana
Regional Director
IGNOU

Shri B.P. Shenoy
Special Officer
IGNOU

Course Preparation Team

Shri A.K. Dasgupta
Research Officer
Ushodaya Publications
Hyderabad

Shri S. Dutta, Sendoc
Hyderabad

Shri L.J. Haravu
Library Manager
ICRISAT, Pattancheru
Hyderabad

Dr. B.N. Kaul
Director
School of Distance Education
IGNOU
(Format Editor)

Dr. R. Satyanarayana
Reader, Faculty of Lib. and Inf. Sc.
IGNOU

Shri John Verghese
Indian Statistical Institute
Calcutta

Prof. T.N. Rajan
Chief Coordinator (Retd.)
INSDOC
New Delhi

Prof. G.S. Rao
Editor
IGNOU

Programme (Curriculum) Revision Committee (1995)

Prof. M.A. Gopinath
Director
DRTC, Bangalore

Prof. S.R. Gunjal (Retd.)
Dept. of Lib. & Inf. Sc.
Gulbarga University
Gulbarga

Prof. S.G. Mahajan (Retd.)
Dept. of Lib. & Inf. Sc.
University of Poona, Pune

Dr. S.S. Murthy
Director
DESIDOC, Delhi

Prof. T.N. Rajan
Chief Coordinator (Retd.)
INSDOC, New Delhi

Prof. A.P. Srivastava
Librarian (Retd.)
University of Delhi
Delhi

Internal Faculty

Prof. R. Satyanarayana
Dr. Uma Kanjilal
Ms. NeenaTalwar Kanungo
Dr. Shailendra Kumar
(Presently in DU)
Dr. Pravakar Rath

06-2

Programme Coordinators

Prof. S.B. Ghosh

Course Coordinator

Prof. S.B. Ghosh
(Acknowledgements are due to Dr Shailendra Kumar, presently in Delhi University for coordinating the course at the initial stage).

Course Revision Team

Prof. S.B. Ghosh
Prof. R. Satyanarayana
Dr. Uma Kanjilal
Dr. Neena Talwar Kanungo
Dr. Pravakar Rath

Course Editor

Dr. S. S. Murthy

Language Editor

Dr. Sunaina Kumar

Block Preparation Team

Unit	Contributor
1	Prof. M.R. Riswadkar (Revised by)
2	Prof. R. Satyanarayana
3	Prof. M.R. Riswadkar (Revised by)
4	Prof. M.R. Riswadkar (Revised by)

Print Coordinators

Ms Pushpa Gupta, DR(P)
Mr. Arvind Kumar, SO(P)
Mrs. M. Sumathy Nair, SO(P)

Secretarial Assistance

Mr Umesh Kumar Sharma
Mr. Mohan Singh Rawat

Cover Design

Mr.Kanwar Jeet Singh

September, 2008 (Reprint)

© *Indira Gandhi National Open University*, 1999.

ISBN 81-7605-603-0

All rights reserved. No. part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from the "Indira Gandhi National Open University".

Further information on the Indira Gandhi National Open University courses may be obtained from the University's Office at Maidan Garhi, New Delhi-110 068.

Printed and published on behalf of the Indira Gandhi National Open University, New Delhi by Director, School of Social Sciences. IGNOU, New Delhi-110068

Printed at Dee Kay Printers, 5/37A Kirti Nagar Indl. Area, New, Delhi-110015.

આ પુસ્તકમાંથી અભ્યાસ-સામગ્રી મૂળે ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી, નવી દિલ્હી, દ્વારા તૈયાર કરાવવામાં આવી છે. તેની સંમતિથી ડા. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી - (અમદાવાદ)એ તેનો ગુજરાતી અનુવાદ કરાવી આ પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરી છે.

અનુવાદક :

શ્રી ઉદયન પારેખ
મદદનીશ ગ્રંથપાલ,
શેઠ શ્રી માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય,
એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.

પરામર્શન (વિષય) :

શ્રી કિરીટભાઈ ભાવસાર
પૂર્વ ગ્રંથપાલ અને અધ્યક્ષ,
ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય,
આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ-380014

પરામર્શન (ભાષા) :

પ્રા. ભરત ઠાકોર
વ્યાખ્યાતા (ગુજરાતી),
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંયોજન સહાય :

શ્રી એસ. સી. શાહ ઈ/ચા. કુલસચિવ, નિયામક	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
શ્રીમતી ચેતના એન. શાહ ગ્રંથપાલ,	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
શ્રી નવલસિંહ કે. વાઘેલા પૂર્વ ગ્રંથપાલ અને અધ્યક્ષ,	ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ.

મુદ્રક : કલ્પતરૂ ઓફસેટ, મો. : ૯૮૨૫૦ ૪૨૬૫૧

: પ્રકાશક :

કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,
આર.સી.ટેક્નિકલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ કેમ્પસ, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, સોલા, અમદાવાદ-61
ટોલ ફ્રી ટે. નં. 18002331020

© સર્વહક સ્વાધીન આ પુસ્તિકાના લખાણ યા તેના કોઈ પણ ભાગને
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદની લેખિત સંમતિ વગર
મિમિયોગ્રાફી દ્વારા યા અન્ય કોઈ પણ રીતે પુનઃમુદ્રિત કરવાની મનાઈ છે.

વિભાગ-૨ માહિતી સેવાઓ અને રીતો

પ્રસ્તાવના :

આ અભ્યાસક્રમના વિભાગ-૧ના એકમ ૧-૪માં અમે માહિતીની વિભાવના, માહિતી સેવાઓના પ્રકાર અને તે સંબંધિત વિભાવના, માહિતી સેવાઓના પ્રકાર અને તે સંબંધિત રાષ્ટ્રિય અને આંતરરાષ્ટ્રિય સ્તરના સંગઠનો (Organisation) તેમજ આવી સેવાઓ માટે ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતોની વિભાવના સમજવામાં મદદરૂપ બનવા માટે માહિતી સેવાઓ અને સંગઠનોની (Organsation) ની ચર્ચા કરી છે.

આ વિભાગમાં આપણે માહિતી સેવાઓના પ્રકાર અને વિવિધ રીતોની ચર્ચા કરીશું. આ વિભાગ નીચેના ચાર એકમો ધરાવે છે.

એકમ ૫ : સંદર્ભ સેવા (Reterence Service)

એકમ ૬ : અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ (Current Awarency Services)

એકમ ૭ : સાહિત્ય શોધ અને ડેટાબેઝ સેવાઓ
(Literature Search and Database Services).

એકમ ૮ : પ્રલેખ રવાનગી સેવા (Document Delivery Services)

ગ્રંથાલયો દ્વારા તેમના ઉપભોક્તાઓને વિસ્તૃત સ્તરની સંદર્ભ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. એકમ ૫ માં સંદર્ભ સેવા એટલે શું ? તેની આવશ્યકતા અને કાર્યો તેમજ ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભસેવા વિભાગ વિશેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

ગ્રંથાલયો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી વિવિધ પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓમાંની બે મહત્ત્વની સેવાઓ અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત પ્રસાર સેવા ઉપભોક્તાઓને આપવામાં આવે છે. એકમ-૬માં અમે અદ્યતન અવબોધન સેવાની જરૂરિયાત, હેતુ અને વિવિધ પ્રકારો અંગે ચર્ચા કરી છે. અદ્યતન અવબોધન સેવા (SDI) ની વિભાવના, તેના પદ્ધતિ ઘટકો અને કાર્યરત પાસાઓ (Phases) ની પણ આ એકમમાં ચર્ચા કરી છે જેથી આ અભ્યાસક્રમના સહભાગીઓ આજના કમ્પ્યૂટર વાતાવરણમાં આ મહત્ત્વની સેવા અંગે પૂર્ણ વિવરણનું મૂલ્યાંકન કરી શકે.

સાહિત્યશોધ સેવાએ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી મહત્ત્વની સેવાઓમાંની એક છે. સાહિત્યશોધની જરૂરિયાત અને આ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે અનુસરવામાં આવતા સોપાનોનું વર્ણન એકમ-૭માં કર્યું છે. આ એકમમાં કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ દ્વારા માહિતી શોધ પ્રક્રિયાનું મહત્ત્વ પણ ચર્ચવામાં આવ્યું છે.

એકમ-૮માં પ્રલેખન રવાનગી સેવાની વિભાવના અને તેના મહત્ત્વ વિશે ચર્ચા કરી છે. પ્રલેખન રવાનગી સેવાનો ઐતિહાસિક વિકાસ અને આ સેવા પ્રદાન કરવામાં માહિતી ટેકનોલોજીના પ્રભાવની ચર્ચા આ એકમમાં કરી છે. પ્રલેખન રવાનગી સેવાના રાષ્ટ્રિય અને આંતરરાષ્ટ્રિય સ્તરના સંગઠનો (Orgznsation) પણ આ એકમના ભાગ છે.

એકમ 5 સંદર્ભ સેવા (Reference Service)

રૂપરેખા

5.1 ઉદ્દેશ્યો

5.2 પ્રસ્તાવના

5.2 સંદર્ભ સેવા એટલે શું ?

5.2.1 અર્થ અને વ્યાખ્યા

5.2.2 સ્વરૂપ અને વ્યાપ

5.3 માહિતી સેવાઓની જરૂરિયાત અને હેતુઓ

5.3.1 ઉપભોકતાઓની માહિતી જરૂરિયાતો

5.3.2 ગ્રંથાલયોનો વિકાસ

5.3.3 ગ્રંથાલય ઉપકરણો અને રીતો

5.3.4 પ્રલેખોનો વધારો અને વિવિધતા

5.3.5 માહિતી સેવા માટે માહિતી ટેકનોલોજી

5.4 સંદર્ભ કાર્યો

5.4.1 પ્રત્યુત્તરાત્મક સેવાઓ (Responsive Services)

5.4.2 અપેક્ષિત સેવાઓ (Anticipatory Services)

5.5. સંદર્ભ સેવાનું સંગઠન અને સંચાલન

5.6 સારાંશ

5.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

5.8 ચાવીરૂપ શબ્દો.

5.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

5.0 ઉદ્દેશ્યો (Objectives)

આ એકમમાં ગ્રંથાલયો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી વિસ્તૃત સ્તરની સંદર્ભ સેવાઓ વિશે અધ્યયન કરશો. આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :

સંદર્ભ સેવાના અર્થને સ્પષ્ટ કરવો;

આવી સેવાની આવશ્યકતા અને મહત્ત્વ અંગેના કારણો દર્શાવવા;

વિવિધ પ્રકારની સંદર્ભ પૃચ્છાઓ અને પ્રશ્નો વર્ણવવા

પ્રત્યુતરાત્મક અને અપેક્ષિત સેવાઓ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરવો અને પ્રત્યેક સેવા અંતર્ગત વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ વર્ણવવી અને

સંદર્ભ વિભાગના સંગઠન સંચાલન વિશે માહિતગાર બનવું.

5.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સંદર્ભ સેવા એ આખરે તો તમામ ગ્રંથાલય સેવાઓનું અંતિમ લક્ષ્ય છે. આ એવી સેવા છે કે જે ઉપભોક્તાઓને પ્રલેખો અને માહિતી વચ્ચેનો સંબંધ સ્થાપિત કરે છે. તેમની જરૂરિયાતો અને ગ્રંથાલયની અંદર રહેલ સંગ્રહના ઉપયોગને વધારે છે.

આ એકમમાં આપણે સંદર્ભ સેવાના વિવિધ પાસાઓનો અભ્યાસ કરીશું. સંદર્ભ સેવાની કેટલીક વ્યાખ્યાઓથી શરૂ કરી સંદર્ભ સેવાનું પૂરું વર્ણન કરવાનો પ્રયત્ન કરીશું કે જેથી તે સંદર્ભમાં અનેક કાર્યો કરી શકાય.

ઉપભોકતાઓની વિવિધ કક્ષાઓ તેમની માહિતી જરૂરિયાતો, પ્રલેખોનું વિશ્વ અને તેની જટિલતા, ગ્રંથાલયોમાં ઊભી થતી અટપટી પૃચ્છાઓ અને માંગણીના પ્રકારો વગેરે કેટલાંક પાસાંઓ સંદર્ભસેવાની જરૂરિયાતને સ્પષ્ટ કરે છે.

સંદર્ભ કાર્યો બે પ્રકારના છે : પ્રત્યુત્તરાત્મક અને અપેક્ષિત. પ્રથમ દર્શાવેલ કાર્ય એ સેવાઓ સાથે સંબંધ ધરાવે છે કે જેમાં વ્યક્તિ ગ્રંથાલયની રૂબરૂ મુલાકાત લે છે અને બીજામાં જે ટેલિફોન દ્વારા સેવા મેળવે છે અથવા તો પત્રો દ્વારા કે આજે તો ટેલેક્ષ/ફેક્સ કે ઈ-મેઈલ દ્વારા પણ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. પ્રશ્નો અથવા પૃચ્છાઓ સરળ તથ્યોની શોધથી શરૂ કરીને વધારે જટિલ માહિતી જરૂરિયાત માટે સંદર્ભ સામગ્રી અને બીજા પ્રલેખોની વિસ્તૃતપણે થતી શોધ સુધીનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

અપેક્ષિત સંદર્ભસેવામાં વિવિધ પ્રકારના વાડ્મયસૂચિગત ઉપકરણોની પદ્ધતિસર તૈયારી અને તેની ઉપજો તૈયાર કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે હવે પછી તેની સંરચનાની અનેક બાબતોને વિસ્તૃતપણે ચર્ચવામાં આવી છે.

આ એકમના છેલ્લો વિભાગ સંદર્ભસેવાના વ્યવસ્થાપન અને સંચાલનની બાબત સાથે

સંબંધિત છે.

આ એકમને બી.એલ.આઈ એસ 06 (BLIS-06) પાઠયક્રમના એકમ (અદ્યતન અવબોધન સેવા) ની સાથે રાખીને વાંચવો જોઈએ.

5.2 સંદર્ભ સેવા એટલે શું ? (What is Reference Service)

'સંદર્ભસેવા' ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના એવા અભ્યાસક્ષેત્રનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જે સો વર્ષથી પણ વધારે સમયને આવરી લે છે. સંદર્ભ સેવાની ટૂંકી વ્યાખ્યા આપવી ભ્રામક છે કારણ કે તે ગ્રંથો/પ્રલેખો અને તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતીના ઉપયોગનો સંબંધિત તમામ પ્રવૃત્તિઓનો વિસ્તૃતપણે સમાવેશ કરે છે. આમ છતાં, આપણે સંદર્ભસેવાના સમગ્ર અર્થને સમજવાનો અને આત્મસાત કરવાનો પ્રયત્ન કરીશું.

ઉપરાંત તેની કેટલીક વ્યાખ્યાઓની પણ ચર્ચા કરીશું. આપણે વિવિધ પ્રકારના ગ્રંથાલયો દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓના સ્વરૂપ અને તેના ક્ષેત્રને પણ ધ્યાનમાં લઈશું.

5.2.1 અર્થ અને વ્યાખ્યા :

અત્યાર સુધીમાં તમે સમજયા છો કે કોઈપણ ગ્રંથાલયનો મુખ્ય હેતુ તેના સ્રોતોનો ઉપયોગ વધારવાનો છે. તમે એ પણ જાણો છો કે સંગ્રહ વધારવો એ એક માત્ર આદર્શ હોતો નથી. ગ્રંથાલયમાં મેળવવામાં આવતા પ્રત્યેક પ્રલેખને ઓછામાં ઓછો એક તો વાચક હોવો જોઈએ. પ્રલેખોના વર્ગીકરણ જેવી રીતો અને ફલકો પર તેની સહાયક ક્રમમાં વિષય-વાર ગોઠવણી, ફલકો સુધી જવા માટે આસંગ પદ્ધતિ (open access)ની સુવિધા, ગ્રંથાલય સૂચિ તેમજ આ પ્રકારના ઉપકરણો તૈયાર કરવા આ તમામ સ્વરૂપો ઉપભોક્તા તેમના જરૂરી પ્રલેખો શોધવા માટે પરોક્ષ રીતે મદદરૂપ બને છે. આમ છતાં ગ્રંથો કે અન્ય ગ્રંથોનો ઉપયોગ માટે વધારે પ્રત્યક્ષ પદ્ધતિ એ છે કે ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત પ્રયત્નો દ્વારા પ્રલેખો અન તેના વાચકોને મેળવી આપે. આ વાચકો તરફ વ્યક્તિગત ધ્યાન આપી તેમની પ્રલેખો માટેની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત અથવા તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતી માટે વિકસાવામાં આવેલી વિશિષ્ટ પ્રવૃતિને 'સંદર્ભ સેવા' કહેવામાં આવે છે.

હવે આપણે 'સંદર્ભ સેવા'ની કેટલીક સામાન્ય વ્યાખ્યાઓ જોઈએ. American Library Assoiation Glossaray of Library Terms મુજબ ''સંદર્ભ સેવા એ ગંથાલય કાર્યનો એ તબક્કો છે કે જે વાચકોના અભ્યાસમાં અને સંશોધનમાં જરૂરી માહિતી પ્રાપ્તિ જ ગ્રંથાલય સ્રોતના ઉપયોગ માટે પ્રત્યક્ષપણે સહાયતા પૂરી પાડે છે.'' રંગનાથન સંદર્ભ સેવાના આ મુજબ વ્યાખ્યાબદ્ધ કરે છે ''પ્રત્યેક વાચકને અપાતી વ્યક્તિગત સેવા કે જે તેમના રસ સંબંધિત જે જરૂરી છે તે પ્રલેખો વિસ્તૃતપણે અને ઝડપી શોધી આપવામાં મદદરૂપ બને છે.'' તે આગળ કહે છે કે '' આ સેવામાં યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય રીતે યોગ્ય સમયમાં વ્યક્તિગંત ધોરણે યોગ્ય પુસ્તક મેળવી આપવાનો પ્રયત્ન છે.'' માર્ગરિટ હચિન્સ સંદર્ભ સેવાની વ્યાખ્યા આ મુજબ આપે છે. ''ગ્રંથાલય દ્વારા કોઈપણ હેતુ માટે માહિતી શોધનાર વાચકોને ગ્રંથાલયની વિવિધ પ્રવૃતિઓ દ્વારા શક્ય તેટલી રીતે માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેવા વિશિષ્ટ હેતુસર પ્રત્યક્ષપણે વ્યક્તિગત અપાતી સેવા.''

ડોનાલ્ડ ડેવીન્સને કહ્યું છે કે, તે ફક્ત વાચકો દ્વારા પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના ઉત્તરો નથી પરંતુ તે પસંદગી પામેલા પ્રશ્નોના ઉત્તરોની સ્રોત બેંકની જાળવણી પણ છે. આની સાથે સંદર્ભ ગ્રંથપાલના કાર્યસંબંધિત બીજું પાસું એ પણ છે કે જરૂરી સામગ્રીની પૂર્તિ માટેના સ્રોતની જાણકારી તેને હોવી જોઈએ અને આ બાબત ઉપર તેણે જરૂર ધ્યાન આપવું જોઈએ.

''સંદર્ભ સેવા' અંગે વિલિયમ કાત્ઝના વિચારો આ મુજબ છે. સંદર્ભ ગ્રંથાલયના સંગ્રહની પસંદગી, પ્રાપ્તિ તેમજ તેની જાળવણી કાળજીપૂર્વકની નોંધણીની વ્યવસ્થા સંબંધિત પડદા પાછળની પ્રવૃત્તિઓ છે.

- સંદર્ભ સેવાની ઉપરોકત તમામ વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબના કાર્યો સ્પષ્ટ કરે છે.
- ગ્રંથાલય તેના સંગ્રહોના ઉપયોગમાં વાચકોને વ્યક્તિગત સહાયતા આપવી.
- વાચકો દ્વારા પૂછાયેલા પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવા અથવા આવા પ્રશ્નોનોના ઉત્તરો રજૂ કરવા યોગ્ય સ્રોત આપવા.
- ઉપભોકતાની જરૂરિયાતો ઓળખીને સારો સંદર્ભ સંગ્રહ વિકસાવવો. સંદર્ભ સાધનો ઊભા કરવા તેમજ તેની યોગ્ય રીતે જાળવણી અને વ્યવસ્થા કરવી.
- ઉપભોક્તાની ચોક્કસ માંગને ધ્યાનમાં લઈ આ બધી આ બધી સેવાઓ કોઈપણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના ઝડપથી અને વિશ્વાસનીય રીતે પૂરી પાડવી.

મોટે ભાગે પ્રત્યેક આધુનિક ગ્રંથાલય આ સેવાઓ પૂરી પાડે છે. જોકે ઉપભોક્તાઓના આ વર્ગો સાથે તેનું સ્વરૂપ અને ક્ષેત્રમાં ભિન્નતા હોઈ શકે છે, જેમકે શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોના મોટાભાગના ઉપભોક્તાઓ માહિતી મેળવવા માટે ગ્રંથાલયના સહયોગનો વિશિષ્ટ હેતુ ધરાવતા હોય છે. જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ઉપભોક્તા જુદા હોઈ શકે છે. આપણે વિવિધ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં કેવી સંદર્ભ સેવા આપવામાં આવે છે તે જોઈશું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(1) વ્યાખ્યાઓમાં ચર્ચવામાં આવેલ સંદર્ભસેવાના ચાર કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.2 સ્વરૂપ અને ક્ષેત્ર

સંદર્ભ સેવાના સ્વરૂપ (Nature)નો અર્થ આપણે વ્યાપકપણે જોઈએ તો, ઉપભોક્તાઓના વિવિધ વર્ગોને વિનંતિના પ્રતિભાવ અથવા તેમની અપેક્ષા મુજબ આપવામાં આવતી સેવાઓના વિસ્તાર સાથે જોડવામાં આવે છે. આ સેવાઓ અંતર્ગત માંગ ઊભી થયે પ્રલેખ પૂરા પાડવા તેમજ જે તે પ્રકારના ઉત્તરો સારા તથ્યો શોધવાના પ્રયત્નો શરૂ કરીને જટિલ પ્રશ્નોના ઉકેલ માટે વિસ્તૃત સંદર્ભસ્રોત દ્વારા કરવામાં આવતી શોધનો સમાવેશ થાય છે.

ક્ષેત્ર (Scope) નો સંબંધ પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો સંબંધિત વિષયવસ્તુનું ઊંડાણ અને વિસ્તાર તેમજ આવા પ્રશ્નના ઉત્તરો મેળવવા માટે અપેક્ષિત સમય સાથે છે.

ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સંદર્ભ સેવાના સ્વરૂપ અને ક્ષેત્ર સામાન્યપણે નીચેના પરિબળો સાથે જોડાયેલા છે.

- ઉપભોક્તાઓની કક્ષા : બાળકો, વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો સંશોધકો, વ્યવસાયિકો અને આ પ્રકારના ઉપભોક્તાઓ

- ગ્રંથાલયોના પ્રકારો : સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ

- આપવામાં આવતી સેવાની ગુણવત્તા અને સ્તર : ગ્રંથાલયમાં વિશિષ્ટ પ્રલેખોનું સ્થાન, ગ્રંથાલય સૂચિ અને આવા અન્ય સાધનોના ઉપયોગમાં સહાયતા પૂરી પાડવી અથવા સંબંધિત સંદર્ભગ્રંથોના ઉપયોગમાં સહાયતા પૂરી પાડવી, અધ્યયન સંબંધિત પ્રલેખોની પસંદગીમાં સહાય કે સલાહ પૂરી પાડવી.

- પ્રશ્નોના પ્રકારો : તથ્યોની શોધ, સાહિત્ય શોધ, સંશોધની વિશિષ્ટ વિષય કે ક્ષેત્ર સાથે સંબંધિત પ્રશ્નો, ઔદ્યોગિક અથવા વ્યાપાર સંબંધિત પ્રવૃત્તિ સંબંધિત પ્રશ્નો કે તેના જેવા અન્ય ક્ષેત્રો સાથે સંબંધિત પ્રશ્નો.

- અસરકારક ઉપયોગ માટે આપવામાં આવેલા સંદર્ભ અને વાઙ્મયસૂચિગત સાધનો.

- ગ્રંથાલયોની વ્યક્તિગત મુલાકાત લેતી વ્યક્તિઓ અથવા ટેલિફોન દ્વારા પ્રશ્ન કે ટપાલ અથવા અન્ય સાધનો દ્વારા.

માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની ઈચ્છા ધરાવતા ઉપભોકતાઓ મોટાભાગના જાહેર ગ્રંથાલયોમાં વાચકોને અભ્યાસ કે મનોરંજન માટેના પુસ્તકો શોધવામાં સહાયરૂપ બનવું, અથવા સામાન્ય પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવા કે જાહેર પ્રવૃત્તિ સંબંધિત પૃચ્છાઓ માટે અથવા તેવા અન્ય સ્વરૂપમાં સંદર્ભસેવા આપવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના મોટાભાગના ઉપભોક્તાઓ અભ્યાસ, સંશોધન કે શોધખોળ જેવા ગંભીર પાસા (Pursuit)માં રોકાયેલા

હોતા નથી તેમજ તેનો સંગ્રહ પણ આ પ્રકારની જરૂરિયાત સંબંધિત હોતો નથી. જોકે પશ્ચિમના દેશોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને આમાં અપવાદરૂપ ગણાવી શકાય.

વિશ્વવિદ્યાલય અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં સામાન્યપણે સંદર્ભસેવા વિશિષ્ટ પ્રકારની હોય છે. હકીકતમાં મોટાભાગની આધુનિક પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓનો વિકાસ વિશિષ્ટ પ્રકારના ઉપભોક્તાઓ જેવા કે સંશોધકો, શિક્ષણકારો, લેખકો, ઔદ્યોગિક અને વ્યવસાયિક તજજ્ઞો, આયોજકો, વહીવટકર્તાઓ અને સંચાલકીય વિશેષજ્ઞોને સેવાઓ આપવાના સંદર્ભમાં થયેલો છે.

સંદર્ભ સેવા વિશે આગળ જે ચર્ચા કરી છે તે પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે સંદર્ભસેવા અનેક વિધ કાર્યો સાથે સંબંધિત છે. તેની ટૂંકી વ્યાખ્યાની જરૂર નથી. જો કે એ નોંધવું જોઈ એ કે આ બધી સેવાઓ માત્ર તાલીમ પામેલા, અનુભવી અને કુશળ કર્મચારીઓ દ્વારા પૂરી પાડવી જોઈએ. આ સેવાઓ આપવા માટે અનેક વિવિધ રીતો અને સાધનો વિકસાવવામાં આવેલા છે પરંતુ આ મુદ્દાની ચર્ચા કરીએ તે પહેલાં આપણે ગ્રંથાલયોમાં અપાતી સંદર્ભ સેવાની જરૂરિયાત અને હેતુ જાણીએ.

5.3 સંદર્ભ સેવાની જરૂરિયાત અને હેતુ

તમે જાણો છો કે પ્રાચીન સમયમાં ગ્રંથાલયોની સામાજિક ભૂમિકા રહી છે. મોટાભાગની માનવપ્રવૃત્તિ શિક્ષણ અને તાલીમ, સંશોધન અને વિકાસ, સામાજિક-આર્થિક વિકાસ, ઉદ્યોગ અને વ્યવસાય, વ્યાપાર અને વાણિજય, રાજનીતિ અને આંતરરાષ્ટ્રિય સંબંધો, કળા અને સંસ્કૃત, સરકારી વહીવટ વગેરેમાં ગ્રંથાલયોના સક્રિય સહાયતાની જરૂરિયાત રહી છે. હકીકતમાં આધુનિક વિકસિત માહિતીસેવાઓને સંદર્ભ સેવાનું વિકસિત સ્વરૂપ માનવામાં આવે છે; તે જેમાં વિશિષ્ટ ઉપભોક્તા અભિગમ મુજબ જરૂરિયાતના પાયા પર સંદર્ભસેવા સમજવા પ્રયત્ન કરીશું કે; શા માટે આવી સંદર્ભ સેવા પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે ? બીજા શબ્દોમાં આપણે સંદર્ભ સેવાની જરૂરિયાત અને હેતુનું અધ્યયન કરવું જોઈએ. તે આપણે નીચેના દૃષ્ટિબિંદુથી જાણી શકીશું.

- વિશિષ્ટ સેવાઓ માટે ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતો અને માંગ
- તમામ પરિણામો અને તેની જટિલતામાં ગ્રંથાલયોનો વિકાસ
- ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓ માટે આધુનિક સાધનો અને રીતોનો વિકાસ
- મુદ્રિત અને અમુદ્રિત બન્ને પ્રલેખોનો વધારો અને વિવિધતા
- માહિતી ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ

5.3.1 ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતો

20મી સદીના મધ્યભાગ પછી મોટાભાગના દેશોનો મહત્તમ સામાજિક-આર્થિક પ્રક્રિયા અને ઔદ્યોગિક વિકાસ રહ્યો છે. બીજા વિશ્વયુદ્ધ પછી એશિયા અને આફ્રિકાના ઘણા દેશો આઝાદ થયા બાદ વિકાસ અને પ્રક્રિયાના પરિણામ સ્વરૂપે લગભગ તમામ ક્ષેત્રોમાં નવી

સંસ્થાઓની શરૂઆત અને સ્થાપના થઈ છે. આ સંસ્થાઓમાં વ્યક્તિઓના વિશિષ્ટ સમૂહો વિવિધ કાર્યો અને જવાબદારીઓ સાથે કાર્યરત છે બીજી તરફ માહિતી અને જ્ઞાનની જરૂરિયાત વધતી ગઈ છે. સ્વાભાવિકપણે, આ વિકાસે માહિતીની વધતી માંગને પહોંચી વળવા ગ્રંથાલયો ઉપર નવા સ્વરૂપની સંદર્ભ સેવા સામેલ કરવા માટેની જવાબદારી વધારી છે. પ્રત્યેક સમૂહને માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો હેતુ અલગ હોય છે નીચેની સારણી વ્યક્તિઓના વિવિધ સમૂહો, તેમની માહિતી જરૂરિયાત અને હેતુ તેમજ ગ્રંથાલયો દ્વારા તેમને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના પ્રકાર વિશે વિસ્તૃત માહિતી પૂરી પાડે છે.

સારણી

સમૂહ	માહિતી જરૂરિયાત	આપવામાં આવતી સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ
વિદ્યાર્થીઓ	અભ્યાસ,પરીક્ષા, અભ્યાસેત્તર પ્રવૃત્તિ	વાંચન યાદી, તપાસ યાદીઓ, સામાન્ય માહિતી
શિક્ષકો	શિક્ષણ, વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન, લેખનકાર્ય	વાઙ્મયસૂચિઓ, સારાંશ અને નિર્દેશીકરણ સેવા આંતરગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ
સંશોધકો	સંશોધન	અદ્યતન અવબોધન સેવા (CAS) અને પસંદગીયુક્ત ગ્રંથાલય સેવા (SDI) વાઙ્મયસૂચિગત સહયોગ સહિત
ઈજનેરો	બાંધકામ, ઉત્પાદન અને અન્ય ટેકનિકલ પ્રવૃત્તિઓ	માનકો અને એકસ્વ (Patents) નિર્દેશિકાઓ, સાર અને હેન્ડબુકસ
વૈદકીય પ્રવૃત્તિઓ ધરાવનાર	જીવ-વૈદકીય (Bio-Medical) પ્રવૃત્તિઓ	જીવ-વૈદકીય સામયિકો, સાર અને નિર્દેશિકાઓ
વકીલો અને ન્યાયાધીશો	કાયદાકીય પ્રવૃતિઓ	સંહિતાઓ, કાયદાકીય મુકદમાના સંક્ષેપો અને નિર્દેશિકા
વ્યાપારીઓ અને ઉદ્યોગપતિઓ	સંભવિત વેપારલક્ષી, ઉપજલક્ષીમાંગ, ઉપજ વિકાસ, આર્થિક વ્યવસ્થા	પ્રૌદ્યોગિક-આર્થિક અને વ્યાપારી સર્વેક્ષણો નિયમો અને વ્યાપારી સાહિત્ય

ઉપરોક્ત સારણી ઉદાહરણરૂપ તેમજ સૂચનાત્મક છે જે વિવિધ પ્રકારના ઉપભોક્તા સમૂહો અને તેમની માહિતી જરૂરિયાતો દર્શાવે છે. આ બધી જ જરૂરિયાતો ગ્રંથાલયો દ્વારા વિવિધ ઉપભોક્તા સમૂહોને જુદી પાડવામાં આવતી સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓની જરૂરિયાત અને હેતુને સ્પષ્ટપણે દર્શાવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(2) ગ્રંથાલયોમાં સંદર્ભસેવાની જરૂરિયાત માટેની જોગવાઈ દર્શાવતા પાંચ કારણો દર્શાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3.2 ગ્રંથાલયોનો વિકાસ

માહિતી જરૂરિયાતને કારણે વિવિધ પ્રકારના ગ્રંથાલયોની સ્થાપના માટે જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. ગ્રંથાલયોની નવી પ્રવૃત્તિઓના પરિણામસ્વરૂપ તેમના સંગ્રહનો વિકાસ અને તેની યોગ્ય વ્યવસ્થામાં પ્રદર્શન (display) અને નિયંત્રણમાં, તેની પ્રાપ્તિ માટે વિવિધ પ્રકારના સાધનોના સર્જનમાં અને વિશિષ્ટ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં વિકાસ થતો ગયો છે. બધાજ ઉપભોક્તાઓ સામાન્યપણે ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિઓ, નિયમો અને કાર્યવિધિ તેમજ તેમની પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થાથી જાણકાર હોતા નથી. ગ્રંથાલયો દ્વારા ગ્રંથાલયોને સંગ્રહ અલગ અલગ તેની વ્યવસ્થા અને ક્રમમાંથી પ્રદર્શન, આપ-લેના ફાયદા, સૂચિ તેમજ અન્ય વાઙ્મયસૂચિગત સ્રોત ઉપયોગ તેમજ વાચક સેવાઓ સાથે જોડાયેલા અન્ય અનેક પાસાઓની જાણકારી આપવા માટે પ્રયત્નો કરવા આવશ્યક છે.

ઉપભોક્તાઓની આ જરૂરિયાતોની પૂર્તિ માટે ગ્રંથાલયોની જવાબદારી રહેલી છે, જેવી કે,

- ઉપભોક્તાઓ માટે ગ્રંથાલયની મુલાકાતનું આયોજન કરી તેમના ગ્રંથાલયના સંગ્રહના દરેક વિભાગો, ગ્રંથભંડારમાં તેની ગોઠવણી, સૂચિ જેવા સાધનો, વાચનખંડની સુવિધાઓ અને વ્યક્તિગત સહાય માટેની ઉપલબ્ધતા અંગે સ્પષ્ટતા કરવી.

- ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિઓ દર્શાવતી દૃશ્ય-શ્રાવ્ય કેસેટ તૈયાર કરવી અને બતાવવી.

- ગ્રંથાલય વિશેની હેન્ડબુક/માહિતીપત્ર/માર્ગદર્શિકા વગેરે તૈયાર કરીને તે ઉપભોક્તાઓને આપવી.

- વિવિધ આંતરિક કાર્યો અને માહિતીસેવાઓ I.T.ના ઉપયોગથી વિકસાવવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(૩) ગ્રંથાલયનો વિકાસ માટેના વિવિધ પરિમાણોની યાદી બનાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3.3 ગ્રંથાલય ઉપકરણો અને રીતો

સંદર્ભ સેવાના ઉદ્દેશ્યો ધ્યાનમાં રાખી ગ્રંથાલયો દ્વારા ઉપભોક્તાની સહાયતા માટે અનેક પ્રકારના ઉપકરણો અને રીતો વિકસાવવામાં આવેલી છે. તેઓની મહત્ત્વની અને અગત્યની આ છે :

- ફલક ઉપર સંગ્રહની વિષયવાર ગોઠવણી માટે માનક વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો.

- પ્રલેખોમાંની પૂર્ણ અથવા અંશતઃ ભાગમાં સમાયેલ જરૂરી માહિતીની પ્રાપ્તિના હેતુસર પૃથ્થકરણીય સંલેખો દ્વારા પ્રલેખોનું સૂચિકરણ કરવું.

- ઉપભોક્તાઓની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતોની પૂર્તિ માટે વિશિષ્ટ ગ્રંથસૂચિઓ અને માહિતી ફાઈલોના પ્રોજેકટનું સંકલન કરવું.

- કોઈ વિશિષ્ટ ઉપ-વિષયો પર માહિતી એકત્રિત કરવામાં ઉપભોક્તાઓને મદદરૂપ બનવા માટે વિશિષ્ટ વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ, નિર્દેશિક અને સાર સેવાઓ અદ્યતન અવબોધન બુલેટીન, સમીક્ષાઓ અને સ્ટેટ ઑફ ધ આર્ટ રીપોર્ટસ વગેરે પૂરાં પાડી ઉત્તમ વાઙ્મયસૂચિ સેવાઓ ઊભી કરવી.

- પ્રત્યાલેખન સેવાઓ પૂરી પાડવી.

- કમ્પ્યૂટર આધારીત માહિતી સેવાઓ ઊભી કરવા,

ગ્રંથાલયો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી આ પ્રકારની સેવાઓની જાણકારી ઉપભોક્તાઓને આપવી જોઈએ કારણકે જો તેઓ તેનાથી જાણકાર નહી હોય તો તેની જટિલતા સ્પષ્ટ નથી થતી, આ સેવાઓના મહત્તમ ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલયો દ્વારા વાચકોની સહાયતના હેતુસર વિવિધ કક્ષાના ઉપભોકતાઓ માટે નિયમિત ટૂંકા અભ્યાસક્રમો પણ ચલાવવામાં આવે છે, જેને ઉપભોક્તા શિક્ષણ કાર્યક્રમો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેનો હેતુ ઉપભોક્તાઓમાં સાહિત્ય શોધ માટે કુશળતા વિકસાવવા માટે વિવિધ ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવામાં તેમજ તેમને પોતાના ઉપયોગ માટે વ્યક્તિગત માહિતી ફાઈલ તૈયાર કરવામાં સક્ષમ બનાવવાનો છે.

5.3.4 પ્રલેખોમાં વૃદ્ધિ અને વિવિધતા :

તમે 'માહિતી વિસ્ફોટ' શબ્દથી પરિચિત છો જે વાસ્તવમાં 'પ્રકાશન વિસ્ફોટ' નો નિર્દેશ કરે છે વિવિધ વિષયક્ષેત્રોમાં સૂક્ષ્મ અને વિસ્તૃત (Micro અને Micro) પ્રલેખોની સંખ્યામાં હજારોની સંખ્યામાં વૃદ્ધિ થતી રહી છે આ વૃદ્ધિ માત્ર સંખ્યામાં જ નહીં પરંતુ તેમના સ્વરૂપો અને ભાષાઓમાં પણ થઈ રહી છે. આ તમામ પ્રકારના પ્રલેખો ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત થતા રહે છે. વિશિષ્ટ વિષય સાથે સંબંધિત સાહિત્યને પ્રાપ્ત કરવા હેતુસર વિશિષ્ટ માર્ગદર્શિકાનું પ્રકાશન પણ કરવામાં આવે છે. મોટાભાગનાં ઉપભોક્તાઓ પોતાનાં સંબંધિત વિષયના સાહિત્યના વ્યવસ્થિત માળખાંથી જાણકાર હોતા નથી તેથી ઉપભોક્તાઓને સાહિત્યની વૃદ્ધિ અને તેના વ્યવસ્થિત માળખાની જાણકારી આપવાની જરૂરિયાત રહે છે. અત્યારના વર્ષોમાં, ઉપભોક્તાઓને આ પ્રકારની વ્યક્તિગત સહાયતા પૂરી પાડવાથી વિષય સંબંધિત સાહિત્યનો મહત્તમ ઉપયોગ કરાવવો તે સંદર્ભ સેવાનો એક ભાગ બની રહે છે.

5.3.5. સંદર્ભ સેવા માટે માહિતી તકનિકી :

વીસમી સદીના અંતમાં માનવી અને સમાજની પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિમાં કમ્પ્યૂટર અને પ્રત્યાયન તકનિકીનો પ્રભાવ એ સૌથી મહત્ત્વની ઘટના છે. ગ્રંથાલયો પણ આનાથી બાકાત નથી. ગ્રંથાલયોએ તેમની તમામ પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓમાં આ તકનિકીઓ અમલમાં લીધેલ છે જેવી કે ગ્રંથપ્રાપ્તિ, સૂચિકરણ, ક્રમિક પ્રકાશન નિયંત્રણ, પરિક્રમણ, માહિતીસંગ્રહ, પુનઃપ્રાપ્તિ અને પ્રસાર વગેરેમાં આ તકનિકીઓએ ગ્રંથાલયોની પ્રકૃતિ અને ઉપયોગમાં સંપૂર્ણ બદલાવ લાવી દીધો છે. વિવિધ ગ્રંથાલયોના સંગ્રહના ડેટાબેઝને જોડતા ગ્રંથાલય નેટવર્કથી તે ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરવાની સગવડ એ આજની વાસ્તવિકતા છે. ઓનલાઈન દૂર પ્રત્યાયન નેટવર્ક તેમજ ઉપગ્રહ પ્રત્યાયન દ્વારા રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરવા તે આજે સામાન્ય બાબત છે. આ વિકાસને કારણે સ્વાભાવિકપણે નવા ઉપકરણો અને રીતોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ગંથાલયોમાં ઉપભોક્તાઓને માહિતી મેળવી આપવામાં સંદર્ભ કર્મચારીઓ મધ્યસ્થીનું કાર્ય કરશે.

જેથી ઉપભોક્તાઓને મદદરૂપ બનવામાં પૂરક થવા માટે ગ્રથાલયમાં ચોક્કસ સ્થાનોએ મૂકવામાં આવેલા નેટવર્ક ટર્મિનસનો ઉપયોગ તેમને મદદરૂપ બનશે. દેશની અંદર અને બહારના ગ્રંથાલયો દ્વારા આજે નિયમિતરૂપે ઈ-મેઈલ અને બુલેટિનબોર્ડની મદદથી સંદર્ભ પૃચ્છાઓના ઉત્તરો પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

અગાઉના વિભાગોમાં આપણે જોયું કે સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ ગ્રંથાલયમાં કેરી રીતે અતિજરૂરી બની ગયા છે. હકીકતમાં આવી સેવાઓ પૂરી પાડવાના કાર્યક્ષમતા ગ્રંથાલયની

પ્રતિષ્ઠાને ઉપસાવે છે. કેટલાક ગ્રંથાલયોનું ભાવિ તેમના દ્વારા ઉપભોક્તાઓને તજજ્ઞ સેવા પૂરી પાડવા ઉપર જ નિર્ભર રહેશે.

5.4 સંદર્ભ કાર્યો (Reterence Functions) :

સંદર્ભકાર્યોની ચર્ચા બે મુખ્ય સમૂહમાં થઈ શકે છે. પ્રત્યુત્તરાત્મક અને અપેક્ષિત સેવાઓ. પ્રત્યુત્તરાત્મક સેવાઓ એ છે કે જે વિશિષ્ટ પ્રશ્નોનો ઉતર વિનંતી કરીને પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાયના રૂપમાં આપવામાં આવે છે. અપેક્ષિત સેવાઓ એ છે કે માંગની અપેક્ષામાં આપવામાં આવે છે. વધારે સારી પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ બીજા સમૂહ અંતર્ગત આવે છે. હવે આપણે આ બન્ને સંદર્ભ કાર્યોની ચર્ચા કરીશું.

5.4.1 પ્રત્યુત્તરાત્મક સેવાઓ (Responsive Services)

પુસ્તકાલયમાં પ્રલેખન અને માહિતી સંબંધી માંગ વિભિન્ન રીતોથી પ્રાપ્ત થાય છે. એમાંની બે મુખ્ય રીતો નીચે મુજબની છે:

(i) ઉપભોકતાની ગ્રંથાલયમાં સ્વયં મુલાકાત : માહિતીની પ્રાપ્તિ માટે ઉપભોક્તા ગ્રંથાલયમાં સ્વયં આવી શકે છે. આ પરિસ્થિતિઓમાં સંદર્ભ કર્મચારીઓ માટે ઉપભોક્તાઓની માંગ શું છે તે સ્વયં સમજી શકવાનું સરળ બને છે. જેના આધાર પર તે તેમની આવશ્યકતાઓ અનુરૂપ ઈચ્છિત માહિતીઓને ગ્રંથાલયની સૂચિ, ગ્રંથસૂચિઓ, અને સંદર્ભ પુસ્તકો અથવા માહિતીની સ્વરૂપ અનુસાર કોઈપણ ઉપયોગી ઉપકરણોથી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(ii) વ્યક્તિ દ્વારા ગ્રંથાલયની મુલાકાત એ પ્રત્યક્ષ ઉપભોક્તાનું પ્રતિનિધિત્વ : સામાન્યરીતે આ પ્રતિનિધિ કોઈ વાસ્તવિક ઉપભોકતાનો વ્યક્તિગત સચિવ અથવા સંશોધન સહાયક અથવા કોઈ સહયોગી અથવા મિત્ર હોઈ શકે છે. જે વ્યક્તિ ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તાના વાસ્તવિક પ્રતિનિધિના રૂપમાં આવે છે તે આવશ્યકતાનુસાર નિર્દેશીત માહિતી સંદર્ભ કર્મચારી સમક્ષ રાખે છે જે તેને માર્ગદર્શન અથવા માંગની પ્રકૃતિને નિશ્ચિત કરીને સંબંધિત સહાયતા પૂરી પાડે છે.

(iii) દૂરભાષ દ્વારા માંગ : પોતાના વ્યસ્ત કાર્યક્રમને કારણે અથવા ગ્રંથાલયથી દૂર હોવાના કારણે કોઈ ઉપભોકતા ગ્રંથાલયમાં આવવા મટે અસમર્થ હોઈ શકે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં તે અથવા તેના પ્રતિનિધિ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે ટેલિફોન કરી શકે છે. જો કે આવશ્યકતાઓની સ્પષ્ટ જાણકારી માટે લાંબો સમય સુધી વાતચીત કરવી મુશ્કેલીભરી બની શકે છે. આ સ્થિતિમાં માંગનું સ્પષ્ટીકરક્ષ પ્રથમ વખત જ ન થાય તો પુનઃ સ્પષ્ટીકરણની આવશ્યકતા રહે છે.

(iv) લેખિત સંચાર : માહિતીની જરૂરિયાત તાકીદ અનુસાર કોઈ ઉપભોક્તા પત્ર, ટેલિગ્રામ અથવા ટેલેક્ષ /ફેક્સસ દ્વારા સમાચાર મોકલી શકે છે. માહિતી લખીને કોઈ સંદેશવાહક દ્વારા પણ માહિતીની માંગ થઈ શકે છે. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપભોકતા અને ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ વચ્ચે કોઈ પ્રકારની તાત્કાલિત વાતચીતની સંભાવના હોતી નથી. એ સંભવ છે કે ટેલિફોન દ્વારા તે પોતાની વાતો સ્પષ્ટ ન કરી શકે અથવા સંબંધિત સ્થાનોનો ટેલિફોન

નંબર પણ તેની પાસે ન હોય અથવા ટેલિફોન માધ્યમથી સંપૂર્ણ જાણકારી ન મળી શકે. એવી પરિસ્થિતિમાં હંમેશાં ચોક્કસતા અને સારી સેવા માટે લેખિત તેમજ ચોક્કસ સંચારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. લેખિત સંચારનો ઉત્તર પણ લેખિત રૂપમાં જ આપવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં આ માધ્યમનું મહત્ત્વ ભૂતકાળના સમાન જ રહેશે અને તે હમેશાં મૌખિકથી વધારે મહત્ત્વપૂર્ણ રહેશે.

આ બધી પૃચ્છાઓ અને માંગમાં કેટલીક સામાન્ય વિશેષતઓ હોય છે જેની સાથે સંદર્ભ કર્મચારીઓ અને ઉપભોક્તાઓ અથવા તેના પ્રતિનિધિઓ વચ્ચે વાતચીતની સંભવના થઈ શકે છે. ઉપભોક્તાઓ તેમજ સંદર્ભ કર્મચારીઓ વચ્ચે કોઈપણ પ્રકારનું વ્યક્તિગત સંવાદ, ચોક્કસ માહિતીને ચોકસાઈપૂર્વક નિપૂણતાપૂર્વક આપવા માટે નિર્ણાયક બની શકે છે. કેટલીકવાર ઉપભોકતાનો પ્રતિનિધિ કોઈ ગ્રંથાલયમાંથી માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની જવાબદારી લે છે, તો વાસ્તવિક જરૂરિયાતને સમજવાની સ્થિતિ બની જાય છે, જેના ફળસ્વરૂપ અપર્યાપ્ત અથવા અસંતુષ્ટ માહિતી સેવા પ્રાપ્ત મેળવે છે.

હજી સુધી આપણે ઉપભોક્તાઓની સહાયતા સંબંધિત વિભિન્ન રીતોની ચર્ચા કરી છે. હવે આપણે વિભિન્ન પ્રકારની માંગ (requests) અથવા પૂછાતા પ્રશ્નોનું અધ્યયન કરીશું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(4) ઉપભોક્તાઓ કઈ ગ્રંથાલય પાસેથી માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે અનુરોધ કરે છે એ ચાર રીતોનો ઉલ્લેખ કરો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

સંદર્ભ પૂછપરછ અને પ્રશ્ના

પૂછપરછ માટે મદદ/સહાયતા અથવા સંદર્ભ પ્રશ્નનો સંબંધ નિમ્નલિખિત હોઈ શકે છે :

(i) ગ્રંથાલય તેના સંગ્રહ અથવા સેવાઓના ઉપયોગ માટે તેની અંતર્ગત નવા આંગુતકને ગ્રંથાલયના ઉપયોગ માટે માહિતીગાર કરવાનું સામેલ છે.

(ii) તત્કાલ સંદર્ભ સેવા અથવા અલ્પ-કાલિન સંદર્ભસેવા

(iii) સંશોધન સ્તર અથવા દીર્ઘકાલીન સંદર્ભસેવા

(iv) સામાન્ય સહાયતા

(i) દિશા નિર્દેશન : (માર્ગદર્શન) : તેની માંગ પ્રાયઃ એવી વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે જે કોઈ-કોઈ વાર ગ્રંથાલયમાં આવે છે. પરંતુ ગ્રંથાલયની પ્રક્રિયાઓથી સાધારણ રીતે માહિતગાર હોઈ શકે છે. દા.ત. એવી વ્યક્તિ સામયિકના વર્તમાન અંકનું પ્રાપ્તિ-સ્થાન અથવા કમ્પ્યૂટર પ્રોગામિંગ પર પુસ્તકોનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી અન્ય સેવાઓ સંબંધમાં સહાયતા, ઈચ્છુક હોઈ શકે છે. જો કે આ સેવાઓને ખરા અર્થમાં સંદર્ભ સેવા માનવામાં આવતી નથી, તો પણ કેટલાક વિદ્વાનોના મતઅનુસાર સંદર્ભ કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપભોક્તાઓને આ પ્રકારની ઈચ્છિત સહાયતા આપવી જોઈએ.

માર્ગદર્શનનું બીજું સ્વરૂપ છે, ખાસ કરીને નવા આંગુતક વાચકો, ઉચ્ચત્તર માધ્યમિકવિદ્યાલયો, મહાવિદ્યાલયો અને વિશ્વવિદ્યાલયોના વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયમિતરૂપથી ગ્રંથાલયના ઉપયોગ માટે અથવા ગ્રંથાલયોની સેવાઓથી સુમાહિતગાર થાય તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. કેટલાક નવા આંગુતકો માટે એવા પ્રારંભિક કાર્યક્રમ બનાવવામાં આવે છે. જે વિદ્યાલય, મહાવિદ્યાલય, વિશ્વવિદ્યાલય અથવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંબધિત ઉપભોક્તાના સ્તરોની જાણકારીના આધાર ઉપર તેના માટે સુયોગ્ય હોય. આ સેવાઓને સાધારણ રીતે વ્યક્તિગત સ્વરૂપમાં નહિ પરંતુ સમૂહમાં આપવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમ લગભગ એક કલાકનો હોઈ શકે છે, તેમાં ગ્રંથાલયનો પરિચય સ્લાઈડના માધ્યમથી આપવામાં આવે છે તથા તે પછી ગ્રંથાલય પરિદર્શનનું આયોજન કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે એવા કાર્યક્રમો અંતર્ગત તેમના સંબંધિત પુસ્તકોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયોનો ઉદ્દેશ્યો : ગ્રંથાલયના વરિષ્ટ અધિકારીઓનો પરિચય; ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા તેમજ સંરચનાનો પરિચય, ગ્રંથાલયના સંગ્રહનું સ્વરૂપ, પ્રકાર, ભાષા, સંગઠન, પ્રદર્શન, ગ્રંથાલયની સૂચિનો ઉપયોગ, સંદર્ભ સંગ્રહનું સ્થાન, અધ્યયનકક્ષ, પરિસચરણ પ્રક્રિયા, પ્રલેખોને કેવી રીતે લઈ જવાનો અધિકાર, સંદર્ભ અને માહિતી સેવા, પ્રતિલિપિકરણ સેવા અને ગ્રંથાલયના નિયમો તેમજ પ્રક્રિયા વગેરે. ગ્રંથાલયના વિભિન્ન વિભાગો જેવા હાથ ધોવા (Wash room) ધુમ્રપાન કક્ષ અથવા વિશ્રામકક્ષ વગેરેનું નકશો બનાવીને પ્રદર્શિત કરીને, ઉપભોક્તા ગ્રંથાલયની સંપૂર્ણ સુવિધાથી પરિચિત થઈ શકે.

(ii) તત્કાલ સંદર્ભ સેવામાં વિશેષ અધ્યયન માટે તથ્યાત્મક સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા સંબંધિત કેટલાક વિશિષ્ટ પ્રકારના પ્રલેખોની ઓળખ સામેલ છે. આ પ્રકારની આવશ્યકતાથી એ પૂર્ણ સ્વરૂપે સ્પષ્ટ છે કે તત્કાલ, સ્પષ્ટ તેમજ સરળતાથી સંદર્ભ પ્રશ્નોને સમજવાનું અતિ આવશ્યક છે જેનાથી સંદર્ભ સેવા આપવા માટે કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી અથવા અસ્પષ્ટતા ન હોઈ શકે. આ સેવાઓ માટે વધારે સમયની આવશ્યકતા નથી રહેતી તેથી જ તેને તત્કાલ સંદર્ભસેવાના નામથી ઓળખવામાં આવે છે. સંદર્ભ કર્મચારીઓને આ સેવા અંતર્ગત પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે વ્યક્તિગત જ્ઞાનની અપેક્ષા સંદર્ભ સ્રોતોની જોવાતા આવશ્યકતા વધારે હોય છે. આ સેવા ફક્ત માર્ગદર્શન દ્વારા આપવામાં આવે

છે. સંદર્ભ કર્મચારીઓ માટે આ સેવાના સફળ સંચાલન માટે સ્રોતો, તેના વિષયની જાણકારી, તેનું વ્યવસ્થાપન, વિષય-વસ્તુ, સંગઠન અને પ્રસ્તતીકરણ અંતર્ગત જ્ઞાનથી વધારે યોગ્ય ઉત્તરવાળા સંદર્ભ સ્રોતોથી પણ આવશ્યક છે. નીચે આપવામાં આવેલ સારણીમાં કેટલાક વિશિષ્ટ પ્રશ્નોના અને તેના માટેના યોગ્ય ઉત્તરો આપવા માટેના સ્રોતોનો દૃષ્ટાંત સહિત ઉદાહરણ રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

સંબંધિત પ્રશ્ન	**સંભવિત સંદર્ભ સ્રોત**
શબ્દો વાક્યોનો અર્થ અને ઉપયોગ સમાનાર્થી તેમ જ વિપરીત શબ્દ વગેરે.	ભાષા શબ્દકોશ, પર્યાયવાચક કોશ
વિભિન્ન વિષયોના તકનિકી પદો	તકનિકી શબ્દકોશ, વિશિષ્ટ પારિભાષિક શબ્દાવલી,
સાહિત્યિક સંદર્ભો	ગ્રંથસૂચિઓ, અનુક્રમણિકાઓ તેમ જ સાર
વ્યક્તિઓ	હુઝ હૂ, જીવનચરિત્રાત્મક કોરા.
સ્થળો	ભૌગોલિક શબ્દકોશ, ગેઝેટિયર્સ એટલાસ અને માનચિત્રો
કોઈ પણ દેશના વિષયમાં તથ્યો, કોઈ પણ વિષય પર ઐતિહાસિક સૂચના	સ્ટેટમેન્ટ્સ ઇયરબુક, એનસાયક્લોપિડિયા

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(5) ઉપભોક્તાના પ્રશ્નો અથવા પૃચ્છાઓ માટે ગ્રંથાલયમાં આપવામાં આવતી ચાર પ્રકારની સંદર્ભ સેવાઓની યાદી આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(iii) દીર્ઘકાલીન સંદર્ભ સેવા : સંશોધન સ્તરનાં એવા પ્રશ્નો હોય છે, જેના પર માહિતી

માટે કેટલાંક કલાકો, કેટલાક દિવસો અથવા કેટલોક લાંબો સમય સુધી શોધ કરવાની આવશ્યકતા હોય છે. સંશોધન કાર્યના સમય માહિતીની પૂર્તિ માટે પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે વિવિધ પ્રકારનાા સંદર્ભ સ્રોતોમાંથી માહિતી શોધવામાં આવે છે. જેના કારણે વધારે સમયની આવશ્યકતા હોય છે. તેથી જ આ પ્રકારની સેવાને દીર્ઘકાલીન સંદર્ભ સેવાના નામથી ઓળખવામાં આવે છે. દ્વિતીય તેમ જ પ્રાથમિક સ્રોતોમાંથી મોટા વિશાળ સ્વરૂપમાં માહિતીને શોધવાનું તેની વિષય-વસ્તુને લખવાનું અથવા તેની વ્યાખ્યા કરવાનું, સંદર્ભસેવાની સર્વોત્તમ વિશિષ્ટ સેવા કહેવાશે. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપભોક્તા સક્રિય શોધકર્તા, પ્રસિદ્ધ લેખક, પ્રતિવેદન (Report) લેખક હોઈ શકે છે અથવા એક મહાન ઉદ્યોગપતિ હોઈ શકે છે જેને અત્યંત મુશ્કેલભરી રીત અથવા નિયમો સંબંધિત સામગ્રીની આવશ્યકતાની જરૂરિયાત રહેલ છે. એ પણ હોઈ શકે કે પ્રશ્નકર્તા પોતાના વિષય સંબંધિત અને સંબંધિત સંદર્ભોની પૂરેપૂરી જાણકારી રાખતા હોય. તે ગ્રંથાલય ફક્ત પાસેથી ફક્ત સહાયતા મેળવવા માંગતો હોય જેવી કે યોજનાઓ માટે ટિપ્પણી અથવા સંદર્ભ સામગ્રી. આ પ્રકારની સંદર્ભ અને માહિતી ઉચ્ચકક્ષાની આપવી જોઈએ.

દીર્ઘકાલીન અને સતત સંભવિત સંદર્ભ અને માહિતી પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે ઉપયોગમાં આવનારી સામગ્રી અને ઉપયોગી તેના ઉદ્દેશ્યોને અનુરૂપ યોગ્ય જાણકારી અતિ આવશ્યક છે. એ લાભદાયક પણ છે જેના ઉદ્દેશ્ય સુધી પહોંચવાનું સરળ બને છે. તેના માટે નિમ્નલિખિત ક્રમબદ્ધ ચરણોમાં કાર્ય કરવામાં આવે છે :

- સંદર્ભ મુલાકાત
- પૃચ્છા કરેલ વિષયનું ત્વરિત તેમ જ સ્પષ્ટ નિર્ધારણ
- પ્રાથમિક સ્રોતોની ઓળખ કરવી જેનાથી ઉત્તર આપવો અપેક્ષિત હોય તેમ જ દ્વિતીય અને તૃતીય સ્રોતોના માધ્યમથી માહિતી પ્રાપ્ત કરવી.
- વિષયના ઉત્તરો માટે સંભવિત સ્થાનોનું ચિહ્નાંકન કરવું.
- બધા સંદર્ભોને તેની ટિપ્પણી અને વ્યાખ્યાની સાથે સૂચિબદ્ધ કરવું.
- સંકલિત માહિતીને ઉપભોક્તાને સ્વીકાર્ય સ્વરૂપમાં વ્યવસ્થિત કરીને આપવું.
- પ્રતિપૃષ્ટિ (Feedback) પ્રાપ્ત કર્યા બાદ જે પણ ખામીઓ છે તેને દૂર કરવું જેનાથી સંદર્ભ તેમજ માહિતી સમર્થનની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થઈ શકે.

અહીંયા સૌથી વધારે મહત્ત્વપૂર્ણ કદમ ''સંદર્ભ મુલાકાત'' છે જે પૂર્ણ સફળતાની સાથે અન્ય બધા જ કાર્યોને સંપાદિત કરવાની પ્રક્રિયાને સુનિશ્ચિત કરી આપે છે. ઉપભોક્તા અને સંદર્ભ કર્મચારી વચ્ચે તથ્યપૂર્ણ વાર્તાલાપને 'સંદર્ભ મુલાકાતનું' નામ આપવામાં આવ્યું છે. આ પ્રક્રિયા ઉચ્ચ કક્ષાની પત્યાયન અને સ્પષ્ટ રીતે અભિવ્યક્ત કરવાની કુશળતા પ્રગટ કરીને પૃચ્છકની જરૂરિયાત માટે સહાયતા અને સંશોધનથી સાચું સ્વરૂપ જાણવાનું આવશ્યક છે. જેનાથી સંશોધનકર્તાની વાસ્તવિક આવશ્યકતાની જાણકારી મળે છે. વાર્તાલાપ દ્વારા લાભકારી વિવરણની જાણ થાય છે. જે સંશોધન કાર્ય માટે આવશ્યક ઉત્તર આપવા માટે અતિ આવશ્યક છે.

આ વિવરણ છે :

- મુલાકાત માટે પસંદ કરેલ પ્રશ્નોનો ઉદ્દેશ્ય અને મુલાકાત સમયે તેનું સંશોધન.
- વ્યક્તિગત અભિલક્ષણ વિશેષ કરીને સંબંધિત વ્યક્તિ વિશેષની સહયોગી મનોવૃત્તિ વગેરેની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે.
- ઇચ્છિત વિષય સંબંધિત સૂક્ષ્મ જાણકારી મળે છે અને જ્ઞાનના સ્રોતની માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે જે સંશોધન કાર્ય માટે આવશ્યક છે.
- ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ વિશેષજ્ઞતા :

એક વાર પ્રારંભિક સ્તર ઉપર ઉપર્યુક્ત બધા કાર્યોને પૂર્ણ કરી લીધા છે જેનાથી પ્રશ્નને અનુરૂપ બધા આવશ્યક વિવરણ સારી રીતે સંપાદિત હોય તેમ જ આગળનું કાર્ય કઠિન હોતું નથી, જ્યારે બધા સંદર્ભ કર્મચારી શોધની પ્રક્રિયા અને પ્રસ્તુત વાઙમયીય અને સંદર્ભ ઉપકરણથી જાણકાર હોય.

(iv) **સામાન્ય મદદ :** તેનો અર્થ છે જેવી રીતે ફોસ્કેટ માને છે કે, આવનારને સહૃદયતાપૂર્વક સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવાનો છે. તેઓ તેને વ્યવહારમાં માનવતા માને છે. ગ્રંથાલયમાં આવનાર ઉપભોક્તા વિવિધ અભિલક્ષણોવાળા હોય છે. તેમાંથી કેટલાક ઉદાસીન તેમ જ બાધક પ્રવૃત્તિવાળા પણ હોય છે. એવી પરિસ્થિતિમાં સંદર્ભ કર્મચારી તેની સહાનુભૂતિપૂર્વક સહાયતા કરે છે અને તેની વાસ્તવિક આવશ્યકતાઓથી પરિચિત થઈને પ્રશ્નોની શોધમાં લાંબા સમય સુધી યથોચિત મદદ પણ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(6) સંશોધન સ્તરીય સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે વિભિન્ન ચરણોનો ઉલ્લેખ કરો.

(7) વિશિષ્ટ સંદર્ભ મુલાકાત માટે કેવા પ્રકારની માહિતીઓ એકત્રિત કરવી જોઈએ ?

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4.2 અપેક્ષિત સેવાઓ :

જેવી રીતે શરૂઆતમાં વિભાગ 5.4ના પ્રારંભમાં જ કહેવામાં આવ્યું છે કે અપેક્ષિત સેવાઓ સંદર્ભ અને માહિતીની સુવિધા ગ્રંથાલયોમાં માંગ કેટલી છે તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઉપભોક્તાઓ માટે લેખક અને વિષય ગ્રંથસૂચિઓ તૈયાર રાખવામાં આવે છે અને માંગના સમયે ઉપભોક્તાઓને પૂરી પાડવમાં આવે છે. માંગનું અનુમાન વાચકોની આવશ્યકતાઓને અગ્રિમ આધાર હોય છે. આ સેવાઓની અંતર્ગત આવનારી સેવાઓ હોઈ શકે છે :

- વિશિષ્ટ શીર્ષકથી સંબંધિત વાઙ્મયસૂચિ બનાવવી.
- અદ્યતન અવબોધન સેવા.
- સમાચારપત્ર કતરન સેવા.
- સૂચિ સેવા.
- સારકરણ સેવા
- યોજના માહિતી ફાઈલ
- ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ.

ઉપર્યુક્ત બધી જ સેવાઓ ગ્રંથાલયો દ્વારા ત્યારે જ આપી શકાય જ્યારે મોનોગ્રામ, સામયિકો, અહેવાલો સંમેલનના પેપર્સ અને બીજા અદ્યતન પ્રકાશનો સંબંધિત વધારે સામગ્રી હોય અને આવી સામગ્રી નિયમિત સ્વરૂપે પ્રાપ્ત થતી હોય. એટલું ચોક્કસ નોંધવું જોઈએ કે વધારે બધા વિષયો ઉપર નિયંત્રિત રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી સેવાઓ ઉપલબ્ધ હોય છે. સ્થાનિક સેવાઓ ઉપર્યુક્ત સેવાઓની પૂરક અને અનુપૂરક હોવી જોઈએ નહિ કે અતિવ્યાપન.

એક સામાન્ય વાત છે કે આ બધી સેવાઓ માત્ર એક વાર આપવામાં આવતી સેવાઓ નથી. તેને નિયમિત સ્વરૂપમાં આવશ્યકતા અનુસાર આવી શકાય છે, પરંતુ કોઈ વિશિષ્ટ ચર્ચા-વિચારણાના વિષય ઉપર ગ્રંથસૂચિનું નિર્માણ કરવાનું કેટલીકવાર સંભવ હોય છે. પરંતુ શરત એ છે કે તેને નિયમિત સ્વરૂપમાં અદ્યતન બનાવતા રહેવું જોઈએ. ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ અન્ય શ્રેણીમાં આવે છે. જેનો અર્થ છે, ગ્રંથાલય સ્રોતોના ઉપયોગની કુશળતા વાચકોમાં વિકસિત કરવી.

વારંવાર અદ્યતન અવબોધન સેવાની અંતર્ગત અનુક્રમણીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ આવે છે. ત્યાર બાદ પ્રલેખન સેવાઓ આપવી જોઈએ.

હવે અમે આ સમસ્ત સેવાઓ સંદર્ભસેવાના વિભિન્ન પાસાંઓને સ્પષ્ટતા કરીશું. (ચર્ચા કરીશું)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(8) સાત પ્રકારની અપેક્ષિત માહિતી સેવાઓની યાદી આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

વાઙ્મયસૂચિ સંકલન

આ એક પ્રકારની પ્રણાલિગત સેવા છે જે લાંબા સમયની બધા જ ગ્રંથાલયો દ્વારા આપવામાં આવે છે. વિશ્વવિદ્યાલયો અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો દ્વારા સર્વથા વારંવાર આ સેવા આપવામાં આવે છે. કારણ કે તેના ઉપભોક્તાઓની માહિતીની આવશ્યકતા સુસ્પષ્ટ હોય છે. આ સંબંધમાં નિમ્નલિખિત બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી યોગ્ય છે :

- પ્રયોજન અને ઉદ્દેશ્ય
- વિષયોની પસંદગી
- વિષયોનું ક્ષેત્ર અને તેના સંબંધિત બધી પ્રશાખાઓ.
- પ્રલેખનના પ્રકારોના સંબંધમાં વિસ્તાર
- સંદર્ભનું આયુષ્યના સંબંધમાં વિસ્તાર
- સંલેખોની રજૂઆતની પદ્ધતિ
- સહાયક અનુક્રમણિકાઓ
- અદ્યતન કરવાની પ્રક્રિયા જો આવશ્યક હોય તો
- ઉત્પાદનની પદ્ધતિ

સમય સમ પર, નવીન સાહિત્યને પ્રકાશમાં લાવવા માટે અદ્યતન વિષયો પર સંક્ષિત

વાઙ્મયસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. સેમિનાર; કાર્યશાળાઓ અને અન્ય કારણોસર આ પ્રકારની સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય છે.

અદ્યતન અવબોધન સેવા

આ સેવાનો અર્થ સંશોધન કર્તાઓને, ઉચ્ચસ્તરના શિક્ષકો વગેરે તેમના કાર્યક્ષેત્રોમાં થનાર અધ્યયન અને સંશોધન વગેરેમાં વર્તમાન વિકાસથી અદ્યતન રાખવાનો છે. સ્પષ્ટ રીતે અદ્યતન સામગ્રીઓને ઉદ્દેશ્ય જ સંશોધન કાર્યોના વિકાસ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ અહેવાલ છે. જે સંપૂર્ણ વિશ્વમાં વધતા જતાં જ્ઞાનની વિકાસ સામગ્રી છે. અદ્યતન સાહિત્યના ઉપભોકતા અદ્યતન અવબોધન સામયિક (બુલેટિન) વગેરે માટે આતુર રહે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર ઉપર સાંપ્રત અનુક્રમણિકા (Current Contents) અદ્યતન અવબોધન સ્રોતનું એક વિશિષ્ટ ઉદાહરણ છે. સ્થાનિક ગ્રંથાલય સ્તરે સેવાને ધ્યાનપૂર્વક આયોજિત કરીને ચલાવવું જોઈએ અને ઉપભોક્તાની સહાયતાથી સામયિકોના શીર્ષકોની પસંદગી કરીને તેમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ. આ ઉપરાંત બીજા પ્રકારના સાહિત્ય જેવાં કે; સંશોધન અહેવાલ, મોનોગ્રાફ અને વિવરણ, સંમેલન પેપર્સ વગેરે. આ સેવા ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત સામગ્રીની માત્રાઓના આધાર પર સાપ્તાહિક બુલેટિન વગેરે સ્વરૂપમાં આપવામાં આવે છે. માસિક પરિગ્રહણ યાદી અને અદ્યતન પ્રાપ્ત પ્રલેખો (પુસ્તકો અને ક્રમિક પ્રકાશનો)નું પ્રદર્શન, સાથે મોનોગ્રાફ અને સામયિકો આ બે પ્રકારની આધારભૂત પ્રકાશન અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ સ્થાનિક સ્તર પર છે.

અદ્યતન અવબોધન બુલેટિન તૈયાર કરવા તેમજ તેના ઉત્પાદનમાં નિમ્નલિખિત પાસાંઓ પૂર્ણ ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

- વિષય વિસ્તાર અને વ્યાપકત્વ
- વિભિન્ન પ્રકારના પ્રલેખોની પસંદગી
- સામયિકતા સંખ્યા (Frequency)
- માહિતીની રજૂઆતની રીત - સામયિકોની અનુક્રમણિકા, વર્ગીકૃત સૂચિ વગેરે.
- ભૌતિક ઉત્પાદનના સાધન
- અનુક્રમણિકા અને તેના સમસંચિત્ત સ્વરૂપને સમર્થન આપવું.
- તમે આ પાઠ્યક્રમની એકમ - 6માં અદ્યતન અવબોધન સેવાના વિષયમાં વધારે જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.

વર્તમાનપત્ર ક્લિપીંગ સેવા :

આ સેવા પણ એક પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવા છે, જેની અંતર્ગત વર્તમાન સામાજિક-રાજનૈતિક અને તકનિકી તેમજ આર્થિક ઘટનાઓ તેનાં કાર્યક્ષેત્રમાં આવે છે. આ સેવાની આવશ્યકતા સંશોધન અને વિકાસની બધી શ્રેણીના સંશોધન-કર્તાઓ અને સાધારણ ઉપભોક્તાઓને હોય છે. આ વિશેષ સમૂહના લોકોની આવશ્યકતા સંબંધિત હોય

છે, જેમાં વિષય ભિન્ન હોય છે, પરંતુ વર્તમાન પરિસ્થિતિઓથી જેવાં કે સંશોધન અને વિકાસ વ્યવસ્થાના સંશોધનકર્તા વગેરે. પોતાને અલગ રાખવા ચાહે છે આ પ્રકાર, આ સેવાનો સાર તત્ત્વ એ છે કે જાણકારી ઘટનાઓ અને કાર્યક્ષેત્રના વિષયમાં ઉપભોક્તાઓને જાણકારી આપી શકે. આ સેવાને આપવા માટે નિમ્નલિખિત આવશ્યકતાઓ પર ધ્યાન આપવું જોઈએ :

- વિષય અથવા ક્ષેત્ર નક્કી કરવું.
- ઘટનાઓની પસંદગી કરવી અને તેના પ્રાપ્તિ સરકાર દ્વારા લેવામાં આવેલ પગલાં, નિર્ણયોનો અહેવાલ, તેના સંબંધી નીતિઓ નક્કી કરવી, અદ્યતન શૈક્ષણિક સંશોધન, આર્થિક, સામાજિક તેમજ રાજનૈતિક સમસ્યાઓ ઉપર સરકારી નિર્ણય અને નીતિઓ સંબંધિત ઘટનાઓની પસંદગી કરવી.
- જે સમાચાર પત્રોનું અવલોકન કરવું છે તે નક્કી કરવું.
- ક્લિપીંગ ફાઈલ અને તેનું વ્યવસ્થાપન.
- અનુક્રમણિકા ફાઈલ અને સૅંલેખોનું વ્યવસ્થાપન તેમજ
- સામયિકતા (આવૃત્તિ) (Frequency)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(9) કેવી રીતે સમાચાર ક્લિપીંગ (કતરન) સેવા અદ્યતન અવબોધન સેવા છે, એ વિષે પાંચ વાક્યોમાં વર્ણન કરો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

સારકરણ સેવા :

આ સેવા દ્વારા કોઈ પસંદગીયુક્ત વિષય ઉપર લેખોના ઉદ્ધરણ વિગત તેમજ સામયિક

પત્રિકાઓના પ્રકાશિત લેખો, અહેવાલ, સંમેલન પેપર્સ તેમજ કાર્યવાહી વગેરે સંબંધમાં નવીન તેમજ પુરાતન સાહિત્યને તેના સાર સહિત પૂરો પાડવાનો છે. સારકરણ બુલેટિનને તૈયાર કરતાં સમયે નિમ્નલિખિત બાબત ઉપર ધ્યાન દેવું અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ છે :

- વિષય નક્કી કરવો. (ઓળખ)
- સંમલિત કરવાવાળી સામગ્રીની પસંદગી
- સ્રોત
- અવતરણ રીત
- સાર બનાવવો અને લેખક સારનો ઉપયોગ
- સંલેખોનું પ્રસ્તુતીકરણ
- સહાયક અનુક્રમણિકા
- આવૃત્તિ
- ભૌતિક ઉત્પાદન

યોજના માહિતી ફાઈલ :

યોજના માહિતી ફાઈલનો અર્થ છે જેમાં સંશોધન સંસ્થા, વિશ્વવદ્યાલયનો વિભાગ, સરકારી સંસ્થાઓ વગેરે દ્વારા ચલાવવામાં આવતી યોજનાનો હેતુ, સમર્થન આપવું,માહિતી સહાયતા કરવાનો છે જેની અંતર્ગત વિભિન્ન વિશેષજ્ઞો-તજજ્ઞોનો સમૂહ સહભાગી હોય છે. આ કાર્ય માટે નિયમિત સ્વરૂપથી વિભિન્ન પ્રકારની માહિતી વગેરેના તથ્યો અને આંકડા, સંખ્યાકીય તથ્યો, સંદર્ભો વગેરેની જૂની અને અદ્યતન માહિતીઓને વ્યવસ્થિત કરીને ફાઈલો અથવા કમ્પ્યૂટર આધારિત ફાઈલોમાં રાખવામાં આવે છે. તેને હંમેશા અદ્યતન રાખવામાં આવે છે. આવશ્યકતા અનુસાર નિયમિત સમય પશ્ચાત કોઈ વિશેષ ક્ષેત્ર પર વિસ્તૃત માહિતી બુલેટિનની તૈયારી તેમજ ઉત્પાદનનું કાર્ય કરી શકાય છે. યોજનાની સમાપ્તિ ઉપર સામાન્ય રીતે સેવાની સમાપ્તિ કરવામાં આવે છે. વિવિધ વિષયક્ષેત્રો ઉપર આધારિત યોજનાને અનુરૂપ ફાઈલમાં વિષયક્ષેત્ર નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. સંલેખ ઉદ્ધરણ સહિત અથવા સારસંક્ષેપ વિના પણ થઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(10) યોજના માહિતી ફાઈલથી તમે શું સમજ્યા છો ? તમારા ઉત્તર પાંચ લીટીમાં આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ :

આ એકમના વિભાગ 5.4માં સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપમાં આ સેવાની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ એક પ્રકારની સેવા છે જે વિભિન્ન શ્રેણીના ઉપભોક્તાઓની સહાયતા માટે ગ્રંથાલયા સંગ્રહોનો કુશળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરવામાં સહાયતા કરવાનો હેતુ, અભિમખી કાર્યક્રમ છે. વિદ્યાલય, મહાવિદ્યાલય તેમજ વિશ્વવિદ્યાલય સ્તરના વિદ્યાર્થીઓ, વિશેષ કરીને સંશોધન સંસ્થાઓમાં જુનિયર નવઆંગતુકો અને કોઈ સંસ્થામાં નવા નવઆંગતુકોને ગ્રંથાલય સંગ્રહો તેમજ સેવાઓની જાણકારી હેતુ આ પ્રકારનાં કાર્યક્રમો ચલાવવામાં આવે છે. વિસ્તૃત રૂપમાં ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમનું પૂર્ણ વિવરણ બી.એલ.આઈ.એસ-01 પાઠ્યક્રમ ગ્રંથાલય અને સમાજના એકમ - 12માં આપવામાં આવેલ છે. અહીંયા ફક્ત કેટલાક મહત્ત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે.

