

એકમ
6

**હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા, વાર્ષિકી માનકો,
પેટન્ટ, વ્યાપારી સૂચિ**

રૂપરેખા

- 6.0 ઉદ્દેશો
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો
 - 6.2.1 વાર્ષિકી
 - 6.2.2 પંચોગો
 - 6.2.3 નિર્દેશિકાઓ
- 6.3 હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકા
- 6.4 માનકો, પેટન્ટ, વ્યાપારી સૂચિ
 - 6.4.1 માનકો
 - 6.4.2 પેટન્ટ
 - 6.4.3 વ્યાપારી સૂચિઓ તેમજ વાહ્ય સૂચિ
- 6.5 મૂલ્યાંકનના ધોરણો
- 6.6 સારાંશ
- 6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 6.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

6.1 પ્રસ્તાવના (Introduction) :

અગાઉ તમારો પરિચય જુદાં જુદાં પ્રકારના શબ્દકોશો અને વિશ્વકોશોથી કરાવ્યો. આવાં સ્ત્રોતો સંદર્ભ વિભાગના મહત્વપૂર્ણ ભાગ હોય છે અને સંદર્ભ સેવાના આયોજનમાં તે કરોડરજ્જુ સમાન કામ કરે છે. આ એકમમાં અનેક પ્રકારના ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોથી સારી રીતે પરિચય થશે. તેનાં કેટલાંક નિશ્ચિત વિસ્તાર-ક્ષેત્ર, હેતુ અને ઉપયોગ છે. તે જાણી તમને જુદા જુદા પ્રકારનાં ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતો વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં, જરૂરી માહિતી શોધીને તે મેળવવામાં માટે યોગ્ય ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોની જાણકારી મેળવવામાં અને તમારાં ગ્રંથાલય માટે સંદર્ભ પુસ્તકો વસાવતાં પહેલા તેનું મૂલ્યાંકન કરી શકવામાં સક્ષમ બનાવવાનો છે. ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત એટલે શું તે વિશે વિચારીએ તો,

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો : (Ready Reformation Sources) :

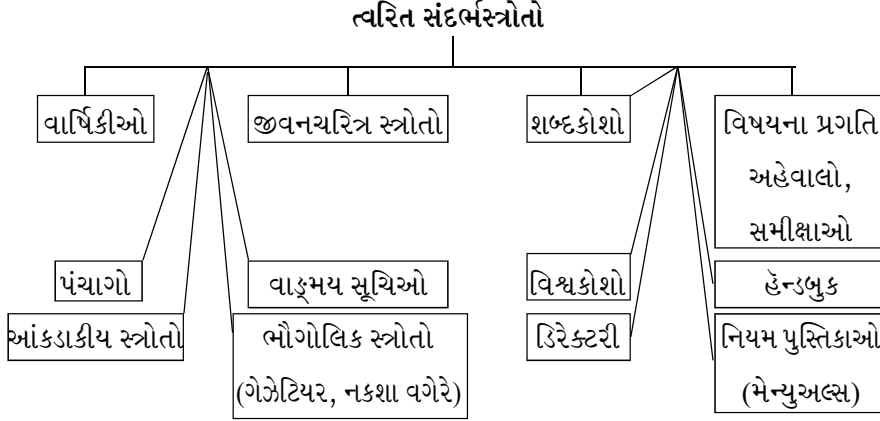
તથ્યોની શોધ સેવા (Fact Finding Services) ને ત્વરિત સંદર્ભ સેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ચોક્કસ પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવા માટે ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવા સ્ત્રોત શ્રેણીમાં પ્રકાશિત થતા હોય છે. તેનો ઉપયોગ ટૂંકી અને યથાચોગ્ય માહિતી મેળવવા માટે થાય છે. ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત તથ્ય પુસ્તિકાના નામથી પણ ઓળખાય છે. તે અદ્યતન હોય છે. ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો જુદાં જુદાં હોય છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના પ્રકારો :

- (1) વાર્ષિકી
- (2) પંચાગો
- (3) ડિરેક્ટરી
- (4) હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકા છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતથી તથ્યશોધક પ્રશ્નોના જવાબ ઉપરાંત કોઈ વિષય પર માહિતીપ્રદ સામગ્રી પણ મેળવી શકાય છે.

આ સ્ત્રોતને છ થી બાર મુખ્ય વર્ગોના સમૂહમાં વહેંચી શકાય છે.



આમ, આપણે બાર સંદર્ભ સ્ત્રોત કયા છે. તે જોયું અહીં આપણે વાર્ષિકી, પંચાગો, ડિરેક્ટરી, નિયમ પુસ્તિકાઓ (મેન્યુઅલ્સ) તથા હેન્ડબુક વિશે માહિતી મેળવીશું. પ્રથમ વાર્ષિકી વિશે જોઈએ તો,

6.2 વાર્ષિકી, પંચાગો અને નિર્દેશિકાઓ (Year book, Almann, Directories)

6.2.1 વાર્ષિકીઓ (Year books) :

વાર્ષિકી એ વર્ષનાત્મક અને આંકડાકીય સ્વરૂપે અદ્યતન માહિતી આપતો ગ્રંથ છે. જે કેટલીક વખત વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર પૂરતો મર્યાદિત હોય છે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની પરિભાષામાં વાર્ષિકી Annual અને પંચાગને ક્રમિક પ્રકાશન Serial Publication તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ગત વર્ષના બનેલા બનાવોની, હકીકતો, માનવ પ્રવૃત્તિઓ વગેરેની કાલાનુક્રમે યાદી, રાજકીય, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક બનાવોના સારાંશ, પ્રગતિ અવનવી તથા તેનાં વલણોની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તે દર વર્ષે પ્રકાશિત થાય છે. વિશ્વ ઇતિહાસનું વાર્ષિક વિહંગાવલોકન વાર્ષિકીઓમાં હોય છે. વાર્ષિકીનો સામાન્ય અર્થ જોઈએ તો દર વર્ષે સળંગ ક્રમાંક સાથે પ્રકાશિત થતું પ્રકાશન. વાર્ષિકીમાં એક કે એકથી વધુ વિષયોને લગતી સમકાલીન માહિતી વિવરણાત્મક, આંકડાકીય કે સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે આપવામાં આવે છે. તે સ્વતંત્ર કે વિશ્વકોશની પુરવણી સ્વરૂપે પ્રગટ કરવામાં આવે છે. વાર્ષિકીની માહિતીનો વ્યાપ તેણે નક્કી કરેલ રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય પરિઘની મર્યાદામાં હોય છે. કેટલીક વાર્ષિકીમાં સમગ્ર વિશ્વના દેશોની આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની માહિતી તો કેટલીક વાર્ષિકીમાં પોતાના દેશની સીમાઓ પૂરતી મર્યાદિત માહિતી આપવામાં આવતી હોય છે.

પરિભાષા :

વાર્ષિકીની પરિભાષા જોઈએ તો, જુદાં જુદાં વિદ્વાનોએ જુદી જુદી પરિભાષા આપેલ છે.

ગેટ્સ (J. M. Gates) ના જણાવ્યા અનુસાર, 'આંકડાકીય વૃત્તાંત કે ડિરેક્ટરી સ્વરૂપે સમકાલીન માહિતીની પ્રાપ્તિના હેતુસર દર વર્ષે પ્રકાશિત થતું પ્રકાશન એટલે વાર્ષિકી.'

એ.એલ.એ. ગ્લોસરી અનુસાર, 'વાર્ષિકી એટલે વિવરણાત્મક કે આંકડાકીય સ્વરૂપમાં સમકાલીન માહિતી સાથે દર વર્ષે પ્રકાશિત થતું પ્રકાશન'

લાઈબ્રેરિયન્સ ગ્લોસરી એન્ડ રેફરન્સ બુક અનુસાર, 'A volume often called an annual, containing current information of a variable nature, in brief descriptive and / or statistical form, which is published once every year.'

કાર્ટ્ઝ (William Kartz) અનુસાર, 'વાર્ષિકી તે દર્શાવેલ વર્ષ દરમિયાનની ડેટા અને આંકડાકીય સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે માહિતી આપતું પ્રકાશન.'

વાર્ષિકીનું પ્રકાશન વર્ષના શરૂઆતમાં કરવામાં આવે છે. જેમ કે, ... Year Book 2015 અહીં 2015 ને પ્રકાશનવર્ષ છે. જેમાં 2013 ના છેલ્લાં ત્રણ મહિના અને 2014ના પ્રથમ નવ મહિનાની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આમ, ગતકાલિન માહિતી આપે છે. આ સમયગાળા દરમિયાન વિવિધ બનાવો, વિષયોની મુખ્ય માહિતી, ઘટનાઓ, વિષયવિકાસની કલાત્મક માહિતી પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે.

વાર્ષિકીના પ્રકાર :

વાર્ષિકીના પ્રકાર જોઈએ તો,

6.2.1.1 આંતરરાષ્ટ્રીય

6.2.1.2 રાષ્ટ્રીય / પ્રાદેશિક

આ બન્ને પ્રકારને તેમના વિસ્તાર ક્ષેત્ર પ્રમાણે,

- (1) સામાન્ય
- (2) વિષયગત
- (3) સંસ્થાગત એમ ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

6.2.1.1 આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ :

(1) આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ – સામાન્ય :

આ વાર્ષિકીમાં વિશ્વના તમામ દેશોની આંકડાકીય અને વિવરણાત્મક માહિતીનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. સાથે સાથે તેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને પ્રાદેશિક મહત્વની સંસ્થાઓની માહિતી, દેશની માહિતીમાં જે તે દેશનો સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ, વસતિ, વિસ્તાર, બંધારણ, સરકાર, રાજકીય પક્ષો, વેપાર, ઉદ્યોગ, નાણાં, સંરક્ષણ, સંચાર, પ્રવાહન, પરિવહન, સમાજકલ્યાણ, કેળવણી, સાંસ્કૃતિક સંસ્થાઓ વગેરેની માહિતીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આવશ્યક હોય તેવા ચિત્રો, નકશાઓ, કોષ્ટકો વગેરે આપવામાં આવે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય ખ્યાતિ પામેલ અને પ્રભાવશાળી વ્યક્તિત્વ ધરાવતા વ્યક્તિઓનું સંક્ષિપ્ત જીવન ચરિત્ર પણ આપવામાં આવેલ હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે જોઈએ તો Europe yearbook a world, survey london, europa publications, 1959, Annual, 2 Vol. તેનું પ્રકાશન ઈ.સ. 1926માં થયું હતું. ઈ.સ. 1929માં તેના હાલના સ્વરૂપમાં 2 અંકો પ્રકાશિત થયા છે. તે બધાં જ દેશોની માહિતી પુરી પાડે છે.

(2) આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ – વિષયગત :

આંતરરાષ્ટ્રીય વિષય મુજબની વાર્ષિકીઓ સામાન્ય વાર્ષિકીઓથી જુદી હોય છે. તે કોઈ વિશિષ્ટ વિષય સંબંધી હોય છે. તેમાં વિશિષ્ટ વિષય સંબંધિત તમામ માહિતીને આવરી લઈ તેમાં અદ્યતન પ્રવાહો, સંશોધનો અને વિકાસનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોય છે.

Green Glode year book of International Co—Operation on Environment and Development Oxford : University press, 1992. Annual

પર્યાવરણ, ઉત્કર્ષ, વિકાસ અને તેના સંરક્ષણને લગતાં વિવાદો, મતભેદો તથા મુશ્કેલીઓનું સ્પષ્ટ વર્ણન કરવામાં આવેલ છે.

(3) આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ — સંસ્થાગત :

આ વાર્ષિકીઓમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની સંસ્થાઓ ઈતિહાસ, પ્રવૃત્તિમાં આયોજન વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંબંધિત આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. સંયુક્ત રાષ્ટ્રની પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યો, નિર્ણયો, વગેરેનો ટૂંકસાર પણ આપેલ આવેલ હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો,

Year book of the United National N.Y.United Nationals 1946—47 Annual.

6.2.1.2 રાષ્ટ્રીય પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ : વિષયગત

Year book on India's Foreign Policy. By Satish Kumar, New Delhi Sage, 1982—83 Annual.

Family Welfare Programme in Indian Year book. New Delhi : Ministry of Health an Family Welfare

3. રાષ્ટ્રીય પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ : સંસ્થાગત

Library Association Yearbook London : Library Association. Annual

હિટનની ગ્રંથાલય સંઘની સમિતિઓ અને પેટાસમિતિઓનાં દસ્તાવેજોનું તેમાં વર્ણન કરવામાં આવેલ છે. તેમાં સંઘના અધિકારી અને સભ્યો વગેરેની યાદી પણ સમાવવામાં આવેલ છે.

રાષ્ટ્રીય/પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ :

1. રાષ્ટ્રીય/પ્રાદેશિક વાર્ષિકીઓ : સામાન્ય

રાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીઓ મોટે ભાગે સરકારી પ્રકાશનો હોય છે. રાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીમાં દેશના વર્ણનાત્મક અને આંકડાકીય તથ્યો અથવા કોઈ વિશેષ ભૌગોલિક ક્ષેત્રનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોય છે. દેશ વિશેષના વર્ણનમાં ભૌગોલિક ક્ષેત્ર, ક્ષેત્રફળ, વસ્તી, શાસન પ્રણાલી, બંધારણ આર્થિક વ્યવસ્થા, સમાજકલ્યાણ વ્યાપાર, મુખ્ય સેવાઓ અને સંદેશાવ્યવહારનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો;

India : A Reference Annual : Delhi

Publicafion Division, 1953, Annual

વિશ્વકોશનાં પૂરક ખંડો (Supplements to Encyclopedia) :

વિશ્વકોશનાં પ્રકાશકો તેને અદ્યતન રાખવા માટે વાર્ષિકીનું પ્રકાશન કરે છે. કારણ કે વિશ્વકોશનું પ્રકાશન ખૂબ જ ખર્ચાળ અને મહેનત માંગી લે છે. વિશ્વકોશના પ્રકાશન થયા પછી એકાદ વર્ષમાં તેની પુનરાવૃત્તિ પ્રકાશન કરવાનું શક્ય હોતું નથી. વિશ્વકોશની મર્યાદા અને વિશેષતાને ધ્યાને રાખીને વિશ્વકોશના પુરક ખંડ તરીકે વાર્ષિકીઓ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેમાં જે તે વર્ષની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. જેનો સમાવેશ વિશ્વકોશની પુનરાવૃત્તિમાં કરવામાં આવતો હોય છે.

