ગુજરાત યુનિવર્સિટી પ્રકાશન

ગ્રંથસૂચિકરણ

(DOCUMENTATION)

લેખક

ડી. એન. શુકલ

ગુજરાત યુનિવર્સિટી

અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯

.....ને

સાદર

ગુજરાત યુનિવર્સિટી પ્રકાશન

લેખ્યસૂચિકરણ-પરિચય

(DOCUMENTATION)

લેખક

ડી. એન. શુક્લ

ગુજરાત યુનિવર્સિટી
અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯

પ્રથમ આવૃત્તિ] [૧૯૮૨

© ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ–૩૮૦ ૦૦૯

કિંમત રૂ. ૫-૫૦

: મુદ્રક :

શ્રી ત્રિપુરા પ્રિન્ટિંગ પ્રેસ
૮, અડવાણી માર્કેટ,
દિલ્હી દરવાજા બહાર,
અમદાવાદ–૩૮૦ ૦૦૪.

: પ્રકાશક :

ભૂ. મ. પટેલ
કુલસચિવ,
ગુજરાત યુનિવર્સિટી,
અમદાવાદ–૩૮૦ ૦૦૯.

પ્રકાશક સંસ્થાનું નિવેદન

શિક્ષણ અને પરીક્ષાના માધ્યમ તરીકે ગુજરાતી ભાષાને વધુ વ્યાપક બનાવવાના હેતુથી વિદ્યાર્થીઓ માટે ગુજરાતમાં વાચનસામગ્રી ઉપલબ્ધ કરવા માટે ગુજરાત યુનિવર્સિટીએ કેટલીક યોજનાઓ ઘડી છે. વિવિધ ક્ષેત્રો અને વિષયો પર અધિકારી વિદ્વાનો પાસેથી આધારભૂત માહિતી મળે તે માટે લઘુગ્રંથો તૈયાર કરવાની યોજનાનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે. જુદા જુદા વિષયોમાં સ્નાતક--અનુસ્નાતક કક્ષાના જે અભ્યાસક્રમો યુનિવર્સિટીએ નિયત કરેલા છે, તેને વિશદ રીતે સમજવામાં વિદ્યાર્થીઓને ઉપકારક નીવડે, તે આ યોજનાનો મુખ્ય હેતુ છે. આ યોજના હેઠળ શ્રી ડી. એન. શુકલ કૃત **ગ્રંથસૂચિકરણ-પરિચય** (Documentation) પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરતાં આનંદ થાય છે.

શ્રી શુકલ જેવા અનુભવી મદદનીશ ગ્રંથપાલના હાથે આ પુસ્તક તૈયાર થયેલ છે તે આનંદની વાત છે. આ કામ માટે ખાસ સમય કાઢીને હસ્તપ્રત તૈયાર કરી આપવા બદલ હું તેમનો આભારી છું. આ લખાણ કાર્ય ચોકસાઈ-તપાસી ઉપયોગી સૂચનો કરવા માટે શ્રી. આર. એસ. ગાંધીનો હું ખાસ આભાર માનું છું.

આશા છે કે ગ્રંથાલયશાસ્ત્ર વિષયના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીમિત્રો ઉપરાંત આ વિષયમાં રસ ધરાવતી અન્ય વ્યક્તિઓને પણ આ પુસ્તિકા ઉપયોગી વાચન પૂરું પાડશે.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી,
અમદાવાદ--૩૮૦ ૦૦૯
તા. ૨૭-૪-૧૯૮૨

ભૂ. મ. પટેલ
કુલસચિવ

પ્રસ્તાવના

અદ્યતન ગ્રંથાલયો માત્ર પુસ્તકોની સંભાળ રાખે છે એવું નથી, પણ બૃહદ્ અને સૂક્ષ્મ લેખ્યસૂચિ (મેક્રો અને માઈક્રો ડોકયુમેન્ટસ) વડે માહિતી અને જ્ઞાનનું પ્રસારણ કરે છે.

ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયના વિષયવસ્તુને ગોઠવે છે અને પ્રદર્શિત કરે છે. માહિતીનો સારસંક્ષેપ કરે છે, અને સામયિકો અને પત્રિકાઓ દ્વારા પ્રસાર કરે છે. સ્વયં સંપર્ક દ્વારા વાચકોને માહિતી મળે તે માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે છે.

માહિતી સેવા એ ગ્રંથાલયમાંના ઘણા કાર્યોમાંનું એક અગત્યનું કાર્ય છે, તે પ્રત્યેની જાગૃતિને કારણે ઘણી યુનિવર્સિટીઓમાં જ્યાં જ્યાં ગ્રંથાલય શાસ્ત્રનું જ્ઞાન આપવામાં આવે છે, ત્યાં ત્યાં તેના અભ્યાસક્રમમાં લેખ્યસૂચિ અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિકરણ દાખલ કરવામાં આવ્યું છે.

મારા આ પરિચય ગ્રંથમાં લેખ્યસૂચિને—લેખ્યસૂચિ કાર્ય અને લેખ્યસૂચિ સેવા–રૂઢિગત રીતે અને અરૂઢિગત રીતે સેવાના અંગ તરીકે તેની ઉપયોગિતા વિષે સમજ આપવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યો છે. વિષયવસ્તુની વૈચારિક સમજ પ્રાથમિક ભૂમિકામાં મારા આ લઘુગ્રંથમાંથી જો વાચકને મળી શકશે, તો પણ હું મારો પ્રયત્ન સફળ થયો માનીશ. બૌદ્ધિક સમાજમાં સંશોધન કાર્ય બેવડાવવાને લીધે સમય બગડે નહિ અને સમાજને નુકસાન થાય નહિ, તે માટેની વ્યવહારિક જરૂરિયાત હોવાને કારણે પણ લેખ્યસૂચિ કાર્ય અને સેવા, માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિકરણ સેવા વિષે સમજ કેળવવી જરૂરી છે. જો હું મારા આ પ્રકારના પ્રયત્નમાં પણ સફળ થયો હોઈશ, તો તે મારા લેખનની ફલશ્રુતિ કહેવાશે.

લેખ્યસૂચિ અને માહિતીસેવા વિષે ઘણાં સારાં સારાં પુસ્તકો લખાયાં છે. ગ્રંથાલયશાસ્ત્રનાં અનેક જાણીતાં સામયિકોમાં આ વિષયને લગતા લેખો પણ પ્રગટ થાય છે. ઊંડા અભ્યાસ માટે અભ્યાસપૂર્ણ લેખો અને પુસ્તકો વાંચવાં

જરૂરી બને છે. મેં કેટલાંક પુસ્તકોની સહાયક વાચન યાદી આ સાથે આપી છે. આશા રાખું છું કે શરૂઆત કરનારને મારું આ લઘુ પુસ્તક ઉપયોગી નીવડશે.

આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં પરોક્ષ રીતે અને અપરોક્ષ રીતે જેઓએ મને સહકાર અને પ્રેરણા આપ્યાં છે, તે બધાનો હું અહીં આભાર માનું છું.

–ડી. એન. શુક્લ

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ
	પ્રકાશક સંસ્થાનું નિવેદન	
	પ્રસ્તાવના	
૧.	ડોકયુમેન્ટેશન : પ્રકાર અને ક્ષેત્ર	૧
૨.	માહિતીનો આંતરપ્રવાહ	૮
૩.	માહિતીવ્યવસ્થા : પ્રવિધિ	૨૦
૪.	માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિકરણની યાંત્રિક પ્રક્રિયા	૩૨
૫.	વિષય વાડમયસૂચિ અને ડોકયુમેન્ટેશન યાદી	૪૧
૬.	ભારતમાં માહિતી સેવા	૫૧
	સહાયક વાંચન યાદી	૬૧
	પરિભાષા	૬૨

પ્રકરણ ૧

ડોકયુમેન્ટેશન : પ્રકાર અને ક્ષેત્ર

ડોકયુમેન્ટેશનની સ્પષ્ટ વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી, પણ ડોકયુમેન્ટેશનની કાર્યપ્રક્રિયાને વ્યાખ્યા દ્વારા સમજાવવામાં આવે છે. ડોકયુમેન્ટેશન અંગેના વિચારોમાં સતત પરિવર્તન થતું રહ્યું છે.

ઈ. સ. ૧૯૩૧માં ઇન્ટરનેશનલ ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ બિબ્લીઓગ્રાફીનું નામ ઇન્ટરનેશનલ ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ ડોકયુમેન્ટેશન રાખવામાં આવ્યું ત્યારથી ડોકયુમેન્ટેશનનું કાર્ય અને નામ વધારે પ્રચલિત બન્યું તેમ કહી શકાય. ઈ. સ. ૧૯૦૫માં પૉલ ઑટલેટે ઇન્ટરનેશનલ ઇકોનોમિક કોન્ફરન્સમાં આ શબ્દનો પ્રયોગ કરેલો. તે સમયે ડોકયુમેન્ટેશન એક ચોક્કસ પ્રકારનું કાર્ય છે તે સમજાવવામાં આવ્યું હતું. આ ચોક્કસ કાર્યને તેની પ્રક્રિયાથી આ રીતે સમજાવવામાં આવ્યું–પહેલા તબક્કામાં સંગ્રહીકરણ (gathering), બીજા તબક્કામાં પ્રક્રિયા (processing), ત્રીજા તબક્કામાં સંચિતકરણ (storing), ચોથા તબક્કામાં પુનઃપ્રાપ્તિકરણ (retrieval) અને પાંચમા તબક્કામાં પ્રલેખન સામગ્રીની આપલે (circulating documents). ઈ. સ. ૧૯૨૦માં આ જ અર્થમાં આ શબ્દપ્રયોગ નેધરલેન્ડ ઇન્સ્ટીટયુટ ઑફ ડોકયુમેન્ટરી એન્ડ રજિસ્ટ્રીના નામ સાથે વાપરવામાં આવ્યો. ઈ. સ. ૧૯૩૫માં પૉલ ઓટલેટે ડોકયુમેન્ટેશન પરનું તેનું પહેલું પુસ્તક પ્રગટ કર્યું. પુસ્તકનું નામ છે: 'ટ્રેઈટ દ ડોકયુમેન્ટેશન.' આ પુસ્તકમાં ડોકયુમેન્ટેશનની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે આપવામાં આવી.

"A Process by which are brought together, classified and distributed, all documents of all kinds of all the areas of human activity."–માનવપ્રવૃત્તિના બધા જ ક્ષેત્રના બધા જ પ્રકારની પ્રલેખન સામગ્રીને જે પ્રક્રિયા વડે ભેગી લાવવામાં આવે છે, વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે અને વિતરણ કરવામાં આવે છે તેને ડોકયુમેન્ટેશન કહેવામાં આવે છે.

બીજી વ્યાખ્યા બ્રેડફર્ડે તેના 'ડોકયુમેન્ટેશન' નામના પુસ્તકમાં આ પ્રમાણે આપી છે–

"The art of collecting, classifying and making readily accessible the records of all kinds of intellectual activity..... the process by which..... is .....put before the creative specialist the existing literature bearing on the subject of his investigation, in order that he may be made fully aware of previous achievements in his subject and thus be saved from the dissipation of his genius upon work already done."—સંચિતકરણ અને વર્ગીકરણની રીત દ્વારા બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિના બધા પ્રકારના દસ્તાવેજોને સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેવા પ્રકારની પ્રક્રિયા તે ડૉકયુમેન્ટેશન, કે જે સંશોધન કરનાર વ્યક્તિના વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્યના સર્જન માટે મૂકવામાં આવે, જેથી આ પહેલાં તેના વિષયમાં થયેલા બેડાણથી સંશોધનકારને પરિચિત બનાવાય અને જેને લીધે જે વિષયક્ષેત્રમાં કામ થઈ ગયું હોય તેના પર તેની શક્તિ વેડફાય નહિ–આવી કાર્યપ્રક્રિયાને ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્ય તરીકે લેખવામાં આવ્યું છે.

ઈ. સ. ૧૯૪૫માં એસ્લીબ (ASLIB) દ્વારા એની અધિકૃત વ્યાખ્યા "જર્નલ ઑફ ડૉકયુમેન્ટેશન" માટે સ્વીકારવામાં આવી તે આ પ્રમાણે છે–

"Documentation means recording, organising, and dissemination of specialised knowledge."

–વિશિષ્ટ જ્ઞાનનું અભિલેખન, વ્યવસ્થિતકરણ અને પ્રસારણને ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્ય તરીકે ઘટાવવામાં આવે છે.

ઉપર જણાવેલી ત્રણે વ્યાખ્યામાં ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યને અને તેની પ્રક્રિયાને ડૉકયુમેન્ટેશન તરીકે જણાવવામાં આવે છે. પૉલ ઑટલેટની વ્યાખ્યા પ્રમાણે ડૉકયુમેન્ટેશનનું કાર્ય કોઈ એક ચોક્કસ હેતુ માટે કોઈપણ ક્ષેત્રમાંથી દરેક પ્રકારના સાહિત્યને આવરી લઈને તેની નોંધ વાપરનાર માટે રજૂ કરવામાં આવે છે, અને તે કાર્ય ઉપયોગ કરનારની દૃષ્ટિએ ખૂબ જ અગત્યનું કાર્ય થઈ પડે છે. બ્રેડફર્ડની વ્યાખ્યામાં ડૉકયુમેન્ટેશનનું કાર્ય અને તેની પ્રક્રિયા બૌદ્ધિક કાર્ય ફરી પાછું બેવડાય નહિ તે માટે કાર્ય કરનાર વ્યક્તિ એટલે કે સંશોધન કરનાર વ્યક્તિની વિશિષ્ટ માંગને ધ્યાનમાં રાખીને તેના વિષય ક્ષેત્રમાં કરવામાં આવેલી અગાઉની મૂલ્યવાન શોધખોળને તેની આગળ રજૂ કરવામાં આવે છે. અસ્લીબ દ્વારા આપવામાં આવેલી ત્રીજી વ્યાખ્યામાં વિશિષ્ટ પ્રકારના જ્ઞાનને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે અને તે જ્ઞાનને નોંધવાનું કાર્ય, તેને વ્યવસ્થિત કરવાનું કાર્ય અને ત્યારબાદ જે

કોઈને માટે એ જ્ઞાનની જરૂર હોય તેને માટે પ્રસારણ કરવાના કાર્યને ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્ય તરીકે ગણવામાં આવ્યું છે. આ ત્રણે વ્યાખ્યા પરથી ત્રણ મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ રીતે તરી આવે છે તે આ પ્રમાણે છે :

(૧) વિશિષ્ટ પ્રકારના જ્ઞાનને લક્ષમાં રાખીને માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે; વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે; એને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં આવે છે, અને ત્યાર બાદ ઉપયોગ કરનાર માટે તેનું પ્રસારણ કરવામાં આવે છે.

(૨) આ કાર્યની વિશિષ્ટતા એ માટે છે કે તેની જરૂરિયાત ઉપયોગી સંશોધનમાં રોકાયેલ વ્યક્તિ માટે છે.

(૩) આ કાર્યપ્રક્રિયા કયાં તો વિષયના દરેક ક્ષેત્રને આવરી લે છે અથવા તો ચોક્કસ જ્ઞાનક્ષેત્રને આવરી લેતી હોય છે.

ડૉકયુમેન્ટેશન, ગ્રંથાલયીત્વ અને વાઙ્મયસૂચિ વચ્ચેનો તફાવત :

દેખીતી રીતે આ ત્રણેય વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ રીતે તરી આવતો નથી. ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યને ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં સેવા આપવાની રીત તરીકે સ્વીકારવામાં આવી છે, છતાં પણ ગ્રંથાલય ક્ષેત્રની બહાર હોય તે રીતે ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યને ગણાવવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. ડૉકયુમેન્ટેશન અને ગ્રંથાલયીત્વના ક્ષેત્રમાં પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરવાની પ્રક્રિયા, વર્ગીકૃત કરવાની પ્રક્રિયા અને બૌદ્ધિક કાર્યને લગતા તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજોને વાચકોને સહેલાઈથી મળે તે માટે કાર્ય કરવામાં આવે છે. બ્રેડફર્ડની વ્યાખ્યામાં વાઙ્મયસૂચિનો હેતુ પણ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે આપવામાં આવે છે. "...વાઙ્મયસૂચિ દ્વારા ચોક્કસ રીતે દર્શાવવામાં આવેલા વિચારો કે જે માહિતીસભર હોય છે તેના તરફ માહિતીશોધક વ્યક્તિને દોરી જવા જોઈએ."

ઉપર જણાવેલા આ વિચારો પણ વાઙ્મયસૂચિ અને ડૉકયુમેન્ટેશન વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરતા નથી, કારણ કે ડૉકયુમેન્ટેશનની પ્રક્રિયા દ્વારા પણ જે કોઈ માહિતી શોધવા પ્રયત્ન કરે છે તેને કોઈપણ સ્થળેથી કોઈપણ ભાષામાંથી તેને જોઈતી માહિતી મેળવી આપવામાં આવે છે. વાઙ્મયસૂચિનું કાર્ય પણ મહદ્ અંશે તેવા જ પ્રકારનું રહ્યું છે. આમ છતાં પણ કાર્યપ્રક્રિયાની દૃષ્ટિએ આજના યુગમાં ગ્રંથાલયીત્વનો અને ડૉકયુમેન્ટેશન વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરવાનો પ્રયત્ન આ રીતે થયો છે–

"Documentation is essentially different from librarianship in a professional sense. Documentalists differ from general librarians in that one basic qualification is specialised knowledge at graduate level of the subject, in which they organise their services, and that some of the techniques they use presuppose this qualification."

આમ, વ્યાવસાયિક રીતે ગ્રંથાલયીત્વ ડૉકયુમેન્ટેશનથી જુદું પડે છે. ડૉકયુમેન્ટેશનના કાર્ય માટે ચોક્કસ વિષયમાં વિશિષ્ટ પ્રકારના જ્ઞાનની જરૂર પડે છે, જેમાં તે તેની સેવા વ્યવસ્થિત કરે અને કેટલીક રીત જેનો ઉપયોગ આ પ્રકારની સેવા વ્યવસ્થિત કરવાના ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે તે માટે આ જાતના વિશિષ્ટ જ્ઞાનની જરૂર રહે છે તેમ અગાઉથી ધારી લે છે.

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનની વ્યાખ્યા નીચે જણાવેલા મુદ્દાઓ પર ભાર મૂકે છે.

"Premotion and practice of bringing into use of nascent micro thought by specialists, and pin-pointed, exhaustive, expeditious services of nascent micro thought to specialists."

વિશિષ્ટ તજજ્ઞો દ્વારા નૂતન સૂક્ષ્મ વિચારોને પ્રોત્સાહન આપવું અને અમલીકરણ થાય તેમ કરવું; અને વિશિષ્ટ તજજ્ઞોને નૂતન સૂક્ષ્મ વિચારોની સુનિર્દેશીત, નિઃશેષ, ત્વરિત સેવા મળે તે કાર્યને ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્ય ગણી શકાય.

વૈજ્ઞાનિક સંશોધનને પરિણામે ડૉકયુમેન્ટેશન અને ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટની જરૂરિયાત ઊભી થઈ. ઓગણીસમી સદીમાં કોઈપણ વિદ્વાન સંશોધક માટે તેના ક્ષેત્રનું સાહિત્ય જોઈ જવું શકય હતું. પણ આજના યુગમાં એ શકય નથી, તેથી જ શરૂ થયા સારસંક્ષેપ સામયિકો-જેવાં કે લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફરમેશન સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ, કેમીકલ એબસ્ટ્રેકસ, સોશિયલ સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ વગેરે. ઈ. સ. ૧૮૩૦માં સૌથી પહેલવહેલું સારસંક્ષેપ આપતું સામયિક ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યના ભાગરૂપે શરૂ થયું. તેનું નામ છે : ફાર્માસ્યુટી સેન્ટ્રલબ્લાટ (હવે કેમી ઝેન્ટલબ્લાટ). ઈ.સ. ૧૮૬૦ માં ઇન્ટરનેશનલ કેટેલોગ ઓફ સાયન્ટીફીક પેપર, ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યમાં વિશ્લેષણ અને સૂચિ સેવા તરીકે શરૂ કરવામાં આવ્યું. આ પ્રયાસ આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રમર્યાદા ધરાવતો હતો. સંશોધન કાર્ય કેવળ શિક્ષણ

ક્ષેત્ર પૂરતું જ મર્યાદિત ન રહેતાં ઉદ્યોગ અને વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં પણ એટલે કે એપ્લાઈડ ફીલ્ડમાં પણ શરૂ થયું. સામાજિક વ્યય નિવારવા માટે ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યની વિજ્ઞાન અને ઉદ્યોગના ક્ષેત્રમાં જરૂર જણાય છે. આવી જરૂરિયાતને પરિણામે ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્ય વિશિષ્ટ રીતે અગત્યનું બન્યું અને આ કાર્ય માટે ડૉકયુમેન્ટેશનની રીતથી જાણકાર એવા વિશિષ્ટ પ્રકારના ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટની જરૂર વિષયસાહિત્ય સંશોધનના કાર્ય માટે સંશોધકોનો સમય ન બગડે તે માટે ઊભી થઈ. ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટ તેમની વિશિષ્ટ તાલીમને કારણે તેમણે ઉપયોગમાં લેવાના સંશોધન સાધનોથી પરિચિત હોય છે અને તેથી તેઓ ઝડપથી સેવા આપી શકે છે.

ડૉકયુમેન્ટેશન અંગેનું કાર્ય બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવ્યું છે. જેઓ ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યમાં સતત કાર્યરત રહે છે તેઓને સક્રિય (active) ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટ કહેવામાં આવે છે, અને જેઓ અન્ય પ્રકારે આ કાર્યમાં મદદ કરે છે તેઓને નિષ્ક્રિય (passive) ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટ કહેવામાં આવે છે. સક્રિય ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટનું કાર્યક્ષેત્ર નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) સારસંક્ષેપ સેવાઓ; (AS)
(૨) સૂચિ સેવાઓ; (IS)
(૩) વિષય વાઙ્મય સૂચિઓ; (SB)
(૪) સમીક્ષા અને સારસંચય; (RD)
(૫) ભાષાંતર સેવાઓ; (TS)
(૬) વિદ્યમાન અવબોધન સેવાઓ (CAW)
(૭) માહિતી સેવાઓનું ચયનાત્મક પ્રસારણ; (SDI)
(૮) સંઘસૂચિ; (UC)

નિષ્ક્રિય ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટનું કાર્યક્ષેત્ર–જો કે સાચા અર્થમાં નિષ્ક્રિય નથી–નીચે પ્રમાણે :

(૧) સાહિત્ય શોધ અને વાચનયાદી તૈયાર કરવી;
(૨) દસ્તાવેજોનું સ્થળનિર્દેશન;
(૩) દસ્તાવેજોનું પ્રાપ્તિકરણ;
(૪) ભાષાંતરોનું સ્થળનિર્દેશન; અને
(૫) દસ્તાવેજોની નકલ તૈયાર કરવી, અર્થાત્ રેપ્રોગ્રાફીક સેવાઓ.