આ પાઠ્યક્રમને બનાવતી વખતે નિમ્નલિખિત મુખ્ય પાસાં/મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપવું આવશ્યક છે :

- સુપરિચિતકરણ પાઠ્યક્રમ આપવા માટે નિશ્ચિત સમૂહની પસંદગી.
- સમયમર્યાદા
- પાઠ્યક્રમની અનુક્રમણિકા
- પાઠ્ય સામગ્રી, સહાયક મૌખિક સૂચનાઓ
- દૃશ્ય-શ્રાવ્ય ઉપકરણો દ્વારા સંદર્ભ સામગ્રીના ઉપયોગનું પ્રદર્શન
- સુવિજ્ઞ તેમજ પ્રશિક્ષિત કર્મચારી
- પ્રાયોગિક તેમજ સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ અને
- મૂલ્યાંકન

આ વિભાગના 5.4.2નું અધ્યયન બી.એલ.આઈ.એસ.સી. 06 પાઠ્યક્રમની એકમ-2 અને એકમ-6ની સાથે કરવું જોઈએ. જેમાં સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓની વિસ્તૃત જાણકારી માટે માહિતી સેવાઓનું વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે.

5.5 સંદર્ભ સેવાનું સંગઠન અને વ્યવસ્થાપન :

સંદર્ભ તેમજ માહિતી સેવાઓ ઉપભોક્તાની માહિતીની આવશ્યકતાની પૂર્તિ માટે કોઈ ગ્રંથાલયની શક્તિ માપવાની ઓળખ છે જે ગ્રંથાલયની સફળતા અને નિષ્ફળતાનો ફેસલો કરે છે.

આ સેવાઓની કુશળતા અને તીવ્રતાની સાથે, સંગઠન તેમજ વ્યવસ્થાપન કરવાના પ્રયાસમાં કોઈપણ પ્રકારની ભૂલ ન થવી જોઈએ. મહદ્અંશે બધી મોટા અને મધ્યમ સ્તરના ગ્રંથાલયો દ્વારા એક અલગ વિભાગ દ્વારા આ સેવાઓ આપવામાં આવે છે. વિભિન્ન પ્રકારની વાચક સેવાઓને ગ્રંથાલયના સામાન્ય નીતિ નિર્દેશનને ધ્યાનમાં રાખીને વ્યવસ્થાની તપાસ કરીશું. જેવી કે યોજના, સંગઠન, કર્મચારી વ્યવસ્થા નિર્દેશન, સમન્વય, અહેવાલ અને અંદાજપત્ર વગેરે. આપણે આ તત્ત્વોનું રંગનાથન દ્વારા સંક્રિયાત્મક વ્યવસ્થા માટે પ્રતિપાદિત સંચાલકીય નિર્દેશનની સાથે સંબંધ સ્થાપિત કરીશું. આ સંદર્ભમાં બી.એલ.આઈ.એસ.-02 પાઠ્યક્રમની એકમ-1 માં વર્ણિત વૈજ્ઞાનિક વ્યવસ્થાપનના મુખ્ય મુદ્દાઓનું સ્મરણ કરી શકીએ છીએ.

આયોજન (Planning)

આયોજન એક પ્રક્રિયા છે, જેના દ્વારા તત્કાલ તેમજ લાંબી સંદર્ભસેવા સંબંધિત પ્રલેખોને જોડવામાં આવે છે અને કોઈપણ ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ કાર્યને એક નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં પૂરા કરવા માટે એક કાર્યકારી પ્રોગ્રામ બનાવવામાં આવે છે. કારણકે વધારે માહિતી તેમજ સંદર્ભ સેવાઓ નિયમિત રૂપે ચાલતી રહે છે તેથી તેના સ્રોતોની ગતિશીલતાને વ્યવસ્થિત રાખવા માટે સંદર્ભ સામગ્રીએ, કર્મચારીઓ તેમજ ભૌતિક સુવિધાઓને અદ્યતન રાખવાની સુવિધા હોવી જોઈએ. સંદર્ભ સેવાની યોજનામાં નિમ્નલિખિત તત્ત્વો સામેલ હશે :

- ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન;
- પ્રત્યુત્તરાત્મક અને અપેક્ષિત સંદર્ભ સેવાઓની સીમાઓ નક્કી કરવી.
- સંદર્ભ સંગ્રહોનું વ્યવસ્થાપન તેમજ તેની દેખ-રેખ
- કર્મચારી
- ભૌતિક સુવિધાઓ; અને
- નાણાં અને અંદાજપત્ર

ગ્રંથાલયમાં સંગઠિત બધી સેવા વિભાગોમાં સંદર્ભ સેવા વિભાગ એક અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ વિભાગ છે જે નિયમિત તેમજ નિરંતર સ્વરૂપ ઉપભોક્તાઓના સંપર્કમાં રહે છે. આ વિભાગની એ પ્રાથમિક જવાબદારી છે કે તેના વાસ્તવિક તેમજ સંભવિત માહિતી

આવશ્યકતાઓનું અધ્યયન, મૂલ્યાંકન અને નિર્ધારણ કરે. વાસ્તવમાં આ અધ્યયનના પરિણામ પર જ ગ્રંથાલયના સંગ્રહો અને સેવાઓની સંપૂર્ણ યોજનાઓ નિર્ભર થશે. આ વિભાગ દ્વારા વિશેષ કરીને ઉપભોક્તાઓના અધ્યયનમાં પરિણામ પ્રાપ્ત થાય છે, જેના ફળસ્વરૂપ ઈચ્છિત સંદર્ભસેવાના ક્ષેત્રનું નિશ્ચિત મૂલ્યાંકન કરીને તેને સમય ઉપર આપી શકાય છે. આ અધ્યયનાં નિમ્નલિખિત મુખ્ય તત્ત્વ હશે :

(a) લેખોના વિશ્લેષણ તેમજ વ્યવસ્થાપનના આધાર ઉપર દરરોજ વાચકોને ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરવી. (b) તત્કાલ તેમજ દીર્ઘકાલીન સંદર્ભસેવાઓ દ્વારા પ્રતિપુષ્ટિ (Feedback) દફ્તરોનું વિશ્લેષણ કરવું. (c) સંદર્ભ મુલાકાત સમયે ઉપભોક્તા અને કર્મચારીઓ વચ્ચે ચાલતા વાર્તાલાપ અને સૂચનોથી તારણ પ્રાપ્ત કરવું. (d) સંદર્ભ વિભાગ દ્વારા તૈયાર માહિતી સામગ્રીઓ તેમજ અદ્યતન અવબોધન સેવા, એસ.ડી.આઈ. સેવા, અનુક્રમણિકરણ અને સારકરણ વગેરે પ્રકાશનોના ઉપયોગનું સામાન્ય સર્વેક્ષણ. ઉપભોક્તાઓનું અધ્યયન સમય-સમય પર નિયમિત રુપથી કરવું જોઈએ, જેનાથી તેમની પ્રતિક્રિયાઓનું ખરું મૂલ્યાંકન થઈ શકે.

ગ્રંથાલય દ્વારા સંગ્રહવામાં આવેલ સંદર્ભ સામગ્રી જ, સંદર્ભ વિભાગ માટે મહત્ત્વપૂર્ણ સ્રોત છે. સંદર્ભ વિભાગનું કાર્ય તેમજ ઉત્તરદાયિત્વ એ છે કે તે સંગ્રહ વિભાગના કર્મચારીને ઈચ્છિત સંદર્ભસામગ્રી તેમજ સંદર્ભસ્રોતને એકત્રિત કરવા માટે આગ્રહ કરે અને સંદર્ભ સામગ્રીઓમાં સુધાર કરીને સંદર્ભ સંકલનને વિકસિત કરીને તેને હંમેશા અદ્યતન બનાવી રાખે. ફક્ત પારંપારિક સ્રોતોનું સંગ્રહ ન હોવું જોઈએ પરંતુ સંદર્ભ પુસ્તકોનું નવું સંસ્કરણ મંગાવવામાં આવે, જૂના સંસ્કરણ નવું સંસ્કરણ મંગાવવામાં આવે, જૂના સંસ્કરણ બદલામાં આવે અને તેને ઉચિત સ્થાન ઉપર રાખવામાં આવે જ્યાં સરળતાથી મળી શકે. આ મુખ્ય વાતો ઉપર પૂર્ણ ધ્યાન આપવું જોઈએ.

ઉચ્ચસ્તરીય સંદર્ભ સામગ્રીઓની સાથે પ્રશિક્ષિત અનુભવી કર્મચારીઓ દ્વારા જ ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી સંદર્ભ સેવા આપી શકાય છે. કર્મચારીઓની સંખ્યા તેમજ ગુણવત્તા સંદર્ભસેવાના ક્ષેત્રને કાર્યની અધિકતા અને તેને પૂર્ણ કરવાની તકનીકો તેમજ રીતો અને અન્ય સંબંધિત વાતો ઉપર આધારિત હોવી જોઈએ. તેને અનુકૂળ સ્થાન, ઉપકરણ, મશીન જેનાથી વિભિન્ન પ્રકારની વાઙ્મયી સામગ્રીઓના નિર્માણ માટે સમુચિત અંદાજપત્ર, તેમજ ભૌતિક સુવિધાઓની તજવીજ કરવી જોઈએ. સંદર્ભ વિભાગ દ્વારા દરરોજ (પ્રતિદિન) પૂરા કરવાના કાર્યોમાં સામાન્ય રીતે નિમ્નલિખિત સામેલ હશે :

(a) સંદર્ભ ડેસ્ક;

(b) તત્કાલ અને દીર્ઘકાલીન સંદર્ભસેવા આપવા માટે સંદર્ભ સામગ્રીઓનું વ્યવસ્થાપન;

(c) વિભિન્ન પ્રકારના સંદર્ભ પ્રકાશનો તૈયાર કરવા અને તેનું ઉત્પાદન કરવું;

(d) ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ અને

(e) સહયોગ અને નિયંત્રણ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(11) સંદર્ભ વિભાગના આયોજન તેમજ સંચાલનમાં વિચારણીય વિભિન્ન તત્ત્વોનું વર્ણન કરો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

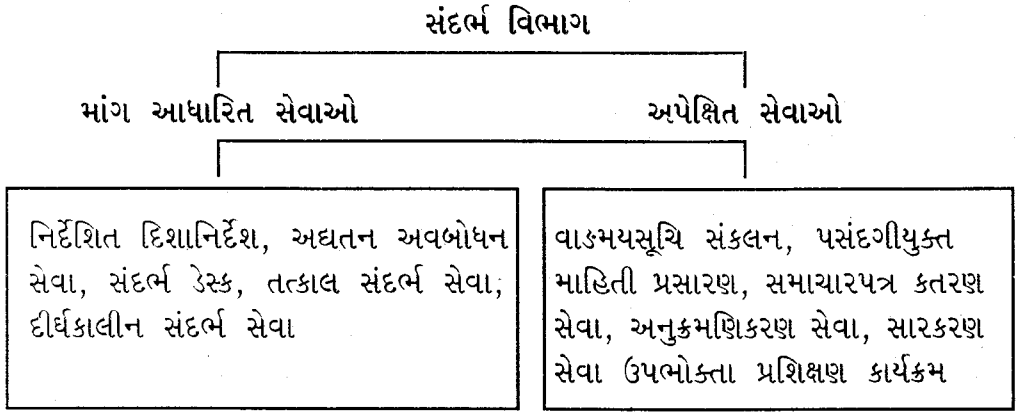
.....

.....

.....

સંગઠન (ORganising)

સંગઠન, સંદર્ભ વિભાગના ક્રિયાશીલ માળખાના નિર્માણને નિર્દેશિત કરે છે. આ વિભાગ દ્વારા સંચાલિત થનાર વિભિન્ન કાર્યોના વિશ્લેષણના આધાર ઉપર સરંચના સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. સંગઠનાત્મક સરંચનાનું ચિત્રાત્મક પ્રસ્તુતીકરણ નીચે આપવામાં આવ્યું છે.



કર્મચારી (Staffing) .

કર્મચારી વ્યવસ્થાનો અર્થ એ છે કે, આ વિભાગ દ્વારા વિભિન્ન કાર્યોને સંચાલિત કરવા માટે કર્મચારીઓની શ્રેણી, તેમની યોગ્યતા અને સંખ્યાની આવશ્યકતાને નક્કી કરવી. આ વિભાગના અધ્યક્ષ એને બનાવવા જોઈએ કે જે વિભાગનું સુયોગ્ય અને કાર્યક્ષમતા સાથે નેતૃત્વ કરવાની યોગ્યતા રાખતો હોય અને ઉપભોક્તાઓ તેમજ સંદર્ભ કાર્યોને સંભાળવા માટે સારી શૈક્ષણિક યોગ્યતા અને વ્યાવસાયિક અનુભવ હોય. અન્ય કર્મચારીઓની પાસે

પણ અનુભવ અને વિભિન્ન પ્રકારના સંદર્ભ તેમજ માહિતીકાર્ય માટે લોકોને સંભાળવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. કારણકે આ વિભાગ વિભિન્ન પ્રકારના વ્યક્તિઓ સાથે વ્યવહાર કરે છે, તેથી કર્મચારીઓ પાસે માનવીય મનોવિજ્ઞાનને સમજવાની દૃષ્ટિ અને સારા સંબંધ સ્થાપિત કરવાની યોગ્યતા હોવી આવશ્યક છે. તેટલાં માટે આ વિભાગ માટે કર્મચારીઓની પસંદગી તેમજ તેમની નિયુક્તિઓ વિશેષ તકેદારી રાખવી જોઈએ.

નિર્દેશન (Directing)

આ વિભાગના અધ્યક્ષ દ્વારા બધા કર્મચારીઓને કાર્યોને સંચાલિત કરવા માટે સમય-સમય ઉપર આપતાં દોરવણી રહેવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવાને સારી બનવવા માટે સદૈવ તેને પોતાનું ધ્યાન તેના પર કેન્દ્રિત રાખવું જોઈએ. તેનાથી વધારે પોતાની સેવાને વધારે ઉપયોગી બનાવવી જોઈએ. સુપરવાઈઝર તેમજ નિયંત્રણ કાર્યમાં કોઈ પણ પ્રકારની શિથિલતા ન હોવી જોઈએ. કર્મચારીઓને કાર્ય માટે નિયમિત રુપે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ તેનાથી વધારે ઉપયોગી સેવા આપી શકે.

યોગ્ય સંક્રિયાત્મક રીતોની સ્થાપના કરી ગુણાત્મક તેમજ સંખ્યાત્મક પરિણામ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. જ્યારે નીચેના સ્તરના કર્મચારી રોજબરોજના અનુરુપ કાર્યનો પ્રારંભ કરે તો વિભાગના અધ્યક્ષે પોતાના જુનિયર સહયોગીઓન વિશ્વાસમાં રાખીને નિયમિત રુપથી કાર્યોનું મૂલ્યાંકન કરીને સર્વોત્તમ પરિણામ પ્રાપ્તિ માટે કરે, કાર્યરીતની રુપરેખા તૈયાર કરે. કર્મચારીઓને સૂચન તેમજ પ્રસ્તાવો માટે ઉત્સાહિત કરતાં રહેવું જોઈએ.

સમન્વય (Co-Ordinating)

સંદર્ભ વિભાગ ગ્રંથાલયના અન્ય વિભાગોનું સંગમસ્થાન છે, જેમાં તકનિકી સેવા વિભાગ, પરિક્રમણ વિભાગ, વાચનાલય, ગ્રંથભંડાર ખંડ તેમજ વ્યવસ્થાપન અને સામયિક વિભાગ વગેરેનું સંગમ સ્થળ છે. વિશ્વાસ તેમજ ચોક્સાઈ સાથે ઉપભોક્તાને સેવા આપવા માટે સંદર્ભ વિભાગ દ્વારા કુશળતાપૂર્વક કાર્ય સંચાલન માટે બધાં કાર્યોનો સમન્વય અતિ આવશ્યક છે.

અહેવાલ (Reporting)

આ વિભાગની કાર્યક્ષમતા તેમજ પ્રતિષ્ઠા વધારવા માટે વર્ષ પર્યન્ત સમય-સમય ઉપર આ વિભાગના કાર્યોનું નિષ્પાદન, ઉપલબ્ધિ, અને ખામીઓની જાણકારી માટે અહેવાલ આવશ્યક છે. આ અહેવાલ દ્વારા વિભાગમાં સંચાલિત થનાર વિભિન્ન કાર્યોનું વિશ્લેષણ અને વિવરણ આપવામાં આવે છે. તેમાં નિમ્નલિખિત માહિતીઓનો સંગ્રહ અને તેનું વ્યવસ્થાપન સામેલ હોવું જોઈએ :

- પ્રત્યેક દિન સહાયતા મેળવેલ મુલાકાતીઓની સંખ્યા તેમજ શ્રેણી
- ઉપભોક્તા પાસેથી પ્રાપ્ત પ્રત્યેક સંદર્ભ પ્રશ્નને એક ચોક્કસ પત્ર પર લખવું જેવું કે : નામ; વ્યવસાય, કાર્યસ્થળ, પૂછવાનો ઉદ્દેશ તેમજ સ્તર, વ્યક્તિ જેણે પૃચ્છાઓ/પ્રશ્નોને પ્રાપ્ત કર્યા, સ્રોતોની જાણકારી તેમજ ઉત્તરોની પ્રાપ્તિ, સમય, તજજ્ઞ અને સંસ્થાઓ વગેરે પાસેથી પરામર્શ વગેરે અને અન્ય સ્રોત. આ દફ્તરોને

એક નિયમિત રૂપથી રાખવામાં આવે છે, જેનાથી પુનઃ વાચકોની આવશ્યકતા અનુસાર ઈચ્છિત ડેટા તેમજ અન્ય આવશ્યક ડેટા અને માહિતીને પ્રાપ્ત કરી શકાય.

- તૈયાર કરવામાં આવેલ ગ્રંથસૂચિઓનો રેકોર્ડ રાખવો.

- માહિતી ઉત્પાદનો જેવાં અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવા, અનુક્રમણિકા અને સારકરણ પ્રકાશન માટે નોંધ રાખવી જેનાથી પ્રતિપૃષ્ટિઓનું વિશ્લેષણ કરી શકાય.

આ દફતરો યુક્તિપૂર્વક તેમજ યોગ્ય રીતે ગોઠવણી કરવાને સંદર્ભ સેવા વિભાગને પ્રભાવશાળી રીતે ગોઠવવા માટે મહત્ત્વપૂર્ણ છે. આ નોંધ વાર્ષિક અહેવાલ માટે માત્ર મહત્ત્વપૂર્ણ માહિતી નથી આપતો પરંતુ આ વિભાગને અત્યાંધિક પ્રભાવપૂર્ણ બનાવવા માટે મહત્ત્વપૂર્ણ આંકડા પૂરા પાડે છે.

નાણાં અને અંદાજપત્ર (Finance And Budget)

જેવું કહેવામાં આવ્યું છે કે સંદર્ભ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવનારી મોટાભાગની સેવાઓ સાતત્ય સ્વરૂપની હોય છે. કોઈપણ સેવાને, વિશેષ કરીને જેમાં આર્થિક મદદની જરૂરિયાત છે, ક્રિયાશીલ બનાવવા માટે કોઈપણ પ્રકારની નાણાંની મર્યાદા ન હોવી જોઈએ. અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતીસેવા અને નિર્દેશીકરણ તેમજ સારકરણ સેવાઓ આપવા માટે વાર્ષિક અંદાજપત્રની જરૂરિયાત રહે છે. ઉપકરણ તેમજ મશીન વગેરે જેના દ્વારા માહિતી બુલેટિનો વગેરેનું પ્રકાશન થઈ શકે તે માટે આવશ્યક નાણાંની સહાયતા આપવી જોઈએ.

સામાન્ય રીતે વાર્ષિક સ્વરૂપમાં અથવા નક્કી કરેલ સમયમાં બધા કાર્યો માટે અંદાજપત્રમાં ફાળવણી, ઉત્પાદન અને રવાનગીની કિંમત ઉપર આધારિત હોવી જોઈએ. તેના માટે, જેવી રીતે ઉપર 'અહેવાલ' ના શીર્ષકમાં યાદી આપવામાં આવેલ છે, કેવાં પ્રકારની નોંધોની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. આ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આપનાર બધી માહિતી સેવાઓ માટે એક નિયમિત ગતિની સાથે વ્યવસ્થિત કરવું આવશ્યક છે. જેમકે પહેલાં જણાવવામાં આવ્યું છે કે, સમયાવધિ આ સેવાના મૂળમાં છે. આ વિભાગનાં પ્રત્યેક કાર્યમાં તાલમેલ હોવો જોઈએ, જેથી વિભાગની પ્રતિષ્ઠા અને વિશ્વસનીયતા બની રહે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(12) સંદર્ભ વિભાગ દ્વારા રાખવામાં આવતા વિભિન્ન પ્રકારના રેકોર્ડસ (અભિલેખ)નું વિસ્તૃત વિવરણની સાથે નામ બતાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.6 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમના અંતર્ગત સંદર્ભસેવાના નિમ્નલિખિત બાબતોની ચર્ચા કરવામાં આવેલી છે.

(i) સંદર્ભ સેવાની વ્યાખ્યા અને અર્થ, તે એ સૂચિત કરે છે કે સંદર્ભ કાર્યોના સંપૂર્ણ વ્યાખ્યાકીય વિસ્તૃત રીતે રજૂ કરેલ છે.

(ii) સંદર્ભસેવાનું સ્વરૂપ તેમજ તેનું વિસ્તાર-ક્ષેત્ર વિભિન્ન પ્રકારના ગ્રંથાલયોના ઉપભોક્તાઓના સંદર્ભમાં.

(iii) ગ્રંથાલયમાં કેટલાંક કારણોથી સંદર્ભ સેવા અનિવાર્ય બની ગઈ છે. મુખ્ય કારણ છે : ઉપભોક્તાઓની વધતી જતી માહિતી આવશ્યકતા, પ્રલેખન વિસ્ફોટ, ગ્રંથાલયોનો જટિલતાપૂર્વક વિકાસ તેમજ તેની સેવાઓ, ગ્રંથાલય સેવા માટે નવા ઉપકરણ તેમજ તકનીક અને માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીનો પ્રભાવ વગેરે.

(iv) સંદર્ભ કાર્ય અંતર્ગત પ્રત્યુતરાત્મક આધારિત અને અપેક્ષિત સેવાઓ છે. પ્રથમ અંતર્ગત ગ્રંથાલયોના ઉપયોગમાં સહાયતા, પ્રશ્નોના ઉત્તર અને સંશોધન સંબંધી તથ્યોની શોધ વગેરે. આ બધાનું વર્ણન ગ્રંથાલયમાં આવનાર ઉપભોક્તાઓ, ટેલિફોન દ્વારા સહાયતા માંગવાવાળા અને લિખિત સ્વરૂપમાં પત્ર દ્વારા અથવા ટેલેક્ષ દ્વારા સહાયતા માંગવાવાળા ઉપભોક્તાના સંદર્ભમાં કરવામાં આવેલ છે. અપેક્ષિત સેવા અંતર્ગત કેટલાય પ્રકારની માહિતી સેવાઓ તૈયાર તેમજ ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે જેવી કે કોઈ વિષય ઉપર ગ્રંથસૂચિ, અદ્યતન અવબોધન સેવા, બુલેટિન, એસ.ડી.આઈ સેવાઓ, અનુક્રમણિકા અને સારકરણનું પ્રકાશન વગેરે.

(v) સંદર્ભ સેવાના સંગઠન અને વ્યવસ્થાપનનું પરીક્ષણ રંગનાથનના ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનના મૂળકાર્યના પરિપ્રેક્ષ્યમાં વૈજ્ઞાનિક વ્યવસ્થાપનના સાત મુખ્ય તત્ત્વો પર આધારિત છે.

5.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXECIES)

(1) ગ્રંથાલય અને તેના સંગ્રહના ઉપયોગમાં કર્મચારીઓ દ્વારા વાચકોને સહાયતા કરવી; વાચકો દ્વારા પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા અને તેમને ઈચ્છિત ચોક્કસ સ્રોતની સુવિધા આપવી તેના દ્વારા ચોક્કસ ઉત્તર સુધી પહોંચી શકે; વાચકોની આવશ્યકતા અનુસાર એક સારી સંદર્ભ સેવા સંકલનનું નિર્માણ કરવું અને તેની વ્યવસ્થા કરવી, તેનાથી વધારે, અત્યંત તીવ્રતાની સાથે કુશળતાપુર્વક વાચકોને સહાયતા કરવી.

(2) ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ સેવાને આવશ્યક બનાવવા પર નિમ્નલિખિત પાંચ તત્ત્વબળ આપે છે.

(i) વાચકોની માહિતી આવશ્યકતા અને ગહન સેવાની માંગ

(ii) બધાં જ વિભાગોમાં ગ્રંતાલયોનો વિકાસ અને તેની મુશ્કેલીઓ

(iii) ગ્રંથાલય તેમજ માહિતી સેવાઓ માટે આધુનિક ઉપકરણો અને પ્રવિધિઓનો વિકાસ;

(iv) મુદ્રિત અને અમુદ્રિત બંને પ્રકારના પ્રલેખોની જથ્થો અને વિવિધતા.

(v) માહિતી પ્રૌદ્યોગિકની પ્રભાવ.

(3) ગ્રંથાલયના વિકાસને નિમ્નલિખિત સ્વરૂપમાં જોઈ શકાય છે :

(અ) પ્રકાશનોની વૃદ્ધિના ફળસ્વરૂપ ગ્રંથાલય સંગ્રહોમાં અપાર વૃદ્ધિ

(બ) તેના વ્યવસ્થાપન તેમજ દેખરેખમાં પરિવ્યાપ્ત જટિલતા;

(ક) પ્રલેખોના ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલયમાં ઉપકરણો તેમજ પ્રવિધિઓનો વિકાસ;

(ડ) વિભિન્ન પ્રકારની ગ્રંથાલય તેમજ માહિતી સેવાઓ ગ્રંથાલય આંતરિક કાર્ય તેમજ સેવાઓમાં માહિતી પ્રૌદ્યોગિક ઉપયોગ.

(4) ઉપભોક્તા દ્વારા સંદર્ભ પૃચ્છા કરવામાં નિમ્નલિખિત ચાર મુખ્ય રીતો છે :

વાચકોનો વ્યક્તિગત સ્વરૂપમાં ગ્રંથાલયમાં આવવું; વાચકો દ્વારા દૂરભાષ (ટેલિફોન) પર માહિતી માંગવી; વાચકોની આવશ્યકતાઓને જાણવી અને લેખિત સાધન જેવાં કે ટપાલ, તાર, ટેલેક્સ અથવા ફેક્સ દ્વારા જાણકારી પ્રાપ્ત કરવી.

(5) ઉપભોક્તાના સંદર્ભનો ઉપયોગ તેમજ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા સંદર્ભમાં નિમ્નલિખિત ચાર પ્રકારની સંદર્ભ સેવાઓ છે :

i) નિર્દેશાત્મક માર્ગદર્શન;

ii) તત્કાલ સંદર્ભ સેવા;

iii) દીર્ઘકાલીન સંદર્ભ સેવા;

iv) સામાન્ય સહાયતા;

(6) શોધસ્તરીય સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે નિમ્નલિખિત સાત પગથિયાં છે :

i) સંદર્ભ મુલાકાત;

ii) વિષયની સંક્ષિપ્ત વ્યાખ્યા દ્વારા પૂછવામાં આવેલ વિષય નક્કી કરવો;

iii) જે પ્રાથમિક સ્રોતોની ઓળખ જેના દ્વારા દ્વિતીય અને તૃતીય સ્રોતોમાંથી ઉત્તર મળી શકે;

iv) વિષય ઉપર સંભવિત ઉત્તરોની જગ્યા ઉપર ચિહ્ન કરવું.

v) અવલોકિત સંદર્ભોની ટિપ્પણી અને વ્યાખ્યા સહિત નોંધ કરવી;

vi) એકત્ર કરવામાં આવેલ બધી માહિતીનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

vii) પૂછનાર પાસેથી પ્રતિપુષ્ટિ (Feedback) પ્રાપ્ત કરીને સેવાની ખામીને દૂર કરવી અથવા ખાલી જગ્યાને ભરવી.

(7) એક સંદર્ભ મુલાકાત નિમ્નલિખિત તત્ત્વો પર પ્રકાશ પાડી શકે છે :

i) પ્રશ્નોનો ઉદ્દેશ્ય તેમજ તેમાં સંશોધોન;

ii) ઉપભોક્તાનું વ્યક્તિત્વ;

iii) પૂછવામાં આવેલ વિષય ઉપર અપેક્ષિત ગહનતા સાથે શોધ અને સંભવિત સ્રોતની જાણકારી;

(8) અપેક્ષિત માહિતી સેવાઓમાં નિમ્નલિખિત સામેલ છે :

i) વિશિષ્ટ વિષય ઉપર વાઙ્મયસૂચિનું સંકલન;

ii) અદ્યતન અવબોધન સેવા;

iii) અનુક્રમણિકરણ સેવા;

iv) સારકરણ સેવા;

v) માહિતી યોજના ફાઈલો અને

vi) ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ.

(9) વર્તમાન સામાજિક-રાજનૈતિક, તકનિકી આર્થિક કાર્યો અને અન્ય ગતિવિધિઓ તેમજ ઘટનાઓના સંબંધમાં સમાચારપત્રોમાં પ્રકાશિત રિપોર્ટની કતરણ (ક્લિપીંગ), કોઈ વિશિષ્ટ ઉપભોક્તા સમૂહ માટે વધારે ઉપયોગી અને સમય મર્યાદાવાળી હશે જેનો તેઓના દ્વારા સામાન્ય રીતે સ્વાગત કરવામાં આવે છે. આ બધી કતરણોનું અનુક્રમણીકરણ, વર્તમાન ઘટનાઓ માટે ઐતિહાસિક રુપરેખા હશે. આ પ્રકાર સમાચારપત્ર કતરણ સેવા, અદ્યતન અવબોધન સેવાના સ્વરૂપમાં લેવામાં આવે છે.

(10) કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા અધ્યયન અને સંશોધન માટે યોજના કરવામાં આવે છે. જેના વિષયક્ષેત્ર ઉપર પશ્ચાત્ માહિતીની આવશ્યકતા હોય છે. એક યોજના અંતર્ગત કેટલાંય વિષયોનું અધ્યયન સામેલ થઈ શકે છે. તેથી જ તેમાં વિભિન્ન પ્રકારના વિશેષજ્ઞોનો સંયુક્ત પ્રયાસ તેમજ સહયોગની આવશ્યકતા રહે છે. સમસ્ત સામયિકો, અહેવાલો, સંગોષ્ઠી આલેખો અને વિષય ક્ષેત્ર સંબંધિત પ્રકાશનોની ઉપલબ્ધ સામગ્રીનું સંકલન કરી તેમનું પૂર્ણ પ્રલેખન અને દેખ-રેખ કરવું આવશ્યક છે જેની યોજના માહિતી ફાઈલ કહેવામાં આવે છે. આ ફાઈલ વિસ્તૃત, અદ્યતન તેમજ પૂર્વવ્યાપી માહિતી આપે છે.

(11) સંદર્ભ વિભાગના કાર્યોની યોજના બનાવતા સમયે નિમ્નલિખિત તત્ત્વો પર ધ્યાન આપવું આવશ્યક છે:

a) સંદર્ભ ડેસ્ક;

b) સંદર્ભ સંગ્રહ;

c) તત્કાલ સંદર્ભ સેવા;

d) દીર્ઘકાલીન સંદર્ભ સેવા;

e) વિભિન્ન પ્રકારની ગ્રંથસૂચિઓ તૈયાર કરવી તેમજ ઉત્પાદન કરવું;

f) ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ;

g) સમન્વય અને સુપરવિઝન.

(12) સંદર્ભ વિભાગમાં નિમ્નલિખિત દફ્તર (Record) ની જાણવણી કરવામાં આવે છે :

a) માહિતી સહાયતા ઈચ્છુક મુલાકાતીઓની યાદી;

b) તત્કાલ અને દીર્ઘકાલીન સંદર્ભ પ્રશ્ન અને તેના ઉત્તર માટે, અવલોક્તિ સ્રોત;

c) વિષય યાદીઓની સંકલિત કરેલ વાઙ્મયસૂચિની વિષય સૂચિ;

d) અન્ય માહિતી સેવા ઉપર પ્રતિપુષ્ટિ (Feedback) ની નોંધ.

5.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અપેક્ષિત સેવાઓ
Anticipatory Services : આવશ્યકતાના સામાન્ય નક્કી કરેલાં અનુમાન પર આધારિત માહિતી સેવા.

કેલીડોસ્કોપ
Kaleidoscope : નિરંતર પરિવર્તીત સ્વરૂપ, જેવી રીતે કેલીડોસ્કોપ જે પ્રકાશદીપ ઉપકરણ છે. જેમાં કાચના ટૂકડા, દાણાં વગેરે વાળેલી નળીના અંતમાં પદ્ધતિસર રહે છે. અને બે અથવા વધારે અધિક દર્પણને મળતાં ખૂણાથી પરાવર્તન પ્રાપ્ત કરીને પરિવર્તિત સ્વરૂપમાં જોવા મળે છે.

પ્રત્યુત્તરતમ સેવા
Retrosponsive Services : વ્યક્તિઓને તેના આગ્રહના આધાર ઉપર આપવામાં આવતી નવી સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ.

વાઙમયસૂચિ ઉપકરણ
Bibliographical Apparatus : પ્રાથમિક સાહિત્ય પ્રત્યે સંપૂર્ણ અભિગમ પ્રાપ્ત કરવાવાળા ઉપકરણ, જેવાં કે વાઙ્મયસૂચિ, અનુક્રમણિકા અને સાર વગેરે.

5.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન : (References and Further Reading)

Davirison. D (1980) Introduction to Reference. London : Clive Bingley.

Katz, W. A. (1982). Introduction to Reference Work, In : Reference Services and Reference Processes. 4th ed. Vol. II New York : M C Grew : Hill Book Company.

Krishan Kumar (1996), Reference Service. 5th ed. New Delhi, Vani Educational Book.

Ranganathan, S.R. (1961), Reference service. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.

એકમ : 6 અદ્યતન અવબોધન સેવા (Current Awareness Service)

રૂપરેખા

6.0 ઉદ્દેશો

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 માહિતી અભિગમ

6.3 અદ્યતન અવબોધન સેવા અને તેના પ્રકાર

6.3.1 સામયિકની અંદર આપેલ અનુક્રમણિકા

6.3.2 પ્રલેખન બુલેટિન અથવા અદ્યતન અવબોધન સૂચિ (યાદી)

6.3.3 સંશોધન થઈ રહેલ પ્રગતિ બુલેટિન

6.3.4 વર્તમાનપત્ર ક્લીપીંગ સેવા

6.4 પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (એસડીઆઈ) સેવા

6.4.1 એસ.ડી.આઈ અને પશ્ચાતવર્તી શોધ

6.4.2 એસ.ડી.આઈ અને અદ્યતન અવબોધન સેવા

6.5 એસ.ડી.આઈ પદ્ધતિના ઘટક (ભાગ)

6.6 એસ.ડી.આઈ.ના કાર્યાત્મક વિકાસ

6.6.1 પસંદગીનું તત્ત્વ (Selection Phase)

6.6.2 જાહેરનામું (Notification)

6.6.3 પ્રતિપુષ્ટિ (Feedback)

6.6.4 સુધારણા (Modification)

6.7 આધુનિક સમયમાં એસ.ડી.આઈ

6.8 સારાંશ

6.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

6.10 ચાવીરૂપ શબ્દો

6.11 સંદર્ભ અને ઈતર વાંચનસામગ્રી

6.0 ઉદ્દેશ્યો (Objectives)

એકમ 3માં તમે શીખ્યા છો કે અદ્યતન ગ્રંથાલયો દ્વારા વિભિન્ન પ્રકારની નવી પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ શરૂ કરવામાં આવી છે. આ એકમમાં તમે બે મુખ્ય માહિતી સેવાઓ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા આપવામાં આવે છે, તેની અમે જાણકારી તમને આપીશું. અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત પ્રસારણ માહિતી સેવાઓ.

આ એકમ વાચન બાદ તમે નિમ્નલિખિત કાર્યમાં સક્ષમ થશો.

- અદ્યતન અવબોધન સેવા (સીએએસ)ની આવશ્યકતા તેમજ ઉદ્દેશ્યોનું વર્ણન કરવામાં.
- સી.એ.એસના વિભિન્ન પ્રકારોનું વર્ણન કરવામાં
- પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (એસ.ડી.આઈ) સેવાની અવધારણા અને ઉદ્દેશ્યની રજૂઆત કરવામાં;
- એસ.ડી.આઈના ઘટકોની યાદી બનાવવામાં અને તેનું વર્ણન કરવામાં; અને
- એસ.ડી.આઈના કાર્યાત્મક તત્ત્વોનું સમજણ આપવામાં

6.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આધુનિક ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા વિભિન્ન પ્રકારની નવીનત્તમ પ્રલેખ તેમજ માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. જેમાં સંશોધન કાર્યોનો વિકાસ, ઉદ્યોગોની ઉત્પાદન શક્તિ, વ્યવસ્થા વેચાણ અને વ્યાપાર તેમજ સરકારના બધા જ કાર્યક્રમોનો વિકાસ અને સંસ્થાઓનો સંપૂર્ણ વિકાસ કાર્ય વગેરેને સહાયતા મળે છે. વિવિધ ભાષાઓ તેમજ સ્વરૂપોના પ્રકાશન ક્ષેત્રમાં અમર્યાદિત વૃદ્ધિ થવાના કારણે સંશોધન, આધુનિક સંશોધન, ઔદ્યોગિક અને અદ્યતન તકનિકીમાં વૃદ્ધિ અને આર્થિક વિકાસ વગેરે થાય છે. આ પ્રકારના અદ્યતન વિકાસોથી આ કાર્યમાં લાગેલ લોકો સમક્ષ પ્રકાશનની અતિવૃદ્ધિએ એક ગંભીર સમસ્યા ઉત્પન્ન કરી છે. એટલા માટે ગ્રંથાલયો તેમજ માહિતીકેન્દ્રો માટે એ આવશ્યક બની ગયું છે કે આ વિકાસની જાણકારી માટે નવી પ્રવૃત્તિશીલ માહિતી સેવાઓનો વિકાસ તેમજ શૈલી તૈયાર કરે. આ પ્રકારની બે સેવાઓ અદ્યતન અવબોધન સેવા (સીએએસ) અને પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ સેવા (એસડીઆઈ) છે.

આ એકમમાં ચાર પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ તેમજ તેના વિશિષ્ટ ખાસિયતોનું

વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે. આ પ્રકારની સેવાઓ છે : સામયિકોની અંદર આપવામાં આવેલ સામયિક-અનુક્રમણિકા, પ્રલેખન બુલેટિન, સંશોધન પ્રગતિ બુલેટિન અને વર્તમાનપત્ર કતરણ ક્લીપીંગ સેવા.

પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ સેવા (એસડીઆઈ)ને અદ્યતન અવબોધન સેવા (સી.એ.એસ)ની એક શાખાના સ્વરૂપમાં ઓળખવામાં આવે છે, કારણ કે આ માત્ર અદ્યતન માહિતી આપતી નથી; પરંતુ આ ઉપભોક્તા અભિમુખ સેવા છે. એસ.ડી.આઈના ઘટક છે : પ્રલેખોના ડેટાબેઝ, ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ સાથે મેળ, પ્રલેખના ડેટાબેઝ ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ સેટથી પ્રલેખના ડેટાબેઝના મેળ કરવો, એસ.ડી.આઈ ઈન્ટરફેસ અને પ્રત્યાયન. એસ.ડી.આઈના કાર્યાત્મક પક્ષમાં ડેટાબેઝની પસંદગી, ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ બનાવવી, સહભાગીઓ (ઉપભોક્તાઓ) ને અદ્યતન સંદર્ભોની સૂચના અને સર્વોત્તમ પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રણાલીયુક્ત પ્રતિપુષ્ટિ તેમજ સંશોધન.

કમ્પ્યૂટર અને દૂરસંચાર પદ્ધતિની સુવિધાના આગમનથી ઓનલાઈન વિક્રેતાઓ દ્વારા ઓછામાં ઓછી કિંમત ઉપર એસ.ડી.આઈ સેવા આપવામાં આવે છે. જેનાથી વિશ્વની અદ્યતન માહિતીના આઉટપુટને સહજતાથી, તીવ્રગતિ તેમજ કુશળતાની સાથે સેવા આપવા નિશ્ચિત થાય છે.

આ એકમમાં સીએએસ અને એસડીઆઈના બધા જ તત્ત્વોનું વિસ્તૃત વિવરણ ઉદાહરણ તેમજ ચિત્રો સહિત આપવામાં આવ્યું છે.

6.2 માહિતી અભિગમ (Approaches to Information)

કોઈ ઉપભોક્તાની માહિતીની આવશ્યકતા સદૈવ માહિતી શોધના ઉદ્દેશ્ય ઉપર નક્કી કરે છે. ઉદાહરણ સ્વરૂપ માની લઈએ કે કોઈ ઉપભોક્તા કોઈ આપવામાં આવેલ પદાર્થના ગુણધર્મ પર ડેટા શોધી રહ્યો હોય. તેનો ઉદ્દેશ્ય ઉપયોગ અથવા ગણના કરવામાં તે પદાર્થના ગુણધર્મ મૂલ્ય (જેમકે ઉકાળવાનું બિંદુ)ની ગાણિતિક હોઈ શકે છે. માહિતીઓ સુધી પહોંચવાનો આ પ્રકારની "દૈનિક માહિતી અભિગમ" કહેવામાં આવે છે. આનાથી વિપરિત હોઈ શકે કે એક ઉપભોક્તા કોઈ આપવામાં આવેલ પ્રકરણ ઉપર બધી પ્રકાશિત સામગ્રીની માહિતી જોવા માંગતો હોય. દા.ત., મગફળીના કીડાના નિયંત્રણ માટે સંશ્લેષાત્મક કીટનાશકનો ઉપયોગ. તેનો ઉદ્દેશ્ય ઉપયોગી કીટનાશકનું મૂલ્યાંકન અથવા સંભવિત સંશોધન ક્ષેત્રની ઓળખ અથવા એક સંશોધન પ્રસ્તાવને સરખામણી કરવાનો હોય છે. આ પ્રકારની માહિતીઓ પ્રત્યેના અભિગમને વ્યાપાક અથવા વિસ્તૃત માહિતી અભિગમ કહેવામાં આવે છે. માહિતી પ્રત્યે એક અન્ય પ્રકારના અભિગમને 'અદ્યતન અભિગમ' કહેવામાં આવે છે. તેમાં ઉપભોક્તા તેના વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર અને નજદીકના સંબંધિત ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત થનાર સામગ્રીઓથી પોતાને અદ્યતન રાખવા ઈચ્છે છે. માહિતી માટે અદ્યતન અભિગમ અવલોકન અભિગમ (Browing Approach) છે. અર્થાત્ ઉપભોક્તા અદ્યતન માહિતી જોવા ઈચ્છે છે. તેના દ્વારા વૈજ્ઞાનિક, એન્જિનિયર, વ્યવસ્થાપક, શિક્ષક વગેરે પોતાના રસના વિષયની પ્રગતિ અથવા નવા વિકાસોને સ્વયં અદ્યતન રાખી શકે છે. આ મદદથી તેઓ પોતાના જ્ઞાનને અદ્યતન વિવિધ રીતે રાખી શકે છે. ઉદાહરણ સ્વરૂપ પોતાના વિષય ઉપરની અદ્યતન સાહિત્યની જાણકારી રાખવાથી નવીન રીતો, વ્યાખ્યાઓ, સિદ્ધાંતો અથવા વિકસિત રુપો, પ્રાપ્ત નવીન પરિણામો અને નવા ઉત્પાદનોથી પરિચિત

થાય છે. જે તેમના વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે ઉપયોગી છે. માહિતીઓ પ્રત્યે અદ્યતન અભિગમ જ આજના પ્રચલિત અભિગમ છે. અર્થાત્ કોઈ પણ વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલ સક્રિય વ્યક્તિનું આ નિયમિત લક્ષણ છે અને જડ અને જૂની તેમજ પુનરાવૃત્તિને દૂર કરવા માટે આવશ્યક સમજી શકાય છે. માહિતીઓ પ્રત્યે એક અભિગમ "કેચિંગ અપ" અથવા "બ્રુશીંગ અપ" (Catching up or Brushing up) અભિગમ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારના અભિગમમાં કોઈ ઉપભોક્તા કોઈ એવા વિષયનું વિહંગાવલોકન કરવા માટે ઈચ્છુક હોઈ શકે જેમાં તેની રુચિ ન હોય પરંતુ અદ્યતન યોજના અથવા સંશોધન કાર્યને સંલગ્ન હોવાના કારણે અથવા પોતાના કાર્યક્ષેત્ર બદલવાના કારણે તે એવું કરી શકે છે.

અદ્યતન દેખરેખ સંલગ્ન સમસ્યા (The Problem of Keeping Abreast)

વીસમી શતાબ્દીમાં, વિશેષ કરીને દ્વિતીય વિશ્વ યુદ્ધ પશ્ચાત પ્રકાશિત વૈજ્ઞાનિક તેમજ તક પ્રૌદ્યોગિકી માહિતીઓમાં વધારે તિવ્રતા સાથે વૃદ્ધિ, સરકાર અને ઉદ્યોગો દ્વારા સંશોધન તેમજ વિકાસ ઉપર અધિક ખર્ચ થવાના કારણે થયો છે. ફળસ્વરૂપ વૈજ્ઞાનિક તેમજ પ્રોદ્યોગિકી માહિતીમાં વધારો થવાથી વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનિયરો, ટેકનેશિયનો અને વ્યવસ્થાપકો સુધી અભિગમ કરવામાં અને નવીન પ્રગતિ તેમજ વિકાસથી પોતાને અદ્યતન રાખવામાં વધારે સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે. આપણે તેમાના કેટલાંક પરિક્ષણ અહીંયા કરીશું. સર્વપ્રથમ નાના વિષય ક્ષેત્રોમાં પણ નવીન માહિતી ઉત્પન્ન થવાનો દર એટલી તીવ્રતાથી વધી રહ્યો છે કે સંશોધનકર્તાઓ માટે પોતાના વિષયક્ષેત્રની પ્રગતિથી સ્વયં અદ્યતન રહેવાનું મુશ્કેલ બની ગયું છે.

દ્વિતીય, સંશોધનની આંતરિક વિષયોની પ્રકૃતિ તેનું બીજું કારણ છે અર્થાત્ એ સાચું છે કે હવે વ્યક્તિ વિશેષ દ્વારા જ સંશોધન તેમજ વિકાસ નથી થઈ જતો, પરંતુ વિભિન્ન વિષયના સંશોધનકર્તા સમૂહો દ્વારા માહિતીઓ વેરવિખેર થાય છે. તેનો અર્થ એ થયો કે કોઈ આપવામાં આવેલ વિષયો ઉપર માહિતીઓ કોઈ બીજા સંબંધિત વિષયના સામયિકોમાં જોવા મળે છે. ઉદાહરણ સ્વરૂપે, ઈલેક્ટ્રોનિક એન્જિનિયરને કામની માહિતીની ચોક્કસ પરિસ્થિતિ, ભૌતિક, પ્રકાશ, પદાર્થ વિજ્ઞાન અને વિદ્યુત એન્જિનિયરિંગના સામયિકોમાં પણ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

તૃતીય, ઉપયોગી માહિતીઓ વિભિન્ન પ્રકારના પ્રલેખોમાં પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. હજુ પણ અદ્યતન માહિતીનું પ્રત્યાયન સામયિકો દ્વારા જ મુખ્ય સ્વરૂપમાં થાય છે. જો કે આજે પણ એ સત્ય છે, તો પણ વિતેલા 40 (ચાલીસ) વર્ષોમાં અન્ય માધ્યમોનો પણ ઉદ્ભવ થયો છે અને તેમાં વૃદ્ધિ થાય છે. ઉદાહરણ રુપે સંમેલનોમાં રજૂ કરેલ પેપર્સ, ટેક્નોલોજીના અહેવાલ, એકસ્વ, સંશોધકીય નિબંધ અને માનક વગેરે.

વિભિન્ન પ્રકારની માહિતી સેવાઓ મેળવીને માહિતી તેમજ પ્રલેખન કેન્દ્રોમાં આ સમસ્યાઓના ઉકેલમાં સંશોધનકર્તાઓને સહાયતા કરી છે. તેમાંની એક સેવા અદ્યતન અવબોધન સેવાના નામથી ઓળખાય છે. જે એક એવી સેવા છે માહિતી ઉપભોક્તાઓને અદ્યતન અથવા નવીનતમ બાબતોની જાણકારી આપે છે. અદ્યતન અવબોધન સેવાના વિભિન્ન સ્વરૂપ વિકસિત થયા છે. આ એકમમાં અદ્યતન અવબોધન સેવા અને કમ્પ્યૂટર આધારિત પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ સેવા અથવા એસડીઆઈનું વર્ણન કરવામાં આવેલું છે.

(1) અદ્યતન અવબોધન સેવાની આવશ્યકતાના ત્રણ કારણો જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3 અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ અને તેના પ્રકાર :

અદ્યતન અવબોધન સેવાના લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

- આ સેવા સામાન્ય રીતે પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં આપવામાં આવે છે અને આધુનિક તેમજ નવી ઉત્પન્ન થયેલ માહિતી ઉપભોક્તાઓના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવે છે.
- આ સેવા ઉપભોક્તાઓને કોઈ ચોક્કસ પ્રશ્નનો ઉત્તર આપતી નથી.
- આ સેવા સામાન્ય રીતે સુનિશ્ચિત સ્વરૂપમાં ચર્ચીત વિષય ક્ષેત્ર અથવા પ્રકરણ સુધી સીમિત રહે છે. તો પણ આ સેવામાં સંબંધિત વિષય ક્ષેત્ર પ્રકરણ સામેલ હોય છે.
- આ સેવા કેટલીકવાર આપેલ સાહિત્ય સુધી સીમિત રહે છે. દા.ત., એકસ્વ (પેટન્ટ) અથવા વિભિન્ન પ્રકારના સાહિત્ય.
- પ્રકૃતિમાં આ સેવા વાઙ્મયસૂચિગત હોઈ શકે, દા.ત., સંદર્ભ પ્રલેખોની સારકરણ સહિત અથવા સારકરણ રહિત યાદી. આ સેવા વિષયાન્તરવાળી હોઈ શકે દા.ત., સમાચારપત્ર આ પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવા સામાન્યતઃ વ્યાવસાયિકો દ્વારા અદ્યતન વિકાસ અથવા માહિતી અને વિચારોના વિનિમયની વિશિષ્ટતાઓની જાણકારી આપવા માટે સંક્ષિપ્ત સહાયતા પૂરી પાડે છે.
- આ સેવા, જ્યાં સુધી ત્વરીત સંભવ હોય ત્યાં સુધી પોતાના ઉપભોક્તાઓને અદ્યતન વિકાસ પ્રતિ સાવધ કરે છે.

- આ સેવા ઉપભોક્તાઓને સુવિધાજનક અને સરળતાથી અવલોકનની સુવિધા મેળવવાનો પ્રયાસ કરે છે.

- જો કે પ્રકાશિત અદ્યતન અવબોધન સેવા પ્રબળતાનું સ્વરૂપ છે, તેમજ વર્તમાન સમયમાં આ સેવામાં ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સામાન્યતઃ કમ્પ્યૂટર આધારિત અને ઉપભોક્તાઓ માટે ઈલેક્ટ્રોનિક બુલેટિન બોર્ડના સ્વરૂપમાં હોય છે. ઉપભોક્તા જે પ્રકારે પ્રકાશનોનો ઉપયોગ કરે છે. તે જ પ્રકારે ઈલેક્ટ્રોનિક બોર્ડમાં વિભિન્ન વિષયો જુએ છે.

અદ્યતન અવબોધન સેવાના પ્રકાર :

અદ્યતન અવબોધન સેવાની આવશ્યકતા અને મુખ્ય લક્ષણો સમજ્યા પછી હવે આપણે તેના વિભિન્ન પ્રકારોની સેવાઓનું પરીક્ષણ કરીશું.

6.3.1 સામયિકમાં રહેલ અનુક્રમણિકા :

આ પ્રકારની સેવામાં ગ્રંથાલય અથવા પ્રલેખન કેન્દ્ર અથવા વ્યાવસાયિક પ્રકાશક એક પ્રકાશન વિતરીત કરે છે, જેમાં વ્યાપક ક્ષેત્રના સામયિકોમાં રહેલ અંદરના વિષયોના પૃષ્ઠોની કોપીઓ રહે છે. દા.ત., જીવ-વિજ્ઞાન, સામયિકોમાં અંદર સમાવિષ્ટ વિષયોની અનુક્રમણિકાનું પ્રકાશન ક્ષેત્રમાં એક ઉત્તમ ઉદાહરણ અમેરિકાનું ઈન્સ્ટીટ્યૂટ ઑફ સાયન્ટિફિક (ISI : Institute of Scientific Information) દ્વારા પ્રકાશિત સામયિકની અંદર રહેલ વિષયોની સૂચિ છે. જેનું નામ 'કરેન્ટ કન્ટેન્ટસ' (Current Contents) છે. જે ગ્રંથાલય આ પ્રકારની સેવા આપે છે તે ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત સામયિકો સુધી આ સેવા સીમિત રહે છે.

આ પ્રકારની સેવાનું ઔચિત્ય અથવા યુક્તિપ્રયુક્તિા એ છે કે, નવી માહિતીના પ્રસારણ માટે સામયિકો પ્રમુખ માધ્યમ છે. જો ઉપભોક્તાને કોઈ વ્યાપક અથવા ગહન વિષયક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત સામયિકોના નવીન લેખોની માહિતી નિયમિત સ્વરૂપે આપી શકાય તો તેને તેના અદ્યતન લેખો અથવા નિબંધોની જાણકારી પ્રાપ્ત થશે. આની સૌથી વધારે સરળ રીત એ છે કે સામયિકોના અંકોની આંતરિક અનુક્રમણિકાના પૃષ્ઠોની નકલ (ઝેરોક્ષ) બનાવીને વ્યક્તિગત રૂપથી અથવા બધા જ એક સાથે બાંધીને સંકલિત (Compiled) રૂપથી ઉપભોક્તાઓને આપી શકાય.

એવી સેવા આપવા માટે અન્ય ઉચિત માર્ગ એ છે કે ઉપભોક્તાઓ દ્વારા કેટલાક સામયિકોને અધિક મહત્ત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે તથા જેથી ગ્રંથાલયમાં સામયિકો પ્રાપ્ત થાય છે ઉપભોક્તા તેના અંકો જોવા માટે ઈચ્છુક રહે છે. સામયિકની અંદર રહેલ અનુક્રમણિકા સેવા તેમને તેમના રુચિની સામયિકોના લેખોની આખ્યાઓની તીવ્ર ગતિથી જાણકારી પ્રાપ્ત કરવાનો અવસર આપે છે. એકવાર જ્યારે તેઓ પોતાના રસના ઉપયોગી લેખોની ઓળખ કરી લે છે તો તેઓ પોતાના અધ્યયન માટે ગ્રંથાલયમાં જઈ શકે છે. તેનાથી વિશેષ આ લેખોની રીપ્રિન્ટ અથવા પ્રતિલિપિ (કોપી) પ્રાપ્ત કરવા માટે તેમના લેખકોનો સંપર્ક કરી શકે છે આ પ્રકારે ઉપભોક્તા ઉપયોગી માહિતીઓનો વ્યક્તિગત સંગ્રહ બનાવે છે.

સામયિકની અંદર પ્રગટ થતી અનુક્રમણિકા સેવા અદ્યતન અવબોધન સેવા આપવા માટેની

સૌથી સસ્તી તેમજ ત્વરિત ગતિથી આપવામાં આવતી રીત છે. તો પણ આ સેવામાં ગેરલાભ પણ છે. તેમાંના કેટલાંક આ પ્રકારે છે :

- ઉપયોગી માહિતી શોધવા માટે ઉપભોક્તાઓને વધારે પ્રયાસ કરવાની આવશ્યકતા રહે છે.
- આ પ્રકારની સેવામાં માત્ર નિબંધોના શીર્ષકોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે જ્યારે સારી રીતે પૂરા નિબંધો શોધ્યા વિના તેની ઉપયોગીતા નિશ્ચિત કરવા માટે કઠિન બની જાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(2) સામયિકની અંદર પ્રગટ કરવામાં આવતી અનુક્રમણિકા નામની અદ્યતન અવબોધન સેવા (સીએસએસ)ના ગુણ તેમજ ગેરલાભને કોષ્ટક (સારણી)ના સ્વરૂપમાં પ્રસ્તુત કરો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3.2 પ્રલેખન બુલેટિન અથવા અદ્યતન અવબોધન સૂચિ :

અદ્યતન અવબોધન સેવાનું આ સૌથી વધુ પ્રસિદ્ધ સ્વરૂપ છે જેને ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સેવામાં ગ્રંથાલય અથવા પ્રલેખન કેન્દ્ર ઉપભોક્તાઓની રુચિ સંતુષ્ટ કરવાવાળી ઉપયોગી લેખોની ઓળખ, ગ્રંથાલયની અંદર પ્રાપ્ત પ્રાથમિક સામયિકો તથા અન્ય અદ્યતન માહિતી સ્રોતોથી કરે છે તથા આ પ્રકારના લેખોનો સંગ્રહ અને વ્યાપક તેમજ સૂક્ષ્મ સમૂહોમાં વર્ગીકરણ કરીને વાઙ્મય વિવરણ બનાવવામાં આવે છે. સમયાંતરે (અર્ધમાસિક, માસિક વગેરે) પર સંગ્રહ કરેલ વાઙ્મયસૂચિ વિભિન્ન વિષયોના શીર્ષકો, વર્ગાંક સંખ્યાઓ અથવા સમૂહોમાં બનાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સૂચિની પ્રતિલિપિ બનાવીને ઉપભોક્તાને વિતરણ કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે પ્રલેખન બુલેટિનમાં સંલેખોને એ પ્રકારે પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે તેને જોવાની સુવિધા મળે છે. વિષય શીર્ષક અથવા વર્ગીકરણ સંખ્યાઓ અથવા ઉપશીર્ષક જેની અંદર

સંલેખોની સૂચિ બનાવવામાં આવે છે, ઉપભોક્તાઓને સૂચિ જોવાનું સરળ બની જાય છે. એક પ્રલેખન સૂચિમાં એક લેખક અને એક વિષય અનુક્રમણિકા અને એક અનુક્રમણિકાનું પાનુ (Page) હોઈ શકે છે. આ રીતે ઉપભોક્તાઓ માટે બુલેટિનના નક્કી કરેલ અનુભાગ સુધી પહોંચવા માટે સહાયક બને છે. જેના ઉપયોગ તેને પોતાના ઇચ્છિત માહિતીની પ્રાપ્તિ માટે કરવો જોઈએ.

ક્યારેક ક્યારેક પ્રલેખન બુલેટિનમાં સામેલ આખ્યોઓમાં સાર પણ આપવામાં આવે છે. પ્રલેખન બુલેટિનમાં સારની સુવિધાથી તેની ઉપયોગીતા વધારી દે છે. કારણ કે સાર દ્વારા લેખોની બાબતમાં વધારે માહિતી આપવામાં આવે છે. જો સાર સારી રીતે બનાવવામાં આવેલ હોય તો મૌલિક નિબંધો (આર્ટિકલ્સ)ના વિકલ્પ હોઈ શકે છે. એ નિશ્ચિત છે કે આ રીતની સેવા આપવા માટે વધારે સમયની જરૂર પડે છે.

અદ્યતન અવબોધન સૂચિ ગ્રંથાલય દ્વારા પોતાની સંસ્થાની અંદર ઉપયોગ માટે પ્રકાશિત અથવા તૈયાર કરવામાં આવે છે. અથવા તેનો ઉપયોગ એજન્સીઓ અને વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ દ્વારા અથવા સૂચિમાં સામેલ કોઈ પણ વિષય ક્ષેત્રની રુચિ રાખવાવાળા કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કરી શકાય છે. વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ અદ્યતન અવબોધન સૂચિના ઉદાહરણ છે :.યુ.કે કેમિકલ સોસાયટીની કેમિકલ સાર સેવાના 'કેમિકલ શીર્ષક' (Chemical Titles) અને 'કરન્ટ કેમિકલ પેપર્સ' (Current Chemical Papers).

એક સ્થાનિક અદ્યતન અવબોધન સૂચિ એ છેં કે જે સંસ્થાના અંદરના માટે ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાત અનુસાર તેમની સુવિધા માટે ઉપયુક્ત બનાવીને ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રકાશિત અથવા ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. પ્રથમ તો સંસ્થાના પોતાના કર્મચારીઓના વિષયની અભિરુચિ, સંશોધનો, યોજના, ઉત્પાદન પ્રોફાઈલ વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રલેખોની પસંદગી કરવી જોઈએ. દ્વિતીય એ સંભવ છે કે સંસ્થાના ઉપયોગી પ્રલેખોના સાર મુખ્યત્વે દૃષ્ટિકોણથી બનાવવામાં આવે. તૃતીય સૂચિનું નિર્માણ એ રીતે થઈ શકે. જે સંસ્થાના રુચિ ક્ષેત્ર અથવા ઉત્પાદન પ્રોફાઈલનું લક્ષણ પ્રતિબિંબિત કરી શકે. ચતુર્થ સૂચિ એકથી વધારે પ્રકારની માહિતી સ્રોતોમાંથી માહિતી લઈ શકે. ઉદાહરણ સ્વરૂપ એક ઔદ્યોગિક સંસ્થાની પ્રલેખન બુલેટિન સામયિકોના લેખોથી વધારે એકસ્વ (પેટન્ટ) અથવા અહેવાલ સાહિત્યનો સંદર્ભ આપી શકે છે. સામાન્ય રીતે વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ અદ્યતન અવબોધન સૂચિઓ સ્થાનિક સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ સૂચિઓના ક્ષેત્રથી વધારે વિસ્તૃત હોય છે.

6.3.3 સંશોધનમાં પ્રગતિ-બુલેટિન :

જેના નામથી જ સમજણ પડી જાય છે કે આ એક અન્ય પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવા છે જે ઉપભોક્તાઓને નવીન સંશોધન યોજનાઓ અને સંશોધનની સતત યોજનાઓની પ્રગતિ અંગે સતેજ કરે છે. સાધારણ રીતે આ પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવા માટે એકથી વધારે સંસ્થાઓ, જે આ પ્રકારના ક્ષેત્રમાં કાર્યરત હોય અથવા સંશોધન ક્ષેત્રમાં ઘનિષ્ટ રીતે જોડાયેલ હોય તેઓના સંયુક્ત પ્રયાસની આવશ્યકતા હોય છે. એક મૂળ સંગઠન જે નાણાં આપે છે અથવા સંશોધન સંસ્થાઓમાં સમૂહને નિયંત્રિત કરે છે (જેમ કે ભારતમાં સી.એસ.આઈ.આર (CSIR), આઈ.સી.એ.આર. (ICAR) વગેરે) દ્વારા પણ સંશોધન પ્રગતિ બુલેટિન પ્રકાશિત કરી શકાય છે. આ સંગઠનો અંતર્ગત વિભિન્ન પ્રયોગશાળા

દ્વારા કરી શકાય છે. આ સંગઠનો અંતર્ગત વિભિન્ન પ્રયોગશાળાઓ અથવા સંશોધનકેન્દ્રો દ્વારા આ બુલેટિનમાં નિવેશ (ઈનપુટ) કરી શકાય છે. આ પ્રકારની સેવાનું એક ઉદાહરણ અમેરિકાનું કૃષિ વિભાગ (USDA : United States Department of Agriculture) દ્વારા કરન્ટ રિસર્ચ ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ (સી.આર.આઈ.એસ) (CRIS : Current Research Information System) છે. યુએસડી એ (USDA)ની સમસ્ત પ્રયોગશાળાઓ તથા તેને સંલગ્ન સંશોધન સંસ્થાઓ દ્વારા સી.આર.આઈ.એસ ને પોતાના ઈનપુટ આપવામાં આવે છે. આ એક કમ્પ્યૂટર આધારિત સેવા છે જેની શોધ કોઈ સંશોધન યોજના માટે માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે કરવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ અદ્યતન અવબોધન ઉદ્દેશ્ય માટે કરવામાં આવે છે. સંશોધનનાં પ્રગતિ સેવાનું બીજું ઉદાહરણ ફૂડ એન્ડ એગ્રીકલ્ચર ઓર્ગેનાઈઝેશન (FAO : Food and Agriculture Organisation) નું કરન્ટ એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોરમેશન સિસ્મટ (CARIS : Current Agricultral Information System) છે જેનું વિષય ક્ષેત્ર આંતરરાષ્ટ્રિય છે.

સામાન્ય રીતે એક સંશોધન પ્રગતિ બુલેટિનમાં તે પ્રયોગશાળાઓની યોજનાઓ ચાલી રહી છે. તેની માહિતી હોય છે જ્યાં મુખ્ય તથા સહાયક સંશોધન કર્તાઓના નામ, વિત્તના સ્રોતો, યોજનાનો સમય અને જો કોઈ વિશિષ્ટ ઉપકરણ ઉપયોગમાં હોય તો તેનો ઉલ્લેખ હોય છે. તેનાથી વિશેષ સંશોધન યોજના અથવા આજ સુધીની પ્રગતિનો વિસ્તૃત અહેવાલ આપવામાં આવે છે.

વર્તમાન સમયમાં, કમ્પ્યૂટર વાંચન સ્વરૂપમાં સંશોધન પ્રગતિના ડેટાબેઝના નિર્માણ અને વ્યવસ્થાપનની રીતે અમેરિકાના કૃષિ વિભાગ (USDA) ની સીઆરઆઈએસ પદ્ધતિ (CSIR System) જેવી રાખવી જોઈએ. તે જ પ્રકારના ડેટાબેઝનો ઉપયોગ નવીન યોજનાની પૂર્વવ્યાપી શોધ અને અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ બંને માટે કરી શકાય છે. આ જ પ્રકારના ડેટાબેઝના ઉપયો બીજા ઉદ્દેશ્યો માટે પણ થઈ શકે છે, જેમ કે વિશિષ્ટ ઉપકરણ માંટે તપાસ સૂચિનું નિર્માણ, વિશેષજ્ઞતાઓ માટે કેન્દ્રો વગેરે માટે સ્થાપના.

6.3.4 વર્તમાનપત્ર ક્લીપીંગ સેવા (Nespaper Clipping Service)

વર્તમાનપત્ર અદ્યતન અવબોધનનું માધ્યમ છે કારણ કે તેમાં કોઈ પણ દેશ અથવા કોઈ ભૂ-ક્ષેત્ર સંબંધિત અદ્યતન રાજનૈતિક, સામાજિક અને આર્થિક સ્થિતિના સમાચાર પ્રકાશિત થાય છે. વર્તમાનપત્ર બધા માટે, ગૃહિણીઓથી માંડી કંપનીના ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપક અને મંત્રીઓ સુધી ઉપયોગી માહિતી આપે છે. પુનઃવર્તમાનપત્ર વિભિન્ન પ્રકારના હોય છે. તેમાંથી કેટલાંક પ્રસ્તુતીકરણ અને ક્ષેત્ર વિસ્તારમાં સ્થાનિક અથવા ક્ષેત્રીય બીજા રાષ્ટ્રિય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય હોય છે. સાથે જ કેટલાક વર્તમાનપત્ર આર્થિક અથવા વિત્તીય સમાચારોમાં વિશેષતા ધરાવે છે અને ઉદ્યોગો, વ્યાપાર, બેંકો અને વાણિજ્ય વગેરેનું ગહન વિશ્લેષણ રજૂ કરે છે.

વર્તમાનપત્રોની ઉપરોક્ત વિશેષતાઓના પરિપ્રેક્ષ્યમાં આ આશ્ચર્ય નથી કે તેનું મહત્ત્વપૂર્ણ માહિતી સ્રોત વિચારી શકાય. અંતઃ ગ્રંથાલય અને પ્રલેખન કેન્દ્રો દ્વારા વર્તમાનપત્રો ઉપર આધારિત માહિતી સેવાઓ આપવામાં આવે છે. આ પ્રકારની એક સેવા વર્તમાનપત્ર ક્લીપીંગ સેવા છે.

વર્તમાનપત્રોની ક્લીપીંગ સેવામાં સાવધાનીની સાથે પોતાની સંસ્થાની રુચિના ક્ષેત્રમાં એકથી

વધારે દૈનિક અથવા સાપ્તાહિક વર્તમાનપત્રોનો, ઉપભોક્તા સમૂહની રુચિ અનુરૂપ કોઈ વિષયની પરિક્ષણ કરીને ક્લીપીંગ (કારીને) મોટા કાગળ અથવા શીટ અથવા કાર્ડ ઉપર ચોટાડવામાં આવે છે. આ ક્લીપીંગોનો એક અથવા વધારે વિષય શીર્ષક અથવા સમૂહ/વર્ગ સંકેત આપવામાં આવે છે. સમયાંતરે (દા.ત., દૈનિક, સાપ્તાહિક) ક્લીપીંગના વિષય શીર્ષક અથવા સમૂહ સંકેતની સાથે વ્યવસ્થિત કરીને ઉપભોક્તાઓ વચ્ચે પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.

નાની સંસ્થાઓમાં એક અથવા વધારે ઉપભોક્તા સમૂહોમાં ક્લીપીંગની તબક્કાવાર (Batches) વચ્ચે પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. મોટી સંસ્થાઓમાં જ્યાં પ્રસારણ (પ્રચલન) વ્યાપક છે ત્યાં સમાચારના વિષયની સાથે બુલેટિનને પ્રસારણ સહિત અથવા રહિત કરી શકાય છે. ક્લીપીંગનો ભવિષ્યમાં ઉપયોગ માટે ઓડા અથવા સસ્પેશન ફાઈલ ફોલ્ડર (Verticle Or Suspecnsion File Folders) માં મૂકવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ક્લીપીંગનું મહત્ત્વની નથી તેને કાઢી નાખવામાં આવે છે. વર્તમાનપત્ર ક્લીપીંગ સેવા સરકારી વિભાગના ગ્રંથાલયો, બેંકો અને આર્થિક સંસ્થાઓ તેમજ ઔદ્યોગિક વિકાસ એજન્સીઓ માટે સામાન્ય કાર્ય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(3) કોઈ ચાર પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવાઓની યાદી બનાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (એસડીઆઈ) સેવા (SELECTIVE DISSEMINATION OF INFORMATION (SDI) SERVICE)

આ એકમમાં હજુ સુધી વર્ણિત બધા પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ હસ્તસંચાલિત (Manually) સ્વરૂપમાં સંચાલિત કરવામાં આવે છે. સન્ 1950માં કમ્પ્યૂટરના આગમન પછી ગ્રંથાલય અને માહિતી કાર્યો માટે તેના ઉપયોગ માટે પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે. અદ્યતન અવબોધન સેવાને એક સ્વયં સંચાલિત સ્વરૂપમાં ચલાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં

આવી રહ્યો છે. ફાન્સ પિટર લ્યૂહન નામના એક કમ્પ્યૂટર વૈજ્ઞાનિકે સન 1961માં અદ્યતન અવબોધન સેવા માટે કમ્પ્યૂટર ઉપયોગની રીતનો પ્રસ્તાવ મૂક્યો. તેમણે સ્વયં સંચાલિત અદ્યતન અવબોધન સેવાની રીતને પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ અથવા એસ.ડી.આઈ.ની વિચારધારા અને રીતો ઉપર વિચાર કરીશું અને જોઈશું કે આ ક્યા પ્રકારે અદ્યતન અવબોધન સેવા આપવા માટે વધારે મહત્ત્વપૂર્ણ છે. કમ્પ્યૂટરોનો ઉપયોગ માહિતી કાર્ય માટે હવે કઈ રીતે વધી રહ્યો છે.

લ્યૂહાન એસ.ડી.આઈ.ની આ પ્રકારે વ્યાખ્યા આપી છે. "પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ સેવા કોઈ પણ સંસ્થા દ્વારા પ્રદત્ત **મશીન - સહાયતા** સેવા છે જે **નવીન માહિતી**ના એકમોને કોઈપણ સ્રોતથી પ્રાપ્ત કરી સંસ્થાના એ ભાગો તરફ પ્રવાહિત કરે છે જ્યાં તેની **વર્તમાન કાર્ય અથવા રુચિ**ના સંદર્ભમાં અત્યાધિક ઉપયોગીતાની સંભવિતતા છે."

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યામાં મોટા અક્ષરોમાં મુદ્રિત શબ્દ મહત્ત્વપૂર્ણ છે જેને નીચે સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

મશીન-સહાયતા : એસડીઆઈ કમ્પ્યૂટરોનો ઉપયોગ કરે છે. જેનો 1950ની સાલમાં પ્રાદુર્ભાવ થયો હતો અને જે માહિતીનો વ્યવસ્થાપન માટે ઉપયોગી છે.