દા.ત., The American Annual માં વ્યાપક શીર્ષકો હેઠળ લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે Britannica Book of The Year માં સંબંધિત વર્ષની તુલનાત્મક દૃષ્ટિથી પુસ્તકો સંખ્યામાં લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. નિર્દેશિકા વિસ્તૃત અને “જુઓ”, “આ પણ જુઓ” ના સંદર્ભોએ વિસ્તૃત માર્ગદર્શિકા પણ આપવામાં આવેલ હોય છે. બધી જ માહિતી વિશ્વકોશની સુધારેલી આવૃત્તિમાં સમાવેશ કરવામાં આવતી નથી. આથી ગ્રંથાલયોએ પૂરક ખડો પણ વસાવવા જોઈએ. પૂરક ખંડોને ત્રણ શ્રેણીઓમાં વિભાજીત કરી શકાય.

- વયસ્ક વ્યક્તિઓનાં વિશ્વકોશ પૂરક ખંડ
- બાળ વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ
- વિષય – વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ

1. વયસ્ક વ્યક્તિઓનાં વિશ્વકોશ પૂરક ખંડ (Adult Encyclopedia Supplements) :
Chamber’s Encyclopedia Yearbook. London : International Learning Systems, 1968 Annual.

વર્ષ 1952–65 દરમિયાન તેનું પ્રકાશન London દ્વારા “Chamber’s Encyclopedia Worl Survey” તરીકે થયું હતું. જેનું પ્રકાશન બંધ કરીને તેને 1968 થી Chamber’s Encyclopedia Year book તરીકે પ્રકાશિત કરવામાં આવી રહ્યું છે.

2. બાળ વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ (Juvenile Encyclopedia Supplements) :

બાળ વિશ્વકોશોના પણ વાર્ષિક પૂરક ખંડોનું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે. જે બાળકો, વિદ્યાર્થીઓ અને તરુણો માટે ઉપયોગી છે.

Compton Yearbook : An Illustrated Factual Record Outstanding Events. Chicago : Compton Annual. આ Compton’s Pictured Encyclopedia નો પૂરક ખંડ છે. જેમાં મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓને ચિત્રાત્મક રીતે રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

World Book Yearbook, An Annual Supplement. Chicago : Field Enterprise Education Corp. Annual.

તે “World Book Encyclopedia” નાં પૂરક ખંડ તરીકે છે અને વર્ષની મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓની નોંધોનું વર્ણન તેમાં આપવામાં આવે છે.

3. વિષય – વિશ્વકોશના પૂરક ખંડ (Subject Encyclopedia Supplements) :

વિષય વિશ્વકોશોનાં ખંડ ખૂબ જ ઉપયોગી અને માહિતીપ્રદ હોય છે અને વિષય તજજ્ઞો માટે નવી માહિતી પૂરી પાડે છે. વિષયનો જે તે વર્ષ સંબંધિત મહત્વપૂર્ણ વિકાસ અને ઉપલબ્ધિઓનો તેમાં ઉલ્લેખ હોય છે.

The American Libarary Association Yearbook, Chicago : American Library, 1976 Annual.

ગ્રંથપાલો, વૈજ્ઞાનિકો અને વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને ત્વરિત સંદર્ભસાધન તરીકે ઉપયોગી છે.

ALA World Encyclopedia of Library and Information Services નો પૂરક ખંડ છે. આ વાર્ષિકી અને વિશ્વકોશનાં વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં તફાવત છે. વિશ્વકોશમાં સંપૂર્ણ વિશ્વને સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે વાર્ષિકી અમેરિકા સાથે સંબંધિત છે.

6.2.2 પંચાંગ (Almanac) :

વાર્ષિકીની જેમ પંચાંગ પણ ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત તરીકે પ્રકાશિત થાય છે. જેનો અંગ્રેજી શબ્દ આલ્મનક થાય. જેનો અર્થ મહિના અને દિવસોનું તિથિ પત્રક છે. આ એક પ્રકારનું કેલેન્ડર છે.

પહેલાંનાં જમાનામાં પંચાંગ વિશે એવું માનવામાં આવતું હતું કે તેમાં ખગોળિય અને દરિયાઈ માહિતી જેવી કે સૂર્યોદય, સૂર્યાસ્ત, ચંદ્રોદય, ચંદ્રાસ્ત, ભરતી – ઓટનો સમય રજાઓ, જ્યોતિષ સંબંધિત ભવિષ્યવાણી, ગ્રહને લગતાં કોઠાઓ વગેરે માહિતીઓને કાલાનુક્રમે ગોઠવીને તૈયાર કરવામાં આવતું હતું. પરંતુ પંચાંગ શબ્દનો અર્થ અત્યારે બદલાઈ ગયો છે. આજના યુગમાં પંચાંગનો અર્થ હાલના આંકડાઓ અને હકીકતો છે. આમાં કોઈ વિશેષ અથવા ભૌગોલિક ક્ષેત્રના વર્ણનનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

વ્યાખ્યા :

Shorter Oxford English Dictionary માં તેની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે : “વાર્ષિક— હકીકતોનાં કોઠાની પુસ્તિકા, જેમાં મહિનાઓ અને દિવસોની તિથિઓ વિશેષ કરીને ખગોળીય માહિતી સાથે આપવામાં આવે છે.”

હેરોડ ગ્લોસરી પ્રમાણે, આ એક “વાર્ષિક પ્રકાશન છે.” જેમાં આંકડાકીય અને અન્ય પ્રકારની જુદી જુદી ઉપયોગી માહિતી હોય છે. ગ્રંથપાલો ખાસ કરીને આનો ઉપયોગ આંકડાઓના ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતો તરીકે કરે છે.

કાટ્સ (William Katz) અનુસાર, “પંચાંગ તે દેશ, વ્યક્તિઓ, બનાવો, વિષયો અને તેના જેવી અન્ય માહિતીનો ડેટા તેમજ આંકડાકીય માહિતીને સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે રજૂ કરતો ગ્રંથ છે.”

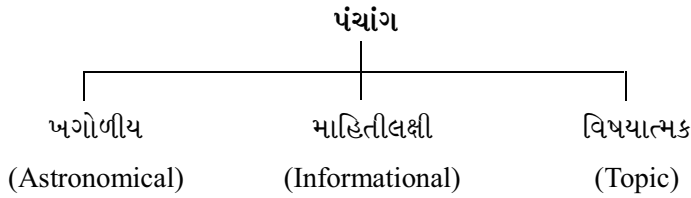
પંચાંગમાં સમકાલીન માહિતી સાથે સામાન્યતઃ અગાઉ વર્ષોની માહિતીનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

વિસ્તાર — ક્ષેત્ર, ઉદ્દેશ અને કાર્ય તથા માહિતીને આધારે પંચાંગના ત્રણ પ્રકાર છે.

6.2.2.1 ખગોળીય પંચાંગ

6.2.2.2 માહિતીલક્ષી પંચાંગ

6.2.2.3 વિષયાત્મક પંચાંગ



6.2.2.1 ખગોળીય પંચાંગ :

આમાં અગામી વર્ષ સંબંધિત ખગોળશાસ્ત્ર તેમજ જ્યોતિષ સંબંધી માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. દરેક દેશ ખગોળીય પંચાંગ દર વર્ષે પ્રકાશિત કરે છે.

6.2.2.2 માહિતીલક્ષી પંચાંગ :

માહિતીલક્ષી પંચાંગ મૂળભૂત રીતે સામાન્ય પંચાંગ હોય છે. આંકડાકીય માહિતી માટે તેને પૂર્ણ રીતે સરકારી સ્ત્રોતો પર આધાર રાખવો પડે છે. સુધારેલ માહિતી સાથે દર વર્ષે એક વિષયગત પદ્ધતિને અનુરૂપ રહી તે પ્રકાશિત થાય છે. આની કિંમત ઓછી હોય છે અને મોટા ભાગનાં ગ્રંથાલયો તેમને પોતાના સંદર્ભ વિભાગ માટે વસાવતા હોય છે. સામાન્ય લોકો અને વિદ્યાર્થીઓ પણ પોતાનું સામાન્ય જ્ઞાન વધારવા અને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓમાં સફળ થવા માટે તે ખરીદે છે.

(World Almanac and Book of Facts. N.Y. : World Telegram 1868 Annual (સંખ્યા અને પ્રકાશક બદલતાં રહે છે.)

6.2.2.3 વિષયાત્મક પંચાંગ :

વિશિષ્ટ વિષયને જ લક્ષમાં રાખીને તૈયાર થાય છે. આવાં પંચાંગ વાર્ષિકી રીતે પ્રકાશિત થતાં હોય છે. તેની દ્વિવાર્ષિકી પ્રકાશનને સંક્ષેપો કહેવામાં આવે છે. તેમાં કેટલાક વ્યાપક વિષયોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય છે.

● પંચાંગના લક્ષણો :

- (1) આંકડાકીય માહિતી માટે સરકારી સ્ત્રોતો ઉપર આધાર રાખવામાં આવે છે.
- (2) કેટલીક મૂળભૂત માહિતીને દરેક વર્ષ પુનરાવૃત્ત કરીને અદ્યતન સ્વરૂપે પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

● વાર્ષિકી અને પંચાંગ વચ્ચેનો તફાવત :

- (1) વાર્ષિકી અને પંચાંગ વચ્ચે મુખ્ય તફાવત તેના વિસ્તાર—ક્ષેત્ર અને વ્યાપકતાનો હોય છે. વાર્ષિકી વીતેલાં વર્ષની માહિતીનો સમાવેશ કરે છે. જ્યારે પંચાંગ અદ્યતન અને ભૂતકાલીન બંને પ્રકારની માહિતીનો સમાવેશ કરે છે.
- (2) પંચાંગ એક વાર્ષિકી કેલેન્ડર છે જેમાં ખગોળીય ઘટનાઓ, ગ્રહોના કોઠા, જ્યોતિષ, અનુમાન, ભવિષ્ય વગેરેની માહિતીને સમાવેશ હોય છે.

પરંતુ પંચાંગનો મૂળ અભિપ્રાય હવે બદલાઈ ગયો છે. હવે પંચાંગ વર્તમાન તથા ભૂતકાલીન આંકડાકીય અને તથ્યોનું વાર્ષિક વર્ણન કરે છે. આ આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રીય, સ્થાનિક અથવા કોઈ વિષય વિરોધથી સંબંધિત પણ હોઈ શકે છે.

● વાર્ષિકી અને પંચાંગનું મૂલ્યાંકન :

સંદર્ભગ્રંથના મૂલ્યાંકન માટેના જે સામાન્ય સિદ્ધાંતો છે તે વાર્ષિકી અને પંચાંગના મૂલ્યાંકન માટે પણ ઉપયોગી બની રહે છે. સાથે જ નીચે જણાવેલાં કેટલાંક સિદ્ધાંતો પણ ધ્યાનમાં રાખવા આવશ્યક છે.

(1) વિશ્વસનીયતા :

વાર્ષિક અને પંચાંગ પ્રમાણભૂત, ચોક્કસ અને વિશ્વસનીય હોય તે આવશ્યક છે. તેના સંપાદક સંકલનકાર, પ્રકાશક, પુસ્કર્તા વગેરેની પ્રતિષ્ઠા જણાવી આવશ્યક છે.

(2) વ્યાપ્તિ :

વ્યાપ્તિનો સંબંધ હેતુ સાથે છે. હેતુના સંદર્ભે તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતી સુસંગત છે કે કેમ ?

(3) અદ્યતનતા :

સામાન્યતઃ માહિતી ઈચ્છુક જે તે માહિતીની છેલ્લામાં છેલ્લી વિગત મેળવવા ઉત્સુકતા ધરાવતો છે. વાર્ષિકીમાં સમાવિષ્ટ માહિતીનો સમયગાળો શું છે ? પંચાંગમાં પૂર્વકાલીન માહિતીનો સમયગાળો શું છે તે જાણવું આવશ્યક છે.

(4) ગોઠવણી :

ત્વરિત પ્રાપ્તિ માટે ગોઠવણી મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. માહિતીની પદ્ધતિસરની ગોઠવણી સંદર્ભસ્ત્રોતને વધુ ઉપયોગી બનાવે છે.

(5) રજૂઆત :

આપવામાં આવેલી માહિતી સર્વાંગી રીતે પ્રમાણસર છે કે કેમ ? કોઈ મુદ્દા કે દેશ માટે પક્ષપાતભર્યું વર્ણન તો અપનાવવામાં નથી આવ્યું ? તે ચકાસવું.

(6) અનુક્રમણિકા :

કોઈપણ સંદર્ભસ્ત્રોતોમાંથી માહિતીની ત્વરિત પ્રાપ્તિ તે પ્રથમ શરત હોય છે. જે દેશ માટે ઉત્તમ ઉપાય તે અનુક્રમણિકા છે. વાર્ષિકી અને પંચાંગમાં અનુક્રમણિકા આપવામાં આવેલી છે કે કેમ તે જોવું.

(7) કદ અને આકાર :

સામાન્યતઃ વાર્ષિકી અને પંચાંગ એક પંડીય હોય છે. તેનો કદ અને આકાર સરળતાથી ઉપયોગી કરી શકાય તેવો તેમજ બાંધણી મજબૂત તથા મુદ્રણ સુંદર હોય તે આવશ્યક છે.

(8) લાક્ષણિકતાઓ અને મર્યાદા :

તેની વિશેષતા તેમજ મર્યાદા શી છે તે જાણવું જોઈએ. જે તે માહિતીના અંતે વિશેષ માહિતી મેળવવા સંદર્ભસૂચિ આપવામાં આવેલી છે કે કેમ તે તપાસવું.

6.2.3 નિર્દેશિકાઓ (Directories) :

ડિરેક્ટરી એ મૂલ્યવાન માહિતી આપતો સ્ત્રોત છે. ડિરેક્ટરી તૃતીય કક્ષાનો સંદર્ભસ્ત્રોત છે. જે ઉપયોગ કરનારે પ્રાથમિક અને દ્વિતીય કક્ષાનાં સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવા સહાયતા કરે છે. આજના યુગમાં ધંધાકીય, સેવાકીય કે બીજા હેતુસર સંગઠનો, મંડળો, સંસ્થાઓ વગેરેની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. કોઈ વિશેષ ક્ષેત્રની કઈ કઈ સંસ્થાઓ કે સંગઠનો છે. તેમનું કાર્ય, પ્રવૃત્તિ, નામ, સરનામા, પદાધિકારીનું નામ વગેરેની માહિતી કોઈને કોઈ કારણસર ઉપલબ્ધતાને જોઈતી હોય છે. આ માહિતી શોધવા માટે તેઓ ગ્રંથાલયમાં આવતાં હોય છે. આ પ્રકારની માહિતી જે સ્ત્રોતમાંથી મળી રહે તેવા સ્ત્રોતને નિર્દેશિકા કે ડિરેક્ટરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

● **પરિભાષા :**

ધ લાઈબ્રેરિયન્સ ગ્લોસરી ઓફ રેફરન્સ બુકમાં જણાવ્યા અનુસાર, 'ડિરેક્ટરી તે કોઈ શહેરના, વિસ્તારના કે રાજ્યના રહેવાસીઓ, સંગઠનો, વ્યાપારી ગૃહોનાં નામોની યાદી છે — જે વર્ણાનુક્રમે કે અન્ય સ્થળ સંદર્ભે ક્રમમાં કે વ્યાપારના જૂથ અનુસાર કે વર્ણાનુક્રમમાં અથવા વ્યાવસાયિક લોકોના કે ઉત્પાદકો કે વિશિષ્ટ વ્યાપાર સાથે સંકળાયેલાં વ્યાપારીગૃહો અથવા વ્યાવસાયના વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવણી ધરાવતો ગ્રંથ છે.'

