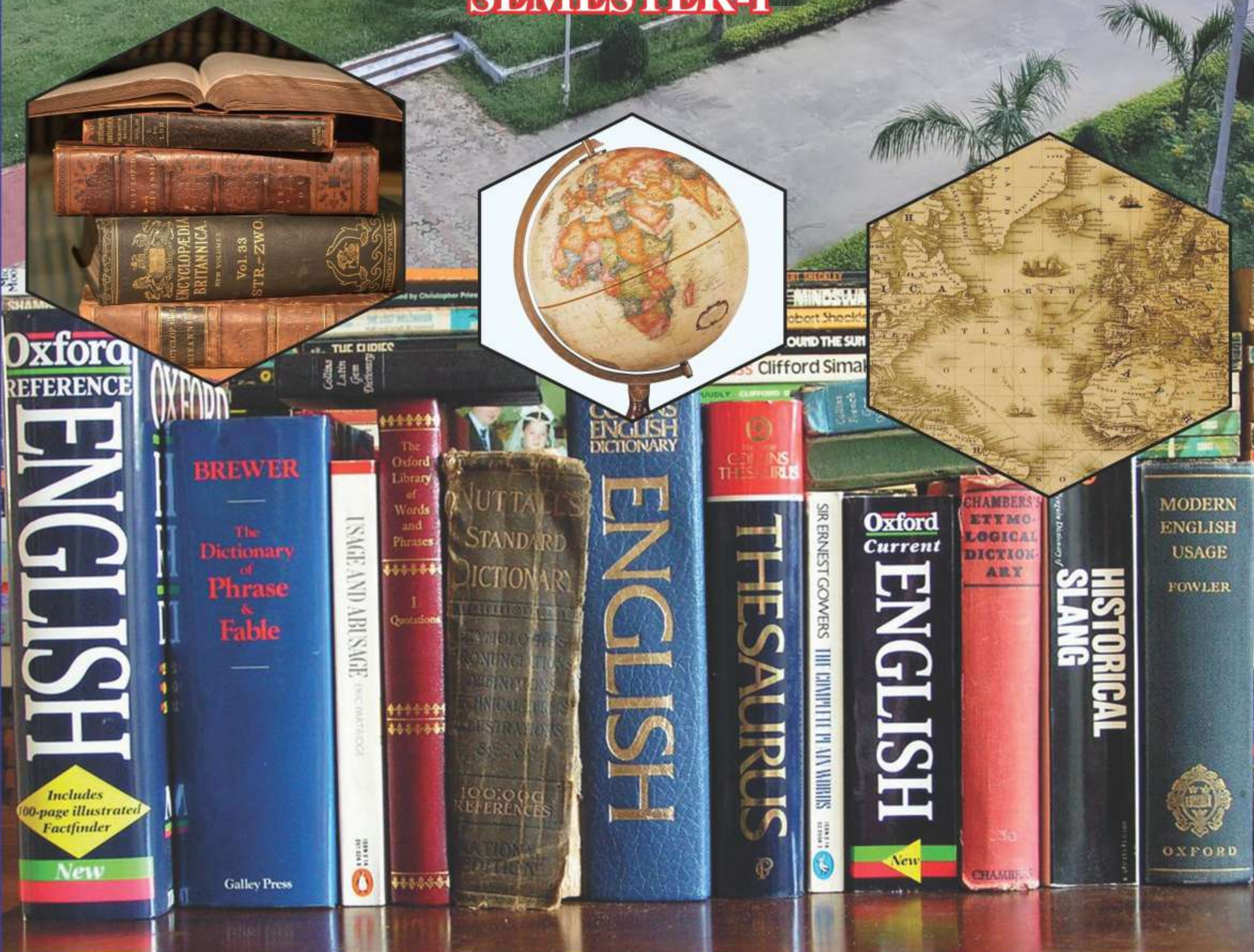
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
हल्द्वानी

सन्दर्भ स्त्रोत एवं सूचना सेवाएँ
(Reference Sources & Information Services)

BLIS-115

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाला

SEMESTER-I



पाठ्यक्रम समिति

प्रो0 एच0 पी0 शुक्ल
निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा
उ0मु0वि0वि0, हल्द्वानी

डॉ0 देवेश कुमार मिश्र
सहायक आचार्य, संस्कृत विभाग
उ0मु0वि0वि0, हल्द्वानी

डॉ0 नन्दन कुमार तिवारी
असिस्टेन्ट प्रोफेसर, ज्योतिष विभाग
समन्वयक (अतिरिक्त प्रभार)
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

प्रो0 वी0 पी0 खरे
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय, झाँसी

प्रो0 जे0 एन0 गौतम
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

प्रो0 आर0 के0 सिंह
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,डॉ0 राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद

डॉ0 टी0 एन0 दूबे
पुस्तकालयाध्यक्ष, उत्तरप्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

पाठ्यक्रम समन्वयक एवं संयोजन

डॉ0 नन्दन कुमार तिवारी
असिस्टेन्ट प्रोफेसर, ज्योतिष विभाग
समन्वयक (अतिरिक्त प्रभार)
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

सम्पादन

प्रोफेसर मनोज जोशी
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
कुरूक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरूक्षेत्र

सहसम्पादन

प्रीति शर्मा
असिस्टेन्ट प्रोफेसर (ए0 सी0) एवं कार्यक्रम समन्वयक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

इकाई लेखन	खण्ड	इकाई संख्या
डॉ0 आर0जे0 मौर्या सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, उत्तरप्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय इलाहाबाद, उत्तरप्रदेश	**1,2,3,4**	**1 से 13 इकाई**

कापीराइट @उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

प्रकाशन वर्ष - 2018**प्रकाशक-** उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।

मुद्रक: -

नोट : - (इस पुस्तक के समस्त इकाईयों के लेखन तथा कॉपीराइट संबंधी किसी भी मामले के लिये संबंधित इकाई लेखक जिम्मेदार होगा। किसी भी विवाद का निस्तारण नैनीताल स्थित उच्च न्यायालय अथवा हल्द्वानी सत्रीय न्यायालय में किया जायेगा।)

सन्दर्भ स्रोत एवं सूचना सेवाएँ

अनुक्रम

प्रथम खण्ड – सन्दर्भ स्रोत : भाग 1	**पृष्ठ - 2**
इकाई 1: सन्दर्भ एवं सूचना स्रोत : परिचय एवं महत्व	3-28
इकाई 2: विश्वकोष एवं शब्दकोष : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन	29-60
इकाई 3: भौगोलिक सूचना स्रोत एवं वार्षिकी : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन	61-86
द्वितीय खण्ड – सन्दर्भ स्रोत : भाग -2	**पृष्ठ 87**
इकाई 4 : जीवन चरित्र स्रोत एवं समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत : प्रकृति प्रकार एवं मूल्यांकन	88-106
इकाई 5 : अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण स्रोत एवं वांगमय सूची	107-136
इकाई 6: जनसंचार एवं रेफरल प्रणाली	137-152
तृतीय खण्ड - सन्दर्भ सेवाएँ भाग -3	**पृष्ठ 153**
इकाई 7: सन्दर्भ सेवा: परिभाषा, उद्देश्य कार्य एवं प्रकार स्रोत	154-171
इकाई 8: साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाएं	172-187
इकाई 9: सारकरण एवं अनुक्रमणिका सेवाएं	188-206
चतुर्थ खण्ड -	**पृष्ठ 207**
इकाई 10: प्रलेखन: उद्भव परिभाषा एवं पक्ष	208-223
इकाई 11: सामयिक जागरूकता सेवाएं एवं चयनित प्रसार सेवा	224-237
इकाई 12: अनुवाद, रिप्रोग्राफी सेवा एवं प्रलेख आपूर्ति सेवा	238 –257
इकाई 13: उपयोक्ता शिक्षा: स्तर, तकनीक, विधियॉं तथा उपयोक्ता सेवा का मूल्यांकन	258-271

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक

B.L.I.S.-26

प्रथम सेमेस्टर – पंचम प्रश्नपत्र

BLIS-115

खण्ड -1
सन्दर्भ स्रोत भाग – 1

इकाई– 1 सन्दर्भ एवं सूचना स्रोत : परिचय तथा महत्व

इकाई की संरचना

1.1 प्रस्तावना (Introduction)

1.2 उद्देश्य (Objectives)

1.3 अवधारणा एवं परिभाषा (Concept and Definition)

1.3.1 संदर्भ एवं सूचना स्रोत में अन्तर (Difference between References and Information Sources)

1.3.2 संदर्भ स्रोत की विशेषताएँ (Characteristics of Reference Sources)

1.4 सूचना स्रोत एवं उनके प्रकार (Information Sources and its types)

1.4.1 प्रलेखीय सूचना स्रोत (Documentary Information Sources)

1.4.1.1 प्राथमिक सूचना स्रोत (Primary Information Sources)

1.4.1.2 द्वितीयक सूचना स्रोत (Secondary Information Sources)

1.4.1.3 तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Information Sources)

1.4.2 अप्रलेखीय सूचना स्रोत (Non-Documentary Information Sources)

1.5 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का महत्व(Importance of Reference and Information - Sources)

1.6 सारांश (Summary)

1.7 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1.8 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

1.1 प्रस्तावना (Introduction)

मनुष्य एक विवेकशील प्राणी है अतः स्वभावतः जिज्ञासु भी है। अपनी इस जिज्ञासा की शान्ति वह विभिन्न स्रोतों से करने का प्रयत्न करता है। ये स्रोत उसकी जिज्ञासाओं की पूर्ति करते हैं तथा किसी न किसी प्रकार की नयी सूचना देते हैं। इसी कारण से इन्हें सूचना स्रोत भी कहते हैं। ये सूचना स्रोत विभिन्न प्रकार के होते हैं तथा अनेक भाषाओं एवं विद्याओं में उपलब्ध होते हैं। इनकी विविधता एवं प्रचुर मात्रा में उपलब्धता के कारण इनका बहुआयामी विकास प्रत्येक पाँच से दस वर्षों में इनकी संख्या में दो गुना वृद्धि कर देता है।

यहाँ 'सूचना' पद को समझना आवश्यक है जिसे अनेक पर्यायवाची शब्दों में व्यक्त किया जाता है जैसे सूचना, आँकड़े, ज्ञान, तथ्य, अवधारणा इत्यादि। इनमें सूक्ष्म अन्तर है जिसे आप विद्यार्थियों को यहाँ पर जान लेना आवश्यक है। ज्ञान किसी क्षेत्र विशेष का विशद् स्वरूप है जो काफी विस्तृत होता है। इसके अन्तर्गत अनेक विषय, उपविषय तथा उनकी शाखायें एवं विवरण सम्मिलित होता है। जिसमें निरन्तर वृद्धि होती रहती है। सूचना ज्ञान की एक निश्चित मात्रा होती है जिससे ज्ञान में वृद्धि होती है जिसमें विशेष उद्देश्य निहित होता है और तथ्य एवं आँकड़े वह अपरिष्कृत सामग्री है जिसमें उद्देश्य विशेष सम्मिलित होकर सूचना का निर्माण करता है। इस प्रकार इनमें एक पदानुक्रम है जो इनके स्तर एवं गहनता का सूचक होती है। व्यापक अर्थ में सूचना से अभिप्राय ऐसे ज्ञान से है जो किसी विशेष तथ्य, विषय अथवा घटना से सम्बन्धित होने के साथ–साथ सम्प्रेषणीय (communicable) भी हो। यह सम्प्रेषण लिखित अथवा मौखिक दोनों रूपों में हो सकता है। 'सूचना' पद में ही सूचित करना अन्तर्निहित है।

1.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की रचना आप विद्यार्थियों को निम्नलिखित का समुचित ज्ञान कराने के उद्देश्य से की गयी है :–

- सूचना एवं संदर्भ स्रोतों से परिचित कराना।
- सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के मूलभूत अन्तर को स्पष्ट करना।
- संदर्भ स्रोतों की विशेषताओं से परिचित कराना।
- प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय स्रोतों में अन्तर स्पष्ट करते हुए इनके विभिन्न प्रकारों से अवगत कराना।
- संदर्भ एवं सूचना स्रोतों की आवश्यकता एवं महत्व से अवगत कराना।
- सूचना स्रोतों के बारे में विभिन्न विद्वानों के मतों से परिचित कराते हुए इनके विषय में आधारभूत समझ विकसित करना।

आशा है इस इकाई के अध्ययनोपरान्त उपर्लिखित उद्देश्यों के अनुरूप विद्यार्थीयों को संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का समुचित ज्ञान होगा।

1.3 अवधारणा एवं परिभाषा (Concept and Definition)

ज्ञान एक वृहद एवं विस्तृत पद है जो विभिन्न प्रकार की सूचनाओं से मिलकर बनता है और सूचनाएँ विभिन्न प्रकार के स्रोतों में निहित होती हैं जिन्हें हम साहित्य की संज्ञा देते है। यह साहित्य ज्ञान का संचित कोष होता है जो मानव जाति की उपलब्धियों को अभिलिखित करता है। ज्ञान वस्तुनिष्ठ एवं आत्मनिष्ठ या व्यक्तिपरक दो प्रकार का होता है। व्यक्तिपरक ज्ञान को जब सार्वजनिक अभिव्यक्ति (व्याख्यान, वार्तालाप, उपदेश तथा लेखन) मिल जाती है तो वह वस्तुनिष्ठ ज्ञान में परिवर्तित हो जाता है। इस वस्तुनिष्ठ ज्ञान का प्रयोग सभी लोग करते है जो हमारी पीढ़ियों से अर्जित ज्ञान धरोहर है इसी प्रकार संचित है। इसी संदर्भ में सूचना को एक तथ्य या विवरण के रूप में मान्यता मिलती है जिसे एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति अथवा एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी तक स्थानान्तरित किया जा सकता है। सूचना को विद्वानों ने अलग–अलग ढंग से परिभाषित करने का प्रयास किया है इनमें से कुछ प्रमुख परिभाषायें निम्नवत् हैं :–

'वीवर' के अनुसार ''बाह्य जगत के साथ जो विनिमय होता है और जब हम इससे सामंजस्य स्थापित करते हैं और सामंजस्य का अनुभव करते हैं उसकी विषयवस्तु को सूचना कहते हैं। सक्रिय एवं प्रभावशाली ढंग से जीने का अभिप्राय ही सूचना के साथ जीना है।''

वेकर के अनुसार ''किसी विषय से सम्बन्धित तथ्यों को सूचना करते है।''

सर्वाधिक प्रचलित एवं मान्य परिभाषा जे0एच0 शेरा ने दी है जिसके अनुसार ''सूचना का उपयोग जिस रूप में जीव वैज्ञानिक एवं पुस्तकालय कर्मी करते हैं उसे तथ्य कहते हैं। यह एक उत्तेजना है, जिसे हम अपनी ज्ञानेन्द्रियों द्वारा प्राप्त करते हैं। यह मात्र एक प्रकार का तथ्य हो सकता है अथवा सम्पूर्ण तथ्यों का समूह हो सकता है तथापि यह विचारधारा की एक इकाई होती है।''

कन्साइज ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी में सूचना (Information) का अर्थ है – सूचित करना, बताना, ज्ञान, बतायी गयी बात, समाचार, सूचना प्राप्ति।

इस प्रकार हम देखते हैं कि सूचना को एक तथ्य अथवा किसी विवरण के रूप में मान्यता प्रदान की जाती है जिसे व्यक्तियों में सम्प्रेषित एवं स्थानान्तरित किया जा सकता है और जिसका प्रयोग व्यक्ति विशेष पर निर्भर करता है। सूचना ज्यों ही सार्वजनिक अभिलेख का रूप धारण कर लेती है अर्थात् प्रकाशित अथवा लिखित रूप में उपलब्ध हो जाती है, तब वह सार्वजनिक प्रयोग हेतु उपलब्ध हो जाती है। सूचना को उपलब्ध कराने वाला भौतिक स्वरूप सूचना स्रोत के रूप में जाना जाता है। इन सूचना स्रोतों की सहायता से पाठकों की सूचना आवश्यकता जो कौन, क्या, कब, कहाँ, कैसे और क्यों से सम्बन्धित होती है, को पुस्तकालय कर्मी पूरा करने का प्रयास करता है। इन सभी प्रश्नों के उत्तर एक

ही प्रकार के सूचना स्रोत से सम्भव नहीं हो पाते हैं इसीलिए सूचना एवं संदर्भ स्रोतों को उनमें निहित सूचना के अनुसार विभिन्न श्रेणियों में विभक्त किया जाता है। जिनकी विस्तृत चर्चा हम इस इकाई में आगे करेंगे।

1.3.1 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों के अन्तर (Differences between Reference and Information Sources)

सूचना अनेक प्रकार की होती है जो विविध भौतिक स्वरूपों एवं भाषाओं में पायी जाती हैं। इनसे अनेक उद्देश्यों की पूर्ति होती है। ये विविध प्रकारकी सूचनायें जिन स्रोतों अथवा सामग्रियों में निहित होती है उन्हें सूचना स्रोत की संज्ञा दी जाती है। अर्थात् सूचना स्रोतों से आशय उन स्रोतों से है जिनसे सूचनायें प्राप्त होती हैं। परम्परागत रूप से पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र मूल सूचना के स्रोत माने जाते हैं परन्तु वर्तमान में सूचना स्रोतों की संख्या एवं स्वरूपों में वैविध्य के साथ–साथ निरन्तर वृद्धि दृष्टिगोचर हो रही है। सूचना के दृष्टिकोण से प्रकाशित एवं अप्रकाशित दोनों तरह के स्रोत महत्वपूर्ण होते हैं तथा वर्तमान में प्रचलित परम्परागत स्रोतों के अतिरिक्त अपरम्परागत स्रोत भी सूचना प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर रहे हैं।

संदर्भ स्रोतों से भी महत्वपूर्ण सूचनायें मिलती हैं और साधारण पुस्तक से भी। ऐसे में यह प्रश्न कि दोनों में अन्तर क्या है? बड़ा ही महत्वपूर्ण हो जाता है। वस्तुतः दोनों में मूलभूत अन्तर है जिसे जान लेना आप विद्यार्थियों के लिए आवश्यक है। सामान्य पुस्तकों की रचना सतत् अध्ययन के लिए की जाती है जिसका एक वाक्य दूसरे से गुंथा रहता है, एक पैरा दूसरे पैरा से इस प्रकार सम्बन्धित होता है कि एक को हटाने से दूसरे का अर्थ या भावार्थ बाधित हो जाता है। इस प्रकार एक सामान्य पुस्तक की रचना वाक्यों, पैरा दर पैरा तथा अध्यायों के रूप में की जाती है। इस प्रकार की पुस्तकें पाठकों की जानकारी, मनोरंजन अथवा प्रोत्साहन हेतु रची जाती हैं तथा पुस्तकालयों द्वारा इन पुस्तकों को पाठकों के आद्योपान्त अध्ययन हेतु निर्गत भी किया जाता है। इन पुस्तकों का विषय सरल एवं जटिल दोनों प्रकार का हो सकता है। संदर्भ ग्रन्थों की रचना सतत् अध्ययन के लिए नहीं की जाती है वरन् आवश्यकता पड़ने पर किसी विशेष प्रश्न के उत्तर हेतु इन ग्रन्थों का प्रयोग किया जाता है। साधारणतः पुस्तकालयों में पाठक जिन प्रश्नों का उत्तर जानना चाहते हैं उन्हें संक्षिप्त एवं तथ्यपूर्ण सूचना/आँकड़ों से प्राप्त किया जा सकता है और अधिकांश प्रश्नों का समाधान संदर्भ ग्रन्थों के छोटे संग्रह से किया जा सकता है। संदर्भ ग्रन्थों की सूचना किसी विशेष प्रणाली के अनुसार होती है जिसका प्रयोग किसी विषय या तथ्य का तत्काल स्पष्टीकरण अथवा पुष्टीकरण करने हेतु किया जाता है। एक और महत्वपूर्ण बात है कि साधारण पुस्तकों के लेखन की अपेक्षा संदर्भ स्रोतों का लेखन अधिक श्रमसाध्य एवं खर्चीला होता है।

संदर्भ स्रोत से तात्पर्य किसी पुस्तक के एक विशेष स्वरूप से होता है जिससे प्रश्नों के उत्तर शीघ्रता से प्राप्त किये जा सकते हैं। ए0एल0ए0 ग्लासरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स के

अनुसार ''ऐसी कृति जिसकी विषयवस्तु को इस ढंग से निर्मित एवं आकलित किया गया होता है जिससे किसी निश्चित सूचना सामग्री का अवलोकन किया जा सके।'' इस प्रकार के ग्रन्थों को संदर्भ स्रोत कहते है। इनका निर्माण विशेष ढंग से विशिष्ट प्रकार की सूचना प्रदान करने हेतु किया जाता है। उदाहरण के रूप में शब्दकोष (Dictionary), अब्दकोष (Year books), निर्देशिकाएँ (Directories),गजेटियर तथा विश्व कोष (Encylopaedia)। इन कृतियों के अतिरिक्त भी जिनसे अन्य प्रश्नों के उत्तर प्राप्त किये जा सकते हैं संदर्भ स्रोत कहा जाता है और इस दृष्टिकोण से कोई भी पुस्तक या पुस्तिका, चित्र, आलेख इत्यादि संदर्भ स्रोत हो सकता है। यहाँ तक कि यदि कोई विषय विशेषज्ञ व्यक्ति जिससे किसी शंका अथवा सूचना सम्बन्धित समस्या का समाधान हो सकता है, उसे भी संदर्भ स्रोत माना जाता है। सामान्यतः संदर्भ ग्रन्थों को पुस्तकालयों के बाहर पाठकों को ले जाने हेतु निर्गत नहीं किया जाता है।

संदर्भ स्रोतों को परिभाषित करते हुए डॉ0 रंगनाथन ने कहा है कि ''संदर्भ पुस्तक ज्ञान/सूचनाओं का संकलन एवं संगठन इस प्रकार से करती है कि अभीष्ट् सूचना तुरन्त एवं विशद रूप से सामने प्रस्तुत होती है।'' लुइस शोर्स कहते है कि ''संदर्भ पुस्तक किसी विशेष सूचना की प्राप्ति हेतु प्रयोग में लायी जाती है।'' गेट्स के शब्दों में संदर्भ ग्रन्थ ''किसी विशेष विषय, किसी घटना, किसी व्यक्ति, किसी आँकड़े, किसी स्थान या किसी शब्द से सम्बन्धित सूचना या सहायता के लिए प्रयुक्त किया जाता है।''

इस प्रकार हम देखते है कि संदर्भ ग्रन्थों के बारे में विभिन्न विद्वानों के विचारों का निश्कर्ष् यह है कि इनका प्रयोग किसी विशिष्ट सूचना के लिए किया जाता है, इनकी रचना विशेष प्रकार से की जाती है ताकि वांछित सूचना आसानी से खोजी जा सके, इन ग्रन्थों को शुरू से अन्त तक नहीं पढ़ा जाता है। इन ग्रन्थों में सम्मिलित प्रविष्टियाँ एक दूसरे से भिन्न होती हैं सिर्फ व्यवस्थापन के दृष्टिकोण से एक दूसरे के साथ या आगे पीछे अंकित की जाती हैं। अर्थात् प्रविष्टियों के क्रम का विचार–क्रम से कोई सम्बन्ध नहीं होता है, इसमें सम्मिलित की जाने वाली प्रविष्टियों का चयन किया जाता है और इस प्रकार के ग्रन्थ सामान्यतः पुस्तकालयों से बाहर निर्गत नहीं किये जाते है। वर्गीकरण के दृष्टिकोण से संदर्भ स्रोतों को अधिकतर सूचना स्रोतों की द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है। द्वितीयक स्रोतों की चर्चा हम इसी इकाई में आगे करेंगे।

1.3.2 संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ (Characteristics of Reference Sources)

उपरोक्त विवरण के अधार पर संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ निम्नलिखित रूपों में अंकित की जा सकती हैं:

1. इनका अध्ययन शुरू से लेकर अन्त तक नहीं किया जाता है अपितु किसी संदर्भ/सूचना विशेष की प्राप्ति हेतु अल्प समय के लिए किया जाता है।
2. इस प्रकार के ग्रन्थों की रचना किसी विशिष्ट सूचना/जानकारी को प्रदान करने के लिए की जाती है। कुछ संदर्भ ग्रन्थ जैसे शब्द कोष, अब्द कोष, विश्व कोष तथा

वार्षिकी तो पूर्ण सूचना प्रदान करते है परन्तु कुछ स्रोत मात्र मूल सूचना तक पहुँचने का संकेत देने हेतु ही रचित किये जाते हैं, जैसे वांङ्मयसूची, अनुक्रमणिका एवं सारांश इत्यादि।

3. संदर्भ ग्रन्थों में तथ्यात्मक एवं सीधी और स्पष्ट सूचना होती है।
4. संदर्भ ग्रन्थों की रचना विषय विशेषज्ञों, विद्वानों, अन्य योग्यताधारी एवं अनुभवी लोगों द्वारा की जाती है जिससे कि संदर्भ स्रोत प्रामाणिक एवं विश्वसनींय हो।
5. संदर्भ ग्रन्थों में सामान्यतः एक से अधिक विषयों का वर्णन होता है और इन वर्णित विषयों का एक दूसरे वर्णित विषय से सम्बन्ध या विचारों की निरन्तरता नहीं होती है।
6. इस प्रकार के ग्रन्थों में सम्मिलित विषयों या प्रविष्टियों का व्यवस्थापन एक विशेष क्रम में होता है जिससे इन्हें प्रयोग में लाना आसान हो सके। यह सामान्यतः वर्णक्रमानुसार होता है।
7. इन पुस्तकों का प्रयोग सामान्यतः पुस्तकालय परिसर के अन्दर ही सीमित होता है और इन्हें निर्गत नहीं किया जाता है।
8. संदर्भ स्रोतों में सम्मिलित सूचनाओं को सामान्य ग्रन्थों की तुलना में अधिक प्रामाणिक माना जाता है।
9. संदर्भ ग्रन्थों में सम्मिलित सूचनाओं का आकार एक सा नहीं होता है ये बड़े या छोटे स्वरूप में हो सकते हैं, तदनुसार इनसे सूचना प्राप्त करने में समय भी लग सकता है।
10. संदर्भ ग्रन्थों का संदर्भात्मक एवं तात्कालिक महत्व होता है जिस कारण से शीघ्रता से सूचना प्राप्त करने हेतु इनका संकलन अलग रखा जाता है।

1.4 सूचना स्रोत एवं उनके प्रकार (Information Sources and its Types)

जिन स्रोतों से किसी भी प्रकार की सूचना अथवा ज्ञान प्राप्त होता है सूचना स्रोत की श्रेणी में आते हैं चाहे वह सामान्य पुस्तक हो, समाचार पत्र हो, पत्रिका हो या अन्य कोई स्रोत। सूचनाओं में दिन–प्रतिदिन परिवर्तन एवं परिवर्धन हो रहा है जिसके परिणामस्वरूप इनके स्रोतों में भी निरन्तर बदलाव हो रहा है। यह परिवर्तन इनकी संख्या, संरचना, आकार–प्रकार एवं विविधता में परिलक्षित हो रहा है। वर्तमान में मुद्रित स्रोतों के साथ–साथ अमुद्रित स्रोत भी सूचना के दृष्टिकोण से अत्यन्त महत्वपूर्ण हो गये हैं तथा परम्परागत स्रोतों के साथ–साथ अपरम्परागत स्रोतों का भी प्रयोग होने लगा है।

हमें पता है कि सूचना के सृजन के उपरान्त इसका प्रवाह अथवा सम्प्रेषण एक स्थान अथवा व्यक्ति से दूसरे स्थान अथवा व्यक्ति तक मुद्रित एवं अमुद्रित दोनों साधनों द्वारा किया जाता है। इन स्रोतों द्वारा सम्प्रेषित सूचना की प्रकृति विविध प्रकार की होती है

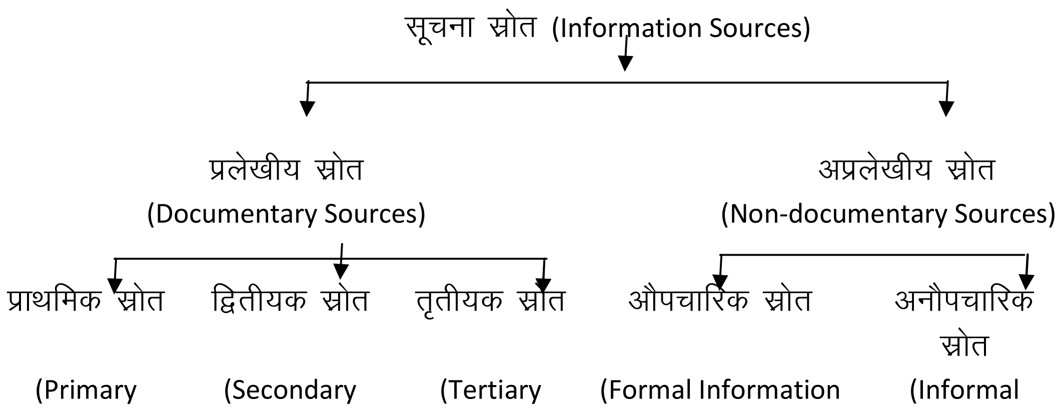
जिसके आधार पर हम सूचना स्रोतों का भी वर्गीकरण करते हैं। सूचना स्रोतों की श्रेणियों का वर्गीकरण निम्नलिखित तीन विशेषताओं पर निर्भर होता है।

1. पहली विशेषता इनकी प्रकाशन की प्रक्रिया से सम्बन्ध रखती है, कुछ स्रोत केवल एक बार ही प्रकाशित होते है एवं उनके प्रकाशन में कोई निश्चित समयान्तराल एवं निरन्तरता नहीं होती है जैसे सामान्य पुस्तक। वहीं कुछ स्रोत नियमित प्रकाशित होते रहते है जिन्हें धारावाहिक प्रकाशन (Serial Publication) के रूप में जाना जाता है जैसे – समाचार पत्र, मैगजीन एवं अन्य सावधिक प्रकाशन। कुछ धारावाहिक प्रकाशन जो निश्चित समयान्तराल जैसे साप्ताहिक, दैनिक, मासिक इत्यादि समयान्तराल पर नियमित रूप से प्रकाशित होते हैं उन्हें सावधिक प्रकाशन की संज्ञा दी जाती है।

2. सूचना स्रोतों की दूसरी विशेषता इसके उद्देश्य से सम्बन्धित होती है जो किसी स्रोत के प्रकाशित होने अथवा न प्रकाशित होने के संदर्भ में है। सामान्य रूप से प्रकाशित होकर सामान्य जनता को आसानी से सुलभ होने वाले स्रोत प्रकाशित अथवा औपचारिक स्रोत कहलाते है जबकि कुछ ऐसे सूचना स्रोत होते है जिनका उपयोग विशिष्ट प्रकार का होता है और सीमित जनों के मध्य आदान–प्रदान हेतु होते है जैसे नोटबुक, डायरी, पत्र–व्यवहार आदि। ये स्रोत अप्रकाशित अथवा अनौपचारिक स्रोत कहलाते हैं।

3. सूचना स्रोतों की तीसरी विशेषता इनकी उपलब्धता के भौतिक माध्यमों से सम्बन्ध रखती है जो यह बतलाती है कि उपलब्ध स्रोत कागजों पर प्रकाशित स्रोत है अथवा माइक्रोफार्म में उपलब्ध है या आजकल बहुप्रचलित इलेक्ट्रानिक माध्यम में। कागजों, माइक्रोफार्मों एवं इलेक्ट्रानिक माध्यमों में उपलब्ध सूचना स्रोतों की भी विभिन्न श्रेणियाँ है जैसे पुस्तक, माइक्रोफिश, इमेल, सी0डी0 रोम, आडियो–विजुअल फॉर्म इत्यादि।

सूचना स्रोतों की उपलब्धता के भौतिक माध्यमों एवं उसमें निहित सूचना के दृष्टिकोण से इन्हें निम्नानुसार श्रेणीबद्ध किया जा सकता है :



Sources)	Sources)	Sources)	Sources)	Sources)

उपरोक्त के अतिरिक्त, डॉ0 एस0आर0 रंगनाथन ने प्रलेखों की चार श्रेणियाँ बतायी हैं इन चारों श्रेणियों को उदाहरण सहित नीचे दी गयी तालिका से आसानी से समझा जा सकता है।

प्रलेख अथवा सूचना स्रोत

(Document or Information Sources)

- परम्परागत (Conventional)
  - पुस्तकें (Books)
  - पत्रिकाएँ (Periodicals)
  - मानचित्र (Maps)
- नव परम्परागत (Neo-conventional)
  - मानक (Standards)
  - विनिर्देशन (Specifications)
  - एकस्व (Patents)
  - डॉटा (Data)
- अपरम्परागत (Non-conventional)
  - सूक्ष्म रूप (Microforms)
  - श्रव्य (Audio)
  - दृश्य (Visual)
  - दृश्य–श्रव्य (Audio-Visual)
- अनु–प्रलेख (Meta document)
  - मानव मस्तिष्क की मध्यस्थता रहित प्रत्यक्ष अभिलेख

रंगनाथन के अतिरिक्त हैन्सन ने सूचना स्रोतों को दो श्रेणियों प्राथमिक एवं द्वितीयक में वर्गीकृत किया है। वहीं डेनिस ग्रोगन ने इन स्रोतों को तीन श्रेणियों प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक श्रेणी में विभक्त किया है।

1.4.1 प्रलेखीय स्रोत (Documentary Sources)

प्रलेखीय सूचना स्रोतों से अभिप्राय परम्परागत एवं अपरम्परागत रूप से प्रकाशित स्रोतों से है। ये तीन प्रकार के होते है जिन्हें क्रमशः प्राथमिक सूचना स्रोत, द्वितीयक सूचना स्रोत एवं तृतीयक सूचना स्रोत के रूप में विभक्त किया जाता है।

1.4.1.1 प्राथमिक सूचना स्रोत (Primary Sources of Information)

प्राथमिक सूचना स्रोतों में सूचना प्रथम बार एवं मौलिक रूप से प्रकाशित होती है। इस प्रकार के सूचना स्रोतों में मौलिक शोधों के निष्कर्ष तथा उन निष्कर्षों के उपयोग एवं तकनीकी उपयोग सम्बन्धी सूचना पहली बार प्रकाशित होती है। ये सूचना स्रोत किसी विचारधारा अथवा विषयवस्तु की नवीन एवं मौलिक व्याख्या अथवा पुर्नव्याख्या, किसी प्राचीन एवं विलुप्त विषय या वस्तु के खोज का मौलिक वर्णन प्रथम बार प्रस्तुत करते है। इस प्रकार के स्रोतों में नवीनतम सामग्री उपलब्ध होती है जो किसी भी अन्य रूप में इससे पूर्व में उपलब्ध नहीं होती है तथा इन सूचनाओं में किसी भी प्रकार का सारांशीकरण, पुर्नमूल्यांकन, पुर्नव्याख्या अथवा संशोधन या परिवर्धन नहीं किया गया होता है। वैज्ञानिक शोधों के परिणाम जो जर्नलों में प्रकाशित होते है, समाचार पत्रों में प्रकाशित सूचनायें, मोनोग्राफ, शोध प्रबन्ध, पेटेन्ट इत्यादि को प्राथमिक स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है।

प्राथमिक स्रोतों में निहित सूचनाएँ अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होती हैं जो शोध एवं अनुसंधान को बढ़ावा देती हैं। प्राथमिक स्रोत नवीन ज्ञान को विभिन्न रूपों में व्यक्त करते हैं जो व्यापक रूप से बिखरे हुए, असतत तथा असंगठित होते हैं। इन स्रोतों में निहित सूचना वैज्ञानिक एवं तकनीकी ज्ञान की मुख्यधारा में सम्मिलित नहीं होती है तथा इन्हें ढूँढ़ना एवं उपयोग करना कठिन होता है। कभी–कभी ये स्रोत प्रकाशित भी नहीं होते है जैसे शासन के प्रतिवेदन इत्यादि। इन सबके बावजूद इनमें निहित सूचनायें अन्यत्र कहीं न मिलने के कारण इन स्रोतों का महत्व अत्यन्त ही बढ़ जाता है जो शोध एवं विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

प्राथमिक स्रोतों की उपयोगिता निम्नलिखित हैं :–

1. इनकी सहायता से दूसरे एवं नवीन सूचना स्रोतों का निर्माण किया जाता है।
2. इनमें सम्मिलित सूचनाएँ/आँकड़े मौलिक एवं प्रामाणिक होते हैं।
3. शोध एवं अनुसंधान में पुनरावृत्ति से बचने में अत्यन्त ही सहायक होते हैं।
4. इन स्रोतों की सहायता से नवीन शोधों एवं स्रोतों के निर्माण में मार्गदर्शन प्राप्त होता है।
5. इन स्रोतों की सहायता से किसी क्षेत्र में क्या नवीनतम अविष्कार, विकास हो रहे हैं इसकी जानकारी मिलती है जिससे क्षेत्र विशेष में ज्ञान को अद्यतन रखा जाना सम्भव हो पाता है।

प्राथमिक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत निम्नलिखित सूचना स्रोत आते हैं :–

1. सामयिकियाँ तथा शोध पत्रिकाएँ (Periodicals and Research Journals)

यह प्राथमिक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत सर्वाधिक प्रयोग में लाये जाने वाले स्रोत हैं। नियमित अन्तराल जैसे दैनिक, साप्ताहित, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक इत्यादि पर प्रकाशित होने के कारण इन्हें सामयिकी अथवा सावधिक प्रकाशन भी कहा जाता है। सामयिकियों के अन्तर्गत शोध पत्रिकाएँ, मैगजीन, धारावाहिक प्रकाशन, बुलेटिन, सम्मेलन कार्यवाहियाँ,

संस्थाओं के क्रियाकलाप जैसे प्रकाशन आते हैं जो नियमित रूप से संख्यात्मक क्रम में प्रकाशित होते हैं। मौलिक शोध का प्रकाशन अधिकांशतः शोध पत्रिकाओं के लेखों के रूप में होता है। किन्तु यदि किसी शोध–पत्रिका में प्रकाशित लेख आदि किसी शोध सामग्री का सारांश अथवा समीक्षा के रूप में प्रकाशित हुआ है तो वह प्राथमिक स्रोत की श्रेणी में नहीं आता है। विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हो रहे नियमित शोध के निष्कर्षों को अन्य शोधकर्ताओं तक पहुँचाने हेतु यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण साधन हैं। शोध–पत्रिकाओं का महत्व इनकी निम्नलिखित विशेषताओं के कारण और अधिक बढ़ जाता है।

1. मुद्रण एवं वितरण की तीव्र गति तथा जिल्दबाजी आदि की आवश्यकता न होने के कारण इसकी पहुँच तीव्रता से पाठकों तक हो पाती है।
2. यह लिखित एवं नवीनतम ज्ञान का प्रसार पाठकों तक शीघ्रता से करते हैं।
3. पत्रिकाओं का प्रकाशन शोधों के साथ–साथ होने के कारण इसमें निहित सूचनाएँ कालातीत (Outdated) नहीं होती हैं।

   कुछ महत्वपूर्ण शोध–पत्रिकाओं के उदाहरण निम्नलिखित हैं :–

- KELPRO Bulletin, 2009 - Thiruvananthpuram : Kerla Library Professional Organization, Half Yearly.
- Indian Journal of Pure and Applied Mathematics, 1969 - New Delhi, Indian National Science Academy, Monthly.
- American Journal of Physics, 1998 - New York, American Association of Physics Teachers (AAPT), Monthly.

2. **शोध प्रतिवेदन (Research Reports)**

शोध प्रतिवेदन वैज्ञानिक संचार के सशक्त माध्यम हैं जिनका प्रादुर्भाव मुख्यतः द्वितीय विश्व युद्ध के बाद से हुआ है। इनमें शोध परियोजनाओं/अन्वेषणों की प्रगति एवं विकास का विवरण दिया जाता है। किसी भी अनुसंधान के क्षेत्र में प्रारम्भिक शोध साहित्य का मौलिक स्रोत होने के कारण इनका प्रयोग तात्कालिक संदर्भ हेतु किया जाता है। कुछ प्रतिवेदनों में किसी शोध कार्य की प्रारम्भिक प्रगति की सूचना मात्र होती है जबकि अन्य किसी कार्य के बारे में विस्तृत एवं प्रामाणिक सूचना प्रदान करते हैं। अन्तरिक्ष विज्ञान, आणविक ऊर्जा, वैमानिकी, जैसे विषयों में अधिकांश साहित्य ही शोध प्रतिवेदनों के रूप में उपलब्ध होता है। कुछ प्रतिवेदन विभिन्न कारणों से गोपनीय रखे जाते हैं। इस प्रकार का साहित्य अर्ध प्रकाशित अथवा अप्रकाशित की श्रेणी में आता है और सामान्यतः प्रकाशन माध्यमों से उपलब्ध नहीं होता है। शोध प्रतिवेदन स्रोतों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैंः–

- Scientific and Technical Aerospace Reports/National Aeronautics and Space Administration (NASA), 2010.

- U.S. Government Research and Development Reports/National Technical Information Service, 1965-71.

3. **शोध मोनोग्राफ (Research Monograph)**

कभी–कभी शोध सामग्री की प्रचुरता एवं उसकी विशिष्टता एवं अन्य कारणों से उसे सामान्य शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित कर पाना सम्भव नहीं हो पाता है। परिणामस्वरुप इनका प्रकाशन अलग से पुस्तक के रूप में किया जाता है जो पूर्णतः एकांगी होते हैं तथा अपने आप में पूर्ण भी। एसे प्रकाशनों को मोनोग्राफ की संज्ञा दी जाती है। कभी–कभी ऐसी कृतियाँ किसी क्षेत्र विशेष में चल रहे शोध कार्यों की एक माला (Series) के रूप में प्रकाशित होती हैं। शोध मोनोग्राफ में शोधों के निष्कर्ष एवं विवरण प्रकाशित किये जाते हैं। इनमें अत्यन्त ही सीमित सामग्री होती है।

उदाहरण

- Children of very low birth weight/ by Alison MacDonald (Research Monograph. Vol.1) – Philelphia: Lippincott, 1967.
- Plant Deseases and their Chemical Control/by E. Evans - Oxford : Blackwell, 1968.

4. **सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings)**

समय–समय पर आयोजित होने वाली राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगोष्ठियों में अनुसंधानकर्ता अपने किये जाने वाले कार्यों से सम्बन्धित आलेख प्रस्तुत करते हैं जो प्राथमिक सूचना का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। इस अवसर पर पढ़े गये लेख नई–नई खोजों, अविष्कारों आदि को प्रकाश में लाते हैं। इन आलेखों एवं उन पर हुए वाद–विवाद एवं प्रतिउत्तरों को सम्मिलित करते हुए किये जाने वाले प्रकाशनों को 'सम्मेलन कार्यवाही' (Conference Proceedings) कहा जाता है। सम्मेलन कार्यवाहियाँ वैज्ञानिक एवं तकनीकी संचार में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करती हैं तथा सूचना के दृष्टिकोण से भी अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होती हैं।

सम्मेलन कार्यवाहियों को सर्वप्रथम सूचना स्रोत के रूप में प्रकाशित करने की आवश्यकता 17वीं शताब्दी में महसूस की गयी। इन कार्यवाहियों में मौलिक शोध कार्यों के निष्कर्ष पत्रिकाओं में प्रकाशित होने के काफी पहले ही प्रकाश में आ जाते हैं। सम्मेलन कार्यवाहियों को उनके प्रकाशन समय के अनुसार निम्न तीन प्रकारों में बाँटा जाता है :–

(i) पूर्व सम्मेलन कार्यवाही (Pre-Conference Proceedings)

(ii) सम्मेलन के दौरान प्रकाशित कार्यवाही (Proceedings during Conference)

(iii) पश्च सम्मेलन कार्यवाही (Post Conference Proceedings)

5. एकस्व (Patents)

पेटेन्ट अथवा एकस्व एक ऐसा सरकारी प्राधिकार है जो किसी व्यक्ति (शोधकर्ता) अथवा संस्था के आर्थिक हितों की सुरक्षा से सम्बन्धित है। यह शोधकर्ता अथवा संस्था को निश्चित अवधि तक उसके अविष्कार अथवा कार्य को बेचने अथवा उपयोग करने का अधिकार प्रदान करता है। वास्तव में एकस्व राज्य एवं शोधकर्ता के मध्य एक समझौता होता है जिसके अनुसार शोधकर्ता को उसके अविष्कार/कार्य को निश्चित अवधि तक बेचने अथवा उपयोग करने की गारण्टी देता है ताकि उसके द्वारा किये गये कार्य की रायल्टी प्राप्त होती रहे। इस समझौता पत्र में वस्तु के निर्माण सम्बन्धी समस्त विवरण दिये रहते है। एकस्व में निम्नलिखित सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं :

(i) **शीर्षक** : इसमें एकाधिकार प्राप्त व्यक्ति का नाम और पता, उसका उत्तराधिकारी, एकस्व संख्या, आवेदन तिथि, अविष्कार का शीर्षक आदि सम्मिलित होता है।

(ii) अविष्कार की सामान्य प्रकृति एवं उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण।

(iii) अविष्कार में प्रयुक्त रेखाचित्रों का पुर्नलेखन एवं व्याख्या।

(iv) अविष्कार की विशेषताओं का एक या अधिक विधियों द्वारा विस्तृत व्याख्या एवं स्पष्टीकरण।

(v) अविष्कार में दावेदारों का संक्षिप्त किन्तु व्यापक स्पष्टीकरण।

सम्पूर्ण विश्व में पेटेन्ट्स बड़ी संख्या में निर्गत किये जाते हैं प्रत्येक वर्ष लगभग 5,00,000 से भी अधिक पेटेन्ट्स को शासनादेशों से स्वीकृति मिलती है। इसमें सर्वाधिक संख्या रसायन, व्यापारिक उत्पादन एवं इंजीनियरिंग क्षेत्र से सम्बन्धित होती है। प्रत्येक देश में इसके प्रकाशन की एक एजेन्सी होती है जहाँ पेटेन्ट्स क्रमानुसार प्रकाशित किये जाते है। भारतवर्ष में पेटेन्ट्स के पंजीकरण एवं प्रकाशन भारतीय पेटेन्ट्स कार्यालय द्वारा किये जाते है जो भारतीय गजट के खण्ड–3 परिच्छेद–2 में एकस्व नियंत्रक (Controller of Patents) द्वारा एक सूची में प्रकाशित होता है।

पेटेन्ट्स सम्बन्धी कुछ महत्वपूर्ण सूचना स्रोतों के उदाहरण निम्नलिखित हैं :–

- World Directory of Sources of Patents/by World Intellectual Property Organization - Zeneva, 1985.
- World Patent Index Gazette Section Ch : Chemical - London - Derewent Publication, Weekly, 1975.
- Patent Information Service by Patent Information System, Nagpur.

6. मानक (Standards)

अनेक प्रकार के उत्पादनों में साम्यता एवं एकरुपता लाने के उद्देश्य से मानक बनाये जाते है जिनके आधार पर उत्पादनों में विशिष्टीकरण, सामान्यीकरण तथा अनेक स्थानों पर उपयुक्त होने की विशेषता लायी जाती है जिसके कारण विभिन्न प्रकार के

उत्पादों का वृहद स्तर पर वितरण सम्भव हो पाता है। मानकों की उपयोगिता राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय दोनों स्तरों पर है और दोनों स्तरों के मानक निर्धारण हेतु अलग–अलग एजेन्सियाँ भी हैं। हमारे देश में मानकों के निर्धारण के लिए भारतीय मानक संस्थान की स्थापना की गयी थी जिसको बाद में भारतीय मानक ब्यूरो के रूप में अपग्रेड कर दिया गया। यह प्रतिवर्ष लगभग 300 मानक का प्रकाशन वस्तुओं के उत्पादन में गुणात्मकता को नियंत्रित रखने के लिए करता है। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मानकों का निर्धारण करने वाले दो प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के संगठनों के विवरण निम्नवत हैं :–

1. जेनेवा स्थित इण्टरनेशनल आर्गनाइजेशन फॉर स्टैण्डर्डाइजेशन जिसकी स्थापना 1947 में हुई तथा
2. इण्टरनेशनल इलेक्ट्रो टेक्निकल कमीशन जिसकी स्थापना सन् 1906 में हुई।

मानक एक लघु पत्रिका के रूप में प्रकाशित होते हैं जिसमें परिभाषा, विधियाँ, विशेषताएँ, माप इत्यादि का विवरण रहता है। इनमें चित्रों तथा आकारों आदि को सारणियों तथा दृष्टान्तों के रूप में दिया गया होता है। ये ऐसे प्राथमिक स्रोत हैं जो अनेक प्रकार के उत्पादनों में साम्यता, एकरुपता एवं सुसंगतता स्थापित करने के लिए आवश्यक होते हैं। मानक सम्बन्धी कुछ प्रमुख प्रकाशनों का उदाहरण निम्नवत है :

- Index and Directory of Industry Standards यह सात खण्डों में है जिसका प्रकाशन 1991 में कॉलोराडो की Information Handling Services द्वारा किया गया। इसमें दिये गये 1,38,000 मानकों को 400 से अधिक राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों द्वारा विकसित किया गया था।
- ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड्स, नई दिल्ली द्वारा तीन सूचना बुलेटिनों का मासिक प्रकाशन किया जाता है।
  - (i) Standards Wold Over : Monthly Addition
  - (ii) Standards Monthly Addition
  - (iii) Current Published Information on Standardization
- BIS हैण्डबुक में आकारादिक्रम में लगभग 13000 भारतीय मानकों को प्रकाशित किया जाता है।
- उपयोक्ताओं को मानकों के प्रति सजग करने हेतु 'मानक दूत' नामक त्रैमासिक पत्रिका का प्रकाशन भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा किया जाता है।

7. व्यावसायिक साहित्य (Trade Literature)

विभिन्न औद्योगिक घरानों एवं व्यावसायिक प्रतिष्ठानों द्वारा उनके उत्पादनों के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करने हेतु सूचियों, हस्तपुस्तिकाओं, मार्गदर्शिकाओं एवं संस्था–पत्रिकाओं (House Journals) का प्रकाशन किया जाता है। व्यापारिक साहित्यस्रोत

वस्तुओं की गुणवत्ता एवं विशेषताएँ, उपयोगिता, मूल्य, पूर्ति एवं खपत क्रय करने के तरीके इत्यादि से सम्बधित होते हैं। यह नवीन उत्पादों के बारे में जानकारी देने वाले मौलिक स्रोत होते है और प्राथमिक स्रोतों की श्रेणी में आते हैं। औद्योगिक एवं व्यापारिक उन्नति के बगैर किसी राष्ट्र की उन्नति सम्भव नहीं होती है इस प्रकार से देश के विकास एवं प्रगति में इस प्रकार के स्रोतों का अत्यन्त ही महत्व है। व्यावसायिक प्रकाशनों के उदाहरण के अन्तर्गत निम्न प्रकार के साहित्य आते हैं :–

(i) प्राविधिक बुलेटिन (Technical Bulletin)

(ii) मूल्य तालिका (Price List) एवं

(iii) विवरण तथा तथ्य पुस्तिकाएँ (Datasheet and Pamphlets)

इस प्रकार के साहित्य की बिक्री प्रायः पुस्तक विक्रेताओं द्वारा नहीं की जाती है और ये प्रतिष्ठानों एवं उनकी अधिकृत एजेन्सियों के माध्यम से प्राप्त किये जा सकते है।

8. शोध प्रबन्ध (Thesis/Dissertation)

विश्व के सभी देशों के विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों एवं तकनीकी संस्थानों में शोध कार्य किया जाता है जो मुख्य रूप से शोधार्थियों द्वारा स्नातकोत्तर, एम. फिल., तथा डाक्टरेट की उपाधि प्राप्त करने हेतु किसी विशेषज्ञ के मार्गदर्शन में सम्पादित किया जाता है। ये प्राथमिक सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत होते हैं। इनके निष्कर्ष या कुछ भाग कभी–कभी शोध–पत्रिकाओं में प्रकाशित होते हैं और कभी–कभी ये शोध मोनोग्राफ के रूप में भी प्रकाशित होते है। किन्तु बहुत सारे प्राथमिक आँकड़े, सैद्धान्तिक पत्रों की जानकारी इन रूपों में सामने नहीं आ पाती और मूल शोध प्रबन्ध ही एकमात्र सूचना के स्रोत होते हैं। यूजीसी के इन्फ्लिबनेट केन्द्र द्वारा संचालित 'शोधगंगा' डेटाबेस भारतीय शोध प्रबंधों के पूर्ण पाठ को इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में प्रस्तुत करता है।

उदाहरण :

हिन्दी भक्ति साहित्य में लोक तत्व : काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की पी–एच0डी0 की उपाधि के लिए स्वीकृत शोध प्रबन्ध। रवीन्द्र भ्रमर, दिल्ली भारतीय साहित्य मन्दिर, 1965

9. अप्रकाशित स्रोत (Unpublished Sources)

सूचना के अनेक स्रोत ऐसे होते हैं जिनका प्रकाशन नहीं होता है किन्तु वह सूचना के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण होते हैं। सामाजिक विज्ञानों एवं मानविकी के क्षेत्र में ऐसे स्रोत बहुलता से पाये जाते हैं। शोध के दृष्टिकोण तथा अन्य उपयोगी दृष्टिकोणों से इन्हें मौलिक एवं प्राथमिक सूचना स्रोत की श्रेणी में रखा जाता है। इन अप्रकाशित स्रोतों में दैनन्दिनी (Diary), पत्र (Letters), स्मरण–पत्र एवं ज्ञापन (Memoranda), राजकीय प्रपत्र (Govt. and State Papers), शोधशालाओं की नोटबुक, कम्पनियों की पत्रावलियाँ (Company files), शिलालेख (Inscription), चित्रावलियाँ (Portraits), सिक्के (Coins) इत्यादि आते हैं।

1.4.1.2 द्वितीयक सूचना स्रोत (Secondary Sources of Information)

जिन सूचना स्रोतों में सूचना प्राथमिक सूचना स्रोतों से संग्रहीत की जाती है, प्राथमिक सूचना स्रोतों का सन्दर्भ दिया गया होता है तथा प्राथमिक सूचना के विषय में जानकारी उपलब्ध होती है, 'द्वितीयक सूचना स्रोत' कहलाते हैं। द्वितीयक स्रोतों में दी गयी सूचना इस प्रकार से संशोधित, संग्रहीत एवं व्यवस्थित होती है कि वह किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति करती है। इनमें किसी नये ज्ञान की अपेक्षा प्रचलित ज्ञान को संगठित रूप से प्रकाशित किया जाता है। द्वितीयक सूचना स्रोत वस्तुतः प्राथमिक सूचना स्रोत के पश्चात् ही प्रकाशित होते हैं। चूँकि प्राथमिक स्रोतों से प्रत्यक्ष रूप से सूचना सामग्री प्राप्त करना आसान नहीं होता है इसलिए पहले द्वितीयक सूचना स्रोतों का अवलोकन एवं उपयोग करते हैं जिसके बाद ही मौलिक सूचना स्रोत को देखने का मार्ग प्रशस्त होता है। कभी–कभी एक ही पत्रिका में दोनों प्रकार के प्रलेख – प्राथमिक तथा द्वितीयक, प्रकाशित हो सकते हैं। किसी पत्रिका में प्रकाशित आलेख प्रायः प्राथमिक सूचना होती है जब वह मौलिक अभिव्यक्ति या अन्वेषण का प्रतिनिधित्व करती है किन्तु उसी पत्रिका में प्रकाशित, अन्य शोधों के निष्कर्षों, प्रतिवेदनों, सारांशों अथवा संक्षिप्त विवरणों को द्वितीयक सूचना स्रोत की सामग्री माना जाता है।

बॉन (Bonn) महोदय ने द्वितीयक सूचना स्रोत सामग्रियों को निम्नलिखित तीन प्रकारों में विभक्त किया है :

1. अनुक्रमणिका प्रकार (Index Type) : इसके अन्तर्गत अनुक्रमणिका, ग्रन्थ सूची, अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण पत्रिकाओं को रखा जाता है।
2. सर्वेक्षण प्रकार (Survey Type) : इसमें समीक्षा, प्रबन्ध (Treatise) एवं विनिबन्ध (Monograph) को सम्मिलित किया जाता है।
3. संदर्भ प्रकार (Reference Type) : इस प्रकार के स्रोतों में विश्वकोश, कोश, नियम, पुस्तिका, हस्तपुस्तिका एवं आलोचनात्मक तालिकायें सम्मिलित हैं।

द्वितीयक सूचना स्रोतों की विशेषताओं को संक्षेप में निम्नवत इंगित किया जा सकता है :

(i) ये प्राथमिक स्रोतों से ही संकलित किये जाते हैं।

(ii) ये निश्चित योजनानुसार क्रमबद्ध किये जाते हैं जो प्रयोग की दृष्टि से आसान होते हैं।

(iii) ये किसी नवीन ज्ञान को प्रदर्शित नहीं करते हैं।

(iv) ये प्राथमिक स्रोतों की तरफ ही संकेत करते हैं।

(v) इसमें दी गयी सूचना सुसंगठित होती है।

(vi) इनका प्रयोग अधिकतर प्राथमिक स्रोतों का प्रयोग करने के पूर्व किया जाता है।

(vii) ये प्राथमिक स्रोतों की तुलना में अधिक मात्रा में प्रचुरता से उपलब्ध होते हैं।

(viii) ये प्राथमिक स्रोतों की वांग्मयात्मक कुंजी की भाँति कार्य करते हैं।

द्वितीयक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत आने वाले प्रमुख सूचना स्रोतों का विवरण निम्नवत है :—

1. अनुक्रमणीकरण पत्रिकायें (Indexing Periodicals)

अनुक्रमणीकरण पत्रिका एक धारावाहिक प्रकाशन है जो विभिन्न शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले लेखों की सूची होती है एवं नियमित रूप से प्रकाशित होती है। अनुक्रमणिकाएँ सूचना नहीं प्रदान करती हैं बल्कि सूचना कहाँ पर उपलब्ध है इस सम्बन्ध में बताती हैं। अनुक्रमणिका नामों, स्थानों, आख्याओं, प्रकरणों तथा अन्य महत्वपूर्ण तथ्यों जिन्हें किसी कृति के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया होता है, उसकी एक तालिका होती है। इनका प्रस्तुतीकरण, कालक्रमानुसार, वर्ण क्रमानुसार अथवा कभी—कभी भौगोलिक क्रमानुसार किया जाता है। साधारणतया अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में नवीन पुस्तकों की आख्यायें, पॅम्फलेट आदि भी सम्मिलित किये जाते हैं।

उदाहरण

1. Applied Science and Technology Index - New York, H.W. Wilson, 1958, Monthly.
2. Guide to Indian Periodical Literature - Gurgaon, Indian Documentation Service, 1964, Quaterly, Cumulated Annually (Vol. 1-37, 1964-2000).

2. सारकरण पत्रिकाएँ (Abstracting Periodicals)

सारकरण पत्रिका जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है कि इसमें मूल सूचना का संक्षिप्त रूप/सार दिया गया होता है। ये नियमित रूप से प्रकाशित होने वाली वे पत्रिकाएँ होती हैं जिनमें मौलिक पत्रिका स्रोतों के महत्वपूर्ण लेखों, नवीन शोधों, मानोग्राफों, प्रतिवेदनों, पेटेन्टों एवं अन्य सम्बन्धित मौलिक स्रोत प्रकाशनों को संक्षेप में सुव्यवस्थित ढंग से संकलित किया जाता है। सारकरण पत्रिकायें सूचना पुनर्प्राप्ति में एक अनुक्रमणिका का कार्य करती हैं साथ ही साथ सामयिक स्थिति एवं प्रगति का सर्वेक्षण भी प्रस्तुत करती हैं। अर्थात् इनमें वांङ्मयात्मक सूचना के साथ मूल लेख/ग्रन्थ का एक सारांश भी दिया जाता है जो उस मूल स्रोत के विषय के बारे में सही जानकारी प्राप्त करने तथा पाठकों को मूल स्रोत को पूरा पढ़ना है अथवा नहीं इसका भी निर्णय करने में सहायता करके समय की बचत कराता है। अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में आलेखों के सारांश नहीं होते हैं। महत्वपूर्ण सारकरण पत्रिकाओं के उदाहरण निम्नलिखित हैं :—

- Library and Information Science Abstracts (LISA) - London : Library Association, Monthly, 1950.
- Indian Library Science Abstracts (ILSA) - Kolkata : IASLIC, Quaterly, 1967.
- Indian Science Abstracts- New Delhi: NISCAIR, Semi-monthly, 1965.

3. वॉङ्मय सूचियाँ (Bibliographies)

आज के सूचना विस्फोट के युग में यह सम्भव नहीं है कि किसी विषय में समस्त सूचना स्रोतों तक उपयोक्ता स्वयं पहुँच जाय और आवश्यक सूचना को उपयोगानुसार छाँट सके। इस समस्या का निदान ग्रन्थालय विज्ञानियों ने वॉङ्मयसूचियों का विकास करके किया। वॉङ्मयसूचियां किसी विषय विशेष अथवा अनेक विषयों अथवा किसी व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित मौलिक तथा अन्य स्रोतों की एक सुव्यवस्थित एवं सुनियोजित तालिका होती हैं जिनमें प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार, कालक्रमानुसार अथवा अन्य किसी क्रमानुसार सूचीबद्ध किया जाता है जिससे उपयोक्ताओं को आसानी से सूचना प्राप्त हो सके। ये स्वयं मूल सूचना देने के स्थान पर यह सूचना कहाँ प्राप्त हो सकती है, उस मूल स्रोत के बारे में बताती हैं। वॉग्मयसूचियाँ विभिन्न आधारों पर तैयार की जाती हैं जैसे क्षेत्र के आधार पर, भाषा के आधार पर, विषय के आधार पर, काल अवधि के आधार पर एवं अन्य आधारों पर। वही वॉग्मयसूचियाँ द्वितीयक स्रोतों के अन्तर्गत आती हैं जो प्राथमिक स्रोतों की सूचियां हैं। सभी प्रकार की महत्वपूर्ण वॉङ्मयसूचियों के उदाहरण निम्नवत हैं :–

- Indian National Bibliography, Central Reference Library, Kolkata, 1957.
- ASLIB Book List, London, Vol. I, 1935 (Monthly).
- Subject Guide to Book in Print - East Gristed : R.R. Bowker, Saur, 1997 (Annual).
- Indian Books in Print, Indian Bureau of Bibliographies, Delhi, 2008.

4. सामयिकियाँ (Periodicals)

शोध पत्रिकाओं को छोड़कर अन्य पत्रिकायें एवं सामयिकियाँ भी प्रकाशित होती हैं जिनमें मौलिक कृतियों अथवा अनुसंधानों तथा विचारों का प्रकाशन नहीं होता है। ऐसी सामयिकियों में मौलिक विचारों और अनुसंधानों की संक्षिप्त सूचना, व्याख्या एवं अभिमत प्रकाशित होते हैं। अतः इस प्रकार की सामयिकियाँ द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में आती हैं।

उदाहरण :

- Nutrition Research Review - Amsterdam : North Holland Pub. Co., 2002.
- Chemical Review - New York : American Institute of Chemistry, 1976.

5. प्रगति समीक्षा (Reviews of Progress)

कम समय में किसी विषय विशेष में क्या प्रगति हुई है इसकी एक सरसरी रूपरेखा प्रगति सभीक्षाओं से जानने को मिलती है। समीक्षाएँ मौलिक साहित्य का एक सर्वेक्षण प्रस्तुत करती हैं। किसी निश्चित अवधि में विषय विशेष के क्षेत्र में हुई प्रगति एवं अनुसंधान की समीक्षा के माध्यम से संक्षिप्त एवं सुसंगठित विवरण तारतम्यता के साथ प्रस्तुत करना ही समीक्षा का उद्देश्य होता है। समीक्षात्मक साहित्य आलोचनात्मक सारांश होता है जो विषय क्षेत्र में हुई प्रगति के साथ–साथ नवीन समस्याओं की तरफ भी संकेत करता है। यह आलोचनात्मक सारांश ग्रन्थ समीक्षा से भिन्न प्रकृति का होता है। डॉ0 रंगनाथन ने इन

समीक्षाओं को वर्णनात्मक ग्रन्थ–सूची कहा है जिसमें सूचना का विश्लेषण एवं मूल्यांकन कर उसे उचित संदर्भ में व्यवस्थित करके प्रस्तुत किया जाता है। समीक्षाएँ दो प्रकार की होती हैं – ग्रन्थात्मक समीक्षाएँ एवं समस्या मूलक समीक्षाएँ। ग्रन्थात्मक समीक्षा में किसी विषय पर क्रमबद्ध व्यवस्थित विवेचन होता है जो विषय के विभिन्न पक्षों को समाहित करते हुए उनका निष्पक्ष आकलन प्रस्तुत करती है। जबकि समस्या मूलक समीक्षाओं में किसी वैज्ञानिक समस्या के लिए कोई मत या विचार प्रस्तुत किया गया होता है। समीक्षा साहित्य के प्रकाशनों में Advances in, Review of, Progress in आदि शब्द जुड़े रहते हैं। समीक्षात्मक साहित्य प्रकाशन के कुछ उदाहरण निम्नवत हैं :–

- Advances in Librarianship – Bingley, West Yorkshire : Emerald Publishing, 2017.
- International Review of Biochemistry - London :Academic Press, 1969 (Monthly).
- Advances in Genetics - London : Academic Press, 1962.

6. प्रबन्ध ग्रन्थ (Treaties)

प्रबन्ध–ग्रन्थ विश्वकोश की भाँति सम्बन्धित विषय को पूर्णतया सम्मिलित करता है तथा विषय विशेष पर विस्तृत सूचनाओं एवं सारांश के साथ प्रकाशित होता है। परन्तु विश्वकोश की तरह प्रत्येक प्रकरण पर केवल परिचयात्मक एवं प्रारम्भिक सूचना नहीं देता है अपितु विस्तृत व्याख्या एवं प्रमुख तथ्यों सहित विषय का विवेचन करता है। प्रबन्ध ग्रन्थ के उदाहरण निम्नवत हैं :–

- A Comprehensive Treaties on Inorganic and Theoritical Chemistry/ J.W. Mellor.
- Treatise on Organic Chemistry/ R. Smith, ed. by K. Robert - N.Y. : Elsevier, 2 Vol. 1992.

7. पाठ्य–पुस्तकें (Text-books)

पाठ्य–पुस्तकें द्वितीयक सूचना का प्रमुख स्रोत हैं जो अध्ययन एवं अध्यापन कार्य में एक प्रमुख उपकरण के रूप में प्रयोग में लायी जाती हैं। इनका उद्‌देश्य किसी विषय में मात्र रचना देना नहीं होता है बल्कि यह विषय को सरलीकृत ढंग से अच्छी तरह समझाने हेतु लिखी जाती हैं। ऐसी पुस्तकें विभिन्न स्तर के अध्येयताओं के लिए लिखी जाती हैं जिनमें दृष्टान्त, चित्र, विधियाँ, सारणियाँ आदि विषय की वोधगम्यता बढ़ाने हेतु दी जाती हैं। विषयों के अध्ययन अध्यापन को अद्यतन रखने हेतु इनका संशोधन, परिमार्जन समय–समय पर किया जाता है जिससे विषय वस्तु की अद्यनता (Updateness) बनी रहे।

उदाहरण

- Text book of Zoology / R.K. Gupta - Devarshi Publication : Meerut, 2009.
- Text book on Physics / D.C. Tiwari - Kanpur : Academic Press, 2007.

8. विनिबन्ध या मोनोग्राफ (Monograph)

विनिबन्ध या प्रबन्ध–ग्रन्थ में मुख्य अन्तर इनके विषय विवेचन में है। जहाँ प्रबन्ध का क्षेत्र काफी विस्तृत होता है वहीं विनिबन्ध एक निश्चित प्रकरण अथवा प्रसंग तक ही सीमित होता है। विनिबन्ध प्रकरण (Topic) विशेष पर गहन विषय सामग्री प्रस्तुत करता है जिसमें नवीनतम सूचना पर अधिक जोर दिया जाता है। मोनोग्राफ या विनिबन्ध किसी विशेष विषय का एक संक्षिप्त प्रबन्ध होता है।

- Techniques in Protein Chemistry / J.L. Bailey, 2nd ed. Amesterdam : Elsevier, 1967.
- Techniques of Applied Physics/H. Remy - N.Y. : Inter Science Publishers, 1998.

9. सन्दर्भ ग्रन्थ (Reference Books)

सूचना के ये स्रोत, प्राथमिक एवं मौलिक स्रोतों में प्रकाशित सूचना को अत्यधिक व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करते हैं। जिससे सूचना खोजकर्ता को सरलतापूर्वक प्राप्त होती है। इनके व्यवस्थित करने का क्रम काफी आसान (वर्ण क्रमानुसार, काल क्रमानुसार इत्यादि) होता है। ऐसे सूचना स्रोतों के अन्तर्गत विश्वकोश, शब्दकोश, हैण्डबुक एवं मैन्युअल, सारणियाँ एवं सूत्र पुस्तिकाएँ (Formularies) आदि आते हैं। द्वितीयक सूचना स्रोत नित्य प्रति के उद्यत एवं त्वरित संदर्भ (Ready Reference) हेतु प्रयुक्त किये जाते है।

(i) विश्वकोश (Encyclopaedia)

विश्वकोश ज्ञान के सभी विषयों से सम्बन्धित सूचना प्रदान करते हैं। इसी कारण से इन्हें ज्ञान के भण्डार (Store house of knowledge) की संज्ञा दी जाती है। ये ज्ञान की सभी शाखाओं एवं विषयों पर पूर्ण एवं संक्षिप्त सूचना संदर्भ सहित प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण सूचना स्रोत माने जाते हैं।

उदाहरण

- Encyclopaedia Britannica
- Mc Graw Hill Encyclopaedia of Science and Technology
- International Encyclopaedia of Social Sciences

(ii) शब्दकोश (Dictionary)

शब्दकोश ऐसे सूचना स्रोत हैं जो शब्दों के अर्थ, अभिप्राय, परिभाषा, वर्तनी, उच्चारण, वाक्य प्रयोग के साथ उसकी व्युत्पत्ति की जानकारी देते हैं। इनको दो श्रेणियों में बाँटा जा सकता है – (1) भाषा शब्दकोश – इनमें भाषा विशेष के शब्दों का विवरण दिया रहता है। (2) विषय शब्दकोश – इनमें विषय विशेष के शब्दों के तात्पर्य एवं परिभाषाएँ दी जाती हैं। उदाहरण :

भाषा शब्दकोश : Webster's Third New International Dictionary

विषय शब्दकोश : Mc Graw Hill Dictionary of Mathematics

(iii) **हस्त पुस्तिका (Handbook)**

हैण्डबुक अथवा हस्त पुस्तिका वैज्ञानिकों, तकनीशियनों एवं प्रयोगशालाओं में कार्यरत लोगों के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण सूचना स्रोत होते हैं जिनमें तथ्य एवं आँकड़ें, विधियाँ, सिद्धान्त एवं नियम आदि सुव्यवस्थित एवं संक्षिप्त रूप में संकलित रहते हैं। किसी भी हैण्डबुक के प्रयोग हेतु उपयोक्ता को उस विषय से सम्बन्धित प्रारम्भिक ज्ञान का होना आवश्यक होता है। प्रायः ये पुस्तिकाएँ एक खण्डीय होती हैं जो सूचना के प्रतिदिन अभिगम सम्बन्धी पूर्ति हेतु प्रयुक्त होती हैं।

उदाहरण

- Handbook of Abnormal Psychology/ ed. by H.J. Eysenk : Sita Publications, 2000.
- Modern Language Teacher's Handbook / Thomas Edward Oliver - New Delhi : Casmo Publication 2006, 2 Vols.

(iv) **नियम पुस्तिका (Manual)**

नियम पुस्तिकाएँ निर्देशात्मक प्रकृति की होती हैं जिनमें कौन–कौन सा कार्य किस–किस ढंग से किया जा सकता है, का मार्गदर्शन मिलता है। हस्त–पुस्तिकाओं एवं नियम पुस्तिकाओं में अन्तर यह है कि हस्त–पुस्तिकायें प्रायः वर्तमान प्रगति के स्थान पर विषय के स्थापित ज्ञान पर बल देती हैं जबकि नियम पुस्तिका में किसी कार्य के करने की विधियों एवं प्रक्रियाओं का निर्देश होता है। तकनीकी क्षेत्र में नियम पुस्तिकायें बहुत उपयोगी होती है।

उदाहरण

- Manual of Plant Breeding
- Library Manual
- Food Industries Manual

(v) **सारणी (Tables)**

अनेक हैण्डबुकों में सारणी के रूप में अनेक तथ्य एवं विवरण दिये रहते हैं। इस प्रकार की कृतियों में मूल पाठों (Texts) की अपेक्षा सारणियाँ अधिक दी जाती हैं। कुछ विशेष प्रकार के तथ्यों जैसे धनत्व, क्वथनांक, अणुभार, गलनांक आदि जो अधिकतर भौतिक विज्ञान से सम्बन्धित हैं को प्रस्तुत करने की सर्वोत्तम विधि सारणी होती हैं। कुछ सारणियाँ ही अलग से प्रकाशित की जाती हैं जैसे Logarithmic Tables

उदाहरण

- Tables of Constants and Numerical Data
- CRC Standard Mathematical Tables

(vi) **जीवन चरित्र स्रोत (Biographical Sources)**

व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध कराने वाले स्रोत जीवन चरित्र स्रोत कहलाते हैं। इन स्रोतों में विशिष्ट व्यक्तियों जिन्होंने सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक क्षेत्रों में महत्वपूर्ण योगदान दिया हो के बारे में विस्तृत जानकारी दी जाती है। इनमें व्यक्तियों की जन्मतिथि, मृत्यु तिथि, शैक्षणिक योग्यता, पद, पता, उनके योगदान/क्रियाकलाप आदि के बारे में जानकारी सम्मिलित होती है।

यहां यह तथ्य महत्वपूर्ण है कि केवल वही जीवन चरित्र स्रोत द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में आते हैं जिनमें प्राथमिक स्रोतों से सूचना एकत्रित की जाती है। जिनमें द्वितीयक स्रोतों से भी सूचना एकत्रित की जाती है वह तृतीयक स्रोतों की श्रेणी में रखे जाते हैं।

उदाहरण

- India Who's Who. INFA Publication, New Delhi, 2004
- International Who's who. Europa Publication, London,2002

10. **अनुवाद (Translations)**

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में अनुवाद का विशेष महत्व है। तकनीकी अनुवाद वैज्ञानिकों के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होते हैं। पूरे विश्व में वैज्ञानिक साहित्य का लगभग 80 प्रतिशत से अधिक साहित्य विदेशी भाषाओं में प्रकाशित होता है। ऐसी स्थिति में अनुवाद का महत्व वैज्ञानिकों के लिए बढ़ जाता है।

उदाहरण

- **वशीकरण** : बंग्ला से अनुवाद/अनुवादक अलका मुखोपाध्याय
- **मेरे गाँव के लोग** : कन्नड़ से अनुवाद/अनुवादक वी0वी0 पुत्तन

1.3.1.3 तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Information Sources)

सूचना के वे स्रोत जो पाठकों को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों को उपयोग करने में सहायता प्रदान करते है तृतीयक सूचना स्रोत कहलाते हैं। तृतीयक सूचना स्रोतों में विषयों का ज्ञान निहित नहीं होता है बल्कि वह ज्ञान अथवा सूचना कहाँ या किस स्रोत से प्राप्त हो सकती है इसका संकेत होता है। तृतीयक सूचना स्रोतों का मुख्य कार्य एवं उद्देश्य पाठकों एवं विशेषज्ञों को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के उपयोगार्थ वांछित सूचना की प्राप्ति एवं खोज में सहायता प्रदान करना होता है। प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के बाद ही अर्थात् सबसे अन्त में ही ये स्रोत प्रकाशित होते हैं। प्रमुख तृतीयक सूचना स्रोतों का विवरण निम्नवत है :

1. **वांङ्मयसूचियों की वांङ्मयसूची (Bibliography of Bibliographies)**

वर्तमान समय में पूरे विश्व में बहुत विशाल मात्रा में साहित्य का प्रकाशन हो रहा है जिसके कारण उनके बारे में सूचना देने वाली वांङ्मयसूचियों की संख्या भी बड़ी तेजी के

साथ बढ़ी है। ऐसे में सभी प्रकाशित वांङ्मयसूचियों के बारे में जानकारी प्राप्त करना एक चुनौतीपूर्ण कार्य हो गया है और इस चुनौतीपूर्ण कार्य को सम्पन्न कराने के लिए वांग्मयसूचियों के बारे में ज्ञान कराने में वांङ्मयसूचियों की वांङ्मयसूची महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इसके अन्तर्गत वांङ्मयसूचियों का तालिकाकरण किया जाता है जो पाठकों को विषय, स्थान, संस्थाओं के माध्यम से उपयोगी वांग्मय सूचियों के बारे में बताती हैं जिनका उपयोग पाठ्य–सामग्रियों की जानकारी हेतु किया जा सकता है। वांङ्मयसूचियों की वांङ्मयसूची किसी पृथक पुस्तक के रूप में अथवा पुस्तक के एक भाग के रूप अथवा किसी अन्य रूप में भी हो सकती है।

उदाहरण

- A World Bibliography of Bibliographies. By T. Besterman.
- Bibliographical Index : A Cumulative Bibliography of Bibliographies - New York, H.W. Wilson, 1937 (Triannual)
- Index Bibliographicus - 9th ed. The Haque : FID, 1959

2. **निर्देशिकाएँ (Directories)**

निर्देशिकाएँ व्यक्तियों संगठनों एवं व्यावसायिक संस्थानों के विषय में जानकारी प्रदान करती हैं। इनमें सूचनाओं का व्यवस्थापन सामान्य रूप से वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत होता है। इसमें व्यक्तियों एवं संस्थानों के पते, फोन नम्बर इत्यादि वर्णानुक्रम में दिये जाते हैं।

उदाहरण

- World of Learning. London: Europa.
- Directory of Scientific Research Institutions in India
- Diretory of Libraries in India
- Ulrich's Periodicals Directory - ProQuest

3. **विषय साहित्य दर्शिकाएँ (Literature Guide)**

विषय दर्शिकाएँ अनुसंधानकर्ता को उसके विषय क्षेत्र में प्रकाशित सम्पूर्ण साहित्य के बारे में जानकारी कराने में सहायता करती हैं। इनका उद्देश्य अध्येताओं को किसी विषय विशेष के साहित्य का उपयोग करने में सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना होता है। इनका प्रमुख कार्य उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकता की पूर्ति हेतु नवीनतम महत्वपूर्ण एवं पूर्वव्यापी सूचना साधनों से परिचित कराना तथा ग्रन्थालय के संसाधनों एवं सेवाओं का विवरण प्रदान करना भी होता है। ये किसी विषय के क्रमिक विकास में मौलिक विषय साहित्य का समुचित विवरण प्रस्तुत करती हैं।

उदाहरण

- Reader's Guide to Social Sciences/ ed. by Bert F. Haselitz, Rev. ed. - New York : Free Press, 1970
- Guide to the Literature of the Botanical Sciences/ E.B. Davis - New York, Marcel Dekkar, 1998

4. **शोध प्रगति तालिकाएँ (List of Research in Progress)**

देश–विदेश में चल रहे शोधों की पुनरावृत्ति एवं अतिव्यापन (Repetition and Overlapping) से सतर्क रहने के साथ ही साथ सम्बन्धित विषय क्षेत्र में शोध विधियों से अद्यतन रहने के लिए शोध प्रगति तालिकाएँ आवश्यक होती हैं। अनुसंधान के क्षेत्र में अनुदान प्रदान करने वाली संस्थाएँ इनका प्रकाशन करती हैं। जिनमें शोध की आख्या, शोधकर्ता का नाम, संस्था इत्यादि विवरण रहता है।

उदाहरण

- Current Research Projects in CSIR Laboratories, 1998-2000
- Research Project Database, maintained by INFLIBNET Centre, Ahmedabad

5. **वार्षिकी (Year Book)**

वार्षिकी वर्ष में एक बार प्रकाशित होने वाला सूचना स्रोत है जो वर्ष विशेष में घटित मुख्य घटनाओं, राजनैतिक घटनाक्रमों एवं परिवर्तनों, आर्थिक परिक्षेत्र की उन्नति एवं अवनति आदि के बारे में संक्षिप्त एवं पूर्ण जानकारी देते हैं। ये स्थानीय, राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के हो सकते हैं।

उदाहरण

- Manorama Yearbook, 2017
- India : A Reference Annual, Delhi, 1998

6. **पंचांग (Almanac)**

पंचांग सामान्यतः प्रतिवर्ष प्रकाशित होते है जिनमें वर्षभर की विभिन्न घटनाओं के साथ विभिन्न प्रकार की आगामी खगोलीय सूचनाएँ भी क्रमबद्ध तरीके से दी गयी रहती है जैसे पर्व–त्योहार, अवकाश, ग्रह नक्षत्र की तालिकाएँ, ज्योतिष शास्त्रानुसार विभिन्न प्रकार की भविष्यवाणियाँ, शुभाशुभ लक्षण तथा विगत वर्ष का संक्षिप्त विवरण इत्यादि। इस तरह पंचांग सामयिक एवं विगतकालीन दोनों प्रकार के आँकड़ों एवं तथ्यों के वार्षिक सार–संग्रह होते हैं। यह सामान्यतः तीन प्रकार के होते है :

(क) सूचनात्मक पंचांग (Informative Almanac) : इनमें सरकारी स्रोतों के आधार पर विभिन्न प्रकार के सांख्यिकीय आँकड़ें रहते है। जैसे The Reader's Digest Almanac and Yearbook, New York.

(ख) **खगोलीय पंचांग (Astronomical Almanac) :**इसमें पर्व, त्योहार, अवकाश, ग्रह, नक्षत्र, शुभ–अशुभ तिथियाँ/घड़ियाँ तथा कैलेण्डर आदि आगामी वर्ष से सम्बद्ध खगोलीय सूचनाएँ होती हैं। उदाहरणः Astronomical Almanac, London; Astronomical Ephemeries, London.

(ग) **विषयपरक पंचांग (Topical or Subject Almanac):** इसके अन्तर्गत कुछ विशेष विषयों को स्थान दिया जाता है। उदाहरण : The Sportsman's Almanac, New York.

1.3.2 अप्रलेखीय सूचना स्रोत (Non-Documentary Sources)

अप्रलेखीय सूचना स्रोत वे सूचना स्रोत है जो किसी अभिलेख के रूप में उपलब्ध नहीं होते किन्तु सूचना के दृष्टिकोण से अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होते हैं। विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में विशेष सूचना के सम्प्रेषण की दृष्टि से अप्रलेखीय स्रोतों की अन्य विषयों की तुलना में बहुलता है। अप्रलेखीय स्रोतों को दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

(क) **औपचारिक स्रोत (Formal Sources) :**औपचारिक स्रोतों के अन्तर्गत शोध संस्थायें, संगठन, परिषदें, विश्वविद्यालय, सरकारी विभाग, औद्योगिक प्रतिष्ठान इत्यादि आते हैं।

(ख) **अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources) :**वार्तालाप एवं अन्य माध्यमों से विचारों के आदान–प्रदान आदि को इस प्रकार के स्रोत के अन्तर्गत माना गया है। इनके अन्तर्गत सहकर्मियों व अन्य लोगों के साथ वार्तालाप तथा सम्मेलनों के समय गलियारों में अनौपचारिक तौर पर मिलना (corridor meetings).