નવીન સૂચના : એસડીઆઈ નવીન માહિતી અથવા અદ્યતન માહિતી અથવા તેના પ્રકારની માહિતી જે અદ્યતન છે. અંતઃ એસ.ડી.આઈ એક પ્રકારથી અદ્યતન અવબોધન સેવા છે.

કોઈપણ સ્રોત : નવીન અથવા અદ્યતન માહિતીના સ્રોત સંસ્થાની અંદર તેમજ બહાર બંને પ્રકારની હોઈ શકે છે. એ સાચું છે કે પ્રથમવાર આ પ્રકારની સેવાઓ માટે કેટલાંક પ્રકારના માહિતી સ્રોતોની આવશ્યકતા હોય છે.

વર્તમાન કાર્ય અથવા રુચિ : કોઈ આપવામાં આવેલ ઉપભોક્તા માટે તેમના અદ્યતન કાર્ય અથવા રુચિની પ્રકૃતિને અનુરૂપ માહિતીઓને પ્રસારિત અથવા નિર્દેશિત કરવામાં આવે છે.

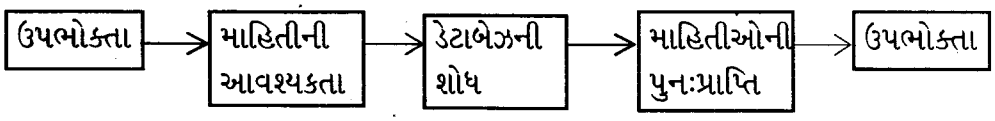
અત્યાધિક ઉપયોગીતા : એસડીઆઈનો ઉદ્દેશ્ય નવી માહિતીઓ સંસ્થાઓની અંદર એ બિંદુઓ સુધી નિર્દેશીત અથવા પ્રસારિત કરવા જોઈએ જે અત્યાધિક ઉપયોગીતાને નક્કી કરે છે.

એચ. પી. લ્યૂહાન દ્વારા વ્યાખ્યાંકિત મુખ્ય શબ્દો સમજ્યા પછી આપણે જાણીએ છીએ કે એસડીઆઈ સેવા છે જે કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગને ઉપભોક્તાઓની વર્તમાન રુચિ અથવા કાર્યમાં અદ્યતન માહિતી માટે પ્રસારિત કરવા માટે યોગ્ય બનાવે છે.

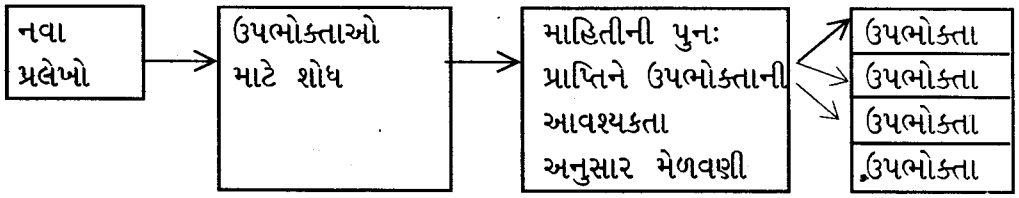
કમ્પ્યૂટર સંબંધિત ઉપભોક્તા માટે માહિતીઓના પ્રત્યેક અંશના સમુચ્યની પસંદગી પ્રસારણ માટે કરવામાં આવે છે જે નવી માહિતીઓના જે અંશ છે અને કોઈ ઉપબોક્તાના કાર્યની રુચિને અનુરૂપ વધારે પ્રાસંગિક છે. તેથી આ સેવાને પસંદગી માહિતી પ્રસારણ (એસડીઆઈ) કહેવામાં આવે છે.

6.4.1 એસડીઆઈ અને પશ્ચાતવર્તી શોધ :

પશ્ચાતવર્તી શોધમાં વિશિષ્ટ માહિતી માટે ઉપભોક્તાની માગણીનો ડેટાબેઝ (અનુક્રમણિકા, સૂચિકરણ વગેરે)માં શોધવામાં આવે છે. જે ઉપભોક્તાની માંગણીને પ્રલેખો અથવા સંદર્ભોની પુનઃપ્રાપ્તિને સંતોષી શકે છે. એનાથી વિપરીત એસ.ડી.આઈ સેવામાં શોધ કાર્ય એક અથવા વધારે ઉપભોક્તાઓ માટે હોય છે જે એકથી વધારે નવા ઉપયોગી પ્રલેખોને પ્રાપ્ત કરી શકે છે. તેના તફાવતને નિમ્નલિખિત ચિત્રાત્મક પ્રસ્તુતિ દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ છે.



પશ્ચાત્‌વર્તી શોધ અથવા માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ



એસ.ડી.આઈ. સેવા

6.4.2 એસડીઆઈ અને અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ.

હસ્તચલિત (Manual) રીત દ્વારા અદ્યતન અવબોધન સેવા આપવા માટે આવશ્યક એ છે કે ઉપભોક્તા પોતાના માટે ઉપયોગી માહિતી પ્રાપ્ત કરતાં પહેલાં વધારેમાં વધારે માહિતીઓ શોધે. આ એટલા માટે, કારણ કે આ રીતોમાં અદ્યતન અવબોધન વ્યક્તિગત નહિ પરંતુ સમૂહોને નિર્દેશ કરીને આપવામાં આવે છે. આ રીતો દ્વારા અભિમુખીકરણને પ્રાપ્ત કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે અને ઉપભોક્તાઓ દ્વારા ઉપયોગી સામગ્રીને પ્રાપ્ત કરવામાં અને માહિતીની ઉપયોગીતા વધારવા માટેનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો સમય પણ સુનિશ્ચિત હોય છે.

જો કે એસડીઆઈ સેવાનું લક્ષ્ય એક વ્યક્તિ અથવા એક નાના સમૂહ પ્રત્યે હોય છે તો પણ એસડીઆઈ પ્રસારણને વ્યક્તિગત અથવા નાના સમૂહોની આવશ્યકતા અનુસાર બનાવી લેવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારે ઉપભોક્તા ફક્ત એવી માહિતી સામગ્રીઓ મેળવે છે જે તેઓના માટે ઉપયોગી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(4) પસંદગીયુક્ત પ્રસારણ સેવાની વ્યાખ્યા આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.5 એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના ઘટકો (SOI SYSTEM COMPONENTS)

એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિમાં નિમ્નલિખિત ઘટક સામેલ હોઈ શકે છે :

(i) **પ્રલેખ ડેટાબેઝ :** આ એક ફાઈલ છે જેમાં પ્રલેખના વર્ણન અને વિષય વસ્તુના પ્રતિનિધિત્વ કરવાવાળા પદોનું વિવરણ હોય છે, કારણ કે એસ.ડી.આઈ. એક કમ્પ્યૂટર આધારિત સેવા છે તેટલા માટે પ્રલેખનો ડેટાબેઝ વાંચનના સ્વરૂપમાં રહે છે. એસ.ડી.આઈ.માં ઉપયોગી પ્રલેખ ડેટાબેઝ અદ્યતન અથવા વર્તમાન સાહિત્ય માટે હોય છે. પ્રલેખની અંદર રહેલ વર્ણન માટે શબ્દોની પસંદગી સાધારણ રીતે પર્યાયવાચી કોશ (થિસોરસ)ની સહાયતાથી કરવામાં આવે છે.

(ii) **ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલનો એક સેટ :** આ એક ફાઈલ છે જેમાં એસ.ડી.આઈ. સેવાના ઉપભોક્તા અથવા પ્રાપ્તકર્તાઓના અને તેમની રુચિના વિષયનું વર્ણન રહે છે. ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ પણ એક કમ્પ્યૂટર વાંચન ફાઈલ છે. ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલનું નિર્માણ એક મહત્ત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. જેનું વિસ્તૃત વિવરણ નીચે આપવામાં આવ્યું છે. ઉપભોક્તાની રુચિના શબ્દોને તે શબ્દાવલી (પર્યાયકોશ) યાદીમાંથી લેવામાં આવે છે જેને પ્રલેખ ડેટાબેઝની સામગ્રીઓની અનુક્રમણિકા માટે યોજવામાં આવેલ છે. પ્રલેખની અંદર રહેલ વિષય વસ્તુનું વર્ણન કરવા માટે પારિભાષિક શબ્દાવલીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અને ઉપભોક્તાની રુચિની સાથે પ્રલેખની અંદર રહેલ વિષયવસ્તુને સારી રીતે મેળવણી કરી ઉપભોક્તાની રસ રુચિને નક્કી કરે છે.

(iii) **પ્રલેખના વિવરણની સાથે ઉપભોક્તાના વિવરણને મેળવવાનું યાંત્રિક સ્વરૂપ :** પ્રલેખને ઉપભોક્તાના વિવરણની સાથે મેળવણી કરવાનું કાર્ય કમ્પ્યૂટર કરે છે. વાસ્તવમાં કમ્પ્યૂટરની અંદર કાર્યરત પ્રોગ્રામ દ્વારા આ કાર્ય કરવામાં આવે છે.

(iv) **ઉપભોક્તા-એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિ ઈન્ટરફેઈસ :** એક ઈન્ટરફેસ સામાન્ય સીમા છે જે ઉપયોગી અંતઃક્રિયા અથવા પ્રત્યાયનની અનુમતિ આપે છે. એસ.ડી.આઈ.સેવા ઈન્ટરફેઈસમાં નિમ્નલિખિત કાર્ય સામેલ છે :

- એસ.ડી.આઈ. સેવાના ઉપભોક્તા
- નવીન સાહિત્યની એસ.ડી.આઈ. અધિસૂચના જે આપવા માટેના ઉપભોક્તાઓની રુચિથી મળતી હોય.
- ઉપભોક્તાઓને આપવામાં આવેલ માહિતી સંબંધમાં પ્રતિપૃષ્ટિ (Feedback) આપવા માટે માંગણી કરવામાં આવે છે. ઉપભોક્તા દ્વારા પ્રાપ્ત પ્રતિપૃષ્ટિ (Feedback) ની ઉપયોગીતા સંબંધમાં અથવા તેઓની આપવામાં આવેલ માહિતી સંબંધમાં તેઓને જાણ કરવામાં આવે છે.
- એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના સંચાલનમાં મધ્યસ્થી પણ હોય છે. આ સંસ્થાની અંદર માહિતી વૈજ્ઞાનિક હોય છે જે ઉપભોક્તાઓ વચ્ચે સંબંધ સ્થાપીને પ્રલેખ ડેટાબેઝ તેમજ તેમની વિશેષતાઓની જાણકારી રાખે છે અને ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલનું નિર્માણ કરે છે.

6.6 એસ.ડી.આઈ. ના કાર્યાત્મક વિકાસ :

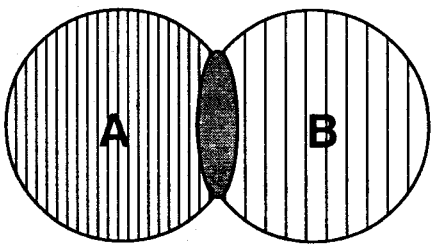
કોઈ એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના ચાર કાર્યાત્મક તત્ત્વ (મુખ્ય કાર્યક્ષેત્ર) છે. (1) પસંદગી (2) જાહેરનામુ (3) પ્રતિપૃષ્ઠિ (Feedback) (4) ફેરફાર (Modification)

6.6.1 પસંદગીનું તત્ત્વ :

જેવું કે પહેલાં નોંધેલ છે કે પસંદગીના તત્ત્વમાં નવીન પ્રલેખોના વિષય અને તેના લક્ષણોની ઉપભોક્તાની રુચિના વિષયોના શબ્દો અને અન્ય લક્ષણોનું મેળાપ કરવામાં આવે છે. હવે આપણે એક સરળ ઉદાહરણ લઈશું.

કલ્પના કરીએ કે એક વૈજ્ઞાનિક ઉપયોગી રસાયણના ઉત્પાદન માટે કૃષિની બગાડ સામગ્રી ઉપર કાર્ય કરી રહ્યા છે.

ઉપર્યુક્ત કથનમાં આપણી સામે બે વિષય છે. કૃષિની બગાડ સામગ્રી અને રસાયણ. વૈજ્ઞાનિકની રુચિ ફક્ત કૃષિની બગાડ સામગ્રી અથવા રસાયણમાં નથી પરંતુ બંને વિષયોમાં પરસ્પર સંબંધ સ્થાપિત કરવામાં છે. તેના રુચિને વેન ડાયગ્રામ (Venn diagram) ના સ્વરૂપમાં નિમ્નલિખિત પ્રકારથી ચિત્રિત કરી શકાય છે.



કૃષિની બગાડ સામગ્રી રસાયણ

વૈજ્ઞાનિક ઉપર્યુક્ત વેન ડાયાગ્રામના છાયાંકિત ક્ષેત્રમાં રુચિ રાખે છે, અર્થાત્ તે પ્રકારના પ્રલેખમાં જેમાં કૃષિની બગાડ સામગ્રી અને રસાયણ બંનેનું વર્ણન હોય. એસ.ડી.આઈ.ના પસંદગી

તત્ત્વમાં ડેટાબેઝની અંદર કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામ દ્વારા ઉપભોક્તાની રુચિ જણાવવામાં આવેલ વિષયની અનુરૂપ નવીન પ્રલેખોના મુખ્ય પદનું (શબ્દોનું) મેળાપ કરવામાં આવે છે.

ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ :

ઉપભોક્તાની રુચિના વિષય અને વિષયેત્તર શબ્દોના સંયોજનની અભિવ્યક્તિને ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ કહેવામાં આવે છે. ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલના નિર્માણનો અર્થ છે જે ઉપભોક્તાની રુચિ અને માહિતી માગવાની તેની આદતનું સાચુ પ્રતિનિધિત્વ કરતું હોય. માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની આદત જ એસ.ડી.આઈ.નું મર્મ છે.

લાક્ષણિકતાથી, ઉપભોક્તાની આવશ્યકતાને તેની પોતાની ભાષામાં આમંત્રિત કરી એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિ દ્વારા ઉપભોક્તાની આવશ્યકતાનું પ્રારંભિક નિર્માણ કરવામાં આવે છે તેને પોતાની આવશ્યકતાઓ અને સંકલ્પનાઓનું વિસ્તૃત સ્વરૂપમાં પરિભાષિત કરવા માટે કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સંકલ્પનાઓની પરિભાષા અથવા વ્યાખ્યાથી ઉપભોક્તા સંબંધિત સંકલ્પનાઓનો ઉદ્દેશ્ય અને સંદર્ભનું માર્ગદર્શન થાય છે. ત્યારબાદ ઉપભોક્તા પાસેથી તેની આવશ્યકતા સંબંધિત પ્રાસંગિક શીર્ષકોની યાદી માગવામાં આવે છે. ઉપભોક્તા દ્વારા મેળવવામાં આવેલ શીર્ષકોની યાદીથી તેના સંબંધિત રુચિ ક્ષેત્ર માટે માર્ગદર્શન મળે છે અને તેના દ્વારા ઈચ્છિત, સીમિત અને વિસ્તૃત ક્ષેત્રની જાણકારી મળે છે જો કે વાસ્તવમાં આ સ્પષ્ટ સ્વરૂપમાં જણાવી શકતો નથી. વિષય રુચિથી વધારે ઉપભોક્તાને એ બાબત તરફ પણ પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે કે એ વ્યક્તિઓના નામ જણાવો, જેથી નવીન કૃતિઓના કાર્યથી એ જાણકારી માગે છે. આ પ્રકારે ઉપભોક્તા એ સંસ્થાઓના નામ પણ જણાવી શકે છે જેમાં તે રુચિ રાખતો હોય. ઉપભોક્તા દ્વારા તેમના રુચિના વિષયો અને વ્યક્તિઓના નામોની માહિતી પ્રાપ્ત કર્યા બાદ તેઓને એ પણ પૂછવામાં આવે છે કે એ ઈચ્છે છે કે તેમના એસ.ડી.આઈ. (દા.ત. વિસ્તૃત, વધારે વિષયોની પુનઃપ્રાપ્તિ જેમાં કેટલાંક ઓછા સંબંધિત હશે) અથવા ચોક્કસ (દા.ત. કેટલાક વિષયોની પુનઃપ્રાપ્તિ જેમાં કેટલાંક વધારે સંબંધિત હશે) એવું કરવું માહિતી પ્રોફાઈલ બનાવવામાં ઉપયોગી હોય છે.

આ પ્રકાર, ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ ન તો ફક્ત ઉપભોક્તાની વિષય રુચિનું પ્રતિનિધિત્વ શોધવા પ્રયત્ન કરે છે. પરંતુ ભૂતકાળમાં તેના દ્વારા શોધની રીત અને અન્ય દૃષ્ટિકોણ તરફ અંગૂલિનિર્દેશ કરે છે. આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં એસ.ડી.આઈ. અન્ય પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવા આપવાના માધ્યમો ભિન્ન છે.

ઉપભોક્તા દ્વારા વર્તમાન રુચિ અને કાર્યની અભિવ્યક્તિમાં મદદ માટે તેને એક પ્રશ્નાવલિ આપવામાં આવે છે જેને ભરીને પરત કરવાની અપેક્ષા પણ તેની પાસેથી કરવામાં આવે છે.

એકવાર જ્યારે ઉપભોક્તા પાસેથી પ્રશ્નાવલિ પ્રાપ્ત થઈ જાય છે ત્યારે એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ વિકસિત કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે જો જરૂર પડે તો ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ બનાવતા પહેલાં સ્પષ્ટીકરણ અથવા વિસ્તૃત જાણકારી માટે ઉપભોક્તા સાથે સંબંધ સ્થાપિત કરી શકાય છે. જેમ પહેલા જણાવવામાં આવ્યું છે, ઉપભોક્તાની રુચિનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાવાળા શબ્દો (પદ)ની પસંદગી તે જ શબ્દાવલી પર્યાય (દા.ત. થિસોરસ)થી કરવામાં આવે છે જેને પ્રલેખ ડેટાબેઝમાં, પ્રલેખની

વિષય સુચિ માટે, અનુક્રમણિકામાં વર્ણીત કરેલા હોય છે.

હવે આપણે પાછળના ઉદાહરણ તરફ જોઈશું જેમાં વૈજ્ઞાનિકની ઈચ્છા કૃષિની બગાડ સામગ્રી (Wastes) થી ઔદ્યોગિક રસાયણના ઉત્પાદન કરવાની હતી. આ ઉદાહરણમાં શોધના બે શબ્દો છે : કૃષિની બગાડ સામગ્રીઓ અને રસાયણ. આ કાલ્પનિક વૈજ્ઞાનિક દ્વારા સંભવિત માહિતી કર્મચારીઓને સંભવિત ત્રણ દૃષ્ટિકોણ અપનાવવાની સલાહ આપી શકાય છે જે નીચે મુજબ છે :

(1) કૃષિ બગાડ સામગ્રી અથવા (OR) રસાયણ

(2) કૃષિ બગાડ સામગ્રી અને (AND) રસાયણ

(3) કૃષિ બગાડ સામગ્રી નહિ કે (NOT) રસાયણ

આ ત્રણ કથનોને સાંકેતિક સ્વરૂપમાં પુનઃ આ પ્રકારે લખી શકાય છે.

A OR B (તર્કસંગત દાખલો)

A AND B (તર્કસંગત ઉત્પાદન)

A NOT B (તર્કસંગત તફાવત)

ઉપર્યુક્ત કથનમાં ત્રણ સંયોજક અથવા (OR) અને (AND) અને નહિ (NOT) ને બુલિયન ઓપરેટર અને ત્રણ કથનોને પ્રાપ્ત કરવાવાળી પ્રક્રિયાને બુલિયન તર્ક કહેવામાં આવે છે. હવે આપણે અહીં આગળ આપેલ વેન ડાયગ્રામને જોઈએ. ત્રણ તાર્કિક પ્રક્રિયાઓના આઉટપુટને પુનઃ લખાણ આ પ્રકારે કરી શકાય છે :

(i) OR ઓપરેટર A અને (B) બંને સંદર્ભોનું પ્રતિનિધિત્વ પ્રદર્શિત કરે છે. (A ક્ષિતિજ સમાંતર ક્ષેત્રને દર્શાવે છે) (B) ક્ષેત્ર શિરોલંબ ક્ષેત્રને)

(ii) AND ક્રિયા, જેવું પહેલા કહેવામાં આવ્યું છે; બંને શબ્દોના પ્રતિનિધિત્વની પ્રક્રિયાને પ્રદર્શિત કરે છે, અર્થાત્ ફક્ત આકૃત્તિમાં (ચિત્રમાં) છાયાંકિત ક્ષેત્રને જ.

(iii) NOT કાર્ય ફક્ત સંદર્ભોનું પ્રતિનિધિત્વ પ્રદર્શિત માત્ર A અને NOT B અને A AND B માટે પણ નહિ પ્રક્રિયાને પ્રદર્શિત કરે છે.

વાસ્તવમાં આપણા વૈજ્ઞાનિકો બધી જ સંભાવનાઓને AND પ્રક્રિયાના વિષયમાં,જે તેની આવશ્યકતા પૂર્ણ કરી શકે તે વિષયમાં પૂછશે.

જો ઉપભોક્તાની વિષય રુચિમાં અથવા પ્રોફાઈલમાં વધારે શોધ શબ્દ હોય તો બધા શબ્દોને મેળવીને પદોની ઉપભોક્તાના નિર્માણ સંયોજનો (AND, OR, NOT) જે ઉપભોક્તાની પ્રોફાઈલનું પ્રતિનિધિત્ત્વ કરે છે તેના દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની શોધ અભિવ્યક્તિને બુલિયન શોધ અભિવ્યક્તિ (Boolean Search Expression) પણ કહી શકાય છે.

(5) એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના ઘટકોના નામ લખો.

(6) ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલની વિશેષતાઓ દર્શાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.6.2 જાહેરનામું (Notification)

પસંદગી તત્ત્વમાં પ્રલેખ લક્ષણ (અનુક્રમણિકા) અને ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ સાથે મેળાપ કરવામાં આવે છે અને ફક્ત તે જ પ્રલેખોને પ્રસારણ માટે પસંદ કરવામાં આવે છે જે આપવામાં આવેલ ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ (શોધ અભિવ્યક્તિ)ને સંતોષી શકે છે.

પ્રસારણ માટે પસંદગી સામગ્રી જાહેર કરવી પડે છે. દા.ત. યાદી ઉપભોક્તાને આપવી. સાધારણ રીતે જાહેરનામું સાર સહિત અથવા સારસંક્ષેપ સંદર્ભ યાદીના સ્વરૂપમાં હોય છે. જોકે એસ.ડી.આઈ. સેવા નવીન માહિતીઓ માટે છે તેથી એ મહત્ત્વપૂર્ણ છે કે આ સેવામાં થનાર પ્રલેખની બાબતમાં પર્યાપ્ત માહિતી આપવામાં આવે. ઉપભોક્તા લાભાર્થે પ્રલેખની અનુક્રમણિકાની સાથે વિસ્તૃત સાર આપવાની ઉત્તમ રીત છે.

પ્રત્યેક પ્રદત્ત એસ.ડી.આઈ. સેવામાં સામેલ બધા પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિ વિવરણ અને પ્રલેખ ડેટાબેઝમાં સારનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે, કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામ જે પ્રલેખના વિવરણની સાથે ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલનો મેળાપ કરે છે, એ પણ નક્કી છે કે પસંદગીયુક્ત પ્રલેખોની જાહેરાત કરવાની છે અથવા યાદીમાં લેવાની છે

6.6.3 પ્રતિપુષ્ટિ (Feedback) :

ઉપભોક્તા પાસેથી એ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે એસ.ડી.આઈ. સેવામાં સંબંધિત પ્રત્યેક પદના ઔચિત્ય ઉપર પોતાની પ્રતિપુષ્ટિ (જવાબ) એસ.ડી.આઈ. સાથે કર્મચારીઓને મોકલે. પ્રતિપૃષ્ટિ (જવાબ) આપવા માટે એક નિશ્ચિત પત્રક (From) એસ.ડી.આઈ. જાહેરનામાં સાથે મોકલવામાં આવે છે. એકવાર જ્યારે ઉપભોક્તા પાસેથી પ્રતિપુષ્ટિ પ્રાપ્ત થઈ જાય છે તો મોકલેલ સામગ્રીની વિશ્લેષણાત્મક તપાસ એ જાણવા માટે કરવામાં આવે છે કે શું મોકલેલ સામગ્રી ઉપભોક્તા માટે ઉપયોગી છે. જો વધારે સામગ્રી ઉપયોગી બની રહે છે ત્યારે એ નિષ્કર્ષ કાઢી શકાય છે કે ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ સારી રીતે બનાવવામાં આવ્યો છે. તેનાથી વિરુદ્ધ, વધારે સામગ્રી ઉપયોગી નથી તેમ જાણવાની સ્થિતિમાં એ નિષ્કર્ષ કાઢી શકાય કે ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલમાં ઉપભોક્તાની રુચિનું સાચું પ્રતિનિધિત્ત્વ નથી થયું. તેથી તેમાં ફેરફાર કરવો જોઈએ.

6.6.4 સુધારણા (Modification)

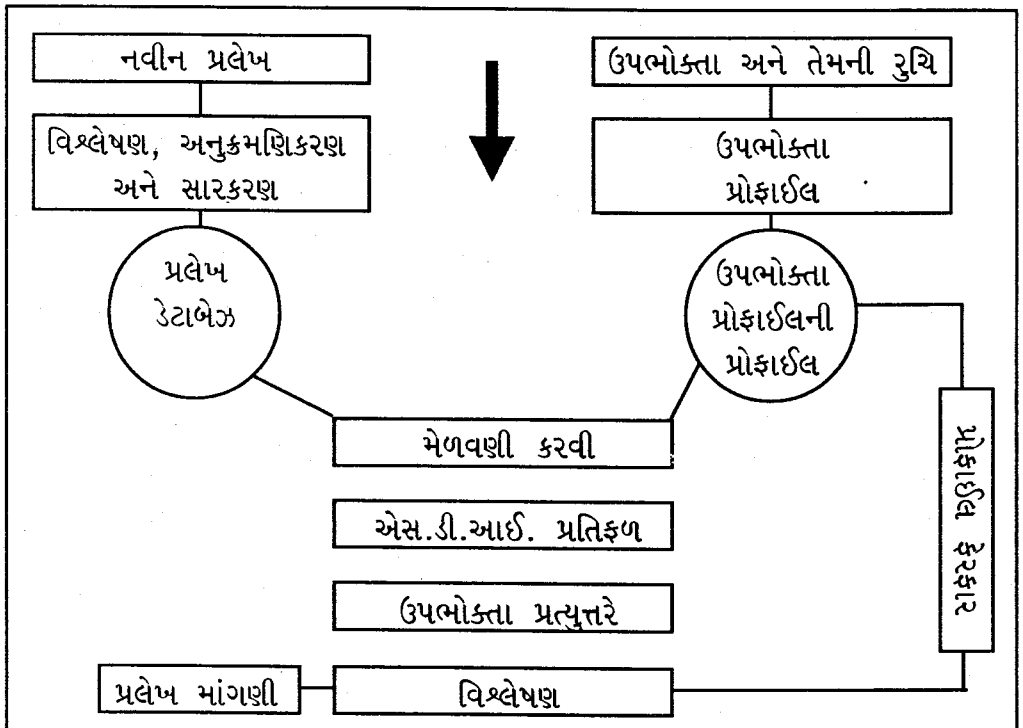
પ્રોફાઈલ સુધારણાને (ફેરફારને) સાર્થક બનાવવા માટે ઉપભોક્તા અને એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિ વચ્ચે પરસ્પર અસર ત્યારે જ પ્રારંભ થાય છે જ્યારે ઉપભોક્તાને એસ.ડી.આઈ. જાહેરનામું; દા.ત. તેની પ્રોફાઈલથી મળતા પ્રલેખોના ઉદ્ધરણ અને સાર આપવામાં આવે છે. પ્રસારિત અથવા મોકલવામાં આવતા પ્રલેખોની ઉપયોગીતાના વિષયમાં પ્રતિપુષ્ટિની જરૂરિયાત ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને સારી રીતે સમજવામાં સહાયક બને છે. જ્યારે ઉપભોક્તા એ નિર્દેશ કરે છે કે પ્રતિપુષ્ટિ પશ્ચાત પણ પરિણામ (output) ઉપયોગી નથી તો એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના સંચાલક તેના પ્રોફાઈલને સુધારણા કરવાનું પ્રારંભ કરે છે. એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના કર્મચારી બીનઉપયોગી પ્રસારણ સામગ્રીના કારણોનું વિશ્લેષણ કરે છે. પરિણામસ્વરૂપ ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલ અથવા ઉપભોક્તાની શોધ અભિવ્યક્તિનું સુધારવાનું અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે છે. સુધારણા કરેલ પ્રોફાઈલના કાર્યનું મોનીટર એ નક્કી કરવા માટે કરવામાં આવે છે પહેલાં કરતાં આ પ્રોફાઈલ સારી છે.

આમ, છતાં પણ પ્રોફાઈલ સુધારવા માટે કેટલીકવાર ઉપભોક્તા દ્વારા પણ કહેવામાં આવે છે એવું ત્યારે થાય છે જ્યારે તે એસ.ડી.આઈ. કર્મચારીઓને પોતાની રુચિમાં ફેરફારની માહિતી આપે છે ઉદાહરણ માટે, જો ઉપભોક્તા દ્વારા એક નવી સંશોધન યોજના કરવામાં

આવે છે ત્યારે તેની રુચિ બદલાઈ શકે છે અને પોતાના પ્રોફાઈલમાં ઉપયુક્ત રીતે સંશોધન માટે તે એસ.ડી.આઈ. પદ્ધતિના કર્મચારીઓને જાણ કરી શકે છે.

પ્રતિપુષ્ટિ સંગ્રહ કરીને અને ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલમાં ફેરફાર કરવા આ બે મહત્ત્વપૂર્ણ તત્ત્વો છે જેનું મૂળ સ્વરૂપથી એસ.ડી.આઈ.ને અદ્યતન અવબોધન સેવાઓમા અન્ય માધ્યમથી ભિન્ન બનાવે છે. ઉપભોક્તા માટે સેવાનું વ્યક્તિગત સેવામાં સમેલ પસંદગીનું તત્ત્વ અને સેવાની સતત અને શક્યતા બંને વચ્ચે પારસ્પરિક ક્રિયાના ફળસ્વરૂપ પ્રલેખનીય સ્રોતોનો પ્રભાવકારી ઉપયોગ થાય છે. કોઈપણ અન્ય સેવાની તુલનામાં એસ.ડી.આઈ.સેવાઓ પ્રલેખો માટે એક વધારે માંગને પ્રોત્સાહિત કરે છે. એસ.ડી.આઈ. દ્વારા ઉપભોક્તાની આવશ્યકતાઓ અને માહિતી વિશેષજ્ઞો વચ્ચે પરસ્પર સંબંધ સ્થાપિત થાય છે. જેનાથી ઉપભોક્તાઓને સારી રીતે સમજી શકાય છે. તેનાથી સારા પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ અને અનુક્રમણિકરણ તેમજ સારકરણ સેવાઓને સારી બનાવવામાં મદદ મળે છે.

એસ.ડી.આઈ. પ્રણાલીના કાર્યાત્મક તત્ત્વો જેમકે પસંદગી, જાહેરનામું, પ્રતિપુષ્ટિ અને સુધારણાને આકૃતિ - 1 માં દર્શાવવામાં આવ્યાં છે.



આકૃતિ-1 પસંદગીયુક્ત પ્રસારણ સેવા (એસ.ડી.આઈ.)નું કાર્યાત્મક ફ્લો ચાર્ટ

6.7 વર્તમાન વર્ષોમાં એસ.ડી.આઈ. (SDI IN RESENT YEARS) :

લ્યૂહાન દ્વારા કહેવામાં આવેલ એસ.ડી.આઈ.ની સેવા અવધારણાનો અર્થ એ છે જેમાં પ્રત્યેક સંસ્થા દ્વારા પોતાના કમ્પ્યૂટર વાંચન પ્રલેખ ડેટાબેઝ અથવા પ્રલેખ પ્રોફાઈલ વિકસિત કરવા આવશ્યક છે. જેના સંદર્ભમાં ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલની મેળવણી કરવી જોઈએ. આ વ્યવસ્થા લ્યૂહાનના સમયમાં જ્યારે તેઓએ પ્રથમવાર એસ.ડી.આઈ.ની કલ્પના કરી હતી

જે જરૂરી હતી. આજકાલ એ આવશ્યક નથી કે પ્રત્યેક સંસ્થા પોતાના ડેટાબેઝ તૈયાર કરે કારણ કે આજે કોમ્પ્યુટર વાંચનના સ્વરૂપમાં ડેટાબેઝ પ્રાયઃ સમસ્ત વૈજ્ઞાનિક તકનિકી, સામાજિક વિજ્ઞાન, માનવીય વગેરે ક્ષેત્રોમાં પ્રાપ્ત છે.

પ્રત્યેક સંસ્થા દ્વારા જે ડેટાબેઝને પોતાના કમ્પ્યૂટરમાં નાંખી શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં, સંસ્થા એકથી વધારે ડેટાબેઝનો ગ્રાહક બને છે. પોતાના ઉપભોક્તાઓ માટે પ્રોફાઈલ બનાવે છે અને એસ.ડી.આઈથી પ્રતિફળ પ્રાપ્ત માટે સમય-સમય ઉપર વિભિન્ન પ્રકારના પ્રતિફળ પ્રાપ્તિ માટે સમય-સમય ઉપર વિભિન્ન પ્રકારના કમ્પ્યૂટર વાંચન ડેટાબેઝના સંદર્ભમાં પ્રોફાઈલની મેળવણી કરે છે. આ પ્રકારની એસ.ડી.આઈ. સેવા આપવાનું એક મોઘું કાર્ય છે, કારણ કે સામાન્ય રીતે કમ્પ્યૂટર વાંચન ડેટાબેઝનું લવાજમ આપવાનું ખર્ચાળ છે.

આ પ્રકારની એસ.ડી.આઈ.સેવા આપવાનું એ સંસ્થાઓ માટે ઉપયોગી હોઈ શકે છે જેના વધારે સંખ્યા ધરાવતા ઉપભોક્તાઓને એસ.ડી.આઈ.ની આવશ્યકતા હોય છે ત્યારે ડેટાબેઝનું મૂલ્ય અને એસ.ડી.આઈ. પ્રોગ્રામ કરવા માટે કમ્પ્યૂટર સમયની આવશ્યકતાનું ઔચિત્ય સિદ્ધ થઈ શકે.

આ સેવા આપવામાં નિહિત વધારે મૂલ્ય અને ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરવાની સમસ્યાઓ સાથે વધારે દેશોમાં માહિતી પ્રસારણ કેન્દ્ર સન 1960ના દશકમાં સ્થાપિત કરવામાં આવેલ છે. જેનાથી એસ.ડી.આઈ સેવા કેન્દ્રિત જગ્યામાં આપી શકાય. આ માહિતી પ્રસારણ સામાન્ય રીતે સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કરેલ છે અને તેઓએ એક અથવા વધારે ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરેલ, ઉપભોક્તાઓ માટે પ્રોફાઈલ બનાવ્યા અને રીસર્ચ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના ઉદ્યોગ ક્ષેત્રોના ઉપભોક્તાઓને સેવા આપવાનું શરૂ કર્યું.

ભારતમાં ઈન્સડોક દ્વારા ઈ.સ. 1975માં મદ્રાસના આઈ.આઈ.ટી.માં આ પ્રકારની એક માહિતી પ્રસારણ કેન્દ્રનું સંચાલન કરવામાં આવ્યું. આ કેન્દ્ર દ્વારા કેમિકલ એબસ્ટેક્ટસ્, ફિઝિક્સ એબસ્ટ્રેક્ટ અને એન્જિનીયરીંગ ઈન્ડેક્ષના ડેટાબેઝે એકઠા કરવામાં આવ્યા અને દેશના વિભિન્ન સંસ્થાઓના અનેક વૈજ્ઞાનિકો તેમજ શિક્ષણવિદોને એસડીઆઈ સેવા આપવામાં આવી છે. બેંગ્લોરમાં કાર્યરત વૈજ્ઞાનિક માહિતીઓ માટે યુ.જી.સી. કેન્દ્ર દ્વારા પણ અનેક ડેટાબેઝની મદદથી એસ.ડી.આઈ. સેવા આપવામાં આવે છે.

1960ના અંતિમ વર્ષોમાં પશ્ચિમી દેશોમાં વિશેષ કરીને અમેરિકામાં એક અન્ય પ્રગતિ થઈ જેનાથી કેન્દ્રિય માહિતી પ્રસારણ કેન્દ્રોની અપેક્ષા વધારે મૂલ્યવાન પ્રભાવી એસ.ડી.આઈ. સેવા આપવાની ક્ષમતા વધી. 1960ના દશકના વર્ષોમાં અને 1970ના દશકના પ્રારંભમાં ડેટાબેઝની પારસ્પરિક ક્રિયાત્મક શોધને સંભવ બનાવવામાં આવ્યું. દૂરસંચાર તકનિકીના વિકાસ અને દૂરસંચાર પ્રૌદ્યોગિકીમાં તેના ઉપયોગને કારણે ટેલિફોન લાઈન પર ડેટાબેઝના સંપ્રેક્ષણના ઉપયોગની પ્રગતિથી એસ.ડી.આઈ.ને વધારે બળ. નવીન ઉપયોગ કરી દૂર રહેલ કમ્પ્યુટરથી એક ટર્મિનલ સાથે સંબંધ સ્થાપિત કરવો સંભવિત થયો.

તે પશ્ચાત ત્વરિત ઓનલાઈન વિક્રેતાઓ દ્વારા માહિતી પ્રસારણ કેન્દ્ર સ્થાપવામાં આવ્યું. ઓનલાઈન વિક્રેતાના સ્વરૂપમાં જે સંસ્થાઓએ પોતાની ભૂમિકા નીભાવી; જેઓએ પોતાના કમ્પ્યુટર વાચન ડેટાબેઝો પ્રતિ ઓનલાઈન અભિગમની સુવિધા પૂરી પાડી. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપભોક્તા માટે એ સંભવ થઈ ગયું કે તે વિક્રેતાઓના કમ્પ્યુટર સાથે સ્વયં સંબંધ સ્થાપીત કરી શકે અને વિક્રેતાઓના કમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ ડેટાબેઝમાં શોધ કરી

શકે. તેમાં ઉપભોક્તા ડેટાબેઝનું શક્યતાપૂર્વક ઉપયોગ કરે છે અર્થાત્ તે ડેટાબેઝનું શોધ કાર્ય સ્વયં અને કમ્પ્યુટર વચ્ચે પરસ્પર વાર્તાલાપ સ્વરૂપમાં કરવાની યોગ્યતા કેળવે છે. બીજા શબ્દોમાં તે પોતાની શોધનું પરિણામ પોતાના ટર્મીનલ ઉપર તુર્ત જોઈ લે છે. તે પોતાની શોધનું પરિણામ - પોતાના ટર્મિનલ સંલગ્ન પ્રિન્ટર દ્વારા મુદ્રિત પણ કરી શકે છે.

ઓનલાઈન શોધ માટે ડેટાબેઝોની પ્રાપ્તિના ફળસ્વરૂપ વિક્રેતાઓના કમ્પ્યૂટર ઉપર પણ ઉપભોક્તાના પ્રોફાઈલને રાખી શકાય છે. સમય-સમય ઉપર એક અથવા અધિક ડેટાબેઝનો એસ.ડી.આઈ.થી મળેલ પ્રતિફળને પ્રોફાઈલથી મેળવવામાં આવે છે અને તત્પશ્ચાત્ તેને ઉપભોક્તાઓને મોકલી દેવામાં આવે છે. ઉપભોક્તાઓ દ્વારા પોતાના એસ.ડી.આઈ. પરિણામ માટે ડેટાબેઝ તેમજ કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ સમયના શુલ્ક ચૂકવવામાં આવે છે. દૂરસંચાર લાઈનના ઉપયોગનું શૂલ્ક પણ તેના દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઉપભોક્તા દ્વારા કેન્દ્રીય માહિતી પ્રસારણ સેવાના ઉપયોગ કરવાની અપેક્ષા તેનુ શુલ્ક થોડું સસ્તુ છે. તેનાથી વિશેષ ઉપભોક્તા પોતાની ઈચ્છા અનુસાર પોતાની પ્રોફાઈલને સુધારણા કરી શકે છે. આ રીતમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ફાયદો એ છે કે ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલમાં અનેક તત્ત્વોને સામેલ કરી શકાય છે. જેમકે મુખ્ય શબ્દ, લેખકોના નામ અને ભાષાઓના નામ વગેરે તે એ તત્વોના ડેટા પણ રાખે છે જેને ઈચ્છાનુસાર હટાવી શકાય છે. જોકે એસ.ડી.આઈ.ના પરિણામમાં પોતાની આવશ્યકતા અનુસાર ફેરફાર કરી શકે.

અનેક સંસ્થાઓ દ્વારા પહેલા પોતાના ઉપભોક્તાઓને સ્થાનિક સ્વરૂપમાં આપવામાં આવતી એસ.ડી.આઈ સેવા હવે કેન્દ્રીય સ્વરૂપમાં ઓનલાઈન વિક્રેતાઓ દ્વારા ઓછી કિંમત પર પૂરી પાડવામાં આવે છે અને વિશ્વની માહિતીના પરિણામ સુધી, પહેલાંની અપેક્ષા, અધિક સરળતાની સાથે તેમજ ઓછી કિંમત ઉપર વધારે સારો અભિગમ સુનિશ્ચિત થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(7) એસ.ડી.આઈ.ની વર્તમાન વલણનો ઉલ્લેખ પાંચ અથવા છ પંક્તિમાં કરો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.8 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં અમે આધુનિક ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા આપવામાં આવતી બે મુખ્ય અને અપેક્ષાકૃત નવીન માહિતી સેવાઓની તુલનાત્મક ચર્ચા કરી છે. આ સેવાઓને સી.એ.એસ અને એસ.ડી.આઈ.ના નામથી જાણવામાં આવે છે, વર્તમાન શોધના પરિણામોનું વધારે પ્રકાશન, ઉદ્યોગ અને તકનિકી ક્ષેત્રમાં વિકાસ અને સામાજિક, આર્થિક વિકાસ વગેરેની અદ્યતન જાણકારી સંબંધમાં શોધ પરિણામોનું વિસ્ફોટક પ્રકાશન થઈ રહ્યું છે. જેનાથી વૈજ્ઞાનિકો, ઉદ્યોગપતિઓ વ્યવસ્થાપકો, ઈજનેરો અને કાર્યરત કર્મચારીઓ વગેરેને જાણકારી કરાવવી જરૂરી છે. સી.એ.એસ. એક સતર્કતા સેવા (alerting Service) છે. જ્યારે એસ.ડી.આઈ. સતર્કતા સેવા આપવા કરતાં વિશેષ ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાત પ્રતિ ઉન્મુખ સેવા છે.

આ એકમમાં સી.એ.એસ.ના ચાર પ્રકારોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે ? સામયિક અનુક્રમિકા સૂચિ, પ્રલેખના બુલેટિન, શોધ પ્રગતિ અને વર્તમાન પત્ર ક્લિપીંગ સેવા. આ બધા બીન-વિશિષ્ટ છે. એસ.ડી.આઈ જેમાં ઉપભોક્તા વિશેષની માહિતી આવશ્યકતાની અનુકૂળતા મુજબ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલના નિર્માણ પર આધિન છે. ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલમાં સામેલ ઉપભોક્તાની રુચિના વિષયમાં મેળવેલ પ્રલેખ પ્રોફાઈલથી કરવામાં આવે છે. જેનાથી સંબંધિત અદ્યતન સંદર્ભો પ્રાપ્ત કરી શકાય. આ અદ્યતન સંદર્ભોની જાહેરનામુ નિયમિત સ્વરૂપમાં ઉપભોક્તાઓને મોકલવામાં આવે છે અને તેઓની પ્રતિપુષ્ટિ પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. આ પ્રતિપુષ્ટિ ઉપભોક્તાની આવશ્યકતા અનુસાર ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલને સુધારણા કરી ત્વરીત એસ.ડી.આઈ. સેવા આપવા માટે સહાયક હોય છે.

કમ્પ્યુટર અને દૂરસંચાર તકનિકીની મદદથી ઓનલાઈન વિક્રેતાઓ દ્વારા ઓછી કિંમતમાં વિશ્વમાં માહિતી-પરિણામોને તીવ્રગતિ અને ચોક્કસતા સાથે સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવવાનું સંભવ થઈ ગયું છે.

6.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) સી.એ.એસ.ની આવશ્યકતા નીચે આપેલ કારણોથી છે :

(a) મહત્ત્વપૂર્ણ માહિતીઓ અને જ્ઞાનની સાથે વિભિન્ન સ્વરૂપમાં તેમજ ભાષાઓમાં પ્રકાશન વિસ્ફોટ.

(b) વિકાસના કાર્ય ક્ષેત્રોમાં સંલગ્ન વ્યક્તિઓ જેવા વૈજ્ઞાનિકો, ઈજનેરો, યોજના વ્યવસ્થાપકો વગેરેને વધારે માત્રામાં મળતાં સાહિત્યના અદ્યતન વિકાસથી પોતાને જાણકાર રાખવામાં અત્યંત મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે.

(c) ત્વરિત સતર્કતા માહિતી સેવાઓના અભાવમાં વર્તમાન પ્રતિયોગીતાના યુગમાં ઉપર્યુક્ત વ્યક્તિઓ પોતાના વ્યાવસાયિક જીવનમાં સક્ષમ ન હોઈ શકે.

(2) સામયિકમાં પ્રગટ થતી અનુક્રમણિકાના ગુણ અને અવગુણ નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	ગુણ	અવગુણ
1)	સૌથી વધારે સસ્તી અને ત્વરિત સેવા આપવામાં આવે છે.	ઉપભોક્તાને ઉપયોગી માહિતીની શોધ માટે વધારે પ્રયાસની જરૂરિયાત હોય છે.
2)	આ સેવા આપવા માટે વધારે કુશળતાની આવશ્યકતાની જરૂર રહેતી નથી.	આમાં ફક્ત આખ્યાની માહિતી સેવા આપવામાં આવે છેં. તેથી ઉપભોક્તા માટે પૂર્ણ આલેખ શોધ્યા વગર તેની ઉપયોગીતા નક્કી કરવાનું મુશ્કેલ બની જાય છે.
3)	આ સેવા માટે બૌદ્ધિક પ્રયાસની ઓછી આવશ્યકતા રહે છે.	
4)	સામયિકોમાં પ્રકાશિત લેખોની અગ્રીમ પ્રતો ઉપભોક્તા મેળવી શકે છે.	

(3) સી.એ.એસ. ચાર પ્રકારના હોય છે :

a) સામયિકોમાં પ્રગટ થતાં વિષયો b) અદ્યતન અવબોધન યાદી અથવા પ્રલેખન બુલેટિન c) સંશોધન થઈ રહેલ પ્રગતિ બુલેટિન d) વર્તમાન પત્ર ક્લિપીંગ સેવા

4) પસંદગી યુક્ત પ્રસારણ સેવા કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા પ્રદત્ત મશીન સહાયતા એ એવી સેવા છે જે નવીન માહિતી એકમોમાં કોઈપણ સ્રોતથી પ્રાપ્ત કરી સંસ્થાના એ ભાગો સુધી પ્રવાહિત કરે છે જ્યાં તેની વર્તમાન કાર્ય અથવા રુચિના સંદર્ભમાં ઉપયોગીતાની સંભાવના વધારે છે.

5) એસ.ડી.આઈ.ના ચાર ઘટક હોય છે :

a) પ્રલેખના ડેટાબેઝ b) ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલોનો સમૂહ c) પ્રલેખ વિવરણની સાથે ઉપભોક્તા વિવરણને મેળાપની રીત અને d) ઉપભોક્તા એસ.ડી.આઈ. ઈન્ટરફેસ જેમાં વર્તમાન સંદર્ભોનું જાહેરનામું અને પ્રતિપુષ્ટિની રીત સામેલ હોય છે.

6) ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલના લક્ષણ નીચે મુજબ છે :

a) ઉપભોક્તાની શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક વિશેષતાઓ; વર્તમાન કાર્ય અને દાયીત્વ. b) મુખ્ય શબ્દો (ચાવી રૂપ શબ્દો)ના સંદર્ભમાં ઉપભોક્તાઓની વિષય અભિરુચિ c) ઉપભોક્તાની રુચિ સંબંધિત કેટલાંક સંબંધિત

આખ્યાઓ. d) વિષય ક્ષેત્રમાં સક્રિય લેખકોના નામ. e) વિષય ક્ષેત્રમાં સક્રિય સંખ્યાઓ. f) કોઈ અન્ય વિષયમાં રુચિ. g) વ્યાપક સંશોધન અથવા વિશિષ્ટ શોધ.

તેના સંબંધિત માહિતી પ્રશ્નાવલી અથવા ઉપભોક્તા પ્રોફાઈલને પરિક્રમણ કરી જવાબો પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. જેનાથી વિશ્લેષણ માટે અતિ આવશ્યક આંકડા (ડેટા) મળે છે જેના ફળસ્વરૂપ એસ.ડી.આઈ. સેવા કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન મળે છે.

(7) ઓનલાઈન ડેટાબેઝે અને દૂરસંચાર નેટવર્કના આગમથી એસ.ડી.આઈ. સેવા કેન્દ્રીયકૃત થઈ ગઈ છે જે પહેલાં અસંભવ હતું. ઓનલાઈન વિક્રેતા દ્વારા એસ.ડી.આઈ. સેવા ઓછા મૂલ્યમાં આપી શકાય છે. અને વિશ્વની માહિતી વિગમન સારી રીતે આપવા માટેનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. તેનાથી વિશેષ કમ્પ્યુટર તેમજ સંચાર પ્રૌદ્યોગિકીના વિકાસના કારણે પ્રત્યેક પ્રકારની માહિતીની આવશ્યકતાના જેમકે આખ્યા, સાર અને ચિત્રાત્મક તેમજ છાયાચિત્ર (Photographs) સહિત લેખોના પૂર્ણ પાઠ (Text) ને મેળવવાનું સંભવ થઈ ગયું છે.

6.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અનુકુળ (Tailored) : કોઈ વિશેષ ઉદ્દેશ્ય અથવા ઉપયોગ માટે અનુકૂળ બનાવવું.

પ્રતિપુષ્ટિ (Feedbeck) : મોકલેલ સંવાદોની પ્રતિક્રિયા

ઈન્ટરનેટફેસ (Interface) : બે પદ્ધતિઓ અથવા એક પદ્ધતિને બે ભાગો વચ્ચે સંબંધ

રૂપરેખા (Profile) : એક નક્કી કરેલ વસ્તુની રૂપરેખા

પ્રશ્નાવલી (Questionnaire) : પ્રશ્નોનું સંપુટ, ઉત્તરોના નિષ્કર્ષ અથવા ઉત્તર આપવાવાળાની પ્રતિક્રિયાની રજૂઆત જેના આધાર ઉપર ઉપયોગી માહિતી માટે વિશ્લેષણ કરી શકાય.

વેન ડાયાગ્રામ (Venn Diagram) : એક ડાયાગ્રામ જેનો ઉપયોગ કેટલાંક શબ્દોના સંપુટ વચ્ચે સંબંધ દર્શાવવા માટે કરવામાં આવે છે. તેનું નામ અંગ્રેજ તર્કશાસ્ત્રી વેનના નામ ઉપર રાખવામાં આવેલ છે.

6.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCE AND FURTHEN READING)

Guha, B. (1983), Documentation and Information : Services, Techniques and System. 2nd rev. ed. Calcutta : World Press.

Kemp, D.A (1979). Current Awareness Services. London : Clive Bingley.

Luhn, H. Peter (1961). Selective Dissemination of New Scientific Information with the Aid of Electronic Processing Equipment. American Documentation. 12(4), 131-38.

એકમ 7 સાહિત્ય શોધ અને ડેટાબેઝ સેવાઓ

રૂપરેખા

7.0 ઉદ્દેશ્યો

7.1 પ્રસ્તાવના

7.2 ઉપભોકતા તેઓની માહિતીની આવશ્યકતા અને સાહિત્ય શોધ:

7.2.1 સંદર્ભ સેવા અને સાહિત્ય શોધ

7.2.2 સાહિત્ય શોધની આવશ્યકતા

7.3 સાહિત્ય શોધંના પગથિયા (Steps)

7.3.1 સાહિત્ય સ્રોતની પસંદગી

7.3.2 દ્વિતીય સ્રોતથી શોધ.

7.3.3 અન્ય સ્રોતની શોધ.

7.3.4 સંદર્ભો અથવા માહિતીના અભિલેખન (Recording)

7.3.5 પરિણામની પ્રસ્તુતિ (રજૂઆત)

7.3.6 સાહિત્ય શોધની કુશળતા

7.4 કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ

7.4.1 નિર્દેશીકરણ અને સાર સંક્ષેપ ડેટાબેઝ

7.4.2 ઓનલાઈન શોધ

7.4.3 ઓનલાઈન ડેટાબેઝના ઉદાહરણ

7.4.4 વિસ્તાર અને વિવિધતા,

7.5 સામાન્ય અવલોકન

7.6 સારાંશ

7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો ચકાસો.

7.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

7.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

7.0 ઉદ્દેશો (Objective)

એકમ 5 ના અધ્યયન કરતા સમયે તમે ધ્યાન આપ્યું હશે કે પ્રકાશિત સાહિત્ય પ્રતિ અભિગમ માટે સારકરણ અને અનુક્રમણીકરણ સેવાઓ એક જરૂરી સાધન છે. આ એકમમાં આપણે સાહિત્ય શોધની વિવિધ રીતોની અને તકનિકોની ચર્ચા કરીશું.

આ એકમના અભ્યાસના અધ્યયન પછી તમે સક્ષમ બનશો :

- 'સંદર્ભ સેવા' અને 'સાહિત્ય શોધ' માં અંતર અને સાહિત્ય શોધની આવશ્યકતા;
- સાહિત્ય શોધની પ્રક્રિયામાં સંમિલિત પગથિયાની રુપરેખા અને તેનું વર્ણન અને
- કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝની અને સાહિત્ય તેમજ બીન-વાઙ્મયસૂચિય શોધ સામગ્રીની સાહિત્ય શોધમાં તેનો ઉપયોય

7.1 પ્રસ્તાવના : (Introduction)

આ એકમમાં આપણે બે વિષયો પર ચર્ચા કરીશું. પ્રથમ વિષય, સાહિત્ય શોધની પ્રવિધિઓ અને રીતોથી સંબંધિત છે જેને ઉપભોકતાઓની બદલાયેલ માહિતી જરૂરિયાત સાથે સુયોજિત કરવી જોઈએ. સાહિત્ય શોધને પણ વ્યૂહાત્મક રીતે માહિતીના ઉપયોગ અને હેતુ અનુરૂપ કરવી જોઈએ. ઉપભોકતાઓની માહિતી આવશ્યકતાની ઓળખ પછી આપણે સાહિત્યશોધની પ્રક્રિયામાં સામેલ વિભિન્ન પગથિયાનું વર્ણન કરીશું.

આ એકમનો દ્વિતીય વિષય કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ છે. કમ્પ્યૂટર અને સંચાર ટેકનોલોજીના આગમન અને વાઙ્મયસૂચિ વ્યવસ્થાપનમાં તેનો ઉપયોગના કારણે સાહિત્ય શોધમાં ત્વરિત અને શીઘ્ર અભિગમની તક ઊભી થઈ છે. કમ્પ્યૂટર સ્ક્રીન (પટલ) ઉપર દેખાતી ડેટાબેઝની અન્યોન્ય ક્રિયાશીલતા અને પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા.

તેમજ શંકાના સમાધાનમાં સમર્થ કમ્પ્યૂટર સંચાર નેટવર્કના માધ્યમથી ઓનલાઈન શોધનું મહત્વ માહિતી સેવાઓમાં વધ્યું છે.

આજે, ત્રણ હજારથી વધારે કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ દ્વારા ઉપભોક્તાઓને વાઙ્મયસૂચિ અને બીન-વાઙ્મયસૂચિ સામગ્રી આપી છે શકાય છે.

7.2 ઉપભોકતા-તેઓની માહિતીની આવશ્યકતા અને સાહિત્યશોધ : (Users - Their information Needs and Literature Search)

પ્રલેખન અથવા માહિતી હેતુનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ઉપભોક્તાઓને યોગ્ય કિંમત ઉપર અને ઓછામાં-ઓછા સમયમાં આવશ્યક માહિતી આપવાનો છે. હવે આપણે તપાસ કરીશું કે સાહિત્ય શોધનો સંબંધ કઈ બાબતો સાથે છે અને માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિમાં કયાં તત્ત્વો

સામેલ થાય છે. કેટલાક શોધકર્તા, સામાન્ય માહિતી પસંદગી કરવાવાળા સામાન્ય્ વ્યક્તિ હોઈ શકે છે, કેટલાક વિદ્યાર્થીઓ પાઠ્યપુસ્તકો તેમજ અન્ય સંબધિત માહિતીની અભિલાષા રાખી શકે છે, કેટલાક ટેકનોલોજીના કર્મચારીઓની અભિરૂચિ વિશેષ પ્રકારની માહિતીની હોય છે. (દા.ત નવીન ધાતુની પ્રક્રિયા અથવા સત્વ (અર્ક) કાઢનાર); એક સંશોધનકર્તા કોઈ નવીન શોધ માટે માહિતીઓ શોધી શકે છે, ઉત્પાદક અથવા વ્યવસ્થાપકોને અગત્યના નિર્ણયો લેવા માટે, પ્રોજેકટ અહેવાલ અથવા આંકડાકીય માટે નવીન માહિતી શોધી શકે છે. સ્પષ્ટ રીતે પ્રત્યેક ઉપભોકતાઓની માહિતીની આવશ્યકતાઓ ભિન્ન ભિન્ન હોઈ શકે છે. અધિકાંશ ઉપભોકતાઓને સંદર્ભ સેવા દ્વારા સંતુષ્ટ કરી શકાય છે, પરંતુ કેટલાક અન્ય ઉપભોકતા એવા પણ હોય છે જેને ફક્ત એવા ગહન સાહિત્ય શોધ દ્વારા સંતુષ્ટ કરી શકાય છે જેમાં આધુનિક માહિતી કેન્દ્રો પાસેથી સંશોધનો પાસેથી ગહન સાહિત્ય શોધ સામેલ છે.

7.2.1 સંદર્ભ સેવા અને સાહિત્ય શોધ :

એ.એલ. એ ગ્લોસરી ઑફ લાઈબ્રેરી ટર્મ્સ અનુસાર, ''સંદર્ભ સેવા ગ્રંથાલય સેવાની એક એવી પ્રક્રિયા છે જેની અંતર્ગત માહિતીની પ્રાપ્તિ માટે શોધ તેમજ અધ્યયનમાં ગ્રંથાલયના સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીને કોઈ વિશેષ માહિતીની પ્રાપ્તિમાં પ્રત્યક્ષ સહાયતા આપવામાં આવે છે.'' સામાન્ય રીતે સંદર્ભ સેવામાં સેવાનો સંબંધ કોઈ વિશેષ માહિતીથી થાય છે કોઈ વ્યક્તિ અથવા સ્થળ અથવા ઘટના, રીત, પ્રક્રિયા, અથવા સૂત્રો વગેરેના વિષયમાં વિશિષ્ટ માહિતીથી આ પરિસ્થિતિમાં ઇચ્છીત માહિતીની સ્વરૂપ અંત્યત ચોક્કસ અને મુદ્દાસરનું હોય છે અને સંબધિત માહિતીને પારંપારિક સ્રોતો જેવાં કોશો, વિશ્વકોશ, મેન્યુઅલો, હસ્તપ્રતો, ગેઝટિયરો, નિર્દેશીકાઓ, વાર્ષિકી વગેરેમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. (જુઓ અભ્યાસક્રમ બી.એલ.આઈ.એસ-06ની એકમ 58.)

બીજી બાજુ, સાહિત્યશોધને 'દીર્ઘકાલીન સંદર્ભ સેવા'ની સમકક્ષ માનવામા આવે છે, જેમાં શોધકાર્ય, ગહનતા અને વિસ્તૃતી બન્નેમાં અતિ વ્યાપક હોય છે. આ કાર્ય માટે જોવામાં આવતા સંદર્ભ સ્રોતોની વિસ્તૃત શ્રેણી અને પર્યાપ્ત સાહિત્ય શોધ માટે એકથી વધારે સ્રોતોની શોધ જરૂરી છે. વાઙ્મયસૂચિઓથી વધારે અન્ય દ્વિતીય સ્રોત જેવાં સારકરણ અને અનુક્રમણિકા સેવાઓ, સમીક્ષાત્મક સામયિકો તેમાં વધારે સહાયક હોય છે. બીજા વિશ્વયુદ્ધ પછી વૈજ્ઞાનિક સાહિત્યનો ટેકનોલોજીકલ સાહિત્યમાં થયેલ વૃદ્ધિના કારણે આ સેવાઓની માંગમાં અધિક વૃદ્ધિ થઈ છે.

"તમારી પ્રગતિ ચકાસો"

(1) ઉપભોકતાઓની વિવિધ શ્રેણી અને તેમની માહિતી આવશ્યકતાઓની યાદી બનાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.2.2 સાહિત્ય શોધની આવશ્યકતા :

જો કે વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સાહિત્યના પ્રકાશનમાં વિસ્ફોટક વૃદ્ધિ થઈ રહી છે તેથી આ વિપુલ સાહિત્યમાં અવલોકન તેમજ વાંચન કરવા માટે ઉપભોકતાઓ પાસે એટલો સમય હોતો નથી, જેટલો પહેલાં હતો. પહેલાંના સંશોધનકર્તા પોતાના તજજ્ઞ ક્ષેત્રમાં મળતાં સાહિત્યથી સુપરિચિત રહેતાં હતાં. પરંતુ આજે કોઈ પણ સંશોધનકર્તા પોતાના તજજ્ઞ ક્ષેત્રમાં થઈ રહેલ નવીન વિકાસથી સ્વયં પોતાના બળ પર અદ્યતન મેળવવામાં અસમર્થ છે. આ વિકાસની જાણકારી માટે માહિતી તજજ્ઞોને સહાયતાની આવશ્યકતા હોય છે. નવીન પ્રગતિ તેમજ વિકાસ, જેનું જ્ઞાન અત્યંત આવશ્યક હોય છે. સંબધિત વિષયના સાહિત્યમાં માહિતગાર હોય છે. આ સાહિત્યની વિપુલતા અને ઉપભોકતા સાથે આ માટેના સમય ઓછો હોવાના ફળસ્વરૂપ ઉપભોકતા અને ઉપયોગની માહિતી વચ્ચેની ખાઈ વધતી જઈ રહી છે. આ ખાઈને ઘટાડવા માટે સાહિત્ય શોધ એક સશક્ત સાધનના સ્વરૂપમાં કાર્ય કરે છે. તેથી કોઈ પણ માહિતી સેવા તેમજ સુવિધાને મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ઉપભોકતા તેમજ તેમની રુચિની માહિતીને એક સાથે લાવવાનો છે.

7.3 સાહિત્ય શોધના પગથિયા : (Steps in Literature Search)

અસરકારક સાહિત્યશોધના સંચાલનમાં કેટલાકં પાસાઓ ઉપર વિચાર કરવાની આવશ્યકતા છે. પ્રથમ પગથિયામાં પૃચ્છા અથવા શોધનો ઉદ્દેશ્ય, વિસ્તાર ક્ષેત્ર, તેમજ તેની ગહનતા નક્કી કરવાની છે; તેના માટે ઉપભોકતા અને માહિતી વિશેષજ્ઞ વચ્ચે વાર્તાલાપની આવશ્યકતા રહી શકે છે. પૃચ્છા સ્વરૂપ અને વિસ્તાર ક્ષેત્રનું સત્વરે મૂલ્યાંકન કરીને એ નક્કી કરવામાં આવે છે કે આ કોઈ તકનિકી માણસ-કારીગર (ઉપભોકતા) દ્વારા માંગવામાં આવેલી તથ્યાત્મક માહિતી છે કે અથવા કોઈ પ્રશાસક અથવા નીતિ બનાવનાર દ્વારા પસંદગીયુક્ત સંદર્ભો સંબંધિત છે અથવા કોઈ સંશોધનકર્તા દ્વારા ઈચ્છિત વ્યાપક વાડ્મય શોધ સંબંધિત છે. પૃચ્છાની સીમાઓ અને તેના વિભિન્ન આયામો સમજી લીધા પછી, શોધની સમુચિત રણનીતિ તૈયાર કરવી જોઈએ. વિશ્રૃંખલિત અથવા આડેધડ સાહિત્યશોધમાં તે ફક્ત સમય અને નાણાંનો વ્યય થાય છે. પરંતુ તેમાં કેટલાંક મહત્વપૂર્ણ પ્રલેખો નજર અંદાજ કરવાનો ખતરો પણ બની રહે છે. સાહિત્યશોધમાં વિશેષજ્ઞતાની અંતર્ગત અવલોકનાર્થ સર્વાધિક ઉપયુક્ત સ્રોતની પસંદગી અને કોઈ ક્રમમાં તેનું અવલોકન કરવાનું છે તે સામેલ છે

7.3.1 સાહિત્ય સ્રોતની પસંદગી

વાઙ્મયસૂચિ વિશ્વકોશ અથવા સમીક્ષાત્મક પ્રકાશનનું અવલોકન સાહિત્યશોધ માટે ઉત્તમ પ્રયાસ છે. તેનાથી પૃષ્ઠભૂમિ back ground (પાછળની) માહિતી મળે છે. અને ઉપયોગી સંદર્ભોની જાણકારી મળે છે. આ પ્રારંભિક કાર્ય પછી શોધને દ્વિતીય પ્રકાશનો જેવા સારકરણ તેમજ અનુક્રમણીકરણ સામયિકો દ્વારા ચાલુ રાખવી જોઈએ. પૃચ્છાના વિષયને અનુરૂપ નિમ્નલિખિત સ્થિતિ ઉત્પન્ન થઈ શકે છે :

i) આ વિષય ઉપર દ્વિતીય સામયિકોની ઉપલબ્ધતી

ii) આ વિષય અને તેના વ્યાપક વિષય ઉપર દ્વિતીય સામયિકોની ઉપલબ્ધી,

iii) આ વિષય નહિ પરંતુ, તેના વ્યાપક વિષય ઉપર દ્વિતીય સામયિકોની ઉપલબ્ધી;

iv) આ વિષય અને તેના વ્યાપક વિષય બન્ને ઉપર દ્વિતીય સામયિકોની અનુલબ્ધી.

7.3.2 દ્વિતીય સ્રોતો દ્વારા શોધ

જો આ વિષય અને તેના વ્યાપક વિષય ઉપર દ્વિતીય સામયિકો પ્રાપ્ત હોય તો શોધનો પ્રારંભ સૌથી પહેલાં આ વિષયનાં દ્વિતીય સામયિકોનું અવલોકન કરવું જોઈએ. તેમજ તદઉપરાંત તેના વ્યાપક વિષયના દ્વિતીય સામયિકોને જોવાં જોઈએ. વિશિષ્ટ વિષયના વ્યાપક વિષય સંબંધિત દ્વિતીય સામયિકો સીમાક્ષેત્રીય સામયિકો (Peripheral Journals) હોય છે અને કેટલીકવાર તેમાં શોધવામાં આવતાં વિશિષ્ટ વિષય સંબધિત કોઈ સામગ્રી હોતી નથી મૂળ વિષયનું ક્ષેત્ર, પરિસીમા વિષય ક્ષેત્ર અને વિભિન્ન વિષય ક્ષેત્રના સામયિકોમાં જયાં-ત્યાં વેરવિખેર થયેલ હોય છે. જો કે મૂળ વિષય ક્ષેત્ર સંબંધિત સામયિકોમાં શોધવામાં આવતી માહિતી સામગ્રી પર્યાપ્ત માત્રામાં (50 થી 60 ટકા) મળી જાય છે તો પણ સારી એવી (30 થી 40 ટકા) માહિતી વિભિન્ન વિષયક્ષેત્રવાળા સીમાક્ષેત્રીય સામયિકોમાં મળે છે, ઉદાહરણ સ્વરૂપે વૈદિક સંબધીત સામગ્રી, જેવી કે મેલેરિયા નાબૂદી સંબધિત સામગ્રી, સમાજશાસ્ત્રીય સામયિકોમાં પણ પ્રકાશિત થઈ શકે છે.

દ્વિતીય સામયિકોના અવલોકન માટે નિષ્ણાત અને કુશળતા વિકસિત કરવાની હોય છે એમાં સંલેખોનું વ્યવસ્થાપન, અનુક્રમણીકરણની રીત અને આપવામાં આવેલ અનુક્રમણીકાની આદર્શ રીતમાં વ્યાપક ભિન્નતા જોવા મળે છે. સામાન્ય રીતે અનુક્રમણિકાના પરિચય વિભાગમાં અનુક્રમણીકરણની આખ્યામાં આપેલ વિષય શીર્ષકોનો ઉપયોગ થાય છે. શોધકર્તાએ ન તો ફક્ત વૈજ્ઞાનિક પદાવલીના જાણકારી ધરાવતો હોવો જોઈએ, પરંતુ તે લોકપ્રિય અને વ્યાવસાય સંબધિત નામથી પણ પરિચિત થવું જોઈએ.

7.3.3 અન્ય સ્રોતની શોધ

અન્ય વિભિન્ન માહિતીસ્રોત જાણ્યા વિના કોઈપણ શોધ પૂરી થતી નથી, વિશેષ કરીને એ પરિસ્થિતિમાં જયારે શોધવામાં આવી રહેલ વિષય ઉપર કોઈ દ્વિતીય સામયિકો મળતાં ન હોય એવા અન્ય સ્રોતોમાં સંમેલનોની કાર્યવાહી, સંશોધન અહેવાલ, મીમાંસા, એકસ્વ (પેટન્ટ), માનકો અને વિશિષ્ટ માપવાળુ વ્યાપારિક સાહિત્ય અને કેટલીક બાબતોમાં

અપ્રગટ પ્રલેખોના સ્રોતો, જેવાં કે સંસ્થાઓ અને વિશષજ્ઞોની પાસે પણ મૂલ્યવાન માહિતી હોય છે.

માહિતી કોઈ પણ પ્રકારની હોય, કયારેક વિભિન્ન સ્રોતો પાસેથી સહાયતા લેવાની જરૂરિયાત હોય છે. તેથી વિભિન્ન પ્રકારના સ્રોતોના મુખ્ય લક્ષણો તત્વોની જાણકારી પણ આવશ્યક છે. પહેલાં જણાવવામાં આવેલું, માહિતીની શોધ માટે વિષય અનુસાર ઉપર્યુક્ત સ્રોતોની પસંદગી અને તેના અવલોકનના ક્રમમાં નિહિત હોય છે.

7.3.4 સંદર્ભો અથવા માહિતીના વૃત્તાંત જાળવવા (Recording)

સાહિત્ય શોધમાં સલગ્ન પ્રત્યેક શોધકર્તાની , સંદર્ભો એકઠા કરવાની પોતાની શૈલી હોય છે. જો કે શોધ સમયે અને શોધની કુશળતાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ જેનાથી એ પણ ન ભૂલવું જોઈએ કે યોગ્ય પ્રારંભિક અભિલેખ (રેકોર્ડ) તૈયાર કરવામાં વિતેલો સમય કેટલીક ક્ષણ પછી વ્યતીત કરેલ કેટલાક કલાકોને ઓછા કરે છે. અનેક ઉદ્દેશ્યો પૂર્ણ કરવા માટે એકલ પ્રક્રિયા અપનાવતા શોધ સમયમાં બચત કરવામા માટેનો પ્રથમ સિદ્ધાંત છે. ઉદાહરણ સ્વરૂપે, કાગળના પાના ઉપર સંદર્ભો લખવામાં ફક્ત એક ઉદ્દેશ્ય પૂર્ણ થાય છે - કોઈ ક્રમ વગર સંદર્ભોને એકઠા કરવા. પરંતુ જો રેકોર્ડનો સંદર્ભોને પ્રત્યેક સંદર્ભને અલગ પત્રક કે કાગળ ઉપર લખવાથી અનેક ઉદ્દેશ્યો પરિપૂર્ણ થાય છે. જો જરૂરિયાત હોય તો પ્રત્યેક સદંર્ભના નીચે સાર આપી શકાય છે અને પત્રકો (કાર્ડ)ને વિષય, લેખક અથવા કાલાનુક્રમ અનુસાર વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે.

7.3.5 પરિણામની પ્રસ્તુતિ (રજૂઆત)

શોધના પરિણામની યોગ્ય રજૂઆતમાં પણ એટલી જ કુશળતા અને સંભાળની આવશ્યકતા જેટલી વિષય અને શોધના માપદંડોની છે વાચન યાદીઓની પસંદગી થવી જોઈએ અને તેમાં સંક્ષિપ્ત ટિપ્પણીની આવશ્યકતા પણ હોઈ શકે છે. પરંતુ કોઈ અન્ય શોધકર્તા માટે કરવામાં આવતી શોધમાં વ્યાપક શોધની આવશ્યકતા હોય છે અને તેના માટે ઉપભોકતાની માહિતીની આવશ્યકતા સંતોષવા માટે સારનું પણ અવલોકન કરવું આવશ્યક છે. સંલેખો અને માહિતીનું વ્યવસ્થાપન એ બાબત ઉપર નિર્ભર કરે છે કે ઉપભોકતા કયાં પ્રકારનું વ્યવસ્થાપન ઈચ્છે છે - વર્ણાનુક્રમિક (લેખકની અટક), કાલાનુક્રમિક, સ્રોતના અનુસાર (મોનોગ્રામ, સામયિકો), અમુદ્ધિત અગ્રંથ (માઈક્રોફિલ્મ, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય, વગેરે), વર્ગીકૃત, અથવા કોઈ અન્ય વ્યવસ્થાપન. સર્વોત્તમ વ્યવસ્થાપન એ છે કે ઉપભોકતા માટે સર્વાધિક ઉપયોગી હોવું જોઈએ. આ બાબતે નિર્દેશ કરી દેવો જોઈએ કે વાઙ્મયસૂચિ કેટલી પૂર્ણ છે સ્રોતોને ત્વરીત સંદર્ભ આપીને ચોકસાઈપૂર્વક પૂર્ણ દર્શાવવા જોઈએ.

7.3.6 સાહિત્યશોધની કુશળતા

સાહિત્ય શોધમાં કુશળતા અનુભવ દ્વારા પ્રાપ્ત થાય છે. ઉત્તમ સાહિત્ય શોધ માટે કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ છે : કલ્પનાશક્તિ, માનસિક સ્થિતિસ્થાપકતા, પરિપૂર્ણતા અને ક્રમબદ્ધતા, દૃઢતા, પરસ્પર વિરોધી માહિતીઓની સમસ્યાને માટે નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા અને લખાણમાં ચોક્કસતા. શોધના વિષયક્ષેત્રમાં બુનિયાદી જ્ઞાનશોધ કાર્યમાં સહાયક હોય છે પરંતુ તદ્દન આવશ્યક નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(2) સાહિત્ય શોધ માટેના સમાવેશ વિભિન્ન પગથિયાઓનો ઉલ્લેખ કરો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4 કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ : (Computer Databases)

જેમ કે પહેલાં વિવરણથી સ્પષ્ટ છે કે સાહિત્ય શોધ અનિવાર્ય રીતે માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિની એક પ્રક્રિયા છે. ''માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ'' (Information Retrieval) પદ કાલ્વિન મૂર્સને (Calvin Mooers) સન 1950માં આપ્યું હતું. આ પદનું વિવરણ આપતાં તેઓએ લખ્યું છે, ''કોઈ સંગ્રહના સ્થળથી વિષય વર્ણનના આધાર ઉપર માહિતી શોધ તેમજ પુનઃપ્રાપ્તિ.'' માનવજાતિની વચ્ચે સંપ્રેષણ તેમજ પ્રત્યાયન પ્રક્રિયામાં માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિનો ઉદ્દેશ્ય સમાયેલો છે. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયામાં નિમ્ન લિખિત પગથિયા સામેલ છે :

i) માહિતી એકત્રિત કરવી;

ii) પદ્ધતિમાં લાવવા માટે માહિતીની પસંદગી;

iii) વર્ગીકરણ અને/અથવા નિર્દેશીકરણ;

iv) પ્રસાર

v) ભવિષ્યમાં પ્રાપ્તિ માટે સંગ્રહ અને

vi) પુનઃપ્રાપ્તિ.