જેમાં વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાના નામ, સરનામા, ટેલિફોન નંબર, ઈમેઈલ, સંલગ્ન સંસ્થાના નામ, પદાધિકારીઓના નામ, તેમના કાર્યો વગેરે માહિતી સંક્ષિપ્તમાં આપેલી હોય છે અને જે વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓની વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવેલ યાદી પ્રદર્શિત કરે તેને નિર્દેશિકા કે ડિરેક્ટરી કહેવાય છે. કેટલાંક વિશ્વકોશો, વાર્ષિકીઓ, જીવનચરિત્રાત્મક કોશો પણ આવી માહિતી આપતાં હોય છે. આવી માહિતી આપતાં કે વિભાવના વ્યક્ત કરતાં સંદર્ભસ્ત્રોત માત્ર Directory તરીકે ઓળખાય છે. તેવું નામ જુદાં જુદાં પદ જેવાં કે Encyclopedia, Yearbook, Handbook, Register, Guide વગેરે Directory ના પર્યાય તરીકે વપરાતાં હોય છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો,

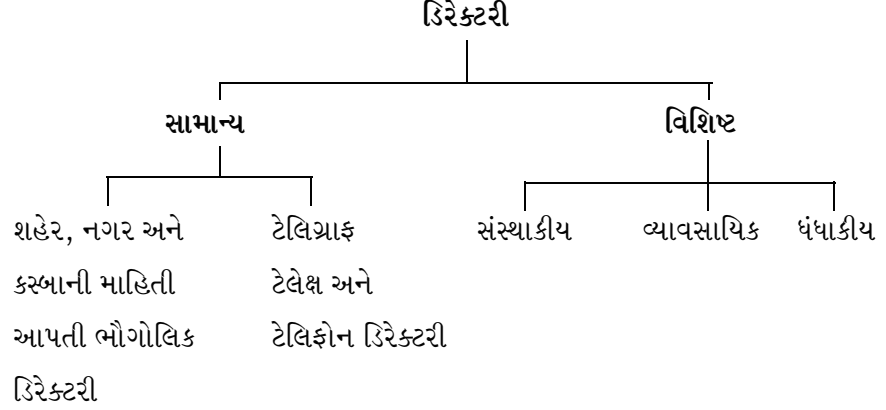
World Learning National Register of Social Scientist In India. Universities Handbook વગેરે ડિરેક્ટરી છે.

● **હેતુ :**

- ડિરેક્ટરી જુદાં જુદાં હેતુસર પ્રકાશિત કરવામાં આવતી હોય છે તે વિશે જોઈએ તો,
- (1) રાજકીય, જૂથો, પેઢીઓ, સંસ્થાઓની ઐતિહાસિક અને સમકાલની માહિતી પુરી પાડવી.
 - (2) વ્યક્તિ કે સંસ્થાનું નામ, સરનામું, ટેલિફોન નંબર, ઈમેઈલ વગેરેની માહિતી પુરી પાડવી.
 - (3) વિશિષ્ટ પ્રકારનાં ઉત્પાદનનું વિવરણ.
 - (4) વિશિષ્ટ સેવાનું વિવરણ.

- (5) પ્રશ્નોનું સમાધાન કરવું.
 (6) વાણિજ્ય સંબંધિત માહિતી પુરી પાડવી.
 આમ ડિરેક્ટરીના હેતુ જુદાં જુદાં છે.

ડિરેક્ટરીઓ ખાસ કરીને આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક કે સ્થાનિક હોય છે. તેને મુખ્ય બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.



6.2.3.1 સામાન્ય ડિરેક્ટરી

સામાન્ય ડિરેક્ટરને બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય.

ડિરેક્ટરીના પ્રકાર :

- (1) શહેરો અને નગરોની ભૌગોલિક ડિરેક્ટરી
- (2) ટેલિફોન, ટેલિગ્રાફ અને ટેલેક્સ ડિરેક્ટરી

(1) શહેરો અને નગરોની ભૌગોલિક ડિરેક્ટરી

આને સ્થાનિક અને શહેરની ડિરેક્ટરીઓ પણ કહેવામાં આવે છે. આ ડિરેક્ટરીમાં પોસ્ટ – ઓફિસ, સૈન્ય, નૌસેના સ્થળો શહેરો વગેરેની માહિતી આપવામાં આવેલ હોય છે. આ ડિરેક્ટરીના મોટા ભાગના પ્રકાશનો સરકારી હોય છે. શહેરોની જાણકારી મેળવવા માટે આવી ડિરેક્ટરીઓ ખૂબ જ ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોત છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Directory of Cities and Towns In India / by O. P. Sharma Delhi, Krina 1989.

આ ડિરેક્ટરીમાં 4023 જેટલાં શહેરો અને કસ્ટોઓ અને નગરોનું ભૌગોલિક ક્ષેત્ર, વસતિ, શહેરનું સ્થાન, જિલ્લાનું નામ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

(2) ટેલિગ્રાફ અને ટેલેક્સ ડિરેક્ટરીઓ :

આ પ્રકારની ડિરેક્ટરીનું ક્ષેત્ર આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક હોઈ શકે છે. આ ડિરેક્ટરી ટેલિગ્રાફિક, ટેલેક્સ સરનામા અથવા ફેક્સ નંબરોની માહિતી આપે છે. અને વ્યાપ્તિ સંદર્ભે સ્ત્રોત તરીકે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

દા.ત., All India Telegraphic Address Baroda : Indian Export Trade Directory 1969.

6.2.3.2 વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીઓ :

વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીઓ પણ આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક હોઈ શકે. તેને મુખ્ય ત્રણ વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય.

- (1) સંસ્થાકીય
- (2) વ્યાવસાયિક
- (3) વેપાર અને ધંધાને સંબંધી

(1) સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરીઓ (Institutional Directories) :

અગાઉના આપણે Yearbook ની ઉદાહરણ સહ ચર્ચા કરી ઉદાહરણ તરીકે “Europe Yearbook”, “Statement Yearbook” તથા “Yearbook of the United Nations.” માં આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોની યાદી તેનાં વર્ણન સાથે રજૂ કરવામાં આવે છે. અહીં ફરીથી કેટલાંક માહિતી સ્ત્રોતની ચર્ચા કરીશું. જે વસ્તુત : સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરી છે. પરંતુ તેના શીર્ષકમાં Directory, Yearbook, Handbook Encyclopedia, guide તથા Register જેવાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. કેટલીક ડિરેક્ટરીઓ સંસ્થાઓની વિસ્તૃત જાણકારી આપે છે. જેમાં સંસ્થાઓનો ઉદ્દેશો, સ્વરૂપ, કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ, સરનામાં, સભ્યોની યાદી વગેરેની માહિતી આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Commonwealth Universities Yearbook : Dictionary of the Common Wealth and Hand book of their Associations, London : Association of Common Wealth Universities, 1914, Annual.

ઈ.સ. 1949—46 સુધીના સમયગાળા દરમિયાન “Yearbook of the Universities of the Empire.” તરીકે આનું પ્રકાશન થતું હતું. ઈ.સ. 1948—57 સુધીના સમયગાળામાં “Yearbook of Universities of the Common Wealth” તરીકે આનું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું હતું.

આ ખૂબ જ ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોત છે. તેનું પ્રકાશન ખંડમાં કરવામાં આવે છે. દરેક દેશ અંતર્ગત યુનિવર્સિટીના નામ પ્રમાણે કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ છે. જેમાં યુનિવર્સિટીનું સ્થાપના વર્ષ, મુખ્ય અધિકારી મંડળ, કારોબારીનાં સભ્યો, વહીવટી કર્મચારીઓ, સંલગ્ન સંસ્થાઓ, ગ્રંથાલયની આંકડાકીય માહિતી, પાઠ્યક્રમો, પ્રવેશના નિયમો, શિષ્યવૃત્તિ, પદવીઓ અને રજાની વિસ્તૃત માહિતી આપેલી હોય છે. દેશોના કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ હોય છે.

(2) વ્યાવસાયિક ડિરેક્ટરીઓ (Professional Directions) :

છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષમાં આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય તથા સ્થાનિક વ્યવસાય કરનારાઓનાં સંઘોની સંખ્યામાં ઘણો વધારો થયેલો છે. પરિણામે કોઈ ક્ષેત્ર વિશેષનાં તજજ્ઞો અને વિદ્વાનોનો સમૂહ એક મંચ પર ઉપર એકત્રિત અને સંગઠિત થઈને પોતાના ક્ષેત્રના જ્ઞાનનો વિકાસ કરવા, ઉન્નત બનાવવા, પ્રોત્સાહન આપવામાં અને પોતાની પ્રવૃત્તિઓને વિસ્તૃત કરવા માટે સંમેલનો, ચર્ચાઓ, કાર્યશાળાઓનું આયોજન કરે છે. સંશોધન યોજનાઓની પૂર્તિ માટે પત્રિકાઓ, બુલેટિનો, સમાચાર પત્રિકાઓ, ચર્ચા વિવરણાઓની કાર્યાવાહી મોનોગ્રાફ તથા સંશોધન અહેવાલનું રિપોર્ટનું પ્રકાશન નિયમિત રીતે કરે છે. આ સંઘો દ્વારા પોતાના સભ્યોની પ્રકાશિત થતી ડિરેક્ટરીને વ્યાવસાયિક ડિરેક્ટરી કહેવાય છે. આ ડિરેક્ટરી જુદી જુદી વિદ્યાશાખામાં પ્રતિભાવંત વિદ્વાનો મેળવવા માટે તથા તેમનો સંપર્ક કરવા માટે મદદરૂપ થાય છે.

World Directory of Mathematics. International Mathematical Union, 1979
આમાં ગણિતનાં ક્ષેત્રનાં 20,000 જેટલાં વિશેષજ્ઞોની માહિતી આપવામાં આવેલી છે.

(3) વેપાર અને ધંધાને સંબંધી (Trade and Business Directory) :

અહાં જ દેશોમાં પોતાના દેશના વ્યાપાર, ઉદ્યોગ, ઉદ્યોગપતિઓ, ઉત્પાદકો વગેરેની ડિરેક્ટરીઓ પૂરતી સંખ્યામાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તે માટે જે તે ક્ષેત્રોની માહિતી સમયે

સમયે મળતી રહે છે. સામાન્ય રીતે આંતરરાષ્ટ્રીય ડિરેક્ટરીઓમાં વેપાર, વ્યાવસાય અને ઉદ્યોગો અને તેમના ઉત્પાદનની ચીજ વસ્તુઓની પૂરેપૂરી જાણકારી સમાવવી શક્ય નથી. આથી તેમાં મુખ્ય અને મર્યાદિત પ્રકરણોની પસંદગી કરી સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વિષય અને વ્યાવસાયિક ડિરેક્ટરીઓ કે જેમાં ક્ષેત્ર-વિશેષ અને વિષય વિશેષ તથા વ્યાવસાયો સમાવવામાં આવેલ હોય છે. તે ડિરેક્ટરીઓ સૂક્ષ્મ, ગહન અને વિસ્તૃત જાણકારી મેળવવાં માટે પોતાનાં ક્ષેત્રનાં મુખ્ય સંદર્ભ સ્ત્રોતનું કાર્ય કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે,

All India Book Trade Directory : 1986 – 87. 2nd ed. Modern Publications. 1987.

આમાં પુસ્તક વિકેતાઓ, પ્રકાશકો, વિતરકો, નિકાસ અને આયાત કરનારા પેઢીઓ અનેક પ્રકાશનોના પ્રતિનિધિઓ જથ્થાબંધ તેમજ નાના વેપારીઓ, ગ્રંથાલયની જરૂરિયાત પૂરી કરનારાઓ કાગળના વેપારીઓ મુદ્રકો તથા સંગ્રહકોની જિલ્લાવાર કક્કાવારી, પ્રમાણેની યાદી આપવામાં આવેલ છે. જિલ્લામાં તેની જગ્યાની ચોક્કસ માહિતી, સરનામું, પીનકોડ નંબર, ભૌગોલિક સ્થિતિ, રેલ્વેમાર્ગ, દર્શક, સંકેતો, બેંકિંગ સગવડ, માલિકોના નામ-સરનામાં, સ્થાપના વર્ષ, પોસ્ટ ઓફિસનું સરનામું, ટેલિગ્રાફિક સરનામું, ટેલિફોન અને ટેલેક્ષ નંબર, પ્રકાશનોની ભાષા, ખાસ વિષયનાં પુસ્તકો પૂરાં પાડનાર (સપ્લાયર) વેપારીઓ વગેરેની સવિસ્તાર માહિતી આમાં આપવામાં આવેલ છે.

6.3 હસ્તપુસ્તિકા, પરિચય પુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકાઓ (Handbook, Manual and Guidebook) :

6.3.1 હસ્તપુસ્તિકા અને પરિચય પુસ્તિકાઓ (Handbook and Manuals) :

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના પ્રકારોનાં વિસ્તારક્ષેત્ર, ઉદ્દેશ તથા કાર્ય એક પ્રકારનાં જ હોય છે. આ પ્રકારનાં સંદર્ભસ્ત્રોતો જેવાં કે હેન્ડબુક પરિચય પુસ્તિકાઓ અને માર્ગદર્શિકામાં મુખ્ય છે. તેમાં સ્પષ્ટ ભેદ પાડવો ખૂબ જ કઠિન છે.

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતમાં વાર્ષિકી, પંચાંગ અને ડિરેક્ટરીની જેમ હેન્ડબુક અને પરિચય પુસ્તિકાઓ પણ મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

Handbook શબ્દ મૂળ જર્મન પદ Handbuch પરથી લેવામાં આવેલો છે. જેનો સામાન્ય અર્થ થાય નાનું પુસ્તક કે ‘કોઈ એક વિષયના નિરૂપણનો ગ્રંથ’ અથવા હાથમાં લઈ સરળતાથી હેરવી-ફેરવી શક્ય તેવો નાનો ગ્રંથ હેન્ડબુક, તથ્યોની એવી કૃતિ છે કે જે સંક્ષિપ્ત અને હળવી ચોક્કસ હોય છે, પરંતુ તેમાં સંબંધિત વિષયની બધી જ ઉપયોગી અને મહત્વપૂર્ણ જાણકારી સામેલ હોય છે.