1.4 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का महत्व (Importance of Reference and Information Sources):

किसी भी देश के विकास में सूचनाओं का विशेष महत्व है। सूचना स्रोतों की उपलब्धता देश में हो रहे अनुसंधान एवं विकास की दिशा एवं गति तय करती है। इसके अभाव में किसी देश की उन्नति ही सम्भव नहीं है। ये सूचनाएँ विभिन्न माध्यमों से उपलब्ध होती हैं जिनकी चर्चा हम इसी इकाई में विस्तारपूर्वक कर चुके हैं। सूचना प्रदान कर उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करना ही सूचना स्रोतों का मुख्य उद्‌देश्य होता है। ये सूचना स्रोत या संदर्भ स्रोत कोई पुस्तक, व्यक्ति या संस्था कुछ भी हो सकता है जहाँ से सूचना या संदर्भ प्राप्त होता है। संदर्भ एवं सूचना स्रोतों के महत्व को निम्न बिन्दुओं के अन्तर्गत स्पष्ट किया जा सकता है :

1. **सूचना का प्रसार करना** : सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के माध्यम से सूचनाओं को एक स्थान से दूसरे स्थान तथा अनुसंधानकर्ताओं, पाठकों एवं वैज्ञानिकों को उपलब्ध कराकर सूचना का प्रसार किया जाता है।
2. **पाठकों/अध्येयताओं को अद्यतन रखना** : पाठकों को उनके विषय क्षेत्रों एवं अन्य क्षेत्रों में हो रहे विकास एवं परिवर्तन की जानकारी विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों से

ही होती है। नवीन सूचना को पाठकों तक सीधे पहुँचा कर उनको अद्यतन रखने का महत्वपूर्ण कार्य सूचना स्रोतों के बिना सम्भव नहीं है।

3. **शोध को सफल/पूर्ण करने में** : शोध एवं प्रगति के कार्यों में सूचना का विशेष महत्व होता है। सूचना के अभाव में किसी भी शोध को आगे बढ़ाना असम्भव है। नवीन एवं अभीष्ट सूचनाओं की पूर्ति कर सूचना स्रोत शोध को पूर्ण करने में शोधार्थी की सहायता करते हैं।

4. **शोध की पुनरावृत्ति को रोकना** : शोध अथवा अनुसंधान एक समयसाध्य, श्रमसाध्य एवं अत्यन्त ही खर्चीला कार्य है। एक ही शोध कई लोगों द्वारा अथवा पहले से हुए शोध को पुनः करने से धन एवं समय की बरबादी ही होती है। विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे/या हो चुके शोधों की जानकारी प्राप्त करके इसकी पुनरावृत्ति को रोका जा सकता है। यह महत्वपूर्ण कार्य शोध प्रगति की जानकारी देने वाले विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों के माध्यम से ही सम्भव है।

5. **पाठकों को अभीष्ट सूचना प्रदान करना**: अध्येताओं एवं वैज्ञानिकों की आवश्यकतायें भिन्न–भिन्न होती हैं। ऐसे में उनकी अभिरुचि के विषय में नवीनतम एवं अभीष्ट सूचना प्रदान कर सूचना स्रोत महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं।

6. **देश के विकास में योगदान** : वर्तमान युग सूचनाओं का युग है जिसमें सूचना की समृद्धि देश की समृद्धि से सीधे सम्बन्धित है अर्थात् वह राष्ट्र उतनी ही प्रगति करेगा जितना वह नवीनतम सूचनाओं से पोषित है। देश में हो रहे अनुसंधानों एवं विकास के कार्यों में आवश्यक सूचना प्रदान कर सूचना स्रोत महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करते है।

7. **अध्येताओं की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति में सहायक** : पाठकों की आवश्यकताएॅ एवं उद्देश्य भिन्न–भिन्न होते हैं। प्रत्येक पाठक की समस्या समाधान एवं उसकी सूचना सम्बन्धी आवश्यकता की पूर्ति में सूचना एवं संदर्भ स्रोतों का अत्यन्त ही महत्वपूर्ण योगदान है। सूचना स्रोतों के अभाव में कोई भी व्यक्ति अपने जीवन में उचित मार्गदर्शन प्राप्त नहीं कर सकता है।

8. **ज्ञान को विलुप्त होने से बचाने में सहायक** : सूचना स्रोत विभिन्न प्रकार के विलुप्त हो रहे ज्ञान को अभिलिखित कर संजोने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

9. **पाठकों को उनकी वांछित सामग्री की खोज में सहायक** : सूचना एवं संदर्भ स्रोत उपयुक्त जानकारी प्रदान करने के साथ–साथ वह वांछित सामग्री कहाँ प्राप्त हो सकती है, इसकी भी सूचना प्रदान करते हैं। जिसकी सहायता से अध्येता मूल स्रोत/सामग्रियों तक पहुँच पाता है।

10. **नवीनतम सूचना की प्राप्ति में सहायक** : विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तेजी से हो रही प्रगति के कारण नित नई सूचनाओं का उत्पादन भी हो रहा है। इन नवीन

सूचनाओं को उपयोक्ताओं तक सूचना स्रोत ही पहुँचाते एवं उन्हें अद्यतन रखने में सहायता करते हैं।

11. **ज्ञानार्जन एवं उसकी वृद्धि में सहायक** : सूचना के अनेक स्रोत हैं तथा मुद्रण कला के अविष्कार के पूर्व श्रुति ही सूचना के प्रमुख स्रोत थे। परन्तु आज अनेक प्रकार के सूचना स्रोत उपलब्ध हैं जो सूचना एवं संदर्भ प्रदान करते हैं जिससे अध्येताओं को अपने ज्ञान में वृद्धि करने एवं कार्य कुशलता बढ़ाने में सहायता मिलती है।

1.5 सारांश (Summary)

मानव इतिहास एवं विकास को संजोने के साथ अध्ययन एवं अनुसंधान में सूचना एवं संदर्भ स्रोतों की भूमिका अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है। आज सूचना एवं संदर्भ स्रोत, ज्ञान की व्यापकता, शिक्षा के प्रसार, नई–नई वैज्ञानिक खोजों, उच्च स्तरीय खोज पूर्ण सामग्री की प्रचुरता, सार्वभौमिक सम्पर्क, नये–पुराने अभिलेखों और सामयिक प्रकाशनों की जानकारी तथा शोधार्थियों एवं अध्येताओं के समय की बचत करने में अत्यन्त ही सहायक सिद्ध हो रहे हैं। ये विविध प्रकार के सूचना एवं संदर्भ स्रोत प्रकाशित एवं अप्रकाशित दोनों रुपों में हैं जिन्हें उनमें उपलब्ध सूचना के आधार पर विविध श्रेणियों एवं प्रकारों में विभक्त किया जाता है। सूचना के ये स्रोत शोध विकास में सहायक होने के साथ–साथ विलुप्त होते जा रहे ज्ञान को संजोने में भी महत्वपूर्ण हैं जो सूचना को पीढ़ी दर पीढ़ी संरक्षित रखने में सहायक हैं। आजकल सूचना इलेक्ट्रानिक प्रकाशनों में प्रचुरता से प्रकाशित हो रही है जो उसके बहुत तेजी से प्रसार एवं उपयोग में अत्यन्त ही सहायक सिद्ध हो रहे हैं।

1.6 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. सूचना एवं संदर्भ स्रोतों की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए?
2. संदर्भ स्रोत एवं सूचना स्रोत में क्या मूलभूत अन्तर है?
3. संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ बताइये।
4. सूचना स्रोत कितने प्रकार के होते हैं? इनका संक्षिप्त परिचय दीजिए।
5. प्राथमिक सूचना स्रोतों के बारे में विस्तारपूर्वक चर्चा कीजिए।
6. प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
7. सूचना के द्वितीयक स्रोतों की चर्चा कीजिए।
8. सूचना के महत्वपूर्ण तृतीयक स्रोत कौन–कौन से हैं?
9. सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के महत्व पर प्रकाश डालिए।

1.7 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची **(Useful and Reference Books)**

1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं संदर्भ के प्रमुख स्रोत – आगरा, वाई0के0 पब्लिशर्स, 2009.
2. यदुवंशी, पृथ्वीराज : संदर्भ सेवा एवं संदर्भ स्रोत, नई दिल्ली,यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, 2009.
3. लाल, सी0 एवं कुमार, एम0 : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, वाल्यूम 1, नई दिल्ली, एस0एस0 पब्लिकेशन्स, 2001.
4. सूद, एस0पी0 एवं जोतवानी, डी0 : सूचना स्रोत, प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान / संपा0 सूद, एस0पी0 – जयपुर : राज पब्लिशिंग हाउस, 1998.

इकाई : 2 विश्वकोश एवं शब्दकोश प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन (Encyclopedia and Dictionary : Nature, Types and Evaluation)

इकाई संरचना

2.1 प्रस्तावना (Introduction)
2.2 उद्देश्य
2.3 विश्वकोशः परिचय एवं प्रकृति(Encyclopedia : Introduction and Nature)
2.3.1 विश्वकोशों के प्रकार (Types of Encyclopedias)
2.3.2 विश्वकोश : मूल्यांकन के आधार (Encyclopedia : Criteria of Evaluation)
2.3.3 प्रमुख विश्वकोशों का मूल्यांकन
2.4 शब्दकोश : परिचय एवं प्रकृति (Dictionaries : Introduction and Nature)
2.4.1 शब्दकोशों के प्रकार (Types of Dictionaries)
2.4.2 शब्दाकोश : मूल्यांकन के आधार (Dictionary : Criteria of Evaluation)
2.4.3 महत्वपूर्ण शब्दकोशों का मूल्यांकन (Evaluation of Important Dictionaries)
2.5 सारांश (Summary)
2.6 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)
2.7 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

2.1 प्रस्तावना (Introduction)

सूचना एवं संदर्भ स्रोतों में से दो सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्रोतों जिन्हें हम विश्वकोश एवं शब्द कोश के रूप में जानते हैं, की चर्चा इस इकाई के अन्तर्गत की जा रही है। ये दोनों सूचना स्रोत एक दूसरे से सम्बन्धित भी हैं। जहां किसी पद या शब्द के अर्थ एवं आशय को स्पष्ट करता है वहीं विश्वकोश उस पद या विषय की पूर्ण जानकारी प्रदान करता है। शब्द कोश भाषा विशेष के शब्दों एवं उनके अर्थों से सम्बन्ध रखते हैं, किन्तु विश्वकोश, ज्ञान अनेक भाषाओं में सभी विषयों से सम्बन्धित अक्षर ज्ञान का भंडार होता है। इस इकाई में विश्वकोशों एवं शब्दकोशों के परिचय से उनकी प्रकृति, उपयोगिता के साथ–साथ प्रकारों पर भी प्रकाश डाला गया है।

विश्वकोश एक ऐसी रचना होती है जिसमें ज्ञान जगत के समस्त विषयों के बारे में जानकारी उपलब्ध रहती है। इसमें सभी विषयों पर विवरण आलेख के रूप में वर्ण अनुक्रम में दिये रहते हैं। ये विवरण वर्णनात्मक, व्याख्यात्मक, ऐतिहासिक, सचित्र एवं चार्ट युक्त होते हैं जो सामान्य पाठकों के ध्यान में रखकर पूर्ण जानकारी उपलब्ध कराने के दृष्टिकोण से संक्षिप्त रूप में दिये रहते हैं। विश्वकोशों की प्रारम्भिक रचना मात्र बौद्धिक एवं प्रबुद्ध लोगों को ध्यान में रखकर की जाती थी, किन्तु कालान्तर में सभी लोगों को ध्यान में रखकर इनकी रचना होने लगी। विश्वकोश बहुत ही महत्वपूर्ण सूचना स्रोत है जिनका प्रकाशन एवं निर्माण मुश्किलों भरा, श्रमसाध्य एवं अत्यधिक खर्चीला कार्य है। किन्तु किसी भी पुस्तकालय में इसकी सार्वभौमिक उपयोगिता के मद्देनजर यह श्रमसाध्य एवं खर्चीला कार्य शोधार्थियों एवं अध्येयताओं के लिए अत्यन्त ही आवश्यक एवं उपयोगी है।

इसी इकाई में वर्णित दूसरा महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत जिसे हम के नाम से जानते हैं, भाषायी समाधान प्रस्तुत करने के लिए अत्यन्त ही आवश्यक सूचना स्रोत है। किसी भी विषय या संदर्भ की जानकारी के लिए उसमें प्रयुक्त शब्दों के अर्थों को जानना आवश्यक है। विश्वकोशों में शब्दार्थ के साथ–साथ उसका आशय, उच्चारण, वर्तनी, शब्द विन्यास, व्युत्पत्ति एवं प्रयोग भी दिया रहता है। शब्दकोश एक भाषीय, द्विभाषीय अथवा बहु भाषीय भी हो सकते हैं। ये सामान्य भाषा के शब्दों के साथ–साथ किसी विशिष्ट विषयों के शब्दों से सम्बन्धित भी हो सकते हैं। किसी भी पुस्तकालय के लिए अत्यन्त ही उपयेागी स्रोत होते हैं। इसकी विस्तृत चर्चा इस इकाई में आगे की जा रही है जो आपको दोनों प्रमुख संदर्भ स्रोतों (विश्वकोश एवं शब्दकोश) के बारे में सम्यक् जानकारी उपलब्ध करायेगें।

2.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की रचना निम्नांकित उद्देश्यों को लेकर की गयी हैः–

- विश्वकोश क्या होता है? और यह कितने प्रकार का होता है? इससे परिचित कराना;
- विश्वकोशों के मूल्यांकन के क्या आधार हो सकते हैं? इसके बारे में बतलाना;
- विश्वकोशों की उपयोगिता से आपको परिचित कराना,
- प्रमुख विश्वकोशों का मूल्यांकन करके यह समझाना की किसी विश्वकोश का पुस्तकालय हेतु चयन कैसे किया जाये;
- विश्वकोशों एवं उनके विभिन्न प्रकारों से आप विद्यार्थियों को परिचित कराना;
- विश्वकोशों की उपयोगिता बतलाना;
- विश्वकोशों के मूल्यांकन के विभिन्न आधारों से परिचित कराते हुए प्रमुख शब्द कोशों का मूल्यांकन उदाहरण स्वरूप करते हुए आप विद्यार्थियों को विश्वकोशों को मूल्यांकन करने के योग्य बनाना।

2.3 विश्वकोश : परिचय एवं प्रकृति (Encyclopedia : Introduction and Nature)

विश्व की समस्त ज्ञान राशि को संश्लेषित कर सुसंगत एवं क्रमबद्ध रूप में उपलब्ध कराने वाली रचना को विश्वकोश कहते हैं। विश्वकोशों में किसी विषय पर दी गयी जानकारी को इस प्रकार से संश्लेषित एवं व्यवस्थापित किया जाता है कि उससे विषय के पूर्व एवं वर्तमान ज्ञान का एक संक्षिप्त किन्तु पूर्ण रूप से खाका खिंच जाय। विश्वकोशों में जानकारी सामान्य पाठकों एवं विशेषज्ञों दोनों को ध्यान में रखकर समाहित की जाती है। विश्वकोश किसी भी विषय की पृष्ठभूमि की जानकारी तथा स्वयं शिक्षा के लिए बहुत ही उपयोगी ग्रन्थ होते हैं। विश्वकोशों का निर्माण बालक, युवा, सामान्यजन एवं प्रबुद्धजन सभी को दृष्टि में रखते हुए सभी विषयों एवं प्रकरणों पर सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध कराने हेतु किया जाता है। किन्तु यह आदर्श स्थिति की परिकल्पना होती है। आज तक विश्व में किसी ऐसे विश्वकोश का निर्माण नहीं हो सका है जिससे सभी लोगों को सभी विषयों पर सभी स्तर की सूचनाएं प्राप्त हो सकें। तथापि सामान्यतः विश्वकोश में सभी ज्ञान शाखाओं से सम्बन्धित सूचनाएँ इस प्रकार से व्यवस्थित रहती हैं कि सभी पाठकों एवं विद्वानों की ज्ञान पिपासा को शान्त किया जा सके।

विश्वकोश अंग्रेजी भाषा के ''इनसाइक्लोपीडिया (Encyclopedia) शब्द का हिन्दी रूपान्तरण है जो ग्रीक शब्दों क्रमशः 'encyklios' तथा 'paedia'से मिलकर बना है। Encyklios का आशय है 'परिधि' अथवा 'वृत्त' तथा paedia शब्द का अर्थ होता है 'ज्ञान'।

इस प्रकार इनसाइक्लोपीडिया का अर्थ है ज्ञान–वृत्त अथवा ज्ञान–चक्र अर्थात ज्ञान की एक पूर्ण प्रणाली या ज्ञान जगत। अतः यह एक ऐसा ज्ञान का भण्डार है जिसमें सभी प्रकार के ज्ञान को प्राप्त किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में विश्वकोश वह रचना है जिसमें ज्ञान शाखाओं से सम्बन्धित समस्त गहन जानकारियों को क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित किया जाता है। विश्वकोशों में सम्मिलित जानकारियों को सम्बन्धित विषय के विशेषज्ञों की सहायता से लिखवाकर सम्मिलित किया जाता है। इस प्रकार विश्वकोशों में अनेक विद्वानों द्वारा रचित एवं संपादित लेख सम्मिलित रहते हैं जो संक्षिप्त, सारगर्भित, पूर्ण, प्रमाणिक एवं विश्वसनीय होते हैं। विश्वकोशों की कुछ प्रमुख परिभाषाएं निम्नवत हैंः –

- आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार ''ज्ञान की सभी शाखाओं से सम्बन्धित विस्तृत सूचना सामग्री–युक्त, वर्णानुक्रम में व्यवस्थित साहित्यिक कृति को विश्वकोश कहते हैं।''
- काट्ज के अनुसार ''शब्दकोश ज्ञान की समस्त शाखाओं या एक विषय क्षेत्र में त्वरित संदर्भ सेवा के लिए वर्णानुक्रम में सूचना को एकत्रित एवं व्यवस्थित करने का एक प्रयास है।''

इस प्रकार हम देखते हैं कि विश्वकोश ज्ञान का एक ऐसा सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध सारांश है जो सामान्य एवं विशिष्ट पाठकों दोनों के उद्देश्यों की पूर्ति करता है। इसमें सम्मिलित जानकारी पूर्ण एवं प्रमाणिक होती है जो पूर्व एवं तत्कालीन ज्ञान का आभास कराती है, इनकी विशेषताएँ निम्नवत होती हैंः –

1. यह सम्पूर्ण ज्ञान राशि को अपने में समाहित रखते हैं।
2. यह सामान्य पाठकों, विद्वानों एवं विशेषज्ञों सभी के लिए समान रूप से उपयोगी होते हैं।
3. यह सभी विषयों अथवा किसी विशेष विषय से सम्बन्धित हो सकता है।
4. विश्वकोशों की जानकारी प्रमाणिक एवं विश्वसनीय होती है।
5. विश्वकोशों के माध्यम से एक ही स्थान पर सभी प्रकरणों से सम्बन्धित जानकारी मिल जाती है।
6. इसमें दी गयी जानकारी सम्पूर्ण किन्तु संक्षिप्त होती है।
7. इसमें दी गयी जानकारियां वर्णानुक्रम में दी गयी होती हैं जिससे इन्हें सरलता से देखा जा सकता है।

विश्वकोशों की विशेषताओं के साथ उसकी अपनी सीमाएँ भी हैं, जो निम्नलिखित हैंः –

1. कई विश्वकोशों का झुकाव किसी न किसी विचारधारा अथवा देश (प्रायः जहाँ से प्रकाशित होते हैं) की तरफ होता है।
2. विश्वकोशों के आकार इत्यादि को देखते हुए सम्पादकों को कई लेखों को नये संस्करणों से हटाना अथवा लघु रूप में देना पड़ता है, ताकि नये के लिए स्थान बनाया जा सके।
3. लेखों के साथ दी गयी संदर्भ ग्रन्थों की सूची पूरी तरह से अद्यतन नहीं होती है।
4. हमेशा संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण का प्रकाशन संभव नहीं हो पाता है।

2.3.1 विश्वकोशों के प्रकार (Types of Encyclopaedias)

सामान्यतः विश्वकोशों को दो प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है। सामान्य विश्वकोश एवं विशिष्ट विश्वकोश। डब्ल्यू0ए0 काट्स ने सामान्य एवं विशिष्ट श्रेणी के विश्वकोशों का निम्नलिखित तीन श्रेणियों में विभक्त किया है (1) आकार के आधार पर (based on size) (2) व्यापकता क आधार पर (based one scope) (3) आयुवर्ग के आधार पर (based on age group of audience) जो उपर्युक्त दोनों प्रकार के शब्दकोशों के अन्तर्गत ही आते हैं।

सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedia)

ऐसे विश्वकोशों का सम्बन्ध किसी विषय विशेष से न होकर विश्व के सभी विषयों की सभी शाखाओं के ज्ञान विवरण से होता है। इस प्रकार के ग्रन्थों का संकलन सभी प्रकार के पुस्तकालयों में किया जाता है। इसमें मानव ज्ञान–क्षेत्र के सभी पक्षों एवं शाखाओं से सम्बन्धित ज्ञान आलेख के रूप में सम्बन्धित विषयों तथा नामों के वर्णक्रम में आकलित किए जाते हैं। काट्स के अनुसार सामान्य विश्वकोशों में किसी भी कल्पनीय विषय पर कुछ न कुछ सूचनात्मक सामग्री अवश्य होती है। इस श्रेणी के विश्वकोशों में सभी प्रकार की ज्ञान सामग्री विषयानुसार एवं क्रमबद्ध तरीके से इस प्रकार व्यवस्थित होती है कि वह सभी स्तर के पाठकों के उपयोग के लिए उपयुक्त होती है। सामान्य विश्वकोशों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैः –

1. **The New Encyclopedia and Britanica :** यह कुल 32 खण्डों में प्रकाशित सामान्य प्रकृति का विश्वकोश है जिसके खण्डों का व्यवस्थापन निम्नवत है:–

- प्रोपीडिया (Propaedia) – 01 खण्ड
- माइक्रोपीडिया (Micropedia) - 12 खण्ड
- मैक्रोपीडिया (Macropedia) - 12 खण्ड

- अनुक्रमणिका (Index) - 02 खण्ड

इस प्रकाशन 1768 से किया जा रहा है। वर्तमान में सन 1985 में प्रकाशित 14वां संस्करण प्रयोग में लाया जा रहा है जिसका प्रकाश इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका कम्पनी द्वारा किया जाता है।

2. रैण्डम हाउस एनसाइक्लोपीडिया : 'रैण्डम हाउस, न्यूयार्क, 1983'

यह एक विशेष प्रकार का विश्वकोश है जो दो भागों में है अल्फापीडिया एवं कलरपीडिया। अल्फापीडिया में संक्षिप्त विवरण हैं तथा कलरपीडिया में रंगीन चित्रों के साथ प्रत्येक विषय के आलेख हैं।

3. द कैम्ब्रिज एन साइक्लोपीडिया : 'कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क, 1990'

यह एक खण्डीय विश्वकोश है जिसमें 30000 आलेख हैं इसका संशोधन एवं परिवर्तन प्रत्येक 2 से 3 साल में होता है।

4. द न्यू कोलम्बिया इनसाइक्लोपीडिया : 'कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस, 1975'

यह कम बजट एवं छोटे स्तर के पुस्तकालयों के लिए एक उपयोगी इनसाइक्लोपीडिया है जिसका प्रथम प्रकाशन 1935 ई0 में कोलम्बिया इनसाइक्लोपीडिया के नाम से हुआ था। यह बच्चों तथा वचस्कों के लिए समान रूप से उपयोगी है।

5. न्यू बुक ऑफ नालेज : 'ग्रोइलर कं0 न्यूयार्क 1966, 21 खण्ड'

यह छोटे बच्चों (8 – 13 वर्ष) को ध्यान में रखकर निर्मित किया गया विश्वकोश है जिसमें दिये गये रंगीन चित्र बहुत ही अधिक है तथा चित्रों के माध्यम से इसमें जानकारियाँ दी गयी हैं। यह पहली बार 1912 में जब प्रकाशित हुआ था तो इसमें न्यू शब्द नहीं था।

6. काम्पटन्स इनसाइक्लोपीडिया एण्ड फैक्ट इन्डेक्स

26 खण्डों में ब्रिटानिका, शिकागो द्वारा प्रकाशित यह विश्वकोश और बच्चों व किशोरों के दृष्टिकोण से अत्यन्त ही उपयोगी है।

7. चिल्ड्रेन्स ब्रिटानिका

बच्चों एवं किशोरों को ध्यान में रखकर ब्रिटानिका शिकागो द्वारा यह विश्वकोश 1960 से प्रकाशित हो रहा है जो कुल 19 खण्डों में है। इसमें रंगीन चित्र एवं बहुत ही आकर्षक मुद्रण है।

8. आक्सफोर्ड जूनियर इनसाइक्लोपीडिया

10 वर्ष से अधिक आयु वर्ग के बच्चों को ध्यान में रखकर बनाया गया यह विश्वकोश आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, लन्दन द्वारा 1961 में प्रकाशित किया गया था। इसमें कुल 12 खण्ड हैं।

विशिष्ट विश्वकोश (Specialized Encyclopaedia)

ऐसे विश्वकोश किसी विषय अथवा कार्यक्षेत्र विशेष से सम्बन्धित प्रकरणों सम्बन्धी जानकारी को समस्त सूचनाओं समेत आलेख के रूप में विषयों एवं नामों के वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करते हैं। विषय विशेष से सम्बन्धित ही जानकारी प्रदान करते हैं। विशिष्ट शब्दकोशों को डब्ल्यू0 ए0 काट्ज ने ''विषय विश्वकोश'' की संज्ञा दी है जो विषय विशेष से सम्बन्धित सभी पक्षों एवं प्रकरणों पर विस्तृत जानकारी प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार के विश्वकोशों का प्रकाशन विषय विशेष में अभिरूचि रखने वाले सामान्य पाठकों एवं विशेषज्ञों दोनों को ध्यान में रखते हुए किया जाता है। इस प्रकार विषय अथवा विशिष्ट विश्वकोश ऐसे ग्रन्थों को कहते हैं जिसमें किसी विषय विशेष अथवा कार्यक्षेत्र विशेष से सम्बन्धित विषयों तथा प्रकरणों से सम्बन्धित विषय सामग्री को सामान्य एवं आवश्यक सूचना सहित आलेखों के रूप में प्रस्तुत किया गया होता है तथा सम्मिलित विषयों, प्रकरणों एवं नामों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया होता है।''

सरलतम शब्दों में विषय विश्वकोश हम उन ग्रन्थों को कहते हैं जो किसी एक विषय के सम्पूर्ण पक्षों का आद्योपान्त प्रमाणिक अध्ययन प्रस्तुत करे। सामान्य विश्वकोशों में भी विभिन्न विषयों से सम्बन्धित प्रमाणिक सामग्री दी गयी होती है किन्तु विषय विश्वकोशों में विषय विशेष की सूक्ष्म एवं विस्तृत विवेचना दी गयी होती है जो आद्योपान्त होती है जो सामान्य विश्वकोशों में नहीं होती है। विषय विश्वकोश भी एक खण्डीय तथा बहुखण्डीय दो प्रकार के होते हैं। बहुखण्डीय विशिष्ट विश्वकोश विशिष्ट एवं बड़े पुस्तकालयों में ही खरीदे जाते हैं। सामान्य एवं छोटे पुस्तकालयों में एक या दो खण्डों में प्रकाशित विषय विश्वकोश क्रय किए जाते है। ऐसा प्रचलन में देखने को मिलते है। विशिष्ट विषयविश्वकोशों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं: –

1. इनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इनफारमेशन साइंस

यह एक बहुखण्डीय विश्वकोश है जिसमें कुल 46 खण्ड हैं जो 1968 से 1983 के मध्य प्रकाशित हुए। इनका प्रकाशन मारसेल डेकर ने किया। इसके अन्तिम दो खण्डों में पूरे विश्वकोश की विश्लेषणात्मक अनुक्रमणिका दी गयी है।

2. द इनसाइक्लोपीडिया ऑफ रिलीजन एण्ड एथिक्स

इस विश्वकोश का संपादन जेम्स हेस्टिंग द्वारा सन 1967 में किया गया। इसमें अनुक्रमणिका को छोड़कर इसमें कुल 12 खण्ड हैं। इसमें विश्व के समस्त धर्मों की उत्पत्ति, विकास, धार्मिक आस्था, रीति–रिवाज, दर्शन आदि पर अत्यन्त ही प्रमाणिक एवं विश्वसनीय जानकारी दी गयी है। इस विश्वकोश में धर्म के क्षेत्र में ख्याति प्राप्त लोगों का परिचय भी दिया गया है।

3. इनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइकोलॉजी

इसका प्रकाशन वाइली इण्टर साइंस, न्यूयार्क द्वारा 1984 में किया गया जिसमें लगभग 2000 आलेख, 650 से भी जीवन–वृत्त तथा ग्रन्थ–सूचियाँ हैं। साथ ही अनुक्रमणिका तथा व्यक्तियों की अनुक्रमणिका' भी अलग से दी गयी है।

4. इनसाइक्लोपीडिया ऑफ वर्ल्ड आर्ट

इस विश्वकोश में कुल 15 खण्ड हैं जिनका प्रकाशन मैकग्रा हिल ने 1959 से 1968 के मध्य किया। इसके पूरक अंक के रूप में 16वां खण्ड 1983 में प्रकाशित किया गया। इसमें कई प्रकार की अनुक्रमणिकाएँ दी गयी हैं, जैसे –विषय अनुक्रमणिका, शीर्षकों की अनुक्रमणिका तथा कलाकारों की अनुक्रमणिका इत्यादि।

5. इण्टरनेशनल इनसाइक्लोपीडिया ऑफ पालिटिक्स एण्ड लॉ

17 खण्डों में प्रकाशित इसका 1987 का संस्करण विश्व के 100 से अधिक देशों में राजनीतिक दलों, पद्धतियों, संसदीय पद्धति, संवैधानिक विकास आदि का विस्तृत वर्णन प्रस्तुत करता है। इसका संपादन ''इन्स्टीट्यूट ऑफ इलेक्टोरल स्टडीज'' के माध्यम से किया गया है।

6. इण्टरनेशनल इनसाइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंसेज

इसका पूर्व संस्करण 1962 में इन्साइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंसेज के नाम से प्रकाशित हुआ था। बाद में 1979 में इण्टरनेशनल शब्द जोड़कर इसका नवीन संस्करण 'इण्टरनेशनल इनसाइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंसेज' के नाम से प्रकाशित हुआ। यह समाज विज्ञान के क्षेत्र का एक अत्यन्त ही लोकप्रिय संदर्भ–ग्रंथ है, जिसमें विषय के समस्त पक्षों एवं विषयों को पूर्ण प्रतिनिधित्व दिया गया है। इसमें प्रत्येक आलेख के अन्त में विस्तृत एवं अद्यतन वांग्मयसूची दी गयी है जिससे अतिरिक्त सूचना की प्राप्ति होती है।

2.3.2 विश्वकोशः मूल्यांकन के आधार **(Encyclopaedia : Criteria of Evaluation)**

पुस्तकालयों की दृष्टि से विश्वकोश एक महंगा सूचना–स्रोत है और पुस्तकालयों के वित्तीय संसाधन सीमित हैं। ऐसे में किसी भी सूचना स्रोत को क्रय करने से पूर्व उसका मूल्यांकन अत्यन्त ही आवश्यक हैं। विश्वकोशों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी तभी संभव है जब उसके मूल्यांकन हेतु मापदण्डों को निश्चित कर लिया जाय। विश्वकोशों की उपयोगिता जानने हेतु मूल्यांकन के दृष्टिकोण से अमेरिकन पुस्तकालय संघ ने कुल 12 मापदण्ड सुझाये हैं – 1. प्रमाणिकता (Authority) 2. व्यवस्थापन (Arrangement), 3. विषय क्षेत्र (Subject Coverage), 4. शुद्धता

(Accuracy), 5. उद्देश्य (Objective), 6. नवीनता (Recency), 7. गुण (Quality), 8. शैली (Style), 9. वांग्मय सूची (Bibliography), 10. उद्धरण/चित्रलेख (Illustrations) 11. भौतिक स्वरूप (Physical format), 12. विशिष्टताएं (Special Features)।विश्वकोश का मूल्यांकन करते समय विद्वानों ने निम्नलिखित मानदण्डों को अत्यधिक महत्व दिया है:–

1. **प्रमाणिकता (Authority) :**किसी भी विश्वकोश की प्रमाणिकता का प्रश्न सर्वाधिक महत्वपूर्ण होता है जिससे सूचना की विश्वसनीयता निर्धारित की जाती है। यदि ग्रन्थ प्रामाणिक है तो यह अद्यतन, शुद्ध एवं तुलनात्मक रूप से उद्देश्यमूलक होगा। विश्वकोश की प्रमाणिकता इसके प्रायोजकों, प्रकाशकों, लेखकों एवं संपादकों की योग्यता, अनुभव, प्रसिद्धि एवं उत्तरदायित्वों के आधार पर निश्चित की जा सकती है। डब्ल्यू0 ए0 काट्स के अनुसार प्रमाणिकता आलेखों पर हस्ताक्षर करने वाले विशेषज्ञों या योगदानकर्ताओं में सम्मिलित नामों के साथ उन प्रकाशकों से भी सम्बन्ध रखती है जो विश्वकोशों का वितरण करते हैं। प्रमाणिकता निर्धारित करने हेतु कार्ट्ज महोदय ने निम्न तीन बिन्दुओं को महत्वपूर्ण बताया है: –

1. संपादकों, परामर्शदाताओं, योगदानकर्ताओं, आलेखों के रचनाकारों की योग्यता तथा क्षेत्र विशेष में योग्यता अथवा उनकी कृतियों का स्तर।
2. प्रकाशक का स्तर। तात्पर्य कि उसके द्वारा प्रकाशित अन्य विश्वकोश/शब्दकोश इत्यादि संदर्भ–ग्रन्थों के संवर्धन एवं परिमार्जन की तरफ ध्यान अथवा यथा आवश्यक समय पर विश्वकोशों के नवीन संस्करण को प्रकाशित करता है अथवा नहीं?
3. संपादक मण्डल के सदस्यों की संख्या एवं उनकी योग्यता।

2. **व्यापकता तथा उद्देश्य (Scope and Objectives)**

किसी भी विश्वकोश की व्यापकता एवं उद्देश्यों को उसकी भूमिका एवं प्राक्कथन को देखकर पता किया जाता है। इस मापदण्ड पर मूल्यांकन करते समय यह देखा जाता है कि विश्वकोश की रचना जिन उद्देश्यों को लेकर की गयी है क्या वे पूरे हो रहे हैं? अथवा नहीं। इसका अनुमान विश्वकोश के किसी भी खण्ड का सिंहावलोकन कर किया जा सकता है। जैसे यदि इसकी रचना कम आयु के बच्चों के लिए की गयी है तो उसमें दिये गये चित्र रंगीन एवं छपाई आकर्षक होगी, स्पष्ट व्याख्या की गयी होगी। किन्तु यदि इसकी रचना विशेषज्ञों एवं उच्च स्तर के लोगों के लिए होगी तो सम्मिलित लेखों का स्तर गहन होगा। छपाई साफ–सुथरी एवं स्पष्ट होगी, चित्रों एवं रंगों का प्रयोग कम या नहीं ही किया गया होगा। विश्वकोश में जगह

पाने वाले विषयों/ प्रकरणों के चयन में भी यह देखना चाहिए कि उनका चयन संतुलित हो।

इस प्रकार विश्वकोश की व्यापकता अथवा क्षेत्र–विस्तार तथा उद्देश्य के अन्तर्गत इस बात पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाता है कि विश्वकोश की भौगोलिक सीमा का क्षेत्र क्या है? प्रकरणों के चयन में निष्पक्षता का निर्वाह किया गया है? इसका निर्माण वर्ग–विशेष को ध्यान में रखकर किया गया है? जिस वर्ग विशेष हेतु इसका निर्माण किया गया है उसके अनुरूप प्रस्तुतीकरण की शैली है? प्रस्तुतीकरण का स्तर कैसा है? इन सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए विश्वकोश की व्यापकता एवं उद्देश्यों के सापेक्ष विश्वकोश का मूल्यांकन करते हैं।

3. प्रतिपादन शैली (Composition/ writing style)

प्रतिपादन शैली का निर्धारण दिये गये तथ्यों, आँकड़ों, स्थानों एवं व्यक्तिगत नामों इत्यादि की सूचना के आधार पर किया जा सकता है। सम्मिलित शीर्षकों/प्रकरणों को उनका उचित स्थान उनके महत्व के अनुसार मिला है कि नहीं? किसी देश विशेष के प्रति झुकाव तो नहीं है? तथा कार्य का लक्ष्य क्या है? अथवा लक्षित पाठक वर्ग कौन है? इन सभी जानकारियों से प्रतिपादन शैली की सूचना मिलती है। प्रतिपादन शैली के तीन प्रमुख अवयव हैं – पठनीयता, लेखों की वस्तुनिष्ठता तथा उपयुक्त शैली। अतः विश्वकोश की पाठ्य–सामग्री पूर्णतः पठनीय एवं आसानी से समझ में आने वाली होनी चाहिए। इसमें सम्मिलित सूचनाएँ सभी विषयों को पूरी तरह से स्पष्ट करती हों। साथ ही आलेख पूर्ण वस्तुनिष्ठ एवं तथ्यपरक हों। विश्वकोश किसी राष्ट्र विशेष अथवा क्षेत्र विशेष से प्रकाशित होने के बावजूद ऐसा नहीं लगना चाहिए कि उस राष्ट्र अथवा क्षेत्र विशेष के प्रति विशेष आग्रह अथवा अनुरागी या दुराग्रही है। उसे निष्पक्ष होना चाहिए। इन सबके साथ लेखन शैली उस पाठकवर्ग (आयु वर्ग अथवा स्तर) के अनुरूप होनी चाहिए जिनके लिए विश्वकोश की रचना की गयी है।

4. व्यवस्थापन (Arrangement)

मूल्यांकन के दृष्टिकोण से व्यवस्थापन बहुत ही महत्वपूर्ण है जिसकी सहायता से आसानी से पाठकों द्वारा विश्वकोशों में दी गयी सूचना को आसानी से ढूंढ़ा जा सकता है। मुख्य प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णानुक्रम (Alphabatical) अथवा वर्गानुक्रम (classified) क्रम में होता है। मुख्य प्रविष्टियों में अतिरिक्त अनुक्रमणिका का ही विशेष महत्व है। ये अनुक्रमणिका विस्तृत एवं see (देखो) See also (यहां भी देखें) निर्देशों के साथ–साथ होनी चाहिए। इनका भी व्यवस्थापन वर्गानुक्रम अथवा वर्णानुक्रम में होता है। महत्वपूर्ण विश्वकोशों में प्रमुखता से यही व्यस्थापन व्यवस्था अपनायी जाती है और उपयोगकर्ता भी प्रायः वर्णानुक्रम व्यवस्थाओं से परिचित होते हैं जिससे उन्हें अभीष्ट सूचना पाने में आसानी होती हैं। बहुखण्डीय विश्वकोशों में

अनुक्रमणिकाएँ एक या दो खण्ड में अलग से प्रकाशित होती हैं तथा प्रविष्टियों को एक दूसरे से सम्बद्ध करने हेतु प्रति निर्देश भी दिये रहते हैं जिससे विषयों की अन्र्तसम्बद्धता एवं व्यापकता का भी पता चलता है। इस प्रकार प्रविष्टियों एवं अनुक्रमणिकाओं के व्यवस्थापन पर ही विश्वकोशों में निहित ज्ञान को खोजने में सरलता निर्भर करती है।

5. संशोधन एवं परिवर्तन **(Recency and Revision)**

शोध एवं विकास की सतत् प्रक्रिया के कारण ज्ञान जगत सदा बदलता रहता है, नित नवीन ज्ञान प्रकाश में आते रहते हैं। ऐसे में विश्वकोशों में समाहित ज्ञान को सदैव परिवर्तित एवं अद्यतन रखना एक चुनौतीपूर्ण कार्य हो जाता है। विश्वकोश विशेषकर जो बहुखण्डीय ग्रन्थ है उनको संशोधित एवं परिवर्तित करना आर्थिक दृष्टि से संभव नहीं हो पाता है, क्योंकि कोई पुस्तकालय या सूचना केन्द्र अथवा व्यक्ति विशेष विश्वकोश का नया सेट (संशोधित या परिवर्धित) तब तक नहीं खरीदते जब तक कि बहुत ही ज्यादा परिवर्तन न हो गया हो अथवा ग्रन्थ ही नष्ट न हो जाय। ऐसी परिस्थितियों में प्रकाशक किंकर्तव्यविमूढ़ हो जाते हैं और इस किंकर्तव्यविमूढ़ता के हल के रूप में यह उपाय निकाला जाता है कि जहाँ–जहाँ परिवर्तन हुआ है सिर्फ उन्हीं संदर्भों अंशों से सम्बन्धित अद्यतन ज्ञान को समाप्ति करते हुए एक पूरक ग्रन्थ निकाला जाय। इसके प्रकाशन में ज्यादा खर्च भी नहीं होता है तथा क्रय करने वाले भी आसानी से क्रय कर लेते हैं। प्रायः इस तरह के संशोधन वार्षिक आधार पर होते हैं जैसे Britanica book of the yearको ''इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका'' के पूरक ग्रन्थ के रूप में वार्षिक आधार पर 1932 से लगातार प्रकाशित किया जा रहा है।

6. भौतिक स्वरूप या प्रारूप **(Physical Format)**

भौतिक स्वरूप से आशय विश्वकोशों के आकार, भौतिक रचना, जिल्दसाजी, प्रयुक्त कागज, छपाई, इत्यादि से है। भौतिक स्वरूप के अन्तर्गत समाहित किये जाने वाले बिन्दुओं को निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत रखा जा सकता है।

(i) **वाह्य संरचनाः** इसके अन्तर्गत यह देखा जाता है कि वाह्य आवरण, आवरण तथा स्पाइन पर मुद्रण कैसा है। वाइंडिंग देखने में आकर्षक के साथ–2 मजबूत भी होनी चाहिए ताकि बार–बार प्रयोग के बाद भी शीघ्र नष्ट न होने पाये। विश्वकोश के खण्डों का आकार ऐसा होना चाहिए उसे आसानी से उठाकर प्रयोग किया जा सके तथा वजन हल्का होना चाहिए।

(ii) **आन्तरिक स्वरूप** : आन्तरिक स्वरूप के अन्तर्गत यह देखा जाता है कि छपाई में प्रयुक्त कागज की गुणवत्ता कैसी है? वह पतला एवं मजबूत होना चाहिए तथा छपाई करने पर एक तरफ से दूसरी तरफ न दिखे। इसका भी ध्यान रखा जाना चाहिए। छपाई के टाइप आकार में बहुत बड़े अथवा छोटे नहीं होने

चाहिए। टाइप में पंक्तियों के बीच की आपसी दूरी, हाशिए, शैली इत्यादि का भी महत्वपूर्ण स्थान होता है। छपाई में हाशिये इतने छूटे होने चाहिए कि कभी बाइण्डिंग खराब होने पर उसे पुनः वाइण्डिंग कराने पर सिलाई करने पर भी अक्षर छिपे नहीं। चित्रों, मानचित्रों, तालिकाओं, छाया चित्रों आदि का मुद्रण सुन्दर एवं स्पष्ट होना चाहिए।

7. मूल्य (Cost)

विश्वकोश एक मूल्यवान सूचना स्रोत है। बहुखण्डीय विश्वकोश तो बहुत अधिक मूल्य के होते हैं। छोटे एवं मझोले आकार के पुस्तकालयों के लिए बहुत अधिक व्यय वहन करना मुश्किल होता है। विश्वकोशों की महत्ता के मद्देनजर यह भी संभव नहीं कि उन्हें न क्रय किया जाय ऐसे में यह मूल्यांकन आवश्यक हो जाता है कि किस स्तर का (एक–खण्डीय, द्वि–खण्डीय या बहु खण्डीय) का विश्वकोश खरीद लिये जाने से पाठकों का काम चल सकता है।

8. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु (Other Important Points)

उपर्युक्त बातों के अलावा विश्वकोशों के मूल्यांकन में इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि सम्मिलित आलेख हस्ताक्षरित हों, उनके अन्त में विस्तृत ग्रन्थ–सूची दी गयी हो। विश्वकोश के प्रारम्भिक पृष्ठ सभी आवश्यक सूचनाएं देते हों, विश्वकोशों से प्रयोग में लाने की विधि दी गयी है कि नहीं, विभिन्न संस्करणों का आवश्यक विवरण दिया गया हो, आलेख लिखने वालों की योग्यता सहित लिस्ट दी गयी हो, प्रतिनिर्देशों सहित अलग से अनुक्रमणिका हो, प्राक्कथन एवं भूमिका में विश्वकोश की संरचना के पीछे का उद्देश्य दिया गया हो। शब्दों के संक्षिप्त रूप से पूर्ण विवरण हों तथा इसको अद्यतन रखने हेतु क्या प्रयास किया गया है, यह भी स्पष्ट होना चाहिए। इसके पुनरीक्षण सम्बन्धी क्या नीति है? इत्यादि बातों का विश्वकोशों के मूल्यांकन करते समय ध्यान रखा जाना चाहिए।

2.3.3 प्रमुख विश्वकोशों का मूल्यांकन (Evaluation of Important Encyclopedias)

किसी विश्वकोश का मूल्यांकन किस प्रकार आप विद्यार्थीगण करें इसको ध्यान में रखते हुए दो प्रमुख विश्वकोशों (एक सामान्य एवं एक विशिष्ट) का मूल्यांकन उदाहरणस्वरूप किया जा रहा है।

1. न्यू इनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका (New Encyclopaedia Britannica - Chicago : Encyclopaedia Britannica Inc., 1985, 32 Volumes)

सामान्य विश्वकोश में New Encyclopaedia Britannica सर्वाधिक उपयोगी,

सूचनाप्रद, अद्यतन, क्रमबद्ध, पृष्ठभूमियुक्त, लोकप्रिय तथा तथ्यों की जानकारी प्रदान करने में विश्व का प्रमुख उपयोगी विश्वकोश है। इसका प्रकाशन 1768 से Encyclopaedia Britannicaद्वारा किया जा रहा है। इसका विश्व में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है, जो संदर्भ की दृष्टि से अति उत्तम, सूचनाप्रद सिद्ध हुआ है। इसे अद्यतन रखने एवं नवीनतम सूचना को सम्मिलित करने की दृष्टि से निरंतर संशोधित किया जाता है। 1985 में इसका 15वां संस्करण New Encyclopaedia Britannicaके नाम से प्रकाशित हुआ, जो सबसे विशाल सामान्य विश्वकोश है।

प्रामाणिकता (Authority)

इसका प्रकाशन शिकागो यू0एस0ए0 की Encyclopaedia Britannica Co.द्वारा 1768 से किया जा रहा है। 1929 के पश्चात इस विश्वकोश ने अधिक लोकप्रियता अर्जित की है। 15वें संस्करण में 100 से अधिक विषय विशेषज्ञ ने अपनी सेवाएं दी हैं और सलाहकार सदस्यों की संख्या 200 है। 400 विषयों पर विशेषज्ञों ने आलेखों के माध्यम से इसके संकलन–प्रकाशन में अपना बौद्धिक योगदान दिया है। सभी सामान्य विश्वकोशों में ब्रिटेनिका का 15वां संस्करण विशालतम विश्वकोश रहा है और आज भी 1985 के संस्करण के आधार पर सबसे विशाल सामान्य विश्वकोश है। इसमें 930 लाख शब्दों का प्रयोग किया गया है।

विषय–क्षेत्र (Scope and Coverage)

सूचना की विशालता एवं शुद्धता के परिप्रेक्ष्य में भी इसे अग्रणीय होने का श्रेय रहा है। Micropaediaसे तथ्यात्मक सूचना अर्थात संक्षिप्त ज्ञान विवरण मिलता है। अतः इसकी सामग्री त्वरित संदर्भ कार्य की दृष्टि से उपयोगी है, जिनमें विवरण कुछ पंक्तियों से लेकर 750 शब्दों के होते हैं। इसमें 4207 एकांगी लेखों को 1000 शब्दों में प्रस्तुत किया गया है। इसमें 430 लाख शब्दों का प्रयोग किया गया है।

संस्करण (Editions)

इसका सर्वप्रथम प्रकाशन 1768 में हुआ था और 1968 में इसने दो शताब्दी पूरी की है। इसके 9वें संस्करण (1889) तक इसमें अनेक परिवर्तन एवं संशोधन किये गये। प्रथम संस्करण तीन भागों में था, जो 1768 में पूर्ण हुआ और 1768–1771 की अवधि में प्रकाशित किया गया। 9वें, 11वें व 14वें संस्करण के खण्ड तथा उनके सप्लीमेंट्स अब भी अनेक दृष्टियों से उपयोगी हैं। 14वें संस्करण का पूर्णतः संशोधन करने के पश्चात ब्रिटेनिका का 15वां संस्करण 1974 में "New Encyclopaedia Britannica" के नाम से प्रकाश में आया। 1938 से Britannica Book of the yearको वार्षिकी के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है। 1985 के संस्करण को 32 वाल्यूम में प्रकाशित किया गया

है, जो ज्ञान के विभिन्न पक्षों का विस्तृत वर्णन अद्यतन विवरण के साथ प्रस्तुत करता है।

संशोधन (Recency)

पाश्चात्य जगत में Britannicaसर्वाधिक लोकप्रिय एवं उपयोगी सामान्य विश्वकोश है सूचना की विशालतम मात्रा एवं शुद्धता के परिप्रेक्ष्य में भी इसे अग्रणी होने का श्रेय रहा है। इस विश्वकोश को उपयोगी, अद्यतन, प्रमाणिक, सूचनाप्रद एवं इसमें नवीन सामग्री को सम्मिलित करने के लिए समय–समय पर संशोधन किया गया है।

आलेख (Articles)

इसमें 4207 मोनोग्राफिक आलेख 1000 शब्दों में प्रस्तुत किये गये हैं। इन आलेखों को 23000 पृष्ठों में उल्लिखित किया गया है। आलेखों की प्रामाणिकता के लिए लेखकों के हस्ताक्षर भी दिये गये हैं। ब्रिटेनिका के 1985 संस्करण को 30000 पृष्ठों में प्रस्तुत किया गया। संपूर्ण कृति में विषद आलेखों की संख्या 87000 है, जो किसी भी वर्तमान सामान्य विश्वकोशों के आलेखों से बहुत अधिक है।

वांगमयसूची (Bibliography)

विस्तृत वांगमयसूची अतिरिक्त अभिगम सूचना का संकेत करती है, लेकिन इस भाग से किसी सूचना के किसी अंश को प्राप्त करने की कोई इण्डेक्स न होने के कारण कठिनाई उत्पन्न होती है। अतः पुस्तकालयों में Micropaediaका प्रयोग शीघ्रता के साथ तथ्यों के प्रश्न की जानकारी के लिए अधिक किया जाता है।

चित्रविवरण (Illustrations)

15वाँ संस्करण 32 खण्डों में प्रकाशित किया गया है, जो ज्ञान के विभिन्न पक्षों का विस्तृत वर्णन अद्यतन विवरण के साथ प्रस्तुत करता है। इसके 2 खण्डों में अनुक्रमणिका को प्रस्तुत किया है। अनुक्रमणिका के प्रावधान से ब्रिटेनिका का प्रयोग एवं उपयोग और अधिक बढ़ गया है।

विशेषताए ँ(Special Features)

15वां संस्करण जो 32 खण्डों में है की निम्नलिखित विशेषताएं हैंः –

1. इसके प्रथम भाग को Propaediaकहते हैं, जो ज्ञान की रूपरेखा के शीर्षक से जाना जाता है। यह एक खण्ड में है।
2. दूसरे भाग 12 खण्डों को Micropaedia कहते हैं जो त्वरित संदर्भ एवं अनुक्रमणिका युक्त है। इसमें 1200 संक्षिप्त प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में प्रस्तुत किया गया है।

3. अगले 17 खण्डों को Macropaediaकहते हैं जिनमें आलेखों को सविस्तार प्रस्तुत किया गया है। इसे गहन ज्ञान विवरण का भाग कहा जा सकता है।

4. अन्तिम दो खण्डों में इण्डेक्स दिया गया है।

प्रारूप (Format)

इसका वर्तमान 15वाँ संस्करण 32 खण्डों में प्रकाशित हुआ है जो प्रिन्टिंग, जिल्दसाजी एवं पृष्ठों की गुणवत्ता की दृष्टि से उत्तम प्रकार का है। इसका आरूप उत्तम एवं प्रयोग करने में सुविधाजनक है। पृष्ठ बहुत ही अच्छे एवं टिकाऊ हैं। इसकी प्रिटिंग में बड़े एवं छोटे वर्णों का प्रयोग किया गया है। शीर्षकों एवं उपशीर्षकों को मोटे अक्षरों में अंकित किया गया है जो पाठकों को सामग्री के अवलोकन की दृष्टिकोण से सुविधाजनक है।

2. मैक्ग्रा हिल इनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टेक्नालाजी

(McGraw Hill Encyclopaedia of Science and Technology - 6th ed. New York: McGraw Hill, 1987, 20 volumes)

विश्व में विज्ञान के विश्वकोश के क्षेत्र में "McGraw Hill Encyclopaedia of Science and Technology"सबसे अद्यतन, विशालतम और विस्तृत विश्वकोश है। इसमें विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के 77 प्रमुख विषय क्षेत्रों पर अद्यतन एवं विस्तृत तथा विशिष्ट सामग्रियों सहित 13000 आलेख प्रस्तुत किया गया है, जिसमें 2500 पूर्णतः नवीन एवं संशोधित आलेख हैं।

प्रमाणिकता (Authority)

इस विश्वकोश का प्रकाशन प्रतिवर्ष McGraw Hill Book Company द्वारा किया जाता है जिसमें Science & Technology को विगत वर्ष के क्रियाकलापों एवं घटनाओं तथा अविष्कारों का प्रतिवेदन एवं विश्लेषण को समाहित कर प्रस्तुत किया जाता है, जो एक संक्षिप्त गाइड का कार्य करती है। यह विश्वकोश सबसे अद्यतन, विशालतम और विस्तृत Science & Technologyका विश्वकोश है। इसके 11वें संस्करण में Science and Technology, के अन्तर्गत आने वाले 77 प्रमुख विषय क्षेत्रों पर अद्यतन एवं विस्तृत तथा विशिष्ट सामग्रियों सहित 7700 आलेखों को प्रस्तुत किया गया है।

संस्करण (Editions)

इसका प्रथम संस्करण 1960 में प्रकाशित किया गया, जिसकी उपयोगिता एवं लोकप्रियता के परिणामस्वरूप सतत् संशोधन किया जाता रहा है। पहला, दूसरा, तीसरा

व चौथा संस्करण क्रमशः 1966, 1971, 1977, 1982 में संशोधन के पश्चात प्रकाशित किये गये थे। चौथे व पांचवें संस्करण को 15 खण्डों में प्रकाशित किया गया। ग्यारहवें संस्करण को 20 खण्डों में प्रकाशित किया गया है। इसके चौथे संस्करण में 15वें खण्ड में 11600 पृष्ठ में 8000000 शब्दों में पूर्ण विवरण को प्रस्तुत किया गया है।

इस विश्वकोश के निर्माण में विगत संस्करणों में 2700 वैज्ञानिकों, इन्जीनियरों, विशेषज्ञों एवं नोवल पुरस्कार विजेताओं ने अपने योगदान देकर प्रस्तुत करने में सहयोग दिया था। विगत संस्करण के 15वें खण्ड के सैट में 7800 लेखों को प्रस्तुत किया गया है। वर्तमान संस्करण में 7700 लेखों को प्रस्तुत किया गया है, जिसमें 2000 नवीन एवं पूर्णतः संशोधित आलेख सम्मिलित हैं। इस संस्करण में 3500 विशेषज्ञों ने अपने बहुमूल्य एवं विशिष्ट योगदान प्रदान किये हैं।

विषय–क्षेत्र (Coverage and Scope)

पांचवें संस्करण (1982) के पश्चात जो भी विकास विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हुए हैं उनके व्यापक पक्षों, प्रकरणों तथा प्रमुख विषयों के 77 विषय क्षेत्रों को सम्मिलित किया है जिनका विस्तार ध्वनि विज्ञान से लेकर जन्तु विज्ञान तक है। विश्वकोश को संशोधित एवं पर्याप्त रूप से विस्तृत किया गया है, जिससे नवीन सामग्रियों का समावेश किया जा सके। सामग्री को सुविधाजनक ढंग से शीघ्र प्राप्त करने की दृष्टि से सरल अभिगम हेतु पुनः व्यवस्थित किया गया है। अनेक प्रकरणों को विस्तृत बनाने की दृष्टि से पुनः संगठित किया गया है, जिससे पाठकों को सूचना पर्याप्त एवं उपयुक्त मात्रा में आसानी से प्राप्त हो सके।

शैली (Style)

प्रत्येक आलेख का आरम्भ विषय की परिभाषा से प्रारम्भ होता है। तत्पश्चात संबंधित विषय की विस्तृत सामग्री पूर्ण पृष्ठभूमि के साथ इस ढंग से प्रस्तुत की गयी है कि उक्त विषय का पूर्ण संदर्भ प्राप्त हो जाए, जिससे आलेख के मूल पाठ का अवलोकन सरलतापूर्वक किया जा सके। लेखन–शैली एवं विधि पर्याप्त गुणात्मक एवं उच्चकोटि की है। विषय विशेषज्ञों के अतिरिक्त महाविद्यालयी विज्ञान एवं अभियांत्रिकी के छात्र तथा साधारण अध्येता भी आलेखों को आसानी से समझ सकते हैं।

चित्र–विवरण (Illustrations)

पूरे मूलपाठ के इस विश्वकोश में 7700 विस्तृत आलेखों को 77 विषय एवं प्रकरण क्षेत्रों में 13000 चित्रलेखों को प्रस्तुत किया गया हैं। 100 पूर्णरूप से रंगीन पृष्ठ तथा दो रंगों की विविध रेखांकित सामग्रियाँ मूल पाठ की उपयोगिता बढ़ा देती है।

संशोधन (Recency)

इसका प्रकाशन आर्मेनिया के विश्व विख्यात प्रकाशक मैकग्रा हिल बुक कं0 करती है, जो अपने मानक एवं स्तरीय प्रकाशनों के लिए प्रसिद्ध है। अतः विश्वकोश की सामग्रियां प्रमाणिक हैं और इसकी संपादकीय नीति सतत् संशोधित है। संशोधन से विश्वकोश अद्यतन तथा नवीनतम सूचनाओं से परिपूर्ण रहता है। परिणामतः इसके ग्यारह संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं।

वांगमय सूची (Bibliography)

अध्येताओं को प्रस्तुत आलेखों की सामग्री के अतिरिक्त ज्ञान विवरण प्राप्त कराने के उद्देश्य से आलेखों के अंत में उपयुक्त एवं अभिनव प्रलेखों की तालिका दी गयी है, जो बहुमूल्य वांगमय का कार्य करती है। इससे न केवल अध्येता को अतिरिक्त प्रलेखों की जानकारी प्राप्त होती है, बल्कि आलेखों का भी महत्व बढ़ जाता है। इसके सभी आलेख योगदानकर्ताओं के हस्ताक्षरों के साथ प्रस्तुत किये गये हैं।

अनुक्रमणिका (Index)

इसकी अनुक्रमणिका का प्रावधान विशेष उल्लेखनीय एवं प्रशंसनीय है, जिसे एक आदर्श एवं पूर्ण अनुक्रमणिका के नमूने के रूप में प्रयोग में लाया जाता है। इसकी अनुक्रमणिका में 150000 प्रविष्टियों का उल्लेख किया गया है जबकि इसके पूर्व संस्करण में 48000 प्रविष्टियों का ही उल्लेख किया गया था। विश्लेषणात्मक अनुक्रमणिका 158000 प्रविष्टियों की है और प्रकरणीय अनुक्रमणिका में 77 प्रमुख विषयों की 7700 आलेखों की प्रविष्टियां है। 50000 प्रति निर्देश का प्रावधान होने से अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने में अधिक सुविधा होती है।

विशेषताएं (Special Features)

यह विषय विश्वकोश प्रत्येक प्रकार के अध्येता के लिए बहुमूल्य एवं उपयोगी संदर्भ उपकरण है। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अध्यापक से लेकर अनुसंधानकर्ता, छात्र तथा प्राविधिक लेखकों तक के अनेक श्रेणियों के अध्येताओं के लिए यह प्रामाणिक संदर्भ कृति वस्तुतः एक व्यवहारिक उपकरण का कार्य करती है। सामयिक सूचना की दृष्टि से यह विश्वकोश एक अद्वितीय संदर्भ कृति है।

प्रारूप (Format)

20 खण्डों के सैट में अनुक्रमणिका के साथ इसका आरूप प्रयोग करने योग्य हैं। प्रत्येक खण्ड इस आकार में है कि उनका उपयोग करना सुविधाजनक है। कागज बहुत ही अच्छी गुणवत्ता का प्रयोग में लाया गया है। टाइपिंग अति–सुंदर एवं स्वच्छ तथा मनोहारी है। अंक के संदर्भ मोटे अक्षरों में दिये गये हैं और पढ़ने में सुविधाजनक

हैं। "Type face" के नवीन प्रकार का प्रयोग किया गया है। सभी आलेखों, उप शीर्षकों को बड़े और मोटे अक्षरों में दिया गया है, जो सामग्री की प्राप्ति में अधिक सहायक सिद्ध होते हैं।

2.4 शब्दकोशः परिचय एवं प्रकृति (Dictionary : Introduction and Nature)

शब्दों का ऐसा कोश जिसमें किसी शब्द की बोधगम्यता अथवा किसी प्रश्न का उत्तर प्रदान करने में उस शब्द का अभिप्राय, तात्पर्य एवं अवधारणा तथा परिभाषा दी गयी होती है कहा जाता है। में शब्दों की व्युत्पत्ति से लेकर उसके प्रयोग तक की जानकारी दी जाती है। जिसका अंग्रेजी पर्याय Dictionary है जो लैटिन भाषा के Dictionariomशब्द से उत्पन्न है जिसका अर्थ है शब्दों का संकलन। इस Dictionarion शब्द की व्युत्पत्ति Diction शब्द से हुई है जिसका आशय ''अभिव्यक्ति करने का तरीका'' है। इस प्रकार यदि समन्वित रूप से देखा जाय तो डिक्शनरी का सम्बन्ध शब्दों का संकलन करके उसे अभिव्यक्ति प्रदान करने से है।

में किसी विषय विशेष अथवा व्यवसाय के शब्दों एवं पदों को उल्लिखित किया जाता है जो एक निश्चित क्रम एवं व्यवस्थानुसार आंकलित किये जाते हैं। यह आकलन वर्णक्रम के अनुसार होता है। शब्दों के अर्थ, तात्पर्य, उच्चारण, वर्तनी, शब्द विन्यास एवं वाक्य प्रयोग को दर्शाते हैं। इस प्रकार शब्दों के भण्डार होते हैं। शब्द कोश सभी लोगों के उपयोग में आने वाले संदर्भ ग्रन्थ हैं जो सर्वाधिक उपयोगी एवं लोकप्रिय होते हैं। ों में किसी विषय विशेष या भाषा के शब्दों के अभिप्राय दिये रहते हैं। इस आधार पर 'न्यू इण्टरनेशनल डिक्शनरी' में सामान्य एवं विषय को अलग–2 परिभाषित किया गया है।

''सामान्य ऐसा संदर्भ–ग्रन्थ है जिसमें शब्द साधारणतः वर्णानुक्रम में संयोजित रहते हैं और उसमें उनके रूप, उच्चारण, कार्य, व्युत्पत्ति अर्थ तथा अर्थपरक मुहावरेदार प्रयोग दिये रहते हैं।''

''विषय ऐसे संदर्भ–ग्रन्थ हैं जो विषय विशेष या कार्य से सम्बद्ध शब्दों अथवा नामों की सूची अंकित कर उनका अर्थ और प्रयोगों की व्याख्या प्रस्तुत करते हैं।''

लुइस शोर्स के अनुसार ''भाषागत शब्दों के संग्रहात्मक ग्रन्थ को कहते हैं। इसमें शब्द वर्णक्रमानुसार अथवा किसी अन्य निश्चित क्रम में संयोजित रहते हैं और उनकी अर्थपरक व्याख्या तथा अन्य सूचनाएं उसी भाषा में अथवा अन्य भाषा में दी रहती है। ों से मिलते–जुलते अन्य नाम शब्दावली (Glossary),विदेशी भाषा कोश (Lexicon)तथा पर्यायकोश(Thesaurus)आदि हैंः –

शब्दावली (Glossary)

इसमें विषय विशेष से सम्बन्धित शब्दों की सूची उनके अर्थ एवं व्याख्या सहित दी गयी होती है। उदाहरण Harrod's librarian's Glossary, 6th ed., 1987

विदेशी भाषा कोश (Lexicon)

विदेशी भाषा के शब्दों का अर्थ एवं व्याख्या स्वदेशी/ परिचित भाषा में दिये रहते हैं जैसे –Greek-English Lexicon, Oxford Clerenden Press, 1940

पर्यायकोश (Thesaurus)

ऐसा जिसमें शब्दों के पर्यायवाची शब्द, विलोम शब्द व्याख्या आदि दिया जाता है। उदाहरण –Roget's International Thesaurus, 4th ed., New York Crowell, 1977.

डब्लू0 ए0 काट्ज के अनुसार सामान्यतः के दो उद्देश्य होते हैं–

(1) **मुख्य उद्देश्य**–शब्दकोश का मौलिक या मुख्य उद्देश्य शब्दों तथा पदों की सही वर्तनी, शब्दार्थ एवं अभिप्राय, उच्चारण और शब्द विन्यास का उल्लेख करना होता है।

(2) **गौण उद्देश्य** : इसके अन्तर्गत शब्दकोश में किसी एक अक्षर की व्युत्पत्ति प्रमुख स्थानों के नाम की स्पष्टता, महत्वपूर्ण तथ्यों, प्रकरणों का उल्लेख, विदेशी पदों, मुहावरों एवं वाक्यांशों, पर्यायवाची एवं विलोम शब्दों, संकेताक्षरों एवं सामान्य देशज पदों का प्रयोग अवश्य होना चाहिए। कुछ शब्दकोशों में शब्दों के साथ–2 चित्रलेख आदि अनेक प्रकार की अन्य विशेषताएं भी दी गयी होती है। किन्तु वास्तव में कोई भी एक ऐसा शब्दकोश नहीं है जिसमें सारी विशेषताएं हों एवं समस्त उद्देश्यों की पूर्ति एक साथ करता हो।

2.4.1 शब्दकोशों के प्रकार (Types of Dictionaries)

शब्दकोशों को उनकी उपयोगिता, विषयवस्तु इत्यादि के दृष्टिकोण से चार श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है: –

(1) सामान्य भाषा शब्दकोश (General Language Dictionary)

इस प्रकार के शब्दकोशों में सभी विषयों से सम्बन्धित सभी प्रचलित शब्दों के अर्थ, उनकी वर्तनी, उच्चारण, लिंग, वचन आदि दिये रहते हैं। ये शब्दकोश सामान्य लोगों के लिए बनाये जाते हैं। ये शब्दकोश आकार के अनुसार एक खण्डीय अथवा बहुखण्डीय हो सकते हैं, वृहद, डेस्क एवं पाकेट के आकार के हो सकते हैं उदाहरण :

- Websters' Third New International Dictionary

- Chamber's Twentieth Century Dictionary
- Pocket Oxford Dictionary of Current English
- Bhargava Pocket Dictionary
- Macmillan Dictionary for Childred

(2) **विशिष्ट शब्दकोश (Specialized Dictionaries)**

ऐसे शब्दकोशों की रचना किसी विशेष उद्देश्य अथवा पक्ष विशेष को लेकर बनाए जाते हैं। विशिष्ट शब्दकोशों में एक विशेष दृष्टिकोण का सैद्धान्तिक एवं विवरणात्मक सार होता है। ऐसे शब्दकोशों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जाता है।

अ. **शब्दों के भाषा पक्षों पर आधारित** : भाषा के विभिन्न पक्षों को लेकर तैयार किए जाते हैं जो अनेक प्रकार के होते हैं जैसे – उच्चारण कोश, वर्तनी कोश, विराम चिह्न कोश, पर्यायवाची एवं विलोम शब्दों का शब्दकोश, शब्द प्रयोग शब्दकोश शब्दों की व्युत्पत्ति तथा ऐतिहासिक शब्दकोश। विद्वानों ने इन शब्दकोशों को सामान्य शब्दकोशों का पूरक माना है। उदाहरण –

- English Pronouncing Dictionary/ By Daniel Jones, Cambridge University Press, London, 1996.
- Punctuate it Right/ by Harry Show, New York, 1963
- नूतन पर्यायवाची एवं पर्यायकोशः हिन्दी–अंग्रेजी, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी, 1997
- Webster's Dictionary of English Usage, Marriam - Webster, Springfield, 1989
- हिन्दी शब्द प्रयोग कोश/ संपादक लक्ष्मी नारायण गर्ग, नई दिल्ली, किताबघर, 2001

ब. **शब्दों के विशिष्ट प्रकारों पर आधारित शब्दकोश**

ये शब्दकोश शब्दों की विशिष्ट श्रेणियों के अनुसार तैयार किए जाते हैं जैसे – क्षेत्रीय बोली के शब्दकोश, चिह्नों एवं प्रतीकों के शब्दकोश, गंवई भाषा के शब्दकोश, नामों, कुलनामों, उपनामों के शब्दकोश, संक्षिप्त रूपों के शब्दकोश, अप्रचलित शब्दों के शब्दकोश इत्यादि। उदाहरण –

- Oxford Dictionary of Modern Slang - Oxford : Oxford University Press, 1993.
- आदिकालीन हिन्दी शब्दकोश/संपादक भोलानाथ तिवारी, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, 1968
- Chamber's Tweintieth Century Dictionary/ Ed. by Willian Geddie Rev. ed. with Supplement, Allied Publishers, Bombay, 1968.

स. व्यक्तियों के समुदाय – विशेष एवं साहित्यिक पक्षों पर आधारित शब्दकोश

ऐसे शब्दकोश समुदाय विशेष तथा साहित्यिक पक्षों से सम्बन्धित होते हैं। व्यक्तियों के समूह के अन्तर्गत रचनाओं में उपलब्ध चरित्रों, कवियों, कहानीकारों, उपन्यासकारों आदि तथा साहित्यिक पक्षों के अन्तर्गत मुहावरों, कहावतों, सूक्तियों, विदेशी पदों, शाब्दिक लयात्मकता आदि आते हैं। इस प्रकार के शब्दकोशों के कुछ उदाहरण निम्नवत हैं: –

- Dictionary of American Literary Characters, Facts on file, New Work, 1990
- पंजाबी मुहावरा कोश/संकलनकर्ता तरन सिंह एवं साहिब सिंह, पंजाब विश्वविद्यालय, चण्डीगढ़, 1964
- The Complete Rhyming Dictionary and Poet's Craft/ed. by Francis Stillman - New York, L. Crowell, 1965.
- Critical Word Index to Bhagavatgita/ by P.C. Divanji, Munshiram, Manohar Lal, Delhi, 1993.

(3) विषय शब्दकोश(Subject Dictionary)

वे शब्दकोश जो विषय विशेष के शब्दों एवं पदों को परिभाषित करते हैं विषय शब्दकोश कहते हैं। इन्हें तकनीकी पदावली (Dictionary of Technical Terms)शब्दकोश भी कहते हैं। संदर्भ के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण ग्रन्थ है जिसे पुस्तकालयों के संदर्भ संग्रह में रखा जाता है। विषय शब्दकोशों की रचना विषय विशेष से सम्बन्धित विशेषज्ञों द्वारा की जाती है परिणामस्वरूप इसमें पदों की पूर्ण व्याख्या एवं तथ्यपरक सूचना होती है। इस प्रकार के शब्दकोशों का उद्देश्य भी होता है कि विषय से सम्बन्धित छात्रों, शोधार्थियों, विशेषज्ञों आदि को सम्बन्धित विषय के पदों एवं शब्दों की पूर्ण जानकारी एवं व्याख्या उपलब्ध करायी जाय। इस प्रकार के शब्दकोशों का

प्रयोग विषय विशेष से सम्बन्धित पाठकों द्वारा किया जाता है। परन्तु कभी–2 सामान्य पाठक भी पदों के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी प्राप्त करने हेतु इसका प्रयोग करते हैं। ये शब्दकोश भी एक भाषिक, द्विभाषिक, बहुभाषिक एवं वृहताकार तथा संक्षिप्त हो सकते हैं। उदाहरण –

- Dictionary of Clock and Watches/ by E. Bruton Acro, 1962.
- Comprehensive English - Hindi Dictionary/ by Raghuvira, International Academy of Indian Culture, Nagpur, 1955.
- Twenty One Language Dictionary/ H.L. Quseg - Owen, 1762.
- A Dictionary of Economics/ Estwell & other, London, 1987 4 Vols.

(4) अनुवाद हेतु शब्दकोश (Dictionary of Translation)

संसार विविध भाषा–भाषी है। वर्तमान में विभिन्न देशों तथा प्रत्येक देश में भी विदेशी एवं महत्वपूर्ण प्रादेशिक भाषाओं में प्रचुर मात्रा में साहित्य प्रकाशित हो रहा है। जिसका उपयोग शोधार्थी तथा विशेषज्ञ करना चाहते हैं किन्तु भाषा के अवरोध के कारण यह नहीं हो पाता। ऐसे में अनुवाद के माध्यम से ही एक भाषा का साहित्य दूसरी भाषा में उपलब्ध हो सकता है। विज्ञान एवं साहित्य के क्षेत्र में अनुवाद का महत्व और भी बढ़ जाता है। द्विभाषिक एवं बहुभाषिक शब्दकोश अनुवाद में सहायता प्रदान कर भाषिक अवरोध का निदान प्रदान करते हैं। यही कारण है कि लगभग विश्व की समस्त महत्वपूर्ण भाषाओं में शब्दकोशों का निर्माण किया जा रहा है। द्विभाषिक शब्दकोशों में एक भाषा के शब्दों का अर्थ एवं परिभाषा दूसरी भाषा में अथवा दोनों भाषाओं में तथा बहुभाषिक शब्दकोशों में शब्दों के अर्थ एवं परिभाषा दो से अधिक भाषाओं में दिये रहते हैं। बहुभाषिक शब्दकोशों को ''पालीग्लॉट शब्दकोश'' (Polyglot Dictionary) भी कहा जाता है। विश्व के प्रमुख प्रकाशकों जैसे कॉलिन, आक्सफोर्ड, कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी प्रेस आदि द्वारा इन शब्दकोशों का प्रकाशन किया जाता है। इनका उपयोग भाषाओं को सीखने हेतु व्यक्तिगत रूप से भी किया जाता है। विभिन्न अनुवाद केन्द्रों द्वारा एवं व्यक्तिगत अनुवादकों द्वारा उनका प्रयोग किया जाता है। उदाहरण –

- Rajpal English - Hindi Dictionary/ by Hardev Bahri, Rajpal, Delhi, 4th ed., 1992.

- Hindi-Gujrati-English Dictionary, Central Directorate, New Delhi, 1984.
- Cassell's New Latin Dictionary (Latin - English & English - Latin).
- Twenty - One Language Dictionary/ H.L. Ouseg. - Owen, 1962.