તો પણ નિમ્નલિખિત ઘટકોના કારણે માહિતી પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા રોજ-બરોજ જટિલ બની રહી છે :

i) તથાકથિત માહિતી વિસ્ફોટના ફળસ્વરૂપ માહિતીની વર્તમાન ઉપલબ્ધતા (જૂની માહિતી એક લાંબા સમય સુધી પોતાનું મૂલ્ય ઓછું રાખે છે.)

ii) આંતરવિદ્યાકીય સ્વરૂપની માહિતી

iii) માહિતી અગણિત સ્રોતોમાં વેરવિખેર હોય છે;

iv) પ્રત્યાયનના ભૌગોલિક, ભાષાકીય અને અન્ય અવરોધ.

7.4.1 નિર્દેશીકરણ અને સારસંક્ષેપ

નિર્દેશીકરણ અને સારસંક્ષેપ સેવાઓમાં બે દશકમાં એ પ્રદર્શિત થાય છે કે આ સેવાઓ માહિતી સંચાર પ્રક્રિયાને સહાય કરવા પ્રયત્નશીલ છે. પણ માહિતી ઉત્પાદન પ્રતિ વધતો ઉત્સાહ અને ચક્કરમાં નાખી દે તેવી વિષમતાઓને માહિતી સંચાર પદ્ધતિઓના સંસાધનો અને ક્ષમતાઓને અતિ અધિક તનાવગ્રસ્ત કરી દીધા છે. પરંતુ 1950ના દશકમાં કમ્પ્યૂટરની શોધ અને સંચાર ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં થયેલ વિકાસે વાઙ્મયસૂચિ અંકુશ તેમજ પ્રલેખોના અભિગમમાં સહાયતા કરી છે. આ વિકાસોની સાથે મશીન વાચન અભિલેખો (લખાણ) ને ડેટાબેઝ સ્વરૂપમાં પોતાની ઉપયોગીતા સિદ્ધ કરેલ છે જેનાથી ઉપભોકતાઓને પોતાની ઈચ્છિત માહિતી ત્વરિત મળી રહી છે. ડેટાબેઝ ઉપલબ્ધ છે (i) સીડી-રોમ ઉપર ઉપલબ્ધ ડેટાબેઝ, જેમાં સમાયેલ માહિતી ગ્રંથાલય પોતાના કોમ્પ્યૂટર ઉપર શોધી શકે છે અને (ii) નેટવર્ક ઉપર ડેટાબેઝ અને ગ્રંથાલયોના વિશાળ સમૂહોના ડેટાબેઝનો અભિગમ થઈ શકે છે જેવાં કે લાકહીડ (Lockheed) (ડાયલોગ DIALOG) અને સિસ્ટમ ડેવલોપમેન્ટ કોર્પોરેશન (SSystem Devlopment Corporation) (ઓરબિટ ORBIT). વિશાળ સંખ્યામાં વિશાળ નેટવર્કોની ઉપસ્થિતિ અને નેટવર્કો તેમજ વેચનાર (વેંડર) ના માધ્યમથી તેમાં રહેલ માહિતીને શોધવાની સુવિધાના ફળસ્વરૂપ વિશ્વમાં વિશાળમાત્રામાં પ્રત્યેનો સાહિત્ય પ્રકાશિત થતાં અભિગમ સરળ બની ગયો છે. અને આપવામાં આવેલ વિષય ઉપર ઉપલબ્ધ માહિતી સુધી પહોંચવાનું સરળ બની ગયું છે.

7.4.2 ઓનલાઈન શોધ :

વિલિયમ એ. કાત્ઝ (William A. Katz) ના કથાનુસાર સામાન્ય શોધ અને ઓનલાઈન શોધ વચ્ચે તફાવત છે કે ઓનલાઈન શોધની પ્રક્રિયા અને તેની શબ્દાવલી (પદાવલી) વચ્ચે ભિન્નતા હોય છે. કેટલાક સમય સુધી શોધ કાર્ય કર્યા બાદ શોધકર્તા ઓનલાઈન શોધમાં નિપુણ થઈ જાય છે. સંક્ષેપમાં એ કહી શકાય કે નિરંતર અભ્યાસ દ્વારા આ કળાઓ પારંગત બની શકાય છે. તેનાથી વધારે, પ્રત્યેક આંતરરાષ્ટ્રિય ઓનલાઈન માહિતી સેવા દ્વારા ઉપભોકતા નિર્દેશિકા (user Guid) પ્રગટ કરવામાં આવે છે. જેના ઉપયોગ દ્વારા શોધ કાર્ય ઉપર અધિકાર પ્રાપ્ત કરવામાં સહાયતો મળે છે જેને કાત્ઝે 'મશીન્સ' (Mechanics) કહ્યું છે.

જ્યારે માહિતીની પ્રાપ્તિ માટે સૂક્ષ્મશોધ અને વિસ્તૃત શોધની આવશ્યકતા હોય ત્યારે ઓનલાઈન શોધ અત્યંત ઉપયોગી બને છે. ઓનલાઈન શોધની અનેક વિશેષતાઓમાં, તેમાં બુલિયન તર્કના ઉપયોગની સુવિધા જરૂરી છે. જેના દ્વારા આવશ્યકતા અનુસાર શોધને પરિસિમિત અથવા વિસ્તારિત કરી શકાય છે. પુનઃ ત્રણ પ્રકારના તાર્કિક ચિહ્નો 'અથવા' (OR) 'અને' (AND) અને 'નહી' (Not) ની સહાયતાથી પ્રત્યેક શોધ માટે રણનીતિ તૈયાર કરીને, ઉપયુક્તપદો વચ્ચે સમન્વય કરી શકાય છે. ઓનલાઈન શોધ માટે પરિષ્કૃત

તેમજ ત્વરિત શોધને વધારે સંદર્ભો સાથે તરત જ સુનિશ્ચિત કરી શકે છે.

7.4.3. ઓનલાઈન ડેટાબેઝના કેટલાંક ઉદાહરણ

આધુનિક પ્રૌદ્યોગિકીયક્ષેત્રે સ્વીકારને પરિણામે યંત્ર વાંચી શકે તેવા ડેટાબેઝની સંખ્યામાં અધિક વૃદ્ધિ કરી છે. યુ.એસે.એ. થઈ નેશનલ લાયબ્રેરી ઑફ મેડિસીનને મેડલર્સ (MEDLARS) નામનો ડેટાબેઝ બનાવ્યો જે સન 1964માં ઉપયોગમાં આવ્યો તે ઓનલાઈન સ્વરૂપમાં પછી આવ્યો જેને મેડલાઈન (MEDLINE) કહેવામાં આવે છે. એન્જિનિયરીંગ ઈન્ડેક્ષ ઑફ એન્જિનિયર્સ જોઈન્ટ કાઉન્સીલ (યુ.એસ.એ) ને એન્જિનિયરિંગ ઈન્ડેક્ષ અને બાયોલોજીકલ એબસ્ટ્રેકસ (Biological Abstracts) ને ઓનલાઈન સ્વરૂપને ક્રમશઃ કૉમ્પેનડેક્ષ (COMPENDEX) અને બાયોસીસ (BIOSIS) નામથી પ્રસિદ્ધ કર્યા. અન્ય અત્યંત વિશાળ ઓનલાઈન ડેટાબેઝ છે. ઈન્ફોરમેશન સર્વિસિસ ફોર ફિઝિક્સ અને એન્જિનિયરીંગ કમ્યુનીટીઝ ઈન્સપેક INSPEC (UK) નામથી ઓળખે છે, જેમાં ફિઝિકસ એબસ્ટ્રેક્ટ, ઈલેકટ્રીકલ અને ઈલેકટ્રોનિકસ એબસ્ટ્રેકસ અને કોમ્પ્યૂટર અને કંટ્રોલ એબસ્ટ્રેકસ. આ ત્રણ દ્વિતીય સામયિકોનો મુદ્રિત સ્વરૂપને મશીન રીડેબલ સ્વરૂપમાં રજૂ કર્યા છે. નેશનલ એગ્રીકલ્ચરલ લાઈબ્રેરી (NAL : National Agriculture Library, USA) દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરેલ બિલ્લીયોગ્રાફી ઑફ એગ્રીકલ્ચરલનું ઓનલાઈન રૂપાંતર એગ્રીકોલ (AGRICOLA) નામથી અને કેમિકલ એબસ્ટ્રેક્ટનું ઓનલાઈન રુપ સી.એ સર્ચ (C A Search) ના નામથી ઉપલબ્ધ છે. આ બધી સેવાઓ વિજ્ઞાન સંબંધી વિષયો ને સમર્પિત છે.

સામાજિક વિજ્ઞાનના વિષયો વિશેષ કરીને અર્થશાસ્ત્ર, મનોવિજ્ઞાન રાજનીતિ વિજ્ઞાન તેમજ વ્યવસ્થાપન (પ્રબંધને અનેક બૃહદ ઓનલાઈન ડેટાબેઝ અસ્તિત્વમાં છે. જેવાં સાઈકોઈનફો (Psych INFO) સાઈકોલોજીકલ એબસ્ટ્રેકટ (Psychological Abstract) નું ઓનલાઈન રુપાંતર છે.

માનવીય શોધ માટે લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસનું માર્ક (MARC) ડેટાબેઝ અત્યંત ઉપયોગી છે. પૂર્ણ વાચન ડેટાબેઝ માટે જાણકારી જરૂરી છે. તેમાં કાયદાના ક્ષેત્રમાં લેક્સિસ (LEXIS) અને વર્તમાનપત્રો તેમજ વ્યાવસાયિક પ્રકાશનોના ક્ષેત્રમાં નેક્સીસ (NEXIS) નું નામ જાણીતું છે.

7.4.4. વિસ્તાર અને વિવિધતા :

ઈ.સ. 1975 થી 80ના સમયગાળામાં વિવિધતાને લઈને ડેટાબેઝના વલણમાં મહત્ત્વ વધ્યું હતું. સરકારના ફંડોથી સંચાલિત ઓનલાઈન સેવાઓની સફળતા અને માહિતી સમુદાય દ્વારા ઓનલાઈન ડેટાબેઝની સ્વીકૃતિ પ્રદાન કરવાથી આ માધ્યમને માન્યતા પ્રાપ્ત થઈ. લાભ-નિરપેક્ષ અને લાભ-સાપેક્ષ સંસ્થાઓની વધતી જતી સંખ્યામાં ઓનલાઈન માહિતી સેવાઓને લઈને આવવા માંડયા. ડેટાબેઝના નિર્માણમાં વિજ્ઞાનનું વર્ચસ્વ સમાપ્ત થયું અને સામાજિક વિજ્ઞાન, માનવીય અને અન્ય સામાન્ય રુચિના લોકપ્રિય વિષયો ઉપર પણ ડેટાબેઝ બન્યો. વાઙ્મયસૂચિ ડેટાબેઝથી વધારે અન્ય પ્રકારના ડેટાબેઝનો પ્રાદુર્ભાવ થયો અને સાથે જ રેફરલ ડેટાબેઝનો ઉપયોગ પણ વધ્યો. પૂર્ણ પાઠ ડેટાબેઝ (Full-Text-databases) ની સંખ્યા વધી. હાલમાં ઉપલબ્ધ ડેટાબેઝની સંખ્યા અંદાજીત 3,0000થી વધુ પ્રાપ્ત છે. કમ્પ્યૂટર દ્વારા સાહિત્ય શોધનો યુગ આરંભ થઈ ચુકયો છે.

7.5 સામાન્ય અવલોકન (General observations)

દ્વિતીય વિશ્વયુદ્ધ બાદ શોધ અને વિકાસની ગતિમાં સાહિત્ય શોધ, જેનો પ્રારંભ સંદર્ભસેવાના વિસ્તારના સ્વરૂપમાં થયો અન તેનો ઉપયોગ વધ્યો. કમ્પ્યૂટરની શોધ અને 1960માં સંચાર ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં થયેલ વિકાસના ફળસ્વરૂપ માહિતીના પરિદૃશ્યમાં આમૂલ પરિવર્તન થયું. મશીન, રીડેબલ, વિશેષ કરીને ઓનલાઈન ડેટાબેઝનો પ્રાદુર્ભાવ અને લોકપ્રિયતાની પાછળના બે દશકોમાં મહત્વપૂર્ણ શોધ છે. વાસ્તવમાં ડેટાબેઝે આજે માહિતી ઉદ્યોગને જન્મ આપ્યો છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(3) ડેટાબેઝમાં ઓનલાઈન શોધના ચાર લાભ જણાવો

(4) ઓનલાઈનશોધ માટે ઉપલબ્ધ કોમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝના ઓછામાં ઓછા પાંચ ઉદાહરણ આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.6 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં ઉપભોક્તાઓની આવશ્યકતા પૂરી કરવા માટે સાહિત્ય શોધના સંબંધમાં નિમ્નલિખિત પાસાંઓ ઉપર ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

i) ઉપભોકતાઓની વિશિષ્ટ માહિતીની આવશ્યકતા અને ઈચ્છિત માહિતીને ચોક્કસ સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ત કરવા માટે વિભિન્ન પ્રકારના સ્રોતોની શોધ;

ii) વિભિન્ન સંદર્ભોમાં માહિતી શોધની આવશ્યકતા

iii) સાહિત્ય શોધના વિભિન્ન પગથિયા, જેવા છે યોગ્ય શોધ રણનીતિના નિર્માણ માટે પૃચ્છાનું માપદંડ તૈયાર કરવું, શોધ કાર્ય માટે ઉપયુક્ત સ્રોતની પસંદગી, સંકલિત સંદર્ભોના માનકસ્વરૂપમાં વ્યવસ્થાપન અને માહિતીને સ્વીકાર્ય સ્વરૂપમાં રજૂ

કરવી;

iv) વિભિન્ન વિષયોમાં કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ (આ ડેટાબેઝની નૈસર્ગિક વિકાસના કારણો દર્શાવતા.

v) ઓનલાઈન ડેટાબેઝના લાભ, અને

vi) કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ-વાઙ્મયસૂચિગત, બીન-વાઙ્મયસૂચિગત બન્નેનો વિસ્તાર અને વિવિધતા.

7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers To Self Check Exercises)

(1) ઉપભોક્તાના પ્રકાર	માહિતીની આવશ્યકતા	ઉદ્દેશ્ય
સામાન્ય વ્યક્તિ વિદ્યાર્થી	સામાન્ય સાહિત્ય અધ્યયન સામગ્રી	જિજ્ઞાસા અધ્યયન
ટેકનિકલ કર્મચારી	તકનિકી માહિતી	કાર્યપૂર્ણ કરવાની જાણકારી દા.ત ધાતુઓને રેણ કરવાની નવીન પ્રક્રિયા અથવા વિશેષ ઓગાળવાની તકનીક
સંશોધન કર્તા	વિષયક્ષેત્રમાં ઉપલબ્ધ માહિતી	નવીનક્ષેત્રમાં સંશોધનનો આરંભ
ઉત્પાદક વ્યવસ્થાપક	ઉત્પાદન સંબંધી	નવા ઉત્પાદન ક્ષેત્રમાં વિચાર કરવો.
પ્રશાસક	યોજનાની માહિતી આંકડાકીય ડેટા વગેરે.	નવી યોજના ઉપર નિર્ણય અથવા નવીન કૌશલ્યને સૂત્રબદ્ધ કરવા.

(2) સાહિત્ય શોધ અંતર્ગત વિભિન્ન પગથિયા

a) માંગણી કરનારની શોધની ચોક્કસ ક્ષેત્રનો ઉદ્દેશ્ય વિસ્તાર અને તેની ગહનતાની જાણકારી કરવી.

b) શોધના પ્રકાર અને વાચકોની આવશ્યકતા અનુસાર શોધ કુશળતાનો

વિકાસ કરવો.

c) સર્વાધિક ઉપયુકત શોધ સ્રોતોની પસંદગી શોધનાં અનુક્રમમાં સૌથી પ્રથમ સમીક્ષાત્મક સામયિકોથી પ્રારંભ કરવો જોઈએ. તદુઉપરાંત દ્વિતીય સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશનો જેવાં કે સંમેલનોની કાર્યવાહી, સંશોધન અહેવાલ, નિબંધ, એકસ્વ (પેટન્ટ), માનકો અને વિવરણ વગેરે જોવા જોઈએ.

d) માનક સ્વરૂપમાં માહિતી અને સંદર્ભોનું લખાણ અને

e) ઉપભોકતા દ્વારા સ્વીકાર્ય સ્વરૂપમાં રજૂઆત કરવી.

3) ઓનલાઈન શોધ ડેટાબેઝ આધુનિક ઘટના છે જે કમ્પ્યૂટર સંચાર તકનિકી માહિતી પ્રક્રિયાનું પરિણામ છે. ઓનલાઈન શોધનો મુખ્ય લાભ નીચે મુજબ છે.

i) માહિતી સ્રોતના કોઈ વિશિષ્ટ વિષયની શોધમાં ત્વરિત ગતિ.

ii) શોધકર્તાઓનો ડેટાબેઝ સાથે સીધો સપંર્ક જો કે ઉપયુક્ત નક્કી માહિતી માંગણી કરનાર (વાચકો) અનુસનર નક્કી થયેલ હોય.

iii) માંગણી કરનાર ઉપભોકતા અનુસાર શોધ રણનીતિ શોધ દરમ્યાન પરિવર્તિત કરવી.

iv) ઓનલાઈન શોધ વિભિન્ન ડેટાબેઝ પર કરી શકાય છે જેમાં શોધમાં વ્યાપક સાહિત્યની પસંદગી થઈ શકે.

4) ઓનલાઈન શોધ ઉપર કેટલાક કોમ્પ્યુટર ડેટાબેઝ નિમ્નલિખિત છેઃ

i) મેડલાઈન (MEDLINE)

ii) સી એ ચર્ચ (A Search)

iii) ઈન્સપેક (INSPEC)

iv) કોમ્પેનડેક્ષ (COMPENDEX)

v) બાયોસિસ (BIOSIS)

7.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key WOrds)

અભિગમ ઉપકરણ (Access Tool) : એવા ઉપકરણો જે ઉપયુક્ત સંદર્ભોની શોધમાં મદદ કરે; દા.ત. સૂચિ અથવા નિર્દેશીકા

અસંગત ક્ષેત્ર Alien Field	:	એવો વિષય ક્ષેત્ર જે આપવામાં આવેલ વિષયથી પૂર્ણતઃ ભિન્ન હોય.
ઘટના (Phenomenon	:	ઘટના
માપદંડ (Parameters)	:	વિભિન્ન (પરિવર્તન)
વાઙ્મયસૂચિગત અંકુશ (Bioliographical Control)		ચોક્કસ વિષય ઉપર મળતાં સાહિત્યનો વ્યવસ્થિત નોંધ જેનાથી તેને પહોંચવાનો અભિગમ સરળ બની શકે.
નામકરણ (Nomenclature)	:	આપવામં આવેલ વિષય ઉપર નામોની એક પૂર્ણ પદ્ધતિ
દડીબંધ (Conglomerates)	:	મોટા વિક્રેતા જેની પાસે અનેક ડેટાબેઝ હોય.

7.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCE AND FURTHEN READING)

Cleve| and D B and A D Cleve andd (1983) Indexing and Abstracting Services : An Introduction to Indexing and Abstracting LitiletonO Libraries unlimited chapter xii. ppp 158-67.

त्रिपाठी, एस.एम- (1992) आधुनिक वाड.मयात्म नियंत्रण अध्याय 261 पृष्ठ 390-991

એકમ : 8 પ્રલેખ રવાનગી સેવા (DOCUMENT DELIVERY SERVICE)

રૂપરેખા

8.0 ઉદ્દેશો

8.1 પ્રસ્તાવના

8.2 પ્રલેખ રવાનગી સેવા એટલે શું

8.3 પ્રલેખ રવાનગી સેવાની કાર્યક્ષમતા

8.3.1 ગતિ

8.3.2 કિંમત

8.3.3 સંતોષનું સ્તર

8.4 પ્રલેખ રવાનગી સેવા-વૈશ્વિક દૃષ્ટિપટ

8.4.1 ઐતિહાસિક પરિપેક્ષ

8.4.2 માંગનું વિસ્તરણ

8.4.3 આધુનિક વલણો

8.5 પ્રલેખ રવાનગી સેવા સમસ્યાઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓની ભૂમિકા

8.6 ઇન્સડોકની (INSDOC) પ્રલેખ રવાનગી સેવા

8.7 સારાંશ

8.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

8.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

8.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

8.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

અગાઉના એકમમાં આપણે સાહિત્ય શોધ અને ડેટાબેઝ સેવાઓની ચર્ચા કરી કે જેમાં પૂર્ણ પ્રલેખ હોવો જરૂરી છે. આ એકમમાં આપણે પ્રલેખ રવાનગી સેવાની ચર્ચા કરીશું કે જેને ટેકો આપતી (back-up) સેવાઓમાંની એક કહી શકાય.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચેની બાબતો સમજવા સક્ષમ બનશો :

- પ્રલેખ રવાનગી સેવાની જરૂરિયાત અને મહત્વ
- આ સેવાઓનો ઐતિહાસિક વિકાસ
- આ સેવાની કાર્યક્ષમતા પર આધુનિક ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ
- આ સેવાને પ્રોત્સાહન આપવામાં આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓની ભૂમિકા ; અનેં
- આ સેવા રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કેવી રીતે સંગઠિત કરી શકાય.

8.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

કોઈ પણ ગ્રંથાલયનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ઉપભોક્તાની માહિતીની જરૂરિયાત અસરકારક રીતે પૂરી પાડવાનો છે. આ ઉદ્દેશને પૂરો કરવા માટે દરેક ગ્રંથાલય એક સંગ્રહ તૈયાર કરે છે તથા જુદા જુદા પ્રકારની માહિતી સેવાઓ દ્વારા ઉપભોક્તાઓને તેમના રસના વિષયના પ્રલેખો કયા ગ્રંથાલયમાં છે. તથા તેમેના રસના વિષયોમાં નવું શું પ્રકાશિત થયું છે. તેની જાણકારી પૂરી પાડે છે. આ બધી માહિતી સેવાઓના આધારે ઉપભોક્તા મૂળ પ્રલેખની માંગણી કરે છે. ઉપભોક્તાઓને તેમના રસના પ્રલેખો પૂરા પાડવામા આવે છે. તેને પ્રલેખ રવાનગી સેવા કહે છે.

8.2 પ્રલેખ રવાનગી સેવા એટલે શું ? (What is Document Delivery Service (DOS) ?

પ્રલેખ રવાનગી સેવાએ વાસ્તવમાં ઉપભોક્તાઓની માંગ મુજબ પ્રલેખો રવાનગી સાથે સંબંધિત છે. પ્રલેખોની રવાનગી મૂળ સ્વરૂપે અથવા તો તેથી નકલ મુદ્રિત કે અમુદ્રિત સ્વરૂપ તથા તેની માંગ સ્વરૂપમાં પૂરી પાડી શકાય છે. મોટાભાગની બીજી માહિતી સેવાઓ જેમકે, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (SDI) સેવા નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવા. આ બધી સેવાઓ ઉપભોક્તાઓને તાજેતરમાં પ્રકાશિત સ્રોતોથી માહિતગાર કરે છે જયાં પ્રલેખ રવાનગી સેવા ખરેખર અમલમાં છે ત્યાં પ્રલેખો જરૂરિયાત ઉભી થાય છે અને માંગનારને (ઉપભોક્તાને) પૂરી પાડવામાં આવે છે. જ્યારથી બીજી સેવાઓની કિંમત અને મહત્વ પ્રત્યક્ષ રીતે આ સેવાની કાર્યક્ષમતા પર આધારિત છે. તેથી તેને મહત્વની સેવા તરીકે ગણવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ઉપભોક્તાને અદ્યતન અવબોધન સેવા દ્વારા કોઈ માહિતી આપવામાં આવે છે અને તે માહિતી ઉપરાંત ઉપભોક્તા તેને સંબંધિત પ્રલેખની માંગ કરે અને તેને સમયસર પ્રલેખ દ્વારા પૂરા પાડી ન શકાય

તો તે ગમે તેટલી કાર્યક્ષમ હોવા છતાં તેની કોઈ રહેતી નથી. આમ પ્રલેખ રવાનગી સેવા બીજી માહિતી સેવાઓની મૂલ્યમાં વધારો કરે છે.

8.3 પ્રલેખ રવાનગી સેવાની કાર્યક્ષમતા : (EFFICIENCY OF DOCUMENT DELIVERY SERVICE)

પ્રલેખ રવાનગી સેવાની કાર્યક્ષમતા ત્રણ ઘટકો પર આધારિત છે. : ગતિ, કિંમત અને સંતોષનું સ્તર ખરી રીતે પ્રલેખ રવાનગી સેવા એ ખર્ચ, અસરકારક ઝડપી રવાનગી અને સંતોષકારક રીતે પૃચ્છાકો વિજ્ઞપ્તિઓ સંતોષવી જોઈએ.

8.3.1 ગતિ :

પૃચ્છાને મેળવવાની પદ્ધતિ, પૃચ્છાની પ્રક્રિયા અને પ્રલેખોની રવાનગી પ્રત્યક્ષ રીતે જ પ્રલેખ રવાનગી સેવાની ગતિને અસર કરે છે. પૃચ્છા ટપાલ દ્વારા, ટેલિફોન, ફેક્સ, ઈલેકટ્રોનિક, મેઈલ અથવા ઓન-લાઈન પદ્ધતિ દ્વારા મેળવી શકાય છે. ઉપરની કોઈ પણ પદ્ધતિઓ દ્વારા પ્રલેખો પૂરા પાડવામાં આવે છે. ઉપરની પદ્ધતિઓમાં ઓન-લાઈન પૃચ્છા અને પ્રલેખ રવાનગીએ ખૂબ ઝડપી છે જો કે,પ્રલેખ રવાનગી આ તબક્કે ખૂબ ખર્ચાળ છે. પ્રલેખોની રવાનગીની ગતિ બીજા ઘણા પરિબળો પર આધાર રાખે છે. જેમ કે સંસ્થામાંથી પ્રલેખનું સ્થાન શોધવામાં લાગતો સમય, અને જો પ્રલેખ ત્યાં ન હોય તો, તેનું સ્થાન શોધવામાં લાગતો સમય પૃચ્છાને બીજે પહોંચાડવી, પ્રલેખ રવાનગી કરતાં ગ્રંથાલય દ્વારા પૃચ્છાની પ્રક્રિયા, પૃચ્છા કરેલ ગ્રંથાલય પ્રલેખ મેળવે, અને છેલ્લે ઉપભોક્તાને પ્રલેખની રવાનગી કરવી. આ બધા ઘટકો તેની રવાનગીની ગતિને અસર કરે છે. આ ગતિ એકાદ દિવસથી કેટલાક મહિનાઓ સુધીની હોઈ શકે. જો આ સેવા કોઈ મધ્યસ્થ પ્રલેખ સંગ્રહથી સંચાલિત કરવામાં આવે તો રવાનગી ઝડપથી થઈ શકે છે. જેમ કે બે કલાકથી બે દિવસ સુધીમાં પૂરી થઈ શકે છે. ઓન-લાઈન ડેટાબેઝની સગવડ, ઓન-લાઈન પબ્લીક એક્સેસ કેટલોગ વગેરેથી દૂરના નેટવર્ક પર દૂરની માહિતીની શોધ શક્ય છે. જેના દ્વારા પ્રલેખોની માહિતીની શોધ સંભવ બને છે. તથા પ્રલેખોની પસંદગી તથા તેની રવાનગી ઈલેકટ્રોનિક રૂપથી તરત જ મેળવી શકાય છે. ઈલેકટ્રોનિક પ્રલેખ રવાનગીની શક્યતાઓ વધારે છે. તેનું મુખ્ય આકર્ષણ તેની ગતિ છે. તેમં છતાં એક સ્વઅધિકાર ((Copyright issues) અને ઉંચી કિંમત આ બંને તેને સંબંધિત મુદ્દા છે જેની તરફ આખી દુનિયાનું ધ્યાન આકર્ષિત બન્યું છે.

8.3.2 કિંમત :

પ્રલેખ રવાનગી સેવાની કિંમત અસરકારક હોવી જોઈએ. તેની વ્યવસ્થા કરતી વખેત બધા પ્રકારની કિંમતો જેમ કે પ્રત્યક્ષ કે અપ્રત્યક્ષ કિંમતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. પ્રત્યક્ષ કિંમતો એટલે સેવાઓના સંચાલનની કિંમત જેમ કે પૃચ્છાની પ્રક્રિયાની કિંમત, પ્રલેખની નકલ ટપાલખર્ચ વગેરે અપ્રત્યક્ષ કિંમતમાં પ્રલેખ સંગ્રહ નિર્માણ કર્મચારીઓનું વેતન, ઉપકરણોની કિંમત વગેરે, આ સેવા ત્યારે વધુ અસરકારક બને જો તેને મધ્યસ્થ પ્રલેખ સંગ્રહથી પૂરી પાડવામાં આવતી હોય અને પૃચ્છાઓની સંખ્યા વધારે હોય, તેનાથી વિરુદ્ધ તે ઓછી કિંમત અસરકારક બનશે જો તે વિકેન્દ્રીત પ્રલેખ સંગ્રહ પર આ ગીત હશે. મોટાભાગે

એ અનુભવ થયા છે કે આ સેવા ત્યારે અત્યંત કિંમત - અસરકારક બનશે તો તેની પ્રાથમિક જરૂરિયાતો તેમજ પૃચ્છાઓની પૂર્તિ એક મુખ્ય પ્રલેખ સંગ્રહથી સંચાલિત થાય અને બાકી રહેલી પૃચ્છાઓની સામગ્રી બાહ્ય સ્રોતો દ્વારા મેળવીને ઝડપથી પૂરી પાડી શકે છે.

8.3.3 સંતોષનું સ્તર :

પ્રલેખ રવાનગી સેવાનું લક્ષ્ય આદર્શ રૂપમાં દરેક પૃચ્છાઓની સંતુષ્ટિમાં જ હોવું જોઈએ. મધ્યસ્થ પ્રલેખ સંગ્રહ ગમે તેટલો વિશાળ હોવા છતાં, વ્યવહારિક રીતે આ લક્ષ્યને મેળવવું શક્ય નથી. સામાન્ય રીતે, 90-95 ટકા સંતોષનું સ્તર હોય તો તે સારું ગણી શકાય છે. ઉચ્ચ સંતોષનું સ્તર ફક્ત સેવા પૂરી પાડતા કેન્દ્રમાં જરૂરી પ્રલેખો હોવાથી જ પૂરું થયું નથી ગણાતું; પરંતુ સેવા પૂરી પાડતા કેન્દ્ર દ્વારા પ્રલેખોની શોધ અન્ય સ્થળેથી કરી આપીને ઝડપથી તે પ્રલેખો ઉપભોક્તાને પૂરા પાડવામાં આવે ત્યારે તે સ્તર પૂરું થયું ગણાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(1) પ્રલેખ રવાનગી સેવા સમજાવો અને તેની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરતાં ઘટકો જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.4 પ્રલેખ રવાનગી સેવા-વૈશ્વિક દૃષ્ટિપટ (DOCUMENT DELIVERY SERVICE-WORLD SCENARIO)

8.4.1 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ્ય : (Historical perspective)

પહેલાં પ્રલેખોની રવાનગીની ક્ષમતા ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની ન હતી. અને તેઓ ફક્ત પ્રકાશકો પાસેથી પ્રલેખો ખરીદતા હતા. તેને ફલકો પર પ્રદર્શિત કરતા હતા તથા ઉપભોક્તાઓ માગે તો તેમને લોન (દેય) પર આપતા હતા. કોઈ પ્રલેખ તેમના ગ્રંથાલયમાં ન હોય તો બીજા ગ્રંથાલય પાસેથી આંતર-ગ્રંથાલય લોન પર મંગાવતા હતા અને

ઉપોગકર્તાઓને એક ચોક્કસ સમય માટે આપતા હતા. 1950ના દશકાના મધ્યમાં ઝેરોગ્રાફી (Xerography) નું આગમન થયું તથા 1970ના દશકામાં ગ્રંથાલયોમાં મોટા પ્રમાણમાં ફોટોપ્રતિલિપકરણનો ઉપયોગ શરૂ થવાથી લોન તથા આંતર-ગ્રંથાલય લોન પર થોડા સમય માટે પ્રલેખોની રવાનગીની સાથે સાથે તેની પ્રતિલિપિને સ્થાયી ઉપયોગ માટે આપવામાં આવી. જર્નલ્સના લેખો તથા પુસ્તકોના અમુક ભાગોની પ્રતિલિપી ગ્રંથાલયો દ્વારા ઉપભોક્તાને પૂરી પાડવામાં આવવા લાગી. અહીં પણ ગ્રંથાલયો મૂળ પ્રલેખ આપવાને બદલે તેની પ્રતિલિપિ જ આપવાનું પસંદ કરે છે જેથી મૂળ પ્રલેખ ગ્રંથાલયમાં રહે અને વધારે ઉપયોગના કારણે તેને નુકશાન પણ ન થાય.

1980ના દાયકામાં ગ્રંથાલયોમાં કમ્પ્યૂટર, સ્કેનર અને ટેલિકોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીના આગમનથી પ્રલેખોને ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવાનું તથા ટેલિકોમ્યુનિકેશન નેટવર્કથી બીજે મોકલવાનું શક્ય બન્યું છે. હવે ઘણા ગ્રથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો આ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને જરૂર હોય તેમને પ્રલેખો પૂરા પાડે છે. આનાથી સેવાની ઝડપમાં ખૂબ સુધારો થયો છે.

8.4.2 માંગમાં વૃદ્ધિ (Increase in Demand)

પ્રકાશિત માહિતીના પ્રકાશનમાં વૃદ્ધિ ઉપભોક્તાની સંખ્યામાં વધારો તથા મોટી સંખ્યામાં ઓનલાઈન અને સીડી-રોમ, વાઙ્મયાત્મક ડેટાબેઝીઝ પ્રકાશિત માહિતી સરળતાથી અને સમયસર મેળવી આપે છે. પરિણામે મૂળ પ્રલેખોની માંગમાં પણ વૃદ્ધિ થાય છે. સાથે સાથે ગ્રંથાલયોના ઘટતા જતા બજેટ તથા પ્રકાશનોની વધતી જતી કિંમતને પરિણામે ગ્રંથાલયો દ્વારા પોતાના પ્રલેખ સંગ્રહમાંથી ઉપભોક્તાઓની માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં મુશ્કેલી ઉભી થઈ છે. ગ્રંથાલયો તેમના ઉપભોક્તાઓને સેવા પૂરી પાડવા માટે પોતાના પ્રલેખ સંગ્રહની પૂર્તિ માટે બીજા ગ્રંથાલયો પર આધાર રાખતા થયા છે. છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષોથી આંતર-ગ્રંથાલય લોને આંતર ગ્રંથાલય સહયોગનું રૂપ ધારણ કર્યું છે. જેની અંદર ફક્ત પ્રલેખ સંગ્રહની સહભાગીદારી જ નહી પરંતુ અન્ય સેવાઓ જેવી કે પુસ્તક પ્રાપ્તિ, વર્ગીકરણ-સૂચિકરણ, માહિતી સેવાઓ. આવી સેવાઓની સહભાગીદારી - આ ક્ષેત્રમાં વધી છે. આ સહભાગીદારીને નિશ્ચિત કરવા માટે સહભાગી ગ્રંથાલયોની પ્રલેખીય સ્રોતોની માનક સૂચિઓ, જેમકે સંઘસૂચિ બનાવવામાં આવી. ઝતાં પણ આંતર ગ્રંથાલય સંસાધન સહભાગીદારી પદ્ધતિની પોતાની મર્યાદા પણ છે. જેમકે, સંઘસૂચિને અદ્યતન રાખવી, મોટા ગ્રંથાલયો પર આંતર-ગ્રંથાલય લોનની જવાબદારી, કેટલાંક સહભાગી ગ્રંથાલયોનું અમુક સમયે અલગ થઈ જવું વગેરે સમસ્યાઓ છે. આ સમસ્યાઓને દૂર કરવા માટે પૂર્ણ પ્રલેખ રવાનગી સેવા માટે પ્રલેખ રવાનગી કેન્દ્રોની જરૂરિયાત જણાઈ. આ જરૂરિયાતના ઉકેલ રૂપે દુનિયામાં અનેક રાષ્ટ્રીય કેન્દ્ર સ્થાપવામાં આવ્યા. જે આ સેવાને યોજનાબદ્ધ રીતે પૂરી પાડે છે. જુદા જુદા દેશોમાંથી આવી સેવા પૂરી પાડતાં કેટલાંક કેન્દ્રોના નામનો અહીં ઉલ્લેખ કર્યો છે : બ્રિટિશ લાયબ્રેરી ડોક્યુમેન્ટ સપ્લાય સેન્ટર (BLDS : British Library Document Suppy Centre). યૂ.કે. ઈન્સ્ટીટ્યૂટ ડીલા ઈન્ફોરમેશન સાયંટીફિક યૂ એટ ટેકનિક (INIST : Institute del Information Scientifique et Technique), ફ્રાંસ; નેશનલ લાયબ્રેરી ઑફ મેડિસીન (NLM : National - Library of Medicine), યુ.એસ.એ; કેનેડિયન ઈન્સ્ટીટ્યૂટ ફોર સાયન્ટીફીક એન્ડ ટેકનિકલ ઈન્ફોર્મેશન (USA; Canadian Institure For Scientific and Technical Information). કેનેડા અને ઈન્ડિયન નેશનલ સાયન્ટીફીક ડૉક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર

(INSDOC) ઈન્ડિયા. આ કેન્દ્રો વિશાળ રૂપમાં કેન્દ્રીકૃત આયોજિત પ્રલેખ સંગ્રહની સાથે સાથે વિકેન્દ્રીત બિનઆયોજિત પ્રલેખ સંગ્રહના માધ્યમથી પોતાની સેવાઓનું સંચાલન કરે છે. છતાં પણ આ સેવાઓ એટલી કાર્યક્ષમ નથી ભલે તે કેન્દ્રીકૃત આયોજિત પ્રલેખ સંગ્રહ કે વિકેન્દ્રીત બિનઆયોજિત પ્રલેખ સંગ્રહ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય. કારણ કે કેન્દ્રીકૃત પ્રલેખ સંગ્રહની કિંમત વધારે હોય છે. તથા વિકેન્દ્રીતમાં સેવાની ગતિ ધીમી થઈ જાય છે. સેવા ત્યારે જ વધારે કાર્યક્ષમ બને જ્યારે તેને એક મજબૂત કેન્દ્રીકૃત સેવા એકમોથી કેટલાંક બેક-અપ ગ્રંથાલયો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે.

8.4.3 આધુનિક વલણો (Recent Trends) :

જેમ પહેલાં જણાવ્યું કે, મોટા પ્રમાણમાં ઈલેક્ટ્રોનિક ડેટાબેઝની અને ટેલિકોમ્યુનિકેશનની સ્થાપનાને લીધે પ્રલેખોની રવાનગીનું દશ્ય તત્કાળ બદલાઈ ગયું છેય. પારંપરિક ગ્રંથાલયો અને વિશિષ્ટ પ્રલેખો રવાનગી કેન્દ્રોથી પ્રલેખ રવાનગી સેવાનો વ્યાપ વધુ વિસ્તાર પામ્યો છે. પ્રલેખો ઉત્પાદન કરનાર, વાણિજ્યિક ઓનલાઈનના ઉપભોક્તા અને વાણિજ્યિક પ્રકાશકો પણ પ્રલેખ રવાનગી બજારમાં જોડાયા છે. ઈન્સ્ટીટ્યૂટ ઑફ સાયન્ટીફીક ઈન્ફરમેશન દ્વારા પ્રકાશિત કરંટ કન્ટેન્સની જેન્યુઈન આર્ટીકલ્ સેવા, ડાયલોગની ડાયલઓર્ડર સેવા, બાયોમેડિકલ જર્નલ્સના પ્રકાશક દ્વારા એડોનીસ આ બધા તેના કેટલાંક ઉદાહરણ છે. પ્રલેખો પહોંચાડવાની કે મોકલવાની પૃચ્છાઓમાં પણ ઉદ્‌ભવ પામતી નવી ટેકનોલોજીથી બદલાવ આવ્યો છે. ટપાલસેવાઓનો ઉપયોગ હવે પૃચ્છાઓને બીજે મોકલવા માટે ટેલીફોન, ટેલેક્ષ, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ અને ઓનલાઈન આદેશોનો આપવામાં થાય છે. માહિતી મોકલનાર અને પૃચ્છકની વચ્ચે પ્રલેખોની રવાનગીમાં આ તફાવત/પરિવર્તન જોવા મળે છે.

પરંપરાગત પ્રલેખ સંગ્રહ, પુનઃપ્રાપ્તિ અને પ્રતિનિર્માણ કાર્યો ઝડપથી પ્રતિછબી ટેકનોલોજીથી બદલાઈ રહ્યા છે. આ ટેકનોલોજી જુદા જુદા ભાગોની શ્રેણીઓનો ઉપયોગ કરે છે કે જેથી પ્રલેખની સ્કેન કરીને પેપર કોપી અથવા માઈક્રોફોમ કોપી, પ્રલેખનું ચિત્ર કેપ્ચર કરવું અને તેનો સીડી-રોમમાં ડિજિટલ સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવો. CD-ROM ડ્રાઈવ ડીસ્કને વાંચી, માહિતીની શોધ કરીને, અને ચિત્રોને પણ પ્રિન્ટર, ફેક્સ કે સેટેલાઈટ લીંક દ્વારા પૃચ્છકને મોકલી શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિ.

વિજાણુકીય ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિઓ (Electronic Document Delivery Systems) :

જે પદ્ધતિ પૃચ્છાઓની, પ્રાપ્તિ અને રવાનગી માટે વિજાણુકીય, ટેકનોલોજી અપનાવે છે તે 'ઈલેક્ટ્રોનિક ડોક્યુમેન્ટ ડિલીવરી સિસ્ટમ્સ' (EDDS) તરીકે ઓળખાય છે. દુનિયામાં આ એક વ્યાપક પ્રમાણમાં વપરાતી પદ્ધતિ છે. કેટલીક સેવાઓ પ્રયોગાત્મક ધોરણે અને કેટલીક વ્યાપારી ધોરણે આપવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં આપણે તેમાંની કેટલીક સેવાઓનો અભ્યાસ કરીશું.

આર્ટીકલ ડિલીવરી ઓવર નેટવર્ક ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ (ADONIS) : એડોનીસ એ બાયોમેડિકલ જર્નલના પ્રકાશકોનો સંઘ છે જે સી.ડી.રોમ પર ફૂલ ટેક્ષ્ટ જર્નલ્સ પ્રલેખ રવાનગીના હેતુથી પૂરા પાડે છે. એડોનીસે એક દ્વિવર્ષીય પ્રાયોગિક યોજના કરી અને

બાયોમેડીકલ જર્નલના પૂર્ણરૂપના 224 લેખો, ખાસ પસંદગીયુક્ત પ્રલેખ રવાનગી કેન્દ્રો પર સી.ડી.રોમ દ્વારા પહોંચાડ્યા. યુરોપ, યુ.એસ.એ., મેક્સિકો, ઓસ્ટ્રેલિયા અને જાપાનના 10 પ્રકાશકો અને 12 ગ્રંથાલયોએ પણ આ કાર્યક્રમમાં ભાગ લીધો. ગ્રંથાલયો પ્રલેખોની શોધ માટેની ક્યુમ્યુલેટિવ અનુક્રમણિકા સાથેની મેગેઝીનના પ્રલેખોની 'બીટ - મેપડ પાનાની ઈમેજ સીડી-રોમ પર મેળવી. એડોનીસે સોફ્ટવેરના બે સેટ પણ પૂરા પાડ્યા છે. એક ઈમેજ રીટ્રાઈલલ મેનેજમેન્ટ અને બીજો સામાન્ય વપરાશના આંકડા માટેનો છે. એડોનીસ પદ્ધતિ ઓન-સ્ક્રીન બ્રાઉઝિંગની સાથે સાથે પ્રીન્ટીંગ સગવડ પણ પૂરી પાડે છે. સીડી-રોમની સગવડવાળા ગ્રંથાલયો પોતાના અંગત કમ્પ્યૂટર (PC/AT) પર સંબંધિત સીડી-ડ્રાઈવ તેમજ લેસર પ્રિન્ટરની મદદથી પ્રલેખોની શોધ તથા પ્રિન્ટ કરતા હતા. આ શોધથી પ્રાપ્ત પ્રલેખની પ્રિન્ટ કાઢીને પૃચ્છકની પાસે મેઈલ કે ફેક્સ દ્વારા મોકલવામાં આવતા હતા. બે વર્ષના પરીક્ષણ સમય દરમ્યાન પ્રલેખ રવાનગી રૂપમાં 1987 તથા 1988માં પ્રકાશિત 224 મેડીકલ જર્નલ્સના 2,00,000 પ્રલેખોને 84 સીડી રોમ ડિસ્કમાં ગ્રંથાલયોને આપવામાં આવ્યા.

આ યોજનામાં ભાગ લેનારા ગ્રંથાલયો ઉપયોગની વિગતો ચોક્કસ સમયાંતરે એડોનીસ કાર્યાલયને મોકલતા હતા. ગ્રંથાલયોનો એ અનુભવ હતો કે પારંપારિક શોધ અને પ્રતિનિર્માણ પ્રક્રિયાઓની સરખામણીમાં એડોનીસ સીડી-રોમ ડિસ્ક દ્વારા પુનઃપ્રાપ્તિ તથા પ્રિન્ટીંગનું કામ ઓછું ખર્ચાળ હતું.

સફળતાપૂર્વકના પરીક્ષણના સમયગાળા બાદ, એડોનીસે 1990થી પૂરી વાણિજ્યિક સેવાઓ શરૂ કરી છે. તેના લવાજમી ઉપભોક્તા આ સેવા સીડી-રોમ ડિસ્ક દ્વારા દર અઠવાડિયે મેળવે છે. દરેક ડિસ્કમાં બાયોમેડિકલ પ્રલેખોના 10,000 પાનાઓ અને શોધ માટેના પ્રલેખની શીર્ષક અને લેખકની અનુક્રમણિકાનો સમાવેશ થતો હતો. 1996ના અંતમાં, એડોનીસે 68 પ્રકાશકો પાસેથી 700 બાયોમેડીકલ જર્નલ્સમાંથી પૂરા પાનાની ઈમેજ (Full-Text) પૂરી પાડી હતી. એડોનીસના ઉપયોગના લવાજમના દરો સ્ટેન્ડ એલોન વર્કસ્ટેશન અને લોકલ એરીયા નેટવર્ક બંને માટે જુદા જુદા છે. બધી જ સામગ્રી કોપીરાઈટથી મુક્ત હોય છે. અને રોયલ્ટીના દરો તેના લવાજમમાં સમાવેલાં છે.

પ્રો-ક્વેસ્ટ ઈન્ટરનેશનલ પાવરપેજીસ :

પ્રો-ક્વેસ્ટ ઈન્ટરનેશનલ પાવરપેજીસ એ બીજો વાણિજ્યિક ફૂલ-ટેક્ષ્ટ જર્નલ ડેટાબેઝ સીડી-રોમ દ્વારા UMI પ્રકાશક દ્વારા પૂરો પાડવામાં આવે છે. UMI (University Microfilms International) દ્વારા માઈક્રોફોમ્સના વાણિજ્યિક પ્રકાશકો દ્વારા પ્રકાશિત નિષ્ણાત પ્રકાશનોની માઈક્રોફિલ્મ ગ્રંથાલયોને અભિલેખાગાર અને પ્રલેખ રવાનગી માટે પૂરી પાડવામાં આવી હતી. વાસ્તવમાં પ્રો-ક્વેસ્ટ ઈન્ટરનેશનલ ત્રણ અલગ-અલગ સેવાઓ પર આધારિત છે. બિઝનેસ પિરીયોડીકલ્સ ઑન ડિસ્ક (BPO : Business Periodicals on Disk), જનરલ પીરીયોડીકલ્સ ઑન ડિસ્ક (GPO : General Periodicals On Disk) અને સોશ્યલ સાયન્સ ઈન્ડેક્ષ ફુલ ટેક્ષસ્ટ (SSI-FT : Social Science Index Full Text) આ બધી સેવાઓ એકસરખા પ્રકારની છે. BPO એ ABI Information database પર આધારિત છે. અને ABI માં 11000 પ્રલેખોમાંથી 500 પ્રલેખોનો કુલ ડેટાબેઝ પૂરો પાડે છે. પીરીયોડીકલ્સ એબસ્ટ્રેક્ટમાં કુલ 1650 શીર્ષકોમાંથી 400 શીર્ષકો GPO માં

સમાવવામાં આવ્યા છે. તથા SSI-FT માં એચ.ડબલ્યુ વિલ્સન સોશ્યલ સાયન્સ ઈન્ડેક્ષમાંથી 200 શીર્ષકોનું Cover to Cover સ્કેન કરીને પૂરું પાડવામાં આવે છે. આવી બધી સેવાઓમાં મેગેઝીનના ફૂલટેક્ષ્ટ સીડી પર કવર ટુ કવર સ્કેન કરીને પૂરા પાડવામાં આવે છે. પાવરપેજીસ સેવા લવાજમ ભરનારને સ્ટેન્ડ એલોન સીંગલ વર્કસ્ટેશન માટે પ્રાપ્ય બનાવે છે. (સીડી રોમ ડ્રાઈવ અને લેસર પ્રિન્ટર સાથેનું અંગત કમ્પ્યૂટર) અથવા નેટવર્ક પર નેટવર્કની સાઈઝ અને ખાસિયતોને આધારે તેની કિંમતમાં ફેરફાર જોવા મળે છે. છતાં પણ ફૂલ ટેક્સ્ટ પ્રલેખની ઈમેજ દૂરના સ્થળોથી જોઈ શકાતી નથી. નેટવર્કના ઉપભોક્તાઓ વાઙ્મયાત્મક ડેટાબેઝની શોધ કરીને, સંદર્ભો પસંદ કરીને સેન્ટ્રલ પ્રીન્ટ સ્ટેશનેથી પ્રલેખોની પ્રિન્ટ મેળવવા માટે ઓર્ડર આપે છે.

• **રાઈટ પેજીસ અને સાયન્સ ડાયરેક્ટ : ઓનલાઈન ડોક્યુમેન્ટ ડિલીવરી સર્વીસીસ:**

બીજા બે પ્રકાશકો સ્પ્રીંગર-વેરલેગ અને એલ્સવીઅર સાયન્સે ઓનલાઈન પ્રલેખ રવાનગી સેવા શરૂ કરવાની જાહેરાત કરી છે. જેમકે, રાઈટપેજીસ અને સાયન્સ ડાયરેક્ટ આ સેવાઓ ઈન્ટરનેટ અને અન્ય વાણિજ્યિક તેમજ શૈક્ષણિક નેટવર્ક દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. સ્પ્રીંગર વેરલેગની રાઈટ પેજીસ સેવા ઈમેજના રૂપમાં 1000 જર્નલ્સ પર આધારિત હશે. જર્નલ્સની ફાઈલ દૂરના સ્થળે સ્થિર હશે. ઉપભોક્તાઓ આ સેવાઓનો ઉપયોગ ઈન્ટરનેટ પર, વાણિજ્યિક નેટવર્ક્સ જેવાં કે Dialog, BRS, SDC, વગેરે પર અથવા શૈક્ષણિક નેટવર્કસ જેમકે JANET પર કરશે. સર્ચ (શોધ) સોફ્ટવેર ઉપભોક્તાઓને આગળની શોધ કરવાની સગવડ પૂરી પાડશે. તથા ઉપભોક્તાની વ્યક્તિગત રસની પ્રોફાઈલ તેમાં મૂકી શકાશે. જ્યારે તેમની પ્રોફાઈલને અનુરૂપ નવી સામગ્રી આવશે ત્યારે ઈ-મેઈલ દ્વારા તેને તેની સૂચના આપવામાં આવશે. પોતાની સામગ્રી (માહિતી)નો ખ્યાલ આવતાં જ ઉપભોક્તા રાઈટપેજીસ દ્વારા તેને મેળવી શકશે. અને પોતાના લેસર પ્રિન્ટર દ્વારા તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશે. આ માટે તેમણે મેળવવા માટેની ફી તથા કોપીરાઈટ ચાર્જીસ ચૂકવવા પડશે. રાઈટ પેજીસ રેડ સેજ પ્રાયોગિક પ્રોજેક્ટ પર આધારિત હશે જેનું સંચાલન અત્યારે કેલિફોર્નિયા યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવી રહ્યું છે.

સાયન્સ ડાયરેક્ટને એલ્સવીઅર સાયન્સની ઓનલાઈન સેવા છે. તે ઈન્ટરનેટ પર એલ્સવીઅર દ્વારા પ્રકાશિત 1200 જર્નલ્સના ફુલટેક્સ પ્રલેખો પૂરા પાડશે. જુલાઈ 1997 સુધીમાં 300 જર્નલ્સના શીર્ષકો વાણિજ્યિક ધોરણે પૂરા પાડવાના હતા. પરંતુ ફક્ત 45 જ પ્રાપ્ય છે. બીજા શીર્ષકોને અમુક સમયમાં ઉમેરવામાં આવશે. સાયન્સ ડાયરેક્ટ એ એલ્સવીઅરનો પ્રયોગાત્મક પ્રોજેક્ટ જેવા કે TULIP (The Toronto Univeristy Licensing Program), EASE (Elsevier Articles Supplied Electronically) અને ELISE (Electronic Libraries Image Service for Europe). પર આધારિત 1991માં શરૂ કરેલો છે. પ્રયોગાત્મક ધોરણે પ્રકાશકે 42 ફૂલ ટેકસ્ટ જર્નલ્સ મટીરીયલ્સ સાયન્સના ક્ષેત્રમાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અમેરીકા અને યુરોપની અમુક યુનિવર્સિટીમાંથી લોકલ એરીયા નેટવર્ક પર ઉપયોગમાં મૂક્યા. 1995માં પ્રકાશકે એલ્સવીઅર ઈલેક્ટ્રોનિક સબસ્ક્રીપ્શન સર્વીસ નામે વાણિજ્યિક સેવા શરૂ કરી તેના બધા જ જર્નલ્સ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં લોકલ એરિયા નેટવર્ક પર ઉપયોગમાં મૂકવા અને પ્રલેખ રવાનગી સેવા પૂરી પાડી.

ઓનલાઈન કમ્પ્યૂટર લાયબ્રેરી સેન્ટરની આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પદ્ધતિ :

OCLC ની આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પદ્ધતિ દુનિયાની સૌથી મોટી કમ્પ્યૂટરાઈઝડ આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પદ્ધતિ છે જેને દુનિયાની 5400 ગ્રંથાલયો ઉપયોગ કરે છે. OCLC ઓનલાઈન ગ્રંથાલય નેટવર્ક 1969માં USA માં સહકારી કમ્પ્યૂટરાઈઝડ સૂચિકરણ માટે સગવડતા માટે સ્થાપવામાં આવ્યું હતું. સમયાંતરે સહભાગી ગ્રંથાલયોની સંખ્યામાં વધારો થતો ગયો. તેની ઓનલાઈન સંઘસૂચિમાં ખૂબ જ વિકાસ થયો છે. વાડ્મયાત્મક રેકોર્ડસ અને ગ્રંથાલય સંગ્રહના જોડાણને કારણે આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણના હેતુથી એક સહયોગી સંસાધન બન્યું. OCLC એ તેની આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પદ્ધતિની શરૂઆત 1979માં કરી. હાલમાં, દુનિયાભારમાં 63 દેશોમાં OCLC-ILL સબ-સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવાવાળા 23000 ગ્રંથાલયોના 35 મિલિયન રેકોર્ડસ ઓનલાઈન પર પ્રાપ્ય છે. છેલ્લાં 17 વર્ષોમાં OCLC ગ્રંથાલયોએ 67 મિલિયન લોન OCLC-ILL સબ સિસ્ટમ દ્વારા પૂરી પાડી છે. આ પદ્ધતિ 6 મિલિયન ILL સંદેશાઓ દર વર્ષે મેળવે છે. ILL - સબ સિસ્ટમના ઉપભોક્તાઓ 3 ઓનલાઈન ફાઈલો મેળવે છે : વાડ્મયાત્મક ચકાસણી માટે OCLC ડેટાબેઝ b) ILL લેવડ-દેવડ ફાઈલ પૃચ્છાઓ અને લોનની હેરફેર માટે અને C) સંપર્ક માટે નામ-સરનામાની ડિરેક્ટરી - ગ્રંથાલયો, પ્રકાશકો અને પ્રલેખ રવાનગી કરનારા માટે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(2) ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિ ટૂંકમાં સમજાવો. પારંપારિક પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિની સરખામણીએ આ પદ્ધતિના લાભ જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.5 પ્રલેખ રવાનગી સેવાની સમસ્યાઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો ફાળો (Problems of DDC And Role of International Organisations) :

એકસ્વાધીકાર, પ્રકાશનોની અપ્રાપ્યતા, વિજાણુકીય રીતે પ્રલેખોનો સંગ્રહ અને રવાનગી પર લગાવવામાં આવેલ પ્રતિબંધ વગેરે સમસ્યાઓનો સામનો પ્રલેખ રવાનગી સેવા પૂરી

પાડનારને કરવો પડે છે. એકસ્વાધિકાર કાયદો, કોઈપણ સાહિત્યિક, સંગીતાત્મક તેમજ કલાત્મક કૃતિઓનું અમાન્ય ઉત્પાદન રોકે છે. પ્રલેખ રવાનગી સેવા પણ આ કાયદા હેઠળ આવે છે. ઈન્ટરનેશનલ કન્વેનશન ઓન કોપીરાઈટ અને યુનિવર્સલ કન્વેનશન ઓન કોપીરાઈટ, જેના પર ભારત પણ સહી કરનાર છે. લેખકો તથા પ્રકાશકોના અનન્ય અધિકારને માન્ય કરે છે. તથા ઉપભોક્તાઓના લાભાર્થે શૈક્ષણિક તેમજ શોધકાર્યના ઉદ્દેશ્યથી પ્રલેખની એક નકલ તૈયાર કરવાની મંજૂરી આપે છે. પરંતુ વિજાણુકીય માધ્યમોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં એકસ્વાધિકાર કાયદો અસ્પષ્ટ છે. વારંવાર બદલાતો રહે છે. એવું એટલાં માટે થાય છે કારણકે વિજાણુકીય રૂપમાં પ્રાપ્ય સામગ્રીની સલામતીની અચોક્કસ વ્યવસ્થા છે તથા વિજાણુકીય પ્રલેખોની નકલ સરળ છે તેના મૂકાયા કે પ્રકાશન કર્યા પછી તરત જ તેના માલિકને કિંમત ચૂકવ્યા વિના પણ, તેને મુદ્રિત કે સંપાદિત કરી શકાય છે તથા તેમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. અને તેના માલિક કે એકસ્વાદિકારીને ખબર પણ નથી પડતી કે શું થઈ રહ્યું છે. સામગ્રીમાં ફક્ત ફેરફાર જ કરી શકાય છે તેવું નથી પરંતુ જુદા જુદા અન્ય સ્રોતોથી માહિતી સામગ્રી લઈને (ડાઉનલોડિંગ, પ્રતિલિપી, સંપાદન તથા પુનઃગઠન) તેને નવા ઉત્પાદનમાં ફેરવી બજારમાં વેચાણના હેતુથી મૂકી શકાય છે. વિજાણુકીય સામગ્રીના આ પ્રકારના બિનઅધિકૃત ઉપયોગ તથા શોષણને રોકવા માટે મોટાભાગના સીડી-રોમ પ્રકાશક પોતાના ઉત્પાદનને પરવાના (લાયસન્સ) કરાર હેઠળ વેચે છે. પરવાના કરારમાં પેટાકલમો હોય છે જે ગ્રંથાલય અધ્યક્ષો પર અનેક પ્રકારના પ્રતિબંધ લગાવે છે. તેમાંના કેટલાંક પ્રતિબંધ આ પ્રમાણે છે : શોધના પરિણામે કોઈ નેટવર્ક પરથી વિજાણુકીય રૂપમાં મેળવવામાં પ્રતિબંધ. લોકલ એરિયા નેટવર્ક પર સીડી-રોમનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. પરંતુ નેટવર્કના ઉપભોક્તા તેના માટે વધારે કિંમત ચૂકવે તથા ઉપયોગને મર્યાદિત ઉપભોક્તા સુધી જ મર્યાદિત રાખવામાં આવે છે. કેટલીક જગ્યાએ એક સાથે 8 ઉપભોક્તાઓને ઉપયોગની મંજૂરી આપવામાં આવે છે. એટલે કે એક સાઈટ પર ફક્ત 8 ટર્મિનલની જ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર પર IFLA તેના યુનિવર્સલ અવેલેબિલિટિ ઑફ પબ્લિકેશન્સ (UAP) કાર્યક્રમ તથા ધ બ્રિટિશ લાયબ્રેરી, બોસ્ટન સ્પા. થી 1974 થી કાર્યરત ઈફલા ઓફિસ ફોર ઈન્ટરનેશનલ લેન્ડિંગ દ્વારા પ્રકાશનો મેળવી આપે છે. તથા આંતરરાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય રીતે જોડાયેલી સંસ્થાઓને વ્યવહારિક સમર્થન પૂરું પાડે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય ગ્રંથ ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણથી જોડાયેલાં વિષયો પર તે શોધ તેમજ અધ્યયન કાર્ય ચલાવે છે. તેમજ આ કાર્ય માટે લોકો તેમજ સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહિત કરે છે. આ આંતરરાષ્ટ્રીય માનક પૃચ્છા પત્રો બહાર પાડે છે. અને આંતરરાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોની માર્ગદર્શિકા પ્રકાશિત કરે છે. તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય કેન્દ્રો માટે આંતરરાષ્ટ્રીય લેન્ડીંગ માટેની માર્ગદર્શિકાના સેટ પણ બહાર પાડે છે. આ કાર્યાલય રાષ્ટ્રીય અને આંતર રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોના આંતરિક ઉદ્ધરણનો અલગ રીતે અભ્યાસ કર્યો છે તથા આવા અભ્યાસોને પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે. પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિ પર વાર્તાલાપો તથા ચર્ચાઓને પ્રોત્સાહન આપવા માટે દર વર્ષે આ કાર્યાલય આ વિષય પર એક આંતરરાષ્ટ્રીય સંમેલન યોજે છે. તેમજ આંતરગ્રંથાલય લોન તથા પ્રલેખ રવાનગી ઉપર સમીક્ષા તેમજ ગ્રંથસૂચિઓનું પ્રકાશન 'ઈન્ટરલેન્ડિગ એન્ડ ડૉક્યુમેન્ટ સપ્લાય' જર્નલમાં કરે છે. આ જર્નલનું પ્રકાશન બ્રિટિશ લાયબ્રેરી ડોક્યુમેન્ટ સપ્લાય સેન્ટર (BLDSC) : British Library Document Supply Centre) તથા એમ.સી.બી. યુનિવર્સિટી પ્રેસ લિ. દ્વારા સંયુક્ત રૂપે કરવામાં આવે છે. વિદેશોથી આંતરરાષ્ટ્રીય આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણને સરળ બનાવવા માટે ઈફલા કાર્યાલયે એક વાઉચર યોજના ચલાવી છે. આ યોજનાની અંદર આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ કે

પ્રતિનિર્માણ (ઝેરોક્ષ) કોપી મેળવતી વખતે ગ્રંથાલય US $ 8/- ના મૂલ્યવાળા પ્લાસ્ટિકના વાઉચર ખરીદતા હતા. આ વાઉચર લાબાં સમય સુધી ચાલે તેવા હોય છે. તથા યોજનામાં ભાગ લેવાવાળા ગ્રંથાલયો તેનો વારંવાર ઉપયોગ કરી શકે છે. ગ્રંથાલયો કે જે, ઋણ લેવાને બદલે વધારીને વાઉચરો એકઠાં કર્યે જાય છે. તે ઈફલા પાસેથી મૂળ ખરીદ કિંમતે વહીવટી ખર્ચ વગર વસૂલી લે છે. વાઉચર યોજનાનો ઉદ્દેશ નાની રકમ મોકલવાની અંદર જ અનેક સમસ્યાઓનું સમાધાન કરવાનો છે, જેમકે નાણાંને ભૌતિક સ્વરૂપમાં મોકલવાની મુશ્કેલીઓ, ઊંચા બેકિંગ દર, વિનિમય સાથે જોડાયેલ મુશ્કેલીઓ અને ઊંચી વહીવટી કિંમત, બ્રિટિશ ગ્રંથાલય સાથે જોડાયેલ હોવાના કારણે ઈફલા ઓફિસ ફોર ઈન્ટરનેશનલ લેન્ડિંગ પ્રતિલિપી અધિકાર સાથે સંબંધિત મુદ્દાઓમાં પણ ભાગ લે છે અને આ વિષય ઉપર તેની પાસે વિશાળ ફાઈલો પણ હાજર છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(3) પ્રલેખ રવાનગી સેવા સાથે સંકળાયેલ સમસ્યાઓની યાદી બનાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.6 ઈન્સડોકની પ્રલેખ રવાનગી સેવા (Document Delivery Service of Insdoc)

ઈન્સડોક 1952થી પ્રલેખ રવાનગી સેવા પૂરી પાડી રહ્યું છે. નેશનલ સાયન્સ લાયબ્રેરી તથા ઈન્સડોકની પાયલોટ ઈલેક્ટ્રોનિક લાયબ્રેરી સહિત દેશના બધા જ ઉપયુક્ત સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીને આ સેવા પૂરી પાડવામાં આવી રહી છે. પૃચ્છાઓને ટપાલ, ફેક્સ, ટેલેક્સ તથા ઈ-મેઈલ દ્વારા મેળવી શકાય છે. ઈન્સડોક દ્વારા આયોજિત કમ્પ્યૂટર આધારિત નેશનલ યુનિયન કેટલોગ ઑફ સાયંટીફિક સીરિયલ્સ ઈન ઈન્ડિયાની મદદથી પ્રલેખ મેળવવાનું સ્થાન નક્કી કરી શકાય છે. NUCSSI ડેટાબેઝમાં ભારતમાં રહેલાં 850 વિજ્ઞાનના

ગ્રંથાલયોના સામયિકોની અનુક્રમણિકાનો સંગ્રહ છે. જ્યારે પ્રલેખ રવાનગી માટે પૃચ્છા આવે છે. ત્યારે તેઓ મૂળ પ્રાપ્ય સંગ્રહ દસ્તાવેજોમાંથી છૂટા પાડે છે. પહેલાં તો પૃચ્છાઓને INSDOC ના પોતાના ગ્રંથાલય સંગ્રહમાંથી પૂરી પાડવામાં આવે છે. પછી દિલ્હી સ્થિત ગ્રંથાલયો અને અંતે, પૃચ્છાઓને ભારતના અથવા વિદેશોના બીજા ગ્રંથાલયોમાંથી પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઈન્સડોક પોતાના સંગ્રહમાંથી 8000 સામયિકો, જેમાં 2,110 ઈલેક્ટ્રોનિક સામયિકો સામેલ છે તે આ લોકોની કોપીઓ રવાનગી કરે છે. દિલ્હીના જે ગ્રંથાલયોનાં સંસાધનોનો પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિમાં સૌથી વધીરે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેમાંના કેટલાંક છે : ઈન્ડિયન એગ્રિકલ્ચર રિસર્ચ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ લાઈબ્રેરી (IARI) ગ્રંથાલય, નેશનલ મેડિકલ લાઈબ્રેરી (NML) અને દિલ્લી વિશ્વવિદ્યાલય અને ગ્રંથાલય. ઈન્સડોકના ત્રણ પ્રાદેશિક કાર્યાલય છે જે બેંગાલુર, કલકત્તા અને ચૈન્નઈમાં રહેલાં છે અને પોતાના ક્ષેત્રના સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીને ઈન્સડોકની પ્રલેખ રવાનગી સેવા પૂરી પાડે છે. સ્થાનિક સંસાદનોનો ઉપયોગ કરીને 73% માંગણીઓને 2 (બે) સપ્તાહની અંદર અને 85% માંગણીને 4 (ચાર) સપ્તાહની અંદર પૂરી કરવામાં આવે છે. બીજા ભારતીય ગ્રંથાલયો અથવા વિદેશનાં સામાન્ય રીતે પ્રલેખોની પ્રાપ્તિમાં 8 થી 12 સપ્તાહનો સમય લાગે છે. પ્રતિવર્ષ લગભગ 22,000 માંગણીઓ પ્રાપ્ત થતી હોય છે અને તેમાંથી 85% સેવા આપવામાં આવે છે. વધારે માંગણીઓ (80% થી વધારે) સામયિકોમાં પ્રકાશિત પ્રલેખો માટે હોય છે. સેવાને જલદી પૂરી કરવા માટે ઈન્સડોક 2000થી વધારે સામયિકોની પૂર્ણ પાઠ (Text) સી.ડી.રોમ ઉપર મંગાવે છે. ઈન્સડોક દ્વારા નાણાં આપીને સામયિકોનો ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. તેમાંથી કેટલાંક છે : એડોનિસ (Adonis), એકસ્ટ્રા મેડ (Extra Med), હેલ્થ રેફરન્સ સેન્ટર (જીવવૈદક સામયિક) ડિસ્ક ઉપર સામાન્ય સામયિક અને ડિસ્ક ઉપર વ્યાવસાયિક સામયિકો IEE/IEEE ડિસ્ક ઉપર (યાંત્રિક સામયિક) છે. અને કમ્પ્યૂટર વિજ્ઞાનના સામયિક ઈન્સડોકના સી.ડી.રોમ પર રહેલ સામયિકો દ્વારા સામયિકોના આલેખો માટે માંગણીને તુરંત પૂરા કરવામાં આવે છે.

ઈન્સડોક દ્વારા આપવામાં આવતી પ્રલેખ રવાનગી સેવામાં અન્ય સ્વરૂપે પુસ્તકની અનુક્રમણિકા, સારસંક્ષેપ અને ફોટોકોપી સર્વિસ (CAPS : Contents, Abstracts and Photocopy Service) અને ફૂલ ટેકસ્ટ જર્નલ સર્વિસ (FTJS : Full Text Journal Services) છે. CAPS સેવાની અંતર્ગત પ્રતિમાસ 8000 ભારતીય તેમજ વિદેશી સામયિકોની સૂચિ લવાજમ ભરતાં ગ્રાહકોને પસંદગી સામયિકોની અનુક્રમણિકા (Contents) ની સુધી પૂરી પાડવામાં આવે છે. (વ્યક્તિગત લવાજમ ભરનારને 15 અને સંસ્થાઓના લવાજમ ભરતાં ગ્રાહકોને 30) લવાજમ ભરતાં ગ્રાહકોને CAPS સેવા કાગળ, ડિસ્કેટ અને ઈ-મેઈલના માધ્યમથી આપવામાં આવે છે. અનુક્રમણિકાના અવલોકન કર્યા બાદ શુલ્ક આપનાર, પૂર્ણ આલેખ અથવા સાર માટે પોતાનો આદેશ (ઓર્ડર) આપી શકે છે. સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર એબસ્ટ્રેક્સ સર્વિસ (SOAS : Standing Order Abstracts Service) અથવા ફૂલ ટેકસ્ટ જર્નલ સર્વિસ (FTJS : Full Text Journal Service) દ્વારા ઉપભોક્તા એક અથવા વધારે પસંદગીયુક્ત સામયિકોના આલેખોના સાર અથવા પૂર્ણ પાઠ માટે સ્થાયી આદેશ (Standing Order) આપી શકે છે. ઈસ્ડોકના CAPS, SOAS અને FTJS સેવાઓનું શુલ્ક આધારિત ગ્રાહક બનીને ઉપભોક્તા ઓછી કિંમત પર નવીનતમ સામયિકોની અનુક્રમણિકાથી પોતાને અદ્યતન રાખી શકે છે. અનુક્રમણિકાનું અવલોકન કરીને ઉપભોક્તા આલેખોના પૂર્ણ પાઠની કોપીઓ માટે આદેશ આપી શકે છે. જેની રવાનગી ઈસ્ડોકની પ્રલેખન રવાનગી સેવા અંતર્ગત આવે છે. SOAS અને FTJS સેવાઓ વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થાઓના ઉપભોક્તાઓને વાર્ષિક શુલ્ક પર આપવામાં

આવે છે. આ સેવાઓ લોકપ્રિય થઈ રહી છે અને અનેક ગ્રંથાલય વાર્ષિક શુલ્ક આપીને આનો લાભ ઉઠાવી રહ્યાં છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(4) ઈન્સડોકની પ્રલેખ રવાનગી સેવાનું વિવરણ આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.7 સારાંશ (Summary)

પ્રલેખ રવાનગી સેવા સમસ્ત સેવાઓનું ચરમબિંદુ છે, અને માહિતી સાનુકૂળ અને પ્રચારમાં મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. જ્યાં અન્ય ગ્રંથાલય સેવાઓ પ્રલેખોની ઓળખમાં ઉપભોક્તાઓને મદદ કરે છે, ત્યાં આ સેવા પ્રલેખોની પ્રાપ્તિમાં વાસ્તવિક સ્થાનની ઓળખ આપે છે અને ઉપભોક્તા સુધી પહોચાડે છે. આધુનિક કોમ્પ્યૂટર અને દૂરસંચાર પ્રૌદ્યોગિકી પ્રલેખ રવાનગી સેવા ઉપર વધારે પ્રભાવ પાડી રહી છે. વિશાળ માત્રામાં માહિતી ભંડારના ઓછા ખર્ચના માધ્યમના સ્વરૂપમાં સીડી-રોમના ઉદ્‌ભવના ફળસ્વરૂપ સીડી-રોમ ઉપર મોટી સંખ્યામાં સંપૂર્ણ ટેક્સ (Full Text) ડેટાબેઝનું ઉત્પાદન થઈ રહ્યું છે જેનો પ્રલેખ રવાનગી સેવામાં, વધારેમાં વધારે ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે. ઓનલાઈન, સીડી-રોમ અને ફેક્સ ટેકનોલોજીના એકીકરણને પ્રલેખ રવાનગી ક્ષેત્રમાં ઉચ્ચ તકનિકી પ્રવૃત્તિઓની સ્થાપના કરી છે. ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પ્રલેખન રવાનગી પદ્ધતિનો આર્વિભાવ થઈ રહ્યો છે. જે પ્રલેખોના ઓનલાઈન શોધ કાર્ય, ઓનલાઈન આદેશ કાર્ય અને ઓનલાઈન રવાનગી કાર્યની સુવિધા આપી રહી છે. આ એકમમાં ચર્ચાયેલ મુખ્ય મુદ્દા છે :

- પ્રલેખ રવાનગી સેવાનો અર્થ, તેની આવશ્યકતા અને તેના અનિવાર્ય તત્ત્વો;
- પ્રલેખ રવાનગી સેવાની ઐતિહાસિક ભૂમિકા અ[illegible] પરિવર્તીત વલણ;

- આ સેવાની કાર્યક્ષમતા ઉપર આધુનિક ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ;
- વિશ્વમાં ચાલતાં પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિઓના પ્રતિનિધિરૂપ ઉદાહરણ, અને
- આ સેવાને પ્રોત્સાહન આપવામાં રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોની ભૂમિકા.