“મેન્યુઅલ” શબ્દ લેટિન ભાષાના શબ્દ “મેન્યુઅલ” થી બનેલો છે. તેનો અર્થ માર્ગદર્શિકા થાય છે. તેનો અર્થ સંક્ષિપ્ત હેન્ડબુક પણ થાય. જેનો ઉપયોગ કોઈ કળાના અભ્યાસ અથવા વ્યવસાયમાં માર્ગદર્શન મેળવવા માટે કરવામાં આવે છે. આવી કૃતિઓથી કોઈ કાર્યને પૂર્ણ કરવા સહાયતા મળે છે. આથી તેને સૂચનાત્મક પુસ્તિકા (Instruction book) પણ કહેવાય છે.

● પરિભાષા :

લૂઈસ સોર્સ (Louis Shores) અનુસાર, ‘હસ્તપુસ્તિકા તે એક કે વધુ વિષયોનાં વૈવિધ્યસભર તથ્યો અને સૂચનાઓનો સંદર્ભસ્ત્રોત છે જે ત્વરિત સંદર્ભ સેવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.’

હસ્તપુસ્તિકા અને પરિચય પુસ્તિકા વચ્ચેની ભેદરેખા અત્યંત પાતળી છે. પરિચય પુસ્તિકાને હસ્તપુસ્તિકા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ કોઈ માર્ગદર્શન કે કંઈક શીખવા માટે કરવામાં આવે છે. બન્ને માટે ક્યારેક “સંક્ષેપ” કે સાર સંગ્રહ કે સમાનાર્થી પદનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પ્રસ્થાપિત જ્ઞાનને સરળ ભાષામાં સુલભ બનાવતાં એકબંડીય સંદર્ભસ્ત્રોત છે.

● હેતુ :

- (1) જ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત તરીકે મદદરૂપ થવાનો
- (2) જ્ઞાનના વિશિષ્ટ ક્ષેત્રની અદ્યતન અને આધારભૂત માહિતી પૂરી પાડવી.
- (3) હકીકતના પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવા તેનો મુખ્ય હેતુ છે.

● પ્રકારો :

જ્ઞાન વિસ્ફોટને કારણે હેન્ડબુક અને પરિચય પુસ્તિકાઓની સંખ્યામાં વૃદ્ધિ થાય છે. આને પરિણામે માહિતી જૂની થઈ જાય છે. તેને અદ્યતન રાખવા સુધારા / વધારા કરવા પડે છે. તેના પ્રકાર જોઈએ તો,

- (1) સામાન્ય હેન્ડબુક
- (2) આંકડાકીય હેન્ડબુક
- (3) ઐતિહાસિક હેન્ડબુક
- (4) સાહિત્યિક હેન્ડબુક
- (5) વિષય હેન્ડબુક
- (6) વ્યાવહારિક હેન્ડબુક
- (7) કોઠાઓ (પત્રકો) હેન્ડબુક
- (8) શાસકીય હેન્ડબુક

(1) સામાન્ય હેન્ડબુક :

સામાન્ય હેન્ડબુકમાંથી બધા પ્રકારની સર્વશ્રેષ્ઠ હકીકતને મેળવી શકાય છે. જ્ઞાનનાં બધાં ક્ષેત્રોની માહિતી આવશ્યકતા અનુસાર પુરી કરવા માટે દરેક ક્ષેત્રની હેન્ડબુક ઉપલબ્ધ છે. માહિતી અને અન્ય મુખ્ય મુદ્દાઓને સુનિશ્ચિત કરવાની દૃષ્ટિથી વિષયવસ્તુની ગોઠવણી વિષય પ્રમાણે કરવામાં આવેલ હોય છે. આમાં વિસ્તૃત નિર્દેશિકા પણ આપવામાં આવેલ હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Famous First Facts/by Joseph N. Kane, Ed. 4 New York : H. K. Wilson 198

આ એક મહત્વપૂર્ણ સંદર્ભસ્ત્રોત છે. જે માત્ર સામાન્ય જ્ઞાનની વૃદ્ધિ માટે ઉપયોગી નથી, પરંતુ વિદ્વાનો અને શોધકર્તાઓ માટે પણ ઉપયોગી અને જ્ઞાનવર્ધક છે. તેમાં વિષય વસ્તુને વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવેલ હોય છે. હકીકતોને ઐતિહાસિક, કાળક્રમ અને વ્યક્તિગત નામો અનુસાર ગોઠવેલી છે.

(2) આંકડાકીય હેન્ડબુક :

અનેક પાસાં સંબંધિત, આંકડાકીય માહિતી આ હેન્ડબુકમાં આવેલ હોય છે. કેટલાંક દેશોની સરકાર દ્વારા આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં પણ આવતી હોય છે. તે ઉપયોગ કરવામાં સરળ હોય છે. તે માહિતી સંશોધકો અને સમાજશાસ્ત્રીઓ માટે ઉપયોગી હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Handbook of Labour Statistics : Shimla : Labour Bureau. 1991

(3) ઐતિહાસિક હેન્ડબુક :

ઐતિહાસિક હેન્ડબુકમાં દેશ — વિદેશની ઘટનાઓ તથા સાહિત્ય, સંગીત, કળા, વિજ્ઞાન ટેકનોલોજી વગેરે સંબંધિત ઘટનાઓ, શોધો અને સિદ્ધિઓની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે. તેની ગોઠવણી સામાન્ય રીતે કક્કાવારી પ્રમાણે અથવા કાળક્રમે હોય છે. આવા સ્ત્રોતોમાંથી વિશ્વની ઐતિહાસિક માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Rulers and Governments of the World. London and N. Y. : Bowker, 1977—78. 3 Volumes.

(4) સાહિત્યિક હેન્ડબુક :

સાહિત્ય સંબંધિત અનેક પ્રશ્નોના ઉત્તર આ હેન્ડબુકમાંથી ઝડપથી પ્રાપ્ત થાય છે. તેનાથી સાહિત્યને લગતી કૃતિઓ, સાહિત્યને લગતાં પ્રકાશનોની તારીખો, લેખકો, સાહિત્ય, પાત્રો વગેરેની માહિતી અને પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો, સૌથી શ્રેષ્ઠ કૃતિઓના સારાંશ પણ મળી જાય છે. તે મોટી સંખ્યામાં મળે છે.

ઉદાહરણો જોઈએ તો :-

The Oxford Companion to American Literature/by James D. Hart. Ed. N.Y. Oxford University Press, 1983.

ઓક્સફોર્ડની આ પ્રકારની સાહિત્યિક સંદર્ભ કૃતિઓ અંગ્રેજી, ફ્રેન્ચ, જર્મન તથા સ્પેનિશ અને પ્રશિષ્ટ સાહિત્ય ક્ષેત્રમાં પણ ઉપલબ્ધ છે.

(5) વિષય હેન્ડબુક :

અનેક વિષય ક્ષેત્રોમાં અગ્રગણ્ય વિષય હેન્ડબુક ઉપલબ્ધ છે. તે સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રનાં તજજ્ઞો અને શિક્ષણવિદો માટે ખૂબ જ ઉપયોગી અને માહિતીપ્રદ હોય છે. આજકાલ નવી શોધો અને પ્રગતિને કારણે આવી સંદર્ભ કૃતિઓ જૂની થવા લાગી છે. જેમાં કેટલાંક સુધારા — વધારા નિયમિત રીતે થતા રહેતાં હોય છે. પરંતુ કેટલાંક સ્ત્રોતનાં સુધારા—વધારા થતાં નથી.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Handbook of Special Librarianship and Information Work / ed. By Patti Dossett : London : ASLIB, 1992.

(6) વ્યાવહારિક હેન્ડબુક :

હેન્ડબુક અને મેન્યુઅલોને વ્યાવહારિક હેન્ડબુક કહેવામાં આવે છે. જેમાં કોઈ ખાસ પ્રકારનું કાર્ય કરવા માટે, શીખવા માટે, ચલાવવા માટે, કોઈ વસ્તુને બનાવવા માટેની સરળ માહિતી સ્પષ્ટ રીતે બતાવવામાં આવેલ હોય. તેને સૂચનાત્મક પુસ્તિકા (Instruction) કહેવામાં આવે છે. વ્યાવહારિક હેન્ડબુકના સાત પ્રકાર છે :

- A. પરિવાર આરોગ્ય અને પ્રાથમિક ઉપચારની હેન્ડબુક
- B. ઘરગથ્થું સારવાર હેન્ડબુક
- C. શિષ્ટાચાર અને સદવ્યવહાર હેન્ડબુક
- D. રસોઈ વિધિ હેન્ડબુક
- E. મનોરંજન હસ્તકલા તથા શોખ હેન્ડબુક

F. “સ્વ શિક્ષા” અને “જાતે શીખો” હેન્ડબુક

G. ઘરવપરાશનાં સાધનોની હેન્ડબુક

A. પરિવાર આરોગ્ય અને પ્રાથમિક ઉપચારની હેન્ડબુક :

પરિવારને માટે ઉપયોગી સંદર્ભ સાધન છે. વ્યાવહારિક હેન્ડબુકથી અનેક રોગો અંગેની જાણકારી મળે છે. તથા તેનાં લક્ષણો, તેનાથી બચવાના ઉપાય, ગૃહ ઉપચાર, પ્રાથમિક ચિકિત્સાની માહિતી, કેટલીક બીમારીને અટકાવવાની રીતો વગેરેની જાણકારી આવી કૃતિઓમાંથી મળી રહે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Your Guide to Health / by C.R. Anderson. Poona : Oriental Watchman 1976

B. ઘરગથ્થું સારવાર હેન્ડબુક :

આંતરિક સજાવટ, બાગકામ, જુદાં જુદાં પ્રકારના વસ્ત્રોની જાળવણી, ગૃહસ્થીના અનેક પાસાંઓ અને તેની દેખભાળ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવેલ છે. ગૃહિણીઓ માટે આવી કૃતિઓ મિત્રની ગરજ સારે છે. જેનું વિભાગ ક્ષેત્ર ખૂબ જ વ્યાપક છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Women's Home Companion Household Book / Ed. by Henry Humphrey.
New York : Colier, 1978

C. શિષ્ટાચાર અને સદવ્યવહાર હેન્ડબુક :

સામાજિક રીતે — રિવાજો, આદતો, આચાર—વિચાર અને માનવીના એકબીજાં સાથેના સંબંધો વિશેની માહિતી હોય છે. વૃદ્ધો, બાળકો, યુવાનો, યુવતીઓ અને મહિલાઓ માટે જુદી જુદી હેન્ડબુક હોય છે. જેમાં દરેક વર્ગના લોકોને પોતાના વ્યવહાર અને વર્તણૂક તે અનુસાર કરવાની દિશામાં માર્ગદર્શન મળે છે. આ હેતુથી પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

A Young People's Guide Manners / byh John Barclay and Leila Hanley,
New York : random House, 1967.

D. રસોઈ વિધિ હેન્ડબુક :

શાકાહારી અને માસાંહારી ખાદ્યપદાર્થોને બનાવવાની રીતો જાણવા મળે છે. તેમાં પૌષ્ટિક આહારની વસ્તુઓની પસંદગી અને ખરીદી, કેલેરીવાળી ચીજવસ્તુઓનાં તોલ—માપ, ખાવા માટેનાં ટેબલને સમજાવવા માટેની માહિતી વગેરે પણ આપવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

The Working Women's Cookbook / by Vimal Patel. New Delhi. India Book
House, 1979.

E. મનોરંજન હસ્તકલા તથા શોખ હેન્ડબુક :

નવરાશના સમયમાં મનોરંજન માટે વિવિધ પ્રકારની હસ્તકલાઓ, રમતો તથા શોખ સંબંધિત નિયમો અને રીતો જાણવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં માટીકામ, સુથારીકામ, કાંતણકામ, સિવણકામ, ભરત — ગૂંથણ, બાગકામ, ફુલોની સજાવટ, ફોટોગ્રાફી, ચિત્રકામ, ટિકિટ સંગ્રહ, સિક્કા સંગ્રહ તેમજ વિવિધ પ્રકારની રમતો ઇત્યાદીને લગતી માહિતી મળી રહે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Crafts and Hobbies – New York : Arco pub, 1964

F. “સ્વ શિક્ષા” અને “જાતે શીખો” હેન્ડબુક :

આ એવી હેન્ડબુક છે જે સૂચનાત્મક માહિતી આપતી હોય છે, જેથી કરીને કોઈ કાર્ય – વિશેષને કેવી રીતે પૂરું કરી શકાય, કોઈ વસ્તુને કેવી રીતે બનાવી શકાય, કેવી રીતે કોઈ પ્રક્રિયા વિશેષને કેવી રીતે બનાવી શકાય તે જાણી શકાય છે. આનો સંબંધ ખાસ કરીને એવા કાર્યો અને એવા સ્તરથી થાય છે કે જેમાં કોઈ વ્યક્તિગત મદદની, આદેશ અથવા શિક્ષણ – પ્રશિક્ષણની જરૂરિયાત હોતી નથી. તેને સ્વ-સૂચનાત્મક (Self – Instruction) ની સામગ્રી પણ કહે છે. તેને ખાસ કરીને “સ્વ શિક્ષણ” અથવા “સ્વ શીખો” હેન્ડબુક પણ કહે છે. તેનો ઉપયોગ ભાષાને શીખવા માટે પણ કરવામાં આવે છે. સંગીતના સાધનોને વગાડવા અથવા રમતો રમવા મશીનને ચાલુ કરવા વગેરે માટે પણ આ હેન્ડબુક માહિતી પુર્ણ અને શીખવા માટે ઉપયોગી હોય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Learn Hindi in 30 days / K. Shrinivaschari Madras : Balaji Pub. 1970.

G. ઘરવપરાશનાં સાધનોની હેન્ડબુક :

ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તથા ઘરવપરાશનાં સાધનોની પોતાની માર્ગદર્શિકા હોય છે જે તેમને ચલાવવાં અને ઉપયોગ કરવાની રીતની સમજ આપે છે. અનેક હેન્ડબુક, માર્ગદર્શિકા અને પરિચય – પુસ્તિકાઓ એવી હોય છે જે આધુનિક યંત્રોની તથા સાધનોની સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહારિક બાજુની સમજૂતી આપતી હોય છે. ઠીક કરવાની પદ્ધતિઓની જાણકારી આપે છે. એવી કૃતિઓ ઉપયોગી સંપૂર્ણ તથા સરળ સંદર્ભ સાધનનું કામ કરે છે. વૈજ્ઞાનિકો અને ટેકનિશિયનો તથા સાધારણ વ્યક્તિઓ વચ્ચે અંતર ઓછું કરે છે. આવી સંદર્ભ કૃતિઓ માહિતીપ્રદ હોય છે અને સાથે સાથે એ પણ સ્પષ્ટ કરે છે. કે યંત્રો અને માનવજીવન વચ્ચે અમર્યાદિત કડીઓ છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Car Repairs Properly Explained : Maintenance and Adjustments / by B.C. Macdonald Ed. 7. Surrey : Eliot Right Way Books.