ડૉકયુમેન્ટાલીસ્ટ સક્રિય હોય કે નિષ્ક્રિય હોય તો પણ તેના કાર્ય માટે કેટલીક રીતો અજમાવવી પડે છે. આવી કેટલીક ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યની રીતોમાં જે પ્રચલિત છે તે નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) સૂચિ તૈયાર કરવાની રીત (IT);
(૨) કૉમ્પ્યુટર ટેકનોલોજી;
(૩) રેપ્રોગ્રાફીક રીત;
(૪) સારસંક્ષેપ અને સૂચિ સાધનો;
(૫) માર્ગદર્શિકાઓ;
(૬) કેટલોગ્સ; અને
(૭) વાઙ્મયસૂચિઓ

ડૉકયુમેન્ટેશન કરનાર વ્યક્તિ ઉપર જણાવેલ સાધનો દ્વારા તેની આગવી રીતને આધારે જે કોઈ સંશોધન કાર્યમાં રોકાયેલા હોય છે તેમને તેમના વિષય-ક્ષેત્રનું સાહિત્ય ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં અને તેના સુધી પહોંચાડવામાં મદદ કરે છે. આ સાધનો અંગેનું જ્ઞાન તેની માહિતી અને કેવી રીતે તેનો ઉપયોગ કરવો તેનો પરિચય વિશિષ્ટ રીતે કરવાનો રહે છે, તો જ તેનો ઉપયોગ પણ વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓ માટે થઈ શકે. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનની વ્યાખ્યા મુજબ વિશિષ્ટ તજ્જ્ઞોને સુનિર્દેશીત, સંપૂર્ણ, શિઘ્ર સેવા, નૂતન સૂક્ષ્મવિચારોની આવા પ્રકારનાં સાધનો વિશે સંપૂર્ણ માહિતી અને તેના ઉપયોગની રીત જણાવાથી આપી શકાય.

અમેરિકામાં ડૉકયુમેન્ટેશન ઇન્સ્ટીટયુટ તરફથી પ્રસિદ્ધ થતા એના સામયિક 'અમેરિકન ડૉકયુમેન્ટેશન'માં ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્ય સુનિર્દેશીત થયું છે. આ સામયિકના મંતવ્ય પ્રમાણે–

Documentation work is concerned very much with micro –films and punched-cards as carrier of recorded knowledge.

દસ્તાવેજ જ્ઞાનના પ્રસારણ માટે માઈક્રોફીલ્મ્સ અને પંચ્ડ કાડર્સ ડૉકયુમેન્ટેશનના કાર્યક્ષેત્રમાં આવી જાય છે. આનો ઉપયોગ પણ સંશોધકોને માહિતી આપવા માટે વિશેષ કરવામાં આવે છે. ડૉકયુમેન્ટેશન કાર્યમાં, સૌથી વધારેમાં વધારે મહત્ત્વ, વાચનસામગ્રીમાંથી અદ્યતન માહિતી સંશોધકોને મળે તેના પર આપવામાં આવે છે. માહિતીના વિકાસની સાથે સાથે માહિતી આપ-

વાની સેવા પણ વધારે અટપટી બનતી જાય છે. ઈ.સ. ૧૯૭૦માં અમેરિકન ડૉકયુમેન્ટ ઇન્સ્ટીટયુટે 'અમેરિકન ડૉકયુમેન્ટેશન' નામના સામયિકનું નામ આ જ કારણસર બદલીને 'જર્નલ ઑફ અમેરિકન સોસાયટી ફોર ઇન્ફરમેશન સાયન્સ' રાખ્યું. ઇંગ્લેન્ડમાં આ જ ક્ષેત્રમાં જે સામયિક બહાર પાડવામાં આવે છે તેનું નામ 'જર્નલ ઑફ ઇન્ફરમેશન સ્ટોરેજ એન્ડ રીટ્રીવલ' એવું રાખ્યું છે. રશિયાની અંદર આ જ ક્ષેત્રમાં જે સામયિક પ્રગટ થાય છે તેને તેઓ 'ઇન્ફરમેટીકસ' તરીકે ઓળખાવે છે. મૂળભૂત રીતે આ પ્રકારનું દરેક સામયિક વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં જે અદ્યતન માહિતી બહાર પડે છે, તેને વિષે વૈજ્ઞાનિકોને અને સંશોધકોને અદ્યતન માહિતી અને હકીકત પૂરી પાડે છે. આમ, ડૉકયુમેન્ટેશનનું કાર્યક્ષેત્ર માહિતીના ક્ષેત્રમાં ખૂબ જ જરૂરી છે અને તેથી વિશેષ અગત્યતા ગ્રંથાલય સેવા સાથે સંકળાયેલા અને એના અભ્યાસકર્તાઓ માટે રહેલી છે.

પ્રકરણ ૨

માહિતીનો આંતરપ્રવાહ

વાચનસામગ્રી તેના કોઈ પણ સ્વરૂપમાં માહિતી આપવાનું સાધન છે. વાચનસામગ્રીના પ્રકારો ગ્રંથાલયશાસ્ત્રના વિદ્વાનોએ નીચે પ્રમાણે રજૂ કર્યા છે.

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મત પ્રમાણે વાચનસામગ્રીના ચાર પ્રકાર છે :

૧. રૂઢીગત વાચનસામગ્રી : પુસ્તકો, સામયિકો, નકશાઓ વગેરે.

૨. નૂતન રૂઢીગત સામગ્રી : પ્રમાણો, વિનિર્દેશન, (સ્પેસીફીકેશન), એકસ્વાધિકાર (પેટન્ટસ), આધાર-સામગ્રી (ડેટા) વગેરે.

૩. બિનરૂઢીગત વાચનસામગ્રી : સૂક્ષ્મદર્શિકા, દૃશ્ય, શ્રવણ,દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો.

૪. અધિ-વાચનસામગ્રી (મેટા ડોકયુમેન્ટસ) : માનવમગજમાંથી ઉદ્‌ભવેલો વિચાર.

સી. ડબલ્યુ. હેનસન વાચનસામગ્રીને બે વિભાગમાં વહેંચે છે–પ્રાથમિક અને ગૌણ.

૧. પ્રાથમિક વાચનસામગ્રી : પુસ્તકો, સામયિકો, અહેવાલો, એકસ્વાધિકાર (પેટન્ટસ), મહાનિબંધો, પુસ્તક વિક્રેતાઓનું સાહિત્ય અને પ્રમાણો (સ્ટાન્ડર્ડઝ).

૨. ગૌણ વાચનસામગ્રી : સારસંક્ષેપાત્મક અને સૂચિવિષયક સામયિકો, સાઈટેસન ઇન્ડેકસ, વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ, સમીક્ષાઓ અને સર્વેક્ષણ.

ડેનીસ ગ્રેગાનના મંતવ્ય પ્રમાણે વાચનસામગ્રીના ત્રણ પ્રકાર પડે છે : પ્રાથમિક, ગૌણ અને તૃતિયક (ટર્શિઅરી).

૧. પ્રાથમિક વાચનસામગ્રી : સામયિકો, સંશોધન અહેવાલો, પરિષદની કાર્યવાહી, એકસ્વહક, પ્રમાણો, પુસ્તક વિક્રેતાઓનું સાહિત્ય અને મહાનિબંધો.

૨. ગૌણ વાચનસામગ્રી : સૂચિ અને સારસંક્ષેપ સેવાઓ, પ્રગતિવિષયક અહેવાલો, સંદર્ભગ્રંથો, સંધિઓ, નિબંધાત્મક અધ્યયન અને પાઠયપુસ્તકો.

૩. તૃતીયક વાચનસામગ્રી : વાર્ષિકીઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ, વાઙ્મય-સૂચિઓ, સાહિત્ય માર્ગદર્શિકાઓ, સંશોધન અંગેની પ્રગતિનો અહેવાલ, ગ્રંથાલય અને સંસ્થાઓ તેમજ માહિતીનો આધાર દર્શાવતી માર્ગદર્શિકાઓ.

આમ, વાચનસામગ્રીઓને વિદ્વાનોએ તેના પ્રકાર અને વાચકોની જરૂરિયાતને લક્ષમાં લઈને વિભાગ પાડયા. સંશોધન અને માહિતી માટે જુદા જુદા પ્રકારનાં ડોકયુમેન્ટસની જરૂર પડે છે અને તે માટેની શોધ જ્યાં જ્યાંથી તે મળી શકે તેમ હોય ત્યાં ત્યાં કરવી પડે છે. મેલ્વિન વૉઈટ નામના ડોકયુમેન્ટેશન નિષ્ણાતે વાચકના દૃષ્ટિકોણથી ત્રણ પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત તેને હોય છે તેમ જણાવ્યું છે. આમાં ચોથો પ્રકાર પણ ઉમેરવામાં આવ્યો છે. અને હવે એ સર્વ-સ્વીકૃત હકીકત બની ગઈ છે કે વાચક કે સંશોધક તેની માહિતી મેળવવા માટે નીચે જણાવેલા ચાર પ્રકારમાંથી ગમે તે એક કે તેથી વધારે અભિગમ અપનાવે છે. આ ચાર પ્રકારના અભિગમો નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) અદ્યતન અભિગમ (કરન્ટ એપ્રોચ)
(૨) દિનપ્રતિદિન અભિગમ (એવરીડે એપ્રોચ)
(૩) વ્યાપક વા નિઃશેષ અભિગમ (એકઝોસ્ટીવ એપ્રોચ)
(૪) શિઘ્રજ્ઞાનગ્રહણ અભિગમ (કેશિંગ અપ અથવા ક્રશિંગ અપ એપ્રોચ)

જે સંશોધક એની માહિતી શોધતા હોય છે તેમને અદ્યતન માહિતીની જરૂર હોવાથી એ માહિતી શોધવામાં સામયિકો, સંશોધન અહેવાલો, પરિષદની કાર્યવાહી, એકસ્વહક (પેટન્ટસ), પ્રમાણો, મહાનિબંધો અને વિક્રેતાઓનું સાહિત્ય જેવી વાચનસામગ્રીની જરૂર પડે છે. સામાન્ય રીતે અદ્યતન અભિગમની રીતે જ્યારે વાચકને માહિતી મેળવી આપવી હોય ત્યારે ઉપર જણાવેલાં સાધનોનો ઉપયોગ કરવો પડે છે. દિનપ્રતિદિન અભિગમમાં વાર્ષિકાઓ, વાઙ્મયસૂચિઓ, માર્ગદર્શિકાઓ, સારસંક્ષેપ યાદીઓ, સામયિકો વગેરેની જરૂર પડે છે. વ્યાપક અભિગમની રીતે વાચકને માહિતી શોધી આપવાની હોય ત્યારે બૃહદ્‌ પ્રત્યેખ અને સૂક્ષ્મ પ્રત્યેખ બન્નેનો ઉપયોગ કરવો પડે છે. શિઘ્રજ્ઞાનગ્રહણ અભિગમમાં સાર-સંક્ષેપ સેવા, સમીક્ષાઓ, સારસંચય (ડાયજેસ્ટ), પ્રબંધ (મોનોગ્રાફસ) વગેરેનો આધાર લેવામાં આવે છે.

વાચકો સામાન્ય રીતે ઉપર જણાવેલા અભિગમ દ્વારા અદ્યતન જ્ઞાન–માહિતી સંશોધનાર્થે મેળવવા પ્રયત્ન કરે છે. આ સંદર્ભમાં તેમની જરૂરિયાત કેવા પ્રકારની હોય છે તે જાણવું જરૂરી છે. આ માટે અવારનવાર વાચકોની જરૂરિયાતની

મેળવણી કરવામાં આવે છે. મેળવણી કરવાની પણ ચોક્કસ રીત હોય છે, જે નીચે મુજબ છે :

૧ રૂઢિગત રીતો : આ રીતમાં વાચકોની જરૂરિયાત જાણવા માટે પ્રશ્નોત્તરી, રુબરુ મુલાકાત, નોંધ, નિરીક્ષણ અને કાર્ય-સંશોધન-અભ્યાસનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

૨. આડકતરી રીત : આમાં ગ્રંથાલયની નોંધ સામગ્રી અને સાઈટેશન વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે.

૩. વિશિષ્ટ અને અરૂઢિગત રીત : આ રીત દ્વારા વાચકોને માહિતી શોધી આપવામાં અને તેની જરૂરિયાત જાણવા માટે કોમ્પ્યુટરની મદદ લેવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આધાર-સામગ્રી-વિશ્લેષણની પણ મદદ લેવામાં આવે છે.

આ ત્રણ રીતોમાંથી વાચકોની જરૂરિયાત જાણવા માટે મુખ્યત્વે કરીને રૂઢિગત રીતમાં દર્શાવવામાં આવેલ પ્રશ્નોત્તરી અને રુબરુ મુલાકાતની રીત સૌથી વિશેષ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. કોઈ પણ ચોક્કસ પ્રકારના વિષયના સંશોધન માટે અને ખાસ કરીને એ વિષય જે સમાજકીય વિજ્ઞાન સાથે જોડાયેલો હોય તો પ્રશ્નોત્તરી અને રુબરુ મુલાકાતની રીત વધારે ઉપયોગી નીવડે છે. વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં સંશોધન માટે કોમ્પ્યુટર અને આધાર-સામગ્રી-વિશ્લેષણની રીત દ્વારા વિશિષ્ટ અને અરૂઢિગત રીતનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

વાચકોની જરૂરિયાતના બે પ્રકાર છે : ૧. વાતાવરણીય (એન્વીરોન્મેન્ટલ); અને ૨. ક્રિયાત્મક (ફન્કશનલ).

વાતાવરણીય પ્રકાર પ્રમાણે વાચકોની જરૂરિયાત નક્કી કરવામાં તેઓ કયા વાતાવરણમાંથી અથવા કઈ સંસ્થામાંથી સંશોધન કરીને માહિતી મેળવવા માંગે છે તે જાણવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આવી જાતના સાત વિભાગો વાતાવરણીય જરૂરિયાત જાણવાના સંદર્ભમાં આપવામાં આવ્યા છે જે નીચે મુજબ છે :

(૧) વિદ્યાકીય સંસ્થાઓ;
(૨) સંશોધન સંસ્થાઓ;
(૩) ઉદ્યોગો;
(૪) સરકારી સંસ્થાઓ;
(૫) વ્યાવસાયિક મંડળો;
(૬) કામદાર સંઘો અને રાજકીય પક્ષો;
(૭) વર્તમાન પત્રો અને પ્રસારણ સેવા.

ક્રિયાત્મક પ્રકારમાં જે વ્યક્તિ સંશોધન કાર્યમાં જોડાઈ હોય તેની કાર્ય-વ્યવસ્થાની સાથે આનુષંગિક રીતે માહિતી આપવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આમાં આઠ પ્રકાર આપવામાં આવ્યા છે, જે નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) સંશોધન;
(૨) શિક્ષણ અને તાલીમ;
(૩) વ્યવસ્થાપન;
(૪) સમાજસેવા;
(૫) વર્તમાન પત્રો અને પ્રસારણ સેવા;
(૬) રાજકારણ;
(૭) વેપાર અને વાણિજ્ય;
(૮) અભ્યાસ અને સ્વશિક્ષણ.

આ બન્ને વિભાગમાં જુદી જુદી કક્ષાએ જુદી જુદી રીતે વાચકોની જરૂરિયાતની મોજણી કરીને તેનું વિશ્લેષણ કરીને જોઈતી માહિતી ડોકયુમેન્ટસ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

માહિતી સેવા : આનુષંગિક પગલાંઓ

ડોકયુમેન્ટેશન સેવાના બે પ્રકાર છે : એક તો માંગના અનુસંધાનમાં અગાઉથી નક્કી કર્યા પ્રમાણે સેવા આપવી તે; અને બીજું, ચોક્કસ જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને સેવા આપવી તે.

પહેલું કાર્ય ભવિષ્યમાં જે જરૂરિયાત ઊભી થવાની છે તેને લક્ષમાં રાખીને કાર્યક્ષમ તંત્ર ગોઠવવામાં આવે છે; જ્યારે બીજા પ્રકારમાં જે જરૂરિયાત ઊભી થઈ જ છે તેને તે વખતે ગોઠવાયેલા કાર્યક્ષમ તંત્ર વડે હલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. પહેલા પ્રકારની સેવાને અપેક્ષિત લેખ્યસૂચિકરણ સેવા કે ક્રિયાશીલ લેખ્યસૂચિકરણ સેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે બીજા પ્રકારની સેવાને પ્રતિયોગી લેખ્યસૂચિકરણ સેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માહિતીની જરૂરિયાત સંતોષવા માટે જે તંત્ર ગોઠવવામાં આવે છે તે ગતિશીલતાથી માહિતી મેળવવાનું કાર્ય સંશોધક માટે કરે છે. માહિતી સેવા આપવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) અદ્યતન અવબોધન પ્રકાર (કરન્ટ અવેરનેસ ટાઈપ)
(૨) સંક્ષેપન પ્રકાર (કન્ડેનસેશન ટાઈપ)

(૩) સ્થળનિર્દેશન પ્રકાર (લોકેશન ટાઈપ)
(૪) સંક્ષેપન અને પુનર્સંવેષ્ટન પ્રકાર (કન્ડેનસેશન અને રિપેકેજિંગ ટાઈપ)
(૫) સંદર્ભ પ્રકાર (રેફરન્સ ટાઈપ)
(૬) મૂલ્યાંકન અને અવધારણ (ઇવેલ્યુએશન અને એબ્સ્ટ્રેસીઝ)
(૭) પ્રોત્સાહન સેવા (બેકિંગ અપ સર્વિસ)
(૮) અનુરક્ષણ સેવા (મેન્ટેનન્સ સર્વિસીઝ).

આ દરેક પ્રકારની સેવા આપવા માટેનો અભિગમ અને રીત ગોઠવવી પડે છે.

તંત્ર	અભિગમ	રીત
૧. અદ્યતન અવબોધન પ્રકાર	ઉદ્‌ઘોષણા, અદ્યતન	૧. અદ્યતન સંશોધન નિબંધોની વ્યાખ્યા. ૨. સંશોધન પરિયોજના ૩. માહિતીસેવાઓનું ચયનાત્મક પ્રસારણ ૪. આગામી પરિષદ વિષે જાણ. ૫. સમાચારપત્રની કાપલીઓ.
૨. સંક્ષેપન પ્રકાર	અભિવૃદ્ધિ : વ્યાપક	૧. સારસંક્ષેપ પત્રિકા ૨. સારસંચય ૩. યંત્રવિદ્યાકીય સંક્ષેપન
૩. સ્થળ નિર્દેશન પ્રકાર	—	૧. સૂચિઓ ૨. વાઙ્મયસૂચિઓ ૩. સૂચીકરણ
૪. સંક્ષેપન અને પુનર્સંવેષ્ટનં પ્રકાર	પ્રતિદિન વિશ્લેષણાત્મક	૧. માહિતીપુસ્તકનું વિવેચનાત્મક એકત્રીકરણ ૨. આધારસામગ્રી સેવા.
૫. સંદર્ભસેવા પ્રકાર	પ્રતિદિન : વાચક સાથે સંપર્ક	૧. વાચકને માર્ગદર્શન ૨. ત્વરિત અધ્યયન ૩. પૂર્વવ્યાપી લેખ્યકરણ શોધ ૪. સંદર્ભ સેવા

૬. મૂલ્યાંકન અને અવધારણ પ્રકાર.	વિશ્લેષણાત્મક જ્ઞાન-બરોબરી	૧. અહેવાલ ૨. પલણ-અહેવાલ
૭. પ્રોત્સાહન સેવા પ્રકાર	પ્રોત્સાહન ડોકયુમેન્ટ માંગ અને પ્રસારણ જરૂરિયાત	૧. પરાવર્તન સેવા ૨. ભાષાંતર સેવા ૩. પ્રકાશન સહાય જેવી કે નકશા તૈયાર કરવા વગેરે
૮. અનુરક્ષણ સેવા પ્રકાર	અનુરક્ષણ પદ્ધતિ અને તેમાં સુધારો	૧. માહિતી આપનાર કાર્યકરની તાલીમ ૨. પદ્ધતિનું અનુરક્ષણ અને તૈયારી ૩. સલાહ સેવા

અભિગમ પ્રકાર :

૧. વ્યાપક અભિગમ : ચોક્કસ માહિતી મેળવી આપવાના સંદર્ભમાં સંશોધક એને જોઈતું જે કંઈક સાહિત્ય હોય એ દ્વારા એની વિશેષ માહિતી મેળવવા અંગેની ઇચ્છા સંતોષવામાં આવે છે. કોઈ એક સંશોધકે સંશોધન માટે બિલકુલ નવો જ વિષય હાથમાં લીધો હોય, તો ત્યારે એ નવા વિષયના સંદર્ભમાં શકય હોય તેટલી બધી જ માહિતી જ્યાંથી ઉપલબ્ધ થાય ત્યાંથી મેળવી આપવી જોઈએ. આ માટે વિગતવાર સૂચિ બનાવવાની જરૂર પડે છે. સારસંક્ષેપ સેવા અને સૂચિ સેવા ખૂબ જ પદ્ધતિસર રીતે વાચકને વિગતવાર માહિતી આપવા માટેની રીતો છે.

Abstracting and Indexing Services are specially designed to meet the Exhaustive Approach most systematically.

૨. અદ્યતન અભિગમ : આ પ્રકારનો વાચકનો માહિતી મેળવવાનો પ્રયાસ ચોક્કસ પ્રકારની તેની માહિતી શોધના સંદર્ભમાં નથી હોતો. આ પ્રકારના સંદર્ભમાં માહિતીની સતત જરૂરિયાત સંશોધકને રહેતી હોય છે, અને તેથી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે માહિતીની વિગતથી પરિચિત કરવા પડે છે. સંપર્ક વ્યવસ્થા તરીકે આ પ્રકારના અભિગમમાં જાહેરાતના તંત્રની વ્યવસ્થા ગોઠવવી પડતી હોય છે. –"Direct demand on the announcement mechanism of the communication system."

વ્યાપક અભિગમ અને અદ્યતન અભિગમ વચ્ચેનો તફાવત આ પ્રમાણે છે :

વ્યાપક અભિગમ	અદ્યતન અભિગમ
૧. ચોકકસ વિષય પર માહિતી	અદ્યતન વિકાસ પર સામાન્ય માહિતી
૨. ભાગ્યે જ જરૂરિયાત ઊભી થાય છે.	સતત જરૂરિયાત
૩. શોધ અંગેની રીત નક્કી કરી શકાય છે.	શોધ અંગેની રીત નક્કી કરી શકાતી નથી.
૪. શોધનું પરિણામ લેખ્યસામગ્રી પ્રાપ્ત કરવામાં નિપજે છે.	અદ્યતન લેખ્યસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે શોધ નથી.
સાધનોનો પ્રકાર	
૧. વ્યાપક વ્યાપ્તિ	ઝડપ અગત્યની, રચનાત્મક વ્યાપ્તિ.
૨. સૂચિની વિશેષ જરૂરિયાત	સૂચિની અગત્યતા નથી.
૩. માહિતી પદ્ધતિમાં કાર્યનો સ્થાયી હેવાલ	હંગામી ઉપયોગ માટે જ હેવાલની જરૂર.
૪. સૂચિ સંચયકરણ જરૂરી	સંચયકરણની જરૂર રહેતી નથી.

અદ્યતન અવબોધન યાદીમાં રજૂઆતની રીત ત્રણ પ્રકારની છે :

૧. સામયિકની વિષય અનુક્રમણિકા
૨. વિસ્તૃત વિષયમથાળાંઓ.
૩. સંસ્થાઓના નામ નીચે વર્ગીકૃત ગોઠવણી.

કેટલીક વખત ગોઠવણીમાં એક જ પ્રકારની રીતને બદલે સંમિશ્રણ કરીને પણ ગોઠવણી અનુકૂળતા પ્રમાણે કરવામાં આવતી હોય છે. આવા પ્રકારની ગોઠવણીનાં ઉદાહરણો નીચે જણાવેલ સામયિકોમાં જોવામાં આવે છે.

૧. જર્નલ ઓફ કરન્ટ કન્ટેન્ટસ
૨. ટેબલ્સ ઓફ કન્ટેન્ટસ ઓફ સેલેક્ટ સાયન્ટીફીક પિરિઓડીકલ્સ.
૩. કરન્ટ કેમિકલ પેપર્સ
૪. જર્નલ ઓફ ઇકોનોમિક લીટરેચર
૫. કરન્ટ પેપર્સ ઇન ઇલેકટ્રોનિકસ એન્ડ કોન્ટોલ.

૩. **શિઘ્રજ્ઞાનગ્રહણ અભિગમ** : સંશોધકોને ઘણી વખત પોતાના વિષયમાં અદ્યતન માહિતી તેમના વિષયમાં ચાલતા સંશોધન અંગે જોઈતી હોય છે.