8.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers To Self Check Exercises)

(1) આ ગ્રંથાલય સેવાને પ્રલેખ રવાનગી સેવા કહે છે. જેની અંતર્ગત ઉપભોક્તાઓને મુદ્રિત અથવા અમુદ્રિત સ્વરૂપમાં પ્રલેખોની કોપી આપવામાં આવે છે, અને આ પ્રલેખ ક્યાંય પણ ઉપલબ્ધ હોય મેળવી આપે છે. આ કાર્યમાં સમ્મિલિત રીતો છે : પ્રલેખોની ઓળખ, તેની ઉપલબ્ધતાનું સ્થાન નક્કી કરવું; ઉપલબ્ધતા સ્રોતથી પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ અને ઉપભોક્તાઓને તેની રવાનગી, પ્રલેખ રવાનગી સેવાને કાર્યક્ષમતાને પ્રભાવિત કરવાવાળા તત્ત્વ છે : ગતિ, સંતોષનો દર અને સેવાનું મૂલ્ય (કિંમત). આદર્શ સ્વરૂપમાં પ્રલેખ રવાનગી સેવાને કિંમત પ્રભાવી હોવી જોઈએ તેનાથી ઝડપથી આપી શકાય અને સમસ્ત મળેલ માંગણીઓને સંતુષ્ટ કરવી જોઈએ.

(2) ઈલેક્ટ્રોનિક તકનિકીના ઉપયોગ દ્વારા માંગણીઓની પ્રાપ્તિ અને પ્રલેખોની રવાનગીને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિ (EDDM) કહે છે. આ પ્રણાલીઓ નેટવર્કો ઉપર પ્રલેખ રવાનગી માટે ઓનલાઈન શોધ કાર્ય, ઓનલાઈન આદેશકાર્ય, સીડીરોમ અને ફેક્સ ટેકનોલોજીના સંગમ અને સંયોજનથી લાભાન્વિત થાય છે. પારંપરિક પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિની તુલનામાં આ પદ્ધતિઓ ગતિની દૃષ્ટિથી વધારે લાભપ્રદ છે. પ્રલેખોની ઉપલબ્ધતાનું સ્થાન નક્કી થઈ ગયા પછી તેના દ્વારા પ્રલેખોની અત્યંત તીવ્રતાથી, લગભગ તત્ક્ષણ વિતરણ કરવામાં આવે છે. આદેશ આપ્યા પહેલાં આ પદ્ધતિઓ ઉપભોક્તાઓને સંબંધિત પ્રલેખની ઉપયોગીતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં સમય આપે છે અને સંસાધન સહભાગિતાની સુવિધા પૂરી પાડે છે.

(3) પ્રલેખ રવાનગી સેવાઓ સંબંધિત સમસ્યાઓમાં પ્રકાશનોની અનુપલબ્ધતા, ગ્રંથાલયનું સીમિત અંદાજપત્ર, પ્રકાશનોની વધતી જતી કિંમત, એકસ્વ કાયદો (કોપીરાઈટ) અને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પ્રલેખોનો ભંડાર (Storage) તેમજ રવાનગીનો ઉલ્લેખ કરી શકાય.

(4) ઈન્સડોક પ્રલેખ રવાનગી સેવા ભારતના વિભિન્ન ભાગોમાં સ્થિત વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોના વિકેન્દ્રિત પ્રલેખ સંગ્રહ ઉપર આધારિત છે. ઈન્સડોક આ સેવા રાષ્ટ્રિય સ્તર ઉપર આપે છે. પ્રલેખન રવાનગી માંગણી પ્રાપ્ત કર્યા બાદ, તેની રવાનગી પ્રથમ ઈન્સડોક પોતાના સંસાધનોમાંથી ત્યારબાદ દિલ્હી સ્થિત ગ્રંથાલયોની મદદથી અને તદુપરાંત ભારત અને વિદેશોમાં રહેલ ગ્રંથાલયોના પ્રલેખ સંગ્રહમાંથી આપે છે. ઈન્સડોકના પોતાના ગ્રંથાલયમાં 8000 સામયિકો છે. જેમાંથી 2,110 સામયિકો ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં છે. પ્રતિવર્ષ લગભગ 2000 જેટલી માંગણીઓ આવે છે. જેમાંથી 85% માંગણીઓ પૂરી કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક સંસાધનોથી લગભગ

73% માંગણીઓ બે સપ્તાહમાં અને 85% માંગણીઓ ચાર (4) સપ્તાહમાં પૂરી કરવામાં આંવે છે. વિદેશોમાંથી સામગ્રી મંગાવવામાં વધારે સમય લાગે છે. વધારે માંગણીઓ (80%) સામયિકોના લેખો (Articles)ની પ્રાપ્ત થાય છે. ઈન્સ્ડોક દ્વારા રવાનગી સેવાના બે સ્વરૂપ પણ છે : અનુક્રમણિકા (Contents), સાર અને ફોટોકોપી સર્વિસ (CAPS) અને ફ્લેટેક્સ જર્નલ સર્વિસ (FIJS). કેપ્સ સેવા અંતર્ગત 5,000 ભારતીય અને વિદેશી સામયિકોની યાદીમાંથી, તેમના દ્વારા પસંદગી પામેલ સામયિકોની વિષયોની સૂચિ લવાજમ ભરતાં ઉપભોક્તાઓને આપવામાં આવે છે. જે વાર્ષિક શૂલ્ક ઉપર આધારિત છે. વિષયની કમ્પ્યૂટર ઉપર જોતાં સમયે ઉપભોક્તા ઈન્સ્ડોકની પ્રલેખ રવાનગી સેવાના માધ્યમથી, આલેખના પૂર્ણ પાઠ (Text) અથવા તેના સારની રવાનગી માટે ઓર્ડર આપી શકે છે. કેપ્સ (CAPS) સેવા લવાજમ ભરતા ગ્રાહકોને કાગળ ઉપર, અથવા ડિસ્કેટ ઉપર અથવા ઈ-મેઈલ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

8.9 ચાવીરૂપ શબ્દ (Key Words)

ઈલેક્ટ્રોનિક-મેલ (Electronic-Mail) : કોઈ સંચાર નેટવર્કમાં માધ્યમથી પત્રો, સંવાદ અને પત્રોનું ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રસારણ

કમ્પ્યૂટર નેટવર્ક (Computer Network) : સંચાર માધ્યમો દ્વારા સંયોજિત બે અથવા વધારે કમ્પ્યૂટરોનું જોડાણ

ટેલેક્સ (Telex) : એક તાર સેવા, જે સાર્વજનિક ટેલીગ્રાફ નેટવર્ક પર, સ્ટાર્ટ-સ્ટોપ ઉપકરણોનો ઉપયોગ, સામાન્ય રીતે 50 બોડ્સ. (Bauds) પર ચાલવાવાળું ટેલિપ્રિન્ટર, ઉપભોક્તાઓને એક-બીજાને પ્રત્યક્ષ સ્વરૂપમાં પ્રસારણ કરવામાં સમર્થ બનાવે છે.

એકસ્વહક્ક (Copyright) : સાહિત્યિક, સંગીતામય અને કલાત્મક કૃતિની કોપીઓ (પ્રત) તૈયાર કરવા અને તેના વેચાણ માટેના નિશ્ચિત વર્ષો માટે કાનૂન દ્વારા તેના સર્જક આપવામાં આવેલ અધિકાર.

દૂરસંચાર (Telecomunication) : તાર, રેડિયો, પ્રકાશકીય અથવા અન્ય ઈલેક્ટ્રો ચુંબકીય પદ્ધતિઓ દ્વારા માહિતીનો એક બિંદુથી અન્ય બિંદુ સુધી પ્રસારણ.

ફૈસિમિલિ (Facsimile) : આને 'ફેક્સ' પણ કહે છે. આ સંચારની એવી પદ્ધતિ છે જેમાં ટ્રાન્સમીટર દ્વારા કોઈ પાઠ (text), ફોટોગ્રાફ, નકશા અને કોઈ સ્થાવર ગ્રાફિક્સ સામગ્રીને સ્કેન કરી

માહિતીને સિગ્નલ તરંગોમાં પરિવર્તીત કરવામાં આવે છે અને તેને કોઈ દૂર બિંદુ ઉપર ફૈસિમિલી રીસીવર સુધી તાર અથવા રેડિયો દ્વારા પ્રસારણ કરવામાં આવે છે.

બીટ-આલેખ (BIT-Mapping) : ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રદર્શન પર કમ્પ્યૂટરના સંગ્રહમાં પ્રત્યેક ભૌગોલિક સ્થિતિને અંકિત કરવું.

કાલ્પનિક પદ્ધતિ (Imaging Method) : એક ટેકનિક જેમાં કોઈ પ્રતિછાપ/છબી ડેટાને ડિજિટલ સ્વરૂપમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે અને સામાન્ય રીતે ડિજિટલ કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગ દ્વારા ડેટા ઉપર વિભિન્ન પ્રકારની ગાણિતિક ક્રિયા કરવામાં આવે છે. જેનાથી વધારે કાલ્પનિક ચિત્ર બને છે જે માનવ માટે વધારે ઉપયોગી અને સુંદર હોય છે.

સીડી-રોમ : 4.75 ઈંચ (12 સે.મી.)ની પરિધવાળી એક અચુંબકીય ડિસ્ક જે સતત પર લેઝર બીજા દ્વારા બાળીને અતિસૂક્ષ્મ ખાડા બનાવવામાં આવે છે, જેમાં લગભગ 630 મેગાબાઈટ ડેટાને સ્થાયી સ્વરૂપમાં લખવામાં (રેકોર્ડ) કરવામાં આવે છે. એક ઓછી શક્તિશાળી લેઝર બીજા જે ખાડાની ઉપસ્થિતિ અથવા અનુપરિસ્થિતિનો અનુભવ કરે છે. જેના ઉપયોગ દ્વારા ડેટાને વાંચવામાં આવે છે.

સ્કેનર : એક ચુંબકીય અથવા ફોટો ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ, નિવેશિત, પ્રતીકોને ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોથી સંસાધિત કરવા માટે તેના જેવું ઈલેક્ટ્રીક સિગ્નલોમાં પરિવર્તીત કરે છે.

8.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન :

Bernard, J.S. William, Document Delivery Survey. Published quarterly in FID News Bulletin.

Compier, Henk and Campbell, Robert (1995). ADONIS Gathers Momentum and Faces Some Problems. Interiending and Document supply. 23(3), 22-25.

Cornish, Graham P. (1990), Interiending and Document Supply in Europe (UNESCO Document PGL-GoeWSe(3). Paris : UNESCO.

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

ઈન્દિરા ગાધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

BLIS-06
માહિતી સેવાઓ



માહિતી સેવાઓ અને સંગઠનો

1

ઇન્દિરા ગાંધી
નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

વિભાગ

1

માહિતી સેવાઓ અને સંગઠનો (INFORMATION SERVICES AND ORGANISATIONS)

એકમ-1 1
માહિતીની વિભાવના અને જરૂરિયાત (CONCEPT AND NEED FOR INFORMATION) 1

એકમ-2 16
માહિતી સેવાઓ : વિહંગાવલોકન (INFORMATION SERVICE : AN OVERMATION)

એકમ-3 39
માહિતી સેવાઓના ઉપભોક્તાઓ (USER OF INFORMATION SERVICES)

એકમ-4 60
માહિતી સેવાઓના સંગઠનો (ORGANISATIONS OF INFORMATION SERVICES)

Programme Design Committee (1987-88)

Prof. G. Ram Reddy
Vice-Chancellor
IGNOU

Prof. P.B. Mangla
Dean Arts and Head
Dept. of Library and
Information Science
University of Delhi, Delhi

Prof. T.N. Rajan
Chief Coordinator (Retd.)
INSDOC, New Delhi

Shri S.P. Aggarwal
Director (Retd.)
NASSDOC, New Delhi

Prof. B.S. Sharma
Pro-Vice-Chancellor
IGNOU

Shri P. Satyanarayana
Regional Director
IGNOU

Shri B.P. Shenoy
Special Officer
IGNOU

Course Preparation Team

Shri A.K. Dasgupta
Research Officer
Ushodaya Publications
Hyderabad

Shri S. Dutta, Sendoc
Hyderabad

Shri L.J. Haravu
Library Manager
ICRISAT, Pattancheru
Hyderabad

Dr. B.N. Kaul
Director
School of Distance Education
IGNOU
(Format Editor)

Dr. R. Satyanarayana
Reader, Faculty of Lib. and Inf. Sc.
IGNOU

Shri John Verghese
Indian Statistical Institute
Calcutta

Prof. T.N. Rajan
Chief Coordinator (Retd.)
INSDOC
New Delhi

Prof. G.S. Rao
Editor
IGNOU

Programme (Curriculum) Revision Committee (1995)

Prof. M.A. Gopinath
Director
DRTC, Bangalore

Prof. S.R. Gunjal (Retd.)
Dept. of Lib. & Inf. Sc.
Gulbarga University
Gulbarga

Prof. S.G. Mahajan (Retd.)
Dept. of Lib. & Inf. Sc.
University of Poona, Pune

Dr. S.S. Murthy
Director
DESIDOC, Delhi

Prof. T.N. Rajan
Chief Coordinator (Retd.)
INSDOC, New Delhi

Prof. A.P. Srivastava
Librarian (Retd.)
University of Delhi
Delhi

Internal Faculty

Prof. R. Satyanarayana
Dr. Uma Kanjilal
Ms. NeenaTalwar Kanungo
Dr. Shailendra Kumar
(Presently in DU)
Dr. Pravakar Rath

Programme Coordinators

Prof. R. Satyanarayana and Prof. S.B. Ghosh

Course Coordinator

Prof. S.B. Ghosh
(Acknowledgements are due to Dr. Shailendra Kumar, presently in Delhi University for coordinating the course at the initial stage).

Course Revision Team

Prof. S.B. Ghosh
Prof. R. Satyanarayana
Dr. Uma Kanjilal
Dr. Neena Talwar Kanungo
Dr. Pravakar Rath

Course Editor

Dr. S. S. Murthy

Language Editor

Dr. Sunaina Kumar

Block Preparation Team

Unit	Contributor
1	Prof. M.R. Riswadkar (Revised by)
2	Prof. R. Satyanarayana
3	Prof. M.R. Riswadkar (Revised by)
4	Prof. M.R. Riswadkar (Revised by)

Print Coordinators

Ms Pushpa Gupta, DR(P)
Mr. Arvind Kumar, SO(P)
Mrs. M. Sunathy Nair, SO(P)

Secretarial Assistance

Mr. Umesh Kumar Sharma
Mr. Mohan Singh Rawat

Cover Design

Mr.Kanwar Jeet Singh

September, 2008 (Reprint)

© *Indira Gandhi National Open University*, 1999.

ISBN-81-7605-604-9

All rights reserved. No. part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from the "Indira Gandhi National Open University".

Further information on the Indira Gandhi National Open University courses may be obtained from the University's Office at Maidan Garhi, New Delhi-110 068.

Printed and published on behalf of the Indira Gandhi National Open University, New Delhi by Director, School of Social Sciences, IGNOU, New Delhi-110068

આ પુસ્તકમાંથી અભ્યાસ-સામગ્રી મૂળે ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી, નવી દિલ્હી, દ્વારા તૈયાર કરાવવામાં આવી છે. તેની સંમતિથી ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી - (અમદાવાદ)એ તેનો ગુજરાતી અનુવાદ કરાવી આ પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરી છે.

એકમ-1 માહિતીની વિભાવના અને જરૂરિયાત

રૂપરેખા

1.0 ઉદ્દેશો

1.1 પ્રસ્તાવના

1.1 માહિતી અને અન્ય સંબંધિત વિભાવનાઓ-તેમના અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ

1.2.1 સમાચાર

1.2.2 ડેટા અને માહિતી

1.2.3 જ્ઞાન

1.3 માહિતી સર્જન પ્રક્રિયા

1.3.1 સંશોધન અને વિકાસ

1.3.2 સર્વેક્ષણ અને વસતિ ગણતરી

1.3.3 સરકારી પ્રવૃતિઓ

1.3.4 અન્ય પ્રવૃતિઓ

1.4 માહિતીની જરૂરિયાત

1.4.1 શિક્ષણ અને સંશોધન

1.4.2 વ્યવસાયિકો

1.4.3 સરકારી પ્રવૃતિઓ

1.5 સામાન્ય નિરીક્ષણો

1.6 સારાંશ

1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો' ના ઉત્તરો

1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

1.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

1.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIONS)

આ એકમમાં તમને માહિતીની વિભાવના, માહિતી સર્જન માટેના રસ્તાઓ, વિવિધ માનવીય પ્રવૃતિઓમાં તેની જરૂરિયાત વગેરેની પરિચય કરવામાં આવશે.

આ એકમમાં અભ્યયન વાંચ્યા બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :

- માહિતીના વિવિધ સ્વરૂપને વર્ણવવામાં,

અનુવાદક :

કલ્પના ડી. જાની
ગ્રંથપાલ,
અમદાવાદ આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કૉલેજ,
વાસણા અમદાવાદ-380007

પરામર્શન (વિષય) :

ડૉ. મનિષ પંડ્યા
સાયન્ટીસ્ટ/એન્જિનિયર-sE,
લાયબ્રેરી અને ડૉકયુમેન્ટેન્સ ડિવિઝન,
સ્પેસ એપ્લિકેશન સેન્ટર, ઈસરો, અમદાવાદ.

પરામર્શન (ભાષા) :

ડૉ. અજય રાવલ
વ્યાખ્યાતા, ગુજરાતી વિભાગ,
ઉમિયા આર્ટ્સ એન્ડ કૉમર્સ કૉલેજ ફોર ગર્લ્સ,
એસ. જી હાઈવે, સોલા, અમદાવાદ.

સંયોજન સહાય :

શ્રી એસ. સી. શાહ ઈ/ચા. કુલસચિવ, નિયામક	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
શ્રીમતી ચેતના એન. શાહ ગ્રંથપાલ,	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
શ્રી નવલસિંહ કે. વાઘેલા પૂર્વ ગ્રંથપાલ અને અધ્યક્ષ,	ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ.

મુદ્રક : કલ્પતરૂ ઓફસેટ, મો. : ૯૮૨૫૦ ૪૨૬૫૧

: પ્રકાશક :

કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,
આર.સી.ટેક્નિકલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ કેમ્પસ, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, સોલા, અમદાવાદ-61
ટોલ ફ્રી ટે. નં. 18002331020

© સર્વહક સ્વાધીન આ પુસ્તિકાના લખાણ યા તેના કોઈ પણ ભાગને
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદની લેખિત સંમતિ વગર
મિમિયોગ્રાફી દ્વારા યા અન્ય કોઈ પણ રીતે પુનઃમુદ્રિત કરવાની મનાઈ છે.

વિભાગ-1 : માહિતી સેવાઓ અને સંગઠનો

પ્રસ્તાવના :

'માહિતી શબ્દનો ઉપયોગ વિવિધ સંદર્ભમાં કરાય છે. ઘણીવાર આ શબ્દનો ઉપયોગ ડેટા, જ્ઞાન વગેરે જેવા સમાનાર્થી શબ્દો તરીકે પણ કરવામાં આવે છે.

પહેલા એકમમાં આપણે માહિતીની વિભાવના અને તેનો અર્થ તથા તેની વ્યાખ્યા સમજીશું. આ ઉપરાંત, 'માહિતી' શબ્દ ડેટા, હકીકતો, જ્ઞાન, ડહાપણ વગેરે શબ્દોથી કઈ રીતે જુદો પડે છે તે પણ જોઈશું. આ વિભાગમાં માહિતી મેળવવામાં કે સર્જન કરવામાં મદદરૂપ થતી વિવિધ પ્રવૃતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ વિશે પણ ચર્ચા કરીશું. આમ, સર્જાયેલી માહિતીની જુદા જુદા જૂથના લોકોને જુદા જુદા સંદર્ભમાં જરૂર પડે છે. આ વિભાગમાં વિવિધ સ્તરે જુદા જુદા લોકોને માહિતીની જરૂર પડે છે અને કેવા પ્રકારના લોકોને તેની જરૂર પડે છે. એ વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવશે.

એકમ-૨માં આપણે માહિતીના વિવિધ સ્ત્રોતોનો અને સેવાઓની વિભાવનાઓ વિશે ચર્ચા કરીશું અદ્યતન અવબોધન સેવામાં આપણે વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ અને તેના મહત્વ વિશે પણ ચર્ચા કરીશું. આ વિભાગમાં સંદર્ભ, માહિતી નિર્દેશ અદ્યતન અવબોધન સાહિત્ય શોધ અને પ્રલેખ પૂર્તિ સેવા જેવી પાંચ મહત્વની સેવાઓની ચર્ચા કરીશુ. ઉપરાંત, આ એકમમાં અગત્યની મૂલ્ય વર્ધિત સેવાઓ તેમના કાર્યો અને જરૂરિયાતો વિશે પણ ચર્ચા થશે. આ એકમમાં ઉપર જણાવેલી વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ પર નવી ટેકનોલોજીની થતી અસર પણ વણી લેવામાં આવી છે.

એકમ-૩માં માહિતીની આપ-લેની માટે તેના ઉપભોક્તા સૌથી અગત્યની કડી છે. માહિતીના ઉપભોકતા વિશે વાત કરીશું. માહિતી સેવાની વિવિધ એજન્સીઓની ભૂમિકા અને માહિતી એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પહોંચાડવા માટેના સાંકળતી કડીઓ વિશે ચર્ચા કરીશું. ઉપભોક્તાઓની માહિતી સેવાઓ તેની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો, જરૂરિયાતો સંતોષવા માટેની પદ્ધતિઓ અને વર્તન-વ્યવહાર પણ આ જ એકમમાં આવરી લેવાયા છે.

એકમ-૪ એ માહિતીની સંસ્થાઓ વિશે છે જે ઉપભોક્તાઓની વિવિધ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે વૈવિધ્યપૂર્ણ માહિતી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવે છે. માહિતી સંસ્થાઓનો રાષ્ટ્રીય તથા આંતરાષ્ટ્રીય બંને સ્તરે એકધારો વિકાસ થયો છે. આ વિભાગમાં વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવા આપતી વિવિધ સંસ્થાઓ તથા તેમના દ્વારા કેવી સેવાઓ અપાય છે તે અંગે ચર્ચા કરીશું. માહિતી સંસ્થા - તેમાં ભારતમાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના અને વિકાસ અંગેની ચર્ચા પણ આ એકમમાં આવરી લીધી છે.

- માહિતી, સમાચાર, આધાર સામગ્રી (ડેટા) જ્ઞાન, તથ્યો, બુદ્ધિમતા અને ડહાપણ સલાહ, બુદ્ધિમતા વગેરે એકબીજાના સમાનાર્થી તરીકે વપરાતા શબ્દો વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં;
- માનવીય પ્રવૃત્તિઓ કઈ રીતે માહિતી સર્જન કરવામાં પરિણમે છે તે સમજાવવામાં; અને શકશો
- વિવિધ ઉપભોક્તા જૂથોની માહિતીની જરૂરિયાતો ને ઓળખવામાં.

1.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આ એકમમાં આપણે 'માહિતી' શબ્દનો અર્થ સમજીશું. તેમજ તેની સાથે સંકળાયેલા શબ્દો જેવા કે ડેટા, તથ્યો, સલાહ, જ્ઞાન, ડહાપણના અર્થ પણ સમજીશું. આમ તો, આ બધા જ શબ્દો ઘણીવાર એકબીજાના સમાનાર્થી શબ્દો તરીકે વપરાતા હોય છે. પરંતુ આ બધા જ શબ્દોના અર્થ અને ઉપયોગ પણ અલગ છે. તેમાંથી કેટલાક શબ્દોનો અર્થ અહીં ઉદાહરણો સાથે ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં સાથે સમજાવવામાં આવ્યા છે.

કોઈપણ સામાન્ય વ્યક્તિકે કોર્પોરેટ સંસ્થાઓ વગેરે દ્વારા જે માનવીય પ્રવૃતિઓ અને સિદ્ધિઓ થાય છે તેમાંથી કેટલીક માહિતી મળે છે. આ માહિતી એક કે બીજા હેતુ માટે આગળ વધુ માહિતી એકઠી કરતી વખતે મદદરૂપ બને છે. એક ઉદાહરણ જોઈએ સંશોધન અને વિકાસની જે પ્રવૃતિ થાય છે તેમાંથી કોઈ ને કોઈક નવી માહિતી મળતી હોય છે. આ માહિતીનો ઉપયોગ તે જ વિષય પર આગળ અભ્યાસ કરવો હોય ત્યારે પાયાની માહિતી તરીકે મદદરૂપ થાય છે. વિવિધ દેશો તથા કેટલીક સંસ્થાઓ દ્વારા થતા સર્વેક્ષણો અને ગણતરી દ્વારા જે આંકડાકીય માહિતી મળી હોય તેને મેળવવાનું તથા એકઠી કરવાના કામમાં કેટલીક સંસ્થાઓ રોકાયેલી હોય છે. દરેક રાજયમાં તેના અધિકારીઓ, કાયદાકીય વ્યવસ્થા, ન્યાયતંત્ર, ઉદ્યોગો વગેરે હોય છે. તેમાંથી મોટા પ્રમાણમાં માહિતી જથ્થો ઊભો થાય છે અને તે માહિતી એક કે બીજી રીતે તેના વિકાસમાં ફાળો આપે છે.

આપણે આ પ્રકરણમાં જાણીશું કે આખરે માહિતી સર્જન કરવાની જરૂર શા માટે પડે છે ? આ વાત સમજાવવા માટે સમાજના વિવિધ લોકોના સમૂહની માહિતીની જરૂરિયાતનું જૂનું અને જાણીતું ઉદાહરણ લેવાયું છે. લોકોના સમૂહ જેમ કે, વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, તબીબો તથા વકીલો, ઈજનેરો, ટેકનોલોજીસ્ટ, વ્યાપાર સંચાલકો, સરકારી અધિકારીઓ, ધારાસભ્યો, સંશોધનકર્તાઓ કે અન્ય કોઈ વિશિષ્ટ સમૂહો આ એકમમાં અત્યારના આધુનિક સમાજમાં માહિતીના વ્યાપક સ્વરૂપ વિશે આ એકમમાં જણાવવામાં આવ્યું છે. માહિતીનો ભરપૂર ઉપયોગ કરી શકાય તે માટે તેનો સંગ્રહ કરવાની, ઝડપથી પુનઃ પ્રાપ્તિ અને પ્રાપ્તિની ક્ષમતાને કારણે કોઈપણ દેશને તેના અન્ય હરીફ દેશો કરતાં વધારે આર્થિક ટેકનિકલ તેમજ રાજકીય લાભ મેળવી શકે છે. તેથીજ, માહિતીને આજે એક વસ્તુ અને શક્તિનો સ્રોત માનવામાં આવે છે.

1.2 માહિતી અને અન્ય સંબંધિત વિભાવનાઓ-તેમના અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ (INFORMATION AND OTHER REALATED CONCEPTS-THEIR AND OTHE MEANING AND CHAARACTERISTICS)

તમને વિવિધ અખબારો કે સામાયિકોમાં 'માહિતીનો વૈચારિક વિકાસ'' કે 'માહિતીનો વિસ્ફોટ' વગેરે વિશે વાંચવા કે જોવા મળતું હશે. આટલા મોટા પ્રમાણમાં ઊભી થતી માહિતીને વ્યવસ્થિત કરવા અને જ્યારે જે વિષયને લગતી માહિતી જોઈતી હોય તે હાથવગી રહે તે માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે એટલા માટે માહિતીના ખડકલા અને તેના વિકાસની વાત કરીએ છે કે આપણે આપણી આજુબાજુ પુસ્તકોની મોટી દુકાનો, ગ્રંથાલયો, પ્રસિદ્ધ કરતાં મોટા પ્રકાશકો બહોળી સંખ્યામાં જોઈએ છીએ. જે માહિતી સૌથી વધુ ચર્ચામાં રહી હોય તે બધી જ આ પ્રકારના છાપા સામાયિકો અને અખબાર સમાચાર મેગેઝીનોમાં છપાયેલી જોવા મળે છે. માહિતી શબ્દ છુટથી વપરાય છે. તેથી જ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં તેનો વિશિષ્ટ અર્થ જાણવો જરૂરી બને છે.

આપણે સૌથી વધુ પ્રખ્યાત બે શબ્દકોશો અને યુનેસ્કો દ્વારા માહિતીની જે વ્યાખ્યા અપાઈ છે તે જોઈએ.

1) ''લખાણકે શબ્દો દ્વારા પહોંચાડાતા સમાચારો કે બુદ્ધિશીલ વાતો : હકીકતો કે આંકડા, વાંચનથી ઊભું થતું જ્ઞાન કે કોઈપણ રીતે મેળવેલી જાણકારી'' (ન્યૂ વેબસ્ટર ડિક્શનરી ઓફ ધ ઈંગલિશ લેન્ગવેજ, 1984)

2) ''કોઈ ચોક્કસ તથ્યો અથવો સંજોગોને ધ્યાનમાં રાખીને જે જ્ઞાન મેળવાયું હોય કે કોઈને અપાયું હોય, વાતો; વાતચીત, સંશોધન સૂચનો દ્વારા જે કંઈપણ જ્ઞાન મેળવાયું હોય.'' (રેનડમ હાઉસ ડિક્શનરી ઓફ ધ ઈંગ્લિશ લેન્ગવેજ, 1983).

3) યુનેસ્કોના એક દસ્તાવેજમાં (વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનોલોજીકલ વિકાસ પરની આંતર સરકારી કોન્ફરન્સ, યુનિસિસ્ટ-2 1979) દ્વારા આપવામાં આવેલી વ્યાખ્યા પ્રમાણે :

''વિવિધ પ્રકારના સૂચનાત્મક તત્વો, આંકડાકીય, પાઠ્ય કે ચિત્રો એવા કોઈપણ સ્વરૂપે થતી વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ જ્ઞાનની વાતચીતના આદાનપ્રદાન, કાગળ-મુદ્રણ, સૂક્ષ્મસ્વરૂપ કે યંત્ર વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપમાં રજૂઆતનું સ્વરૂપ વગેરેથી માહિતી બને છે. માહિતી તેમાં સામેલ ઘટનાઓ, હકીકતો અને તેના ભૌતિક અસ્તિત્ત્વ બંને માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ શબ્દનો ઉપયોગ કોઈ સંદેશો (કે, કોઈ વાત) અને તેના આદાનપ્રદાન (કાર્ય) બંને માટે થાય છે.''

રેન્ડમ હાઉસ શબ્દકોશે બે પ્રકારના શબ્દોની યાદી આપી છે જે 'માહિતી' ના સમાનાર્થી તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

1) ડેટા, તથ્યો, બુદ્ધિ, સલાહ

2) માહિતી, જ્ઞાન, ડહાપણ

ઉપરની વ્યાખ્યાઓમાં 'સમાચાર', 'ડેટા', 'જ્ઞાન' વગેરે શબ્દોનો સમાવેશ થાય છે. તે ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંદર્ભે એકદમ યોગ્ય છે. આ ત્રણેય વ્યાખ્યાઓ પ્રમાણેઃ

1) આ બધાજ શબ્દો માહિતીના ખ્યાલ સાથે સંકળાયેલા છે અને તેથી જ તેનો ઉપયોગ ઘણીવાર 'માહિતી' ના સમાનાર્થી તરીકે કરવામાં આવે છે.

2) માહિતીનો પ્રચાર લખાણ દ્વારા કે વાતચીત દ્વારા થાય છે; અને

3) માહિતી મોટેભાગે વાંચન અથવા સૂચના અથવા અન્ય રીતે એકત્રિત કરાય છે.

વિગતે જોઈએ તો, ઉપરના છેલ્લા બે મુદ્દાઓમાં કહેવાયું છે કે કેટલાક લોકો માહિતીનો પ્રચાર કરે છે, તેને પહોંચાડવાનું કામ કરે છે. જ્યારે બીજા કેટલાક તે માહિતી કયાંકથી મેળવે છે, એકત્રિત કરે છે તો અન્ય કોઈ તેનો ઉપયોગ કરે છે. એટલે કે, માહિતી ઊભી કરનારાઓ, પ્રચારકો અને ઉપયોગકર્તાઓ હોય છે.

માહિતી વિશેની સમગ્ર ચર્ચામાં આપણે સમાચાર, માહિતી, આંકડા, જ્ઞાન વગેરે જેવા શબ્દો જ્યારે જરૂર લાગે ઉપયોગ કરતાં રહીશું. કેમ કે, એ માહિતીના પર્યાય તરીકે વપરાય છે. તેમ છતં એ વાત તરફ ધ્યાન રહે કે એ બધા શબ્દો માહિતીના સમાનાર્થી શબ્દો તો નથી જ. બધા શબ્દો એકબીજાથી વિવિધ રીતે અલગ પડે છે.

1.2.1 સમાચાર (News)

કન્સાઈઝ ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરી સમાચારની વ્યાખ્યા પ્રમાણે સમાચાર એટલે 'નવી રસપ્રદ માહિતી' અથવા 'તાજી બનેલી ઘટનાઓનો અહેવાલ'. ટૂંકમાં, આપણા બધા છાપાઓ જે છાપે છે તે સમાચાર નથી. તેમાંથી માત્ર કેટલીક માહિતી જ સમાચાર છે.

આા બધામાં સમકાલીન રાજકીય મુદ્દાઓ, રમતગમત, આર્થિક અને ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ, કળા અને સંસ્કૃતિ અને સામાજિક રાજકીય બાબતોનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ બધી જ વસ્તુઓ કોઈ ઘટનાના પ્રકરણો છે, તબક્કાઓ છે. તેથી જ કહેવાય છે કે સમાચાર એવી માહિતી છે કે જે સમકાલીન તો છે પરંતુ તેનું મહત્વ ઐતિહાસિક છે.

1.2.2 ડેટા અને માહિતી (Data and Infotmation)

રેન્ડમ હાઉસ ડિક્શનરી ઓફ ધ ઈંગ્લિશ લેન્ગ્વેજ, 1975 પ્રમાણે ડેટા (ડેટમ શબ્દનું બહુવચન) એટલે '' કોઈ વ્યક્તિગત હકીકત, આંકડા કે માહિતીનો એક અંશ કે તેનું જૂથ કે માહિતી, આંકડા તથા અન્ય હકીકતનો આખો જથ્થો''. એટલે એવું કહી શકાય કે ડેટા એટલે માહિતી ખરી પણ સુયોજિત નહીં તેવી છૂટીછવાઈ માહિતીનો જથ્થો. જ્યારે આ બધા જ ટુકડાઓને એકસાથે લઈને તેના પર યોગ્ય પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે, તેમનો અર્થ તારવવામાં આવે અને તેને એક સુયોજિત ઢબે મૂકવામાં આવે કે જેથી કોઈ મુદ્દાને વધારે સ્પષ્ટ રીતે સમજાવી શકાય ત્યારે ડેટા 'માહિતી' બને છે. એટલે, સાદી ભાષામાં એમ કહી શકાય છે ડેટા એવો કાચો માલ છે જેના પર પ્રક્રિયા કરીને માહિતીમાં ફેરવી શકાય છે. બંને શબ્દો વચ્ચેના તફાવત સમજવામાં નીચેના બે-ત્રણ ઉદાહરણો મદદરૂપ થશે.

1) કોઈપણ દેશનું કે રાજ્યનું હવામાન ખાતું જે તે દિવસના હવામાનની જાણકારી આપે

છે. હવામાનખાતામાંથી જ્યારે આ માહિતી આવે ત્યારે તે જથ્થામાં હોય છે. તેમાં વિવિધ કોઠાઓ હોય છે, જેમાં જુદા જુદા પ્રદેશમાં દિવસ દરમ્યાન કે નજીકના થોડા સમયમાં સંભવિત વરસાદ, તાપમાન વગેરેના આકડા હોય છે. કોઈ વિમાનચાલક હોય તો તેને આ બધી જ માહિતીની જરૂર નથી હોતી. તેને તો પોતે જે વિસ્તાર પરથી વિમાન લઈ પસાર થવાનો હોય ત્યાં હવામાન કેવું રહેશે તે જ જાણવું હોય છે. એટલે કે આટલા લાંબાલચક કોષ્ટકોમાંથી તેને તો માત્ર એટલી જ જાણકારી જોઈતી હોય છે કે તે જે પ્રદેશમાંથી પસાર થવાના છે ત્યાં હવામાન સાફ રહશે, વરસાદ રહેશે, વાદળ રહેશે, કે કેમ ? જ્યારે આખા કોષ્ટકમાંથી આ પ્રકારની જાણકારી તારવવામાં આવે ત્યારે તે 'ડેટા'માંથી 'માહિતી' બને છે.

2) રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈંડિયા તેમના બુલેટિનમાં નિયમિતપણે એક્સચેંજ કંટ્રોલના નિયમો અંગેના જાહેરનામા પ્રગટ કરે છે કેમ કે તેમાંથી હાલમાં કાર્યરત કેટલાક નિયમોમાં સુધારા થઈ કરાઈ રહ્યા છે જ્યારે અન્ય કેટલાક નવા નિયમો લાવી રહેવાયા છે. દરેક જાહેરનામામાં ઢગલાબંધ જાણકારી અને આંકડા આપવામાં આવે છે. જો આ બધા જ જાહેરનામાઓને પછીથી એકસાથે ભેગા કરીને તેમાંથી મુદ્દાઓ તારવીને સાથે મૂકવામાં આવે તો તે 'માહિતી' બને છે. જેમ કે, ઔદ્યોગિક પ્રવાસ કરતાં લોકોને લાગુ પડતા ફોરેન એક્સચેંજના નિયમો.

3) વિવિધ શારીરિક સ્થિતિઓમાં કેમિકલ કમ્પાઉન્ડના વર્તનો અભ્યાસ કરી રહેલો એક વૈજ્ઞાનિક તેના પ્રયોગોને આધારે કેટલાક મુદ્દા તારવશે અને કેટલાક પરિણામો રેકોર્ડ કરશે. જ્યાં સુધી આ વૈજ્ઞાનિક તેના બધા જ મુદ્દાઓ તારવીને, તેનું પરીક્ષણ કરીને, તેમને એક વ્યવસ્થિત સ્વરૂપમાં ન મૂકે ત્યાં સુધી અન્ય લોકો માટે તે મુદ્દા કોઈ કામના નથી. જ્યારે તે સુવ્યવસ્થિત રીતે મૂકાય ત્યારે તે 'માહિતી' બને છે.

ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં માહિતી શબ્દનો ઉપયોગ

આમ તો, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં ડેટા અને માહિતી વચ્ચે ભેદ પાડવાની કોઈ જરૂર નથી હોતી કેમ કે, આ પ્રકારના મોટાભાગના વપરાશકારો ડેટા અને હકીકતોને માહિતી તરીકે જ ગણાવશે. દાખલા તરીકે, કોષ્ટકરૂપે મુકાયેલા રાષ્ટ્રીય આવક (રાષ્ટ્રીય આવકના આંકડા) અંગેના આંકડા પરથી કોઈપણ અર્થશાસ્ત્રી તેના દેશની આર્થિક સ્થિતિ સારી રીતે જાણી લેશે. તેના માટે આ આંકડાકીય માહિતી છે. તેઓ આ આંકડાઓનો અભ્યાસ કરીને તેના પરથી એક અહેવાલ રજૂ કરશે. સામાન્ય લોકો કે જેમને આવા આંકડાઓને સમજવાની આદત નથી અથવા તો તે આવી મથામણમાં પડયા વગર જે માહિતી છે તેને ઝડપથી સમજવા માગે છે તેમને માટે આ આંકડાકીય માહિતી કરતાં અર્થશાસ્ત્રીએ રજૂ કરેલો પેલો અહેવાલ વધારે ઉપયોગી નીવડશે. આ અહેવાલમાંથી તેઓ તેમને જરૂરી માહિતી લઈ લેશે. જો કે, ડેટા અને માહિતી વચ્ચેના ભેદ અંગેની જાગૃતિ હોય તો કયા પ્રકારના વપરાશકારને કયા પ્રકારે માહિતી પહોંચાડવી જોઈએ તે સમજવામાં વધારે મદદરૂપ થાય છે.

સામાજિક વિજ્ઞાનમાં માહિતીના પ્રકારો

ખાસ કરીને સામાજિક વિજ્ઞાનોમાં માહિતીના જૂથોના ત્રણ પ્રકારો જોવા મળે છે.

- આંકડાકીય માહિતી

- વર્ણનાત્મક માહિતી

- વિશ્લેષણાત્મક અથવા અર્થઘટનાત્મક માહિતી

અગાઉ આપણે રાષ્ટ્રીય આવકના આંકડાનું જે ઉદાહરણ જોયું તેના પર ફરીથી આવીએ. છેલ્લા કેટલાક સમયની રાષ્ટ્રીય આવક દર્શાવતું કોષ્ટક આંકડાકીય માહિતી છે. જો આ સમય દરમ્યાન કોઈ ફેરફારો થયા હોય અને કોઈ તે સમજાવે તો તેને આપણે વર્ણનાત્મક માહિતીની માહિતી કહી શકીએ. આ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં પ્રાથમિક વર્ણનાત્મક માહિતી હોય છે. જયારે કોઈ લેખક આર્થિક માળખામાં રહીને આ બધા ડેટાનું વિશ્લેષણ કરીને તેનું અર્થઘટન કરે અને તે વિષય પર પોતાના વિચારો રજૂ કે તો તેને આપણે વિશ્લેષણાત્મક કે. અર્થઘટનાત્મક માહિતી કહીશું. એટલે જ, આ પ્રકારની માહિતી આંકડાકીય માહિતી અને વર્ણનાત્મક માહિતી, હકીકતો તથા તારણો પરથી તૈયાર થયેલી હોવી જોઈએ.

1.2.3 જ્ઞાન (Knowledge)

રેન્ડમ હાઉસ ડિક્શનરી ઓફ ઈંગલિશ લેન્ગવેજ 1983 દ્વારા આપવામાં આવેલી વ્યાખ્યા પ્રમાણે જ્ઞાન એટલે માહિતીનું વ્યવસ્થિત માળખું અથવા તેમાંથી તારવેલો સાર અને સમજણ, હકીકતોના એક વ્યવસ્થિત માળખા પર રચાયેલી માહિતી. સામાન્ય વાતચીતમાં આપણે કહેતા હોઈ એ છે કે ' આ હોદ્દા માટે ફ્રેન્ચ ભાષાનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ.' તેનો અર્થ એ થયો કે જે વ્યક્તિ ફ્રેંચ ભાષા પ્રમાણસર બોલી, વાંચી લખી જાણે છે તે આ હોદ્દા માટે લાયક ગણાય. સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ આપતા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી હકીકતો, ડેટા, માહિતી વગેરેનો સમાવેશ કરતા પુસ્તકનું નામ 'બુક ઓફ નોલેજ' (જ્ઞાનનું પુસ્તક) છે. તે જ રીતે, આપણે પુસ્તકાલયને જ્ઞાનનો ભંડાર કહેતા હોઈએ છીએ. તેનો અર્થ એ કે પુસ્તકાલય એવા દસ્તાવેજો રાખે છે જેમાં માહિતી અને જ્ઞાન હોય છે. એટલે કે, સામાન્ય વાતચીતમાં આપણે જ્ઞાન અને માહિતી બંને શબ્દોને પર્યાય તરીકે વાપરીએ છીએ. બંને વચ્ચે કોઈ તફાવત નથી પાડતાં. પરંતુ આપણા વ્યાવસાયિક અને હેતુસરના અભ્યાસમાં આપણે આ બંને શબ્દોનો ઉપયોગ થોડો વધુ ચોક્કસ રીતે જાણવો જોઈએ.

ડેટા એવી હકીકતો અને નિરીક્ષણોનો સમૂહ છે કે જેને તારવીને, એકસાથે મૂકીને અને વધુ સુવ્યવસ્થિત કરીને માહિતીમાં ફેરવી શકાય છે, જેથી, તે જે તે વિષય પર આગળ અભ્યાસ કરનારને પાયાની જાણકારી તરીકે કામ લાગે. આ બધી માહિતી એકસાથે ભેગી થઈ જ્ઞાન બને છે. તેનો અર્થ થયો કે માહિતીનું સુયોજિત માળખું એટલે જ્ઞાન. તેને સમજવા નીચેનું ઉદાહરણ જોઈએ.

ડેટા	કપાસ
માહિતી	તાર
જ્ઞાન	કાપડ

સૌથી પહેલા કપાસ ઉગે છે, તેમાંથી તાર બનાવાય છે અને એ તારને વણીને કાપડનું સ્વરૂપ અપાય છે. એવી જ રીતે, સૌથી પહેલાં ડેટા ભેગો કરાય છે, તેને સુવ્યવસ્થિત કરીને, તારવીને માહિતીનું સ્વરૂપ અપાય છે અને એક જ મુદ્દાને લગતી બધી જ માહિતી પદ્ધતિસર મૂકતાં

જ્ઞાન મળે છે. સામાન્ય રીતે કહીએ તો, ડેટા અને માહિતી બંને જ્ઞાનની ઈંટો છે. આ ત્રણેય વસ્તુઓ જુદી જુદી સેવાના સ્વરૂપે ગ્રંથાલયમાં મળી રહે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1) 'ડેટા' 'માહિતી' અને 'જ્ઞાન' વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો. 'માહિતી'ના સમાનાર્થી તરીકે વપરાતા અન્ય શબ્દો જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 માહિતી સર્જન પ્રક્રિયા (IMFORMATION GENERATION PROCESS)

માહિતી વિવિધ માનવીય પ્રવૃતિઓ અને ઘટનાઓમાંની ઉપજતી વસ્તુ છે. કેટલાક હેતુઓ સિદ્ધ કરવા માટે વ્યક્તિઓ કે કોઈ સંસ્થાઓ દ્વારા વિવિધ પ્રવૃતિઓ થતી રહે છે. ઘટના એવી વસ્તુ છે અચાનક જ થાય છે. જો કોઈ પ્રવૃતિ જ ન થતી હોય કે કોઈ ઘટના ન બનતી હોય તો માહિતીનું અસ્તિત્વ જ ન હોય. એવી પરિસ્થિતિ કે દિવસની કલ્પના તો કરી જુઓ કે જ્યારે આખી દુનિયામાં બધા જ માણસો ગાઢ નિદ્રામાં પોઢી ગયા હોય. તો સ્વાભાવિક છે કે બીજે દિવસે કોઈ સમાચાર જ ન હોય. (જો કે, બધા અખબારો માટે આ પણ એક સમચાર જ બની રહેશે!)

1.3.1 સંશોધન અને વિકાસ (Research and Development)

કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે હાથ ધરવામાં આવેલી બૌદ્ધિક પ્રવૃતિ જ્યારે પદ્ધતિસર પૂરી થાય છે ત્યારે તેમાંથી કેટલીક ઉપયોગી માહિતી ઉદ્‌ભવે છે. સંશોધન (વિકાસ) પણ આવી જ એક પ્રવૃત્તિ છે. ખાસ કરીને આ હેતુ માટે જ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સામાજિક વિજ્ઞાન માનવ અંગે સંશોધન કરતી સંસ્થાઓ ઊભી કરવામાં આવી છે. સંશોધન એક રચનાત્મક કાર્ય છે. જે વ્યક્તિ અને સમાજના હિતમાં હોય છે તેવું જ્ઞાન વધારવા માટે કરવામાં આવે છે. સમગ્ર દુનિયામાં આ એક ખૂબ જ વ્યવસ્થિત અને સંગઠીત રીતે કરાતી પ્રવૃતિ છે જેમાંથી મોટા

પ્રમાણમાં નવી માહિતીનો ઉદ્‌ભવે છે. જ્ઞાનની બધી જ શાખાઓમાં કામ કરતી સંશોધન સંસ્થાઓ અને સંશોધનકર્તાઓની સંખ્યામાં નાટ્યાત્મક રીતે મોટો વધારો થઈ રહ્યો છે. સંશોધન કરવા માટે હવે વધારે ને વધારે ભંડોળ ફાળવવામાં આવે છે. ઘણીવાર તો કોઈ દેશે કેટલી પ્રગતિ કરી રહ્યો છે તેનો અંદાજ તે પોતાની રાષ્ટ્રીય આવકનો કેટલો હિસ્સો સંશોધન અને વિકાસ પાછળ ખર્ચે છે તેના પરથી કાઢવામાં આવે છે. આ પ્રકારના સંશોધનોમાંથી જે તારણો અને માહિતી મળે છે તે ગ્રંથાલયોમાં તથા સંશોધન સંગ્રહ કરતાં કેન્દ્રોમાં જ્ઞાનમાં મોટો વધારો કરે છે. 18 મી સદીમાં આવેલી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ પછીથી આ પ્રકારના માહિતીના જથ્થાનો મોટા પ્રમાણમાં વિકાસ થઈ રહ્યો છે અને તેના કારણે હાલની સંશોધન પ્રવૃતિઓના તારણોને સતત વેગ મળતો રહે છે. આ ઘટનાને લાક્ષણિક રીતે 'માહિતી' વિસ્ફોટ' સંજ્ઞાથી ઓળખાવાય છે.

સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓ માત્ર સંશોધન સંસ્થાઓ સુધી જ સીમિત નથી રહી. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ-કોલેજો, યુનિવર્સિટીઓ પણ સંશોધન કરવા લાગી છે. એટલું જ નહીં. આ સંસ્થાઓ ઔપચારિક શિક્ષણ આપવાની સાથે સંશોધનને પણ એક મહત્વનું અને અભિન્ન કાર્ય માનવા લાગી છે.

1.3.2 સર્વેક્ષણો અને વસતિ ગણતરી (Surveys and censuses)

ઘણી એવી સંસ્થાઓ છે કે સર્વક્ષણો અને વસતી ગણતરી તથા અન્ય પ્રકારની ગણતરી દ્વારા ઊભી થતી આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરવાનું જ કામ કરે છે. આને સહાયક કે ગૌણ સંશોધન પ્રવૃત્તિ કહેવાય છે. ભારતમાં આ પ્રકારની પ્રવૃત્તિનું સૌથી મોટું ઉદાહરણ રજિસ્ટ્રાર જનરલની ઓફિસ છે તેની સ્થાપનાજ ભારતની વસતી ગણતરી કરવા માટે થઈ છે. આ ઓફીસ પાસે દેશની વસતિ ગણતરીના બધા જ પ્રકારના ટેડા હોય છે જે ભારતના લોકોની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ દર્શાવે છે.

1.3.3 સરકારી પ્રવૃત્તિઓ (Government Activities)

કેટલીક સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની આડપેદાશ તરીકે પણ ઘણીવાર માહિતી મળતી હોય છે. આ પ્રકારમાં સૌથી અગત્યની સંસ્થાઓ સરકાર પોતે અને તેની વિવિધ એજન્સીઓ. તેઓ તેમના નિયમિત રીતે થતા કાર્યો કરતાં હોય છે. દાખલા તરીકે, પોલીસ વિભાગની સ્થાપના દેશમાં બધે શાંતિ અને વ્યવસ્થા તથા કાયદો જળવાઈ રહે તે માટે કરવામાં આવી છે. તે જાળવવું એ તેમનું રોજનું કામ છે. માટે આ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમાંથી દહેજ, હત્યા, મૃત્યુ, આંતકવાદ, ભ્રષ્ટાચાર વગેરે સળગતાં મુદ્દાઓ પર ઘણીબધી માહિતી મળે છે. આયોજન પંચ દ્વારા તથા રાજ્યના આયોજન વિભાગ દ્વારા દેશમાં જે પંચવર્ષિય યોજનાઓ અમલી બનાવવામાં આવે છે તેમાંથી પણ બધા જ પ્રકારની સામાજિક, આર્થિક માહિતીઓ પ્રાપ્ત થાય છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં કામ કરતાં સામાજિક, વિજ્ઞાનના સંશોધનકર્તાઓને સરકારના નીતિના ઘડવૈયાઓને આંકડાકીય અને વિસ્તારપૂર્વકની માહિતીનો જે જથ્થો જોઈતો હોય છે તે બધી જ માહિતીનો સૌથી મોટો સ્ત્રોત તો સરકાર અને તેના દ્વારા થતાં કામોમાંથી જ ઉદ્‌ભવે છે. તેનું કારણ છે કે સમાજિક જીવનની એવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ નહી હોય કે જેની સાથે સરકાર સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલી ન હોય.

સરકારના આ વહિવટી વિભાગો ઉપરાંત ન્યાયતંત્ર અને કાનૂની સંસ્થાઓ પણ માહિતીનું નિમાર્ણ કરે છે.

1.3.4 અન્ય પ્રવૃત્તિઓ (Other Activities)

જેમના કામમાંથી આડપેદાશ તરીકે માહિતી ઉત્પન્ન થતી હોય તેવો બીજો એક વર્ગ છે ઔદ્યોગિક તથા વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ. આ પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્યોગ અને વ્યવસાયને લગતી માહિતી મળે છે.

નીચે દર્શાવેલ જાતે કરવાની પ્રવૃત્તિમાં તમારે એવી ભારતીય સંસ્થાઓના નામ આપવાના છે કે માહિતીના ઉદ્ભવમાં સહાયરૂપ બને છે માહિતી ઊભી કરવામાં કોઈનું વ્યક્તિગત પ્રદાન હોય તો તેને પણ લઈ શકાય. જેમ કે કોઈ ઈતિહાસકાર, વિશ્લેષ્ક, રાજકીય નિષ્ણાંત વગેરે તેમની આપેલી માહિતી કે લેખમાં મોટા પ્રમાણમાં સમાજિક અને રાજકીય માહિતી હોવી જોઈએ. તેમણે પોતાના સમયમાં સમાજિક સમસ્યાઓને પ્રતિબિંબિત કરી હોવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2) માહિતી ઊભી કરતી સસ્થાઓની યાદી આપો. જે તે સંસ્થા દ્વારા કયા પ્રકારની માહિતી ઊભી કરાઈ તેનું એક ઉદાહરણ આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 માહિતીની જરૂરિયાત (NEED FOR INFORMATION)

એક યા બીજા હેતુ માટે દરેકને માહિતીની જરૂર પડે છે. જ્યારે તમારે બહારગામ પ્રવાસે જવાનું હોય તો તમને તેના રસ્તાની, ત્યાં પહોંચતા લાગતા સમયની, જવા માટે મળતા સાધનની, ત્યાં રહેવા માટે હોટલ વગેરે સુવિધાની એવી ઘણી માહિતીની જરૂર પડે છે. તમે આ માહિતી કોઈ મિત્ર પાસેથી કે કોઈ ટ્રાવેલ એજન્સી પાસેથી મેળવી શકો છો. આ માટે તમે કોઈ પુસ્તકાલયમાં જઈને ટૂરિસ્ટ ગાઈડ કે રેલવે ટાઈમટેબલ જેવી વસ્તુઓમાંથી પણ થોડી માહિતી મેળવી શકો છો. આ વિભાગમાં આપણે આપણી ચર્ચા વિવિધ દસ્તાવેજોમાં રેકર્ડ કરેલી માહિતી પૂરતી જ સીમિત રાખીશું.

લોકને વિવિધ કારણોસર માહિતીની જરૂર પડે છે. વિવિધ વર્ગના લોકોની મા હિતીની જરૂરિયાત માટે નીચેના ઉદાહરણો જોઈએ :

1.4.1 શિક્ષણ અને સંશોધન (Education and Research)

1) વિદ્યાર્થીઓને તેઓ જે અભ્યાસક્રમમાં ભણતા હોય તેને સંબંધિત માહિતીની જરૂર રહે છે.

2) શિક્ષકોને તેમના વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા માટે માહિતીની જરૂર પડે છે.

3) સંશોધનકર્તાઓ કે વૈજ્ઞાનિકોને સતત માહિતીની જરૂર રહે છે અને માહિતીનો સૌથી વધુ ઉપયોગ આ વર્ગના લોકો જ કરતા હોય છે. દરેક જૂથના લોકોની માહિતીની જરૂરીયાત એક કે બીજી રીતે મહત્ત્વની તો છે જ, પણ સામે સંશોધનકર્તાઓનું એક એવું વિશિષ્ટિ જૂથ છે કે તેમને ખાસ પ્રકારની માહિતીની જરૂર છે, જેથી તેઓ પોતાને અન્ય જૂથો કરતાં જુદા તારવી શકે. આ જરૂરિયાતોને પૂરી કરવા માટે જ મોટાભાગની માહિતી સેવાઓ અને માળખાઓનો વિકાસ કરવામાં આવ્યો છે. અગાઉ આપણે પણ જોયું કે સંશોધનોમાંથી જે માહિતી આવે છે તે બધી જ પુસ્તકાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોમાં સંગ્રહવામાં આવે છે. એટલે કે સંશોધનકર્તાઓ બંને પ્રકારની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ જૂની માહિતીનો ઉપયોગ પણ કરે છે અને લોકોના ઉપયોગ માટે નવી માહિતીની શોધ પણ કરે છે. તેથી જ આપણે સંશોધનકર્તાઓની માહિતીની જરૂરીયાતનો વિગતવાર અભ્યાસ કરે છે.

સંશોધનકર્તાને ત્રણ હેતુઓ માટે માહિતીની જરૂર પડે છે.

1) પોતાના રસના વિષયમાંથી થતા નવા સંશોધનો સાથે તાલ મિલાવવા.

2) જે તે વિષયને એકદમ ઉંડાણપૂર્વક જાણવા-સમજવા માટે.

3) તેના કામના વિવિધ તબક્કે જે ચોક્કસ માહિતીની જરૂર પડવાની હોય તે એકઠી કરવા.

સંશોધનકર્તાને જો પોતાની કારકીર્દીમાં સફળતા મેળવવી હોય અને તે જાણવી રાખવી હોય તો તેને સતત પોતાના કામના વિષયમાં જે કંઈપણ નવી માહિતી મળે, જે કંઈ નવા સંશોધનો થાય તે બધાથી માહિતગાર રહેવું પડે. તેનાથી સંશોધનકર્તાનું જ્ઞાન તો વધે જ છે, સાથે સાથે તેની વિચાર પ્રક્રિયાને નવી રચનાત્મકતા મળે છે અને આગળ કામ કરવા માટે તે નવા વિચારો અને પ્રયોગોની રીત સૂચવી શકે.

કોઈપણ નવા પ્રોજેક્ટ પર કામ શરૂ કરતાં પહેલા સંશોધનકર્તાને તે અંગેનું જે કંઈપણ સાહિત્ય હોય તે જોવાની ફરજ પડે છે. જે તે મુદ્દા પરના બધા જ દસ્તાવેજો તે તપાસે છે. એવું એટલા માટે કરે છે કારણ કે:

1) હાલમાં તે જ વિષય પર કામ કરે છે તે અંગે કેટલું જ્ઞાન અને માહિતી અત્યારે ઉપલબ્ધ છે તે તેને જાણવા મળે.

2) હાલ જે જ્ઞાન અને માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે પૂરતી છે કે તેમાં કેટલીક ખૂટતી કડીઓ છે જેના પર કામ કરવાની તક મળી શકે.

3) જે મુદ્દા પર કામ કરવા માગે છે તેના પર પહેલેથી જ કામ થઈ ગયું હોય તો ખોટી મહેનત કરીને સમય, પૈસા, મહેનત ન બગડે.

જ્યારે સંશોધનકાર્ય શરૂ હોય ત્યારે પણ સંશોધનકર્તાને કેટલાક ડેટાની જરૂર તો પડતી જ હોય છે. એટલે કે, સંશોધનકર્તાને તો દરેક તબક્કે માહિતીની જરૂર ઊભી જ હોય છે. માહિતીના પ્રકારમાં ફેરફાર હોઈ શકે.

1.4.2 વ્યવસાયિકો (Professionals)

તબીબ વ્યવસાયમાં તથા કાનુની વ્યવસાયમાં કામ કરતાં લોકોને પણ પોતાનું કામ વધુ સારું અને સરળ બને તે માટે સતત માહિતીની જરૂર હોય છે. ડૉકટરો તબીબ ક્ષેત્રે થતા કોઈપણ નવા વિકાસને અવગણી શકે નહીં કે તે વિશે અજાણ રહી શકે નહીં. જો તેઓ અજાણ રહે તો તેમના દર્દીઓને નુકસાન થાય છે. તે જ રીતે, કાનુની વ્યવસાય સાથે સંકળાયલા લોકોએ પણ રોજબરોજ આવતા ન્યાયી ચૂકાદા અને કેસ વિશે માહિતી મેળવતા જ રહેવું પડે જેથી તેઓ પોતાના અસીલોને યોગ્ય ન્યાય અપાવી શકે. ન્યાયાધિશોને પણ કોઈપણ ચૂકાદો આપતા પહેલાં અગાઉ આવા જ કોઈ કેસમાં આપયેલા ચૂકાદાનો પણ અભ્યાસ કરવો પડતો હોય છે.

એન્જિનિયરો અને ટેકનોલોજીસ્ટોને પણ પોતાના ક્ષેત્રમાં ટેકનોલોજીની ઉભી થતી સમસ્યાઓ દૂર કરવા માહિતીની જરૂર પડે છે. ઔદ્યોગિક સંસ્થા કે કોઈ ઉદ્યોગના મેનેજરને પણ યોગ્ય નિર્ણય લઈને કંપનીને લાંબા ગાળે તથા ટૂંકા ગાળે પણ ફાયદો થાય તે જોવા માટે ઉદ્યોગ જગતની નવી નવી માહિતીઓથી વાકેફ રહેવું પડે છે.

1.4.3 સરકારી પ્રવૃત્તિઓ (Government Activities)

1) સરકારી અધિકારીઓને પણ નિર્ણયો લેવા માહિતીની જરૂર પડે છે

2) વકીલોને પણ કોર્ટમાં પોતાનો મુદો સાબિત કરવા માટે અને દલીલ કરવા માટે માહિતીની જરૂર પડે છે.

ઉપરના ઉદાહરણો દર્શાવે છે કે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓમાં માહિતી ખૂબ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

3) માહિતીનો ઉપયોગ કરતાં વિવિધ જૂથોની યાદી. કરો તેમજ જે ત જૂથ દ્વારા કયા હેતુસર માહિતીનો ઉપયોગ કરાય છે તે લખો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 સામાન્ય નિરીક્ષણો (GENERAL OBSERVATIONS)

વિવિધ દેશોમાં જુદા જુદા જૂથો અને જુદા જુદા વર્ગના લોકો દ્વારા માહિતીનો જે મોટા પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે તેને કારણે જ 'માહિતી યુગ' અને 'માહિતી સમાજ' જેવા શબ્દો અસ્તિત્વમાં આવ્યા છે. આ શબ્દો આધુનિક સમાજની માહિતી માટેની ભૂખ અને જરૂરિયાત દર્શાવે છે. માહિતીને આજે એક એવો મૂલ્યવાન સ્રોત ગણવામાં આવે છે કે જેના દ્વારા અને જેના ઉપયોગથી દેશના જે કુદરતી સંશોધનો અને કાચો માલ છે તેને એક સુવ્યવસ્થિત ઉત્પાદનમાં ફેરવી શકાય છે. માહિતી ઉપલબ્ધતા તથા તેની સંગ્રહક્ષમતા, જરૂર પડે ત્યારે તે તુરત જ મળી જાય તેવી અનૂકુળતા વગેરેને કારણે કોઈપણ દેશ અન્ય દેશો કરતાં આર્થિક, ટેકનોલોજીની દૃષ્ટિએ અને સામાજિક રાજકીય બાબતોમાં પણ આગળ નીકળી શકે છે. તેથી જ માહિતીનું આર્થિક મૂલ્ય છે અને તેનો વેપાર કરીશકાય તેવી વસ્તુ છે. માહિતીનું ઉત્પાદન કરી, વેચાણ કરી શકાય, તેને ખરીદી શકાય. આ વેપારમાં મોટા પ્રમાણમાં લોકો સામેલ છે. આ પ્રકારે માહિતી ઉદ્યોગ ઊભો થાય છે. ભવિષ્યવેત્તાઓ કહે છે કે હવે આપણે એવા યુગમાં પ્રવેશી રહ્યા છે. જેમાં મોટાભાગનો વેપાર માહિતીની આપ-લેના આધારે જ થશે.કાચોમાલ, મધ્યમ ઉત્પાદન અને છેલ્લે અંતિમ ઉત્પાદન જેવા વેપારમાં પણ માહિતીના આપ-લેના માળખા પર આધાર રખાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

3) "માહિતી શક્તિ છે." વિધાન વિસ્તારપૂર્વક સમજાવો. પાંચ વાક્યોમાં તમારો જવાબો લખો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.6 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં આપણે જોયું :

(1) ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં 'માહિતી' સંજ્ઞા તથા તેની સાથે સંકળાયેલા શબ્દોના અર્થ જોયા.

(2) માહિતીનું એક ચોક્કસ સ્વરૂપવિવિધ ઉદાહરણોથી સમજયા.

(3) માહિતી કેવી રીતે અને કોના દ્વારા ઉદ્‌ભવતી હોય છે.

(4) માહિતીનો ઉપયોગ કરતાં જૂથો અને તે કયા હેતુ માટે માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે. તે અંગેની જાણકારી મેળવી.

(5) માહિતીનું મહત્વ એક આર્થિક સ્રોત તરીકે છે તે મુદ્દો જોયો..

1.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1) પ્રતીકાત્મક તથા વિસ્તારપૂર્વકના તત્વોથી માહિતી મળે છે જે જ્ઞાનની આપ-લે કરે છે. માહિતી તેમાં સામે ઘટનાઓ, હકીકતો અને તેના અસ્તિત્વ બંને માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ શબ્દનો ઉપયોગ કોઈ સંદેશો (કે કોઈ વાત) અને તેના આદાનપ્રદાન (કાર્ય) બંને માટે થાય છે.

કાચી માહિતી અને તે માહિતી જેમાં રેકર્ડ કરવામાં આવી છે તે દસ્તાવેજો વચ્ચેનો તફાવત અહીં પાડવામાં આવ્યો છે.

ડેટા એટલે માહિતી ખરી પણ સુઆયોજિત નહીં તેવી છૂટીછવાયી માહિતીનો જથ્થો. જ્યારે આ બધા ટુકડાઓ એકસાથે લઈને તેના પર યોગ્ય પ્રક્રિયા કરવામાં આવે, તેમનો અર્થ તારવવામાં આવે અને તેને એક સુનિયોજિત ઢબે મૂકવામાં આવે કે જેથી કોઈ મુદ્દાને વધારે સ્પષ્ટ રીતે સમજાવી શકાય ત્યારે ડેટા 'માહિતી' બને છે.

જ્ઞાન એટલે માહિતીનો સુનિયોજિત જથ્થો જેનો ઉપયોગ પાયાની માહિતી તરીકે થઈ શકે. તેના પરથી વધુ જ્ઞાન એકઠું કરી શકાય. જે માહિતી અનિશ્ચિતતા દૂર કરે અને ખ્યાલ ખુલ્લા કરે તેને જ્ઞાન કહેવાય.

માહિતી માટે વપરાતા અન્ય સમાનાર્થી શબ્દો : હકીકતો, બુદ્ધિ, સલાહ, ડહાપણ

2)

નંબર	સંસ્થા	ઊભી કરેલી માહિતી	માહિતીનો પ્રકાર
1	હવામાન ખાતું	વાતાવરણ તથા તેની સાથે સંબંધિત અન્ય હવામાનના ડેટા	કોષ્ટકરૂપે આંકડાકીય માહિતી

2	રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા	એકસચેંજ કંટ્રોલના નિયમો અંગે જાહેરનામું	વર્ણનાત્મક અને લેખીત માહિતી
3	નેશનલ કેમિકલ લેબોરેટરી જેવી સંશોધન સંસ્થાઓ	પ્રયોગાત્મક માહિતી	સામાયિક લેખ કે સંશોધન અહેવાલરૂપે લખાણ તથા આંકડાકીયામાહિતી

3)

ઉપભોકર્તાઓનો સમૂહ	**હેતુ**
વિદ્યાર્થીઓ	શૈક્ષણિક અભ્યાસ માટે
શિક્ષકો	શિક્ષણ આપવા માટે
વ્યાવસાયિકો (તબીબો, વકીલો, ન્યાયાધિશો)	પોતાના ક્ષેત્રમાં વધું સારું કામ કરવા
એન્જિનિયરો અને ટેકનોલોજીસ્ટો	પોતાના ક્ષેત્રમાં ઊભા થતા ટેકનોલોજીને લગતા પ્રશ્નોનો ઉકેલ મેળવવા
બિઝનેસ મેનેજર સરકારના ટોચના અધિકારીઓ	નિર્ણયો લેવા માટે
ધારાસભ્યો, સંસદ સભ્યો	ધારાસભામાં, સંસદમાં કોઈપણ મુદ્દે દલીલ કરવા માટે
સંશોધન કર્તાઓ	સતત સંશોધન ચાલુ રાખવા.

4) માહિતીના ઉપયોગથી દેશના જે કુદરતી સંશાધનો અને કાચો માલ છે તેને એક સુવ્યવસ્થિત ઉત્પાદનમાં ફેરવી શકાય છે. માહિતીની ઉપલબ્ધતા તથા તેની સંગ્રહક્ષમતા, જરૂર પડે ત્યારે તે તરત મળી જાય તેવી અનુકૂળતા વગેરે ને કારણે કોઈપણ દેશ અન્ય દેશો કરતાં આર્થિક ટેકનોલોજીની દષ્ટિએ અને સામાજિક રાજકીય બાબતોમાં પણ આગળ નીકળી શકે છે. તેથી જ માહિતીનું આર્થિક મૂલ્ય છે. તે વેપાર કરી શકાય તેવી વસ્તુ પણ છે. આ વેપારમાં મોટા પ્રમાણમાં લોકો સામેલ છે. આ પ્રકારે માહિતી ઉદ્યોગ ઊભો થાય છે. તેથી જ માહિતી એક એવો સ્રોત છે જે એક દેશને એટલો સક્ષમ બનાવે છે કે તે પોતાના દેશના લોકોને વધુ સારી ગુણવત્તાભરી જિંદગી આપી શકે છે. આવા દેશને બીજા દેશ કરતાં વધારે લાભ મળે તે સ્વાભાવિક છે. માહિતીનો ઉપયોગ એક અસરકારક અને શક્તિશાળી રાજકીય શસ્ત્ર તરીકે પણ કરી શકાય છે.

1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

ભવિષ્યવેતાઓ (Futurologists) : સામાજિક આગાહીઓ કરવાના નિષ્ણાંત

માહિતીનો વિસ્ફોટ (Explosion of Information) : વ્યવસ્થાપન કરી શકાય તે હદથી પણ વધારે માહિતીનો વિકાસ.

માહિતીયુગ (Information Age) : વિપુલ માહિતી જે યુગમાં એકઠી કરવામાં આવી છે તેવો યુગ

માહિતી સમાજ (Information Society) : એવો સમાજ કે જેમાં બધી જ પ્રવૃતિઓનું કેન્દ્ર માહિતી છે.

વૈચારિક વિકાસ (Exponencial Growth) : કોઈ વસ્તુનો વધુ માત્રામાં વિકાસ, દા.ત. કેમિકલનું સાહિત્ય દર સાત વર્ષે બમણું થઈ જાય છે.

1.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

McGarry, K. (1981). The Changing Context of Iformation : An Introductory Analysis. London : Clive Bingley.

Vickery, B. C. and Vickery, A. (1987). Information Science in Theory and Practice. London : Butterworth, Chapter 1, pp 1-12.

૪-m

એકમ-૨ માહિતી સેવાઓ : વિહંગાવલોકન

રૂપરેખા

2.0 ઉદ્દેશો

2.1 પ્રસ્તાવના

2.2 વ્યાખ્યાઓ અને વિભાવનાઓ

2.2.1 માહિતીના સ્રોત સંસાધનો અને સેવાઓ

2.3 માહિતી સેવાઓના વિવિધ પ્રકારો

2.3.1 સંદર્ભ સેવાઓ

2.3.2 માહિતી નિર્દેશ સેવાઓ

2.3.3 અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ

2.3.4. સાહિત્ય શોધ સેવાઓ

2.3.5 પ્રલેખન પૂર્તિ સેવાઓ

2.4 મૂલ્યવર્ધિત માહિતી સેવાઓ

2.4.1 પસંદગી અને સંવેષ્ઠન

2.4.2 વિષયનું પૃથક્કરણ

2.4.3 માહિતીનું પૃથક્કરણ

2.4.4 ઉપભોક્તાઓની સહભાગિતા

2.4.5 નવીન શોધો માટે માહિતી

2.4.6 સંદર્ભ આયોજન

2.5 માહિતી સેવાઓ પર નવી ટેકનોલોજીની અસર

2.5.1 દૂર પ્રત્યાયન ટેકનોલોજી (દૂરસંચાર ટેકનોલોજી)

2.5.2 માહિતી સેવાઓ

2.6 માહિતી સેવાઓનું મૂલ્ય

2.7 સારાંશ

2.8 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

2.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

2.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ વિભાગમાં વિવિધ પુસ્તકાલયો અને પ્રલેખન કેન્દ્રો તથા માહિતી કેન્દ્રોમાં સંગ્રહવામાં આવતી અને જરૂર પડે પૂરી પાડવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની માહિતી વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેમાં મૂલ્યવર્ધિત માહિતી સેવાઓને પણ આવરી લેવામાં આવી છે. આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :

- માહિતી સેવાઓનું સ્વરૂપ અને તેમના કાર્યો સમજવામાં;
- માહિતી સ્રોતો, માહિતીના સાધનો અને માહિતી સેવાઓ વચ્ચેનો ભેદ પારખી શકવામાં;
- કોઈપણ પ્રકારના વાતાવરણમાં માહિતી સેવાઓને લગતાં પ્રશ્નોને ઓળખવામાં;
- માહિતી સેવાઓના મૂલ્ય માટેના માપદંડો અને યોગ્ય માળખું સૂચવવામાં; અને
- માહિતી સેવાઓ વધુ વ્યાપક બનાવવા માટે માહિતી ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ સમજી શકવામાં.

2.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

માહિતી સેવાઓ અંગેના પહેલા વિભાગમાં આપણે માહિતીનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ મેળવ્યો અને સાથે જ તેની જરૂરિયાત અંગે જાણ્યું. એ સંદર્ભમાં એક વાત તો સ્પષ્ટ થઈ કે કોઈપણ દેશનો વિકાસ માત્ર નવા ઊભા કરવામાં આવતા જ્ઞાનથી જ નથી થતો. પરંતુ અગાઉ શોધાયેલા અને નવા શોધાયેલા જ્ઞાન તથા માહિતીનું અમલીકરણ કરવું અને તેમને એકબીજા સાથે સાંકળવું પણ એટલું જ જરૂરી છે. દુનિયામાં ઘણી જગ્યાઓએ જ્ઞાન અને માહિતીના ભંડારો પડેલા હોય છે પરંતુ તે જે વ્યક્તિને જરૂર હોય ત્યારે તેને મળી રહે તેવી ગોઠવણ અને વ્યવસ્થા કરવી તે જ સૌથી મહત્વની બાબત છે. સરકારના નિર્ણય લેનાર અધિકારીઓ, ઉદ્યોગ સાહસિકો, વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનયરો અને ટેકનોલોજીસ્ટોને જ્ઞાનની વધારે જરૂર પડતી હોય છે. માહિતીનું આદાનપ્રદાન અને ફેરબદલી કરીને તેમને જરૂરી માહિતી તેમના સુધી પહોંચતી કરવી જોઈએ.

આ પ્રકારનુ વ્યવસ્થિત આયોજન ઉપભોક્તા સુધી તેને જરૂરી માહિતી યોગ્ય સમયે પહોંચાડે છે અથવા તો એવી ગોઠવણ કરે છે કે જેથી ઉપભોક્તાને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે સરળતાથી અને ઝડપથી માહિતી મેળવી શકે છે.