(7) કોઠાઓ (પત્રકો) (Tables) :

આંકડાકીય અને પરિમાણવાચક સારણીઓ આપવામાં આવેલ હોય છે. ગણિત, ભૌતિક, ઈજનેરી તથા ટેકનોલોજી વગેરે વિષયોમાં પરિણામો અને આંકડાઓનો ઉપયોગ સૌથી વધારે કરવામાં આવતો હોય છે. આથી વૈજ્ઞાનિક હેન્ડબુકમાં કોઠા (સારણી) ના રૂપમાં આંકડાકીય માહિતી આપેલ હોય છે. આંકડાકીય માહિતીને પત્રકના રૂપમાં રજૂ કરવાથી માહિતી આપવામાં ભાષા – અવરોધ દૂર થઈ જાય છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Intenational Tables for X-ray Crystallography, Birmingham : Kyoch Press, 1952–62.3 Volumes.

(8) સરકારી હેન્ડબુકો (શાસકીય હેન્ડબુક)

કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના કાર્યાલયોમાં સરકારી નિયમોના પાલનમાં એકરૂપતા જાળવી રાખવાના હેતુથી જુદાં જુદાં કાર્યો અને વિષયો સંબંધિત નિયમ તથા અધિનિયમ બનાવવામાં આવ્યા હોય છે. આ નિયમો તથા અધિનિયમોને શાસકીય હેન્ડબુકના સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેનો ખૂબ જ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ જોઈએ તો :-

Swamy's Handbook 1990 for Central Government Servants / by Muthuswamy and V. Brinda. 16th ed. Swamy Publishers, 1989. Annual.

સારાંશ :

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોના પ્રકારોનું વર્ણન અને તેના સંબંધિત ઉદાહરણો અહીં આપ્યાં છે. તથ્યાત્મક પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામાં તે અત્યંત ઉપયોગી છે. ત્વરિત સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામાં તે અત્યંત ઉપયોગી છે. ત્વરિત સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે સંદર્ભ ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને એના પર નિર્ભર રહેવું પડે છે. સંદર્ભ વિભાગ માટે તેની ખરીદી કરતાં પૂર્વે તેનાં મૂલ્યાંકન, હેતુ અનેક માપદંડોની ટિપ્પણી કરવામાં આવેલ છે. તે ગ્રંથપાલ મિત્રો અને વિદ્યાર્થીઓને ખૂબ જ ઉપયોગી પુસ્તક થાય છે.

6.4 માનકો, પેટન્ટ, વ્યાપારી સૂચિ (Standards Patents, Trade catalogues) :

વાહ્યમયસૂચિઓ, વિશ્વકોશ તથા શબ્દકોશો વગેરે સંદર્ભ સ્ત્રોતો લગભગ તમામ ગ્રંથાલયોમાં મળી આવે છે. અન્ય પ્રકારના સ્ત્રોતો જેવાં કે માનકો પેટન્ટ અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી મળી શકતાં નથી. પરંતુ મૂલ્યાવાન માહિતી પુરી પાડે છે.

પ્રસ્તાવના :

વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં અત્યંત વિકાસ અને પ્રગતિના પરિણામ — સ્વરૂપ માહિતી સ્ત્રોતો અસ્તિત્વમાં આવ્યાં. તેમાં પેટન્ટ તથા માનકો ખાસ ઉલ્લેખનીય છે. સંદર્ભ સ્ત્રોતો ખાસ કરીને સંશોધન અને વિકાસની સંસ્થાઓ, ભારતીય વૈજ્ઞાનિક અને ઔદ્યોગિક સંશોધન (ESIR : Council of Scientific and Industrial Research) ની પ્રયોગશાળાઓ, ઔદ્યોગિક અને ઉત્પાદકીય એકમો દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં અને જાળવવામાં આવે છે. પેટન્ટ નવી શોધ અને માનકો ઉત્પાદકોના ઉત્પાદનમાં ગુણવત્તા અને એકરૂપતા લાવવામાં સહાયતા રૂપ થાય છે.

ટેકનિકલ માહિતી મેળવવા માટેના સ્ત્રોત છે. બંનેનો સંબંધ પ્રથમવાર તૈયાર થતી રોજબરોજની ઉપયોગમાં લેવાતી વસ્તુઓ, રસાયણો અથવા સાધનસામગ્રી વગેરેની પ્રક્રિયા સાથે છે. માનકો અને પેટન્ટનો ઉદ્દેશ અથવા સાધનમાં અગાઉ કરતા વધારે સારી ગુણવત્તા લાવવી અને તે માટે ચોક્કસ પ્રકારનાં માપદંડો અમલમાં મુકવા માટેનો છે.

વિશ્વના પ્રકાશનો દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવતી કૃતિઓની સંખ્યા એટલી વધી ગઈ છે કે તેની જાણકારી મેળવવા સૂચિ જરૂરી છે.

આ એકમમાં માનકો, પેટન્ટ અને વ્યાપારી સૂચિ જેવા માહિતીસ્ત્રોતોના પ્રકારોથી પરિચિત થઈશું.

6.4.1 માનકો (Standards) :

માનકો દૈનિક જીવનમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી ઉપજોની ગુણવત્તા સંબંધિત છે. એમાં ફક્ત ઘરેલું સામગ્રીને જ આવરી લેવામાં નથી આવતી, પરંતુ જીવન માટે જરૂરી બધી સામગ્રી તેમજ ઉત્પાદન જેવા કે ખાદ્યપદાર્થ, મકાન, કપડાં, વાહનવ્યવહાર, યંત્ર તેમજ તેની સામગ્રી, સંદેશાવ્યવહાર વગેરે કે જેનો સંબંધ માનવીના જીવનના વિવિધ પાસાંઓ જોડે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સંસ્થા (International Standard Organisation) અનુસાર માનકો ટેકનિકલ સ્પેસિફિકેશન, જે સાર્વજનિક સહયોગ તથા એકમના અથવા સંબંધિત તમામ લોકો તથા સમાન અભિરુચિવાળા વ્યક્તિઓ દ્વારા માન્ય તેમજ સ્વીકાર કરેલા હોય છે. એવા માનકો જે વિજ્ઞાન તેમજ ટેકનોલોજી દ્વારા મજબૂત પરિણામદર્શી તથા અનુભવો પર આધારીત હોય. જેનું લક્ષ્ય સમાજનો અત્યંત અધિક

વિકાસ, લાભ તથા કલ્યાણનો છે. જેની માન્યતા સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરના કોઈપણ સંગઠન દ્વારા થયેલ હોય, કરવામાં આવેલી હોય છે.

માનકો ઉત્પાદનો માટે વિગતે માર્ગદર્શન જ નથી આપતા પરંતુ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપારને લઈને રોજ બરોજ ઉપયોગમાં આવનારા યંત્રો અને તેના ઉપકરણોની તપાસમાં સહાયતા આપે છે. ઉપભોક્તાઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી વસ્તુઓના ધોરણો જાળવવાથી જ તે ઉત્પાદકોથી કાયદેસર જવાબદારી પૂરી નથી થતી. માનકો જાળવવા સ્વૈચ્છિક હોય છે. પરંતુ જ્યારે તેની કાયદેસર જરૂરિયાતો ઊભી થાય છે તેનો ઉપયોગ આદેશાત્મક કે ફરજિયાત હોય છે. દા.ત., A-4 પ્રકારના કાગળ, વિશ્વ વિદ્યાલયોમાં મહાનિબંધ ટાઈપ કરવા અને છાપવાં માટે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માનકોની પ્રમાણિકતા, આંતરરાષ્ટ્રીય અંગો, ક્ષેત્રિય અંગો તથા રાષ્ટ્રીય પદ્ધતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાના બે મુખ્ય અંગોમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સંસ્થા (ISO – International Organization for Standardization) જીનીવા (સ્વીટ્ઝરલેન્ડ) તથા ઈન્ટરનેશનલ ઈલેક્ટ્રો – ટેકનિકલ કમિશન (IE International Electro – Technical Commission) વિશેષ પ્રખ્યાત છે, ISO એક ખાસ આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સી છે. તેની સ્થાપના ઈ.સ. 1947 માં થઈ હતી.

ઈન્ટરનેશનલ ઈલેક્ટ્રો – ટેકનિકલ કમિશનની સ્થાપના ઈ.સ. 1906 માં થઈ હતી. વિશ્વના વેપાર જગતની મૂળ મુશ્કેલીઓને દૂર કરવામાં તેની ખાસ ભૂમિકા રહેલી છે દરેક દેશોમાં તેના માનકો નક્કી કરતી પોતાની એજન્સી હોય છે. જેવી કે– ANSI, DIN, ASTM વગેરે.

ભારતમાં માનક માટે સૂત્રબદ્ધતા તેમજ પ્રામણિકતાની પ્રવૃત્તિઓ પહેલેથી જ ક્રિયાશીલ છે. ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂશન (ISI: Indian Standards Institution) ની સ્થાપના ઈ.સ. 1947માં રજીસ્ટર કચેરીના રૂપમાં કરવામાં આવી હતી. ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ (સર્ટીફિકેશન માર્ક્સ) એક્ટ 19 પર Indian Standard Institution (Certificate Marks) Act, 1952) થી કાયદેસર અધિકાર આપવામાં આવે છે. એપ્રિલ ઈ.સ. 1987 થી તેનું સંક્ષિપ્ત નામ બી.આઈ.એસ. (BIS – Bureau of Indian Standards) થયું છે. આ બ્યુરોની રચનામાં સરકાર, ઉદ્યોગો, ખાસ સંસ્થાઓ, ઉપભોક્તા કચેરીના પ્રતિનિધિઓ અને સાંસદો વગેરેનો સમાવેશ થયેલો છે. બ્યુરોના વિભાગીય કાર્યાલયો મુંબઈ, કલકત્તા ચંદીગઢ અને ચેન્નાઈમાં આવેલા છે. અને શાખાઓ અમદાવાદ, બેંગ્લોર, ભોપાલ ભુવનેશ્વર, ગુવાહાટી, હૈદરાબાદ, જયપુર, પટના, પૂના, તિરૂવન્નતપુરમમાં પણ છે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન માહિતી વિજ્ઞાન અને પ્રલેખોને સંબંધિત માનકો માટે Sectional Committee – MSD – Document and Informationa Sectional Committee છે.

BIS વિશેષજ્ઞોની સમિતિઓ દ્વારા સૌ પ્રથમ માનકની રૂપરેખાઓ જે તે સંબંધિત વિશેષજ્ઞ સંસ્થાઓ, ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ તથા સંશોધન પ્રયોગશાળાઓમાં મોકલાવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા તે અંગેના અભિપ્રાય / પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત કર્યા પછી તેમાં સંશોધન કરી તેને અંતિમરૂપ આપવામાં આવે છે. બ્યુરો ઓફ ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ દ્વારા માનકોને બી.આઈ.એસ. હેન્ડબુક (BIS Handbook) માં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

માનકો માટેનાં માહિતીસ્ત્રોતો (Information Sources for Standars) :

Standards : A Resource and Guide for Identification, Selection and Acquisition / Patrica Ricci and Lind Perry. St. Paul, Minn : Stritz Bernardo, 1990.

જે સરકારી, ઔદ્યોગિક, રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો દ્વારા વિકસિત કરવામાં આવનાર સ્વૈચ્છિક માનકો, તેમજ સ્પેસિફિકેશનની એક વિસ્તૃત તેમજ શોધ સૂચિ છે. તેમાં ગ્રંથાલયોની યાદી, માનકોના વિકેતાઓ, માનકોના પરામર્શકો, સમાચાર બુલેટિન તથા માનક પ્રકાશનોથી વાહ્યમયસૂચિઓનો પણ સમાવેશ કર્યો છે.

The KWIC Index of International Standards, 6th ed. Geneva : ISO and IEO, 1993.

આ એક માત્ર વ્યાપક અને વિસ્તૃત સંદર્ભ સ્ત્રોત છે, જે આંતરરાષ્ટ્રીય માનકોનું વિતરણ મેળવવા માટે પૂરતો સહાયક છે. 26 આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો તથા આઈ.એસ.ઓ, આઈ.ઈ.ઓ દ્વારા દરેક વિષય ઉપર નિર્મિત વિષયવાર માનકોની જાણકારી મેળવી શકાય છે.

6.4.2 એકસ્વાધિકાર : (Patents) :

“પેટન્ટ એક પ્રકારની મંજૂરી છે. રાજ્ય દ્વારા કોઈ આવિષ્કારની ઘોષણા કરવા માટે એક પ્રમાણપત્રના રૂપમાં આપવામાં આવે છે. જે કોઈ એક વ્યક્તિને કોઈ મર્યાદિત સમયગાળા માટે, તે આવિષ્કાર સંબંધી એકાધિકાર આપવામાં આવે છે. પેટન્ટમાં કોઈ પ્રકારની જેમ જ પેટન્ટની લે — વેચ, અધિકાર કે પરવાનો આપી શકાય છે. પેટન્ટ અધિકારની સમય મર્યાદા જુદાં — જુદાં દેશોમાં અલગ-અલગ હોય છે. પ્રલેખમાં ‘સ્પેસિફિકેશન’ના નામથી તેનો સમાવેશ થયેલો હોય છે.

પેટન્ટને સ્પષ્ટ રૂપમાં સમજવાં માટે સંબંધિત અન્ય પદોના ભેદને ચોક્કસ સમજવો જોઈએ, જેવા કે ‘ટ્રેડમાર્ક’, ‘ડિઝાઈન’, ‘કોપીરાઈટ’, ‘ટ્રેડમાર્ક’ એક રીતે દેખાતો પ્રતીક અથવા દૃશ્ય પ્રતીક હોય છે. જે ઉપકરણ અથવા લેબલનાં રૂપમાં હોય છે, જેને ઉત્પાદન ઉપર છાપી શકાય છે. ઉત્પાદનના માલિક કોણ છે તે જાણી શકાય છે. ડિઝાઈન એક વિચાર અથવા અવધારણા છે જે આકાર, સ્વરૂપ, નમૂનો અથવા શણગારને સંબંધિત છે. જેનો ઉપયોગ કોઈ વસ્તુ કે પદાર્થને માટે કરવામાં આવે છે. કોપીરાઈટ દ્વારા સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સંગીતાત્મક, કલાત્મક, કૃતિઓ, ફિલ્મો, અભિલેખો, પ્રસારણ તતા કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરનાં કોપીરાઈટનો અધિકાર કરવામાં આવે છે. મૂલ રચનાના અથવા પ્રણેતા સિવાય કોઈ બીજા દ્વારા તેની નકલ ગેરકાયદેસર માનવામાં આવે છે. પેટન્ટ ટ્રેડમાર્ક, ડિઝાઈન, એ બૌદ્ધિક સંપત્તિ એકાધિકારક (IPR : Intellectual Propertuy Rights) આપવામાં આવેલ છે.

