

રૂપરેખા

- 2.0 ઉદ્દેશો
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 માહિતી સ્ત્રોતની વ્યાખ્યા
- 2.3 માહિતી સ્ત્રોતના પ્રકાર
 - 2.3.1 પ્રલેખીય માહિતીની સ્ત્રોત
 - 2.3.2 અપ્રલેખીય માહિતી સ્ત્રોત
- 2.4 પ્રાથમિક કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત
 - 2.4.1 સામયિકો (Periodicals)
 - 2.4.2 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Report)
 - 2.4.3 પરિષદ કાર્યવાહીઓ (Conference Proceedings)
 - 2.4.4 પુનઃ મુદ્રણ (Reprint)
 - 2.4.5 એકસ્વ સાહિત્ય (Patent Literature)
 - 2.4.6 માનાંકો (Standards)
 - 2.4.7 મહાનિબંધ અને લઘુશોધ નિબંધ (Thesis Literature)
 - 2.4.8 વ્યાપારી સાહિત્ય (Trade Literature)
 - 2.4.9 હસ્તલિખિત અને અમુદ્રિત સ્ત્રોત (Manuscript and Electronic Resources)
- 2.5 દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત
 - 2.5.1 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો (Indexing and Abstracting Periodicals)
 - 2.5.2 સમીક્ષા અને સર્વેક્ષણ (Review and Surveys)
 - 2.5.3 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Reports)
 - 2.5.4 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books)
 - 2.5.5 વિષયના ગ્રંથો (Books on a Subjects)
- 2.6 તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત
 - 2.6.1 વાર્ષિકી (Annual)
 - 2.6.2 નિર્દેશિકા (Directories)
 - 2.6.3 માર્ગદર્શિકા (Guides)
 - 2.6.4 શોધનિબંધની સૂચિ (Catalogue of Dissertation)
 - 2.6.5 વાહ્યમયસૂચિ (Bibliography)
 - 2.6.6 સ્થળપાત (Bibliography) – માર્ગદર્શિકા (Union Catalogue)

- 2.7 સારાંશ
- 2.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

2.0 ઉદ્દેશો (Objective)

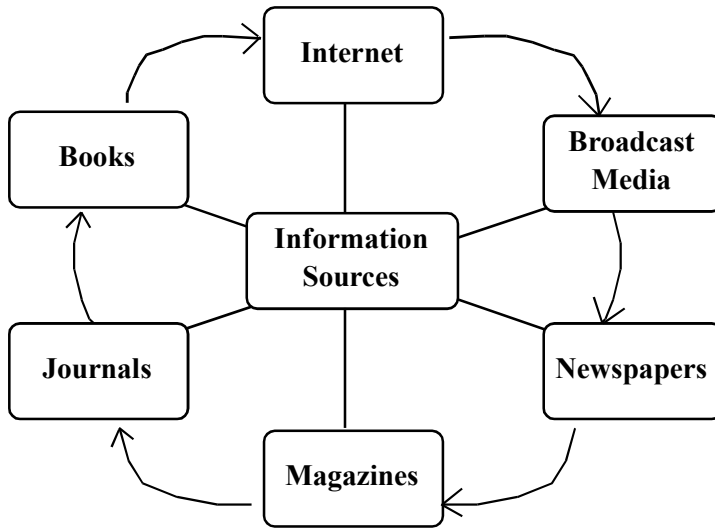
- આ એકમના અભ્યાસ પછી જુદાં જુદાં પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોતથી પરિચિત થશો.
- વાચકને જરૂરી માહિતી દર્શાવી વિવિધ પ્રકારનાં સંદર્ભ સ્ત્રોતના ઉપયોગથી પૂરી પાડી શકશો.
- તમારી સામે આવતા પ્રશ્નોના જવાબો યોગ્ય સ્ત્રોતની પસંદગી કરીને શોધી શકશો.