2.4.2 शब्दकोश : मूल्यांकन के आधार (Dictionary : Criteria of Evaluation)

प्रसिद्ध कोशकार डॉ0 जॉनसन ने शब्दकोशों की तुलना घड़ियों से की है। जिसका उद्धरण डब्लू0ए0 काट्ज ने किया है। काट्ज के अनुसार डॉ0 जॉनसन कहते हैं कि ''शब्दकोश घड़ियों की तरह होते हैं: खराब से खराब शब्दकोश कोई भी न होने से उत्तम होता है, सर्वोत्तम से यह आशा नहीं की जा सकती कि वह पूर्णतः सही कार्य करेगी।'' इसी कथन को ध्यान में रखते हुए काट्ज का कहना है कि ''कोई भी एकल शब्दकोश पर्याप्त नहीं है, प्रत्येक में अच्छे पक्ष हैं और प्रत्येक के कमियाँ भी हैं।'' काट्ज का कहना बिल्कुल सही है क्योंकि कोई भी शब्दकोश सर्वांगीण रूप से पूर्ण तभी हो सकता है जब किसी भाषा का विकास रूक जाय और वह निर्जीव हो जाय। भाषा निरन्तर विकासशील होती है, नवीन शब्द उत्पन्न होते रहते हैं और प्राचीन शब्दों के अभिप्राय बदलते भी रहते हैं। अतः कुछ न कुछ त्रुटियाँ एवं विशेषताएँ सभी विश्वकोशों में अनिवार्य रूप से पायी जाती है।

किसी भी शब्दकोश को क्रय करने से पूर्व किन उद्देश्यों हेतु उसका क्रय किया जारहा है को ध्यान में रखना आवश्यक है। शब्दकोशों के मूल्यांकन हेतु पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों यथा लुइस शोर्स, काट्ज आदि के मतानुसार निम्नांकित मानदण्ड निर्धारित किए जा सकते हैं: –

(1) प्रमाणिकता (Authority)

शब्दकोशों की प्रमाणिकता उसके सम्पादकों, संकलनकर्ताओं, सम्पादन मण्डल के सदस्यों, विशेष सहायकों इत्यादि की शैक्षिक योग्यता, अनुभव, लेखन कार्य, विषय क्षेत्र में दिये गये उनके योगदान एवं प्रकाशकों की ख्याति पर आधारित होती है। प्रकाशन की प्रामाणिकता प्रकाशन के क्षेत्र में उसके इतिहास, उसके द्वारा शब्दकोशों की प्रतियों का प्रयोग, शब्दकोशों के प्रकाशन में विशेषता एवं लोकप्रियता के आधार पर तय की जाती है। प्रकाशक की प्रमाणिकता का अनुवाद उसके द्वारा प्रकाशित शब्दकोशों के समय–समय पर परिवर्धन एवं अद्यतन रखने हेतु किये गये प्रयास, बने संस्करणों में नये शब्दों एवं पदों को स्थान दिया गया है या नहीं? तथा पुराने/अप्रचलित शब्दों/ पदों का निराकरण किया गया है अथवा नहीं? संपादकों एवं अन्य सहायकों की शैक्षिक योग्यता, कार्यानुभव इत्यादि शब्दकोश की प्रमाणिकता हेतु

दूसरे महत्वपूर्ण कारक हैं। इस प्रकार हम देखते हैं कि प्रमाणिकता हेतु निम्न कसौटियां आवश्यक हैः –

1. प्रकाशक का शब्दकोशों एवं इससे सम्बन्धित प्रकाशनों में प्रतिष्ठा
2. सम्पादकों तथा अन्य योगदानकर्ताओं की योग्यता
3. सम्पादकों तथा अन्य योगदानदाताओं की उपलब्धियों की वर्तनी, उच्चारण तथा विषय में विशेषज्ञता।

(2) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि (Historical background)

शब्दकोशों के इतिहास से यह पता लगाया जाता है कि एक निश्चित समयावधि में क्या परिवर्तन आये हैं। विभिन्न संस्करणों की भिन्नताओं एवं प्रयोगों से परिवर्तन का ज्ञान प्राप्त होता है। इस प्रकार संदर्भ के दृष्टिकोण से किस परिप्रेक्ष्य में कौन सा संस्करण उपयोगी सिद्ध होगा इस बात की जानकारी इतिहास से प्राप्त की जा सकती है।

(3) उद्देश्य तथा विस्तार (Purpose and Scope)

किसी भी शब्दकोश की रचना किसी न किसी उद्देश्य विशेष को लेकर की जाती है। यह देखा जाता है कि शब्दकोश किस आयु वर्ग, स्तर या वर्ग विशेष के लिए तैयार किया गया है। इसका अनुमान इसकी भूमिका को देखकर लगाया जा सकता है। विस्तार देखने हेतु शब्दों के चयन का आधार क्या है? इसे देखा जाता है और कितना बड़ा शब्द भण्डार है? इसे भी शब्दकोशों की प्रकृति के अनुसार ही उनके विषय क्षेत्र का भी निर्धारण किया जाता है। ऐतिहासिक शब्दकोशों में किसी भी शब्द का आद्योपान्त इतिहास दर्शाया जाता है कि उनके अर्थ एवं प्रयोग में क्या–2 परिवर्तन आये हैं और विकास–क्रम क्या रहा है। शब्दकोशों के लिए आवश्यक है कि वह सभी पाठकों की अभिरूचियों का समान रूप से ध्यान रखे। शब्दकोश की प्रविष्टियों की संख्या उसके क्षेत्र एवं विस्तार को बतलाती है। विस्तार में इस बात पर भी विचार किया जाता है कि सम्मिलित किये गये शब्दों एवं पदों में देशज शब्द, बोलचाल के शब्द, अप्रचलित शब्द, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्द इत्यादि सम्मिलित हैं या नहीं? या उनकी संख्या कितनी है? उनकी परिभाषाएँ इत्यादि विचारणीय बातें होती हैं।

4. शब्दों का संयोजन एवं प्रस्तुतीकरण (Arrangement and Treatment of words)

शब्दकोशों में शब्दों को व्यवस्थित करने के दो तरीके हैं (1) अक्षरों के अनुसार (Letter by letter)एवं (2) शब्दों के अनुसार (Word by word)। शब्दकोशों की प्रविष्टियों का अक्षरों के अनुसार किया गया व्यवस्थापन अपेक्षाकृत प्रयोग की दृष्टि से सरल होता है। शब्दों के प्रस्तुतीकरण में यह देखा जाता है कि शब्दों के उच्चारण को

बतलाने हेतु बलाघात चिह्नों का प्रयोग किया गया है कि नहीं? यदि किया गया है तो इसका स्पष्टीकरण कोश के शुरूआत में देना आवश्यक होता है। प्रस्तुतीकरण में उच्चारण, वर्तनी, अक्षर–विन्यास, परिभाषा, मुहावरे, पर्यायवाची एवं विलोमार्थक शब्द इत्यादि दिये गये हैं कि नहीं इन सभी पक्षों पर विचार किया जाता है। शब्दों की व्युत्पत्ति तथा इतिहास के साथ–साथ समयानुसार आये अर्थों में परिवर्तन, उसकी अवधि आदि का सम्यक् विचार किया जाता है। शब्दों की व्युत्पत्ति में यह देखा जाता है कि शब्द किस मूल भाषा से आया है? इसे संकेताक्षरों में दिया जाता है। शब्दों की वर्तनी ब्रिटिश या अमेरिकन हो सकती है तथा उनका उच्चारण भी अलग हो सकता है। इसे हाइफन (–) द्वारा दर्शाया जा सकता है। शब्दों से बनने वाली संज्ञा, विशेषण, क्रिया पद के साथ–2 उनके बहुवचन भी दिये जाते हैं। मुहावरे एवं उनके प्रयोग भी दिये जाने चाहिए।

5. संशोधन एवं अद्यानता **(Revision and Updateness)**

दुनिया की किसी भी जीवन्त भाषा में नये–2 शब्द जुड़ते रहते हैं और उनके अर्थों में भी परिवर्तन होता रहता है ऐसे में शब्दकोशों का सतत संशोधन एवं परिवर्तन किया जाना आवश्यक होता है। इस संशोधन एवं परिवर्तन के अन्तर्गत नये शब्दों का जुड़ना, अर्थ में परिवर्तन, प्रचलन से बाहर हुए शब्दों को छांटना, नये अर्थों के परिप्रेक्ष्य में पुराने शब्दों को परिभाषित करना आदि सम्मिलित होता है। इस संशोधन हेतु नवीन संस्करण अथवा निश्चित समयान्तराल पर नये शब्दों के पूरक परिशिष्ट निकाले जाना चाहिए।

6. भौतिक स्वरूप **(Physical Format)**

शब्दकोशों का मूल्यांकन करते समय उसके बाहरी स्वरूप का भी मूल्यांकन किया जाता है जिसके अन्तर्गत निम्न बिन्दुओं पर विचार किया जाता है।

(अ) **आकार (Size) :** आकार के अन्तर्गत लम्बाई, चौड़ाई तथा मोटाई आती है। शब्दकोशों का आकार प्रविष्टियों की संख्या, परिभाषा संख्या एवं दिये गये विवरणों के विस्तार पर निर्भर करती है। मुद्रण तकनीकी भी आकार को निर्धारित करने में महत्वपूर्ण कारक होती हैं।

(ब) **कागज (Paper)**

कागज की मोटाई एवं गुणवत्ता भौतिक स्वरूप के निर्धारण में महत्वपूर्ण होते हैं। यदि मोटा कागज छपाई हेतु प्रयुक्त होगा तो शब्दकोश स्थूलकाय हो जायेगें और उपयोग करने में असुविधा होगी। ऐसे में यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रयुक्त कागज पतला एवं उच्च गुणवत्ता का हो ताकि ग्रन्थ भी मोटा न हो और अक्षरों की छपाई एक तरफ से दूसरी तरफ प्रतिबिम्बित भी न हो।

(स) मुद्रण (Printing)

छपाई स्पष्ट तथा पठनीय होनी चाहिए। जिन शब्दों के अर्थ दिये जा रहे हों उनको काले एवं मोटे अक्षरों में प्रिन्ट किया जाना चाहिए। चित्र तथा चित्रलेख स्पष्ट तथा रंगीन होने चाहिए। हाशिये पर्याप्त छूटे होने चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर अथवा जिल्दबन्दी खराब होने पर उसे पुनः चढ़ाया जा सके एवं आवश्यक छँटाई भी की जा सके।

(द) जिल्द (Binding)

शब्दकोश बार–बार एवं कई उपभोक्ताओं द्वारा प्रयुक्त किया जाने वाला ग्रन्थ होता है। ऐसे से मजबूत जिल्दबंदी का होना अत्यन्त ही आवश्यक है। शब्दकोश की प्रकृति एवं उपयोगिता की आवृत्ति के अनुसार फुल–क्लाथ, हाफ लेदर, फुल लेदर आदि प्रकार की होनी चाहिए। साथ ही उसका टिकाऊ एवं आकर्षक होना भी आवश्यक है।

(य) आवरण (Wrapper)

आवरण मजबूत कागज का लैमिनेटेड होना चाहिए तथा उसके पृष्ठ भाग पर भी शब्दकोश का नाम मुद्रित होना आवश्यक होता है।

7. विशिष्ट लक्षण (Special Features)

उपर्युक्त मानदण्डों के अतिरिक्त शब्दकोशों में अनेक विशिष्टताएँ पायी जाती हैं जैसे चित्रलेख, विशिष्ट तालिकाएँ, ऐतिहासिक विवरण, जीवन–वृतान्त सूचना इत्यादि जो सामान्य शब्दकोशों में दी गयी सूचना के अतिरिक्त रूप से होती है। शब्दकोशों में अतिरिक्त रूप से पूरक सामग्रियाँ यथा–उद्धरण एवं कहावतें, पांचांगीय सूचना, व्यापारिक पत्रावलियों के उदाहरण आदि के विवरण उसे विशिष्टता प्रदान करते हैं। अतिरिक्त एवं विस्तृत विवरण शब्दकोशों को विश्वकोशीय रूप भी प्रदान करते हैं। ऐसे शब्दकोश को विश्वकोशीय शब्दकोश कहते हैं। इन विशेषताओं का भी शब्दकोशों के प्रयोग के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण स्थान होता है।

2.4.3 महत्वपूर्ण शब्दकोशों का मूल्यांकन (Evaluation of Important Dictionaries)

1. वेब्सटर्स थर्ड न्यू इण्टरनेशनल डिक्शनरी (Webster's third New International Dictionary) वृहत शब्दकोशों में वेब्सटर्स का प्रयोग प्रायः सभी ग्रन्थालयों एवं राजकीय एजेन्सियों में होता है और इसे पर्याप्त लोकप्रियता भी प्राप्त हुई है। इसका प्रकाशन 1909 में हुआ था और इसके द्वितीय एवं तृतीय संस्करण क्रमशः 1934 एवं 1961 में प्रकाशित हुए। इन दोनों संस्करणों में पर्याप्त भिन्नता है और इनकी

मौलिक भिन्नता से यह संदेह होने लगता है कि दोनों दो भिन्न शब्दकोश हैं। 1909 संस्करण पूर्णतः अलभ्य है और सभी ग्रन्थालयों में पाया जाना सम्भव नहीं है। दोनों में निम्नांकित भेद हैं: –

शब्दावली (Vocabulary) - 1934के संस्करण में 600000 प्रविष्टियाँ हैं जबकि 1961 के संस्करण में450000 प्रविष्टियाँ हैं। इस प्रकार तृतीय संस्करण में पुराने एवं अप्रचलित शब्दों को सम्मिलित नहीं किया गया लेकिन नवीन वैज्ञानिक एवं तकनीकी पदों के साथ 100000 नवीन प्रविष्टियों को सम्मिलित किया गया है जो 1934 एवं 1961 की अवधि की भाषा में उपयोग में लाये गये हैं। तृतीय संस्करण में 250000 शब्दों का लोप कर देने से और नवीन पदों के सम्मिलित कर देने से यह अधिक अद्यतन हो गया है। द्वितीय वृहत् संस्करण ऐतिहासिक दृष्टि से महत्वपूर्ण है।

विशिष्ट अभिलक्षण (Special features)–1934 संस्करण में संकेताक्षरों (Abbreviation), वांछित प्रतीकों एवं चिह्नों (Arbitrary signs and symbols), सम्बोधन के स्वरूप (Forms of address),उच्चारणीय गजेटियर (Pronouncing gazetteer) तथा जीवन–चरित कोश (Biographical Dictionary) का एक परिशिष्ट दिया गया है। ऐतिहासिक संदर्भ के रूप में विश्व के इतिहास का पूरक परिशिष्ट भी प्रकाशित किया गया है लेकिन इन सभी अभिलक्षणों को 1961 के संस्करण से समाप्त कर दिया गया है परन्तु प्रमुख संकेताक्षरों को मुख्य वर्णों में सम्मिलित किया गया है। साथ ही कुछ व्यक्तिवाचक नामों अथवा भौगोलिक प्रविष्टियों को रखा गया है। अतः अनेक दृष्टिकोणों से द्वितीय संस्करण को भी रखना आवश्यक माना जाता है। साथ ही पृथक से जीवन–चरित कोश और गजेटियर सूचना को भी रखना आवश्यक माना गया है।

आरूप (Format)–1934 और 1961 की कृतियों के आरूप एक से ही हैं लेकिन तृतीय संस्करण में एक अपवाद अवश्य है जो 'टाइपोग्राफी' (Typographical) का है। इसमें व्यक्तिवाचक नामों एवं विशेषणों को छोटे अक्षरों (Lower case)में उल्लिखित किया गया है। **उदाहरणार्थ** Christmas, French and English को छोटे अक्षरों में उल्लेख किया गया है लेकिन 'Use cap' अथवा 'Oft cap'का संकेत किया गया है। परन्तु 'God'तथा व्यापारिक शब्दों को बड़े अक्षरों में दिखाया गया है। ऐसा इसके अन्य रूप में नहीं किया गया है।

शब्द प्रस्तुतीकरण (Word Treatment) - इसमें वर्तनी (Spelling), अक्षर विन्यास, व्याकरण के पक्ष, व्युत्पत्ति (लैटिन अक्षर), परिभाषा, शब्द–रूप एवं विभक्ति बड़े अक्षरों का प्रयोग (Capitalization), सामयिक स्रोतों से उद्घृत दृष्टांतपूर्ण उद्धरणों,

उच्चारण, चिह्न एवं संकेत (Labels) - जैसे क्षेत्र, प्रयोग एवं भौगोलिक तथा चित्रांकित दृष्टांत (Pictorial Illustrations) आदि प्रस्तुत किये गये हैं।

लेकिन इस संस्करण में वर्णनात्मक पद्वति (Descriptive school)का प्रयोग शब्दों के प्रस्तुतीकरण में किए जाने के कारण इसकी अत्यधिक आलोचना की गयी है। इस पद्धति का अनुसरण करने के परिणामस्वरूप अनेक उन शब्दों को सम्मिलित किया गया जिन्हें पूर्व के संस्करणों में पाये जाने वाले पदों के द्वारा विशिष्टीकृत नहीं किया गया था। बोलचाल की भाषा का संकेत (Label "Colloquial") का लोप कर उसके स्थान पर "Sub- standard"अथवा "non-standard"संकेत पदों का उपयोग किया गया। ग्राम्य भाषा (Slang) तथा इन पदों के संकेत (Labeling) का उपयोग बड़ी सावधानी से किया गया है लेकिन अनेक वस्तुओं तथा शब्दों को बिना संकेत के ही प्रस्तुत किया गया है। नवीन धारणाओं की स्वीकृति एवं मान्यता के कारण द्वितीय संस्करण का भी ग्रन्थालयों में होना अति आवश्यक माना जाता है जिससे किसी शब्द का सत्यापन किया जा सके। पूर्व के संस्करण वस्तुतः निर्देशात्मक पद्धति से अधिक प्रभावित रहे हैं।

उद्धरण (Quotations) - द्वितीय संस्करण में स्तरीय एवं ''क्लासिकल'' उद्धरणों का उल्लेख किया गया है लेकिन तृतीय संस्करण में लगभग 100000 उद्धरण समकालीन स्रोतों जैसे समाचार–पत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं, राजनीतिज्ञों के व्याख्यानों एवं भाषणों तथा विशिष्ट लेखकों से संकलित कर उल्लिखित किये गये हैं।

अन्य तत्व (Other Elements)

दोनों ही संस्करणों में सर्वप्रथम ऐतिहासिक अर्थ दिये गये हैं और उच्चारणों का संकेत एक अद्वितीय विधि से किया गया है जो वेब्सटर्स की अपनी एक विशेषता है। लेकिन, तृतीय संस्करण की विधि मौलिक रूप से द्वितीय में पृथक रही है। 1934 के संस्करण में उद्धरण मुख्यतः साहित्यिक स्रोतों से लिये गये थे जबकि तृतीय संस्करण में क्लासिकल तथा अन्य लोकप्रिय एवं प्रसिद्ध स्रोतों से लिये गये हैं। इन दोनों में अन्य विवादास्पद भेद भी हैं लेकिन किसी भी ग्रन्थालय में दोनों संस्करणों का होना लाभप्रद है। परन्तु द्वितीय संस्करण आसानी से उपलब्ध नहीं है।

6000 Words : A Supplement to Webster's Third New International Dictionary - **Signifield, Massachuestts, Merriam, 1976 -** वेब्सटर्स के 1961 के संस्करण के प्रकाशन के पश्चात की अवधि में 6000 शब्द एवं अभिप्राय जो भाषा के क्षेत्र में विकसित एवं प्रचलित हुए हैं उनका समावेश इस पूरक खण्ड में किया गया है। इन शब्दों का चयन सामयिक शब्दावली विज्ञान, प्रौद्योगिकी,

गणितशास्त्र आदि से किया गया है। राजनीति, समाजशास्त्र, संगीत एवं क्रीड़ाशास्त्र से भी शब्दों का चयन किया गया है।

2. **राजेट्स इण्टरनेशनल थिसोरस (Rogett's International Thesaurus)**—पर्यायवाची शब्दावली की कृतियों में सबसे अधिक लोकप्रिय राजेट (Peter Mark Roget 1779 - 1869) की कृति है जिन्होंने ''स्लाइड रूल''(Slide Rule) का आविष्कार किया था और उनका लक्ष्य मानव विचारधारा को शब्द श्रृंखला की श्रेणियों में विभक्त करना था। इनकी कृति तद्नुसार आंकलित है। राजेट एक ''इंग्लिश लूनेटिक असाइलम'' में मानसिक चिकित्सक थे। 71 वर्ष की आयु में यह कार्य प्रारम्भ किया था और इनकी 90वें वर्षगांठ के अवसर पर इसके 20 संस्करण प्रकाशित हो चुके थे।

यह 'थिसोरस' पर्यायवाची शब्दों की तालिका है जिसमें समानार्थी शब्दों को एक समूह में एक साथ तालिकाबद्ध किया गया है जिससे अभिव्यक्ति के लिए उपयुक्त शब्दों का चयन करने में सरलता का अनुभव होता है। इस कृति की शब्दावली के लगभग 1000 विभाजन है और प्रत्येक विभाग के अधीन प्रमुख शब्दों के शीर्षकों के अनुसार शब्दों तथा वाक्यांशों को व्याकरण के शब्द पक्षों के अनुसार तालिका को प्रस्तुत किया गया है जिससे उपयुक्त पर्यायवाची शब्द का चयन पाठक कर सकते हैं। विलोम शब्दों को मुख्य तालिका के पश्चात ही रखा गया है – जैसे Possibility/

impossibility" और "Pride/ humility".

कृति का मुख्य भाग विषयानुसार पर्यायों के समूहीकरण का भाग है और द्वितीय भाग अनुक्रमणिका मार्गदर्शिका है जिसे अनुवर्णिक क्रमानुसार आंकलित किया गया है। पर्यायों को खोजने के लिए पहले अनुक्रमणिका को शब्दानुसार अथवा विचारों के अनुसार अवलोकन करना पड़ता है। अनुक्रमणिका से विषय श्रेणी की संख्या के माध्यम से मुख्य भाग का अवलोकन करने का संकेत मिलता है। इसमें विलोम शब्दों का भी उल्लेख है।

3. **Comprehensive English Hindi Dictionary/ by Hardev Bahari:** इसके प्रथम संस्करण में लगभग 100000 शब्दों और 50000 मुहावरों का उल्लेख किया गया था। दृष्टान्तों, उपयुक्त एवं प्रचलित वाक्यांशों एवं कहावतों (Phrases and Proverbs) का भी समावेश था लेकिन द्वितीय संस्करण में 30000 मुहावरों तथा कहावतों को अतिरिक्त रूप से सम्मिलित कर लिया गया है जो अनेक स्थानों के लिए उपयुक्त माने गये हैं।

यह शब्दों का पूर्ण अर्थ प्रस्तुत करता है। उन पदों को जिन्हें केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, शिक्षा तथा समाज कल्याण

मंत्रालय, भारत सरकार ने स्वीकार किया है, का संकेत मोटे अक्षरों में किया है। तकनीकी, प्राविधिक एवं विद्वत पदों की परिभाषाएँ दी गयी हैं और जिन विषयों में उनका प्रयोग होता है, उनका संकेत किया गया है। अंग्रेजी शब्दों के उच्चारण एवं स्वरों को नागरी लिपि में स्पष्ट किया गया है। इसमें दिया गया उच्चारण स्वर जोन्स के उच्चारण शब्दकोश (Everyman's English Pronouncing Dictionary/by Daniel Jones) तथा ''आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी'' पर आधारित है। शब्दांशों (Syllable) को स्वर चिह्नों के माध्यम से स्पष्ट किया गया है। स्त्रीलिंग शब्दों को अंग्रेजी के अक्षर ''ऑफ'' के द्वारा संकेत किया गया है।

द्वितीय संस्करण के परिशिष्टों में चिह्नों, प्रतीकों, रोमन, अरबी एवं हिन्दी की संख्याओं/ अंकों, ''मीट्रिक सिस्टम'' (Metric System), नाप और तौल (Measures and weights), विदेशी मुद्रा विनियम, ब्रिटिश एवं भारतीय ''कमीशण्ड'' अधिकारियों के पद, देश तथा उनकी राजधानियाँ, अमरीकी वर्तनी आदि दिया गया है। संकेताक्षरों का उल्लेख प्रारम्भ में ही किया गया है। अनेक दृष्टिकोण से इसे मानक शब्दकोश माना गया है। अनुवादकों, लेखकों तथा प्रशासकों के लिए यह अत्यधिक उपयोगी है।

4. **Webster's Medical Dictionary '**London : Associated Book Publishers, 1987, 816 p.'

वेब्सटर्स मेडिकल डिक्शनरी का प्रकाशन ऐसे संगठन द्वारा किया गया है जो कोशों के प्रकाशन क्षेत्र में 150 वर्षों से कार्य कर रहा है। अतः यह कोश निश्चय ही अपना विशिष्ट महत्व रखता है। प्रमुख चिकित्सा–शास्त्रीय एवं शल्य शास्त्रीय विशिष्टताओं (Surgical specialities) के पदों की प्रमाणिक परिभाषा का उल्लेख इसमें किया गया है।

इसमें 55000 प्रविष्टियों को प्रस्तुत किया गया है जो शायद ही किसी अन्य आयुर्विज्ञान के कोश में मिल सकता है। ब्रिटिश वर्तनी तथा ''ड्रग्स'' (Drugs) के नामों को उनके अनुवर्णिक स्थान पर पाया जा सकता है। सभी प्रविष्टियों को मात्र एक ही अनुवर्णिक तालिका में प्रस्तुत किया गया है। इसके परिशिष्ट में चिकित्सा एवं वैज्ञानिक प्रतीकों एवं चिह्नों की तालिका भी दी गयी है। चिकित्सा के महत्व के 1000 संक्षिप्त जीवन–चरित्र भी दिये गये हैं। प्रविष्टियों को समझने के लिए शब्दों के दृष्टान्त भी दिये गये हैं। सरलतापूर्वक प्रयोग के लिए ''थम्ब इण्डेक्स'' (Thumb Index)दिये गये हैं। किसी भी आयुर्विज्ञान के ग्रन्थालय में यह विषय–कोश पर्याप्त उपयोगी सिद्ध होगा।

5. **International Dictionary of Medicine and Biology,** 'New York: Wilcy Medical, 1986, 3, Vols. 3300 p.'

आयुर्विज्ञान तथा जीव विज्ञानों (Biological Sciences)के क्षेत्र में विगत दो दशकों में पर्याप्त परिवर्तन हुए हैं। परिणामतः इस तीव्र विस्तार के साथ ही साथ विकसित और उन्नत पदों को स्पष्ट करने के लिए प्रयुक्त भाषा का भी विकास एवं विस्तार हुआ है।

यह तीन खण्डों का कोश अपने विषय क्षेत्र के सभी कोशों में एक विशालतम तथा अत्यधिक अद्यतन कोश है। 150000 पदों का उल्लेख स्पष्ट परिभाषा के साथ किया गया है जो आयुर्विज्ञान शास्त्रियों, वैज्ञानिकों, अनुसंधानकर्ताओं तथा शिक्षकों के लिए विषय से सम्बन्धित सूचना का अत्यधिक प्रमाणिक स्रोत है। शब्दों का इतिहास, व्युत्पत्तियाँ तथा उनके मौलिक स्वरूप का पूर्ण विवरण प्रस्तुत किया गया है। यह एक अन्तर्राष्ट्रीय चिकित्सा एवं जैव विज्ञान कोश है जिसमें 200 विशिष्ट एवं अप्राणीय विशेषज्ञों ने योगदान दिया है। किसी भी वैज्ञानिक एवं आयुर्विज्ञान के ग्रन्थालय के लिए यह सर्वोत्तम विषय कोश है।

6. Dictionary of Organic Compounds

'J.R.A. Pollock and R. Stevens - 4th completely rev. enl. and reset edition - London: Eyer and Spottiswode, 1965, 5 vols.'

कार्बनिक यौगिक का यह विषय शब्दकोश विषय–कोशों में एक विशालतम एवं अत्यन्त व्यापक, विस्तृत एवं पर्याप्त सूत्रों से युक्त कोश है। इसका सम्पादकीय मण्डल रसायनशास्त्र के विख्यात विशेषज्ञों से गठित किया गया है। इसमें तृतीय संस्करण की अपेक्षा 7000 नवीन यौगिकों (Compounds)को सम्मिलित किया है और 12000 नवीन प्रविष्टियों को सम्मिलित किया गया है।

इन ''कम्पाउण्डस'' को अनुवर्णिक अनुक्रम में आकलित किया गया है। अतः पूर्ण शब्दकोश अनुक्रमणिका का कार्य करता है। सभी खण्डों में मूलपाठ के आकलन (Arrangement of the text)के सिद्धान्त जिसके अनुसार प्रविष्टियों को व्यवस्थित किया गया है, उसे दिया गया है। तृतीय संस्करण की सभी प्रविष्टियों को कायम रखा गया है। ''केमिकल अब्सट्रैक्ट्स'' (Chemical Abstracts)तथा रसायनशास्त्र की अनुक्रमणिकाओं के आधार पर नवीन प्रविष्टियों को शोधित किया गया है जिसमें 5000 प्रविष्टियों को उन्हीं स्रोतों से प्राप्त कर सम्मिलित किया गया है। प्रति–निर्देशों को इतनी मात्रा में दिया गया है कि किसी भी पदार्थ (substance)को कोश से प्राप्त किया जा सकता है। सभी मिश्रणों के पूर्ण सूत्र दिए गए हैं। रसायनशास्त्र के अध्ययन – अध्यापन एवं शोध से सम्बन्धित किसी भी ग्रन्थालयों के लिए यह एक मूल्यवान विषय–कोश है।

2.5 सारांश (Summary)

शब्दकोश एवं विश्वकोश दोनों महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत हैं जो प्रायः सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पाये जाते हैं या यूं कहें कि इनके बिना किसी भी पुस्तकालय का संदर्भ विभाग अपूर्ण है। इनका निर्माण एवं प्रकाशन पाठकों को ध्यान में रखकर किया जाता है जो विविध प्रकार के होते हैं। ये एकखण्डीय या बहुखण्डीय भी हो सकते हैं। इन दोनों सूचना स्रोतों को द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है। इस इकाई में विश्वकोशों एवं शब्दकोशों दोनों के बारे में विस्तारपूर्वक चर्चा की गयी। उनके विविध प्रकारों से आपको अवगत कराने का प्रयास किया गया साथ ही साथ इनके मूल्यांकन के आधारों/मानदण्डोंकी भी चर्चा की गयी। उदाहरणस्वरूप कुछ का मूल्यांकन भी प्रस्तुत किया गया। जिसके आधार पर इस प्रकार के अन्य विश्वकोशों एवं शब्दकोशों का मूल्यांकन आप आसानी से करने में सक्षम होगें। आशा है कि आप विद्यार्थीगण इस इकाई के अध्ययनोपरान्त विश्वकोश एवं शब्दकोश के सभी पक्षों से पूर्णतः अवगत हो गये होगें।

2.6 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. विश्वकोश किसे कहते हैं? इसकी विशेषताएँ बतलाइये?
2. विश्वकोश कितने प्रकार के होते हैं? चर्चा कीजिए?
3. विश्वकोशों का मूल्यांकन किन–2 मानदण्डों के आधार पर किया जाता है?
4. द न्यू साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका का मूल्यांकन करें?
5. शब्दकोश की परिभाषा दीजिए एवं उद्देश्य बतलाइये?
6. शब्दकोश कितने प्रकार के होते हैं? चर्चा कीजिए?
7. शब्दकोशों के मूल्यांकन के आधारों की चर्चा कीजिए?
8. वेबस्टर्स थर्ड न्यू इण्टरनेशनल डिक्शनरी का मूल्यांकन प्रस्तुत कीजिए?

2.7 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Refrence books)

1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं सन्दर्भ के प्रमुख स्रोत, आगरा, वाई0के0 पब्लिशर्स, 2009
2. Krishna Kumar, Reference Service, New Delhi, Vikas Publication.
3. यदुवंशी, पृथ्वीराज, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, नई दिल्ली, यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, 2009

4. उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय इलाहाबाद की बी0एल0आई0एस0 पाठ्यक्रम की पाठ्य सामग्री।

5. Katz, William A. : Introduction to Reference Works, Vol. I, Basic References, New York, McGraw Hills, 1987.

इकाई–3 भौगोलिक सूचना स्रोत एवं वार्षिकी : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन (Geographical Information Sources and Annuals : Nature, Types and Evaluation)

इकाई संरचना

3.1 प्रस्तावना (Introduction)
3.2 उद्देश्य (Objectives)
3.3 भौगोलिक सूचना स्रोत : परिचय एवं प्रकृति (Geographical Information Sources : Introduction and Nature)
3.3.1 भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवश्यकता (Need of Geographical Sources)
3.3.2 भौगोलिक सूचना स्रोतों के प्रकार (Types of Geographical Sources)
3.3.2.1 सामान्य सूचना स्रोत (General Information Sources)
3.3.2.2 विशिष्टभौगोलिकसूचना स्रोत(Specialized Geographical Sources)
3.3.2.2.1 मानचित्र, मानचित्रावलियाँ एवं ग्लोब (Maps, Atlases & Globes)
3.3.2.2.2 गजेटियर्स (Gazetteers)
3.3.2.2.3 मार्गदर्शिकाएँ एवं यात्रा दर्शिकाएँ (Guide Books and Travel Guide)
3.4 वार्षिकी : परिचय एवं प्रकृति (Annual : Introduction and Nature)
3.4.1 मूल्यांकन के आधार (Criteria of Evaluation)
3.5 सारांश (Summary)
3.6 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)
3.7 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

3.1 प्रस्तावना (Introduction)

वर्तमान वैज्ञानिक युग में सूचना और सम्प्रेषण के साथ–साथ परिवहन एवं आवागमन के साधनों की पर्याप्त उपलब्धता एवं एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाने में लगने वाले समय में आयी कमी के परिणामस्वरुप भ्रमण का कार्य अत्यन्त ही सरल हो गया है। इससे लोगों में घूमने– फिरने की प्रवृत्ति में काफी वृद्धि हुई है और लोगों में अनेक स्थानों की भौगोलिक स्थिति को जानने की जिज्ञासा भी बढ़ी है। इसी का लाभ उठाते हुए सरकारें भी पर्यटन को बढ़ावा देने के लिए अनेक पर्यटन स्थलों का विकास कर रही हैं। पुराने स्थलों को सजाया संवारा एवं संरक्षित किया जा रहा है। परिणामतः पर्यटन उद्योग का रूप ले चुका है। कई देशों की अर्थव्यवस्था का अधिकांश हिस्सा पर्यटन पर ही आधारित है। इन पर्यटन स्थलों की जानकारी, आवागमन के साधन इत्यादि सम्बन्धी जानकारी का विवरण भौगोलिक सूचना स्रोतों से प्राप्त होती है। इन्हीं सूचना स्रोतों का विवरण इस इकाई में दिया गया है। भौगोलिक स्रोत मात्र पर्यटन सम्बन्धी जानकारी ही नहीं प्रदान करते वरन् भूसम्पदा, वातावरण जैसे नदी, पहाड़, मैदान, खनिज आदि की जानकारी भी प्रदान करते हैं। भूगोल के अध्ययन–अध्यापन एवं अनुसंधान पर जोर दिया जा रहा है। इससे भी भौगोलिक सूचना की माँग बढ़ी है। इस कारण से भी पुस्तकालयों को भौगोलिक सूचना स्रोतों से समृद्ध बनाने का प्रयास किया जाता है।

पिछली इकाईयों में जिन महत्वपूर्ण सूचना स्रोतों का अध्ययन आपने किया उनका निर्माण करना एवं उन्हें अद्यतन रखने हेतु नवीन संस्करण निकालना एक अत्यन्त ही श्रमसाध्य एवं खर्चीला कार्य है जो प्रायः सम्भव भी नहीं हो पाता है। इनको अद्यतन रखने में वार्षिकी अनुपूरक का कार्य करती है। जिसमें अद्यतन सूचना सामग्री, नवीन विकास की सूचना तथा घटना चक्रों से सम्बन्धित जानकारी निहित होती है। इस इकाई में इनके बारे में भी आपको अवगत कराया जायेगा।

3.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की संरचना के पीछे निम्नलिखित उद्देश्य निहित हैं :–

1. भौगोलिक स्रोतों का परिचय देना,
2. भौगोलिक स्रोतों की प्रकृति से आपको अवगत कराना,
3. भौगोलिक स्रोतों की आवश्यकता क्यों होती है? इसके बारे में बतलाना,
4. भौगोलिक सूचना स्रोतों के विभिन्न प्रकारों के बारे में आपको समझाना,
5. विभिन्न प्रकार के भौगोलिक स्रोतों के मूल्यांकन के मानदण्डों से अवगत कराना ताकि क्रय करते समय निर्णय लेने में आप सक्षम हो सकें,
6. महत्वपूर्ण भौगोलिक स्रोतों से आपको परिचित कराना,

7. वार्षिकी के बारे में बतलाना तथा उनके मूल्यांकन में किन बातों का ध्यान रखा जाय इस पर चर्चा करना।

3.3 भौगोलिक सूचना स्रोतः परिचय एवं प्रकृति (Geographical Sources : Introduction and Nature)

भौगोलिक सूचना से तात्पर्य पृथ्वी पर किसी विशिष्ट एवं पते से सम्बन्धित सूचना से है। इन सूचनाओं के अन्तर्गत प्राकृतिक संसाधन, उपयोगी सेवायें, भूमि के प्रकार एवं उनके उपयोग तथा पृथ्वी पर रहने वाले लोग, उनका स्वास्थ्य, सम्पत्ति तथा रोजगार के साधन आदि आते हैं। इस प्रकार किसी राष्ट्र, उसकी भौगोलिक स्थिति कि वह कितने अक्षांश एवं देशान्तर पर अवस्थित है, प्राकृतिक संसाधन, संस्कृति, पर्वत, नदी आदि के बारे में जानकारी प्रदान करने वाले स्रोतों को भौगोलिक सूचना स्रोत कहते हैं। काट्ज के अनुसार भौगोलिक स्रोतों का एक प्रमुख लक्षण है कि वे प्रायः रेखीय चित्रण होते हैं। सामान्य भौगोलिक जानकारियाँ विश्वकोशों एवं वार्षिकी में भी होती है किन्तु इन्हें भौगोलिक स्रोतों की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता क्योंकि इनकी रचना भौगोलिक सूचनाओं की प्राप्ति हेतु नहीं की जाती है। ये तो कुछ अतिरिक्त सूचना के रूप में भौगोलिक सूचना भी प्रदान कर देते हैं। भौगोलिक स्रोतों की श्रेणी में उन्हीं स्रोतों को रखा जाता है जो मूलतः भौगोलिक सूचना प्रदान करने हेतु ही निर्मित किये जाते हैं। सामान्यतः पृथ्वी से सम्बन्धित सभी प्रकार की जानकारियों को भूगोल कहा जाता है तथापि भौगोलिक सूचना से अभिप्राय विशिष्ट स्थिति एवं पते के साथ उससे सम्बन्धित विविध तथ्यों एवं विवरणों से होता है। किसी देश एवं स्थान की भौगोलिक स्थिति की पूर्ण एवं विस्तृत जानकारी भौगोलिक स्रोतों से ही प्राप्त की जा सकती है।

भौगोलिक सूचना स्रोत रेखांकित सामग्री (Cartographic material) होते हैं जो भौगोलिक प्रश्नों के उत्तर प्रदान करने हेतु प्रयोग में लाये जाते हैं। ये भौगोलिक प्रश्न नगर, झील, पहाड़ आदि की स्थिति एवं विवरण से सम्बन्धित होते हैं जैसे किसी देश अथवा शहर का क्षेत्रफल, किन्हीं दो शहरों के बीच की दूरी, जलवायु, जनसंख्या एवं भाषा इत्यादि। विश्व के सभी भू–भागों, महासागरों, स्थानों, पहाड़ों, नदियों, द्वीपों, महाद्वीपों, देशों, प्रदेशों, नगरों, महानगरों आदि के बारे में भौगोलिक जानकारी शोधार्थियों, वैज्ञानिकों, सैनिकों तथा यात्रियों को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है और इन्हीं जानकारियों को प्रदान करने हेतुभौगोलिक स्रोतों की रचना की जाती है। भौगोलिक प्रश्नों के उत्तरों को सामान्य सन्दर्भ स्रोतों से नहीं प्राप्त किया जा सकता है यद्यपि कि कुछ जानकारियाँ उसमें भी मिल सकती है। भौगोलिक स्रोतों में सामान्य स्रोतों की तुलना में अधिक उपयोगी भौगोलिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है। जो निम्नवत् है :–

1. भौगोलिक स्रोतों से छोटी–छोटी इकाईयों की सूचना प्राप्त हो सकती है।
2. सूचनाएँ क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित होती है।
3. इनका प्रयोग सरल एवं सुविधाजनक होता है।
4. भौगोलिक स्रोतों में दी जाने वाली अनुक्रमणिका विशेष सहायक होती है।

3.3.1 भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवश्यकता (Need of Geographical Sources) भौगोलिक स्रोतों की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से होती है :–

1. विविध प्रकार के अध्ययनों एवं शोध कार्यों को पूरा करने में इनकी आवश्यकता होती है।
2. पर्यटन के औद्योगिक रूप ले लेने के कारण विविध स्थानों की जानकारी, दर्शनीय स्थलों के बारे में जानने, आवागमन के साधनों के बारे में जानकारी इत्यादि हेतु यात्रा निर्देशिकाओं की आवश्यकता होती है।
3. सभ्यता एवं संस्कृति के विकास के कारण मनुष्यों का संचार क्षेत्र व्यापक एवं विस्तृत होता जा रहा है। लोग अपने निवास स्थान के साथ–साथ अन्य स्थानों के बारे में भी जानना चाहते हैं, वहाँ के रहन–सहन इत्यादि से परिचित होना चाहते हैं जिसके लिए भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवश्यकता होती है।
4. व्यापारिक गतिविधियों के दृष्टिकोण से भी भौगोलिक स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

3.3.2 भौगोलिक सूचना स्रोतों के प्रकार (Types of Geographical Sources)

भौगोलिक सूचना विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है और प्रत्येक स्रोत की अपनी उपयोगिता होती है। सूचना प्रदान करने की दृष्टि से इन्हें दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है।

(i) सामान्य सूचना स्रोत

(ii) भौगोलिक सूचना स्रोत

3.3.2.1 सामान्य सूचना स्रोत (General Information Sources)

सूचना एवं संदेश के सामान्य स्रोत जो अन्य सूचनाओं के साथ–साथ कुछ भौगोलिक सूचनायें भी प्रदान करते है। इन स्रोतों की अपनी–अपनी विशेषताएँ होती है किन्तु ये भौगोलिक सूचना हेतु भी स्रोत के रूप में कार्य करते है। इसमें निम्नलिखित को सम्मिलित किया जा सकता है :–

वांग्मय सूचियाँ तथा अनुक्रमणिकाएँ

वांग्मय सूचियाँ भौगोलिक स्रोतों की जानकारियाँ प्रदान करती हैं। इसी तरह अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण स्रोतों से भी नगरों, शहरों आदि से सम्बन्धित आलेख प्राप्त होते है। ये स्रोत वांछित सूचना प्रदान करने के स्थान पर वांछित भौगोलिक सूचना के स्रोत की ओर इशारा करते है और उनकी वांग्मयात्मक सूचना प्रदान करते हैं।

विश्वकोश

विश्वकोश भी किसी देश, प्रदेश, शहर आदि की भौगोलिक सूचनायें प्रदान करने के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण स्रोत होते हैं। इनमें दिये गये मानचित्र प्रमाणिक माने जाते हैं।

सांख्यिकीय स्रोत

भौगोलिक स्थलों की सांख्यिकीय सूचना जैसे क्षेत्रफल, जनसंख्या, साक्षरता–दर आदि आँकड़ों की सूचना प्राप्त करने में सांख्यिकीय स्रोतों की सहायता ली जाती है। भौगोलिक सूचनाओं हेतु उद्यत संदर्भ सेवा (Ready Reference Service) प्रदान करने में सांख्यिकीय स्रोतों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है, जैसे – क्षेत्र में आयात–निर्यात, प्रति व्यक्ति आय, खनिज सम्पदा आदि सम्बन्धी सूचनायें।

शब्दकोश

भौगोलिक पदों की जानकारी हेतु शब्दकोशों का प्रयोग किया जाता है। बड़े–बड़े शहरों, स्थानों सम्बन्धी सूचनाएँ शब्दकोशों मे भी मिलती हैं।

जीवन चरित कोश

जीवनीपरक स्रोतों से मानचित्रकारों एवं भौगोलिक विशेषज्ञों एवं उनके कार्यों के बारे में सूचना मिलती है।

वार्षिकी

वार्षिकी का प्रकाशन राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय दोनों स्तरों पर किया जाता है। जिनमें विभिन्न देशों, स्थानों आदि के सम्बन्ध में भौगोलिक सूचना यथा जैसे – स्थिति, जनसंख्या, साक्षरता, उद्योग–धन्धे इत्यादि दी गयी होती है। उदाहरण – यूरोपा इयर बुक या इण्डिया : ए रेफरेन्स एनुअल।

3.3.2.2 भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Information Sources)

भौगोलिक सूचना प्रदान करने हेतु विशिष्ट स्रोत जिनका निर्माण एवं प्रस्तुतीकरण ही भौगोलिक सूचना के लिए किया जाता है। इस प्रकार के स्रोत क्षेत्र (Scope) तथा स्वरुप (Structure) के दृष्टिकोण से निम्नलिखित प्रकार के होते हैं :

1. मानचित्र, मानचित्रावलियाँ एवं ग्लोब (Maps, Atlases and Globes)
2. गजेटियर्स (Gazetteers)
3. मार्गदर्शिकाएँ एवं यात्रा दर्शिकाएँ (Guide Books and Travel Guide)

3.3.2.2.1 मानचित्र, मानचित्रावलियाँ एवं ग्लोब

पृथ्वी अथवा ग्रहों अथवा किसी भू–भाग का समतल सतह पर चित्रण करने की प्रक्रिया को मानचित्रण एवं कृति को मानचित्र कहते हैं। मानचित्रों के संग्रह को मानचित्रावली कहते हैं। ग्लोब पृथ्वी की प्रतिकृति के रूप में चक्राकार स्थानों आदि का चित्रण है। ये चित्रण राजनैतिक, भौगोलिक मार्गदर्शक, सांख्यिकीय, ऐतिहासिक तथा ऋतु सम्बन्धी हो सकते हैं। मानचित्र तैया करने की कला को मानचित्र कला के नाम से जाना जाता है जिसकी शुरुआत 150 ई0पू0 में 3 खण्डों में लिखित ग्रन्थ जियोग्रफिया (Geographia) से मानी जाती है। यह इस कला का प्रथम प्रमाणिक ग्रन्थ है। मानचित्र में कागज अथवा अन्य सामग्री की चपटी सतह पर स्केल के आधार पर देशों, स्थानों, नदियों, पहाड़ों, सागरों आदि की स्थितियों को दर्शाया जाता है। मानचित्रावलियाँ मानचित्रों का संकलन हैं जिसमें अक्षांश एवं देशान्तर की रेखाओं को खीचकर स्थानों, नदियों, पहाड़ों आदि का अंकन करके एक जिल्द में बाँधकर प्रस्तुत किया जाता है। मानचित्रावलियों में संकलित प्रत्येक मानचित्र को अलग–अलग शीर्षक दिये जाते है जैसे विश्व–राजनैतिक, भारत–प्राकृतिक, उत्तरी अमेरिका–राजनैतिक इत्यादि। ग्लोब में यही सब चित्रण बिल्कुल पृथ्वी के अनुकृति के रूप में किया जाता है जिसकी सतह गोलाकार तथा धुरी पर झुकी हुई होती है। मानचित्रों, मानचित्रावलियों एवं ग्लोबों को अलग–अलग आगे स्पटष्ट किया जा रहा है।

3.3.2.2.1.1 मानचित्र **(Maps)**

मानचित्र पृथ्वी की सतह की सीमाओं का ग्राफिक प्रस्तुतीकरण है जिसे ए0एल0ए0 ग्लासरी में निम्नवत परिभाषित किया गया है – ''किसी समतल धरातल पर चित्रित किये गये पृथ्वी अथवा ग्रहों के सम्पूर्ण अथवा आंशिक धरातल के चित्रण को मानचित्र कहते हैं जिसकी आकृति के प्रत्येक बिन्दु का लक्ष्य किसी भौगोलिक अथवा ग्रहों की स्थिति के अनुरूप रूपरेखा प्रस्तुत करना होता है।'' इस प्रकार मानचित्र पृथ्वी अथवा किसी अन्य ग्रह के किसी भाग या सम्पूर्ण वाह्य सीमाओं का क्षैतिज धरातल पर चित्रण है।

मानचित्र में भौतिक विशेषताओं यथा नदी, जल, पहाड़ इत्यादि, राजनैतिक विशेषताओं जैसे देश, प्रदेश, क्षेत्र, शहर इत्यादि, व्यापारिक विशेषताओं यथा उद्योग धन्धे, कृषि, खनिज, आवागमन के साधन इत्यादि जैसी अनेक विशेषताओं का निरुपण किया जाता है। मानचित्रों में दर्शायी जाने वाली विशेषताओं के आधार पर मानचित्रों को कई श्रेणियों में विभक्त किया जाता है, जो निम्नवत हैं :–

(i) प्राकृतिक मानचित्र (Physical Map)

प्राकृतिक विशेषताओं जैसे किसी स्थान, शहर, पहाड़, समुद्र, नदी, झील आदि की स्थितियों को अक्षांशों तथा देशान्तर रेखाओं के आधार पर दर्शाने वाले मानचित्र प्राकृतिक मानचित्र कहलाते हैं।

(ii) राजनीतिक मानचित्र (Political Map)

स्थान, देश, प्रदेश क्षेत्र की सीमाओं को दर्शाने वाले मानचित्र राजनीतिक मानचित्र कहलाते हैं। ये मानचित्र अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा राज्य स्तर के होते हैं। राजनीतिक मानचित्र कालखण्ड विशेष के अन्तर्गत राज्य की सीमाओं को भी दर्शाते हैं जैसे – प्राचीन भारत में पाटलिपुत्र राज्य की सीमाएँ, विभाजन के पूर्व भारत एवं विभाजन के पश्चात का भारत इत्यादि।

(iii) व्यापारिक मानचित्र (Commercial Map)

इस प्रकार के मानचित्रों में व्यापारिक सूचनाएँ जैसे क्षेत्र विशेष में यातायात के साधन, कृषि उपज, उद्योग–धन्धे, आयात–निर्यात सम्बन्धी जानकारी दी गयी होती है।

(iv) ऐतिहासिक मानचित्र (Historical Maps)

ऐसे मानचित्र किसी कालखण्ड विशेष अथवा समय विशेष की परिस्थितियों का निरुपण करते हैं। ऐतिहासिक मानचित्रों में विशेष समय के घटनाक्रमों तथा मार्गों को भी दर्शाया जाता है जैसे सिकन्दर के राज्य का मानचित्र उसके विभिन्न युद्ध अभियानों के साथ–साथ उसके अपनाये गये मार्गों को भी प्रदर्शित करता है। इसके उदाहरण के रूप में मौर्यकालीन अथवा अशोक कालीन मानचित्र, गुप्त वंश के राज्य का मानचित्र इत्यादि को इस प्रकार के मानचित्रों के अन्तर्गत समाहित किया जा सकता है।

(v) स्थलाकृति मानचित्र (Topographical Maps)

इस प्रकार के मानचित्रों में भू–वैज्ञानिक, वन–सम्पदा, जलवायु, मिट्टी आदि से सम्बन्धित सूचनायें दर्शायी जाती हैं। ये सूचनायें राजनैतिक, ऐतिहासिक, आर्थिक अथवा अन्य प्रकार के विकास से सम्बन्धित होती हैं। इस प्रकार के मानचित्र में मानक रेखाओं से दूरी के आधार पर किसी स्थल की जलवायु को अनुमानित स्तर अंकित किया जाता है। विभिन्न कटिबन्ध प्रदेशों में प्राकृतिक उपज एवं जलवायु को दर्शाना इस प्रकार के मानचित्रों का मूल उद्देश्य होता है।

(vi) मार्ग मानचित्र (Route Maps)

स्थल मार्गों, जल मार्गों एवं वायु मार्गों को निश्चित पैमाने के आधार दूरियों को इंगित करते हुए दर्शाया जाता है जो पर्यटकों एवं अन्य लोगों के लिए काफी लाभदायक होते हैं।

(vii) औद्योगिक मानचित्र (Industrial Maps)

इस प्रकार के मानचित्रों में किसी देश अथवा प्रदेश में उद्योग–धन्धों की स्थिति, उत्पादन इत्यादि को इंगित किया जाता है।

3.3.2.2.1.2 मानचित्रावलियाँ (Atlases)

विभिन्न प्रकार के व्यवस्थित एवं सुनियोजित ढंग से संकलित मानचित्रों को जब एक साथ प्रकाशित किया है तो इसे मानचित्रावली (Atlas) के नाम से जाना जाता है। अलग–अलग प्रकार के अथवा एक ही प्रकार के मानचित्रों को एक साथ मानचित्रावली (Atlas) के नाम से प्रस्तुत किया जाता है। मानचित्रावलियों की उत्पत्ति 16वीं सदी माना गया है जब मारकेटर ने पहली बार 'एटलस' शब्द का प्रयोग किया। मारकेटर तथा उसके अन्य साथियों ने ही अक्षांश एवं देशान्तर रेखाओं (Latitude and Longitude) के आधार पर मानचित्रीकरण की तकनीकी को ईजाद किया था जो आज तक प्रचलन में है।

ए0एल0ए0 ग्लासरी के अनुसार मानचित्रावलियाँ ''मानचित्रों, प्लेटों, नक्काशी, सारणियों आदि का विवरण युक्त अथवा विवरण रहित मुद्रित जिल्द होती हैं। यह एक स्वतंत्र प्रकाशन भी हो सकती है या एक अथवा एक से अधिक पाठ्य की जिल्दों के संलग्नक के रूप में जारी हो सकती हैं'' इस प्रकार मानचित्रों का व्यवस्थित समुच्चय मानचित्रावली कहलाता है जो व्यवस्थित रूप में प्रकाशित होता है।

मानचित्रावलियों को दो वर्गों में विभक्त कियाजा सकता है – (1) सामान्य मानचित्रावली (2) विशिष्ट मानचिात्रवली। सामान्य मानचित्रावलियों में भौगोलिक तथ्यों के विभिन्न पक्षों को सम्मिलित किया जाता है तथा इसमें सम्पूर्ण विश्व को सम्मिलित किया जाता है। विशिष्ट प्रकार की मानचित्रावलियों में किसी विशिष्ट पक्ष को निर्दिष्ट करते हुए मानचित्र होते हैं जो अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, प्रादेशिक अथवा जिला स्तर की भी हो सकती हैं। उपर्युक्त दोनों प्रकार की मानचित्रावलियों के विभिन्न स्तर एवं प्रकार हैं जिनको निम्नानुसार जाना जाता है :–

1. विश्व स्तर की मानचित्रावली
2. राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय स्तर की मानचित्रावली
3. विविध विषयक अथवा विशिष्ट मानचित्रावलियाँ

– ऐतिहासिक मानचित्रावली

– आर्थिक एवं सामाजिक मानचित्रावली

– धार्मिक मानचित्रावली

– सांख्यिकीय मानचित्रावली

– पर्यटक मानचित्रावली

इन विविध प्रकार की मानचित्रावलियों के प्रमुख उदाहरण निम्नलिखित हैं :–

अ. विश्व स्तरीय मानचित्रावलियाँ

(i) टाइम्स एटलस ऑफ द वर्ल्ड (Times Atlas of the World) : इसका प्रकाशन टाइम्स न्यूज पेपर्स लिमिटेड, लन्दन द्वारा किया जाता है। सन 1967 से 1992 तक कुल 9 संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। यह अत्यन्त ही विस्तृत एवं प्रमाणिक भौगोलिक सूचना स्रोत है जिसमें एक समान रूप से सभी मानचित्रों में 1:2,500000 का पैमाना परन्तु युनाइटेड किंगडम के लिए 1:850000 का पैमाना उपयोग मे लाया गया है। इसमें प्राकृतिक आकारों, राजनैतिक सीमाओं, रेलवे आदि अनेक अभिलक्षणों का विविध रंगों का प्रयोग करते हुए बहुत ही कलात्मक तरीके से प्रस्तुत किया गया है। इसकी सबसे महत्वपूर्ण विशेषता है कि इसमें भौगोलिक विशेषताओं को अनेक प्रतीकों एवं चिन्हों के माध्यम से दर्शाया गया है। इसके अन्तिम भाग में अनुक्रमणिका दी गयी है जिसमें लगभग 2,10,000 स्थानों के नाम सम्मिलित हैं। प्रत्येक स्थान के नाम के आगे मानचित्र के संदर्भ सहित उससे सम्बद्ध देश का नाम भी दिया गया है जो एक गजेटियर का काम करता है।

इस मानचित्रावली में पूरे विश्व को पाँच क्षेत्रों के अन्तर्गत व्यवस्थित किया गया है जो निम्न है :–

भाग–1 विश्व, आस्ट्रेलिया तथा पूर्वी एशिया

भाग–2 दक्षिण–पश्चिम एशिया तथा रुस

भाग–3 उत्तरी यूरोप

भाग–4 दक्षिणी यूरोप तथा अफ्रीका

भाग–5 अमेरिका

इस मानचित्रावली में अमेरिकन स्थानों का ज्यादा प्रमुखता दी गयी है।

(ii) रैण्ड मैकनली कास्मोपोलिटन वर्ल्ड एटला (Rand McNally Cosmopolitan World Atlas) : यह एक प्रमुख विश्वस्तरीय मानचित्रावली है जो समय–समय पर (लगभग प्रत्येक 6 से 7 वर्षों में) संशोधित भी किया जाता रहता है।

इसमें मानचित्रावलियों को 1:300,000 तथा 1:16,000,000 के पैमाने के अनुसार प्रस्तुत किया गया है। अमेरिकी स्थानों एवं अन्य भौगोलिक परिस्थितियों पर अधिक जोर दिया गया है। इस मानचित्रावली में आकृतियों, चित्रलेखों तथा मौसम एवं ऋतुओं, भूगर्भ विज्ञान से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों पर संक्षिप्त लेख भी दिये गये है जो काफी उपयोगी एवं सूचनाप्रद हैं। इसमें दो तरह की अनुक्रमणिकाएँ दी गयी है। पहली सामान्य अनुक्रमणिका में राजनैतिक नामों तथा प्राकृतिक अभिलक्षणों को मानचित्रों में निर्दिष्ट करने में उपयोगी है। दूसरी अनुक्रमणिका में मूलपाठ की सामग्रियों तथा तथ्यों (जो मानचित्रावली के अतिरिक्त भाग में पाये जाते हैं) का उल्लेख किया गया है। मानचित्रावली पूर्णतः शुद्ध एवं पर्याप्त आकर्षक है।

(iii) आक्सफोर्ड एटलस ऑफ द वर्ल्ड **(Oxford Atlas of the World) :** इसका प्रकाशन आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क द्वारा किया जाता है। यह मानचित्रावली पूरे विश्व का समान रूप से प्रतिनिधित्व करती है जिसके कारण इसे अधिक प्रमाणिक माना जाता है यह अत्यन्त लोकप्रिय भी है। इसके मानचित्रों में स्थल आकृतियों को 5 से 8 रंगों में दिखाया गया है। मानचित्रों के किनारे पर दर्शाये गये पैमाने यह बतलाते है कि कौन सा रंग किस ऊँचाई का संकेत दे रहा है। इसमें दी गयी सामग्री का परिचय देने के साथ–साथ सुन्दर तथा रंगीन चित्रों से इसे सुन्दर बनाया गया है जो इसे अत्यन्त ही आकर्षक स्वरुप प्रदान करता है।

(iv) रीडर्स डाइजेस्ट ग्रेट वर्ल्ड एटलस **(Readers Digest Great World Atlas) :** भौगोलिक विषयों के विशेषज्ञों, शोधकर्ताओं के साथ–साथ वानस्पति एवं प्राणिविज्ञान के विशेषज्ञों के दृष्टिकोण से भी अत्यन्त महत्वपूर्ण एटलस है जो भौगोलिक वितरण एवं वातावरण को स्थिति की जानकारी देता है। इस एटलस में प्रारम्भ में ही सूर्य एवं सौर मण्डल के ग्रहों की स्थितियाँ, दूरियाँ, महासागर, जलवायु, समुद्री जीव–जन्तुओं, पक्षियों का प्रवजन, स्तनपायी जीवों का वितरण इत्यादि जानकारियाँ प्रदान करता है। इस एटलस में दिये गये मानचित्रों को चार भागों में विभक्त किया गया है :–

1. विश्व की आकृति (Face of the world)
2. विश्व के देश (Countries of the world)
3. विश्व जैसा हमें ज्ञात है (World as we know)
4. अनुक्रमणिका (Index)

अनुक्रमणिका दो भागो में दी गयी है इसके प्रथम भाग में ब्रिटिश द्वीप समूहों एवं द्वितीय भाग में विश्व की अनुक्रमणिका दी गयी है। विभिन्न आकृतियों की सारणियाँ एवं ऋतुओं के चार्ट अलग से दिया गया है। आकृतियों एवं चित्रलेखों की बहुलता के

साथ–साथ मानचित्रों में विभिन्न रंगों के प्रयोग के माध्यम से भू–भागों की ऊँचाई / गहराई को बड़े ही स्पष्ट तरीके से दर्शाया गया है।

ब. राष्ट्रीय अथवा क्षेत्र स्तर की मानचित्रावलियाँ

विश्व के विभिन्न देशों में राष्ट्रीय मानचित्र की एजेन्सियाँ हैं, जैसे भारतवर्ष में जियोलॉजिकल सर्वे ऑफ इण्डिया, नेशनल एटलस एण्ड थीमेटिक मैपिंग आर्गेनाइजेशन इत्यादि जो राष्ट्रीय स्तर के मानचित्र तैयार करती हैं। देश के अन्दर राज्यों तथा जिलों के पुनर्गठन इत्यादि गतिविधियों के कारण उनकी सीमाओं में परिवर्तन होता रहता है। इनका उद्देश्य देश के अन्दर विशेष स्थान की प्रकृति, वातावरण, राजनैतिक एवं ऐतिहासिक तथ्यों की अद्यतन एवं प्रामाणिक जानकारी उपलब्ध कराना होता है। इस प्रकार की मानचित्रावलियों के कुछ उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं।

(i) नेशनल एटलस ऑफ इण्डिया

इस मानचित्रावली का प्रकाशन कोलकाता स्थित नेशनल एटलस एण्ड थीमेटिक मैपिंग आर्गेनाइजेशन द्वारा विभिन्न सर्वेक्षणों के आधार पर किया गया है। इसके दो खण्ड हैं। प्रथम खण्ड में देश के प्रमुख महानगरों एवं नगरों के मानचित्र दिये गये है जबकि दूसरे खण्ड में जनसंख्या, पर्यटन केन्द्रों, उद्योगों स्वास्थ्य एवं परिवहन सम्बन्धी जानकारियाँ दी गयी है। इसके पहले खण्ड में 109 तथा दूसरे खण्ड में 155 मानचित्र प्लेट हैं। इसका प्रथम प्रकाशन 1984 में हुआ था।

(ii) नेशनल एटलस ऑफ युनाइटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका

यह संयुक्त राज्य अमेरिका की राष्ट्रीय मानचित्रावली है जिसका प्रकाशन वाशिंगटन स्थित यू0एस0 जियोलॉजिकल सर्वे संगठन द्वारा 1970 में किया गया। इसमें 765 सतत् मानचित्र हैं जो विभिन्न पक्षों से सम्बन्धित भौगोलिक जानकारी उपलब्ध कराते हैं। यह अत्यन्त ही महत्वपूर्ण एवं प्रामाणिक एटलस है जो यू0एस0 के बारे में जानकारी देता है।

(iii) महाराष्ट्र की मानचित्रावली

यह एक क्षेत्रीय स्तर की मानचित्रावली है जिसका प्रकाशन महाराष्ट्र स्टेट बोर्ड फार लिटरेचर एण्ड कल्चर ने सन् 1986 में किया। इसके सम्पादक के0आर0 दीक्षित है। इस एटलस में कुल 67 मानचित्र है जिसमें प्रशासनिक जिलों के साथ–साथ पर्यटन स्थलों, उद्योगों आदि से सम्बन्धित मानचित्र हैं। इसमें कुल 245 पृष्ठ हैं।

(iv) हैदराबाद की मानचित्रावली

आन्ध्र प्रदेश के विभिन्न भौगोलिक पक्षों की विस्तृत जानकारी प्रदान करती यह मानचित्रावली सन् 1953 में प्रकाशित हुई। इसका प्रकाशन हैदराबाद स्थित आन्ध्र प्रदेश की सरकारी संस्था 'ब्यूरो ऑफ इकॉनामिक्स एण्ड स्टेटिसटिक्स द्वारा किया गया है।

स. विविध विषयक या विशिष्ट मानचित्रावलियाँ

विविध विषयों से सम्बन्धित मानचित्रावलियाँ इसके अन्तर्गत आती हैं। इन्हें थीमेटिक या विषयोन्मुख मानचित्रावली भी कहा जाता है। यह किसी भी विशकोश या मूल सन्दर्भ के मूलपाठ के अविभाज्य अंग की तरह होता है। विषय सामग्री का विस्तार मानचित्रों के माध्यम से विभिन्न पक्षों को दर्शाया जाता है। ये मानचित्र एक विषय या अनेक विषयों से सम्बन्धित हो सकते है जैसे राजनीतिक, आर्थिक, पर्यटन, ऐतिहासिक विकासक्रम इत्यादि से सम्बन्धित हो सकते हैं। कुछ महत्वपूर्ण उदाहरण निम्नांकित है।

(i) मैप्स ऑफ मुगल इण्डिया **(Maps of Mughal India)**

इस मानचित्रावली का प्रकाशन 1988 में मनोहर प्रकाशन, दिल्ली द्वारा किया गया जिसका सम्पादन सुसान गोले ने किया है। इसका निर्माण मूलतः तत्कालीन फ्रांस सरकार के एजेन्ट ने सन् 1770 में किया था जो अवध के नवाब सिराजुद्दौला के दरबार में नियुक्त था। इसमें कुल 21 सूबों के अलग–अलग 21 मानचित्र दिये गये हैं जो मुगलकालीन भारत की राजनीतिक स्थिति एवं राज्यों की सीमाओं को दिखाते हैं।

(ii) हिस्टारिकल एटलस ऑफ साउथ एशिया **(Historical Atlas of South Asia)**

इसका प्रकाशन 1978 में शिकागो यूनिवर्सिटी प्रेस ने किया है जिसका सम्पादन एवं संकलन जोसेफ ई0 श्वाटर्जवर्ग ने किया है। यह मानचित्रावली 3000 ई0पू0 से 1975 तक के भारत के विभिन्न पक्षों का चित्रांकन करती है। यह सामाजिक, राजनैतिक, सांस्कृतिक पक्षों के साथ–साथ वैदेशिक सम्बन्धों को भी बतलाती है। इस मानचित्रावली में कुल 100 पृष्ठ है जिसके अन्त में एक विस्तृत ग्रन्थ–सूची भी दी गयी है।

(iii) सोशल एण्ड इकोनॉमिक एटलस ऑफ इण्डिया

इसका प्रकाशन दिल्ली से आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस द्वारा सन् 1987 में किया गया। इसके सम्पादक एस0 भुतइया है। इसमें सामाजिक एवं आर्थिक दोनों पक्षों को कुल नौ उपविभाओं में संयोजित किया गया है। जो हैं – 1. भूमि 2. निवासियों का रहन–सहन 3. प्राकृतिक संसाधन 4. संरचना 5. उत्पादन 6. पर्यटन स्थल 7. राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था तथा 8. अन्तर्राष्ट्रीय समीकरण। विविध सर्वेक्षणों पर आधारित यह मानचित्रावली शोध कार्यों में अत्यन्त ही उपयोगी, लोकप्रिय एवं प्रामाणिक मानी जाती है।

(iv) इस्लाम का सांस्कृतिक एटलस

इस्माइल अल फारुकी तथा लोइस लाम्या अल फारुकी द्वारा सम्पादित इस मानचित्रावली में कुल 97 मानचित्र हैं। इसका प्रकाशन 1986 में कॉलियर मैकमिलन

कम्पन, लन्दन द्वारा किया गया है। इस मानचित्रावली में मुस्लिम व्यापारिक मार्गों के साथ–साथ उन स्थानों को भी दर्शाया गया है जहाँ–जहाँ मुसलमानों की मस्जिदें भी स्थित हैं।

(v) आक्सफोर्ड बाइबिल एटलस

इसका प्रकाशन आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस द्वारा किया गया है जिसके सम्पादक हर्वट गार्डन हैं। इसके दो संस्करण आये हैं, पहला 1962 में तथा दूसरा 1974 में।

(vi) भारत का पर्यटक एटलस

इसका प्रकाशन देश की सरकारी संस्था National Atlas and Thematic Mapping Organization, Kolkata द्वारा सन् 1989 में किया गया। इसके सम्पादक ए0के0 कुण्डू हैं। देश के विभिन्न पर्यटन स्थलों को दर्शाते कुल 20 मानचित्र दिये गये हैं। इसके साथ ही आवश्यक सूचनात्मक टिप्पणियाँ एवं अन्य जानकारियाँ दी गयी हैं।

(vii) सेन्सस एटलस

यह भारत सरकार की जनसंख्या से सम्बन्धित आधिकारिक मानचित्रावली है जिसका प्रथम बार प्रकाशन 1961 में रजिस्ट्रार जनरल तथा सेन्सस कमिश्नर, नई दिल्ली द्वारा किया गया। 1988 में इसका तृतीय संस्करण प्रकाशित हुआ जिसमें 93 मानचित्र हैं। तथ्यों को सारणियों एवं चित्रलेखों द्वारा दर्शाया गया है। इसमें दिये गये मानचित्र कुल चार उपविभागों में विभक्त हैं – (1) भौतिक पक्ष (2) जनसंख्यात्मक संरचना (3) आर्थिक पक्ष तथा (4) सामाजिक सांस्कृतिक पक्ष।

3.3.2.2.1.3 ग्लोब (Globe)

ग्लोब पृथ्वी का बिल्कुल उसी के आकार में निरुपण होता है जिसमें धातु एवं प्लास्टिक के प्रयोग से पृथ्वी की प्रतिकृति बनायी जाती है और विभिन्न भू–आकृतियों एवं स्थानों को दर्शाया जाता है। इस गोलाकार आकृति को पृथ्वी की तरह ही झुकी हुई दिखाने के लिए स्टैण्ड में 23½ अंश झुका हुआ फंसाते हैं तथा धुरी पर घूम सके इसका भी प्रबन्ध रहता है। इसका प्रयोग प्रायोगिक रूप से पृथ्वी के घूमने एवं दिन–रात की प्रक्रिया का समझाने हेतु आसानी से किया जाता है। सर्वप्रथम ग्लोब बनाने का कार्य 1992 में जर्मनी में किया गया। इसे पृथ्वी का स्केल मॉडल भी कहते हैं क्योंकि पृथ्वी के अक्षांश–देशान्तर के साथ–साथ भूमध्य रेखा, कर्क रेखा तथा मकर रेखा आदि की भी स्थान विशेष की स्थिति का सही–सही आकलन करने हेतु दर्शाया जाता है।

3.2.2.2.1.4 मानचित्र, मानचित्रावलियाँ एवं ग्लोब : मूल्यांकन के आधार (Maps, Atlases and Globe : Criteria or Evaluation)

सामान्य सूचना स्रोतों की अपेक्षा मानचित्रों एवं मानचित्रावलियों के मूल्यांकन हेतु विशेष ज्ञान की आवश्यकता होती है क्योंकि इन स्रोतों का मूल्यांकन अलग कसौटियों के आधार पर किया जाता है। मानचित्रों एवं चित्रावलियों का निर्माण रैखिक कलाओं (Graphic Arts) एवं गणित पर आधारित होता है तथा निर्माण हेतु विशिष्ट कौशल की आवश्यकता होती है। इसकी उपयोगिता को जानने के लिए भू–वैज्ञानिकों द्वारा अनेक आधार बतलाये गये हैं। इन्हीं के आधार पर इन स्रोतों के मूल्यांकन के निम्नांकित मापदण्डों/आधारों का प्रयोग एक ग्रन्थावली को इनके चयन में करना चाहिए :–

- प्रमाणिकता
- व्यापकता
- व्यवस्थापन
- नवीनता
- पैमाना
- प्रोजेक्शन या प्रक्षेप
- स्थलाकृति
- रंगों का प्रयोग
- प्रतीक
- प्रिंटिंग
- अनुक्रमणिका
- जिल्द बन्दी

(i) **प्रमाणिकता (Authority)**

किसी भी मानचित्र एवं भूचित्रावली की प्रमाणिकता उसके निर्माणकर्ताओं एवं प्रकाशकों की योग्यता पर निर्भर करती है। इस हेतु यह जानना आवश्यक होता है कि सम्पादकों की शैक्षिक योग्यता क्या है? उनके पूर्व के अनुभव कैसे और कितने हैं? क्या इसके पूर्व इनका इस क्षेत्र में कोई योगदान रहा है? प्रमाणिकता जाँचने की दूसरी कसौटी प्रकाशक की लोकप्रियता एवं स्तर है। प्रकाशक की अन्य कृतियों से भी इनकी प्रमाणिकता का अनुमान लगाया जाता है। मानचित्रावलियों में दिये गये सन्दर्भ अर्थात् दिये गये तथ्य एवं सूचना जिन स्रोतों पर आधारित हैं, भी प्रमाणिता की तरफ संकेत करते हैं। इन सबके साथ–साथ सर्वेक्षण जिन पर आधारित सूचनाएँ सम्मिलित है वे भी

प्रमाणिकता के निर्धारण के महत्वपूर्ण घटक होते हैं। मानचित्र विज्ञान के क्षेत्र में संलग्न राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय एजेन्सियों के प्रकाशन प्रमाणिक माने जाते हैं।

(ii) व्यापकता **(Scope)**

किसी भी मानचित्र एवं एटलस के मूल्यांकन का दूसरा महत्वपूर्ण आधार है जो उसके विस्तार को बतलाता है। व्यापकता दो बातों पर निर्धारित की जाती है। पहला कि यह किस स्तर का है जैसे विश्व स्तरीय है?, महाद्वीपीय है, राष्ट्र स्तरीय है, राज्य स्तरीय है या क्षेत्रीय है? अर्थात् सीमांकन कितना विस्तृत है। दूसरी बात इसकी प्रकृति कैसी है? अर्थात् मानचित्र किस विषय से सम्बन्धित है? राजनीतिक है, व्यापारिक है, ऐतिहासिक है, भाषा पर आधारित अथवा सामाजिक हैं। आर्थिक तथ्यों पर आधारित है अथवा विचाराधीन है। इसकी जानकारी शुरु में दिये गये प्राक्कथन अथवा भूमिका को पढ़कर की जा सकती है।

(iii) व्यवस्थापन **(Arrangement)**

इसके अन्तर्गत यह देखा जाता है कि मानचित्रावलियों में दिये गये मानचित्र किस क्रम में हैं अर्थात् वे देशों के अनुसार है, अथवा विषयों के अनुसार हैं या किसी अन्य क्रम में हैं। इनको उपयोग करने का तरीका दिया गया है कि नहीं? यदि मानचित्रों का कोई निर्धारित क्रम नहीं है और उसे सुविधानुसार क्रम प्रदान किया गया है तो प्रयोग करने में कठिनाई होती है। दूसरी महत्वपूर्ण बात इसमें अनुक्रमणिका दी गयी है अथवा नहीं? अनुक्रमणिका में दिये गये नामों का व्यवस्थापन वर्गानुसार होना चाहिए और मानचित्र में दिये गये स्थानों का संकेत अक्षांशों, देशान्तरों एवं पृष्ठ संख्या सहित दिया हुआ होना चाहिए। एक ही स्थान का जिक्र भिन्न–भिन्न नामों से होने अथवा अन्य कारणों से दुहराव आने की दशा में प्रतिनिर्देश दिया जाना चाहिए। इन सबके साथ क्लिष्ट एवं अप्रचलित नामों का वर्तनी समेत सही उच्चारण दिया जाना चाहिए।

(iv) नवीनता **(Updateness)**

राज्यों, देशों की सीमाओं में परिवर्तन के साथ–साथ स्थानों, देशों इत्यादि के नाम में भी परिवर्तन होता रहता है। जैसे मद्रास का नवीनतम नामकरण चेन्नई एवं कलकत्ता का कोलकाता है। अतः इन नये नामों से परिचित कराने हेतु समय–समय पर मानचित्रों को संशोधित एवं परिवर्तित करना अत्यन्त ही आवश्यक है। क्रय करते समय इन सब बातों पर ध्यान देना आवश्यक होता है।

(v) पैमाना **(Scale)**

मानचित्रों/मानचित्रावलियों अथवा ग्लोब के निर्माण में पैमाने का बहुत महत्व है जिसके आधार पर ही इनका आकार निर्भर करता है। एक स्थान से दूसरे स्थान के

बीच की दूरी, किसी राज्य की सीमाओं का कुल क्षेत्रफल इत्यादि पैमाने के आधार पर निकाला जाता है। पैमाना और मानचित्र में विपरीत सम्बन्ध होता है। पैमाना जितना बड़ा होगा मानचित्र उतना ही छोटा। इसलिए बहुत बड़ा पैमाना लेने पर छोटे–छोटे स्थानों का दर्शाना सम्भव नहीं हो पाता है। अलग–अलग मानचित्रावलियों के पैमानों में अन्तर होता है किन्तु उच्च स्तरीय मानचित्रावलियों में मानक पैमाने का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए किसी मानचित्र में 1:63630 का पैमाना प्रयोग में लिया गया है तो इसका आशय यह है कि मानचित्र में 1 इंच की दूरी वास्तविक 63630 मील की दूरी के बराबर है।

(vi) प्रोजेक्शन या प्रक्षेप (Projection)

मानचित्र समतल धरातल पर बना होता है जबकि पृथ्वी गोलाकार होने के साथ इसकी सतह ऊँची नीची है क्योंकि कहीं नदी है, कही पठार है तो कहीं ऊँचा पहाड़ या समतल मैदान। इन सब स्थानों को ऊँचाई से देखने पर जिस प्रकार का दिखते है ऐसा प्रभाव दिखलाने हेतु प्रक्षेपों का उपयोग मानचित्रों में किया जाता है। विभिन्न प्रकार की स्थल कृतियों (Topography) को प्रदर्शित करने हेतु रेखाओं के उभार का प्रयोग किया जाता है।

(vii) रंगों का प्रयोग (Colors)

नदी, पहाड़, जंगल, मैदान आदि को दर्शाने हेतु विभिन्न प्रकार के रंगों का प्रयोग किया जाता है। जिनका अपना महत्व होता है जो विवरण तथा तथ्यों को उसके उपयोगी एवं मूल्यवान बनाने में सहायक होते हैं।

(viii) प्रतीक (Symbols)

जैसे रंगों का प्रयोग विविध स्थल कृतियों एवं स्थानों को दर्शाने हेतु किया जाता है उसी प्रकार प्रतीकों एवं चिन्हों द्वारा मार्गों, रेल लाइनों, झरनों, पार्कों, ऐतिहासिक स्थानों, हवाई अड्डों का निरुपण किया जाता है। सही एवं समुचित प्रतीकों का प्रयोग मानचित्रालियों के महत्व को बढ़ा देता है।

(ix) प्रिंटिंग (Printing)

मानचित्रों/मानचित्रावलियों में प्रिंटिंग बहुत ही महत्वपूर्ण होती है। स्थानों एवं नामों का मुद्रण स्पष्ट होना चाहिए उन्हें इस प्रकार देना चाहिए कि वे एक दूसरे के स्थान का अतिक्रमण न करें जिससे भ्रम की स्थिति उत्पन्न होती है।

(x) अनुक्रमणिका (Index)

मानचित्रों में जिन स्थानों आदि के नाम दिये गये होते हैं उनकी एक व्यवस्थित

अनुक्रमणिका आवश्यक होती है जो उस स्थान को दर्शाये गये पृष्ठ की संख्या के साथ–साथ, मानचित्रों में स्थान निर्धारण हेतु अक्षांश एवं देशान्तरों तथा ग्रिड सूचना (Grid Information) के साथ दी हुई होनी चाहिए। चूँकि मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिकाएँ गजेटियर का भी काम करती है अतएव अनुक्रमणिका में मूल सूचना (संकेत) के साथ–साथ देश तथा जनसंख्या का विवरण भी दिया जाना उपयुक्त होता है। इसके साथ ही नगण्य एवं छोटे स्थानों की भी अलग से एक तालिका देना अच्छा माना जाता है।

(xi) जिल्दबन्दी (Binding)

मानचित्रावलियाँ प्रायः सामान्य पुस्तकों से बड़ी एवं मोटे कागज पर निर्मित होती है जिनके कारण उनका वजन भी अधिक होता है। अतः मजबूत एवं टिकाऊ जिल्दबन्दी आवश्यक मानी जाती है। जिल्दबन्दी में मोटा गत्ता प्रयोग में लाया जाता है। इसके साथ ही जिल्दबन्दी में इस बात का ख्याल रखा जाना चाहिए की कि कोई भी छपाई का अक्षर/भाग सिलाई में दबना नहीं चाहिए और उपयोग हेतु दोनों तरफ पर्याप्त हाशिए होने चाहिए।

उपर्युक्त बातों के अतिरिक्त मानचित्रावलियों के मूल्यांकन करते समय पूरक सूचनाओं यथा वांग्मयसूचियाँ, चार्ट, सारणियाँ, चित्र, सांख्यिकीय तथा मूल पाठों के विवरण इत्यादि का ध्यान दिया जाना इसको अधिक उपयोगी बनाने में सहायक होता है।

3.3.2.2.2 गजेटियर (Gazetteers)

गजेटियर एक प्रकार से भौगोलिक शब्दकोश का काम करती है इसीलिए इसे भौगोलिक कोश भी कहा जाता है। गजेटियर अलग से भी छपते है तथा एटलस की अनुक्रमणिका के रूप में भी। यह नगरों, स्थानों, नदियों, पर्वतों, जनसंख्या आदि भौगोलिक विवरणों से सम्बन्धित सूचनाओं की व्यवस्थित सूची होती है। इसमें स्थानों के नामों की मानक एवं अधिकृत वर्तनी दी गयी होती है यह स्थानों, पर्वतों, झीलों आदि की जानकारी के साथ–साथ उनकी स्थिति, अक्षांशों एवं देशान्तरों के साथ संक्षिप्त वर्णन, उच्चारण, जनसंख्या, क्षेत्रफल, ऐतिहासिक, सामाजिक एवं आर्थिक पहलुओं से सम्बन्धित सूचनाएँ प्रदान करता है। गजेटियर के रूप में अलग से प्रकाशित ग्रन्थ में किसी मानचित्रावली की अनुक्रमणिका की अपेक्षा अधिक नाम एवं विस्तृत सूचना होती है जो एक साथ संकलित होने के कारण अधिक उपयोगी होती है। इस प्रकार गजेटियर भौगोलिक नामों की एक सूची है जो वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती है तथा विविध भौगोलिक सूचनाओं को एक स्थान पर उपलब्ध कराती है।

भौगोलिक विवरणों को देने वाले ग्रन्थों की रचना की परम्परा काफी पुरानी है। छठी शताब्दी ई0पू0 Staphend Bygantium ने इसी प्रकार के एक ग्रन्थ की रचना की

थी। किन्तु आधुनिक रूप में जिसे गजेटियर कहा जा सके ऐसे ग्रन्थ की रचना सर्वप्रथम 'The Domes Day Book' के नाम से 'Willium the Conqueror' ने की। अल्वरुनी की 'इण्डिका' एवं अबुल फजल द्वारा रचित 'आइने–अकबरी' को इस श्रेणी में रखा जा सकता है। आधुनिक रूप में भारतवर्ष में गजेटियर का अभ्युदय 1815 ई0 से माना जाता है जब वाल्टर हेमिल्टन ने 'ईस्ट इण्डिया कम्पनी गजेटियर' बनाया। इसके बाद 'Imperial Gazetteer of India' सन 1891 में प्रकाशित हुआ। ाद के संस्करणों में यह कुल 14 खण्डों का हो गया।

गजेटियरों का प्रकाशन अनेक स्तरों पर किया जाता है जिन्हें उनकी व्यापकता अथवा विस्तार क्षेत्र के मद्देनजर (1) अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर (2) राष्ट्रीय गजेटियर तथा (3) प्रादेशिक/ क्षेत्रीय अथवा जिला गजेटियर के रूप में विभक्त किया जा सकता है। कुछ प्रमुख गजेटियरों का उदाहरण नीचे दिया जा रहा है।

(i) कोलम्बिया लिपिनकाट गजेटियर ऑफ द वर्ल्ड

(Columbia Lippincott Gazetteer of the World)

यह एक अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का बहुत ही प्रसद्धि गजेटियर है जिसका प्रकाशन पहली बार 1952 ई0 में कोलम्बिया यूनिवर्सिटी, न्यूयार्क द्वारा किया गया। बाद में इसे अद्यतन रखने हेतु तथा अन्य छोटे–छोटे स्थानों को इसमें समाहित करने हेतु सन् 1962 में इसका एक अनुपूरक ग्रन्थ प्रकाशित हुआ। यह विश्व के स्थानों का वृहद एवं विस्तृत भौगोलिक कोश है जिसमें अद्यतन सूचना प्रदान करने पर जोर दिया गया है। इसका सम्पादन अमेरिकन ज्योग्राफिकल सोसाइटी तथा कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस के भौगोलिक अनुसंधानकर्ताओं ने संयुक्त रूप से किया है। इसमें कुल 1,30,000 प्रविष्टियाँ है जिसमें विस्तृत विवरण दिये गये हैं। इस कारण से यह भारी एवं प्रयोग करने के दृष्टिकोण से असुविधाजनक हो गया है। किन्तु उपयोगी एवं सूचनाप्रद होने के कारण यह सर्वाधिक प्रचलित भौगोलिक सूचना स्रोत है। इसमें दी गयी प्रविष्टियों में प्रत्येक स्थान से सम्बन्धित लगभग सभी महत्वपूर्ण पक्षों की पूर्ण जानकारी प्रदान की गयी है, जैसे उस स्थान की भौगोलिक स्थिति, जनसंख्या, राजनीतिक सीमा, व्यापार, उद्योग धन्धे, कृषि, संचार माध्यम, इतिहास, नदियों के नाम तथा उनकी लम्बाई, कीर्ति स्तम्भ इत्यादि समेत विभिन्न ऐतिहासिक, आर्थिक, भौतिक एवं भौगोलिक विवरण दिये गये हैं। इसमें लगभग 30,000 प्रति निर्देश (Cross references) भी दिये गये है जो इसके उपयोग को सुविधाजनक बनाते हैं। इसका नवीन संस्करण भी प्रकाशित हो गया है। इसे अत्यन्त प्रामाणिक विश्वस्तरीय गजेटियर माना जाता है।

(ii) स्टेट्समैन इयरबुक एण्ड वर्ल्ड गजेटियर

(Stateman's Yearbook and World Gazetteer)

इसका पहली बार प्रकाशन सन् 1775 ई0 में मैकमिलन, लन्दन द्वारा किया गया। यह प्रत्येक स्थान की आतिथ्य सूचना प्रदान करता है। इसमें महत्वपूर्ण एवं विशाल स्थानों का उल्लेख किया गया है जो ऐतिहासिक दृष्टि से महत्वपूर्ण एवं सूचनाप्रद है। इसमें विश्व के सभी देशों के आवश्यक विवरण दिये गये है किन्तु 'स्टेट्समैन इयरबुक' के वार्षिक अंक में जिन स्थानों को दिया गया होता है उन्हें इसमें समाहित नहीं करते हैं। इसमें छोटे–छोटे स्थानों के विवरण अत्यन्त ही संक्षिप्त रूप में दिया गया है। इसमें 900 भौगोलिक पदों की परिभाषा अलग से दी गयी है। इसके विवरणों में स्थिति, जनसंख्या आकार, निवासियों की आय के स्रोत, उद्योग–धन्धे, कृषि इत्यादि का नवीनतम एवं ऐतिहासिक विवरण सम्मिलित होता है। इसमें 24 पृष्ठों में मानचित्रावलियाँ एवं तुलनात्मक सांख्यिकीय सारणियाँ दी गयी हैं। यह भौगोलिक एवं अन्य दृष्टिकोणों से एक महत्वपूर्ण सूचना स्रोत होने के साथ–साथ उपयोग की दृष्टि से भी सुविधाजनक है।

(iii) गजेटियर ऑफ इण्डिया **(Gazetteer of India)**

इसका प्रथम बार प्रकाशन 'इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया' के नाम से सन् 1881 में नौ खण्डों में हुआ था। इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया का नवीनतम संस्करण सन् 1907 से 1909 के बीच कुल 26 खण्डों में प्रकाशित किया गया जिसमें खण्डों का विभाजन निम्नवत किया गया :–

खण्ड 1–4 : भारतीय साम्राज्य Indian Empire (विवरणात्मक खण्ड, ऐतिहासिक खण्ड, आर्थिक खण्ड तथा प्रशासनिक खण्ड)

खण्ड 5–25 : गजेटियर

खण्ड 26 : अनुक्रमणिका

इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया का संशोधित संशोधिक संस्करण ''गजेटियर ऑफ इण्डिया : इण्डियन यूनियन'' के नाम से सन् 1965–78 तक कुल चार खण्डों में प्रकाशित हुआ। इसके खण्डों का विवरण निम्नवत है :–

प्रथम खण्ड : Country and People

द्वितीय खण्ड : History and Culture

तृतीय खण्ड : Economic Structure and Activities

चतुर्थ खण्ड : Administration and Public Welfare

इसका प्रथम संस्करण तत्कालीन ब्रिटिश शासकों के उपयोग हेतु तैयार किया गया था जिसकी सामग्री सीमित थी, किन्तु वर्तमान संस्करण सामान्य लोगों एवं प्रशासकों दोनों के दृष्टिकोण से विस्तृत सामग्री के साथ प्रस्तुत किया गया है जो

भारत एवं इसके लोगों के बारे में प्रामाणिक जानकारी उपलब्ध कराता है। इसके प्रत्येक खण्ड के अन्त में अलग से अनुक्रमणिका दी गयी है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त इसी कड़ी में राज्यों द्वारा डिस्ट्रिक्ट गजेटियर प्रकाशित किये जाते हैं, जिनकी संख्या नवीन जनपदों के गठन के साथ–साथ बढ़ती जा रही है। इन गजेटियरों के प्रकाशन एवं संकलन के लिए प्रत्येक राज्य में अलग से गजेटियर विभागों की स्थापना की गयी है।

3.3.2.2.2.1 मूल्यांकन के आधार **(Criteria for Eevaluation)**

गजेटियर भौगोलिक सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत हैं इनका भी मूल्यांकन कमोवेश उन्हीं आधारों पर किया जाता है जिन पर अन्य स्रोतों का। किन्तु, कुछ अतिरिक्त विशेषताओं के मद्देनजर विशेष रूप से इसके मूल्यांकन की जानकारी आपको होना आवश्यक है। इसके मूल्यांकन के आधार निम्नवत हैं :–

- प्रामाणिकता (Authority)
- क्षेत्र / विस्तार (Scope)
- प्रविष्टियों की संख्या (Number of Entries)
- व्यवस्थापन (Arrangement)
- सूचना की मात्रा (Amount of Information)
- विशिष्ट अभिलक्षण (Special Features)
- सीमाएँ तथा निष्कर्ष (Limitation and Conclusion)

गजेटियरों की ***प्रामाणिकता*** उसके प्रायोजकों, प्रकाशकों, संकलनकर्ताओं एवं लेखकों पर निर्भर करती है। यदि ये विख्यात एवं स्थापित होंगे तो गजेटियर निश्चित ही प्रामाणिक, विश्वसनीय तथा त्रुटिविहीन होगा। प्रामाणिकता के निर्धारण के सम्बन्ध में संकलनकर्ताओं एवं लेखकों की शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव दोनों महत्वपूर्ण कारक हैं। इसका ***विस्तार / क्षेत्र*** इसके प्राक्कथन अथवा भूमिका में स्पष्ट रूप से दिया होता हे जिससे यह पता चलता है कि इसमें सम्मिलित सूचना कितनी विस्तृत अथवा संक्षिप्त है। इसका विस्तार क्षेत्र जितना विस्तृत होगा सूचनाएँ उतनी ही संक्षिप्त रूप से दी गयी होगी। दी गयी सूचनाओं का ***व्यवस्थापन*** उपयोग की सरलता की दृष्टि से अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है। प्रायः आनुवर्णिक व्यवस्थापन अधिक सरल माना जाता है। इसमें बीच–बीच में प्रतिनिर्देशों का प्रयोग उपयोगकर्ताओं की सहायता हेतु अत्यन्त ही उपयोगी होता है। सूचना की मात्रा इस बात पर निर्भर करती है कि इसके अन्तर्गत क्या–क्या सम्मिलित है? इसके अन्तर्गत स्थानों के नाम, उनके उच्चारण, अक्षांशों एवं

देशान्तरों की स्थिति, क्षेत्रफल, जनसंख्या, भौगोलिक एवं प्राकृतिक वर्णन, आर्थिक तथा ऐतिहासिक विवरण, मार्ग आदि सूचनायें आती हैं। जितनी अधिक सूचना सम्मिलित की जाती है गजेटियर उतना ही महत्वपूर्ण हो जाता है। *विशिष्ट अभिलक्षणों* में मानचित्रावलियों एवं दूसरे उदाहरणों को दिया गया होता है।

भौगोलिक सूचनाओं में कई सूचनायें जैसे स्थानों के नाम, सीमाएँ आदि का परिवर्तन होता रहता है। ऐसे में समय–समय पर नवीन एवं परिवर्धित संस्करण स्रोत की अद्यतन रखने हेतु आवश्यक हो जाता है ताकि गजेटियर की उपयोगिता एवं सूचना की विश्वसनीयता तथा सामयिकता बनी रहे।

3.3.2.2.23 मार्गदशिकाएँ एवं यात्रा दर्शिकाएँ (Guide Books and Travel Guide)

यातायात के साधनों के विकास के साथ–साथ लोगों में एक स्थान से दूसरे स्थान को जाने एवं वहाँ भ्रमण करने की प्रवृत्ति में इजाफा हुआ है। नवीन यातायात के साधनों से यात्रा में लगने वाले समय एवं धन दोनों की बचत है। यातायात ने एक नई इण्डस्ट्री को जन्म दिया है जिसे हम टूरिज्म इण्डस्ट्री के रूप में जानते हैं। आर्थिक दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण होने के कारण बहुत से देशों का इसके कारण कायाकल्प हो गया है। आजकल विश्व के लगभग सभी देश इस अवसर को भुनाना चाहते हैं और अपने यहाँ अधिकाधिक दर्शनीय स्थलों के उन्नयन एवं आवागमन तथा संचार सुविधाओं का विस्तार करने में लगे हुए हैं। इन्हीं यात्राओं को और अधिक सुगम एवं ज्ञानप्रद बनाने के लिए तथा यात्रियों की सहायता के लिए यात्रा के विभिन्न दर्शनीय एवं अन्य स्थानों से परिचित कराने के लिए पुस्तिकाओं का प्रकाशन किया जाता है। इन्हे मार्गदर्शिकायें (Guide Book) कहते हैं। मार्ग दर्शिकाओं को ए0एल0ए0 ग्लासरी में परिभाषित करते हुए कहा गया है कि ''संक्षिप्त पुस्तिका जो यात्रियों की किसी शहर, क्षेत्र अथवा देश की सूचना प्रदान करती है अथवा इसी प्रकार की अन्य संक्षिप्त हस्तपुस्तिका जो भवनों एवं संग्रहालयों के बारे में सूचित करती है'' गाइड बुक कहलाती है। इस तरह गाइड बुक में शहर, देश, राज्य एवं क्षेत्र आदि से सम्बन्धित भौगोलिक सूचना जैसे स्थिति, परिवहन, आवागमन के साधन, पार्क, दर्शनीय स्थल, संग्रहालय, ऐतिहासिक भवन, जलवायु, होटल, अतिथि गृह आदि के बारे में जानकारी दी गयी होती है जो यात्रियों एवं भ्रमणकारियों के दृष्टिकोण से अत्यन्त ही उपयोगी होती हैं।

इन गाइड बुकों या मार्ग दर्शिकाओं का प्रमुख उद्देश्य पर्यटकों को संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट रूप से क्या दर्शनीय है? कहाँ और किस स्थान पर निवास करना उपयुक्त होगा? कहाँ भोजन मिलेगा? किन साधनों से वांछित स्थान पर पहुँचा जा सकता है? वहाँ की क्या प्रसिद्ध वस्तु है? इत्यादि के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करना है। ये पुस्तिकायें हल्की, छोटी एवं साथ ले जाने (जेब में रखकर) के योग्य होती हैं। इनमें दी

गयी सूचनायें अन्य भौगोलिक स्रोतों में नहीं पायी जाती हैं, जैसे मुद्रा की विनिमय दर, किराया–भाड़ा, आने–जाने के साधन, मुसीबत पड़ने पर अथवा अन्य कारणों से कहाँ से सहायता ली जाय इसकी जानकारी, प्रसिद्ध वस्तुओं की जानकारी आदि।

गाइडबुक या मार्गदर्शिका जिसका मूल उद्देश्य यात्रियों की यात्रा से सम्बन्धित आवश्यक जानकारियाँ उपलब्ध कराना ही होता है, उन्हें यात्रा निर्देशिका या ट्रवेल गाइड भी कहा जाता है। ये ट्रवेल गाइड कई स्तर की होती हैं – विश्वस्तरीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय अथवा स्थानीय। ट्रवेल गाइड किसी स्थान की प्रमुख बातों को सम्मिलित करती है जो एक पर्यटक के दृष्टिकोण से उपयोगी हो सकती है। ये यात्रियों को मार्ग चयन से लेकर वहाँ रुकने, भोजन एवं बाजार आदि की सम्यक् जानकारी उपलब्ध कराती हैं। विभिन्न प्रकार की ट्रवेल गाइड के कुछ उदाहरण निम्नवत हैं :–

(1) Foder's India - London : McKay, 1978 : भारत में यात्रियों एवं भ्रमणकारियों के लिए उपयोगी गाइड बुक है जो प्रतिवर्ष प्रकाशित की जाती है।

(2) Murray's Guide of Handbook for Travellers in India, Pakistan, Burma and Cylon - 21st ed. London : Murray, 1968.