આવા પ્રકારની માહિતી સંશોધકો માંગે છે તે વિષયમાં શીઘ્ર જ્ઞાન ગ્રહણ કરી શકાય તે માટે જ તે તે માંગતા હોય છે. આવા વાચકોને કે સંશોધકોને માહિતી તેના અદ્યતન સ્વરૂપમાં આપવા માટે વિષય-સમીક્ષા ખૂબ જ અગત્યની પૂરવાર થાય છે. આવાં વિષય-સમીક્ષા આપતાં સામયિકો શીઘ્ર-જ્ઞાન-ગ્રહણ કરવાની દૃષ્ટિએ ખૂબ જ અગત્યનાં છે.

૪. **દ્વિત-પ્રતિદ્વિત અભિગમ** : આ પ્રકારના અભિગમની રીતમાં સંશોધકને ચોક્કસ વિષયમાં વિશિષ્ટ માહિતી જોઈતી હોય છે, તે માટે તેમને મદદરૂપ થવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ એક વ્યકિત ગણિતશાસ્ત્રના વિષયમાં ઊંડો અભ્યાસ કરતી હોય તો તેને ન્યુમેરીકલ ડેટાની જરૂર પડતી હોય છે. આ પ્રકારની માહિતી ચોક્કસ હેતુ માટે જ જરૂરી હોય છે. એવી જ રીતે અર્થશાસ્ત્રના વિષયમાં કોઈ સંશોધન કરતું હોય તો તેને કેટલીક વખત ચોક્કસ આંકડાકીય માહિતીની જરૂર પડે છે; ત્યારે આપણે સ્ટેટીસ્ટીકલ ટેબલ્સનો ઉપયોગ કરતા હોઈએ છીએ. આ પ્રકારનો અભિગમ જે છે તે ચોક્કસ વિષયમાં ચોક્કસ હેતુ માટે તે સમય પૂરતો જ જરૂરી બને છે. જો તે સમયે તેમની જરૂરિયાત અનુસાર આપણે સંશોધકને માહિતી આપી ન શકીએ તો ત્યાર પછી એની જરૂર રહેતી નથી. આ માટે માહિતી આપતાં કેટલાંક પુસ્તકો છે તે નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

૧. ઇન્ટરનેશનલ ક્રીટીકલ ટેબલ્સ ઓફ ન્યુમેરીકલ ડેટા ઓફ ફીઝીકસ, કેમિસ્ટ્રી એન્ડ ટેકનોલાજી. ૭ વોલ્યુમ્સ.
૨. પેરીઝ કેમિકલ એન્જિનિઅરિંગ હેન્ડબુક.
૩. બાઈન્સ્ટાઈન્સ હેન્ડબુક ઙર ઓરગેનિક કેમી.
૪. કમિટિ ઓન ડેટા ફોર સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી, ૧૯૬૬.

આવા ગ્રંથોમાંથી સંશોધકને ચોક્કસ મહિતી એના વિષયને લગતી આપી શકાય.

ડૉકયુમેન્ટેશન યાદી બનાવવા માટે ત્રણ પરિબળો અગત્યનાં બને છે :

(૧) વ્યાપકતા; (૨) સેવા આપવાની ઝડપ; અને (૩) સહેલો અભિગમ.

સૂચિ સેવા અને સારસંક્ષેપ આપતાં સામયિકો મુખ્યત્વે કરીને વ્યાપકતા પર વિશેષ ધ્યાન આપે છે. વિશ્વનાં શકય હોય એટલાં બધાં જ સામયિકો જે સૂચિ સેવા અને સારસંક્ષેપ સેવા આપતાં હોય અને જે તે વિષયમાં સંશોધન

ચાલતું હોય તો તે વિષયનાં આવાં સામયિકો મંગાવવાનો આગ્રહ રાખવામાં આવતો હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે જો જોઈએ તો કેમિકલ એબસ્ટ્રેકટસમાં ૧૨૦૦૦થી પણ વધારે સામયિકો સમાવવામાં આવે છે. અદ્યતન અવબોધન યાદીમાં (CAL) ઝડપ એ અગત્યનો મુદ્દો બને છે, અને તેથી ઉપર જણાવેલાં સામયિકો જેવાં કે જર્નલ ઓફ કરન્ટ કન્ટેન્ટસ વગેરે સંશોધકને જે તે વિષયના લેખની યાદી આપવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે. કેટલાક વિષયમાં તેનાં પસંદ કરેલાં સામયિકોમાંથી જ માહિતી આપવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની માહિતી સેવાને "માહિતી સેવાઓનું ચયનાત્મક પ્રસારણ (SDI) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

માહિતી સેવાઓનું ચયનાત્મક પ્રસારણ :

(સીલેકટીવ ડીઝએમીનેશન ઓફ ઇન્ફરમેશન).

માહિતી સેવાઓના ચયનાત્મક પ્રસારણ અંગેનો વિચાર સૌપ્રથમ ડોકયુમેન્ટેશન કાર્યક્ષેત્રના નિષ્ણાત એચ. પીટર લ્યુહન તરફથી પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવ્યો. તેણે ડોકયુમેન્ટેશન કાર્યમાં માહિતી સેવાઓના ચયનાત્મક પ્રસારણ અંગેની સમસ્યાને આ રીતે રજૂ કરી :

"The SDI is that service within an organisation which Concern itself with the channeling of new items of information, from whatever source, to those points within the organisation, where the probability of usefulness, in connection with current work or interests, is high."

આ સેવાનું આયોજન સંસ્થામાં કરવામાં આવે છે. જે કોઈ જગાએથી શકય હોય ત્યાંથી નવી નવી માહિતી સંશોધનના અદ્યતન વિષય અંગેની કે જે કાર્યમાં રસ હોય તેને લગતી ભેગી કરવામાં આવે છે અને આ માહિતી જેઓને ઉપયોગી થઈ પડે તેમ હોય તેમને તે સંસ્થામાં પહોંચાડવામાં આવે છે. માહિતી સેવાઓના ચયનાત્મક પ્રસારણ સેવાની વ્યવસ્થા માટે એનું કાર્યવહેણ છ પગથિયાંમાં વહેંચાયેલું છે, જે નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) **ઉપયોગ કરનારની રૂપરેખા :** જે સંશોધનકારો તેમના સંશોધનમાં રોકાયેલા હોય છે તેની જરૂરિયાત અંગેની માહિતી એકત્ર કરીને રાખવી.

(૨) **ડોકયુમેન્ટ રૂપરેખા** : આ કાર્યમાં માહિતીને લગતાં જેટલાં સાધનો ઉપલબ્ધ હોય તે બધાનું પૃથક્કરણ કરીને સંશોધનકારને ઉપયોગી થઈ પડે તેવી માહિતી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૩) **તુલનાત્મક અભ્યાસ** : ડોકયુમેન્ટેશન કરનાર અવારનવાર એની પાસેની માહિતીના સંદર્ભમાં ડોકયુમેન્ટ રૂપરેખા અને ઉપયોગ કરનારની રૂપરેખાની સરખામણી–તુલનાત્મક અભ્યાસ-કરે છે અને તેની પાસેના ઉપયોગ કરનારની રૂપરેખાના આધારે સંશોધનકારને જરૂર હોય તેવી અદ્યતન માહિતી મળે ત્યારે તેને જણાવવામાં આવે છે.

(૪) **વિજ્ઞપ્તિ (જાહેરાત)** : સંશોધકને જરૂરી માહિતી આપ્યા બાદ જો એ જ માહિતી અન્ય કોઈ વ્યકિતને જરૂર લાગે તેમ હોય તો તેને મળી શકે તથા બીજાઓને એ અંગે જાણ થઈ શકે તે માટે વિજ્ઞપ્તિ કરવામાં આવે છે.

(૫) **પ્રતિભાવ** : સંશોધકને જોઈતી માહિતી આપ્યા પછી, આ માહિતી કેટલા અંશે ઉપયોગી નીવડી છે કે અસરકારક રહી છે તે જાણવા માટે ડોકયુમેન્ટાલીસ્ટ ઉપયોગ કરનારનો પ્રતિભાવ જાણવા પ્રયત્નશીલ રહે છે.

(૬) **પુનર્સંયોજન** : ડોકયુમેન્ટાલીસ્ટ વારંવાર તેની પાસેના સાધનોના આધારે ડોકયુમેન્ટ રૂપરેખા અને ઉપયોગ કરનારની રૂપરેખામાં સંશોધકની જરૂરિયાત પ્રમાણે ફેરફાર કરવામાં આવે છે. આવા ફેરફારથી સંશોધકને તેના રસ પ્રમાણે અદ્યતન માહિતી મળે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવાય છે.

માહિતી સેવાઓના ચયનાત્મક પ્રસારણમાં આ રીતે તેના કાર્ય અંગેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ સેવા મહદ્અંશે કોમ્પ્યુટરની મદદથી આપવામાં આવે છે.

આ સેવા એવા પ્રકારની રીત છે કે જેના વડે વ્યક્તિને કે જૂથને મોટા પાયા પર અદ્યતન અવબોધન માહિતી સેવા આપવામાં આવે છે.

ભાષાંતર સેવા (Translation Service) :

ડોકયુમેન્ટસ દુનિયાની કોઈપણ ભાષામાં હોય તો પણ માહિતીના સાધન તરીકે સંશોધકને ખૂબ જ ઉપયોગી થઈ પડે છે. સંશોધકોને મદદ થઈ શકે તે માટે ભાષાકીય સમસ્યા હલ કરવા માટે આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ભાષાંતર ભંડોળ (Translation Pools) અથવા ભાષાંતર બેંક(Translation Bank)ની જરૂરિયાત જણાય છે. વિશ્વભરમાં ભાષાંતર સેવા આપતાં આવાં મુખ્ય ત્રણ ભાષાંતર ભંડોળ અગત્યનાં છે :

(૧) નેશનલ ટ્રાન્સ્લેશન સેન્ટર, શિકાગો.

આ વિશ્વવિખ્યાત ભાષાંતર કેન્દ્ર ઈ.સ. ૧૯૫૩થી સેવા આપે છે. આ કેન્દ્ર દ્વારા ભાષાંતર કર્તા-યાદી, રશિયન સામયિકોના ભાષાંતરની વાઙ્મયસૂચિ, ટેકિનકલ સાહિત્યના ભાષાંતરની વાઙ્મયસૂચિ, ભાષાંતર (માસિક), અને અંગ્રેજીમાં ભાષાંતરની સંચિત સૂચિ નામનાં પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવ્યાં છે. આ કેન્દ્ર હાલમાં જહોન ક્રીઅર લાયબ્રેરીના ભાષાંતર વિભાગમાંથી તેનું સેવા કાર્ય કરે છે.

(૨) યુરોપિયન ટ્રાન્સ્લેશન સેન્ટર, નેધરલેન્ડ ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, ડેલ્ફટ.

આ કેન્દ્ર યુરોપીય ભાષામાંના સાહિત્યનું ભાષાંતર વિવિધ ભાષામાં કરે છે. ઈ.સ. ૧૯૬૦ થી આ પ્રકારની સેવા આ કેન્દ્ર દ્વારા આપવામાં આવે છે. વર્લ્ડ ઇન્ડેકસ ઓફ સાયન્ટિફીટ ટ્રાન્સલેશન્સ અને લીસ્ટ ઓફ ટ્રાન્સલેશન્સ નોટીફાઈડ ટુ ઈટીસી (ETC)અગત્યનાં છે. ઈ.સ. ૧૯૬૭થી આ પ્રકાશનો નિયમિત પ્રગટ થાય છે.

(૩) બ્રિટિશ લાયબ્રેરીઝ લેન્ડિંગ ડિવીઝન.

જે પહેલાં નેશનલ લેન્ડિંગ લાયબ્રેરી તરીકે ઓળખવામાં આવતી તે બ્રિટિશ લેન્ડિંગ લાયબ્રેરી હાલમા જ્યાં જ્યાં અંગ્રેજી ભાષા બોલાય છે તેવા દેશોમાં સંશોધકોને ભાષાંતર સેવા આપીને ઉપયોગી કાર્ય કરે છે. આ ભાષાંતર કેન્દ્રના પ્રકાશનમાં મુખ્ય છે. NLL Translation Bulletin. જો કે ૧૯૭૧થી આ પ્રકાશન બહાર પડતું નથી.અન્ય પ્રકાશનોમાં BLLD Announcement Bulletin, BLL Review અગત્યનાં છે. એસ્લીબ પણ આ હેતુ માટે કાર્ય કરે છે.

ભાષાંતર કાર્યની જાણ માટે યુરોપમાં બ્રસેલ્સ ખાતે ટ્રાન્સેટોમ (Transatom) નામની સંસ્થા તેનું કાર્યાલય ચલાવે છે.

ભાષાંતર પરિચિત સાહિત્યનું છે કે કેમ તે જાણવા માટેનાં સાધનો ઉપર જણાવેલી સંસ્થાઓનો સંપર્ક સાધવાથી જાણી શકાય. ભાષાંતર સેવા આપતા કેન્દ્રની માહિતી જાણવા માટે નીચે જણાવેલા બે સંદર્ભગ્રંથો ઉપયોગી નીવડે છે.

(૧) ડાયરેકટરી ઓફ ટેકનિકલ એન્ડ સાયન્ટિફીક ટ્રાન્સ્લેટર્સ એન્ડ સર્વિસીઝ સંપાદક : પેટ્રીસીઆ મિલાર્ડ.

(૨) ટ્રાન્સ્લેટર્સ એન્ડ ટ્રાન્સ્લેશન્સ સર્વિસીઝ એન્ડ સોર્સિઝ ઈન સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી. સંપાદક : એફ. ઈ. કૈઝર.

આ ઉપરાંત ઇન્ડેકસ ટ્રાન્સ્લેશિઓનમ દર વર્ષે નિયમિત પ્રગટ થતું સામયિક છે અને ૧૯૭૧ થી એનું પ્રકાશન ચાલુ રહ્યું છે.

ભારતમાં ભાષાંતર સેવા આપવા માટે દિલ્હીમાં ઇન્સ્ડોક (INSDOC) નામની સંસ્થા છે. આ સંસ્થા તરફથી બે અગત્યનાં પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવ્યાં છે, જેમાં એક છે "રેજીસ્ટર ઓફ ઇન્ડિયન સાયન્ટિફીક એન્ડ ટેકનિકલ ટ્રાન્સ્લેટર્સ" અને બીજું "કરન્ટ લિસ્ટ ઓફ સોવિયેટ સાયન્ટિફીક પિરીઓડીકલ્સ" ઇન્સ્ડોકની સાથે રશિયન ઇન્ફરમેશન સેન્ટર પણ ત્યાં જ કાર્ય કરે છે.

ભારતમાં હજી ભાષાંતર સેવાની જરૂરિયાત અંગે વ્યવસ્થિત મોજણી કરવામાં આવી નથી. ઇન્સ્ડોક સિવાય બીજાં આવાં કોઈ કેન્દ્ર ભાષાંતર સેવા આપતાં નથી. ભારત જેવા વિશાળ દેશમાં કે જ્યાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં ઝડપથી પ્રગતિ થઈ રહી છે ત્યાં બીજા દેશોની ભાષામાં ઉપલબ્ધ હોય તેવા સાહિત્યનું ભાષાંતર કે જે સંશોધકોને અને અભ્યાસીઓને કામમાં આવી શકે તેને માટે ભારતનાં મોટાં શહેરોમાં ભાષાંતર કેન્દ્રની સગવડ થવી જોઈએ.

પ્રકરણ ૩

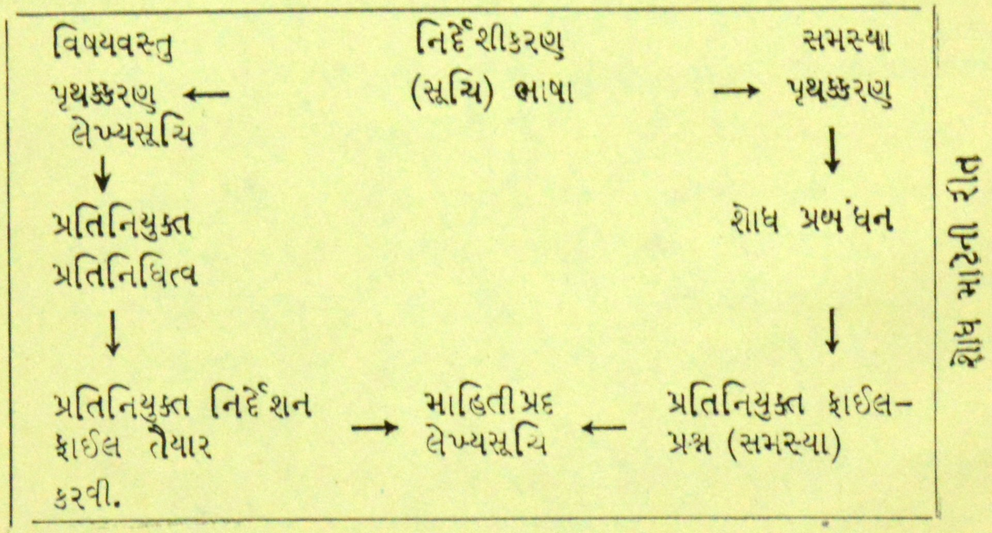
માહિતી વ્યવસ્થા : પ્રવિધિ

સૂચિ (Indexing) : નિર્દેશીકરણ :

લેખ્યસૂચિકરણ (ડોકયુમેન્ટેશન) સેવામાં સૂક્ષ્મ લેખ્યસૂચિ પર વિશેષ ભાર મૂકવામાં આવે છે; ખાસ કરીને સામયિકના લેખો, અહેવાલો અને એકસ્વ હક (પેટન્ટસ) પર.

નિર્દેશીકરણ એક પ્રવિધિ તરીકે માહિતી આપતી વાચનસામગ્રીનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે, અથવા માહિતી આપતી વાચનસામગ્રીમાં જે વિષયવસ્તુ આપવામાં આવી હોય છે તેને યોગ્ય રીતે નિર્દેશિત કરે છે. નિર્દેશીકરણ માટે જે પ્રવિધિ વાપરવામાં આવે છે તેમાં ચાવીરૂપ ભાગ ભજવે છે તે ભાષા અને જે ભાષા વાપરવામાં આવે તે ચોક્કસ રીતે વિષયનું નિર્દેશન કરે તે પ્રકારની હોવી જોઈએ. આ માટે જે નોંધો તૈયાર કરવામાં આવે તે, માહિતી આપતી લેખ્યસુચિઓ(ડોકયુમેન્ટસ)ને શોધવા માટે, સહેલાઈથી માહિતી શોધી શકાય તેવી રીતે ગોઠવવી જોઈએ.

જે વાચનસામગ્રી લેખ્યસૂચિમાં (ડોકયુમેન્ટ) સમાયેલી છે, તેના વિષયવસ્તુને વિશ્લેષણાત્મક રીતે સૂચિ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે અને પૃથક્કરણીય સમસ્યા જે લેખ્યસૂચિકારને આપવામાં આવે છે તેને શોધ પ્રબંધક તરીકે તૈયાર કરવામાં આવે છે.



લેખ્યસૂચિમાં (ડોકયુમેન્ટ) એવી અનેક વિગતો આવતી હોય છે કે જેના વડે લેખ્યસૂચિ ઓળખવામાં આવે છે અને તેનું સ્થાન નક્કી કરવામાં આવે છે; ઉદાહરણ તરીકે કર્તાનું નામ, ગ્રંથનામ વગેરે. અનુક્રમણિકા કરનાર વ્યક્તિએ વિષયવસ્તુ ઓળખવા માટે જુદી જુદી રીતો નક્કી કરવી પડે છે અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી સંક્ષેપમાં અર્થપૂર્ણ રીતે વિષયની રજૂઆત પામે તેવા પ્રકારની જરૂરિયાત અનુક્રમણિકરણ-ભાષા નક્કી કરવા માટે જરૂરી છે. કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ એ તૈયાર અનુક્રમણિકરણ ભાષા છે, અને તે જ રીતે એક સરખાં નામોના પર્યાય આપતો કોષ (thesaurus) એ પણ અનુક્રમણિકરણની ભાષા તૈયાર સ્વરૂપે આપે છે. માહિતી એકત્રિત કરી એના ઉપયોગ કરનારને આપવા માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની અને પર્યાય શબ્દકોષની મદદ લઈ શકાય છે. કોઈપણ પુસ્તકમાં એના પાઠ (text) પછી પાછળનાં પાનાં પર આપેલી સૂચિ જેને અનુક્રમણિકા તરીકે ઓળખીએ છીએ તે પુસ્તકમાંના વિષય-વસ્તુની માહિતી તેમાં વપરાએલ ચાવી-રૂપ શબ્દોની મદદથી વિષય પર જવા માટેનું સાધન છે. તેવી જ રીતે દશાંશ વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સાપેક્ષ સૂચિ પણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં વિષયનિર્દેશન માટે એની સંજ્ઞા દર્શાવતી સૂચિ છે. આ બન્ને અનુક્રમણિકાઓ માહિતી શોધવા માટેના સાધન તરીકે વાપરવામાં આવે છે.

નિર્દેશીકરણની વ્યાખ્યા બ્રિટિશ સ્ટાન્ડર્ડસ (B. S. 3700 : 1964) પ્રમાણે આ રીતે આપવામાં આવી છે :

"Index has been defined as a systematic guide to the text of any reading meatter or to the contents of other collected documentary material, comprising a series of entries, with headings arranged in alphabatical or other chosen order and with reference to show where each item index is located."

ઉપર આપવામાં આવેલી વ્યાખ્યા અનુસાર નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં તેનો મુખ્ય હેતુ ચોક્કસ વિષય મથાળા નીચે વિષય નિર્દેશન મેળવવાનો છે. અને તેથી ડો. રંગનાથને, જે. કૈઝરે અને જે. ઈ. આઈ. ફેરડને નિર્દેશીકરણ અંગેની પદ્ધતિ તૈયાર કરી.

ડો. રંગનાથને નિર્દેશીકરણ તૈયાર કરવામાં નવી જ રીત અપનાવી. તેમણે જુદી જુદી સંજ્ઞાઓ અને વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કર્યો છે. ઉદાહરણ તરીકે, તેમણે–irt (in relation to),–rirt (referred in relation to),–def

(defined) વગેરે ટૂંકાક્ષરો વાપર્યા છે. આ ઉપરાંત વિરોામ ચિહ્ન, વિરામ ચિહ્ન વગેરેનો ઉપયોગ પણ નિર્દેશીકરણ ભાષામાં ડૉ. રંગનાથને કર્યો છે. આ રીતે સાપેક્ષ સૂચિના ડૉ. મેલ્વિલ ડયૂઈના વિચારને પુનર્ઘડતર મળ્યું. બન્નેની રીત માહિતી શોધવા માટે ઉપયોગી નીવડી છે.

વિષયસૂચિ માહિતી મેળવવાની રીત તરીકે ઉપયોગી બની. કટરે વિષયસૂચિ બનાવવાના નિયમોને તાર્કિક સ્વરૂપ આપ્યું. તેણે ચોક્કસ વિષયમથાળા નીચે વિષયસૂચિ બનાવવા માટેનો નિયમ તૈયાર કર્યો. નોંધ બનાવવાના નિયમોને પણ પદ્ધતિસરના બનાવાયા. કટરે આ રીત–List of stock subjects–વિષય મથાળા યાદી પહેલેથી જ નક્કી કરી નાંખી અને તેથી જ્યારે નિશ્ચિત વિષયો ધરાવતાં પુસ્તકો આવવા લાગ્યાં ત્યારે વિષયસૂચિ મથાળાં માહિતી શોધવાના સાધન તરીકે ખામીભર્યાં પૂરવાર થયાં.