પેટન્ટને ચાર વર્ગોમાં વહેંચવામાં આવે છે :

- (1) પરંપરાગત પેટન્ટ
- (2) પૂરકની પેટન્ટ: પેટન્ટોમાં થયેલ સુધારો કે તેમાં થયેલો ફેરફારો.
- (3) ખાનગી પેટન્ટ : સંરક્ષણસંબંધી યંત્રો / ઉપકરણો અને દારૂગોળો વગેરે લશ્કરી સંરંજમ
- (4) અગ્રતા પેટન્ટ : ઉદાહરણ તરીકે પારસ્પરિક અગ્રતાની વ્યવસ્થા કે માન્યતા પ્રાપ્ત પેટન્ટ,

માહિતીસ્ત્રોતનાં સ્વરૂપમાં પેટન્ટ : (Patents as A Sources of Information) :

માહિતી સ્ત્રોતના રૂપમાં પેટન્ટ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે. જે વિશે જોઈએ તો,

- (1) મોટે ભાગે પેટન્ટ પ્રાથમિક સ્ત્રોત હોય છે. જેમાં વૈજ્ઞાનિક તથા ઔદ્યોગિક વિકાસ તેમજ આવિષ્કારની પ્રથમ માહિતી આપવામાં આવે છે.
- (2) સામયિકો / ટેકનિકલ ગ્રંથોમાં ઉપલબ્ધ વર્ણનની અપેક્ષાએ પેટન્ટના સ્પેસિફિકેશનમાં સંપૂર્ણ સ્વરૂપથી આવશ્યક ચિત્ર અને નમૂનાનો સમાવેશ અધિક પરિપૂર્ણ તેમજ સ્પષ્ટ હોય છે.
- (3) કેટલીકવાર પેટન્ટ એ માહિતી માટેનો એકમાત્ર સ્ત્રોત હોય છે. કોઈ પણ પેટન્ટના એકસ્વાધિકારને માટે આવિષ્કારનું આવેદનપત્ર તે પ્રથમ દૃષ્ટિએ ઉપયોગી હોવાથી તત્કાળ પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. તેનો વાસ્તવિક હેતુ અને ઉપયોગિતા ત્યારે સ્પષ્ટ થાય છે, જ્યારે તેનો ઉપયોગ વ્યાપારી કાર્યને માટે કરવામાં આવે છે.
- (4) પેટન્ટોના પ્રકાશનો વર્ગીકૃત ક્રમાનુસાર કરવામાં આવે છે.

પેટન્ટના માહિતીના સ્ત્રોત (Source of Patents Information) :

(1) સરકારી સ્ત્રોત : (Official Sources) :

પેરીસ કન્વેન્શન ફોર પ્રોડક્શન ઓફ ઇન્ડસ્ટ્રિયલ પ્રોપર્ટી (Paris Convention for Protection of Industrial Property (1983) ના સભ્ય દેશો એક અધિકૃત સામયિક પ્રસિદ્ધ કરી બધાં પ્રકારના પેટન્ટો અને ટ્રેડમાર્કની વિસ્તૃત માહિતી આપતા રહે છે. આવા અધિકૃત સામયિકો સામાન્ય રીતે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

The Official Journal (1854) બ્રિટીશ પેટન્ટ ઓફિસ દ્વારા અઠવાડિક ધોરણે બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમાં બ્રિટનની નવી પેટન્ટોની માહિતી સવિસ્તાર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ભારતમાં પેટન્ટનું મુખ્ય કાર્યાલય કલકત્તામાં છે, જેની શાખાઓ ચેન્નાઈ, મુંબઈ અને દિલ્હીમાં છે. તેના ગ્રંથાલયો દ્વારા પેટન્ટોના ઉપયોગની સુવિધા આપવામાં આવે છે. The Patent Office Journal તેનું વાર્ષિક પ્રકાશન છે. કલકત્તામાં કાર્યાલયમાં સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકા, બ્રિટન, ફ્રાંસ, ઓસ્ટ્રેલિયા, ન્યુઝીલેન્ડ, નેધરલેન્ડ તથા જર્મનીના સ્પેસિફિકેશનને પણ સંકલિત કરવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયમાં World patents abstract (Derwent) ને પણ નિયમિતપણે મંગાવાય છે.

(2) વ્યાપારી સ્ત્રોત (Commercial Sources) :

International Guide to Official Industrial Property Publications : M.2nd ed.
Revised by S. Van Dulken . – London : the British Library

આ હેન્ડબુકમાં આવા શાસકીય પ્રકાશનોનો ઉલ્લેખ છે. જે લગભગ 50 રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સીઓને માટે પેટન્ટો, ડિઝાઈન, ટ્રેડમાર્ક વગેરેને અભિલેખબદ્ધ કરે છે. તેમાં પેટન્ટ પ્રણાલીઓના ઐતિહાસિક વિકાસ તથા સમકાલીન અધિનિયમો તેમજ પ્રકાશનોનું પણ વર્ણન છે.

(3) વ્યાપારી સૂચિઓ તેમજ વાઙ્મય સૂચિઓ (Trade Catalogues and Bibliographies) :

વ્યાપારી વાઙ્મયસૂચિ “કોઈ દેશમાં પ્રકાશિત પુસ્તકો અને વિદેશોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવતા તે પુસ્તકોના માટે દેશમાં પ્રકાશક / એજન્ટનું કાર્ય કરે છે તેની મુદ્રિત સૂચિ છે.” હેરોડ્સ લાઈબ્રેરિઅન્સ ગ્લોસરી (Harrod’s Libraria’s Glossary) અનુસાર જે પુસ્તકોના ધંધામાં જોડાયેલા છે તે પ્રકાશકો, પુસ્તક – વિકેતાઓ અથવા પુસ્તક – વેપારીઓ વગેરે દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવતી સૂચિ છે જે, જે તે પ્રકાશનો અને કિંમત ધરાવતાં ગ્રંથો પુરતી તે સીમિત હોય છે. આમાં સરકારી પ્રકાશનો મહાનિબંધો, સંશોધનો, અહેવાલો, બિનસરકારી સંગઠનોનું પ્રચાર સાહિત્ય વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિઓને “કોઈ દેશમાં પ્રકાશિત તેમજ મુદ્રિત પુસ્તકોની સૂચિ” હોવાને કારણે – વ્યાપારિક વાઙ્મય સૂચિઓના વ્યાપક અર્થમાં લેવામાં આવે છે. વ્યાપારી સૂચિઓની જેમ જ વાઙ્મયસૂચિઓનાં ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીના સ્ત્રોતના રૂપમાં કરવામાં આવે છે. નિયમિતરૂપે સમયસર જો તેનું પ્રકાશન થતું રહે તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે. વિદેશી પ્રકાશકો તેમજ વિતરકો દ્વારા પ્રકાશિત વ્યાપારિક વાઙ્મયસૂચિમાં પ્રકાશનોનું પૂર્ણ વાઙ્મય સૂચિગત વર્ણન આપવામાં આવે છે. તેમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ગ્રંથ ક્રમાંક (ISBN) નો ઉલ્લેખ હોય છે. તેમજ કર્તા તથા શીર્ષકની અનુક્રમણિકા પણ આપવામાં આવે છે. દા.ત., McGrawe Hill અથવા Oxford University Press.

ભારતીય પ્રકાશકો દ્વારા રજૂ થતી વ્યાપારી સૂચિઓમાં ક્યારેક કેટલીક વાઙ્મય સૂચિગત માહિતી જેવી કે પૃષ્ઠ સંખ્યા, લેખકોનું પૂરું નામ તથા પ્રકાશનનું વર્ષ વગેરેનો અભાવ હોય છે.

સંદર્ભ સાહિત્ય પ્રકાશિત કરતા પ્રકાશકો અને સંગઠનો જેવા કે આર. આર. બાઉકર (M/S R. R. Bowker) તથા વ્હીટેકર (M/s Whittaker) અનેક વ્યાપારી સૂચિના પ્રકાશનોનો સંગ્રહ કરી બુક્સ - ઈન - પ્રિન્ટ (Book - in Print) ગ્રંથોનું પ્રકાશન કરે છે. જેનાથી ગ્રંથપાલોને પ્રકાશિત પુસ્તકોની માહિતી મળી રહે છે.

6.4.3 વ્યાપારી વાહ્યસૂચિ (Trade Catalogues) :

યુનેસ્કો અને લાયબ્રેરી ઓફ કોમર્સ દ્વારા ઈ.સ. 1950માં કરવામાં આવેલ સર્વેક્ષણ મુજબ

● હેતુ :

- (1) તેમના રસના વિકાસની જાણ બૌદ્ધિકોને કરવી
- (2) સંશોધકોને સંશોધન કાર્યમાં સહાયભૂત થવું.
- (3) જ્ઞાન વિસ્તરણ કરવું.
- (4) સાંસ્કૃતિક વિકાસમાં સહાયક બનવું.
- (5) વાહ્યસૂચિ અંકુશ
- (6) સંશોધકોનો સમય અને શક્તિનો વ્યય અટકાવવો.
- (7) જ્ઞાન વિસ્તરણમાં સહાયભૂત થવું.

● ઉપયોગ :

- (1) સાહિત્યની પદ્ધતિસરની માર્ગદર્શિકા બને છે.
- (2) લેખક, કિંમત, પ્રકાશક વગેરે માહિતી સૂચિમાંથી મળી રહે છે.
- (3) પુસ્તક પસંદગીમાં સહાયકતા
- (4) સમય અને શક્તિનો વ્યય અટકાવે છે.
- (5) નવીન જ્ઞાન ઉત્પત્તિમાં સહાયક થાય છે.

● વાહ્ય સૂચિના પ્રકારો :

- (1) વાણિજ્ય વાહ્ય સૂચિ (Trade Bibliography)
- (2) રાષ્ટ્રીય વાહ્ય સૂચિ
- (3) વિષય વાહ્ય સૂચિ
- (4) વૈશ્વિક વાહ્ય સૂચિ
- (5) આંકડાકીય વાહ્યસૂચિ
- (1) વાણિજ્ય વાહ્ય સૂચિ :

આ સી.બી.આઈ. (CBI) ના નામથી પ્રસિદ્ધ છે. તેમાં નોંધો વર્ણાનુક્રમે લેખક, શીર્ષક તથા વિષય મથાળાઓ અંતર્ગત એક ક્રમમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવેલા હોય છે. તેના દરેક મહિનાના અંકના અંતમાં પ્રકાશકો તેમજ વિતરકોની ડિરેક્ટરી પણ આપવામાં આવી હોય છે. આના વિષય મથાળાઓ લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ (Library of Congress) ની વિષય - શીર્ષક - યાદી (LC Subject Headings List) માંથી લેવામાં આવે છે. દર વર્ષે જુલાઈ તથા ઓગસ્ટમાં આના અંક પ્રકાશિત થતા નથી. ઈ.સ. 1969થી આના વાર્ષિક ખંડ પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

પુસ્તક વિકેતાઓની પુસ્તક સૂચિઓ : (Bookseller's Catalogues) :

લોકપ્રિય પુસ્તક વિકેતાઓ જે ભારત તેમજ વિદેશોમાં પુસ્તક વ્યવસાયમાં જોડાયેલાં છે, તેઓ પોતાની પાસે સંગ્રહ કરેલી કૃતિઓની સૂચિ પ્રકાશિત કરે છે. જેમાં પ્રકાશનોની નવી કિંમતો પણ આપવામાં આવી હોય છે. પુસ્તક પસંદગીને માટે એવી સૂચિઓ ઉપયોગી સાબિત

થાય છે. વિખ્યાત પુસ્તક વિક્રેતાઓ દ્વારા તૈયાર કરેલી સૂચિઓ ચોક્કસ વિષય માટે અધિકૃત વાઙ્મય સૂચિઓનું કામ કરે છે. ગ્રંથપાલને માટે પણ આવી સૂચિ ઉપયોગી હોય છે. કારણ કે તેમાં વિશ્વભરના પ્રકાશકોના પુસ્તકોનો સમાવેશ હોય છે.

વ્યાપારી ઉદ્દેશથી પ્રકાશિત વ્યાપારી સૂચિઓ (Commercially Produced Trade Bibliographies) :

વ્યાપારી ઉદ્દેશથી પ્રકાશિત બે મુખ્ય વ્યાપારી સૂચિઓ — ABPR તથા Whittaker's Book of the month છે. તેના વાર્ષિક અંક પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. તેમાં માસિક પ્રકાશનોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક અંકમાં એવી કૃતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે કે જે બજારમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. યોજના મુજબ Books in Print (New York : R. R. Bowker 1948) — Annual, Books in Print 1957 — એક જ પ્રકાશક દ્વારા પ્રકાશિત સૂચિઓ છે, જે અમેરિકન પ્રકાશનોની જાણકારી આપે છે. તેમાંથી લેખક, સંખ્યા, ગ્રંથમાળા તથા વિષય અનુસાર માહિતી મળે છે. પુસ્તકોની સંપૂર્ણ વાઙ્મય સૂચિગત માહિતી જેવી કે કિંમત, પાકું પૂઠું — કાચું પૂઠું વગેરે અને પ્રકાશક વગેરની માહિતી પણ તેમાંથી મળે છે. ઈ.સ. 1973થી Books in Print નો પૂરક અંક પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. સૂચિમાં સમાવેશ ન પામેલાં તે ગાળાના પ્રકાશિત ગ્રંથોની સૂચિ પ્રકાશિત થાય છે, જેનું નામ છે Publishers Trade List Annual. તેનું પ્રકાશન પ્રત્યેક વર્ષે સપ્ટેમ્બર મહિનામાં કરવામાં આવે છે. આ સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકાના પ્રકાશકોની પ્રકાશન સૂચિઓનું સંકલન છે.

(2) રાષ્ટ્રીય ગ્રંથ સૂચિ (National Bibliographies) :

જુદાં જુદાં દેશોમાં પ્રકાશિત રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિઓ દ્વારા સંબંધિત રાષ્ટ્રમાં નવ — પ્રકાશિત પુસ્તકોની જાણકારી મળે છે. તથા પુસ્તક પસંદગી કરવામાં સહાયતા મળે છે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લીઓગ્રાફી (British National Bibliography) યુ.કે. માં પ્રકાશિત નવીનતમ પ્રકાશનોની જાણકારી માટે એક ઉત્તમ સ્ત્રોત છે. Indian National Bibliography ભારતમાંના પ્રકાશનોની જાણકારી આપતો સ્ત્રોત છે. હાલ અનિયમિત પ્રકાશન છે.

