



માહિતી સ્ત્રોત પ્રલેખીય અને બિનપ્રલેખીય

રૂપરેખા

- 1.0 ઉદ્દેશો
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સંદર્ભ કાર્ય
- 1.3 સંદર્ભ ગ્રંથો
- 1.4 સંદર્ભ / માહિતી મેળવવાના સ્ત્રોત
 - 1.4.1 પ્રલેખીય
 - 1.4.2 બિનપ્રલેખીય
- 1.5 સંદર્ભ પૂછપરછ
- 1.6 સારાંશ
- 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

1.0 ઉદ્દેશો (Objective)

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

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

1.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

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

1.2 સંદર્ભ કાર્ય (Reference Work)

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

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

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

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

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

- (1) રૂઢિગત
- (2) મુક્ત વિચાર
- (3) સ્વતંત્ર

- (1) રૂઢિગત : ઉપભોક્તાને પુસ્તકનો ઉપયોગ કેવી કરવો તેની માહિતી આપવામાં આવે છે.
- (2) મુક્ત વિચાર : ઉપભોક્તાને પુસ્તક આપવાને બદલે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે કે જેથી ઉપભોક્તા જરૂરી માહિતીનો તરત જ ઉપયોગ કરી શકે.
- (3) સ્વતંત્ર : ગ્રંથાલયમાં રહેલ મુદ્રિત / અમુદ્રિત જ્ઞાનમાંથી ઉપભોક્તા પોતાની જાતે અને સ્વતંત્ર રીતે પોતાને જરૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

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

સંદર્ભને લગતી પૂછપરછ ગ્રંથાલયના પ્રકાર પ્રમાણે અલગ અલગ હોય છે.

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

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

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books)

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

પ્રાથમિક, દ્વિતીય અને તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :

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

ખાસ પ્રકારના પ્રશ્નો સંબંધિત કેટલાંક બીજાં પ્રકારના પણ માહિતી સ્ત્રોત હોય છે કે જેનો ચોક્કસ જવાબ કે માહિતી આપવી જરૂરી હોય છે. દા.ત., ટેલિફોન નંબર, સંસ્થાની સંખ્યા.

- સંદર્ભ કાર્ય / સેવામાં માહિતી સ્ત્રોત સુધી પહોંચવું આવશ્યક હોય છે. સંદર્ભ અને માહિતીના સ્ત્રોત જોઈએ તેમાં વિશ્વકોશ, શબ્દકોશ, જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોતો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે કે જે માહિતી પર આધારિત હોય છે.

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

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

પ્રલેખીય અને બિનપ્રલેખીય માહિતીનો સ્ત્રોત :

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

ઈફલા (IFLA) અનુસાર “ભાષા કે ચિહ્નનો અથવા કોઈ અન્ય સ્વરૂપે નોંધાયેલી કૃતિ” એટલે પ્રલેખ.

I.F.W. Lancaster (લેનકાસ્ટર) :

સમગ્ર માહિતી સ્ત્રોતને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યા છે :

- (1) ઔપચારિક (Formal)
- (2) અનોપચારિક (Informal)

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

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

- (1) પરંપરાગત
- (2) બિનપરંપરાગત

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

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

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

- (1) પ્રલેખીય
- (2) બિનપ્રલેખીય

1.4.1 પ્રલેખીય :

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

(A) શબ્દકોશ :

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

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

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

(B) વિશ્વકોશ :

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

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

- (1) સામાન્ય વિશ્વકોશ અને
- (2) વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ

(1) સામાન્ય વિશ્વકોશ :

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

(2) વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ :

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

(C) વાઙ્ગમયસૂચિ :

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

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

(D) જીવનચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત :

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

(E) ભૌગોલિક સ્ત્રોત :

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

- (1) ગેઝેટિયર્સ
- (2) માર્ગદર્શિકા
- (3) નકશા અને એટલાસ
- (4) ગ્લોબ

(1) ગેઝેટિયર્સ :

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

(2) માર્ગદર્શિકા :

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

(3) નકશો અને એટલાસ :