ઉપભોક્તાની માહિતીની જરૂરિયાત મુખ્યત્વે એ બાબત પર આધાર રાખતી હોય છે કે તેને કયા કામ માટે માહિતીની જરૂર છે. દાખલા તરીકે, કોઈ ઉપભોક્તા કોઈ ચોક્કસ વસ્તુ કે પદાર્થના ગુણધર્મો પરનો ડેટા કે આંકડા માંગે છે. તેનો મુખ્ય હેતુ તે ડેટાના ઉપયોગ કોઈ ગણતરી કે પ્રયોગમાં વાપરવાનો છે. માહિતીનો આ પ્રકારનો અભિગમ 'રોજબરોજના અભિગમ' તરીકે ઓળખાય છે. તો બીજી બાજુ, એક ઉપભોક્તા આપેલા વિષય અંગે જે કંઈપણ માહિતી ઉપલબ્ધ હોય કે છપાઈ હોય તે બધી જ જોવા માગે છે. તેનો ઉદ્દેશ કદાચ પોતે શાના પર કામ કરી શકે તે સંશોધનનો વિષય નક્કી કરવાનો અથવા તો તેના પરથી

સંશોધનની શરૂઆત કરવાનો હોઈ શકે. આ પ્રકારના અભિગમને 'વ્યાપક કે વિસ્તૃત અભિગમ' કહી શકાય. માહિતીનો અન્ય પ્રકારનો અભિગમ છે. 'અદ્યતન અવલંબિત' આ પ્રકારના અભિગમમાં ઉપભોક્તા તેને જે વિષયમાં રસ છે અથવા તો તે જે વિષય પર કામ કરી રહ્યો છે તેમાં સમયાંતરે જે કંઈ નવી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય કે સતત મેળવતો રહે છે અને પોતાને તેનાથી માહિતીગાર રાખે છે. વૈજ્ઞાનિક, એન્જિનિયર, નિર્ણય લેનાર, શિક્ષક કે પછી કોઈપણ અન્ય ઉપભોક્તા આ પ્રકારનો અભિગમ રાખે તો નિયમિત રીતે તેમના વિષયમાં થતા નવા પરિવર્તનો અને વિકાસથી વાકેફ રહી શકે છે. નિયમિતપણે મેળવેલું જ્ઞાન તેમને ઘણી રીતે ઉપયોગી થઈ શકે છે. ઉપભોક્તા નવા જ્ઞાનનો ઉપયોગ પોતાને કામમાં પડતી મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા પણ પૂરી શકે છે અને બની શકે છે નવાજ્ઞાનથી પોતાને જ પ્રશ્નો દૂર કરવાનો કોઈ નવો રસ્તો મળે. તેથી પોતાના ક્ષેત્રમાં થતા બધા જ નવા પરિવર્તનોથી વાકેફ રહેવા માગતા વ્યવસાયિકો માટે 'અદ્યતન અવલંબિત અભિગમ' ખૂબ જ જરૂરી છે. સાથે જ એના એજ સંશોધનનું કામ બીજી વાર ન થાય કે નકલ ન થાય તે જોવા માટે સંશોધકો માટે પણ આ અભિગમ જરૂરી છે.

પ્રકાશિત થયેલી માહિતી જે ઉપભોક્તાઓ સુધી પહોંચાડવા માટેના ઘણાં રસ્તા છે. દાખલા તરીકે, 1) પ્રાથમિક કક્ષાના પ્રલેખનને તેની નકલને મોકલી શકાય. (2) વિવિધ પ્રકારની દ્વિતીય કક્ષાની વસ્તુઓ કે પ્રલેખોનો સંદર્ભ મોકલી શકાય, (2) કોઈ અન્ય છાપા કે સામાયિક કે અન્ય પુસ્તકમાં મૂળ પ્રલેખના ઉપભોક્તાને ઉપયોગી થઈ શકે તેવા છપાયેલા અંશોની માહિતી, 4) માહિતી મેળવવા માટેના સંદર્ભો.

માહિતીનું વિતરણ મુખ્યત્વે બે પ્રકારે કરવામાં આવે છે.પહેલી પદ્ધતિ એ ઉપભોક્તાએ કોઈ પ્રકારની માહિતી માગી હોય તો તેને તે પૂરી પાડવી. તેનો અર્થ એ થયો કે જો વપરાશકારે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી માગી હોય તે માહિતી અંગેના નિષ્ણાત દ્વારા એ માહિતી એકઠી કરાવીને છેવટે ઉપભોક્તાને પૂરી પાડવામાં આવે. બીજી પદ્ધતિ એ કે વપરાશકાર સાથે ચર્ચા કરીને તેને કેવા પ્રકારની માહિતી કામ લાગે તેમ છે એ જાણીને તેને મદદરૂપ થઈ શકે તેવા દસ્તાવેજો પૂરા પાડવામાં આવે.ટૂંકમાં માહિતી સેવાઓને બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય. એક માંગ પ્રમાણે પૂરી પડાતી કે જવાબમાં આપતી માહિતી અને જરૂરિયાત ઊભી થતા પહેલાં પૂરી પડાતી સેવાઓ. આ વિભાગમાં આ બંને પ્રકાર હેઠળ આવતી વિવિધ સેવાઓ તથા આ સેવાઓનું વ્યવસ્થાપન કરવામાં અને વિતરણ કરવામાં પડતી મુશ્કેલીઓ વિશે મુખ્ય ચર્ચા થશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1) માહિતીના રોજબરોજના અભિગમ, વિસ્તૃત અભિગમ, અદ્યતન અવબોધન અભિગમ વચ્ચે તફાવત સમજાવો.

2) માગ્યા પ્રમાણે પૂરી પાડવામાં આવતી માહિતી અને માગ્યા પૂર્વે જ પૂરા પડાતી માહિતીનું એક એક ઉદાહરણ આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 વ્યાખ્યાઓ અને વિભાવનાઓ (DEFINITIONS AND CONCEPTS)

માહિતી સેવાઓનો વિગતવાર અભ્યાસ કરવા અને તેને સારી રીતે સમજવા માટે તેની સાથે સંકળાયેલા કેટલાક ખ્યાલો સમજવા જરૂરી છે. આ વિભાગમાં કેટલાક ખ્યાલોની ટૂંકમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે. માહિતીના માળખામાં માહિતી એકઠી કરવી, તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું.સંગ્રહ કરવો, માહિતી જરૂર પડે ત્યારે તે શોધવી અને તેને ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડવી વગેરે વિવિધ ક્રિયાઓ એકબીજા સાથે સંકળાયેલી હોય છે.

2.2.1 માહિતીના સ્ત્રોત, સંસાધનો અને સેવાઓ (Information Sourses, Resources and Services)

માહિતીના સ્ત્રોત શબ્દોના બે સૂચિત અર્થ નીકળે છે. એક તો એવી જગ્યા કે સંગ્રહસ્થાન જ્યાં માહિતી એકઠી કરી રાખવામાં આવે છે. તેથી માહિતીનો સ્ત્રોત કોઈ વસ્તુ, કોઈ જગ્યા, કોઈ સંસ્થા કે કોઈ વ્યક્તિ પણ હોઈ શકે . જેમ કે, કોઈ જ્ઞાનકોશ, કોઈ ડેટાબેઝ, કોઈ વેરહાઉસ, કોઈ પુસ્તકાલય, ટેલિફોન નંબર કે કોઈ નિષ્ણાત. આ સૂત્રો કે સ્ત્રોત વ્યક્તિગત કે વસ્તુગત, જાહેર કે ખાનગી, બોલતા કે જડ, સ્થાનિક સ્તરે કે બહારગામ ગમે ત્યાં અને ગમે તે હોઈ શકે છે. તે સૂત્ર કે સ્ત્રોત તરફથી તમને તાત્કાલિક કે સમયાંતરે પણ માહિતી મળી શકે તેમ હોય. જ્યારે આ શબ્દનો બીજો અર્થ કહે છે કે માહિતીના સ્ત્રોતો એ માહિતીની ચેનલોનું જ એક અભિન્ન અંગ છે કે તે પુસ્તક કે શબ્દો અન્ય કોઈ છુપાયેલા સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. તે ટેલિફોન, કે ડેટાલાઈન કે અવાજના સ્વરૂપમાં પણ હોય છે. જ્યારે માહિતી વિશે વાત કરતાં હોઈએ ત્યારે ચેનલ શબ્દ આપણે ટેલિફોન પરની વાતચીતના સંદર્ભમાં વાપરીએ છીએ તેમ આદનપ્રદાન કે વ્યવહાર જેવા અર્થ સુધી સીમિત નથી રહેતો. જ્યારે ટેલીફોન પર વાતચીત થતી હોય ત્યારે સ્ત્રોત અને ચેનલની ઓળખ એકબીજાથી તરત જ જુદી પડે છે. ટેલિફોન દ્વારા માહિતી મેળવનાર લોકોને આ માહિતી કે અવાજ કયાંથી આવે છે. તે ખબર નથી હોતી. જો કે, તેમને માહિતીની ચેનલ વિશે ખબર હોય છે.

માહિતીના સ્ત્રોત અને માહિતીની ચેનલ વચ્ચેનો પાતળો ભેદ અને તે પારખવાની જે ગૂંચવણ છે તે સ્વરૂપ અને સંદર્ભની બાબતે ગુંચવણ જેવી જ છે. એટલે કે માહિતીના સુત્રોના બે ઘટકો છે. એક સંવાહક એટલે કે રસ્તો, માહિતી એકઠી કરવા, સંગ્રહ કરવા તેની પર પ્રક્રિયા કરવા અને વિતરણ કરવા જે ભૌતિક સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તે બીજો ઘટક છે, જથ્થો અથવા વસ્તુઓ, એટલે કે માહિતીનો સ્ત્રોત અને તેના તત્વો.

સંવાહક અને જથ્થાના મિશ્રણનો માહિતીના ખ્યાલમાં કેટલો ઉપયોગ છે તે નીચેના વાક્યમાં સારી રીતે સમજાવાયું છે. 'માહિતી માધ્યમ અને સંદેશાના યોગ્ય મેળને પ્રતિબિંબીત કરે છે.

જો કે માહિતીના સ્ત્રોત અને માહિતીના સાધનો વચ્ચે તફાવત છે. જયારે ઉપભોક્તા માટે સ્ત્રોતો કામના સાબિત થાય અને તે સ્ત્રોત માટે યોગ્ય સંવાહક વાપરવામાં આવે ત્યારે તે સૂત્રો સાધનો બને છે. એ વાત તો ચોક્કસ છે કે માહિતીના સાધનો માહિતીના એવા સ્ત્રોત છે જેનો સંગ્રહ કરી શકાય છે અને તેમને જરૂર પડે ફરીવાર ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, માહિતીના સૂત્રો અને માહિતીના સાધનો વચ્ચે ભેદ દર્શાવવા જરૂરી હોય તો તે છે પુનઃઉપયોગ માટેનો સંસ્થાનો વિચાર. એ રીતે જોઈએ તો સ્ત્રોત એ કાચો માલ છે જ્યારે સાધનો તેમાંથી તૈયાર થતી પ્રોડક્ટ-ઉત્પાદન છે, જેના પર થોડી ઘણી પ્રક્રિયા થઈ હોય છે. એક સાદું ઉદાહરણ લઈએ. કોઈ ગ્રંથાલયમાં ગ્લોબલ વોર્મિંગ પરનું કોઈ પુસ્તક હોય તો તેનો સ્ત્રોત છે. જો આ પુસ્તક ગ્રંથાલયના ઘોડા મુકવામાં આવે અને લોકો તને વાપરવા લાગે તો તે સાધન બની જાય છે. લેવિટનના જણાવ્યા અનુસાર, માહિતીનું સાધન એ આંતરિક મિકેનિઝમ છે. માહિતીના ઉત્પાદનના જીવનચક્રમાં તે મધ્યબિંદું પર ઊભું રહે છે. અને માહિતીના સ્ત્રોતને માહિતીના વપરાશકાર પાસે પહોંચાડવાનું કામ સતત કર્યા કરે છે. આ ઉપભોક્તા તેના ઉપભોક્તાઓ પણ હોઈ શકે કે તેને ઉપયોગકર્તા સુધી પહોંચાડનાર વ્યક્તિ પણ હોઈ શકે. પોતાનું કામ યોગ્ય રીતે કરવા માટે માહિતીના સાધનોએ કેટલાક એજન્ટો અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા રહેવું પડે છે જેઓ :

i) માહિતીના સ્ત્રોત સરળતાથી મળી રહે તે માટેનું મેકેનીઝમ તૈયાર કરતા હોય

ii) જે સતત સાધનો સુધી સરળતાથી પહોંચાડી શકે છે.

iii) જે માહિતીના સાધનોનું વ્યવસ્થાપન અને તેની જાળવણી કરી શકે છે.

iv) તેની સેવાઓ અને પ્રોડક્ટને ફરીથી પેકેજ અને વિતરણ કરી શકે.

આ પ્રકારનું કામ કોઈપણ કાર્યદક્ષ પુસ્તકાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે. માહિતીની વ્યાખ્યાઓનો મૂળ ભેદ એ વાત પર છે કે માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડતા વિભાગ અને તેના કર્મચારીઓ માહિતીના સંગ્રહ અને તેના વ્યવસ્થાપન તથા વિતરણને એક મહત્વના અને મોટા કામ તરીકે લે. અહીં મહત્વના અને મોટા શબ્દના બે અર્થ ગણવામાં આવ્યા છે. ઉપભોક્તા જરૂરિયાત પ્રમાણે માહિતીનો ઉપયોગ તે કરી શકે તે માટે માહિતી અને જ્ઞાનને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપ આપવા માટે યોગ્ય સમય આપવો. બીજો અર્થ એ કે તે પ્રમાણમાં મોટું કામ છે ઘણીવખત એવું જોવા મળે છે કે કોઈ માહિતી કેન્દ્ર અથવા તો કોઈ સંસ્થાનો માહિતી પૂરી પાડવાનું જ કામ કરતો વિભાગ અમુક ચોક્કસ વર્ગના કે નિયમિત આવતા વ્યક્તિ કે જૂથને જ માહિતી પૂરી પાડે છે અથવા તો એવા વપરાશકારોને માહિતી પૂરી પાડવા માટે થઈને અન્ય ઉપભોક્તાઓને યોગ્ય માહિતી અપાતી નથી.

માહિતીના સાધનો અને માહિતીની સેવાઓ વચ્ચેનો ભેદ બંને વચ્ચે પ્રકારનો ભેદ નથી પરંતુ પ્રમાણનો ભેદ છે. માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી એ જ મુખ્ય કામ છે એમ માનતા માહિતી સાધનો તેમના ઉપભોક્તાઓને કેવી વિવિધતા, યોગ્યતા અને આદાનપ્રદાન જેવી ગુણવતા પૂરી પાડે છે, તેને આધારે તેમને જુદા પાડવામાં આવે છે.

જો માહિતીના સાધનો અને માહિતી સેવાઓ વચ્ચેનો ભેદ દર્શાવવો જ હોય તો અગાઉ આપણે લેવિટને આપેલી માહિતીના સાધનનોની જે વ્યાખ્યા જોઈ તેમાં તેણે સાધનોના જે ચાર કાર્યો દર્શાવ્યા છે તેમાં માર્કેટિંગ એટલે કે પ્રચાર પર વધુ અપાતો ભાર ઉમેરવો પડે. માહિતીના સાધનો સતત સરળતાથી મળતા રહે. સાથે જ તેમનું વ્યવસ્થાપન અને જાળવણી થતાં રહે. વિતરણ પણ થાય તે માટે જે કોઈ ગોઠવણ કરવાની હોય તેની સાથે સાથે માર્કેટિંગ પણ જરૂરી છે. માર્કેટિંગ દ્વારા વપરાશકારની જરૂરિયાતો જાણીને તેના સુધી એ વાત પહોંચાડી શકાય કે તેને જે સ્વરૂપે જેટલી માહિતી જોઈએ તે સાધનોમાંથી ઉપલબ્ધ થશે.

ગ્રંથાલય કે માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેના ક્ષેત્રે છેલ્લા ઓછામાં ઓછા વીસ વર્ષોથી ઉપભોક્તાને શાની જરૂર છે તે જાણવામાં રસ કેળવાતો જણાય છે. પુસ્તકાલયમાં કામ કરતાં લોકોના વર્તનમાં પરિવર્તન આવતું દેખાઈ રહ્યું છે. ઘણાને અનુભવ હશે કે તમે શાળાની કે ઘરની આસપાસની કોઈ જાહેર પુસ્તકાલયમાં જવા તો ત્યાં કામ કરતાં કર્મચારીઓ પુસ્તકો વપરાશકાર કે વાચક વાંચે કે લઈ જાય કે તેમને ઉપયોગી થાય તેના કરતાં તો પુસ્તકાલયમાં જ વ્યવસ્થિત ગોઠવાયેલા રહે તેમાં વધારે રસ હોય છે. પરંતુ હવે તે જ્ઞાનનો ઉપયોગ વપરાશકાર કેવી રીતે વધુ કરી શકે તે બાબત પર રસ કેળવાતો જોઈ શકાય છે. માહિતીના ક્ષેત્રમાં વપરાશકારને કેવી રીતે આકર્ષી શકાય અને ઉપયોગી થઈ શકાય તે માટે ઘણું બધું વ્યાવસાયિક સાહિત્ય ઉપલબ્ધ છે. માહિતીની જરૂરિયાતના અભ્યાસ માટે ઘણી બધી તકનિકો વિકસાવવામાં આવી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

3) માહિતીના સ્રોતો અને માહિતીના સાધનો વચ્ચેનો ભેદ સમજાવો. .

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 માહિતી સેવાઓના વિવિધ પ્રકારો (DEFERNT TYPES OF INFORMATION SERVICES)

સંશોધન અને વિકાસ, ઔદ્યોગિક પ્રવૃત્તિઓ, વ્યવસ્થાપન, માર્કેટિંગ, વેપારી પ્રવૃતિઓ તથા સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા કરાતાં વિકાસના કામોને આગળ વધારવા અને

સહકાર આપવા માટે આજના આધુનિક ગ્રંથાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજો તથા માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે.

આ પ્રકારની સેવાઓ અને વસ્તુઓની વિવિધતા અને જથ્થામાં પણ મોટા પ્રમાણમાં વધારો થયો છે. અગાઉ આપણે જોઈ ગયા તેમ. માહિતીની સેવાઓને બે વિભાગમાં વહેંચી નાખવામાં આવી છે. માંગ પ્રમાણે પૂરી પડાતી માહિતી અને માગ્યા પૂર્વે જ પૂરી પડાતી માહિતી. સંદર્ભ સેવાઓ, રેફરલ સેવાઓ અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ, સાહિત્ય શોધ સેવાઓ, ડેટાબેઝ સેવાઓ વગેરેની વિસ્તારપૂર્વક ચર્ચા અલગ વિભાગોમાં થશે પરંતુ આ વિભાગમાં તેમાંથી કેટલાક પ્રકારો વિશે આપણે એક નજર નાખીશું.

2.3.1 સંદર્ભ સેવાઓ (Reference Services)

સંદર્ભ સેવાઓ ઉપભોક્તા ને ત્યારે ઉપયોગી થાય છે જયારે તેને પોતાના કામ અંગે કઈ માહિતી વાપરવી તે અંગે શંકા હોય છે જો તેનો યોગ્ય સંદર્ભ સેવાનો સહકાર ન મળે તો તે માહિતીનો સ્રોત જ ખોટો પસંદ કરી શકે છે. તેથી માહિતી આપનાર વ્યક્તિ ઉપભોક્તાને જણાવે છે કે તેને જોઈતી માહિતી મેળવવા માટે કયા કેટલોગ, ડિરેક્ટરી, ફાઈલ, દ્વિતિય સ્રોત તરીકે વાપરી શકાય તેવા પ્રકાશનો કે ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જો જરૂર પડે તો તેને વપરાશકારને આ બધી વસ્તુઓ સુધી કઈ રીતે પહોંચવું તે પણ જણાવી શકે છે. જો ઉપભોક્તા ઈચ્છે તો આ બધી માહિતીની શોધખોળ માહિતી આપનાર વ્યક્તિ જ ઉપભોક્તા માટે કરી આપે છે.

આ બંને પ્રકારની શોધ માટે પુસ્તકાલયમાં કે માહિતી કેન્દ્રોમાં રહેલા અને તુરત ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા સાધનોની મદદ લઈ શકાય. આ પ્રકારના સાધનોમાં પુસ્તકાલય કાર્ડ ફાઈલો કે દ્વિતિય પ્રકારના પ્રલેખો (ઈન્ડેકસ સામયિકો) વગેરેને ગણી શકાય. ઘણીવાર આ પ્રકારની શોધ માટે બાહ્ય માહિતીના સ્રોતોની જરૂર પડે છે જે એટલી સરળતાથી અને માત્ર એકજ વારમાં ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ ન હોય. આવા સ્રોતનું એક ઉદાહરણ કમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરેલો ડેટાબેઝ છે. તે ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ હોતી નથી. આવા સમયે જે કંઈ પણ પ્રશ્ન હોય તે નોંધીને જે તે જગ્યાએ મોકલીને ત્યાંથી માહિતી મંગાવાય છે.

2.3.2 માહિતી નિર્દેશ સેવાઓ (Referral Services)

રેફરલ સેવાઓ અને સંદર્ભ સેવાઓ વચ્ચે તફાવત છે. રેફરલ સેવાઓ વપરાશકારને તેને કામ લાગે અને જેમાં તેના વિષય માટેની ચોક્કસ માહિતી હોય તેવા પ્રલેખો કે પુસ્તકો સીધા જ ઉપલબ્ધ કરાવી દેતી નથી. તે વપરાશકારોને એવા સ્રોત વિશે માહિતી આપે છે જેમાંથી તેને પોતાને જરૂરી માહિતી મળી શકે. જેમ કે દ્વિતિયક પ્રકાશનો, માહિતી કેન્દ્રો, વ્યવસાયિક સંસ્થાઓ સંશોધન સંસ્થાઓ કે કોઈ નિષ્ણાત વ્યક્તિ. સાથે જ આ બધી વસ્તુઓ કે વ્યક્તિઓ સુધી કઈ રીતે પહોંચવું તે પણ જણાવે છે. આ માટે તેમણે તૈયાર કરેલી ડિરેક્ટરી કે ફાઈલનો તેઓ ઉપયોગ કરે છે. રેફરલ સેવાઓ પોતે વ્યક્તિગત કે અને કોઈ સેવા સાથે મળીને કાર્ય કરે છે. આ સેવાઓ પોતાને જ્યાં સુધી સ્રોત અને ઉપભોક્તા સાથે જોડાણ ન રાખે ત્યાં સુધી તેની સચોટતા વિશે કશું કહી શકાય નહીં. નાના વિસ્તારોમાં આ પ્રકારની સેવાઓ સરળ બને છે.

અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ એ એવા પ્રકારની સેવાઓ છે કે જે તેમના ઉપભોક્તાને અને ખાસ કરીને વિશિષ્ટ વિષય પર કામ કરતાં સંશોધકને તેના કામના ક્ષેત્રમાં થયેલા નવા સંશોધન કે છપાયેલા કોઈ નવા સમાચાર કે કોઈ નવા પ્રકાશન વિશે તાજા અને નવા સતત સમાચારો આપ્યા કરે છે. આ હેતુ પૂરો પાડવા માટે થોડા થોડા સમયાંતરે માહિતી પ્રોડક્ટ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સેવાઓ તેમના ઉપભોક્તાની જરૂરીયાતો જાણી લે છેઅને તેમના ક્ષેત્રમાં બનેલી કોઈ નવી વસ્તુ કે માહિતી તરફ ઉપભોક્તાનું ધ્યાન દોરે છે. જેથી ઉપભોક્તા તે અંગેની વધુ માહિતી એકઠી કરીને પોતાના ઉપયોગમાં લઈ શકે. આ સેવાઓ તેમના ગ્રાહકોને ટેકનીકલ, વૈજ્ઞાનિક અને વ્યવસ્થાપનનને લઈને અદ્યતન રાખવામાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (SDI) (Selective Dissernatial of Information)

માહિતીનો પસંદગીયુક્ત પ્રસાર કરવાની આ પદ્ધતિમાં કોઈ એક ઉપભોક્તા કે ઉપભોક્તાના જૂથને તેમના રસના વિષયમાં કે તેમની પસંદગીના વિષયમાં તાજેતરમાં જે કંઈપણ માહિતી બહાર પડી હોય તે પહોંચાડે છે. માહિતી કોઈ સામયિકમાં કે અન્ય કોઈ સ્થળે પ્રસિદ્ધ થયેલી હોઈ શકે. થોડા સમય પહેલાં કે વર્ષો પહેલા પણ પ્રસિદ્ધ થયેલી હોઈ શકે . આ સેવાથી ઉપભોક્તા તેને જોઈતી ચોક્કસ માહિતી જ મળી રહે છે. ઘણા બધા પ્રકાશનો ફેંદવાનો તેનો સમય અને શક્તિ બચી જાય છે. આમ તો ઉપભોક્તાના દૃષ્ટિકોણથી જોઈએ તો આ સેવા ખૂબ ઉપયોગી છે, પણ જો ઉપભોક્તા જરૂરિયાતનો યોગ્ય ખ્યાલ સેવા પૂરી પાડનાર સંસ્થા કે વ્યક્તિને ન આવી શકે તો તે ચોક્કસ વિષય પર માહિતી આપી શકતી નથી. તેથી આ સેવાની સચોટતા ઉપભોક્તાના વિષય અને તેના પર ઉપલબ્ધ માહિતી શોધી શકવાની સમર્થતા પર આધાર રાખે છે.

કોઈપણ ઉપભોક્તાની પ્રોફાઈલમાં ચાવીરૂપ શબ્દો ગોઠવવામાં આવ્યા હોય છે જે ઉપભોક્તાના રસના વિષયો દર્શાવે છે. જયારે કોઈ નવા પ્રલેખો આવે ત્યારે તેમાં રહેલા ચાવીરૂપ શબ્દો અને વપરાશકારની પ્રોફાઈલના ચાવીરૂપ શબ્દોને સરખાવવામાં આવે છે. જો બંને શબ્દો સરખા હોય તો દસ્તાવેજ અંગેનો સંદર્ભ ઉપભોક્તાને મોકલાય છે. મોટેભાગે તેની સાથે ફોર્મ પણ મોકલવામાં આવે છે જેમાં ઉપભોક્તા વિગતો ભરીને પાછું મોકલાવે છે. કે તેને ખરેખર આ માહિતી ઉપયોગી લાગી કે કેમ. જો તેને આ માહિતીની નકલ જોઈતી હોય તો આ ફોર્મમાં ભરીને જણાવી શકે છે. આ ફોર્મમાં મળેલી માહિતી પ્રમાણે ઉપભોક્તાની પ્રોફાઈલમાં ફેરફાર થયા કરે છે. તેથી આ સેવામાં ફીડબેક ફોર્મ અગત્યનો હિસ્સો છે.

કોઈ ઉપભોક્તાની પ્રોફાઈલ તૈયાર કરાવી અને અઘરું અને કુશળતા માંગી લે તેવું કામ છે. તેના માટે કોઈ માહિતીના નિષ્ણાંતની મદદ લેવામાં આવે છે. અને સાથે જ ઉપભોક્તા પણ યોગ્ય સહકાર આપે છે. સામાન્ય રીતે આ કામ ઘણા તબક્કાઓમાં થાય છે અને પ્રોફાઈલ બન્યા પછી તેને નિયમિતપણે તપાસીને તેમાં જે કંઈ અપડેટ કરવા જેવું હોય તે કરાય છે. જો સેવાનો ઉપયોગ કરનાર લોકોની સંખ્યા મર્યાદિત હોય તો માનવીય કામગીરી દ્વારા આ સેવા પાર પાડી શકાય છે. જો મોટું જૂથ કે ઘણા લોકો હોય તો મશીન ડેટાબેઝનો ઉપયોગ થાય છે. આ સેવાનો ઉપયોગ વ્યક્તિ પોતે વ્યક્તિગત ઉપભોક્તા તરીકે પણ કરી શકે છે અને એક સરખો રસ ધરાવતા લોકો એક જૂથ બનાવીને પણ આ સેવા માટે જૂથ પ્રોફાઈલ તૈયાર કરાવી શકે છે. વ્યક્તિગત પ્રોફાઈલ કરતાં જૂથ પ્રોફાઈલમાં વધારે વ્યક્તિ હોવાથી

૫-૫૧

ખર્ચ વહેંચાઈ જાય છે. પરિણામે જૂથ પ્રોફાઈલ સસ્તી પડે છે.

અહીં માગે તે પહેલાં પૂરી પડાતી માહિતી સેવાઓનો ઉલ્લેખ અસ્થાને નહીં ગણાય. આ સેવાઓનો હેતુ ઉપભોક્તાને કોઈ ચોક્કસ માહિતી જોઈતી હોય કે કોઈ ચોક્કસ પ્રશ્ન મુંઝવતો હોય તેનો ઉકેલ શોધવા માટે જરૂરી માહિતી મળી રહે તેવા સંદર્ભ તેને પૂરા પાડવાનો છે. 'અદ્યતન અવબોધન' સેવાઓની જેમ આ સેવાઓ તેના વપરાશકારને તેના ક્ષેત્રમાં થતા નવા વિકાસથી માહિતગાર કરતી નથી પરંતુ તેની કોઈ ચોક્કસ પ્રશ્નનોનો હલ મેળવવામાં તેને મદદ કરે છે. મૂંઝવણ કોઈ નાના પ્રશ્નની લઈને કોઈ સંદર્ભોની યાદી બનાવવા સુધીની હોઈ શકે છે.

2.3.4 સાહિત્ય શોધ સેવાઓ (Literature Search Services)

આ સેવાના સંદર્ભે સેવાનો જ એક થોડો વધુ મદદ કરી આપતા પ્રકાર માનવામાં આવે છે. સાહિત્ય શોધ સેવાનું એક મહત્વનું પાસું એ છે કે તે શોધના હેતુ નક્કી કરે છે. આ પાસાંને સમજવા માટે માહિતી મેળવવા માટેના ચોક્કસ ક્ષેત્ર તેનું ઉંડાણ અને તક વિશે જાણવું જરૂરી છે. તેના માટે ઉપભોક્તા અને માહિતી નિષ્ણાંત વચ્ચે વાતચીત થાય તે જરૂરી છે. વપરાશકારની જે મૂંઝવણ છે તેના સ્વરૂપમાં અને પ્રકારનો ત્વરીત ખ્યાલ મેળવવા તરત જ એ મુદ્દો સ્પષ્ટ થઈ જાય છે કે સાહિત્યની માટેની આ જે શોધ છે તે કોઈ ચોક્કસ માહિતી માટે છે (જે ખાસ કરીને ટેકનિકલ કામ માટે જરૂરી હોય છે), કે કેટલાક જરૂરી સંદર્ભો માટે છે (જે વહિવટદારો કે નીતિના ઘડવૈયાને જરૂરી હોય છે) કે વિસ્તારપૂર્વકની માહિતી માટે જે ખાસ કરીને સંશોધન સાથે સંકળાયેલા લોકોને જોઈતી હોય છે. એકવાર માહિતીની શોધનો માપદંડ નક્કી થઈ જાય ત્યારબાદ માહિતીના સ્ત્રોત શોધવા માટે એક યોગ્ય વ્યૂહરચના નક્કી કરવામાં આવે છે. સાહિત્ય શોધની આ પદ્ધતિમાં સૌથી વધુ કુશળતા માહિતી માટે સૌથી યોગ્ય સ્ત્રોત શોધવા માટે અને શોધવાની પ્રક્રિયા પસંદ કરવા જરૂર પડે છે. આ પ્રકારની કુશળતા માત્ર અનુભવથી જ આવે છે. આ પ્રકારની શોધ માટે જે ક્ષેત્રમાં શોધ કરવાની છે તેની જાણકારી હોય તો વધુ સારું પરિણામ મેળવી શકાય છે. આ પ્રકારની સેવા માટે ઓનલાઈન ડેટાબેઝ અને સીડીરોમ મોટા પ્રમાણમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે.

2.3.5 પ્રલેખન પૂર્તિ સેવાઓ (Document Delivery Services)

પુસ્તકાલયો કે માહિતી નિષ્ણાંતો દ્વારા માહિતીની જે શોધ કરવામાં આવે છે તે મુખ્યત્વે ડેટાબેઝમાંથી લેવામાં આવે છે. આ ડેટાબેઝ પુસ્તકોને સૂચિને લગતા ડેટાબેઝમાંથી તૈયાર થાય છે. જેમાં સંપૂર્ણ સંદર્ભ હોતો નથી. ગ્રંથસૂચિને લગતો જે ડેટાબેઝ હોય છે તે માત્ર ગ્રંથસૂચિના સંદર્ભો જ આપી શકે છે તેથી કેટલીકવાર વપરાશકારો કેટલાક સંદર્ભોની માહિતી માંગતા હોય છે. આ પ્રકારની માંગના જવાબમાં સંપૂર્ણ પ્રલેખ કે માહિતી આપવા એટલે પ્રલેખ વિતરણ સેવા કહે છે. આ સંપૂર્ણ માહિતી ઉપભોક્તાને નકલ કરાવીને કે ઈલેકટ્રોનિક સાધનો દ્વારા પણ મોકલાવી શકાય છે. નકલો ટપાલમાં મોકલાય છે. જયારે ઈલેકટ્રોનિક કોપી ફેક્સ કે મેલ કે ઈન્ટરનેટ દ્વારા મોકલાય છે. જો કે, મેલ કે ફેક્સ દ્વારા સુરક્ષાના કારણોસર નકલ મોકલાતી નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

4) માહિતી સેવાઓના વિવિધ પ્રકારો દર્શાવો. અને દરેક પ્રકારની સામે લખો કે તે માંગ બાદ પૂરી કરાયેલી છેકે માગ્યા પહેલાં પૂરી કરાયેલી સેવાઓ છે.

5) પ્રલેખ વિતરણ સેવા એટલે શું ?

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 મૂલ્યવર્ધિત માહિતી સેવાઓ (VALUE-ADDED INFORMATION SERVICES)

મૂલ્ય વર્ધિત એટલે કે 'વેલ્યુ એડેડ' એક એવો શબ્દ છે જેનો ઉપયોગ માહિતીના માળખા અને સેવાઓના સંદર્ભમાં ખૂબ બહોળા પ્રમાણમાં થઈ રહયો છે. અને દિવસે દિવસે તેનો ઉપયોગ વધતો જાય છે. જોકે તે એક એવો શબ્દ છે જેના ઘણા બધા અર્થ કરી શકાય છે. જો કે તે વાત તો નકારી શકાય એવી છે જ નહીં કે માહિતીની કોઈ પણ પ્રક્રિયા, ઘટના ત્તત્વો કે જેને 'વેલ્યુ એડેડ'એટલે કે મૂલ્યવર્ધિત શબ્દકહેવામાં આવ્યું હોય તે ઉપભોક્તા માટે માહિતીની સેવાને ઉપયોગી બનાવવામં ખૂબ મહત્વનું સાબિત થાય છે. આ વિભાગમાં માહિતીની એ વાત ઉલ્લેખનીય છે કે, છેક 1980થી માહિતી સેવાના કામોને દર્શાવવા મૂલ્ય વર્ધિત શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. એવું લાગે છે કે આ શબ્દ એકાઉન્ટન્સી એટલે કે નામાલેખનમાંથી લેવામાં આવ્યો છે. માહિતી સેવાઓમાં વેલ્યૂ એડેડ પ્રક્રિયાઓના ચોક્કસ સ્વરૂપ અંગે એક રસપ્રદ નિવેદન કરતાં ક્રોનિન અને ગુડીમ (1986) જણાવે છે. " માહિતીના જથ્થામાં તેના ભાગમાં કોઈ મૂલ્ય વારસાગત હોતું નથી પણ માહિતીમાં એ ક્ષમતા રહેલી હોય છે. મૂલ્યવર્ધિત એવી સેવાઓ છે જે આ ક્ષમતાને ઓળખી શકે છે. અથવા તો કોઈ ચોક્કસ વાતાવરણની જરૂરિયાતો સાથે તેની ક્ષમતાને સાંકળી શકે."

સામાન્ય રીતે મૂલ્યવર્ધિત માહિતી સેવાઓ વિશે વાત કરતાં તેને સમજાતી વખતે દરેક વખતે વત્તે ઓછે અંશે આ સેવાઓને ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો સાથે જોડી દેવાનો અભિગમ અપનાવાય છે. સામાન્ય રીતે લોકો એવું માનતા-સમજતા હોય છે કે મૂલ્ય વર્ધિત સેવાઓ સામાન્ય પ્રકારે અપાતી સેવાઓ કરતાં કંઈક જુદું અને કંઈક વધારે આપે છે. સાથે જ તેમાં કંઈક વિશિષ્ટતા હોય છે. દાખલા તરીકે, ટેલરે (1986) પુસ્તકાલયની આખી પ્રવૃત્તિને મૂલ્ય વર્ધિત સંદર્ભમાં જોઈ હતી તેને મૂલ્ય વર્ધિત પ્રવૃત્તિ લોકોને ભૌતિક રીતે જ્ઞાન ઉપલબ્ધ કરાવવાની છે. કોઈપણ પુસ્તકાલયની આ સૌથી મહત્વની ભૂમિકા છે.

માહિતી સેવાનું મૂલ્ય દર્શાવવામાં ઘણા બધા લાભ રહેલા છે. ટેલરે તમાંથી ત્રણ લાભ દર્શાવ્યા છે.

1) તે માહિતીને લેબલ હેઠળ મૂકીને પસંદગીને વધુ સરળ બનાવે છે બિનજરૂરી માહિતી ઘટાડે છે.

2) માહિતીનું નવું માળખું આપીને પરિસ્થિતિનું વર્ગીકરણ કરી દે છે.

3) વધુ સારી ગુણવત્તા, વધુ સારું માળખું અને વધુ ચોક્કસ માહિતી આપીને તે મુશ્કેલીના સમયમાં યોગ્ય નિર્ણય લેવાની શક્યતાઓ વધારે છે.

બોડેન (1990) જણાવે છે કે મૂલ્ય વર્ધિત સેવાઓ એ કે જે સામાન્ય રીતે અપાતી માહિતી અને સુવિધા કરતાં કંઈક વધારે આપે, વધારે સારી સંગ્રહ ક્ષમતા અને જ્યારે માહિતી ફરીથી જોઈએ ત્યારે સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવે. બોડેને મૂલ્ય વર્ધન કરવાની પ્રક્રિયાને છ વિભાગોમાં વહેંચી છે. :

1) પૃથક્કરણ, અનુક્રમણિકા વગેરે બનાવી માહિતીને વધુ સરળ બનાવવી.

2) માહિતીની પસંદગી અને તેનું વિશ્લેષણ

3) કોઈ ચોક્કસ જૂથ માટે માહિતી અલગથી તારવવી.

4) અન્ય સ્રોતો સાથે પણ સાંકળવું.

5) માહિતીની વધુ સારી રજૂઆત

6) માહિતી શોધવા માટે વધુ સારી સુવિધા

સાહિત્યમાં માહિતીની સેવાઓના જે પાસાઓ સામાન્ય રીતે આપવામાં આવ્યા છે તેના પરથી તેને છ જૂથમાં વહેંચી શકાય

1) પસંદગી અને પેકેજિંગ

2) વિષયનું પૃથક્કરણ

3) માહિતીનું પૃથક્કરણ

4) ઉપભોક્તા સુધી માહિતી પહોંચાડવી

5) સંદર્ભનું આયોજન

6) નવીનતા માટે માહિતી

7) માહિતીની વિપુલતા

માહિતી સેવાઓના મૂલ્ય વર્ધન ઘણીવાર એને ગણવામાં આવે છે કે એકથી બીજા છેડે પડેલી માહિતીને એકસાથે, સરળ માળખામાં અને ઝડપથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તે રીતે સાંકળી આપે છે. જો તે છૂટીછવાઈ પડી હોય તો તેને શોધવી અને સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરવી લગભગ અશક્ય હોય છે.

મૂલ્ય વર્ધનને સરળતાથી ઉપલબ્ધતા અને સગવડ સાથે સીધો સંબંધ છે જે ઉપભોક્તાઓને આપવામાં આવે છે. જો માહિતી આપનારે વિવિધ જગ્યાએતી માહિતી એકઠી કરવાનો પ્રયાસ કર્યો હોય., ઘણીબધી માહિતી કોઈ લિંકથી લીધી હોય કે માહિતીને પ્રક્રિયા કરીને જુદી તારવી હોય તો મોટા પ્રમાણમાં મૂલ્ય વર્ધન કર્યું હોવાનો દાવો કરી શકાય. 'મૂલ્ય વર્ધિત' એવો શબ્દ મોટેભાગે ત્યારે જ વપરાતો હોય છે જયારે એકસાથે મૂકવામાં આવેલી માહિતી જુદી જુદી જગ્યાએથી એકઠી કરેલી અને જુદા જુદા પ્રકારની હોય. દાખલા તરીકે, આંતરિક તથા બાહ્ય પ્રકારના વિવિધ સંદર્ભ દ્વારા લીધેલી માહિતી, ગ્રંથસૂચિ અને આંકડાકીય માહિતી, હકીકતો કે સામાન્ય માહિતી. આ બધી માહિતીને એકસાથે ભેગી કરવાની પ્રક્રિયાને રિપેકેજિંગ કહે છે. માહિતીને એકબીજા સાથે સાંકળવાનો સંવેષ્ઠન કરવાનો ખ્યાલ જેટલો શબ્દો દ્વારા ઊભી થતી માહિતીને લાગુ પડે છે એટલો જ આંકડાકીય માહિતીને લાગુ પડે છે.

વિવિધ પ્રકારની માહિતી ઉપજો અને સેવાઓનું વિતરણ કરવાના માધ્યમ તરીકે સીડી-રોમનો વધતો ઉપયોગ મૂલ્ય વર્ધનના ખ્યાલને વેગ આપે છે. કેમ કે, તે વિવિધ સ્વરૂપમાં રહેલી માહિતીને એકસાથે સાંકળીને તેનું સંવેષ્ઠન ઉપલબ્ધ કરાવે છે. આ પ્રકારની સેવાનું એક ઉદાહરણ ડેટેક્સ બિઝનેસ ઈન્ફોર્મ સર્વિસ છે. ડેટેક્સ (Datex) વિવિધ સૂત્રો પાસેથી એકઠી કરેલી ગ્રંથસૂચિ, શબ્દ સ્વરૂપ અને આંકડાકીય માહિતીને એકબીજામાં ભેળવી દે છે. તે આંકડાઓનો ઉપયોગ કરવાની અને રજૂઆત કરવાની સુવિધાઓ પણ આપે છે.

2.4.2 વિષયનું પૃથક્કરણ (Subject Analysis)

વિષયનું પૃથક્કરણ માહિતી સેવાઓમાં મૂલ્ય વર્ધન કરવા માટેના સૌથી જૂના અને સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતા સ્વરૂપોમાંનુ એક છે તેનો વ્યાપ યાદી બનાવવી, માહિતીનું વર્ગીકરણ કરવું. કેટલોગ તૈયાર કરવા, માહિતીને સાંકળવી વગેરે જેવા બુદ્ધિસભર કામો સુધી છે. માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવાથી વિવિધ બુદ્ધિસભર મુદ્દાઓ અને માહિતીનું વિશ્લેષણ કરીને તેમને વધુ સારી રીતે અને સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય છે. સાથે જ માહિતીને ઓછા શબ્દોમાં અને ઓછી જગ્યામાં વધારે સારી રીતે સંગ્રહી શકાય છે. તેને મૂલ્ય વર્ધિત કહી શકાય. તેમ જ માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ થાય અને તે મેળવવામાં જે તકલીફો પડતી હોય તે ઓછી થાય તેને પણ મૂલ્ય વધાર્યુ કહેવાય. એ વાત અહીં ચોક્કસ કરવી જોઈએ કે, માહિતીની સેવાઓમાં આ પ્રકારના મૂલ્ય વર્ધન માટે નાણાં ખર્ચવાની જરૂર પડે છે અને આટલી ઊંચી ગુણવત્તાવાળી માહિતી કદાચ ઉપભોક્તા ખર્ચ કરવાની તૈયારી ન પણ દર્શાવે.

2.4.3 માહિતીનું પૃથક્કરણ (Information Analysis)

માહિતી વિશ્વસનિયતા અને તેનો વપરાશ વધારવા માટે માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવામાં આવે છે. કયા પ્રકારની માહિતીનો ઉપયોગ કેવા ઉપભોક્તાઓ કરી શકે અને તેમની જરૂરિઆત કઈ હશે તે ધ્યાનમાં રાખીને જે તે વિષયના અને જે તે પ્રકારની માહિતીના નિષ્ણાંત પાસે

આ પ્રકારના પૃથક્કરણ કરાવવામાં આવે છે. માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવામાં આવે છે. કયા પ્રકારની માહિતીનો ઉપયોગ કેવા ઉપભોક્તાઓ કરી શકે અને તેમની જરૂરિયાત કઈ હશે તે ધ્યાનમાં રાખીને જે તે વિષયના અને જે તે પ્રકારની માહિતીના નિષ્ણાંત પાસે આ પ્રકારના પૃથક્કરણ કરાવવામાં આવે છે. માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવાની જે સામાન્ય સર્વસ્વીકૃત પ્રક્રિયા છે તેમાં નીચેની પ્રવૃતિઓનો સમાવેશ થાય છે.

- પસંદગી
- મૂલ્યાંકન
- યોગ્યતા નક્કી કરવી
- પ્રમાણભૂત કરવું
- સંક્ષિપ્તિકરણ કરવું
- સંયોગીકરણ

સામાન્ય રીતે આ બધા જ પ્રકારની કામગીરી કરતી વખતે કોઈપણ વિશ્લેષક પોતાના વિષયનો નિષ્ણાત હોય તે જરૂરી છે. નિષ્ણાતો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી માહિતી વિશ્વાસનીય જ હોય છે અને તેને કારણે જ તેનો વપરાશ વધારે માત્રામાં કરી શકાય છે.

માહિતીના પૃથક્કરણની આ પ્રક્રિયામા સંયોગીકરણ કરતી વખતે ઘણીવાર નવા જ્ઞાનના દ્વાર પણ ખોલી આપે છે. કેમ કે જ્યારે સંયોગીકરણ કરીએ ત્યારે ખબર પડે છે કે માહિતી એકસૂત્ર બંધાય એવી છે કે તેમાં કેટલીક માહિતી કે જ્ઞાન પર હજું કશું કામ જ નથી થયું. આ પ્રકારના પૃથક્કરણો માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો (આઈએસી-ઈન્ફોર્મેશન એનાલિસિસ સેન્ટર) અને ડેટા એનાલિસિસ સેન્ટર્સમાં સંગ્રહવવામાં આવે છે. આ પ્રકારના કેન્દ્રોનું સૌથી શ્રેષ્ઠ ઉદાહરણ કેમ્બ્રીજ ક્રિસ્ટલોગ્રાફિક ડેટા સેન્ટર છે.

અહીં એ પણ નોંધવું જોઈએ કે માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવાની આ પ્રક્રિયામાં માનવીય નિષ્ણાંતોની જરૂર પડે છે અને તેથી તે ખૂબ ખર્ચાળ હોય છે. ઘણા બધા માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રોને આર્થિક રીતે ઘણું દબાણ રહેતું હોય છે. આ પ્રક્રિયા ખર્ચાળ હોવાથી તેમને વધારે વપરાશકારે મળતા નથી.

2.4.4 ઉપભોક્તાઓની સહભાગિતા (The User Interface)

માહિતીનો ઉપભોક્તા સાથે સંપર્ક એ એક ટેકનિક છે, એક મિકેનિઝમ છે જે માહિતીના માળખા અને સેવાઓમાં વણી લેવામાં આવે છે, જેથી, ઉપભોક્તા આ માહિતીનો ઉપયોગ વધારે અસરકારક રીતે કરી શકે. ગ્રંથસૂચિની ઓનલાઈન શોધના માળખામાં તથા વેલ્યુ એડેટ ઓનલાઈન સિસ્ટમમાં માહિતી નો એકબીજા સાથે સંપર્ક એક જાણીતું પાસું છે. માહિતીના નિવેશ તે ફરીથી મેળવવાની રીત, તેનો ઉપયોગ તેનો ઉપયોગ કોઈપણ જગ્યાએ તેનું વેલ્યૂ એડિશન થયેલું હોઈ શકે. ઉપભોક્તા આમાંથી કોઈપણ પ્રકારનો ઉપયોગ અસર કરી શકે. સામાન્ય રીતે મૂલ્ય વધારવાનું કામ કર્યુ હોવાનો દાવો ત્યારે કરવામાં આવે છે જ્યારે આ

પ્રક્રિયા માહિતી જ્યારે જોઈએ ત્યારે સરળતાથી મળી શકે તે માટે વપરાઈ હોય, અથવા માહિતી સરળતાથી મળે તે માટે સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવાઈ હોઈ, જેમ કે, પ્રક્રિયા કરાઈ હોય, પૃથક્કરણ કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની રજૂઆત.

આંકડાકીય કે હકીકતો ધરાવતી માહિતીની ઓનલાઈન ડેટાબેંકમાં માહિતી સરળતાથી ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડવી તેને પણ મૂલ્ય વર્ધન કહી શકાય. જેમ કે, એ ડેટાબેઝમાં એકદમ સરળ મેનુની વિગતો હોય. ઉપભોક્તાને જે માહિતી જોઈતી હોય તે તેમને માત્ર યાદી જોઈને જ ખબર પડી જાય કે કયાં પડી હશે. સાથે જ એકથી બીજી સેવામાં જવા માટે સરળ રસ્તા હોય. ઘણીવાર એવું બને કે ઈન્ટરનેટ કે કોઈ સીડીમાંથી તમે કંઈ શોધતા હોતો તમારી સામે જ હોય તો પણ તમને મળી ન શકે કેમ કે તેની રચના એટલી જટીલ હોય.

2.4.5 નવીન શોધો માટે માહિતી (Information for Innovation)

નવીનતાનો આધાર નવા વિચારો અને જૂના વિચારોના નવા મિશ્રણ પર છે. વિવિધ માહિતી નો ઉપયોગ કરીને જુદા જુદા ઉપભોક્તા પરિક્ષણ કરીને એ ચકાસવવામાં આવે છે કે આ જે નવો વિચાર કે માહિતી છે તેનો ઉપયોગ કેટલો હોઈ શકે. અત્યાર સુધીના પુરાવાઓ પરથી સાબિત થાય છે કે કોઈપણ સંસ્થા પાસે જે માહિતીની પ્રવૃત્તિઓ હોય કે માહિતી હોય તેની ગુણવત્તા સારી હોય તો જ તેના નાવિન્યને વ્યાવસાયિક સફળતા મળે છે અને સાથે જ તે અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સારી રીતે હરીફાઈ કરી શકે છે. કશું નવું કરવાની પ્રક્રિયામાં માહિતી ખૂબ જ મોટો ભાગ ભજવે છે. માહિતીનું માળખું અને સેવાઓ જે કામગીરી કરે છે તેમાં તેઓ મૂલ્ય વર્ધન કરી શકે છે કે જે તેમના ઉપભોક્તાઓને નવા વિચારો કરવા પ્રેરી શકે. તે ઘણી બધી જુદી રીતે થઈ શકે. તેમાંથી કેટલાક નીચે પ્રમાણે છે.

- માહિતીસભર વાતાવરણ પૂરું પાડવું.
- માહિતી સેવામાં તેમને પોતાના વિષયની આસપાસના અને જેમાં પુરતા પુરાવા ન મળ્યા હોય તેવું ઉપયોગી થઈ શકે તેવું પ્રકાશન પણ પૂરું પાડવું.
- વિવિધ શાખાની માહિતી પણ પૂરી પાડવી.
- હાલમાં જે જ્ઞાન ઉપલબ્ધ છે તેની વચ્ચેની ખૂટતી કડીઓ વિશે વપરાશકારને જાણ કરવી.
- માહિતીની સેવાઓમાં જે બીજી બધી વસ્તુઓને પણ એક નજરે જોવાની સુવિધા છે તે પૂરી પાડવી.

2.4.6 સંદર્ભ આયોજન (Context Setting)

'સંદર્ભ આયોજન' અર્થ એવો થાય છે કે જે જુદા જુદા ડેટા હોય તેનું વ્યક્તિગત મહત્વ અને સાથે જ એકબીજા સાથે તે કઈ રીતે સંકળાયેલા છે તે પણ દર્શાવવું. સાથે જ જે માહિતીઓ જોડીને આખો પ્રલેખ તૈયાર કર્યો છે, તેમાંથી કોઈપણ એક શબ્દ કે વાક્ય કે કોઈ મુદ્દો શોધવો હોય તો તે ચોક્કસ કઈ જગ્યાએ મળશે તે પણ સંદર્ભ આયોજન દ્વારા ખબર પડી જવી જોઈએ. માત્ર ડેટાને ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવી માહિતી બનાવવામાં આ ખૂબ અગત્યનો ભાગ ભજવતી પ્રક્રિયા છે.

સંદર્ભ આયોજન સામાન્ય પેકેજિંગ કે પ્રમાણીકરણ કરતાં થોડી વધારે નિષ્ણાંત પ્રક્રિયા છે. કોઈપણ માહિતીનું મહત્વ તરત જ ખબર પડી જાય તે માટે દરેક માહિતી ને તેના ઉપભોક્તાન વધુ ઉપયોગી થાય તે માટે જે સૌથી વધારે યોગ્ય સ્વરૂપ હોય તેમાં જ મૂકવી. સંદર્ભ આયોજન મુખ્યત્વે કોઈ ચોક્કસ ઉપભોક્તાની ઉપયોગિતા પ્રમાણે તૈયાર કરાતો ચોક્કસ સંદર્ભ હોય છે.

વિવિધ ક્ષેત્રોમાંથી જયારે માહિતીની પસંદગી અને તેની રજૂઆત કરવાનું પણ ઘણું મહત્વનું હોય ત્યારે સંદર્ભ આયોજન બહુ અગત્યનું સાબિત થાય છે. આ પ્રકારની માહિતી સેવાનું ઉત્તમ ઉદાહરણ 'ઓશિયનોગ્રાફિક લિટરેચર રિવ્યૂ' ગણી શકાય.

આપણે આ વિભાગમાં વેલ્યૂ એડેડ માહિતી સેવાઓની ટૂકમાં ચર્ચા કરી તેના પરથી એવું કહી શકાય કે, મૂલ્યવર્ધિત પ્રવૃતિઓ માહિતીનું ખૂબ જ ઉંચી ગુણવતાવાળું સ્વરૂપ અને મૂલ્ય વર્ધિત માળખું તથા સેવાઓ પુરી પાડે છે. જે મોટેભાગે વપરાશકારોને બહુ જ ઉપયોગી હોય છે. તેથી જ આ પ્રકારની સેવાઓની ઉપલબ્ધતામાં વધારો થાય તે આવકાર્ય છે. જો કે, સાથે એ પણ યાદ રાખવું જોઈએ કે આ પ્રકારની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે જે તે નિષ્ણાંતની અને વધુ માનવ શક્તિની મદદ લેવી પડતી હોય છે, તેથી, તેમાં ખર્ચ પણ વધારે થતો હોય છે. જે ઘણાં ઉપભોક્તાઓને પરવડી શકે તેમ નથી. તેથી એવું પણ બને કે આ સેવાઓ માત્ર ખર્ચ કરી શકે તેમ હોય એવા લોકો સુધી સીમિત રહી જાય. ઘણાં ખરેખર જરૂરિયાતવાળા ઉપભોક્તાઓ આ સેવાનો લાભ લેવામાંથી બાકાત રહી જાય તેમ પણ બને.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

7) મૂલ્ય વર્ધિત માહિતી સેવાઓ એટલે શું ?

8) માહિતી પૃથક્કરણની પ્રક્રિયામાં કયાં પગલાં લેવામાં આવે છે તે જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 માહિતી સેવાઓ પર નવી ટેકનોલોજીની અસર (IMPACT OF NEW TECHNOLOGIES ON INFORMATION SERVICES)

માહિતી સેવાઓના સંગ્રહ પર અને આધુનિક સમાજ બંને પર ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ વ્યાપક અને ઘણો ઊંડો છે. પ્રતીકો અને સંકેતોને ડિજિટલમાં ફેરવી શકવાની ક્ષમતાને કારણે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી તેનું રેખાંકન કરી શકે છે સાથે જ રેખાંકનની નવી કામગીરીની દિશાઓ પણ ખોલી આપે છે. આ વિભાગમાં માહિતીના પ્રોડક્ટ અને તેની સેવાઓના અંકન અને તેના વિતરણ પર નોંધ તથા ટેલિકોમ્યુનિકેશનના ડિજિટલાઈઝેશનની શું અશસ થઈ છે તેની ચર્ચા કરીશું.

2.5.1 દૂર પ્રત્યાયન ટેકનોલોજી (Telecommunication Technology)

દૂર પ્રત્યાયન એટલે આજે માત્ર પર વાતચીત કરવી નહીં. તેમાં માઈક્રોપ્રોસેસર અને ઓડિયો,વિડિયો તથા લખાણ વગેરે બધા જ પ્રકારની માહિતીનું ડિજિટાલાઈઝેશન તથા કોમ્યુનિકેશન નેટવર્કમાં આ બધી જ માહિતી પહોંચાડવાનું કામ પણ સામેલ છે. ટેલિકોમ્યુનિકેશનમાં એક જ ઓફિસમાં થતો વ્યવહાર, ઘણીબધી ઓફિસો, શાખાઓ, એક જ શહેરમાં તથા ઘણા બધા શહેરો વચ્ચે થતો વ્યવહાર, એક રાજ્ય કે દેશ કે ઘણા બધા દેશો વચ્ચે થતાં વહેવારનો પણ સમાવેશ થાય છે. ટૂંકમાં, દૂર પ્રત્યાયન એટલે આખી દુનિયાનો અંદરો-અંદરનો વહેવાર. તેમાં બધા જ કદ અને ક્ષમતાના મેઈનફ્રેમ કમ્પ્યુટરો ટેલિફોનનો વાયરો, માઈક્રોવેવ, સેટેલાઈટથી જુદા જુદા ટર્મિનલ સાથે દુનિયામાં ગમે તે જગ્યાએ જોડી શકાય છે. ચાલો આપણે જાણીએ કે માહિતી એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ કેવી રીતે પહોંચે છે. માહિતી કદાચ કોઈ અવાજન સ્વરૂપે હોય અથવા તો જોઈ શકાય તેવી એટલે કે શબ્દો, લખાણ કે ફિલ્મ કે ચિત્રો રૂપે હોય અથવા તો તે ડિજિટલ ડેટા હોય. કોઈપણ સ્વરૂપે રહેલી માહિતીને આપેલા માધ્યમ સુધી પહોંચાડતા પહેલાં તેને ઈલેકિટ્રકલ સંકેતમાં (વિદ્યુત ચુંબકીય તરંગો) બદલવી જરૂરી છે. તમે આપેલ માહિતીનો જથ્થો તમારી ઈચ્છીત જગ્યાએ તમારા ઈચ્છીત માધ્યમ દ્વારા તમે ઈચ્છો એટલા સમયમાં પહોંચે તેનો આધાર તે માધ્યમની બેન્ડવિડ્થ પર છે. બેન્ડવિડ્થનો આધાર કેરિયર ફ્રિક્વન્સી પર હોય છે. ફ્રિક્વન્સી એટલે તરંગોનો કંપનોનો દર. દરેક ચેનલની ફ્રિક્વનસી જુદી જુદી હોય છે. જેમ કે, ઈન્ટરનટમાં ઘણીવાર તમે કોઈ ફાઈલ મોકલો તો તે તરત જ પહોંચી જાય છે. તો કયારેક ખૂબ સમય લાગે છે. ત્યારે સામાન્ય રીતે કહીએ છીએ કે આજે તેની સ્પીડ ધીમી છે. હકીકતમાં ફ્રિક્વન્સીમાં ત્યારે ફેરફાર થયો હોય છે. આપણે જે ચેનલની વાત કરીએ છીએ એ ચેનલ એટલેએકસાથે વાળેલા બે તાર, ફાબેકસીયલ તાર, ઓપ્ટિકલ ફાઈબર કેબલ અને માઈક્રોવેવ અને સેટેલાઈટ ચેનલ્સ. આ બધી ચેનલોને ટ્રાન્સમિશન મિડિયા એટલે કે માહિતી પહોંચાડનારા માધ્યમો પણ કહેવાય છે. આ બધામાંથી કયા માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો તેનો નિર્ણય અંતર કેટલું છે, કેટલો વિસ્તાર આવરી લેવાનો છે, માહિતીનો પ્રકાર કયો છે તેના આધારે લેવાય છે.

ટેલિકોમ્યુનિકેશનમાં આવેલી ટેકનોલોજીને કારણે માહિતી પહોંચાડવાના નવા સાધનો તો શોધાયા જ છે સાથે સાથે જ માહિતી ઊભી કરવાના, તેને સરળતાથી મેળવવાના, સંગ્રહવાના, જોઈએ ત્યારે મેળવવાના કોઈને પહોંચાડવાના નવા રસ્તાઓ પણ શોધાયા છે. હાલમાં આદાનપ્રદાન માટે જે નવી માહિતી સેવાઓ આવી છે તેના વિશે સંક્ષેપમાં જોઈએ.

૬-૦૧

2.5.2 માહિતી સેવાઓ (Information Services)

કોમ્યુનિકેશનમાં થયેલા વિકાસને કારણે જે કેટલીક મહત્વની સેવાઓ આપણે મળી શકે છે તે છે : પ્રલેખોનું ઈલેકટ્રોનિક પદ્ધતિથી વિતરણ, ડેટાબેઝની ઓનલાઈન શોધ, ઓનલાઈન ઓર્ડર આપી શકાય, ઈલેકટ્રોનિક ડિરેક્ટરી, ટેલિકોન્ફરન્સિંગ, ઈલેકટ્રોનિક મેઈલ(ઈ-મેઈલ), ઈલેકટ્રોનિક મેસેજિંગ (એસએમએસ), કોમ્યુનિટી માહિતી, સમાચાર અને બિઝનેસની માહિતી તથા એક માહિતીમાં વધુ માહિતી ઉમેરાઈને છેવટે આપણે સુધી પહોંચતી માહિતી.

ટેલિકોમ્યુનિકેશનની ટેકનિકનો ઉપયોગ કરીને પૂરી પડાતી માહિતી સેવાઓને આપણે ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકીએ : ગ્રંથાલય સ્વરૂપની માહિતી સેવાઓ, સ્થાનિક પ્રકારની માહિતી સેવાઓ અને બિઝનેસની માહિતી સેવાઓ.

સ્થાનિક પ્રકારની માહિતી સેવાઓ એટલે એવી સેવાઓ જે આપણે ઘરવપરાશ માટે જે કંઈ માહિતીની જરૂર હોય તે એકદમ ઝડપથી અને ખૂબ જ સગવડભરી રીતે પૂરી પડાય. તેમાં વિડિયોકેસેટ, ટેલિટેક્ષ્ટ અને ઈલેકટ્રોનિક ડિરેક્ટરીનો સમાવેશ કરી શકાય. આ સેવાઓ ઉદ્યોગ સાથે સંકળાયેલો સમુદાય પણ ઉપયોગમાં લેતો હોય છે. બિઝનેસ સમુદાયના ઉપયોગ માટે તો ઈલેકટ્રોનિક મેઈલ વગેરે ઉપર જણાવી એ બધી જ સેવાઓના ઉપયોગ ગ્રંથાલયો પણ માહિતી પૂરી પાડવા માટે કરતાં હોય છે. પરંતુ ભારત જેવા વિકાસશીલ દેશોમાં હજુ આ પ્રકારની નવી ટેકનોલોજી બધા ગ્રંથાલયોમાં વપરાતી નથી. જો કે, હવે તો મોટાભાગના ગ્રંથાલયો કમ્પ્યુટરરાઈઝ થઈ ગયા છે. છતાં ઘરેબેઠા તમે ગ્રંથાલયમાં કોઈ પુસ્તક અત્યારે ઉપલબ્ધ છેકે નહીં તે જોઈ શકો તેવી સુવિધા બહુ થોડાં ગ્રંથાલયો જ આપે છે. ભારતમાં કોમ્યુનિકેશનની ટેકનોલોજી ખૂબ ઝડપથી ઉપયોગમાં લેવાઈ રહી છે. સંશોધનની સંસ્થાઓ તથા ઉચ્ચશિક્ષણની સંસ્થાઓ સાથે સંકળાયેલા માહિતી કેન્દ્રોની સ્થિતી હવે ટેકનોલોજીના ઉપયોગ પછી સુધરી છે. (ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટયૂટ ઓફ ટેકનોલોજી, ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટયૂટ ઓફ સાયન્સ બેંગ્લોર, યુનિવર્સિટી ઓફ રુરકી અને બીજી કેટલીક યુનિવર્સિટીઓ પણ યુજીસીના લાઈબ્રેરી નેટવર્કને સહકાર આપે છે) જો કે, આવનારા વર્ષોમાં વધુ ગ્રંથાલયો ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને આધુનિક બનશે તેમ લાગે છે. ટેકનોલોજીના આટલા મોટા પાયે ઉપયોગ થવા માંડયો તેનું મૂળ કારણ ઉપભોક્તાઅને વાચકો દ્વારા નેટવર્ક આધારિત માહિતીની મોટા પ્રમાણમાં કરવામાં આવતી માંગ છે. આ માંગ એટલા માટે વધી રહી છે કે સામાન્ય લોકો હવે ખૂબ સરળતાથી આદાનપ્રદાનની સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરી શકે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

9) કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીમાં તાજેતરમાં આવેલા પરિવર્તનોની અસર માહિતી સેવાઓ પર કેવી થઈ છે ? ચાર પાંચ વાક્યોમાં જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 માહિતી સેવાઓનું મૂલ્ય (VALUE OF INFORMATION SERVICES)

એક વાત અહીં ચોક્કસ કહેવી જોઈએ કે માહિતી સેવાઓના મૂલ્ય અંગે માહિતીના વૈજ્ઞાનિકો અને વ્યાવસાયિકો એકમત નથી. તેઓ માહિતીના જથ્થાત્મક મૂલ્ય અંગે પણ સહમતિ ધરાવતા નથી. આપણે કિંમત અને મૂલ્ય બંને વચ્ચેનો ભેદ સમજીએ એ પણ એટલું જ જરૂરી છે. કોઈપણ માહિતી સેવા તૈયાર કરવામાં કે તેના પર કામગીરી કરવામાં જે કંઈ ખર્ચ થયો હોય તેની કિંમત આપણે ચોક્કસપણે નક્કી કરી શકીએ. જેમ કે કર્મચારીઓનો ખર્ચ, તેની ખરીદકિંમત, હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની કિંમતો વગેર. તેનાથી ઉપભોક્તા માટે તેનું મૂલ્ય કેટલું છે તે નક્કી ન કરી શકાય. માહિતી સેવાઓનું મૂલ્ય નક્કી કરવાની કોઈ ચોક્કસ વ્યવહારું પદ્ધતિ શોધી કાઢવા માટે ઘણા પ્રયત્નો કરાયા છે. પણ હકીકત એ છે કે અન્ય સાધનોની જેમ માહિતીને એક ત્રાજવે તોલીને તેનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય નહીં. એટલે જ, માહિતીનું મૂલ્ય બીજા ભૌતિક સાધનનોની જેમ તેના વજન પરથી કે દેખાવ પરથી નક્કી ન કરી શકાય, અને, તેનું કોઈ આંતરિક મૂલ્ય હોતું નથી. તેના મૂલ્યનો આધાર કોઈ ચોક્કસ ઉપભોક્તા દ્વારા કોઈ ચોક્કસ સમયે તેના ઉપયોગ પર અને તેના સંદર્ભ પર રહેલો છે. તેના ઉપભોક્તા માટે તેનું શું મૂલ્ય હશે તે અગાઉથી તો નક્કી કરવું, કે, અનુમાન કરવું શક્ય જ નથી. આપણે યાદ રાખવું જોઈએ કે કોઈ ચોક્કસ ઉપભોક્તા માટે કોઈ ચોક્કસ સમયે કોઈ માહિતી ઘણી મૂલ્યવાન સાબિત થઈ તેવું કહીએ ત્યારે તે યોગ્ય લાગે છે. તેનું મૂલ્ય આંકવું યોગ્ય નથી.

મૂલ્યનો અંદાજ-સમય, જગ્યા અને વ્યક્તિ તેનો અંદાજ બાંધી રહી છે તેના વ્યક્તિત્વ-પ્રમાણે જુદો જુદો હોય છે. તેથી કોઈપણ માહિતીનું મૂલ્ય વ્યક્તિલક્ષી હોય છે. જે સમયે જે વ્યક્તિને કે જૂથને જે માહિતીની જરૂર હોય ત્યારે તેના માટે તે માહિતી મૂલ્યવાન બની જાય છે. અન્યો માટે તેની કોઈ કિંમત નથી. એકવાર એ માહિતીનો ઉપયોગ પૂરો થઈ જાય પછી તે વ્યક્તિ કે જૂથ માટે પણ તે માહિતીનું મૂલ્ય ઓછું થઈ જાય છે.

ઉલ્લેખનીય છે કે કામના સ્તરે માહિતી સેવાનો હેતુ જે તે સંસ્થાના હેતુઓ સાથે મેળ ખાતો હોવો જોઈએ જે હેતુ માટે સંસ્થાની રચના થઈ છે. વ્યાપક સ્તરે જોઈએતો મૂલ્યની ચર્ચા કરવાથી એ ખબર પડી જાય છે કે જે સંસ્થા પોતાની માહિતી સેવાઓમાંથી જે મૂલ્ય પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છે છે તેના માટે પૂછપરછ કે શોધ કરવાની કેટલી જરૂર છે. તેથી કોઈપણ સંસ્થાને પોતાના હેતુઓ સિદ્ધ કરવા માટે જે માહિતી જોઈએ છીએ તે કોઈ ચોક્કસ છે કે કેમ તેના આધારે માહિતી સેવાઓના મૂલ્યાંકનની રૂપરેખા નક્કી કરી શકાય. તેથી માહિતીસેવાઓ માટે ઉપભોક્તા અને મેનેજમેન્ટને ધ્યાનમાં રાખી કાર્ય સંકેતકોનો વિકાસ કરવો જરૂરી છે. એ ઉલ્લેખનીય છે કે, વિવિધ પ્રકારની માહિતીના સેવાઓના મૂલ્યાંકનમાં આખી પ્રક્રિયાના અંતે જે પ્રોડક્ટ કે અહેવાલ તૈયાર થાય છે તે જેટલી જરૂરી છે તેટલું જ જરૂરી પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે થતી વાતચીત પણ

છે. સેવામાં વધારે સારો વિકાસ કરવાના હેતુથી કરવામાં આવતું મૂલ્યાંકન અને નીતિઓ તથા સાધનોની ફાળવણીમાં જરૂર પરિવર્તનો સારા મેનેજમેન્ટના કેન્દ્રબિંદુ છે.

ઉપરની બધી ચર્ચા પરથી એમ કહી શકાય કે માહિતી એટલે જથ્થો કે વસ્તુ, સંવાહક અને સંદર્ભનો ત્રિવેણી સંગમ છે. જો કે, આ પ્રકારની ધારણા થોડી ભાવુક છે. પરંતુ તે માહિતીનો જથ્થો એકઠો કરવા સાથે સંકળાયેલા વ્યવહારુ ભયને ટાળવામાં ઉપયોગી છે. જો માહિતી સેવાઓનો સીધો સંબંધ વપરાશ અને તેના ઉપભોક્તા સાથે છે તો માહિતી સેવાઓની સમયસૂચકતા, ચલણ, સરળ ઉપયોગ, ચોકસાઈ વગેરે સૌથી મહત્ત્વના પાસાં બની રહે છે. ઉપભોક્તાને માહિતી કેટલી કામની છે તે નક્કી કરતી વખતે આ બધા જ પાસાંઓ મૂલ્યવાન બની રહેશે.

2.7 સારાંશ (SUMMARY)

આ વિભાગમાં માહિતી સેવાઓનો ટૂંકમાં ખ્યાલ આપવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યો છે. વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ વિશે ચર્ચા કરતાં પહેલાં, માહિતી સ્રોતો, માહિતી સાધનો અને માહિતી સેવાઓ જેવા શબ્દો અંગે અહીં ચર્ચા કરવામાં આવી અને તેમના વચ્ચેના ભેદ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યો. દરેક શબ્દ એકબીજાથી કઈ રીતે જુદો પડે તે સ્પષ્ટપણે દર્શાવાયું. માહિતીના સ્રોતો ત્યારે જ માહિતીના સાધનો બને છે, જ્યારે તેના ઉપભોક્તાને તેની જરૂર પડે છે. અથવા, તો તેને તેના ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડવા માટે કોઈ ચોક્કસ સંવાહકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, એમ પણ અહીં જણાવ્યું. ઉપયોગ માટેની સંસ્થાનો વિચાર જરૂરી છે કેમ કે તે માહિતીના સ્રોતને માહિતીના સાધનોથી જુદા પાડે છે એ પણ આપણે જોયું. માહિતીના સાધનો એક આંતરિક મિકેનિઝમ છે જે માહિતીના સ્રોતોને સતત માહિતીના ઉપભોક્તાઓ સુધી પહોંચાડવાનું કામ કરે છે. માહિતી સેવાઓના પ્રકાર માટે જુદો વિભાગ છે તેથી અહીં ટૂંકમાં ચર્ચા કરવામાં આવી.

આ વિભાગમાં સૌથી મહત્વની જે વાત આપણે જોઈ તે-મૂલ્ય વર્ધિત માહિતી સેવાઓની વિસ્તારપૂર્વકની ચર્ચા. કેટલીક સેવાઓ જેમને મૂલ્ય વર્ધિત કહેવામાં આવે છે. તેમની ચર્ચા ઉદાહરણો ટાંકીને સરળ રીતે કરવામાં આવી.

2.8 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1) માહિતી સાથેનો રોજબરોજનો અભિગમ તેને કહેવાય જ્યારે કોઈ ઉપભોક્તાને તેની કોઈ ચોક્કસ સમસ્યાનો કોઈ ચોક્કસ જવાબ જોઈતો હોય અને કોઈ પુસ્તકાલય તેને તે જવાબ પોતાના સંદર્ભોમાંથી અથવા તો તેના બહારના સુત્રો પાસેથી મેળવીને શોધી આપે. 'વિસ્તૃત અભિગમ' એટલે કોઈ વ્યક્તિને કોઈ એક મુદ્દા પર પ્રકાશિત થયેલી કે અત્યાર સુધીમાં હાથમાં આવેલી બધી જ વિગતો અને માહિતી જોઈતી હોય તે. કોઈ સંશોધન શરૂ કરવા માટે આ પ્રકારની માહિતીની જરૂર પડે છે. બીજી તરફ, 'અદ્યતન અવબોધન અભિગમ' એટલે કોઈ વ્યક્તિ કોઈ વિષય પર કામ કરતી હોય અથવા રસ ધરાવતી હોય તો તેને તે વિષયમાં જે કંઈ 'અદ્યતન અવબોધન અભિગમ'

એટલે કોઈ વ્યક્તિ કોઈ વિષય પર કામ કરતી હોય અથવા રસ ધરાવતી હોય તો તેને તે વિષયમાં જે કંઈ નવી માહિતી આવી હોય, નવી શોધ થઈ હોય, નવું કંઈ પ્રકાશિત થયું હોય તે બધું જ સતત સમયસર જાણતા રહેવું હોય એ.

2) **માહિતી પ્રસાર સેવાના મુદ્દા** ઉદાહરણ

માગે ત્યારે પૂરી પડાતી માહિતી સેવાઓ - સંદર્ભ સેવાઓ

માગ્યા પહેલા પૂરી પડાતી માહિતી સેવાઓ-અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ

3) માહિતીના સ્ત્રોત કે સુત્રો એવી જગ્યા કે સંગ્રહસ્થાનો છે જયાં માહિતી રાખવામાં આવતી હોય. ઉદાહરણ તરીકે જ્ઞાનકોશ, ડેટાબેઝ કે કોઈ પુસ્તકાલય.

4) વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ :

સંદર્ભ સેવાઓ	- માગ પ્રમાણેની સેવાઓ
નિર્દેશ સેવાઓ	- માગ પ્રમાણેની સેવાઓ
અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ	- માગ્યા પહેલા પૂરી પડાતી સેવાઓ
સાહિત્ય શોધ સેવાઓ	- મોટાભાગે માગ્યા પ્રમાણે અપાતી સેવા, ક્યારેક માગ્યા પહેલા પૂરી પડાતી સેવા
પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ	- માગ્યા પ્રમાણે પૂરી પડાતી સેવાઓ

5) ગ્રંથસૂચિને લગતા ડેટાબેઝ હોય છે માત્ર ગ્રંથસૂચિના સંદર્ભો જ આપી શકે છે તેથી કેટલીકવાર વપરાશકારો કેટલાક સંદર્ભોની સંપૂર્ણ માહિતી માગતા હોય છે. આ પ્રકારની માંગના જવાબમાં સંપૂર્ણ દસ્તાવેજ કે માહિતી આપવા એટલે દસ્તાવેજ વિતરણ સેવા આ સંપૂર્ણ માહિતી વપરાશકારને નકલ કરાવીને કે ઈલેકટ્રોનિક સાધનો દ્વારા પણ મોકલી શકાય છે.

6) કોઈ ઉપભોક્તા કોઈ માહિતીને સીધી જ ઉપયોગમાં લઈ શકે તે માટે કોઈ માહિતીના નિષ્ણાંત પાસે તે માહિતીનું પૃથક્કરણ કરીને તેની રજૂઆત કરવામાં આવે ત્યારે તે મૂલ્યવર્ધિત માહિતી બની જાય છે. આ પ્રક્રિયામાં સૌથી પહેલાં માહિતીની પસંદગી કરાય છે. તેનું મૂલ્યાંકન કરાય છે, તે એકબીજા સાથે સંકળાય છે, તેનું રિપેકેજિંગ થાય છે, તથા તેને ઉપભોક્તાની જરૂર મુજબની બનાવાય છે. તેથી મૂલ્ય વર્ધિત સેવાઓ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટેની એક વધુ સારી રજૂઆતવાળી અને વધુ માહિતીસભર પદ્ધતિ છે.

7) માહિતીના પૃથક્કરણની પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ પગલામાં પસંદગી, મૂલ્યાંકન, યોગ્યતા નક્કી કરવી, પ્રમાણભૂત કરવું, સંક્ષિપ્તકરણ કરવું સંયોગીકરણ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

8) ટેલિકોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીમાં થયેલી તાજેતરની પ્રગતિને કારણે ડેટાબેઝનો વધુ ઉપયોગ, ઓનલાઈન સેવાઓ જરનલોનું ઓનલાઈન પ્રકાશન વગેરે અસ્તિત્વમાં આવ્યા છે અને તે ઓનલાઈન નેટવર્ક વડે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. વધુમાં માહિતી વિતરણ સેવાઓ, પછી તે માગ્યા પછીની હોય કે માગ્યા પહેલાની, પણ ટેલિકોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. પુસ્તકાલયમાં મૂકાયેલા પુસ્તકોની દૂર બેઠા માહિતી મેળવાય છે. ટેલિબ્રાન્ડિંગ વધુ પ્રચલિત બનતું જાય છે.

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

એડેડ વેલ્યુ : કોઈ સેવા કે વસ્તુ જેને ઉપભોક્તા તરત જ ઉપયોગમાં લઈ શકે તેવી બનાવવા માટે તેના પર પ્રક્રિયા કરવામાં આવી હોય છે. ખાસ કરીને વધુ સગવડભરી રીતે માહિતી પહોંચાડવાના અર્થમાં વેલ્યુ એડેડ વપરાય છે.

બેન્ડવિડ્થ : કોમ્યુનિકેશન ચેનલ દ્વારા જે સૌથી ઓછી અને સૌથી વધુ ફ્રિકવન્સી એટલે તરંગલંબાઈ વચ્ચેનો તફાવત છે. તે. બેન્ડવિડ્થનો ઉપયોગ તે રેન્જ પૂરી પાડે તેના સંદર્ભમાં કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે સેલ્યુલર ફોન 800-900 મેગાહર્ટઝની ફ્રિકવન્સી ધરાવે છે. એટલે કે તેની બેન્ડવિડ્થ 100 છે.

ચેનલ : એક એવું માધ્યમ જેના પર માહિતી સંગ્રહવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે, કોઈ પુસ્તક એ લેખિત ચેનલ છે. ચેનલનો ઉપયોગ કોમ્યુનિકેશન ચેનલ સુધી જ સીમિત નથી રહ્યો.

સંવાહક : માહિતી એકઠી કરવા, તેનો સંગ્રહ કરવા તેની પર પ્રક્રિયા કરવા અને તેના વિતરણ માટે જે ભૌતિક સુવિધા ઉપયોગમાં લેવાય તે.

જથ્થો : માહિતીનો સ્રોત કે તત્વો.

ઈલેકટ્રોનિક પ્રલેખ વિતરણ (વિજાણુ પ્રલેખ વિતરણ) : કોઈ ગ્રંથાલય કે પ્રકાશક દ્વારા માહિતીને ઈલેકટ્રોનિક માધ્યમો જેવા કે વોઈસટેક્સ્ટ, ઈમેલ, ઓનલાઈન નેટવર્ક કે સીડી રોમ દ્વારા ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડવાની પ્રક્રિયા.

માહિતીના સાધનો : માહિતીના સાધનો એવા માહિતીના સ્ત્રોતો છે કે જેમને સંસ્થાગત કરવામાં આવે છે જેથી તેનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય. માહિતીના સાધનો એકબીજા સાથે સાંકળતું એવું મિકેનિઝમ છે જે સતત માહિતીના સ્ત્રોતોને તેના સુધી પહોંચાડવાનું કામ કરે છે.

ઓનલાઈન શોધ : ડેટાબેઝની આદાનપ્રદાનના માધ્યમથી શોધ કરવી.

રેફરલસર્વિસ (નિર્દેશ સેવાઓ) : એવી સેવા કે જે વપરાશકારને તેને જે માહિતી જોઈતી હોય તે અંગેની માહિતી આપે છે.

ટ્રાન્સમિશન માધ્યમ : ટ્રાન્સમિશન સ્ટેશન અને માહિતી મેળવનાર સ્ટેશન વચ્ચેની ભૌતિક કડી કે જેના વડે માહિતી અને ડેટાનું ટ્રાન્સમિશન થાય અથવા તો આદાનપ્રદાન થાય.

મૂલ્યવર્ધિત માહિતી સેવાઓ : આ પ્રકારની સેવાઓ સામાન્ય માહિતી સેવાઓ કરતાં જુદી હોય છે. મૂલ્ય વર્ધિત સેવાઓ એટલે એવી સેવાઓ જે માહિતીમાંથી રહેલી ક્ષમતા પારખી તે અંગેના સંકેત આપી શકે અથવા તો ઉપભોક્તા કે યોગ્ય વાતાવરણની જરૂરિયાત પ્રમાણેની માહિતીની ક્ષમતા ઓળખી શકે.

ઉપભોક્તા સાથે સમન્વ : માહિતીના માળખામાં અને સેવાઓમાં રચવામાં આવેલું મિકેનિઝમ જે ઉપભોક્તાને ખૂબ જ સરળતાથી અને અસરકારક રીતે માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં મદદરૂપ બને. આ પ્રકારની સેવાઓ માહિતીને વધુ વપરાશકાર સેવી બનાવે છે.

2.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Atherton, Pauline (1980): Handbook for Information Systems and Services. Paris: Unesco. Bawden; D (1986). Informatin Systems and tlte stimulation of creativity. Journal of Information Science, 12, 203-216:

Bawden, D. (1990). User: oriented Evaluation of Information (+tfé1/4tuf and Services. Aldershot: Gower.

Bawden, D, (1990) Value-added Information and Services. n Perspectives- iin Information Management. London : Bowker-Saur pp. 157-179.

Bawden, D. and Blakeman, K.H. (1990). IT Strategies for Information Management. London. Butterworth.

Cronin, B. and Godim, M. (1986). Information and Productivity A Review of Research. Int. J Inf. 6, 85-101:

Koening, M.E.D. (1990). Information Services and Down Stream Productivity ARIST. 25, ' 55-86. ,

Lancaster, F. W. (1977). The Measurement and Evaluation of Library Services. Washington, D.C.: Information Resources Press. ,

Levitan, K.B. (1982).' Information Resources as 'Goods' in the Life Cycle of Information Production, JASIS. 33(1) 44-54.

Raitt, D.I. (1982). . Recent Developments in Telecommunications and Their, Impact on Information Services. ASLIB Proceedings. 34 (1), 54-77.

Taylor, R.S. (1986). Value-added Processes in Information systems. Norwood N.J. Ablex Publishing Corp.

St. Clair, Guy (1997). Total Quality Management in Information Services. London Bowker Saur. Part I. pp. -46::

એકમ-3 માહિતી સેવાઓના ઉપભોક્તાઓ

રૂપરેખા

3.0 ઉદ્દેશો

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 ગ્રંથાલયોમાં માહિતી સેવાઓ

3.2.! માહિતી પ્રાપ્તિની સગવડ પૂરી પાડનાર ગ્રંથોલયો

3.2.2 માહિતીની માંગ

3.3 માહિતી સેવા એજન્સીઓ

3.3.1 માહિતી પ્રસારણ સાંકળની કડીઓ

3.3.2 માહિતી પ્રાપ્તિની સગવડ આપનાર કેન્દ્રો/સેવાઓ

3.4 માહિતી સેવાઓના ઉપભોક્તાઓ

3.4.1 ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો અને ઉપયોગ તથા ઉપભોક્તા અભ્યાસો

3.4.2 માહિતી વર્તણૂંક

3.4.3 માહિતીની જરૂરિયાતો ચકાસવાની પદ્ધતિઓ

3.4.4 ઉપભોક્તા જૂથો અને તેમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો

3.4.5 માહિતી સેવાઓ

3.5 સારાંશ

3.6 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

3.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

3.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

3.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ વિભાગમાં માહિતી પ્રસારણની સાંકળને પૂરી કરવામાં ભાગ ભજવતી વિવિધ માહિતી એજન્સીઓ વિશે વાત કરીશું. માહિતીના સાધનો અને તેના ઉપભોક્તા વચ્ચે આ સાંકળમાં પુસ્તકાલયો સગવડ આપનારનું કામ કરે છે.

આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :

- ગ્રંથાલયોમાં માહિતી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા પાછળનું કારણ; જાણવામાં;

- માહિતી સેવાની એજન્સીઓનું તેમના ચોક્કસ કાર્યો અને તેમની જવાબદારીઓ વિશે જાણકારી મેળવવામાં; અને
- માહિતીના ઉપભોક્તાઓ તેમની જરૂરિયાતો, અને માહિતી મેળવવા માટેનું તેમનું વર્તન ઓળખી શકવામાં.

3.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આ વિભાગમાં આપણે પ્રથમ વિવિધ ગ્રંથાલયો દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતીની વિવિધ સેવાઓ વિશે વાત કરીશું. ગ્રંથાલયો પાસેથી માહિતીની સેવાઓ આપવાની આશા રાખવામાં આવે છે તેની પાછળ ઓછામાં ઓછા ત્રણ મહત્વના કારણો છે. આ કારણો છેઃ પ્રાથમિક સાહિત્યનું મોટી સંખ્યામાં પ્રકાશન, વિષયમાં વિશેષ અભ્યાસ કરવામાં થયેલો વધારો તથા માહિતી ઝડપથી મળી રહે તેવી ઉપભોકતાઓની વધતી જરૂરિયાતો.

ગ્રંથાલયો ઉપરાંત માહિતી સેવાની એજન્સીઓ પણ છે જે માહિતી પૂરી પાડે છે. માહિતી પ્રસારણ સાંકળ અને તેના સરલીકરણ કેન્દ્રો જેવા બે ભાગમાં તે વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરાઈ છે. સગવડ આપનારમાં ગ્રંથાલયો, દસ્તાવેજીકરણ કેન્દ્રો, માહિતી કેન્દ્રો, અનુક્રમણિકરણ અને સારકરણ સેવાઓ, ઓનલાઈન ડેટાબેઝ સેવાઓ, માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો અને રેફરલ કેન્દ્રોમાં સમાવેશ થાય છે. આ વિભાગના ચોથા પ્રકરણમાં આપણે ઉપભોકતાઓ તેમની જરૂરિયાતો અને માહિતીની માગ વખતે વર્તણુંક વિશે ચર્ચા કરીશું.

3.2 ગ્રંથાલયોમાં માહિતી સેવાઓ (INFORMATION SERVICES IN LIBRARIES)

3.2.1 માહિતી પ્રાપ્તિની સગવડ પૂરી પાડનાર ગ્રંથાલયો (Library as Facilitators)

ગ્રંથાલય હવે માત્ર વાચકોનું સ્થાન નથી રહ્યા જ્યાં તમે પોતાને જોઈતું કોઈ પુસ્તક કયા ખાનામાં પડયું હશે તે શોધવા આવે, કે નથી તે મૂકદર્શક બની રહ્યા કે જે માત્ર પ્રલેખો સંગ્રહવાનું એક મકાન હોય, તે સુત્રો પાસેથી માહિતી લઈને તેને તેના વાચક સુધી પહોંચાડવાની, તેનો પ્રસાર કરવાની કામચીરીમાં સક્રિય ભાગ ભજવે છે. તેથી જ ગ્રંથાલય દ્વારા જે સેવાઓ પૂરી પાડવાાં આવે છે. તેનેં 'ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તે ગ્રંથાલયના પરંપરાવંત કાર્યોની સાથ હવે માહિતી સેવાઓમાં પોતાની ભૂંમિકા ભજવે છે. પુસ્તકાલયો પાસેથી/માહિતી સેવાની અપેક્ષા રાખવાં પાછળ ત્રણ મહત્વનાં કારણો છેં.

1) પ્રાથમિક સાહિત્યનાં પ્રકાશનમાં થયેલી જંગી વૃદ્ધિ

2) જ્ઞાનની બધી જ શાખાઓ અને ક્ષેત્રોમાં વિશેષ અભ્યાસ કરનાર લોકોની સંખ્યામાં થઈ રહેલો વધારો. આ શાખાઓ હવે એકબીજા સાથે ધીમે ધીમે જોડાતી જાય છે.

3) માહિતીના બહોળા ફલકને ઝડપથી મેળવી શકાય તે માટે ઉપભોક્તાની વધતી માગ

3.2.2 માહિતીની માંગ (Information Demand)

માહિતીની સેવાઓ ઉપયોગ માત્ર જ્યારે કોઈ ઉપભોક્તા તરફથી માગ ઊભી થાય ત્યારે તેને માહિતી આપવા માટે જ નથી કરવામાં આવતો. માગ્યા પહેલા માહિતી તૈયાર રાખવા માટે પણ આા સેવા ઉપયોગમાં લેવાય છે. ઘણીવાર કોઈ ઉપભોક્તાને ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી જોઈતી હોય ત્યારે વિવિધ સ્રોતો પાસેથી મેળવેલી માહિતીને એકસાથે મૂકીને તેનું રિપેકેજિંગ કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. એવું પણ બને કે જે ભાષામાં માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તે ભાષા ઉપભોક્તાને ન આવડતી હોય ત્યારે એક પ્રલેખ એક ભાષામાંથી બીજી ભાષામાં રૂપાંતર કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય. ટૂંકમાં, જ્યારે અંતિમ દસ્તાવેજ તૈયાર થાય ત્યારે ઉપભોક્તાને ઉપયોગી થઈ શકે તે રીતે તેની જરૂરિયાત પ્રમાણે બધી જ માહિતી એકસાથે, તેને પરિચિત ભાષામાં મૂકાયેલી હોવી જોઈએ. વિભાગ 3.4માં આપણે વપરાશકાર અને તેની માગ વિશે વિગતવાર અભ્યાસ કરીશું.

વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓની વાત કરીએ તે પહેલા, એ જાણવું જરૂરી છે કે માત્ર ગ્રંથાલયો જ માહિતી સેવાઓ પુરી પાડે છે એમ નથી તે માહિતી પ્રસારમાં ભાગ ભજવતી સાંકળની કેટલીક મહત્વની કડીઓમાંનું એક અંગ છે. આ સાંકળ માહિતીના સ્રોતને તેના ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડે છે. આ સાંકળમાં અન્ય પણ કેટલીક કડીઓ છે જે પુસ્તકાલયની જેમ જ માહિતી પહોંચાડવાનું કામ કરે છે. જેમ કે, લેખક, પ્રકાશક, ગ્રંથાલય અધ્યક્ષો, માહિતીના નિષ્ણાંતો અને ઉપભોક્તાઓ પણ આ સાંકળની કડીઓ છે. હવે પછીના વિભાગમાં આપણે આ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરીશું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

1) માહિતી પ્રસારણ સાંકળની વિવિધ વ્યક્તિગત કડીઓ વિશે જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 માહિતી સેવા એજન્સીઓ (INFORMATION SERVICE AGENCIES)

એકમ 1ના 1.3 વિભાગમાં આપણે માહિતીનો ઉદ્‌ભવ કરવાની પ્રક્રિયા વિશે ચર્ચા કરી. આપણે જોઈ ગયા કે સંશોધકો માહિતીના વિસ્તારમાં એક આગવું સ્થાન ધરાવે છે. કેમ કે, તેઓ માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર પણ છે, અને, સાથે માહિતી ઊભી કરનાર પણ છે. માહિતી પ્રસારણની પ્રક્રિયા તથા માહિતી પ્રસારણ સાંકળ અને તેની વિવિધ કડીઓની વાત સરળ રીતે સમજવા અહીં આપણે સંશોધન સમુદાયનું ઉદાહરણ લઈશું. માહિતીની કડીઓ નીચે મુજબ છે :

3.3.1 માહિતી પ્રસારણ સાંકળની કડીઓ (Links in Information Transmission Chain)

1) ઉત્પાદનના સ્રોત :આપણે એકમ 1માં જોઈ ગયા તેમ સંશોધકો અને તેમની નોકરી રાખનાર કંપનીઓ માહિતીના ઉત્પાદન જવાબદાર છે. સંશોધકો જે શોધ કરે છે તેનું પરિણામ સંશોધન પત્રો કે અહેવાલ સ્વરૂપે આપણને મળે છે.

2) પ્રાથમિક પ્રકાશનવ્યવસ્થા આ પ્રકારનું માળખું સૌથી મહત્વાનું પ્રાથમિક ઘટક સામાયિકો છે જેમાં કોઈપણ પ્રકારના સંશોધનોના અહેવાલો અને સંશોધનપત્રો છપાતા હોય. તે એ એવી વ્યવસ્થા છે કે જે એક ક્ષેત્રમાં કામ કરતા સંશોધન સમુદાયના સભ્યોને એકબીજા સાથે જોડે છે અથવા એકબીજા સંશોધનકર્તા એકબીજાના સંશોધનથી એકમેક માહિતગાર કરે છે. કોઈપણ સંશોધક પોતાની જાતે જ આ પ્રકારના પ્રકાશનોમાંથી સંશોધન અંગેની માહિતી મેળવી શકે છે.

3) દ્વિતિય કે તૃતિય પ્રકાશન વ્યવસ્થા અનુક્રમણિકા અને સાર બનાવવા વગેર કામ આ પ્રકારના જૂથમાં આવે છે. તેમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ માહિતી પ્રસારણને વેગ આપીને તેમના ઉપભોક્તા સુધી માહિતી પહોંચાડવાનો હોય છે. એટલે કે, તેઓ તેમના ઉપભોક્તાને જણાવે છે પ્રાથમિક પ્રકાશનમાં આ પ્રકારની માહિતી છપાઈ છે.

4) માહિતી પ્રસારનું સરલીકરણઃ આમ તો સંશોધકો પાસે પ્રાથમિક અને દ્વિતિય કક્ષાના બંને પ્રકાશનો ઉપલબ્ધ હોય છે, તેમ છતાં તેમને કોઈ વધુ સરળ રીતે મળતી માહિતીની જરૂર હોય છે જે તેમને યોગ્ય સમયે યોગ્ય સ્રોત સાથે સાંકળી આપે પુસ્તકાલય અને માહિતી કેન્દ્રો આ પ્રકારની ભૂમિકા ભજવે છે. તે માહિતી ઉત્પન્ન કરનાર પાસથી માહિતી મેળવીને તેના ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડે છે, અથવા તો એક ઉપભોક્તા પાસેથી માહિતી લઈ અન્ય વપરાશકાર સુધી પહોંચાડે છે.

3.3.2 માહિતીઃપ્રાપ્તિની સગવડ આપનાર કેન્દ્રો/સેવાઓ (Facilitating Centres/ Services)

પરંપરાગત રીતે તો માત્ર ગ્રંથાલયો જ સરલીકરણની ભૂમિકા ભજવે છે, પરંતુ જેમ જેમ સમય પસાર થયો તેમ અન્ય કેટલીક વિશિષ્ટ સરલીકરણ સેવાઓ પણ અસ્તિત્વમાં આવી છે. જેમ કે,

1) માહિતી કેન્દ્રો

2) ઓનલાઈન ડેટાબેઝ સેવાઓ, માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો, રેફરલ કેન્દ્રો

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2) માહિતી પ્રસારણના જુદા જુદા સરલીકરણ કરનારની યાદી આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a) માહિતી કેન્દ્રો (Information Centres)

હવે દરેક વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયમાં તેમના ગ્રાહકોને વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે પ્રલેખન વિભાગ રાખવાની એક પરંપરા બની ગઈ છે. તેમનું સંસ્થાકીય માળખું ગમે તેવું હોય પણ તેમનો મુખ્ય હેતુ તો પ્રસારણ અને ફરી ફરી ઉપયોગ કરી શકાય તેવી પ્રક્રિયાથી માહિતીને વધુને વધુ લોકો સુધી પહોંચાડવાનો છે. આ પ્રકારના પુસ્તકાલયો અને પ્રલેખન કેન્દ્રો ઘણીવાર તેમની સંસ્થાની બહારના લોકોની જરૂરિયાત પણ પૂરી કરતાં હોય છે. જો કે, તેઓ મુખ્યત્વે તો સંસથા અને તેના કર્મચારીઓની જરૂરિયાતો પૂરી કરવા કામ કરતાં હોય છે.

ઘણા બધા દેશોમાં રાષ્ટ્રીય પ્રલેખન કેન્દ્રો સ્થાપવામાં આવે છે જે મોટાભાગની માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. તેના વિશે આપણે વિભાગ 3.4.5 માં વિગતે ચર્ચા કરીશું. આનું એક ઉદાહરણ યુનેસ્કો છે. ભારતમાં આ પ્રકારના રાષ્ટ્રીય કક્ષાના પ્રલેખન કેન્દ્રો તરીકે ઈંડિયન નેશનલ સાયન્ટિફિક ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (ઈન્સડોક-ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્ર) તથા નેશનલ સોશિયલ સાયન્સ ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટરને (નાસડોક-રાષ્ટ્રીય સામાજિક વિજ્ઞાન પ્રલેખન કેન્દ્ર) ગણાવી શકાય. આંતરાષ્ટ્રીય સ્તરે તો અમેરિકાની આવી ઘણી બધી સંસ્થાઓ આંતરાષ્ટ્રીય માહિતી આપવા માટે કામ કરે છે. દાખલા તરીકે, રાષ્ટ્રસંઘના આંતરરાષ્ટ્રીય આર્થિક અને સામાજિક બાબતોના વિભાગ સાથે સંકળાયેલું માહિતી કેન્દ્ર વિકાસ માહિતીના માળખાને કાર્યરત રાખે છે. આ વિભાગની સેવાઓ રાષ્ટ્રસંઘના બધાજ સભ્યદેશો લઈ શકે છે.

b) નિર્દેશિકરણ અને સારકરણ સેવાઓ (Indexing and Abstracting Services

નિર્દેશિકાઓ અને સારનું સંપાદન કરીને તેનું પ્રકાશન કરવું એ પોતાની રીતે જ એક માહિતી સેવા છે તેમા છતાં ઘણા પ્રકાશકો મોટ પ્રમાણમાં પૂરક સેવાઓ પણ આની સાથે પૂરી પાડતા હોય છે. આ પ્રકારની સેવાઓનું એક મોટું ઉદાહરણ કેમિકલ એબસ્ટ્રેક્ટ સર્વિસીસ (સીએએસ) દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતું કેમિકલ એબસ્ટ્રેક્ટસ છે. તે કેમિકલ અને તેની સાથે જોડાયેલા ક્ષેત્રની દુનિયાની સૌથી વધુ યોગ્ય સારકરણ કરી આપતી સેવા છે. તે ઓનલાઈન ડેટાબેઝ પણ બહાર પાડે છે. સાથે જ નીચેની પૂરક સેવાઓ પણ આપે છે.

i) શોધ સેવાઓ-જેમાં કમ્પ્યુટર પર શોધ કરવામાં આવે છે તથા પરિણામો અપાય છે.

ii) માહિતી સેવાઓનું પસંદગીયુક્ત પ્રસાર સેવા

c) ઓનલાઈન ડેટાબેઝ સેવાઓ (Online DatabaseServices)

એકમ 7માં આપણે ઓનલાઈન ડેટાબેઝ વિશે માહિતી મેળવીશું. મોટાભાગની પ્રખ્યાત નિર્દેશિકા અને સારકરણની સેવાઓ હવે પ્રકાશિત સ્વરૂપની સાથે સાથે મશીનથી વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપે પણ ઉપલબ્ધ હોય છે. દાખલા તરીકે, એન્જિનિયરીંગમા સારકરણની આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે જાણીતી સેવાનું પ્રકાશન નામ એન્જિનિયરિંગ ઈન્ડેક્સ છે જયારે તેનું કમ્પ્યુરાઈઝ સ્વરૂપ કોમ્પેન્ડેક્સ તરીકે જાણીતું છે. ઓનલાઈન ડેટાબેઝની પહોંચ અને વિતરણ વધારવા માટે આ સેવાએ મોટા પ્રમાણમાં ઓનલાઈન સેવા પૂરી પાડનારાઓ કે વેપારીઓને કામ સોંપેલ છે. જેમ કે, ડાયલોગ ઈન્ફર્મેશન સર્વિસ (હાલમાં તે નાઈટ રાઈડર ઈન્ફર્મેશન સર્વિસ તરીકે ઓળખાય છે). આ સગવડકર્તાને ઉપભોક્તાઓને અસંખ્ય ડેટાબેઝ જ ઉપલબ્ધ કરાવે છે એવું નથી, તેઓ ઉપભોક્તઓ વતી સાહિત્ય શોધની પ્રવૃત્તિ પણ કરે છે. જે મૂળ પ્રલેખ હોય તેની નકલ પણ તેમની અન્ય સેવાઓ દ્વારા તેઓ તેમને ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

d) માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો (Information Analysis Centres)

માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો એટલે એવી સંસ્થાઓ જે અનુક્રમણિકા બનાવે, તેનું સારલેખન કરે, માહિતીનું ભાષાંતર કરે, તેની સમીક્ષા લખે, તેનું સંક્ષિપ્ત કરે અને તેનું મૂલ્યાંકન કરે. આ બધું જ કામ તેઓ કોઈ ચોક્સ ક્ષેત્ર માટે કરે છે. આ કેન્દ્રોની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ ડેટા એકઠો કરવો, તેનું પૃથક્કરણ કરવું, તેને સમજાય તેવી ભાષામાં મૂકવું. તેનો સાર આપવો, મૂલ્યાંકન કરવું અને આંકડાકીય વિગતો કે માહિતીનું રિપેકેજિંગ કરવું વગેરે છે. કોઈપણ ઉપભોક્તાને તેને સરળ પડે તે રીતે મૂલ્યાંકન કરાયેલી કે પ્રમાણિત કરાયેલી માહિતીને તેના સુધી પહોંચાડવાની આ સૌથી વધુ કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ છે.

e) રેફરલ કેન્દ્રો (Referral Centres)

ખાસ કરીને વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સમુદાય માટે રેફરલ સેવા એક પ્રકારનું માહિતી ડેસ્ક છે જે પોતે ઉપભોક્તા કે માહિતી માટે આવેલા લોકોને સીધો ઉકેલ નથી આપતું પણ તેમને એવા સંદર્ભો અને સ્રોતો વિશે માહિતી આપે છે. જેમાંથી તેમને પોતાની જોઈતી માહિતી અને જ્ઞાન મળી રહે. આ સ્રોતો કોઈ સંસ્થા કોઈ વ્યક્તિ, કોઈ પુસ્તક, કોઈ ગ્રંથાલય એમ કોઈ પણ હોઈ શકે. લાઈબ્રેરી ઓફ કોન્ગ્રેસનો સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ તેના નિર્દેશ

કેન્દ્ર એમ કોઈ પણ (રેફરલ સેન્ટર) નેશનલ રેફરલ સેન્ટરને સૌથી વધુ સક્રિય રાખે છે. રેફરલ સેન્ટરો (નિર્દેશ કેન્દ્રો) કેટલાક સ્રોતો માટેની ડિરેક્ટરીઓ પણ પ્રકાશિત કરતા હોય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

3) માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રની કામગીરી પાંચ વાક્યોમાં જણાવો.

4) પુસ્તકાલય અને રેફરલ કેન્દ્રના (નિર્દેશ કેન્દ્રના) કાર્યનો તફાવત દશાવો. ઓછામાં ઓછા ત્રણ તફાવતો લખો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 માહિતી સેવાઓના ઉપભોક્તાઓ (USERS OF INFORMATION SERVICES)

માહિતી કેવી રીતે ઉદ્ભવે છે. અને તેનો પ્રસાર કેવી રીતે થાય છે તે આપણે જાણ્યું. ગ્રંથાલય અને ઉપભોક્તાઓ વચ્ચેનો સંબંધ સમજવામાં આ જાણકારી ઉપયોગી નીવડશે. ઉપભોક્તાઓ કઈ રીતની માહિતીની માગ કરે છે અને તેમની માહિતી વર્તણૂકનું વિશ્લેષણ કરતી વખતે પણ આ માહિતી આપણને ઉપયોગી નીવડશે.

3.4.1 ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો અને ઉપયોગ તથા ઉપભોક્તા અભ્યાસો (User Needs and use and user studies)

ગ્રંથાલયો, માહિતી કેન્દ્રો અને ડેટાબેન્કો હવે માહિતીની સગવડતા કરી આપનાર કેન્દ્રો તરીકે ઓળખાય છે જે ઉપભોક્તાઓના લાભ માટે જ અસ્તિત્વમાં આવ્યા છે. આ સંસ્થાઓનો મુખ્ય હેતુ અભ્યાસ તથા સંશોધન માટે સંદર્ભ તથા માહિતીની જરૂરિયાતને પૂરી કરવાનો છે. તેથી જ ગ્રંથાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રોમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓ અને લાઈબ્રેરિયનોને નીચે મુજબનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ :

- ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો શું છે ?

- તેમને જે માહિતી જોઈએ છીએ તે તેઓ કઈ રીતે મેળવે છે ?
- તેઓ આ માહિતીનો કઈ રીતે ઉપયોગ કરે છે.
- શાના માટે તેઓ ઉપયોગ કરે છે ?

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, એ જાણવું જરૂરી છે કે ગ્રંથાલયો તેમના ઉપભોક્તાઓની માહિતીની જરૂરિયાતો કયાં સુધી પૂરી કરે છે. ઉપભોક્તાઓને આ માહિતીથી સંતોષ થાય છે કે કેમ. આ બધીજ જાણકારી મેળવવી અને તેનો અભ્યાસ કરવો તેને ઉપભોક્તાઓનો અભ્યાસ કહેવાય છે.

માહિતીના માળખા તરીકે કામ કરતા બધા જ ગ્રંથાલયો વસ્તુલક્ષી અને વ્યક્તિલક્ષી એમ બંને પાસા હોય છે. ગ્રંથાલયના સાધનો, તેમનાં દ્વારા પૂરાં પાડવામાં આવતાં વિવિધ વિષયો પરના જ્ઞાન જુદી જુદી પ્રસારણ પદ્ધતિઓ વગેરે વસ્તુલક્ષી પાસા છે. પૂરાં પડાયેલા સાધનોથી ઉપભોક્તાઓને થયેલા લાભ અને સંતોષ અંગેનો ઉપભોક્તાઓનો પ્રતિભાવ, સાધનો વાપરવાની ઉપભોક્તાની તૈયારી તેમની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા વગેરે આ માળખાના વ્યક્તિલક્ષી પાસાં છે. ગ્રંથાલયના સાધનો તેનું કવરેજ અને ટેકનિક વગેરે વસ્તુલક્ષી પાસાઓમાં કરવામાં આવેલું ખેડાણ વપરાશનો અભ્યાસ ગણાય છે. જ્યારે બીજી બાજુ, ઉપભોક્તાના પ્રતિભાવ, તેની તૈયારી અને ક્ષમતા જેવા વ્યક્તિલક્ષી પાસાઓની તપાસ અને ચકાસણીને ઉપભોક્તાનો અભ્યાસ કહેવાય છે. વસ્તુલક્ષી પાસાઓ સાચા અને બાહ્ય પરિબળો છે જે ઉપભોક્તાના વર્તન સાથે કોઈ સંબંધ ધરાવતા નથી. જ્યારે ઉપભોક્તા વિચારો અને તેની લાગણીઓ આ માળખાના વ્યક્તિલક્ષી પાસા છે. હવે સંક્ષેપમાં માહિતી વતૂર્ણકનો અર્થ સમજીશું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5) ગ્રંથાલયના માળખાના વસ્તુલક્ષી અને વ્યક્તિલક્ષી પાસાઓનો ભેદ જણાવો.

6) ઉપયોગ અને ઉપભોક્તાનો અભ્યાસ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

સામાન્ય રીતે જોઈએ તો માહિતી વર્તણૂંક એટલે જે રીતે ઉપભોક્તા માહિતી માગતો હોય તે, જે રીતે માહિતી શોધતો હોય અને જે રીતે તેનો ઉપયોગ કરતો હોય તે. ઉપભોક્તાની માહિતી વર્તણૂંકના બે પાસા છે. શાબ્દિક અને વાસ્તવિક. ઉપભોક્તાનું શાબ્દિક વર્તન એટલે તે જે વ્યક્ત કરે, તેને જે ગમે અને તે જે કરે તે. જ્યારે તેમનું વાસ્તવિક વર્તન તમને તેમના કેટલોગ, સ્ટેક વિસ્તારમાં કે તેમના સંદર્ભ વિભાગમાં કે સામયિકોના વિભાગમાં જુદું જ જોવા મળશે. અહીં તેઓ એવા સાધનનો ઉપયોગ કરતાં જોવા મળશે જેની પ્રાથમિકતા વિશે તેમણે કયારેય વાત જ ન કરી હોય. દાખલા તરીકે, મત સર્વેક્ષણમાં સતત નીચો નંબર મેળવ્યા છતાં, જે મુખ્ય ભાગ હોય તેનો વિજ્ઞાનના ગ્રંથાલયોમાં સૌથી વધુ ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે. તે જ રીતે જયારે ઉપભોક્તા વિશે અભ્યાસ કરતાં હોઈએ અને તેને શું વધુ ઉપયોગી બનશે તે જાણવાનો પ્રયત્ન કરતા હોઈએ ત્યારે આ પ્રકારના મત સર્વેક્ષણો હમેંશા સાચો મત વ્યક્ત કરી શકતાં નથી. તેથી ઉપભોક્તાઓને શાબ્દિક વર્તન તેમના વાસ્તવિક વર્તન કરતાં જુદુ હોય છે. તમને એ તો ખબર જ છે કે ગ્રંથાલયો વિવિધ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. આ બધી સેવાઓ ઉપભોક્તાની માહિતીની જરૂરિયાતને ચકાસ્યા પછી અહીં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી હોય છે. જ્યારે ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો ચકાસતા હોઈએ ત્યારે તેમની માહિતી વર્તણૂંકનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. તેમની શાબ્દિક વર્તણૂંક તપાસવા જુદા પ્રકારની પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવાય છે. અને તેમની વાસ્તવિક વર્તણૂંક તપાસવા જુદી પદ્ધતિ. હવે તમને સમજાશે કે આપણે આપણે ઉપયોગના અભ્યાસમાં ઉપભોક્તાના વાસ્તવિક વર્તનનું વિશ્લેષણ કરીએ છીએ જ્યારે ઉપભોક્તાના અભ્યાસમાં તેના શાબ્દિક વર્તનનું. શાબ્દિક અને વાસ્તવિક વર્તન તથા ઉપયોગ અને ઉપભોક્તાનો અભ્યાસ વચ્ચેનો ભેદ સમજયા પછી આપણે આગળના વિભાગમાં પૃથક્કરણ માટેની જુદી જુદી પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કરીશું.

7) માહિત વર્તણૂંકમાંથી તમે શું સમજયા તે જણાવો અને શાબ્દિક તથા વાસ્તવિક વર્તન વચ્ચેનો ભેદ સમજાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.3 માહિતીની જરૂરિયાતો ચકાસવાની પદ્ધતિઓ (Methods of Assessing Information Needs)

અગાઉ જોઈ ગયા એ મુજબ બે પ્રકારની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે.

એક પદ્ધતિ જેનો ઉપયોગ વપરાશના અભ્યાસ વખતે કરવામાં આવે છે જ્યારે બીજી પદ્ધતિ જેનો ઉપયોગ ઉપભોક્તાના અભ્યાસ વખતે કરાય છે. માહિતીની જરૂરિયાતની ચકાસણી કરવા તથા વપરાશકારને પુસ્તકાલયની સહાય સેવાની કેટલી જરૂરિયાત છે તેનું મૂલ્યાંકન કરવાની સૌથી સામાન્ય પદ્ધતિઓ નીચે પ્રમાણે છે :

(1) પ્રશ્નોતરી કે મુલાકાત દ્વારા સર્વે (2) નિરીક્ષણો (3) દ્વિતીયક પૃથક્કરણો

આ પદ્ધતિઓ કેવી રીતે કામ કરે છે તેની ટૂંકમાં સમજ મેળવીએ. સર્વેક્ષણ-પ્રશ્નોતરી કે મુલાકાત દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ બંને પદ્ધતિઓમાં ઉપભોક્તાને પુસ્તકાલય કે માહિતી કેન્દ્રમાંથી મળતી સહાય અને માહિતીથી સંતોષ છે કે કેમ, તેમની અપેક્ષાઓ શું છે વગેરે જાણવા માટે વિવિધ પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, પ્રશ્નોતરી અને મુલાકાત ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલયની સહાય વિશે તેનો સંતોષ્ કે અપેક્ષા જાહેર કરવાની એક તક પરત પાડે છે. આ સવાલોના ઉપભોક્તાઓએ આપેલા જવાબો તપાસવા એટલે તેમનું શાબ્દિક્ કે વ્યક્ત કરેલું વર્તન તપાસવું. ઉપભોક્તાઓ વિશેના અભ્યાસમાં આપણે પ્રશ્નોતરી અને મુલાકાત બંને પદ્ધતિઓમાં વિવિધ પ્રકારના પ્રશ્નોની ટેકનિકનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

ઉપભોક્તા જ્યારે પુસ્તકાલયની વિવિધ સેવાઓ જેવી કે, કેટલોગ, સામયિકો વગેરેનો લાભ લઈ રહ્યો હોય ત્યારે તેના વાસ્તવિક વર્તનનો અભ્યાસ કરવા માટે નિરીક્ષણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરાય છે. ઉપભોક્તા જે વિવિધ સાધનોનો ઉપયોગ કરે છે તેનું બારીકાઈથી નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે.

દ્વિતિયક પૃથક્કરણમાં લોન રેકર્ડ, પ્રતિભાવ પુસ્તકો અને સંદર્ભની વિનંતી જેવા પહેલેથી અસ્તિત્વ ધરાવતા રેકર્ડનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. ઉપભોક્તાએ ગ્રંથાલયનો અત્યાર સુધી કેવી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે તે જાણવા માટે દ્વિતીયક પૃથક્કરણમાં અવતરણ વિશ્લેષણની પ્રમાણમાં સરળ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિથી એ જાણી શકાય છે કે ઉપભોક્તા માહિતી મેળવવા માટે કેટલી હદ સુધી ગ્રંથાલય પર નિર્ભર છે તથા માહિતી મેળવવા માટે તે કોઈ ચોક્કસ ચેનલનો ઉપયોગ કરે છે. જેમ કે, મોનોગ્રાફ કે સીરીયલ અવતરણ પૃથક્કરણની પદ્ધતિ સામયિક નામોની શ્રેણીબદ્ધ યાદીમાં તૈયાર કરવામાં આપરાતી હોય છે. તેનાથી ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને કયા માહિતી સ્ત્રોતને હસ્તગત કરવો, કયા ભાડેથી ખરીદવા કોની પસંદગી કરવી જેથી અનુક્રમણિકરણ અને સારલેખન જેવી માહિતી પ્રોડકટનો વિકાસ કરી શકાય વગેરે જેવા નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

8) માહિતીનો ઉપયોગનો અભ્યાસ કરવામાં અવતરણ પૃથક્કરણ કઈ રીતે મદદરૂપ થઈ શકે ?

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.4 ઉપભોક્તા જૂથો અને તેમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો (Users Groups and Their Specific Needs)

પાંચમા વિભાગમાં તમે પુસ્તકાલયની સહાય અમુક ચોક્કસ પ્રકારે ઈચ્છતા વિવિધ ઉપભોક્તા જૂથ વિશે આપણે વિગતવાર ચર્ચા કરીશું. આપણે પહેલા વિભાગમાં જોઈ ગયા કે વિવિધ પ્રવૃતિઓ કરતાં જૂથો માટે માહિતી મેળવવી એક અગત્યનો ભાગ છે. આવા જૂથોમાં વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો, એન્જિનિયરો, પ્લાનરો, સરકારી અધિકારીઓ, ઔદ્યોગિક અધિકારીઓ, ન્યાયતંત્રની વ્યક્તિઓ, ન્યાયાધિશો તથા અન્ય વ્યવસાયિકોનો સમાવેશ થાય છે. દરેક જૂથની માહિતીની જરૂરિયાત અને માહિતી મેળવવાની રીત જુદી જુદી હોય છે. તેથી સૌથી પહેલાં ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને સમજવી તથા તેમની માહિતી વર્તણૂંકને સમજવી જરૂરી છે જેથી જે માહિતી સેવાઓ પૂરી પડાય તે સર્જનાત્મક બની શકે.

3.4.5 માહિતી સેવાઓ (Information Services)

આ વિભાગમાં આપણે આઠ પ્રકારની માહિતી સેવાઓની ચર્ચા કરીશું.

1) અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ (સીએએસ)

2) માહિતી સેવાની પસંદગીયુક્ત પ્રસાર (એસડીઆઈ)

3) અનુક્રમણિકરણ અને સારલેખન સેવાઓ

4) સાહિત્ય શોધ સેવાઓ

5) સંદર્ભ સેવાંઓ

6) અનુવાદ સેવાઓ

7) પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ

8) રેપ્રોગ્રાફી સેવાઓ (પ્રતિલિપી સેવાઓ)

પહેલી ચાર સેવાઓ સંદર્ભસૂચિ કે ગ્રંથસૂચિ સેવાઓ છે. તે તેના ઉપભોક્તાઓને પ્રલેખો

વિશે જાણકારી આપે છે. જેમાંથી તેમને જરૂરી માહિતી મળી રહેવાની શક્યતા હોય. આ સેવાઓને અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ કે માગ્યા પહેલા પૂરી પાડવામાં આવતી માહિતી સેવાઓ પણ કહી શકાય. નામ પ્રમાણે અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ અને માહિતી સેવાની પસંદગીયુક્ત વહેંચણી પહેલા પ્રકારમાં આવે છે. અનુક્રમણિકરણ અને સારલેખન સેવાઓ આમ તો એક હદ સુધી અદ્યતન અવબોધન સેવાના સાધનો છે તેમ છતાં તે માગ્યા પછી પૂરી પાડવામાં આવતી માહિતીનો પ્રકાર છે. સાહિત્યની શોધ અનુક્રમણિકરણ અને સારલેખનની મદદથી પૂરી પાડવામા આવતી માગ્યા પછીની માહિતી સેવાઓ છે. સંદર્ભ સેવા સીધો જ જવાબ પૂરો પાડે છે. અનુવાદની સેવા એવી સેવા છે જે ઉપભોક્તાને તે પોતે જ ભાષાથી અજ્ઞાત છે તે ભાષામાં રહેલી તેના કામની માહિતી તેની પરિચિત ભાષામાં મૂકી આપે છે. જયારે વિતરણ સેવા એવી છે કે સંદર્ભ જોયા પછી કોઈને તે આખો પ્રલેખ જોઈતો હોય તો મૂળ પ્રલેખની નકલ કરાવીને કે તેને ઈલેકટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. આ નકલ પ્રતિલિપી સેવાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

9) માહિતી સેવાઓના આઠ પ્રકારો જણાવો. બધા જ ગ્રંથાલયો દ્વારા આ બધી જ પ્રકારની સેવાઓ આપવી જોઈએ કે કેમ તે જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a) અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ (CAS) (Current Awareness Service)

કોઈપણ સક્રિય સંશોધક માટે પોતાના ક્ષેત્રમાં જે કંઈ પણ નવું બને તેનાથી પરિચિત રહેવું ખૂબ જરૂરી હોય છે. એટલું જ નહીં, તેના ક્ષેત્રની સાથે સંકળાયેલા તેમજ વ્યાપક ક્ષેત્ર શું બની રહ્યું છે તે જાણવું પણ તેના માટે જરૂરી હોય છે. માહિતીના આ પ્રકારના અભિગમને અદ્યતન અવબોધન અભિગમ કહેવાય છે. આ પ્રકારની નવીનતમ માહિતી પૂરી પાડવાના કામમાં કાર્યરત કોઈપણ સેવાને અદ્યતન અવબોધન સેવા કહેવાય છે.

આ સેવાની સૌથી અગત્યની લાક્ષણિકતા એ તેની ઝડપ છે. જે ઝડપે તે ઉપભોક્તા સુધી નવીનતમ તથા અદ્યતન માહિતી પહોંચાડે છે. તેથી આ સેવા ઝડપી હોવી જોઈએ. જો કે, એ વાતનો પણ ઉલ્લેખ અહીં કરવો જ જોઈએ કે માત્ર સંશોધકોને જ આ પ્રકારની તાજી

માહિતી જોઈતી હોય છે તેવું નથી. ઉપભોક્તા જૂથો કે જેમના માટે આ માહિતીનું મૂલ્ય ઘણું વધારે હોય છે. તેમને પણ તેની જરૂર પડે છે. દા.ત, નીતિના ઘડવૈયા વ્યાવસાયિકો.

દરેક વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોને કોઈ ને કોઈ પ્રકારની અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ તેના વાચકો સુધી પહોંચાડતા જ હોય છે. આપણે તેને ઈન-હાઉસ સીએએસ કહીશું. ઈન-હાઉસ સીએએસ પૂરી પાડવાના ચાર રસ્તા છે.

1) તાજેતરમાં મળેલા પ્રલેખોનું પ્રદર્શન.

2) નવા આવેલા લેખો કે પ્રલેખો વિશે સૂચના મોકલવી.

3) નવા જરનલો વિશે માહિતી મોકલવી

4) ઈન-હાઉસ અદ્યતન અવબોધન બુલેટિનનું પ્રકાશન.

પ્રદર્શનની પદ્ધતિનો ઉપયોગ બધા જ ગ્રંથાલયો કરતાં હોય છે. જરનલના નવા આવેલા અંકો તેના માટે ખાસ બનાવવામાં આવેલી શેલ્ફ પર રખાય છે જેથી ઉપભોક્તાઓ તેની પર નજર નાંખી શકે. મોટાભાગના સંશોધકો નવીનતમ જરનલ સાહિત્યના સંપર્કમાં રહેવા આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતાં હોય છે. નવા આવેલા પુસ્તકોનું પ્રદર્શન પણ ગ્રંથાલયમાં આ જ રીતે થાય છે.

મોટભાગના ગ્રંથાલયો તેમના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો અને તેમના રસથી વાકેફ હોય છે. ઘણીવાર તમે ગ્રંથાલયમાં જોયું હશે કે ત્યાંના કર્મચારીઓ વિવિધ વાચકો સાથે વાત કરતાં હોય છે કે તમારા રસનું નવું પુસ્તક આવ્યું છે કે એવું કંઈક. આ અનૌપચારિક પ્રક્રિયા છે. આગામી સેવા પદ્ધતિ માહિતી સેવાઓનું પસંદગીયુક્ત વિતરણના મૂળ પણ આજ માળખામાં રહેલા છે. સામયિકોને તેમના ઉપભોક્તાઓને મોકલવી એ પદ્ધતિ ઘણાં ગ્રંથાલયો અપનાવતા હોય છે. જો કે, આ સમય માગી લે તેવી અને થોડી ગૂંચવણભરી પ્રક્રિયા પણ છે.

વ્યવસાયિક ક્ષેત્રે પણ ઘણાં સમકાલીન જાગૃતિ પ્રકાશનો બહાર પડતાં હોય છે. ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ સાન્ટિફિક ઈન્ફર્મેશન દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરાતું 'કરન્ટ કન્ટેન્ટ' ઘણીવાર ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી જરનલની ટેબલમાં અપાયેલી માહિતી ફરીથી ઉપલબ્ધ કરાવતું હોય છે. અગાઉ જોઈ ગયા તેમ અનુક્રમણિકા અને માહિતીનો સાર પણ અદ્યતન અવબોધન જ સાધનો છે.

b) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (SDI) (Selective Dissemination of Information)

એસડીઆઈ માહિતી સેવાનો હેતુ ઉપભોક્તાઓને તેમના પોતાના રસના કે કામના ક્ષેત્રોમાં જે કંઈપણ નવીન પરિવર્તનો થાય કે વિકાસ થાય તેનાથી માહિતગાર રાખવાનો છે. ઉપરાંત, તેમને જરૂરી ન હોય તેવા અને કામના ના હોય તેવા પ્રલેખો કે માહિતી તેમના સુધી પહોંચાડ્યા વગર તેમને માહિતીસભર રાખવાના હોય છે. તે નવા પ્રાથમિક પ્રલેખો સુચના ઉપભોક્તાઓને આપે છે. આ સૂચનાઓ વાચકના રસની પ્રોફાઈલ અને દસ્તાવેજોની પ્રોફાઈલના મેળને આધારે મોકલવામાં આવે છે.

c) નિર્દેશિકરણ અને સાર સેવાઓ (Indexing and Abstracting Services)

આપણે અગાઉ વિભાગ 3.3.1માં અનુક્રમણિકરણ અને સારકરણના પ્રકાશનનોને એક દ્વિતિયક પ્રલેખ તરીકે જોઈ ગયા. એકમ ચારમાં પણ આ મુદ્દે લંબાણપૂર્વક ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેથી અહીં એટલી જાણકારી આપવી પૂરતી ગણાશે કે સંક્ષિપ્ત અનુક્રમણિકા અને સારલેખનની સેવાઓ મોટાપાયે વ્યાવસાયિક સ્તરે ઉપલબ્ધ છે તેથી આવી સેવા ઈન-હાઉસ શરૂ કરવાની કોઈ જરૂરિયાત જણાતી નથી. જો કે, કેટલાક પુસ્તકાલયોમાં વિશિષ્ટ જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને આ પ્રકારની ઈન-હાઉસ સેવાઓ આપતી હોય છે. દાખલા તરીકે, અહેવાલ, સાહિત્ય, ચર્ચાપત્રો વગેરે જેવા પ્રલેખોની વિશિષ્ટ કેટેગરીને આવરી લેવા માટે અનુક્રમણિકા.

અનુક્રમણિકા અને સારલેખનનો એક સારો સંગ્રહ સાહિત્ય શોધ માટે મદદરૂપ થઈ શકે છે, જેની વાત આપણે આ પછીના મુદ્દામાં કરીશું. અહીં ઉલ્લેખનીય છે કે મોટાભાગની અનુક્રમણિકાઓ અને સારલેખન હવે કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સ્વરૂપે પણ ઉપલબ્ધ છે. તેનો ઉપયોગ સાહિત્ય શોધ માટે ઓનલાઈન કરી શકાય.

d) સાહિત્ય શોધ સેવાઓ (Literature Searching Service)

ઘણીવાર એવું બને છે કે કોઈ વિષય કે મુદ્દા પર જે કંઈ પણ છપાયું હોય તે બધું જાણવાની કોઈ ઉપભોક્તાની માંગ હોય. તેનું મુખ્ય કારણ એ હોય કે તે નવો કોઈ સંશોધન પ્રોજેકટ શરૂ કરે તે પહેલા તે વિષયની સ્થિતિ શું છે તે જાણવા માગતો હોય. આ પ્રકારની માગને અનુક્રમણિકરણ અને સારલેખનની ગ્રંથસૂચિ સેવા દ્વારા સંક્ષેપમાં દર્શાવી પુરી કરી શકાય. આને સાહિત્ય શોધ તરીકે ઓળખાવાય છે. આ પ્રકાશનોની ગોઠવણ અને માળખા દ્વારા માહિતીની શોધ વધુ સરળ બને છે. ઓનલાઈન ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીને માહિતીની શોધ વધારે ઝડપી બનાવી શકાય છે.

ઘણા ગ્રંથાલયો સાહિત્ય શોધની સેવા આપે છે. કોઈ ઉપભોક્તા માટે આ પ્રકારની શોધ કરતાં પહેલાં શોધ કરનારે એ બરાબર જાણી લેવું જોઈએ. કે ઉપભોક્તાને ખરેખર શેની જરૂર છે. એ અગત્યની વાત છે. ખાસ તો સાહિત્ય શોધમાં જે સમય લાગતો હોય તે જોતા ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત યોગ્ય રીતે સમજવી જરૂરી છે. જયારે ઓનલાઈન ડેટાબેઝ વપરાતો હોય ત્યારે વધારે ચોકસાઈ વર્તવી, કેમ કે, તે ખૂબ ખર્ચાળ હોય છે. સાહિત્ય શોધ શરૂ કરતાં પહેલાં શોધનારને નીચેની બાબતો સ્પષ્ટપણે ખબર હોવી જોઈએ :

1) વપરાશકારની જરૂરતનો ચોક્કસ ખ્યાલ

2) આ શોધ કયા સુધી કરવી પડશે તેનો ખ્યાલ

3) આ શોધ ટૂંકમાં થઈ શકશે કે કેમ

4) આ શોધનું કેન્દ્ર કોઈ ચોક્કસ વિસ્તાર પ્રદેશપર છે કે કેમ

5) આ શોધમાં પેટન્ટ, અહેવાલ સાહિત્ય જેવા પ્રલેખો સમાવિષ્ટ થશે કે કેમ

e) સંદર્ભ સેવા (Reference Service)

પુસ્તકાલયમાંથી કોઈ પુસ્તક કે પ્રલેખ શોધવા માટે અનુક્રમણિકા, કેટલોગ વગેરે જેવા સાધનો ઉપલબ્ધ હોવા છતાં ઘણીવાર ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલયમાં પોતાને પુસ્તક જોઈએ છીએ તે કયાં હશે તે જાણવા માટે શેલ્ફ ગોઠવણ સમજવા માટે વ્યક્તિગત સહાયની જરૂર પડે છે. આ પ્રકારની સેવાઓ ગ્રંથાલયોમાં અને માહિતી કેન્દ્રોમાં પૂરી પાડવી એ ત્યાંના કર્મચારીઓની ફરજના એક ભાગ છે. આ પ્રકારની સહાય પૂરી પાડવી તેને સંદર્ભ સેવા કહેવામાં આવે છે. પાંચમા વિભાગમાં આ સેવા વિશે વિગતે વાત કરીશું

f) અનુવાદ સેવા (Translation Service)

માહિતીના પ્રવાહમાં એક મોટો અવરોધ એટલે ભાષાનો અવરોધ. દુનિયાનું અડધા ભાગનું સાહિત્ય અંગ્રેજી સિવાયની ભાષામાં પ્રસિદ્ધ થાય છે. સામાન્ય રીતે વૈજ્ઞાનિકોને એ જાણવું હોય છે કે તેમને જે ભાષાનુ જ્ઞાન નથી તેમાં તેમના વિષયને લગતું શું પ્રસિદ્ધ થયું છે. તેથી તેમને અન્ય ભાષામાં છપાયેલા દસ્તાવેજો તેમની પરિચિત ભાષામાં અનુવાદ કરવાની સેવાની જરૂર પડે છે.

માગ્યા પહેલાની માહિતી તૈયાર થતી હોય તો તેમાં જે તે ભાષામાંથી આખેઆખું પુસ્તક કવર પેજ સાથે અનુવાદિત કરવામાં આવેછે. સાહિત્ય શોધમાં જે કંઈ સંશોધન પત્રો જોવામાં આવ્યા હોય તેનો અનુવાદ પણ વૈજ્ઞાનિકોને જોઈતો હોય છે. તેથી માંગ પ્રમાણેની અનુવાદ સેવાઓ શરૂ કરવી જરૂરી બને છે. કેટલાક વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયો અને સંશોધન તથા વિકાસ સાથે સંકળાયેલા કેન્દ્રોમાં તેમનો ઈન-હાઉસ અનુવાદ વિભાગ હોય છે. ફ્રિલાન્સ અનુવાદ સેવા ઉપલબ્ધ હોય છે. સ્રોત પ્રલેખ અને વૈજ્ઞાનિકોની જરૂરિયાતના આધારે ત્રણ પ્રકારની અનુવાદ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

1) પ્રલેખોના શબ્દશઃ સંપૂર્ણ અનુવાદ

2) પ્રલેખોના મુખ્ય મુદ્દાઓનો મુક્ત અનુવાદ

3) પ્રલેખમાં રહેલી માહિતીની મૌખિક સમજણ

અનુવાદ જટીલ અને સમય માગી લે તેવી પ્રક્રિયા છે, તેથી, ભારતમાં અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે એકબીજાના માહિતી સંપર્કમાં રહેવાના એવા ઘણાં પ્રયાસો થયા છે. જેથી એકના એક પ્રલેખના વારંવાર અનુવાદો કરવાની જરૂર ન પડે. આ પ્રકારના જોડાણમાં બે મહત્વના ઉદાહરણો નીચે દર્શાવ્યાછે.

1) ધ ઈન્ટરનેશનલ ટ્રાન્સલેશન સેન્ટર, ધ ડેલ્ફ, ધ નેધરલેન્ડ. આ કેન્દ્ર તેણે જુદા જુદા દેશો પાસેથી જે અનુવાદ હસ્તગત કર્યા હોય તેની એક ટ્રાન્સઈન્ડેક્સ દર મહિને બહાર પાંડે છે.

2) નેશનલ ટ્રાન્સલેશન સેન્ટર (અમેરિકાની જહોન કેરાર લાઈબ્રેરી) દર મહિને ટ્રાન્સલેશન રજિસ્ટ્રેશન ઈન્ડેક્સ બહાર પાડે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

10) ત્રણ જુદી જુદી અનુવાદ સેવાઓની યાદી આપો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

g) પ્રલેખ પૂર્તિ સેવા (Document Delivery Service)

કોઈપણ ગ્રંથાલયની પ્રાથમિક જવાબદારીઓ તેના ઉપભોક્તાને મુખ્ય કે લેખિત પ્રલેખ દસ્તાવેજ પૂરા પાડવાની હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં મુળ પ્રલેખ ઉપલબ્ધ ન હોય તેના કર્મચારીઓ કાંતો અન્ય કોઈ ગ્રંથાલયો જેમની સાથે તેમનું જોડાણ હોય ત્યાંથી પુસ્તક ઉધાર લાવી આપે છે અથવા તો તેની નકલ કરાવી લે છે. આમ તો પ્રલેખ વિતરણની ચોક્કસ વ્યાખ્યા હજુ સુધી અપાઈ નથી પણ આપણે તેની વ્યાખ્યા આપતા કહીએ શકીએ કે, 'તે કોઈ ગ્રંથાલય કે માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા તેના પોતાના સંસાધનો અથવા તો કોઈ બીજા સ્ત્રોતો મારફતે કરવામાં આવતી પ્રલેખોની જોગવાઈ છે.' આ પ્રલેખ મૂળ પ્રલેખ કે તેની નકલ હોઈ શકે.

ગ્રંથાલયોની અંદરોઅંદરની પુસ્તક લોન પર આપવાની વ્યવસ્થા એક પ્રલેખ વિતરણ સેવાનું એક અગત્યનું કામ છે. આ પાસું ઓગણીસમી સદીમાં પણ અસ્તિત્વ ધરાવતું હતું. જયારે પ્રલેખો વિશાળ સંખ્યામાં નહોતા અને તેમની કિંમતો પણ બહુ નહોતી. માહિતીનો વિસ્ફોટ, માહિતીની તથા પ્રલેખોની વધતી કિંમત, આર્થિક કારણોસર ગ્રંથાલયોના બજેટમાં થતો ઘટાડો વગેરેને કારણે ગ્રંથાલયોને સમજાયું કે હવે એક સ્વાયત ગ્રંથાલય બનીને ટકી રહેવું અઘરું છે. ઉપરાંત, મોટા ભાગના ગ્રંથાલયોને તેમના વિષયોને સ્પર્શતા વિષયોમાં પણ જે કંઈ નવા પ્રલેખો આવતા હોય તેની જરૂર પડે છે. તેથી ગ્રંથાલય વચ્ચેનું જોડાણ શરૂ થયું. આ બધા ગ્રંથાલયો એકઠા થઈને જે કેટલોગ બનાવે તેને યુનિયન કેટલોગ્સ કહેવાય છે.

h) પ્રતિનિર્માણ સેવા (Reprography Service)

આપણે આગળ જોયું કે જો મૂળ પ્રલેખ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તેની નકલ પ્રલેખ વિતરણ સેવા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે ઝેરોક્સ કોર્પોરેશન કંપની દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા પ્લેન પેપર કોપીયર (જેને આજે આપણે ઝેરોક્સ તરીકે જ ઓળખીએ છીએ હકીકતમાં તેને ફોટોકોપી કહેવાય છે) દ્વારા તો નકલની દુનિયામાં ક્રાંતિ આવી ગઈ. ફોટોકોપીની માંગ વધવા લાગી. પુસ્તકાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોએ તેથી જ રેપ્રોગ્રાફી સેવાઓ પૂરી પાડવા ફોટોકોપીની સેવાઓ

વિકસાવી પ્લેન ફોટો કોપીયર માત્ર કોઈ કાગળની નકલ જ નથી. કરતું, સાથે જ તે તેની ઘણીબધી કોપીઓ પણ એકસાથે કાઢી શકે છે. કોઈપણ નકલ કરાવતા પહેલા કોપીરાઈટ લો પ્રમાણે પરવાનગી લેવી પડે છે અને સાબિત કરવું પડે છે, કે, માત્ર સંશોધન અને વ્યક્તિગત વાચનના હેતુસર જ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

11) પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓનું પાંચ વાક્યોમાં સમજાવો.

12) રેપ્રોગ્રાફી સેવાને પ્રતિલિપી નિર્માણ સેવાને પાંચ વાક્યોમાં સમજાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 સારાંશ (SUMMARY)

આ વિભાગમાં આપણે જોયું :

1) ગ્રંથાલયો પાસેથી માહિતી સેવાઓની અપેક્ષા રાખવાનું કારણ

2) ગ્રંથાલય સિવાય પણ માહિતી સેવાઓ સાથે સંકળાયેલી અન્ય એજન્સીઓના પ્રકાર

3) માહિતી પ્રસારના સરલીકરણના જુદા જુદા પ્રકાર,તેમની ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યો.

4) ઉપભોક્તાઓ તેમની જરૂરિયાતો, વપરાશ અને ઉપભોક્તાઓનો અભ્યાસ, ઉપભોક્તાઓની માહિતી વર્તૂણક તથા ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો અને વર્તન ચકાસવાની પદ્ધતિઓ

5) માહિતી સેવાઓના આઠ પ્રકાર, દરેકના કાર્યો અને વપરાશકારોની જરૂરિયાતો

3.6 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1) માહિતી પ્રસારણ સાંકળની વિવિધ કડીઓ નીચે પ્રમાણે છે.

   i) માહિતીના ઉત્પાદકો (લેખકો,સંશોધકો)

   ii) પ્રકાશકો

   iii) ગ્રંથાલય અધિકારીઓ

   iv) માહિતી નિષ્ણાંતો

   v) ઉપભોક્તાઓ

2) માહિતી પ્રસારના સરલીકરણના વિવિધ પ્રકાર :

   i) ગ્રંથાલયો કે માહિતી કેન્દ્રો

   ii) નિર્દેશિકરણ અને સારલેખ ન સેવાઓ

   iii) ઓનલાઈન ડેટાબેઝ સેવાઓ

   iv) માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્ર

   v) માહિતી નિર્દેશ

3) માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો એટલે એવી સંસ્થાઓ જે નિર્દેશિકા બનાવે, તેનું સારલેખન કરે. માહિતીનું ભાષાંતર કરે. તેની સમીક્ષા લખે, તેને સંક્ષિપ્ત કરે અને તેનું મૂલ્યાંકન કરે. આ બધુંજ કામ તેઓ કોઈ ચોક્કસ ક્ષેત્ર માટે કરે છે. આ કેન્દ્રોની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ ડેટા ભેગો કરવો, તેનું પૃથક્કરણ કરવું, તેને સમજાય તેવી ભાષામાં મૂકવું, તેનો સાર તૈયાર કરશો, મૂલ્યાંકન કરવું અને આંકડાકીય વિગતો કે માહિતીનું સંવેષ્ઠન કરવું વગેરે છે. કોઈપણ ઉપભોક્તાને તેને સગવડ પડે તે રીતે મૂલ્યાંકન કરાયેલી કે પ્રમાણિત કરાયેલી માહિતીને તેના સુધી પહોંચાડવાની આ સૌથી વધુ કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ છે.

4)

માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્ર	ગ્રંથાલય
1) માહિતીનો સ્રોત આપે છે.	માહિતીના સ્રોત આપે છે સાથે જ જે કંઈ માહિતી જોઈતી હોય તે અને પ્રલેખો પણ આપે છે.

2)	માત્ર અભિગમ સાધનોનો સંગહ કરે છે, જેમ કે, ડિરેક્ટરી, ગાઈડ, સંઘસૂચિ અને યાદી.	તે પ્રાથમિક તથા દ્વિતિયક માહિતી સંગ્રહ છે.
3)	પૂછપરછ સેવા જ પૂરી પાડે છે.	તે પૂછપરછ, સંદર્ભ ગ્રંથસૂચિ અને અન્ય સેવાઓની રેન્જ પૂરી પાડે છે.

5) માહિતીના માળખા તરીકે કામ કરતા બધા જ ગ્રંથાલયોના વસ્તુલક્ષી અને વ્યક્તિલક્ષી એમ બંને પાસા હોય છે. ગ્રંથાલયના સાધનો, તેમના દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા વિષયો પરના જ્ઞાન, જુદી જુદી પ્રસારણ પદ્ધતિઓ વગેરે વસ્તુલક્ષી પાસાં છે. પૂરાં પડાયેલાં સાધનોથી ઉપભોક્તાઓને થયેલા લાભ અને સંતોષ અંગેનો ઉપભોક્તાઓનો પ્રતિભાવ, સાધનો વાપરવાની ઉપભોક્તાઓની તૈયારી, તેમની સેવાઓ વાપરવાની ક્ષમતા વગેરે આ માળખાના વ્યક્તિલક્ષી પાસાં છે. વસ્તુલક્ષી પાસાંઓ સાચા અને બાહ્ય પરિબળો છે જે ઉપભોક્તાઓના વર્તન સાથે કોઈ સંબંધ ધરાવતા નથી. જયારે ઉપભોક્તાના વિચારો અને લાગણીઓના માળખાના વ્યક્તિલક્ષી પાસાં છે.

6) ગ્રંથાલયના સાધનો, તેનું કવરેજ અને ટેકનિક વગેરે વસ્તુલક્ષી પાસાઓમાં કરવામાં આવેલું ખેડાણ ઉપયોગનો અભ્યાસ ગણાય છે. જયારે બીજી તરફ ઉપભોક્તાનો પ્રતિભાવ, તેની તૈયારી અને ક્ષમતા જેવી વ્યક્તિલક્ષી પાસાઓની તપાસ અને ચકાસણીને ઉપભોક્તાનો અભ્યાસ કહેવાય છે.

7) સામાન્ય રીતે જોઈએ તો માહિતી વતૂર્ણક એટલે જે રીતે ઉપભોક્તા માહિતી માગતો હોય તે, જે રીતે તે માહિતી શોધતો હોય અને રીતે તેનો ઉપયોગ કરતો હોય તે. ઉપભોક્તાની માહિતી વતૂર્ણકના પણ બે પાસાં છે. શાબ્દિક અને વાસ્તવિક. ઉપભોક્તાનું શાબ્દિક વર્તન એટલે તે જે વ્યક્ત કરે, તેને જે ગમે અને તે જે કરે તે. જયારે તેમનું વાસ્તવિક વર્તન તમને તેમના કેટલોગ, સ્ટેક વિસ્તારમાં કે તેમના સંદર્ભ વિભાગમાં કે સામયિકોના વિભાગમાં જુદું જ જોવા મળશે. અહીં તેઓ એવા સાધનોનો ઉપયોગ કરતાં જોવા મળશે જેની પ્રાથમિકતા વિશે તેમણે કયારેય વાત જ ન કરી હોય.

8) દ્વિતિયક પૃથક્કરણમાં લોન રેકર્ડ, પ્રતિભાવ પુસ્તકો અને સંદર્ભની વિનંતી જેવા પહેલેથી અસ્તિત્વ ધરાવતા રેકર્ડનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. ઉપભોક્તાએ પુસ્તકાલયનો અત્યાર સુધી કેવી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે તે જાણવા માટે દ્વિતિયક પૃથક્કરણમાં અવતરણ વિશ્લેષણની પ્રમાણમાં સરળ પદ્ધતિઓ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિથી એ જાણી શકાય છે કે ઉપભોક્તા કેટલી હદ સુધી માહિતી મેળવવા માટે પુસ્તકાલય પર નિર્ભર છે તથા માહિતી મેળવવા માટે તે કઈ ચોક્કસ ચેનલનો ઉપયોગ કરે છે. જેમ કે, મોનોગ્રાફ કે સીરીયલ અવતરણ પૃથક્કરણની પદ્ધતિ જરનલના નામોથી શ્રેણીબદ્ધ યાદી તૈયાર કરવામાં વપરાતી હોય છે. તેનાથી પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓને કયા માહિતી સ્ત્રોતને હસ્તગત કરવો, કયા ભાડે ખરીદવા, કોની પસંદગી કરવી જેથી અનુક્રમણિકરણ અને સારલેખન જેવી માહિતી પ્રોડકટનો વિકાસ કરી શકાય વગેરે જેવા નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે.

9) આઠ પ્રકારની માહિતી સેવાઓ :

1) અદ્યતન અવબોધન સેવા (સીએએસ)

2) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (એસડીઆઈ)

3) નિર્દેશિકરણ અને સાર / સેવા

4) સાહિત્ય શોધ સેવા

5) સંદર્ભ સેવા

6) અનુવાદ સેવા

7) પ્રલેખ પૂર્તિ સેવા

8) પ્રતિનિર્માણ સેવા

જરૂરી એ નથી કે ગ્રંથાલયો બધા જ પ્રકારની સેવાઓ આપે. કયા પ્રકારની સેવાઓ આપવી તેનો આધાર વપરાશકારની જરૂરિયાત પર છે.

10) ત્રણ પ્રકારની અનુવાદ સેવાઓ અપાય છેઃ

1) પ્રલેખના શબ્દશઃ સંપૂર્ણ અનુવાદ

2) પ્રલેખોના મુખ્ય મુદ્દાઓનો મુક્ત અનુવાદ

3) પ્રલેખમાં રહેલી વિષયવસ્તુની મૌખિક સમજણ

11) કોઈપણ ગ્રંથાલયની પ્રાથમિક જવાબદારી તેના વપરાશકારને મુખ્ય કે લેખિત પ્રલેખ પૂરા પાડવાની હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં મુળ પ્રલેખ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તેના કર્મચારીઓ કાં તો અન્ય કોઈ ગ્રંથાલયો કે જેમની સાથે તેમનું જોડાણ હોય ત્યાંથી પુસ્તક ઉધાર લાવી આપે છે. અથવા તો તેની નકલ કરાવી લે છે. આમ તો પ્રલેખ વિતરણની ચોક્કસ વ્યાખ્યા હજુ સુધી અપાઈ નથી પણ આપણે તેની વ્યાખ્યા આપતા કહીએ શકીએ કે તે કોઈ પુસ્તકાલય કે માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા તેના પોતાના સંસાધનો અથવા તો કોઈ બીજા સ્ત્રોતો મારફતે કરવામાં આવતી પ્રલેખની જોગવાઈ છે. આ પ્રલેખ મુળ પ્રલેખ કે તેની નકલ હોઈ શકે.

12) જ્યારે કોઈ પ્રલેખની મુળ નકલ ઉપલબ્ધ ન હોય અથવા તો તે ઈસ્યુ કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે તેની નકલ પ્લેન પેપર કોપિયરનો ઉપયોગ કરીને કાઢવામાં આવે અને તે પૂરી પાડવામાં આવે તેને રેપ્રોગ્રાફી સેવાઓ કહે છે. સામાન્ય રીતે સામયિકોના લેખો, પરિષદ લેખો, ટૂંકા અહેવાલો વગેરે પૂરાં પાડવા ફોટોકોપી કરાવાય છે. પરંતુ આ સેવા માત્ર વ્યક્તિગત સ્તરે જ અપાય છે જેથી કોપીરાઈટ કાયદાનો ભંગ ન થાય.

3.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

આંતરિક સેવાઓ **(In-House Service)** : કોઈ સંસ્થા દ્વારા તેમના કર્મચારીઓ અને ગ્રાહકો માટે શરૂ કરાયેલી સેવાઓ

કોપીરાઈટ **(Copyright)** : કાનુન દ્વારા કોઈ સાહિત્ય, મ્યુઝિક કે કળાના એકસક્લુઝિવ કામની નકલ ન થાય તે માટે કેટલાક વર્ષો માટે તેના પ્રકાશકને હકો આપવામાં આવે તે.

ઝડપ **(Accelerate)** : ઝડપ વધારવી

માહિતી પ્રસારણ સાંકળ **(Information Transmission Chain)** : માહિતીને વિવિધ ઉત્પાદનના ઉપયોગ માટે એકબીજા સાથે જોડી રાખતી સાંકળ.

રાઉટીંગ **(Routing)** : કોઈ એક સંસ્થાના વિવિધ લોકો પાસે પ્રલેખ ફેરવવાની નિયમિત પદ્ધતિ

વિક્રેતા **(Vender)** : કોઈ વસ્તુ કે સેવા વેચતી એજન્સી કે વ્યક્તિ

3.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Grogan, D.J. (1982). Science and Technology: An Introduction to the Literutune. London: Clive Bingley:

Guha, B. (1983). Documentation and Information. Calcutta: World Press.

Kunz, Werner (et al). (1976). Methods of Analysis and Evaluation of information Needs. Munich: Ve lag Documentation.