ઈ. જે. કોટસે આ પ્રમાણે વિષયમથાળાં નિર્દેશન અંગેની ખામી બતાવી અને જણાવ્યું કે નિશ્ચિત વિષયમાં અગાઉથી નક્કી કરેલ વિષયમથાળાં ચાલી શકે નહિ, પણ તેને તે સમયે તૈયાર કરવાં પડે. આ બાબતમાં ઈ. જે. કોટસે ડૉ. રંગનાથન, જે કૈઝર અને જે. ઈ. આઈ. ફેરડને આ વિષયમાં આપેલા પ્રદાનને વધાવ્યું છે. આમ, નિર્દેશીકરણ વિકાસ પ્રક્રિયામાં ગ્રંથસૂચિ અને વિષય-સૂચિ તૈયાર કરવાની રીત ઉપયોગમાં લેવામાં આવી છે. નિર્દેશીકરણની આજની સમસ્યામાં મુખ્ય પ્રશ્ન તો પદ કે પદોની પસંદગીનો છે. કોઈપણ વિષય હવે એક જ શબ્દથી નિર્દેશીત કરી શકાતો નથી, પણ નિશ્ચિત વિષયો જ પુસ્તકોમાં અને સામયિક–લેખમાં ઘણા મોટે ભાગે ચર્ચાતા હોવાથી વિષયનિર્દેશન માટે ઘણાં પદો તૈયાર કરવામાં આવે છે અને માહિતી શોધની રીત તરીકે આ પદોની ગોઠવણી એક અગત્યની સમસ્યા બની રહે છે.

જે. કૈઝરે "પદ્ધતિસર નિર્દેશીકરણ" (Systematic Indexing) દ્વારા લેખ્યસૂચિ કાર્ય માટેની રીત બનાવી. ડૉ. રંગનાથને "સાંકળ પદ્ધતિ"(Chain Indexing)ની રીત અપનાવી અને જે. ઈ. આઈ. ફેરડેને નિર્દેશીકરણ કાર્યમાં "સંયોજન અંક"(connecting digit)નો ઉપયોગ બતાવ્યો છે.

દુનિયામાં જે નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે તે નીચે મુજબની છે :

(૧) POPSI (Postulated Permuted Subject Indexing) **"પોપસી."**

"પોપસી" એ એક એવી નિર્દેશીકરણ રીત છે જે ઘણા હેતુઓ સિદ્ધ કરવા ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. દાખલા તરીકે, વિષયમથાળાં યોજવા માટે,

વિષયનોંધ મેળવવા માટે વગેરે. ડૉ. રંગનાથનની સાંકળ પદ્ધતિની રીત એ "પોપસી" નું જ એક અંગ છે એમ કહી શકાય.

"પોપસી"માં નીચે જણાવેલાં પગલાં ક્રમિક રીતે લેવાય છે :

(૧) શાબ્દિક પ્રતિનિધિત્વ;
(૨) ઘટક પ્રદર્શન;
(૩) ટૂંકુ પ્રદર્શન;
(૪) અભિગમ પદ;
(૫) વિષયસૂચિ નોંધ પ્રાપ્તિ;
(૬) વિષયસૂચિ નોંધ પ્રદર્શન;
(૭) આડનોંધ; અને
(૮) નોંધોની વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણી.

કેટલાક મુદ્દાઓ પર સાંકળ પદ્ધતિ અને "પોપસી" જુદાં પડે છે. મુખ્ય તફાવત સાંકળ પદ્ધતિમાં આવતી કડી વિલોપન (disappeaing link) વિષેની સમસ્યા હલ કરવા અંગેનો છે; નિર્દેશીકરણ ભાષા અંગેની તફાવતમાં આ પદ્ધતિ કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પર આધારિત નથી, પણ વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતો અને વિચારોનો ઉપયોગ વિષય વિશ્લેષણ માટે અને વિષય મથાળાં નક્કી કરવાની બાબતમાં કરે છે.

"પોપસી" ઘણા હેતુઓ સિદ્ધ કરવા વપરાય છે. નિર્દેશીકરણ અંકનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે; ઉપરાંત નોંધ પ્રદર્શિત કરવા માટે યોગ્ય રીત અપનાવવામાં આવી છે.

POPSI has introduced tha use of Indicator digits, in the full representation of subjects, as an additional syntatical device. POPSI has also introduced a better format and method of display of entries.

આ પદ્ધતિ વાઙ્મયસૂચિ તૈયાર કરવા માટે અને નિર્દેશીકરણ યાદી બનાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવી છે. ઇન્ડિયન કાઉન્સિલ ઓફ સોસિઅલ સાયન્સ રીસર્સ દ્વારા 'મોહનદાસ કરમચંદ ગાંધી : એ બિબ્લીઓગ્રાફી' નામના પ્રકાશનમાં આ પ્રકારની નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

(૨) બ્રિટિશ ટેક્નોલોજી ઇન્ડેક્સિંગ સિસ્ટમ્ : (British Technology Indexing System), BTI

આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં વર્ણાનુક્રમ વિષયનોંધને માહિતી શોધવાના ભૌમિય તરીકે લેવામાં આવે છે. બ્રિટિશ ટેકનોલાજી ઇન્ડેકસ ડૉ. રંગનાથનની સાંકળ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થોડા સુધારાવધારા સાથે કરે છે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિઓગ્રાફીમાં પણ આ જ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ શરૂઆતમાં કરવામાં આવ્યો હતો, પણ ત્યારબાદ એમાં કેટલીક ઊણપો જણાતાં તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો.

(૩) સીલેકટીવ લીસ્ટિંગ ઇન કોમ્બીનેશન ઇન્ડેકિસંગ સિસ્ટમ : (Selective Listing in Combination Indexing System) SLIC.

આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ જે. આર. શાર્પે (J. R. Sharp) તૈયાર કરી અને ઇંગ્લંડમાં ઘણી સંસ્થાઓ કે જે લેખ્યસૂચિ સેવા આપે છે તેમણે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કર્યો છે. શાર્પના મત પ્રમાણે રૂઢિગત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિની ખામીઓને લીધે પૂરતા પ્રમાણમાં જરૂરી નોંધો તૈયાર ન થવાને કારણે માહિતી મેળવવામા પડતી મુશ્કેલી દૂર કરવાના હેતુથી આ પદ્ધતિ તૈયાર કરવામાં આવી. એમના જ શબ્દોમાં—

"The faiulre of Conventional Indexing System is due virtually entirely to the impossibility of providing the necerssary number of entries to facilitate retrieval in all cases, by one-place reference to a file in known order."

આગળ જણાવ્યું તેમ રૂઢિગત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિની ખામીને કારણે જે. આર. શાર્પે 'સ્લીક' પદ્ધતિની યોજના તૈયાર કરી. આ પદ્ધતિનો મુખ્ય હેતુ માહિતી શોધવા માટે લેખ્યસૂચિના મુખ્ય તત્ત્વને તેના યોગ્ય સ્થળે મૂકી શકાય તે માટે યોગ્ય રીત અજમાવવી જોઈએ તેમ સૂચવવાનો છે. આ પદ્ધતિમાં સ્થાનને મહત્ત્વ આપવામાં આવતું નથી. બ્રિટિશ ગ્રંથાલયી એ. સી. ફોસ્ટેટના મત અનુસાર'... Permutations are the different ways of arraaging things; combinations are the ways in which groups may be selected.' ટૂંકમાં, આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં ક્રમપરિવર્તન અને સંયોજનનો ઉપયોગ માહિતી શોધની રીત તરીકે કરવામાં આવે છે.

(૪) પ્રિઝર્વ્ડ કોન્ટેકસ્ટ ઇન્ડેકસિંગ સિસ્ટમ (Preserved Context Indexing System) PRECIS

આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં વિષય સ્પષ્ટતા માટે વર્ણાનુક્રમને વિશેષ મહત્ત્વ આપવામાં આવ્યું છે. ઈ.સ. ૧૯૭૧માં બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિઓગ્રાફીમાં આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિને તેની યોજનામાં અપનાવવામાં આવી હતી. જુદા જુદા મિશ્ર વિષયોમાં યોગ્ય વિષયમથાળાં શોધવા માટે આ યોજનામાં સરળતા રહે છે. વિષયવસ્તુ નક્કી કરવા માટે આ યોજના વિશેષ સરળ બની છે, અને તેથી એનો ઉપયોગ પણ લેખ્યસૂચિમાંથી માહિતી શોધવા માટે વારંવાર કરવામાં આવે છે. આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં વિષયઅગ્રતા બતાવવા માટે વધારાની જોડાણ સંજ્ઞાઓનો ઉપયોગ પણ કરવામાં આવ્યો છે.

(૫) યુનિટર્મ પદ્ધતિ (Uniterm System)

સરળ ભૌતિક સાધનવાળી મોટીમર ટૌબેની 'યુનિટર્મ પદ્ધતિ' કાર્યપદ્ધતિ માટે ઘણી જ સરળ છે. જોઈતી વાચનસામગ્રી (ડોકયુમેન્ટસ)ની શોધ આવી નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિથી સરળ રીતે થઈ શકે છે તેમ માનવામાં આવે છે.

(૬) સાઈટેશન નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ (Citation Index)

સાઈટેશન નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ માહિતી શોધ માટે નવા સિદ્ધાંતનો અમલ કરે છે. દરેક સંશોધક જે માહિતી શોધ નિબંધ લખે છે, તે તેમના નિબંધમાં પહેલા સંશોધકોએ વાપરેલા સંદર્ભનો ઉપયોગ કરે છે. પહેલાં વપરાએલાં સાઈટેશન સંશોધકને ભૂતકાળમાં થયેલ વિષય બેડાણ સમજવા માટે ઉપયોગી થાય છે. આ પદ્ધતિમાં લેખ્યસૂચિની ગોઠવણી કર્તા પ્રમાણે થાય છે, જેણે પહેલાં જે તે વિષયમાં પ્રદાન કર્યું હોય. ઇન્સ્ટિટયુશન ફોર સાયન્ટિફીક ઇન્ફરમેશન તરફથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતી સાયન્સ સાઈટેશન ઇન્ડેકસ આ પ્રકારની નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિનું સારું ઉદાહરણ છે.

યુજીન ગાર્ફીલ્ડ કે જેણે સાઈટેશન નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ શોધી છે, તેણે એવો અભિપ્રાય આ પદ્ધતિ અંગે આપ્યો છે કે લેખ્યસૂચિ શોધ પ્રક્રિયામાં મહત્ત્વનું પરિણામ આ પદ્ધતિ દ્વારા મેળવી શકાયું છે. આ પદ્ધતિ વૈચારિક અને શોધ-રીતની દૃષ્ટિએ મૌલિક છે.

આ ઉપરાંત બીજી કેટલીક નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ પણ છે. સંયોજીકરણના સિદ્ધાંત પર આધારિત કેલ્વીન મૂરની 'ઝેટોર પદ્ધતિ' 'જેટન પદ્ધતિ' અને કોર્ડોની-અરની 'સીલેકટો પદ્ધતિ' પણ વાચનસામગ્રી (ડોકયુમેન્ટ) શોધ માટે ઉપયોગી પૂરવાર થઈ છે.

યાંત્રિક પદ્ધતિ પર આધારિત ડૉ. એચ. પી. લ્યુહને 'કિવક' (key-word is context) પદ્ધતિ વિકસાવી છે. વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં બહાર પડતાં કેટલાંક અગત્યનાં સામયિકો જેવાં કે કેમિકલ ટાઈટલ્સ, બાયોલોજિકલ સબ્જેક્ટસ એબસ્ટ્રેક્ટસ, કેમિકલ બાયોલોજિકલ એક્ટિવિટીઝ વગેરે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ જે વાચનસામગ્રી(ડૉકયુમેન્ટ)ને તેના સૂચિ સ્વરૂપે મૂકવાના હોય તેનાં ગ્રંથનામ પર આધાર રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને ઇંગ્લંડમાં કેટલીક લેખ્યસૂચિ સેવા આપતી સંસ્થાઓ આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ વિશેષ પ્રમાણમાં કરે છે. આવા જ પ્રકારની પદ્ધતિ જે 'કવોક' (KWOC)ના નામથી ઓળખાય છે તે પણ સારસંક્ષેપ સેવા, વાઙ્મયસૂચિ સેવા વગેરે મૂંટે વપરાય છે.

નિર્દેશીકરણમાં પર્યાયશબ્દકોશ(થેસોરસ) (Thesaurus in Indexing):

લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસનાં વિષયમથાળાં અને વિષયમથાળાં માટેની સિઅર્સની યાદી કોઈપણ વિષયના શબ્દ-પદનું નિર્માણ કરે છે, જે નિર્દેશીકરણમાં વર્ણાનુક્રમમાં વાપરવામાં આવે છે. મિશ્ર વિષય દર્શાવવા માટે વિષયમથાળાંનો ઉપયોગ થાય છે. વિષયો એકબીજાથી ભિન્ન ભિન્ન હોવા છતાં પણ એક સંબંધિત વિષય પરથી બીજા વિષય પર નિર્દેશન માટે 'જુઓ' અને 'વળી જૂઓ'ના સંદર્ભનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ માટે ઈ.સ. ૧૯૫૭માં હેલન બ્રાઉન્સના શોધ નિબંધમાં આનો ઉપયોગ લેખ્યસૂચિ કાર્ય માટે પ્રથમવાર કરવામાં આવ્યો હતો.

પર્યાય શબ્દકોશનો અર્થ સામાન્ય રીતે કોઈ એક ચોક્કસ વિષયના પર્યાય આપતો કોશ એમ કરવામાં આવે છે; પણ લેખ્યસૂચિ કાર્યના સંદર્ભમાં જ્યારે પર્યાય શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ત્યારે એનું અર્થઘટન બીજી રીતે કરવામાં આવે છે જે એલન કેન્ટ આ રીતે રજૂ કરે છે :

"..... Instead of thinking of a Thesaurus in its definitional sense, i.e. a dictionary of synonyms and antonyms, it may be more useful to think of it as a compilation which contains the terms of a given Information Retrieval system's vocabulary, arranged in some meaningful form, and which provides information relating to each term that will enable the user of

information file to predict the relevance of responses to questions when this particular vocabulary control mechanism is used."

પર્યાય શબ્દકોશ માહિતીશોધના અર્થમાં જ્યારે વપરાય છે ત્યારે નિર્દેશીકરણની એક તાર્કિક પદ્ધતિ તરીકે એની ગોઠવણી, એના પદોની ગોઠવણી કે જેના વડે માહિતી શોધવામાં સરળતા પ્રાપ્ત થાય છે તેના પર વિશેષ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. નિર્દેશીકરણનું પગથિયું અને શોધનું પગથિયું, એમ બન્નેમાં પર્યાય શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વિષયનિર્દેશન વિષય મથાળા દ્વારા જ રજૂઆત પામે છે. દા.ત., સાયકોલોજી, ચિલ્ડ્રન અથવા ચિલ્ડ્રન સાયકોલોજી. પર્યાય શબ્દકોશમાં જે શબ્દોની ગોઠવણી કરવામાં આવી હોય છે તે સહાયક ક્રમમાં કરવામાં આવી હોય છે, અને કોશમાં વપરાતાં પદો સામાન્ય રીતે વિષય-વિચારને રજૂ કરનારાં હોય છે. પર્યાય શબ્દકોશ તૈયાર કરવામાં કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના જે લાભો છે તેનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(૧) અદ્યતન પર્યાય શબ્દકોશ જે તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે તે "થેસોરસ ઈન એન્જિનિયરિંગ એન્ડ સાયન્ટિફીક ટર્મ્સ" (TEST) જાણીતો છે. આ પર્યાય શબ્દકોશ ઈ.સ. ૧૯૬૭માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો. એન્જિનિયર્સ જોઈન્ટ કાઉન્સીલ તરફથી યોજનાબદ્ધ રીતે ઈ.સ. ૧૯૬૪માં તૈયાર કરવામાં આવ્યો. આમાં એન્જિનિયરિંગ અને વિજ્ઞાનના વિષયને લગતાં લગભગ ૧૭,૮૦૦ જેટલાં વિષય-પદો સમાવવામાં આવ્યાં છે.

(૨) ઇંગ્લીશ ઇલેકટ્રીક કંપની તરફથી ઈ.સ. ૧૯૬૯માં પર્યાય શબ્દકોશ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો. એનું નામ છે થેસરોફેસેટ (Thesaurofacet). આ પર્યાય શબ્દકોશમાં ૧૬૦૦૦ શબ્દો સમાવવામાં આવ્યા છે. આ ઉપરાંત ૭૦૦૦ વધારાના શબ્દોને અગ્રતા આપવામાં આવી છે.

(૩) ઇન્ફરમેશન રિટ્રીવલ થેસોરસ જે કેળવણીવિષયક પદો આપે છે તે કેસ વેસ્ટર્ન રીઝર્વ યુનિવર્સિટી તરફથી ૧૯૬૮માં તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે.

ઓર્ગેનીઝેશન ઓફ યુરોપીયન કાઉન્સિલ ફોર ડેવલપમેન્ટ તરફથી મેક્રો થેસોરસ ઈ.સ. ૧૯૭૨માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો છે જે બેઝીક લીસ્ટ ઓફ ઇકોનોમીક એન્ડ સોસિયલ ડેવલપમેન્ટ ટર્મ્સ આપે છે. વૈદકીય વિષય મથાળાં નિર્દેશિત કરતું પ્રકાશન ઇન્ડેક્સ મેડીકસ અને ઇન્ટરનેશનલ એટોમીક એનર્જી એજન્સી, વિએના તરફથી તૈયાર કરવામાં આવેલ જે તે વિષયક્ષેત્રના થેસોરસ ઉપયોગી પૂરવાર થયા છે.

લેખ્યસૂચિ કાર્યમાં સારસંક્ષેપ સેવા (Abstracting Service as a technique in Documentation work) :

સારસંક્ષેપ સેવા એ અદ્યતન માહિતી સેવા આપવાનું સાધન છે. વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં અદ્યતન સંશોધન માહિતી પ્રગટ થાય છે, તે વિષે જાણકારી મેળવવા લેખ્યસૂચિ કાર્યની એક રીત તરીકે સારસંક્ષેપ સેવાનું મહત્ત્વ સ્વીકારાયું છે.

યુનેસ્કોની ઇન્ટરનેશનલ કૉન્ફરન્સ ઑન સાયન્ટિફીક એબસ્ટ્રેક્ટિંગ રિપોર્ટ (૧૯૫૧)માં સારસંક્ષેપ સેવાની વ્યાખ્યા આ રીતે આપી છે :

An Abstract is "a summary of a publication or article accompanied by an adequate bibliographical description to enable the publication or article to be traced."

ISO Recommendation (ISO/R 214 Abstracts and synopsis 1961) સાર-સંક્ષેપની વ્યાખ્યા આ રીતે રજૂ કરે છે :

"An abstract is a brief indication of the content of an article or other work, is issued independently of in it and includes the appropriate bibliographical reference. It is usually compiled by a person other then the author, though it may be based on the (author's) synopsis which accompanies the articles or work."

ઉપરની વ્યાખ્યા લેખકના લેખને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવી છે. હવે તો લેખક પોતે જ પોતાના લેખનો સાર-સંક્ષેપ રજૂ કરે છે.

મીખેલોવ અને જીલીયારેવ્સ્કી એ સારસંક્ષેપની વ્યાખ્યા વધુ સ્પષ્ટતાથી આપી છે, જે આ પ્રમાણે છે :

"An abstract is a summary of a document, specifying its nature as well as the techniques, findings, time and place of an investigation; it also indicates the objectives, and main theoretical presmises of a study, supplies the pertinent figures, formulae, tables, charts, diagrams and references in the abstracted publication, as well as the abstractor's name".

ઉપરની જરૂરિયાત પ્રમાણે જે સાર-સંક્ષેપ તૈયાર કરવામાં આવે તો તે ઘણી વિસ્તૃત હોય છે.

ઉપરની વ્યાખ્યાઓ પ્રમાણે સાર-સંક્ષેપ સેવા એ પ્રકાશન કે લેખનો ટૂંક સાર. એમાં વાઙ્મયસૂચિ વિષયક સંપૂર્ણ વર્ણન આપવામાં આવે છે કે જેના વડે પ્રકાશન અગર લેખ શોધી શકાય છે.

યુનેસ્કોની વ્યાખ્યા પ્રમાણે સારસંક્ષેપ બે પ્રકારનાં છે : નિર્દેશક કે વર્ણનાત્મક સારસંક્ષેપ કે જે લેખ કે પ્રકાશન વિષેનું નિર્દેશન કે વર્ણન માત્ર આપે છે; અને માહિતી આપતા સારસંક્ષેપ કે જેમાં વિષયવસ્તુની વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી હોય છે. આ ઉપરાંત ચોક્કસ માહિતી પ્રત્યે ઝોક બતાવતા સારસંક્ષેપો (Slanted Abstracts) અને ટિપ્પણ આપતા સાર-સંક્ષેપો (Annotated Abstracts) કે જે વ્યાખ્યાને માત્ર થોડા શબ્દોમાં સમજાવે છે. વિષય-ઝોક દર્શાવતા અને ટિપ્પણાત્મક સારસંક્ષેપો માહિતી શોધવાની રીતે બહુ ઉપયોગમાં આવી શકતા નથી.

સારસંક્ષેપ સેવાની રીતનાં ચાર પગથિયાં છે :

૧. હેતુ (Purpose : સાર-સંક્ષેપ આપવાનો હેતુ પહેલાં સ્પષ્ટ કરવો જોઈએ.

૨. સાર-સંક્ષેપ માટેની રીત (Methods used) : કઈ રીતે આ લખવા માટેનો પ્રયાસ થયો છે. કયાંથી સાધનો મેળવવામાં આવ્યાં છે તેનો ઉલ્લેખ, ખાસ કરીને માહિતી આપતા સારસંક્ષેપમાં થવો જોઈએ.

૩. પ્રાપ્ત પરિણામ (Results obtained) : લેખક દ્વારા તેના શોધ નિબંધમાં આવેલા નિષ્કર્ષ પ્રત્યે ખાસ ધ્યાન દોરવું જોઈએ. આંકડાકીય માહિતીનો નિર્દેશ પણ થવો ઘટે.

૪. નિર્ણય કે સમાપન (Conclusion): પ્રાપ્ત પરિણામ અંગેની ટીકા કે ટિપ્પણ ઉમેરવું.

સાર-સંક્ષેપમાંથી તેનો ઉપયોગ કરનારા કેવા પ્રકારની માહિતી મેળવવા માંગે છે ?

૧. સાર-સંક્ષેપમાંથી અદ્યતન માહિતી મળવી જોઈએ.

૨. તેમાંથી લેખની વિષય-વસ્તુની માહિતી ઉપયોગ કરનારને મળવી જોઈએ કે જેના વડે મૂળ લેખ વાંચવો કે ન વાંચવો તે નક્કી કરી શકાય.

૩. માહિતી મેળવવાની પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ તરીકે માહિતીના ગૌણ સાધન સ્વરૂપે તેને ઉપયોગમાં લેવા માટે યોગ્ય છે કે કેમ તેનો નિર્દેશ થવો જોઈએ.

સાર--સંક્ષેપ અસ્પષ્ટ ન હોવો જોઈએ, તેમજ યોગ્ય માહિતી નકારતો ન હોવો જોઈએ, અને અનિર્ણયાત્મક પણ ન હોવો જોઈએ.

સાર--સંક્ષેપ એના સ્વરૂપમાં પરિવર્તિત છે.

