

એકમ
16

ગ્રંથાલય અને ઉપભોક્તા ધ્યેય, ઉદ્દેશો અને
સ્તરો, અભ્યાસો અને પદ્ધતિઓ

રૂપરેખા

- 16.0 ઉદ્દેશો
- 16.1 પ્રસ્તાવના
- 16.2 અર્થ અને વ્યાખ્યા
 - 16.2.1 ગ્રંથાલય એટલે શું ?
 - 16.2.2 ઉપભોક્તા એટલે શું ?
 - 16.2.3 ઉપભોક્તા અભ્યાસ એટલે શું ?
- 16.3 ઉપભોક્તાના પ્રકાર
- 16.4 ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત
- 16.5 ઉપભોક્તા જરૂરિયાતની ઓળખ
- 16.6 ઉપભોક્તા અભ્યાસના ઉદ્દેશો
- 16.7 ઉપભોક્તા અભ્યાસની જરૂરિયાત
- 16.8 ઉપભોક્તા અભ્યાસનું આયોજન અને યોજના સંબંધી વિવિધ પગલાં
- 16.9 ઉપભોક્તા અભ્યાસની પદ્ધતિઓ
 - 16.9.1 પરંપરાગત પદ્ધતિઓ
 - 16.9.2 પરોક્ષ પદ્ધતિઓ
 - 16.9.3 બિનપરંપરાગત પદ્ધતિઓ
- 16.10 સારાંશ
- 16.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 16.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 16.13 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

16.0 ઉદ્દેશો (Objectivise)

આપણે આ એકમમાં ઉપભોક્તા અભ્યાસો અને પદ્ધતિઓમાં સમાવિષ્ટ માહિતીની વિગતોનો પરિચય મેળવીશું. આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.

- ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાનો પરિચય.
- ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત અને જરૂરિયાતની ઓળખ વિશે ટૂંકમાં પરિચય.
- ઉપભોક્તા અભ્યાસના મુખ્ય ઉદ્દેશો અને જરૂરિયાત.
- ઉપભોક્તા અભ્યાસનું આયોજન કેવી રીતે અને યોજના સંબંધી વિવિધ પગલાંનો પરિચય.
- ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિવિધ પદ્ધતિઓનો વિગતવાર પરિચય.

16.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ગ્રંથાલય અને પ્રલેખન કેન્દ્રોમાં ઘણાં વર્ષો સુધી માહિતી પદ્ધતિમાં એક સૌથી મહત્વપૂર્ણ બાબત પ્રત્યે લક્ષ્ય આપવામાં આવ્યું નથી અને તે છે માહિતીના ઉપભોક્તા.

માહિતી એ માનવીય મગજની દેન અથવા ઉત્પાદન છે, જે મુખ્યત્વે અનુભવ – નિરીક્ષણ – પ્રયોગ – અભ્યાસ – કે સંશોધનોમાંથી ઉતરી આવે છે. ગ્રંથાલય અને પ્રલેખન કેન્દ્રોમાં સંગ્રહ વિવિધ માધ્યમમાં કરવામાં આવે છે તેમજ વિવિધ પ્રકારની માહિતી વિવિધ સ્ત્રોતોમાં પડેલી હોય છે. ઉપરાંત ગ્રંથાલયમાં તેની ગોઠવણી વૈજ્ઞાનિક રીતે કરેલી હોય છે. તેજ રીતે માહિતી પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાય તે માટે અનેકવિધ ટેકનિક પણ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી હોય છે. ગ્રંથાલય આવનાર ઉપભોક્તાને તેની જરૂરી માહિતી જો સરળતાથી આપી શકીએ તો જ ગ્રંથાલયની અર્થ વ્યવસ્થા પૂર્ણ થઈ કહેવાય. આથી જ :-

- ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાને શું જોઈએ ?
- ઉપભોક્તાને શું ઉપયોગી બની શકે તેમ છે ?
- ઉપભોક્તાને માહિતી મેળવવા કઈ ક્રિયા પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવું પડશે ?
- ઉપભોક્તાને માહિતી કયા સ્વરૂપમાં મળશે ?

વગેરે જેવી અનેક બાબતોથી માહિતીગાર બનવું આવશ્યક છે. ગ્રંથાલયોની તેમની જરૂરિયાતોને વધુ સારી રીતે સેવા આપવા અને અસરકારક માહિતી સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે, આકારણી કરવાની આવશ્યકતા છે. એ સ્પષ્ટ છે કે ગ્રંથાલયનો મૂળ ઉદ્દેશ તેના અલગ અલગ ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરીયાતને ઓછામાં ઓછા સમયમાં પૂરી કરવાનો છે. જો ગ્રંથાલયો તેમની માહિતીની જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન કરવાનો પ્રયાસ કરે અને ઉપભોક્તા અધ્યયનને તે જાણવાની સંભાવના હોય તો આ સરળ બને છે. આજ રીતે ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ છે કે તેઓ વધુ સંખ્યામાં ઉપયોગકર્તાઓને આકર્ષિત કરે કે જેથી સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં આવે.

ઉપભોક્તા અને માહિતી વચ્ચેના કોઈપણ અવરોધોને દૂર કરવા માટે ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાને મૂલ્યવાન સ્ત્રોતો અને સેવાઓ વિશે જાગૃત કરવા શિક્ષિત કરે છે. એટલે જ અહીં ઉપભોક્તા, ઉપભોક્તાના પ્રકાર, તેની માહિતી જરૂરિયાત, જરૂરિયાતની ઓળખ, ગ્રંથાલય, ઉપભોક્તા અભ્યાસ અને પદ્ધતિઓ વિશે જાણવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે.

16.2 અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition)

16.2.1 ગ્રંથાલય એટલે શું ?

અંગ્રેજી શબ્દ “LIBRARY” કે જેનું હિન્દી અથવા ગુજરાતી રૂપાંતર ‘ગ્રંથાલય’ થાય છે. જે મૂળ સ્ત્રોત LIBER અને LIBRA ગણાવી શકાય છે. જે લેટિન ભાષાના શબ્દ LIBRARIA માંથી LIBRARY શબ્દ બનેલ છે. જેનો અર્થ House of Book થાય છે. ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં વાચવા માટે કે ઉપયોગ માટે શબ્દ મહત્વરૂપ છે.

Encyclopaedia Britannica માં ગ્રંથાલયની વ્યાખ્યા કંઈક આ પ્રમાણે રજૂ કરેલ છે. Collection of books and other literary material gathered for purpose of reading, study or reference.

અન્ય શબ્દમાં વ્યાખ્યા રજૂ કરીએ તો ગ્રંથાલય એક એવી સંસ્થા છે, જે માહિતી અને જ્ઞાનનું સંકલન, સંગ્રહ, પ્રક્રિયા, વ્યવસ્થા, વિતરણનું કાર્ય કરે છે.

16.2.2 ઉપભોક્તા એટલે શું ?

જ્યાં સુધી માહિતીના ઉપભોક્તાઓ વિશેનો ખ્યાલ મેળવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ગ્રંથાલય અને માહિતીસેવાઓનું આયોજન કરવાનું મુશ્કેલ બને છે.

પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ગ્રંથાલયના ઉપયોગ કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિને ઉપભોક્તા કહી શકાય અને તેને વિવિધ નામોથી ઓળખવામાં આવે છે જેમ કે User, Customer, Member, Patron વગેરે અન્ય રીતે કહીએ તો માહિતીના આદાન – પ્રદાન ચક્રમાં ઉપભોક્તા એ છેલ્લી સાંકળ છે કે, જેના દ્વારા ખરા અર્થમાં માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ઉપભોક્તા વિશે ખૂબ જ સરળ શબ્દમાં સમજૂતી આ રીતે આપી શકાય કે, જેનામાં વાંચવાની કળા હસ્તગત થયેલ છે તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ ઉપભોક્તા તરીકે ઓળખાય છે. ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા ગ્રંથાલયની સામગ્રી તથા ઉપયોગ અંગે અજાણ હોય છે. જેને ગ્રંથાલય માહિતીથી પરિચિત કરવવાનું કામ, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓએ જ્ઞાત કરવાનું હોય છે.

16.2.3 ઉપભોક્તા અભ્યાસ એટલે શું ?

ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિભાવનાને વિવિધ નિષ્ણાંત ગ્રંથાલય અને માહિતી વૈજ્ઞાનિકો દ્વારા અલગ અલગ રીતે વ્યાખ્યાંકિત કરવામાં આવેલ છે. ઉપભોક્તા અભ્યાસને ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતોનો વ્યવસ્થિત અભ્યાસ ગણી શકાય. ઉપભોક્તા અભ્યાસ ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલયોમાંથી શું જરૂરી છે, તે ઓળખવામાં મદદ કરે છે.

વિલ્સનના શબ્દોમાં કહીએ તો ઉપભોક્તા અભ્યાસ એ એક શબ્દ છે, જે વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોમાંથી ઉપભોક્તાને, પુસ્તકોની પસંદગીના અભ્યાસથી લઈ, ઓનલાઈન શોધ, આઉટપુટની પ્રતિક્રિયા દ્વારા સંભવિત સંશોધનની વિશાળ શ્રેણીને આવરી લે છે.

ઘ્રિટને વ્યાખ્યા આપતાં જણાવ્યું કે માહિતીના ઉપયોગ, માંગ અથવા આવશ્ક્યતાના પ્રયોગ મૂલક અધ્યયનને સામાન્ય રીતે ઉપભોક્તા અભ્યાસ કહેવામાં આવે છે.

16.3 ઉપભોક્તાના પ્રકાર (Types of User's)

ગ્રંથાલયમાં વિભિન્ન પ્રકારના ઉપભોક્તા આવતા હોય છે. આથી ગ્રંથાલયના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને ઉપભોક્તાની ફાળવણી જરૂરી ગણી શકાય. ઉપભોક્તાની ફાળવણી નીચે દર્શાવવામાં આવી છે.

- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તા
- શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તા
- વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તા
- અન્ય ઉપભોક્તા

16.4 ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત (User's Information Requirement)

જેવી રીતે ઉપભોક્તાના પ્રકાર ગ્રંથાલયના પ્રકાર પર આધારિત છે, તેવી જ રીતે ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત ગ્રંથાલયના પ્રકાર પર જ આધારિત રહે છે. જે નીચે પ્રમાણે છે.

- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની દૃષ્ટિએ ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત
- શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયની દૃષ્ટિએ ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત
- વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયની દૃષ્ટિએ ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાત

16.5 ઉપભોક્તા જરૂરિયાતની ઓળખ (Identification of User's Need)

જરૂરિયાતની ઓળખ મુદ્દા અંતર્ગત ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતનું વિશ્લેષણ અને માહિતીની માંગ વિશે જાણવાનો પ્રયત્ન કરવાનો હોય છે. ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને ઓળખવા વિવિધ પદ્ધતિઓ અપનાવવામાં આવેલ છે જેમાં :-

- ગ્રંથપાલ દ્વારા કરવામાં આવેલ સર્વે મુજબ કે જેમાં ગ્રંથાલય વાચક/સભ્યના પ્રકારના આધારે
 - વાઈટ મેલ્ડિવન જે દ્વારા કરવામાં આવેલ અભ્યાસ કે, જેમાં માહિતીના પ્રકાર અને માહિતી શોધ અભિગમના આધારે
 - 4 W (WHAT, WHY, WHEN, WHERE) અને HOW દ્વારા
- ઉપરોક્ત રીતે, ઉપરાંત અન્ય રીતો દ્વારા ઉપભોક્તા જરૂરિયાતની ઓળખ સ્પષ્ટ કરી શકાય છે.

16.6 ઉપભોક્તા અભ્યાસના ઉદ્દેશો (Objectives of User's Studies)

ઉપભોક્તા અભ્યાસ આવશ્યક છે જેના માટે કેટલાંક ઉદ્દેશો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય છે.

- ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવાની રીતોની તપાસ કરવા અને ઉપયોગમાં રહેલાં અંતરાલોને ઓળખવા.
- ગ્રંથાલયના સંસાધનોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે.
- ઉપભોક્તાનું લેવલ અને તેને કેવા પ્રકારની માહિતી જોઈએ છે તે ઓળખી શકાય છે.
- પ્રલેખોની પસંદગીને વ્યવસ્થિત બનાવવા માટે.
- પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ રજૂ કરવા.
- ઉપભોક્તાની ભવિષ્યની માહિતી જરૂરિયાત ઓળખવા.
- અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સંસાધનોની વહેંચણી કરવા.
- ગ્રંથાલય સેવાની ગુણવત્તા વધારી શકાય.

16.7 ઉપભોક્તા અભ્યાસની જરૂરિયાત (Need for User's Studies)

ઉપભોક્તા અભ્યાસ નીચેના કારણોસર જરૂરી છે, :

- ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોના સ્તર અને પ્રકારો ઓળખવાં.
- ગ્રંથાલય સંસાધનો અને સેવાઓ માટે ઉપભોક્તાની પ્રાથમિકતા ઓળખવાં.
- ગ્રંથાલય ઉપયોગને નિરુત્સાહિત કરતી હોય તે મર્યાદા ઓળખવી.
- સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે ગ્રંથાલય સેવાઓ માટેની યોજના બનાવવી.

16.8 ઉપભોક્તા અભ્યાસનું આયોજન અને યોજના સંબંધી વિવિધ પગલા

ઉપભોક્તા અભ્યાસનું આયોજન અથવા તેની યોજના બનાવવાનું કાર્ય શરૂઆતથી અંત સુધી ધ્યાનપૂર્વક કરવું ખૂબ જ જરૂરી છે. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતને નિર્ધારિત કરવા માટે ઉપભોક્તા અભ્યાસ હાથ ધરવાની, એક કરતાં વધુ રીતો હોઈ શકે છે. ઉપભોક્તા અભ્યાસ માટે આરંભથી પ્રત્યેક પગલાં પરત્વે, વિસ્તૃત યોજનાનું માળખું તૈયાર કરવું જરૂરી હોય છે. ઉપભોક્તા અભ્યાસ કરવા માટેની સારી યોજનામાં સામાન્ય રીતે જે પગલાં સામેલ હોય છે,

તે નીચે પ્રમાણે છે :