એકમ-4 માહિતી સેવાઓના સંગઠનો

રૂપરેખા

4.0 ઉદ્દેશો

4.1 પ્રસ્તાવના

4.2 પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો તથા ડેટાબેઝ

4.2.1 વ્યાખ્યાઓ

4.2.2 ગ્રંથાલયોના સંબંધો

4.3 માહિતી કેન્દ્રોના પ્રલેખન અને પ્રકારો

4.3.1 માલિકી વડે

4.3.2 વિશેષ રસ વડે

4.3.3 વિવિધ સ્તરે

4.4 પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના કાર્યો

4.5 ભારતમાં પ્રલેખનની સંસ્થાઓ અને માહિતી કેન્દ્રો

4.5.1 કાર્યરત સંસ્થાઓ

4.5.2 આયોજન પ્રક્રિયા

4.6 ભારતમાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની વૃદ્ધિ વિકાસ

4.6.1 સરકારનું પ્રોત્સાહન અને સહકાર

4.6.2 1950 અને 1960ના દાયકામાં પ્રગતિ

4.6.3 1970ના દાયકામાં પ્રગતિ

4.6.4 1980 અને 1990ના દાયકામાં વિકાસ

4.6.5 ભાવિ દિશા

4.7 સારાંશ

4.8 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

4.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

4.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

4.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

અત્યારના આધુનિક ગ્રંથાલયો અને પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રોનો મુખ્ય હેતુ માહિતી પ્રસારણ

છે. આ પ્રકારના અભિગમને કારણે પ્રલેખન અને માહિતી સંસ્થાઓના નવા પ્રકાર અસ્તત્વમાં આવી રહ્યા છે. આ વિભાગમાં આપણે માહિતીની વિવિધ સંસ્થાઓ, તેમના હેતુઓ, તેમના કાર્યો વિશે ચર્ચા કરીશું. ઉપરાંત ભારતના સંદર્ભમાં છેલ્લા 50 વર્ષમાં માહિતીની સંસ્થાઓના વિકાસને પણ ચર્ચા લઈને કરીશું.

આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :

- પ્રલેખન અને માહિતીકેન્દ્રોની ભૂમિકા નક્કિ કરવામાં;
- જુદા જુદા પ્રકારની માહિતી સંસ્થાઓની ઓળખ મેળવવામાં;
- તેમના કાર્યો અને હેતુઓની સમજ મેળવવામાં; અને
- ભારતમાં આ પ્રકારના સંગઠનોના વિકાસની રૂપરેખા વર્ણવવામાં.

4.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCCCTION)

આ પુસ્તકના એંકમ 1,2 અને 3માં આપણે માહિતીના ખ્યાલ અને તેની જરૂરિયાત, માહિતી સેવાઓનું અવલોકન, માહિતી સેવાના ઉપભોક્તાઓ વિશે વિગતવાર જાણ્યું અને સારું એવું જ્ઞાન મેળવ્યું. આ વિભાગમાં આપણે ઉપભોક્તાઓની માહિતીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા વિવિધ પ્રકારની માહિતી પ્રોડકટ અને સેવાઓ પૂરી પાડતી માહિતી સંસ્થાઓ વિશે જાણકારી મેળવીશું.

પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ એક એવી પ્રવૃતિ છે કે જે સંશોધન, ઔદ્યોગિક વિકાસ, વિવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન, સામાજિક આર્થિક વિકાસનું આયોજન વગેરે સાથે સંકળાયેલા ઉપભોક્તા સમૂદાયની જુદી જુદી જરૂરિયાતોમાંથી ઉદ્‌ભવે છે અને વિકાસ પામે છે. ઘણાબધા નવીન પ્રકારના માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વમાં આવ્યા છે તેને કારણે માહિતી સંસ્થાઓનું રાષ્ટ્રીય માળખું વિકાસ પામ્યું છે. આ માળખાને મુખ્યત્વે માહિતીનું ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર કહેવામાં આવે છે. તેમાં માહિતીની સંસ્થાઓ તથા સાધનોનો સમાવેશ થાય છે. આ સાધનો તથા સંસ્થાઓ ઉપભોક્તા તથા માહિતી ઉત્પન્ન કરનારને માહિતી પ્રલેખ પહોંચાડે છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓ માહિતી હસ્તગત કરવાનું, તેની પર પ્રક્રિયા કરવાનું, તેનો સંગ્રહ કરવાનું, તેને ફરીથી ઉપલબ્ધ કરાવવાનું અને તેનો પ્રસાર કરવાનું કામ કરે છે. આ પ્રકારનું માળખું પુસ્તકાલયો પ્રલેખન કેન્દ્રો, માહિતી કેન્દ્રો, રેફરલ કેન્દ્રો , માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો , ડેટા કેન્દ્રો અને ક્લિઅરિંગ હાઉસ પાસે હોય છે. દેશની બધી માહિતી વ્યવસ્થાના તેઓ ઘટકો છે. આ ઘટકો માહિતી અને ઉપભોક્તાને જોડતી કડી તરીકે કામ કરે છે. આ બધા જ ઘટકોની એક જ સમયે ચોક્કસ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત પ્રમાણે હેતુ નક્કી કરીને જુદી જુદી ભૂમિકા ભજવે છે.

પ્રલેખન કેન્દ્રો , માહિતી કેન્દ્રો, ડેટાબેઝ વગેરેને વ્યાખ્યાબદ્ધ કર્યા બાદ આપણે તેમના પ્રકારો વિશે ચર્ચા કરીશું. જેમ કે, માલિકી, વિશેષ રસ અને તેમના કાર્ય કરવાના સ્તર.

ભારતમાં 1950ના દાયકાથી આ બધી જ માહિતી સેવા સંસ્થાઓના સતત વિકાસ થતો આવ્યો છે. તેમાંથી મોટાભાગની સંસ્થાઓ સરકારી સહાયથી ચાલે છે.

આ વિભાગનો અભ્યાસ BLIS 01 ના એકમ-16 સાથે રાખીને કરવાથી વધુ સારી રીતે સમજી શકાશે.

4.2 પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો તથા ડેટાબેઝ (DOCUMENTATION AND INFORMATION CENTRES AND DATA-BASES)

સામાન્ય રીતે, પુસ્તકાલયો વિવિધ પ્રકારના પ્રકાશનોનો સંગ્રહ કરે છે અને વિદ્વાન વ્યક્તિઓ કે જેમને ખબર હોય છે તેમને કઈ માહિતી જોઈએ છીએ તેમને આ પ્રકારના પ્રકાશનોનો વપરાશ કરવા દેવા પણ તૈયાર હોય છે. બીજા વિશ્વયુદ્ધ પછી વિવિધ પ્રકારના જ્ઞાનમાં વૃદ્ધિ થઈ તેમજ સાહિત્ય તથા માહિતીનો મોટા પ્રમાણમાં વિકાસ થયો. માહિતી ઊભી કરવામા, તેને મેળવવામાં અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં પણ ઘણી ગુંચવણો રહેલી છે. માહિતી અને સાહિત્યનો એટલો વિસ્ફોટ થઈ રહ્યો છે કે હવે વપરાશકારો સમયના અભાવે આ બધી જ માહિતી અને સાહિત્યના થોથા ઉથલાવીને તેમાંથી જાતે કોઈ માહિતી મેળવી શકે તેવી શક્યતાઓ ઓછી છે, તેથી ઉપભોક્તાઓને મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. તેથી પુસ્તકાલયોના જે પરંપરાગત કામો હતા તેમાં વધારાની જોગવાઈ કરવાની જરૂર ઊભી થઈ તેના પરિણામે , કોઈ ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી મેળવવા જેવી ઉપભોક્તાઓની બદલાતી જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો ધીમે ધીમે અસ્તિત્વમાં આવતા ગયા. સૌથી પહેલું મહત્વ પ્રલેખનને મળ્યું જેમાં સામાયિકો, લેખો વગેરેની જાળવણી કરવી પડે અને જયારે તેમાંથી જ કંઈ માહિતી કે જે કોઈ સામયિક કે લેખ ઉપભોકતાને જોઈએ તે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે.

પુસ્તકાલયો અને તેમાંય ખાસ કરીને વિશિષ્ટ વિષયને લગતા પુસ્તકાલયો પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો અદ્યતન સાહિત્ય સ્ત્રોતોમાંથી માહિતી એકઠી કરે છે, ઉપભોક્તાના રસની વસ્તુઓ અને માહિતી તેમાંથી પસંદ કરે છે, તેની ગ્રંથસૂચિની યાદી બનાવે છે અને તેની ફાઈલ બનાવીને તૈયાર રાખે છે. જેથી જયારે પણ કોઈ ઉપભોક્તાને તેની જરૂર પડે તો તેઓ અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ તથા માગ્યા પહેલાની સાહિત્ય સેવાઓ પૂરી પાડી શકે. આ પ્રકારની ફાઈલોને ડેટાબેઝ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ફાઈલોમાં ગ્રંથસૂચિનો ડેટા સંગ્રહવામાં આવે છે. પ્રલેખન અને માહિતી માટેના કેન્દ્રો આ પ્રકારની ગ્રંથસૂચી ડેટાબેઝ તૈયાર કરવા માટે તેમના આંતરિક તથા બાહ્ય સૂત્રોની મદદ લે છે. સાથે જ તેઓ અદ્યતન અને માગ્યા પહેલાની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે આ પ્રકારના ડેટાબેઝને ઓનલાઈન પણ ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

4.2.1 વ્યાખ્યાઓ (Definations)

પ્રલેખનનું કેન્દ્ર એક એવી સંસ્થા છે જે 1) વપરાશકારની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા ચોક્કસ પ્રકારના દસ્તાવેજોની પસંદગી કરે છે, તેને હસ્તગત કરે છે, તેનો સંગ્રહ કરે છે, વ્યવસ્થાપન કરે છે અને જરૂર પડયે ઉપભોક્તાને તે પહોંચાડે છે. (2) તે પ્રલેખોની જાહેરાત કરે છે, તેમાંથી સાર કાઢે છે, તેની અનુક્રમણિકા બનાવે છે, અને (3) વપરાશકારની વિનંતીના જવાબમાં પ્રલેખનોનો પ્રસાર કરે છે. માહિતી કેન્દ્રો કોઈપણ પ્રલેખ વિશે જાણકારી આપવા પ્રલેખ પહોંચાડવાને બદલે પ્રલેખમાં રહેલી વિગતો અને માહિતી વિશે જાણકારી અને સેવા આપવા પર વધારે ભાર મૂકે છે. પ્રલેખન કેન્દ્ર અને માહિતી કેન્દ્રો વચ્ચેનો આ સૂક્ષ્મ તફાવત છે.

ડેટાબેઝ વિવિધ ડેટાનો વ્યવસ્થિત જથ્થો છે જેનો સંગ્રહ (1) કાર્ડના માધ્યમથી, ફાઈલો વગેરેના માધ્યમથી થાય છે અને તેને માનવીય રીતે શોધી શકાય છે, (2) તેનો સંગ્રહ કમ્પ્યુટરથી વાંચી શકાય તેવા માધ્યમમાં પણ કરી શકાય છે અને તે ખૂબ ઝડપથી કામ આપે છે. ડેટાબેઝમાં

વાપરી શકાય તેવા કાચાં ડેટાનો સમાવેશ થાય છે. જેમ કે ભૌતિક અને રાસાયણિક ગુણધર્મો, આંકડાકીય વિગતો અથવા તો વિવિધ પ્રોજેક્ટ, કોઈ વિશેષ નિષ્ણાંતો, સંસ્થાઓને સાંકળતી ગ્રંથસૂચિ સિવાયની માહિતી કે વિવિધ પ્રલેખોની વિગતો જણાવતી ગ્રંથસૂચિની માહિતી ડેટાબેઝ શબ્દ આમતો પહેલેથી જ કમ્પ્યુટર ક્ષેત્રમાં જ ઉપયોગમાં લેવાય છે, પરંતુ આપણી સમજવાની સરળતા માટે આપણે તેને અન્ય અર્થમાં વાપરીએ છીએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

1) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની જરૂરિયાતના ત્રણ કારણો આપો.

2) દેશનું માહિતી માળખું કેવી રીતે અને શેનાથી ઘડાય છે તે જણાવો

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.2 પુસ્તકાલયોના સંબંધો (Ralationship to Libraries)

માહિતી સેવા આપતા બધાજ કેન્દ્રોનું સૌ પ્રથમ કામ પ્રલેખોનો સંગ્રહ કરવાનું છે. સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયને માહિતી એકઠી કરીને સંગ્રહ કરતા કેન્દ્ર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. એટલા માટે જ, શરૂઆતના તબક્કામાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો કોઈ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયના ભાગરૂપે કે તેની સાથે જોડાયેલા કેન્દ્ર તરીકે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ખાસ કરીને ભારતમાં તો આ પ્રકારના કેન્દ્રો અને માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કોઈ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયની આસપાસ જ કરવામં આવતી હોય છે ગ્રંથાલયોમાં વપરાતી ટેકનિકો અને કામગીરીમાં થોડો ઘણો સુધારો કરીને તેને જ પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રોમાં લાગુ કરવામાં આવી છે. સામાન્ય રીતે પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કોઈ ચોક્કસ વિષય ક્ષેત્રમાં કરવામાં આવે છે. જેથી તે વિષય ક્ષેત્રમાં કામ કરતા જૂથો આ કેન્દ્રોનો મહત્તમ લાભ લઈને માહિતી મેળવી શકે. શરૂઆતના તબક્કામાં માહિતીનું કામ માનવીય પદ્ધતિઓ કે માનવીય અને મશીનની સમાન ભાગીદારીથી કરવામાં આવતું ત્યારે કોઈ એક ગ્રંથાલય માટે તેના ઉપભોક્તાઓને જોઈતી માહિતી મેળવી આપવાનું કામ સરળ હતું. સાથે જ, તે વખતે જે ગ્રંથાલયોની સાથે તેના ઉપભોક્તાઓની સંખ્યા પણ ઓછી હતી. તેથી વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો ખૂબ સરળતાથી અને ઝડપથી માહિતી કેન્દ્રો બની ગયા.

ગ્રંથાલયની સેવાઓ અને પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રોના સંબંધો અંગે ઘણી જુદી જુદી દલીલો કરવામાં આવે છે. કેટલાક કહે છે કે પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની સેવાઓ ગ્રંથાલયનો જ એક ભાગ છે અને અલગ નથી, જયારે બીજા કેટલાક દલીલ કરે છે કે ગ્રંથાલયની સેવાઓ અને પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રો અલગ અલગ અને સ્વતંત્ર રીતે કામ કરે છે, તેમના કામ કરવાના સાધનો જુદા છે અને તેની ઓળખ પણ અલગ છે. તેમ છતાં, ઘણાં બધાં લોકો માને છે કે ગ્રંથાલય સેવાઓનો જ એક હિસ્સો માહિતી કેન્દ્રો અને પ્રલેખન સેવા છે. જોકે, અહીં આપણે જે હેતુસર અભ્યાસ કરવાનો છે તેમાં આપણે એવું માનીને ચાલીશું કે પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો ગ્રંથાલય સેવાઓનું જ એક વિસ્તરેલું સ્વરૂપ છે. તેઓ ચોક્કસ પ્રકારના ઉપભોક્તાની સમસ્યાઓ દૂર કરીને તેને માહિતી પૂરી પાડવા માટે તથા માહિતીનું વ્યવસ્થાપન કરવા માટે ગ્રંથાલયની જ ટેકનિકો અને કાર્યોનો ઉપયોગ તેમાં થોડા ફેરફાર અને તેમની અનૂકૂળતા સાધીને કરે છે. અહીં એ યાદ રાખવું ખૂબ જ જરૂરી છે કે ગ્રંથાલયની સેવાઓનું ખૂબ ઝડપથી કમ્પ્યુટરાઈઝેશન થઈ રહ્યું છે. તેને કારણે ખૂબ જ ઓછા સમયમાં માહિતી કેન્દ્રો અને ગ્રંથાલયો વચ્ચેનો ભેદ ભુંસાઈ જવાનો છે.

4.3 પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના પ્રકારો (TYPES OF DOCUMENTATION AND INFORMATION CENTRES)

પ્રલેખન અને માહિતીકેન્દ્રો ને ત્રણ જૂથમાં વહેંચીને ચર્ચવામાં આવ્યા છે :

(1) માલિકી વડે એટલે કે એવા કેન્દ્રો જે સરકારી એજન્સીઓ કે વિદ્વાન સમુદાયો કે વ્યાવસાયિક સંગઠનો કે ખાનગી એજન્સીઓની માલિકી ધરાવતા હોય કે તેમના દ્વારા ફંડ મેળવતા હોય કે તેમના દ્વારા ચલાવાતા હોય.

(2) વિશેષ રસ વડે. એટલે એવા કેન્દ્રો જે નિષ્ણાંતોને તેમના સંશોધનના વિવિધ વિષયોમાં, તેમના મીશન પાર પાડવાના પ્રોજેક્ટમાં માહિતી પૂરી પાડતા હોય તથા કોઈ ચોક્કસ માહિતી મેળવવા માગતા કે કોઈ ચોક્કસ પ્રલેખમાં રસ ધરાવતા લોકોને માહિતી પૂરી પાડે.

(3) વિવિધ સ્તરના કેન્દ્રો એટલે એવા કેન્દ્રો જે વૈશ્વિક રાષ્ટ્રિય પ્રાદેશિક, કે સ્થાનિક સ્તરે ચાલતા હોય.

આ બધા જ જૂથો પરસ્પર એકબીજાથી જુદા નથી. કોઈ વિદ્વાન જૂથ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી સંસ્થા સામાન્ય સેવાઓ પૂરી પાડતી હોઈ શકે. અથવા તો કોઈ સરકારી એજન્સી દ્વારા સ્થાનિક સ્તરે કે રાષ્ટ્રીય સ્તરે ચાલતી સંસ્થા બહુ સારી નિષ્ણાંત સેવાઓ પણ આપી શકે.

આપણે આ ત્રણે પ્રકારની સેવાઓ વિશે સંક્ષેપમાં ચર્ચા કરીશું.

4.3.1 માલિકી વડે (BY OWNERSHIP)

(1) જાહેર પ્રલેખન માહિતી કેન્દ્રો-જાહેર ફંડમાંથી ઊભા કરવામા આવતા આવા કેન્દ્રો આર્થિક રીતે સ્વાયત્ત હોતા નથી. વિકાસશીલ દેશોમાં પ્રલેખન અને માહિતીના કેન્દ્રો આ પ્રકારે કોઈ સરકારી એજન્સીની સહાયથી જ ચાલતા હોય છે અને ખાસ કરીને

કોઈ વિશિષ્ટ સેવા આપતા ગ્રંથાલયની સાથે જોડાયેલા હોય છે. આ પ્રકારના કેન્દ્રો સામાન્ય લોકો માટે ખુલ્લા હોઈ પણ શકે અને ન પણ હોઈ શકે. ઉદાહરણો:

ભારતીય રાષ્ટ્રીય વૈજ્ઞાનિક પ્રલેખન કેન્દ્ર(ઈન્સડોક-ઈંડિયન નેશનલ સાયન્ટિફિક ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર),નવી દિલ્હી; ડિફેન્સ સાયન્ટિફિક ઈન્ફર્મેશન એન્ડ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર (દેસીડોક), દિલ્હી.

નેશનલ ઈન્ફોર્મેટિક સેન્ટર (એનઆઈસી) નવી દિલ્હી.

(2) **અર્ધ જાહેર પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો** - આ પ્રકારના કેન્દ્રો કોઈ વિદ્વાન કે વ્યાવસાયિક સમુદાય, વેપારી સંગઠન ઔદ્યોગિક સંસ્થા વગેરે દ્વારા સ્થાપવામાં આવે છે. તેમનું મુખ્ય કામ તેમની સ્થાપના જે સંસ્થા કે જૂથે કરી હોય તેના સભ્યોની માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી કરવાનું હોય છે. જો કે તે અન્ય લોકો માટે પણ ઉપલબ્ધ હોય છે. તેમનો ઉદેશ સ્વાયત્ત થવાનો પણ હોય છે. ઉદાહરણો

એસ્લીબ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર, એસ્લીબ,યુ.કે

ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર ફોર આયર્ન એન્ડ સ્ટીલ, સ્ટીલ ઓથોરિટી ઓફ ઈંડિયા લિમિટેડ. (સેઈલ) આર એન્ડ ડી સેન્ટર, રાંચી, નેશનલ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર ફોર ટેક્સટાઈલ એન્ડ એલાઈડ સબ્જેક્ટસ (નિકટાસ), અટીરા, અમદાવાદ.

(3) **ખાનગી પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો**- આ પ્રકારના કેન્દ્રો ખાનગી ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ, વ્યાવસાયિક કંપનીઓ વગેરેની માલિકીના હોય છે અને પોતાની સંસ્થાના હિત માટે કામ કરવું તેમની પ્રાથમિકતા હોય છે. મોટાભાગના વિકસિત દેશોમાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો ખાનગી વ્યવસ્થાપન હેઠળ જ કામ કરે છે અને તે વ્યાવસાયિક હોય છે. ઉદાહરણો : ઈન્સ્ટિટયૂટ ફોર સાયન્ટિફિક ઈન્ફર્મેશન, ફિલાડેલ્ફિયા, યુએસએ

ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર, ટાટા એનર્જી રિચર્સ ઈન્સ્ટિટયૂટ (ટેરી),નવી દિલ્હી

4.3.2 વિશેષ રસ વડે (By Specialised Interests)

(1) **વિષય ક્ષેત્ર**- વિજ્ઞાન, સામાજિક વિજ્ઞાન, એન્જિનિયરીંગ અને ટેકનોલોજી જેવા વિષયોને સમર્પિત પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો. ઉદાહરણો

સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી (વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી)-ઈંડિયન નેશનલ સાયન્ટિફિક ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (ઈન્સડોક), નવી દિલ્હી.

સોશ્યલ સાયન્સ(સામાજિક વિજ્ઞાન)-નેશનલ સોશ્યલ સાયન્સીસ ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (નાસાડોક), નવી દિલ્હી.મેડિકલ સાયન્સીસ (તબીબી વિજ્ઞાન)-ઈંડિયન મેડલર સેન્ટર, નવી દિલ્હી.

(2) **મિશન આધારિત**-રાષ્ટ્રીય અર્થતંત્રને સમર્પિત મિશન કે સેકટરો માટેના પ્રલેખનકે માહિતી કેન્દ્રો. ઉદાહરણો:ડિફેન્સ સાયન્ટીફિક ઈન્ફર્મેશન એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (દેસીડોક-સંરક્ષણ વૈજ્ઞાનિક માહિતી પ્રલેખન કેન્દ્ર) દિલ્હી.

એન્વાયરમેન્ટરલ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ (પર્યાવરણ માહિતી પ્રણાલી) નવી દિલ્હી.

બાયોટેકનોલોજી ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ નવી દિલ્હી.

સેન્ટર ફોર ડોકયુમેન્ટેશન ઓન રૂરલ ડેવલપમેન્ટ(ગ્રામણી વિકાસ પ્રલેખન કેન્દ્ર, હૈદરાબાદે

(3) **પ્રલેખોના પ્રકાર**-પેટન્ટ,માપદંડો, વેપાર સાહિત્ય કે અનુવાદ જેવા ચોક્કસ પ્રકારના મટિરિયલને સમર્પિત પ્રલેખન માહિતી કેન્દ્રો . ઉદાહરણો.

પેટન્ટ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ નાગપુર

યુરોપિયન ટ્રાન્સલેશન સેન્ટર, ડેલ્ફથ, નેધરલેન્ડ.

નેશનલ ટેકનિકલ ઈન્ફર્મેશન સર્વિસ, વર્જિનિયા, અમેરિકા, (અહેવાલ માટે)

યુનિવર્સિટી માઈક્રોફિલ્મ આઈએનસી એન આર્બર, મિશિગન (થીસીસ માટે)

(4) માહિતીના પ્રકાર-ગ્રંથસૂચિ માહિતી વ્યવસ્થાપન માહિતી, ઔદ્યોગિક માહિતી, આર્થિક અને આંકડાકીય માહિતી, હાર્ડ ડેટા વગેરે કામ કરતાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો. ઉદાહરણો.:

બિબ્લીઓગ્રાફિક ઈન્ફર્મેશન(ગ્રંથસૂચિની માહિતી)-ઈન્કડોક, નાસડોક

મેનેજમેન્ટ ઈન્ફર્મેશન (વ્યવસ્થાપન માહિતી)-નેશનલ ઈન્ફોર્મેટિક્સ સેન્ટર (રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર)

ઈકોનોમિક એન્ડ સ્ટેટેસ્ટિકલ ઈન્ફર્મેશન-પ્રડિકાસ્ટ્સ, અમેરિકા

હાર્ડ ડેટા-નેશનલ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર ફોર ક્રિસ્ટલોગ્રાફી (નિકારીસ) ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ બાયોફિઝિક્સ એન્ડ ક્રિસ્ટલોગ્રાફી, યુનિવર્સિટી ઓફ મદ્રાસ.

4.3.3 જુદા જુદા સ્તરે (By - Different Levels)

(1) **વૈશ્વિક માહિતીની વ્યવસ્થા**- તે વિશ્વવ્યાપી માહિતીનું વિકેન્દ્રિત નિવેશ, કેન્દ્રિય પ્રક્રિયાઓ અને વિકેન્દ્રિય વિતરણ અને પ્રસારણ વગેરે જેવા લક્ષણો ધરાવે છે. ઉદાહરણો :

ઈન્ટરનેશનલ ન્યુક્લિઅર ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ (ઈનિસ-આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણુ માહિતીની વ્યવસ્થા), વિયેના.

એગ્રિકલ્ચરલ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ ઓફ ફાઓ (એગ્રિસ-કૃષિ માહિતી સેવાઓ), રોમ.

ડેવલપમેન્ટ સાયન્સ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ (ડેવસીસ), આઈડીઆરસી, કેનેડા.

ઈન્ટરનેશનલ સીરિયલ્સ ડેટા સિસ્ટમ (ડેવસીસ) આઈડીઆરસી, પેરિસ.

(2) **આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી કે ડેટાબેઝ કેન્દ્રો-** તે કોઈ ચોક્કસ વિષય ક્ષેત્રમાં ગ્રંથસૂચિ ડેટાબેઝ ધરાવે છે. અને આખી દુનિયામાં જેને પણ તેની માહીતી જોઈતી હોય તેને ઓનલાઈન શોધની સુવિધા આપે છે. તેને નીચે પ્રમાણે જૂથોમાં વહેંચી શકાય.

(1) આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝ સુવિધા કેન્દ્ર જે વપરાશકારોને આખા વિશ્વનો તેમના દ્વારા વ્યવસ્થાપન કરાતો ડેટા ઓનલાઈન જોવાની તક આપે છે. ઉદાહરણોઃ

ડાયલોગ-ઓનલાઈન માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ વ્યવસ્થ, લોકહીડ, અમેરિકા. (હાલમાં તેને નાઈટ રાઈડર માહિતી સેવાઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કેમ કે ડાયલોગે તેને પાછળથી ખરીદી હતી.)

ઓર્બિટ/એસડીસી-ઓનલાઈન પુનઃપ્રાપ્તિ કે ગ્રંથસૂચિ માહિતી, સિસ્ટમ ડેવેલપમેન્ટ કોર્પોરેશન, અમેરિકા.

ઈએસએ-યુરોપિયન સ્પેસ એજન્સી-ઓનલાઈન માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ સેવા, ફાસ્કાટી, રોમ.

(2) વિશ્વ સ્તરે સેવાઓ આપતા આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો. ઉદાહરણોઃ

ઈન્ટરનેશનલ પેટન્ટ ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (ઈન્પાડોક-આંતરરાષ્ટ્રીય પેટન્ટ દસ્તાવેજીકરણ કેન્દ્ર), વિયેના.

ટ્રેડ ઈન્ફર્મેશન સર્વિસ, ઈન્ટરનેશનલ ટ્રેડ સેન્ટર(વેપાર માહિતી સેવાચ આં.રા. વેપાર કેન્દ્ર), જીનીવા.

(3) આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝ ઉત્પાદકો અને પુરવઠાકારો જે ઓફલાઈન અને ઓનલાઈન પુનઃપ્રાપ્તિ સેવા પૂરી પાડે છે

ઉદાહરણો :

સીએસર્ચ, કેમિકલ એબસ્ટ્રેક્ટ સર્વિસ કોલમ્બર, ઓહિયો.

ઈન્સપેક, ઈન્સ્ટિટયૂટ ઓફ ઈલેક્ટ્રિકલ એન્જિનિયર લંડન.

મેડલર્સ, નેશનલ મેડિકલ લાયબ્રેરી, બેથેસડા, મેરીલેન્ડ, અમેરિકા.

(3) **પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્રો-** તાજેતરના સમયમાં ભૌગોલિક રીતે એકબીજા સાથે સંકળાયેલા દેશો વચ્ચે સહકાર સાધવાના હેતુથી ઘણા બધા પ્રાદેશિક માહિતી નેટવર્ક વિકાસ પામ્યા છે. એકસરખા હેતુઓને કારણે એકબીજા સાથે જોડાયેલા દેશોની વચ્ચે આ કેન્દ્રો દ્વારા માહિતીઓ તથા અનુભવોની આપ-લે થાય છે. ઉદાહરણો

કોમનવેલ્થ રિજનલ રિન્યુએબલ એનર્જી રિસોર્સ ઈન્ફર્મેશન સર્વિસ, મેલબોર્ન, ઓસ્ટ્રેલિયા,

સીમ્ઓ રિજનલ સેન્ટર ફોર ટ્રોપિક બાયોલોજી (બાયોટ્રોપ), સાયન્ટિફિક ઈન્ફર્મેશન પ્રોગામ, બેગન, ઈન્ડોનેશિયા.

ટેકનોનેટ એશિયા-એન એશિયન નેટવર્ક ફોર ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટેકનોલોજી એન્ડ એક્સ્ટેન્શન, સિંગાપોર.

(4) **રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો /રાષ્ટ્રીય પ્રલેખન કેન્દ્રો-** આ કેન્દ્રો રાષ્ટ્રીય સ્તરના કામો અને સેવાઓ આપે છે. અને તેમના માટે કામના બહોળા ફેલાવાને કારણે તેઓ ખૂબ ટૂંકમાં બધી માહિતી આપે છે. ઉદાહરણોઃ

ઈન્ડિયન નેશનલ સાયન્ટિફિક ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર, નવી દિલ્હી.

ઇન્સ્ટિટયૂટ ઓફ સાયન્ટિફિક એન્ડ ટેકનિકલ ઈન્ફર્મેશન, (ચીન) બેઈજિંગ.

થાઈલેંડ નેશનલ ડોક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર બેંગકોંક.

(5) પ્રાદેશિક પ્રલેખન કેન્દ્રો (સ્થાનિક)-ભૌગોલિક રીતે મોટા દેશમાં રાષ્ટ્રીય પ્રલેખન કેન્દ્રો ઉપરાંત વિવિધ પ્રદેશોમાં પણ માહિતી કેન્દ્રો સ્થાપવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ શકે છે. જેથી ઉપભોક્તાની ચોક્કસ જરૂરિયાતને પૂરી કરવા માટે વિવિધ માહિતી સાધનો અને સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી શકાય. ઉદાહરણો ઈન્સડોકના બેંગ્લોર, કલકત્તા અને ચેન્નઈ ખાતેના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો.

(6) **સેક્ટોરલ વિભાગીય માહિતી કેન્દ્રો-** આ પ્રકારના કેન્દ્રો કોઈ ચોક્કસ ધ્યેય (મિશન) કે શાખાને સમર્પિત હોય છે અને કોઈ ચોક્કસ પ્રકારના માહિતી કેન્દ્રનો જયાં મજબૂત પાયો હોય તેની આસપાસ જ તેની સ્થાપના કરાય છે. આ કેન્દ્રોની સેવાઓ રાષ્ટ્રીય સ્તરે બધી સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત કરાવાય છે જે આ વિષય કે મિશન સાથે જોડાયેલા હોય. ઉદાહરણોઃ

નિસાત (સેક્ટોરલા માહિતી કેન્દ્રો-જેમ કે, ડ્રગ્સ અને ફાર્માસ્યુટિકલ માટેનું રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર, (નિકડેપ), લખનઉ

ખોરાક વિજ્ઞાન માટેનું રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર (નીકફોસ-નેશનલ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર ફોર ફૂડ સાયન્સ), માયસોર.

નેશનલ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર ફોર લેધર એન્ડ એલીડ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ (નિકલાઈ), ચેન્નાઈ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથ તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

3) ત્રણ પ્રકારના પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના નામ આપો અને દરેક પ્રકારનું ઉદાહરણ આપો.

4) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો જે સ્તરે કામ કરે છે તે વિશે જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના કાર્યો (FUNCTIONS OF DOCUMENTATION AND INFORMATION CENTRES)

સામાન્ય રીતે પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો હાલની જે પણ કંઈ નવીનતમ તથા પહેલા છપાઈ ગયેલી માહિતી કે સાહિત્ય હોય, જે તેમના ઉપભોક્તાઓને કામ લાગી શકે તેમ હોય તે વિશે ઉપભોક્તાંનું ધ્યાન દોરે છે. તેઓ વિવિધ પ્રકારના માહિતી સ્રોતોમાંથી માહિતી એકઠી કરે છે., તેમાંથી એકદમ ચોકસાઈપૂર્વક તેમના ઉપભોક્તાને મદદરૂપ થઈ શકે તેવી જ માહિતીનો સંગ્રહ કરે છે. સાહિત્ય વગેરેની વિસ્તારપૂર્વક શોધ કરે છે જેથી ઉપભોક્તાને ઉપયોગી કોઈપણ માહિતી તેમનાથી ચૂકી ન જવાય, ઉપભોક્તાની માંગ પ્રમાણેની અને માગ્યા પહેલા પણ માહિતી અને પ્રલેખનની સેવા પૂરી પાડે છે. જો કે, પ્રલેખન કેન્દ્રોના અપાતા કામો દરેક કેન્દ્ર પ્રમાણે જુદા જુદા હોય છે. દાખલા તરીકે, સ્થાનિક પ્રલેખન કે માહિતી કેન્દ્રનું કામ તેની પોતાની સંસ્થા દ્વારા થતી પ્રવૃતિઓ અને કાર્યક્રમોમાં જે કંઈ માહિતીની જરૂર પડે તે ઉપલબ્ધ કરાવવા પૂરતું જ સીમિત હોય છે. તેમનું કાર્ય તો એટલું જ જોવાનું હોય છે કે જે મુખ્ય સંસ્થા છે તેની પ્રવૃતિઓનો વિકાસ થાય તે માટે જે કંઈ મદદરૂપ માહિતી તેમનાથી આપી શકાય તે આપવાની. તેમ છતાં, આ સ્થાનિક કેન્દ્રો તેમના ઉપભોક્તાઓની માગ પ્રમાણે અને ઘણીવાર તેમના માગ્યા પહેલા પણ તેમને કામ લાગી શકે તેવી માહિતી કે મટિરિયલ મેળવે છે, તેમનું વ્યવસ્થાપન કરે છે અને તેને ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડે છે. તો બીજી બાજુ, કોઈ રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર પાસે એવી માહિતી એકઠી કરવાની જવાબદારી હોય છે સ્થાનિક પ્રલેખન કે માહિતી કેન્દ્રોની પહોંચની બહાર હોય અથવા તો તેમની કક્ષાની બહાર હોય. રાષ્ટ્રીય પ્રલેખન કેન્દ્રો રાષ્ટ્રીય સ્તરે દેશના બધા જ વ્યક્તિઓને આ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે. તેથી એમ કહી શકાય કે, પ્રલેખન કે માહિતી કેન્દ્રો માહિતી એકઠી કરવાનું, તેના પર પ્રક્રિયા કરવાનું, તેનો સંગ્રહ કરવાનું, પુનઃપ્રાપ્તિ કરવાનું. પ્રકાશન કે પુનઃઉત્પાદન કરવાનું અને તેનું વિતરણ કરવા જેવા જંગી કામો કરે છે.

પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના ઉત્પાદનો અને સેવાઓ

પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો જે પણ કંઈ કામ કરે છે. તેની પાછળનો તેમનો હેતુ માહિતી સેવઓ અને ઉત્પાદનો ઉપલબ્ધ કરાવવાનો હોય છે. માહિતીના ઉત્પાદનો એટલે કે ઉપભોક્તાને જે સ્વરૂપે માહિતીનું પેકેજ જોઈતું હોય તે સ્વરૂપે તેને પહોંચાડવું. જ્યારે માહિતી સેવાઓ એટલે કોઈ ઉપભોક્તાની ચોક્કસ જરૂરિયાતને સમજીને તેને માહિતી પહોંચાડવી.

પછી તે તેની માગ પ્રમાણે પણ હોઈ શકે અથવા તો અગાઉથી પૂરી પડાયેલી પણ હોઈ શકે. આમ તો માહિતીના ઉત્પાદનો અને સેવાઓ એકબીજા સાથે જોડાયેલા છે. અને ઘણીવાર તેમનો સાથે ઉપયોગ કરવામા આવે છે.

માહિતી સેવાઓ વિશે આપણે એકમ 3માં માહિતી મેળવી. એ સેવાઓને આપણે અહીં માગ્યા પ્રમાણેની સેવાઓ અને અગાઉથી અપાતી સેવાઓ એમ બે પ્રકારમાં વહેંચી શકીએ.

પ્રત્યુત્તરાત્મક સેવાઓ (Responsive Services)

- પુછપરછનો જવાબ આપવો
- રેફરલ સેવાઓ (નિર્દેશ સેવાઓ)
- ગ્રંથસૂચિનું સંપાદન
- દસ્તાવેજ બેક-અપ સેવા (પ્રલેખોની પુનઃપ્રાપ્તિ સેવા)

અનુવાદ સેવા

અપેક્ષિત સેવાઓ (Anticipatory Services)

- અદ્યતન અવબોધન સેવા અને ઉત્પાદનો
- પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (SDI)
- સાર, સંક્ષેપો વગેરે તૈયાર કરવા
- ડિરેક્ટરી, હેન્ડબુક વગેરેનું સંપાદન
- એડહોક ગ્રંથસૂચિનું સંકલન
- પ્રગતિ અહેવાલ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના કાર્યોની યાદી આપો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી ખાલી જગ્યામાં તમારો જવાબ લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.5 ભારત પ્રલેખનની સંસ્થાઓ અને માહિતી કેન્દ્રો (ORGANISATION OF DOCUMENTAATION AND INFORMATION CENTRES IN INDIA)

સ્થાનિક સ્તરે અસ્તિત્વ ધરાવતા પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો વ્યક્તિગત સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓ, ઉદ્યોગગૃહો, ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ, સરકારી વિભાગો સાથે સંકળાયેલા હોય છે. એટલે કે આ પ્રકારની સંસ્થાઓ માહિતીની જરૂરિઆત માટે તેની સ્થાપના કરી હોય છે. જ્યારે રાષ્ટ્રીય સ્તરે મોટાભાગે આ પ્રકારના પ્રલેખન તથા માહિતીકેન્દ્રો સ્થાપવાની અને તેનું વ્યવસ્થાપન કરવાની જવાબદારી સરકારી એજન્સીઓની હોય છે.

ભારત જેવા વિકાસશીલ દેશમાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના મુખ્યત્વે સરકારી ક્ષેત્રોમાં જ થતી હોય છે, કેમ કે, મોટાભાગની સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી માટે સરકારી ફંડ આવે છે. અને તેનું વ્યવસ્થાપન પણ સરકાર જ કરે છે.

ભારતમાં, રાષ્ટ્રીય પ્રલેખન કે માહિતી કેન્દ્રો કેન્દ્ર સરકાર કે સરકારના કોઈ વિભાગ હેઠળ સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે કામ કરે છે. જેમ કે, ઈન્સડોક કેન્દ્ર કાઉન્સિલ ઓફ સાયન્ટિફિક એન્ડ ઈન્ડસ્ટ્રિયલ રિચર્સ (સીએસઆઈઆર-વૈજ્ઞાનિક અને ઔદ્યોગિક સંશોધન કાઉન્સિલ) હેઠળ કામ કરે છે. અને સીએસઆઈઆર વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી મંત્રાલય અંતર્ગત કામ કરતી સ્વાયત્ત સંસ્થા છે. એગ્રિકલ્ચર રિસર્ચ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટર (એ આરઆઈસી-કૃષિ સંશોધન માહિતી કેન્દ્ર) ઈનડિયન કાઉન્સિલ ઑફ એગ્રિકલ્ચર રિચર્સ (આઈએસએઆર-ભારતીય કૃષિ સેન્ટર(એઆરઆઈસી-કષિ સંશોધન માહિતી કેન્દ્ર) ઈંડિયન કાઉન્સીલ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ રિચર્સ (આઈસીએઆર-ભારતીય કૃષિ સંશોધન પરિષદ) હેઠળ કામ કરે છે. રાષ્ટ્રીય સ્તરના માહિતી માળખાનું વ્યવસ્થાપન સરકારી વિભાગો દ્વારા થાય છે. જેમાં નેશનલ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ ફોર સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી (નિસાત-વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીની રાષ્ટ્રીય માહિતી વ્યવસ્થા)નો સમાવેશ થાય છે. અને વિજ્ઞાન ટેકનોલોજી મંત્રાલય હેઠળ આવે છે. તે જ રીતે બાયોટેકનોલોજી વિભાગ અંતર્ગત બાયોટેકનોલોજી માહિતી વ્યવસ્થા, પર્યાવરણ અને જંગલોના મંત્રાલય હેઠળ પર્યાવરણ માહિતી વ્યવસ્થા (એન્વિસ) વગેરેનો સમાવેશ થાયછે.

જુદા જુદા દેશોના રાષ્ટ્રીય સ્તરના પ્રલેખન સંસ્થાઓ તથા માહિતી કેન્દ્રોની કામ કરવાની પદ્ધતિ જુદી જુદી હોય છે. ભૂતકાળમાં આવા ઘણા ઉદાહરણો મળ્યા છે. જેમ કે, અમેરિકા વિકેન્દ્રીકરણની પદ્ધતિ, રશિયા કેન્દ્રિય માળખાથી અને બ્રિટન બંનેના મિશ્રણથી કામ કરે છે. જો કે અત્યારે નેટવર્કનો વિચાર ઘણો લોકપ્રિય થઈ ગયો છે. આજે દેશમાં એકબીજા સાથે સંકળાયેલા, સ્પષ્ટ અને સહકારથી ચાલતા પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રોનો વિકાસ કરવાનો હેતુ મુખ્ય છે. અત્યારે એવો સમય ચાલી રહ્યો છે જ્યારે પૂરી કાર્યદક્ષતાની મહત્તમ

ઉત્પાદનક્ષમતા અને આર્થિક ઉપાર્જન કરવા માટે વિવિધ પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રોના સાધનો,સુવિધાઓ અને નિષ્ણાતોનો ઉપયોગ કરવા તરફ ધ્યાન અપાઈ રહ્યું છે.

4.5.1 કાર્યરત સંસ્થાઓ (Functional Organisation)

ગ્રંથાલય પાસેથી પ્રલેખોની પસંદગી, હસ્તાંતરણ અને સંગ્રહની આશા રાખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયયો સાથે મળીને પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો ત્યારબાદ માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવાની તથા તેના વિતરણની જવાબદારીઓ ઉપાડી લે છે. તેના માટે માહિતી કેન્દ્રો અને પ્રલેખન સંસ્થાઓના હેતુઓના આધાર પર વિવિધ વિભાગો અને ઉપવિભાગોમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. જેમ કે (1) માહિતી પરથી પ્રક્રિયા કરવી, ડેટાબેઝ બનાવવા અને તેની જાળવણી કરવી, (2) માહિતી સેવાઓ (3) અનુવાદ સેવાઓ (4) પ્રતિલિપિકરણ સેવાઓ (5) ઉપભોક્તા શિક્ષણ, ઉપયોગને પ્રોત્સાહન અને સંપર્ક.

4.5.2 આયોજન પ્રક્રિયા (Planing Process)

પ્રલેખન કે માહિતી કેન્દ્રની સ્થાપના માટે ચાલતી આયોજન પ્રક્રિયામાં નીચેના કેટલાંક પગલાં સામેલ હોય છે.

(1) પ્રલેખન કેન્દ્રના મુખ્ય હેતુઓ નક્કી કરવા .

(2) ઉપભોક્તા અને તેમની જરૂરિયાતોની ઓળખ.

(1) વાસ્તવિક અને સંભવિત વપરાશકારોની ઓળખ

(2) માહિતીની જરૂરિયાતને ઉપભોક્તા જૂથનું વર્ગીકરણ

(3) માહિતી સેવાઓના પ્રકાર

(3) માહિતી સ્રોતો, માનવીય શક્તિ, નિષ્ણાંતો, સંસ્થાઓના સહકાર, મકાન, સાધનો વગેરે જેવી માળખાગત સુવિધાઓની જરૂરિયાતોનો અંદાજ અને તે મેળવવા માટે જરૂરી આર્થિક સહાય.

(4) કેન્દ્રના નિયંત્રણ, નિરીક્ષણ અને વહીવટ માટે વ્યવસ્થાપન માળખાની વિગતો અંગે કાર્ય આ કામગીરીમાં વ્યવસ્થાપન માળખાની સાથે સાથે સંસ્થામાં કોઈ કયા હોદા પર કામ કરશે. હોદા હશે, કયો હોદો કયાક્રમે ગણાશે વગેરેનો પણ સમાવેશ થશે.

(5) જે સેવાઓ અને ઉત્પાદનો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે તે અંગેનું વિગતવાર આયોજન.

(6) વાસ્તવિક કાર્ય આયોજન કરવું તથા પ્રાપ્ત સાધનો અને સ્રોતોની મદદથી પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા સમય મર્યાદાની અંદર ઘણાબધા કાર્યો કરવાના રહે છે તે અંગેનું આયોજન કરવું.

(7) જ્યારે સંસ્થાના વિકાસનો તબક્કો ચાલતો હોય ત્યારે વિવિધ કાર્યક્રમો અને

વ્યુહરચનાની સમીક્ષા અને મુલ્યાંકન કરવું અને જો કંઈ ફેરફાર કરવા જેવું લાગે તો કરવો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(6) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના આયોજનનાં પગલાં જણાવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથ તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

4.6 ભારતમાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની વૃદ્ધિ અને વિકાસ (GROWTH AND DEVLOPMENT OF DOCUMENTION AND INFORMATION CENTRES IN INDIA)

1947માં ભારતને આઝાદી મળ્યા બાદ રાષ્ટ્રના વિકાસમાં વિવિધ પ્રકારની માહિતીની સહાયની જરૂર પડવા લાગી. તેને કારણે આઝાદી પછી ઘણાં ગ્રંથસૂચિ પ્રકારના માહિતી કેન્દ્રો અને વ્યવસ્થા અસ્તિત્વમાં આવ્યા. ભારતની પંચવર્ષીય યોજનાની સફળતાને કારણે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી માટે બહોળા પ્રમાણમાં માળખાકીય સુવિધાઓના વિકાસને વેગ મળ્યો. સરકારે નિર્ણય કર્યો હતો કે રાષ્ટ્રના વિકાસ અને વૃદ્ધિના સાધનો તરીકે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવો. ઉચ્ચ શિક્ષણમાં અને ખાસ કરીને ટેકનિકલ શાખા માટેની સુવિધાઓમાં મોટા પ્રમાણમાં વધારો કરવામાં આવ્યો. ઔધોગિક ક્ષેત્રે પણ અસાધારણ વિકાસ થયો છે. સંશોધન અને વિકાસ,શિક્ષણ, ઔદ્યોગિક વગેરે ક્ષેત્રે જે કંઈ પ્રયત્નો કરાયા તેને ટકાવી રાખવા માટે પ્રલેખન અને માહિતીનો સહકાર લેવા અનિવાર્ય બની ગયો. તેને માટે જરૂરી માળખાકીય સુવિધાઓનો પણ સતત વિકાસ કરવામાં આવ્યો. આજે આપણા પાસે માહિતી કેન્દ્રો અને વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયનું ઘણું મોટું નેટવર્ક છે.

4.6.1 સરકારનું પ્રોત્સાહન અને સહકાર (Goverment's Encouragement and Support)

વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જ્યારે સરકાર નીતિ આધારિત જાહેરાતો કરે છે ત્યારે તેમાં સ્પષ્ટ રીતે પુસ્તકાલય તથા માહિતી સરકાર કેંન્દ્રોના વિકાસને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. વૈજ્ઞાનિક નીતિ નિયમ (1958), ટેકનોલોજી નીતિ નિવેદન (1983), રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (1986) અને વડાપ્રધાનની વિજ્ઞાન સલાહકાર સમિતિ દ્વારા જે કંઈ ભલામણો કરવામાં આવી હતી તે બધા રાષ્ટ્રના વિકાસમાં માહિતીની અગત્યતા પર ભાર મૂકવામા આવ્યો હતો.

દેશની પંચવર્ષીય યોજનાને કારણે ગ્રંથાલયો અને માહિતી સુવિધાઓનો આયોજનબદ્ધ વિકાસ કરવાની એક સારી તક ઊભી થઈ નિસાતની સ્થાપના પાંચમી પંચવર્ષીય યોજનાના એસ એન્ડ ટી આયોજન હેઠળ એક પ્રોજેક્ટ તરીકે થઈ હતી. સાતમી પંચવર્ષીય યોજના (1985-1990) પર કામ કરતાં જૂથો ગ્રંથાલયો અને માહિતી સ્ત્રોતોના આધુનિકરણની વિગતવાર દરખાસ્ત મૂકી હતી. આઠમી પંચવર્ષીય યોજના વખતે આ ખ્યાલને અમલમાં મૂકવામાં આવ્યો.

નવમી યોજનામાં પુસ્તકાલયો અને માહિતી સંશાધનો પર કામ કરતા જૂથ (1997-2002) દ્વરા પણ દેશમાં રહેલા માહિતી સાધનોનો મહતમ ઉપયોગ કરી શકાય અને આ સાધનોની યોગ્ય વહેંચણી કરી શકાય તે માટે સુવિધાઓ અને પુસ્તકાલયોને આધુનિક બનાવવા પર ભાર મૂકાયો હતો. આ ઉપરાંત, આયોજન પંચે ડો. એ.પી.જે અબ્દુલ કલામ, સંરક્ષણ મંત્રીના વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર અને ચેરમેન ડો.એન. શેશાગીરી એન આઈસીના ડિરેકટર જનરલ વગેરને લઈને એક ઉચ્ચ કક્ષાના ટાસ્ક જૂથની રચના કરી. આ જૂથની કામગીરી પુસ્તકાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો વચ્ચે સાધનોની વધુ સારી વહેંચણી કરવા માટે માહિતી અને કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીનો વધુ સારો ઉપયોગ કઈ રીતે કરી શકાય તેની સલાહ આપવાની હતી. આ જૂથ દ્વારા કરાયેલી ભલામણોને આયોજન પંચે નવમી યોજનાના દસ્તાવેજમાં સામેલ કરી હતી. તેથી એમ કહી શકાય કે બધી જ યોજનામાં માહિતી કેન્દ્રો અને પ્રલેખ સંસ્થાઓને આધુનિક અને કોમ્પ્યુરાઈઝ બનાવવા તથા નવી ટેકનોલોજી ફાળવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવામાં આવ્યું છે.

4.6.2 1950 અને 1960ના દાયકામાં થયેલી પ્રગતિ (Progress during the 1950 and 1960s)

દેશમાં જે રીતે સંશોધન અને વિકાસની કામગીરી વેગ પકડી હતી તેને મદદરૂપ થવા વિવિધ વૈજ્ઞાનિક સંસ્થાઓ સાથે જોડાયેલા વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો શરૂ થયા. આ ગ્રંથાલયોનું કામ માહિતી કેન્દ્રો જેવું હતું. જેઓ સ્થાનિક સ્તરે સેવાઓ પુરી પાડતાં. એ જ સમયે, યુનેસ્કો અને ધ એફડીઆઈ જેવી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓના માહિતી સુવિધાઓના રાષ્ટ્રીય માળખાને વધુ વ્યવસ્થિત બનાવવાનો અને તેને પ્રોત્સાહન આપવાનો રસ જાગ્યો. તેથી યુનેસ્કોની ટેકનિકલ સહાયથી 1952માં ઈન્સડોક (INSDOC)ની સ્થાપના થઈ. દેશમાં પ્રલેખનની સુવિધાઓના વિકાસમાં આ સંસ્થા એક દંતકથા સમાન છે. ત્યારબાદ 1967માં ડેસીડોકની સ્થાપના થઈ.ભાભા એટોમિક રિચર્સ સેન્ટરના ગ્રંથાલય તથા માહિતી સેવા વિભાગની સ્થાપના 1968માં કેન્દ્રીય સુવિધા તરીકે થઈ. આ વિભાગે આઈએનઆઈએસ કાર્યક્રમમાં સક્રિય રસ લીધો હતો. સ્વાસ્થ્ય સેવાઓના ડિરેકટોરેટ જનરલના ગ્રંથાલયે 1966માં તેની ભૂમિકામાં ફેરફાર કરીને રાષ્ટ્રીય તબીબી ગ્રંથાલય તરીકેનું સ્થાન મેળવ્યું. તેનું કામ રાષ્ટ્રીય સ્તરે સ્વાસ્થય વિજ્ઞાનનું સાહિત્ય પૂરું પાડવાનું છે. આ પ્રકારના રાષ્ટ્રીય સ્તરના માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપનાને કારણે વૈજ્ઞાનિક અને ઔદ્યોગીક સંશોધન કાઉન્સીલ (સીએસઆઈઆર), ભારતીય કૃષિ સંશોધન કાઉન્સીલ (આઈસીએઆર). રાષ્ટ્રીય તબીબી સંશોધન (આઈસીએમઆર) તથા સંરક્ષણ સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થા (ડીઆરડીઓ) જેવી કેટલીક સંસ્થાઓને પણ તેમના ગ્રંથાલયોની ક્ષમતા વધારી તેને આધુનિક બનાવીને માહિતીનું માળખું વિકસાવવાની પ્રેરણા મળી.

4.6.3 1970ના દાયકામાં પ્રગતિ (Progress during the 1970s)

'70ના દાયકામાં પ્રલેખના અને માહિતીની સુવિધાઓના વિકાસ અને વિસ્તરણમાં એક ગતિ આવી ગઈ હતી. રાષ્ટ્રીય સ્તરે રાષ્ટ્રીય સામાજિક વિજ્ઞાન પ્રલેખ કેન્દ્ર (નાસડોક, 1970), રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર (એનઆઈસી, 195), રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ પ્રલેખન કેન્દ્ર (1975) તથા કૃષિ સંશોધન માહિતી કેન્દ્ર વગેરે જેવા માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. એક અગત્યનો વિકાસ એ ગણી શકાય કે નિસાત કાર્યક્રમ તથા બાયોટેકનોલોજી માહિતી પ્રણાલી (બીટીઆઈએસ), પર્યાવરણ માહિતી (એન્વીસ) જેવી અન્ય એજન્સીઓ અંતર્ગત ક્ષેત્રિય માહિતી કેન્દ્રો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. આ સેક્ટોરલ કેન્દ્રો એવા માહિતી કેન્દ્રોની આસપાસ શરૂ કરવામા આવ્યા જેમની પાસે ઘણી વિકસીત સુવિધાઓ અને નિષ્ણાતો હોય. આ પ્રકારના

કેન્દ્રો કોઈ ચોક્કસ શાખા કે મિશન માટે ચોક્કસ પ્રકારની સેવાઓ આપી શકે તેમ હોય છે.

વિવિધ સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ અને સરકારી વિભાગો વગેરે હેઠળ 2000 થી પણ વધારે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો હતા. આ ગ્રંથાલયો સ્થાનિક સ્તરે ઊભી થતી માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી પાડતા હતા. થોડા સમય પછી એવો ખ્યાલ આવ્યો કે તેમની પાસે જે કંઈ સાધનો છે તેને બીજા ગ્રંથાલયો સાથે પણ જોડવા જોઈએ જેથી તેનો મહતમ ઉપયોગ થઈ શકે અને વધારે નકલો કરવી જેથી નાણાંનો વ્યય પણ ન થાય. આ પ્રકારના વ્યક્તિગત કેન્દ્રો એકબીજા સાથે માહિતી વહેંચી શકે તે માટે આ કેન્દ્રોમાં એક સરખી પદ્ધતિ અને ટેકનિકનો ઉપયોગ થાય તે પણ જરૂરી હતું. આ બધી જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા હાલ જે માળખાકીય સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તેની આસપાસ જ માહિતીનું માળખું વિકસાવ્યું. એક બહુમુખી સ્પષ્ટ અને એકબીજા સાથે સંકળાયેલું માહિતી માળખું તૈયાર કરવા માટે જે એક્શન પ્લાન અમલમાં મૂકાયો તેમાં માહિતીના વિવિધ સ્રોતો, સેવાઓ અને કેન્દ્રોનું એકબીજા સાથે જોડાણ કરવામાં આવ્યું, અને, એકબીજાને સહકાર આપવા જણાવવામાં આવ્યું. આ પ્રકારની કામગીરી પર નિસાતે 1977માં ભાર મૂક્યો. દેશના માહિતી ક્ષેત્રમાં નિસાત એક અગત્યનો અને મોટો કાર્યક્રમ છે. દેશની માહિતી સેવાઓ અને માળખાને અસરકારક અને આધુનિક બનાવવા તથા તેના વિકાસ માટે કામ કરે છે.

4.6.4 1980 અને 1990ના દાયકામાં પ્રગતિ (Progress during the 1980s and 1990s)

માહિતીના માળખાનો વિસ્તાર અને વિકાસ 80 અને 90ના દાયકામાં પણ ચાલુ રહ્યો પરંતુ તે એક નવી દિશા તરફ ફંટાઈ ગયો. માહિતી સેવા અને તેના વ્યવસ્થાપનના ક્ષેત્રે ટેકનોલોજિકલ ક્રાંતિ આવી. દરેક ક્ષેત્ર જ્ઞાન અને માહિતી મેળવવા તરફ દોટ મૂકવા લાગ્યું. એવું કહેવાય છે કે આપણે હવે માહિતી ઝંખતો સમાજ છીએ. આ સંદર્ભમાં જોઈએ તો માહિતીની પ્રભાવશાળી ભૂમિકા સમજી શકાય. પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની સંખ્યા તો વધી જ હતી પરંતુ સાથે સાથે તેઓ તેમના સાધનો અને સુવિધાઓ વધુ મજબુત અને નક્કર બનતા જતા હતા અને તેમની સેવાઓ તથા કામગીરીને વધુ આધુનિક બનાવતા જતાં હતાં. આ દાયકામાં સૌથી વધુ ભાર માહિતીની પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા માહિતી કેન્દ્રો અને પુસ્તકાલયોના નેટવર્કિંગ પર મૂકાયો છે. આ પ્રક્રિયા હજુ આજે પણ ચાલે છે. માહિતીના માળખા તથા સેવાને આધુનિક રીતે વધુ મજબૂત બનાવવા માટે કોઈપણ દેશમાં આજે સ્થિતિ વધુ અનુકૂળ થતી જાય છે.

'80ના દાયકામાં નિસાતે ક્રિસ્ટલેગ્રાફી, રસાયણ વિજ્ઞાન, કાપડ ટેકનોલોજી, બિબલિયોમેટ્રિક, સિરામીક અને સીડીરોમ ડેટાબેઝ સંગ્રહ જેવા વિષયો પર કામ કરતાં છ વધુ સેકટરોલ કેન્દ્રો ઉમેર્યા. અગાઉ ડ્રગ અને દવાઓ,ખોરાક વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, ટેકનોલોજી તથા મશીનના સાધનો જેવા ક્ષેત્રોમાં કામ કરતાં ચાર સેક્ટરોલ કેન્દ્રો કાર્યરત હતા. યુજીસીએ બેંગ્લોરની રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન સંસ્થા ખાતે એક રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન માહિતી કેન્દ્ર (એનસીએસઆઈ) શરૂ કર્યુ અને બોમ્બેની એસએનડીટી યુનિવર્સિટી તથા બરોડાની એમએસ યુનિવર્સિટી ખાતે પણ સામાજિક વિજ્ઞાનની બે શાખાઓ શરૂ કરી. પર્યાવરણ માહિતી પ્રણાલી (એન્વિસ), બાયોટેકનોલોજી માહિતી પ્રણાલી (બીટીઆઈએસ) અને પેટન્ટ માહિતી પ્રણાલી (પીઆઈએસ) પણ આજે કાર્યરત છે તેઓ માહિતી સહકારના મહત્વના વિસ્તારો પર ધ્યાન આપે છે. હજુ કેટલાંય રાષ્ટ્રીય કક્ષાની માહિતી સેવાઓની કામગીરી વિચારણા હેઠળ છે. આ દાયકામાં નેટવર્કનો પણ વિકાસ થયો. રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર બાદ જો સૌથી મોટું કોઈ નેટવર્ક હોય

તો તે ઈન્ફિલબનેટ છે . તે દેશની બધીજ યુનિવર્સિટીના મોટા સંશોધન પુસ્તકાલયને જોડી એક માહિતી પ્રણાલી ઊભી કરે છે.

4.6.5 ભાવિ દિશા

એકવીસમી સદીના પહેલા દાયકામં જ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા પૂરી પડાતી સેવાઓમાં ઘણા મોટા કામો થયા છે. હવે પુસ્તકો અને લેખિત દસ્તાવેજો કરતાં સીડી અને ઓનલાઈન દસ્તાવેજોનું ચલણ દિવસે દિવસે વધી રહ્યું છે. જ્ઞાનકોશો પણ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ થઈ રહ્યા છે. ગ્રંથાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રો અને સંશોધન વિકાસ વિભાગો તેમના જરનલો (સામયિકો) પણ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ કરાવે છે. કાર્ડ કેટલોગની જગ્યાએ મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં હવે ઓનલાઈન કેટલોગ છે. માહિતી એકઠી કરવા, તેનું વિતરણ કરવા ઈન્ટરનેટ અને બીજા જાહેર ડેટા નેટવર્કનો વહીવટકાર જેવી નવી ભૂમિકાઓ ભજવે છે. લોકો પોતાના કામની જગ્યાએ અને ઘરે સીધો જ માહિતી મેળવી શકે તે રીતે ઈન્ટરનેટ દ્વારા ઓનલાઈન માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

7) 80ના દાયકામાં ભારતમાં શરૂઆતમાં શરૂ થયેલા પાંચ નવા વિશિષ્ટ માહિતી કેન્દ્રોની યાદી આપો.

8) ભવિષ્યમાં માહિતી સેવાઓના વિકાસના મુખ્ય નિર્દેશો દર્શાવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથ તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.7 સારાંશ (SUMMARY)

પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો માહિતીના ઉત્પાદક અને તેના ઉપભોક્તા વચ્ચે વચગાળાના માહિતીના સ્રોત તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે. આ કેન્દ્રો દેશના માહિતી સાધનો ધરાવે છે. માહિતીના સાધનો અને માહિતી માળખાના એક મજબૂત પાયાનો વિકાસ કરીને કોઈપણ દેશ તેની માહિતીનું વ્યવસ્થાપન, સેવાઓ અને તેના ઉપયોગને વિકસાવવાની ક્ષમતા ધરાવે છે. અહીં એ ઉલ્લેખનીય છે કે રાષ્ટ્રના વિકાસ માટે માહિતી એક જરૂરી સાધન છે. સાથે જ

તે વિજ્ઞાન અને ઔદ્યોગિક વિકાસ માટેનું એક અવિભાજ્ય અંગ બની ગઈ છે. એ પણ નોંધવું જોઈએ કે પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો દરેક પ્રકારના ઉપભોક્તાને માહિતી પહોંચાડવાનો હેતુ સિદ્ધ કરે છે. પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના વિવિધ સ્તરો અને પ્રકારો છે. તે દરેકની પોતપોતાની ભૂમિકા છે તેમ છતાં તે માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાનો એક સર્વ સામાન્ય હેતુ ધરાવે છે.

સંશોધન અને વિકાસ તથા ઉચ્ચ શિક્ષણની સુવિધાઓના વિસ્તાર અને ઔદ્યોગિક તથા આર્થિક વિકાસના બહોળા ફેલાવા સાથે આઝાદી બાદ આપણા દેશમાં પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોનો મોટા પ્રમાણમાં ઉદ્‌ભવ થયો છે. આપણા દેશે પ્રલેખન અને માહિતીની સુવિધાઓના વિકાસમાં સારી એવી પ્રગતિ કરી છે. આપણી પાસે અત્યારે રાષ્ટ્રીય, સ્થાનિક અને ક્ષેત્રિય સ્તરે તથા પ્રાદેશિક સ્તરે ખૂબ સારા પ્રલેખન તથા માહિતી કેન્દ્રો છે. હાલમાં આપણો દેશ માહિતી કેન્દ્રોની મોટી સંખ્યાને એકબીજા સાથે સંકળાયેલી એક સુવ્યવસ્થિત રાષ્ટ્રીય માહિતી વ્યવસ્થા તરીકે સાંકળવા તરફ આગળ વધી રહ્યો છે. હાલમાં આપણો મુખ્ય હેતુ વિવિધ પ્રકારની માહિતી કેન્દ્રો તથા પ્રલેખ સંસ્થાઓ દ્વારા પૂરી પડાતી સેવાઓના કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી અને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને વધુ આધુનિક બનાવવાનો તથા એક અસરકારક નેટવર્ક ઊભું કરવાનો છે.

4.8 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોની જરૂરિયાતના ત્રણ કારણો:

(1) અત્યાર સુધી ગ્રંથાલય માત્ર પ્રલેખો પૂરાં પાડવાનું જ કામ કરતાં. જ્યારે ઉપભોક્તાઓની પ્રલેખ પૂરતી સીમિત ન રહેતા, પ્રલેખોમાં રહેલી માહિતી મેળવવા તરફ વળતી ગઈ.

(2) સેવાનો ઉદેશ ઉપભોક્તાની માહિતીની ગુંચવણભરી જરૂરિયાતોને પૂરી પાડવા તરફ ઢળતો ગયો.

(3) ઉપભોક્તાને તેમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે કાળજીપૂર્વક મુલ્યાંકન કરાયેલી, પૃથક્કરણ કરાયેલી સંક્ષિપ્ત કરાયેલી અને રિપેકેજ માહિતી જોઈએ છીએ.

(2) માહિતીના માળખામાં માહિતીના પ્રવાહને તેના ઉત્પાદક પાસેથી લઈને તેનું વ્યવસ્થાપન કરીને તેના ઉપભોક્તા પાસે પહોંચાડનાર સંસ્થાઓ, સંગઠનો અને સાધનોનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓ અને સાધનો એટલે પુસ્તકાલયો, પ્રલેખ અને માહિતી કેન્દ્રો રેફરલ કેન્દ્રો, માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રો, ડેટાકેન્દ્રો, ક્લિઅરિંગ હાઉસ વગેરે.

(3) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના ત્રણ પ્રકાર આ પ્રમાણે છે.: (1) સરકારી કે અન્ય એજન્સીઓની માલિકીના, તેમના ફંડ દ્વારા કે તેમના દ્વારા ચલાવતા કેન્દ્રો (દા.ત. ઈન્સડોક, દેસીડોક), (2) વિશિષ્ટ રસને પૂર્ણ કરવા માટે ચાલતી સંસ્થાઓ (ગ્રામીણ વિકાસ પ્રલેખન સંસ્થા હૈદરાબાદ), (3) વિવિધ સ્તર પર કામ કરતી સંસ્થાઓ (આંતરરાષ્ટ્રીય ક્રમબદ્ધ ડેટા વ્યવસ્થા)

(4) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો ઓછામાં ઓછા ચાર સ્તરે કામ કરે છે. વૈશ્વિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક.

વૈશ્વિક સ્તરે - આંતરરાષ્ટ્રીય પરમાણુ માહિતી પ્રણાલી વયેના

પ્રાદેશિક સ્તરે - ઔદ્યોગિક માહિતી માટે ટેકનોનેટ એશિયા, સિંગાપોર

રાષ્ટ્રીય સ્તરે - થાઈલેન્ડ પ્રલેખન કેન્દ્ર, બેંગકોક.

સ્થાનિક સ્તરે - સંરક્ષણ સંશોધન અને વિકાસ પ્રયોગશાળાનું ટેકનિકલ માહિતી કેન્દ્ર, હૈદરાબાદ.

(5) પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોના કાર્યો પ્રલેખનની માહિતી એકઠી કરવી, તેના પર પ્રક્રિયા કરવી,તેનો સંગ્રહ કરવો, તેની પુનઃપ્રાપ્તિ કરવી, વિતરણ કરવું, પ્રકાશન કરવું.

(6) પ્રલેખન કે માહિતી કેન્દ્રની સ્થાપના માટે ચાલતી આયોજન પ્રક્રિયામાં નીચેના કેટલાંક પગલાં સામેલ હોય છેઃ પ્રલેખન કેન્દ્રના મુખ્ય હેતુ નક્કી કરવા, ઉપભોક્તા અને તેમની જરૂરિયાતોની ઓળખ, માહિતી સ્રોતો, માનવીય શક્તિ, નિષ્ણાતો સંસ્થાઓનો સહકાર, મકાન, સાધનો વગેરે જેવી માળખાગત સુવિધાઓની જરૂરિયાતોનો અંદાજ અને ત મેળવવા માટે જરૂરી આર્થિક સહાય, કેન્દ્રના નિયંત્રણ, નિરીક્ષણ અને વહીવટ માટે વ્યવસ્થાપન માળખાની વિગતો અંગે કામ. આ કામગીરીમાં વ્યવસ્થાપન માળખાની સાથે સાથે સંસ્થામાં કોણ કયા હોદા પર કામ કરશે. વિવિધ વ્યક્તિઓના ક્રમનુસાર હોદાઓ વગેરેન પણ સમાવેશ થશે. જે સેવાઓ અને ઉત્પાદનો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે તે અંગેનું વિગતવાર આયોજન, વાસ્તવિક કાર્ય આયોજન કરવું તથા પ્રાપ્ત સાધનો અને સ્રોતોની મદદથી પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્ર દ્વારા સમયની મર્યાદાની અંદર ઘણા બધા કાર્યો કરવાના રહે છે તે અંગે આયોજન કરવું. જયારે સંસ્થાનો વિકાસનો તબક્કો ચાલતો હ ોય ત્યારે વિવિધ કાર્યક્રમો અને વ્યૂહરચનાની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરવું અને જો કંઈ ફેરફાર કરવા જેવું લાગે તો કરવો.

(7) 80ના દાયકામાં ભારતમાં સ્થાપાયેલા પાંચ પ્રલેખ તથા માહિતીકેન્દ્રો : (1) રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાનમાહિતી કેન્દ્ર, બેંગ્લોર (2) ટેકસટાઈલ ટેકનોલોજી માટેનું નિસાત સેક્ટોરલ કેન્દ્ર, અમદાવાદ (3) પર્યાવરણ માહિતી પ્રણાલી (4) બાયોટેકનોલોજી માહિતી પ્રણાલી (5) પેટન્ટ માહિતી પ્રણાલી

(8) ભવિષ્યમાં માહિતી સેવાઓના વિકાસનું મુખ્ય ફોક્સ કોમ્પ્યુટર અને કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને નેટવર્કિંગ અને માહિતીના જુદા જુદા સાધનો દ્વારા માહિતી સેવાઓનું આધુનિકરણ કરવું.

4.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

એફઆઈડી (F.I. D) : માહિતી અને દસ્તાવેજીકરણની આંતરરાષ્ટ્રીય ફેડરેશન, એક સ્વૈચ્છિક અને બિનસરકારી

આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા જે સમગ્ર વિશ્વના પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રોને સાંકળવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા કામ કરે છે. તેનું વડુંમથક નેધરલેન્ડમાં છે.

ડેટાબેઝ **(Date base)** : પુસ્તકાલયો અને તેમાંય ખાસ કરીને વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયો, પ્રલેખન અને માહિતી કેન્દ્રો અદ્યતન સાહિત્ય સ્રોતોમાંથી માહિતી એકઠી કરે છે. ઉપભોક્તાના રસની વસ્તુઓ અને માહિતી તેમાંથી પસંદ કરે છે, ગ્રંથસૂચિની યાદી બનાવે છે અને તેની ફાઈલ બનાવીને તૈયાર રાખે છે. જેથી જ્યારે પણ કોઈ ઉપભોક્તાને તેની જરૂર પડે તો તેઓ અદ્યતન સેવાઓ તથા માગ્યા પહેલાની સાહિત્ય સેવાઓ પૂરી પાડી શકે. આ પ્રકારની ફાઈલો ડેટાબેઝ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ફાઈલોમાં ગ્રંથસૂચિના ડેટા સંગ્રહવામાં આવે છે.

ડેટા સેન્ટર **(Date Center)** : એક એવી સંસ્થા જે કાચો અથવા થોડી પ્રક્રિયા કરેલો ડેટા અથવા તો પરિણામો રાખે છે.

નેટવર્ક (માહિતી)
Network (Information) : કોમ્યુનિકેશનની સુવિધાઓ ધરાવતા તથા એકબીજા સાથે સંકળાયેલા કેન્દ્રો અને વ્યવસ્થાઓનું એક જૂથ જે અપૌચારિક અને સંસ્થાગત કરારથી એકબીજા સાથે મળીને માહિતી વ્યવસ્થાના સંચાલન અને પદ્ધતિઓના સાધનોને સંગઠીત કરવાના ઉદ્દેશને પૂરો કરવાની સાથે સાથે ઉપભોક્તા ઉત્તમ સેવા આપવામા મદદ કરે છે.

માહિતી નિર્દેશ કેન્દ્ર
(Referel Centre) : એક એવું કેન્દ્ર જે તેના ઉપભોક્તાઓને જે જરૂરિયાત હોય તે પ્રમાણેની માહિતી શેમાંથી મળી શકે તેવા સ્રોત વિશે તેને માહિતી આપે છે. એટલે કે માહિતીના સ્રોતેને ઉપભોક્તા સુધી પહોંચાડે છે.

માહિતી નીતિ
(Information Policy) : ભારત સરકાર દ્વારા દેશની માહિતી જરૂરિયાત પૂરી કરવા માટે માહિતીના પ્રચારના વિકાસ માટે કાયદા અને નિયમોમાં રહીને જે નિર્ણય લેવામાં આવે તે.

માળખાકીય સુવિધાઓ
(Infrustructure) : માહિતીના માળખામાં માહિતીના પ્રવાહને ઉત્પાદક પાસેથી લઈને તેનું વ્યવસ્થાપન કરીને તેના ઉપભોક્તા પાસે પહોંચાડનાર સંસ્થાઓ, સંગઠનો અને સાધનોનો સમાવેશ થાય છે. માહિતીના હસ્તાંતરણથી લઈને તેની પ્રક્રિયા, રિપેકજીંગ અને પ્રસારનું કામ પણ તેમાં સામેલ છે.

યુનિસિસ્ટ **(Unisist)** : વિશ્વના તમામ દેશોની સરકારો, આંતરરાષ્ટ્રીય

સંગઠનો અને કાર્યરત સેવાઓ વચ્ચે સહકારના ધોરણો. માહિતી વહેંચણીના હેતુસર આશરે 1990 માં યુનેસ્કો દ્વારા World Science Information માટે કાર્યક્રમ શરૂ કરવામાં આવેલો છે.

રાષ્ટ્રીય (માહિતી) પદ્ધતિ (Natinoal Information system) : મોટાપ્રમાણમાં ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે રાષ્ટ્રીય માહિતી નીતિના હેતુઓ પ્રમાણે એક જ શાખા, મિશન કે રસ પર કામ કરતી માહિતી સંસ્થાઓને એક સરખી ટેકનોલોજી અને કાર્ય પદ્ધતિ સાકળવી.

વિભાગીય માહિતી કેન્દ્રો (Sectoral Information Centres) : કોઈ ચોક્કસ શાખા કે મિશન કે કાર્યને વરેલા માહિતી કેન્દ્રો જે વિશિષ્ટ સેવાઓ આપે છે.

4.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERNCES AND FURTHER READING)

Atherton, Pauline (1977). Handbook for Information Systems and Services. Paris: UNESCO. P.259.

Guha, B. (1983). Documentation and Information : Services, Techniques and Systems, 2nd ed. Calcutta: World Press.

Rajagopalan, T.S. (1988). Year's Work in Indian Librarianship. Delhi: Indian Library Association.