૧. કેટલીક વખત ફક્ત વિષયની ચર્ચા કે લેખની આખ્યાનો ઉલ્લેખ માત્ર હોય છે;

૨. ઐતિહાસિક રીતે વિષયની આલોચના આપે છે અને જે પરિણામ લેખોમાં આવ્યાં હોય તેનું નિર્દેશન કરવામાં આવે છે;

૩. વિશિષ્ટ ભાગ વિષે વિગત આપે છે; અથવા

૪. નવ પ્રયોગ કે સૈદ્ધાંતિક અન્વેષણો અંગે માહિતી આપવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે સાર--સંક્ષેપ આપતાં સામયિકોમાં તેની ગોઠવણી વર્ગીકૃત હોય છે અથવા વિષય--વર્ણાનુક્રમ કે એકલા વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે હોય છે. યુનિવર્સલ ડેસીમલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને દ્વિબિન્દુ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સાર-સંક્ષેપના વર્ગીકરણના કાર્ય માટે સફળ પૂરવાર થઈ છે. આ સાથે નિર્દેશીકરણ વ્યવસ્થા પણ આપવામાં આવી હોય છે જેથી દરેક સાર-સંક્ષેપ એક સાથે લાવી શકાય. આ માટે વર્ણાનુક્રમ આપતી નોંધો તૈયાર થવી જોઈએ. સંચિતસૂચિ પણ થોડા થોડા સમયના અંતરે પ્રસિદ્ધ કરી શકાય. બ્રેડફર્ડના મત પ્રમાણે સામયિક સાહિત્ય એના મૂળ સ્રોતથી સંક્ષેપન કરવું ઘટે, નહિ કે એના વિષય-નિર્દેશન પ્રમાણે.

સાર--સંક્ષેપ સેવાની આદર્શ વ્યવસ્થા એ છે કે તેમાં પ્રગટ થયેલી અને અપ્રગટ માહિતી કે જે એના વિષય માળખામાં આવી જતી હોય તે બધી જ સમાવવી જોઈએ. અપ્રગટ સાહિત્ય શોધવાનું કાર્ય મુશ્કેલ છે.

સારસંક્ષેપ સેવાની વ્યવસ્થા કેવી હોવી જોઈએ અથવા કેવી રીતે થવી ઘટે તે માટે કેટલાક પ્રશ્નો પૂછી ઉત્તર મેળવવો ઘટે અને તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા થવી જોઈએ.

૧. સાર-સંક્ષેપ કેટલી વખત પ્રસિદ્ધ કરવા માંગીએ છીએ ?

૨. કયા પ્રકારના વાચકોને એમાંથી લાભ થશે ? આ સેવા કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનો ઉપયોગ કરનારાઓને દૃષ્ટિમાં રાખીને નિર્દેશિત કરવામાં

આવે છે ? આ માટે વાચકોની જરૂરિયાતની મોજણી કરવી જરૂરી બને છે.

૩. વિદેશી ભાષાઓની વાચનસામગ્રી એમાં સમાવવી કે કેમ ?

૪. સારસંક્ષેપીકરણ કોણે કરવું ?

૫. પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રીઓ તેમજ સામયિકોના લેખો એમાં સમાવવા કે કેમ ? એનો વ્યાપ નક્કી થવો ઘટે.

સાર-સંક્ષેપ કરનારની ગુણવત્તા એવી હોવી જોઈએ કે જેની પાસે સામાન્ય વિજ્ઞાનને લગતી સમજ હોવી જોઈએ, ભાષાઓનું જ્ઞાન અને તેના પર પ્રભુત્વ હોવું જોઈએ અને જે વિષયમાં સંક્ષેપીકરણ સેવા આપવાની હોય તે વિષયથી પરિચિત હોવા જોઈએ.

સાર-સંક્ષેપ ખૂબ જ ઊંડા અનુભવ અને વાચન પછી હસ્તગત કરી શકાય અને તે માટે સમજશક્તિ, જ્ઞાન અને કાર્યમાં ઊંડા રસની જરૂર રહે છે.

પ્રકરણ ૪

માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિકરણની યાંત્રિક પ્રક્રિયા

ઇસાર (ISAR) પદ્ધતિનાં તત્ત્વો અને તેનું યાંત્રિકીકરણ, યાંત્રિક ઇસાર પદ્ધતિ માટેનાં સાધનો અને પ્રતિનિધિરૂપ ઉદાહરણો વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને માહિતી શોધ માટે યંત્ર ઉપયોગ માટેના મુદ્દાઓ સમજવા જોઈએ.

યાંત્રિક ઇસાર પદ્ધતિ અપનાવવા માટે જે કારણો આગળ ધરવામાં આવે છે તેમાંનું એક કારણ વૈજ્ઞાનિક અને ટેક્નિકલ સાહિત્યનું વિપુલ પ્રમાણમાં પ્રકાશન અને તેમાંથી સંશોધક માટેની માહિતી શોધ અને બીજું કારણ રૂઢિગત સાધનોની માહિતી શોધ માટેની નિષ્ફળતા ગણવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ઇસાર પદ્ધતિ અપનાવવા માટે અન્ય કારણો રજૂ કરવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે :

(૧) મોટા પ્રમાણમાં માહિતી મેળવી આપી શકે તેવું હોવું જોઈએ;

(૨) હાલની પ્રવર્તમાન રીત કરતાં, આર્થિક અને કાર્યક્ષમતાની દૃષ્ટિએ, ચઢિયાતું હોવું જોઈએ;

(૩) વાચકની જરૂરિયાત જ્યારે ઊભી થાય ત્યારે તે સંતોષવા માટેની શક્તિ તેમાં હોવી જોઈએ;

(૪) એક જ સમયે જુદા જુદા ઉપયોગ કરનારાઓને એની સગવડ મેળવી જોઈએ;

(૫) બધા જ ઉપયોગ કરનારાઓ સહેલાઈથી તેનો ઉપયોગ ત્રીજી વ્યક્તિની મદદ વગર કરી શકે તેમ હોવું જોઈએ;

(૬) બીજી પ્રચલિત પદ્ધતિ સાથે તેનું સંયોગીકરણ થઈ શકે તેવી પદ્ધતિ હોવી જોઈએ.

ઉપરના બધા જ ઉદ્દેશો સંતોષી શકે તેવી કોઈ પણ પદ્ધતિ હાલમાં પ્રવર્તમાન નથી; પરંતુ એમ. એમ. કેઝલરના નિર્દેશન હેઠળ કાર્ય કરતા મેસેચ્યુસેટ્સ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઑફ ટેકનોલોજીનો કાર્યક્રમ ઉપર જણાવેલા ઉદ્દેશોની ઘણી નજીક છે.

જો યાંત્રિક પ્રક્રિયા પદ્ધતિ સંપૂર્ણપણે સ્વયંસંચાલિત હોય તો, મૂળ લેખ્યસૂચિમાંથી જે નિવેશ (input) લેવામાં આવે તે પણ સ્વયંસંચાલિત હોવા

જોઈએ; કારણ કે આખી પદ્ધતિ જ સ્વયંસંચાલન પર આધારિત હોવી જોઈએ. જો તેમ ન બની શકે તો પદ્ધતિ રૂઢિગત રહે અને તેને લીધે કાર્યક્ષમતા ઘટે અને ખર્ચ વધે છે.

નિર્દેશીકરણની યાંત્રિક પ્રક્રિયા આ પ્રમાણે છે : (૧) લેખ્યસૂચિનું પૃથક્કરણ; (૨) વર્ણનકારની પસંદગી; (૩) માનકો આપવાની પ્રક્રિયા, અને (૪) સિરનામા સંચિતકરણ પ્રક્રિયા. આ બધાં જ પગથિયાં સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિ પર જો આધારિત હોય તો પ્રથમ પાઠ જ સંતોષકારક હોવો જોઈએ.

(૧) નિર્દેશીકરણની સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિઓ :

આ દિશામાં ડૉ. એચ. પી. લ્યુહને આઈ. બી. એમ. પર શરૂઆતમાં કામ કર્યું છે. તેમણે લેખ્યસૂચિમાં આવતા શબ્દોનું પૃથક્કરણ આંકડાકીય રીતે કર્યું હતું. તેમના મત પ્રમાણે લેખ્યસૂચિમાં વધારે વખત આવતા શબ્દો નિર્દેશીકરણમાં વિષય-વર્ણનમાં વધારે ઉપયોગમાં આવી શકે. આ કામ અપૂર્ણ જ રહ્યું છે, કારણ કે ભાષાશાસ્ત્ર ક્ષેત્રમાં આ બાબતમાં ઘણું કામ કરવાનું બાકી રહે છે એમ માનવામાં આવે છે.

(૨) વર્ગીકરણ પદ્ધતિ યોજવા માટે સ્વયંસંચાલન રીત :

આ ક્ષેત્રમાં ઇંગ્લેંડ અને અમેરિકામાં કામ કરવામાં આવ્યું છે. કેમ્બ્રીજ લેંગ્વેજ રીસર્ચ યુનિટમાં 'થિયરી ઑફ કલમ્પસ' તૈયાર કરવામાં આવી, જે લેખ્યસૂચિમાં આવતા ચાવીરૂપ શબ્દોના સાહચર્યના (con-currence) ગાણિતિક પૃથક્કરણની ફરતે તૈયાર કરવામાં આવી છે. આ પદ્ધતિનું પરિણામ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વિભાગોની ઘણી નજીકનું છે, એટલે કે તેની બરાબરનું છે. અમેરિકામાં સિસ્ટમ ડેવલપમેન્ટ કૉર્પોરેશનમાં એસ. બોર્કો આ પ્રકારનું કામ કરે છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અંગેનું આ પ્રકારનું કામ હજી પ્રાથમિક ભૂમિકામાં જ છે અને તેથી વ્યવહારિક ઉપયોગીતા નહીંવત્ છે. ભવિષ્યમાં ઉપયોગી નીવડે તેવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું નિર્માણ કદાચ કરી શકાશે તેમ લાગે છે.

(૩) લેખ્યસૂચિ વર્ગીકૃત કરવા માટેની સ્વયંસંચાલિત રીતો :

લેખ્યસૂચિ કયા વિષય-ક્ષેત્રમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય તેના નિર્ણય યાંત્રિક પદ્ધતિ દ્વારા લેવામાં આવે તેવા પ્રકારની સમજ આમાં આપવામાં આવે છે. આ ક્ષેત્રમાં પણ એસ. બોર્કોએ જ પ્રદાન કર્યું છે. લોકો કેવી રીતે વર્ગીકૃત કરે

છે તે અંગે આપણે યોગ્ય રીતે ધારણા મેળવી શકતા નથી. આ અંગેનું જ્ઞાન આપણું અપૂર્ણ છે. જ્યે લોકમાનસની વર્તણૂક કરવાની પદ્ધતિનું જ્ઞાન એક વખત થાય તો ખૂબ જ ઝડપથી આ દિશામાં કાર્ય આગળ ધપી શકે.

કી-પંચ, મેગ્નેટીક ટેપ્સ, ટેપ ટાઈપરાઈટર્સ વગેરે સાધનો દ્વારા નિર્દેશીકરણ પ્રક્રિયા ઉપર વર્ણવેલાં પગથિયાંની મદદથી સ્વયંસંચાલન પ્રક્રિયા દ્વારા થઈ શકે. વ્યક્તિગત સંશોધન ફાઈલ પર સ્વયંસંચાલન શોધ આધાર રાખે છે. આ માટે એલજીબ્રા-બીજગણિતનું જ્ઞાન અને તેમાંયે વિશેષ કરીને બુલીઅન બીજગણિતનું જ્ઞાન વિશેષ જરૂરી છે.

યાંત્રિક ઇસાર પદ્ધતિનાં સાધનો નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) પંચકાર્ડ પદ્ધતિ

(૨) કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ

આ ઉપરાંત માહિતીસેવા માટે પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ (રેપ્રોગ્રાફીક સર્વિસીઝ) પણ આપવામાં આવે છે.

આપણે હવે પંચકાર્ડ પદ્ધતિ, કોમ્પ્યુટર અને રેપ્રોગ્રાફીક સેવાઓ માહિતી શોધ માટે કેવી રીતે ઉપયોગી નીવડે છે તે જોઈશું.

પંચ-કાર્ડ પદ્ધતિ :

નિર્દેશીકરણ પ્રક્રિયા કે જેના વડે માહિતી સંચયના નિર્દેશીકરણ માટે ઝડપથી પસંદગી કરવામાં આવે છે; જેમાં નિર્દેશીકરણનાં સમાન તત્ત્વો હોય છે અને વ્યક્તિગત દરેક તત્ત્વ માટે નિર્દેશીકરણના ઉપયોગ વગર પણ છૂટા પાડવાની યાંત્રિક પ્રક્રિયા કે જેનાં કાર્ડ પર જે તત્ત્વ સમાવવાનું હોય તેના પર નિર્દેશીકરણ દર્શાવતાં છિદ્રો પાડવામાં આવે છે. જે રીત વાપરવામાં આવે છે તેનાં કાર્ડસ કયાં તો (૧) સીમાંત (Marginally punched) છિદ્રો પાડેલાં છે; અથવા (૨) દૈહિક (Bodily punched) છિદ્ર પાડેલાં હોય છે.

પ્રથમ પ્રકારની રીતમાં વપરાતાં કાર્ડસ જુદા જુદા આકારમાં મળે છે. આવા કાર્ડસની પસંદગી કેટલી અને કેવા પ્રકારની માહિતી તેમાં સમાવવાની હોય છે, તેના પર આધાર રાખે છે. કાર્ડસમાં હારબંધ છિદ્રો હોય છે, અને તેનો એક ખૂણો દૂર કરવામાં આવ્યો હોય છે. સંપૂર્ણ નિર્દેશીકરણ માટે, માહિતી નિર્દેશન માટે એક છિદ્ર રાખ્યું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ત્રીજા ક્રમાંકવાળા છિદ્ર માટે 'ભારત' શબ્દ નિર્દેશીકરણમાં વપરાયો હોય, તો તે રીતે

તેનું સ્થાન નક્કી કરવામાં આવે છે. આ માટે દરેક છિદ્રને જે કંઈ નામાભિકરણ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેને 'માસ્ટર કાર્ડ' જેવી યોજના નક્કી કરવી જરૂરી છે.

નિર્દેશીકરણમાં એક કાર્ડ એક જ વિષય-ઉલ્લેખ માટે હોવો જોઈએ. V-આકારની જગા કાર્ડના છિદ્ર અને પરિધિ (periphery) વચ્ચે દરેક બાબતના ઉલ્લેખ માટે રાખવામાં આવે છે. કાર્ડ પર માહિતી ઉમેરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે, સામયિક લેખનો સારસંક્ષેપ વાડમય સાથેના સંદર્ભ સહિત આપવામાં આવે છે.

માહિતી પ્રાપ્તિ કાર્ડના છિદ્રમાંથી સળિયા પસાર કરી એક જ હારમાળામાં અથવા યાંત્રિક પ્રક્રિયા દ્વારા V-આકાર એક સરખી હારમાળામાં રહે તે રીતે ગોઠવીને કરવામાં આવે છે. એક છિદ્રને એક કરતાં વધારે સાંકેતિક ક્રમ આપીને સાંકેતિક ક્ષમતા વધારી શકાય છે.

બીજા પ્રકારની રીતમાં કાર્ડસ છૂટા પાડવાની પ્રક્રિયા યંત્ર દ્વારા કરવામાં આવે છે, અને તેથી એના કદ અંગેની મર્યાદા છે અને એકરૂપતા પણ જરૂરી બને છે. કાર્ડસ એ રીતે મૂકવામાં આવે છે કે જેના પર ૦-૯ સુધીના ઊભી હારમાળામાં અંકો છાપવામાં આવે છે, જેથી સચોટ માહિતી આપી શકાય. નિર્દેશીકરણમાં કાર્યપદ્ધતિ તરીકે જે ક્ષેત્રની માહિતી જોઈતી હોય તે લેવામાં આવે છે. દરેક વિગત માટે એક કાર્ડ લેવામાં આવે છે, અને નિર્દેશીકરણ વિગત માટે દરેક વિગત દીઠ છિદ્ર પાડવામાં આવે છે. કાર્ડમાં કોઈ એક જગાએ સંક્ષિપ્ત માહિતી માટે જગા રાખવામાં આવી હોય છે; પરંતુ કાર્ડ પર જે છિદ્ર પાડવામાં આવે છે તે પ્રકાશન અંગેની વિગત આપી દે છે તેથી જગાનો ઉપયોગ કરવો પડતો નથી.

માહિતી મેળવનારની જરૂરિયાત પ્રમાણે કાર્ડ પર યાંત્રિક પ્રક્રિયા દ્વારા વિગત અંગેનાં છિદ્રો પાડીને જુદા પાડવામાં આવે છે, બુશ રેખા સીલેકટર જેવું વધારે કાર્યક્ષમ યંત્ર આને માટે હવે તો વપરાય છે. આમાં યોગ્ય માહિતી ઉપરાંત જોઈતી માહિતીની છબી પણ મળી શકે છે.

કાર્ડ દરેક વિગતનું પ્રતિનિધિત્વ કરે તેને બદલે વિશિષ્ટ વસ્તુની રજૂઆત કરે તો ઝડપથી આ કાર્ય થઈ શકે. કાર્ડ પરની જગા ચોક્કસ માહિતી આપે છે અને તે જગા તે વિશિષ્ટ વિગત વસ્તુ માટે કાયમ રહે છે. જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે જે વિશિષ્ટ વિગત વસ્તુની જરૂર હોય તે યાંત્રિક પ્રક્રિયાથી છૂટા પાડી ઉપયોગ

માટે લઈ શકાય. કૉઓર્ડીનેટ ઇન્ડેકસિંગ પદ્ધતિમાં આ પ્રકારની પ્રક્રિયા ઉપયોગમાં લેવામાં આવી છે.

કૉમ્પ્યુટર પદ્ધતિ :

કૉમ્પ્યુટર પદ્ધતિમાં માનવ સહાય, યાંત્રિક પ્રક્રિયા અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિકરણની રીતનો સમન્વય સાધવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે સાંખ્યિકી (Digital) કૉમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સંખ્યાને સીધે સીધી રીતે ધ્યાનમાં રાખીને કૉમ્પ્યુટર કાર્ય કરે છે. ગણતરી માટે અને સરખામણી કરવા માટે વિદ્યુતકીય સરકીટ અને અન્ય ભાગોનો ઉપયોગ સાંખ્યિકી કૉમ્પ્યુટરમાં કરવામાં આવે છે, તેથી ખૂબ જ ઝડપથી એક સેકન્ડમાં લાખો કાર્ય કરવાને શક્તિમાન બને છે. તેની આ એટલે કે ગણતરી અને સરખામણી કરવાની શક્તિને લીધે કૉમ્પ્યુટરમાં માહિતીનો સંચય અને પુનઃપ્રાપ્તિ ઝડપથી કરાય છે.

માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિનું કારકુની કાર્ય વાચનનું, લેખનનું, પ્રત કાઢવાનું, ટેપ બદલવાનું, સરખાવવાનું અને શોધનું છે. આ બધી જ ક્રિયા વિદ્યુત-યાંત્રિક ગોઠવણને લીધે કૉમ્પ્યુટર ઝડપથી કરે છે.

જુદા જુદા પ્રકારના નિવેશ/નિર્ગમ (Input/output) માધ્યમનો વિકાસ થયો છે. પંચકાર્ડ એ તેમાંનું એક માધ્યમ છે. નિર્દેશીકરણ માહિતીના માધ્યમ તરીકે તેનો ઉપયોગ થાય છે. કૉમ્પ્યુટર એ પ્રકારની શોધનું માધ્યમ છે. મેગ્નેટિક ટેપ બીજું એક આવું માધ્યમ છે. કૉમ્પ્યુટર ઉપયોગ માટે એ ખૂબ જ અનુકૂળ છે. અગત્યની વાત તો એ છે કે કેટલી બધી ઝડપથી નિવેશાત્ય નિર્ગમ માહિતી કૉમ્પ્યુટરમાં સંચિત કરવામાં આવે છે. પંચકાર્ડસમાં આશરે ૨૬૦૦ કૅરેકટર્સ પર સેકન્ડની શકયતા છે. મેગ્નેટિક ટેપમાં આ સંખ્યા ૩,૫૦,૦૦૦ કૅરેકટર્સ પર સેકન્ડ જેટલી થાય છે. ટેપની પહોળાઈના દરેક ચેનલ પર માહિતી સંચય કરી શકાય છે. એક ઈંચ ટેપ પર ૨૦૦ થી ૧૫૦૦ કૅરેકટર્સ સંચય કરી શકાય; અને આ માહિતી ચાર જ મિનિટમાં કૉમ્પ્યુટરમાં વાંચી શકાય. આમાં સંચય કરેલી જોઈતી માહિતી શોધવા એક છેડા પરથી ક્રમબદ્ધ રીતે આગળ વધવું પડે છે.

માહિતીના પુનઃ પ્રાપ્તિકરણના સંદર્ભમાં, કૉમ્પ્યુટરનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય તે હેતુથી સોફ્ટવેર અથવા પ્રોગ્રામ્સ, જે જુદાં જુદાં કામ કરી શકે, તેવી પ્રક્રિયા કરવી જોઈએ. યંત્ર ફક્ત પ્રોગ્રામ કરીને આપવામાં આવે

તેટલું જ કાર્ય કરશે. તે માહિતી એકઠી કરે, તેને પ્રોસેસ કરે અને પરિણામ આપણને જણાવશે, પણ તે નિર્ણય લેશે નહિ.

બીજી એક મર્યાદા કૉમ્પ્યુટરની એ છે કે જેટલાં ઉદ્‌ગમસ્થાનો હોય તેના પ્રમાણમાં જ અમલ કરી શકાય. પ્રોગ્રામ (પ્રયોજન) કરવો એ સમય માગી લે તેવી અને ખર્ચાળ પ્રક્રિયા છે, તેથી કૉમ્પ્યુટર બધી જ પ્રક્રિયા કરશે તેમ માની લેવાય નહિ.

યાંત્રિક માહિતી પદ્ધતિમાં ક્રાંતિકારી નિર્ણયો લેવા માટે કૉમ્પ્યુટરની શક્તિ અદ્‌ભૂત છે. નિર્દેશીકરણમાં એ ખૂબ જ મદદરૂપ બને છે, પણ લેખ્યસૂચિનો વિષય નક્કી કરવા માટે તે હજુ કામમાં આવી શકે તેમ નથી, સિવાય કે કાર્ય-ક્ષમ પ્રોગ્રામર આ કાર્ય કરવા માટે લેખ્યસૂચિ માટે વિષયશબ્દ સમૂહ રચીને કૉમ્પ્યુટરને આપે. કૉમ્પ્યુટર લેખ્યસૂચિનું વર્ગીકરણ પણ ન કરી શકે. બહુ બહુ તો એ વર્ણનાત્મક શબ્દસમૂહ (Thesaurus)-પર્યાયવાળા શબ્દો-યંત્રને આપી શકે.

આગામી વર્ષોમાં કૉમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ જીવનના દરેક ક્ષેત્રમાં ખૂબ જ ઝડપથી થશે. જીવનને સ્પર્શતા લગભગ બધા જ પ્રશ્નો કૉમ્પ્યુટરની સહાયથી ઉકેલવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આગાહી કરી શકાય કે કૉમ્પ્યુટર યંત્ર ઘણા ઓછાં મૂલ્યે મળતાં થશે અને પ્રોગ્રામ ન્યુઝપ્રિન્ટની જેમ સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. પણ આને માટે જરૂર પડશે વિશિષ્ટ પ્રકારની કૉમ્પ્યુટરની જાણકારી મેળવેલ કાર્યદક્ષ નિષ્ણાતની, કે જે સતત આવા પ્રકારની સેવાસંશોધનના દરેક ક્ષેત્રમાં દરેક સંશોધનકારને પૂરી પાડે.

ગ્રંથાલયનાં અનેક કાર્ય જેવાં કે આપ-લે કાર્ય, હિસાબી કાર્ય, ગ્રંથ-મેળવણીનું કાર્ય, વગેરેમાં કૉમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વિશ્વના અગ્રગણ્ય ગ્રંથાલયો મેળવે છે.