- **સમસ્યા પસંદગી :** ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલ સૌપ્રથમ અભ્યાસ કરવાની સમસ્યાને ઓળખે છે. કારણકે એક ગ્રંથાલય માટેની સમસ્યા અન્ય કરતાં અલગ હોઈ શકે છે.
- **ઉદ્દેશો (Objectives) :** અભ્યાસના ઉદ્દેશોને સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાં એટલે કે તપાસકર્તાએ સમસ્યા સાથે સંબંધિત અભ્યાસના ઉદ્દેશોને સ્પષ્ટપણે ઘડવાં જોઈએ.
- **અગાઉ થયેલ અભ્યાસો (Related Literatures) :** ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલે પાછળના અભ્યાસો અને સાહિત્યનો સામાન્ય સર્વે કરવો અને ઉપભોક્તા અભ્યાસોના તમામ પાસાંઓ પરત્વેની જાણકારી મેળવવી.
- **ચલો (Van able) :** અધ્યયન કરવાના ચલો અને ત્યારબાદના અનુસરવાના મોડેલ આ તબક્કે નક્કી કરી શકાય છે.
- **નમૂનો (Sample) :** જેનો અભ્યાસ હાથ ધરવાનો છે, તે નમૂનારૂપ સમુદાયની પસંદગી કરવી.
- **ડેટા કલેક્શન માહિતી એકત્રીકરણ (Data Collection) :** અવલોકન માટેની માહિતી ડેટા ભેગી કરવા માટેની પદ્ધતિ નિયત કરવી, એટલે કે ઉપલબ્ધ ઘણી પદ્ધતિઓમાંથી નિરીક્ષણ માટેના ડેટા સંગ્રહ માટે સૌથી યોગ્ય પદ્ધતિ પસંદ કરી શકાય છે.
- **ડેટાનું વિશ્લેષણ (Data Analysis) :** માહિતી (ડેટા) અવલોકન કે પૃથક્કરણ કરવાની પદ્ધતિ આંકડાકીય તકનીકોના નિષ્ણાતોની સહાયથી નક્કી કરવાની રહેશે.
- **ડેટાની રજૂઆત :** મળેલાં પરિણામો એટલે કે અહેવાલની તૈયારી માટે ચાર્ટ્સ, ટેબ્યુલર ફોર્મ વગેરેમાં ડેટા રજૂ કરવાની રીતો નક્કી કરવાની જરૂર છે.
- **અહેવાલ લેખન :** આ અંતિમ ચરણ છે, જેમાં સામાન્ય રીતે અધ્યયનનું શીર્ષક, અભ્યાસની જરૂરિયાત, ઉદ્દેશો, કાર્ય પદ્ધતિ, અધ્યયનની મર્યાદા, તારણો, સૂચનો અને અભ્યાસ નિષ્કર્ષ સામેલ હશે.

16.9 ઉપભોક્તા અભ્યાસની પદ્ધતિઓ

ઉપભોક્તા અભ્યાસ કરવા માટે ઘણી પદ્ધતિઓ અને તકનીકો ઉપલબ્ધ છે. આ કામમાં હજુ સુધી જે રીતોનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. તેમાં વૂડ અને ગુહા દ્વારા વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે,

વૂડ દ્વારા કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ :

માહિતી ઉપભોક્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાતોના અધ્યયનમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી પદ્ધતિઓની સમીક્ષા કરતી વખતે વૂડ દ્વારા કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ આ પ્રમાણે છે,

- પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ
- મુલાકાત પદ્ધતિ
- ડાયરી અથવા રોજનીશી પદ્ધતિ
- સ્વયં નિરીક્ષણ અથવા અવલોકન પદ્ધતિ
- કાર્ય સંશોધન અભ્યાસ

ગુહા દ્વારા કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ :

ગુણ દ્વારા મુખ્ય જૂથો હેઠળ ઉપલબ્ધ તમામ પદ્ધતિઓનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે.

- પરંપરાગત પદ્ધતિઓ
- પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ
- મુલાકાત પદ્ધતિ
- ડાયરી અથવા રોજનીશી પદ્ધતિ
- સ્વયં નિરીક્ષણ અથવા અવલોકન પદ્ધતિ
- કાર્ય સંશોધન અભ્યાસ
- પરોક્ષ પદ્ધતિઓ
- ગ્રંથાલયના રેકોર્ડ્સનું વિશ્લેષણ
- પ્રશસ્તી વિશ્લેષણ અથવા અવતરણ પૃથ્થકરણ
- બિનપરંપરાગત પદ્ધતિઓ
- કમ્પ્યુટર પ્રતિસાદ

16.9.1 પરંપરાગત પદ્ધતિઓ :

ઉપરોક્ત ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિવિધ પદ્ધતિ પૈકી પરંપરાગત પદ્ધતિઓ વિષે માહિતી પ્રાપ્ત કરીએ :

1. પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ :

સંશોધન સમસ્યાઓના સંશોધનકર્તાઓમાં આ એક સૌથી લોકપ્રિય પદ્ધતિ છે. સંશોધન અભ્યાસના હેતુઓને અનુરૂપ જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે નમૂનાના પાત્રોને આપવામાં આવતા વ્યવસ્થિત પ્રશ્નોના સમૂહને પ્રશ્નાવલિ કહે છે. પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલાં સર્વેક્ષણ માટે સ્ટ્રેક્યર્ડ પ્રશ્નનાવલિનો ઉપયોગ થાય છે. માહિતી એકત્ર કરવાનું આ એવું ઉપકરણ છે કે જેમાં માહિતી આપનાર માહિતી ભરે છે.

પ્રશ્નનાવલિને પ્રશ્નોત્તરી કરી શકાય નહિ કારણ કે આ સંશોધનમાં માત્ર પ્રશ્નો હોય છે. જવાબો હોતાં નથી અને તે પછીથી મેળવવામાં આવે છે. પ્રશ્નાવલિના પ્રશ્નો અભ્યાસના હેતુઓને આધારે નિશ્ચિત જવાબી, મુક્ત જવાબી કે ચિત્રાત્મક પ્રશ્નાવલિ સ્વરૂપે હોય છે.

પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરતી વખતે સંશોધકે નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં લેવા આવશ્યક છે.

- પ્રશ્નો સરળ અને સમજવા માટે સરળ હોવા જોઈએ. તળપદા શબ્દ પ્રયોગ ન હોવા જોઈએ.
- પ્રશ્નોની સંખ્યા મર્યાદિત હોવી જોઈએ.
- ખાનગી સ્વભાવના પ્રશ્નો ટાળવાં જોઈએ.
- સારા જવાબ મળે તે રીતે પ્રશ્નની રચના કરવી.
- જેનું જુદું જ અર્થઘટન થાય તેવાં શબ્દોને વ્યાખ્યાંકિત કરવાં.
- બે બાબતો માટે એકજ પ્રશ્ન રચવા કરતાં બે જુદા જુદા પ્રશ્ન રચવાં.
- પાત્ર જે બાબત અંગે અભિપ્રાય આપી શકે તેમ હોય તેને જ લગતા પ્રશ્નો રચવા.
- પ્રશ્નાવલિનું માળખું સુસંગત અને સ્પષ્ટ બનાવવું જોઈએ.
- પ્રશ્નાવલિમાં અધૂરાં વિકલ્પો આપવા નહીં
- ખાસ શબ્દ નીચે લીટી કરવી.
- પ્રશ્નાવલિના પ્રાથમિક સ્વરૂપને કેટલાંક તજજ્ઞોને સમીક્ષા કરાવવા માટે આપવી જોઈએ. જ્યારે દ્વિતીય સ્વરૂપની પ્રશ્નાવલિની ચકાસણી માટે પૂર્વ નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે. જે પરથી

કોઈપણ સૂચન મળે તે ધ્યાનમાં લઈ આખરી સ્વરૂપ તૈયાર કરવું.

- વિતરણ સમયે પ્રશ્નાવલિ એક ક્વરિંગ લેટર સાથે અને અભ્યાસના ઉદ્દેશો સાથે હોવી જોઈએ. તેમજ જવાબ આપનારના સંપૂર્ણ સહયોગ માટે વિવેકી હોવી જોઈએ.

પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિના ફાયદા :

માહિતી એકઠી કરવા કે ડેટા સંગ્રહ કરવા માટે મહત્ત્વપૂર્ણ અને વધુમાં વધુ ઉપયોગમાં આવતી પદ્ધતિ પ્રશ્નાવલિ છે. એટલે તેના ફાયદા વિષે ચર્ચા કરવી જરૂરી છે.

- સર્વેક્ષણ પ્રકારના સાધનમાં ખાસ ઉપયોગી છે.
- પાત્ર નમૂનો મોટો લઈ શકાય છે.
- ભરીને મોકલવામાં સરળ અને ઝડપી છે.
- દૂરના સ્થળે રહેલાં પાત્રોને આવરી શકાય છે એટલે કે, જ્યારે વધુ સંખ્યા હોય અને ભૌગોલિક રૂપે વિખરાયેલ હોય ત્યારે, આ પદ્ધતિ જ ઉપયોગી છે.
- એકી સાથે વધુ સંખ્યા પાસેથી માહિતી મેળવીને પૃથક્કરણ કરી શકાય છે અને તે પણ સમય અનુકૂળતાએ .
- પાત્ર સંખ્યા વિચારીને નિરાંતે જવાબ આપી શકે છે. પ્રશ્નોના જવાબ માટે અન્યની મદદ લઈ શકાય છે.

પ્રશ્નાવલી પદ્ધતિના ગેરફાયદા:

આ પદ્ધતિમાં ઘણાં બધા ફાયદા હોવા છતાં ધ્યાનમાં લઈ શકાય તેવા ગેરફાયદા નીચે પ્રમાણે છે.

- પ્રતિભાવનું સ્તર સામાન્ય રીતે ઓછું હોય છે.
- સમય ન હોય, જવાબ આપવાની ઈચ્છા ન હોય તો, પાત્રો જે તે માહિતી અધૂરી આપે અથવા સાચી માહિતી ન આપે કે માહિતી આપે જ નહિ.
- બાળકો કે અભણ વ્યક્તિ પાસેથી, આ રીતે માહિતી ન મેળવી શકાય.
- કેટલાક પાત્રો પોતાની માન્યતા પ્રમાણે અને પ્રશ્નો સાથે બંધબેસતાં ન હોય તેવાં જવાબો આપે. તો કેટલાંક સંશોધકને શું ગમશે તે જવાબ આપે.
- કેટલીક બાબતોને લેખિત પ્રશ્નોમાં ન પણ મૂકી શકાય.

2. મુલાકાત પદ્ધતિ :

સંશોધનકર્તાઓમાં લોકપ્રિય ડેટા સંગ્રહ કરવાની, બીજી એક પરંપરાગત મુલાકાત પદ્ધતિ છે. જે મોટાભાગના ક્ષેત્રમાં સંશોધન અથવા પ્રયોગમૂલક સામાજિક સર્વેક્ષણમાં અપનાવવામાં આવે છે. તે વ્યક્તિગત ક્રિયા-પ્રક્રિયાની એક પદ્ધતિ છે, જેના દ્વારા સંશોધનકર્તાને માનવીય વલણ, પસંદગીઓ અથવા વર્તન માટેના કારણો વગેરેની સમજ મળે છે.

એક એખાલસતાભર્યું વાતાવરણ સર્જી શકાય તો સંશોધનકાર્ય માટે, નાજુક માહિતી મેળવવા મુલાકાત પદ્ધતિ જ અગત્યની ઉપકરણ બની રહે છે. કારણકે કેટલાંક લોકો લેખિત કરતા મૌખિક સારી રીતે માહિતી આપે છે.

સફળ મુલાકાત માટે આવશ્યક બાબતો :

માહિતી મેળવવાના સંદર્ભમાં મુલાકાત પદ્ધતિ માટે, જે ત્રણ બાબતો આવશ્યક છે તે આ પ્રમાણે છે :

- યોગ્ય આયોજન
- કૌશલ્યપૂર્ણ સંચાલન

- પ્રાપ્ત માહિતીની પુરતી નોંધ.

મુલાકાતોનું માળખું નિયંત્રિત સ્વરૂપ એટલે કે ચોક્કસ પ્રશ્નો દ્વારા માહિતી મેળવવામાં આવે છે. આ સ્વરૂપમાં મુલાકાત પર નિયંત્રણ મુલાકાત લેનાર પર જ હોય છે. જ્યારે અનિયંત્રિત મુલાકાતમાં પ્રશ્નો એકજ ક્રમે અને એકજ રીતે પૂછવાના ન હોવાથી, મુલાકાત લેનાર મુલાકાત વચ્ચે મુલાકાત આપનારને, મુક્ત રીતે વાત કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. આધુનિક માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીના કારણે વર્તમાન સમયમાં મોબાઇલ, ઈ-મેઇલ અથવા ઓનલાઇન ચેટીંગ દ્વારા પણ મુલાકાત લઈ શકાય છે.

મુલાકાત પદ્ધતિના ફાયદા :

માહિતી મેળવવાના સાધન તરીકે મુલાકાત પદ્ધતિના ફાયદા જાણવા જરૂરી છે જે નીચે પ્રમાણે છે.

- સંપૂર્ણ પ્રતિસાદ મેળવવાનું શક્ય છે.
- વિશાળ ભૌગોલિક ક્ષેત્રને આવરી શકાય છે.
- મૈત્રીભર્યું વાતાવરણ સર્જી અંગત માહિતી મેળવી શકાય છે.
- મુલાકાત દરમિયાન ગેરસમજને તરત જ દૂર કરી શકાય છે અને યોગ્ય જવાબ મેળવી શકાય છે.
- જવાબોની ગુણવત્તા ઉચ્ચકક્ષાની કે ઊંડાણવાળી હોય છે.
- વ્યક્તિની લાગણી, ભાવ, માન્યતાઓનો અભ્યાસ કરી શકાય છે.
- પુરક પ્રશ્નો પૂછી શકાય છે.
- પ્રતિભાવ દર સામાન્ય રીતે વધારે હોય છે.

મુલાકાત પદ્ધતિના ગેરફાયદા :

માહિતી એકત્રીકરણમાં મુલાકાતને એક સાધન તરીકે ઉપયોગ કરતી વખતે અમુક મર્યાદાની સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે જે આ પ્રમાણે છે.

- સમય માંગી લે તેવી પ્રક્રિયા છે.
- મુલાકાત લેવા માટે તાલીમ મેળવવી જરૂરી છે.
- ખર્ચાળ પદ્ધતિ સાબિત થાય છે.
- અહીં પૂર્વગ્રહયુક્ત માહિતી મળવાની સંભાવના રહે છે.
- માહિતી આપનાર કામમાં વ્યસ્ત હોય તો મુલાકાત ટાળે છે.

3. ડાયરી અથવા રોજનીશી પદ્ધતિ :

માહિતી મેળવવા કે ડેટા સંગ્રહ કરવાની આ વધુ એક પરંપરાગત પદ્ધતિ છે. જેનો ઉપયોગ સર્વેક્ષણ પ્રકારના સંશોધન માટે કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં અભ્યાસ હેઠળના ઉત્તરદાતાઓને વિશેષ ઘટનાઓ, માહિતી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે માહિતી સંશોધન, વાંચન, સાહિત્ય શોધ વગેરે માટે વિગતવાર રેકોર્ડ રાખવાનું કહેવામાં આવે છે. આ એવી પ્રવૃત્તિ છે જેમાં માનવ વર્તન સામેલ છે. એટલે કે વપરાશ કર્તાઓ તેમની પોતાની પ્રવૃત્તિઓ અને વર્તનનો રેકોર્ડ રાખે છે. એક પ્રસંગને બદલે જે તે સમયગાળા દરમિયાન જવાબદાર વ્યક્તિને આપવામાં આવેલી ડાયરીમાં રેકોર્ડ જાળવવામાં આવે છે.