2.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

2.2 માહિતી સ્ત્રોતની વ્યાખ્યા (Defination of Information Sources)

માહિતી સ્ત્રોત (Information Sources) :



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

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

2. E. W. Lancaster (લેનકાસ્ટર) :

સમગ્ર માહિતી સ્ત્રોતને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યાં છે :

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

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

3. રંગનાથન (Rangnathan) :

રંગનાથને માહિતી સ્ત્રોતને ચાર વિભાગમાં વિભાજીત કર્યાં છે :

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

2.3 માહિતી સ્ત્રોતના પ્રકાર (Type of Information Resources)

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

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

(1) પરંપરાગત (2) અપરંપરાગત

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

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

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

2.3.1 પ્રલેખીય સ્ત્રોત (Documentary Sources) :

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

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

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

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

2.3.2 અપ્રલેખીય સ્ત્રોત (Non-Documentary) :

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

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

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

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

2.4 પ્રાથમિક કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત (Primary Information Source)

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

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

2.4.1 સામયિકો (Periodicals) :

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ગૃહ સામયિકો (House Journals) :**

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

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

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

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

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

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

2.4.2 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Report) :

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

2.4.3 પરિષદ કાર્યવાહીઓ (Conference Proceedings) :

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

2.4.4 પુનઃ મુદ્રણ (Reprint) :

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

2.4.5 એકસ્વ સાહિત્ય (Patent Literature) :

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

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

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

2.4.6 માનકો (Standards) :

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

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

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

2.4.7 મહાનિબંધ અને લઘુશોધ નિબંધ (Thesis Literature) :

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

2.4.8 વ્યાપારી સાહિત્ય (Trade Literature) :

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

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

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

2.5 દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત (Secondary Information Source)

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

દ્વિતીય સ્ત્રોતો નીચે મુજબ છે :

2.5.1 નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો (Indexing and Abstracting Periodicals)

2.5.2 સમીક્ષા અને સર્વેક્ષણ (Review and Surveys)

2.5.3 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Reports)

2.5.4 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books)

2.5.5 વિષયના ગ્રંથો (Books on a Subjects)

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

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

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

2.5.2 સમીક્ષા અને સર્વેક્ષણ (Review and Surveys) :

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

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

2.5.3 વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Reports) :

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

2.5.4 સંદર્ભ ગ્રંથો (Reference Books) :

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

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

2.5.5 વિષયના ગ્રંથો (Books on a Subjects) :

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

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

(1) પ્રબંધ (Treatise) :

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

(2) વિનિબંધ (Monography) :

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

(3) પાઠ્યપુસ્તક (Textbook) :

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

2.6 તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત (Tertiary Information Source)

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

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

2.6.1 વાર્ષિકી (Annual) :

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

2.6.2 નિર્દેશિકા (Directories) :

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

2.6.3 માર્ગદર્શિકા (Guides) :

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

2.6.4 શોધનિબંધની સૂચિ (Catalogue of Dissertation) :

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

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

2.6.5 વાઙ્મયસૂચિ (Bibliography) :

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

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

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

2.7 સારાંશ (Summary)

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

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

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

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) વાર્ષિકી અને આલ્મનેકનો તફાવત જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) પ્રાથમિક સંદર્ભ સ્ત્રોતના નામ જણાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
(3) દ્વિતીય સંદર્ભ સ્ત્રોતના ઉદાહરણ જણાવો.

.....
.....
.....
(4) તૃતીય માહિતી સ્ત્રોતના ઉદાહરણ જણાવો.

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

- (1) આલ્મનેક અને વાર્ષિક અલગ હોય છે. બંને વાર્ષિક ધોરણે પ્રકાશિત થાય છે. વાર્ષિકીમાં માહિતી અને આંકડાઓની કોઈ ખાસ વર્ષમાં થયેલ કાર્યક્રમોની માહિતી હોય છે. જ્યારે આલ્મનેકમાં જુદાં જુદાં વર્ષોની માહિતી હોય છે. તે જે સમયગાળો આવરી લે છે તેને આધારે જુદાં પડે છે.
- (2) પ્રાથમિક કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :
સામયિક, સંશોધન અહેવાલ, પરિષદ કાર્યવાહીઓ, પેટન્ટ, માનાંક, વેપાર માહિતી, શોધ નિબંધ.
- (3) દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :
અનુક્રમ માલિકી સેવાઓ, સારકરણ સેવાઓ, પ્રગતિ સમીક્ષા, સંદર્ભ ગ્રંથો, પ્રબંધ, વિનિબંધ, પાઠ્યપુસ્તક
- (4) તૃતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત :
વાર્ષિકી અને નિર્દેશિકાઓ, વાઙ્ગમયસૂચિ, સામયિક સ્થાન દર્શાવતી યાદી, સારકરણ અને નિર્દેશીકરણ સેવા યાદી, માર્ગદર્શિકા, સંશોધન પ્રગતિ યાદી, સંગઠનોની યાદી.

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

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

2.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

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

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

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

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