પ્રતિનિર્માણ-(પ્રતિભાવ) સેવાઓ (Reprographic Services) :

દર વર્ષે જુદા જુદા વિષયોમાં માહિતી વિસ્ફોટ વિપુલ પ્રમાણમાં થતો હોય છે. તે માહિતી સંશોધકો સુધી પહોંચે તેવી વ્યવસ્થા કરવી જરૂરી બને છે. આજનાં ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ પ્રકારની જે ગ્રંથાલય સેવાઓ અપાય છે તેમાં લેખ્યસૂચિ સેવા અગત્યની સેવા છે. તેના એક ભાગ રૂપે પ્રતિનિર્માણ સેવા (રેપ્રોગ્રાફીક સર્વિસ)નું આયોજન કોઈપણ ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવે છે.

સામયિકોમાંથી જુદા જુદા લેખોનું માઈક્રોફીલ્મ્સ કરવું, જૂની અપ્રાપ્ય હસ્તપ્રતો સાચવવા તેનું માઈક્રોફીલ્મ્સ કરવું-આ કાર્ય હવે અગત્યનું મનાય છે.

નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઑફ આર્કાઇવ્ઝ ઍન્ડ રીચર્સ ઇન્સ્ટીટ્યૂટ, કાસોલીમાં ઈ. સ. ૧૯૪૦માં આ પ્રકારની સેવા સૌપ્રથમ ભારતમાં શરૂ કરવામાં આવી. ઈ. સ. ૧૯૫૨માં યુનેસ્કોની મદદથી ઈન્સડોક(INSDOC)માં આવી સેવા ઊભી કરવામાં આવી. ઈ. સ. ૧૯૬૦ પછી તો ઈઆસ્લીક (IASLIC), આઈ. એ. આર આઈ.(IARI)માં પણ સંશોધકો માટે સેવા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી અને ત્યારબાદ કેટલાંયે સંશોધન કેન્દ્રોએ આવી સેવા તેમના વૈજ્ઞાનિકોને માહિતી આપવા માટે શરૂ કરી છે.

પ્રતિનિર્માણ સેવાની ભારતમાં જરૂરિયાત છે તે વિષે ગવર્નમેન્ટ રજિસ્ટ્રી ઑફિસ, પૂનાના શ્રી એમ. સી. ત્રિવેદીએ "ધી ફીલ્મ પ્રોસેસ ફોર કોપીઈંગ ડોકયુમેન્ટસ : ઈટસ યુઝફુલનેસ ફોર કોપીઈંગ ઓલ્ડ હીસ્ટોરીકલ રેકોર્ડઝ" નામના લેખ દ્વારા રજૂઆત કરી. શ્રી ત્રિવેદી ગ્રંથાલયો ન હોવાને કારણે કદાચ તેમણે ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિકોને આવી સેવા કેવી રીતે ઉપયોગી નીવડી શકે તે બાબતમાં પ્રકાશ પાડયો નથી; જો કે શ્રી ત્રિવેદીએ આવી સેવા તજ્ઞોને આપવાની ઇચ્છા દર્શાવી હતી. વેંકટેશ્વર રીચર્સ ઇન્સ્ટીટ્યૂટ, તિરૂપતીમાં પણ આવી સેવા આપવા માટે કેમેરા વસાવવામાં આવ્યો હતો, પણ ત્યાં આ અંગે કામ થયું હોય તેવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

અમેરિકન કાઉન્સિલ ઑફ લર્નેડ સોસાયટીએ રોયલ એસિઆટીક સોસાયટી ઑફ બેંગાલને માઈક્રોફીલ્મસ સેવા આપવા માટે આર્થિક સહાય આપી હતી. જેના વડે અન્ય શિક્ષણ સંસ્થાઓને આવી સેવાઓ આપી શકાય. ઈન્સડોકમાં ૧૯૭૨માં આ પ્રકારની સેવા શરૂ કરવામાં આવી અને વિદેશી નિષ્ણાતોની સેવા પણ આ માટે મેળવવામાં આવી. પ્રતિનિર્માણ સેવાની રીત જાણવા માટે યુનેસ્કો તરફથી ફેલોશીપ પણ આપવામાં આવી.

સરકારી દસ્તાવેજોનું માઈક્રોફીલ્મિંગ તો ઘણા સમયથી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સરકારનાં જુદાં જુદાં ખાતાંઓ જેવાં કે વેપાર-વાણિજ્ય, વહીવટ, પર્યટન વગેરે આવી સેવાઓનો લાભ લેતાં થયાં છે.

પ્રતિનિર્માણ સેવા અંગેની જરૂરિયાત હવે તો દરેક ક્ષેત્રમાં અને ખાસ કરીને સંશોધન, કેળવણી અને વ્યવહારમાં પણ સ્વીકારાઈ છે. યંત્રસામગ્રી અને આની રીત અંગેની જાણકારી તેમ જ તાલીમ પામેલા કર્મચારીગણ સિવાય આ પ્રકારની સેવા યોગ્ય રીતે આપી શકાતી નથી, તેવી તો પ્રતિતી થતી જાય છે. પણ આ અંગેની વિવિધતા અને ખર્ચ તેમજ જરૂરિયાતની ગુણવત્તા અંકનને

કારણે પ્રતિનિર્માણ સેવાની વ્યવસ્થાના યોગ્ય સંચાલન માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવામાં મુશ્કેલી અનુભવાય છે. આ સેવા માટેની ગુણવત્તાનું ધોરણ એ જ કહેવાય કે ઓછામાં ઓછા ખર્ચે, ઓછામાં ઓછા સમયમાં જે વ્યક્તિને જોઈએ તેટલી પ્રત યોગ્ય કદમાં (Format) આપવી.

ફોટોગ્રાફીક પ્રતિનિર્માણ એક સરખા કદની પ્રતિકૃતિ (Fascimile) હોઈ શકે, અથવા સૂક્ષ્મ-પ્રતિનિર્માણ હોઈ શકે. સૂક્ષ્મ પ્રતિનિર્માણમાં વાંચવા માટે મોટા અક્ષર વાંચી શકાય તેવા કાચની જરૂર પડે છે. સંપર્ક અનુકૃતિ પ્રત અથવા પ્રકાશકીય (optical) અનુકૃતિ દ્વારા પ્રતિકૃતિ અનુકૃતિ થઈ શકે છે.

સંપર્કકીય અનુકૃતિની કેટલીક રીતો આ પ્રમાણે છે :

(૧) વેટ-પ્રોસેસ્ડ રીફલેકસ પ્રિન્ટિંગ

(૨) સીલ્વર-હેલાઈડ પ્રોસેસ

(૩) ડીઆઝો કોપીઈંગ

(૪) થર્મોગ્રાફીક પ્રોસેસ

કેટલીક પ્રકાશકીય અનુકૃતિ રીતો આ પ્રમાણે છે :

(૧) ફોટોસ્ટેટ

(૨) ઝેરોગ્રાફી

(૩) માઈક્રોફોર્મ્સ — આના પેટાવિભાગો

(અ) **માઈક્રોફિલ્મસ :** ૧૬, ૩૫, ૭૦ અને ૧૦૫ એમ. એમ. ટેપ પર સામયિકોમાંથી લેખો માઈક્રોફિલ્મસ કરવામાં આવે છે.

(બ) **માઈક્રોફીશ :** ૭૫ × ૧૨૪ એમ. એમ. કદમાં લંબચોરસ ફીલ્મ જેમાં આશરે ૩૦ કે તેથી વધારે પૃષ્ઠો સમાવવામાં આવે છે.

(ક) **માઈક્રો કાર્ડઝ :** ૧૬ એમ. એમ. માઈક્રોફીલ્મસમાંથી તૈયાર કરવામાં આવે છે, અથવા ઑફસેટ યાંત્રિક મુદ્રણ પ્રક્રિયામાંથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૪) **રીફલેકસ પ્રતિનિર્માણ ક્રિયા :** ઈ. સ. ૧૮૩૯માં આ રીત લીજના આલબ્રેટ બ્રેયરે શોધી હતી. ત્યારબાદ લગભગ ૬૦ વર્ષ પછી અંગ્રેજ છબિકાર જે. એચ. લેયરે આ રીત ફરી પાછી અપનાવી જેને "લેયર ટાઈપ" રીત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. "રીફલેકટોગ્રાફી"ના નામે પણ આ રીત ઓળખાય છે.

આ પ્રતિનિર્માણ ક્રિયાની રીત ફોટોગ્રાફીક ડાયરેકટ કોન્ટેકટ રીત જેવી જ છે. પહેલાં આ ક્રિયામાં ન વાંચી શકાય તેવું પરિણામ આવે છે; ત્યાર બાદ ફરીવાર જ્યારે આ પ્રતિક્રિયા કરવામાં આવે છે ત્યારે વાંચી શકાય તેવી પ્રત ઉપસ્થિત થાય છે. એવડી પ્રતિક્રિયાને કારણે આ રીત ખર્ચાળ પડે છે.

ગ્રંથાલયોમાં અદ્યતન માહિતી સેવા આપવાની રીતોમાં, પ્રતિનિર્માણ સેવા આપવાની રીતોમાં, પ્રતિનિર્માણ સેવા, અગત્યની સેવા છે અને ઉપર વર્ણવેલી રીતો દ્વારા સંશોધકોને ખૂબ જ ઉપયોગી સેવા આપી શકાય છે. ભારતમાં કાઉન્સિલ ઑફ સાયન્ટિફીક એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ રીસર્ચના ઉપક્રમે જે સંશોધન સંસ્થાઓ ચાલે છે તેમાં તેમનાં ગ્રંથાલયોમાં મોટેભાગે આવી પ્રતિનિર્માણ સેવા આપવાના કાર્યની ગોઠવણ કરવામાં આવેલી છે. જૂનાં ગ્રંથાલયોમાંની હસ્તપ્રતોની ચકાસણી અર્થે પણ ઇન્ડિયન આર્કાઈવ્ઝ જેવી સંસ્થાઓમાં આવી ફોટોગ્રાફીક પ્રોસેસ દ્વારા અગત્યના દસ્તાવેજોની જાળવણી કરવાનું કાર્ય ચાલે છે.

આજે સૌથી અદ્યતન રીત તરીકે ઝેરોક્ષ કોપી માટે માઈક્રોફીલ્મ રીડર -કમ-ઝેરોગ્રાફીક પ્રિન્ટર નામનું સાધન માહિતી કેન્દ્રોમાં વપરાય છે.

લાહોર યુનિવર્સિટીમાં પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ બાદ ફોટોસ્ટેટ મશીન ખરીદવામાં આવ્યું હતું, જેનો ઉપયોગ ડૉ. શાંતિસ્વરૂપ ભટનાગરે કર્યો હતો.

કાર્લ ઝીસ 'ડોકયુમેટર' જે અત્યારે કેટલીક જગાએ વાપરવામાં આવે છે તેમાં સ્વયં સંચાલિત સમયનિર્દેશન અને પગથી તેનું કાર્ય સંભાળી શકાય તેવી ગોઠવણ છે. બે હાથ છૂટા રહેવાથી આ યંત્ર પર કામ કરતી વખતે બીજું કામ પણ થઈ શકે.

સ્ટેન્સીલ કોપી કરવા માટે પણ જુદા જુદા પ્રકારનાં યંત્રો અસ્તિત્વમાં છે. જેમાંનું વધારે જાણીતું યંત્ર 'જેસ્ટેટીકસ' છે.

ઝેરોગ્રાફી વીસમી સદીની અગત્યની શોધ છે. આ માટે ઇલેકટ્રોગ્રાફી, ઇલેકટ્રો. સ્ટેટીક ફોટોગ્રાફી અને ઇલેકટ્રો ઑપ્ટીકલ ફોટોગ્રાફી એવા પ્રકારના શબ્દો પણ વપરાય છે. એસ્ટર એફ. કાર્લસન નામના અમેરિકને ઈ. સ. ૧૯૩૭માં આ રીત શોધી, ત્યારબાદ અનેક સંસ્થાઓમાં સુધારાવધારા સાથે આ રીત અપનાવવામાં આવી. ઝેરોગ્રાફીક રીતનાં પાંચ પગથિયાં છે : (૧) ચાર્જિંગ; (૨) એકસપોઝિંગ; (૩) ડેવલપિંગ; (૪) ટ્રાન્સફરિંગ; અને (૫) ફીકસિંગ.

ગ્રંથાલયમાં ઝેરોગ્રાફીક રીત નીચેનાં કાર્યો માટે અપનાવી શકાય :

(૧) સૂચિપત્રની પ્રતિનિર્માણ ક્રિયામાં.

(૨) લેખસૂચિના કાર્યમાં.

(૩) આંતર-ગ્રંથાલય લેવડદેવડ કાર્ય માટે.

(૪) ખૂટતાં પાનાં પુસ્તકમાં જોડવાની પ્રક્રિયામાં.

(૫) અદેય, અપ્રાપ્ય પુસ્તકો કે હસ્તપ્રતો માટે.

(૬) માઈક્રોફીલ્મમાંથી મોટું પ્રતિબિંબ પાડવાની પ્રક્રિયામાં

(૭) ગ્રંથાલય-મુદ્રણના ઉપયોગની પ્રક્રિયામાં.

ભારતમાં નીચે જણાવેલ ત્રણ ઉત્પાદકોને નેશનલ રીચર્સ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન, ન્યુ દિલ્હી તરફથી વ્યાપારી ધોરણે ઉત્પાદન કરી શકાય તે હેતુથી ઉત્પાદન અંગેની જાણકારી આપવામાં આવી છે.

ઉત્પાદક

(૧) મેન્ટેકસ : મેકનીલ એન્ડ બેરી લી. ન્યુ દિલ્હી, કલકત્તા.

(૨) પાનાપ્રીન્ટ : અડવાણી–ઑર્લીકોન પ્રા. લિ. ન્યુ દિલ્હી, કલકત્તા.

(૩) ફોટોસ્ટેટ : કોરસ ઇન્ડિયા પ્રા. લિ., ન્યુ દિલ્હી, કલકત્તા.

આ માટે તાલીમી અભ્યાસક્રમ પણ અવારનવાર યોજવામાં આવે છે.

આમ, પ્રતિનિર્માણ સેવાની અગત્યતા અને જાણકારી ગ્રંથાલય તેમજ માહિતી સેવાના ક્ષેત્ર માટે અદ્વિતીય છે.

પ્રકરણ ૫

વિષય વાડ્મયસૂચિ અને ડોકયુમેન્ટેશન યાદી

નિર્દેશન, સારસંક્ષેપ અને સમીક્ષા સામયિકો

સામાન્ય પરિચય :

માહિતી સેવાની અગત્યતા અનિવાર્ય છે. હાલમાં જ્યારે જ્ઞાનવિસ્ફોટ મોટા પ્રમાણમાં હોય ત્યારે જુદા જુદા વિષયોનાં સામયિકો અને તેમાં આવતા લેખો કોઈપણ વ્યક્તિ સંદર્ભ કરવાને અશક્તિમાન બને છે. સમય ઘણો જ જાય અને તેથી સંશોધન કાર્ય વિલંબમાં પડે. આ સ્થિતિ નિવારવાના હેતુથી જ દરેક વિષયમાં સંશોધન કરનારને ઉપયોગી થઈ પડે તે માટે સારસંક્ષેપ સામયિકો, સમીક્ષા આપતાં સામયિકો અને નિર્દેશન સામયિકો પ્રગટ થાય છે તે વિષે જાણકારી મેળવવી જરૂરી છે. બધાં જ આવાં સામયિકો અહીં સામેલ કરવાં શકય નથી. પણ કેટલાંક અગત્યનાં જુદા જુદા વિષયોનાં સામયિકો ઉદાહરણ તરીકે અહીં આપવામાં આવ્યાં છે.

(૧) કેમીકલ એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : અમેરિકન કેમીકલ સોસાયટી, ૧૯૦૭, ઇસ્ટન પા.
સામયિકતા : અઠવાડિક.

વર્ષમાં આશરે ૨,૫૦,૦૦૦ જેટલા સારસંક્ષેપ આમાં સમાવવામાં આવે છે. લગભગ ૧૨,૦૦૦ સામયિકોમાંથી ૨૬ દેશોની પેટન્ટસ સમાવવામાં આવી છે. સારસંક્ષેપનું ઊંચું ધોરણ અને ગુણવત્તા, વિસ્તૃત અને ગહન અને ઝડપથી વાચકોને અદ્યતન માહિતી આ સામયિક દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. દરેક અંકમાં કર્તા સૂચિ આપવામાં આવે છે. ૧૯૬૦ થી વિષય અને ફોર્મ્યુલા સૂચિ આપવામાં આવે છે. દશ વર્ષીય કર્તા સૂચિ પણ આપવામાં આવે છે. જુદા જુદા વિષય વિભાજન મળીને ૮૦ વિભાગમાં પ્રાપ્ત થાય છે.

(૨) સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ :

સેકશન એ : ફિઝીકલ એબસ્ટ્રેકટસ
સેકશન બી : ઇલેકટ્રીકલ એન્જિનિયરિંગ એબસ્ટ્રેકટસ.

પ્રકાશક : લંડન ઇન્સ્ટીટયૂટ ઓફ ઇલેકટ્રીકલ એન્જિનિયરિંગ
૧૯૦૮, માસિક.

આ સારસંક્ષેપ સામયિકમાં યુનિવર્સલ ડેસીમલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પ્રમાણે માહિતી ગોઠવવામાં આવે છે. દર માસે કર્તાસૂચિ, વાર્ષિક કર્તા અને વિષયસૂચિ આપવામાં આવે છે. આખ્યા મૂળ ભાષામાં આપવામાં આવતી નથી પણ અંગ્રેજી ભાષામાં ભાષાંતર કરીને આપવામાં આવે છે.

(૩) મેથેમેટીકલ રીવ્યૂઝ :

પ્રકાશક : અમેરિકન મેથેમેટીકલ સોસાયટી, ૧૯૪૦.

આ સામયિકમાં ૧૬૦૦૦ ઉપરાંત સારસંક્ષેપ વર્ષ દરમિયાન આપવામાં આવે છે. પુસ્તકો અને મહાનિબંધ ઉપરાંત ૧૭૫ અમેરિકન અને ૧૨૦ વિદેશનાં સામયિકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વિષય પ્રમાણે વર્ગીકૃત ગોઠવણી અને દરેક અંકમાં કર્તાસૂચિ અને વાર્ષિક કર્તાસૂચિ આપવામાં આવે છે.

(૪) એકસપર્ટા મેડીકા :

પ્રકાશક : એકસપર્ટા મેડીકા ફાઉન્ડેશન, ૧૯૪૬, માસિક.

વૈદકની જુદી જુદી શાળાઓને આવરી લેતી ૩૪ જેટલી ક્રમાવલિમાં પ્રગટ થાય છે. એમાં આશરે ૩૦૦૦ ક્રમિકો, અહેવાલો, પુસ્તકો અને પરિષદ કાર્યવાહી સામેલ કરવામાં આવે છે. આશરે ૧,૪૦,૦૦૦ સારસંક્ષેપ સમાવવામાં આવે છે, સામયિકમાં નોંધોની ગોઠવણી એકસપર્ટા મેડીકાની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. વિષય અને કર્તાસૂચિ વાર્ષિક સંચિતકરણ કરીને પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

(૫) બાયોલોજિકલ એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : બાયોલોજિકલ સાયન્સ ઇન્ફરમેશન સર્વિસ,
૧૯૨૬, અર્ધમાસિક.

આ સામયિકમાં દર વર્ષે ૧,૩૫,૦૦૦ સારસંક્ષેપ સમાવવામાં આવે છે. પુસ્તકો અને પરિષદના અહેવાલો ઉપરાંત ૩,૫૫૫ અંગ્રેજી ભાષાનાં સામયિકો અને ૩૮૫ વિદેશી ભાષાનાં સામયિકો સમાવવામાં આવે છે. ૮૦ મુખ્ય મથાળાં અને ૪૭૦ ઉપમથાળાં નીચે નોંધોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. દરેક અંકમાં ચાર સૂચિઓ હોય છે. 'બેઝીક'-કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવામાં આવતી વિષય અને કર્તાસૂચિ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત બાયોસિસ્ટમેટીક ઇન્ડેકસ અને ક્રોસ ઇન્ડેકસ પણ આપવામાં આવે છે. વાર્ષિક સંચિતસૂચિ પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

(૬) સોસિયોલોજિક એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : સોસીયોલોજિક એબસ્ટ્રેકટસ ઇન્કોર્પોરેટેડ, ૧૯૫૩, વર્ષના સાત અંક.

આશરે ૬૨૦૦ સારસંક્ષેપ સમાવવામાં આવે છે. વિગતવાર સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે અને નોંધોની ગોઠવણી પોતાની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ૨૪ વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. દરેક અંકમાં કર્તા અને વિષયસૂચિ આપવામાં આવે છે અને વાર્ષિક સંચિતસૂચિ પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

(૭) હીસ્ટોરીકલ એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : અમેરિકન બિબ્લિઓગ્રાફીક સેન્ટર, કેલિફોર્નિયા, ૧૯૫૫, ત્રિમાસિક.

વર્ષ દરમિયાન આશરે ૩૫૦૦ સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે. ૬૦૦ અમેરિકન અને ૯૦૦ વિદેશનાં સામયિકો સારસંક્ષેપ માટે લેવામાં આવે છે. નોંધોની ગોઠવણી કાળક્રમ પ્રમાણે હોય છે અને વિષય પ્રમાણે વર્ગીકૃત હોય છે. કર્તા અને વિષયની વાર્ષિકસૂચિ આપવામાં આવે છે, અને ભૌગોલિક અને જીવનચરિત્ર વિષમ વિશેષ નોંધ આપવામાં આવે છે.

(૮) સાયકોલોજિકલ એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : અમેરિકન સાયકોલોજિકલ એસોસીએશન વોશિંગ્ટન, ૧૯૨૭, માસિક.

વર્ષ દરમિયાન લગભગ ૨૦,૦૦૦ સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે. ૪૨૦ અમેરિકન અને ૨૮૦ વિદેશનાં સામયિકોનો ઉપયોગ આ માટે કરવામાં આવે છે. જુદા જુદા ૧૭૪ વિષયજૂથ નીચે નોંધોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. દરેક અંકમાં કર્તા અને વિષયસૂચિ આપવામાં આવે છે. વાર્ષિક સંચિતસૂચિ પણ પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

(૯) વર્લ્ડ એગ્રીકલ્ચરલ ઇકોનોમીકસ એન્ડ રૂરલ સોસિયોલોજી એબસ્ટ્રેકટસ

પ્રકાશક : કોમનવેલ્થ બ્યૂરો ઓફ ઇકોનોમીકસ, ઓકસફર્ડ ૧૯૫૮, ત્રિમાસિક.

લગભગ ૯૦૦ સામયિકોમાંથી ૪૩૦૦ જેટલા સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સંસ્થાની અને નોંધોની ગોઠવણી યુનિવર્સલ ડેસીમલ વર્ગીકરણ

અનુસાર કરવામાં આવે છે. વિષયસૂચિ આપવામાં આવે છે. વાર્ષિક કર્તા અને વિષયસૂચિ પણ આપવામાં આવે છે.

(૧૦) ઇકોનોમીક એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : ઇકોનોમી ડાયેસ્ટ બિબ્લીઓથેક, હેગ. ૧૯૫૬, અર્ધ માસિક.

લગભગ ૪૫૦ અને ૧૩૫૦ વિદેશોનાં સામયિકોમાંથી ૩૦૦૦ જેટલા સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે. યુનિવર્સલ ડેસીમલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર નોંધોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. વિષયસૂચિ આપવામાં આવે છે. તદુપરાંત વાર્ષિક કર્તા અને વિષયસૂચિ પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

(૧૧) ઇન્ડીયન ડીઝર્ટેશન એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : ઇન્ડીયન કાઉન્સીલ ઑફ સોસિયલ સાયન્સ રીસર્ચ એન્ડ એસોસીએશન ઑફ ઇન્ડીયન યુનિવર્સિટીઝ. ૧૯૭૩, ત્રિમાસિક.

મહાનિબંધોનો સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે. સમાજકીયશાસ્ત્રના બધા જ વિભાગોને આવરી લે છે. વિષયમાં વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણી જાળવવામાં આવે છે.