दक्षिण एशिया के देशों भारत, पाकिस्तान, वर्मा एवं श्रीलंका की यात्रा की पूर्व योजना बनाने सम्बन्धी अत्यन्त ही उपयोगी ट्वेल गाइड है।

(3) Tourist Guide - India, New Delhi : Deptt. of Tourism, Govt. o India.

(4) Fodor's Europe - New York : David Mckay, 1953 to date, Annual.

(5) Hotel and Motel Red Book - New York : American Hotel and Motel Association Directory, 1986.

(6) The Blue Guides - London : Ernest Benn, 1918 to date, Annual. इत्यादि

किसी मार्गदर्शिका अथवा यात्रादर्शिका के चयन करते समय अथवा उसके मूल्यांकन के आधार के रूप में निम्न बिन्दु महत्वपूर्ण होते हैं जो सामान्य चयन आधारों यथा प्रमाणिकता, विस्तार क्षेत्र, प्रिंटिंग, विशिष्ट विशेषताएँ के अतिरिक्त ध्यान में रखे जाने चाहिए :–

- प्रामाणिक ट्रवेल गाइड के लिए यह ध्यान रखना चाहिए कि यदि उस स्थान विशेष के किसी सरकारी विभाग द्वारा प्रकाशित कोई ट्रवेल गाइड है तो उसे क्रय करना चाहिए जैसे पर्यटन विभाग द्वारा प्रकाशित कोई गाइड।
- नवीनतम स्रोत का क्रय करना चाहिए क्योंकि पुराने स्रोत भ्रम उत्पन्न कर सकते हैं।

- यदि सरकारी ट्रवेल गाइड उपलब्ध नहीं है तो बड़े एवं प्रतिष्ठित प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित ट्रवेल गाइड ही लेना चाहिए।
- पर्यटकों को जानकारी देने के लिए स्पष्ट एवं सुन्दर छपाई के साथ–साथ चित्रों की ट्रवेल गाइड में बड़ी महत्वपूर्ण भूमिका होती है। अतः चित्रों के साथ छपी हुई ट्रवेल गाइड अधिक उपयोगी होती है।
- ट्रवेल गाइड को एक स्थान से दूसरे स्थान तक यात्री अपने साथ ले जाना चाहते हैं अतः इनका आकार छोटा एवं आसानी से ले जाने लायक (पोर्टेवुल) होना चाहिए।

इन बातों का उचित ध्यान आपको एक सूचनाप्रद एवं अच्छी ट्रवेल गाइड के चयन में सहायक सिद्ध होगा।

3.4 वार्षिकी : परिचय एवं प्रकृति (Annual Introduction and Nature)

उद्यत सन्दर्भ स्रोतों में लगभग एक जैसी सूचना सामग्री अलग–अलग उद्देश्यों से अनेक स्वरुपों में प्रस्तुत की जाती है। इन स्वरुपों में वार्षिकी एक महत्वपूर्ण स्वरुप है जिसे अंग्रेजी भाषा में एनुअल कहा जाता है। यह वर्ष में एक बार प्रकाशित होती है। सामान्य रूप से इसमें किसी विषय विशेष के क्षेत्र से सम्बन्धित सूचनायें एवं तथ्य कालक्रमानुसार व्यवस्थित रहते हैं। इसमें एक वर्ष की समस्त गतिविधियों, प्रगतियों एवं परिवर्तनों की सूचना रहती है। इससे सम्बन्धित विषय के नवीन तथ्यों एवं आँकड़ों की जानकारी मिलती है। ये विश्वकोशों के पूरक के रूप में भी प्रकाशित होते हैं जिन्हें विश्वकोशों की सामग्री को अद्यतन रखने हेतु प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित किया जाता है। इस कारण से इसमें अद्यतन सूचना सामग्री, नवीनतम विकास की सूचना के साथ–साथ घटना चक्रों की तिथि सहित सूचनायें होती हैं। विश्वकोशों के ये पूरक अंक घटनाओं से सम्बन्धित तथ्यात्मक सूचना, जीवन वृतान्त, निधन समाचार, सामयिक सांख्यिकी, खेलों से सम्बन्धित घटनाओं का विवरण तथा वर्षभर की नवीन सूचनाओं का विवरण प्रस्तुत करते हैं। विषय विशेष से सम्बन्धित सूचना देने के कारण वार्षिकी को विषयगत वार्षिकी भी कहा जाता है।

वार्षिकी को अनेक बार अब्दकोश (Yearbook) के पर्यायवाची के रूप में प्रयुक्त किया जाता है किन्तु अब्दकोशों में वर्षभर की सामान्य घटनाओं का विवरण रहता है जबकि वार्षिकी (Annual) में विषय विशेष तक सीमित सूचनायें रहती हैं। किन्तु कई बार ये अन्तर बिल्कुल भी स्पष्ट नहीं होते हैं। काट्ज के अनुसार ''शब्दकोश (Yearbook) किसी वर्ष विशेष से सम्बन्धित तथ्यों तथा सांख्यिकीय विवरणों की एक संक्षिप्त कृति होती है।'' ए0एल0ए0 ग्लासरी में दी गयी परिभाषा के अनुसार ''वर्णनात्मक अथवा सांख्यिीय रूप में सामयिक सूचना के किसी वार्षिक अंक जो

कभी–कभी किसी विशिष्ट क्षेत्र तक ही सीमित होता है'', को अब्दकोश कहते हैं। अब्दकोशों का मुख्य उद्देश्य देश अथवा देश के अनुसार विषयानुसार अथवा किसी विशिष्ट क्रियाकलाप के क्षेत्र में पूरे वर्ष के कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों का अभिलेख प्रस्तुत करना होता है।

वर्तमान में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अनेक संघ एवं संस्थायें हैं जिनका उद्देश्य महत्वपूर्ण कार्यों को सार्वजनिक आधार पर क्रियात्मक स्वरुप प्रदान करना है। ये संस्थायें या संघ अपने क्रियाकलापों से परिचित कराने हेतु वार्षिक प्रकाशित करते हैं। इनका क्षेत्र राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता है। विषय विशेष से सम्बन्धित संघों एवं संस्थानों की विकासात्मक गतिविधियों से परिचित होने का यह एक उपयोगी स्रोत है। उदाहरण :–

(i) **बाउकर एनुअल ऑफ लाइब्रेरी एण्ड बुक ट्रेड इन्फारमेशन**

Bowker Annual of Library and Book Trade Information

(Ist Edition, 1956, New York, R.R. Bowker, Annual)

यह पुस्तक एवं पुस्तक व्यवसाय से सम्बन्धित सूचना प्रदान करने का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। इसमें पुस्तक व्यापार एवं विकास की घटनाओं का दिनांक–पत्र, ग्रन्थालय मानक, अनुदान, ग्रन्थालय विज्ञान के क्षेत्र के पुरस्कार, क्षेत्र के नये प्रकाशन, ग्रन्थालय विज्ञान की शिक्षा, ग्रन्थालयों से सम्बन्धित राजकीय, क्षेत्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संघों की निर्देशिका आदि से सम्बन्धित सूचनायें दी गयी होती हैं। इसमें लेखों एवं सांख्यिकीय आँकड़ों के माध्यम से अमेरिका में घटित पिछले वर्ष की घटनाओं का संक्षिप्त ब्योरा दिया जाता है। अमेरिका के अतिरिक्त अन्य देशों की भी सूचनायें अत्यन्त ही संक्षिप्त रूप में दी गयी होती हैं।

(ii) **इण्डिया : ए रेफरेन्स एनुअल (India : A Reference Annual)**

(1953, New Delhi, Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting, Govt. of India, Annual)

इसका प्रकाशन भारत सरकार के सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के प्रकाशन विभाग द्वारा सन् 1953 से किया जा रहा है जिसमें सामाजिक एवं आर्थिक विकास के विभिन्न क्षेत्रों में भारत की भौगोलिक एवं जनसंख्या सम्बन्धी विशेषताओं, राजनैतिक ढाँचे एवं आर्थिक अवस्था, सामाजिक संस्थाओं एवं संस्कृति, योजनाओं, कार्यक्रमों, गतिविधियों, उपलब्धियों आदि पक्षों से सम्बन्धित सूचनायें दी जाती हैं। यह एक ऐसा प्रकाशन है जिसमें सभी लोगों हेतु उपयुक्त सूचना का ध्यान रखा गया है। विद्वानों, अफसरों, शिक्षाविदों, व्यवसायियों तथा अन्य जनसाधारण हेतु यह एक प्रामाणिक एवं

विश्वसनीय स्रोत है इसमें अनेक परिशिष्ट दिये गये हैं जो सरकारी कर्मियों, नागरिक पुरस्कार विजेताओं, साहित्य अकादमी पुरस्कार विजेताओं और राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार विजेताओं आदि की सूचना प्रदान करते हैं। अन्त में ग्रन्थ सूची दी गयी होती है। सीमित अनुक्रमणिका भी प्रदान की जाती है।

3.4.1 मूल्यांकन के आधार (Criteria of Evaluation)

वार्षिकी के मूल्यांकन हेतु निम्नलिखित मानदण्ड हैं :–

प्रमाणिकता (Authority) : वार्षिकी की प्रामाणिकता तय करने हेतु यह आवश्यक है कि इसके प्रकाशन का स्तर क्या है? और प्रकाशन के क्षेत्र में इसकी कितनी ख्याति है? इसे देखा जाय। इसमें सम्पादकों एवं संकलनकर्ताओं की योग्यता, कार्यक्षेत्र एवं ख्याति भी महत्वपूर्ण होती है।

विस्तार क्षेत्र (Scope) : मूल्याकन का दूसरा महत्वपूर्ण मानदण्ड है कि वार्षिकी का विस्तार क्षेत्र क्या है? किस विषय अथवा देश की घटनाओं का जिक्र किया गया है? तथा किस वर्ष विशेष हेतु इसकी रचना की गयी है? वार्षिकी सामान्यतः पिछले वर्ष की घटनाओं एवं विकासक्रमों का लेखा–जोखा प्रस्तुत करती है किन्तु इसमें संक्षिप्त इतिहास भी दिया जाता है।

व्यवस्थापन (Arrangement) : क्रमबद्ध एवं सुविधाजनक व्यवस्थापन द्वारा ही सूचनाओं को उपयोगकर्ताओं हेतु आसानी से उपलब्ध कराया जा सकता है। विस्तृत एवं सुविधाजनक अनुक्रमणिका का प्रावधान अत्यन्त आवश्यक होता है। वार्षिकी का मूल्यांकन करते समय इन दोनों बातों का ध्यान रखना चाहिए।

अद्यनता (Updateness) : वार्षिकी में पिछले वर्ष की नवीनतम सूचनायें संकलित रहती है। यदि प्रत्येक वर्ष इसे समय–समय पर संशोधित एवं परिवर्तित न किया जाय तो ये अपनी उपयोगिता खोने लगती है। अतः प्रत्येक वर्ष इसकी सूचनाओं में परिवर्तन एवं नवीन घटनाक्रमों के लिए स्थान अवश्य होना चाहिए।

विशिष्ट अभिलक्षण (Special Features) : ऐसी विशेषता जो इसे इसी प्रकार की अन्य कृतियों से भिन्न दर्शाती हो विशिष्ट अभिलक्षण के अन्तर्गत आती है। जैसे – कुछ विवरण तथ्यपरक हो, अतिरिक्त सामग्रियों की चयनात्मक तालिका दी गयी हो इत्यादि। ये विशेषताएँ, इसी प्रकार की अन्य कृतियों से जब इसकी तुलना करते हैं तो पता चल जाती हैं। परिचयात्मक सूचना तथा भूमिका को पढ़ने से भी इस तरह के विशिष्ट अभिलक्षणों के बारे में सूचना मिल जाती है।

आरुप (Format) : प्रयोग की दृष्टि से किसी भी ग्रन्थ का आरुप अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होता है। इसका आकार उपयोग करने में सुविधाजनक, छपाई सुन्दर व स्पष्ट तथा जिल्दसाजी मजबूत व टिकाऊ होनी चाहिए। शीर्षक तथा उपशीर्षक मोटे अक्षरों में

स्पष्ट होने चाहिए ताकि उपयोगकर्ता की दृष्टि आसानी से पाठ्य–सामग्री पर पड़ सके।

3.5 सारांश (Summary)

हम अपने परिवेश एवं अन्य परिवेशों के साथ–साथ अपनी पृथ्वी एवं अन्य ग्रहों के बारे में जानने के लिए स्वभावतः उत्सुक रहते हैं। जिसकी जानकारी भौगोलिक स्रोतों से प्राप्त होती है। भौगोलिक सूचना स्रोत सामान्य जन को सूचना प्रदान करने के साथ–साथ इस क्षेत्र में कार्य करने वाले शोधार्थियों एवं विद्वानों को भी भौगोलिक जानकारी प्रदान करते हैं। विभिन्न प्रकार की ट्रवेल गाइड एवं मार्गदर्शिकाएँ यात्रियों एवं रुचि रखने वाले लोगों को अत्यन्त ही महत्वपूर्ण जानकारियाँ उपलब्ध कराती हैं। जो विभिन्न स्थानों से सम्बन्धित होती है। इस इकाई में आपने सरल ढंग से विधिवत विभिन्न प्रकार के भौगोलिक स्रोतों, उनकी उपयोगिता एवं उनका मूल्यांकन कैसे करे इत्यादि के साथ–साथ वार्षिकी के सम्बन्ध में भी पर्याप्त जानकारी अर्जित कर ली है। आशा है इस इकाई के अध्ययनोपरान्त अब आप इन स्रोतों से भली–भाँति परिचित हो गये होंगे तथा इनके चयन के सम्बन्ध में अपनी राय स्पष्ट रूप से बना सकेंगे।

3.6 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. भौगोलिक स्रोत किसे कहते हैं?
2. भौगोलिक स्रोतों की क्या आवश्यकता है?
3. भौगोलिक स्रोतों के प्रकार उदाहरण सहित बतलाइये।
4. मानचित्र कितने प्रकार के होते हैं? संक्षेप में बतलाइये।
5. मानचित्रों एवं मानचित्रवलियों का मूल्यांकन किन मापदण्डों पर किया जाता है? प्रकाश डालिए।
6. गजेटियर किसे कहते है?
7. मार्गदर्शिकाओं एवं यात्रा दर्शिकाओं की क्या उपयोगिता है?
8. वार्षिकी का परिचय दीजिए।
9. India : A Reference Annual पर टिप्पणी कीजिए।

3.7 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं सन्दर्भ के प्रमुख स्रोत, वाई0के0 पब्लिशर्स, आगरा, 2009

2. Krishna Kumar, Reference Service, New Delhi, Vikas Publication.

3. यदुवंशी, पृथ्वीराज, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत,यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, नई दिल्ली, 2009

4. उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय इलाहाबाद की बी0एल0आई0एस0 पाठ्यक्रम की पाठ्य सामग्री, 2010

5. Katz, William A. : Introduction to Reference Works, Vol. I, Basic References, McGraw Hills, New York, 1987.

6. कौशिक, पूर्णिमा : सन्दर्भ सेवा एवं संदर्भ स्रोत, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर, 2003

द्वितीय खण्ड

सन्दर्भ स्रोत भाग – 2

इकाई–4: जीवन–चरित स्रोत एवं समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत : प्रकृति प्रकार एवं मूल्यांकन **(Biographical Source and Sources of Current Events and Activities : Nature, Types and Education)**

इकाई संरचना

4.1 प्रस्तावना (Introduction)
4.2 उद्देश्य (Objectives)
4.3 जीवन–चरित स्रोत की परिभाषा एवं अर्थ (Definition and Meaning of Biographical Sources)
4.4 जीवन चरित स्रोत : प्रकृति एवं क्षेत्र (Biographical Sources : Nature and Scope)
4.5 जीवन–चरित स्रोतों के प्रकार (Types of Biographial Sources)
4.6 जीवन चरित स्रोतों के मूल्यांकन का आधार/मानदण्ड (Criteria of Evaluation of Biographical Sources)
4.7 प्रमुख जीवन–चरित स्रोत (Important Biographical Sources)
4.8 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत : परिचय एवं परिभाषा (Sources of Current Events and Activities : Introduction and Definition)
4.9 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत : प्रकृति एवं क्षेत्र (Sources of Current Events and Activities : Nature and Scope)
4.10 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोतों के प्रकार (Types of Sources of Current Events and Activities)
4.11 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत : मूल्यांकन के आधार/मानदण्ड (Sources of Current Events and Activities : Criteria of Evaluation)
4.12 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के प्रमुख स्रोतो का परिचय (Current Events ad Activities Introduction of Important)
4.13 सारांश (Summary)
4.14 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)
4.15 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

4.1 प्रस्तावना (Introduction)

इस इकाई के मूलतः दो भाग है प्रथम भाग जीवन–चरित स्रोतों के बारे में चर्चा करता है तो दूसरा भाग समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों से सम्बन्धित स्रोतों पर प्रकाश डालता है। लोग समाज हित तथा अपने जीवन में उल्लेखनीय कार्यों को करने वाले लोगों से प्रेरणा लेते हैं और उनके बारे में जानना चाहते हैं। इसकी जानकारी जीवन–चरित स्रोतों में दी जाती है। इस जानकारी में श्रेष्ठ कार्य करने वाले व्यक्तियों/महापुरुषों की जन्म–तिथि से लेकर पारिवारिक पृष्ठभूमि, रोजगार, पद, पता, दूरभाष इत्यादि सम्मिलित होता है। यदि व्यक्ति जीवित नहीं है तो उसकी मृत्यु–तिथि इत्यादि की जानकारी भी इसमें सम्मिलित होती है। इस प्रकार के स्रोतों में कभी–कभी व्यक्तियों के चित्र भी दिये गये जाते हैं। जीवन–चरित स्रोतों में जीवित तथा दिवंगत दोनों तरह के महान व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित तथ्यपरक सूचनाएँ निहित होती हैं। यह सूचनाएँ एक सामान्य जागरुक उपयोक्ता के साथ–साथ शोधार्थियों के लिए भी उपयोगी होती है। ये स्रोत सूचना देने के साथ–साथ ज्ञानवर्द्धक एवं प्रेरणादायक भी होते हैं। जीवन–चरित स्रोतों के अन्तर्गत ही आत्म–चरित जिसे अंग्रेजी में Autobiography भी कहा जाता है, भी आते हैं। इसमें व्यक्ति स्वयं के बारे में, अपने जीवन संघर्ष एवं अनुभव को पाठकों से बाँटता है।

इसी इकाई के दूसरे भाग के रूप में समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों से सम्बन्धित स्रोतों के बारे में सम्यक् जानकारी दी गयी है। हम अपने आस–पास, देश–विदेश में घटित हो रही समसायिक घटनाओं के बारे में जानने के लिए उत्सुक रहते हैं और इसी प्रकार की जिज्ञासा की शान्ति का कार्य ये स्रोत करते हैं। सामान्य रूप से समाचार पत्रों एव सामयिक पत्रिकाओं में इस प्रकार की जानकारी निहित होती है। किन्तु, इनसे जानकारी प्राप्त करने हेतु घटना होने की तिथि की जानकारी होनी चाहिए तभी सम्बन्धित तिथि का अखबार अथवा सम्बन्धित तिथि के आस–पास छपने वाली पत्रिकाओं से यह जानकारी ली जा सकती है। इसी प्रकार की आवश्यता तथा समस्या को ध्यान में रखकर समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों से सम्बन्धित स्रोतों की रचना की जाती है। इस प्रकार के स्रोतों से राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय घटनाओं का संक्षिप्त विवरण, देश–विदेश में

प्रमुख परिवर्तन, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक एवं वैज्ञानिक उपलब्धियों आदि की जानकारी मिलती है। इनका मुख्य उद्देश्य पाठकों को सामयिक प्रकरणों एवं घटनाओं से सम्बन्धित तथ्यों की जानकारी शीघ्रता के साथ प्रदान करना होता है।

उपर्युक्त दोनों प्रकार के स्रोतों की चर्चा इस उद्देश्य से इस इकाई में आगे की जा रही है कि आप विद्यार्थीगण इनके बारे में पूर्ण रूप से अवगत हो जायेंगे और महत्वपूर्ण स्रोतों के बारे में जानकारी के साथ–साथ इनके मूल्यांकन के मानदण्डों की जानकारी के आधार पर उचित स्रोत का चयन करने में सक्षम हो पायेंगे।

4.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की संरचना निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ गयी है :–

1. जीवन–चरित अथवा जीवनीपरक स्रोतों की परिभाषा एवं अर्थ से आप विद्यार्थियों को अवगत कराना,
2. जीवन–चरित स्रोतों की प्रकृति एवं क्षेत्र को समझाना,
3. जीवन–चरित स्रोतों के विभिन्न प्रकारों के बारे में बतलाना,
4. जीवन–चरित स्रोतों के मूल्यांकन हेतु विभिन्न मानदण्डों की जानकारी प्रदान करना,
5. प्रचलित एवं महत्वपूर्ण जीवनीपरक स्रोतों से आपको परिचित कराना,
6. समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत का परिचय एवं परिभाषा देना,
7. समसामयिक स्रोतों की प्रकृति एवं उनके क्षेत्र के बारे में जानकारी देना,
8. समसामयिक स्रोतों के विभिन्न प्रकारों से आपको अवगत कराना,
9. समसामयिक स्रोतों के मूल्यांकन के आधारों से परिचित कराने के साथ–साथ महत्वपूर्ण स्रोतों की जानकारी देना।

इस प्रकार इस इकाई की संरचना के पीछे जीवनीपरक तथा समसामयिक स्रोतों से आप विद्यार्थियों को पूरी तरह अवगत कराना है।

4.3 जीवन–चरित स्रोत की परिभाषा एवं अर्थ (Definition and Meaning of Biographical Sources)

जीवन–चरित स्रोत अथवा जीवनी कोश अत्यन्त ही लोकप्रिय प्रेरणादायक एवं मनोरंजक सूचना स्रोत होते हैं जो महापुरुषों के जीवन से सम्बन्धित विभिन्न तथ्यों से परिचित कराते हैं। ये महापुरुष जीवन के विभिन्न क्षेत्रों से हो सकते हैं जैसे – साहित्यकार, राजनेता, वैज्ञानिक, योद्धा इत्यादि। जीवन–चरित स्रोतों में किसी भी व्यक्ति के बारे में निम्नलिखित सूचनाएँ निहित होती हैं :–

1. उस व्यक्ति का जन्म कहाँ हुआ था? उसके माता–पिता कौन थे? तथा उसके पुराने एवं वर्तमान पते क्या हैं?
2. किसी व्यक्ति को कितनी और कहाँ से शिक्षा मिली?
3. कोई महत्वपूर्ण व्यक्ति किन–किन पदों पर रहा? और उसका महत्वपूर्ण योगदान क्या रहा?

4. व्यक्ति का सही एवं पूरा नाम क्या है? उसकी जन्म तिथि तथा मृत्यु की तिथि क्या है? इत्यादि।

जीवन–चरित स्रोत किसी व्यक्ति के जीवन का वृतान्त होते हैं। आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार पुरुषों के जीवन के इतिहास' को जीवनी (Biography) या जीवन–चरि़त्र कहते है। जीवन–चरि़त्र का उद्देश्य व्यक्तित्व का सही और यथार्थ प्रस्तुतीकरण करना है। एक आदर्श जीवन–चरित स्रोत में घटित घटनाओं के साथ–साथ व्यक्तित्व की विशिष्टता, उसकी उपलब्धियाँ, जीवन काल में घटित घटनाओं के प्रति प्रतिक्रिया या सहभागिता आदि से सम्बन्धित सही, सन्तुलित एवं तथ्यपरक जानकारी दी जाती है। इसी बात की पुष्टि करती हुई परिभाषा हरोल्ड निकल्सन ने दी है। उनके अनुसार ''जीवन–चरि़त्र किसी व्यक्ति का सही और यथार्थ इतिहास है जिसमें व्यक्ति का वर्णन मानवीय प्रकृति की विभिन्न श्रेणियों के अनुसार शुद्ध एवं उत्तम लेखन शैली में किया जाता है।''

जीवन–चरित स्रोत जीवित एवं मृत दोनों प्रकार के व्यक्तियों के बारे में जानकारी देता है। इसमें व्यक्ति की जन्म तिथि, शैक्षणिक योग्यता, उपलब्धियों आदि की जानकारी दी जाती है जो सर्वसाधारण से लेकर शोधार्थियों एवं इतिहासकारों के लिए अत्यन्त ही उपयोगी होती है। सर लेस्टिक स्टीफेन के शब्दों में ''जीवन–चरि़त्र मुख्य रूप से प्रख्यात व्यक्तियों का संस्मरण है जिसमें उनसे सम्बद्ध तिथियों, तथ्यों का यथार्थ कथन, प्रकाशन सूची और संक्षिप्त वृतान्त दिया रहता है।''

लुइस सोर्स एक संदर्भ स्रोत के रूप में जीवन–चरित स्रोत को परिभाषित करते हुए कहते हैं कि ''जीवन–चरित कोश अनिवार्य रूप से प्रसिद्ध व्यक्तियों की एक निर्देशिका है जो प्रायः सरनेम के अनुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती है। इसमें जीवन परिचय, संक्षिप्त रूपरेखा से लेकर विस्तृत एवं वर्णनात्मक होता है।''

इस प्रकार संक्षेप में जीवन–चरित स्रोत किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के जीवन वृतान्त का उल्लेख करने वाला एक लोकप्रिय सूचना स्रोत है। इसका सम्बन्ध मानव के सभी क्रियाकलापों एवं पक्षों से होता है। इस प्रकार की कृतियों से अनेक प्रकार के विवरण प्राप्त होते हैं जिसके कारण सूचना एवं संदर्भ के दृष्टिकोण से ये अपना विशेष महत्व रखते हैं।

4.4 जीवन–चरित स्रोत : प्रकृति एवं क्षेत्र (Biographical Sources : Nature and Scope)

एक सूचना स्रोत के रूप में जीवन–चरित स्रोत मानव जीवन के अनेक क्रियाकलापों का विवरण प्रस्तुत करते हैं जो हर उम्र एवं स्तर के लोगों के लिए उपयोगी है। ऐसी कृतियों में महत्वपूर्ण लोगों अथवा किसी क्षेत्र विशेष में विशिष्ट कार्य करने वाले लोगों को ही स्थान मिलता है। कार्य क्षेत्र की दृष्टि से ऐसी कृतियाँ विषय

के अनुसार भी होती हैं। इसमें व्यक्ति के परिचयात्मक लेख के साथ–साथ अन्य तथ्य एवं सूचनाएँ एक ही स्थान पर मिल जाती हैं। कभी–कभी इनमें व्यक्तियों के फोटोग्राफ भी दिये रहते हैं जो इसे अधिक आकर्षक एवं महत्वपूर्ण बना देते हैं। ये स्रोत प्रामाणिक एवं प्रभावी उद्यत सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Source) हेतु अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होते हैं। इसमें दी गयी सूचना की मात्रा स्रोत के उद्देश्य एवं प्रकृति पर निर्भर करती है। प्रायः इस प्रकार के स्रोत निम्नलिखित सूचना प्रदान करते हैं :–

- किसी विशिष्ट व्यक्ति ने क्या–क्या किया है?
- उसने कहाँ से अपनी शिक्षा प्राप्त की है?
- उसका पूरा नाम क्या है?
- उसका जन्म कहाँ हुआ था?
- उसकी जन्म–तिथि क्या है?
- उसके माता–पिता का क्या नाम है?
- उसका पता एवं पद क्या हैं? इत्यादि?

इन स्रोतों के अन्त में अनुक्रमणिका भी दी जाती है जिससे व्यापार या क्षेत्र विशेष में कार्य करने वाले लोगों के बारे में सूचना मिलती है। प्रत्येक ग्रन्थालय हेतु जीवनचरित स्रोत एक अनिवार्य संदर्भ स्रोत है जिससे महापुरुषों, वैज्ञानिकों, अविष्कर्ताओं, समाज सुधारकों, नेताओं, साहित्यकारों आदि के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण विश्वसनींय तथा उपयोगी जानकारी प्राप्त होती है। जीवन–चरित स्रोत की प्रकृति एवं क्षेत्र विस्तार इसके निर्माण के पीछे के उद्देश्यों के अनुसर राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय, किसी विशिष्ट विषय तक सीमित, व्यवसाय से सम्बन्धित, मात्र तथ्यात्मक अथवा विस्तृत समीक्षात्मक हो सकती है। जीवित एवं मृत व्यक्तियों के आधार पर यह पूर्व व्यापी अथवा सामयिक भी होता है।

4.5 जीवन–चरित स्रोतों के प्रकार (Typs of Biographical Sources)

जीवनी कोश की सहायता से जीवित या मृत महान व्यक्तियों के विषय में जानकारी प्राप्त होती है। इन्हें निम्न आधारों पर अलग–अलग प्रकार में बाँटा जा सकता है, यथा –

4.5.1 भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर जीवनी कोश दो प्रकार के हो सकते है –

1. सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय
2 राष्ट्रीय या स्थानीय

4.5.2 विषय क्षेत्र के आधार पर जीवनी कोशों को दो प्रकार में विभाजित किया जाता है–

1. सामान्य
2. विशिष्ट विषय–क्षेत्र अथवा व्यवसाय से सम्बन्धित

4.5.3 काल के आधार पर जीवनी कोश तीन प्रकार के हो सकते हैं –

1. सामयिक
2. पूर्वव्यापी
3. मिश्रित

दो अथवा दो से अधिक राष्ट्रों के जाने माने व्यक्तियों के जीवन–चरित कोश को अन्तर्राष्ट्रीय एवं सम्पूर्ण विश्व केप्रमुख व विख्यात व्यक्तियों के विषद् जीवन–चरित कोश को सार्वभौम जीवनी कोश कहते हैं।

किसी राष्ट्र के महान व्यक्तियों के जीवन–चरित कोश को राष्ट्रीय एवं किसी राष्ट्र के विशिष्ट क्षेत्र के महापुरुषों के जीवनी कोश को स्थानीय कोश कहते हैं। जब किसी जीवनी कोश में सभी विषय क्षेत्रों से सम्बन्धित महापुरुषों की जीवनियाँ संग्रहित हों तो उसे सामान्य जीवन–चरित कोश कहते हैं। भौगोलिक आधार पर यह सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानीय हो सकते हैं।

जब किसी जीवनी कोश में किसी विशिष्ट विषय–क्षेत्र अथवा व्यवसाय के प्रमुख व विख्यात व्यक्तियों की जीवनियाँ दी गयी हों तो उसे विशिष्ट या विषयगत जीवनी कोश कहते हैं। भौगोलिक आधार पर जीवनियाँ सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानींय हो सकती हैं।

जब किसी जीवनी कोश में सामयिक व्यक्तियों की जीवनी दी गयी हो तो उसे सामयिक जीवनी कोश कहते है। यह सामान्य अथवा विशिष्ट हो सकते हैं, एवं भौगोलिक आधार पर सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय भी हो सकते हैं। सामयिक जीवनी कोश का प्रकाशन सामयिक पत्रिका के रूप में भी होता है जिसे जीवनीपरक अनुक्रमणिका कहते हैं।

जब किसी जीवनी कोश में एतिहासिक महत्व के मृत व्यक्तियों की जीवनी दी गयी हो तो उसे पूर्वव्यापी जीवनी कोश कहते हैं। यह सामान्य अथवा विशिष्ट हो सकते हैं एवं भौगोलिक आधार पर सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानींय हो सकते हैं। जब किसी जीवनी कोश में सामयिक और ऐतिहासिक महत्व के मृत व्यक्तियों की जीवनी दी गयी हो तो उसे मिश्रित जीवनी कोश कहते हैं। यह सामान्य

अथवा विशिष्ट हो सकते हैं एवं भौगोलिक आधार पर सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानींय हो सकते हैं।

यद्यपि जीवनी सम्बन्धी सूचना अनेक प्रकार के सूचना स्रोतों से उपलब्ध हो सकती है, जैसे पंचांग, मरणोपरान्त आलेख, पाण्डुलिपियाँ, जीवन–चरित कोश निर्देशिकाएँ, अभिनन्दन ग्रन्थ आदि, तथापि जीवन–चरित कोश ही सर्वाधिक उपयोगी जीवन–चरित सूचना स्रोत हैं। पंचांग में जीवनचरित्र की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त होती है। निर्देशिकाओं में भी व्यक्ति के पद और पते सम्बन्धी जानकारी होती है। जीवन–चरित कोश में जीवन–चरित्र सम्बन्धी सूचना के सभी महत्वपूर्ण एवं आवश्यक तथ्यों की जानकारी प्राप्त हो जाती है।

4.6 जीवन–चरित स्रोतों के मूल्यांकन के मानदण्ड (Criteria for Evaluation of Biographical Sources)

जीवन–चरित स्रोत एक अत्यन्त ही महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत हैं जिनसे सन्दर्भ ग्रन्थालयी का परिचित होना आवश्यक है। मूल्यांकन करते समय जीवन–चरित स्रोतों के सम्बन्ध में निम्न चार बातों पर विचार करना चाहिए :–

1. इसका उपयोगकर्ता कौन है?
2. इसका उद्देश्य क्या है?
3. इसकी प्रामाणिकता क्या है?
4. इसका क्षेत्र क्या है?

इन चार बातों पर विचार करने के उपरान्त उपयोग की सरलता हेतु इसके भौतिक आशय पर भी विचार करना चाहिए। जीवन–चरित स्रोतों के मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित मानदण्डों के सापेक्ष विचार किया जाना चाहिए।

(i) प्रामाणिकता (Autority)

जीवन–चरित स्रोतो की प्रामाणिकता तय करने हेतु प्रकाशक, संपादक एवं प्रायोजक एवं संकलनकर्ता की प्रतिष्ठा को ध्यान में रखा जाना चाहिए। प्रकाशक जितना बड़ा व प्रख्यात होगा स्रोत की विश्वसनीयता उतनी ही अधिक होगी। संपादकों एवं संकलनकर्ताओं की योग्यता एवं अनुभव जीवन–चरित स्रोतों की विश्वसनीयता में वृद्धि करते हैं। प्रामाणिकता तय करने हेतु स्रोत के पूर्व संस्करणों का भी परीक्षण करना चाहिए जैसे प्रकाशन नया है अथवा पुराने प्रकाशनों पर आधारित है अथवा संशोधन का परिणाम है, इत्यादि।

(ii) विस्तार क्षेत्र (Scope)

विस्तार क्षेत्र के अन्तर्गत स्रोत की सीमाओं का आंकलन किया जाता है जो उसके स्तर राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय अथवा स्थानीय के आधार पर परखा जाता है। इसके

साथ–साथ यह भी देखा जाता है कि क्या वह किसी विशेष क्रियाकलाप अथवा विषय क्षेत्र या व्यवसाय तक सीमित है? प्रविष्टियाँ चयनात्मक हैं अथवा विस्तृत हैं? जीवित लोगों को ही सम्मिलित किया गया है या केवल मृत लोगों को, अथवा दोनों प्रकार के व्यक्तियों को? यह किसी कालक्रम विशेष तक भी सीमित हो सकता है। प्रत्येक प्रविष्टि में क्या–क्या सूचनाएँ दी गयी हैं? समसामयिक है या पूर्वव्यापी अथवा मिश्रित है इन सभी बातों के माध्यम से विस्तार क्षेत्र की जाँच की जाती है।

(iii) संकलन की विधि (Compilation Method)

इसके अन्तर्गत यह देखा जाता है कि जीवन–चरित स्रोत में सम्मिलित की गयी सूचना किन स्रोतों से ली गयी है? और वे कितने विश्वसनीय हैं? जीवन–चरित स्रोत में सम्मिलित किए गये व्यक्तियों के चयन का क्या आधार है? प्रायः चयन पद्धति की सूचना, स्रोत के प्राक्कथन अथवा भूमिका में दी जाती है। चयनित सूचना किस प्रकार के स्रोत से ली गयी है? वे प्राथमिक स्तर के हैं जैसे व्यक्ति ने स्वयं अपने बारे में जानकारी प्रदान की है या सूचना प्राथमिक स्तर के प्रलेखों से ली गयी है? स्रोत द्वितीयक श्रेणी के भी प्रयोग में लाये जा सकते हैं। इन बिन्दुओं पर इसके अन्तर्गत विचार किया जा सकता है।

(iv) वर्णन (Description)

जीवन–चरित स्रोत में सम्मिलित सूचना सामग्री का आलोचनात्मक मूल्यांकन करना चाहिए। सूचना सामग्री की सत्यता, विषय निष्ठता एवं शैली का भी मूल्यांकन करना चाहिए। इसके अन्तर्गत यह भी देखा जाना चाहिए कि तथ्य पूर्ण है अथवा नहीं, इनकी विश्वसनींयता क्या है? सूचना पक्षपातपूर्ण अथवा विवादास्पद तो नहीं है? लेखन का स्तर क्या है? जैसे यह साधारण पाठकों, विद्वानों, वयस्कों अथवा बालकों किसके लिए लिखी गयी है? सूचना कितनी विस्तृत अथवा संक्षिप्त रूप से सम्मिलित है?

(v) व्यवस्थापन (Arrangement)

सूचनाओं को खोजने के दृष्टिकोण तथा अन्य कारणों से भी व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण बिन्दु है। सूचना की सरल प्रस्तुतीकरण एवं शीघ्रता के साथ इसकी उपलब्धता व्यवस्थापन की पहली अनिवार्यता है। सामान्यतः व्यवस्थापन आनुवर्णिक होता है तथा सरनेम (surname)के आधार पर किया जाता है। नाम के अतिरिक्त विषय, भौगोलिक क्षेत्र, जन्म–मरण तिथि, व्यवसाय, क्रियाकलाप के क्षेत्र आदि के आधार पर भी व्यवस्थापित किया जाता है। इन प्रविष्टियों को उपयुक्त अनुक्रमणिका तथा प्रतिनिर्देशों के माध्यम से जोड़कर अधिक सुविधाजनक बनाया जाता है।

(vi) आरुप (Format)

आरुप का सम्बन्ध पुस्तक के भौतिक स्वरुप से होता है जिसके अन्तर्गत प्रविष्टियों के शीर्षकों, उपशीर्षकों आदि को आकर्षक रूप से प्रस्तुत किया जाता है। जिल्द–साजी, पृष्ठांकन, मुद्रण आदि का गुणात्मक मूल्यांकन किया जाता है। इसका वाह्य स्वरुप सुन्दर एवं स्वच्छ है कि नहीं? जिल्द अच्छी एवं टिकाऊ है कि नहीं? तथा टाइप के अक्षर सुन्दर, स्पष्ट, स्वच्छ एवं पठनीय हैं कि नहीं? आदि का ध्यान रखा जाता है।

(vii) विशिष्ट लक्षण (Special Features)

विशिष्ट अभिलक्षणों के सन्दर्भ में जानकारी अन्य जीवन–चरित स्रोतों से तुलना करने पर होती है। विशिष्ट अभिलक्षणों की जानकारी स्रोत की भूमिका अथवा प्राक्कथन से भी होती है। स्रोत की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं? यह किस सन्दर्भ में अनूठा एवं विशिष्ट है? अन्य स्रोतों की तुलना में इसमें विशेष क्या है? तथ्यों की विश्वसनीयता एवं शुद्धता किस स्तर की है? इसमें सम्मिलित जानकारी अद्यतन है कि नहीं, आदि का ध्यान रखा जाता है। विशिष्ट लक्षणों के साथ–साथ स्रोत में मानचित्र, रेखाचित्र, सारणी, व्यक्ति विशेष की फोटो, संदर्भ आदि कृति की उपयोगिता बढ़ा देते हैं।

जीवन–चरित स्रोतों के मूल्यांकन के उपर्युक्त मानदण्डों के आधार पर जीवन–चरित स्रोतों का स्तर क्या है? यह किस प्रकार के पुस्तकालय के लिए उपयोगी है, इसकी जानकारी प्राप्त की जाती है।

4.7 प्रमुख जीवन–चरित स्रोत (Important Biographical Sources)

जीवन–चरित स्रोत अपनी लोकप्रियता के कारण काफी मात्रा में प्रकाशित होते हैं। कुछ प्रमुख जीवन–चरित स्रोतों की जानकारी नीचे दी जा रही है।

1. **वैब्स्टर्स बायोग्राफिकल डिक्शनरी**

'संशोधित संस्करण, स्प्रिंग फील्ड, जी0 एण्ड सी0 मरियम कम्पनी, 1974'

इस जीवन–चरित स्रोत में विश्व के विभिन्न देशों और विभिन्न कालों के लगभग 40000प्रसिद्ध व महत्वपूर्ण व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनी दी गयी है। यह एक खण्डीय प्रकाशन है जिसमें जीवित एवं मृत व्यक्तियों को सम्मिलित किया गया है। इसमें सम्मिलित किये गये लगभग 80 प्रतिशत व्यक्ति दिवंगत हैं। अधिकांश जीवनियाँ अमेरिकी महापुरुषों की हैं एवं बहुत कम जीवनियाँ विश्व के अन्य देशों के व्यक्तियों की हैं।

इस जीवनी कोश में खेल, चलचित्र, समकालीन थियेटर अथवा रेडियों से सम्बन्धित विशिष्ट व्यक्तियों को शामिल नहीं किया गया है क्योंकि इनकी जीवनी विशिष्ट कृतियों में उपलब्ध होती हैं।

प्रत्येक व्यक्ति की प्रविष्टि में व्यक्ति का पूरा नाम, उच्चारण, राष्ट्रीयता, जन्म–तिथि और मृत्यु–तिथि दी गयी है। जीवित व्यक्तियों की मृत्यु दिनांक के स्थान पर खाली जगह छोड़ी जाती है। इसके अतिरिक्त व्यवसाय, शिक्षा, जीविका, उपलब्धियाँ और प्रकाशन सम्बन्धी विवरण प्रस्तुत किये जाते हैं।

इसका व्यवस्थापन अनुवर्णिक है और प्रतिनिदेशों का उपयोग किया गया है। पार्श्व अनुक्रम अर्थात थम्ब इण्डैक्स भी दिया गया है।

यह जीवन–चरित सूचनाओं का महत्वपूर्ण स्रोत है जिसमें न्यूनतम विवरण दिया हुआ है। इसकी मूलभूत समस्या यही है कि 1942 से इसका बहुत थोड़ा ही संशोधन हुआ है। ऐतिहासिक रूप से मान्य व्यक्तियों की जानकारी के लिए यह अत्यन्त उपयोगी स्रोत है, किन्तु श्रेष्ठ व्यक्तियों की जानकारी के लिए इस पर आश्रित नहीं रहा जा सकता है।

2. इण्टरनेशनल हूज़ हू

'लन्दन, यूरोपा पब्लिकेशन्स लिमिटेड, 1935, वार्षिक'

यह एक अन्तर्राष्ट्रीय जीवन–चरित सन्दर्भ स्रोत है जिसका प्रकाशन वार्षिकी के रूप में 1935 से हो रहा है। इसमे 12000 से 15000 तक की संक्षिप्त जीवनियाँ प्रकाशित होती हैं जिसमें अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर ख्याति प्राप्त आधुनिक काल के प्रमुख व्यक्तियों को शामिल किया जाता है। इसका क्षेत्र अत्यन्त व्यापक है। इसमें अन्तर्राष्ट्रीय कारोबार, शासन, प्रशासन, विज्ञान, औषधि, कानून, वित्त, व्यवसाय, शिक्षा, धर्म, साहित्य, संगीत, कला और मनोरंजन आदि के क्षेत्रों के सम्माननींय व्यक्तियों को शामिल किया जाता है।

प्रत्येक व्यक्ति के लिए इसमें व्यक्ति का नाम, जन्मतिथि, जन्म स्थान, दूरभाष, क्रमांक, राष्ट्रीयता, शिक्षा, विवाह, संतान, व्यवसाय, जीविका, वर्तमान पद, सम्मान, पुरस्कार, साहित्यिक कार्य, रुचि, वर्तमान पता आदि सूचनाएँ दी जाती हैं। यद्यपि इसका झुकाव अंग्रेजों की तरफ है तथापि इसमें उन सभी व्यक्तियों को सम्मिलित करने का प्रयास किया जाता है जिनकी ख्याति अपने देश से बाहर तक फैली हुई हो।

इसका व्यवस्थापन अनुवर्णिक है। प्रत्येक संस्करण में नई प्रविष्टियाँ निर्मित की जाती हैं और वर्तमान प्रविष्टियाँ विस्तारित की जाती हैं। आरम्भ में संक्षेपणों की सूची अनुवर्णिक क्रम में शासनरत शाही परिवारों के नामों का एक

विभाग, निधन सूचना के अन्तर्गत ऐसे व्यक्तियों की सूची जिनकी मृत्यु संस्करण के निर्माण के पश्चात हुई हो, आदि को सम्मिलित किया जाता है।

ऐसे व्यक्तियों की जानकारी के लिए जिनका अपने राष्ट्र का कोई जीवन–चरित स्रोत नहीं है, यह जीवन–चरित स्रोत अत्यन्त उपयोगी है।

2. हूज़ हू

'लन्दन, एडम एण्ड चार्ल्स ब्लैक, 1849, वार्षिक'

यह एक वार्षिक जीवन–चरित कोश है, जिसमें विश्व के सभी महत्वपूर्ण भागों से सभी क्षेत्रों के प्रमुख जीवित स्त्री और पुरुषों की जानकारी दी जाती है। कला, व्यवसाय, वित्त, समाज सेवा, शिक्षा, मनोरंजन और खेल, शासन प्रशासन, कानून, स्थानीय सरकार, व्यावसायिक संस्थानों, व्यापारिक संघो आदि क्षेत्रों के व्यक्तियों की जानकारी हेतु यह एक उपयोगी स्रोत है। चयन व्यक्तिगत उपलब्धियों या लब्धप्रतिष्ठा पर आधारित है। अधिकांश जीवनियाँ अंग्रेजों की हैं किन्तु अन्य राष्ट्रों के प्रमुख व्यक्तियों को भी सम्मिलित किया जाता है।

प्रत्येक जीवनी में पूरा नाम, शीर्षक, सम्मान, उपाधि, वर्तमान पद, जन्मतिथि और पारिवारिक विवरण, शिक्षा, जीविका, मनोरंजन, प्रकाशन और पता आदि की जानकारी प्रदान की जाती है।

इसमें पर्याप्त संख्या में प्रति–निर्देश दिये जाते हैं, जिससे जटिल नामों की प्रविष्टियों को खोजना सरल हो जाता है। यह कम्प्यूटर टाइप सेट होने के कारण इसका मुद्रण तीव्रता से किया जा सकता है। इस प्रकार यथासमय नवीन संस्करण निकाला जा सकता है। प्रत्येक प्रविष्टि का प्रूफ सम्बन्धित व्यक्ति को व्यक्तिगत संशोधन हेतु भेजा जाता है। इससे विवरण की पूर्णता और विश्वसनीयता बनी रहती है।

4. डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी

लन्दन, युनिवर्सिटी प्रेस 1938–1971, 21 खण्ड और सात परिशिष्ट सम्पादक लेसली स्टीफेन और सिडनी ली।

इसमें ब्रिटिश अथवा आईरिश प्रजाति के ऐसे दिवंगत व्यक्तियों की जीवनियाँ हैं जिन्होंने अपने सम्बन्धित क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त की है।

प्रथम 21 खण्डों में 22 जनवरी 1901 से पूर्व मृत हुए व्यक्तियों की जीवनियाँ हैं। प्रत्येक खण्ड के अन्त में एक अनुक्रमणिका दी गयी है। खण्ड 22 पहला परिशिष्ट कहा जाता है जिसमें ऐसे व्यक्तियों को लिया गया है जो पहले खण्डों में छूट गये थे। इसके पश्चात् दूसरा परिशिष्ट 1901–1911,तीसरा परिशिष्ट1912–1921,चौथापरिशिष्ट 1922–30, पाँचवाँ परिशिष्ट 1931–1940, छठवाँ परिशिष्ट 1941–1950, सातवाँ परिशिष्ट 1951–1960 में दिवंगत हुए व्यक्तियों की सूचनाओं के साथ प्रकाशित हुए।

सातवाँ परिशिष्ट 1971 में प्रकाशित हुआ इसमें 1960 तक की जानकारी सम्मिलित की गयी है।

इस जीवनी कोश में विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञों के विस्तृत और हस्ताक्षरित लेख दिये गये है। लेख मूल्यांकित और विद्वतापूर्ण प्रकृति के हैं। महत्वपूर्ण व्यक्तियों की जीवनी विस्तारपूर्वक और कम महत्व वाले व्यक्तियों की जीवनी संक्षिप्त रूप से दी गयी है। सूचनाएँ सही और विश्वसनीय हैं। आगामी अध्ययन हेतु श्रेष्ठ ग्रन्थसूची भी दी गयी है।

यह एक उत्कृष्ट जीवन कोश है, जो विशाल ग्रन्थालयों के लिए अत्यन्त उपयोगी है।

5. हूज़ हू इन अमरीका

‘शिकागो, गारवियस, हूज़ हू इन्फ्रापेरिटेड, 1899 से अब तक, प्रत्येक दो वर्ष में प्रकाशित।’

यह जीवन–चरित कोश यू0एस0ए0 में प्रकाशित सर्वाधिक लोकप्रिय स्रोतों में से एक है। इसमें लगभग 75000 व्यक्तियों को सूचीबद्ध किया गया है। विभिन्न उल्लेखनीय व्यक्तियों की मूलभूत जानकारी जैसे जन्म दिनांक, शिक्षा, रोजगार, अन्य गतिविधियाँ और पता आदि प्रदान की गयी है। इसमें जीवन के विभिन्न क्षेत्रों के प्रतिष्ठित अमेरिकी व्यक्ति और कुछ विदेशी जिन्होंने अमेरिकी जीवन और समाज को प्रभावित किया है, को सम्मिलित किया गया है। जीवनियाँ वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की गयी हैं। प्रत्येक संस्करण का पूरा संशोधन कर उसे अद्यतन किया जाता है।

6. डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी

‘सम्पादक – एस0पी0 सेन, कोलकाता, इन्स्टीट्यूट ऑफ हिस्टोरिकल स्टडीज 1972–74, चार खण्ड।’

इसका उद्देश्य जीवन के सभी क्षेत्रों के ऐसे उल्लेखनीय व्यक्तियों को सम्मिलित करना है जिन्होंने 19वीं शताब्दी के आरम्भ से स्वतंत्रता प्राप्ति तक राष्ट्रीय जीवन में उल्लेखनीय योगदान दिया हो। इसमें राष्ट्रीय महत्व और क्षेत्रीय महत्व के व्यक्तियों को भी शामिल किया गया है। इसका क्षेत्र स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व का अविभाजित भारत है। इसमें जीवित व्यक्तियों को भी शामिल किया गया है।

इसमें लगभग 1400 जीवनियाँ शामिल की गयी हैं। प्रविष्टियों को सरनेम के आधार पर अंग्रेजी स्पेलिंग से वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। 32 शोधार्थियों द्वारा सामग्री एकत्रित की गयी है एवं 350 सहयोगियों द्वारा जीवनियाँ लिखी गयी हैं। सहयोगी अपने क्षेत्र के जाने माने विद्वान हैं। इस प्रोजेक्ट में बहुत अधिक व्यक्तियों के कारण कुछ हद तक एकरुपता का अभाव है।

प्रत्येक प्रविष्टि के बाद आगामी अध्ययन के लिए चयनात्मक ग्रन्थसूची दी गयी है। दूसरा विशेष लक्षण यह है कि इसका सम्बन्ध सिर्फ इस बात से नहीं है कि एक व्यक्ति ने क्या किया बल्कि इससे भी है कि उस व्यक्ति ने जीवन और समाज की विभिन्न समस्याओं के लिए क्या सोचा और अनुभव किया। जीवनी लिखने वाले सहयोगियों के नाम और सामग्री एकत्रित करने वाले शोधार्थियों के नाम प्रत्येक प्रविष्टि के बाद दिये गये हैं।

7. इण्डिया हूज़ हू

'नई दिल्ली, आई0एन0एफ0ए0 पब्लिकेशन्स, 1969, वार्षिक'

इसका उद्देश्य विभिन्न व्यवसायों में अपने पद और उपलब्धियों से मान्यता प्राप्त जीवित भारतीयों की मूलभूत जीवनपरक सूचनाएँ प्रदान करना है। यह प्रतिवर्ष नवीन संकलनों और परिवर्तनों के साथ प्रकाशित की जाती है। नागरिक, मिलिट्री, शिक्षा, व्यावसायिक संस्थान एवं संदर्भ के दृष्टिकोण से उपयोगी तथा अन्य पदों पर पदासीन महत्वपूर्ण व्यक्तियों को सूचीबद्ध किया गया है।

जीवनियाँ संक्षिप्त हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में वर्तमान स्थिति, जन्म तिथि, जन्म स्थान, पिता का नाम, माता और पत्नी का नाम, पुत्र और पुत्रियों की संख्या, शैक्षणिक योग्यता, जीविका, प्रकाशन, कार्यालय और आवासीय पता, दूरभाष क्रमांक आदि की जानकारी दी जाती है।

प्रकाशनों को आठ प्रमुख विभागों – व्यापार, शासन, मानविकी, जनकार्य, विज्ञान, अनुप्रयुक्त विज्ञान, समाज विज्ञान और विविध में विभाजित किया गया है। प्रत्येक विभाग में विषय अथवा व्यवसाय के आधार पर वर्णानुक्रम व्यवस्थापन किया गया है। अन्त में एक सामान्य सूचना विभाग दिया गया है जिसमें पाठ्यांश में संदर्भित अग्रणीय संघों, शोध एवं अनुसंधानों केन्द्रों, विश्वविद्यालयों आदि के पते दिये गये है। अन्त में जीवनियों के लिए एक वर्णानुक्रमित अनुक्रमणिका दी गयी है।

जीवनीपरक सूचनाओं के लिए यह एक उपयोगी स्रोत है जिसका प्रकाशन वार्षिक रूप से नियमित किया जाता है।

4.8 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत : परिचय एवं परिभाषा (Sources of Current Events and Activities : Introduction and Definition)

अपने आस–पास एवं देश–विदेश में घटित होने वाली प्रमुख घटनाओं के बारे में जानने की अभिलाषा लगभग प्रत्येक व्यक्ति में रहती है। इनकी जानकारी प्राप्त करने हेतु समाचार पत्रों एवं सामयिक पत्रिकाओं, साप्ताहिक पत्रों तथा मासिक पत्रिकाओं का अवलोकन पाठकों द्वारा किया जाता है। स्थानींय घटनाओं की जानकारी

हेतु समाचार पत्र महत्वपूर्ण होते हैं। ये हाल की घटित देश–विदेश की घटनाओं की भी जानकारी प्रदान करते हैं। किन्तु, समाचार पत्रों के अवलोकन हेतु सम्भावित तिथियों की जानकारी होना आवश्यक होता है। यदि तिथि की जानकारी नहीं है तो पाठक का काफी समय नष्ट होगा तथा वांछित सूचना भी शायद ही प्राप्त हो सके। ऐसे में इस प्रकार की आवश्यकता की पूर्ति हेतु कुछ विशेष प्रकार के सूचना स्रोतों का निर्माण किया जाता है जो विगत सप्ताह, पक्ष, माह की समसामयिक घटनाओं की जानकारी प्रदान करते हैं। इस प्रकार के स्रोतों में समसामयिक राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय घटनाक्रम एवं गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण, प्रमुख परिवर्तन, आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक एवं वैज्ञानिक उपलब्धियों की जानकारी, देश–विदेश में सत्ता परिवर्तन, चुनावों इत्यादि की जानकारी निहित होती है। समसामयिक सूचना स्रोत संदर्भ के दृष्टिकोण से शैक्षणिक एवं शोध ग्रन्थालयों के लिए अत्यन्त ही उपयोगी सिद्ध होते हैं। पूर्वव्यापी सूचना प्राप्त करने के लिए इन स्रोतों की संचयी अनुक्रमणिकायें अत्यन्त ही उपयोगी सिद्ध होती हैं।

इस प्रकार दिन–प्रतिदिन घटने वाली सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, शैक्षणिक, व्यापारिक तथा अन्य घटनाओं, गतिविधियों, क्रियाकलापों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्यों, आँकड़ों, विवरणों एवं परिणामों से सम्बन्धित जानकारी प्रदान करने वाले स्रोतों को समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों का स्रोत कहते हैं। ए0एल0ए0 ग्लासरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स के अनुसार ''सामान्यतः निश्चित समय अन्तराल पर क्रमशः अंकों और भागों में और नियमानुसार अनिश्चित समय तक निकलने वाले प्रकाशन सामयिक एवं क्रमिक स्रोत कहलाता है।'' लुईस सोर्स इन स्रोतों को परिभाषित करते हुए कहते हैं कि ''सामान्यतः नियमित और क्रमिक या क्रमशः भागों में निकलने वाला कोई भी प्रकाशन सामयिक स्रोत कहलाता है।''

4.9 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोतः प्रकृति एवं क्षेत्र (Sources of Current Events and Activities : Nature and Scope)

सामयिक स्रोतों में एक निश्चित समय के अन्तर्गत घटित घटनाओं का जिक्र होता है और इसी आधार पर इनका प्रकाशन भी एक निश्चित समयान्तर्गत एव समयान्तराल पर होता है। इनका प्रकाशन दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, छमाही अथवा वार्षिक अन्तराल पर होता है जो आवश्यकता पर आधारित होता है। सामयिक स्रोत सामान्य प्रकृति के भी हो सकते हैं और विशिष्ट प्रकृति के भी। सामान्य प्रकृति के सामयिक स्रोत जीवन के विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित नवीन घटनाओं की जानकारी देते हैं। जबकि विशिष्ट प्रकृति के स्रोत किसी विशेष व्यवसाय अथवा विषय की सीमा से बँधे रहते हैं। सामयिक स्रोतों का क्षेत्र (विस्तार) स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय

अथवा अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता है। इनका प्रकाशन विभिन्न भाषाओं में होता है। ये तथ्यात्मक जानकारी देने वाले महत्वपूर्ण एवं उपयोगी संदर्भ स्रोत हैं। इनमें दी जाने वाली जानकारी की प्रविष्टियाँ लेखों के रूप में होती है साथ में तथ्यात्मक आँकड़े भी दिये रहते हैं।

4.10 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोतों के प्रकार (Types of Sources of Current Events and Activities)

जीवन के विभिन्न क्षेत्रों में उन्नति हेतु नवीनतम एवं अद्यतन सूचना की अत्यन्त ही महत्वपूर्ण भूमिका है। किन्तु, इसकी निरन्तर परिवर्तनशीलता एवं वर्धनशीलता के गुण के कारण इनका चयन एवं सम्पादन एक कठिन कार्य सिद्ध होता है। परिवर्तनशीलता एवं वर्धनशीलता के कारण आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकार के स्रोत प्रकाशित होते हैं जो नवीन एवं अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाते हैं। सामान्यतया इन स्रोतों को निम्न प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है।

(अ) समाचार पत्र

दिन–प्रतिदिन घटित होने वाली घटनाओं के लिए समाचार–पत्र एक महत्वपूर्ण एवं अपरिहार्य सूचना एवं संदर्भ स्रोत हैं। इन्हें सूचनाओं का भण्डार कहा जाता है। इनमें जीवन के विविध क्षेत्रों की सूचनाएँ प्रविष्टियों के रूप में होती हैं। सम्मिलित प्रविष्टियाँ उनके महत्व के अनुक्रम में विभिन्न पृष्ठों एवं बड़े तथा छोटे अक्षरों में शीर्षकों और उपशीर्षकों के अन्तर्गत दी जाती हैं। सूचनाओं का वर्गीकरण करते हुए अलग–अलग पृष्ठों पर उनके महत्व के अनुसार निश्चित स्थान प्रदान किया जाता है। समाचार–पत्रों में देश–विदेश से लेकर स्थानीय स्तर तक की जानकारियाँ सम्मिलित होती हैं। यह जन साधारण के मध्य सर्वाधिक लोकप्रिय सूचना स्रोत हैं।

समाचार–पत्रों का प्रकाशन विश्व की लगभग सभी भाषाओं में होता है। अपने देश में भी अनेक भाषाओं में हजारों समाचार–पत्र प्रकाशित होते हैं। अपने देश में छपने वाले प्रमुख समाचार पत्र हैं – टाइम्स ऑफ इण्डिया (अंग्रेजी), द हिन्दू (अंग्रेजी), दैनिक जागरण (हिन्दी), राजस्थान पत्रिका इत्यादि। ये समाचार पत्र दैनिक स्तर पर प्रकाशित होते हैं। कुछ समाचार पत्र सांध्यकालीन भी होते हैं जो प्रायः स्थानीय स्तर पर छपते हैं। इसके अलावा साप्ताहिक पत्र भी छपते हैं। इनके अतिरिक्त कुछ समाचार पत्र जो विषय/व्यवसाय विशेष से सम्बन्धित होते हैं उनका प्रकाशन दैनिक स्तर पर न होकर बड़े समयान्तराल पर होता है।

दैनन्दिनी सूचनाओं की जानकारी के लिए समाचार–पत्र अत्यन्त ही महत्वपूर्ण सूचना स्रोत हैं। ऐतिहासिक घटनाओं की जानकारी करने के लिए तत्कालीन समय में प्रकाशित समाचार पत्रों का महत्वपूर्ण स्थान है। इन प्रकार की जानकारी हेतु तिथि की जानकारी आवश्यक होती है। जिनके आधार पर समाचारों के प्रकाशन की तिथि ज्ञात

करके वांछित सूचना प्राप्त की जाती है। समाचार पत्र हर वर्ग, उम्र के पाठकों के लिए मनोरंजन एवं सूचना के स्रोत हैं।

(ब) सामयिक पत्रिकाएँ

समाचार पत्रों में दैनिक घटनाओं एवं गतिविधियों का विवरण होता है। ठीक इसी प्रकार सामयिक पत्रिकाओं में भी एक निश्चित अवधि सप्ताह, पक्ष, माह अथवा तिमाही की घटनाओं का वर्णन किया गया होता है। समाचार पत्रों में प्रतिदिन की घटनाओं का तथ्यपरक एवं संक्षिप्त विवरण दिया जाता है जबकि सामयिक पत्रिकाएँ निश्चित समयान्तराल में घटित घटनाओं पर विस्तृत लेख प्रकाशित करती हैं। इन घटनाओं का कालक्रमानुसार प्रस्तुतीकरण करते हुए अनुक्रमणिका भी सामयिक पत्रिकाओं में प्रदान की जाती है। सामयिक पत्रिकाओं में अनेक लेखों एवं विशेषज्ञों के विचार दिये जाते हैं। प्रत्येक पत्रिका में कुछ स्थायी स्तम्भ भी होते हैं। सामयिक पत्रिकाएँ किसी विषय विशेष अथवा व्यवसाय से सम्बन्धित भी हो सकती हैं। ऐसी पत्रिकाओं में उसी विषय से सम्बन्धित महत्वपूर्ण घटनाओं, अनुसंधानों, प्रगति की जानकारी दी जाती है। इस प्रकार की पत्रिकाओं को प्राप्त करने हेतु उसकी सदस्यता ग्रहण करनी पड़ती है। व्यवसाय विशेष से सम्बन्धित पत्रिकाओं का वितरण सदस्यों के मध्य ही किया जाता है। जैसे – आई0एल0ए0 बुलेटिन, आइसलिक बुलेटिन इत्यादि।

विषय विशेष के अतिरिक्त सामान्य प्रकृति की पत्रिकाएँ भी प्रकाशित होती हैं जिनमें सामान्य ज्ञान, सामान्य घटनाओं, मनोरंजनात्मक तथा अन्य विविध विषयी लेख सम्मिलित होते हैं। इन पत्रिकाओं का प्रत्येक अंक अपने आप में स्वतंत्र होता है जो एक निश्चित समयान्तराल की घटनाओं का विवरण प्रस्तुत करती हैं। जैसे – इण्डिया टुडे, फ्रन्टलाइन इत्यादि।

(स) समसामयिक संचयी अनुक्रमणिकाएँ एवं सारांश पत्रिकाएँ

कुछ पत्रिकाएँ सारांश रूप में समसामयिक घटनाओं एवं प्रकरणों का उल्लेख करती हैं जिनमें पिछले सप्ताह घटी घटनाओं, गतिविधियों, उपलब्धियों, परिवर्तनों की जानकारी होती है। इससे समयान्तराल विशेष (सप्ताह अथवा पक्ष) में घटित घटनाओं एवं विकासक्रमों की सारांश रूप में जानकारी उपलब्ध हो जाती है। उदाहरण – किसिंग्स रिकार्ड ऑफ वर्ल्ड इवेन्ट्स, एशियन न्यूज डाइजेस्ट, फैक्ट्स ऑन फाइल इत्यादि। संचयी अनुक्रमणिकाएँ भी पुरानी सूचनाओं को प्राप्त करने में अत्यन्त ही उपयोगी होती हैं। इस प्रकार की अनुक्रमणिकाएँ विविध प्रकार के प्रतिवेदनों, सम्मेलन कार्यवाहियों, शासकीय प्रलेखों, समाचार पत्रों आदि से सूचनाएँ एकत्रित करके निर्मित की जाती हैं। जैसे डाटा इण्डिया जिसमें भारत के आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी उपलब्धियों की नवीनतम एवं उपयोगी सूचनायें साप्ताहिक अन्तराल पर प्राप्त होती रहती हैं। इसी प्रकार समाचार पत्र की अनुक्रमणिका के रूप में 'न्यूयार्क टाइम्स

इण्डेक्स' भी एक महत्वपूर्ण स्रोत है जो सूचनाओं को सारांश में प्रस्तुत करता है। एशियन न्यूज डाइजेस्ट भी एक दूसरा महत्वपूर्ण स्रोत है जो एशियाई देशों में घटित महत्वपूर्ण घटनाओं, उपलब्धियों तथा परिवर्तनों की जानकारी प्रदान करता है। वैश्विक स्तर पर समाचारों एवं तथ्यों की जानकारी देने वाला 'फैक्ट्स ऑन फाइल' एक महत्वपूर्ण स्रोत है।

4.10 समसामयिक गतिविधियों के स्रोत : मूल्यांकन के आधार/मानदण्ड

मूल्यांकन के विभिन्न आधारों/मानदण्डों के बारे में चर्चा के बिना सही एवं उपयोगी समसामयिक स्रोतों का चयन नहीं किया जा सकता। इसलिए यह आवश्यक है कि उनके मानदण्डों की चर्चा यहाँ कर ली जाय। इनके मूल्यांकन हेतु मानदण्ड निम्नवत हैं:–

प्रामाणिकता : सूचना स्रोतों में प्रामाणिकता का आधार सूचना की विश्वसनीयता

एवं सत्यता होता है। इसका निर्णय प्रकाशकों, लेखकों, संपादकों, संयोजनकर्ताओं की प्रतिष्ठा पर निर्भर करता है। समसामयिक स्रोतों के प्रकाशन में सम्पादक एवं प्रकाशक का अनुभव भी प्रामाणिकता को सम्पुष्ट करता है।

क्षेत्र/विस्तार : समसामयिक सूचना स्रोतों में सम्मिलित सूचनाओं का विस्तार उसके कार्यक्षेत्र पर निर्भर करता है। इसका विस्तार या क्षेत्र किसी देश, प्रदेश, स्थानींय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय भी हो सकता है। इसके साथ–साथ कब से कब तक की सूचनायें सम्मिलित हैं, इसको सामान्य रूप से आख्या के साथ दर्शाया जाता है।

अद्यतनता : समसामयिक स्रोतों के मूल्यांकन में अत्यन्त ही महत्वपूर्ण बिन्दु है इसकी तिथि अथवा अवधि जब घटना घटित हुई। वार्षिकियों एवं अब्दकोशों में पिछले वर्ष में घटित घटनाओं का विवरण रहता है जबकि पांचांगों में उससे पूर्व की भी सूचनाएँ हो सकती हैं। समसायिक स्रोतों को अद्यतन रखने के लिए प्रत्येक वर्ष इनको पूर्णतः संशोधित एवं परिवर्धित किया जाता है।

वर्णन : इसके अन्तर्गत इस बात को जानने का प्रयास किया जाता है कि सूचना विश्वसनीय है अथवा नहीं। दी गयी सूचनाओं का वर्णन पक्षपातपूर्ण तो नहीं है किसी विशेष सूचना के प्रति आग्रह तो नहीं परिलक्षित हो रहा है। समसामयिक स्रोतों का पक्षपात से रहित, विश्वसनीय एवं संदेह से परे होना अत्यन्त ही आवश्यक है।

व्यवस्थापन : इसके अन्तर्गत यह देखा जाता है कि सूचनाओं की प्रविष्टियों को क्रमवार, व्यवस्थित तरीके से किस प्रकार दिया गया है। उनका व्यवस्थापन इस प्रकार का होना चाहिए कि एक प्रकार की सूचनाएँ एक जगह कालक्रमानुसार क्रमबद्ध तरीके से मिल जाय और उपयोगकर्ताओं को सूचना शीघ्रता से प्राप्त हो जाय। इसके

साथ–साथ एक विस्तृत अनुक्रमणिका का भी होना विभिन्न प्रकार के अभिगमों की पूर्ति हेतु अनिवार्य होता है।

आरुप : समसामयिक स्रोतों का भौतिक स्वरुप इस प्रकार का होना चाहिए कि उनका प्रयोग करना आसान हो, जिल्दबन्दी मजबूत होनी चाहिए ताकि बार–बार प्रयोग के कारण न फटें। प्रिंटिंग में शीर्षकों एवं उपशीर्षकों को बड़े अक्षरों में छपे होना आवश्यक है। अच्छी गुणवत्ता का कागज होना चाहिए।

विशिष्ट लक्षण : कुछ प्रकाशनों में ऐसी सूचनाएँ होती हैं जो अन्य प्रकाशनों में उपलब्ध नहीं होती हैं, वह विशेष लक्षण कहलाते हैं। इसकी जानकारी सामायिक सूचना स्रोतों की तुलना अन्य स्रोतों से करके की जा सकती है। इसकी जानकारी विषय तालिका, प्राक्कथन, भूमिका, प्रस्तावना आदि से की जाती है। ये सूचनायें किसी विशेष विषय, संस्थान अथवा क्षेत्र से सम्बन्धित भी हो सकती हैं। सूचना को खोजने में लगने वाला समय, मूल्य क्षेत्र आदि महत्वपूर्ण कारक हैं जो विशिष्ट लक्षण के अन्तर्गत आते हैं।

निष्कर्ष : उपरोक्त मानदण्डों के आधार पर किसी सामयिक स्रोत का मूल्यांकन करके देखना चाहिए कि वह उद्देश्य को पूर्ण करने में कितना सक्षम है अथवा किसी ग्रन्थालय विशेष के लिए कितना उपयोगी सिद्ध होगा।

4.11 समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के प्रमुख स्रोतों का परिचय (IntroductionofImportant SourcesofCurrent Events&Activities)

कीसिंग्स रिकार्ड ऑफ वर्ल्ड इवेन्ट्स

विश्व की प्रमुख घटनाओं की साप्ताहिक डायरी, ब्रिस्टॉल, कीसिंग्स, जुलाई 1931

इस साप्ताहिक प्रकाशन में राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय राजनीति और अर्थशास्त्र के क्षेत्र के सभी महत्वपूर्ण विकासों को सम्मिलित किया जाता है। इस हेतु विश्व की दैनिक, साप्ताहिक और मासिक मुद्रण, विभिन्न देशों के शासकीय प्रकाशन, विभिन्न अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों और मान्यता प्राप्त विदेशी शाखाओं से प्राप्त सूचनाओं का सारकरण प्रदान किया जाता है। परन्तु इसमें यूरोपीय और कॉमनवेल्थ देशों को अधिक महत्व दिया जाता है।

इसमें सूचनायें मुक्त पृष्ठ (Loose leaf) स्वरुप में साप्ताहिक रूप से प्रकाशित की जाती है जिन्हें 1 जुलाई 1931 से क्रमिक रूप से प्रकाशित किया गया है। प्रति दूसरे सप्ताह विषय अनुक्रमणिका मुद्रित की जाती है। विषय अनुक्रमणिका का संचय त्रैमासिक आधार पर किया जाता है। एक खण्ड के पूर्ण हो जाने पर पृष्ठ संख्या के साथ एक समेकित अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है। इसी प्रकार नाम अनुक्रमणिका

का भी त्रैमासिक प्रकाशन और खण्ड सम्पूर्ण होने पर पृष्ठ संख्या के साथ वार्षिक समेकन (Assimulation) किया जाता है।

इनका व्यवस्थापन देश, सीमा अथवा महादेशों के आधार पर विस्तृत विषय शीर्षकों के अन्तर्गत किया जाता है। प्रत्येक वर्ष के अभिलेख जिल्दबन्द किये जाते हैं। अन्तर्राष्ट्रीय मामलों के लिए यह एक उपयोगी स्रोत है।

4.12 सारांश (Summary)

जीवन–चरित स्रोतों में क्षेत्र विशेष के महत्वपूर्ण लोगों के जीवनियों, उपलब्धियों आदि के बारे में जानकारी मिलती है। समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत सामयिक घटनाओं प्रकरणों और गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करने में अत्यन्त ही उपयोगी होते हैं। जीवन–चरित स्रोत सार्वभौम, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानीय भी हो सकते हैं जिनका विषय विस्तार–क्षेत्र सामान्य से लेकर विशिष्ट विषय अथवा व्यवसाय विशेष से सम्बन्धित हो सकता है। इन स्रोतों में सामयिक से लेकर ऐतिहासिक दोनों प्रकार के महत्वपूर्ण व्यक्तियों की जानकारी हो सकती है। सामयिक घटनाओं के स्रोत दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक आधार पर प्रकाशित होते हैं। इनका क्षेत्र विस्तार भी आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय, राष्ट्रीय अथवा विश्वस्तरीय हो सकता है। नवीन परिवर्तनों एवं उपलब्धियों की जानकारी हेतु सामयिक स्रोत अत्यन्त ही उपयोगी होते हैं। इनका प्रकाशन अनेक भाषाओं में होता है। समाचार पत्रों, सामयिक पत्रिकाओं, सामयिक संचयी अनुक्रमणिकाओं, सारांश पत्रिकाओं, आदि रुपों में सामयिक प्रकाशन प्रकाशित होते हैं जो सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत है। इन सभी प्रकार के स्रोतों की जानकारी महत्वपूर्ण स्रोतों के परिचय के साथ इस इकाई में दी गयी है जो आपके पाठ्यक्रम के स्तर से पर्याप्त है।

4.13 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. जीवन–चरित स्रोतों की परिभाषा देते हुए उसका अर्थ स्पष्ट कीजिए?
2. जीवन–चरित स्रोतों के क्षेत्र विस्तार की चर्चा कीजिए तथा उसके विविध प्रकारों पर प्रकाश डालिए?
3. 'इण्टरनेशनल हूज हू' पर टिप्पणी कीजिए?
4. जीवन–चरित स्रोतों के मूल्यांकन के मानदण्डों की चर्चा कीजिए?
5. समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोतों से आप क्या समझते है? ये कितने प्रकार के होते हैं?