ડાયરી અથવા રોજનીશી પદ્ધતિનો ખાસ ઉપયોગ તે કાર્ય માટે કરવામાં આવે છે. જે સરળતાથી ભૂલી જાય છે. પછી ભલે તે કોઈ ખાસ અભ્યાસ માટે નજીવી હોય. અભ્યાસ પૂર્ણ થયાં

પછી ડાયરી કે રોજનીશી વિશ્લેષણ માટે તપાસનીશને પાછી આપવામાં આવે છે.

ડાયરી પદ્ધતિના ફાયદા :

આ પદ્ધતિના ફાયદા નીચે પ્રમાણે છે :

- આ પદ્ધતિ ઈલેક્ટ્રિક રેકોર્ડ કરવા માટે ઉપયોગી છે. જે પછીના સમયમાં યાદ કરવામાં મુશ્કેલ હોય શકે છે.
- ઉપભોક્તાની વર્તણૂકના એક પાસાંને શોધવા માટે ઉપયોગી છે. જે સમય જતા બદલાઈ શકે છે.
- આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ એવી પરિસ્થિતિમાં થઈ શકે છે કે જ્યાં નિરીક્ષણ વ્યવહારુ પણ ન હોય.

ડાયરી પદ્ધતિના ગેરફાયદા :

આ પદ્ધતિના ગેરફાયદા નીચે પ્રમાણે છે. :

- વ્યસ્ત ઉત્તરદાતાઓ પાસેથી ચાલતાં બનાવોના રેકોર્ડ મેળવવા મુશ્કેલ છે.
- જ્યારે કોઈ ઉપયોગકર્તાના ગ્રંથાલયના ઉપયોગની તપાસ કરવામાં આવી રહી હોય ત્યારે તે તેની સામાન્ય વર્તણૂક બદલી શકે છે.
- ડાયરી રાખવા માટે ઉપભોક્તાને સમજાવવા મુશ્કેલ છે. તેથી પ્રતિનિધિ નમૂનાઓ ઉપલબ્ધ ન હોઈ શકે.

4. અવલોકન પદ્ધતિ :

અવલોકન એ વ્યક્તિના બાહ્ય વર્તનનું નિયંત્રિત કે અનિયંત્રિત પરિસ્થિતિમાં, અભ્યાસ કરવાનું ઉપકરણ છે. બાળકોથી માંડીને વયસ્કો પાસેથી માહિતી મેળવવા માટેના આ ઉપકરણનો વ્યાપ ખૂબ વિશાળ છે. માહિતી એકત્રીકરણના સાધન તરીકે આ હેતુલક્ષી, વ્યવસ્થિત અને પહેલેથી છેલ્લે સુધી નોંધ થતી હોય તેવું ઉપકરણ છે. અહીં વ્યક્તિ અને તેના દ્વારા થતી પ્રવૃત્તિની વર્તણૂક રીતનું રેકોર્ડિંગ સામેલ છે. ગ્રંથાલયમાં આવેલ વિવિધ વિસ્તારો જેવાં કે સંદર્ભ વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, સામયિક વિભાગ, સૂચિકાર્ડ વિભાગ વગેરેમાં ઉપભોક્તાના વર્તનનું નિરીક્ષણ કરવા માટે આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે.

એક જ વ્યક્તિના વધારે અવલોકનો લેવાથી કે ઘણી વ્યક્તિઓના સાથે અવલોકનો લેવાથી માહિતીની વિશ્વસનીયતા વધે છે. કુદરતી રીતે એટલે કે પાત્રની જાણ બહાર અવલોકન કરવાથી પ્રમાણભૂત વધે છે.

અવલોકનનું વર્ગીકરણ મુખ્યત્વે બે રીતે થઈ શકે છે, જે નીચે પ્રમાણે છે.:

સહભાગી અવલોકન :

આ પદ્ધતિમાં જેનું અવલોકન કરવાનું છે તે પાત્રોના જૂથ સાથે અવલોકનકાર પ્રત્યક્ષ રીતે ભળી જઈને નિરીક્ષણ કાર્ય કરે છે. જે વધુ વિશ્વસનીય અને પ્રમાણભૂત બની રહે છે.

અસહભાગી અવલોકન :

આ પદ્ધતિમાં જૂથ સાથે અવલોકનકાર નહીં ભળતા જૂથથી દૂર રહીને જ અભ્યાસ કરે છે. આ પ્રકારનું કાર્ય પાત્રોની જાણમાં કે જાણ બહાર થતું હોય છે. એટલે કે તપાસનીશ પ્રવૃત્તિઓ અથવા પરિસ્થિતિઓને નજીકથી નિરીક્ષણ કરે છે. પરંતુ નિરીક્ષણ કરવામાં આવતા લોકો સાથે વાતચીત થતી નથી.

નિરીક્ષણ/અવલોકન માટેની જરૂરિયાતો :

સંસાધનોના સાધન તરીકે સફળ અવલોકનમાં નીચેની બાબતો જરૂરી છે. :

- આયોજન
- સંચાલન
- માહિતી નોંધ.

અવલોકન પદ્ધતિના ફાયદા :

આ પદ્ધતિના ફાયદામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ઉત્તરદાતાઓની વાસ્તવિક વર્તણૂકનો અભ્યાસ કરવા માટે ઉપયોગી
- એકત્રિત કરવામાં આવતો વધુ ડેટા વિશ્વસનીય હોય છે.
- પક્ષપાતભર્યું વલણ જોવા મળતું નથી.
- વિવિધ ગ્રંથાલયોની ડિઝાઇન તેમજ સાધન સામગ્રીની ગુણવત્તાની ચકાસણી માટે ઉપયોગી છે.
- અધ્યાપન કૌશલ્યના અભ્યાસ માટે અવલોકન ઉપયોગી છે.

અવલોકન પદ્ધતિના ગેરફાયદા :

આ પદ્ધતિના ગેરફાયદામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. :

- ખૂબ જ સમય માંગી લે તેવું આ સાધન છે.
- પ્રવૃત્તિની અવધિ યોગ્ય રીતે અવલોકન કરવા માટે કાં તો ખૂબ લાંબી અથવા ખૂબ ટૂંકી હોઈ શકે છે.
- આર્થિક રીતે ખર્ચાળ છે.
- કેટલીક વાર માનવ વર્તનનું પ્રમાણ નક્કી કરવું મુશ્કેલ હોય છે.
- અવલોકનકાર પાસે ખંત, નિષ્ઠા અને ધીરજ હોવી જરૂરી છે.

5. કાર્ય સંશોધન અભ્યાસ :

કાર્ય સંશોધન અભ્યાસ એ સરકાર, વાણિજ્યિક અથવા ઔદ્યોગિક પદ્ધતિઓના સંચાલન અને વહીવટ માટે વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ છે. તે ઘણીવખત ગણિતના પેટાક્ષેત્ર તરીકે માનવામાં આવે છે. કારણકે તે ગણિતના મોડેલિંગ, આંકડાકીય વિશ્લેષણ વગેરે તકનીકોનો ઉપયોગ કરે છે. આ રીતે તે જટિલ નિર્ણય લેતી સમસ્યાઓના શ્રેષ્ઠ અથવા નજીકના શ્રેષ્ઠ ઉકેલો પર પહોંચે છે. આંતર શાખાકીય સંશોધન ટીમો, સ્ત્રોત ફાળવણી, ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ વગેરે જેવી, મોટા પાયાની સમસ્યાઓમાં વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિઓ અપનાવે છે અને તે અનુકૂળ છે.