(૧૨) ઇન્ડિયન સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : ઇન્ડિયન સાયન્સ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર, (ઇન્સ્ડોક) નવી દિલ્હી, ૧૯૬૫, (માસિક)

વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં અદ્યતન માહિતી આપતા આ સામયિકમાં મૂળ લેખો, સમીક્ષાઓ અને માહિતીલેખો સમાવવામાં આવે છે. મહાનિબંધો, એકસ્વ હક્કો અને માનકોને પણ સ્થાન આપવામાં આવે છે. સારસંક્ષેપો યુનિવર્સલ ડેસીમલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે અને યોગ્ય મથાળા નીચે કર્તા-વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. નોંધોને ક્રમાંક આપવામાં આવે છે. કર્તા સૂચી અને ચાવીરૂપ-શબ્દસૂચિ, વાર્ષિક સંચિતકર્તા અને વિષયસૂચિ અને કર્તા-ગ્રંથનામ સાથે સ્થાનાંક આપવામાં આવે છે. લેખની મૂળ ભાષાનું નિર્દેશન પણ ભાષા-સંજ્ઞા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૩) લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફરમેશન સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ :

પ્રકાશક : લાયબ્રેરી એસોસીએશન-એસ્લીબ-લંડન, વર્ષમાં ૬ વાર પ્રગટ થાય છે.

લાયબ્રેરી સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ (૧૯૫૦-૧૯૬૮) સુધી અને લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફરમેશન સાયન્સ એબસ્ટ્રેકટસ (૧૯૬૯) જુદા જુદા દેશોના લગભગ ૧૦૬ સામયિકોમાંથી સારસંક્ષેપ આપવામાં આવે છે. કલાસીફીકેશન રીસર્ચ કંપની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. નામસૂચિ આપવામાં આવે છે. સાંકળ પદ્ધતિ પ્રમાણે વર્ણાનુક્રમ વિષયસૂચિ આપવામાં આવે છે. વાર્ષિક સંચિતસૂચિ પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

ઉપર જણાવેલા સારસંક્ષેપ સામયિકો ઉપરાંત ઘણાં આવાં સામયિકો પ્રગટ થાય છે. જે તે વિષયના તજ્ઞોને તેમનાં જ્ઞાન અને માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં મદદરૂપ બને છે. આવી જ રીતે નિર્દેશીકરણ દર્શાવતાં સામયિકો પણ જુદા જુદા વિષયમાં પ્રસિદ્ધ થાય છે, તેમાંથી કેટલાક સામયિકોનો પરિચય નીચે આપ્યો છે.

(૧) એપ્લાઈડ સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી :

ઇન્ડેકસ : વિલ્સન. ન્યૂયોર્ક ૧૯૧૩. મા.

ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક સંચિતકરણ કરવામાં આવે છે. ૧૯૫૩ થી ૧૯૫૭ સુધી આ સામયિક ઇન્ડસ્ટ્રીયલ આર્ટસ ઇન્ડેકસ તરીકે જાણીતું હતું. સંચિત વિષય નિર્દેશન માટે આશરે ૨૦૦ અમેરિકન અને ઇંગ્લીશ સામયિકો લેવામાં આવે છે. કર્તાનોંધ આપવામાં આવતી નથી. લગભગ ૮,૦૦,૦૦૦ નોંધ વર્ષ દરમિયાન આપવામાં આવે છે. લવાજમ સેવાના ભાગરૂપે ગણવામાં આવે છે.

(૨) બિબ્લિઓગ્રાફી ઓફ એગ્રીકલ્ચર :

યુનાઈટેડ સ્ટેટસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઑફ એગ્રીકલ્ચર : નેશનલ એગ્રીકલ્ચર લાયબ્રેરી, વૉશીંગ્ટન. ૧૯૪૨. મા.

આશરે ૨,૦૦,૦૦૦ થી ૩,૦૦,૦૦૦ નોંધો વર્ષ દરમિયાન સમાવવામાં આવે છે. સામયિકમાં લગભગ ૨૦,૦૦૦ સાઈટેશન આપવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. દસ વિસ્તૃત જૂથ અને ત્રણસો ઉપ-વિષય જૂથમાં આ વર્ગીકૃત ગોઠવણી આપવામાં આવેલી છે. દરેક અંકમાં કર્તા અને વિષય-સૂચિ આપવામાં આવે છે. નિર્દેશન કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવામાં આવે છે. ડીસેમ્બરનો અંક સંચિતસૂચિ અંક છે.

(૩) ઇન્ડેકસ મેડીકસ :

નેશનલ લાયબ્રેરી ઑફ મેડીસીન, વૉશિંગ્ટન, ૧૯૬૦. મા.

વૈદ્યકીય સાહિત્યમાં અદ્યતન યાદીની જગાએ આ સામયિક ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. દર ત્રણ માસે સંચિતસૂચિ બહાર પડે છે. દરેક અંક બે વિભાગમાં પ્રગટ થાય છે : વિષય અને નામ. વર્ણાનુક્રમ વિષયમથાળાં આપવામાં આવે છે. આ આધારભૂત સર્વાનુક્રમણિકા છે. નોંધો યાંત્રિક પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. દુનિયાના સારામાં સારાં ઘણાં બધાં સામયિકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(૪) સાયન્સ સાઈટેશન ઇન્ડેકસ :

૧૯૬૯, ત્રિમાસિક.

લગભગ ૨૨૦૦ સામયિકોમાંથી સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે સામયિકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તે 'સોર્સ જર્નલ્સ' તરીકે ગણવામાં આવે છે અને જે માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે તેને 'સોર્સ આઈટેમ્સ' લેખવામાં આવે છે. વિદેશી ભાષાનો ગ્રંથ આખ્યાનું અંગ્રેજી ભાષામાં અનુવાદ કરવામાં આવે છે. બધા સાઈટેશન કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવામાં આવે છે. દરેક કાર્ડને પંચ કરવામાં અને દરેક આઈટેમ સાથે ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ડેટા મેગ્નેટીક ટેપ પર લેવામાં આવે છે. કોમ્પ્યુટર દ્વારા ભૂલ થતી હોય તો દૂર કરવામાં આવે છે. કોમ્પ્યુટરથી ચાલતું ફોટો કોમ્પોઝીશન યંત્ર દ્વારા અંતિમ સંસ્કરણ કરવામાં આવે છે. છેવટની સૂચિ ફોટો ઑફ સેટ મુદ્રણ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. આંકડાકીય માહિતીની સારણી તૈયાર થાય છે.

આ સૂચિમાં સાઈટેશન ઇન્ડેકસ, સોર્સ ઇન્ડેકસ અને પરમ્યુટેશન સબ્જેકટ ઇન્ડેકસ આપવામાં આવી છે. લગભગ ૪૦,૦૦,૦૦૦ સાઈટેશન વર્ષ દરમ્યાન આપવામાં આવે છે. ૩,૪૧,૦૦૦ સોર્સ આઇટેમ્સ હોય છે. કર્તાનું વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવણી, કોડેડ સંજ્ઞાનો ઉપયોગ લેખ, સારસંક્ષેપ કે સંપાદકીય નોંધ માટે વાપરવામાં આવે છે. સોર્સ ઇન્ડેકસ બધા જ લેખકો દરેક આઈટેમ માટે આપે છે. પેટન્ટ સાઈટેશન ઇન્ડેકસ પર આપવામાં આવે છે. ક્રમાંક પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. કિવક ઇન્ડેકસથી પરમ્યુટર્મ ઇન્ડેકસ જુદી પાડવામાં આવે છે. જે લેખ આખ્યામાંના શબ્દોને પુનરાવર્તન કરે છે.

(૫) કેમીકલ ટાઇટલ્સ :

અમેરિકન કેમીકલ સોસાયટી (કેમીકલ એબસ્ટ્રેકટસ સર્વિસ), ઇસ્ટન પા. ૧૯૬૦+અડવાડિયામાં બે વાર.

પસંદ કરેલાં રસાયણશાસ્ત્રનાં સામયિકોમાંથી અદ્યતનકર્તા અને ચાવીરૂપ નિર્દેશિકા આપવામાં આવે છે. કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર થતા રસાયણશાસ્ત્રના સંશોધન નિબંધોની સૂચિ છે. દરેક અંક ત્રણ ભાગમાં બહાર પડે છે : (૧) ચાવીરૂપ શબ્દો વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવણી; (૨) અદ્યતન લેખોની યાદી; (૩) કર્તા-સૂચિ આશરે ૭૦૦ સામયિકોમાંથી લેખોની યાદી પસંદ કરીને પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૬) ઝુલોજીકલ રેકોર્ડસ :

ઝુલોજીકલ સોસાયટી, લંડન, ૧૯૬૪ વાર્ષિકી.

પ્રાણીશાસ્ત્રના વિષયની સંપૂર્ણ નિર્દેશિકા સિસ્ટમેટીક ઝુલોજી માટે અતિ ઉપયોગી, સિત્તેર વિભાગમાં પ્રસિદ્ધ થાય છે અને કર્તા અને વિષય પ્રમાણે નોંધ ગોઠવવામાં આવે છે. નિર્દેશિકા વર્ગીકૃત વિભાગમાં આપવામાં આવે છે. આશરે ૨૦,૦૦૦ જેટલા સંદર્ભો વર્ષ દરમિયાન આપવામાં આવે છે.

(૭) એશિયન સોસિયલ સાયન્સ બિબ્લીઓગ્રાફી :

ઇન્સ્ટીટયુટ ઑફ ઇકોનોમીક ગ્રોથ : દિલ્હી. ૧૯૬૬, વાર્ષિકી.

આમાં લેખો, પુસ્તકો, ચોપાનિયાં વગેરે પણ સમાવવામાં આવ્યાં છે. ઇન્ટરનેશનલ સોસિયલ સાયન્સ બિબ્લિઓગ્રાફીક વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અપનાવેલી છે. દરેક ગ્રંથમાં કર્તા અને વિષય નિર્દેશિકા આપેલી હોય છે.

(૮) એજ્યુકેશન ઇન્ડેકસ :

વિલ્સન. ન્યૂયોર્ક, ૧૯૨૯, મા.

પસંદ કરેલાં શૈક્ષણિક સામયિકોમાંથી સંચિતસૂચિ તૈયાર કરીને આપવામાં આવે છે. ૨૦૦ થી વધારે સામયિકો સૂચિ તૈયાર કરવા માટે લેવામાં આવે છે. ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે હોય છે; અને વિષયમથાળાં વર્ણાનુક્રમમાં વર્ગીકૃત રીતે આપવામાં આવે છે.

(૯) ઇન્ડેકસ ટુ લીગલ પીરીઓડીકલ્સ :

અમેરિકન એસોસીએશન ઑફ લો લાયબ્રેરીઝ :
વિલ્સન, ન્યૂયોર્ક, ૧૯૦૮.

વિષય અને કર્તા સૂચિ આપવામાં આવે છે. લગભગ ૩૦૦ સામયિકોમાંથી સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૧૦) સોસિયલ સાયન્સ એન્ડ હ્યુમેનીટીઝ ઇન્ડેકસ :

વિલ્સન, ન્યૂયોર્ક, ૧૯૧૬, ત્રિમાસિક.

ત્રણ પ્રકારની સંચિત સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે : (૧) કાયમી સંચિત સૂચિગ્રંથ; (૨) વાર્ષિક ગ્રંથ; અને (૩) ત્રિમાસિક અંક. ૧૭૫ ઉપરાંત અમેરિકન અને અંગ્રેજી સામયિકોની સૂચિ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(૧૧) રીડર્સ ગાઈડ ટુ પીરીઓડીકલ લીટરેચર :

વિલ્સન, ન્યૂયોર્ક, ૧૯૦૫

ત્રણ ભાગમાં સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે : (૧) કાયમી સંચિત સૂચિગ્રંથ; (૨) વાર્ષિક ગ્રંથ; અને (૩) અર્ધ-માસિક અંકો. સામાન્ય લોકભોગ્ય પ્રકારના અમેરિકન સામયિકોની સૂચિ આપવામાં આવે છે.

(૧૨) ઇન્ડેકસ ઇન્ડિયા :

રાજસ્થાન યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી, જયપુર
ત્રિમાસિક

ભારત પરની ડોકયુમેન્ટેશન યાદી જેમાં એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ભારતીય સમાચારપત્ર-સૂચિ, ભારતીય સામયિકોની સૂચિ, વિદેશનાં સામયિકોની સૂચિ, બહુવંશ પ્રકાશનસૂચિ, જીવનચરિત્રમાં પ્રકાશનસૂચિ, ગ્રંથસમીક્ષાસૂચિ, મહાનિબંધોની સૂચિ વગેરે આપવામાં આવે છે. કર્તા અને વિષયસૂચિ જુદી આપવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત હારમાળામાં નોંધોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. દેશનાં અને રાજ્યનાં નામો વર્ણાનુક્રમમાં આપવામાં આવે છે. અક્ષરશઃ ગોઠવણી વિષયમથાળા નીચે કરવામાં આવે છે. કર્તા સૂચિ આપવામાં આવે છે. લગભગ ૧૩૦૦ જેટલાં સામયિકો, સમાચારપત્રો, બહુવંશ ગ્રંથો સમાવવામાં આવે છે.

સમાજકીયશાસ્ત્ર વિષયમાં સંશોધન કરનારને ખૂબ જ ઉપયોગી સાહિત્ય આમાંથી સંદર્ભ માટે પ્રાપ્ત થાય છે.

(૧૩) ઇન્ડેક્સ ટુ કોન્ફરન્સ પ્રોસીડિંગ્સ :

બ્રિટીશ લાયબ્રેરી લેન્ડિંગ ડીપાર્ટમેન્ટ ૧૯૬૪–૭૩, ૧૯૭૪–૭૮,મા. આશરે ૧,૧૦,૦૦૦ પ્રકાશનોમાંથી સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે. માસિક પ્રકાશન ઉપરાંત, સંચિત સૂચિ પાંચ વર્ષની, દસ વર્ષની પ્રગટ કરવામાં આવે છે. કી-વર્ડ-ઇન્ડેકસ ટુ સીટીઅલ ટાઈટલ્સ આપવામાં આવે છે. બધી જ ભાષાના અને લગભગ બધા જ વિષયના વાર્ષિકી આશરે ૧,૪૦,૦૦૦ જેટલા લેવામાં આવે છે, જેમાંથી ૫૧,૫૦૦ જેટલાં અદ્યતન પ્રકાશનો હોય છે. આડ-નોંધ આપવામાં આવે છે. ઉપયોગી સંદર્ભ સાધન છે.

પ્રકરણ ૬

ભારતમાં માહિતી સેવા

ભારતમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં આપણા દેશને સ્વતંત્રતા મળી પછી સારા એવા પ્રમાણમાં વિકાસ થયો છે. ૧૯૫૧માં શ્રી જવાહરલાલ નહેરુએ લોકસભા સમક્ષ ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ પોલીસી ડીસીઝન મૂકયું અને તેને વધાવી લેવામાં આવ્યું. ત્યારબાદ સંશોધનને વેગ મળે તે હેતુથી કાઉન્સિલ ઓફ સાયન્ટિફીક એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ રીચર્સની સ્થાપના કરવામાં આવી; જેના ઉપક્રમે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ઘણી જગ્યાએ રીસર્ચ લેબોરેટરીઝ સ્થાપવામાં આવી. સંશોધનના ક્ષેત્રમાં અદ્યતન માહિતીની વિશેષ જરૂરિયાત હોવાથી અને વિદેશમાંથી પણ જે તે વિષયમાં માહિતી મેળવી શકાય તે હેતુથી આવી વિશિષ્ટ સંશોધન સંસ્થાઓનાં સમૃદ્ધ ગ્રંથાલયો દ્વારા માહિતી સેવા આપવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ધીમે ધીમે ગોઠવાવા લાગી. આમ, રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સંશોધન ક્ષેત્રમાં વૈજ્ઞાનિકોને મદદરૂપ થઈ શકે એવી કેટલીક સંસ્થાઓ અને તેના કાર્યનો ખ્યાલ આપું છું, જેથી આપણા દેશમાં માહિતી સેવાના ક્ષેત્રે થયેલી કામગીરીનો ખ્યાલ આવે અને ભવિષ્યની જરૂરિયાત અંગેનું વલણ પણ જાણી શકાય. આવી માહિતી આપતી સંસ્થાઓ નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) ઇન્સ્ડોક (ઇન્ડિયન નેશનલ સાયન્સ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર)
(૨) બાર્ક (ભાભા એટોમીક રીસર્ચ સેન્ટર)
(૩) ડેઝીડોક (ડીફેન્સ સાયન્સ ઇન્ફરમેશન એન્ડ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર)
(૪) નેશનલ મેડીકલ લાયબ્રેરી
(૫) ઈન્ડિયન એગ્રીકલ્ચરલ રીચર્સ ઇન્સ્ટીટયુશન
(૬) પેટન્ટન્સ લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફરમેશન સેન્ટર
(૭) લાયબ્રેરી ઓફ ઇન્ડિયન સ્ટાન્ડર્સ ઇન્સ્ટીટયુશન
(૮) સેન્ડોક (સ્મોલ એન્ટરપ્રાઈઝીસ નેશનલ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર)
(૯) સોસિયલ સાયન્સ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર
(૧૦) નિસાત (નેશનલ ઇન્ફરમેશન સીસ્ટમ ઈન સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી)

(૧) ઇન્ડિયન નેશનલ સાયન્સ ડૉક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (ઇન્સ્ડૉક) :

સ્થાપના ૧૯૫૨માં કરવામાં આવી. કાઉન્સિલ ઑફ સાયન્ટિફીક એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ રીસર્ચ સાથે સંલગ્ન છે. ઇન્સ્ડૉકના ધ્યેય નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) દેશને ઉપયોગી એવા વિજ્ઞાનને લગતાં સામયિકો પ્રાપ્ત કરવા અને સાચવવા.

(૨) પ્રતિમાસ સારસંક્ષેપ સેવા માહિતી દ્વારા તેમને ઉપયોગી એવા લેખોની માહિતી વૈજ્ઞાનિકો અને એન્જિનિયરોને આપવી.

(૩) સેન્ટર પાસે જે માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તેના પરે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી જોઈતી હોય તે તે આપવી.

(૪) વ્યક્તિગત રીતે જે કોઈને લેખની પ્રત જોઈતી હોય તો તેને ભાષાંતર અથવા ફોટોકોપી આપવી;

(૫) પ્રકાશિત અને અપ્રકાશિત વૈજ્ઞાનિક અહેવાલો સાચવવા માટે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કામગીરી બજાવવી; અને

(૬) વૈજ્ઞાનિક કાર્ય અંગેની નોંધ દેશમાં લેવાય તેમજ બીજા દેશો સાથે સંપર્ક જાળવવા માટેના માધ્યમ તરીકે કાર્ય કરવું.

આ સંસ્થા તરફથી નીચે પ્રમાણેનાં પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવે છે :

(૧) ઇન્ડિયન સાયન્સ એબસ્ટ્રેક્ટસ. (૧૯૬૫–).

(૨) નેશનલ યુનિયન કેટેલોગ ઑફ સાયન્ટિફીક સિરીઅલ્સ, અત્યાર સુધીમાં ૧૪ વૉલ્યુમ્સ પ્રગટ થયાં છે.

(૩) વૈજ્ઞાનિક સાહિત્યનો સંચય કરી પ્રગટ કરવું.

(૨) ભાભા એટોમિક રીસર્ચ સેન્ટર (બાર્ક) :

આશરે ૩,૦૦,૦૦૦ જેટલા વૈજ્ઞાનિક અને ટેક્નિકલ અહેવાલોનો સંગ્રહ છે. ૨૫૦૦૦ અહેવાલો રોજ ઉમેરાય છે. ટેક્નિકલ માહિતી એકમ દ્વારા ડૉકયુમેન્ટેશન બુલેટીન બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ સંસ્થા તરફથી નીચે પ્રમાણેનાં પ્રકાશનો પ્રગટ થાય છે :

(૧) ન્યુકલીઅર ઇન્ફરમેશન બુલેટીન : ત્રિમાસિક.

(૨) કરન્ટ અવેરનેસ સર્વિસીઝ ઑન રીએક્ટર્સ : મા.

(૩) કરન્ટ ટાઈટલ્સ ઇન ન્યુકલીઅર સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી : પ્રતિમાસ બે વાર

(૪) બિબ્લીઓગ્રાફી ઑફ કરન્ટ રીપોર્ટસ : (માસિક)

પ્રતિનિર્માણ સેવા (રેપ્રોગ્રાફીક સર્વિસીઝ) માટે અદ્યતન સાધનો છે. આંતરરાષ્ટ્રીય આણુ માહિતી પદ્ધતિ જે ઇન્ટરનેશનલ એટોમીક એજન્સીનો કાર્યક્રમ છે તેમાં ભાગ લે છે.

(૩) ડીફેન્સ સાયન્સ ઇન્ફરમેશન એન્ડ ડૉક્યુમેન્ટેશન સેન્ટર (ડેઝીડૉક) :

આ સંસ્થા તરફથી સંરક્ષણ અંગેનાં વિવિધ પાસાંઓને આવરી લેતા ટેક્નિકલ અહેવાલો એકત્રીત કરવામાં આવે છે.

નીચે જણાવેલાં પ્રકાશનો નિયમિત બહાર પાડવામાં આવે છે :

(૧) પોપ્યુલર સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી–વર્ષમાં બે વાર

(૨) ડીફેન્સ સાયન્સ જર્નલ–ત્રિમાસિક

(૩) રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ જર્નલ–દ્વિમાસિક

(૪) સિલેકટીવ ડીઝએમીનેશન ઑફ ઇન્ફરમેશન બુલેટીન

(૫) ડેઝીડૉક લીસ્ટ ઑફ કરન્ટ અવેરનેસ લીટરેચર

(૬) કરન્ટ એબસ્ટ્રકટસ (સંરક્ષણ સામયિકોના લેખોનો સારસંક્ષેપ આપતું સામયિક)

વૈજ્ઞાનિકોને માહિતી આપવા માટે ઇન્ફરમેશન બેંક શરૂ કરવામાં આવી છે, તેમજ ભાભા એટોમીક રીસર્ચ સેન્ટરની જેમ સારામાં સારી પ્રતિનિર્માણ સેવા અને ભાષાંતર સેવાની સુવિધા ઊભી કરવામાં આવી છે.

(૪) નેશનલ મેડીકલ લાયબ્રેરી (NML) :

સ્થાપના ૧૯૬૬માં કરવામાં આવી. આ ગ્રંથાલય વૈદકીય સાહિત્ય માટે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ અગત્યનું ગ્રંથાલય છે.

ગ્રંથાલયમાં લગભગ ૮૫૦૦૦ પુસ્તકો, ૮૨૦૦૦ જેટલાં સામયિકોના પાછલા અંકો અને લગભગ ૨૧૦૦૦ જેટલાં રીપ્રિન્ટસ છે.

ડૉકયુમેન્ટેશન સેવાના ભાગરૂપે આ ગ્રંથાલય તરફથી નીચે જણાવેલાં પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવે છે :

(૧) ઇન્ડેક્સ ટુ ઇન્ડીયન મેડીકલ પીરિઓડીકલ્સ (અર્ધ વાર્ષિક)

(૨) યુનિયન કેટેલોગ ઑફ મેડીકલ પીરિઓડીકલ્સ.

(૫) ઇન્ડિયન એગ્રીકલ્ચરલ રીસર્ચ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ :

આ સંસ્થાનું નામ નેશનલ એગ્રીકલ્ચર લાયબ્રેરી રાખવામાં આવ્યું છે. ૨,૫૦,૦૦૦ પુસ્તકો અને ૪૦૦૦ અદ્યતન સામયિકો ધરાવતું આ ગ્રંથાલય ઉપયોગી ડોકયુમેન્ટેશન સેવા વિવિધ પ્રકારનાં પ્રકાશનો દ્વારા આપે છે.