4.14 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची **(Useful and Reference Books)**

1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं सन्दर्भ के प्रमुख स्रोत, आगरा, वाई0के0 पब्लिशर्स, 2009
2. Krishan Kumar, Reference Service, New Delhi, Vikas Publication.
3. यदुवंशी, पृथ्वीराज, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, नई दिल्ली, यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, 2009
4. Katz, William A. : Introduction to Reference Works, Vol. I, Basic References, New York, McGraw Hills, 1987.

इकाई–5: अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण स्रोत तथा वांङ्यमय सूची
(Indexing & Abstracting Sources and Bibliography)

इकाई संरचना

5.1 प्रस्तावना (Introduction)
5.2 उद्देश्य (Objectives)
5.3 अनुक्रमणीकरण : परिचय एवं विकास (Indexing : Introduction and Development)
5.4 अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण : परिभाषा (Index and Indexing : Definition)
5.5 अनुक्रमणिकाओं के प्रकार (Types of Indexes)
5.6 महत्वपूर्ण अनुक्रमणीकरण स्रोत (Types of Indexes)
5.7 सारकरण : अभिप्राय (Important Indexing Sources)
5.8 सार : परिभाषा एवं आवश्यकता (Abstracting : Meaning)
5.9 सार के प्रकार (Abstract : Definition and Need)
5.10 अच्छे सार के गुण (Types of Abstract)
5.11 महत्वपूर्ण सारकरण स्रोत (Important Abstracting Sources)
5.12 वांग्मय–सूची : परिचय एवं परिभाषा (Bibliography : Introduction and Definition)
5.13 वांग्मय–सूची के प्रकार (Types of Bibliogrpahies)
5.14 महत्वपूर्ण वांग्मय सूचियाँ (Important Bibliographies)
5.15 सारांश (Summary)
5.16 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)
5.17 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

वर्तमान समय सूचना और संचार का है। सही सूचना की सही समय पर जानकारी अत्यन्त ही आवश्यक है क्योंकि सूचना के अथाह सागर में से उपयुक्त सूचना को खोजना एवं उसे उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना एक चुनौती भरा कार्य है। इस चुनौतीपूर्ण कार्य को पूरा करने में अनुक्रमणिका, सारांश एवं वांग्मय–सूचियाँ अत्यन्त ही महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करती हैं। अनुक्रमणिकाएँ वांछित सामग्रियों को ढूँढने एवं प्राप्त करने, किसी पुस्तक में उसके मूल पाठ से किसी विशिष्ट बिन्दु, प्रकरण अथवा किसी नाम को संदर्भ के उद्देश्य से ढूँढने इत्यादि कार्यों हेतु आवश्यक होती है। अनुक्रमणिकाएँ एक उपयोगी एवं सरल मार्गदर्शिका का काम करती हैं। अनुक्रमणिकाओं से जहाँ स्रोतों में उपलब्ध जानकारी प्राप्त करने हेतु निर्देश प्राप्त होता है वहीं सारकरण स्रोतों में उपलब्ध जानकारी का संक्षिप्त विवरण (सार) प्राप्त होता है। सूचना के स्रोतों की विस्फोटक प्रकाशन स्थिति के कारण विगत शताब्दी में अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं में आशातीत वृद्धि हुई है। विश्व की जटिलताओं एवं सूचना संचार एवं सम्प्रेषण प्रक्रियाओं के मद्देनजर आज के समय में अनुक्रमणिकाओं एवं सारांशों का महत्व बढ़ गया है विशेषकर विज्ञान एवं तकनीकी सूचना के संदर्भ में तो यह अपरिहार्य हो गया है। सारांश और अनुक्रमणीकाएँ सूचनाओं के उत्पादकों और उनके उपयोगकर्ताओं के मध्य की सम्प्रेषण श्रृंखला की महत्वपूर्ण कड़ी है। इसी प्रकार वांग्मय सूचियाँ भी मूल सूचना की प्राप्ति हेतु आवश्यक विवरण प्रदान करती है। इनसे विषयवस्तु की जानकारी प्राप्त नहीं होती है बल्कि किसी विषय अथवा व्यक्ति की कृतियों का विवरण प्राप्त होता है।

5.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के मूल उद्देश्य निम्नवत् हैं :–

1. अनुक्रमणीकरण क्याहैतथा इसका विकास कैसे हुआ इससे आप छात्रों का परिचय कराना,
2. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण को परिभाषित करना,
3. अनुक्रमणिकाओं के विभिन्न प्रकारों से आपको अवगत कराना,
4. प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाओं के बारे में बतलाना,
5. सारकरण के अभिप्राय से अवगत कराना तथा उसकी परिभाषा एवं आवश्यकता पर प्रकाश डालना,
6. सार के विभिन्न प्रकारों से आपको अवगत कराना,
7. एक अच्छे सार में क्या–क्या गुण होने चाहिए इससे परिचित कराना,

8. प्रमुख सारकरण स्रोतों की चर्चा करना,
9. वांग्मय–सूची का परिचय एवं उसकी परिभाषा से आपको अवगत कराना,
10. वांग्मय–सूचियाँ कितने प्रकार की होती है इस पर प्रकाश डालना तथा
11. प्रमुख राष्ट्रीय वांग्मय सूचियों से परिचित कराना।

उपर्युक्त उद्देश्यों के साथ इस इकाई की रचना की जा रही है आशा है कि आप विद्यार्थियों की इनके प्रति समझ विकसित करने में यह इकाई अत्यन्त ही सहायक सिद्ध होगी।

5.3 अनुक्रमणीकरण : परिचय एवं विकास (Indexing : Introduction and Development

अनुक्रमणिका अंग्रेजी भाषा के 'इण्डेक्स' (Index) शब्द का हिन्दी रूपान्तरण है जिसकी उत्पत्ति लैटिन भाषा के 'इण्डीकेयर' शब्द से हुई है। 'इण्डीकेयर' शब्द का अर्थ है निर्देश करना। इण्डेक्स से सूचना क्या है इसकी जानकारी नहीं मिलती है, अपितु वह सूचना कहाँ है इसकी जानकारी मिलती है। इसकी सहायता से कोई भी विद्यार्थी/शोधार्थी, वैज्ञानिक अथवा जिज्ञासु वांछित सूचना को प्राप्त कर लेता है। इण्डेक्स यह सूचना प्रदान करता है कि खोजी जा रही सूचना प्रलेख के किस पृष्ठ पर दी गयी है। इस सूची में प्रलेख की विषयवस्तु का व्यवस्थापन वर्गीकृत एवं वर्णानुक्रम हो सकता है। इसमें प्रत्येक प्रविष्टि के सामने उसका प्राप्ति स्थल अर्थात खण्ड संख्या, पृष्ठ संख्या आदि अंकित रहती है। यह एक खोज उपकरण है जिसकी मदद से सूचना को आसानी से खोजा जा सकता है।

वस्तुतः अनुक्रमणिका किसी नियत सूचना तक पहुँचने का एक उपकरण, स्रोत अथवा साधन है। यह स्वयं सूचना प्रदान नहीं करती है बल्कि सूचना प्राप्ति के स्रोत की तरफ इंगित करती है। यह सूचना स्रोत संग्रह तथा पाठक के मध्य आवश्यक संचार कड़ी है। आज जब पाठ्य–सामग्री के संग्रह का आकार बहुत विस्तृत और जटिल हो गया है तो इसकी उपादेयता और भी बढ़ जाती है। यह शोधकर्ता के साहित्य खोज में समय तथा श्रम की बचत करने में सहायक है। इसी तरह अनुक्रमणिका के लिए प्रविष्टियाँ तैयार करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणीकरण कहते हैं।

ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य में दृष्टिपात करने से यह जानकारी मिलती है कि पूर्व में अनुक्रमणिकाएँ आज की भाँति विविध प्रकार की नहीं होती थी। सर्वप्रथम बाइबिल में अनुक्रमणिका का निर्माण किया गया था। सातवीं–आठवीं शताब्दी के दौरान बाइबिल की शब्दसूची (Biblical Concordance) का निर्माण किया गया था। जहाँ तक अनुक्रमणिका अथवा इण्डेक्स शब्द के प्रयोग की बात है सर्वप्रथम इस प्रयोग रोमवासियों ने किया था जिसका अभिप्राय किसी खोज एवं आविष्कार को प्रकट करने वाले तथा सूचना देने वाले साधन, उपकरण तथा प्रक्रिया से था। किन्तु बाद में साहित्य

के परिप्रेक्ष्य में इसका प्रयोग किये जाने पर इसका तात्पर्य सूची, तालिका, शिलालेख तथा किसी पुस्तक की आख्या से भी होने लगा। 17वीं शताब्दी आते–आते विद्वतापूर्ण पुस्तकों का प्रकाशन अनुक्रमणिका के साथ होने लगा। शुरु में अनुक्रमणिका एवं सारणी का प्रयोग समान रूप से एक दूसरे के स्थान पर किया जाता था किन्तु 17वीं सदी के मध्य से अनुक्रमणिका का प्रभुत्व बढ़ गया।

5.4 अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण की परिभाषा (Definition of Index and Indexing)

अनुक्रमणिका (Index)

ब्रिटिश स्टैण्डर्ड इन्स्टीट्यूशन के अनुसार ''किसी भी अध्ययन सामग्री के मूलपाठ अथवा अन्य संकलित प्रलेखों की सामग्री के विषयवस्तु की प्रविष्टियों की श्रृंखलायुक्त क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित वह मार्गदर्शिका जिसमें शीर्षकों को अनुवर्णिक अथवा वांछित क्रम में व्यवस्थित किया गया होता है और जिसमें प्रत्येक अनुक्रमणिकाकृत वस्तु के संदर्भ का संकेत किया गया होता है'' अनुक्रमणिका की संज्ञा दी जाती है।

अनुक्रमणिका की कुछ अन्य परिभाषाएँ इस प्रकार हैं –

इनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस ने अनुक्रमणिका को इस तरह परिभाषित किया है ''अनुक्रमणिका किसी संग्रह में निहित पद अथवा इससे व्युत्पन्न विचारों की वर्गीकृत निर्देशिका है। ये पद अथवा विचार किसी विदित अथवा वर्णित खोजने योग्य क्रम (जैसे वर्णानुक्रम, कालक्रम अथवा संख्या क्रम) में व्यवस्थित प्रविष्टियों द्वारा निरुपित किये जाते हैं।''

मैक्ग्राहिल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टेक्नोलॉजी के अनुसार ''अनुक्रमणिका किसी सम्पूर्ण कृति (जैसे पुस्तक, सेट अथवा जिल्दबद्ध पत्रिका) में उल्लिखित या प्रासंगिक नामों, शब्दों, विषयों, स्थानों, फार्मूलों या अन्य महत्वपूर्ण शब्दों की सही पृष्ठ संख्या के साथ एक विस्तृत आनुवर्णिक सूची होती है।''

अनुक्रमणीकरण (Indexing)

अनुक्रमणीकरण को इस तरह परिभाषित किया गया है –

ए0के0 मुखर्जी के अनुसार, ''अनुक्रमणीकरण एक मुख्य ग्रन्थपरक तकनीक है। साधारण अर्थ में, किसी प्रलेख में व्यक्त विचारों का निर्धारित शीर्षक संग्रह में से चयनित शीर्षक अथवा शीर्षकों में निहित विचारों से मिलान किया जाना है। इस प्रक्रिया का अन्तिम परिणाम अनुक्रमणिका तैयार होना है।''

बी0 गुहा के शब्दों में ''अनुक्रमणीकरण प्रलेख प्रस्तुतीकरण की विधि है तथा स्वाभाविक है कि अनुक्रमणीकरण प्रलेख के विषयवस्तु को प्रस्तुत करे अथवा उसका सही उल्लेख करें।''

दि लाइब्रेरियन्स ग्लॉसरी के अनुसार ''अनुक्रमणीकरण अनुक्रमणिका के संकलन की कला है।''

संक्षेप में, अनुक्रमणिका वह साधन है जो एक निर्दिष्ट विषय एवं उससे सम्बन्धित प्रलेख के मध्य कड़ी का काम करती है तथा अनुक्रमणीकरण वह विधि है, जिसके द्वारा प्रत्येक प्रलेख के विषयवस्तु को उचित पदों द्वारा इसमें अंकित किया जाता है। इस विधि में अग्रलिखित आवश्यक प्रक्रियाएँ होती हैं :—

अ. पाठ्य सामग्री को संग्रहित करना,

ब. पूर्व निर्धारित मानदण्डों के आधार पर संग्रह की विषयवस्तु का विश्लेषण करना,

स. संग्रह के भिन्न—भिन्न विषय भागों को सम्बन्धित परिचायकों से जोड़ना,

द. प्रत्येक परिचायक के साथ स्थान की सूचना देना, जहाँ पर संग्रह में विषय भाग स्थित है ताकि आवश्यकता पड़ने पर उसे पुनः प्राप्त किया जा सके।

5.5 अनुक्रमणिकाओं के प्रकार (Types of Indexes)

अनुक्रमणिकाओं को उसमें सम्मिलित स्रोतों एवं आकलन पद्धति के अनुसार विभिन्न भागों में बाँटा जा सकता है जिसका प्रयोग संदर्भ ग्रन्थालली को करना पड़ता है। मुख्यतः अनुक्रमणिकाएँ चार प्रकार की होती है :

1. ग्रन्थ अनुक्रमणिका

ग्रन्थ अनुक्रमणिका ग्रन्थ विशेष के साथ ही दी गयी होती है जिसकी सहायता से ग्रन्थ में उल्लिखित किसी शब्द, टर्म आदि को ढूँढा जाता है। यह अनुक्रमणिका का सबसे सरलतम प्रकार है जिसका अनुक्रमणिकाओं के अध्ययन के दृष्टिकोण से विशेष महत्व नहीं है अतः अनुक्रमणीकरण सेवााओं के अन्तर्गत इसका नाम नहीं आता है।

2. संकलनों की अनुक्रमणिका

इस प्रकार की अनुक्रमणिकाओं के अन्तर्गत कविताओं, संगीतों, नाटकों, उपन्यासों आदि की अनुक्रमणिकाएँ आती हैं। जिससे किसी रचना विशेष की जानकारी प्राप्त होती है। इसके उदाहरण निम्नवत हैं :—

1. Essays and General Literature Index - New York : H.W. Wilson Company, 1900 to date, Half Yearly (Five Yearly Cumulation).

2. Granger's Index to Poetry - 6th ed. New York : Columbia University Press, 1973, 2223 p. Supplement 1970-77, 1978.

3. Short Story Index - New York : H.W. Wilson Company, 1975 to date, Annual.

3. सामयिकियों की अनुक्रमणिका

सामयिक प्रकाशनों अथवा शोध पत्रिकाओं में लेखों का संकलन होता है। इन आलेखों की आख्याओं एवं अन्य वांग्मयात्मक विवरण भी प्रकाशन नियमित रूप से पत्रिकाओं की भाँति निश्चित समयान्तराल पर किया जाता है। ये अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ किसी विषय विशेष अथवा विषय के सामान्य आलेखों को प्रकाशित करने वाली अथवा मात्र किसी एक पत्रिका में प्रकाशित आलेखों का विवरण प्रकाशित करने वाली हो सकती हैं। एक पत्रिका के एक अंक अथवा वार्षिक या अन्य समय के अन्तराल पर समेकित अंक के रूप में अनुक्रमणिकाओं का प्रकाशन भी होता है। जैसे –

1. Reader's Guide to Periodical Literature.
2. Applied Science and Technology Index.
3. Library Literature.
4. National Geographical Magazine Cumulative Index.
5. Scientific American Cumulative Index

4. समाचार पत्रों की अनुक्रमणिकाएँ

समाचार पत्रों में सामान्य समाचार से लेकर नवीन वैज्ञानिक उपलब्धियों आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ प्रकाशित होती है जो विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे शोधों में सहायक सामग्री का भी कार्य करती हैं। ऐसे में समाचार पत्रों की अनुक्रमणिकाओं की मांग दिन–प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। विकसित देशों में इसकी मांग ज्यादा है किन्तु अन्य देशों में भी ये काफी प्रचलित हो रही है। उदाहरणस्वरुप –New York Times Index, Index to Times of India, Indian Press Index, Times Index (London) आदि।

5. धारावाहिक प्रकाशनों की अनुक्रमणिकाएँ

अनिश्चित समयान्तराल किन्तु अनेक भागों में प्रकाशित होने वाले प्रकाशनों को धारावाहिक प्रकाशन कहा जाता है। ऐसे प्रकाशनों की अनुक्रमणिकाओं में शासकीय प्रलेखों, कांग्रेसों, कांफ्रेंसों की कार्यवाहियाँ की अनुक्रमणिकाएँ प्रमुख होती है। इन्हें विषय अनुक्रमणिकाओं के रूप में भी सूचीबद्ध किया जाता है। जैसे –Resouces in Education.

6. अन्य अनुक्रमणिकाएँ

ऐसी अनुक्रमणिकाओं के अन्तर्गत शब्द–सूचियों (Concordances) से लेकर ग्रन्थ समीक्षाओं, उद्धरणों, कहावतों और मुहावरों के संकलनो की अनुक्रमणिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। वैज्ञानिक खोजों की अनुक्रमणिकाओं में सूत्रों, स्टैण्डर्स, प्रास्पेक्ट्स (Prospectuses), स्पेसीफिकेशन्स आदि से सम्बन्धित अनुक्रमणिकाओं का प्रकाशन किया जाता है। ये अनुक्रमणिकाएँ विषय विशेष के अन्तर्गत भी रखी जा सकती है।

5.6 महत्वपूर्ण अनुक्रमणीकरण स्रोत (Important Indexing Source)

1. ब्रिटिश ह्यूमनटीज इण्डेक्स

'लन्दन, लाइब्रेरी एसोसिएशन, 1962'

यह एक त्रैमासिक प्रकाशन है जिसकी वार्षिक स्तर पर संचयिका भी प्रकाशित होती है। इसमें लगभग चार सौ से अधिक पत्रिकाओं के आलेखों का अनुक्रमणीकरण किया जाता है। ये पत्रिकाएँ राजनीति शास्त्र, अर्थशास्त्र, इतिहास एवं साहित्य से सम्बन्धित होती है। इसका उद्देश्य सामान्य मार्गदर्शिका के रूप में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की मानविकी पत्रिकाओं तथा ब्रिटिश समाचार पत्रों में प्रकाशित आलेखों का अभिगम प्रदान करना है। यह BHI Plus के रूप में सीडी रोम संस्करण में भी उपलब्ध है जिसमें लगभग 5000 नवीन अभिलेखों को प्रतिवर्ष सम्मिलित किया जाता है।

2. रीडर्स गाइड टू पिरिआडिकल लिटरेचर

'न्यूयार्क : एच0डब्ल्यू0 विल्सन कम्पनी, 1900 से अद्यतन, पाक्षिक (सितम्बर से जून), मासिक (जुलाई–अगस्त)'

संयुक्त राज्य अमेरिका, कनाडा तथा अन्य अंग्रेजी भाषा भाषी देशों में अत्यन्त ही लोकप्रिय अनुक्रमणिका है। इसका उपयोग व्यापक पैमाने पर होता है। इसमें 177 पत्रिकाओं को लेखक एवं विषय के अनुसार अनक्रमणीकृत करके एक ही क्रम (आनुवर्णिक) में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि में पूर्ण ग्रन्थ विवरण प्रदान किया जाता है। ग्रन्थ समीक्षाओं की अनुक्रमणिकाओं को लेखकों के नाम से अलग से अनुवर्णिक क्रम में अलग से दिया जाता है। इसके त्रैमासिक, वार्षिक एवं द्विवार्षिक संचयी अंक भी प्रकाशित किये जाते है। इसकी अनुक्रमणिका अनुभवी ग्रन्थावलियों द्वारा तैयार की जाती है तथा इसमें सम्मिलित की जाने वाली पत्रिकाओं का चयन ग्रन्थालयियों की एक समिति द्वारा किया जाता है जिसके कारण इसमें उत्तम प्रकार की सूचना सामग्री होती है। व्यापक विवरण के कारण यह अत्यन्त ही लोकप्रिय अनुक्रमणिका है।

3. न्यूयार्क टाइम्स इण्डेक्स

संयुक्त राज्य अमेरिका सर्वाधिक पढ़े जाने वाले अखबार न्यूयार्क टाइम्स का इण्डेक्स है जिसका विस्तार क्षेत्र पर्याप्त विस्तृत है। संक्षेप में इसे 'टाइम्स इण्डेक्स' भी कहते है जो अद्यतन सूचना प्रदान करता है तथा इसका उपयोग बिना किसी अन्य समाचार पत्र के संदर्भ के व्यापक रूप से किया जाता है। इसकी प्रविष्टियों में समाचारों का सारांश भी दिया जाता है। अतः किसी एक तथ्य की जानकारी के लिए भी इसका उपयोग सूचनाप्रद होता है। इस अनुक्रमणिका में तिथियों का उल्लेख होता है।

टाइम्स इण्डेक्स के दो भाग होते हैं – (1) टाइम्स इण्डेक्स (मासिक) तथा (2) टाइम्स इण्डेक्स (वार्षिक संचयी अंक)। यह 1970 से लगातार प्रकाशित हो रहा है। इसकी आकलन पद्धति आनुवर्णिक होती है। इसमें नामों तथा सम्बन्धित प्रकरणों के प्रति निर्देश (Cross Reference) भी दिये जाते है। इसमें घटनाओं को मुख्य शीर्षकों के अन्तर्गत कालक्रमानुसार आकलित किया जाता है। सन् 1978 से इसका त्रैमासिक संचयी अंक भी प्रकाशित होता है।

4. साइंस साइटेशन इण्डेक्स (Science Citation Index)

इसका प्रकाशन 1961 में इन्स्टीयूट फॉर साइंटिफिक इन्फार्मेशन ऑफ फिलाडेलफिया द्वारा किया जाता है। यह विज्ञान के क्षेत्र की एक सर्वोत्तम एवं अत्यधिक उपयोग की जाने वाली उद्धरण अनुक्रमणिका है। यह एक त्रैमासिक पत्रिका है।

साइंस साइटेशन इण्डेक्स में लगभग 6500 से भी अधिक पत्र–पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों, मानकों, विनिबन्धों एवं ग्रन्थों को सम्मिलित किया जाता है। इसमें विज्ञान और प्रौद्योगिकी, कृषि विज्ञान, जीव विज्ञान, पर्यावरण विज्ञान, अभियांत्रिक, व्यावहारिक विज्ञान, आयुर्विज्ञान, रसायन शास्त्र, भौतिक आदि विषयों की शोध–पत्रिकाओं की पाठ्य–सामग्री को सम्मिलित किया जाता है।

साइंस साइटेशन इण्डेक्स के तीन भाग हैं जो एक दूसरे से अलग–अलग होते हुए भी एक दूसरे से ससम्बद्ध अनुक्रमणिकाएँ हैं इसके तीन भाग हैं –

अ. उद्धरण अनुक्रमणिका (Citation Index)

ब. सोर्स अनुक्रमणिका (Source Index)

स. पर्मूटर्म सब्जेक्ट अनुक्रमणिका (Permuterm Subject Index)

अ. उद्धरण अनुक्रमणिका (Citation Index)

यह अनुक्रमणिका का पहला भाग है जिसमें दो प्रकार के प्रलेखों, लेखों के लेखकों को शामिल किया जाता है – एक वह लेखक जिसे दूसरे लेखकों ने उदधृत किया है एवं दूसरा वह लेखक जिसने दूसरे लेख को उदधृत किया है। इन दोनों लेखकों के साथ निम्नलिखित सूचना दी जाती है।

उदधृत :

उदधृत लेखक का नाम, पत्रिका का नाम, खण्ड संख्या, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या आदि।

उदधृत करने वाला :

उद्धरण अनुक्रमणिका में प्रविष्टि बनाते समय उदधृत लेखक की सूचना पहले दी जाती है एवं उसे उदधृत करने वाले लेखकों को उसके नीचे।

ब. सोर्स अनुक्रमणिका **(Source Index)**

इसके अन्तर्गत जो पत्रिका में मूल रूप से छपा है उसकी अनुक्रमणिका दी जाती है।

स. पर्म्यूटर्म सब्जेक्ट अनुक्रमणिका **(Permuterm Subject Index)**

यह साइंस साइटेशन इण्डेक्स का तीसरा भाग है। जो अनुक्रमणित प्रत्येक लेख के शीर्षक के महत्वपूर्ण शब्दों का क्रम परिवर्तन करके तैयार किया जाता है। ये शब्द एक प्रलेख तक पहुँचने में मदद करते हैं।

एस सी आई – सर्च **(SCI Search)**

यह साइंस साइटेशन का इलेक्ट्रानिक प्रारुप है। इसे डायलाग आदि अन्वेषण सेवाओं की मदद से प्राप्त किया जा सकता है। साइंस साइटेशन इण्डेक्स की वार्षिक एवं संचयी अनुक्रमणिका भी प्रकाशित की जाती है।

5. इण्डेक्स मेडिकस **(Index Medicus)**

इण्डेक्स मेडिकस का प्रकाशन नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन (National Library of Medicine) अमेरिका द्वारा 1879 में किया जा रहा है। यह बायोमेडिसिन के क्षेत्र की विश्व की सबसे बड़ी अनुक्रमणिका है। यह बायोमेडिसिन साहित्य की ग्रन्थसूची है। यह अनुक्रमणिका मुद्रित स्वरुप में उपलब्ध होने के साथ–साथ ऑनलाइन भी उपलब्ध है। इसके ऑनलाइन संस्करण को मेडलाइन कहा जाता है जो विश्व का प्रमुख सफल एवं अत्यधिक उपयोग किया जाने वाला डेटाबेस है।

मेडलार्स [Medical Literature Analysis and Retrival System (MEDLARS)] - इण्डेक्स मेडिकस का यह कम्प्यूटरीकृत संस्करण है जो स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना प्रदान करती है। इसे नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन द्वारा संचालित किया जाता है। इसे इण्डेक्स मेडिकस की समस्याओं को दूर करने के उद्देश्य से 1964 में विकसित किया गया था। यह ग्रन्थात्मक डेटाबेस है जिसका क्षेत्र काफी विस्तृत एवं व्यापक है। ऑनलाइन खोज की दृष्टि से MEDLine सेवा का प्रारम्भ किया था। विश्व की Biomedical तथा इससे सम्बन्धित 3000 प्रमुख पत्रिकाओं की सामग्री को इसमें

अनुक्रमणिकाबद्ध किया जाता है। 1977 तक इसमें 20 लाख 60 हजार उद्धरणों को शामिल किया जा चुका था। इसमें निम्नलिखित अनुक्रमणिकाओं के उद्धरणों को भी सम्मिलित किया जाता है।

1. पॉपुलेशन इण्डेक्स (Population Index)
2. इण्डेक्स टू डेंटल लिटरेचर (Index to Dental Literature)
3. इण्टरनेशनल नर्सिंग इण्डेक्स (International Nursing Index)

मेडलार्स कई देशों में द्विपक्षीय अनुबन्ध के द्वारा जुड़ा हुआ है। जैसे – ब्रिटेन, जापान, स्वीडन, कनाडा, फ्रांस, विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO), जर्मनी, आस्ट्रेलिया।

मेडलाइन (MEDLine)

यह मेडलार्स की ऑनलाइन सेवा है। यह विश्व का प्रमुख, सफल एवं सर्वाधिक उपयोग किया जाने वाला डेटाबेस है। यह टाक्सीकोलाजी, न्यूट्रीशन, फार्मोकोलाजी, मेडिसन, मेडिकल इंजीनियरिंग एवं पैथोलॉजी, लाइकेट्री आदि क्षेत्रों की सूचना को सम्मिलित करता है। यह इण्डेक्स मेडिकस इण्डेक्स टू डेंटल लिटरेचर एवं इण्टरनेशनल नर्सिंग इण्डेक्स की सूचना भी सम्मिलित करता हैं

इण्डेक्स मेडिकस में प्रविष्टियाँ पूर्ण उद्धरण के साथ लेखक एवं विषय के अनुसार प्रस्तुत की जाती हैं। 'इण्डेक्स मेडिकस' एक ऐसी अनुक्रमणिका है जिसका प्रकाशन मासिक होता है। प्रत्येक प्रविष्टि में पूर्ण उद्धरण दिया जाता है। इसमें आलेख का शीर्षक, लेखक, पत्रिका के शीर्षक का संक्षिप्त रूप, दिनांक, खण्ड, अंक, प्रकाशक एवं पृष्ठ संख्या आदि विवरण दिया जाता है। लेख की आख्या अंग्रेजी में दी जाती है एवं अन्य भाषा के लेखों के साथ कोष्ठक में अंग्रेजी भाषा में आख्या दी जाती है। इसकी विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :–

1. यह मुद्रित स्वरुप के साथ–साथ ऑनलाइन भी उपलब्ध है।
2. इसका वार्षिक संग्रह Cumulative Index Medicus के नाम से प्रकाशित होता है।
3. मेडलाइन इसका ऑनलाइन संस्करण है जिसका उपयोग सर्वाधिक होता है।

6. इंजीनियरिंग इण्डेक्स (Engineering Index)

यह इंजीनियरिंग के क्षेत्र की एक महत्वपूर्ण एवं सर्वाधिक उपयोग की जाने वाली सार पत्रिका है। इंजीनियरिंग इण्डेक्स शीर्षक 1895 में रखा गया था। कोम्पेन्डेक्स (COMPENDEX - Computerized Engineering Index) इसका ऑनलाइन संस्करण है। यह एक बहुत बड़ा डेटाबेस है जो एरोनाटिकल, केमिकल, सिविल, इलेक्ट्रानिक, इलेक्ट्रिकल, मेकेनिकल, माइनिंग एवं वाटर इंजीनियरिंग आदि को

सम्मिलित किये हुये हैं। इस डेटाबेस को डायलॉग, बीआरएस, आरबिट आदि की मदद से प्राप्त किया जा सकता है।

7. जूलोजिकल रिकॉर्ड्स (Zoological Records)

इस अनुक्रमणीकरण सेवा को 1864 में प्रारम्भ किया गया था। यह विश्व की एक पुरानी सेवा है जिसे जूलोजिकल सोसायटी ऑफ लन्दन और ब्रिटिश म्यूजियम से सम्बन्धित जूलॉजी के विद्वानों ने शुरु किया था। इसमें जूलॉजी के विद्वानों की रुचि के लगभग सभी विषयों को सम्मिलित किया गया है।

जूलोजिकल रिकार्ड ऑनलाइन इसका ऑनलाइन संस्करण है जिसमें प्राणियों से सम्बन्धित 27 अनुभाग हैं। इसमें प्रोटोजोआ, मेटोजोआ, पिसीज, एवीज, निमेटोडा, रेपटेलियाँ एवं मैमलिया आदि से सम्बन्धित सूचना को कवर किया गया है। इस डेटाबेस को डायलाग और बीआरएस सेवा द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। 2004 से इसका प्रकाशन थॉमसन रूटर्स (Thomson Reuters) के द्वारा किया जा रहा है।

8. सोशल साइंस साइटेशन इण्डेक्स (Social Science Citation Index)

इस इण्डेक्स का प्रकाशन इन्टीट्यूट फॉर साइंटिफिक इन्फार्मेशन द्वारा 1973 से किया जा रहा है। इसमें सामाजिक विज्ञान एवं उससे सम्बन्धित विषयों पर प्रकाशित सामयिक पत्रिकाओं के लेखों, महत्वपूर्ण सम्पादकीय लेखों आदि को सम्मिलित किया जाता है। इसका प्रकाशन जून एवं अक्टूबर में किया जाता है। इसका संचयी खण्ड भी प्रकाशित किया जाता है। यह विश्व के सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र की प्रमुख 1700 पत्रिकाओं को सम्मिलित करता है। यह ऑनलाइन भी उपलब्ध है।

9. इण्डेक्स ट्रान्सलेशनम (Index Translationum)

'इण्डेक्स ट्रान्सलेशनम' का प्रकाशन यूनेस्को द्वारा वार्षिक रूप में किया जाता है जिसमें ज्ञान के सभी क्षेत्रों में विश्व में अंग्रेजी में अनुवादित पुस्तकों के ग्रन्थपरक विवरण को सम्मिलित किया जाता है। इन पुस्तकों को प्रकाशित देशों के नाम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह ग्रन्थसूची को मशीन पठनीय डेटाबेस के रूप में अनुरक्षित करता है। यह डेटाबेस 1977 से अनुरक्षित है और इसमें 14 लाख अभिलेख है। इसमें लेखक इण्डेक्स भी दी जाती है। प्रत्येक वर्ष ग्रन्थसूची केन्द्र अथवा यूनेस्को के सदस्य राष्ट्र के राष्ट्रीय ग्रन्थालय सभी विषयों जैसे – सामाजिक और मानवीय विज्ञान, साहित्य, इतिहास, प्राकृतिक विज्ञानों और कला आदि से सम्बन्धित अनुवादित पुस्तकों का ग्रन्थपरक विवरण/डेटा यूनेस्को सविचालय को भेजते हैं।

10. वर्ल्ड ट्रान्सलेशन इण्डेक्स (World Translation Index)

WTI विज्ञान और प्रौद्योगिकी के सभी क्षेत्रों की अनुक्रमणिका है जो 1987 से दिसम्बर 1997 तक प्रकाशित हुई। इसमें पश्चिमी यूरोपियन भाषाओं से लेकर सभी

भाषाओं में अनुवाद शामिल हैं। इन अनुवादों को ITC, Delf, नीदरलैण्ड, The Centre National de la Recherche Scientifique - CNRS, France और National Translation Centre, Chicago आदि द्वारा संकलित किया गया है। ये प्रकाशित अथवा अप्रकाशित अनुवादों, क्रमिक और अक्रमिक प्रकाशनों के अनुवादों, मूल और अनुवादित प्रलेखों और अनुवाद करने वाले संगठनों का नाम और इसकी उपलब्धता के बारे में ग्रन्थपरक संदर्भ को सम्मिलित करती है। इसमें करीब 80 से 85 प्रतिशत अनुवाद पत्रिका आलेखों के हैं।

इसके प्रतिवर्ष स्रोत और लेखक अनुक्रमणिका के साथ 10 अंक प्रकाशित किये जाते हैं। इसका डेटाबेस Dialog - http://www.dialog.web.com पर उपलब्ध है जो 1979 से दिसम्बर 1997 तक का है। फाइल का आकार 4,78,000 अभिलेखों का है। National Research Council of Canada, Document Delivery Section, BLDSC, Buston spa or Delft Technical University, Delft, The Netherlands से अनुवाद की प्रति प्राप्त की जा सकती है। दिसम्बर 1997 में ITC (International Translation Centre) के बन्द होने के साथ ही WIT का प्रकाशन भी बन्द हो गया।

5.7 सारकरण : अभिप्राय (Abstracting : Meaning)

आज यह सार्वभौमिक मान्यता है कि किसी भी देश की उन्नति, विकास, आर्थिक प्रगति एवं सामाजिक उपलब्धियाँ मूल रूप से अनुसंधानों पर निर्भर होती है। ऐसी उपलब्धियों, अनुसंधानों के परिणामों को तीव्रगामी एवं उपयोगी सिद्ध करने हेतु उसका तीव्र संचार एवं सम्प्रेषण अत्यन्त ही आवश्यक होता है। आधुनिक एवं नवीन ज्ञान से विशेषज्ञों एवं अन्य लोगों को अवगत कराने में आधुनिक विश्व की जटिलता तथा जटिल सूचना संचार एवं सम्प्रेषण की प्रक्रिया के मद्देनजर सम्प्रेषण की विधियों को उन्नत एवं तीव्रगामी बनाना आवश्यक है। 'सार' इसी प्रकार का एक साधन है जो उपरोक्त जटिलताओं से निपटने में सहायक होता है। किसी प्रलेख अथवा लेख में वर्णित सूचना या विषय–वस्तु का संक्षिप्त स्वरुप ही 'सार' है। सार को तैयार करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मूल प्रलेख की विषय वस्तु समझ में आये एवं सभी महत्वपूर्ण बातों का उसमें समावेश हो। इसकी मदद से हम आसानी से यह समझ सकते हैं कि मूल प्रलेख या लेख में क्या दिया गया है? इसमें लेखक का नाम, आख्या आदि भी दिया जाता है।

जब किसी प्रलेख में दिये हुए विवरण को संक्षेप में दिया जाता है तो उस संक्षिप्त विवरण को सार की संज्ञा दी जाती है। यह ऐसा माध्यम है जिससे शोधार्थी को यह मालूम हो जाता है कि सम्बन्धित प्रलेख में किन–किन बातों पर प्रकाश डाला गया है। इसमें समस्त मुख्य तथ्यों के बारे में सूचना को व्यवस्थित करके प्रदर्शित किया जाता है ताकि मात्र सारों के पढ़ने से मूल लेख की उपयोगिता तथा अनुपयोगिता का ज्ञान हो सके।

सार तैयार करने की प्रक्रिया को सारकरण कहा जाता है। इसकी मदद से पाठक को कम से कम शब्दों में आवश्यक जानकारी प्राप्त हो जाती है। इसकी मदद से वह आसानी से यह समझ सकता है कि मूल प्रलेख या लेख उसके काम का है या नहीं।

5.8 सार : परिभाषा तथा आवश्यकता (Abstract : Definition and Need)

आजकल जितनी प्रभूत मात्रा में ज्ञान की सामग्रियाँ अनेक रुपों में प्रकाशित हो रही हैं उनसे पूर्णतः अवगत होना किसी के लिए भी सम्भव नहीं रह गया है। ऐसी स्थिति में 'सार' अंधेरे में दीपक के समान प्रकट होता है। विद्वानों ने अलग–अलग ढंग से सार को परिभाषित करने का प्रयास किया है। कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नवत हैं :–

1. सन् 1959 में पेरिस में सम्पन्न इण्टरनेशनल कांफ्रेंस ऑन साइंस एब्स्ट्रैक्टिंग (International Conference on Science Abstracting) के अनुसार, ''सार एक प्रकाशन या लेख का सारांश होता है, जिसके साथ पर्याप्त ग्रन्थपरक विवरण मूल प्रकाशन अथवा लेख को खोजने के लिए दिया हुआ होता है।''
2. ईएमआर डिटनस (EMR Ditnus) के अनुसार, ''सार प्रकाशन अथवा लेख का सारांश होता है, जिसमें समस्त ग्रन्थपरक विवरण मूल प्रकाशन को खोजने के लिए दिया रहता है।''
3. विलफ्रेड आशवर्थ (Wilfred Ashworth) के अनुसार, ''सार को मूल प्रलेख में अंकित सूचना की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए प्रारुपित किया जाता है और सार प्रायः प्रलेख के विषय अथवा उसके उद्देश्य, क्षेत्र एवं निष्कर्ष को संक्षिप्त वाक्यों में संघनित करता है।''
4. इण्टरनेशनल स्टैण्डर्ड आर्गेनाइजेशन (International Standard Organization) के अनुसार, ''सार एक लेख अथवा अन्य प्रलेख के विषय वस्तु का संक्षिप्त संकेत है जो मूल लेख से पृथक स्वतंत्र रूप से निर्गमित होता है, जिसमें ग्रन्थपरक संदर्भ भी सम्मिलित रहते हैं। यह प्रायः लेखक के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा लिखा जाता है, यद्यपि यह लेखकीय रुपरेखा पर आधारित हो सकता है जो कि मूल लेख में दिया होता है।''
5. मिखाइलोव तथा गिलियारेव्स्की (Mikhailow & Giliyorevaski) के अनुसार ''सार किसी प्रलेख का सारांश है, जो उसकी प्रकृति तथा शोध की तकनीक, परिणाम, समय तथा स्थान की ओर निर्दिष्ट करता है यह किसी अध्ययन के उद्देश्य एवं सैद्धान्तिक परिधि की ओर इंगित करते हुए सांस्कृतिक प्रलेख से सम्बन्धित अंकों, सूत्रों, रेखाचित्रों, तालिकाओं एवं निष्कर्षों को देता है।''

6. एस आर रंगनाथन (S.R. Ranganathan) के मत में ''पत्येक सार किसी कृति, सामान्य पत्रिका के निबन्ध में वर्णित विषय की आवश्यक बातों का सारांश होता है, जो प्रायः लेखक के अतिरिक्त किसी व्यावसायिक द्वारा तैयार किया जाता है। इसमें प्रलेखों की स्थिति की भी सूचनायें दी जाती हैं।''

निष्कर्षतः सार किसी लेख अथवा प्रलेख की विषयवस्तु का संक्षिप्त रूप होता है जिसमें समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों के विषय में सूचना को व्यवस्थित करके प्रदर्शित किया जाता है। ताकि केवल सार पढ़ लेने से मूल लेख की उपयोगिता अथवा अनुपयोगिता का ज्ञान हो सके।

आजकल ज्ञान विविध रुपों, भाषाओं, क्षेत्रों आदि में इतनी अधिक मात्रा में प्रकाशित हो रहा है कि इसका सब तक पहुँच पाना अपने आप में दुष्कर कार्य है। तेजी से बदलते एवं प्रतिस्पर्धी युग में इससे वंचित रहना भी अपने आप में एक अभिशाप है ऐसे में सार की आवश्यकता अत्यन्त ही महत्वपूर्ण हो जाती है जिसे हम निम्न कारणों के रूप में जान सकते हैं :–

(i) भाषायी बाधाएँ (Language Barrier)

पाठक शोधकर्ता तथा वैज्ञानिक सीमित भाषाओं से परिचित होते हैं। विश्व में लगभग 50 भाषाओं में वैज्ञानिक साहित्य प्रकाशित होता है जबकि पाठक या शोधकर्ता एवं वैज्ञानिक मात्र एक या दो भाषाओं के ही जानकार होते हैं। यदि उन्हें विश्व की सर्वाधिक प्रचलित भाषा अंग्रेजी में सार उपलब्ध हो जाय तो यह उनके लिए एक महत्वपूर्ण सहायता होगी। सार पढ़कर वे उन्हीं लेखों का अनुवाद प्राप्त करना चाहेंगे जो कि उनके विषय से सम्बन्धित है।

(ii) चयन की सुविधा (Facility of Selection)

आज वैज्ञानिक एवं तकनीकी साहित्य अत्यन्त तेज गति से प्रकाशित हो रहा है तथा इतनी अधिक मात्रा में प्रकाशित हो रहा है कि किसी भी व्यक्ति के लिए उसे प्राप्त करना और पढ़ना असम्भव है। विश्व में सार अभीष्ट लेखों के अध्ययन हेतु चयन की सुविधा प्रदान करता है।

समय की बचत (Save the Time)

केवल सार पढ़ने से ही यह निश्चित किया जा सकता है कि कौन सा लेख वांछित विषय अथवा सूचना से सम्बन्धित है। इस प्रकार यह पाठक का वह समय बचाता है। डॉ0 रंगनाथन के अनुसार, ''सार के उपयोग से पाठकों के समय में 1/100 की बचत होती है।''

(iii) सूचना का व्यवस्थापन (Arrangement of Information)

सूचना को सारकरण की मदद से किसी भी संस्था या पुस्तकालय में सुविधापूर्वक व्यवस्थित किया जा सकता है जिससे कि सूचना को पुनः आसानी से प्राप्त किया जा सके।

(iv) शोध में दोहराव से बचाव (Save from the Duplication in Research)

सारकरण के माध्यम से जो सूचना के क्षेत्र में दोहराव हो रहा है उस पर रोक लगा सकते हैं। शोध में दोहराव एक राष्ट्रीय समस्या है, जिससे बचाव में सारकरण सहायक है।

(v) आकार नियंत्रण (Size Control)

सारकरण के माध्यम से किसी भी संस्था में साहित्य को अच्छी तरह से रख सकते हैं। जिससे एक तो संस्था में जगह की बचत हो जाती है और दूसरे शोधकर्ता को उसकी चाही गयी सामग्री को आसानी से दिखा सकते हैं।

(vi) साहित्य केव्यवस्थापनमें उपयोगी (Helpful in the Arrangement of Literature)

साहित्य के व्यवस्थापन में भी सार उपयोगी होता है। इस उद्देश्य के लिए सार की प्रतिलिपि को अलग से छोटी सी स्लिप बनाकर व्यवस्थित किया जा सकता है।

(vii) अनुक्रमणीकार एवं ग्रन्थ सूचीकार के लिए सहायक

(Help to Indexer and Bibliographer)

व्यवस्थित सार ग्रन्थसूची तैयार करने तथा अनुक्रमणिका बनाने, लेख लिखने आदि में उपयोगी व सहायक होते हैं। इस प्रकार वे अनुक्रमणीकार और ग्रन्थसूचीकार की भी सहायता करते हैं।

उपर्युक्त तथ्य इस बात को प्रमाणित करते हैं कि प्रत्येक लेख अथवा प्रलेख का सार होना अत्यन्त आवश्यक है जो कि वैज्ञानिक, शोधकर्ता तथा पाठक को विषय से सम्बन्धित सूचना देने के साथ–साथ नवीन विचारों से भी सम्पर्क रखने में सहायता करता है। इससे उनके समय एवं श्रम की बचत होती है तथा वे अपना अधिक ध्यान व समय अनुसंधान कार्य में लगा सकते हैं। इस प्रकार अनेक कारणों से आज के समय में 'सार' की आवश्यकता अत्यन्त ही बढ़ जाती है।

5.9 सार के प्रकार (Types of Abstract)

विभिन्न विद्वानों ने सार के अनेक प्रकारों का वर्णन किया है। कुछ ने दी जाने वाली सूचना की मात्रा के आधार पर सार को वर्गीकृत किया है जबकि कुछ ने अन्य बातों को लिया है। सूचना की मात्रा के आधार पर सार दो प्रकार के हैं :–

अ. संकेत सूचक सार (Indicative Abstract)

ब. सूचनात्मक सार (Informative Abstract)

अ. संकेत सूचक सार (Indicative Abstract)

संकेतात्मक सार आकार की दृष्टि से छोटा होता है। यह पाठकों को बताता है कि मूल प्रलेख या लेख में क्या है? इस प्रकार के सार का उद्देश्य यह होता है कि पाठक इसे पढ़कर पता कर सके कि उसे मूल प्रलेख या लेख को पढ़ना चाहिए या नहीं। इसे विवरणात्मक सार अथवा सारांश सार (Abstract Summary) भी कहा जाता है।

इस प्रकार का सार पाठक का ध्यान किसी प्रलेख विशेष के अस्तित्व की ओर आकर्षित करता है। यह संक्षिप्त रुपरेखा होती है, जो मूल प्रलेख की प्रकृति एवं क्षेत्र की ओर इंगित करती है। यह प्रलेख में वर्णित विषय के बारे में कुछ नहीं बताता, बल्कि मूल प्रलेख में क्या सूचना दी गयी है उसकी ओर संकेत करता है। यह केवल पाठक को मूल प्रलेख पढ़ने सम्बन्धी निर्णय करने में सहायता करता है, किन्तु विस्तृत विवरण एवं सूचना के लिए पाठक को मूल प्रलेख ही देखना पड़ता है। अतः यह मूल प्रलेख के स्थान पर उपयोग नहीं किया जा सकता है।

ब. सूचनात्मक सार (Informative Abstract)

सूचनात्मक सार में यह प्रयास किया जाता है कि कम से कम शब्दों में सभी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण बातों को दिया जा सके। इस प्रकार के सार में प्रलेख या लेख में निहित महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं निष्कर्षों को शामिल किया जाता है। इसका आकार भी बड़ा होता है जिसके कारण इसे मूल प्रलेख के स्थान पर उपयोग किया जा सकता है अर्थात् उपयोक्ताओं को मूल प्रलेख अथवा लेख को पढ़ने की आवश्यकता नहीं होती है।

इसमें मूल प्रलेख में वर्णित समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों, प्रेक्षणों (Observations) एवं निष्कर्षों (Conclusions) की सूचना दी गयी होती है। अतः यह सार मूल प्रलेख के स्थान पर भी उपयोग किया जा सकता है। इस प्रकार के सार की औसतन लम्बाई 200 या 300 शब्दों तक हो सकती है। वास्तव में इसी प्रकार के सार ही वैज्ञानिकों को उनके द्वारा साहित्य को ढूँढने में सहायक सिद्ध होते हैं।

संकेतसूचक सार एवं सूचनात्मक सार के मध्य निम्नलिखित अन्तर होता है –

1. संकेतसूचक सार केवल संकेत प्रदर्शित करता है लेकिन सूचनात्मक सार संकेत के साथ–साथ प्रलेख की सार्थकता को भी प्रदर्शित करता है। सूचनात्मक सार के द्वारा वैज्ञानिक को मूल प्रलेख को देखने की आवश्यकता बहुत कम पड़ती है।

2. संकेतसूचक सार आकार में छोटा होता है जबकि सूचनात्मक सार आकार में बड़ा होता है।

3. संकेतसूचक सार वर्णनात्मक प्रलेख के लिए सही होता है जबकि सूचनात्मक सार उन प्रलेखों के लिए सही होता है जो लघु अवधि के लिए होते हैं।

4. संकेतसूचक सार कर्म वाच्य (Passive voice) वर्तमान काल (Present Tense) में होता है, जबकि सूचनात्मक सार कर्तृ वाच्य (Active voice) भूतकाल में होता है। सूचनात्मक सार को मूल प्रलेख का स्थानापन्न नहीं समझना चाहिए। व्यावहारिक रूप से दोनों प्रकार के सार में कोई तीक्ष्ण भेद नहीं हैं।

सूचना की मात्रा के अलावा सूचना के स्वरुप एवं शैली के आधार पर सार के कई प्रकार होते हैं। सार के अन्य प्रकार (Other Types of Abstract) निम्नलिखत होते हैं :–

1. **शीर्षक सार** (Title Abstract)-जब शीर्षक को ही सार मान लिया जाता है उस प्रकार के सार को शीर्षक सार कहते हैं। यह अत्यन्त ही संक्षिप्त सार होता है।

2. **अभिटिप्पण सार** (Annotated Abstract) - जब प्रलेख का शीर्षक पूरी विषय–वस्तु का वर्णन नहीं कर पाता है तो मात्र थोड़ी सी जानकारी ही देता है, तब इस प्रकार से बने सार को अभिटिप्पण सार कहते हैं।

3. **सूक्ष्म सार** (Micro Abstract) - ये उच्च स्तरीय संघनित सार होते हैं। इसमें केवल सारांश ही लिखा जाता है। इस प्रकार के सार बहुत कम देखने को मिलते हैं।

4. **आँकड़ा–प्रकार सार** (Data-Type Abstract) - इस प्रकार का सार अर्द्ध तालिका के रूप में नये प्रयोगात्मक परिणाम सूचित करता है जिसके साथ प्रयोग की विधि सम्बन्धी सूचना भी दी हुई होती है। इस प्रकार का सार अमरीका की राष्ट्रीय शोध परिषद यू.एस.ए. ने सर्वप्रथम तैयार किया था तथा इसे नाभिकीय आँकड़ों (Nuclear Data) के लिए सर्वप्रथम प्रयुक्त किया था। विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में आजकल इस प्रकार के सार बहुत अधिक देखने को मिलते हैं।

5. **मोडयूलर विषय–वस्तु विश्लेषण सार** (Modular Contents Analysis Abstract) - इस प्रकार का सार, सारकरण की सेवाओं के केन्द्रीयकरण का प्रयास है। यह सार वास्तव में किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा निर्मित होता है, जिसे अन्य संस्थाओं में वितरित कर दिया जाता है तथा वे इसे आवश्यकतानुसार रूप देकर अधिक उपयोगी बनाकर पाठक को प्रस्तुत करते

हैं। यह सार विषय विशेषज्ञों के द्वारा बनाया जाता है। इसमें अधोलिखित तत्वों को सम्मिलित किया जाता है –

अ. सम्पूर्ण उद्धरण(Complete Abstract)

ख. अभिटिप्पण(Annotation)

ग. सूचनात्मक सार(Informative Abstract)

घ. आलोचनात्मक सार(Critical Abstract)

ङ. संकेत सूचक सार(Indicative Abstract)

च. मोड्यूलर इण्डेक्स एन्ट्रीज(Modular Index Entries)

6. **पाठक अभिमुख सार** (Reader Oriented Abstract) - इस सार के अन्तर्गत मूल लेख में से ही केन्द्रीय भाव से सम्बन्धित एक–एक वाक्य का सावधानीपूर्वक चयन कर बड़े–बड़े अक्षरों में लिखा जाता है। यही एक–एक वाक्य लेख का सार होता है जो कि विषयवस्तु की नवीनता की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करता है। सार आसानी से पठनीय होने के कारण पाठक को सुविधा होती है। इस प्रकार के सार में प्रयुक्त अधिकांश पद अनुक्रमणीकरण हेतु भी प्रयुक्त किये जाते हैं।

7. **पद सूची सार** (Keyword Abstract) - इस प्रकार के सार को कम्प्यूटर के निवेश के रूप में प्रयोग किया जाता है। चूँकि यह सांकेतिक भाषा में होता है इसलिए इसको सीधे नहीं पढ़ा जा सकता है। इसमें मूल प्रलेख की विषय–वस्तु को केवल कुछ संकेताक्षरों (Key words) के द्वारा व्यक्त किया जाता है।

8. **फॉरमेटेड सार** (Formated Abstract) - इस सार में सूचना विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत एकत्रित की जाती है। प्रायः ये शीर्षक सामान्य होते हैं, ये सारकरण संगठन द्वारा निर्धारित होते हैं। ये शीर्षक निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं –

अ. उद्देश्य **ब. कार्यविधि** **स. शोध एवं निष्कर्ष**

उपर्युक्त शीर्षक, सार बनाते समय सारकर्ता के लिए दिशा–निर्देश का कार्य करते हैं। इस प्रकार एक तो सार में अधिक महत्वपूर्ण सूचना का समावेश हो जाता है, साथ ही यदि एक से अधिक सारकर्ता भी सार बनायें तो भी उनमें संगति बनी रहती है। इस प्रकार के सार शोधकर्ता को दिशा निर्देश का कार्य करते हैं।

9. **हाई–लाइट सार** (High Light Abstract) - ऐसे सार जो नाम से ही अतिरिक्त रूप से देखने में स्पष्ट हों उन्हें हाई–लाइट सार कहते हैं। उदाहरण के लिए– ''सब पढ़ें, सब बढ़ें''।

10. **टेलीग्राफिक सार** (Telegraphic Abstract) –

अमेरिका की वेस्टर्न रिजर्व युनिवर्सिटी द्वारा निर्मित यह सार मूल प्रलेख में उपलब्ध महत्वपूर्ण सूचना को संग्रहित करने की एक सुगम विधि है। इसका मुख्य उद्देश्य मूल प्रलेख की विषयवस्तु में से महत्वपूर्ण शब्द छाँटकर कम्प्यूटर के लिए संगतिपूर्वक निवेश कार्यक्रम बनाना है। इस प्रकार के सार में अधोलिखित भाग होते हैं –

अ. मूल प्रलेख में से चुने गये महत्वपूर्ण शब्द।

ब. कार्य संकेतक चुने गये शब्दों में सम्बन्ध करते हैं।

स. विराम चिन्ह, शब्दों और कार्य संकेतकों को अलग–अलग समूहों में व्यवस्थित करते हैं।

इसमें चयनित शब्दों को संकेतों व प्रतीकों में अनुवाद करके सार तैयार किया जाता है। अतः टेलीग्राफिक सार उपर्युक्त तत्वों से युक्त कृत्रिम भाषा पर आधारित होते हैं।

11. **योजनाबद्ध सार** (Schematic Abstract) - इस सार की मूल धारणा भी टेलीग्राफिक सार के समान ही है। किन्तु इस प्रकार के सार के आकार, कार्य संकेतकों एवं विराम चिन्हों में सारकर्ता के प्रयोग के अनुसार भिन्नता रहती है। मूल प्रलेख में वर्णित विभिन्न सम्बन्धों को सही व शीघ्र समझने में कार्य संकेतक सहायता करते हैं।

12. **पेटेंट सार** (Patent Abstract) - पेटेंट का संग्रह करके सम्बन्धित विभाग द्वारा बनाये जाने वाले सार को पेटेंट सार कहते हैं।

13. **मानक सार** (Standard Abstract) - औद्योगिक उत्पादनों की मात्रा, आकार, कार्यविधि तथा शब्दावली नियमों से सम्बन्धित बनने वाले सारों को मानक सार कहते हैं।

14. **ग्राफिक सार** (Graphical Abstract) - फार्मूला तथा ग्राफ से सम्बन्धित जो सार बनाये जाते हैं, उन्हें ग्राफिक सार कहते हैं।

15. **ऑटो सार** (Auto Abstract) - किसी प्रलेख/लेख में पद की बारम्बारता पर आधारित सार को ऑटो सार कहते हैं।अन्य सारों का नामोल्लेख इस प्रकार है –

16. लेखक सार (Author Abstract)

17. विशेषज्ञ सार (Specialist Abstract)

18. आलेख सार (Artical Abstract)

19. अंकीय सार (Numerical Abstract)

5.10 अच्छे सार के गुण (Qualities of Good Abstract)

एक अच्छा सार, मूल प्रलेख में अन्तर्निहित अधिक से अधिक सूचना को पाठक तक कम से कम शब्दों में पहुँचाता है ताकि शोधकर्ता का समय बच सके। चूँकि सार स्वयं में एक इकाई है अतः यह स्वावलम्बी एवं सुगम होना चाहिए। मुख्य रूप से एक सार में निम्नलिखित गुण होने चाहिए।

1. **उद्देश्य** (Purpose)-जिस लेख का सार तैयार किया जा रहा है उस लेख को लिखने के पीछे लेखक का उद्देश्य सार से स्पष्ट होना चाहिए।

2. **विधि** (Method) - लेख में यदि कोई प्रयोगात्मक विधि अपनायी गयी है तो सार में उसका उल्लेख अच्छा माना जाता है। विशेषकर सूचनात्मक सार में उक्त प्रणाली के विवरण भी दिये जाने चाहिए।

3. **परिणाम** (Result) - लेख में जो परिणाम के विवरण दिये गये हैं उन्हें सार में स्पष्ट रूप से दिया जाना चाहिएं

4. **निष्कर्ष** (Conclusion) - सार में, लेख में उल्लिखित परिणामों के विश्लेषण के बाद जो निष्कर्ष उपयोगिता एवं महत्व जो भी मुख्य रूप से सार विशेषज्ञ समझ रहा हो, अपने सार में उन तथ्यों को अवश्य शामिल करना चाहिए।

5. **विशिष्टीकृत सूचना** (Specialized Information) - कुछ लेख ऐसे भी होते हैं जिनमें सामान्य सूचनाओं के अतिरिक्त तकनीकी तथा विशिष्ट सूचना भी रहती है। विषय की आवश्यकता तथा उन विशिष्ट सूचनाओं की उपयोगिता को देखते हुए उन्हें सार में स्थान दिया जाना चाहिए।

6. **संक्षिप्तता** (Briefness) - सार बहुत लम्बा नहीं होना चाहिए। एक अच्छा सार कम शब्दों में अधिक सूचना देने वाला होना चाहिए।

7. **पुनरावृत्ति** (Non-repitition) - सार में एक बार उल्लिखित विवरण या सूचना की पुनरावृत्ति नहीं करनी चाहिए।

8. **एकरुपता** (Uniformity) - विभिन्न लेखों के सार में एकरुपता बनी रह सके इसके लिए मूल लेखों के सार की स्पष्टता और अभिव्यक्ति की चेतना पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

9. **उद्देश्य विवरण** (Objective Details) - सार में अपनी ओर से कुछ नहीं देकर लेख में दिये गये विवरण को ही स्थान देना चाहिए।

10. **विचार की गहनता** (Depth of Thought) - लेख के अतिगहन विचारों को पूरी तरह सार में व्यक्त किया जाना चाहिए।

11. **विकसित स्वरुप** (Developed Form) - विषय के विकसित स्वरुप को सार में स्पष्ट किया जाना चाहिए।

12. **अर्द्धविकसित स्वरुप** (Semi-developed Form) - लेख के विषय के अर्द्धविकसित रूप को भी सार में स्पष्ट किया जाना चाहिए।

13. **सांख्यिकी** (Statistics) - लेख में दिये गये आँकड़े यदि बहुत अधिक न हो तथा विषय में सहायक एवं उपयोगी हों तो उन्हें सार में अवश्य स्थान दिया जाना चाहिए।

14. **सरल भाषा** (Simple Language) - भाषा की सरलता सार का एक उल्लेखनीय गुण माना जाता है। इससे पाठकों को पढ़ने और समझने में आसानी रहती है।

15. **सन्दर्भों की संख्या** (Number of References) - सार में मूल लेख मे दिये गये सन्दर्भों की संख्या का उल्लेख सार में अधिक उपयोगी बनाता है।

16. **अनावश्यक पदों से मुक्ति** (Free Form Unnecessary Words) - भी, यद्यपि आदि शब्दों के प्रयोग से सार को मुक्त रखना चाहिए। क्योंकि ये अनावश्यक होते हैं और इनके नहीं रखने से भी सार पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

17. **टेलीग्राफिक भाषा का उपयोग** (Use of Telegraphic Language) - सार तैयार करने में पूरे वाक्य नहीं लिखकर टेलीग्राफिक भाषा का प्रयोग करना चाहिए।

18. **मानक संक्षिप्ताकार** (Standard Abbreviations) - सार में मानक संकेताक्षरों का सीमित प्रयोग करना चाहिए ताकि सार को समझने में कठिनाई का अनुभव न हो।

19. **नये पदों को रेखांकित करना** (Underline New Words) - सार में नये पदों को रेखांकित किया जाना चाहिए।

20. **लेखक पद** (Author Words) - सार तैयार करने के समय किसी लेख अथवा लेखक के प्रति पक्षपातपूर्ण भावना अथवा विचारों का परित्याग कर देना चाहिए।

5.11 महत्वपूर्ण सारकरण स्रोत (Important Abstracting Source)

प्रमुख सारकरण स्रोत निम्नलिखित हैं जो विविध क्षेत्रों में महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं :

1. लाइब्रेरी एण्ड इन्फारमेशन साइंस अब्सट्रैक्ट (LISA) :

'लन्दन, लाइब्रेरी एसोसिएशन, 1950, द्विमासिक'

यह ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान के साहित्य को 68 देशों से सम्मिलित करती है। यह इस नाम से 1969 से प्रकाशित की जा रही है। जबकि 1950–1968 तक ''लाइब्रेरी साइंस एक्स्ट्रैक्ट'' नाम से प्रकाशित की जा रही थी। यह 68 देशों की 20 से अधिक भाषाओं में 440 से अधिक पत्रिकाओं के सारों को सम्मिलित करती है। इसमें सम्मिलित विषय है : कृत्रिम बुद्धिमत्ता, सूचना केन्द्र, सूचना प्रबन्धन, सूचना विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी, ज्ञान प्रबन्धन, पुस्तकालयाध्यक्षता, पुस्तकालय उपयोक्ता आदि।

इसके प्रत्येक अंक में तीन अनुक्रम सारांश अनुक्रम, अनुलेखक अनुक्रमणिका तथा अनुवर्णिक विषय अनुक्रमणिका होते है जिसके अन्तर्गत शीर्षकों एवं उपशीर्षकों का आकलन किया जाता है। आलेख एवं विषय अनुक्रमणिकाओं को वार्षिक अंकों के रूप में प्रकाशित किया जाता है।

वर्तमान में LISA को एक डाटाबेस के रूप में भी प्रकाशित किया जाता है। जिसके प्रत्येक अंक में लगभग 1000 नवीन अभिलेखों के सारांशों को सम्मिलित किया जाता है। लीसा प्लस तथा Current Research in Library and Information Science (CRLIS) को सीडी रोम में भी उपलब्ध कराया जाने लगा है। जिसमें 14 प्रकार की खोज विधियों का प्रयोग किया जा सकता है। यह डाटाबेस सामयिक चेतना सेवा की दृष्टि से अत्यन्त ही उपयोगी सूचना स्रोत है।

2. केमिकल अब्सट्रैक्ट्स (Chemical Abstract)

यह स्रोत सन् 1907 से अमेरिकन केमिकल सोसाइटी द्वारा प्रकाशित किया जा रहा है। यह रसायन शास्त्र, रसायन प्रौद्योगिकी, रसायन इंजीनियरिंग के क्षेत्र की विश्वस्तरीय प्रामाणिक एवं विवसनीय सारकरण सेवा है। यह साप्ताहिक प्रकाशित होती है जिससे विषय विशेषज्ञों एवं शोधार्थियों को नवीन एवं अद्यतन सूचना की प्राप्त होती है।

केमिकल एब्सट्रैक्ट्स ग्रन्थों, सामयिक प्रकाशनों, सम्मेलन पत्रों, विप्रबन्धों, एकस्वों, तकनीकी प्रतिवेदनों एवं शोध प्रबन्धों को शामिल किया जाता है। इसके प्रत्येक अंक के साथ सार और अनुक्रमणिका भी दी जाती है। इसकी अनुक्रमणिका अत्यन्त विस्तृत, व्यवस्थित एवं क्रमबद्ध होती है जिससे वांछित सूचना को खोजने में मदद मिलती है। इसमें लगभग 151 देशों की 50 भाषाओं की पत्रिकाओं के लेखों को सारबद्ध किया जाता है। इसके सार संक्षिप्त एवं सूचनापरक होते हैं।

केमिकल एब्स्ट्रैक्ट्स के प्रत्येक अंक में ये अनुक्रमणिकाएँ दी जाती हैं –

(i) रसायनिक पदार्थ अनुक्रमणिका

(ii) सामान्य विषय अनुक्रमणिका

(iii) लेखक अनुक्रमणिका

(iv) आणविक सूत्र अनुक्रमणिका

(v) अंकीय एकस्व अनुक्रमणिका

(vi) मुद्रिका पद्धति अनुक्रमणिका

(vii) एकस्व शब्दानुक्रमणिका

इसका प्रकाशन कम्प्यूटर की मदद से किया जाता है। यह माइक्रोफिल्म व माइक्रोफिश स्वरुप में भी उपलब्ध है। इस डेटाबेस को कम्प्यूटर खोजनीय सूचना फाइलों में तैयार किया जाता है। इसका वार्षिक मूल्य अधिक होने के कारण सभी ग्रन्थालय इसे क्रय करने में असमर्थ होते हैं। इसे विश्वविद्यालय एवं बड़े ग्रन्थालय ही खरीद पाते हैं। इसकी वेबसाइट है www.cas.org है। 01 जनवरी 2010 से इसके मुद्रित संस्करण का प्रकाशन बन्द हो गया है।

3. बायोलॉजिकल एब्स्ट्रैक्ट्स (Biological Abstracts)

बायोलॉजिकल एब्स्ट्रैक्ट्स का प्रकाशन 1926 से बायो साइंस इन्फारमेशन सर्विसेज द्वारा किया जा रहा है। यह जीव विज्ञान के क्षेत्र की एक महत्वपूर्ण सारकरण पत्रिका है जो अर्द्ध मासिक रूप में प्रकाशित होती है।

इस पत्रिका का ऑनलाइन संस्करण भी उपलब्ध है, जिसे बायोसिस प्रीज्यूज कहा जाता है। यह माइक्रोबायोलाजी, वनस्पति एवं प्राणिशास्त्र, इकोलोजी, बायोमेडिसिन, बायोइंजीनियरिंग, फार्माकोलाजी, कृषि एवं टेक्नोलॉजी आदि की सूचना को सम्मिलित करता है। इस डेटाबेस में ग्रन्थों, सम्मेलन, पत्रों, प्रतिवेदनों एवं पत्र पत्रिकाओं को भी सम्मिलित किया जाता है। इसमें 9000 से अधिक सामयिक पत्रिकाओं को शामिल किया जाता है। इसके प्रत्येक अंक में चार कम्प्यूटर सृजित अनुक्रमणिकाएँ प्रदान की जाती हैं जो निम्नलिखित हैं –

1. क्रॉस (Cross - Computer Resioneration of Subject Specialities) अनुक्रमणिका

2. की वर्ड इन कन्टेक्स्ट (KWIC) विषय अनुक्रमणिका

3. लेखक अनुक्रमणिका

4. बायोसिस्टमैटिक (Biosystematic) अनुक्रमणिका

4. मैथीमेटिकल रिव्यूज (Mathematical Reviews)

इसका प्रकाशन अमेरिकन मैथेमेटिकल सोसायटी द्वारा किया जाता है। मैथेमेटिकल रिव्यूज गणित के क्षेत्र की एक महत्वपूर्ण पत्रिका है जिसे मासिक अन्तराल पर प्रकाशित किया जाता है। इसका इलेक्ट्रानिक स्वरुप भी है जिसे मैथ – एससीआई (Math-SCI) कहा जाता है। यह गणित के साथ–साथ सांख्यिकी, इंजीनियरिंग, मैथेमेटिकल फिजिक्स, मैथेमेटिकल बायोलाजी, मैथेमेटिल इकानामिक्स, कम्प्यूटर साइंस एवं आपरेशनल रिसर्च आदि को भी सम्मिलित करता है। इसमें नवीन सूचना को सम्मिलित किया जाता है। इसमें गणित की प्रमुख पत्रिकाओं में प्रकाशित समीक्षाओं को सार के रूप में प्रकाशित किया जाता है।

5. फिजिक्स एब्स्ट्रैक्ट्स (Physics Abstracts)

वस्तुतः इंसपेक (INSPEC - International Information Service for Physics and Engineering Commuity) द्वारा प्रकाशित की जा रही ग्रन्थामालाओं में से एक है जो सार को कवर करती है। इसका प्रकाशन इन्स्टीट्यूट ऑफ इलेक्ट्रिकल इंजीनियर्स द्वारा किया जाता है। यह दो महीने में एक बार प्रकाशित की जाती है।

यह भौतिकी के लगभग सभी क्षेत्रों को सम्मिलित करती है। इसमें पत्रिकाओं प्रतिवेदनों, सम्मेलन पत्रों, एकस्वों के अतिरिक्त ग्रन्थों को भी शामिल किया जाता है। इन्सपेक इसका ऑनलाइन संस्करण है जिसे डायलॉग, वीआरएस, आर्बिट आदिकी मदद से ऑनलाइन प्राप्त किया जा सकता है।

6. साइकोलॉजिकल एब्स्ट्रैक्ट **(Psychological Abstract)**

यह सन् 1927 से प्रकाशित स्रोत है जो अमेरिकन साइकोलॉजिकल सोसाइटी द्वारा वाशिंगटन से मासिक अन्तराल पर प्रकाशित होता है। इस सारांशकरण पत्रिका में 800 से अधिक पत्रिकाओं, मोनोग्राफों, प्राविधिक रिपोर्टो तथा अन्य वैज्ञानिक सामग्रियों का सारांश दिया जाता है। इस क्षेत्र में मनोविज्ञान के क्षेत्र की सभी प्रकार की सामग्रियों के अतिरिक्त इससे सम्बन्धित अन्य विषयों जैसे समाज विज्ञान, 'साइकेट्री' शरीर विज्ञान एवं भाषा, बोली, साहित्य, कला जो सम्प्रेषण के विषय हैं, उन्हें भी सम्मिलित किया जाता है। इन सारांशों को 16 विषयों की श्रेणियों में शरीर रचना विज्ञान से लेकर व्यक्तित्व तक को वर्गीकृत पद्धति में आकलित किया जाता है। इसमें अनुवर्णिक अनुलेखक एवं विषय अनुक्रमणिकायें भी दी जाती है। वर्ष में दो बार अनुक्रमणिकाओं के संचयी अंक भी प्रकाशित किये जाते है। वर्तमान में यह सीडी रोम एवं ऑनलाइन डेटाबेस के रूप में भी उपलब्ध है।

5.11 वांग्मयसूची : परिचय एवं परिभाषा**(Bibliography : Introduction and Definition)**

वांग्मयसूची शब्द अंग्रेजी के बिब्लियोग्राफी का हिन्दी पर्याय है। 'बिब्लियोग्राफी' शब्द का सर्वप्रथम प्रयोग सेन्ट चार्ल्स ने अपनी कृति 'बिब्लियोग्राफियाना परसियाना' में (1645–50) किया था। बिब्लियोग्राफी शब्द ग्रीक भाषा के दो शब्दों बिब्लियान **(Biblion)** एवं ग्राफिएन **(Grapheen)** से मिलकर बना है। बिब्लियान का अर्थ 'पुस्तक' तथा ग्राफिएन का अर्थ 'लिखना' होता है। इस प्रकार बिब्लियोग्राफी का शाब्दिक अर्थ 'पुस्तक लिखना' है।

समय के साथ–साथ इसकी मूल अवधारणा में परिवर्तन आता गया जिसके परिणामस्वरुप इसकी परिभाषा भी बदलती गयी। वर्तमान सन्दर्भों में वांग्मयसूची लिखित एवं प्रकाशित अभिलेखों की विवरणात्मक सूची को क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित प्रस्तुत करने की तकनीक है। 18वीं शताब्दी के जर्मनी के विद्वान सूचीकार एफ0 एवर्त के अनुसार ''वह विज्ञान जो साहित्यिक उत्पादनों से सम्बन्धित होता है'' बिब्लियोग्राफी कहा जाता है।

अनेक विद्वानों ने इसकी परिभाषा अलग–अलग ढंगों से की है कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं :–

'वेस्टरमैन' के अनुसार ''वांग्मयसूची ग्रन्थों की एक तालिका होती है जिसे किसी स्थायी सिद्धान्त के अनुसार आकलित किया जाता है।''

'क्रेग' का वांग्मयसूची से अभिप्राय ग्रन्थों का अध्ययन ठोस वस्तु के रूप में करना होता है। साहित्यिक प्रलेखों के संचार का यह एक विज्ञान होता है।''

'कोपिंजर' इसे 'साहित्यिक अन्वेषण का सिद्धान्त' कहते हैं।

'लुईस सोर्स' वर्तमान सन्दर्भों में सर्वाधिक मान्य एवं उपयुक्त परिभाषा देते है और कहते है कि ''वांग्यमसूची उल्लिखित, मुद्रित अथवा अन्य प्रकार से तैयार किये गये सभ्यता के अभिलेखों की एक तालिका है। इन अभिलेखों में पुस्तकें, धारावाहिक प्रकाशन, चित्र, मानचित्र, फिल्में, संग्रहालय की सामग्रियाँ, पाण्डुलिपियाँ, पुस्तिकाएँ एवं सम्प्रेषण के अन्य सभी माध्यम सम्मिलित हो सकते हैं।''

'ईजडेल' बिब्लियोग्राफी को कला एवं विज्ञान दोनों मानते है जिसका कलात्मक पक्ष ग्रन्थों का अभिलेख प्रस्तुत करने में होता है तथा वैज्ञानिक पक्ष ग्रन्थों के निर्माण एवं उनके अभिलेख प्रस्तुत करने के तरीके में निहित होता है।

डॉ0 रंगनाथन के विचारानुसार ''पाठक का उसकी सूचना या अध्ययन के लिए उपयुक्त प्रलेखों को सम्पूर्ण एवं चयनित सूची की तरफ ध्यान आकर्षित करने के उद्‌देश्य से एकत्रित प्रलेखों की सूची, वांग्मयसूची कहलाती है।''

लाइब्रेरी आफ कांग्रेस द्वारा इण्टरनेशनल कांफ्रेंस ऑन बिब्लियोग्राफी के अवसर पर दी गयी परिभाषा के अनुसार ''उल्लिखित अथवा प्रकाशित अभिलेखों, विशेषतः पुस्तकों तथा अन्य सादृश्य सामग्रियों की क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित ढंग से विवरणात्मक

तालिका प्रस्तुत करने की विधि और ऐसी वह तालिका जिसे इस प्रकार से तैयार किया जाता है'' वांग्मयसूची कहते हैं।

5.12 वांग्मय सूची की शाखाएं (Branches of Bibliography)

ग्रन्थात्मक विधियों के अनुसार वांग्मय सूचियों को तीन प्रमुख शाखाओं में बाँटा जा सकता है –

1. **क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वांग्मयसूची**
2. **विश्लेषणात्मक अथवा आलोचनात्मक वांग्यमसूची**
3. **ऐतिहासिक वांग्मयसूची**

1. क्रमबद्ध अथवा परिगणात्मक वांग्मयसूची

सामान्यतः जब हम किसी वांग्मयसूची की बात करते हैं तो उसका आशय क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वांग्मयसूची से होता है। इसमें उपयोगी एवं सुविधाजनक ढंग से पुस्तकों तथा अन्य पाठ्य सामग्रियों का तालिकाकरण होता है। ग्रन्थसूची/वांग्मयसूची के सभी पक्षों में से इसे समझना सबसे सरल होता है। इस प्रकार की वांग्मयसूचियों में प्रकाशित एवं अप्रकाशित सभी प्रकार की सामग्रियाँ जो अनेक स्वरुपों में होती है उनकी पूर्ण एवं विस्तृत तालिका प्रस्तुत करनी पड़ती है। क्रमबद्ध वांग्मयसूची का उद्देश्य सभी प्रकार की पाठ्य–सामग्रियों का निरीक्षण कर उनके विवरण का तालिकाकरण करना होता है जिससे क्रमवत तर्कपूर्ण तरीके से उसका उपयोग किया जा सके। इसका मुख्य कार्य तालिकाकरण के माध्यम से अभिलेख प्रस्तुत करना होता है जो आलोचना रहित होती है। इसकी चयनात्मक प्रक्रिया मात्र कृतियों, क्षेत्रों, विषयों तथा उद्देश्यों पर आधारित होती है जो वांग्मयसूची के उद्देश्य से सम्बन्धित होती है।

क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वांग्मयसूचियाँ सम्मिलित की जाने वाली पाठ्य सामग्रियों, संकलनकर्ता के उद्देश्यों, भौगोलिक क्षेत्र, भाषा, काल, स्रोतों के प्रकार तथा परिगणनात्मक दृष्टिकोणों से अनेक प्रकार की होती हैं।

(i) **सार्वभौमिक वांग्मयसूची** : इस प्रकार की वांग्मयसूची का कार्य सभी प्रकार के अभिलेखों का सर्वेक्षण करना होता है यह किसी समय, स्थान, भाषा, विषय अथवा लेखक आदि से सम्बन्धित नहीं होती है। जैसे बड़े–बड़े ग्रन्थालयों की मुद्रित सूचियाँ जैसे –Bibliotheca Universalis, National Union Cataloque (Library of Congress).

(ii) **चयनात्मक अथवा वर्णनात्मक वांग्मयसूची** : यह सर्वश्रेष्ठ ग्रन्थों की सूचियाँ होती है जिनका चयन किसी विशेष आधार पर किया जाता है जैसे –

- Best Books by W.S. Sannschein, 3rd ed. 6 Vols. London, Routedge. 1910-1930.
- Selective Bibliography for Study of English and American Literature, N.Y. MacMillan, World's Best Books.

(iii) राष्ट्रीय वांग्मयसूची : जैसे Indian National Bibliography, British National Bibliography.

(iv) व्यापारिक वांग्मयसूची : जैसे Indian Books in Print, Publishers Trade List, Annual Books in Print (U.S.A.).

(v) दुर्लभ ग्रन्थों की वांग्मयसूची : जैसे

- Incunabula - Index to the Early Printed Books by Robert Protector
- Early Indian Imprints.

(vi) विषयगत वांग्मयसूची : जैसे

- Science Reference Sources
- Shakespeare : Bibliography by William Jaggar

(vii) अनुलेखक वांग्मयसूची :

- Bibliography of Writings of W.B. Yates
- A Bibliography of the Writings in Prose and Verse of William Wordsworth

(viii) वांग्मयसूचियों की वांग्मयसूची :

- Besterman's World Bibliography of Bibliographies

2. विश्लेषणात्मक अथवा आलोचनात्मक वांग्यमसूची

इस प्रकार की वांग्मयसूचियों का सम्बन्ध कृतियों के भौतिक एवं वाह्य आकार से अधिक होता है। इसमें पुस्तकों के उत्पादन एवं इतिहास को स्पष्ट करने के लिए उनकी भौतिक प्रकृति का परीक्षण किया जाता है और प्रत्येक वांग्मय–सूचीकार अपने–अपने तरीके से पुस्तकों का आलोचनात्मक मूल्यांकन करते हैं। इसमें पुस्तकों के वाह्य पक्षों जैसे कृतित्व, खण्डों की संख्या, संस्करण, प्रकाशन वर्ष, मुद्रण का स्थान, प्रति की पूर्णता एवं संकलन आदि का उल्लेख किया जाता है। यदि मूल कृति में इसका उल्लेख नहीं है तो इसके लिए विस्तृत अन्वेषण भी करना पड़ता है। इसका उद्देश्य कृतियों का पृथक–प्रथक संलेख प्रस्तुत करते हुए तालिकाकरण करना होता है जिसके कारण इस प्रकार की वांग्मयसूची के दो स्वरुप हो जाते हैं – (1) वर्णनात्मक वांग्मयसूची तथा (2) मूलपाठ वांग्मयसूची।

3. ऐतिहासिक वांग्मयसूची

ऐतिहासिक वांग्मयसूची में पुस्तकों की मुद्रण कला, चित्रण एवं जिल्दबाजी पर ध्यान दिया जाता है। पुस्तकों का इतिहास उक्त काल के सामाजिक एवं सांस्कृतिक जीवन के इतिहास का एक अंग होता है। पुस्तकों का उत्पादन, वितरण का इतिहास तत्कालीन प्रौद्योगिकी, आर्थिक एवं इतिहास की स्थिति को अभिव्यक्त करता है। अतः पुस्तकों के उत्पादन में प्राविधिक तत्वों की खोज एवं निरीक्षण आवश्यक प्रतीत होता है। मुद्रित पुस्तकों की भौतिक विशेषताओं का अध्ययन ऐतिहसिक दृष्टि से करने के कारण इसे ऐतिहासिक वांग्मयसूची कहते है।

5.13 महत्वपूर्ण वांग्मय सूचियाँ (Important Bibliographies)

कुछ प्रमुख वांग्मयसूचियों के उदाहरण निम्नवत हैं :—

1. **इण्डियन बुक्स इन प्रिन्टः ए बिब्लियोग्राफी ऑफ इण्डियन बुक्स पब्लिश्ड इन इंग्लिश लेंग्वेज.** दिल्ली, इण्डियन बिब्लियोग्राफीज ब्यूरो, 1969.