કોઈ એક દેશમાં પ્રકાશિત થતાં સમગ્ર સાહિત્યથી વાઙ્મયસૂચિને રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેમાં ગ્રંથ અને અંગ્રેજી સામગ્રીનો સમાવેશ કરવામાં આવતો હોય છે. તેનું પ્રકાશન નિયમિત સમયાંતરે કરવામાં આવે છે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલમાં ગ્રંથસ્વામિત્વના કાયદા અનુસાર દેશમાં પ્રકાશિત સાહિત્ય મેળવવામાં આવતું હોવાથી રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિના પ્રકાશનની જવાબદારી રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયની હોય છે.

ડૉ. રંગનાથનના મત અનુસાર “રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ કે જે તે દેશમાં પ્રકાશિત થતાં દરેક પ્રકારના સાહિત્યની સૂચિ છે.”

સરકારી પ્રકાશનોમાં વ્યાપારી સૂચિઓ (Trade Catalogues for Government Publications) :

(અ) ભારત :

કોઈપણ દેશની સરકાર એક મુખ્ય પ્રકાશક હોય છે. ભારતમાં મુખ્યત્વે બે મંત્રાલયો દ્વારા સરકારી પ્રકાશનો પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. Ministry of Information and Broadcasting તથા Ministry Affairs and Employment. સરકારનો પ્રકાશન વિભાગ, માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલયનો એક ભાગ છે. તેની સ્થાપના ઈ.સ. 1941માં કરી હતી. પ્રકાશન વિભાગ (Publication Division) નવી દિલ્હી, પતિયાલા હાઉસમાં આવેલ છે. તેણે આશરે 8000 પુસ્તકોનું પ્રકાશન કરેલ છે. તેની વાર્ષિકી ‘બુક્સ ઈન પ્રિન્ટ’ (Books in Print) (નવી દિલ્હી : પ્રકાશન વિભાગ, માહિતી અને પ્રકાશન મંત્રાલય) દ્વારા તે પોતાના નવ પ્રકાશિત પુસ્તકોની અદ્યતન માહિતી પ્રકાશિત કરે છે. તે પોતાના નવ પ્રકાશિત પ્રકાશનો ઉપરાંત સરકારના બીજા

વિભાગો અને સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ જેવી કે CSIR, ICHR, ICCR, સાહિત્ય અકાદમી, નેશનલ મ્યુઝિયમ, નેશનલ ગેલેરી ઓફ મોડર્ન આર્ટ વગેરેના પ્રકાશનોનો પણ સમાવેશ કરે છે.

(બ) રાજ્ય સરકારના પ્રકાશનો :

ભારતમાં રાજ્ય સરકારો દ્વારા પણ વિવિધ પ્રકારના પ્રકાશનો થતા હોય છે. જેમાં પુસ્તકો, અહેવાલો, આંકડાકીય સારણીઓ, અધિનિયમો તથા નિયમાવલિઓ, પ્રવૃત્તિઓ નીતિઓ, કાર્યક્રમો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકાશન અંગ્રેજી તેમજ ક્ષેત્રીય ભાષાઓમાં હોય છે. તેની સૂચિ જે તે રાજ્ય સરકારો દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેમાં પ્રકાશનો તથા કિંમતો તથા તેનો કોડ નંબર, પ્રાપ્તિસ્થાન એટલે કે બુક ડીપોનો ઉલ્લેખ હોય છે. આ પ્રકાશનોની કિંમત એકદમ ઓછી હોય છે અને તે આકર્ષક, સચિત્ર અને પ્રાથમિક સ્ત્રોત હોય છે.

(3) વૈશ્વિક વાઙ્મય સૂચિ : (Universal Bibliographic Control) :

ગ્રંથ સામિત્વનો કાયદાઓ વિશ્વના બધા જ દેશમાં હોવા છતાં પ્રકાશકો તે માટે ગંભીર નથી તે સમય, સ્થળ, ભાષા વિષય કે મર્યાદા વિહીન વિશ્વના તમામ પ્રકાશિત પ્રલેખોની એક એકત્રિત સૂચિ છે.

1974 થી IFLA દ્વારા વૈશ્વિક વાઙ્મય સૂચિ અંકુશ માટેનો કાર્યક્રમ ચાલે છે. દરેક દેશ પોતાની રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ સાથે અદલબદલ કરે. આના લીધે વૈશ્વિક વાઙ્મય અંકુશ મેળવી શકાય.

IFLA, UNESCO એના સંદર્ભ સહકાર કેળવ્યો છે. આજે ISBO, ISDS ને આકાર મળ્યો છે.

(4) વાણિજ્ય વાઙ્મય સૂચિ (Commercial Bibliography) :

ગ્રંથવિકેતાઓ કે પ્રકાશકો દ્વારા પોતાના કે પોતાની એજન્સીની જાહેરાત વેચાણમાં પ્રકાશિત થતા વાઙ્મયસૂચિએ વાણિજ્ય વાઙ્મયસૂચિ એ કહેવાય છે.

6.5 મૂલ્યાંકનના ધોરણો (Standards for Evaluation)

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન :

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતનું મૂલ્યાંકન ઉપયોગ આધારિત હોય છે. આ કૃતિઓ એક સંદર્ભસ્ત્રોત કે સાધન તરીકે તમામ માટે કાર્ય કરે છે. વિદ્યાર્થી, સંશોધક, પ્રાધ્યાપક સામાન્ય વાચકથી લઈ વ્યાપારીઓ કે જેમને માહિતીપૂર્ણ સૂચિની જરૂરિયાત હોય છે. ગૃહિણીઓ અને નિવૃત્ત લોકોને પણ પોતાના સમયનો સદ્ઉપયોગ કરવા માટે પ્રવૃત્તિમય બનવા ઈચ્છતા હોય છે. આ તમામ માટે આવા સ્ત્રોતની ખૂબ જ જરૂરિયાત હોય છે. આ જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે વિશ્વમાં અનેક પ્રકારના સંદર્ભસ્ત્રોતનું પ્રકાશન પુરતી સંખ્યામાં થઈ રહ્યું છે. ગ્રંથાલયોમાં આર્થિક કારણસર તમામ પ્રકારની માહિતી સ્ત્રોત રાખવા શક્ય નથી. આ કૃતિઓ મોટે ભાગે વાર્ષિક કે દ્વિવાર્ષિક ધોરણે પ્રકાશિત થતી હોવાથી તેને ગ્રંથાલયોમાં વસાવવા સતત ખર્ચ પડતો હોય છે. ગ્રંથાલયના પ્રકાર, ઉપયોગ કરતા જરૂરિયાત વગેરેના આધારે માહિતી સ્ત્રોતની પસંદગી કરી ગ્રંથાલયમાં ખરીદી કરવાની હોય છે. આથી સંદર્ભ વિભાગમાં તેની ખરીદી કરતાં પહેલાં તેનું મૂલ્યાંકન કરી જરૂરિયાતને આધારે ખરીદવામાં આવતા હોય છે. વિશ્વવિદ્યાલય, ગ્રંથાલયો, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોની જરૂરિયાત અલગ હોય છે. આથી સંદર્ભ વિભાગમાં તેની ખરીદી કરતાં પહેલાં મૂલ્યાંકન કરવું આવશ્યક થઈ પડે છે. તેના મૂલ્યાંકનના ધોરણો જોઈએ તો –

(1) અધિકૃતતા (Authority) :

આ સ્ત્રોત અદ્યતન સરળ અને વિશ્વાસપાત્ર હોવાં જોઈએ. તેની અધિકૃત પ્રકાશકોની લોકપ્રિયતા, અનુભવ, ખ્યાતિ અને વિશ્વસનિયતા અને અનુભવનું પાસું મુખ્ય હોય છે.

(2) વિસ્તાર ક્ષેત્રે (Scope) :

આ સ્ત્રોતનો વિસ્તાર ક્ષેત્ર કૃતિના ઉદ્દેશને ધ્યાનમાં રાખીન નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. પ્રસ્તાવનામાં તેનો ઉલ્લેખ આપવામાં આવે છે. ત્વરિત સ્ત્રોતના વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં તફાવત તેની પૂર્તિ વિવિધતાને કારણે હોય છે. તેનું વિસ્તાર ક્ષેત્રમાં તફાવત તેની વિવિધતાને કારણે હોય છે. તેનું વિસ્તાર ક્ષેત્ર, ભાષા, સામાન્ય, વિષય વિશેષ કે સ્થાન વિશેષ સુધી મર્યાદિત સ્થાનક આંતરરાષ્ટ્રીય, અદ્યતન અથવા ભૂતકાલીન વગેરે સંબંધિત પણ હોઈ શકે છે.

(3) ગોઠવણી :

ગોઠવણી એકબીજાંથી અલગ કાળક્રમ વર્ણાનુક્રમ, વર્ગીકૃત અથવા ભૌગોલિક હોઈ શકે છે.

ઉપયોગ કરનાર માહિતી ઝડપથી અને સરળતાપૂર્વક શોધી શકે તે માટે ગોઠવણીની પદ્ધતિ સુવ્યવસ્થિત અને સુસંગત હોવી જોઈએ.

(4) રજૂઆત :

પરિચય પુસ્તિકા અને વ્યવહારિક હેન્ડબુકની પદ્ધતિ લોકપ્રિય અને સરળ હોવી જોઈએ. સમયાંતરે પ્રકાશિત થતા વાર્ષિકી, પંચાંગ અને વિશ્વકોશના પૂરક ભાગો વગેરેની અદ્યતનતા, ચકાસવી વિશ્વાસ જોઈએ. વિષયની હેન્ડબુકની પદ્ધતિ વિદ્વતાપૂર્ણ હોવી જોઈએ.

(5) આકાર — સ્વરૂપ : (Formate) :

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના આકાર — સ્વરૂપનું મૂલ્યાંકન નીચેના પાસાંને ધ્યાનમાં રાખી શકાય.

(1) કદ : આ સ્ત્રોત એક ખંડીય કે બહુખંડીય હોય છે તે ઉપયોગ કરવામાં સુવિધાયુક્ત હોય તેવો તેનો આકાર હોવો જોઈએ.

(2) મુદ્રણ : મુદ્રિત શબ્દો વાંચી શકાય તેવા હોવા જોઈએ શીર્ષકો અને ઉપશીર્ષકોમાં મોટા અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે. અક્ષરો, શબ્દો, પંક્તિઓ તથા સ્તંભો વગેરે યોગ્ય જગ્યાએ હોવા જોઈએ જે ને કારણે તેના ઉપયોગ કરવામાં સરળતા રહે.

કાગળ : સારા પ્રકારના, પાતળાં અને અપારદર્શી કાગળનો ઉપયોગ થવો જોઈએ, આવા કાગળથી કૃતિ વજનમાં હલકી બને છે. અને વાપરવામાં સુવિધા રહે છે. કૃતિ ટકાઉ પણ બને છે.

બાંધણી : ચાંમડાના પુંઠાની બાંધણી વધારે ટકાઉ અને મજબૂત હોય છે. રેક્ઝીન, કેલીકો ક્વરના પુંઠાની પણ બાંધણી કરવામાં આવતી હોય છે. પુંઠાની બાંધણી વજનમાં હલકી હોય છે. પરંતુ બાંધણી ગ્રંથના વારંવાર ઉપયોગથી નુકસાન ન પહોંચે તેવું હોવું જોઈએ.

ભૌતિક સ્વરૂપ : ગ્રંથનું ભૌતિક સ્વરૂપ, આકર્ષક વાપરવામાં સુવિધાજનક અને નયનરમ્ય હોવું જોઈએ. અક્ષરોનું મુદ્રણ ઘાટું હોવું જોઈએ.

(6) વિશિષ્ટ લક્ષણો :

ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતોનો ઉપયોગ તથ્યો આધારિત અથવા પ્રવૃત્તિ સંબંધિત પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામા માટે થાય છે. આ સ્ત્રોતની પ્રકાશન પદ્ધતિ નિયમિત અથવા અનિયમિત પણ હોઈ શકે છે. આથી નવી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થતાં નીચેનાં માપદંડને આધારે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(અ) અદ્યતનતા :

આ સંદર્ભ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ ચોક્કસ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે કરવામાં આવતો હોવાથી તેનો સંબંધ માહિતીની અદ્યતનતા પર રહે છે. આ ગ્રંથમાં જે તે વર્ષના સંબંધિત અદ્યતન માહિતી જેવી કે મહત્વ પૂર્ણ ઘટનાઓ, બદલાયેલ, સરનામાં, વિશિષ્ટ નિમણૂક, તારીખો વિશેષ પ્રકારની ઉપલબ્ધિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે કે નહી તેની ચકાસણી કરી તેની અદ્યતનતા તપાસી ખાતરી કરવી જોઈએ.

(બ) સંક્ષિપ્તતા :

આ સ્ત્રોતમાં રજૂ કરવામાં આવતી માહિતી સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે અને તત્યાત્મક હોવી જોઈએ. કે જેથી લોકને યાદ રાખવામાં સરળતા રહે. આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ જ્ઞાનની વૃદ્ધિ માટે થતો હોવાથી ઊંડાણપૂર્વકના અભ્યાસ માટે વિસ્તૃત અને લાંબા લેખો હોય છે.

(ક) સંકલન પદ્ધતિ :

આવા પ્રકારના સ્ત્રોતમાં માહિતીનું સંકલન પ્રાથમિક અથવા દ્વિતીય પ્રકારના સ્ત્રોતમાંથી હોવું જોઈએ. ક્યારેક સર્વેક્ષણ પદ્ધતિ અને વસતિ ગણતરીનો પણ ઉપયોગ સ્ત્રોતમાં કરવામાં આવે છે.