આ પદ્ધતિમાં અભ્યાસ માટે પસંદ કરેલા ઉત્તરદાતાઓ ગ્રંથાલયના કાર્યકારી સમય દરમિયાન રેન્ડમ અવલોકન કરે છે. વિવિધ માહિતી પ્રવૃત્તિઓ પર વિતાવેલો સમય સંશોધક દ્વારા રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. આ રીતે તે સંસ્થાઓને જટિલ મુદ્દાઓની તપાસ કરવામાં, સમસ્યાઓ ઓળખવા અને હલ કરવા અને વિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે.

16.9.2 પરોક્ષ પદ્ધતિઓ :

ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિવિધ પદ્ધતિ પૈકી પરોક્ષ પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે, કે જે ડેટા એકત્રિત અને સંગ્રહ કરવા ઉપયોગી છે :

1. ગ્રંથાલય રેકોર્ડનું વિશ્લેષણ :

ગ્રંથાલય રેકોર્ડનું વિશ્લેષણ ઉપભોક્તા અભ્યાસની પરોક્ષ પદ્ધતિઓમાંની એક છે. આ

પદ્ધતિ પરોક્ષ રીતે ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતોની ખાતરી કરે છે. તેમાં કોઈપણ ગ્રંથાલય સાચવવામાં કે જાળવવામાં આવેલ આંકડાકીય રેકોર્ડ્સનું વિશ્લેષણ રજૂ કરે છે. જે ઉપયોગકર્તા સમુદાયની માહિતી જરૂરિયાતોનો, દૃષ્ટિકોણ પ્રદાન કરી શકે છે. તેમાં આપ-લે વિભાગના રેકોર્ડ્સ, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડના રેકોર્ડ્સ, સંદર્ભ પ્રશ્નોની વિનંતીના રેકોર્ડ્સ વગેરે જેવા મહત્વપૂર્ણ ગ્રંથાલય રેકોર્ડ્સનું વિશ્લેષણ સામેલ છે.

ઉપરોક્ત રેકોર્ડ્સના વિશ્લેષણથી દસ્તાવેજોનાં ઉપયોગની પ્રકૃતિ, પુછાયેલાં સંદર્ભ પ્રશ્નોના પ્રકારો, સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓની અસરકારકતા વગેરે સ્પષ્ટ થાય છે.

ગ્રંથાલય રેકોર્ડ્સના વિશ્લેષણના ફાયદા :

આ પદ્ધતિના મુખ્ય ફાયદામાં જે નોંધનીય છે તે નીચે પ્રમાણે છે.

- સંગ્રહ, સેવાઓ વગેરે સંબંધિત ગ્રંથાલયોની નીતિઓ નક્કી કરવામાં ઉપયોગી છે.
- ગ્રંથાલયના ટેકનીકલ કાર્ય કે પ્રવૃત્તિના યાંત્રિકીકરણમાં ઉપયોગી છે.
- ગ્રંથાલય સેવાઓની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતાને વધારવામાં મદદ કરી શકે છે.
- પાછલા રેકોર્ડ્સ જેવાં કે લેખિત રેકોર્ડ્સ, પત્રવ્યવહાર, આંકડાકીય રેકોર્ડ્સનું વિશ્લેષણ અને ઉપભોક્તા વિશે પરિણામ મેળવવા ઉપયોગી છે.

2. પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણ :

આ પદ્ધતિને અવતરણ પૃથક્કરણ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ પરોક્ષ પરંતુ લોકપ્રિય ઉપભોક્તા અભ્યાસની પદ્ધતિ છે. તે લેખકો દ્વારા તેમના દસ્તાવેજો એટલે કે પ્રકાશનો, લેખો, મહાશોધ નિબંધો, પુસ્તકો વગેરેમાં જોડાયેલાં ગ્રંથસૂચિ વિષયોનું વિશ્લેષણ કરે છે. બીજા શબ્દમાં ક્રમિક કહીએ તો પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણનો એક ખૂબ જ સામાન્ય ઉપયોગ એ છે કે અન્ય લોકો દ્વારા લેખકોને કેટલી વખત ટાંકવામાં આવ્યા છે. તેની ગણતરી કરીને આપેલાં ક્ષેત્રમાં એક જ લેખકની અસર નક્કી કરવી.

સામાન્ય વ્યાખ્યાના રૂપમાં પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણને રજૂ કરીએ તો કહી શકાય કે જ્યારે કોઈ લેખક બીજા લેખકને ટાંકે છે, ત્યારે સંબંધ સ્થાપિત થાય છે. પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણ લિંક્સ સ્થાપિત કરવા માટે વિદ્વાન કાર્યમાં ટાંકણનો ઉપયોગ કરે છે. અહીં ઘણી જુદી જુદી કડીઓ નિશ્ચિત કરી શકાય છે. જેમ કે, લેખકો વચ્ચે લિંક્સ, વિદ્વાન કાર્યો વચ્ચે, જર્નલ વચ્ચે, ક્ષેત્ર વચ્ચે, અથવા દેશો વચ્ચે.

પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણનો સંબંધ :

પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણ નીચેની બાબતો સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

- કયા લેખકો સૌથી વધુ ટાંકવામાં આવ્યા છે.
- કયા સામયિકો સૌથી વધુ ટાંકવામાં આવ્યા છે.
- સ્વ ઉદ્ધરણ વચ્ચે કયા જોડાણો અસ્તિત્વમાં છે.
- વિષય વિતરણ અને કેટલી ઝડપથી કોઈ વિષય પર સાહિત્ય જૂનું થઈ ગયું.

પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણના ફાયદા :

નીચે પ્રમાણેના લાભો મેળવવા માટે પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણ મદદરૂપ બને છે :

- તે નિષ્પક્ષ પદ્ધતિ તરીકે માનવામાં આવે છે.
- ક્ષેત્રમાં આગળના અધ્યયન તરફ વાચકોને દોરવા ઉપયોગી છે.
- ગ્રંથ સૂચિની તૈયારી માટે ઉપયોગી છે.
- વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજો તો ઉપયોગ કરવાની રીતનો અભ્યાસ કરવા, વિવિધ દેશોના

સાહિત્યના ઉપયોગનો અભ્યાસ કરવા માટે.

- વૈજ્ઞાનિક જર્નલોના વિશ્લેષણ માટે
- સહભાગી સંશોધન દરનો અભ્યાસ કરવા માટે.

પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણના ગેરફાયદા :

ઉપરોક્ત ઘણા ફાયદા ઉપરાંત પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણના ગેરફાયદા પણ છે જે નીચે પ્રમાણે છે :

- તે દસ્તાવેજોના ઉપયોગ વિશે માત્ર મર્યાદિત વિચાર પ્રદાન કરે છે. કારણ કે અન્ય ઘણાં દસ્તાવેજો લેખકો દ્વારા ચંકવામાં આવતાં નથી.
- ખ્યાતનામ લેખકોના બિન ઉપયોગી દસ્તાવેજો ટાંકવાની સંભાવના રહે છે.
- પ્રશસ્તિ વિશ્લેષણ જર્નલોના વાસ્તવિક ઉપયોગ માટે હંમેશા સારા સૂચક/પરિણામ નથી.