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

(4) ગ્લોબ :

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

(F) પ્રસ્તુત સંદર્ભ સ્ત્રોત :

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

મનોરમા ઈયર બુક

“AIU Handbook”

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

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

(G) સરકારી પ્રકાશનો :

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

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

(H) નિર્દેશીકરણ અને સારસેવા આપતા સામયિકો :

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

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

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

- (1) વિસ્તૃત સેવાઓ
- (2) ભૌગોલિક વ્યાપ
- (3) પ્રલેખ વ્યાપ / જેમ કે સ્વઅધિકાર

(I) એક સ્વાધિકાર અને માનકો :

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

માનકો :

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

(J) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સ્ત્રોત :

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

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

1.4.2 બિનપ્રલેખીય સ્ત્રોત (Non-Documentary Reference Sources) :

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

- (1) માનવીય સ્ત્રોત અને નિર્દેશ (Human Resources & Referral System)
- (2) સંસ્થાકીય માધ્યમો (Organization Resources)
- (3) લોક માધ્યમો (Mass Media)

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

(A) માનવીય સ્ત્રોત (Human Resources) :

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

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

(1) માહિતી સર્જકો (Information Generators) :

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

(2) માહિતી સંગ્રહક (Information Gatheres) :

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

(3) માહિતી પ્રક્રિયકો (Information Processor) :

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

(4) માહિતી નોંધનારાઓ (Information Recorders) :

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

(5) માહિતી પ્રસારકો (Information Disseminators) :

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

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

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

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

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

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

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

(7) માહિતી તજજ્ઞો (Information Technologists) :

માહિતી ટેકનોલોજીસ્ટમાં કમ્પ્યુટર ટેકનોલોજિસ્ટનો સમાવેશ થાય છે.

(B) નિર્દેશ પ્રણાલીઓ (Reference System) :

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

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

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

(2) સંસ્થાકીય સ્ત્રોત (Organization Resource) :

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

(3) લોકમાધ્યમ (Mass Media) :

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

દા. ત., કેબલ કંપની દ્વારા અપાતી ચેનલ્સ.

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

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

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

પરંપરાગત લોકમાધ્યમો :

- (1) ક્રિયા ધરાવતી લોકકલા, ભવાઈ વગેરે
- (2) રંગભૂમિ
- (3) કઠપૂતળી
- (4) હરિકથા જેવી કથાઓ
- (5) લોકગીતો, વાર્તાકથન, કાવ્યગાન
- (6) મેળા અને ઉત્સવો

આધુનિક લોકમાધ્યમો કે સમૂહ માધ્યમો :

(1) મુદ્રિત માધ્યમો (Print Media) :

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

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

(2) રેડિયો પ્રસારણ (Radio Broadcasting) :

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

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

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

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

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

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

(4) જાહેર સંપર્કો (Public Relations) :

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

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

(5) જાહેરાત અને જાહેરખબરો :

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

1.5 સંદર્ભ પૂછપરછ (Reference Inquiry)

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

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

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

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

પ્રશ્નનો પ્રકાર	સંબંધિત પ્રશ્નોના પ્રકાર	સંદર્ભસ્ત્રોત પ્રકાર
જીવનચરિત્ર	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર	જીવનચરિત્ર
ભાષા	જીવનચરિત્ર	ડિક્શનરી / શબ્દકોશ
પૂર્વ ઇતિહાસ	મલપ – શબ્દનો અર્થ ક્રિકેટ વિશેની થોડીક માહિતી કેવી રીતે મળશે ?	વિશ્વકોશ
પુસ્તક	ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી પરના પુસ્તકોની યાદી	વાર્ગમયસૂચિ ટ્રેડ કેટલોગ
સંસ્થા/ઓફિસ	આર્ટ્સ કોલેજ નામ ઘટનામાં છેલ્લા વર્ષમાં	ડિરેક્ટરી / હેન્ડબુક
વલણ	ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીના ઉદ્યોગમાં પ્રગતિનું કારણ થવું.	વાર્ષિક (ઈટાલિક)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) પ્રચલિત માહિતી સ્ત્રોતના પાંચ નામ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

(5) આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી અથવા બે વિશ્વકોશના નામ જણાવો.