(૬) પેટન્ટસ લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફરમેશન સર્વિસ :

ઈ.સ. ૧૯૭૦ના પેટન્ટ એકટથી અસ્તિત્વમાં આવેલ આ ગ્રંથાલય દેશની પેટન્ટસ માટેની રિપોઝીટરી તરીકે કામ કરે છે. દેશ ઉપરાંત અન્ય દેશોની પેટન્ટસ પણ એકત્રીત કરી સાચવવામાં આવે છે. પેટન્ટસ અંગેની અગત્યની માહિતીઓ પૂરી પાડે છે.

(૭) ઇન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડસ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ કલકત્તા :

આ સંસ્થાના ગ્રંથાલયમાં માનકો(સ્ટાન્ડર્ડસ)નો અમૂલ્ય સંગ્રહ છે. વિદેશોના માનકો(સ્ટાન્ડર્ડસ) પણ પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત માનકો(સ્ટાન્ડર્ડસ)ની વિષય વાઙમયસૂચિ તૈયાર કરી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૮) સ્મોલ એન્ટરપ્રાઇઝીઝ નેશનલ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર (સેન્ટોક) :

ઈ.સ. ૧૯૭૧માં હૈદરાબાદમાં આ સંસ્થા સ્થાપવામાં આવી. પ્રતિ વર્ષ ઘણાં પ્રકાશનોનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

આ સંસ્થા તરફથી નીચે જણાવેલાં પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવે છે.

(૧) કરન્ટ અવેરનેસ બુલેટીન (દ્વિમાસિક)

(૨) એપ્રોપ્રીએટ ટેકનોલોજી ઑફ ડોકયુમેન્ટેશન બુલેટીન (ત્રિમાસિક).

(૯) સોસિયલ સાયન્સ ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર :

આ સંસ્થા ઈ.સ. ૧૯૬૯માં સ્થાપવામાં આવી. દેશમાંના જુદા જુદા રાજ્યના અગત્યના ગ્રંથાલયોની સામયિકોની સંયુક્તસૂચિ તૈયાર કરી પ્રગટ કરવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત ગાંધી સેન્ટીનરી વાઙમયસૂચિ ૧૯૭૫માં પ્રગટ કરવામાં આવી.

માહિતી આપવાના કાર્યમાં અગત્યનો ભાગ ભજવે છે.

નેશનલ ઇન્ફરમેશન ઇન સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી (નિસાટ) :

ભારત સરકારના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી વિભાગના ઉપક્રમે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ માહિતી સંકલિત કરવા માટેની આ અગત્યની સંસ્થા છે.

આ સંસ્થાની વ્યવસ્થા અંગેના અગત્યના મુદ્દાઓ નીચે પ્રમાણે છે :

(૧) વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં પ્રવર્તમાન અદ્યતન માહિતી અંગેની સુવિધાઓ વિષેની સુવ્યવસ્થિત પદ્ધતિનું સંકલન આ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવે છે. અનુક્રમે ચાર વિભાગમાં સેવાનું આયોજન અને સંયોજન કરવામાં આવે છે :

(અ) રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્ર (નેશનલ ઇન્ફરમેશન સેન્ટર NIC-1).

(બ) પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્ર (રિજીઓનલ ઇન્ફરમેશન સેન્ટર).

(ક) શાખા માહિતી કેન્દ્ર અથવા વિભાગીય માહિતી કેન્દ્ર (બ્રાન્ચ ઇન્ફરમેશન સેન્ટર ઓર સેકટર ઇન્ફરમેશન સેન્ટર).

(ડ) સ્થાનિક માહિતી એકમ (લોકલ ઇન્ફરમેશન યુનિટ).

ઉપર જણાવેલા ચાર કેન્દ્રોની પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે :

(૧) રાષ્ટ્રીય માહિતી નીતિ ઘડવી.

(૨) ટેકનોલોજી અને વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં આર્થિક અને ટેકનિકલ માહિતી સંચાલકોને પૂરી પાડવી.

(૩) આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ માટે નવા પ્રદેશોમાં જે કાર્ય કરવામાં આવે તેને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.

(૪) રાષ્ટ્રીય પ્રવૃત્તિના દરેક વિભાગની માહિતી એકત્રિત કરવી અને તેનું સંયોજન કરી અમલ કરવો.

(૫) એન્જિનિયરિંગ સેવા વિભાગને અગત્યની માહિતી રાષ્ટ્રીય આયોજનના આધારે પૂરી પાડવી.

(૬) દરેક કક્ષાએ માહિતી સેવાનું વિતરણ કરતું.

(૭) કાર્યક્ષેત્રની દૃષ્ટિએ માહિતી કેન્દ્ર ચલાવવા માટે રાષ્ટ્રીય માહિતી જાળ સ્થાપવી.

રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોની જવાબદારી નીચે પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવી છે :

(૧) શાખા કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને સંયોજન કરવું;
(૨) રાષ્ટ્રીય માહિતી કાર્ય તરીકે લેખ્યસૂચિ સંગ્રહનો વિકાસ કરવો અને સંચય કરવો;
(૩) પ્રાપ્તિકાર્ય ચાલુ રાખવું;
(૪) રાષ્ટ્રીય સંઘસૂચિ તૈયાર કરવી;

નીસાટનું કાર્યક્ષેત્ર નીચે પ્રમાણે છે :

(૫) માહિતીસંચયનું આરક્ષણ;
(૬) અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ આપવી;
(૭) ભાષાંતર સેવાઓ આપવી;
(૮) લેખ્યસૂચિઓની પ્રત મેળવવી;
(૯) પ્રતિનિર્માણસેવાઓ આપવી;
(૧૦) માહિતીવિતરણ સેવાઓ આપવી;
(૧૧) શિક્ષણ અને તાલીમ માટેની વ્યવસ્થા કરવી;
(૧૨) લેખ્યસૂચિમાં ટેકારૂપ સંશોધન કરવું;
(૧૩) સલાહ અને સહકાર આપવો;
(૧૪) સંપર્ક અને સહકાર જાળવી રાખવો.

વિભાગીય કેન્દ્રની જવાબદારીઓ આ પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવી છે :

(૧) વિશિષ્ટ પ્રકારની સારસંક્ષેપ અને નિર્દેશીકરણ સેવાઓ (ચયનાત્મક વિતરણ સેવા સહિત);
(૨) વિષય વાડમસૂચિ સેવાઓ;
(૩) વિષય સંધ સૂચિઓ;
(૪) વાચક તરફથી વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે તેમને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ સેવા આપવી;
(૫) એકસ્વહકો અને પ્રમાણો વિષે માહિતી;
(૬) વૈજ્ઞાનિક, ટેક્નિકલ અને આર્થિક માહિતી સેવાઓ; અને
(૭) સાહિત્ય સર્વેક્ષણ તૈયાર કરવી.

સ્થાનિક માહિતી એકમ ઉપરનાં કેન્દ્રો તરફથી માહિતી પ્રાપ્ત કરે છે.

NISSAT (નીસાટ)

(CSIR)

1 →	2 →	3 →
રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોનાં પ્રથમ સ્તરનાં માહિતી એકમ	વિભાગીય માહિતી કેન્દ્રો સ્તર-૨	સ્થાનિક માહિતી એકમ સ્તર-૩
સી. એસ. આઈ. આર.	–એરોનોટીકસ	–એડીઈ
–ઇન્સ્ડોક	–કુડ	–એચએલ
–નેશનલ સાયન્સ લાયબ્રેરી	–લેધર	–આઈઆઈએસસી
–પબ્લિકેશન એન્ડ ઇન્ફરમેશન ડાયરેકટોરેટ	–મેટલર્જી	–સિવિલ એવીએશન
–એન.ટી.આઈ.સીસ્ટમ	–ફટિલાઈઝર	–એસએસટીસી
આઈ.સી.એ.આર. (ICAR)	–ટ્રાન્સપોર્ટ	–ઈઆરએલએસ
–નેશનલ એગ્રીકલ્ચર ડોકયુમેન્ટેશન સેન્ટર એન્ડ લાયબ્રેરી	–બિલ્ડિંગ	–ગેસ ટર્બાઈન
આઈ.સી.એમ.આર./ (ICMR)	–હેવી એન્જિનિયરિંગ	
ડીજીએચએસ(DGHS)	–પેટ્રોકેમિકલ્સ	
–નેશનલ મેડીકલ લાયબ્રેરી	–માઇનિંગ	
મિનિસ્ટ્રી ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ ડેવલપમેન્ટ	–ટેક્ષટાઈલ્સ	
–પેટન્ટ ઇન્ફરમેશન સેન્ટર		
–સ્ટાન્ડર્ડ ઇન્ફરમેશન સેન્ટર		
–સેન્ડોક		
અધર મિનિસ્ટ્રીઝ એન્ડ યુનિવર્સિટી એજન્સીઝ		
–બાર્ક		
–ડેસીડોક		
–એસએસડીસી વગેરે		

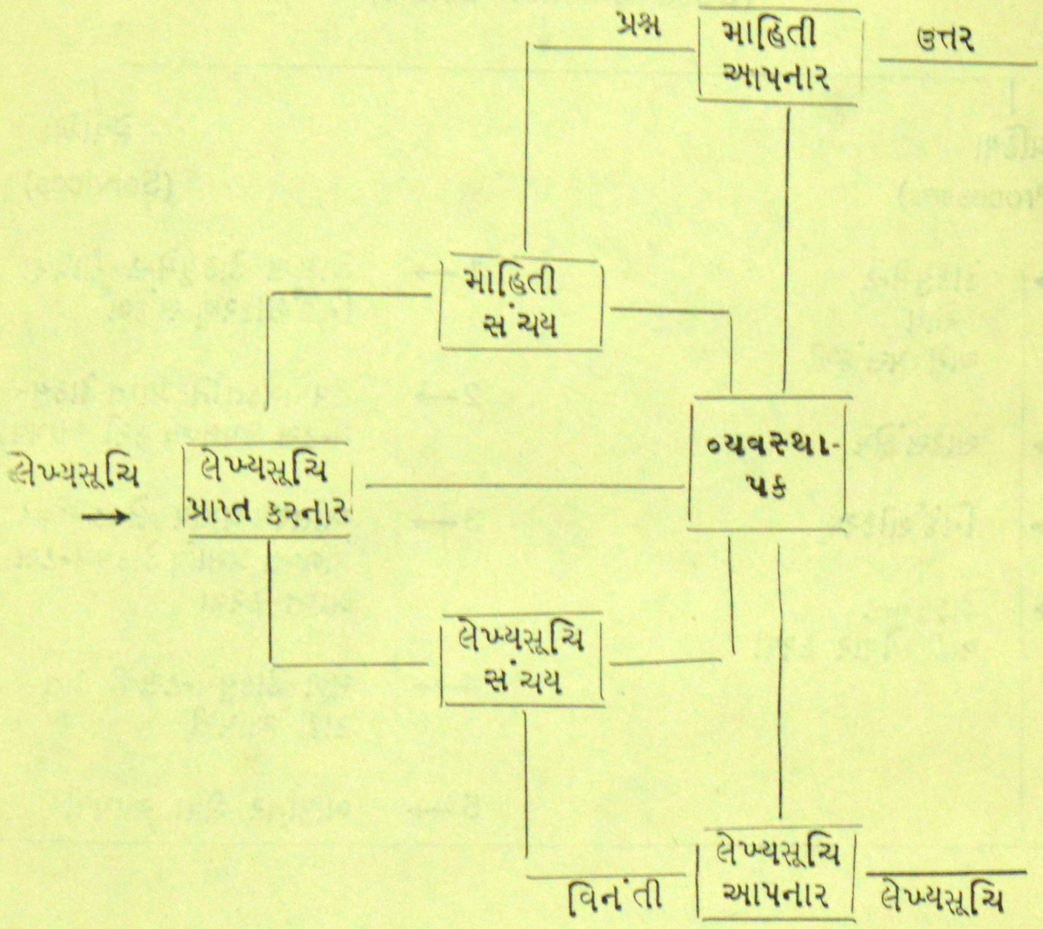
વ્યવસ્થા
(Organization)

ગ્રંથાલય સેવા (Library Service)			માહિતી સેવા (Information Service)
વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ; પદ્ધતિસરની ગોઠવણી અને સ્થાન નિર્દેશન વર્ગીકરણ સૂચિકરણ પુસ્તક પ્રાપ્તિ	→1	1←	માહિતી શોધ સર્વેક્ષણ
		2←	જરૂરિયાત પ્રમાણે લેખ્ય-સૂચિ પસંદગી
		3←	નોંધ, સારસંક્ષેપ અને નિર્દેશીકરણ
વાચન સામગ્રીનું રક્ષણ અને જાળવણી	→2	4←	ક્રમબદ્ધ સંચય અથવા અક્રમ-બદ્ધ સંચય યાદશક્તિ પ્રમાણે
		5←	ચકાસણી અને સંયોજન
આપ-લે સેવા અને ગ્રંથ-યાદી દ્વારા વિતરણ	→3		
વાડમયસૂચિ અને સંદર્ભ સેવાઓ	→4		

લેખ્યસૂચિ કેન્દ્ર
(Documentation Centre)

પ્રક્રિયા (Processes)		સેવાઓ (Services)	
1→	ડોકયુમેન્ટ શોધ અને પસંદગી	1→	ચોક્કસ ડોકયુમેન્ટ શોધવા. નિર્દેશીકરણ-સંદર્ભ
		2→	ઉપયોગકર્તાને પ્રાપ્ત ડોકયુ-મેન્ટસ ઉપલબ્ધ કરી આપવા
2→	સારસંક્ષેપ		
3→	નિર્દેશીકરણ	3→	આંતરગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ યોજના પ્રમાણે ડોકયુમેન્ટસ પ્રાપ્ત કરવા
4→	ડોકયુમેન્ટ યાદી તૈયાર કરવી	4→	મૂળ ડોકયુમેન્ટસની પ્રત કાઢી આપવી
		5→	ભાષાંતર સેવા આપવી

કોમ્પ્યુટર આધારિત ગ્રંથાલય



સહાયક વાંચનયાદી

1. Astall, Roland.
   Special Libraries and Information, Buran, Bombay, Asia, 1966.
2. Bradford, S. C.
   Documentation. 2nd ed. London, Crosby, 1953.
3. Dutta, D. N.
   Manual of Library Management, Seet. C–Information Service (ch. 13–15.pp.199–244) Calcutta, World Press, 1978.
4. Ghosh, G. B. and Banerjee, B. N.
   Trends of Information Service in India.Calcutta, World Press, 1974.
5. Guha, B.
   Documentation and Information–Services, Techniques and System. Calcutta, World Press, 1978.
6. Mukherjee, A. K.
   Fundamentals of Special Librarianship and Documentation. Calcutta, IASLIC, 1969.
7. Rauganathan, S. R.
   Documentation and its Facets. Bombay, Asia, 1963.
8. Senghpta, B. and Chatterjee, M.
   Documentation and Information Retrieval, Calcutta, World Press, 1977.
9. Vishwanathan, C. G.
   Elements of Information Science, New Delhi, To day and Tomorrow, 1976.
10. Wilson, T. D. and Stephenson, J.
    Dissemination of Information, 2nd ed., London, Clive Binsley, 1969.

પરિભાષા

અંગ્રેજી–ગુજરાતી

Abstracting સારસંક્ષેપ
Automation સ્વયંસંચાલન
Coding સાંકેતીકરણ
Condensation લઘુકરણ
Contact Copying સંપર્કીય અનુકૃતિ
Control નિયંત્રણ
Conventional રૂઢિગત
Current Awaveness અદ્યતન અવબોધન
Data Processing વિગતોની પ્રક્રિયા
Digital સાંખ્યિક
Dissemination માહિતી પ્રસારણ
Document લેખ્યસૂચિ
Documentationalist લેખ્યસૂચિકાર
Exhaustive વ્યાપક
Expeditions ત્વરીત
Facsimile પ્રતિકૃતિ
Function વિધેય, કાર્ય
Indexing નિર્દેશીકરણ
Information Retrieval માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિકરણ
Information Storage માહિતી સંચય
Information System માહિતી-સેવા પદ્ધતિ
Input નિવેશ
Macro Thougnt બૃહદ્‌વિચાર
Meta Document આલેખ્યસૂચિ
Micro Reproduction સૂક્ષ્મ પ્રતિનિર્માણ
Micro Thought સૂક્ષ્મવિચાર
Neo Conventional નવરૂઢિગત
Non Conventional અરૂઢિગત
Optical પ્રકાશકીય
Output નિર્ગમ
Patents એકસ્વ હક
Pin–Pointed સૂચક
Programmer પ્રયોજક
Recording અભિલેખન, દસ્તાવેજીકરણ
Repackaging પુનર્સંવેષ્ઠન
Reproduction of Documents લેખ્યસૂચિનું પ્રતિનિર્માણ
Reprographic Services પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ
Reprography પ્રતિનિર્માણ, પ્રતિભાવ
Source Language ઉદ્‌ગમ ભાષા
Source Programme ઉદ્‌ગમ કાર્યક્રમ
Specifications નિર્ધારણ
Standards માનક, ધોરણ
Storage સંચય

ગુજરાતી–અંગ્રેજી

અદ્યતન અવબોધન Current Awaveness
અરૂઢિગત Non Conventional
આલેખ્યસૂચિ Meta Document
એકસ્વ હક Patents
ઉદ્‌ગમ કાર્યક્રમ Source Programme
ઉદ્‌ગમ ભાષા Source Language
ત્વરીત Expeditions
નવરૂઢિગત Neo-conventional
નિર્ગમ Output
નિર્દેશીકરણ Indexing
નિર્ધારણ Specifications
નિયંત્રણ Control
નિવેશ Input
પુનર્સંવેષ્ઠન Repackaging
પ્રકાશકીય Optical
પ્રતિકૃતિ Facsimile
પ્રતિનિર્માણ, પ્રતિભાવ Reprography
પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ Reprographic Services
પ્રયોજક Programmer
બૃહદ્‌વિચાર Macro-Thought
માનક–ધોરણ Standards
માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિકરણ Information Retrieval
માહિતી પ્રસારણ Dissemination
માહિતી સેવા પદ્ધતિ Information System
માહિતી સંચય Information Storage
રૂઢિગત Conventional
લઘુકરણ Condensation
લેખ્યસૂચિ Document
લેખ્યસૂચિકાર Documentationalist
લેખ્યસૂચિનું પ્રતિનિર્માણ Reproduction of Documents
વિગતોની પ્રક્રિયા Data Processing
વિધેય, કાર્ય Function
વ્યાપક Exhaustive
સારસંક્ષેપ Abstracting
સૂચક Pin Pointed
સૂક્ષ્મ પ્રતિનિર્માણ Micro Reproduction
સૂક્ષ્મવિચાર Micro Thought
સંચય Storage
સંપર્કીય અનુકૃતિ Contact Copying
સાંકેતીકરણ Coding
સાંખ્યિક Digital
સ્વયંસંચાલન Automation

પુસ્તક પરિચય

છેલ્લા ત્રણ દશકામાં લેખ્યસૂચિકરણે (documentation) માહિતી સેવાક્ષેત્રના એક ભાગ તરીકે ખૂબ જ અગત્યનું સ્થાન પ્રાપ્ત કર્યું છે. ગ્રંથાલયસેવાના એક ભાગ તરીકે વિશિષ્ટ પ્રકારનાં ગ્રંથાલયોમાં લેખ્યસૂચિકરણનું સ્થાન અદ્વિતીય રહ્યું છે.

આ પ્રકારની અગત્ય સમજીને જ ગ્રંથાલયશાસ્ત્રના અભ્યાસક્રમમાં ગુજરાત યુનિવર્સિટીએ લેખ્યસૂચિ વિષયનો સમાવેશ ૧૯૮૦માં કર્યો. આ નવો વિષય શીખવવાની જવાબદારી મારે શિરે આવી, એટલે તેને માટે પૂરતી તૈયારી તો કરવી જ રહી. વિદ્યાર્થીમિત્રોને શીખવતાં શીખવતાં તેમની જરૂરિયાત લક્ષમાં રાખી આ વિષય પર નોંધ તૈયાર કરવા માંડી. યુનિવર્સિટી નીતિ મુજબ આ વિષયમાં લઘુ પુસ્તિકા તૈયાર કરવા માટે નિર્ણય લેવાયો અને તે કામ મને સોંપવામાં આવ્યું. આ પ્રયાસની ફલશ્રુતિ રૂપે આ પુસ્તક તૈયાર થયું.

લેખ્યસૂચિની આ લઘુ પુસ્તિકામાં લેખ્યસૂચિની વ્યાખ્યા અને ક્ષેત્રમર્યાદા સંશોધકની જરૂરિયાતની ચકાસણીને આધારે જુદા જુદા પ્રકારની લેખ્યસૂચિ સેવાઓ જેવી કે સારસંક્ષેપ, નિર્દેશીકરણ, ભાષાંતર, પ્રતિનિર્માણ વગેરે વિષે રજૂઆત કરવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત કૉમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયના વિવિધ ક્ષેત્રે થાય છે તે સમજાવવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે. અદ્યતન માહિતી આપતાં કેટલાંક સામયિકોનો પરિચય અને ભારતમાં અપાતી માહિતી સેવા વિષે પણ આ લેઘુ પુસ્તિકામાં વિગત સમાવવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે.

આ પુસ્તક મુખ્યત્વે કરીને પરિચય પુસ્તક તરીકે ગ્રંથાલયશાસ્ત્રના વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી નીવડે તે દૃષ્ટિબિંદુ ધ્યાનમાં રાખી લખવામાં આવ્યું છે. લઘુ પુસ્તિકા હોઈ, વિષયની બાબતમાં પર્યાપ્ત ન કહી શકાય છતાં પાયાનું જ્ઞાન મળી રહે તેવો પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યો છે. વધુ વ્યાપક અને ગહન અભ્યાસ માટે અન્ય પુસ્તકો આ વિષયમાં વાંચવાં જરૂરી છે.

પુસ્તક તૈયાર કરવામાં મેં અન્ય પુસ્તકોની મદદ લીધી છે અને તેની યાદી પુસ્તકમાં આપવામાં આવી છે. પરોક્ષ–અપરોક્ષ રીતે જેની જેની મદદ મને મળી તે સર્વેનો આભાર વ્યક્ત કરું છું. પુસ્તક તૈયાર કરવામાં જેઓએ ઉપયોગી સૂચનો કરી મદદ કરી તેમનો પણ હાર્દિક આભાર માનું છું. અસ્તુ.

ડી. એન. શુકલ

ગુજરાત યુનિવર્સિટી પ્રકાશિત
ગ્રંથાલયશાસ્ત્ર વિષયનાં પ્રકાશનો
મૌલિક

ક્રમ	પુસ્તકનું નામ	સંશોધક	કિંમત રૂ. પૈસા
૧.	પુસ્તક-પસંદગી પરિચય	ડી. એન. શુકલ	૩—૬૦
*૨.	વાઙ્મય સૂચિ પરિચય	ડી. એન. શુકલ	૬—૦૦
*૩.	ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, ભાગ ૧	આર. એસ. ગાંધી	૬—૦૦
*૪.	,, ,, ભાગ ૨	,, ,,	૬—૭૫
*૫.	અનુલય સેવા	ડૉ. પી. એફ. પટેલ	૫—૦૦

નોંધ.—નિશાનીવાળાં પુસ્તકો મેસર્સ ગુર્જર ગ્રંથરત્ન કાર્યાલય, ફુવારા પાસે, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ પાસેથી મળી શકશે.

અન્ય પુસ્તકો યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડની ઑફિસ કે મેસર્સ બાલગોવિંદ બુકસેલર્સ, ગાંધીરોડ, બાલાહનુમાન પાસે, અમદાવાદ—૧ પાસેથી મળી શકશે.