16.9.3 બિનપરંપરાગત પદ્ધતિઓ :

ઉપભોક્તા અભ્યાસની અન્ય પદ્ધતિઓ એટલે કે બિનપરંપરાગત પદ્ધતિઓમાં જે બે પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે તે નીચે દર્શાવેલ છે. :

1. પ્રતિસાદ અથવા કમ્પ્યુટર પ્રતિસાદ :

વર્તમાન સમયમાં ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોમાં કમ્પ્યુટરનો વ્યાપક ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો છે. કમ્પ્યુટર પ્રતિસાદ ઉપભોક્તાઓ દ્વારા કમ્પ્યુટર શોધના ગૌણયુક્ત તરીકે મેળવેલાં રેકોર્ડનો ઉપયોગ કરે છે. કમ્પ્યુટરની મદદથી આવા રેકોર્ડસનું વિશ્લેષણ ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાતને જાણવા કે શોધવા માટે એક અસરકારક ટેકનીક બનાવી શકે છે. એક ગ્રંથાલય કે માહિતીકેન્દ્ર તેના ઉપયોગકર્તાઓને આપેલી સેવાઓ અને વાંચન સાહિત્યનો પ્રતિસાદ મેળવી શકે છે. ઉદાહરણરૂપે વાત કરીએ તો, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ સેવા (SDI) કે જ્યાં ઉપભોક્તાઓને પુરા પાડવામાં આવતાં, દરેક દસ્તાવેજોના સંતોષ માટે પ્રતિસાદ માંગે છે. ઉપભોક્તા તરફથી મળતો આવો પ્રતિસાદ તેમની પ્રોફાઈલ અને સેવાઓ સુધારવામાં મદદ કરી શકે છે.

2. અન્ય બિનપરંપરાગત પદ્ધતિઓ:

સંશોધનકાર ઉપભોક્તાઓની માહિતી આવશ્યકતાઓને જાણવા માટે અન્ય બિનપરંપરાગત પદ્ધતિઓનો પણ ઉપયોગ કરી શકે છે. જીવનચરિત્ર વિષય, આત્મકથા અને ગ્રંથાલય વિદ્વાનોના અન્ય એકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ સ્ત્રોતોની માહિતીના સંગ્રહમાં પોતાનો અનુભવ સમજાવી શકે છે. આ પ્રકારનો અભ્યાસ માહિતી માટેના અભિગમના ઉપયોગ પર રસપ્રદ સુચકાંકો પ્રદાન કરી શકે છે. આ પદ્ધતિ બિનપરંપરાગત હોવાથી તે અભ્યાસના હેતુ માટે કોઈ વધારાનો ડેટા લાવી શકે અને કોઈ ના લાવી શકે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

1. ગ્રંથાલય, ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા અને ઉપભોક્તા અભ્યાસની સંકલ્પના

.....

.....

.....

.....

.....
.....

2. ઉપભોક્તાના પ્રકાર અને ઉપયોગકર્તા માહિતી જરૂરિયાતને ઓળખો

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ઉપભોક્તા અભ્યાસના ઉદ્દેશો અને જરૂરિયાતને ઓળખો

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ઉપભોક્તા અભ્યાસ યોજના સંબંધી પગલાંની ચર્ચા કરો

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિવિધ પદ્ધતિઓ પૈકી વુડ અને ગુલા દ્વારા કરવામાં આવેલ વર્ગીકરણ રજૂ કરો.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

● સ્વાધ્યાય (સૈધ્ધાંતિક) :

6. ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિવિધ પદ્ધતિઓનું વર્ગીકરણ કરી પરંપરાગત પદ્ધતિઓની વિસ્તૃત સમજ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ અને મુલાકાત પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત રજૂ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. રોજનીશી પદ્ધતિ એટલે શું? અન્ય પદ્ધતિ કરવા કઈ રીતે અલગ છે ફાયદા ગેરફાયદા સાથે વર્ણન કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ઉપભોક્તા અભ્યાસની પરોક્ષ પદ્ધતિના નામ જણાવી ગ્રંથાલય રેકોર્સનું વિશ્લેષણ તમારા શબ્દોમાં કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. અવતરણ પૃથક્કરણ એટલે શું ? તેને કઈ કઈ બાબતો સાથે સંબંધ છે ? સ્પષ્ટતા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

● બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો ઉત્તર સહિત :

11. જેઓ ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવા માટે આવે છે તેઓને કહેવામાં આવે છે ?

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| (1) ગ્રંથાલયના સભ્ય | (2) ગ્રંથાલયના વાચક |
| (3) ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા | (4) ગ્રંથાલયની વિદ્વાન |

12. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત શું હોય છે ?

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (1) પુસ્તકોની જરૂરિયાત | (2) વાંચન સાહિત્યની જરૂરિયાત |
| (3) માહિતીની જરૂરિયાત | (4) સંશોધન સામયિકની જરૂરિયાત |

13. ઉપભોક્તાની માહિતી શોધવાની વર્તણૂક જાણવાની પદ્ધતિને શું કહેવાય છે ?

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| (1) વાંચનટેવ જાણવાની પદ્ધતિ | (2) ઉપભોક્તા અભ્યાસ |
| (3) ઉપભોક્તા શિક્ષણ | (4) ઉપભોક્તા વર્તણૂક |

14. ઉપભોક્તા અભ્યાસનો અર્થ શું થાય છે ?

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| (1) ગ્રંથાલયનો અભ્યાસ | (2) ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાનો અભ્યાસ |
| (3) ઉપયોગિતા અભ્યાસ | (4) ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતનો અભ્યાસ |

15. ઉપભોક્તા અભ્યાસના નામ શું છે ?

- (1) વર્તન અભ્યાસ
- (2) વર્તન અને ઉપયોગ અભ્યાસ
- (3) વર્તન, ઉપયોગ અને માહિતી પ્રવાહ અભ્યાસ
- (4) ઉપરોક્ત એકપણ નહિ

16. ઉપભોક્તાકર્તા અભ્યાસની પદ્ધતિઓ કઈ કઈ છે ?

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| (1) ઉપયોગ માપન | (2) ઉપભોક્તાઓનો સર્વે |
| (3) સમુદાય રૂપરેખા | (4) ઉપરોક્ત બધાજ |

17. માહિતી જરૂરિયાત માટે ઉપભોક્તાની આવશ્યકતાઓનો અભ્યાસ શા માટે કરવો જરૂરી છે ?

- (1) ઉપભોક્તાની પુસ્તકોની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા
- (2) ઉપભોક્તાની સામાયિકની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા
- (3) ઉપભોક્તાની દરેક પ્રકારની વાંચન સામગ્રીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા
- (4) ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા

18. ઉપભોક્તાઓની માહિતી એકત્રિત કરવાની આદતને પહોંચી વળવા માટે હાથ ધરવામાં આવતી ઉપભોક્તા અભ્યાસની પદ્ધતિને શું કહેવામાં આવે છે ?
- (1) ઉપભોક્તા સર્વેક્ષણ (2) ઉપભોક્તા માપન
(3) સમુદાય રૂપરેખા (4) ઉપરોક્ત બધાજ
19. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓના સર્વે શા માટે કરવામાં આવે છે?
- (1) ઉપભોક્તાઓની માહિતી એકત્રિત કરવાની ટેવ એક્સેસ કરવા
(2) પ્રલેખોના ઉપયોગ મેળવવા માટેના તેમના અભિગમને એક્સેસ કરવા
(3) ગ્રંથાલયોના સંગ્રહના આધારની હદ સુધી પહોંચવા
(4) ઉપરોક્ત બધાજ
20. ઉપભોક્તા અભ્યાસની સૌથી લોકપ્રિય પદ્ધતિ કઈ છે ?
- (1) મુલાકાત પદ્ધતિ (2) અવલોકન પદ્ધતિ
(3) પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ (4) ઉપરોક્ત એકપણ નહિ
21. પ્રયોગમૂલક સામાજિક સર્વેક્ષણમાં ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિ કઈ છે ?
- (1) મુલાકાત પદ્ધતિ (2) પ્રશ્નાવલી પદ્ધતિ
(3) નિરીક્ષણ પદ્ધતિ (4) ઉપરોક્ત બધી જ
22. બાળકો પાસેથી વયસ્કો પાસેથી માહિતી મેળવવા કઈ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે ?
- (1) રોજનીશી પદ્ધતિ (2) મુલાકાત પદ્ધતિ
(3) અવલોકન પદ્ધતિ (4) પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ
23. ઉપભોક્તા અભ્યાસની પરંપરાગત પદ્ધતિની સંખ્યા કેટલી છે ?
- (1) 4 (2) 5 (3) 2 (4) 3
24. ઉપભોક્તાની વર્તણૂંકનો અભ્યાસ કરવા કઈ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે ?
- (1) મુલાકાત પદ્ધતિ (2) અવલોકન પદ્ધતિ
(3) અવતરણ પૃથ્થકરણ (4) રોજનીશી પદ્ધતિ

16.10 સારાંશ (Summary)

ઉપભોક્તા અભ્યાસની વિવિધ પદ્ધતિઓ આજે અસ્તિત્વમાં છે. દરેક પદ્ધતિને પોતાના ફાયદા અને ગેરફાયદા છે. તેથી સંશોધક કે તપાસ કરનાર કોઈપણ એવી પદ્ધતિઓને પસંદ કરી શકે છે, જે પોતાના કાર્ય માટે અનુકુળ હોય, એટલે કે અભ્યાસના હેતુને અનુકુળ પદ્ધતિ યોગ્ય છે. જો કે સંશોધક પોતાના કાર્ય માટે એક અથવા એક કરતાં વધારે પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

16.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers to Self Check Exercises)

● બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો ઉત્તર સહિત :

11. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા
12. માહિતીની જરૂરિયાત
13. ઉપભોક્તા અભ્યાસ

14. ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતનો અભ્યાસ
15. વર્તન, ઉપયોગ અને માહિતી પ્રવાહ અભ્યાસ
16. ઉપરોક્ત બધા જ
17. ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા
18. ઉપભોક્તા સર્વેક્ષણ
19. ઉપરોક્ત બધાજ
20. પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ
21. મુલાકાત પદ્ધતિ
22. અવલોકન પદ્ધતિ
23. 5
24. અવલોકન પદ્ધતિ

16.12 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **ગ્રંથાલય :** એક એવી સંસ્થા કે જે માહિતી અને જ્ઞાનનું સંકલન, સંગ્રહ, પ્રક્રિયા, વ્યવસ્થા, વિતરણનું કાર્ય કરે છે.
- **ઉપભોક્તા :** માહિતી આદાન પ્રદાન ચક્રની છેલ્લી સાંકળ કે જે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરે છે. અને તે User, Member, Customer કે Patron જેવા નામથી ઓળખાય છે.
- **ઉપયોગકર્તા અભ્યાસ :** ઉપયોગકર્તા અભ્યાસ ગ્રંથાલયમાંથી ઉપયોગકર્તાને શું જરૂરી છે તે ઓળખવામાં મદદ કરે છે.
- **પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ :** સંશોધન સમસ્યાઓના સંશોધકોમાં આ એક સૌથી લોકપ્રિય પદ્ધતિ છે. માહિતી એકત્રીકરણનું આ એવું ઉપકરણ છે જેમાં માહિતી આપનાર માહિતી ભરે છે.
- **મુલાકાત પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિ દ્વારા સંશોધનકર્તાને માનવીય વલણ, પસંદગીઓ અથવા વર્તન માટેના કારણોની સમજ મળે છે. જે વ્યક્તિગત ક્રિયા-પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ છે.
- **ડાયરી પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિ રોજનીશી પદ્ધતિના નામથી પણ ઓળખાય છે. જેના ઉપયોગ સર્વેક્ષણ પ્રકારના સંશોધનમાં થાય છે. જેમાં ઉત્તરદાતાઓને વિગરવાર રેકોર્ડ રાખવાનું કહેવામાં આવે છે.
- **અવલોકન પદ્ધતિ :** બાળકોથી લઈ વયસ્ક પાસેથી માહિતી મેળવવા આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે. જે વ્યક્તિના બાહ્ય વર્તનનો અભ્યાસ કરવા માટેનું ઉપકરણ છે.
- **કાર્ય સંશોધન અભ્યાસ :** જટિલ નિર્ણય લેતી સમસ્યાઓના શ્રેષ્ઠ અથવા નજીકના શ્રેષ્ઠ ઉપાય પર પહોંચવા આ પદ્ધતિ યોગ્ય છે.
- **ગ્રંથાલય રેકોર્ડ્સનું વિશ્લેષણ :** ઉપભોક્તા અભ્યાસની આ પરોક્ષ પદ્ધતિ છે. જે ગ્રંથાલયમાં જાળવવામાં આવેલ આંકડાકીય રેકોર્ડ્સનું વિશ્લેષણ રજૂ કરે છે.
- **પ્રશક્તિ વિશ્લેષણ :** આ પદ્ધતિ અવતરણ પૃથક્કરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે લેખકો દ્વારા તેમના દસ્તાવેજોમાં જોડાયેલા ગ્રંથસૂચિ વિષયોનું વિશ્લેષણ કરે છે.
- **કમ્પ્યુટર પ્રતિસાદ :** આ એક બિનપરંપરાગત પદ્ધતિ છે. ગ્રંથાલયો તેના ઉપભોક્તાને આપેલી સેવાઓ અને વાંચન સાહિત્યનો પ્રતિસાદ મેળવી શકે છે.

16.13 संदर्भों अने विशेष वांचन (Reference and Further Reading)

- Akabari, A. K. (2004). Information Technology (1st ed.) Ahmedabad: Parshva Publication.
- Chaudhary, B (2010). Dynamic Memory Computer Course (1st ed.) New Delhi: Fusion Books. Delhi: University Publications.
- Jain, V. (2009). Information technology: Digital library management and automation (1st ed.). New Delhi: Atlantic Publishers & Distributors (P) Ltd.
- Kumar, P. S. (2003). Information Technology:Basics (1st ed.). Delhi: B.R. Publishing Corporation.
- Kumar, P., & Mudhol, M. V. (2002). Multimedia: its application in library and information science (1st ed.). New Delhi: Ess Ess Publications.
- Kumar, S. P. (2011). Suchna Sanchar Prodyogiki Evam Pustakalaya (1st ed.). Agra: Y.K.Publisher.
- Mishra, M. (2010). Computer Parichay Evam Suchana Praudhyogiki (1st ed.) Jaipur: Raj Publishing House.
- Satyanarayana, N. R. (2001). A manual of library automation and networking. Lucknow: New Royal Book Company.
- Sharma, Pandey, S. K. (1995). Fundamentals of Library automation (1st ed.). New Delhi: Ess Ess Publication.
- Sinh, R. K. and Senger, S. (2010). Aadhunik Pustakalay Network Evam Software Anuprayog (1st ed.)New Delhi: University Publications.
- <https://en.wikipedia.org/wiki/Operating_system>
- <https://www.tutorialspoint.com/computer_fundamentals/computer_quick_guide.htm>
- <<https://en.wikipedia.org/wiki/Multimedia>>