अंग्रेजी में प्रकाशित भारतीय पुस्तकों की यह क्रमिक वांग्मयसूची है। भारतीय प्रकाशनों से सम्बन्धित यह एक महत्वपूर्ण सूची है, जिसका संकलन प्राथमिक एवं द्वितीयक दोनों स्रोतों से किया जाता है। इसमें सम्मिलित प्रविष्टियों को तीन भागों में विभक्त किया जाता है :—

1. लेखक भाग   2. आख्या भाग   3. विषय भाग

लेखक तथा आख्या दोनों भागों में प्रविष्टियों के आकलन की पद्धति आनुवर्णिकहै। जबकि विषय भाग में प्रविष्टियों को डीडीसी वर्गीकृत क्रम में समूहीकृत किया गया है। यह एक विश्वसनीय प्रकाशन है।

2. क्यूमुलेटिव बुक इण्डेक्स

न्यूयार्क की एच0डब्ल्यू0 विल्सन कम्पनी द्वारा प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित होने वाली विश्व की पुस्तकों की एक वृहत तालिका है। इसमें अमेरिका में अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में प्रकाशित कृतियों को भी सम्मिलित किया जाता है। यह सन् 1898 से मासिक प्रकाशन के रूप में प्रकाशित होती है। अगस्त माह में इसका मासिक अंक प्रकाशित नहीं होता है अपितु इसके स्थान पर इसका त्रैमासिक संचयी अंक प्रकाशित होता है। इसका वार्षिक संचयी अंक भी प्रकाशित होता है।

इसमें प्रत्येक वर्ष लगभ 50000 से 60000 पुस्तकों की प्रविष्टियाँ सम्मिलित होती हैं। इसकी लेखक प्रविष्टियों के अन्तर्गत सम्पादक संलेख, सहलेखक संलेख, अनुवादक संलेख सम्मिलित होती है तथा आख्या एवं विषय संलेखों को एक अलग अनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित कृतियों के चयन

के लिए एक वृहद वांग्मयसूची है जो 1898 से लगातार प्रकाशित होने के कारण आवश्यक उपकरण बन चुकी है।

3. बुक्स इन प्रिन्ट

इसका प्रकाशन आर.आर. वाउकर द्वारा किया जाता है जिसमें 5500 से अधिक प्रकाशनों की पुस्तकों का डाटा दिया जाता है जो मुद्रित अथवा शीघ्र ही प्रकाशित होने वाली होती है। यह लेखक एवं आख्या दोनों प्रकार के अभिगमों को प्रदान करता है। जो अनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित होते है। इसके 1996 के संस्करण में 50000 प्रकाशकों की 20 लाख पुस्तकों को सूचीबद्ध किया गया है जो कुल 9 खण्डों में प्रकाशित है यह डाटाबेस एवं सीडी रोम के रूप में भी उपलब्ध है। इस वांग्यमसूची को अद्यतन रखने हेतु 'बुक इन प्रिन्ट सप्लीमेन्ट' का अर्द्धवार्षिक प्रकाशन भी किया जाता है। बड़े–बड़े ग्रन्थालयों के लिए यह वांग्मयसूची अत्यन्त ही उपयोगी है जो यह बतलाती है कि कौन सी पुस्तक क्रय हेतु कितनी कीमत में उपलब्ध है। छोटे ग्रन्थालयों हेतु यह एक मंहगा उपकरण है। ग्रन्थ चयन हेतु यह एक विश्वसनीय एवं बहुमूल्य स्रोत है।

4. उलरिच इण्टरनेशनल पिरिआडिकल्स डाइरेक्ट्री

यह पत्रिकाओं की वृहत व्यापारिक वांग्मयसूची है जिसे आर.आर. बाउकर कम्पनी द्वारा प्रकाशित किया जाता है। इसका 35वाँ संस्करण 1997 में 5 खण्डों में प्रकाशित हुआ है। यह सामयिकियों की एक वृहद तालिका एवं निर्देशिका है जिसमें विश्व के 200 देशों में प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं का उल्लेख किया गया है। इसमें उन्हीं सामग्रियों को सम्मिलित किया जाता है जो वर्ष में एक से अधिक बार नियमित समयान्तराल पर प्रकाशित होती है। उलरिच की तालिका मुख्यतः चार भागों में विभक्त है –

अ. पत्रिकाओं की तालिका का वर्गीकृत भाग

ब. प्रकाशन समाप्त हो जाने वाली पत्रिकाओं का भाग

स. अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के प्रकाशनों की अनुक्रमणिका

द. आख्या अनुक्रमणिका विषयानुसार आनुवर्णिक क्रम

अनेक विषयों से सम्बन्ध रखने वाली पत्रिकाओं की प्रविष्टियों के साथ प्रति निर्देशों का उपयोग किया गया है। 1997 के संस्करण को 5 खण्डों में प्रकाशित किया गया है जिसमें 200 देशों की 215000 शोध पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों को तालिकाबद्ध किया गया है। इसमें 66000 पत्रिकाओं/सामयिकों के विशेष विवरण दिये गये हैं जिससे उनका मूल्यांकन किया जा सकता है। इसमें विश्व के विभिन्न देशों से प्रकाशित लगभग सभी प्रमुख सामयिकिओं के पूर्ण पते, फोन नम्बर, फैक्स नम्बर, ईमेल, डीडीसी वर्गांको को प्राप्त किया जा सकता है। उलरिच प्लस के नाम से इसका

डाटाबेस सीडी रोम के रूप में भी उपलब्ध है जिसमें लगभग 7000 पत्रिकाओं की समीक्षायें भी सम्मिलित हैं। इस डाटाबेस को 2 प्रकार से खोजा जा सकता है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण वांग्मयूसचियाँ निम्नलिखित हैं :–

- इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी – त्रैमासिक (अक्टूबर 1967 से), मासिक (दिसम्बर 1963 से), जनवरी 1964 सेन्ट्रल रेफरेन्स लाइब्रेरी, कोलकाता, 1959 – वार्षिक संचयी, 1958–62 के खण्डों के लिए पंचवर्षीय संचयी भी उपलब्ध है।
- International Bibliography of Historical Sciences, 1962; Paris : Librarie Arman Colin (Annual).

1. National Union Catalogue of Scientific Serials in India (NUCSSI) - New Delhi : INSDOC, 1987, 4 Vols. 3000 p.
2. Whitaker's Cumulative Book List, 1924 - London :J. Whitaker, Quaterly.
3. International Book in Print 1997, 4 Vols. 16th ed. : K.G. Saur.

5.14 सारांश (Summary)

इस इकाई के अध्ययन में हम इस बात से पूर्णतः भिज्ञ हो चुके है कि प्रकाशनों की संख्या एवं उसके बारे में सटीक जानकारी बिना अनुक्रमणीकरण, सारकरण एवं वांग्मयसूचियों के सम्भव नहीं है। अनुक्रमणीकरण स्रोत वं वांग्मयसूचियाँ जहाँ प्रकाशनों की जानकारी देते है वहीं सारकरण स्रोतों से स्रोतों में क्या जानकारी दी गयी है इसकी भी झलक मिलती है। इससे मूल स्रोत तक गये बिना संक्षिप्त जानकारी प्राप्त हो जाती है। इस इकाई में हमने अनुक्रमणीकरण के विकास उसकी परिभाषा एवं विभिन्न प्रकारों के बारे में सम्यक् जानकारी प्राप्त की। प्रमुख अनुक्रमणीकरण स्रोतों के बारे में भी जाना। इसी इकाई में सारांशीकरण स्रोतों, उनकी आवश्यकता एवं प्रमुख सारकरण स्रोतों को हमने जानने का प्रयास किया साथ ही एक अच्छे सार के गुणों से भी परिचित हुए सार के विविध स्वरुपों/प्रकारों के संदर्भ में भी ज्ञार्नाजन किया। वांग्मयसूचियों के ऐतिहासिक विकासक्रम से परिचित कराते हुए इसके विविध प्रकारों एवं इसकी परिभाषाओं से भी अवगत कराने का प्रयास इस इकाई में किया गया। महत्वपूर्ण वांग्मयसूचियों के परिचय के माध्यम से आपको पुस्तकों, ग्रन्थों आदि के चयन के स्रोतों की जानकारी प्राप्त करायी गयी। आशा है आप विद्यार्थीगण इस इकाई के अध्ययनोपरान्त इस प्रकार के स्रोतों को पहचानने एवं प्रयोग करने में सफल होंगे तथा आपने इनके बारे में पर्याप्त जानकारी अर्जित कर ली है जो आपको भविष्य में एक अच्छे प्रोफेशनल्स के रूप में विकसित करने में सहायक सिद्ध होगी।

5.15 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. अनुक्रमणिका से आप क्या समझते है? यह कितने प्रकार की होती है?
2. न्यूयार्क टाइम इण्डेक्स पर प्रकाश डालिए?
3. सारकरण का अभिप्राय स्पष्ट करते हुए 'सार' की परिभाषा दीजिए?
4. सार कितने प्रकार के होते है?
5. अच्छे सार के गुणों को बतलाइये?
6. बायोलॉजिकल एब्स्ट्रैक्ट्स पर प्रकाश डालिए?
7. वांग्मयसूची की परिभाषा दीजिए। यह कितने प्रकार की होती है?
8. उलरिच पिरियाडिकल डाइरेक्ट्री क्या है?

5.16 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference books)

1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं सन्दर्भ के प्रमुख स्रोत, आगरा, वाई0के0 पब्लिशर्स, 2009
2. Krishna Kumar, Reference Service, New Delhi, Vikas Publication.
3. यदुवंशी, पृथ्वीराज, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, नई दिल्ली, यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, 2009

3. Katz, William A. : Introduction to Reference Works, Vol. I, Basic References, New York, McGraw Hills, 1987.

इकाई – 6 जनसंचार एवं रेफरल प्रणाल (Mass Communication and Referal System)

इकाई संरचना

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

6.2 उद्देश्य (Objectives)

6.3 संचार : परिचय और परिभाषा (Communication : Introduction and Definition)

6.4 जनसंचार : अर्थ और परिभाषा (Mass Communication : Meaning and Definition)

6.5 जनसंचार के तत्व (Elements of Mass Communication)

6.6 जनसंचार : प्रकृति और क्षेत्र (Mass Communication : Nature and Scope)

6.7 जनसंचार के विविध माध्यम (Various Mediums of Mass Communication)

6.8 रेफरल प्रणाली (Referal System)

6.9 सारांश (Summary)

6.10 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

6.11 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Referenes Books)

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

संचार जैसा कि शब्द से ही बोध होता है कि इसमें गति है। जिसमें प्रवाह की एक सहज प्रकृति है जो चिन्हों के द्वारा सूचनाओं के आदान–प्रदान की एक प्रक्रिया भी है। जनसंचार समूह हेतु संचार का एक प्रकार है। संचार देखने, सुनने, बोलने, पढ़ने, सोचने और विचार–विमर्श के द्वारा होता है। यदि देखा जाय तो दोनों शब्द समस्त मानवीय गतिविधियों के प्राण बिन्दु हैं क्योंकि ऐसा कोई भी समय नहीं होता जब हम संचार की प्रक्रिया से नहीं गुजर रहे होते हैं। संचार क्रिया के बन्द होते ही हम मृत हो जाते है। यह संचार शून्यता ही मृत्यु है। संचार द्वारा सूचना का स्थानान्तरण किया जाता है। सूचना का संचार मौखिक, लिखित अथवा संकेतों के माध्यम से भी किया जा सकता है। सूचना का आदान–प्रदान ही संचार का मुख्य उद्‌देश्य है। सूचना की महत्ता तभी है जब इसका स्थानान्तरण वांछित व्यक्तियों अथवा समूह तक हो सके। सूचना को प्रभावी बनाने के लिए संचार भी प्रभावपूर्ण और व्यवस्थित होना चाहिए। संक्षेप में कहें तो सूचना के स्वतंत्र प्रवाह में संचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। विशाल जनसमूह तक अवैयक्तिक माध्यम से सूचना के संचार को जनसंचार कहते हैं। अवैयक्तिक माध्यमों में सिनेमा, रेडियो, प्रेस, पत्रिकाएँ और टेलीविजन प्रमुख हैं।

रेफरल प्रणाली का तात्पर्य ऐसी प्रणाली से है जिसमें स्वयं किसी जिज्ञासा का उत्तर प्रदान न कर उपयुक्त सूचना स्रोत की ओर निर्देशित किया जाता है। आधुनिक ग्रन्थालय रेफरल केन्द्र के रूप में भी सेवायें प्रदान करते हैं। रेफरल केन्द्र में विभिन्न विषय विशेषज्ञों और वैज्ञानिकों की एक व्यवस्थित सूची होती है तथा उपयोक्ताओं की जिज्ञासा को देखते हुए रेफरल केन्द्र उन्हें उपयुक्त विशेषज्ञ अथवा संस्थान की ओर रेफर करता है। इस प्रकार उपयोक्ता सही व्यक्ति/संस्थान से अपनी बौद्धिक जिज्ञासाओं की सन्तुष्टि कर पाते है।

इस इकाई में सन्दर्भित जनसंचार जहाँ सामूहिक एवं सामान्य सूचनाओं के विस्तार से सम्बन्धित है वहीं रेफरल सेवाएँ व्यक्तिपरक विशिष्ट सूचनाओं को प्राप्त करने हेतु एक निर्देशात्मक सहायता है। दोनों अपने आप में विशिष्ट सूचना प्राप्त करने के साधन हैं।

6.2 उद्‌देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप निम्नांकित बातों को समझने में सक्षम होंगे :–

1. संचार क्या है? तथा इसकी प्रक्रिया कैसे सम्पन्न होती है?
2. सफल संचार किन बातों पर निर्भर करता है?
3. जनसंचार की परिभाषा क्या है?

4. जनसंचार की प्रकृति एवं उसका क्षेत्र विस्तार कितना और कैसा है?

5. जनसंचार के विविध माध्यम कौन से है? और उनकी क्या भूमिका है?

7. जनसंचार के विविध माध्यमों के उदाहरणों को उनकी उपयोगिता के अनुसार समझने में सक्षम होंगे?

8. पुस्तकालयों में किस प्रकार जनसंचार की प्रक्रिया सम्पन्न होती है? इससे अवगत होने के साथ–साथ?

9. रेफरल प्रणाली से परिचित हो सकेंगे?

उपर्युक्त उद्देश्यों के साथ इस इकाई की रचना की जा रही है और यह समझाने का प्रयास इस इकाई में किया जायेगा कि आप जनसंचार एवं उसके विविध पहलुओं के साथ–साथ रेफरल सेवा के औचित्य को समझ सकें तथा पुस्तकालय में किस प्रकार रेफरल सेवा प्रदान कर आप उपयोक्ताओं की मदद कर सकते हैं, इस पक्ष से भी भली–भाँति अवगत हो जायं।

6.3 संचार : परिचय एवं परिभाषा (Communication : Introduction and Definition)

जनसंचार को समझने के पूर्व संचार क्या होता है इसे समझना आवश्यक है। बिना इसको समझे जनसंचार को परिभाषित करना सम्भव नहीं होगा और न ही जनसंचार को पूर्ण रूप से स्पष्ट कर पाना सम्भव होगा। जहाँ तक 'संचार' शब्द का प्रश्न है यह लैटिन भाषा के 'कम्युनिस' शब्द से बने अंग्रेजी भाषा के कम्युनिकेशन का हिन्दी रूपान्तरण है और यदि संचार शब्द की व्युपत्ति देखी जाय तो यह संस्कृत भाषा की मूल धातु 'चर' से निकला है जिसका अर्थ है 'चलना' या बढ़ना अथवा फैलाना। इस प्रकार संचार का तात्पर्य किसी सूचना विचार या जानकारी को दूसरे तक पहुँचाने से है। जब हम देखते, सुनते, सोचते, लिखते या विचार विमर्श करते हैं तो संचार घटित होता है। यह कार्य मनुष्य अपने हाव–भाव, संकेतों तथा वाणी के माध्यम से सम्पन्न करता है जिससे सूचनाओं का आदान–प्रदान होता है।

संचार का मुख्य उद्देश्य वैचारिक धरातल पर परस्पर सहभागिता और साझेदारी स्थापित करना होता है। विद्वानों ने संचार को अपने–अपने ढंग से परिभाषित करने का प्रयास किया है।

मैग्नी शाला के अनुसार ''संचार सहानुभूति की प्रक्रिया या श्रृंखला है जो एक संस्था के सदस्यों को ऊपर से नीचे तक और नीचे से ऊपर तक जोड़ती है।''

हावलैण्ड इसे परिभाषित करते हुए कहते हैं कि ''संचार एक शक्ति है जिसमें एकाकी सम्प्रेषण दूसरे व्यक्तियों को व्यवहार बदलने हेतु प्रेरित करता है।''

रॉबर्ट एंडरसन वास्तुनिष्ट तरीके से इसे स्पष्ट करते हुए कहते हैं कि ''वाणी, लेखन या संकेतों के द्वारा विचारों, अभिमतों अथवा सूचना का विनियम करना संचार कहलाता है।''

वैब्सटर इन्साईक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश लैंग्वेज के अनुसार, ''व्याख्यान, लेख अथवा संकेतों के माध्यम से, विचारों, अभिमतों अथवा सूचनाओं के स्थानान्तरण अथवा आदान–प्रदान की क्रिया को संचार कहते हैं।''

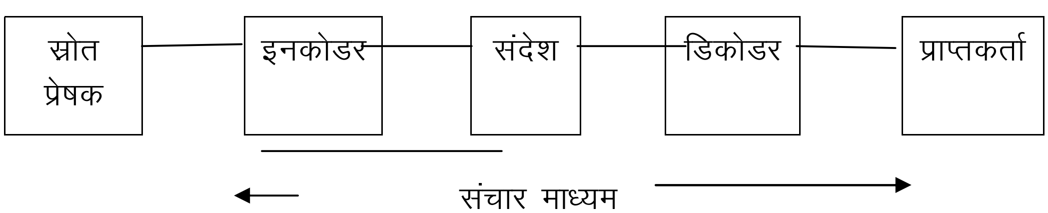
शीशम और वीवर के अनुसार ''वे सभी प्रक्रियायें जिनके द्वारा एक मस्तिष्क दूसरे मस्तिष्क को प्रभावित करता है, अपने सम्मिलित स्वरुप में संचार कहलाती है।''

अतः सूचना के आदान–प्रदान में संचार का योगदान बहुत ही महत्वपूर्ण है। संचार में कम से कम दो व्यक्तियों होते हैं जिनके मध्य वार्तालाप, विचार विनियम होता है तथा यह एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है।

इस प्रकार मानव संचार एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लिखित, मौखिक एवं शब्दरहित संदेशों को भेजने एवं प्राप्त करने के सभी तत्व सम्मिलित हैं। अमेरिकी विद्वान पर्सिंग के अनुसार मानव संचार के निम्नलिखित छः घटक होते हैं :–

1. सर्पिल या कुण्डलीदार प्रक्रिया
2. कार्य व्यापार
3. अर्थ
4. प्रतीकात्मक क्रिया या व्यवहार
5. प्रेषण तथा ग्रहण से जुड़े सभी तत्व
6. लिखित, मौखिक एवं शब्दरहित संदेश।

संदेश भेजने वाले को प्रेषक एवं प्राप्त करने वाले को प्राप्तकर्ता कहा जाता है। दोनों के मध्य एक माध्यम होता है जो संदेशों/सूचनाओं को प्रेषक से प्राप्तकर्ता तक पहुँचाने का कार्य करता है। संचार प्रक्रिया को निम्नवत समझा जा सकता है :–



संचार प्रक्रिया में प्रेषक द्वारा प्रेषित की जाने वाली प्रक्रिया को संचार माध्यम द्वारा संवाहित करने हेतु पहले सूचना को इस रूप में परिवर्तित किया जाता है कि वह संचार माध्यम द्वारा ले जाने योग्य हो जाय इसे इनकोडिंग कहा जाता है। यह इनकोडेड सूचना या संदेश जब प्राप्तकर्ता तक पहुँचता है तो उसे प्राप्तकर्ता के समझने

के योग्य बनाने हेतु पुनः डिकोडेड किया जाता है। ये सभी प्रक्रियायें संचार प्रक्रिया में सम्मिलित होती हैं।

इस पूरी प्रक्रिया के सफलतापूर्वक सम्पन्न होने हेतु सात 'सी' का होना आवश्यक माना गया है।

1. **विश्वसनीयता (Credibility) :**संचार का आधार विश्वास है और यह विश्वास सम्प्रेषणकर्ता की इच्छाशक्ति पर निर्भर होता है कि वह श्रोता को कितनी सूचना प्रदान करना चाहता है। इसके लिए श्रोता का सूचना–प्रेषक में पूरा विश्वास होना चाहिए और श्रोता का स्रोत की शक्ति पर भी भरोसा होना चाहिए।

2. **सन्दर्भ (Context) :**सन्दर्भ और संदेश में विरोधाभास नहीं होना चाहिए। सन्दर्भ संदेश को सुनिश्चित करता है। इसमें भागीदारी एवं पुनरावृत्ति की व्यवस्था होती है।

3. **विषयवस्तु (Content) :**विषयवस्तु के अनुसार ही श्रोताओं को निर्धारित किया जा सकता है कि श्रोता कौन होगा? इसलिए भेजा गया संदेश पाने वाले के लिए सार्थक और उसके विश्वास के अनुरुप होना चाहिए।

4. **स्पष्टता (Clarity) :**संदेश सरल भाषा में सुस्पष्ट और बोधगम्य होना चाहिए तथा शब्द–चयन उपयुक्त और एक ही अर्थ देने वाला हो जिससे वक्ता और श्रोता संदेश से को एक ही अर्थ में लें।

5. **निरन्तरता एवं एकमतता (Continuity and Consistency) :** सम्प्रेषण समाप्त न होने वाली एक प्रक्रिया है। संदेश को श्रोता तक पहुँचाने के लिए उसकी लगातार आवृत्ति करनी पड़ती है अतः संदेश की हर पुनरावृत्ति में एकरुपता आवश्यक है।

6. **माध्यम (Channel) :**संदेश पाने वाले के लिए सार्थक और उपयोगी माध्यमों का ही मात्र उपयोग होना चाहिए। नये माध्यमों का चयन प्रायः कठिन होता है और कई बार वह प्रभावहीन भी होता है। अतः स्थापित माध्यमों का ही प्रयोग करना उचित होता है।

7. **श्रोताओं की क्षमता (Capability of Audience) :**सम्प्रेषण में श्रोताओं की भाषा, संस्कृति आदि का ध्यान रखना आवश्यक होता है इससे क्षमता और आवश्यकता दोनों प्रभावित होती है। इसके अभाव में संदेश व्यर्थ हो जायेगा और अपने उद्देश्य को प्राप्त नहीं होगा।

6.4 जनसंचार : अर्थ एवं परिभाषा (Mass Communication : Meaning & Definition)

किसी भी प्रकार का संचार स्थापित करने हेतु यह आवश्यक है कि उसमें सूचना निहित हो बिना सूचना के संचार नहीं हो सकता। जनसंचार हेतु भी यह आवश्यक तत्व है जो विभिन्न रुपों में हो सकता है। मानव में निर्णय लेने की क्षमता होती है और निर्णय लेने में सूचना अत्यन्त महत्वपूर्ण और उपयोगी सिद्ध होती है। सूचना किसी तथ्य से अवगत होने का एक सशक्त माध्यम है। वास्तव में ज्ञान ही सूचना है जिसका उपयोग सामाजिक विकास हेतु किया जाता है। सूचना समाज के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती है।

सामान्यतः सूचना शब्द का तात्पर्य किसी सन्देश, संकेत अथवा प्रेरणा या उत्तेजना से है। डी. बेल महोदय के अनुसार, ''सूचना समाचारों, तथ्यों, आँकड़ों, प्रतिवेदनों, अधिनियमों, कर संहिताओं, न्यायिक निर्णयों, प्रस्तावों तथा इसी प्रकार की अन्य चीजों से सम्बन्धित होती है।''

राऊली और टर्नर महोदय के अनुसार ''सूचना से तात्पर्य उन आँकड़ों से है जिन्हें व्यक्तियों के बीच प्रेषित किया जा सके तथा प्रत्येक व्यक्ति उसका समुचित उपयोग कर सके।''

जनसंख्या दबाव के के कारण उत्पन्न हो रही समस्याओं के निदान हेतु और सामाजिक जीवन–यापन की प्रबल इच्छा के फलस्वरुप, शोधकार्य निरन्तर चलता रहता है। शोध के पूर्ण होने पर नवीन सूचना की उत्पत्ति होती है। सूचना यदि अनुपयोगी रहे तो बौद्धिक समाज की कल्पना भी नहीं की जा सकती है। सूचना तभी प्रभावपूर्ण कहलाती है जब वह जिज्ञासुओं अथवा योग्य उपयोगकर्ताओं तक स्थानान्तरित हो जाय अर्थात् सूचना के स्थानान्तरण में, सूचना को प्रभावी बनाने में, सूचना के उपयोग में संचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। सूचना और संचार का एक दूसरे से घनिष्ठ सम्बन्ध है।

संचार सामाजिक विनियम की प्रक्रिया है और सूचना विनियम की वस्तु है। सूचना की विविध स्वरुपों में सामयिक उपलब्धता से किसी व्यक्ति, व्यापार और शासकीय निकाय तथा अन्य संस्थानों को सूचना आधारित उचित निर्णय लेने में सुविधा होती है।

जब संचार एक विशाल जनसमूह के लिए किया जाता है तो इसे जनसंचार कहते हैं। जिसका तात्पर्य बिखरे हुए समूह तक संचार माध्यमों के द्वारा संदेश पहुँचाना है। जनसंचार एक जन गतिविधि है जो एक जनसमूह तक सूचना स्थानान्तरण से सम्बन्धित है। जनसंचार को आंग्ल भाषा में 'मास कम्युनिकेशन' के नाम से जाना जाता है। जनसंचार में वक्ता द्वारा उन श्रोताओं तक संदेश पहुँचाया जाता है जिनकी पहचान व्यक्ति विशेष के रूप में नहीं की जा सकती। जनसंख्या के द्वारा सूचना को शीघ्र,

त्वरित और व्यापक रूप से उपलब्ध करवाया जाता है। इस प्रकार के संचार में किसी न किसी माध्यम की आवश्यकता अवश्य पड़ती है। इसके माध्यम रेडियो, टेलीविजन, टेपरिकार्डर, फिल्म, वीडियो कैसेट, सीडी, समाचार पत्र–पत्रिकाएँ, पुस्तकें इत्यादि हैं। वर्तमान समय में जनसंख्या का काम सूचना प्रेषण, विश्लेषण ज्ञान एवं मूल्यों का प्रसार तथा मनोरंजन है। जनसंचार एक उच्च विकसित तकनीक है जिसमें उन माध्यमों की समस्त शाखाएँ अर्थात् मुद्रित, इलेक्ट्रानिक, दृश्य, दृश्य–श्रव्य आदि सम्मिलित होते हैं। ज्ञान और सूचना के प्रसारण में जनसंचार की भूमिका अतुलनीय है। आज के युग में जनसंचार माध्यमों से व्यक्ति की मनोदशा, विचार, संस्कृति एवं जीवन दशाएँ नियंत्रित एवं निर्देशित हो रही है। एक ही साथ करोड़ों लोगों तक किसी संदेश को भेजना जनसंचार के विविधि माध्यमों के कारण ही सम्भव हो पाया है। जनसंचार का कार्य चयनित श्रोता से है। जनसंचार के महत्वपूर्ण घटक हैं – (1) स्रोत (2) चयनित सूचना (3) सम्प्रेषक (4) संदेश (5) संचार माध्यम (6) गन्तव्य एवं (7) प्रतिपुष्टि। प्रतिपुष्टि अर्थात् फीडबैक संचार की कार्यवाही का एक अनिवार्य तत्व है। क्योंकि संचार की प्रक्रिया तब तक पूर्ण नहीं होती जब तक कि प्रसारित संदेश का वांछित प्रभाव प्राप्तकर्ता पर न पड़े। प्राप्तकर्ता ये जानकारी सम्प्रेषक तक पहुँचाते हैं। प्राप्तकर्ता सीधे अथवा माध्यम के द्वारा अपनी बात सम्प्रेषक तक पहुँचाता है।

प्रतिपुष्टि प्रतिपुष्टि

सम्प्रेषक विचार माध्यम श्रोता / दर्शक प्रभाव

प्रतिपुष्टि

6.5 जनसंचार के तत्व (Element of Mass Communication)

जनसंचार के मुख्य तीन तत्व होते हैं :–

1. **सम्प्रेषक** : कोई स्रोत या व्यक्ति जो सूचना को प्रसारित करता है सम्प्रेषक कहलाता है।
2. **संदेश** : दूसरा तत्व है जो प्रसारित की जाने वाली सूचना, विचार, मनोरंजन आदि होता है संदेश कहलाता है।
3. **सम्प्रेष्य** : जो संदेश को प्राप्त करता है। व्यक्ति या समूह हो सकता है।

जनसंचार की प्रक्रिया में माध्यम का होना अत्यन्त ही आवश्यक है साथ ही साथ प्राप्तकर्ता पर कोई न कोई प्रभाव/प्रतिक्रिया अवश्य होनी चाहिए, चाहे वह सकारात्मक हो अथवा नकारात्मक। संचार प्रक्रिया को सरलतम तरीके से परिभाषित करते हुए कहा जा सकता है कि जनसंचार का अभिप्राय विचार या संदेश को किसी माध्यम के द्वारा उस अभिव्यक्ति, आदान–प्रदान या सम्प्रेषण से है जो संदेश प्राप्तकर्ता

में किसी न किसी रूप में प्रतिक्रिया उत्पन्न करते हैं अथवा प्रभावित करते है। जनसंचार के तत्वों को निम्नवत क्रमबद्ध किया जा सकता है।

सम्प्रेषक ⟶ विचार/संदेश ⟶ माध्यम ⟶ प्राप्तकर्ता/सम्प्रेष्य ⟶ प्रभाव

6.5 जनसंचार : प्रकृति एवं क्षेत्र (Mass Communication : Nature and Scope)

जनसंचार हर उम्र, हर वर्ग और हर स्तर के लिए उपयोगी होता है। सूचना के व्यापक और त्वरित प्रसारण के लिए जनसंचार अत्यन्त ही आवश्यक है। जनसंचार के अभाव में सूचना समाज की कल्पना भी नहीं की जा सकती। जनसंचार एक विशिष्ट व्यवसाय है जिसमें संचार में व्यापक स्तर पर संदेश प्रसारित किये जाते हैं। इसके द्वारा समाज के प्रत्येक वर्ग को जीवन के विभिन्न पक्षों के प्रति चेतनाशील बनाने का प्रयास किया जाता है। इसका क्षेत्र सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय अथवा स्थानीय भी हो सकता है। इसका क्षेत्र सामान्य अथवा किसी विषय विशेष या व्यवसाय से सम्बन्धित भी हो सकता है। जनसंचार की प्रकृति एक विशाल समूह तक सूचना का स्थानान्तरण करना है। ये सूचनाएँ समूह की आवश्यकता, अभिरुचि एवं माँग के अनुरुप होती है जो प्रेस, रेडियो, टेलीविजन जैसे माध्यमों से एक साथ विशाल जनसमूह तक पहुँचायी जाती हैं। जनसंचार द्वारा वास्तविक घटनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है। राष्ट्रीय विकास में जनसंचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। मुद्रित संचार में समाचार–पत्र और पत्रिकाएँ, इलेक्ट्रॉनिक संचार में रेडियों, टेलीविजन तथा बेतार संचार में मोबाइल तकनीकी महत्वपूर्ण है। आधुनिक समय में इण्टरनेट के माध्यम से सम्पूर्ण विश्व एक दूसरे से इस प्रकार जुड़ गया है कि वैश्विक गाँव (Global Village) की संकल्पना की जा रही है। जनसंचार के फलस्वरुप दूर–दराज के क्षेत्रों के वासियों को सभी सामान्य जानकारी और विषय विशेष की जानकारियाँ प्राप्त हो जाती हैं। आधुनिक ग्रन्थालय भी इलेक्ट्रॉनिक और डिजिटल स्वरुप में जनसंचार द्वारा समाज के बौद्धिक उन्नयन में सहयोग प्रदान करते हैं। इस प्रकार जनसंचार सम्पूर्ण समाज को चैतन्यशील बनाकर देश के सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक विकास में योगदान देता है।

6.6 जनसंचार के विभिन्न माध्यम (Various Media of Mass Communication)

सभ्यता एवं संस्कृति के विकास के साथ–साथ शिक्षित एवं सुसंस्कृत जन समुदाय ने अपना संदेश दूसरों तक पहुँचाने हेतु अनेक अच्छे साधनों एवं माध्यमों का विकास कर लिया है जिसे हम जनसंचार माध्यम के रूप में जानते हैं। जनसंचार के द्वारा भौतिक रूप से अलग–अलग रहने वाले व्यक्तियों तक एक ही सूचना अथवा समान सूचना एक साथ (समय) पहुँचायी जा सकती है। आये दिन हम लोग सुनते एवं

पढ़ते हैं कि अन्तरिक्ष में भेजे जाने वाले व्यक्ति बिना किसी अवरोध के अब अपनी सूचनायें रेडियो रिपोर्ट के माध्यम से पहुँचा देते हैं, संकेतों पर लगे कैमरों के माध्यम से दूसरे ग्रहों, उपग्रहों आदि के चित्र हमें प्राप्त हो चुके हैं। उपग्रहों के माध्यम से दूरदर्शन एवं टी0वी0 चैनलों के द्वारा संसार के किसी भी कोने से चित्र देखे व आवाजें सुनी जा सकती हैं। विविध प्रकार के वैज्ञानिक उपकरणों के विकास के कारण जनसंचार के कार्यों में अत्यधिक विविधता का समावेश हो गया है। जनसंचार माध्यमों में सन्निहित सूचनाओं की भौतिक प्रकृति के अनुसार इसको हम तीन भागों में विभक्त कर सकते हैं:–

1. **शब्द संचार माध्यम** जैसे समाचार–पत्र, पत्रिकाएँ एवं पुस्तकें
2. **श्रव्य संचार माध्यम**– रेडियो, कैसेट, टेपरिकार्डर
3. **दृश्यसंचार माध्यम**– दूरदर्शन, वीडियो, फिल्म

उपर्युक्त के अतिरिक्त अध्ययन की सुविधा की दृष्टि से जनसंचार माध्यमों के निम्नलिखित प्रकार होते हैं :–

1. परम्परागत जनसंचार माध्यम
2. मुद्रित माध्यम
3. इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (दृश्य–श्रव्य माध्यम)
4. डिजिटल माध्यम

1. परम्परागत जनसंचार माध्यम (Traditional Media)

प्राचीन काल में जनसंचार का माध्यम संगीत और नृत्य हुआ करते थे। संगीत परम्परा वैदिक काल से ही चली आ रही है। सामवेद संगीत का आदि स्रोत माना जाता है। धार्मिक तथा सामाजिक अवसरों पर जनता में नृत्य की प्रथा प्रचलित थी। यूरोप में आज से पच्चीस सौ वर्ष पूर्व यूनानी रंगमंच की शुरुआत हुई और जनसंचार का प्रथम माध्यम रंगमंच बना। एसकिलस, सोफोक्लीज और अरिस्टो फ्रेन्ज जैसे विश्व प्रसिद्ध नाटककार इसी काल की देन हैं। भारतवर्ष में जहाँ संचार के साधन इतने विकसित नहीं थे, लोकनाटक यथा नौटंकी (उत्तर प्रदेश),जात्रा (बंगाल),पंच (मध्य प्रदेश),यक्षगण (कर्नाटक), थेरुकुटू (तमिलनाडु), तमाशा (महाराष्ट्र), भवाई (गुजरात) आदि परम्परागत साधन ही जनसंचार के माध्यम थे। विजय तेन्दुलकर, हबीब तनवीर, गिरीश कर्नाड, उत्पल दत्त प्रभृति, भिखारी ठाकुर जैसे लोक नाटककारों ने जनसंचार के इस माध्यम का भरपूर प्रयोग किया। इसी तरह भारत के प्रसिद्ध नृत्य जैसे कथक, कथकली, भरतनाट्यम, ओडिसी, मणिपुरी, कुचीपुड़ी तथा अन्य राज्यों के अनेक लोकनृत्य जनसंचार के लिए प्रयोग में लाये जाते हैं। सम्प्रति इलेक्ट्रॉनिक माध्यम का धड़ल्ले से प्रयोग हो रहा है तो भी परम्परागत माध्यमों का भी साथ–साथ प्रयोग हो

रहा है। 'मीडिया मिक्स' अर्थात् माध्यम सम्मिश्रण जिसमें पारम्परिक और आधुनिक माध्यमों का एक साथ प्रयोग होता है, जनसंचार का एक महत्वपूर्ण अंग बन गया है। भारत सरकार का क्षेत्रीय प्रचार निदेशालय तथा राज्य सरकारों की क्षेत्रीय प्रचार अभियान इकाईयाँ जहाँ एक ओर लोकनृत्यों और लोकनाट्यों द्वारा प्रचार करती हैं वही दूसरी ओर फिल्में दिखाकर अपने कार्यक्रमों और नीतियों को लोगों तक पहुँचाती हैं। इलाहाबाद में स्थापित उत्तर मध्य सांस्कृतिक केन्द्र (NCZCC) इसी तरह का महत्वपूर्ण केन्द्र है। परम्परागत माध्यमों का सबसे बड़ा वैशिष्ट्य यह है कि विचारों का सम्प्रेषण जनता की भाषा में किया जाता है जो लोगों को आसानी से ग्राह्य होता है। इस प्रकार सम्प्रेषणीयता का उद्देश्य पूर्ण हो जाता है। स्वांग, नकल, लोकनृत्य, लोककथाएँ, लोकनाट्य, लोकगीत, कठपुतली, नौटंकी, भरत, रामलीला, रासलीला, तमाशा आदि परम्परागत जनसंचार माध्यम है।

2. मुद्रित माध्यम (Print Media)

मुद्रित माध्यम सर्वाधिक प्रचलित और सरल माध्यम है। मुद्रित माध्यमों में ज्ञान के संचार में पुस्तकें अत्यन्त लोकप्रिय साधन हैं। नवीन सूचनाओं के प्रसारण में समाचार–पत्र और पत्रिकाएँ भी महत्वपूर्ण जनसंचार माध्यम है।

1. **पुस्तक** : किसी भी लिखित अथवा मुद्रित संयोजन को पुस्तक कहते हैं। पुस्तक शब्द का अत्यन्त व्यापक अर्थ है। इसके अन्तर्गत विभिन्न स्वरुपों में और सभी प्रकार की पाठ्य–सामग्री, जिसके द्वारा पाठकों की सामान्य, विशिष्ट, शोध सम्बन्धी मनोरंजनात्मक अथवा सूचना स्रोत के रूप में परामर्श सम्बन्धी आवश्यकताएँ पूर्ण होती हों आदि को सम्मिलित स्वरुप में पुस्तक कहा जाता है। पुस्तकें भी अनेक प्रकार की हो सकती हैं जैसे पाठ्य–पुस्तकें, निबन्धात्मक, मोनोग्राफ, गौरवग्रन्थ, सन्दर्भ–पुस्तकें आदि। इन सभी पुस्तकों की प्रकृति और उपयोग भिन्न–भिन्न हैं।

पाठ्य–पुस्तक का उद्देश्य विद्यार्थियों को सरल भाषा में किसी विशिष्ट विषय का आधारभूत ज्ञान प्रदान करना है। इसमें किसी विषय के सिद्धान्त को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। पुस्तक में निहित विचारों में निरन्तरता होती है। पुस्तक को विभिन्न अध्यायों में विभाजित किया जाता है जिसमें पहला अध्याय परिचयात्मक एवं अन्तिम निष्कर्षात्मक होता है। मध्य के अध्यायों में निरन्तरता में ज्ञान का विवरण होता है।

निबन्धात्मक पुस्तकों को अंग्रेजी में 'ट्रीटाइज' कहते हैं। ये किसी विषय पर ज्ञात सूचनाओं का अत्यन्त व्यापक, बोधगम्य, प्रामाणिक, व्यवस्थित और उत्कृष्ट संकलन होते है जिसमें विषय को विस्तारपूर्वक सम्मिलित किया जाता है।

मोनोग्राफ ज्ञान के विशिष्ट क्षेत्र से सम्बन्धित सूचना प्रदान करते हैं तथा इन्हें व्यापक विषय के भाग के रूप में पढ़ा जाता है। गौरव ग्रन्थ अत्यन्त विद्वतापूर्ण, साहित्यक, उत्कृष्ट ग्रन्थ होते हैं जिनकी उपयोगिता लगातार बनी रहती है।

सन्दर्भ ग्रन्थों का सहायक पुस्तकों के रूप में उपयोग किया जाता है। इसमें प्रविष्टियों को एक निश्चित क्रम जैसे वर्णानुक्रम, वर्गीकृत, कालानुक्रम आदि में व्यवस्थित किया जाता है। साधारण पुस्तक जहाँ निरन्तर अध्ययन के लिए होती है, वहीं सन्दर्भ पुस्तक समय–समय पर किसी विशिष्ट सूचना को प्राप्त करने हेतु उपयोग में लायी जाती है।

2. समाचार पत्र : प्रजातांत्रिक युग में जन–जन तक सूचनाओं का संचार करने का एक सशक्त, सरल और सस्ता माध्यम है। दैनिक गतिविधियों की विस्तृत सूचनाएँ समाचार–पत्र में मिल जाती हैं। सम–सामयिक घटनाओं, सामाजिक, राजनैतिक, आर्थिक और सांस्कृतिक गतिविधियों की जानकारी, समीक्षात्मक लेख और विज्ञापनों के लिए समाचार–पत्रों का उपयोग बहुलता में किया जाता है। जनसाधारण का शैक्षणिक स्तर बढ़ाने में भी समाचार–पत्र सहायक सिद्ध होते हैं समाचार–पत्रों को समाज के दर्पण की भी संज्ञा दी जाती है। विश्व की लगभग हर भाषा में समाचार–पत्र प्रकाशित हो रहे हैं। सर्वाधिक समाचार–पत्र अंग्रेजी और हिन्दी भाषा में प्रकाशित होते हैं। सामान्यतः समाचार–पत्रों से अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, स्थानीय, व्यापारिक, खेल सम्बन्धी, मनोरंजनात्मक तथा दैनिक जीवन में आवश्यक अन्य प्रकार की जानकारियाँ उपलब्ध होती हैं। समाचार–पत्र दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक भी होते हैं। आवश्यकतानुसार सुबह के संस्करण के साथ–साथ सॅाध्य संस्करण भी निकाले जाते हैं।

समाचार–पत्रों का प्रमुख उद्देश्य जनसाधारण को भली प्रकार से सूचित करना, विभिन्न सामाजिक गतिविधियों में सक्रिय प्रतिभागिता करना, विचारों की सहभागिता, आदान–प्रदान करना तथा शिक्षा के स्रोत के रूप में कार्य करना, समाज को महत्वपूर्ण घटनाओं की वास्तविक और विश्वसनीय जानकारी प्रदान करना है।

3. पत्रिकाएँ : पत्रिकाएँ एक निश्चित समय अन्तराल पर प्रकाशित होती हैं जैसे मासिक, पाक्षिक, त्रैमासिक, साप्ताहिक आदि। इनमें लेखों का संकलन होता है। पुस्तकों की भाँति इनमें विचारों की निरन्तरता नहीं होती। पुस्तक जहाँ ज्ञान से सम्बन्धित होती है वहीं पत्रिकाएँ नवोदित विचारों, घटनाओं और गतिविधियों पर लेख प्रदान करती हैं। निश्चित समयान्तराल पर प्रकाशित होने के कारण इन्हें सामयिकी भी कहते हैं। ये सामान्य अथवा विशिष्ट विषय क्षेत्र से सम्बन्धित भी हो सकती हैं।

3. इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (दृश्य–श्रव्य माध्यम)

रेडियो, टेलीविजन और फिल्मों के माध्यम ने आधुनिक समाज की तस्वीर बदल दी है। इन तीन माध्यमों के द्वारा जन–जन तक उनकी रुचि, और आवश्यकता की पूर्ति हेतु, उनके सर्वांगीण विकास हेतु तथा मनोरंजन हेतु अनेक कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। सामाजिक कुरीतियों और समस्याओं पर फिल्में बनाकर जन–जागृति लाने के प्रयास किये जाते हैं। ये माध्यम साक्षर एवं निरक्षर दोनों के लिए उपयोगी हैं। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के द्वारा संचार इतना प्रभावी होता है कि जन साधारण इसमें पूरी तरह रम जाते हैं और इसे अपने दैनिक जीवन का ही एक हिस्सा मानने लगते हैं। आजकल पत्रों और दूरभाष के माध्यम से श्रोता और दर्शकों द्वारा रेडियो और टेलीविजन में प्रतिभागिता भी की जाती है। आधुनिक युग में मोबाइल भी एक सशक्त संचार माध्यम है।

अ. रेडियो : रेडियो के द्वारा इलेक्ट्रिक तरंगों से सिग्नल भेजे और प्राप्त किये जाते हैं। यह जनसंचार का एक प्रमुख माध्यम है। रेडियो की शैक्षणिक उपयोगिता भी है। यदि कार्यक्रमों का सही संचालन किया जाये तो समाचार, वार्ता, संगीत के द्वारा जन समूहों के शैक्षणिक स्तर को उन्नत बनाया जा सकता है। इसके माध्यम से महान हस्तियों, अधिकारियों, नेताओं की आवाज जन–जन के घरों में पहुँचती है। चिकित्सकों, अभियांत्रिकों, धर्मगुरुओं, नेताओं के साक्षात्कार से उनके विचारों का संचार किया जा सकता है।

ब. टेलीविजन : टेलीविजन अद्‌भुत संचार माध्यम है। यह हर घर, परिवार का चहेता सदस्य बन गया है। चौराहों और चौपालों पर टेलीविजन कार्यक्रमों की चर्चा होती है। हर उम्र, हर वर्ग के लिए शिक्षाप्रद, और मनोरंजक कार्यक्रम दिखाये जाते हैं। राजनैतिक, सामाजिक, राष्ट्रीय, शैक्षणिक, सांस्कृतिक गतिविधियों के दृश्य चित्रण से सूचनाओं और संदेशों को सरलतापूर्वक ग्राह्य किया जा सकता है। प्रकृति के अनेक रहस्यों और सुन्दर दृश्य चित्रों का परिचय प्राप्त होता है। पृथ्वी, समुद्र, आकाश, वन्य जीवन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्यों की दृश्यात्मक जानकारी रोचक ढंग से प्राप्त होती है।

स. सिनेमा : सिनेमा के माध्यम से विभिन्न शैक्षणिक, सामाजिक, नैतिक और राजनैतिक क्षेत्रों पर संदेशात्मक फिल्में बनायी जाती हैं जो जन साधारण के मन मस्तिष्क पर गहरी छाप छोड़ती हैं तथा मानव मूल्यों, कर्तव्यों, अधिकारों और दायित्वों का बोध करवाती हैं। सिनेमा को हम प्रयोगात्मक शिक्षक कह सकते हैं जिसके द्वारा जन सामान्य साहित्य, इतिहास, अर्थशास्त्र, विज्ञान आदि को कथानक स्वरुप में जान सकते हैं। अर्थात् व्यक्तिगत भावनाओं, इच्छाओं, विशेषताओं, प्रेरणाओं, मूल्यों, आवश्यकताओं, आदतों को प्रभावित करने के लिए सिनेमा एक सशक्त माध्यम है। फिल्मों से ग्रहण की गयी शिक्षा का अनुप्रयोग बेहतर ढंग से किया जा सकता है।

द. मोबाइल संचार तकनीक : आज मोबाइल फोन भी जनसंचार का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। शिक्षा, बैंक, व्यापार, सामाजिक गतिविधियों, शोध और विकासात्मक कार्यों के लिखित और ध्वनि संदेशों के संचार हेतु मोबाइल एक सशक्त माध्यम है। यह साक्षर और निरक्षर दोनों के लिए उपयोगी है। ध्वनि संचार के उपयोग से उपयोगी सूचनाएँ जन–जन तक पहुँच जाती हैं। इस चल तकनीक के माध्यम से उपयोगी सन्देशों का संचार सीधे श्रोता तक किसी भी क्षण किया जा सकता है। मोबाइल पर एक ही अभिरुचि के लोग ग्रुप बनाकर वाट्सअप के माध्यम से परस्पर उपयोगी सूचनाओं का आदान–प्रदान धड़ल्ले से कर रहे हैं।

इस प्रकार रेडियो, टेलीविजन और सिनेमा भिन्न–भिन्न प्रकार से जन–जन को सूचित और शिक्षित बनाकर समाज में सकारात्मक परिवर्तन लाने के लिए उत्प्रेरक के रूप में कार्य करते हैं। गरीबी और निरक्षरता से लड़ने के लिए मोबाइल तकनीक द्वारा सरलतापूर्वक एम.एम.एस. तथा वाट्सअप संदेशों का संचार किया जाता है।

4. डिजिटल माध्यम (Digital Media)

आजकल जनसंचार हेतु डिजिटल माध्यम का प्रयोग बढता जा रहा है। यहां तक कि इलेक्ट्रॉनिक माध्यम भी अब डिजिटल प्रौद्योगिकी का उपयोग करने लगे हैं। डिजिटल माध्यम के द्वारा भौगोलिक सीमाओं की बाधा भी दूर हो गयी है। डिजिटल माध्यम और नेटवर्किंग के माध्यम से सूचनाओं का संचार सरलतापूर्वक और चौबीसों घण्टे सम्भव हो सका है। इण्टरनेट को नेटवर्कों का नेटवर्क कहा जाता है। इण्टरनेट के माध्यम से सम्पूर्ण दुनिया एक दूसरे के सम्पर्क में आकर ग्लोबल गाँव के रूप में सिमट गयी है। इसके द्वारा, भाषा, समय, सीमाओं के सभी बंधन दूर हो गये हैं और जन–जन तक सूचना का स्वतंत्र प्रवाह सम्भव हो सका है।

इण्टरनेट के माध्यम से कम्प्यूटरों के मध्य संचार सम्भव हो सका है। आज हर क्षेत्र पर इण्टरनेट का प्रभाव है। टेलीविजन पर दिखाये जाने वाले विभिन्न धारावाहिकों, परिचर्चा और अन्य कार्यक्रमों में वेब पते दिये रहते हैं। प्रतिदिन करोड़ों लोग नेट से जुड़कर संचार प्रक्रिया में भाग लेते हैं। इसकी सहायता से कुछ ही क्षणों में सूचना का विश्वव्यापी संचार हो जाता है। सूचनाओं के संचार से विज्ञापन और उत्पादों के विक्रय में भी लाभ पहुँचता है। इण्टरनेट पर ई–मेल सेवा, बुलेटिन बोर्ड के माध्यम से उपयोगी संचार सम्भव है। आज इण्टरनेट पर बहुत सी सोशल साइट्स हैं जिनसे जुड़कर समान रुचि के व्यक्ति आपस में जुड़कर विचार विनिमय कर सकते हैं। डिजिटल प्रकाशन के माध्यम से भी संचार अत्यन्त प्रभावी हो गया है।

इण्टरनेट के द्वारा अनगिनत विषयों पर सूचनाओं का अपार खजाना उपलब्ध है। इण्टरनेट के माध्यम से एक ही स्थान पर बैठकर समूचे विश्व का भ्रमण किया जा सकता है। विश्व में किसी भी व्यक्ति से सम्पर्क कर विचारों का आदान–प्रदान किया

जा सकता है। किसी भी जिज्ञासु हेतु संतोषजनक उत्तर खोजे जा सकते हैं। किसी भी विषय पर ऑनलाइन जानकारी, शिक्षा और डिग्री प्राप्त की जा सकती है। बगैर एक भी क्षण गंवाये कोई भी व्यक्ति कहीं भी पहुँच सकता है और एक ही समय में बहुत से स्थानों पर पहुँच सकता है। आजकल कम्प्यूटर के अतिरिक्त मोबाइल फोन से भी इण्टरनेट सुविधा उपलब्ध रहती है। किसी भी कार्यक्रम, गतिविधि के फोटो और वीडियों का संचार भी सम्भव है। व्यक्ति अपनी सुविधानुसार किसी भी समय इण्टरनेट से अपने संदेशों का संचार कर सकता है, और संदेश प्राप्त कर सकता है।

6.8 पुस्तकालय और जनसंचार (Library and Mass Communication)

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है जो निरन्तर समाज कल्याण में रत रहते हुए ज्ञानी तथा अज्ञानी को समान रूप से ज्ञान वितरित करती है। पुस्तकालय बिना किसी भेदभाव के जन–जन को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायक होते हैं। पुस्तकालय जनसाधारण के लिए अवकाश के क्षणों का सदुपयोग करने और स्वस्थ्य मनोरंजन का साधन है। यह जनसाधारण को कर्तव्यों एवं अधिकारों के प्रति सचेत रखने में सहायक हैं। जन–जन का बौद्धिक उन्नयन कर राष्ट्रीय प्रगति में सहायक हैं। आधुनिक पुस्तकालय विभिन्न प्रकार के संचार माध्यमों का प्रयोग कर जनोपयोगी सूचनायें उपयोक्ताओं तक पहुँचाते हैं। आधुनिक पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को आवश्यक सूचनायें यथासमय उपलब्ध करवा कर सूचना समाज की संरचना में योगदान प्रदान करते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा समाज के प्रत्येक नागरिक को जीवन पर्यन्त स्वशिक्षा प्राप्त करने के अनुकूल अवसर प्रदान किये जाते हैं।

आधुनिक पुस्तकालयों में सूचना संचार हेतु पारम्परिक संचार माध्यमों के साथ–साथ दृश्य श्रव्य संचार माध्यमों का भी प्रयोग किया जाता है। आधुनिक संचार माध्यम ग्रन्थालयों के लिए वरदान सिद्ध हुए हैं। अधिकांश ग्रन्थालयों में सूचना के त्वरित संचार हेतु इन माध्यमों का उपयोग किया जा रहा है। इसी कारण से इण्टरनेट आधारित सूचना प्रदान करना पुस्तकालयों का एक आवश्यक अंग बन गया है और सभी आधुनिक पुस्तकालय इन सेवाओं को प्रदान करने लगे हैं।

ग्रन्थालयों द्वारा परिचयात्मक फिल्म बनाकर ग्रन्थालय की जानकारी दी जाती है। ग्रन्थालय संग्रह का प्रचार किया जाता है। रेडियो और टेलीविजन कार्यक्रम भी संचालित किये जाते हैं। ग्रन्थालय में नवीन संचार तकनीकों का अनुप्रयोग सूचना के त्वरित संचार से शिक्षा प्रक्रिया को रुचिकर बना देता है। पुस्तकालयों की सूचना संचार में महत्वपूर्ण भूमिका है। आजकल पुस्तकालय, मुद्रित, इलेक्ट्रॉनिक और डिजिटल आदि स्वरुपों में सूचनायें उपलब्ध करवाते हैं। इण्टरनेट आधुनिक ग्रन्थालयों का अभिन्न अंग बन चुके हैं। इण्टरनेट सेवाओं से जुड़कर पुस्तकालय अपनी पहुँच विश्व के कोने–कोने तक बना रहे हैं। आज पुस्तकालयों में ई–स्रोत, ई–पुस्तकें, ई–जर्नल्स, ई–समाचार पत्र उपलब्ध हैं। ये ऑनलाइन स्वरुप में इण्टरनेट के माध्यम से तथा ऑफलाइन स्वरुप में

सीडी के स्वरुप में उपलब्ध हैं। अनेक पुस्तकालयों के बीच कन्सोर्शिया के माध्यम से अनेक ई–जर्नल, ई–बुक्स तथा दूसरी डाटाबेस सेवायें उपलब्ध करवायी जाती हैं।

इस प्रकार जनसंचार में पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण भूमिका है जो जन–जन तक सूचना पहुँचाकर बौद्धिक समाज के निर्माण में अतुलनीय योगदान प्रदान कर रहे हैं।

6.9 रेफरल प्रणाली (Referal System)

रेफरल प्रणाली में सूचना सेवा प्रदान करने वाली उचित इकाई/व्यक्ति/संस्थान की ओर जिज्ञासु को निर्देशित किया जाता है अर्थात् यह बतलाया जाता है कि उसकी वांछित सूचना कहाँ से प्राप्त हो सकती है। निर्देशित करने की इस प्रक्रिया को रेफरल सेवा कहते हैं। सूचना सेवा प्रदान करने वाली प्रमुख इकाईयों अर्थात् ग्रन्थालय, प्रलेखन केन्द्र, सूचना केन्द्र, डाटा केन्द्र के समान रेफरल केन्द्र भी संचालित किये जाते हैं जो सूचना क्या है अथवा उसे प्रदान करने के स्थान पर वह कहाँ से प्राप्त की जा सकती है यह बतलाते हैं।

रेफरल केन्द्र का तात्पर्य ऐसे विशिष्ट संस्थान से है जिसका प्रमुख उद्देश्य जिज्ञासु को उचित सूचना स्रोतों की ओर निर्देशित करना है। रेफरल केन्द्र शोधार्थियों को सूचना और डाटा प्राप्ति हेतु उचित स्रोत जैसे ग्रन्थालय, प्रलेखन केन्द्रों, सूचना मूल्यांकन केन्द्रों अथवा प्रलेखों या व्यक्ति विशेष की ओर निर्दिष्ट करते है। रेफरल सेवाओं को प्रदान करने हेतु रेफरल केन्द्र सूचना कहाँ से प्राप्त हो सकती है इससे सम्बन्धित डाटाबेस रखते हैं जिनके आधार पर सेवायें प्रदान करते हैं।

रेफरल केन्द्र के द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं :–

(1) किसी विशिष्ट विषय या लक्ष्य से सम्बन्धित सूचना स्रोतों और डाटा की सूचना का संग्रह।

(2) विभिन्न स्रोतों से उपलब्ध डाटा/सूचना/सेवाओं के लिए एक विस्तृत सूची निर्मित करना तथा सूचना अभिगम हेतु एक विस्तृत विषय अनुक्रमणिका निर्मित करना।

उपयोक्ताओं को उचित सूचना स्रोतों की ओर निर्दिष्ट करने के अतिरिक्त रेफरल केन्द्रों द्वारा सूचना स्रोतों की निर्देशिका भी संकलित की जाती है जिसमें महत्वपूर्ण सूचना जैसे – शोध अध्ययन, ग्रन्थसूची, सर्वेक्षण, सरकारी और निजी क्षेत्रों द्वारा प्रायोजित परियोजनायें, उपलब्ध विशेषज्ञ और सलाहकार, आगामी सम्मेलन, संगोष्ठी, कार्यशाला और प्रशिक्षण कार्यक्रम और वित्तीय सहायता प्रदान करने वाली शाखाओं, संस्थानों और प्राधिकारियों आदि की जानकारी निहित रहती है।

रेफरल सेवा के द्वारा उपयोक्ता को उचित स्रोत की ओर निर्देशित कर अभीष्ट सूचना यथासमय उपलब्ध करवाने का प्रयास किया जाता है तथा उपयोक्ताओं को उन सूचनाओं तक भी पहुँचाने का प्रयास किया जाता है जो स्थानीय स्तर पर उपलब्ध नहीं होती हैं।

6.10 सारांश (Summary)

संचार सामाजिक विनियम की प्रक्रिया है और सूचना विनियम की वस्तु है। संचार एक सतत् प्रक्रिया है जिसमें कम से कम दो लोगों का होना आवश्यक है। जब यह संचार एक विशाल जनसमूह के लिए किया जाता है तो इसे जनसंचार कहते हैं। जनसंचार द्वारा वास्तविक घटनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है। राष्ट्रीय विकास में जनसंचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। जनसंचार के द्वारा भौतिक रूप से पृथक व्यक्तियों तक समान सूचना एक ही समय में पहुँचायी जा सकती है। जनसंचार के मुद्रित माध्यमों में पुस्तक, समाचार पत्र, पत्रिकाएँ; इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में रेडियो, टेलीविजन, सिनेमा, मोबाइल तथा डिजिटल माध्यम में इण्टरनेट प्रमुख है। जनसंचार में ग्रन्थालयों की भूमिका भी अत्यन्त महत्वपूर्ण है। आधुनिक ग्रन्थालयों में सूचना संचार हेतु पारम्परिक संचार माध्यमों के साथ–साथ दृश्य–श्रव्य संचार माध्यमों का भी प्रयोग किया जाता है। इण्टरनेट आधुनिक ग्रन्थालयों का अभिन्न अंग बन चुके हैं। आज ग्रन्थालयों में अनेक ई–स्रोत ऑनलाइन स्वरुप में इण्टरनेट के माध्यम से तथा ऑफलाइन स्वरुप में सीडी के रूप में उपलब्ध हैं।

रेफरल प्रणाली द्वारा उपयोक्ताओं को उचित सूचना स्रोत की ओर निर्देशित किया जाता है। रेफरल सेवा प्रदान करने वाली संस्था को रेफरल केन्द्र कहते हैं। रेफरल सेवा के माध्यम से उपयोक्ता उचित सूचना स्रोत तक पहुँच जाते हैं। इस प्रकार रेफरल केन्द्र उपयोक्ताओं को सीधे सूचना न देते हुए बल्कि सूचना प्राप्त करने में सहायता प्रदान करते है। इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप जनसंचार के विविध पक्षों से अवगत हो गये होंगे तथा रेफरल प्रणाली की क्या उपयोगिता है इससे भी परिचित हो गये होंगे। रेफरल प्रणाली कैसे उपयोक्ताओं की मदद कर सकती है यह भी जान गये होंगे। यही इस इकाई के रचना के पीछे उद्देश्य भी था।

6.10 अभ्यास हेतु प्रश्न

1. संचार से क्या अभिप्राय है? इसे परिभाषित कीजिए?
2. जनसंचार का अर्थ स्पष्ट कीजिए एवं उसकी परिभाषा दीजिए?
3. जनसंचार के मुद्रित माध्यमों की चर्चा कीजिए?
4. जनसंचार में परम्परगत माध्यमों पर प्रकाश डालिए?

5. रेफरल प्रणाली से क्या आशय है?
6. जनसंचार में ग्रन्थालयों की भूमिका स्पष्ट कीजिए?
7. जनसंचार में इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों की भूमिका स्पष्ट कीजिए?

6.11 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

1. तिवारी, अर्जुन : जनसंचार और हिन्दी पत्रकारिता, जयभारती प्रकाशन, इलाहाबाद।
2. शर्मा, राधेश्याम : जनसंचार, हरियाणा साहित्य अकादमी, पंचकुला।
3. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 (2009) : सूचना एवं संदर्भ के प्रमुख स्रोत, वाई0के0 पब्लिशर्स, आगरा।

तृतीय खण्ड

सन्दर्भ सेवायें भाग – 3

इकाई–7 : संदर्भ सेवा : परिभाषा उद्देश्य कार्य एवं प्रकार (Reference Service : Definition, Objective, Function and Types)

इकाई संरचना (Unit Structure)

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

7.2 उद्देश्य (Objectives)

7.3 संदर्भ सेवा : उत्पत्ति एवं विकास (Refeence Service : Origin and Development)

7.4 संदर्भ सेवा : परिभाषा (Reference Service : Definition)

7.5 संदर्भ सेवा के उद्देश्य (Objectives of Reference Service)

7.6 संदर्भ सेवा के कार्य (Funcions of Reference Service)

7.7 संदर्भ सेवा के प्रकार (Types of Reference Service)

7.7.1 त्वरित संदर्भ सेवा (Ready Reference Service)

7.7.2 दीर्घकालीन संदर्भ सेवा (Long Term Reference Service)

7.7.3 त्वरित एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा : तुलना (Ready and Long Range Reference Service : Comparision)

7.8 संदर्भ सेवा एवं सूचना सेवा में अन्तर (Difference between Reference Service and Information Service)

7.9 संदर्भ प्रश्न (Reference Question)

7.10 संदर्भ सेवा के नवीन आयाम (New Aspects of Reference Service)

7.11 सारांश (Summary)

7.12 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

7.13 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सची(Useful and References Books)

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों सूत्रों का यदि विवेचन किया जाय तो यह बात स्पष्ट रूप से उभर कर सामने आती है कि पुस्तकों का पाठकों से सम्पर्क स्थापित कर अन्तिम लक्ष्य मानव अभिव्यक्ति को बढ़ावा देना है और इसी मानवाभिव्यक्ति को मुखर करने हेतु विभिन्न प्रकार की सेवायें पुस्तकालयों में प्रदान की जाती है। ज्ञान विज्ञान के क्षेत्र में निरन्तर हो रहे विकास के कारण पुस्तकों की संख्या में असीमित वृद्धि हो गयी है और निरन्तर हो भी रही है ऐसे में पाठकों को उनका उपयुक्त ग्रन्थ उपयुक्त समय पर उपलब्ध कराना पुस्तकालय कर्मियों का दायित्व है।इस प्रकार 'संदर्भ सेवा' में पाठकों की इच्छानुसार उनकी पुस्तकें उपलब्ध करायी जाती है।

'संदर्भ' शब्द संस्कृत भाषा के 'दृभ' धातु जिसका अर्थ 'बाँधना या बुनना' है में 'सम्' उपसर्ग के संयोजन से उत्पन्न हुआ है। इस प्रकार संदर्भ शब्द का अर्थ हुआ : एक साथ मिलना अथवा संयोजित करना। इसमें दो वस्तुओं अथवा व्यक्तियों का मेल कराया जाता है। इसीलिए संदर्भ सेवा में पुस्तकालय कर्मी या संदर्भ ग्रन्थालयी पुस्तकों एवं पाठकों के मध्य सेतु बनकर उनका संयोजन करवाता है। यह एक व्यक्तिगत सेवा है। व्यक्तिगत आधार पर पाठक और पुस्तक के बीच सम्बन्ध स्थापित करने की प्रक्रिया ही संदर्भ सेवा कहलाती है। पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा एक महत्वपूर्ण सेवा है जिसके लिए संदर्भ विभाग की स्थापना की जाती है जिसमें सभी प्रकार के उपलब्ध संदर्भ एवं सूचना स्रोतों को व्यवस्थित करके रखा जाता है।

पुस्तकालय के महत्वपूर्ण अवयव हैं : पुस्तक, पाठक और कर्मचारी। इन तीनों में पुस्तकालय कर्मी सेतु बनकर पुस्तकों एवं पाठकों के मध्य सम्बन्ध स्थापित करता है। इस परिपेक्ष्य में पुस्तकालय कर्मी या संदर्भ ग्रन्थालयी एक मार्गदर्शक की भूमिका में होता है तथा ग्रन्थालय में उपलब्ध ज्ञान के विशाल भण्डार में से पाठकों की आवश्यकता को पहचान कर उपयुक्त पाठ्य सामग्री प्रदान कर सफल एवं सार्थक सम्पर्क स्थापित करने का प्रयास करता है।

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी ने पुस्तकालय के लगभग सभी क्षेत्रों पर व्यापक प्रभाव डाला है और सभी सेवायें किसी न किसी रूप में इससे प्रभावित हुई हैं। जहाँ तक संदर्भ सेवा का प्रश्न है तो इसके पारम्परिक स्वरुप में काफी बदलाव देखने को मिलता है किन्तु यह मात्र प्रक्रियात्मक परिवर्तन है मूल भावना अथवा उद्देश्य यथावत है। संदर्भ सेवा को आजकल कई नामों से जाना जाने लगा है जैसे डिजिटल संदर्भ सेवा, सहयोगात्मक डिजिल संदर्भ सेवा, वर्चुअल संदर्भ सेवा आदि।

7.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की रचना के पीछे निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

1. संदर्भ सेवा की अवधारणा को समझाना तथा इसकी उत्पत्ति एवं विकासक्रम से आपका परिचय कराना।
2. विभिन्न विद्वानों द्वारा संदर्भ सेवा की अवधारणा को स्पष्ट करते हुए दी गयी परिभाषा से अवगत कराना।
3. संदर्भ सेवा के पीछे निहित उद्‌देश्यों एवं उसके कार्यों को जानने में आप विद्यार्थियों की सहायता करना।
4. संदर्भ सेवा के प्रकारों से परिचित कराना।
5. त्वरित संदर्भ सेवा एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा के बीच का अन्तर स्पष्ट करना, तथा
6. संदर्भ सेवा एवं सूचना सेवा के बीच के मूलभूत अन्तर को समझाना।

इस प्रकार इस इकाई की रचना का उद्‌देश्य आपको संदर्भ सेवा की अवधारणा से परिचित कराना तथा इसके उद्‌देश्यों एवं अन्य पक्षों की जानकारी देना है। आशा है इसके अध्ययनोपरान्त आप विद्यार्थियों में संदर्भ सेवा के प्रति पर्याप्त समझ उत्पन्न हो जायेगी।

7.3 सन्दर्भ सेवा : उत्पत्ति एवं विकास (Reference Service : Origin and Development)

संदर्भ सेवा की अवधारणा सर्वप्रथम अमेरिका के सार्वजनिक ग्रन्थालयों में उद्‌भूत हुई जो 19वीं सदी के अन्तिम दो दशकों में सामने आयी। इसकी पुष्टि रोथे स्टीन के वक्तव्य से होती है जिसमें वह कहता है कि ''अमेरिका में संदर्भ सेवा की अवधारणा 1875 से आगे नहीं गयी'' अर्थात् 1875 से प्रारम्भ हुई। अमेरिका में सार्वजनिक ग्रन्थालयों के ग्रन्थालयियों को शहरी कोष के खर्चे का विवरण अपने उच्च अधिकारियों को देना पड़ता था। ऐसे में उन्हें अपने ग्रन्थालयों की उपयोगिता को स्पष्ट करना अपरिहार्य हो गया। परिणामस्वरुप यह विचार सामने आया कि व्यक्तिगत सहायता द्वारा ग्रन्थालयों का उपयोग बढ़ाकर उच्च अधिकारियों की सहायता प्राप्त की जाय। 1876 में फिला–डेल्फिया में हुए ग्रन्थालयियों के सम्मेलन में सर्वप्रथम 'स्वेटग्रीन' ने ''ग्रन्थालयियों एवं पाठकों के व्यक्तिगत सम्बन्ध'' शीर्षक से अपना शोध पत्र प्रस्तुत किया और ग्रन्थालयियों एवं पाठकों के बीच के व्यक्तिगत सम्बन्धों पर बहस की। 1877 में लन्दन में हुए एक दूसरे सम्मेलन में स्वेटग्रीन ने अपने विचारों को पुनः रखा जहाँ उनके विचारों का मेल्विल ड्यूवी समेत प्रमुख ग्रन्थालयियों ने समर्थन किया। जिसका प्रभाव यह रहा कि 19वीं सदी के अन्त तक अमेरिका के बड़े सार्वजनिक ग्रन्थालयों में व्यक्तिगत सहायता सम्बन्ध हेतु संदर्भ कर्मचारी नियुक्त किए जाने लगे। 1909 में विशिष्ट ग्रन्थालय संघ की स्थापना हुई तथा विशिष्ट ग्रन्थालयियों ने बढ़ चढ़कर

वैज्ञानिक शोध कार्यक्रमों में भाग लेना शुरु कर दिया जिससे संदर्भ सेवा के कार्यक्षेत्र को और विस्तार मिला। सार्वजनिक एवं विशिष्ट ग्रन्थालयों में समान रूप से इस सेवा का बड़ी कुशलता के साथ आयोजन होने लगा और व्यक्तिगत सहायता के साथ–साथ डाक द्वारा भी यह सेवा प्रदान की जाने लगी। जो साहित्यिक विस्फोट के समय में अत्यन्त ही महत्वपूर्ण पुस्तकालय सेवा बन गयी।

भारतवर्ष में इस सेवा की नींव विलम्ब से पड़ी। भारतवर्ष में इस सेवा को लाने का श्रेय डॉ0 रंगनाथन को जाता है जिनके प्रयत्नों से सन् 1930 में मद्रास विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय में पूरे जोर–शोर से यह सेवा शुरु की गयी। सन् 1937 में मद्रास विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय में ही सर्वप्रथम संदर्भ ग्रन्थालयी का पद सृजित किया गया। यह भारतवर्ष का प्रथम ग्रन्थालय था जिसमें पूर्णकालिक संदर्भ ग्रन्थालयी द्वारा संदर्भ सेवा प्रदान की जाती थी। विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों की अपेक्षा विशिष्ट एवं शोध ग्रन्थालयों में यह सेवा अधिक प्रचलित हुई।

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार ''संदर्भ सेवा ग्रन्थालय का उच्चतम एवं बुनियादी कार्य है तथा ग्रन्थालय की सभी गतिविधियों का केन्द्र है।'' वर्तमान में औद्योगिक और प्राविधिक उपकरणों के विकास के कारण कम्प्यूटर एवं विभिन्न प्रकार के डाटाबेसों एवं नेटवर्कों के प्रयोग के कारण संदर्भ सेवा की प्रकृति में पर्याप्त अन्तर आ गया है। आज लगभग सभी ग्रन्थालयों में सूचना एवं संदर्भ सेवा आवश्यक अंग बन गयी है और भारतवर्ष में विश्वविद्यालयी पुस्तकालयों में अलग से संदर्भ विभाग की आवश्यक रूप से स्थापना की जाने लगी है। किन्तु अभी भी छोटे एवं महाविद्यालयी तथा सार्वजनिक पुस्तकालयों तक यह साकार रूप नहीं ले पायी है।

7.4 सन्दर्भ सेवा : परिभाषा (Reference Service : Definition)

सन्दर्भ सेवा एक व्यक्तिगत सेवा है जिसकी परिधि में पाठक हैं। इसीलिए डॉ0 रंगनाथन का कथन कि ''प्रत्येक पाठक को उसकी अभिरुचि को सन्तुष्ट करने वाले वांछित प्रलेखों को तत्काल शीघ्रता के साथ प्राप्त करने में पूर्णरुपेण विस्तारपूर्वक व्यक्तिगत सेवा के रूप में सहायता करने को संदर्भ सेवा कहते है,'' सर्वाधिक उपयुक्त प्रतीत होता है। सन्दर्भ सेवा के सम्बन्ध में जब उचित सम्पर्क की बात की जाती है तो वहाँ डॉ0 रंगनाथन के अनुसार उचित सम्पर्क से आशय, ''उचित पाठक और उचित पुस्तक के मध्य सही समय पर और व्यक्तिगत माध्यम से सम्पर्क है।'' उनका अभिमत था कि इस तरह के सम्पर्क की स्थापना उपयोक्ता को स्थायी उपयोक्ताओं के रूप में बदलने के कार्य को करने का एक मात्र उपलब्ध प्रभावकारी विधि है। उन्होंने इस विधि को सन्दर्भ सेवा का नाम दिया और कहा कि – ''सन्दर्भ सेवा पाठक और ग्रन्थ के मध्य व्यक्तिगत सेवा के द्वारा सम्पर्क स्थापित करना है। यहाँ प्रत्येक को व्यक्तिगत सेवा देने पर जोर दिया गया है।''

सैम्युल रॉथस्टीन ने सन्दर्भ सेवा को इस तरह से परिभाषित किया है : ''सूचना खोजने में वैयक्तिक पाठक को ग्रन्थालयों के द्वारा दी गयी व्यक्तिगत सहायता।''

अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ग्लॉसरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स के अनुसार ''सन्दर्भ सेवा ग्रन्थालय कार्य का वह पक्ष है, जो कि सूचना पाने तथा अध्ययन और शोध में ग्रन्थालयों के संसाधनों के उपयोग करने में पाठकों की सहायता के साथ सीधे ही सम्बन्धित है।''

डी0जे0 फास्केट सन्दर्भ सेवा को दार्शनिक ढंग से परिभाषित करते हुए कहते है कि ''सन्दर्भ सेवा वस्तुतः एवं आवश्यक रूप से मानवतावाद को व्यवहार में ढालना है, क्योंकि ज्ञान की प्राप्ति के माध्यम से अधिकाधिक सुख प्राप्त करने में लोगों की किसी न किसी प्रकार से सहायता करने का लक्ष्य इसमें निहित होता है।''

डब्ल्यू0वी0 चाइल्ड के मतानुसार ''ग्रन्थालयी द्वारा अध्येयताओं को प्रसूची की जटिलता से सुपरिचित कराने, उनके प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने, संक्षेप में उपलब्ध ज्ञान सामग्रियों को प्राप्त करने में जितनी सम्भावित सेवा प्रदान की जाती है, उसे सन्दर्भ सेवा कहते है।'' चाइल्ड की यह परिभाषा कार्यकारी परिभाषा कही जा सकती है जो इसमें सम्मिलित कार्यों से परिचित कराती है।

सामान्य शब्दों में सन्दर्भ सेवा की सर्वमान्य परिभाषा को खोजना कठिन कार्य है। विभिन्न विद्वानों ने इसे अपने–अपने तरीके से परिभाषित करने का प्रयास किया है। फिर भी सामान्य शब्दों में सन्दर्भ सेवा ऐसी सेवा है जिसे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों को व्यक्तिगत स्तर पर प्रदान करता है।

7.5 सन्दर्भ सेवा के उद्देश्य (Objectives of Reference Service)

सन्दर्भ सेवा की गरिमा, आवश्यकता एवं उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए डॉ0 रंगनाथन का कथन है कि यह ग्रन्थालयी कला एवं शिल्प की आधारशिला है और ग्रन्थालय विज्ञान के पांच सूत्रों की अन्तिम मानवीय अभिव्यक्ति है। सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयाध्यक्षता का एक प्रमुख उद्देश्य है, इस बात को तब और बल मिला, जब यह स्वीकार कर लिया गया कि पुस्तकें/सूचना उपयोगार्थ है। डॉ0 रंगनाथन ने भी पुस्तकालयाध्यक्ष को 'पुस्तकों का पक्ष प्रचार एजेन्ट' के रूप में कहा है। सन्दर्भ सेवा के प्रमुख उद्देश्य इस प्रकार हैं :–

- पाठकों की सूचना आवश्यकता की बढ़ती माँग को पूरा करना,
- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग से नई–नई सेवाएँ प्रदान करना,
- पाठकों को पुस्तकालय एवं सूचना विभाग में विकसित नये स्रोतों एवं तकनीकों से परिचित कराना,

- पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों को पूरा करना,
- ज्ञान के प्रबन्धन से पाठकों को परिचित कराना।

उपर्युक्त उद्देश्यों के अलावा अनेक उद्देश्य हो सकते हैं जिनका जिक्र यहाँ नहीं किया जा सकतां इसी बात के परिप्रेक्ष्य में डॉ0 रंगनाथन का यह कथन कि ''सन्दर्भ सेवा अवर्णनीय है इसका विस्तार अनन्त है। यह अमूर्त एवं अदृश्य है। यह सन्दर्भ कार्य की सम्पूर्णता है लेकिन इसका स्वरुप बोधगम्य नहीं है'' सटीक प्रतीत होता है। यह एक बहुआयामी सेवा है जिसका उद्देश्य सीमित नहीं है तथा ज्ञान विस्फोट के युग में तो यह और अधिक कठिन एवं अपरिहार्य कार्य हो जाता है।

7.6 सन्दर्भ सेवा के कार्य (Functions of Reference Service)

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार, ''सन्दर्भ सेवा ग्रन्थालय का सर्वोच्च एवं अन्तिम कार्य है।'' यह कथन सन्दर्भ सेवा के कार्यों को परिभाषित करने के लिए पर्याप्त है। इसे किसी भी प्रकार के पुस्तकालय का सर्वोच्च कार्य बताया गया है। इसलिए ही पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में किसी न किसी रूप में सन्दर्भ सेवा को देने का प्रयास करते हैं। अमेरिकन पुस्तकालय संघ ने सन्दर्भ सेवा के प्रमुख छः कार्य बताये हैं। ये हैं –

1. निरीक्षणात्मक कार्य (Supervisory Function)

इसमें ग्रन्थालय सुविधाओं का संगठन, सन्दर्भ साहित्य का चयन, सन्दर्भ कर्मचारियों को निर्देश, पाठकों की आवश्यकता का अध्ययन आदि कार्य आते हैं।

2. सूचनात्मक कार्य (Informatory Function)

इसके अन्तर्गत व्यस्त पाठकों को उनके लिए अपेक्षित सूचनाएँ ढूँढकर देने जैसे कार्य किये जाते हैं।

3. मार्गदर्शनात्मक कार्य (Guidance Function)

इसके अन्तर्गत पाठकों को मार्गदर्शन दिया जाता है। पाठकों को कई प्रकार के मार्गदर्शन की जरुरत होती है, जिसमें व्यक्तिगत जानकारी से लेकर सन्दर्भ ग्रन्थों के बारे में मार्गदर्शन शामिल है।

4. निर्देशात्मक कार्य (Instructional Function)

इसमें पाठकों को पुस्तकालय से परिचित कराना, नियमों, कर्तव्यों आदि की सूचना जरुरी होती है। इसलिए पुस्तकालय से परिचय करवाया जाता है।

5. वाङ्मयपरक कार्य (Bibliographic Function)

इसमें पाठकों की माँग पर या प्रत्याशा में शोध या किसी भी विषय पर साहित्य की ग्रन्थसूची संकलन का कार्य किया जाता है।

6. मूल्यांकन कार्य (Appraisal Function)

सन्दर्भ ग्रन्थों के मूल्यांकन आदि से सम्बन्धित कार्य किये जाते हैं। सामान्य शब्दों में संदर्भ सेवा के अन्तर्गत निम्न कार्य आते हैं :

1. अध्येयताओं/पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देना।
2. ग्रन्थालय में प्रयुक्त होने वाले उपकरणों एवं प्रविधियों से पाठकों को अवगत कराना एवं उनके उपयोग में सहायता प्रदान करना।
3. सामान्य सूचना प्रदान करना।
4. पाठकों की माँग पर वांग्मयसूचियाँ तथा रीडिंग लिस्ट तैयार करना।
5. रेफरल सेवा प्रदान करना।
6. आवश्यकता पड़ने पर अनुवाद एवं रिप्रोग्राफिक सेवाओं से पाठकों को सेवा प्रदान करना।
7. ग्रन्थालय में उपलब्ध सूचनाओं की जानकारी के साथ अन्यत्र राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सेवाओं की सूचना द्वारा पाठकों की सहायता करना।
8. आवश्यकता पड़ने पर सारांशीकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवा प्रदान करना इत्यादि।

7.7 सन्दर्भ सेवा के प्रकार (Types of Reference Service)

सन्दर्भ सेवा को प्रकृति एवं विस्तार के अनुसार विभिन्न प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है किन्तु इसे विशद रूप से दो प्रमुख भागों में बाँटा जा सकता है :

1. त्वरित सन्दर्भ सेवा
2. दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा

आधुनिक समय में यह सेवा सभी ग्रन्थालयों में प्रदान की जाती है। यह सेवा पाठकों को माँग पर ही प्रदान की जाती है। सन्दर्भ सेवा की सफलता ग्रन्थालय में उपलब्ध सन्दर्भ स्रोतों एवं सन्दर्भ कर्मचारी पर निर्भर करती है।

पुस्तकालय में पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का तत्काल उत्तर जिन सन्दर्भ स्रोतों से प्रदान किया जाता है उन्हें त्वरित सन्दर्भ ग्रन्थ कहते हैं। उदाहरण : शब्दकोश, निर्देशिकाएँ, गजेटियर आदि। त्वरित सन्दर्भ सेवा में पाठकों द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर कम से कम समय में या तत्काल प्रदान किया जाता है। इस सेवा

में त्वरित सन्दर्भ ग्रन्थों का उपयोग किया जाता है। दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में समय अधिक लगता है।

7.7.1 त्वरित सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service)

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार ''त्वरित सन्दर्भ सेवा वह सन्दर्भ सेवा है जिसे कम से कम समय में सम्पन्न किया जा सकता है, यदि सम्भव हो तो क्षण मात्र में।'' त्वरित सन्दर्भ सेवा की संकल्पना समयावधि पर आश्रित है। जो सम्भवतः कम से कम समय में पूर्ण हो जाती है। यह सन्दर्भ सेवा, सेवा प्रदान करने में लगने वाले समय पर निर्भर करती है। सन्दर्भ कर्मचारियों को उपयोक्ताओं की पृच्छा का उत्तर कम से कम समय में प्रदान कर देना चाहिए। इस सेवा में उत्तर प्रदान करने के लिए शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, जीवनीकोश आदि का उपयोग किया जाता है।

इस प्रकार की सेवा में पाठकों की पृच्छा के कुछ उदाहरण हैं –

- दिल्ली की जनसंख्या कितनी है?
- भारत में कितने राज्य और संघ शासित क्षेत्र हैं?
- भारत के प्रथम राष्ट्रपति का नाम क्या है?
- अमेरिका के राष्ट्रपति का नाम बताइये?