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

(8) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભસ્ત્રોત વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

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

(9) શબ્દકોશમાં કેવા પ્રકારની માહિતી આપવામાં આવે છે ?

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

(10) વિશ્વકોશના પ્રકાર જણાવી ટૂંકમાં માહિતી આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(11) ભૌગોલિક સ્ત્રોતની શ્રેણીઓ જણાવી ટૂંકમાં માહિતી આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

★ બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો :

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

- (1) એક (2) બે (3) ત્રણ (4) ચાર

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

- (1) માનવીય સ્ત્રોત (2) જીવન ચરિત્રાત્મક
(3) ભૌગોલિક સ્ત્રોત (4) વિશ્વકોશ

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

- (1) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સ્ત્રોત (2) ભૌગોલિક સ્ત્રોત
(3) જીવન ચરિત્રાત્મક (4) માનવીય સ્ત્રોત

(4) માનવસ્ત્રોતના કેટલા પ્રકાર છે ?

- (1) પાંચ (2) સાત (3) દસ (4) ચાર

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

- (1) લોકમાધ્યમો (2) અમુદ્રિત માધ્યમો
(3) મુદ્રિત માધ્યમો (4) ઉપરના બધા જ

1.6 સારાંશ (Summary)

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

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

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

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

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

- શૈક્ષણિક સંસ્થા તરીકે ગ્રંથાલયનો વિકાસ કરવો.
- શૈક્ષણિક સમુદાયને મદદરૂપ થવું.
- માહિતીના વિશાળ દરિયામાંથી ઉપભોક્તાને સારો પ્રલેખ શોધવા મદદ કરવી.
- જે લોકો ગ્રંથાલયને નાણાકીય સહાય પૂરી પાડે છે તેને ગ્રંથાલયનું મહત્ત્વ સમજાવવું.

(2) સંદર્ભ સ્ત્રોતના ત્રણ પ્રકાર છે.

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

● પ્રાથમિક માહિતી સ્ત્રોત :

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

● આદર્શ ગ્રંથાલયના સંદર્ભ સાહિત્યમાં ત્રણ પ્રકારના સાહિત્યનો સમાવેશ થાય છે.

- ફક્ત સંદર્ભ ગ્રંથો.
- વાંચવા માટે ઘરે આપવામાં આવતું નથી, તેવું બધું જ સાહિત્ય.
- માહિતી માટે માન્યતા પ્રાપ્ત કાર્ય.

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

- (1) પ્રલેખીય માહિતી માટે
- (2) બિનપ્રલેખીય માહિતી માટે

(4) પ્રચલિત માહિતી સ્ત્રોત

- (1) શબ્દકોશ
- (2) વિશ્વકોશ
- (3) વાઙ્ગમયસૂચિઓ
- (4) હેન્ડબુક
- (5) વાર્ષિકી

(5) આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી આપતે બે વિશ્વકોશ

- (1) Encyclopaedia Britannica
- (2) Mearaw Hill Ehcyclopadia of Science and Technology

(6) જીવન ચરિત્રાત્મક સ્ત્રોત :

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

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

- (1) માનવીય સ્ત્રોતમાં નિર્દેશ (Human Resources & Refevelopment System)
- (2) સંસ્થાકીય સ્ત્રોત (Organization Resources)
- (3) લોક માધ્યમો (Mass Media)

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

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

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

(10) વિશ્વકોશ બે પ્રકાર હોય છે.

- (1) સામાન્ય વિશ્વકોશ
- (2) વિષયલક્ષી વિશ્વકોશ

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

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

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

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

- (12) (1) બે
- (2) ભૌગોલિક સ્ત્રોત
 - (3) સાંપ્રત બનાવો માટેના સંદર્ભ સૂચિ
 - (4) પાંચ
 - (5) લોકમાધ્યમો

1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

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

1.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

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

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

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

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

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