(ડ) વાઙ્મયસૂચિ :

વિશેષ વાંચન માટે વાઙ્મય સૂચિઓ અને સંદર્ભો હેન્ડબુકના પ્રલેખોના અંતે જ આપવામાં આવેલા હોય છે જે તજજ્ઞોને, સંશોધકને વધારાના વાંચન માટે ખૂબ જ ઉપયોગી હોય છે. આ સૂચિ દ્વારા ક્યારેક તૃતીય, દ્વિતીય કક્ષાના માહિતી સ્ત્રોત પરથી પ્રાથમિક માહિતીસ્ત્રોતનો નિર્દેશ મળી જતો હોય છે. જેના કારણે માહિતીથી વિશ્વસનીયતા વધી જાય છે અને વિશ્વસનીય માહિતી મળે છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતના મુલ્યાંકનના ઉપર દર્શાવ્યા મુજબના મુદ્દાઓ સ્ત્રોતથીમહત્તા મુલ્યાંકન અને ઉપયોગિતા નક્કી કરવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોતની ઉપયોગિતા :

- વિષય વિસ્તાર અને ઉપયોગમાં ભિન્નતાને લીધે ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતો અનેક નામોથી ઓળખાય છે. જેવા કે, વાર્ષિકીઓ, વિશ્વકોશના પૂરક ગ્રંથો, માર્ગદર્શિકાઓ પંચાગ, હેન્ડબુક, સંદર્ભ પુસ્તિકાઓ વગેરે.
- “તથ્યોનો અને પ્રવાહો સ્ત્રોત” તરીકે વાર્ષિકીઓ, પંચાગો અને વિશ્વકોશનો પૂરક ભાગો ઓળખાય છે.
- આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ અદ્યતન વિકાસ અને માનવ પ્રગતિના પ્રવાહોને આવરી લેતાં વાસ્તવિક અને તથ્યો પર આધારિત વર્ણન માટે કરવામાં આવે છે.
- સંક્ષિપ્ત તથ્યો મેળવવા માટે વાર્ષિકીઓ અને પંચાગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અદ્યતન અને તત્કાલીન પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત પ્રશ્નોના ઉત્તર મેળવવા માટે વાર્ષિકીઓ પંચાગ ઉપયોગી છે.
- વાર્ષિકીમાં કોઈ ચોક્કસ વર્ષ વિશેષ વિકાસનો સમાવેશ કરી માહિતી આપેલ હોય છે. જ્યારે પંચાગમાં વર્તમાન અને ભૂતકાલીન માહિતીનો સમાવેશ કરેલ હોય છે.
- સંસ્થાગત અને વ્યક્તિગત માહિતી મેળવવા માટે ડિરેક્ટરીનો ઉપયોગ થાય.
- પંચાગો તથા વાર્ષિકીઓ આંકડાકીય માહિતીની સંક્ષિપ્ત આવૃત્તિ છે.
- વિશિષ્ટ આંકડાકીય માહિતી સ્ત્રોતમાંથી આધારભૂત અને વિશ્વસનીય માહિતી મળે છે.
- સ્વીકૃત જ્ઞાન સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે હેન્ડબુક, પરિચય — પુસ્તિકાઓ તથા માર્ગદર્શિકાઓ ઉપયોગી છે. વર્તમાનલક્ષી પ્રગતિ અને વિકાસનો તેમાં ઉલ્લેખ હોતો નથી. તેમાં વિશેષજ્ઞો માટે લેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય છે.

તમામ પ્રકારના ત્વરિત સંદર્ભ સૂચિની ભિન્નતાને લીધે તેના વિસ્તાર, ઉપયોગ અને ક્ષેત્ર વિશે જોઈએ તો :-

(1) વાર્ષિકી અને પંચાંગો :

દરેક દેશની જુદી જુદી માહિતી મેળવવા માટે આ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આના સંકલનમાં ચોક્કસ વર્ષ સંબંધિત વિવિધ ક્ષેત્રમાં થયેલ પ્રવૃત્તિઓ, વિકાસ અને આંકડાકીય માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમાં ખાસ કરીને

- વર્ષની મહત્વપૂર્ણ ઘટનાની ક્રમબદ્ધ યાદી
- અનેક વિવિધ ક્ષેત્રો, સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ એ મુખ્ય ઘટનાનો ટૂંકસાર.
- અનેક ક્ષેત્રોની આંકડાકીય માહિતી
- જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોના મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિઓના જીવનચરિત્રો
- વિશ્વની, રાષ્ટ્રની અને રાજ્યની ભૌગોલિક માહિતી, વર્તમાન પ્રવાહો, અને વિકાસની માહિતી
- માહિતીની અદ્યતનતા વિશ્વકોશના પૂરક ગ્રંથોના રૂપે પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) માર્ગદર્શિકા :

- ડિરેક્ટરીમાં સંગઠનો અથવા વ્યક્તિઓની વર્ગીકૃત અથવા વર્ણાનુક્રમે યાદી આપવામાં આવે છે.
- સંગઠનોના કાર્યો અને ઉદ્દેશો સાથે વ્યક્તિઓના નામ, ખાતાના અધિકારીઓ કાર્યાલયના/ ઘરના સરનામા, કાર્યાનુભવ, ઉપલબ્ધિઓ વિષયક માહિતી આપેલ છે.

(3) હેન્ડબુક, પરિચય — પુસ્તિકાઓ

સરળ એક ખંડીય વિષય અથવા ક્ષેત્ર સંબંધિત અનેક સ્વરૂપમાં જોવા મળતી માહિતી સ્ત્રોત છે.

- સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપમાં તથ્યોનું સંકલન કરવામાં આવે છે.
- પરિવારના સ્વાધ્યાય માટેનું માર્ગદર્શન મળી રહે અને સરકારી કર્મચારી માટેના નિયમો વિવિધ વાનગી બનાવવા, ભાષા શીખવા, રમત, સંગીત જેવા પોતાના શોખને જાણવા અને સ્વ શિક્ષણનું સાધન છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના જુદાં જુદાં પ્રકાર જણાવો તેને ત્વરિત સંદર્ભ સ્ત્રોત કેમ કહેવાય છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) 1. સામાન્ય વાર્ષિકીને ચાર શ્રેણી વિસ્તાર ક્ષેત્ર અને _____ અનુસાર વિભાજીત કરવામાં આવે છે.

2. આંતરરાષ્ટ્રીય વાર્ષિકીમાં _____ બધા દેશોની માહિતી આપવામાં આવે છે.

3. રાષ્ટ્રીય વાર્ષિકી _____ ની ઘટનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની માહિતી માપે છે.

(3) પંચાગ અને વાર્ષિકી વચ્ચેના તફાવતના બે મુદ્દા જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) વિશ્વકોશ વાર્ષિક પૂરક ગ્રંથો પ્રકાશિત કરવાના ઉદ્દેશો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(5) ડિરેક્ટરીને ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત કેમ કહેવાય છે.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(6) ડિરેક્ટરીના પ્રકારો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(7) સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરી કેવા પ્રકારની માહિતી પૂરી પાડે છે.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(8) હેન્ડબુકના પ્રકાર જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(9) ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. વિષય હેન્ડબુક _____ પર આધારિત હોય છે.
2. વિષય હેન્ડબુકમાં _____ હોય છે.
3. હેન્ડબુક શબ્દનો અર્થ _____ છે તે _____ ઈન્ડિયાથી ઉત્પન્ન થયો છે.
4. મેન્યુઅલ શબ્દની ઉત્પત્તિ _____ શબ્દથી થઈ છે.
5. મેન્યુઅલનો અર્થ _____ છે.
6. હેન્ડબુક દ્વારા _____ જ્ઞાન પ્રાપ્ત થાય છે.

(10) 'અ' સાથે 'બ' ને જોડી યોગ્ય જોડાણ કરો.

અ	બ
1. સુસ્થાપિત જ્ઞાન	બેકરી પુસ્તિકા
2. રસોઈ વિદ્યા હેન્ડબુક	હેન્ડબુક / પરિચય પુસ્તિકા
3. શોખ અને મનોરંજન	કર્મચારી વાહન નિયમ
4. પ્રશાસન હેન્ડબુક	ઉત્તમ વણાટકામ
5. ત્યાં કોઈપણ ડોક્ટર નથી	પરિવાર સ્વાસ્થ્ય હેન્ડબુક

11. માહિતી આપતા ભારતીય સ્રોત જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. પેટન્ટની વિવિધ શ્રેણીઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. વ્યાપારી પ્રકાશનની સૂચિઓનો ભારતીય સરકારી પ્રકાશનોના સંદર્ભમાં ઉલ્લેખ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.6 સારાંશ (Summary)

- (1) પેટન્ટ તથા માનકો ટેકનિકલ માહિતીના માટેના ઉપયોગી તેમજ અદ્વિતીય સ્ત્રોત છે. વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓ તેમજ વાઙ્મય સૂચિઓ પણ નવીનતમ પ્રકાશનોની જાણકારી માટે ઉપયોગી તેમજ સહાયક સ્ત્રોત છે.
- (2) પેટન્ટો દ્વારા નવીન આવિષ્કારોની જાણકારી મળે છે. તેને પરંપરાગત પેટેન્ટ, પૂરક પેટેન્ટ, ખાનગી પેટેન્ટ તથા અગ્રતા (પસંદગી) પેટેન્ટના સમૂહ મુજબ વિભાજિત કરી શકાય છે. પેટેન્ટની માહિતી માટે અનેક સરકારી તથા વ્યાપારી સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ છે.
- (3) માનકો દ્વારા એક પ્રકારના ઉત્પાદનોમાં ગુણવત્તા તથા એકરૂપતા સુનિશ્ચિત કરી શકાય છે. માનકોની માહિતી અનેક દેશોના માનક (ગુણવત્તા) સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.
- (4) વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓનો વ્યાપારી ઉદ્દેશથી તૈયાર તેમજ પ્રકાશિત કરેલી વાઙ્મયસૂચિઓ તથા વ્યાપારી સૂચિઓ, રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિઓ, સરકારી પ્રકાશનો માટે વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓ વગેરે વિભાગોમાં વહેંચી શકાય છે.

6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answers of Self-Check Exercises)

1. ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોતના પ્રકારો જોઈએ તો વાર્ષિકીઓ, પંચાગો, ડિરેક્ટરીઓ, હેન્ડબુક, પરિચય પુસ્તિકાઓ, સ્ત્રોત પુસ્તકો તથા માર્ગદર્શિકાઓ ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત છે. તેમાં તથ્યાત્મક પ્રશ્નોના જવાબ મળતાં હોવાને કારણે તેને ત્વરીત સંદર્ભગ્રંથ કહેવામાં આવે છે.
2. (1) વ્યાપકતા તથા ઉદ્દેશ
(2) વિશ્વના
(3) રાષ્ટ્રની
3. પંચાગ અને વાર્ષિકીનો મુખ્ય તફાવત :
 - વિસ્તારક્ષેત્ર અને વ્યાપકતાઓ
 - વાર્ષિકીમાં વિતેલાં વર્ષની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે પંચાગમાં ભૂતકાલીન અને અદ્યતન એમ બન્ને પ્રકારની માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
 - પંચાગ વાર્ષિક કેલેન્ડર છે.

4. વિશ્વકોશના વાર્ષિક પૂરક ખંડને પ્રકાશિત કરવાના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :
 - મૂળ પ્રકાશનો અદ્યતન રાખવા
 - સંબંધિત વર્ષની મહત્તવપૂર્ણ અને મુખ્ય ઘટનાઓનો સાર આપવો.
 - ઉપયોગ કરનારને અનુભવ કરાવવા એટલે અદ્યતન રાખવામાં આવે છે.
5. ડિરેક્ટરીને ત્વરિત સંદર્ભસ્ત્રોત એટલા માટે કહેવામાં આવે છે. કારણ કે તેનો ઉપયોગ નિર્દેશાત્મક, તથ્યાત્મક અને સંક્ષિપ્ત માહિતી મેળવવા માટે કરવામાં આવે છે.
6. ડિરેક્ટરીના બે પ્રકાર છે :
 1. સામાન્ય ડિરેક્ટરી
 2. વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરી
 - સામાન્ય ડિરેક્ટરીના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :
 1. પ્રાકૃતિક
 2. ટેલિફોન, ટેલિગ્રાફિક, ટેલેક્સ
 - વિશિષ્ટ ડિરેક્ટરીના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :
 1. સંખ્યાકીય
 2. વ્યાવસાયિક
 3. વ્યાપારિક અને ધંધાકીય
7. સંસ્થાકીય ડિરેક્ટરીમાંથી વિવિધ સંસ્થાઓ અને તેનાથી સંબંધિત વ્યક્તિઓનાં નામ, સરનામા, સ્વરૂપ, કાર્ય, ઉદ્દેશ, ક્રિયાત્મક પ્રવૃત્તિઓ, અધિકારી મંડળ, સભ્યો વગેરેની માહિતી મળે છે.
8. હેન્ડબુકના પ્રકાર
 - સામાન્ય હેન્ડબુક
 - આંકડાકીય હેન્ડબુક
 - વિષયલક્ષી હેન્ડબુક
 - સાહિત્યિક હેન્ડબુક
 - પત્રકો / કોઠાઓ
 - સરકારી હેન્ડબુક
 - વ્યાવહારિક હેન્ડબુક
9. ખાલી જગ્યા પૂરો.
 1. સંશોધન અહેવાલો
 2. લેખો
 3. સંક્ષિપ્ત ગ્રંથ, જર્મન હેન્ડ બુક
 4. લેટિન મેન્યુઅલ
 5. લઘુગ્રંથ અથવા નાની પુસ્તિકા
 6. સુસ્થાપિત

10. A₁ – B₂ હેન્ડબુક પરિચય પુસ્તિકા
A₂ – B₁ બેકરી પુસ્તિકા
A₃ – B₄ ઉત્તમ વણાટ કામ
A₄ – B₃ કર્મચારી વણાટ કામ
A₅ – B₅ પરિવાર સ્વાસ્થ્ય હેન્ડબુક
11. અધિકૃત માહિતી માટેની ભારતીય સ્ત્રોત નીચે મુજબ છે.
 - માનક સંદર્ભિકા
 - માનક દૂત
 - બી. આઈ. એસ. હેન્ડબુક
12. પેટન્ટની વિવિધ શ્રેણીઓ નીચે પ્રમાણે છે.
 1. પૂરક પેટન્ટ
 2. પરંપરાગત પેટન્ટ
 3. ખાનગી પેટન્ટ
 4. પસંદગી પેટન્ટ
13. વ્યાપારી પ્રકાશન સૂચિઓ, ભારતના સરકારી પ્રકાશનોના સંદર્ભમાં જ નીચે પ્રમાણે છે.
 1. Government of India Books in Print, 1994
 2. Government of India and United Nations Publications Catalogue (New Delhi : Book Well)
 3. India : Catalogue : Publication and periodicals corrected up to 1993 (Delhi : Controller or Publications)
 4. List of fresh arrivals of government of India publication and periodicals released during the month (Delhi : Dept of publication)

6.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Keywords)

- વાર્ષિકી : એ વર્ષનાત્મક અને આંકડાકીય સ્વરૂપે અદ્યતન માહિતી આપતો ગ્રંથ છે.
- નિર્દેશિકા : નામ, પ્રવૃત્તિ, સંસ્થા, કાર્ય, સરનામા અને પદાધિકાર જેવી માહિતી મળી રહે તેવો સ્ત્રોત.
- હસ્તપુસ્તિકા : જેનો ઉપયોગ કોઈ માર્ગદર્શન કે કંઈક શીખવા માટે કરવામાં આવે છે.
- પેટન્ટ : પેટન્ટ એક પ્રકારની મંજૂરી છે. રાજ્ય દ્વારા કોઈ આવિષ્કારની ઘોષણા કરવા માટે એક પ્રમાણપત્રના રૂપમાં આપવામાં આવે છે.

6.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

- Higgins, G. (Ed.) (1980). Printed Reference Material. New Delhi : Oxford & IBH.
- Krishna Kumar (1996) Rederence Service. 5th ed. New Delhi : Vikas.
- Grogan, Denise J. (1992). Practical Reference 2nd ed. London : Library Association Publishing Limited.