7.7.1.1 त्वरित सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing Ready Reference Service)

वस्तुतः त्वरित सन्दर्भ सेवा में तथ्य, प्रमाण, आँकड़े, विवरणपरक सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को त्वरित सन्दर्भ सेवा प्रदान करते समय कई बातों का ध्यान रखना चाहिए। प्रमुख रूप से इसमें तीन प्रक्रियाएँ महत्वपूर्ण हैं –

अ. तैयारी (Peparation)

ब. सेवा (Service)

स. आत्मसातकरण (Assimilation)

अ. तैयारी (Preparation)

तैयारी से तात्पर्य सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की स्वयं की तैयारी से है। उसे नये–नये सन्दर्भ स्रोतों से परिचित होना चाहिए। विशेषकर सूचना संचार प्रौद्योगिकी के बढ़ते अनुप्रयोग के कारण सूचना एवं सन्दर्भ स्रोतों के स्वरुप में भारी बदलाव आया है। आज स्रोत प्रिन्ट के साथ–साथ इलेक्ट्रानिक तथा ऑनलाइन भी उपलब्ध हैं। इन सभी प्रकार के स्रोतों से स्वयं को अवगत एवं उपयोग मे दक्ष करना ही तैयारी है।

ब. सेवा (Service)

दूसरे स्तर पर पाठक को तैयारी के बाद सेवा प्रदान करना है। सेवा प्रत्यक्ष, टेलीफोन, फैक्स, ऑनलाइन किसी भी तरह से दी जा सकती है। आज के तकनीकी वातावरण में सूचना खोजने का प्रशिक्षण देना सम–सामयिक एवं जरुरी है जिससे कि पाठक घर बैठे ही ऑनलाइन अपनी वांछित सूचना को खोज सकें।

स. आत्मसातकरण (Assimilation)

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य मात्र सेवा प्रदान करने तक ही नहीं है, वरन् उसका आत्मसातकरण भी करना है। यह आत्मसातकरण तन्मयता से आता है। आत्मसातकरण द्वारा अनुभवों से सीखने में सहायता मिलती है। उसे सतत् विचार करना है कि मेरे काम में क्या कमी रह गई? जिसका परिमार्जन जरुरी है।

7.7.2 दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service)

यह सन्दर्भ सेवा का एक प्रकार है जिसमें पाठक द्वारा पूछी गयी पृच्छा का उत्तर देने में ज्यादा समय लगता है। इस सेवा को प्रदान करने में आधे घण्टे से लेकर पूरा दिन या एक सप्ताह तक का समय लग सकता है। यह एक व्यक्तिगत सेवा है। अतः पाठक जब तक सन्तुष्ट नहीं हो जाता है तब तक उससे सम्पर्क बनाये रखना चाहिए। यह सेवा तीन प्रक्रियाओं में पूर्ण की जाती हैः

अ. **तैयारी (Preparation)**

ब. **सेवा (Service)**

स. **आत्मसातकरण (Assimilation)**

अ. तैयारी (Preparation)

दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए विषद तैयारी की बहुत जरुरत होती है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इसके लिए निम्नलिखित कार्य कर सकता है :

- ज्ञान की दृष्टि से स्वयं का विकास।
- पाठकों की अभिरुचि को समझने के लिए पाठक सर्वेक्षण।
- इलेक्ट्रानिक एवं ऑनलाइन उपलब्ध सन्दर्भ एवं सूचना स्रोतों का विस्तृत ज्ञान।
- प्रौद्योगिकी के विकास से परिचय एवं उपयोग को सीखना।
- विभिन्न सूचना स्रोतों का संकलन या ऑनलाइन सदस्यता।
- सूचना को अभिलेखबद्ध करना।

ब. सेवा (Service)

पाठकों को सेवा प्रदान करना ही मुख्य लक्ष्य है। इसमें प्रश्नकर्ता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, उसके प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है। प्रश्नों का उत्तर देने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जा सकती है :–

1. प्रश्न को अच्छी तरह से समझना।
2. उससे सम्बन्धित प्रत्येक प्रलेख की खोज करना।
3. पाठक को सूचना या प्रलेख को देना।

आज के परिदृश्य में सेवा का विस्तार बढ़ रहा है। आज प्रलेख को खोजकर पाठक तक ऑनलाइन भेजना होता है। इसमें ऑनलाइन खोज, अनुवाद, अनुक्रमणीकरण आदि कार्य भी करने होते हैं। जिससे कि पाठक को सूचना के उपयोग में सुविधा हो सके।

स. आत्मसातकरण (Assimilation)

इसमें अनुभवों से सीखना सम्मिलित है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष खुले मस्तिष्क व स्वयं सीखने की प्रवृत्ति वाला है तो उसे दूसरों से सीखने में बहुत मदद मिलती है, साथ ही अपनी त्रुटियों को सुधारने का सतत् अवसर रहता है। यह दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में लगने वाले समय, सूचना के स्रोतों एवं वांछित सूचना की प्रकृति पर निर्भर है।

7.7.3 त्वरित एवं दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा : तुलना (Ready Reference and Long Range Reference Service : Comparision)

त्वरित एवं दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा में मूलतः सूचना स्रोतों, सूचना की प्रकृति एवं गहनता, पाठकों की आवश्यकता एवं स्तर, प्रश्नों की प्रकृति, साधनों की उपलब्धता तथा अवधि का अन्तर होता है। त्वरित सन्दर्भ सेवा में जहाँ पाठक अधिकांशतः तथ्यों की जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं वहीं दूसरे प्रकार की सेवा में तथ्यों से काम नहीं चलता और विस्तृत सूचनात्मक सामग्रियों की आवश्यकता होती है। इनकी तुलना नीचे दिये गये में आसानी से समझी जा सकती है :

त्वरित सन्दर्भ सेवा	दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा
• सेवा प्रदान करने में लिया जाने वाला समय अत्यल्प (कुछ मिनटों से लेकर आधा घण्टे के मध्य हो सकता है)।	• त्वरित सन्दर्भ पृच्छा की तुलना में समय अधिक लगता है (कुछ प्रश्न आधा घण्टा ले सकते हैं जबकि कुछ पूरा दिन अथवा यहाँ तक कि सप्ताह भी ले सकते हैं)।

• त्वरित सन्दर्भ पृच्छा के लिए सूचना स्रोतों में सम्मिलित है – सामान्य सन्दर्भ स्रोत जैसे – शब्दकोश, विश्वकोश, मानचित्र, एटलस अन्य सदृश संदर्भ स्रोत।	• यहाँ खोज सामान्य सन्दर्भ स्रोतों से प्रारम्भ की जा सकती है किन्तु यदि वांछित सूचना इन स्रोतों में से नहीं मिलती है तो उस स्थिति में खोज अन्य स्थानीय ग्रन्थालयों के संसाधनों की ओर अथवा देश के अन्य हिस्सों के ग्रन्थालयों की ओर निर्देशित की जाती है। संक्षेप में यहाँ लक्ष्य सूचना के समस्त सम्भावित संसाधनों का दोहन करना है।
• मुख्य रूप से तथ्य प्रदान करने से सम्बन्धित है।	• तथ्यों के अलावा अन्य प्रकारों की सूचना जैसे – एक विशिष्ट दृष्टिकोण से समस्या का प्रतिपादन, पत्रिकाओं में व्यवस्थित खोज करना, एक विशिष्ट विचार आदि पर अभिमत का प्रदर्शन अथवा एक दृष्टिकोण को सम्मिलित कर सकती है। संक्षेप में वांछित सूचना के लिए विविध स्रोतों अथवा माध्यमों के दोहन उपरान्त सूचना एकत्रित किए जाने की आवश्यकता हो सकती है।
• पूछे गये प्रश्नों की सूचना साधारण प्रकृति की होती है।	• पूछे गये प्रश्न की सूचना गहन, गूढ़ एवं समस्या मूलक होती है।
• इस प्रकार की सेवा के अन्तर्गत पाठक को कोई निर्देश रेफरल सेवा के अन्तर्गत नहीं दिये जाते है।	• दीर्घकालिक सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत रेफरल सेवा एक आवश्यक पक्ष माना जाता है जिसमें पाठक को दूसरे विद्वानों, विशेषज्ञों तथा संस्थानों से सम्पर्क हेतु सुझाव दिया जाता है।
• इसमें सूचना प्रदानकर्ता के पास बहुत विस्तृत ज्ञान न हो तो भी काम चल सकता है।	• इसमें सूचना प्रदाता को पर्याप्त ज्ञान एवं अनुभव होना आवश्यक है तथा उसे नवीन शोधों तथा परिवर्तनों की जानकारी होनी चाहिए।
• इसमें माँगी गयी सूचना का दृष्टिकोण सामान्य स्तर का होता	• इसमें माँगी गयी सूचना का दृष्टिकोण विशेष स्तर का होता है।

है।

7.8 सन्दर्भ सेवा एवं सूचना सेवा में अन्तर (Difference between Reference Service and Information Service)

पारम्परिक रूप से कहें तो सूचना सेवा और सन्दर्भ सेवा वस्तुतः सेवाओं के दो विभिन्न प्रकार हैं। कभी–कभी एक सेवा को सूचना सेवा कहा जाता है किन्तु वह कुछ भी नहीं अपितु सन्दर्भ सेवा हो सकती है और इसके विपरीत भी सत्य हो सकती है। दोनों सेवाओं के मध्य प्रमुख अन्तरों को नीचे वर्णित किया गया है।

सन्दर्भ सेवा	सूचना सेवा
• प्रलेखों को प्रदान करने पर जोर।	• सूचना प्रदान करने पर जोर।
• सामान्यतया उपयोक्ता को सूचना सामग्री की ओर निर्देशित किया जाता है।	• सामान्यतया यथातथ्य और आवश्यक सामग्री प्रदान की जाती है।
• माँग पर सूचना का प्रावधान।	• पूर्वानुमान में सूचना का प्रावधान।
• उपयोक्ता को स्वयं ही प्रलेखों के खोजने एवं उपयोग में अनुदेश देने पर ध्यान दिया जाता है।	• उपयोक्ता को सूचना प्रदान की जाती है।
• सन्दर्भ सेवा में परम्परागत रूप से व्यक्तिगत सेवाओं का आयोजन किया जाता है।	• सूचना सेवा में गैर परम्परागत सेवाओं का अनुसरण किया जाता है तुलनात्मक रूप से इसकी गहनता एवं लक्ष्य अधिक होता है।
• सन्दर्भ सेवा सभी स्तर के पाठकों हेतु होता है।	• सूचना सेवा प्रायः उच्च कोटि के अध्येयताओं तथा विशेषज्ञों के लिए हाती है।
• सन्दर्भ सेवा का आयोजन सामान्यतः सार्वजनिक ग्रन्थालयों एवं शैक्षणिक ग्रन्थालयों में किया जाता है।	• सूचना सेवा को अधिक आयोजन प्रायः विशिष्ट पुस्तकालयों में विशेषज्ञों के लिए किया जाता है जिसमें CAS, SDI आदि का प्रयोग किया जाता है।

• सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों को ग्रन्थालय की सेवाओं एवं साधनों के उपयोग के बारे में प्रशिक्षण एवं निर्देश प्रदान किये जाते हैं ताकि उपयोक्ता स्वयं सूचना ढूँढने में सक्षम हो सके।	• सूचना सेवा के अन्तर्गत मार्गदर्शन, प्रशिक्षण तथा निर्देश को अधिक महत्व न देकर उसे सूचना सामग्री तुरन्त उपलब्ध कराने पर जोर दिया जाता है।
• सन्दर्भ सेवा में पुस्तकालय कर्मी प्रतीक्षा करते है कि पाठक अपनी वांछित सूचना/ प्रलेख की माँग करेंगे तब उन्हें सूचना दी जायेगी।	• यहाँ सूचना प्रदान करने हेतु प्रतीक्षा न करते हुए स्वयं कार्मिकों द्वारा प्रयास किया जाता है तथा वांछित जानकारी प्रदान करने हेतु सूचना प्रदाता किसी भी स्तर तक जाता है।

7.9 सन्दर्भ प्रश्न (Reference Question)

सन्दर्भ सेवा का एक महत्वपूर्ण पक्ष, पाठक द्वारा माँगने पर सन्दर्भ प्रश्न का उत्तर देना है। सन्दर्भ प्रश्न को हचिन्स ने परिभाषित करते हुए लिखा है कि ''किसी ग्रन्थालय के अध्येता द्वारा पूछा गया सन्दर्भ प्रश्न वह अनुरोध होता है जो एक निश्चित प्रकार की सूचना होती है, जिसे मुद्रित सामग्रियों तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त किये जाने की वह अपेक्षा करता है अथवा वह कोई निश्चित कृति या कृतियाँ होती हैं जिन्हें सरलतापूर्वक ग्रन्थालय में प्राप्त नहीं किया जा सकता है।''

सन्दर्भ प्रश्नों के प्रकार (Types of Reference Questions)

सन्दर्भ प्रश्न विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं, चूँकि पाठक की आवश्यकता बहुमुखी होती है इसलिए प्रश्न भी कई प्रकार के हो सकते हैं।

1. सामान्य श्रेणी के अनुसार (According to General Categories)

प्रश्नों को चार सामान्य श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है।

अ) निर्देशात्मक (Directional)

ब) तथ्यात्मक अथवा उद्यत सन्दर्भ (Fact or Ready Reference)

स) विशिष्ट अन्वेषण (Specific Search)

द) दीर्घकालीन अन्वेषण (Long Range Search)

अ) **निर्देशात्मक :**

इस तरह के प्रश्नों में पाठक मात्र निर्देश चाहता है जैसे – कम्प्यूटर रूम कहाँ है? ईयर बुक्स कहाँ रखी हुई है? सन्दर्भ कक्ष कहाँ है? आदि।

ब) **तथ्यात्मक :**

इसमें आँकड़ा या तथ्यपरक प्रश्न पाठक द्वारा पूछा जाता है जिनका उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध स्रोतों से मिल जाता है। जैसे – कामायनी का लेखक कौन है? सुनामी ने भारत के किन–किन राज्यों को नुकसान पहुँचाया? 2009 में साहित्य का नोबल पुरस्कार किसे मिला है?

इन सभी प्रश्नों के उत्तर त्वरित सन्दर्भ ग्रन्थों से खोजकर दिए जा सकते हैं।

स) **विशिष्ट अन्वेषण :**

इसमें पाठक को किसी विशिष्ट शीर्षक पर जानकारी की आवश्यकता होती है। यह जानकारी कई सूचना स्रोतों में मिल सकती है। किसी छात्र को राजनैतिक चेतना पर लेख लिखना है उसे पुस्तकालय में उपलब्ध कई तरह के स्रोत उपलब्ध कराकर सन्तुष्ट किया जा सकता है।

द) **दीर्घकालीन अन्वेषण :**

इसमें ऐसे प्रश्न आते हैं। जिनका उत्तर एक दो स्रोतों में से खोजकर नहीं दिया जा सकता है। इस तरह के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कई तरह के स्रोतों को परामर्शित करना होता है। कई बार पुस्तकालय के बाहर जाकर स्रोतों को परामर्शित करना होता है। जैसे – प्रदूषण का लोगों के स्वास्थ्य पर प्रभाव इस तरह के प्रश्नों का उत्तर गम्भीर खोज के पश्चात ही ढूँढा जा सकता है।

2. सूचना स्रोतों के अनुसार (By Source of Information)

प्रश्नों को सूचना की श्रेणियों के आधार पर जिनमें उनके उत्तर मिलते हैं विश्लेषित किया जा सकता है। सामान्यतः सूचना स्रोतों की तीन श्रेणियाँ हैं प्राथमिक, द्वितीयक व तृतीयक।

3. विषय के अनुसार (By Subject)

प्रश्न किसी न किसी विषय से जरुर सम्बन्धित होता है, इसलिए उसे विषय के आधार पर भी विश्लेषित किया जा सकता है। यदि विषय के आधार पर पाठक की रुचि का विश्लेषण किया जाए तो उससे सर्वाधिक वांछित विषयों का संकेत मिल सकेगा।

4. प्रश्नकर्ता के अनुसार (By Enquirer)

प्रश्न पूछने वाले कई प्रकार के होते हैं। वे अलग–अलग पृष्ठभूमि के होते हैं। अतः प्रश्नकर्ता के स्तर के आधार पर श्रेणीबद्ध किया जा सकता है।

7.10 सन्दर्भ सेवा के नवीन आयाम

सन्दर्भ सेवा प्रदान करना किसी भी ग्रन्थालय का प्रमुख कार्य रहा है। आज प्रौद्योगिकी के विस्तार के कारण पाठक 'सन्दर्भ डेस्क' पर प्रतीक्षा करने की बजाय नेटवर्क का उपयोग कर, ऑनलाइन सेवाओं की माँग करता है। इसलिए ही सन्दर्भ सेवा के स्वरुप में बदलाव आया है। अब डिजिटल सन्दर्भ सेवा, वर्चुअल सन्दर्भ सेवा आदि धीरे–धीरे आकार ले रही है, जिनका संक्षेप में विवरण इस प्रकार है :–

7.10.1 डिजिटल सन्दर्भ सेवा **(Digital Reference Service)**

इस सेवा को 'विशेषज्ञ से पूछो' या 'पुस्तकालयाध्यक्ष से पूछो' सेवा भी कहा जाता है। यह सेवा एक इण्टरनेट आधारित सेवा है जो इण्टरनेट पर उपलब्ध विशेषज्ञों से उपयोक्ता का सम्पर्क करवाती है। इसमें प्रश्नों का उत्तर ऑनलाइन ही प्रदान किया जाता है। ग्रन्थालय भी इस प्रकार की सेवा प्रदान करने में अहम भूमिका निभाते हैं। इस प्रकार की सेवा प्रदान करने के लिए ग्रन्थालय में भी सूचनाओं का स्वरुप स्वचालित व डिजिटल तथा नेटवर्क से सम्बद्धता आवश्यक है।

वस्तुतः यह इण्टरनेट आधारित प्रश्न तथा उत्तर सेवा है, जिसमें पाठक को ज्ञान या सूचना से जोड़ा जाता है। सूचनाओं का सम्प्रेषण हेतु इण्टरनेट का उपयोग किया जाता है। भारत में भी पुस्तकालय स्वचालित रूप से उत्पन्न हो रहे हैं और पुस्तकालय की वेबसाइट पर ASK Librarian जैसे लिंक देकर प्रश्नकर्ताओं को संदर्भ सेवाएँ ऑनलाइन प्रदान की जा रही है।

7.10.2 सहयोगात्मक डिजिटल सन्दर्भ सेवा **(Collaborative Digital Reference Service)**

दो या दो से अधिक अथवा समस्त सदस्य पुस्तकालय नेटवर्क आधारित आपसी सहयोग से सेवा का आयोजन करते हैं। यह परियोजना लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस तथा 16 अन्य शैक्षिक, सार्वजनिक, राष्ट्रीय तथा विशिष्ट ग्रन्थालयों के सहयोग से सन् 2000 में प्रारम्भ की गयी थी। इस सेवा के आज 200 से अधिक सदस्य हैं। इस परियोजना में सदस्यों को ऑनलाइन सेवा प्रदान की जाती है। इससे सेवा प्रदान करने में कम से कम श्रम एवं समय लगता है। सहयोगात्मक डिजिटल सन्दर्भ सेवा में पाठकों को प्रदान किए गये उत्तरों को भविष्य के लिए भी सुरक्षित रखा जाता है ताकि यदि उसी प्रश्न को कोई दूसरा पाठक पूछता है तो उसे आसानी से दिया जा सके।

7.10.3 वर्चुअल सन्दर्भ सेवा अथवा आपसी सन्दर्भ सेवा (Virtual Reference Service)

वर्चुअल सन्दर्भ सेवा एक ऐसी सन्दर्भ सेवा है जिसमें सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करके उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को सही समय पर पूरा किया जाता है। वर्चुअल सन्दर्भ सेवा एक ऐसी सेवा है जिसे इलेक्ट्रानिक स्वरुप में, कम्प्यूटर और संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करके प्रदान किया जाता है।

वर्चुअल सन्दर्भ सेवा में विभिन्न माध्यमों का उपयोग किया जाता है। जैसे – वार्ता, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, ई–मेल, त्वरित सन्देश, वाइस मेल आदि। इसके अलावा कभी–कभी दूरभाष, फैक्स, अथवा व्यक्तिगत रूप से भी पूछे गये प्रश्नों के उत्तर प्रदान किए जाते हैं। यह एक ऐसी सेवा है जिसमें सूचना प्राप्तकर्ता को वास्तविक समय में प्रदान की जाती है।

वर्चुअल सन्दर्भ सेवा को तीन प्रमुख प्रकारों में बाँटा गया है, जिनका विवरण इस प्रकार है–

1. समक्रमक (एसक्रोनस) वर्चुअल सन्दर्भ सेवा (Asynchronous Virtual Reference Seervice)
2. समक्रमक वर्चुअल सन्दर्भ (Synchronous Virtual Reference Service)
3. सहयोगात्मक वर्चुअल सन्दर्भ सेवा (Collaborative Virtual Reference Service)

7.10.3.1 असमक्रमक वर्चुअल सन्दर्भ सेवा (Asynchronous Virutal Reference Service)

यह वर्चुअल सन्दर्भ सेवा का एक ऐसा प्रकार है। जिसमें प्रश्न पूछने एवं उसका उत्तर देने के मध्य समय लगता है। अर्थात् किसी भी प्रश्न का उत्तर सीधे प्रदान नहीं किया जाता है। जैसे ई–मेल, वर्चुअल सन्दर्भ डेस्क, वेबफार्म आदि।

7.10.3.2 समक्रमक वर्चुअल सन्दर्भ सेवा (Synchronous Virtual Reference Service)

यह एक ऐसी वर्चुअल सेवा है जिसमें वास्तविक समय में पूछे गये प्रश्नों का उत्तर प्रदान किया जाता है। अर्थात् जिस समय प्रश्न पूछे जाते हैं उसी समय अर्थात् तत्काल उत्तर प्रदान किए जाते हैं। जैसे – वीडियो कान्फ्रेंसिंग। इसमें उपयोक्ता द्वारा प्रश्न पूछने क बाद तत्क्षण उस प्रश्न का उत्तर प्रदान किया जाता है।

7.10.3.3 सहयोगात्मक वर्चुअल सन्दर्भ सेवा (Collaborative Virtual Reference Service)

इस प्रकार की वर्चुअल सन्दर्भ सेवा में दो या दो से अधिक ग्रन्थालय एवं संस्थान मिलकर आपसी सहयोग के आधार पर सन्दर्भ सेवा प्रदान करते हैं। इसमें एक दूसरे के संसाधनों के उपयोग द्वारा सूचना एवं सन्दर्भ सेवा प्रदान करना काफी आसान, सुविधाजनक एवं कम खर्चीचा हो जाता है। उदाहरण –

- पुस्तकालय कंसोर्टिया (Library Consortia)
- सहयोगात्मक नेटवर्क (Collaborative Network)भी इसी प्रकार के विचार हैं, जिनमें सहयोग के आधार पर सूचना एवं सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती है।

7.11 सारांश (Summary)

इस इकाई में सन्दर्भ सेवा को समझाने का प्रयास किया गया है। सन्दर्भ सेवा की परिभाषाओं, उद्देश्यों, कार्यों के साथ–साथ प्रकारों का भी वर्णन किया गया है। प्रकारों में त्वरित तथा दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा के मध्य तुलना की गयी है। साथ ही सन्दर्भ सेवा बनाम सूचना सेवा की तुलना के द्वारा प्रत्येक पक्ष को स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के सतत् विस्तार के कारण सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में भी परिवर्तन हुआ है। इन नवीन विकासों का विहंगम दृश्य देने की कोशिश की गयी है। इसमें डिजिटल सन्दर्भ सेवा, सहयोगात्मक डिजिटल सन्दर्भ सेवा तथा वर्चुअल सन्दर्भ सेवा को समझाया गया है। जिससे आप सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में नवीन विकासों से परिचित हो सकें।

सन्दर्भ सेवा ग्रन्थालय की उपयोगिता को बढ़ाने तथा ग्रन्थालयों के राष्ट्रीय विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह करने की दृष्टि से अति आवश्यक है। इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप सन्दर्भ सेवा के विविध पहलुओं पर अच्छी समझ के साथ–साथ इसके आयोजन के पक्षों से पूर्णतः अवगत हो गये होंगे जो आपके व्यावसायिक जीवन में उपयोगी सिद्ध होगा।

7.12 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. सन्दर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं?
2. सन्दर्भ सेवा के उद्देश्यों एवं कार्यों का वर्णन कीजिए?
3. त्वरित सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा में अन्तर स्पष्ट कीजिए?
4. सन्दर्भ प्रश्न कितने प्रकार के होते हैं?
5. सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में नये विकासों से परिचित कराइये?
6. वर्चुअल सन्दर्भ सेवा को विस्तार से समझाइये?
7. सन्दर्भ सेवा की उत्पत्ति पर टिप्पणी कीजिए?

8. सन्दर्भ सेवा और सूचना सेवा में क्या अन्तर है?

7.13 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

1. कृष्णकुमार (1998) : रेफेरेन्स सर्विस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
2. गुहा, बी0 (1983) : डॉक्यूमेंटेशन एण्ड इन्फार्मेशन, वर्ल्ड प्रेस, कोलकाता।
3. रंगनाथन, एस0आर0 संपा0 (1963) : डॉक्यूमेंटेशन एण्ड इट्स फेसेट्स, एशिया पब्लिशिंग हाउस, बम्बई।
4. सुन्देश्वरन्, के0एस0 (1985) : संदर्भ सेवा : सिद्धान्त और प्रयोग, मध्य प्रदेश, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, भोपाल।
5. शर्मा, ए0के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑव लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फार्मेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस0एस0 पब्लिकेशन, नई दिल्ली।
6. त्रिपाठी, एस0एम0 (2005) : संदर्भ एवं सूचना स्रोत के नवीन आयाम, वाई0के0 पब्लिशर्स, आगरा।

इकाई–8 : साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाएँ (Literature Search and Database Services)

इकाई संरचना

8.1 प्रस्तावना (Introduction)
8.2 उद्देश्य (Objectives)
8.3 साहित्य खोज की परिभाषा (Definition of Literature Search)
8.4 साहित्य खोज की आवश्यकता (Need of Literature Search)
8.5 खोज विधियाँ (Search Methods)
8.5.1 पारम्परिक विधि (Translational Method)
8.6 डेटाबेस सेवाएँ (Database Services)
8.7 डेटाबेस मध्यस्थ (Database Intermediaries)
8.8 डेटाबेसों का विकास (Development of Database)
8.9 डेटाबेसों के प्रकार (Types of Database)
8.10 डेटाबेस खोज के चरण (Steps in Database Search)
8.11 सारांश (Summary)
8.12 अभ्यास प्रश्न (Exercise)
8.13 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

8.1 प्रस्तावना (Introduction)

वर्तमान सदी विकास की सदी है, चहुंओर निरन्तर विकास ही विकास दिखाई दे रहा है। इस सतत् प्रक्रिया ने बदलाव के बीज बिन्दु को उन्नत वृक्ष के रूप में खड़ा कर दिया है। इसमें सूचनाओं की महती भूमिका है जिसने चहुंओर सूचनाओं से समाज को आप्लावित कर दिया है। किन्तु इसी सूचना की बाढ़ ने उपयोक्ताओं को सही सूचना प्राप्त करने हेतु भटकने को मजबूर भी किया है। सूचनाओं की अधिकता ने ऐसी विषम परिस्थितियाँ उत्पन्न कर दी है कि किसी विशिष्ट सूचना को खोजना, रुई के अपार ढेर में से सुई को खोजने के बराबर है।

इस परिस्थिति को सम्भालने एवं सही सूचना तक उपयोक्ताओं को पहुँचाने का दायित्व पुस्तकालय एवं सूचना व्यवसायियों का है। ये व्यवसायी मुद्रित पाठ्य–सामग्री तथा अमुद्रित सामग्री जैसे इलेक्ट्रानिक डेटाबेस आदि में से सूचनायें खोजकर उपयोक्ता की सूचना आवश्यकता को सन्तुष्ट करते हैं ताकि शोधार्थी एवं अन्य उपयोक्ता अपना अधिक से अधिक समय शोध में व्यतीत कर सकें और मात्र सूचना को ढूँढने में ही उनका महत्वपूर्ण समय नष्ट न हो जाय। इसके लिए पुस्तकालय व्यवसायियों ने साहित्य खोज सेवा शुरु की है, जिसमें वे वांछित साहित्य को खोजकर शोधार्थी को उपलब्ध करवाते हैं, इसी सेवा को साहित्य खोज कहते हैं। यह सेवा माँग पर उपलब्ध करायी जाती है।

8.2 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई की साहित्य खोज एवं डाटाबेस सेवाओं की रचना अधोलिखित उद्देश्यों के साथ की गयी है जिसके अध्ययनोपरान्त आप विद्यार्थीगण इस योग्य हो जायेंगे कि :

- साहित्य खोज की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- साहित्य खोज की आवश्यकता स्पष्ट कर सकेंगे।
- साहित्य खोज की पारम्परिक विधियों को समझ सकेंगे।
- डेटाबेस सेवाओं से अवगत हो सकेंगे।
- डेटाबेस के विकास से परिचित हो सकेंगे।
- डेटाबेस के प्रकार तथा चरणों की व्याख्या कर सकेंगे।

8.3 साहित्य खोज की परिभाषा (Definition of Literature Source)

साहित्य खोज व्यवस्थित ढंग से उपलब्ध समस्त प्रकार के प्रकाशित स्रोतों में से किसी विषय से सम्बन्धित अच्छी गुणवत्ता के सन्दर्भों की पहचान करता है तथा किसी भी शोध परियोजना का मूलभूत तत्व है। किसी भी शोध परियोजना की सफलता सही साहित्य खोज पर निर्भर करती है तथा शोधार्थी को घण्टों के श्रम से बचा लेती है। ए0के0 शर्मा ने साहित्य खोज को स्पष्ट करते हुए कहते है कि ''किसी विषय पर किसी भी रूप में साहित्य की खोज। यह खोज व्यवस्थित तरीके से की जाती है। साहित्य की खोज आज के समय में शोध एवं अन्य कार्यों को सही तरीके से सम्पादित करने के लिए अति आवश्यक है। साहित्य खोज करते समय प्रलेख का सार व पूर्ण सन्दर्भ ग्रन्थात्मक सूची बनायी जाती है। यह सन्दर्भ कार्य एवं शोध कार्य के बीच की कड़ी है। कुछ ग्रन्थालयों में खोज कक्षों की व्यवस्था की जाती है। इस कक्ष में विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों जैसे सामयिक अनुक्रमणिका, सार के खण्ड आदि भी रखे जाते हैं ताकि खोज में सुविधा हो।'' व्यवहारिक रूप से जर्नल्स एवं पुस्तकें सूचना के मुख्य स्रोत हैं किन्तु साहित्य खोज में खोज की गहनता के दृष्टिकोण से इसके अतिरिक्त अन्य स्रोतों जैसे शोध प्रबन्धों, समाचार पत्रों की क्लिपों की फाइलों, चित्रों, कान्फ्रेंस प्रोसीडिंग्स तथा अन्य प्राथमिक स्रोतों से सूचना संकलन सम्मिलित होता है।

8.4 साहित्य खोज की आवश्यकता (Need of Literature Source

शोध कार्य एक खर्चीला कार्य है जो समय, धन एवं श्रम की माँग करता है। नये शोध कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उस विषय या शीर्षक पर हुए अद्यतन कार्यों एवं विकासों को जानना अत्यन्त आवश्यक है। शोधार्थी को ज्ञान की विशाल मात्रा में से अपने लिए उपयोगी एवं सम्बन्धित सूचना या ज्ञान को खोजना होता है। चूँकि शोधार्थी स्वयं सूचना को खोजने में अपने आपको असमर्थ पाता है। इसलिए उसे ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों की सहायता लेनी होती है। शोधार्थी की इसी समस्या का निदान करने के लिए पुस्तकालय एवं सूचना व्यवसायी सूचना की विशाल मात्रा के व्यवस्थापन, प्रस्तुतीकरण तथा पुनर्प्राप्ति के लिए कई प्रकार की तकनीकों का उपयोग करते हैं। जैसे अनुक्रमणीकरण, सारकरण, ग्रन्थ सूची संकलन, डेटाबेस निर्माण आदि।

साहित्य खोज तकनीक से निम्नलिखित कार्यों में सरलता और आसानी हो जाती है :–

1. **शोध कार्य करने में** :सही शोध विधि अपनाने, परिकल्पना निर्माण एवं हाथ में लिए गये शोध कार्य की रूपरेखा तैयार करने जैसे अनेक कार्यों में सहायता मिलती है।
2. **शोध विषय पर साहित्य समीक्षा करने में** : साहित्य खोज से यह ज्ञात हो जाता है कि शोध विषय से सम्बन्धित विषयों पर क्या कार्य हुए हैं? और उनके

क्या परिणाम रहे हैं? उनकी क्या सीमाएँ रही है? तथा परिणाम कैसे मिले हैं? इन सबकी समीक्षा करके शोध हेतु नवीन अन्तर्दृष्टि एवं अनुछुए पहलुओं पर शोध करने की प्रेरणा मिलती है।

3. **शोध पुनरावृत्ति रोकने में** : जब हम किसी भी शोध विषय पर कार्य शुरु करने जा रहे होते है तो यह जानना अत्यन्त ही आवश्यक हो जाता है कि उसी विषय पर यदि पूर्व में क्या शोध हो चुका है? तो उसी विषय पर पुनः शोध करने से हम बच जाते हैं। जिससे अनावश्यक धन, श्रम एवं समय सभी की बचत होती है।

4. **शोध के नये क्षेत्र खोजने में** : साहित्य खोज एक शोधार्थी को विभिन्न विषयों का ज्ञान कराती है जिस पर कार्य किया गया होता है तथा साथ ही अछूते विषयों पर भी ध्यानाकर्षण करवाती है जिससे शोधार्थी को शोध विषय के चयन में आसानी होती है।

5. **शोध समस्या का हल ढूँढने में** :शोध समस्या को हल करने की शुरुआत करने के लिए ही हम अनुमानित परिणाम शोध परिकल्पनाओं के रूप में बनाते हैं जिसकी पृष्ठभूमि साहित्य खोज के माध्यम से ही तैयार होती है। जिसका परीक्षण करके सही निष्कर्ष ज्ञात किया जाता है। इस प्रकार साहित्य खोज शोध समस्या के हल ढूँढने में मदद करती है।

8.5 खोज विधि (Search Method)

साहित्य खोज की प्रमुख विधि के रूप में इसकी पारम्परिक विधि आती है किन्तु आजकल सूचना प्रौद्योगिकी के विकास ने साहित्य खोज को नवीन आयाम प्रदान किया है। इस नवीन आयाम के अन्तर्गत ही डाटाबेस सेवाओं का उदय हुआ जिसका वर्णन इसी इकाई में आगे किया जायेगा तथा इस इकाई में हम साहित्य खोज विधि के रूप में पारम्परिक विधि की ही चर्चा करेंगे।

8.5.1. पारम्परिक विधि (Conventional Method)

साहित्य खोज की पारम्परिक विधि को हस्तचालित खोज भी कहते हैं। इसमें मुद्रित प्राथमिक, द्वितीयक, तृतीयक स्रोतों से प्रलेखों की पहचान की जाती है। सन्दर्भ संकलित किए जाते हैं तथा सम्बन्धित उपयोक्ता को प्रदान किये जाते हैं आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी के विस्तार के कारण इस विधि का उपयोग निरन्तर घट रहा है। फिर भी लघु एवं अल्प बजट के पुस्तकालयों हेतु अत्यन्त ही उपयोगी विधि है तथा सर्वथा कारगर भी है। इस विधि में निम्नलिखित चरण होते हैं :–

1. शीर्षक या विषय को समझना

2. उपयोक्ता की पृच्छा का उद्देश्य एवं क्षेत्र निर्धारण करना

3. खोज प्रक्रिया का निर्धारण करना

4. उपलब्ध स्रोतों (प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक सभी प्रकार के स्रोतों) में से उपयुक्त स्रोतों का चयन करना।

5. चयनित स्रोतों में उपलब्ध सन्दर्भों या सूचनाओं का अभिलेखन करना।

6. परिणामों का प्रस्तुतीकरण।

1. शीर्षक या विषय को समझना

उपयोक्ता द्वारा पूछी गयी पृच्छा या शीर्षक को स्पष्ट रूप से समझकर ही सन्दर्भ पुस्तालयाध्यक्ष आगे की कार्यवाही कर सकता है। शीर्षक या विषय को समझने के लिए श्ब्दकोशों विश्वकोशों आदि की सहायता ली जा सकती है। साथ ही उपयोक्ता से संवाद के द्वारा भी विषय को समझने में सहायता मिलती है। शीर्षक या विषय को ठीक से न समझने की दशा में साहित्य खोज गलत दिशा में जायेगी और सही सूचना प्राप्त होना असम्भव हो जायेगा।

2. पृच्छा का उद्देश्य एवं क्षेत्र का निर्धारण करना

विषय को समझने के उपरान्त उपयोक्ता द्वारा की गयी पृच्छा की प्रकृति, उद्देश्य एवं विस्तार या क्षेत्र का निर्धारण किया जाना अत्यन्त ही आवश्यक होता है। इससे ग्रन्थ सूची के लिए खोज विशिष्ट या तथ्यात्मक, चयनात्मक या व्यापक, सामयिक या पूर्वव्यापी का निर्धारण करने में सहायता मिलती है। इसके लिए उपयोक्ता तथा सन्दर्भ कर्मचारी के मध्य संवाद का होना जरुरी है इसी संवाद को सन्दर्भ साक्षात्कार भी कहते हैं। यह चरण उपयोक्ता की पृच्छा को पूर्णतया समझने का होता है जिससे अगले चरण की रुपरेखा तैयार करने की नींव पड़ती है।

3. खोज प्रक्रिया का निर्धारण

खोज एक व्यवस्थित कार्य है, जिसमें सबसे पहले पृच्छा का विश्लेषण करके विषय, उपविषय, विषय शीर्षक आदि को ज्ञात किया जाता है। इन सबको ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं :–

- वर्गीकरण तथा अनुक्रमणीकरण पद्धतियों की सहायता लेना
- पक्ष विश्लेषण करना
- एकलों को ज्ञात करना

खोज प्रक्रिया में सबसे पहले तृतीयक स्रोतों की सहायता ली जाती है, उसके बाद द्वितीयक स्रोतों तथा प्राथमिक स्रोतों में जानकारी खोजी जाती है।

कुछ प्रमुख स्रोत इस प्रकार हैं :–

- Bibliographic Index : A Cumulative Bibliography of Bibliographics, New York, H.W. Wilson, 1937 to date.
- Ulrich's Periodicals Directory : New Province N.J. etc. 5 Vols. 2004 (Published Annually since 1932).
- Abstracting and Indexing Directory, Detroit (Michigan) : Gale Research Corp., 1982 (3 Vols.)

4. उपयुक्त स्रोतों का चयन करना

पृच्छा के विश्लेषणोपरान्त विभिन्न विषयों, उपविषयों के निर्धारण के बाद इस चरण में सूचना को खोजा जाता है या खोज का कार्य प्रारम्भ किया जाता है। सबसे पहले खोज का प्रारम्भ द्वितीयक प्रकाशनों से की जाती है। जैसे – सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ। सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में वांछित सूचना उपलब्ध होगी या नहीं होगी। इसके साथ ही प्राथमिक साहित्य का सर्वेक्षण कर संकलित किए जाने वाले सूचना स्रोत जैसे – समीक्षा पत्रिकाएँ आदि का चयन किया जाता है। यहाँ इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि सम्मेलन आलेखों, शोध ग्रन्थों, शोध प्रतिवेदनों, पेटेंटों, मानकों आदि के बारे में सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ सूचना नहीं देती है। अतः इनके विभिन्न मूल सूचना स्रोतों का परामर्श लिया जाना चाहिए। इनका विवरण इस प्रकार है :–

क. सम्मेलन कार्यवाहियाँ

पारम्भिक रूप से सम्मेलन से आशय यूनियन, सोसायटी, संघ की उस मीटिंग से है जिसमें सदस्य प्रतिभाग किसी समस्या पर विचार विनिमय करते है। इस प्रकार ऐसी मीटिंग जिसमें लोग सम्मिलित होकर किसी समस्या अथवा मुद्दे पर चर्चा करते है। उस मीटिंग अथवा बैठक की कार्यवाहियाँ इसके अन्तर्गत सम्मिलित होती है। इस प्रकार के प्रकाशनों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित है :–

- Index to Scientific and Technical Proceedings, Philadelphia Institute for Scientific Information, 1978, Monthly.
- Conference Paper Index, Louisville K.Y Data Courier, 1978, Monthly.

ख. शोध प्रबन्ध

शोध प्रबन्ध एवं लघु शोध प्रबन्ध प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणी में आते हैं। इन्हें छात्रों द्वारा उच्च उपाधि प्राप्त करने के लिए विभिन्न विश्वविद्यालयों एवं संस्थाओं में प्रस्तुत किया जाता है। ये नवीन शोध के वाहक हैं। ये शोध प्रबन्ध ज्ञान के भण्डार

में नया ज्ञान जोड़ते हैं। इनमें से अधिकांश शोध प्रबन्ध अप्रकाशित रह जाते हैं। प्रमुख स्रोतों के बारे में जानकारी देने वाले कुछ प्रमुख सूचना स्रोत निम्नवत् है :–

- Library Quarterly, UNESCO, which covers a list of dissertations
- Dissertation Digest (1970)
- University News, AIU (Association of Indian University), Covers "THeses of the Month" (1963)
- Social Science Dissertation Abstracts, ICSSR (New Delhi)

ग. पेटेंट्स

पेटेंट एकस्व किसी नये आविष्कार को प्रदान किया जाता है, जिससे उस आविष्कार अथवा खोज का औद्योगिक उपयोग किया जा सके एवं खोजकर्ता का आर्थिक हित भी सुरक्षित रहे। प्रभुनारायण गौड़ ने एकस्व को इस तरह से परिभाषित किया है, ''किसी निर्मित पदार्थ अथवा आविष्कृत यंत्र की अभिकल्पना या विस्तृत ब्यौरे के साथ आविष्कार या आविष्कृत पदार्थ के एकस्वी (पेटेंटधारी) को उसके निर्माण, उपयोग या विक्रय करने या उससे आर्थिक लाभ उठाने का अधिकार।'' एकस्व उत्पादों एवं प्रक्रिया के लिए सरकार द्वारा प्रदत्त एक वैध अधिकार है। इसके द्वारा दूसरों के द्वारा किसी की मौलिक आविष्कार या रचना के प्रयोग करने, बनाने, उधार लेने या बेचने से रोका जा सकता है। पेटेंट के बारे में जानकारी पेटेंट जारी करने वाली संस्था के कार्यालयों के साथ–साथ ऑनलाइन भी प्राप्त की जा सकती है। http://www.uspto.gov/patft/index.html

घ. मानक

वस्तुतः मानक उत्पादन, पदार्थ, आकार, प्रक्रिया, गुणवत्ता, निर्माण, निष्पादन शब्दावली आदि से सम्बन्धित नियम है। ये प्राथमिक सूचना के महत्वपूर्ण सूचना स्रोत है। यह सूचना स्रोत उत्पादन, संगठनों और उपभोक्ता दोनों के लिए ही लाभदायी है। आज उत्पादन या औद्योगिक क्षेत्रों के अलावा सेवा क्षेत्र, शिक्षा क्षेत्र आदि में भी प्रक्रिया, कार्यविधि, शब्दावली, गुणवत्ता आदि में एकरूपता लाने के लिए राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय मानकों को अपनाया जा रहा है। मानकों के कुछ प्रमुख स्रोत इस प्रकार है :–

- Standards India, Monthly
- BIS Handbook (इसमें 15000 भारतीय मानकों की सूची दी गयी है)
- Indian Standards and Special Publication of the Bureau
- ISO/IEC Standards
- American National Standards Yearbook

ङ उद्धरण अनुक्रमणिकाएँ

कुछ लेखकों की कृतियाँ सामान्य सार एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में सम्मिलित नहीं हो पाती। उन्हें उद्धरण अनुक्रमणीकाओं के माध्यम से खोजा जा सकता जा है। कुछ प्रमुख उद्धरण अनुक्रमणिकाओं का विवरण इस प्रकार हैः–

- Humanities Citation Index,Philadelphia, Institute for Scientific Information
- Science Cittion Index, Philadelphia, Institute for Scientific Information, 1963, Quarterly.
- Social Science Citation Index, Philadelphia, Institute for Scientific Information

5. सन्दर्भों या सूचनाओं का अभिलेखन करना

सन्दर्भों या सूचनाओं का अभिलेखन करने की सभी की अपनी–अपनी शैली होती है। ध्यान यह रखना चाहिए कि एक जरा सी चूक या असावधानी कई घण्टों की मेहनत पर पानी फेर देती है। इसलिए किसी भी प्रकार की विफलता से बचने के लिए सूचनाओं का अभिलेखन पूरी तैयारी के साथ करना चाहिए। प्रविष्टियों को 5x6" कार्ड पर मानकों के अनुसार प्रविष्टि बनायी जा सकती है। प्रविष्टियों, सन्दर्भों अथवा सूचनाओं को अंकित करने के लिए उपलब्ध कुछ मानकों का विवरण इस प्रकार है :–

- IS:2381:1978. Bibliographical References: Essential and Supplementay Items.
- ISO: 690:1975. Documentatin - Bibliographical References: Essential and Supplementary Elements.

6. परिणामों का प्रस्तुतीकरण

उपयोक्ता द्वारा की गयी पृच्छा के उत्तर में एकत्र की गयी सूचनाओं को अभिलिखित करने के उपरान्त अगला एवं महत्वपूर्ण कार्य है : परिणामों का प्रस्तुतीकरण। परिणामों के प्रस्तुतीकरण का कार्य श्रमसाध्य कार्य है। इसके लिए कौशल एवं योग्यता का होना बहुत जरुरी है। उपयोक्ता की माँग के अनुरूप ही परिणामों का प्रस्तुतीकरण किया जाना चाहिए। उपयोक्ता की माँग किस प्रकार की तथा कैसी है? इसी आधार पर सूचनाओं की प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किया जाना चाहिए। सन्दर्भ स्रोतों को सावधानीपूर्वक उद्धत किया जाना चाहिए। इस कार्य का अन्तिम एवं सर्वोच्च लक्ष्य उपयोक्ता की सन्तुष्टि है, इसीलिए सूचना के प्रस्तुतीकरण में इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए।

8.6 डेटाबेस सेवाएँ (Database Services)

ये कम्प्यूटर की बड़ी, नियमित अद्यतन फाइलें हैं जो अंकीय सूचना (ग्रन्थात्मक सन्दर्भ, सार, पूर्ण पाठ्य प्रलेख (full text documents), निर्देशिका प्रविष्टि, प्रतिबिम्ब, सांख्यिकी आदि) को संग्रहित करती है। इसमें सूचना किसी विषय, संस्था आदि से सम्बन्धित हो सकती है। खोज एवं पुनर्प्राप्ति में तीव्रता के लिए सूचना को एकरूप प्रारुप में व्यवस्थित किया जाता है। ग्रन्थालयों में भी कई प्रकार के डेटाबेस संग्रहित किए जाते हैं। इन डेटाबेसों की मदद से ही पाठकों की मदद की जाती है। आजकल बड़े पुस्तकालयों, शोध केन्द्रों आदि के पुस्तकालयों में विविध प्रकार की डाटाबेस सेवाएँ प्रदान की जाती है। इन डाटाबेस सेवाओं के कारण सूचना की पुनर्प्राप्ति आसान एवं काफी तीव्र हो गयी है तथा विभिन्न प्रकार की नवीन सेवाएँ भी शुरु की गयी हैं जो पूर्व में पारम्परिक स्रोतों के आधार पर सामान्यतः सम्भव नहीं थी।

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी तकनीक के आगमन एवं विस्तार के कारण ग्रन्थपरक नियंत्रण, खोज एवं पुनर्प्राप्ति में आमूलचूल परिवर्तन आ गया है। आज अधिकांश साहित्य मशीन पठनीय स्वरुप (Machine Readable Form) में उपलब्ध है। आजकल सार एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ निम्नलिखित स्वरुपों में उपलब्ध हैं :–

1. मुद्रित संस्करण (Print Version)
2. सीडीरोम संस्करण (CD ROM Version)
3. विक्रेता के माध्यम से रिमोट ऑनलाइन संस्करण (Remote Access Online Version Through Vndors)
4. रिमोट एक्सेस वेब संस्करण (Remote Access Web Version)

मुद्रित संस्करण को छोड़कर अन्य प्रकार के उपलब्ध फार्मेटों में से सूचना खोजने के तरीके पारम्परिक तरीकों से भिन्न हैं। पारम्परिक तरीके की चर्चा इसी इकाई में पहले की जा चुकी है। डाटाबेसों में से सूचना खोजने की तकनीक एवं चरणों का विस्तृत विवरण इसी इकाई में बिन्दु संख्या 8.9 पर दिया गया है।

8.7 डेटाबेस मध्यस्थ (Database Intermediaries)

डेटाबेस मध्यस्थ वह व्यक्ति है जो डेटाबेस और सूचना उपयोक्ता के बीच कड़ी का काम करता है। इसका मुख्य कार्य उपयोक्ता की माँग के अनुसार डेटाबेस में से सूचना को खोजना तथा उसे प्रदान करना है। यह पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों में उपस्थित टर्मिनल द्वारा डेटाबेसों में से सूचना खोजते हैं। मध्यस्थों के रूप में पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सूचना विशेषज्ञ अपनी अहम भूमिका निभाते है। डाटाबेस मध्यस्थ को हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, संचार प्रौद्योगिकी, डेटाबेस खोज आदि का समुचित ज्ञान होना चाहिए। इनके अतिरिक्त उसे प्रायोगिक अनुभव एवं पाठक से संचार स्थापित

करना एवं साक्षात्कार लेना भी आना चाहिए। एक डेटाबेस मध्यस्थ में निम्नलिखित विशेषताओं का होना अति आवश्यक माना गया है :–

1. आत्मविश्वास 2. तार्किक मस्तिष्क 3. विषय का ज्ञान

4. प्रशिक्षण 5. तकनीकी जागरुकता 6. सूचना समझ

7. ज्ञान में साझेदारी 8. लचीलापन

एक डेटाबेस मध्यस्थ खोजकर्ता एवं सम्पादक दोनों के रूप में अपना योगदान देता है। खोजकर्ता के रूप में वह पाठक की माँग का विश्लेषण करके उससे सम्बन्धित डेटाबेस में से उसके काम की सूचना को खोजता है। कई बार पाठक मुद्रित प्रति से सन्तुष्ट नहीं होते हैं। इस दशा में मध्यस्थ उस सूचना की पूरी जाँच करता है और यदि सही नहीं होती है तो वह उसे उस रूप में सम्पादित करता है जिस रूप में पाठक चाहता है। अतः मध्यस्थ की मदद से ही पाठक सही सूचना प्राप्त करता है एवं उसकी सूचना सम्बन्धी आवश्यकता की सन्तुष्टि होती है।

8.8 डेटाबेसों का विकास (Development of Databases)

वर्तमान में प्रौद्योगिकी को अपनाने के परिणामस्वरुप डेटाबेस अधिकाधिक मात्रा में विविध स्वरुपों में प्रकाशित हो रहे हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका की नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन ने 1960 में मेडलार्स का अभिकल्पन प्रारम्भ किया। 1964 में यह विकसित हुआ और ऑनलाइन खोज की दृष्टि से मेडलाइन सेवा का प्रारम्भ किया गया। 1965 में कैमिकल सार सेवाओं ने मुद्रित स्वरुप तथा कम्प्यूटर खोज के लिए चुम्बकीय टेपों पर सेवाएँ प्रारम्भ की। 1965 में कैमिकल रजिस्ट्री डेटाबेस प्रारम्भ हुआ।

बाद में अन्य अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं ने इस दिशा में कार्य करना प्रारम्भ किया। इंजीनियरिंग इण्डेक्स की 1967 में चुम्बकीय टेप वितरण सेवा प्रारम्भ हुई। 1969 में मार्क टेप ग्रन्थों के लिए उपलब्ध थे। 1970 में वियना में 'इण्टरनेशनल न्यूक्लियर सिस्टम' के द्वारा सहयोगपरक सूचना प्रक्रियाकरण में अभिनव प्रयोगों की शुरुआत की गयी। यह कह सकते हैं कि 1970 के दशक में एक महत्वपूर्ण बदलाव यह दिखाई देता है कि लगभग सभी सारकरण एवं अनुक्रमणीरकण सेवाओं ने अपनी सेवाओं एवं कार्यों का कम्प्यूटरीकरण प्रारम्भ कर ऑनलाइन पहुँच की दिशा में कार्य शुरु कर दिया था। इसी समय लाभ अर्जित करने वाली कम्पनियाँ इस क्षेत्र में आयी, इन्होंने मुद्रित उत्पादनों के साथ–साथ डेटाबेसों के उत्पादनों पर ध्यान दिया।

इण्टरनेट और डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू के आगमन के साथ ई–प्रकाशन, प्रकाशन इण्डस्ट्री का एक अभिन्न अंग बन गया। आज डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू पर लाखों डेटाबेस उपलब्ध हैं। 2004 में डेटेबेसों की गेल निर्देशिका का प्रकाशन किया गया, जिसके अनुसार करीब 12000 ऑनलाइन डेटाबेस हैं। इनमें से कुछ डेटाबेस पब्लिक डोमेन में

उपलब्ध हैं। अर्थात् इनका अभिगम निःशुल्क है। अन्य डाटाबेस शुल्क आधारित है। आज सभी प्रमुख प्रकाशकों या सेवा प्रदाताओं ने अपने उत्पादनों को ऑनलाइन प्रदान करना प्रारम्भ कर दिया है। इसी तरह सरकारी, सार्वजनिक संस्थाओं, शैक्षिक संस्थानों आदि ने अपने संसाधनों तक इण्टरनेट पहुँच को विकसित कर दिया है। कई संस्थाओं ने अपनी पत्रिकाओं के आलेखों को निःशुल्क पहुँच के साथ ऑनलाइन उपलब्ध करवा दिया है। 'नैसडॉक' (NASSDOC) इलेक्ट्रानिक संसाधनों में से साहित्य खोज सेवा प्रदान करता है। 'निस्केयर' अपनी वेबसाइट पर अनुसंधान पत्रिकाओं की फुल टैक्स्ट सर्च सुविधा प्रदान करता है। इसके द्वारा विकसित 'इण्डियन डेटाबेस इम्पैट' एक बिब्लियोग्राफिक डेटाबेस है, जिसमें भारत में 1975 से 2002 तक स्वीकृत 52624 पेटेंटों के विषय में सूचना है। आज अधिकांश सूचना संसाधन ऑनलाइन अभिगम्य है। उपयोक्ता अपनी सुविधानुसार ऑनलाइन खोज कर सकता है।

8.9 डेटाबेसों के प्रकार **(Types of Databases)**

डेटाबेस विभिन्न प्रकार के होते हैं। जिनका विवरण निम्नवत है :–

1. पाठ्य अंकीय डेटाबेस **(Text Numeric Database)**

इस प्रकार के डेटाबेस में मूलपाठ के साथ–साथ विभिन्न प्रकार की अंकीय सूचना भी प्रदान की गयी होती है। अर्थात् इस प्रकार के डाटाबेसों में पाठ्य एवं अंकीय दोनों प्रकार की सूचनाएँ निहित होती है। जैसे रेलवे समय सारणी। इसमें मूलपाठ एवं अंकीय दोनों प्रकार की सूचना/डेटा होती है।

2. पूर्ण पाठ डेटाबेस **(Full Text Database)**

ग्रन्थात्मक विवरण के अतिरिक्त मूल स्रोत का सम्पूर्ण विवरण दिया रहता है। इन डेटाबेसों से मौलिक सूचना पूर्ण पाठ सहित प्राप्त होती है। इसलिए सूचना प्राप्ति के लिए अन्य स्रोतों को नहीं खोजना पड़ता है। पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों, प्रतिवेदनों और सॉफ्टवेयरों आदि के पूर्ण पाठ्य डेटाबेस होते हैं।

3. ग्रन्थपरक डेटाबेस **(Bibliographic Database)**

इसमें ग्रन्थात्मक सूचनाओं के रिकार्ड होते हैं। यह ग्रन्थात्मक सूचना विशिष्ट प्रलेख अथवा ग्रन्थात्मक आइटमों की होती है। इसमें सूचना को लेखक, आख्या, विशिष्ट विषय या 'की वर्ड' आदि के रूप में खोज सकते हैं। यह 'विशिष्ट विषय' अथवा 'सामान्य' दोनों प्रकार का हो सकता है। ज्यादातर डेटाबेस का उपयोग ऑनलाइन किया जा सकता है। ग्रन्थपरक डेटाबेस से मूल स्रोत की पहचान करके उपयोक्ता को मूल स्रोत को स्वयं खोजना पड़ता है। ये केवल ग्रन्थपरक सूचना ही प्रदान करते हैं। मूल सूचना तो मूल स्रोत में ही निहित होती है। इस प्रकार के डाटाबेस में नहीं।

4. सन्दर्भ डेटाबेस (Reference Database)

सन्दर्भ डेटाबेस वे डेटाबेस हैं जो अन्य स्रोतों का सन्दर्भ देते हैं या अन्य स्रोत की ओर संकेत करते है। इसका उपयोग ग्रन्थालय कर्मचारी अभिगम के रूप में करते है। इसकी मदद से विशिष्ट सूचना की प्राप्ति आसानी से की जा सकती है। सन्दर्भ डेटाबेस को निम्नलिखित तीन प्रकार के होते हैं :–

अ. ग्रन्थपरक डेटाबेस

ब. सूची डेटाबेस

स. रेफरल डेटाबेस

5. सीडी रोम डेटाबेस (CD-Rom Database)

यह डेटाबेस सीडी–रोम पर उपलब्ध होता है। इस डेटाबेस का अन्य डेटाबेसों की तुलना में ज्यादा उपयोग किया जाता है। सीडी रोम पर उपलब्ध डेटाबेसों को निम्नलिखित श्रेणियों में रखा जा सकता है :–

- त्वरित सन्दर्भ डेटाबेस
- प्रसूची या ग्रन्थ व्यवसाय डेटाबेस
- ग्रन्थात्मक डेटाबेस
- मिश्रित डेटाबेस
- मल्टीमीडिया डेटाबेस
- स्रोत डेटाबेस

सीडी रोम पर उपलब्ध डेटाबेसों को उपयोक्ता आसानी से ढूँढ सकता है। डेटाबेस ऑफलाइन संग्रहण के लिए सर्वाधिक उपयोगी है। ये डेटाबेस ऑनलाइन अथवा ऑफलाइन दोनों हो सकते हैं। सीडी रोम डेटाबेसों के उदाहरण मैडलाइन, एरिक, लिसा, कम्पेन्डिक्स प्लस आदि।

6. मल्टीमीडिया डेटाबेस (Multimedia Database)

मल्टीमीडिया डेटाबेस में विभिन्न प्रकार के माध्यमों के द्वारा संग्रहित सूचना निहित होती है। जैसे वीडियो, आडियो, चित्र, पाठ्य आदि। इस प्रकार के डेटाबेस काफी उपयोगी होने के साथ–साथ शोधार्थियों की शोध में काफी मदद करते हैं।

यह डेटाबेस का एक ऐसा प्रकार है जिसमें पाठ, चित्र, ग्राफ, मैप्स, आडियो, वीडियो, फोटोग्राफ्स आदि का सम्मिश्रण होता है। इस प्रकार के डेटाबेस ज्यादातर सीडी रोम पर ही उपलब्ध होते हैं। इस प्रकार के डेटाबेसों की फाइलें बहुत बड़ी होती हैं।

7. ऑनलाइन डेटाबेस (Online Database)

ऑनलाइन डेटाबेस की अवधारणा का उदय सूचना सहभागिता के विचार से हुआ। यह इलेक्ट्रानिक डेटेबेस हैं जो पूर्ण पाठ्य प्रलेख, उद्धरण और सार प्रदान करता है। इसे इण्टरनेट कनेक्शन के द्वारा कहीं से भी उपयोग किया जा सकता है। इसमें प्रलेखों, पत्र पत्रिकाओं एवं कर्मचारियों की सम्पूर्ण सूचना को रखा जाता है। ऑनलाइन डेटाबेस का उपयोग एक साथ कई लोग अपने–अपने कम्प्यूटर की मदद से कर सकते हैं। इस प्रकार के डाटाबेसों की उपयोक्ताओं तक उपलब्धता यूजरनेम तथा पासवर्ड आधारित अथवा आई0पी0 एड्रेस आधारित होती है। यदि निःशुल्क है तो मात्र इण्टरनेट कनेक्शन होना ही पर्याप्त होता है।

8.10 डेटाबेस खोज के चरण (Steps in Dabatase Searching)

डेटाबेस खोज करते समय डेटाबेस मध्यस्थ द्वारा अपनायी गयी प्रक्रियाओं को निम्नलिखित चरणों में विभक्त कर सकते हैं :–

1. खोजपूर्व साक्षात्कार
2. खोज की तैयारी
3. खोज रणनीति बनाना
4. खोज कार्य का प्रारम्भ
5. विश्लेषण करना

1. खोजपूर्व साक्षात्कार

खोजपूर्व साक्षात्कार सन्दर्भ पुस्तकालयी या सूचना मध्यस्थ तथा प्रश्नकर्ता के मध्य अन्तर्वैयक्तिक सम्प्रेषण है। इसमें उपभोक्त की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को निर्धारित किया जाता है। साक्षात्कार की सहायता से सन्दर्भ पुस्तकालयी आसानी से समझ जाता है कि प्रश्न क्या है? प्रश्न की सीमा रेखा क्या है? आदि। यह प्रक्रिया टेलीफोन, ई–मेल, ऑनलाइन चैटिंग अथवा व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से सम्पन्न की जाती है। यह प्रक्रिया तब तक चलती रहती है जब तक कि पाठक के विषय अथवा पृच्छा को सूचना मध्यस्थ पूर्ण रूप से समझ नहीं जाता है और उपयोक्ता भी सन्तुष्ट हो जाता है कि उसकी बात को सही रूप से समझ लिया गया है।

2. खोज की तैयारी

यदि हम ऑनलाइन डाटाबेस से खोज प्रारम्भ करते हैं तो इसके लिए सर्वप्रथम इण्टरनेट प्रदाता से इण्टरनेट कनेक्टिविटी प्राप्त करनी होती है। भारत में इण्टरनेट की सुविधा भारत संचार निगम लिमिटेड तथा कई अन्य प्राइवेट सेवा प्रदाता कम्पनियाँ जैसे भारती एयरटेल, रिलायन्स आदि यह सेवा प्रदान कर रहे हैं। नेट की सुविधा कई तरह से ली जा सकती है। जैसे – डायल अप सुविधा, ब्राडबैण्ड सुविधा, लीज्ड लाइन आदि। इसके बाद यदि डेटाबेस निःशुल्क या पब्लिक डोमेन में उपलब्ध है तो सीधे ही ऑनलाइन खोज शुरु की जा सकती है। अन्यथा व्यावसायिक सेवा प्रदाता, डेटाबेस उत्पादक या मध्यस्थ डेटाबेस तक अभिगम हेतु पंजीयन करवाना पड़ता है। पंजीयन से उपयोक्ता (User ID) पहचान तथा पासवर्ड मिलता है। यूजर आई डी तथा पासवर्ड मिलने से डेटाबेस में खोज की जा सकती है। यूजर नेम एवं पासवर्ड के अतिरिक्त यह सेवा सीधे 'स्टेटिक आई0पी0 एड्रेस' के माध्यम से भी सूचना केन्द्रों पर उपलब्ध करायी जाती है। इसके बाद ऑनलाइन सेवा या उत्पाद प्रदाता के पते पर पहुँच स्थापित की जा सकती है और उपलब्ध डाटाबेस में से वांछित सूचना खोजी जा सकती है।

3. खोज रणनीति बनाना

खोज रणनीति के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य करने होते हैं –

- उपयुक्त डेटाबेसों का चयन करना,
- डाटाबेसों तक उपयोक्ता को पहुँच प्रदान करना है या स्वयं खोजकर परिणाम देने हैं, या इसको निर्धारित करना,
- विषय शीर्षकों (Subject Headings) तथा (Keywords) आधार शब्दों का चयन करना,
- यदि डेटाबेस की अपनी मानक शब्दावली है, तो उसे ढूँढना एवं सही विषय शीर्षको का चयन करना,
- खोज हेतु आवश्यक कमाण्ड का ज्ञान प्राप्त करना।

4. खोज कार्य का प्रारम्भ

खोजकर्ता द्वारा ऑनलाइन खोज प्रणाली में खोज विकल्प में सही शब्द का निर्देश करने पर खोज परिणाम आनुवर्णिक (Alphabetically) प्रस्तुत हो जाते हैं। खोज परिणाम में विकल्प होते हैं – ग्रन्थपरक विवरण या पूर्णपाठ्य (Bibliographical discription or full text) जिस भी विकल्प का चयन आप करेंगे, उसके अनुसार परिणाम तुरन्त स्क्रीन पर दिखेंगे। परिणामों को एचटीएमएल या पीडीएफ दोनों प्रारुपों में देखा जा सकता है।

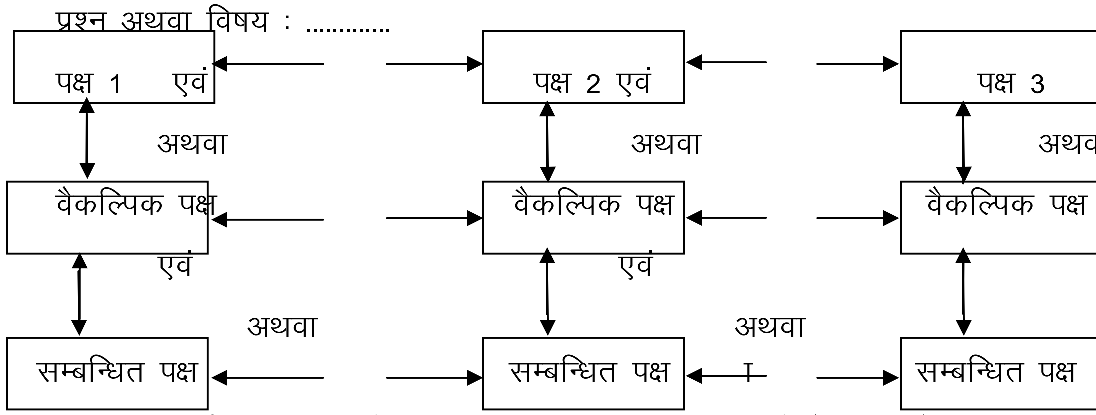
5. विश्लेषण करना

यदि खोज के परिणाम संतोषप्रद नहीं है तो पुनः संकेत शब्दों को बदलकर खोज कर सकते हैं। इस तरह यह प्रक्रिया बार–बार की जा सकती है। खोज को प्रभावकारी बनाने के लिए उन्नत खोज (Advance Search) की जा सकती है। इसके लिए खोज विकल्पों जैसे – बूलियन खोज, शब्दों की समीपता के अनुसार खोज आदि का चयन किया जा सकता है। खोज परिणामों का वितरण ऑनलाइन सॉफ्ट कापी में या प्रिन्ट प्रति के रूप में किया जा सकता है।

डाटाबेसों में से सूचना खोजने का एक प्रारुप नीचे आपको समझाने के दृष्टिकोण से दिया जा रहा है। इसकी संरचना निम्नवत हो सकती है :

डाटाबेस खोज ग्रिड

प्रश्न अथवा विषय : ....



उपर्युक्त मॉडल के अनुसार आप ऑनलाइन डाटाबेसों की खोज प्रक्रिया को संशोधित एवं परिष्कृत कर सकते हैं और उपयुक्त परिणाम प्राप्त कर सकते हैं।

8.11 सारांश (Summary)

इस इकाई में सर्वप्रथम साहित्य खोज को स्पष्ट करने तथा उसको परिभाषित करने का प्रयास किया गया है। साहित्य खोज की आवश्यकता को विस्तारपूर्वक समझाया गया है। साहित्य खोज शोध एवं विकास गतिविधियों के लिए एक आवश्यक तत्व है। इसकी सहायता से शोधार्थी यह ज्ञात करता है कि किसी विशिष्ट क्षेत्र में कितना कार्य हो चुका है या हो रहा है। विविध प्रकार के प्रिन्टेट सूचना स्रोतों में से सूचना खोजने हेतु साहित्य खोज की पारम्परिक विधि के विभिन्न चरणों को स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है तथा सम्बन्धित तथ्यों एवं आवश्यक बातों को समझाने का प्रयास किया गया है।

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के सतत् विकासों के परिणामस्वरुप डेटाबेस के क्षेत्र में नये–नये विकास दिखाई दे रहे हैं। डेटाबेस मध्यस्थ वह व्यक्ति है जो डेटाबेस से सूचनाएँ खोजने में सहायता करता है। डेटाबेसों का विकास 1960 के दशक में शुरु हुआ। आज जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में हजारों डेटाबेस विविध स्वरुपों में उपलब्ध है। डेटाबेस कई प्रकारों में मिल रहे हैं जैसे – पूर्ण पाठ्य डेटाबेस, सीडी रोम डेटाबेस, ऑनलाइन डेटाबेस, मल्टीमीडिया डेटाबेस, सन्दर्भ डेटाबेस आदि। डेटाबेस के खोज के विभिन्न चरणों को स्पष्ट करते हुए डाटाबेसों में से खोज हेतु प्रारुप देकर आपकी समझ को अधिक विस्तारित करने का प्रयास इस इकाई में किया गया है। आशा है आप विद्यार्थीगण इस इकाई के अध्ययनोपरान्त साहित्य खोज एवं डाटाबेस सेवाओं से सम्बन्धित विविध पक्षों को समझ गये होंगे और अपने व्यावसायिक जीवन में इस प्रकार का कार्य करने में आसानी महसूस करेंगे।

8.12 अभ्यास कार्य (Exercise)

1. साहित्य खोज से आप क्या समझते हैं? वर्तमान समय में इसकी आवश्यकता प्रतिपादित कीजिए।
2. साहित्य खोज को चरणों को विस्तार से समझाइये।
3. डेटाबेस सेवा क्या है? इसके विकास का वर्णन कीजिए।
4. डेटाबेस मध्यस्थ की विशेषताएँ लिखिए।
5. विभिन्न प्रकार के डेटाबेसों का वर्णन कीजिए।
6. डेटाबेस खोज के चरणों का वर्णन कीजिए।

8.13 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

1. कृष्ण कुमार (1978) : रेफरेन्स सर्विस, विकास पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।
2. गुप्ता, पी0के0 एवं गुप्ता, यू0 (2007) : साहित्यिक खोज एवं ग्रन्थ सूची, ग्रन्थालय विज्ञान, खण्ड 38, अंक 1–2
3. चौधरी, जी0जी0 एवं चौधरी, एस0 (2001) : सर्चिंग सीडी रोम एण्ड ऑनलाइन इन्फारमेशन सोर्सेज, लाइब्रेरी एसोसिएशन पब्लिशिंग, लन्दन।
4. शर्मा, ए0के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फारमेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस0एस0 पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।

इकाई–9: सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाएँ
(Abstracting and Indexing Services)

इकाई संरचना

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

9.2 उद्देश्य (Objectives)

9.3 अनुक्रमणीकरण सेवाएँ (Indexing Services)

9.4 अनुक्रमणीकरण के कार्य (Function of Indexing)

9.5 अनुक्रमणीकरण सेवाओं के प्रकार (Types of Indexing Service)

9.6 अनुक्रमणीकरण सेवा का मूल्यांकन (Evaluation of Indexing Service)

9.7 महत्वपूर्ण अनुक्रमणीकरण सेवाएँ (Important Indexing Services)

9.8 सारकरण सेवा से तात्पर्य (Meaning of Abstracting Service)

9.9 सारकरण सेवाओं का उद्‌भव एवं विकास (Origin and Development of Abstracting Services)

9.10 सारकरण सेवाओं की उपयोगिता (Usefulness of Abstracting Services)

9.11 सारकरण के सिद्धान्त (Principles of Abstracting)

9.12 सार तैयार करना (Preparation of Abstract)

9.13 सार तैयार करने वाला (Who should prepare Abstract)

9.14 महत्वपूर्ण सारकरण संस्थाएँ एवं एजेन्सियाँ (Important Abstracting Organizations and Agencies)

9.15 महत्वपूर्ण सारकरण सेवाएँ (Important Abstracting Services)

9.16 सारांश (Summary)

9.17 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

9.18 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

इस प्रश्न पत्र की इकाई 4 में अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण स्रोतों के बारे में विस्तृत जानकारी हेतु चर्चा की गई है जिसमें हमने अनुक्रमणिका क्या होती है? सार की क्या परिभाषा है? यह कितने प्रकार का हो सकता है? और एक अच्छे सार के क्या गुण होने चाहिए? आदि पर विस्तृत प्रकाश डालने का प्रयास किया है। प्रस्तुत इकाई में हम सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं के विविध पहलुओं को चर्चा कर रहे हैं जिन्हें इकाई–4 के अन्तर्गत समाहित नहीं किया जा सका है।

जैसा कि हम जानते हैं कि अनुक्रमणिकाएँ आवश्यक एवं उपयोगी मार्गदर्शिकाएँ होती हैं जो विषयों के मार्गदर्शन के साथ–साथ विषयों का विस्तृत एवं एकीकृत स्वरुप प्रस्तुत करती हैं। वहीं सारकरण सेवाएँ विषयों के एकीकृत एवं विस्तृत स्वरुप के साथ–साथ उसमें निहित ज्ञानराशि पर भी प्रकाश डालती है और विशाल ज्ञानराशि के विभिन्न मूल स्रोतों तक बिना गये ही उसमें निहित ज्ञान के अवलोकन का अवसर प्रदान करती हैं। इन अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं की जानकारी होना आप छात्रों एवं पुस्तकालय कर्मियों दोनों के लिए अत्यन्त ही आवश्यक है। इसके अभाव में सन्दर्भ सेवाओं एवं सूचना सेवाओं को आज के समय में पूर्णता प्रदान नहीं की जा सकती है। सूचना के उत्पादन एवं उसके उपयोक्ता तक सम्प्रेषण को महत्वपूर्ण श्रृंखला में अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाएँ महत्वपूर्ण कड़ी का कार्य करती हैं। ये द्वितीयक प्रकार की सूचना सेवाएँ है जो मौलिक अनुसंधानों के प्रतिवेदनों एवं पत्रिकाओं के आलेखों को तीव्रता के साथ उपयोक्ताओं तक पहुँचाने में सहायक हैं। वैज्ञानिक एवं विकासात्मक सूचना के अत्यधिक प्रकाशनों के कारण आजकल सारांशीकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं में अत्यधिक वृद्धि हुई है।

9.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की संरचना के पीछे निम्नलिखित उद्देश्य हैं :–

- अनुक्रमणीकरण सेवाएँ क्या है? इस पर प्रकाश डालना।
- अनुक्रमणीकरण के कार्यों से आपको अवगत कराना।
- अनुक्रमणीकरण सेवा के आयोजन की विधियों को बतलाना।
- अनुक्रमणीकरण सेवा के विविध रुपों/प्रकारों को समझाना।
- अनुक्रमणीकरण सेवाओं के मूल्यांकन किन मानदण्डों पर करते है? उससे अवगत कराना।
- प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाओं से आपको भिज्ञ कराना।

- सारकरण सेवाओं के इतिहास से आपको परिचित कराना।
- सारकरण सेवाओं की उपयोगिता बतलाना।
- सारकरण के सिद्धान्तों से परिचित कराना।
- सार कैसे तैयार करते है? तथा सार कौन तैयार कर सकता है? इस पर प्रकाश डालना, तथा
- प्रमुख सारकरण एजेन्सियों, संस्थाओं एवं सारकरण सेवाओं से आप विद्यार्थियों को परिचित कराना।

उपर्युक्त उद्देश्यों के साथ रचित इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप अनुक्रमणीकरण सेवाओं तथा सारकरण सेवाओं के विविध पहलुओं से भली–भाँति अवगत हो जायेंगे तथा इस पर आधारित सन्दर्भ प्रश्नों एवं सूचना सेवाओं को प्रदान करने में अपने आपको सहज एवं सक्षम पायेंगे जो आपके आगे के पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के व्यावसायिक जीवन के लिए काफी उपयोगी सिद्ध होगा।

9.3 अनुक्रमणीकरण सेवाएँ (Indexing Services)

जैसा कि इकाई 4 में स्पष्ट किया गया है कि ज्ञान या सूचना के अभिलेखों की विषयवस्तु के पुनर्प्राप्ति एवं प्रसार हेतु सूचनात्मक विषयवस्तु (वांग्यमयात्मक सूचना) को व्यवस्थित करने की सम्पूर्ण निर्धारित विधियों को अनुक्रमणीकरण कहते हैं। प्रलेखों के प्रस्तुतीकरण एवं अभिव्यक्ति के लिए अनुक्रमणीकरण अत्यन्त ही उपयोगी है। इस अनुक्रमणिकाओं को सेवा के रूप में प्रदान करने को अनुक्रमणीकरण सेवा कहते हैं। विषय विशेषज्ञों, वैज्ञानिकों, शोधार्थियों, सूचना प्रौद्योगिकी के विशेषज्ञों आदि को सूचना एवं सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की दृष्टि से अनुक्रमणीकरण सेवा प्रणाली को अत्यन्त ही उपयोगी माना गया है। यह पत्रिकाओं में प्रकाशित सामयिक एवं पूर्वव्यापी आलेखों का विवरण ज्ञात करने का सर्वाधिक उपयोगी उपकरण है। किसी विषय पर किस–किस समयावधि विशेष में, किस–किस क्षेत्र की कौन–कौन सी शोध सामग्रियाँ पत्रिकाओं में प्रकाशित हुई है, इसकी जानकारी सामयिक अनुक्रमणीकरण सेवाओं से होती है।

अनुक्रमणीकरण सेवायें दो स्तरों पर आयोजित की जाती है जिन्हें अनुक्रमणीकरण सेवा के आयोजन की विधियाँ भी कहा जा सकता है।

1. स्थानीय अनुक्रमणीकरण सेवा (Local Indexing Service)

इस सेवा के अन्तर्गत किसी ग्रन्थालय में आने वाली समस्त मौलिक पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों, समाचार–पत्रों आदि उपयोगी पाठ्य–सामग्रियों की स्थानीय स्तर पर अनुक्रमणिका तैयार कर वितरण किया जाता है, और उपयोगकर्ताओं की माँग पर उपलब्ध कराया जाता है। विशिष्ट ग्रन्थालयों अथवा उच्च स्तरीय शोध एवं शिक्षण

संस्थाओं के ग्रन्थालयों में इस प्रकार की सेवा का संचालन किया जाता है। इस सेवा का विस्तार सीमित होता है तथा अत्यधिक श्रमपूर्ण एवं खर्चीला होता है। किसी भी एक ग्रन्थालय में आने वाली शोध सामग्रियों की मात्रा सीमित होती है जिसके कारण अन्य स्रोतों में प्रकाशित सामग्रियों की जानकारी उपलब्ध नहीं हो पाती है। इसी समस्या के निराकरण हेतु दूसरे प्रकार की अनुक्रमणीकरण सेवा का प्रारम्भ हुआ जिसे हम 'अनुक्रमणिकाकरण सामयिकी सेवा' कहते हैं।

2. अनुक्रमणीकरण सामयिकी सेवा

स्थानीय अनुक्रमणीकरण सेवाओं की सीमाओं एवं अन्य अवरोधों के परिणामस्वरुप इस प्रकार की सेवा की उत्पत्ति हुई। इस प्रकार की सेवाओं के प्रकाशन विद्वत परिषदों, अलाभकारी संस्थाओं तथा अन्य व्यापारिक संगठनों द्वारा किया जाता है। इसका विषय क्षेत्र विस्तृत होता है जो किसी ग्रन्थालय विशेष में आने वाली पत्रिकाओं तक ही सीमित नहीं होता है। ये अलग–अलग विभिन्न विषयों में प्रकाशित होती है और पर्याप्त संख्या में आलेखों की जानकारी प्रदान करती हैं इसी कारण से ये काफी लोकप्रिय भी सिद्ध हुई हैं। इनकी संख्या में काफी वृद्धि भी हुई है आजकल सभी प्रमुख विषयों में इन सेवाओं का प्रकाशन नियमित रूप से हो रहा है तथा अन्य पत्रिकाओं की भाँति ग्रन्थालयों एवं सूचना केन्द्रों में इन्हें मंगवाना काफी आसान भी है। इन सेवाओं के माध्यम से किसी विशेष पत्रिका में कौन सा आलेख प्रकाशित है इसकी जानकारी प्राप्त करके किसी भी आलेख की प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है।

9.4 अनुक्रमणीकरण के कार्य (Function of Indexing)

अनुक्रमणीकरण के निम्नलिखित कार्य हैं :–

- उपयोक्ताओं को सूचना प्राप्त करने एवं खोजने में सहायता प्रदान करना।
- प्रकाशित साहित्य पर ग्रन्थपरक नियंत्रण में सहायता प्रदान करना।
- पाठकों एवं शोधार्थियों को उनके विषय तथा सम्बन्धित अन्य विषयों में हुए नवीनतम प्रकाशनों की जानकारी प्रदान करना।
- विषयों के आपसी सम्बन्धों की जानकारी देना।
- उपलब्ध ज्ञान के उपयोग को बढ़ावा देने के साथ–साथ नवीन ज्ञान के सृजन हेतु प्रोत्साहित करना।
- सन्दर्भ एवं सूचना सेवा प्रदान करने में पुस्तकालय कर्मियों की सहायता करना।
- नाम पद्धति (Nomeclature) हेतु मार्गदर्शन प्रदान करना।

- किसी विषय क्षेत्र से सम्बन्धित साहित्य पर सूचना खोजने में सहायता प्रदान करना।
- किसी विशेष विषय क्षेत्र की पूर्ण एवं विस्तृत स्थिति एवं दृष्टिकोण को स्पष्ट करना।

9.5 अनुक्रमणीकरण सेवाओं के प्रकार (Types of Indexing Services)

अनुक्रमणीकरण सेवाओं का प्रकाशन विषय, देश, प्रलेख के प्रकार अथवा विषय क्षेत्र के आधार पर किया जाता है। सामान्यतः अनुक्रमणीकरण सेवाओं को तीन प्रकारों में विभक्त किया जाता है।

1. **सामान्य अनुक्रमणीकरण सेवा** : अनेक विषय क्षेत्रों की अधिकाधिक सामयिकियों के आलेखों को अनुक्रमणिकबद्ध करने वाली सेवाएँ सामान्य अनुक्रमणीकरण सेवाओं के अन्तर्गत आती है। जैसे (i) Social Science Index - New York : H.W. Wilson Company, 1974, Vol. 1. Quarterly (ii) The Reader's Guide to Periodical Literature - New York, H.W. Wilson Company, 1900 to date Semimonthly (iii) Magazine Index - Los Altos, California - Information Access Corporation, 1978 to date.
2. **विषय अनुक्रमणिका सेवा** : किसी एक विषय विशेष से सम्बन्धित सामयिकियों के आलेखों को अनुक्रमणिकाबद्ध करती है जैसे (i) Chemical Titles - New York : American Chemical Society, 1960 to date, Fortnightly (ii) Library Literature : An Index to Library and Information Science, H.W. Wilson Company, 1934 to date, Primonthly (iii) Education Index - New York, H.W. Wilson Company, 1929 to date.
3. **किसी मात्र एक पत्रिका की अनुक्रमणीकरण सेवा** : यह तीसरे प्रकार की अनुक्रमणीकरण सेवा है जिसमें किसी एक सामयिकी पत्रिका में प्रकाशित आलेखों का अनुक्रमणीकरण किा जाता है। जैसेः Index to the Times of India.

उपर्युक्त के अतिरिक्त अनुक्रमणीकरण सेवाओं को उसके विस्तार क्षेत्र एवं सम्मिलित किए जाने वाले आलेखों के स्रोत की सूचनाओं के आधार इन्हें निम्नलिखित दो प्रकार से विभाजित करते हैं :–

(अ) **व्यापक सेवाएँ** : दुनिया के अनेक विकसित एवं प्रौद्योगिकी के दृष्टिकोण से उन्नत देशों ने विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में केन्द्रीयकृत एजेन्सियों के माध्यम से पूरे विषय क्षेत्र के सभी प्रकार के साहित्य को सम्मिलित करते हुए व्यापक एवं विस्तृत अनुक्रमणीकरण सेवाओं की शुरुआत करने का प्रयास किया है जिसका प्रमुख उद्देश्य पूरे विश्व से विभिन्न भाषाओं में प्रकाशित होने वाले

साहित्य की सूचना प्रदान करना है ताकि सूचना की प्राप्ति में भाषा सम्बन्धी बाधा का निराकरण हो सके। ये सेवायें केन्द्रीयकृत एजेन्सियों द्वारा प्रकाशित की जाती है तथा इनके प्रकाशन में भौतिक उत्पादन एवं सरलता का ध्यान रखा जाता है। उदाहरणार्थ :–

- Referativnyi Zhurnal, 1953, All Union Institute for Scientific and Technical Information (VINITI), MOSCOW : विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में 40 से अधिक पृथक श्रृंखलाओं में प्रकाशित है।
- Pascal Explore, 1985 (10 अंक प्रतिवर्ष) : Centre National de la Recherche Scientifive, Centre de Documentation et Technique, Paris : प्रमुख विषयों के अनुसार अनेक श्रृंखलाओं में प्रकाशित।

(ब) **उद्धरण अनुक्रमणीकरण सेवाएँ** : तकनीक के दृष्टिकोण से उद्धरण अनुक्रमणिकाएँ अद्वितीय होती हैं जो अद्यतन एवं नवीन प्रलेखों में दिये गये उद्धरणों/सन्दर्भों पर आधारित होती हैं। इसमें जिस प्रमुख आलेख का उल्लेख संदर्भ के रूप में किया जाता है, ऐसे सभी आलेखों को प्रत्येक उद्धरण के अन्तर्गत एक साथ सामूहिक रूप से कालक्रमानुसार अनुक्रमणीकृत कर दिया जाता है। इससे किसी आलेख के प्रकाशन के समय से उस अवधि तक क्या प्रगति हुई है? इसका पता चलता है। इस प्रकार यह प्रलेखों के विषय सम्बन्ध को उद्धरणों के माध्यम से खोजने की अभिनव विधि को अपनाती है और यह दावा करती है कि यह विषय की पुनर्प्राप्ति हेतु उपयोगी उपकरण है। इस प्रकार की अनुक्रमणिकाओं का विविध क्षेत्रों के अनुसार प्रकाशन Institute for Scientific Information (ISI), Philadelphia U.S.A. द्वारा किया जाता है जिसके संस्थापक यूजीन गारफील्ड (Eugene Garfield) है। जैसे :–

- Science Citation Index
- Social Science Citation Index

9.6 अनुक्रमणीकरण सेवाओं का मूल्यांकन (Evaluation of Indexing Servies)

अनुक्रमणीकरण सेवाओं का मूल्यांकन निम्न आधार मानदण्डों के आधार पर किया जा सकता है।

(क) **प्रमाणिकता** : प्रमाणिकता के आकलन हेतु यह देखा जाता है कि क्या अनुक्रमणीकरण योग्य एवं अनुभवी व्यावसायिक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों द्वारा किया जा रहा है? अनुक्रमणिका का प्रायोजक कौन है? अर्थात् क्या इसके प्रकाशन आदि की व्यवस्था का संचालन किसी ख्यातिलब्ध एवं अनुभवी संगठन

द्वारा किया जा रहा है? प्रकाशक का इस क्षेत्र में पूर्व प्रकाशन का अनुभव इसकी प्रमाणिकता को सिद्ध करता है। यदि अनुक्रमणिका का सम्पादक मण्डल योग्य लोगों का है तभी इसकी गुणवत्ता एवं निरन्तरता बनी रहेगी और प्रमाणिकता में कोई संदेह की गुंजाइश नहीं रहेगी।

(ख) **विस्तार क्षेत्र** : किन–किन विषयों की सामयिकियों को, कितनी संख्या में, किन–किन भाषाओं को तथा कितने देशों की पत्रिकाओं का समावेश अनुक्रमणीकरण पत्रिका में हो रहा है? इसका वितरण राष्ट्रीय, क्षेत्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर हो रहा है? क्या अनुक्रमणीकरण हेतु सामयिकी पत्रिकाओं अथवा पूर्वव्यापी पत्रिकाओं के अंकों का चयन किया गया है? इत्यादि बिन्दु विस्तार क्षेत्र को बतलाते हैं।

(ग) **व्यवस्थापन अथवा आकलन पद्धति** : अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन सूचना खोजने के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण है। अतः व्यवस्थापन हेतु किस प्रकार की आकलन पद्धति अपनायी गयी है? जैसे आनुवर्णिक आकलन पद्धति में लेखक, आख्या, विषय संलेखों को प्रतिनिर्देशों के साथ एक ही क्रम में अथवा अलग–अलग वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है तथा वर्गीकृत आकलन पद्धति में विषय–सूची एवं अनुवर्णिक अनुक्रमणिका का प्रावधान होना आवश्यक होता है जिससे वर्गीकृत भाग का उपयोग आसानी से किया जा सके। अतः किस प्रकार की अनुक्रमणिका है? सूचना पुनर्प्राप्ति के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण होने के कारण अनुक्रमणीकरण सेवा की गुणवत्ता को बतलाती है।

(घ) **प्रविष्टियाँ** : किस प्रकार की प्रविष्टियों/संलेखों को प्रस्तुत किया गया है? क्या इसमें लेखक के नाम का संलेख पूर्ण नाम सहित, विषय संलेखों तथा प्रति निर्देशित संलेखों सहित दिया गया है? क्या पूर्ण आख्या का उपयोग किया गया है? क्या अंग्रेजी के अतिरिक्त भाषाओं में प्रकाशित लेखों की आख्याओं को अंग्रेजी भाषा में अनुदित किया गया है अथवा उसी प्रकार दिया गया है? सामयिकियों की तालिकायें दी गयी हैं?

प्रविष्टियों में सम्मिलित सूचना जैसे लेखक का नाम, लेख का शीर्षक, सामयिक पत्रिका का नाम, प्रकाशन वर्ष, अंक, पृष्ठ संख्या, चित्रणों तथा ग्रन्थ सूची आदि की सूचना दी गयी है अथवा नहीं? यदि पत्रिकाओं के आलेखों के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार की ज्ञान सामग्रियों को सम्मिलित किया गया है तो उसकी सूचना उपयुक्त विवरण के साथ देना आवश्यक है।

(ङ) **अद्यनता** : अद्यनता का परिचय प्रकाशन की समयावधि द्वारा लगाया जा सकता है। सामान्यतया अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ अपने समय के अनुसार न चलकर कुछ पीछे ही रहती हैं। ऐसा देखने में आता है कि मूल पत्रिका पहले पहुँच

जाती है और उसे सम्मिलित करने वाली अनुक्रमणीकरण पत्रिका कुछ पीछे के अंकों के आलेखों को ही सम्मिलित कर पाती है। इसकी जाँच समयान्तर के तिथियों की तुलना करके की जा सकती है।

(च) **भौतिक स्वरुप अथवा आरुप** : इस मापदण्ड के अन्तर्गत मुद्रित पृष्ठों का आकार एवं विशेषताएँ, 'टाइप फेस' तथा इसका आकार, शीर्षकों के अक्षरों का आकार उनके पारस्परिक अन्तर आदि की जाँच की जाती है। जिल्दबन्दी किस तरह की है तथा इसका आकार, मजबूती इत्यादि भी भौतिक स्वरुप के मानदण्ड हैं। इसके अलावा इसका मूल्य भी एक उपयोगी मानदण्ड है जिसके आधार पर यह निश्चित किया जाता है कि अनुक्रमणीकरण सेवा किस स्तर के पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त है।

(छ) **विशिष्ट अभिलक्षण** : इसके अन्तर्गत प्रकाशन की समयावधि, संचयी अंक का प्रकाशन तथा समयानुसार इसका प्रकाशन हो जाता है अथवा नहीं इत्यादि पर ध्यान दिया जाता है। इसके अन्तर्गत यह भी देखा जाता है कि सम्मिलित किये जाने वाली पत्रिकाओं के सभी आलेख सम्मिलित हो रहे है अथवा कुछ चुनिन्दा ही? पत्रिकाओं अथवा उनके आलेखों के चयन का आधार क्या है? अन्य अनुक्रमणीकरण सेवाओं से यह किस प्रकार भिन्न है? तथा उपयोग की दृष्टि से कितनी सुविधाजनक है इत्यादि विशेषताएँ विशिष्ट अभिलक्षण के अन्तर्गत आती हैं।

उपर्युक्त मानदण्डों एवं विशेषताओं के आधार पर किसी ग्रन्थालय हेतु अनुक्रमणीकरण सेवाओं का चयन किया जाता है।

9.7 महत्वपूर्ण अनुक्रमणीकरण सेवाएँ (Important Indexing Services)

विशेषज्ञों, वैज्ञानिकों एवं शोधार्थियों को सूचना एवं सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के दृष्टिकोण से अनुक्रमणीकरण सेवाओं को अत्यन्त ही उपयोगी माना गया है जिसकी पुष्टि अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं की बढ़ती हुई संख्या से किया जा सकता है। इनके द्वारा पर्याप्त आलेखों के बारे में जानकारी मिल जाती है जो स्थानीय स्तर पर अनुक्रमणीकरण सेवा के आयोजन से कभी भी सम्भव नहीं हो सकता है। प्रायः सभी प्रमुख विषयों में अनुक्रमणीकरण सेवाएँ हैं जो नियमित रूप से उपलब्ध भी हो रही हैं। विभिन्न विषयों में प्रकाशित होने वाली अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं/सेवाओं का विवरण इसी प्रश्न पत्र की इकाई–4 में विस्तारपूर्वक किया जा चुका है अतः इसे पुनः दोहराव की समस्या से बचने हेतु नहीं किया जा रहा है। आप विस्तृत विवरण इकाई 4 में देख सकते हैं।

9.8 सारकरण सेवा से तात्पर्य (Meaning of Abstracting Service)

आज का युग सूचना विस्फोट का युग है जिसमें प्रकाशनों का संसार अत्यन्त ही विशाल हो गया है। इस अथाह संसार में से किसी सूचना को ढूँढना अथवा सूचनात्मक सामग्री की जानकारी प्राप्त करना बड़ा ही जटिल कार्य है। इधर पिछली शताब्दियों से अनुसंधान एवं शोध कार्य में तीव्र वृद्धि हुई है और इसी अनुसंधान एवं शोध कार्य पर किसी भी राष्ट्र की आर्थिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिक उन्नति निर्भर करती है। इसके अभाव में किसी भी राष्ट्र की उन्नति बाधित हो जायेगी। ऐसे में यह आवश्यक हो जाता है कि इन अनुसंधान एवं शोध गतिविधियों के परिणाम की जानकारी शीघ्रता के साथ, कुशलतापूर्वक एवं प्रभावशाली ढंग से उपयोगकर्ताओं तक पहुँचे। इस कार्य को सम्पादित करने में अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं की महती भूमिका है। सारकरण सेवाओं के माध्यम से शोध परिणामों की जानकारी अल्प शब्दों में शीघ्रता के साथ उपयोक्ताओं तक पहुँचायी जाती है जिससे उनके निर्णय लेने तथा शोध कार्यों को आगे बढ़ाने में मदद मिलती है। सारांश क्या होता है? और यह कितने प्रकार का होता है? इसकी सम्यक् जानकारी आपको इसी प्रश्न पत्र के पूर्व की इकाई संख्या 4 में दी जा चुकी है। सारांशों को एक नियमित सेवा के रूप में प्रस्तुत करने के पीछे शोध एवं विकास कार्यक्रमों के परिणामों इत्यादि के बारे में शीघ्र जानकारी उपलब्ध कराना है। इस कार्य में अनेक संस्थायें/संगठन राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सन्नद्ध हैं। ये संगठन सूचना उत्पादक एवं उपयोक्ता के मध्य सम्प्रेषण की महत्वपूर्ण कड़ी है जिन्हें द्वितीयक सेवाओं के अन्तर्गत रखा जाता है। इस प्रकार ''सारकरण सेवा एक ऐसी विधि एवं साधन है जिससे विशेषज्ञों, शोधकर्ताओं एवं प्रबुद्ध पाठकों को उनके विषय क्षेत्र में हो रहे विकास तथा नवीन प्रकाशनों से पूर्णतः अवगत कराया जाता है।''

सारकरण सेवा का उद्देश्य किसी विशिष्ट क्षेत्र जिसका विस्तार कम या अधिक हो सकता है, को पूर्णतः समाहित करने का होता है। प्रायः इसका विस्तार क्षेत्र विश्वस्तरीय होत है। विदेशी भाषाओं में आलेखों का सारांश अंग्रेजी भाषा में दिया जाता है जिन्हें विषयानुसार अनुक्रम में अथवा वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। सार तैयार करने की प्रक्रिया को सारकरण का जाता है। इसकी मदद से पाठक को कम से कम शब्दों में आवश्यक जानकारी प्राप्त हो जाती है जिससे पाठक का मूल प्रलेख की आवश्यकता है या नहीं? यह भी ज्ञात हो जाता है।

9.9 सारकरण सेवाओं का उद्भव एवं विकास

(Origin and Development of Abstracting Services)

सारकरण का इतिहास लेखन कला की भाँति ही पुराना है लगभग उतना ही जितना लेखन का, जिसे मिट्टी की पट्टियों पर प्रारम्भ किया गया था। इस काल के

सारकरण के इतिहास को विट्टी (F.W. Witty) ने प्रस्तुत किया है। जब ईसा से लगभग दो हजार वर्ष पूर्व मेसोपोटामियाँ में मिट्टी की पट्टियों पर सारांश के लिए दूसरे प्रकार की युक्तियों का प्रयोग किया गया। सिकन्दर कालीन ग्रन्थालय की अवधि में विद्वानों में पेपाटूरस की पट्टियों तथा अन्य कृतियों को पढ़ने की आनुक्रिया से बचने हेतु भी सारांश तैयार करने सम्बन्धी प्रमाण मिलते हैं। मध्यकालीन युग में संन्यासियों (Monks) द्वारा पाण्डुलिपियों को तैयार करते समय किनारों पर प्रत्येक पृष्ठ का सार लिख दिया जाता था। एलिजावेथ प्रथम के समय किसी प्रोजेक्ट की समाप्ति पर उसकी रिपोर्ट सारांश के रूप में तैयार कर वैज्ञानिक परस्पर सूचनाओं का आदान–प्रदान करते थे। 17वीं सदी में फ्रेन्च वैज्ञानिक रेचलियू ने 'फ्रेन्च एकेडमी ऑफ साइंसेज' की स्थापना सार्वजनिक सूचना प्रणाली के रूप में किया जिसके सदस्य आपस में पारस्परिक अभिरुचि के विषयों पर विचार–विमर्श करते थे।

वैज्ञानिक सूचना के प्रसार एवं सम्प्रेषण में क्रान्तिकारी वर्ष 1665 का रहा जब प्रथम सारांशकरण पत्रिका 'Le Journal des Scavans' का प्रकाशन 5 जनवरी को पेरिस में एक साप्ताहिक पत्रिका के रूप में प्रारम्भ हुआ। डेनिस डी सैलो द्वारा प्रारम्भ की गयी इस पत्रिका का प्रकाशन लगभग 130 वर्षों तक सारांशकरण पत्रिका के रूप में चलता रहा जिसकी प्रथम अंक की प्रस्तावना में ही यह स्पष्ट रूप से उल्लिखित था कि इसका उद्देश्य पाठकों को नवीनतम एवं महत्वपूर्ण तथ्यों से अवगत कराना था। वर्तमान में भी इसका प्रकाशन होता है किन्तु अब यह मौलिक एवं शोध सामग्री प्रकाशित करने वाली पत्रिका है। इस वर्ष 5 मार्च 1665 में ही 'Philosophical Transactions' का प्रकाशन लन्दन से प्रारम्भ हुआ जिसके प्रभाव के परिणामस्वरुप अनेक सारांशकरण पत्रिकाएँ प्रकाशित की जाने लगीं। 18वीं सदी में जर्मन सारांशकरण पत्रिकाओं का उदय हुआ जहाँ 1703 से 1784 की अवधि के मध्य 5 सारांशकरण पत्रिकाओं के प्रकाशन के प्रमाण मिलते हैं। 18वीं सदी का मध्य आते–आते सारांशकरण पत्रिकाओं का प्रकाशन व्यावसायिक रूप से होने लगा। जिसमें Universal Magazine of Knowledge and Pleasure (London, 1747-1815) तथा Monthly Review (1749-1849) तथा Abstract and Brief Chronicles of Time (London, 1782) प्रमुख है।

18वीं सदी तक सारांशीकरण पत्रिकाओं के सम्मिलित लेख जिनका सारांश दिया जाता था सामान्य तथा सार्वभौमिक विषय के होते थे किन्तु 19वीं सदी में ये पत्रिकायें विशिष्ट विषयों तक सीमित होने लगीं। इस सदी की प्रमुख पत्रिकाओं में Law Journal Reports (London, 1822), Annales de Chimie et de Physique (1813-1819), Chemisches Central Blatt (1856-1908) आदि हैं। 20वीं सदी में तो सारांशीकरण पत्रिकाओं की संख्यात्मक एवं विशिष्टीकरण दोनों दृष्टियों से काफी वृद्धि हुई। विज्ञान प्रौद्योगिकी के साथ–साथ समाज विज्ञान एवं विधि आदि के क्षेत्रों में सारांशकरण पत्रिकाओं का बहुतायत से प्रयोग हो रहा है। प्रौद्योगिकी के बढ़ते प्रयोग ने तो इस क्षेत्र में क्रान्ति ही ला दी है जिसके कारण तीव्र एवं व्यापक सेवायें आजकल

काफी प्रचलन में हैं। कुछ प्रमुख उदाहरण हैं –Chemical Abstract Service, Bio Science Information Service, American Institute of Physics, American Psychological Association आदि।

9.10 सारकरण सेवाओं की उपयोगिता (Usefulness of Abstracting Services)

सारांशकरण सेवाओं के माध्यम से भौतिक एवं वैज्ञानिक सूचना अत्यन्त ही संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाता है। आजकल के सूचना विस्फोट के युग में सारांशकरण सेवाओं के बिना किसी भी विषय में हो रहे विकासों एवं अनुसंधानों पर नजर रखना असम्भव है। इन सेवाओं की उपयोगिता निम्नांकित दर्शायी जा सकती है:–

1. समय की बचत होती है।
2. भाषागत कठिनाइयों पर भी नियंत्रण होता है।
3. सूचना को खोजना एवं प्राप्त करना आसान हो जाता है।
4. सामग्रियों के चयन में सहायक होती हैं।
5. अनुक्रमणीकरण सेवाओं की उपयोगिता में वृद्धि कर देती हैं।
6. समीक्षाओं को तैयार करने में सहायक होती हैं।
7. नवीनतम ज्ञान से अद्यतन (Update) रखने में सहायक होती हैं।
8. साहित्य के सर्वेक्षण में आसानी होती है।
9. कभी–कभी मूल स्रोत के अभाव में सूचनात्मक सार उसकी कमी को पूरा करते हैं।
10. अलग–अलग स्रोतों की सूचनायें एक ही स्थान पर प्राप्त हो जाती हैं।
11. सामयिक चेतना सेवा के रूप में भी इनका उपयोग किया जा सकता है।

9.11 सारकरण के सिद्धान्त (Principles of Abstracting)

सारकरण के सिद्धान्तों के रूप में डॉ0 एस0आर0 रंगनाथन ने निम्नलिखित चार उपसूत्रों की चर्चा की है :–

1. निषेधात्मक उपसूत्र
2. सकारात्मक उपसूत्र
3. समय पर आधारित उपसूत्र

4. कर्मचारी पर आधारित उपसूत्र

1. निषेधात्मक उपसूत्र (Negative Canons)

निषेधात्मक उपसूत्र इस प्रकार है :–

(अ) डॉ0 रंगनाथन के अनुसार सार बनाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि ऐसी सूचनायें जो पत्रिकाओं के भविष्य शीर्षक व क्रम से प्राप्त की जाती हैं उसको सार में कभी भी सम्मिलित नहीं करना चाहिए।

(ब) इसी प्रकार ऐसी सूचनायें जो लेख या पत्रिका के शीर्षक से स्पष्ट है उसको सार में शामिल नहीं करना चाहिए।

(स) ऐसे पत्रिका तथा लेख जिनके लिखने वाले लेखक बहुत ज्यादा प्रसिद्ध हों, इस प्रकार के लेखकों को उनके लिखे लेखों या पत्रिका के सार में उनके नामों का उपयोग नहीं करना चाहिए।

(द) एक अच्छा सार वह कहलाता है जो सीमित हो और पूरे लेख के बारे में सूचना दें। इसलिए सार की लम्बाई को सीमित रखने के लिए कभी भी सार में सेम्पल का वर्णन नहीं करना चाहिए। सार बनाते समय उसके शब्दों का ध्यान रखना चाहिए। कभी भी सार में पूरे वाक्यों का उपयोग नहीं करना चाहिए। इसलिए रंगनाथन के अनुसार सार की भाषा को टेलीग्राफिक भाषा में होनी चाहिए।

(य) सार हमेशा भूतकाल में लिखा होना चाहिए।

2. सकारात्मक उपसूत्र (Positive Canons)

सकारात्मक उपसूत्र इस प्रकार है –

(अ) सार में लेख के अतिगहन विचारों को पूरी तरह से व्यक्त किया जाना चाहिए।

(ब) विषय के विकसित स्वरुप को स्पष्ट किया जाना चाहिए।

(स) विषय के अर्द्धविकसित स्वरुप को भी स्पष्ट किया जाना चाहिए।

(द) यदि लेख में नवीन उपकरणों, तकनीकों का उल्लेख किया गया है तो सार में उनका भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

(य) प्रलेख या लेख में दिये गये आँकड़ों का भी प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि वे संख्या में ज्यादा है तो उनकी प्रकृति का उल्लेख किया जाना चाहिए।

3. समय तत्व पर आधारित उपसूत्र (Canons About time factor)

सार के बनाने में कम से कम समय लगना चाहिए, इसके लिए जन्म पूर्व सारकरण प्रक्रिया (मूल अभिलेख के प्रकाशित होने के पूर्व हीउसकी सूचना प्राप्त करके) अपनायी जा सकती है।

4. कर्मचारी तत्व पर आधारित उपसूत्र (Canons About Personnel)

इस सूत्र को लागू करने हेतु डॉ0 रंगनाथन ने प्रायोगिक सार का प्रस्ताव किया है। उनके अनुसार जब लेखक अपना लेख समाप्त कर रहा होता है तब इस लेख के बारे में उससे ज्यादा कोई नहीं समझ सकता अतः उसे अपने लेख का सार स्वयं तैयार कर देना चाहिए।

एसवर्थ (Ashworth) ने सार निर्माण के लिए इन बातों का उल्लेख किया है :—

1. सार संक्षिप्त हों ताकि कम स्थान घेरे तथा पाठक का समय बचायें।
2. सार सभी भाषाओं में लिखा हो ताकि पाठक को पढ़ने समझने में कठिनाई न हो।
3. स्पष्ट एवं अर्थ की पूर्णता लिए हुए वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।
4. मानक संक्षिप्ताक्षरों का सीमित उपयोग हो ताकि पाठक को सार पढ़ने में कठिनाई न हो।
5. टेलीग्राफिक शैली का उपयोग न हो।
6. सार में व्याख्या से बचना चाहिए। किन्तु यदि लेख में कोइ भूल हो गयी है तो उस ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिए यदि सारकर्ता आवश्यक समझे तो किसी पंक्ति को जोड़ अथवा निकाल सकता है। चूँकि उस समय मूल लेखक उत्तर नहीं दे सकता। अतः सारकर्ता को ध्यान रहे कि सार में जो भी वह परिवर्तन करे, उसका लेख के उद्देश्य पर उसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता चाहिए। अतः सार को आलोचनापरक नहीं होना चाहिए।
7. सार, मूल लेख में वर्णित, मापनों, प्रयोगविधियों, मूल सिद्धान्तों, अन्तिम परिणामों व उनके सहयोग की ओर विशिष्ट संकेत करता हुआ होना चाहिए।
8. अतिरिक्त शब्द जैसे — भी (also) के उपयोग से बचें।
9. सार के वाक्य आदेश सूचक के रूप में हो।
10. ऐसे शब्द जो किसी नये विचार को देते हैं उन्हें रेखांकित करें।
11. सम्पूर्ण सार में एक वाच्य (Tense) का उपयोग करें।

12. अनावश्यक रूप से कठिन शब्दों का उपयोग व पुनरावृत्ति रोकना चाहिए। स्पष्ट सरल अर्थ की पूर्णता लिए हुए वाक्यों का उपयोग करना चाहिए।

9.12 सार तैयार करना (Preparation of Abstract)

सार अपने आप में निर्भर होना चाहिए, जिससे लेख की सारी विशिष्ट सूचना पाठक तक पहुँच सके। सार को लम्बाई में बहुत कम होना चाहिए। वास्तव में सार कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक सूचना पाठक तक पहुँचाकर उसे मूल लेख की उपयोगिता अथवा अनुपयोगिता के निर्णय की स्थिति में पहुँचाने का कार्य करती है और यही एक अच्छे सार का उद्देश्य होता है। सार के बनाने में विशेषज्ञों के अनुसार तीन स्तरों (स्थितियों) का ध्यान रखकर सार को तैयार करना चाहिए।

प्रथम स्थिति :

1. सर्वप्रथम प्रलेख का या लेख के प्रारम्भिक भाग को अच्छी तरह से पढ़ना चाहिए।
2. इसके बाद उसके उद्देश्य और निष्कर्ष को ध्यान से पढ़ना चाहिए।
3. इसके बादजो भी की वर्डस (Key words) होते हैं उन्हें रेखांकित कर लेते हैं।
4. क्रियाविधि को जानने के लिए उसके मध्य भाग को ध्यान से पढ़ना चाहिए, जिससे कि लेख का जो भी मुख्य उद्देश्य हो वह अच्छी तरह से समझ में आ सके।

द्वितीय स्थिति :

प्रथम स्थिति में जिन विचारों को इकट्ठा किया गया है, द्वितीय स्थिति में हम उन विचारों को व्यवस्थित करते हैं। इन की वर्डस विचारों को इस प्रकार संगठित व क्रमबद्ध किया जाता है, जिससे कि वे पाठक के लिए सर्वाधिक सरल हों।

1. **उद्देश्य (Purpose) :** जिस लेख का हम सार तैयार कर रहे हैं उसका प्रमुख उद्देश्य तथा लक्ष्य क्या है? इसको शीर्षक के ठीक बाद रखते हैं।
2. **कार्यविधि (Methodology) :** कार्यविधि के अन्तर्गत लेख में जिस तकनीक, उपकरण आदि का उपयोग किया गया है सार में उसका संकेत उद्देश्य के बाद किया जाता है।
3. **परिणाम (Result) :** लेख में जो निष्कर्ष आये हैं उन्हें सार में कार्यविधि के बाद दिया जाता है।
4. **निष्कर्ष (Conclusion) :** इसमें महत्वपूर्ण परिणामों का वर्णन किया जाता है। इसमें यह बात ध्यान में रखना चाहिए जो लेख आपने लिखा है या जिस

लेख का सार आप तैयार कर रहे हैं उसमें जो महत्वपूर्ण परिणाम है वो बहुत कम शब्दों में किन्तु स्पष्ट लिखा होना चाहिए। यदि लेख के अन्त में कोई विशिष्ट सूचना का वर्णन किया गया हो तो उसको भी सार में देने की व्यवस्था की जानी चाहिए। इन सभी तत्वों को व्यवस्थित करने के बाद इसकी तीसरी स्थिति में उन सब को सही–सही और संक्षिप्त में लिखा जाना चाहिए।

तीसरी स्थिति :

1. सबसे प्रथम लेख के शीर्षक को जैसा का तैसा सार में लिख देना चाहिए।
2. जिस तरह आपने विभिन्न तत्वों को दूसरी स्थिति में पुनर्गठित किया है, उसी क्रम में सार को सरल भाषा में लिखना चाहिए ताकि पाठक को पढ़ने या समझने में कठिनाई न हो।
3. सार में जो भी सामान्य कथन दिया गया हो उसको सार में नहीं लिखना चाहिए।
4. सार में वाक्य पूरे लेकिन संक्षिप्त लिखे होने चाहिए।
5. लेख या प्रलेख में जिन गतिविधियों को लेखक प्रतिवेदित करता है उन्हें सार में हमेशा भूतकाल में तथा निष्कर्ष को हमेशा वर्तमान काल में लिखना चाहिए क्योंकि परिणाम आज की स्थिति में सही है।
6. मानक संकेताक्षरों (Standard Abbreviation) का उपयोग करना चाहिए, जिससे पाठक को पढ़ने व समझने में कठिनाइ न हो।
7. भी, यद्यपि आदि शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

इस प्रकार किसी सार को यदि इन तीन स्थितियों से ठीक तरह से गुजार कर पूरा किया जाये तो वह सार एक अच्छा सार बन जाता है।

9.13 सार तैयार करने वाला (Who should Prepare Abstract)

सारकरण एक विद्वतापूर्ण एवं दक्षतापूर्ण कार्य है जिसमें मानव मस्तिष्क सम्मिलित है। अतः सार का निर्माण कौन करे, यह एक विचारणीय प्रश्न है। सारकरण का अधिकारी कौन हो, इस सम्बन्ध में विद्वानों में मतभेद है। डॉ0 रंगनाथन के अनुसार ऐसे व्यक्तियों को सार बनाने के लिए नियुक्त किया जा सकता है जो –

1. लेखक हों,
2. विषय विशेषज्ञ हों,
3. ग्रन्थालय विशेषज्ञ हों।

1. **लेखक** : यह सही है कि लेखक को लेख की विषयवस्तु का सर्वाधिक ज्ञान होता है, किन्तु उसका निष्पक्ष होना संदेहास्पद है। वह विषय को अपने व्यक्तिगत दृष्टिकोण से ही देख समझ सकता है। उसे सारकरण के नियमों व उपसूत्रों का भी ज्ञान नहीं होता है। इस दृष्टिकोण से लेखक एक अच्छा सारकर्ता नहीं हो सकता है।

2. **विषय विशेषज्ञ** : उपर्युक्त सभी सीमाएँ विषय विशेषज्ञ पर भी लागू होती है। उनका भी किसी विशेष पक्ष की ओर झुकाव होना स्वाभाविक है। अतः उनके द्वारा निर्मित सार निष्पक्ष हो, यह आवश्यक नहीं। उसे सारकरण के विभिन्न नियमों एवं तकनीकों का ज्ञान भी नहीं होता है। इस पर भी यदि विषय विशेषज्ञों को सारकर्ता नियुक्त किया जाता है तो यह केवल उसकी रचनात्मक क्षमता का अपव्यय ही सिद्ध होता है।

3. **ग्रन्थालय विशेषज्ञ** : सारकरण की विभिन्न तकनीकों में प्रशिक्षित होता है तथा उसे सारकरण के नियमों व उपसूत्रों का भी ज्ञान होता है। उसे ही सार पाठकों को प्रयोगार्थ उपलब्ध करवाना पड़ता है। ग्रन्थालय विशेषज्ञों में भी वही व्यक्ति अच्छा सारकर्ता प्रमाणित होगा, जिसे संदर्भ सेवा प्रदान करने, सूचीकरण, सूक्ष्म वर्गीकरण तथा अनुक्रमणीकरण का ज्ञान हो। यद्यपि उसे विषय का समुचित ज्ञान नहीं होता है, तथापि बार–बार के अभ्यास से उसे विषय का थोड़ा बहुत ज्ञान हो ही जाता है। अतः ग्रन्थालय विशेषज्ञ ही इस कार्य के लिए सर्वथा उपयुक्त है।

डी0जे0 फास्केट यद्यपि एक स्थान पर विषय विशेषज्ञ को सारकर्ता बनाये जाने का समर्थन करते हैं किन्तु वे उसकी कार्य क्षमता के बारे में पूर्णरुपेण निश्चिन्त नहीं है अतः वे कहते है कि केवल ग्रन्थालय विशेषज्ञ ही इस कार्य को करने में अधिक विश्वसनीय तथा संगत है। चूँकि समुचित प्रशिक्षण के द्वारा वह विषय में भी निपुण हो जायेगा, इसलिए ग्रन्थालय विशेषज्ञ को ही सारकर्ता नियुक्त करना चाहिए।

9.13 महत्वपूर्ण सारकरण संस्थाएँ एवं एजेन्सियाँ

(Important Abstracting Organizations and Agencies)

सारांशों एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं को प्रकाशित करने वाली संस्थाएँ एवं एजेन्सियाँ द्वितीयक सेवाओं के अन्तर्गत आती हैं जो मौलिक प्रकाशनों के बारे में जानकारी एवं विषय, अधिगम प्रदान करती है। इन्हें चार श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है – (1) विद्वत परिषद (Societal) (2) औद्योगिक (Industrial) (3) व्यापारिक (Commercial) तथा (4) संस्थागत (Institutional)।

संयुक्त राज्य अमेरिका में सारकरण सेवा प्रदान करने में सन्नद्ध प्रमुख संस्थायें एवं एजेन्सियाँ निम्नवत् हैं :–

अमेरिकन मैथमेटिकल सोसाइटी : 'मैथमेटिकल रिव्यू' का प्रकाशन करती है जो प्रतिमाह प्रकाशित होती है तथा वर्ष भर में लगभग 40,000 समीक्षाएँ एवं सारांश प्रकाशित करती है। इसके अलावा अन्य संस्थाएँ है : अमेरिकन जियोलॉजिकल इन्स्टीट्यूट, अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ फिजिक्स, बायोसाइंस इन्फारमेशन सर्विस, यूनिवर्सिटी ऑफ टेल्स इत्यादि इन संस्थाओं द्वारा 1975 में 1,11,720 सारांशों का प्रकाशन किया गया था। अमेरिका का 'कैम्ब्रिज साइन्टिफिक अब्सट्रैक्ट' वैज्ञानिक वांग्मय के 35 सारकरण सेवा पत्रिकाओं का प्रकाशन करता है।

ब्रिटिश सारकरण संगठनों में इन्सपेक (INSPEC) का नाम प्रमुखता से लिया जाता है जिसकी स्थापना 1898 में की गयी। यह ब्रिटेन के इन्स्टीट्यूशन ऑफ इलेक्ट्रिकल इंजीनियर्स का एक विभाग Information Servives for the Physics and Engineering Communities (INSPEC) है। इसके द्वारा लगभग 3000 पत्रिकाओं एवं 1000 सम्मेलनों की कार्यवाईयों आदि में प्रकाशित सामग्री को सारांशीकृत किया जाता है। यह अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सेवा है। इसी प्रकार कॉमनवेल्थ साइन्टिफिक एण्ड इण्डस्ट्रियल रिसर्च आर्गेनाइजेशन भी अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अपनी सेवा दे रहा है।

तत्कालीन सोवियत संघ (USSR) अब रुस में एकीकृत सूचना प्रणाली की स्थापना की गयी जिससे एक बार में सूचना को समाहित कर देने के पश्चात सभी प्रकार के सूचनात्मक कार्यों के लिए बार–बार प्रयोग में लाया जा सके। इसके द्वारा विश्व के सभी वैज्ञानिक वांग्मय के उत्पादनों को व्यवस्थित करने में सहायता मिली है। इसी के अन्तर्गत विनीति (VINITI) की स्थापना की गयी है। विनीति द्वारा प्रकाशित सारकरण पत्रिका "Referativnyi Zhurnal" विश्व के सर्वाधिक वैज्ञानिक साहित्य का सारांशीकरण करती है।

इसी तरह भारतवर्ष में वैज्ञानिक साहित्य का सारांशीकरण तत्कालीन INSDOC (स्थापना वर्ष 1955) वर्तमान में निस्केयर (NISCAIR) द्वारा तथा समाज विज्ञान के क्षेत्र में यही कार्य नॉसडाक (NASSDOC - National Social Science Documenation Center) द्वारा किया जाता है।

अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर यूनेस्को द्वारा विश्व विज्ञान सूचना प्रणाली (World Science Information System) के रूप में (UNISIST) यूनिसिस्ट की स्थापना की गयी जिसका उद्‌देश्य अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित सूचना के संचार को प्रोत्साहित करना है जो सारांशीकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं के आयोजन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

9.15 महत्वपूर्ण सारकरण सेवाएँ (Important Abstracting Services)

प्रमुख सारकरण सेवाओं का विस्तृत विवरण इसी प्रश्न पत्र की पूर्व की इकाई 4 में सारकरण स्रोत के रूप में भी दिया जा चुका है अतः उनको यहाँ पुनः नहीं दिया जा रहा है। उसके अतिरिक्त अन्य प्रमुख सारकरण सेवाएँ निम्नवत् हैं :–

- Indian Library Science Abstract - Calcutta : IASLIC, 1967, Quaterly.
- Information Science Abstract - Documentation Abstract 1966 (Sponsored by American Society for Information Science).
- Physics Abstract - London : Institution of Electrical Engineers, 1898, Fortnightly.
- Indian Energy Abstract - Bombay : Tata Energy Research Institute, Tata Energy Documentation and Information Center, 1981, Quarterly.
- Indian Science Abstract - New Delhi : NISCAIR, 1965, Monthly.
- Cambridge Scientific Abstracts - Bethesda, USA इसके अन्तर्गत 35 सारकरण सामयिकियों का प्रकाशन होता है। जैसे Ecology Abstracts, Entomology Abstracts, Oncology Abstract etc.
- International Political Science Abstract - London : Blackwell, 1952, Quarterly (Chargeable).
- Historical Abstracts - Oxford : Clio Press, 1950, 8 issues/year.
- Research Abstract, Quaterly, ICSSR, New Delhi.
- Indian Dissertation Abstract, New Delhi : ICSSR, Quaterly.
- Language Teaching and Linguistics : Abstracts - London : Cambridge University Press, 1966, Quaterly.

9.16 सारांश **(Summary)**

वांग्मय स्रोतों में अनुक्रमणीकरण, सारांशीकरण स्रोत, क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित स्रोत माने जाते हैं जो अनुसंधानकर्ताओं को विभिन्न विषयों में हो रहे शोधों एवं विकासक्रमों की जानकारी प्रदान करने हेतु अत्यन्त ही आवश्यक हैं। ज्ञान सामग्रियों के प्रकाशनों के विस्फोट तथा इन सामग्रियों के अत्यधिक मूल्य दोनों के कारण किसी भी पुस्तकालय के लिए यह सम्भव नहीं रह गया है कि इन सबका अधिग्रहण कर सके। ऐसे में अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवायें ही एकमात्र रास्ता बचती हैं जो उपयोगकर्ताओं को प्रकाशित साहित्य की जानकारी उपलब्ध करा सकें। इन्हीं सेवाओं के बारे में सम्यक् जानकारी उपलब्ध कराने की दृष्टि से इस इकाई में चर्चा की गयी है जिसमें अनुक्रमणीकरण सेवा, उसके कार्य एवं उसके प्रकार के साथ–साथ इनके मूल्यांकन हेतु मानदण्डों की चर्चा की गयी है। इसी इकाई में सारकरण सेवाओं के

उद्भव एवं विकास के साथ–साथ, इनकी उपयोगिता, सारकरण के सिद्धान्त, सार कैसे तैयार करे, और कौन तैयार करे तथा राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सार तैयार करने वाली संस्थाओं एवं संगठनों पर सम्यक् प्रकाश डालते हुए प्रमुख सारकरण सेवाओं की चर्चा भी की गयी है। आशा है इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप विद्यार्थीगण इन सेवाओं के विविध पहलुओं से विधिवत परिचित हो गये होंगे।

9.17 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. अनुक्रमणीकरण सेवा से क्या आशय है?
2. अनुक्रमणीकरण के कार्यों पर प्रकाश डालिए?
3. अनुक्रमणीकरण सेवा के प्रकारों की चर्चा कीजिए?
4. अनुक्रमणीकरण सेवा के मूल्यांकन के आधारों की चर्चा कीजिए?
5. 'करेन्ट कन्टेन्ट' सेवा की चर्चा कीजिए?
6. सारकरण सेवा से तात्पर्य स्पष्ट कीजिए?
7. सारकरण सेवाओं के उद्भव एवं विकास पर प्रकाश डालिए?
8. सारकरण सेवाओं की क्या उपयोगिता है?
9. सारकरण के सिद्धान्तों की चर्चा कीजिए?
10. सार कैसे तैयार करते हैं?
11. सार कौन तैयार कर सकता है?
12. सारकरण सेवा प्रदान करने में सन्नद्ध राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की एजेन्सियों की चर्चा कीजिए?
13. प्रमुख सारकरण सेवाओं का नामोल्लेख कीजिए?

9.18 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं सन्दर्भ के प्रमुख स्रोत, आगरा, वाई0के0 पब्लिशर्स, 2009
2. Krishan Kumar, Reference Service, New Delhi, Vikas Publication.
3. यदुवंशी, पृथ्वीराज, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, नई दिल्ली, यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, 2009
4. Katz, William A. : Introduction to Reference Works, Vol. I, Basic References, New York, McGraw Hills, 1987.

चतुर्थ खण्ड

इकाई—10: प्रलेखन : उद्भव, परिभाषा एवं पक्ष **(Documentation : Genesis, Definition and Facets)**

इकाई संरचना

10.1 प्रस्तावना (Introduction)

10.2 उद्देश्य (Objectives)

10.3 प्रलेखन का उद्भव एवं विकास (Genesis and Developmet of Documentation)

10.4 प्रलेखन की परिभाषा (Definition of Documentation)

10.5 प्रलेखन का क्षेत्र (Scope of Documentation)

10.6 प्रलेखन के पक्ष (Facet of Documentation)

10.6.1 प्रलेखन कार्य (Documentation Work)

10.6.2 प्रलेखन सेवाएँ (Documentation Service)

10.6.3 सारकरण सेवाएँ (Abstrcting Service)

10.6.4 रिप्रोग्राफी (Reprography)

10.6.5 अनुवाद सेवा (Translation Service)

10.7 सारांश (Summary)

10.8 अभ्यास प्रश्न (Exercise)

10.9 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

10.1 प्रस्तावना (Introduction)

प्रलेखन शब्द अंग्रेजी भाषा के Documentation शब्द का हिन्दी पर्याय है जिसकी उत्पत्ति डाक्यूमेन्ट (Dcument) शब्द से हुई। अतः प्रलेखन के अध्ययन से पूर्व यह जान लेना अत्यन्त आवश्यक है कि प्रलेख क्या है? प्रलेख का शब्दकोशीय अर्थ होता है ''लिखा हुआ''। किन्तु, वास्तविक अर्थ में प्रलेख ज्ञान या सूचना के स्रोत होते हैं जो आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाये जा सकते हैं। ज्ञान को किसी भी रूप में अभिलिखित किया जा सकता है। जैसे – पत्रिकाएँ, ग्रन्थ, पाण्डुलिपियाँ, माइक्रोफिल्म, माइक्रोरिकॉर्ड्स आदि। प्रलेख अपने क्षेत्र में पुस्तकों तथा दृश्य और श्रव्य दोनों प्रकार की सामग्रियों को सम्मिलित करते हैं। प्रलेख को परिभाषित करते हुए डॉ0 रंगनाथन कहते हैं कि ''प्रलेख लगभग समतल पृष्ठ भाग पर निर्मित अभिलेख होता है अथवा उस सतह पर निर्मित होता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर समतल रूप में फैलाया भी जा सकता है तथा जो कागज अथवा अन्य सामग्री से निर्मित होता है जिसे कहीं भी ले जाया जा सकता है। इसमें निहित विचारधारा किसी मानव मस्तिष्क द्वारा विचारित होती है।'' इसी प्रलेख को किसी भी तकनीक से उपयोक्ताओं को उपलब्ध कराने को साधारण बोलचाल की भाषा में प्रलेखन कहते है। इन प्रलेखों को डॉ0 रंगनाथन निम्नलिखित प्रकार का बतलाते हैं :–

1. **परम्परागत प्रलेख** : इसके अन्तर्गत ग्रन्थ, पत्रिकाएँ आदि आते हैं।
2. **अपरम्परागत प्रलेख** : इसके अन्तर्गत माइक्रोफिल्म, दृश्य सामग्री आदि आते हैं।
3. **नव–परम्परागत प्रलेख** : इसके अन्तर्गत क्ले टेबलेट्स डेटा, मानक, पेटेन्ट आदि आते हैं। इसमें प्राकृतिक विज्ञान के क्षेत्र में गुणों (Properties) के डाटा तथा उनके अनुप्रयोग भी सम्मिलित किये जाते हैं। रसायन शास्त्र में प्रयुक्त होने वाले रासायनिक फार्मूला तथा चिकित्सा विज्ञान में प्रयुक्त विभिन्न क्लीनिकल डाटा भी सम्मिलित किये जाते हैं।
4. **अनुप्रलेख** : उपर्युक्त सभी प्रकारों से शेष बचे प्रलेखों को अनुप्रलेख के अन्तर्गत रखा जाता है। इन्स्ट्रूमेन्ट, प्रौद्योगिकी, फोटोग्राफी, राडार आदि इसमें सम्मिलित किये जाते हैं। इस प्रकार के प्रलेख मानव मस्तिष्क के प्रभाव से अछूते रहते हैं। अर्थात् मानव मष्तिष्क का दखल इनमें नहीं रहता है।

19वीं शताब्दी तक अनुसंधान केवल कुछ विद्वान व्यक्तियों तक ही सीमित होता था तथा समाज के एक छोटे से हिस्से का अंग माना जाता था, किन्तु आज बढ़ती सामाजिक, सांस्कृतिक एवं आर्थिक आवश्यकताओं तथा निरन्तर बढ़ती हुई जनसंख्या ने मनुष्य को वर्तमान सामाजिक एवं आर्थिक संकट का सामना करने के लिए शोध को महत्वपूर्ण साधन बना दिया है। आज हमारे अनुसंधान केवल शिक्षा के क्षेत्र तक ही

सीमित नहीं है, बल्कि वे मनुष्य जीवन के हर सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े हुए हैं। डॉ0 पी0 गुहा के अनुसार, ''आज अनुसंधान किसी निश्चित उद्देश्य को लेकर आरम्भ किये जाते हैं, और इसके साथ समय की पाबन्दी भी निहित होती है।'' इस प्रकार शोध एवं विकास गतिविधियाँ मानव जीवन की विविध समस्याओं के निराकरण का एक माध्यम बन गयी हैं और इन गतिविधियों को सम्पादित करने हेतु प्रलेखन एक आवश्यक आवश्यकता।

किसी भी राष्ट्र का आर्थिक विकास उस देश के विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के विकास पर निर्भर करता है। किसी विकसित, अविकसित तथा विकासशील देश की विकास योजना का अधिकांश भाग उसके विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हो रहे अनुसंधानों पर व्यय होता है। भारत जैसे विकासशील देश के लिए यह आवश्यक है कि समय–समय पर नये अनुसंधान किये जाए तथा इनका प्रयोग जनहित के लिए किया जाए और इसके लिए यह अत्यन्त ही आवश्यक है कि अनुसंधान में किसी भी प्रकार की पुनरावृत्ति को रोका जाय तथा अनुसंधान गतिविधियों हेतु आवंटित धन का नवीन एवं उपयोगी शोध हेतु उपयोग हो।

शोधकर्ताओं तथा अधिसंत्सुओं तक उनकी आवश्यकतानुसार सही तथा विश्वसनीय सूचनाओं को पहुँचाया जाए, जिससे कि अनुसंधान में होने वाले दोहराव को रोका जा सके एवं नवीन शोध दृष्टि मिल सके और ऐसा करने हेतु सबसे सरल प्रक्रिया है प्रलेखन। अतः प्रलेखन वह गतिविधि है जिसमें सूचनाओं को एकत्र किया जाता है, उसका प्रक्रियाकरण किया जाता है तदुपरान्त उसे सही व्यक्ति को, सही स्थान पर तथा सही समय पर उपलब्ध कराया जाता है।

10.2 उद्देश्य (Objectives)

प्रलेखन : उद्भव, परिभाषा एवं पक्ष नामक यह इकाई इस उद्देश्य से लिखी जा रही है कि इसके अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेंगे कि :–

- प्रलेखन का उद्भव कैसे हुआ? इसका विकासात्मक रूख कैसा रहा है?
- प्रलेखन की परिभाषा को आत्मसात कर सकेंगे।
- प्रलेखन के विभिन्न क्षेत्रों के बारे में आप जान सकेंगे।
- प्रलेखन के पक्षों जैसे – प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवाएँ, सारकरण सेवाएँ, रिप्रोग्राफी तथा अनुवाद सेवा से अवगत हो सकेंगे।

यह आशा की जाती है कि यह इकाई अपने उद्देश्यों में सफल सिद्ध होगी और आप विद्यार्थीगण इसके विविध पक्षों से भली–भाँति अवगत हो जायेंगे।

10.3 प्रलेखन का उद्भव एवं विकास (Genesis & Development of Documentaion)

प्रलेखन के उद्भव एवं विकास को एक निश्चित तिथि देना सम्भव नहीं है फिर भी यह कहा जा सकता है कि इसकी उत्पत्ति 19वीं शताब्दी में प्राकृतिक विज्ञान के क्षेत्र में कुछ अनुसंधानकर्ताओं के हाथों हुई होगी। किन्तु, उस समय किसी भी प्रकार की तकनीकी द्वारा इसे प्रश्रय न देने के कारण यह सफल नहीं हो सका। इसके अतिरिक्त प्रलेखन विधियों तथा उपकरणों की आवश्यकता तत्कालीन समय में महसूस न होने के कारण और आर्थिक अवरोधों के कारण भी इसका विकास नहीं हो सका। बीसवीं शताब्दी के पाँचवे दशक के पश्चात् अनुसंधान के क्षेत्र में काफी विकास हुआ तथा प्रलेखन भी काफी विकसित होने लगा। इस समय प्रलेखन के क्षेत्र में काफी विकास हुआ तथा प्रलेखन भी काफी विकसित होने लगा। इस समय प्रलेखन के क्षेत्र में यूनेस्को तथा अन्य संयुक्त राष्ट्र एजेन्सियों द्वारा आर्थिक सहायता प्रदान की गयी। इसके अतिरिक्त समय–समय पर इन संस्थाओं द्वारा प्रलेखन की प्रक्रिया को सुचारू रूप से चलाने के लिए निर्देश भी दिये गये। परिणामस्वरुप प्रलेखन ने ग्रन्थालय सेवा के क्षेत्र में अपना महत्वपूर्ण स्थान बना लिया। इस क्षेत्र में 1895 का वर्ष अत्यन्त ही महत्वपूर्ण वर्ष रहा है। जब पॉल ऑटलेट तथा हेनरी ला फॅान्टेन ने पत्रिकाओं तथा सभी सूचना स्रोतों में पाये जाने वाले लेखों को सूक्ष्म रूप से वर्गीकृत करने की योजना बनायी। निरन्तर बढ़ रहे साहित्य को दृष्टिगत रखते हुए एक अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थपरक सम्मेलन बेल्जियम की राजधानी बुसेल्स में आयोजित किया गया। इसके फलस्वरुप इण्टरनेशनल इन्स्टीट्यूट ऑफ बिब्लियोग्राफी की स्थापना की गयी। 1931 में इस संस्था का नाम आईआईबी से आईआईडी (इन्स्टीट्यूट ऑफ डॉक्यूमेन्टेशन) कर दिया गया। यह प्रथम अवसर था जबकि बिब्लियोग्राफी को डॉक्यूमेन्टेशन शब्द द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। पुनः सन् 1937 में इसका नाम बदलकर एफआईडी (इण्टरनेशनल फेडरेशन फॉर डॉक्यूमेन्टेशन) रखा गया। इस प्रकार लगभग 1930 से प्रलेखन का ठीक प्रकार से प्रारम्भ हुआ माना जा सकता है।

शोध तथा विकास एवं उद्योग के विकास में इसके महत्व का मूल्यांकन सबसे पहले संयुक्त राज्य अमेरिका द्वारा किया गया। इसके पश्चात् यू0के0 में 1924 में एस्लिब (ASLIB)की स्थापना हुई।

रुस में 1952 में एक प्रलेखन केन्द्र की स्थापना की गयी जिसे विनीति (VINITI) के नाम से जाना जाता है। दूसरे विश्वयुद्ध के समय समुद्र से वैश्विक व्यापार बन्द कर दिया गया तथा विभिन्न देशों को अपने ही संसाधनों पर निर्भर रहना पड़ा। जिसके कारण कई देशों में उद्योगों का विकास हुआ तत्पश्चात् शोध एवं विकास गतिविधियों में वृद्धि होने लगी। लगभग इस समय कई देशों में प्रलेखन केन्द्रों की स्थापना हुई जिनका विवरण इस प्रकार है :

1. केमिक्स जेन्ट्राब्लाट (Chemisches Zentrablant)

1830 में विश्व का सर्वप्रथम प्रारम्भ होने वाला प्रलेखन केन्द्र जिसकी उत्पत्ति फार्मेस्यूटिक्स सेन्ट्रब्लॉट के रूप में हुई। जैसा कि इसके नाम से परिलक्षित हो रहा है कि इसका प्रयोग फार्मास्यूटिक्स तथा रसायन एवं प्रौद्योगिकी के विशेषज्ञों के लिए शुरु हुआ। कालान्तर में इसे आजकल कैमिक्स जैन्ट्राब्लाट के नाम से जाना जाता है।

2. रॉयल सोसायटी इण्डेक्स (Royal Society Index)

1855 में ब्रिटिश एसोसिएशन फॉर दि एडवांसमेन्ट ऑफ साइंस ने 'कैटलॉग ऑफ फिलोसॉफिक मेमोरीज' को तैयार करने के लिए एक बैठक बुलाई इसके अतिरिक्त इसका उद्देश्य गणितीय एवं भौतिक विज्ञान की सामग्री की एक व्यवस्थित सूची प्रस्तुत करना था। यह कार्य 1958 में प्रारम्भ हुआ। यह कैटलॉग स्वयं में प्राकृतिक विज्ञान के सभी पक्षों को सम्मिलित करता है। यह एप्लाइड साइंस को अपने अन्तर्गत सम्मिलित नहीं करता। शुद्ध विज्ञान में शोध को प्रोत्साहित करने का इसे एक महत्वपूर्ण साधन माना गया। इस महत्वपूर्ण प्रलेखन सूची को 'कैटलॉग ऑफ साइंटिफिक मैथड' के रूप में प्रस्तुत किया गया है। यह प्रलेखन के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण उपलब्धि मानी जाती है।

3. इण्डेक्स टू कैटलॉग ऑफ सर्जन जर्नल्स लाइब्रेरी (Index to Catalogue of Surgeon Journal's Libray)

एक ही लाइब्रेरी में उपलब्ध समस्त सामग्रियों की सबसे वृहत् प्रलेखन सूची ''इण्डेक्स कैटलॉग ऑफ सर्जन जर्नल्स लाइब्रेरी''को माना जा सकता है। इसे 'ऑफिस ऑफ दि यूनाइटेड स्टेट्स फॉर सर्जन जर्नल्स लाइब्रेरी' में कार्य करने वाले सर्जन तथा लाइब्रेरियन जॉन शॉ बिलिंग्स द्वारा निर्मित किया गया। उन्होंने इस कार्य को 1880 में प्रारम्भ किया था तथा 50 से भी अधिक खण्डों में इसे निर्मित किया। तद्समय इसमें 50 लाख से भी अधिक रुपये व्यय हुए। यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण प्रलेखन सूची मानी जाती है।

4. ब्रुसेल्स इन्टीट्यूट (Brussells Institute)

1895 में दो महत्वाकांक्षी महानुभावों हेनरी लॉ फान्टेन तथा पॉल ऑटलेट ने विश्व ग्रन्थालय को स्थापित करने का संकल्प लिया। इसी वर्ष बेल्जियम की राजधानी ब्रुसेल्स में 'इण्टरनेशनल कॉन्फ्रेंस ऑफ बिब्लियोग्राफर्स' का आयोजन किया गया। जिसकी महत्वपूर्ण उपलब्धि आईआईबी की स्थापना रही। इसके अन्तर्गत दोनों विद्वानों ने एक ग्रन्थसूची तैयार करने की योजना बनायी जिसमें पृथक पत्रकों को बनाकर उसे विषयानुसार व्यवस्थित करना था इसके लिए उन्होंने डीडीसी (ड्यूवी डेसीमल वर्गीकरण) को आधार मानते हुए एक नई वर्गीकरण पद्धति निकाली जिसे यूडीसी

(यूनिवर्सल डेसीमल वर्गीकरण) के नाम से जानते हैं। 1937 में इस संस्था का नाम 'इण्टरनेशनल फेडरेशन ऑव डॉक्यूमेन्टेशन' कर दिया गया तथा इसका मुख्यालय ब्रुसेल्स से हेग में लाया गया। इसका मुख्य कार्य सदस्यों के क्रियाकलापों के मध्य समन्वय स्थापित करना और प्रलेखन की समस्याओं को सुलझाना था। इसके लिए समय–समय पर इण्टरनेशनल कॉन्फ्रेंस का आयोजन करना आवश्यक समझा गया और इसके अतिरिक्त यूडीसी की अनुसूचियों का विस्तार करना ही इसका मुख्य उद्देश्य रखा गया। इसके अन्तर्गत एक निश्चित समय के अन्तराल पर इण्टरनेशनल कॉन्फ्रेंस का आयोजन किया जाता था। द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् एफआईडी के क्रियाकलाप और अधिक विस्तृत हुए तथा इसे यूनेस्को एवं आईएससीयू आदि का योगदान प्राप्त हुआ। इसी के साथ–साथ इस संस्था द्वारा साइंटिफिक प्रलेखन का कार्य भी प्रारम्भ किया गया। इण्टरनेशनल स्टैण्डर्ड इन्स्टीट्यूशन ने भी इसे प्रलेखन के लिए स्टैण्डर्ड के निर्माण में सहायता प्रदान की। एफआईडी द्वारा सेवा, प्रोफेशनल ट्रेनिंग तथा रिप्रोग्राफी के क्षेत्र में भी महत्वपूर्ण योगदान दिया गया है।

भारत एफआईडी का 1952 में राष्ट्रीय सदस्य बना। इसी वर्ष इंसडॉक **(INSDOC)** की स्थापना हुई। जिसे वर्तमान में निस्केयर के नाम से जाना जाता है और इसका मुख्यालय नई दिल्ली में है। निस्केयर एफआईडी का राष्ट्रीय सदस्य है। सर्वप्रथम डॉ0 रंगनाथन को एफआईडी/ सीए का रेपोर्टर जनरल नियुक्त किया गया। 1950 में एफआईडी/सीए का सचिवालय भारत को सौंप दिया गया।

10.4 प्रलेखन की परिभाषाएँ (Definition of Documentation

प्रलेखन शब्द का अर्थ एवं कार्य क्षेत्र समय के साथ–साथ बदलता रहा है। बीसवीं शताब्दी के आठवें दशक में इस पद ने बहुत प्रसिद्धि प्राप्त की। प्रलेखन शब्द विभिन्न ग्रन्थालय वैज्ञानिकों के द्वारा भिन्न–2समय पर भिन्न–2रूपों में परिभाषित कियागया है।किन्तु सर्वमान्यपरिभाषा जिसे कहा जा सके ऐसी कोई परिभाषा आज तक सामने नहीं आयी है। कुछ परिभाषाएँ इस प्रकार है :–

1. **एस0 सी0 ब्रेडफोर्ड (S.C. Bradford)** के अनुसार, ''प्रलेखन वह प्रक्रिया है जिसमें नवीन ज्ञान अभिलेखों को एकत्रित तथा वर्गीकृत किया जाता है, तद्पश्चात आवश्यकता पड़ने पर अनुसंधानकर्ता या प्रश्नकर्ता तक पहुँचाया जाता है।'' इसी को आगे विस्तारित करते हुए उन्होंने आगे कहा कि प्रलेखन के बिना सम्पूर्ण अभिलिखित निरीक्षण तथा प्रयोग पृथक–पृथक बिखरे हुए रहते हैं। इसके अतिरिक्त उपयोग की दृष्टि से भी क्षीण होते हैं, विशाल साहित्य में इन्हें ढूँढना उसी प्रकार है जैसे कि ''कि घास के ढेर में एक सुई को ढूँढना।''

2. **पॉल ऑटलेट** (Paul Otlet) ने प्रलेखन को इस प्रकार परिभाषित किया है कि ''यह वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा मानव क्रियाकलापों से सम्बन्धित सभी प्रलेखो को एकत्र किया जाता है।''

3. **एसलिब** (ASLIB) के अनुसार, ''प्रलेखन का अर्थ विशिष्ट ज्ञान को अभिलिखित करना तथा उसका प्रसार करना है। दूसरे शब्दों में प्रलेखन का अर्थ सभी सूक्ष्म विचारों को एकत्र करना, सुव्यवस्थित करना तथा वैज्ञानिकों और शोधार्थियों तक पहुँचाना माना गया है।''

उपर्युक्त तीनों परिभाषाओं में प्रलेखन को लगभग समान तरीके से व्यवहार में लाया गया है। इसमें प्रलेखन को ऐसी प्रक्रिया बताया है, जिसमें विचारों को एकत्र करना उन्हें सुविधाजनकक्रम में व्यवस्थित करनातथाउनके उपयोगकर्ताओं तकपहुँचानासम्मिलितहै।

4. एक अन्य विद्वान **मॉर्टिमर टॉबे** (Mortimer Taubey) के अनुसार, ''प्रलेखन विशिष्ट ज्ञान तथा सूचना सामग्री को सम्प्रेषित करने का एक जटिल एवं विस्तृत कार्य है, जिसके अन्तर्गत उल्लिखित अभिलेखों का सम्प्रेषण हेतु संकलन, विशेष व्यवस्थापन, उनका प्रस्तुतीकरण तथा पुनरोत्थान सम्मिलित है।''

यहाँ टॉबे की परिभाषा सार्थक सिद्ध होती है क्योंकि विशिष्ट ज्ञान सामग्री को प्रलेखन की प्रक्रिया के अन्तर्गत सम्प्रेषण के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इस क्रियाकलाप के अन्तर्गत, सम्बन्धित ज्ञान सामग्रियों को संकलित करना, विश्लेषित करना, सुव्यवस्थित करना तथा उनकी प्रतियाँ विशेषज्ञों तक पहुँचाना आदि सभी कार्य सम्मिलित होते हैं।

5. **जे0 एच0 शेरा** (J.H. Shera) ने प्रलेखन को ग्रन्थालय नियंत्रण का एक अंग माना है तथा ग्रन्थालय व्यवस्था का सम्बन्ध प्रलेखन से निर्धारित करते हुए यह भी स्पष्ट किया है कि ''प्रलेखन सभी श्रेणी के अध्येताओं के प्रयोग के लिए सभी प्रकार के अभिलेखों को इस ढंग से व्यवस्थित तथा प्रस्तुत करना है जिससे अभिलेखों को सभी के उपयोगों हेतु अधिकाधिक प्रयोग में लाया जा सके।''

प्रलेखन प्रक्रिया को स्पष्ट करते हुए शेरा का कहना है कि यह प्रक्रिया विशेष तौर पर विद्वत जगत तक ही सीमित है।

6. **एस0 ब्राइट** के अनुसार ''प्रलेखन की सभी विषय सामग्रियाँ संकेतात्मक होती है, ठोस अथवा प्रतीक्षात्मक तथा सुरक्षित अथवा उल्लिखित ज्ञान को इसमें स्थान दिया जा सकता है। इसका उद्‌देश्य किसी भी विषय क्षेत्र में प्रतिनिधित्व

करना होता है, पुनः व्यवस्थित करना होता है अथवा किसी बौद्धिक या भौतिक परिघटनाओं को सुलभ करना होता है।''

ब्राइट की परिभाषा वस्तुतः दोषपूर्ण है जो मात्र क्रमपूर्ण तथा भौतिक है, क्रियात्मक पक्षों का इसमें पूर्णतया अभाव है। इसके अतिरिक्त प्रलेखन के अर्थ को निश्चित करने की क्षमता भी इस परिभाषा में दृष्टिगोचर नहीं होती।

उपरोक्त सभी परिभाषाओं का तुलनात्मक ढंग से अध्ययन करने के पश्चात् यह स्पष्ट होता है कि प्रलेखन सेवा अथवा प्रलेखन कार्य वह प्रक्रिया एवं उपकरण है जिसके माध्यम से विशेषज्ञों, उन्नत अध्ययेताओं एवं प्रौद्योगिकी के विद्वानों एवं शोधार्थियों को नित्यप्रति सूक्ष्मतम तथा नवीनतम ज्ञान सामग्रियों से अवगत कराने का प्रयास किया जाता है। जिससे वे इन क्रियाकलापों का उपयोग अपने अनुसंधानों के माध्यम से नवीन ज्ञान के सृजन हेतु कर सकें तथा अपने क्षेत्र में नित नये अनुसंधानों एवं विकास गतिविधियों से अपने आपको अद्यतन रख सकें।

10.5 प्रलेखन का क्षेत्र

10.3 के अन्तर्गत दी गयी प्रलेखन की विभिन्न परिभाषाओं के सम्यक् अनुशीलन से हमें यह पता चलता है कि प्रलेखन ग्रन्थालय का वह क्रियाकलाप है, जिसका मुख्य उद्देश्य सूचना का प्रसार करना है तथा आवश्यकतानुसार पुनर्प्राप्ति है जिसमें पुस्तकालय की अन्य गतिविधियों यथा – ग्रन्थ चयन, प्राप्ति, परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण, आदान–प्रदान, सन्दर्भ सेवा के समान ही गतिविधियाँ की जाती हैं। डॉ0 एस0आर0 रंगनाथन ने प्रलेखन में निम्नलिखित बातों पर जोर दिया है :–

1. पुराने विचारों की अपेक्षा नवीन विचारों पर बल
2. सामान्य पुस्तकों की अपेक्षा सूक्ष्म ग्रन्थों पर जोर
3. सामान्य पाठक से अधिक विशिष्ट पाठक पर बल

प्रलेखन विशेषज्ञों ने प्रलेखन को दो मुख्य भागों में विभाजित किया है :–

1. **प्रलेखन कार्य** : यह सभी प्रकार के विद्वत क्रियाकलापों की वह विधि है, जिसमें मूल अभिलिखित अभिलेख महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
2. **प्रलेखन सेवा** : विशिष्ट विशेषज्ञों द्वारा रचित एवं अभिलिखित मूल विद्वत सामग्री तथा उसके विशिष्ट उपयोगकर्ता के मध्य जो भी सेवाएँ आयोजित की जाती है उन्हें हम प्रलेखन सेवा के अन्तर्गत सम्मिलित करते हैं तथा इसके लिए उपयोग में लाये गये सभी उपकरण प्रलेखन का ही एक भाग है। सभी विशेषज्ञों, अनुसंधानकर्ताओं, डिजाइन एवं उत्पादन, इंजीनियर्स, प्रौद्योगिकीविदों और मैनेजर तथा सभी प्रकार के विशेषज्ञों की सूचनात्मक जिज्ञासाओं को शान्त करके उन्हें नवीनतम सूक्ष्म ज्ञान प्रदान करना ही प्रलेखन का मुख्य कार्य

क्षेत्र माना गया है। यह कार्य सटीक तथा सर्वांगीण रूप से किया जाना चाहिए। उपर्युक्त अध्ययन से हम इन निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि प्रलेखन ऐसी प्रक्रिया है जो साहित्य का अधिकतम उपयोग करने के लिए प्रेरित करती है।

प्रलेखन के क्षेत्र को समझने में नीचे दिये गये चार्ट से अधिक सहूलियत होगी।

प्रलेखन (Documentation)

प्रलेखन कार्य (Documentation work)

प्रलेखन सेवा (Documentation Service)

ग्रन्थ का चयन या स्थान निर्धारण (Location or Selection of Document)	ग्रन्थ का सारकरण (Abstracting of Document) (Abstracting	ग्रन्थ का वर्गीकरण (Classification of Document) Selection of	ग्रन्थ का अनुक्रमणीकरण (Indexing Document)	प्रलेखन सूची का उत्पादन (Producing of Documentation list)

विशिष्ट ग्रन्थ का पता लगाने के लिए अनुक्रमणिकायें	उपलब्ध ग्रन्थों को पाठक को प्रदान करना	ग्रन्थालय मे अनुपलब्ध ग्रन्थों की प्राप्ति हेतु अन्तर ग्रन्थालय आदान पर प्राप्त करना	शोधकर्ता को आवश्यकता होने पर फोटो द्वारा पुनरोत्पादित कर प्रदान करना	शोधकर्ता के ग्रन्थ को पाठक की भाषा से अनभिज्ञ होने पर अनुवाद सेवा प्रदान करना
(Consulting Indexes to find out specific document)	(Supplying reader with available	(Procuring document on interlibrary	(Reproducing document photographically	(Providing document is published

Document)	loan if not	when researcher	in a language
	Available in	wants to posses	not known to
	The library)	a copy)	researcher)

10.6 प्रलेखन के पक्ष (Facet of Documentation)

डॉ0 रंगनाथन ने प्रलेखन को निम्नलिखित पक्षों में विभक्त किया है :—

1. प्रलेखन कार्य
2. प्रलेखन सेवाएँ
3. सारकरण सेवाएँ
4. रिप्रोग्राफी या प्रलेख पुनरुत्पादन सेवा
5. अनुवाद सेवा

डॉ0 एस0 आर0 रंगनाथन प्रलेखन सेवा एवं प्रलेखन कार्य दोनों को सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ का परिष्कृत स्वरुप मानते हैं। उनके विचार से यदि सन्दर्भ सेवा विशेषज्ञ पाठक को नवीनतम एवं सूक्ष्म प्रलेख/सूचना प्रदान करने हेतु प्रयुक्त हुई हो तो वही क्रमशः प्रलेखन सेवा और प्रलेखन कार्य हो जाती है। आगे रंगनाथन ने स्पष्ट किया है कि प्रलेखन कार्य तथा सेवा में ग्रन्थालय के सभी प्रकार के क्रियाकलाप, वर्गीकरण, सूचीकरण, परिसंचरण, सन्दर्भ सेवा आदि किसी न किसी रूप से प्रलेखन सेवा को प्रभावित करते हैं।

10.6.1 प्रलेखन कार्य (Documentation Work)

प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत उन सभी कार्यों को शामिल किया जाता है जिनकी मदद से एक संस्थान प्रलेखन सेवाओं को प्रदान करता है। जैसे प्रलेखन सेवा प्रदान करना, सारकरण, अनुवाद अनुक्रमणिका तैयार करना, प्रलेख पुनरुत्थान आदि। वे सभी कार्य जो पाठक की जिज्ञासा को शान्त करने के लिए किये जाते हैं। प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत सम्मिलित होते हैं।

इसमें सभी प्रकार की तालिकाओं को सम्मिलित किया गया है, जबकि इन तालिकाओं के निर्माण में सूक्ष्म प्रलेखों के प्रयोग पर अधिक महत्व दिया गया है और इनमें भी नवीन सूक्ष्म प्रलेखों को विशिष्ट माना गया है। सूक्ष्म रूप से अध्ययन करने पर निम्नलिखित सभी कार्य प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत आते हैं :—

1. पत्र–पत्रिकाओं, सूक्ष्म प्रलेख तथा सभी विशिष्ट ज्ञान सामग्री जैसे पत्रिकाओं, मोनोग्राफ्स, पेटेंट्स, मानकों, स्पेसिफिकेशन्स, नवीन वैज्ञानिक पत्रिकाओं तथा शोध प्रतिवेदनों आदि को अधिग्रहण करना।
2. प्रलेखन तालिका में समायोजन हेतु उपयोगिता की दृष्टि से ज्ञान सामग्रियों का चयन तथा विश्लेषण करना।
3. उपयुक्त एवं संकलित ज्ञान सामग्री का अनुक्रमणीकरण करना तथा उसके पश्चात् उनका वर्गीकरण एवं उनका व्यवस्थापन करना।
4. उचित विषय शीर्षक बनाना।
5. लेखक, शीर्षक तथा विषय अनुक्रमणिका का निर्माण करना।

तालिकाओं का संकलन, ग्रन्थालय में एकत्र की गयी तालिकाएँ टाइप की हुई, फोटोकॉपी या मुद्रित किसी भी प्रकार की हो सकती है। कुछ प्रलेखन सूची में डाटा को भी समायोजित किया गया है। इनमें टिप्पणियों तथा कुछ महत्वपूर्ण विषयों पर संकलित सामग्री का उल्लेख भी किया जाता है।

डॉ0 रंगनाथन ने प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत सूचीकरण, ग्रन्थसूची तथा प्रलेखन सूची जो कि ग्रन्थसूची का ही दूसरा रूप है को सम्मिलित किया है। किन्तु इनमें सूक्ष्म या नवजात प्रलेखों पर अधिक बल दिया गया है। डॉ0 रंगनाथन ने प्रलेखन सूची के विविध प्रकार बताये हैं, जो कि निम्नवत हैं :–

1. **मात्र प्रलेखन सूची** : इस प्रकार की सूची में मात्र लेखक तथा शीर्षक का उल्लेख किया जाता है। यदि यह सूक्ष्म प्रलेखों की भी सूची बनाती है तो संग्रह तथा प्रकाशन विवरण का भी उल्लेख किया जाता है और जिस पत्रिका, आलेख या प्रलेख के अध्याय से इन सूक्ष्म प्रलेखों को लिया जाता है उनका भी उल्लेख किया जाता है। जैसे – पृष्ठ संख्या, खण्ड संख्या, अंक वर्ष आदि।
2. **अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ** : वे पत्रिकाएँ है, जिनके अन्तर्गत पत्रिकाओं के आलेखों के वांग्यमयी विवरणों को विषयानुसार एक निश्चित क्रम में संकलित किया जाता है उन्हें अनुक्रमणीकरण पत्रिका कहते हैं।
3. **व्याख्यात्मक प्रलेखन सूची** : वह प्रलेखन सूची जिसके अन्तर्गत प्रलेखों का क्षेत्र, मानक तथा उसकी प्राथमिकता आदि का उल्लेख होता है। उसे व्याख्यात्मक प्रलेखन सूची कहा गया है।
4. **सार सहित प्रलेखन सूची** : यह प्रलेखन सूची आलेखों अथवा सूक्ष्म विचारों की व्याख्या संक्षिप्त रूप में करती है। इसके अन्तर्गत 50 से 150 शब्दों में विवरण उपलब्ध होता है।

5. इसके अतिरिक्त सारकरण पत्रिकाओं, ग्रन्थपूरक पत्रिकाओं आदि को भी इसमें सम्मिलित किया जाता है।

10.6.2 प्रलेखन सेवा (Documentation Services)

यद्यपि प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवा से पृथक नहीं है, फिर भी सेवा की दृष्टि से यह प्रलेखन कार्य से थोड़ा हटकर है। डॉ0 रंगनाथन ने प्रलेखन सेवा को एक प्रकार की गहन सन्दर्भ सेवा कहा है, जिसमें कि अधिक महत्व विशेषज्ञ पाठक तथा सूक्ष्म विचारों को दिया जाता है। त्वरित सन्दर्भ सेवा में पाठकों को किसी सूचना से शीघ्रतापूर्वक अवगत कराया जाता है जबकि प्रलेखन सेवा एक प्रकार की दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा है जहाँ सूक्ष्म विचारों एवं विशेषज्ञ पाठकों का विशेष महत्व है। के0 सुब्रहमणि रेड्डी ने हेराल्ड ऑव लाइब्रेरी साइंस के 12वें खण्ड के चौथे अंक में यह स्पष्ट किया है कि निम्नलिखित सेवाएँ प्रलेखन सेवाओं के अन्तर्गत सम्मिलित की जाती है :–

अ. सभी प्रकाशित उन्नत प्रलेखन सूची के द्वारा पाठकों को सेवा प्रदान करना। इस प्रकार की सेवाएँ सामयिक जागरुकता के अन्तर्गत आती हैं।

ब. माँगे जाने पर सार का निर्माण करके सेवाएँ उपलब्ध कराना।

स. किसी विषय पर प्रवृत्ति प्रतिवेदन तथा स्टेट ऑफ दि आर्ट रिपोर्ट निर्मित करना।

द. डाइजेस्ट का निर्माण करना तथा उनके द्वारा सेवाएँ प्रदान करना।

इ. न्यूज डाइजेस्ट का निर्माण करना तथा समाचार विवरण संक्षेपिका का सारांश बनाना तथा उनका सम्पादन आदि करना।

फ. प्रकाशित होने के पूर्व सूचना को प्राप्त करके उसे विशिष्ट विशेषज्ञों तथा वैज्ञानिकों तक पहुँचाना।

ज. दुर्लभ ग्रन्थों तथा दुर्लभ पाठ्य सामग्री की फोटोकॉपी करवाकर विशिष्ट उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराना। इसके अलावा माइक्रोफिल्म तथा अन्य प्रकार के प्रलेख के पुनरुत्पादन (Reprography) प्रक्रिया द्वारा प्रति सुलभ करायी जाती है। इसे भी प्रलेखन सेवा का स्वरुप माना जाता है। इसके अतिरिक्त इन सेवाओं को भी प्रलेखन सेवाओं के अन्तर्गत सम्मिलित किया गया है – संघ सूची की (वैज्ञानिकों तथा विशेषज्ञों द्वारा माँगे जाने पर) प्रतियाँ प्रदान करना।

डॉ0 रंगनाथन ने प्रलेखन सेवा को सन्दर्भ सेवा का ही एक स्वरुप बताया है और कहा है कि ये दोनों एक दूसरे के पूरक हैं तथा एक के बिना दूसरा स्वयं में अपूर्ण है। प्रलेखन सेवाएँ निम्नलिखित प्रकार की होती हैं :–

1. सार सेवा 2. अनुक्रमणिका सेवा 3. अनुवाद सेवा

4.प्रतिलिपिकरण सेवा 5.सामयिक अभिज्ञता सेवा 6.चयनित सूचना प्रसार सेवा

इन सेवाओं की मदद से एक संस्थान अपने पाठकों को प्रलेखन सेवा प्रदान कर सन्तुष्टि प्रदान कर सकता है।

10.6.3 सारकरण सेवा **(Abstracting Service)**

सारकरण सेवा एक ऐसी सेवा है, जिसे माँग पर अथवा भावी माँग की प्रत्याशा में तैयार किया जाता है। यह एक ऐसी सेवा है जिसमें पाठक की माँग के आधारपर एक विषय की जानकारी को सार के रूप में तैयार किया जाता है। सार तैयार करने की प्रक्रिया को सारकरण कहा जाता है। यह चयनित अथवा व्यापक हो सकती है।

आज वैज्ञानिक साहित्य बहुत अधिक मात्रा में प्रकाशित हो रहा है जिसका सीधा सम्बन्ध विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे अनुसंधानों से है। जैसा कि हम जानते हैं कि नई सूचना ही अनुसंधान के लिए उत्पादक का कार्य करती हैं। इसलिए आज इस बात की है कि निरन्तर बढ़ रहे साहित्य को उनके उपयोगकर्ताओं तक सही समय पर पहुँचाया जाये जो अनुसंधान की प्रगति हेतु अत्यन्त आवश्यक है।

अ. **सारकरण संगठन** – सूचना के उत्पादन तथा उसके उपयोगकर्ताओं के मध्य सम्प्रेषण की श्रृंखला की एक महत्वपूर्ण कड़ी है। अतः सारकरण सेवा सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत हैं एव अनुसंधानों को प्रोत्साहन करने के लिए इनका होना अत्यन्त आवश्यक है।

ब. सार सामयिक जागरुकता सेवा को प्रोत्साहित करते हैं क्योंकि शोध से सम्बन्धित नवीन जानकारी प्राप्त करने में या अभिलेख पढ़ने में जो समय नष्ट होता है उसे सारकरण सेवाओं द्वारा भाषायी बाधाओं को दूर करके अत्यन्त ही कम समय में उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाया जाता है।

अधिकतर सारकरण पत्रिकाएँ अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित होती है जो अन्य भाषाओं में प्रकाशित लेखों का सार अंग्रेजी में प्रदान करती है। इस प्रकार ये साहित्य खोज को प्रोत्साहित करती हैं। अनुक्रमणीकरण की उपयोगिता तथा कार्यकुशलता सार होने से और भी बढ़ जाती है। कुछ सारकरण सेवाएँ आलोचनात्मक भी होती हैं जिनसे विभिन्न विषयों के समीक्षकों को सहायता प्राप्त होती है। सारकरण सेवाएँ विषय विशेष के साथ सम्बन्धित विषयों में हो रहे शोध एवं विकास पर एक विहंगम दृष्टि डालने में अत्यन्त ही सहायक होती हैं।

10.6.4 रिप्रोग्राफी **(Reprography)** का प्रलेख पुनरुत्थान सेवा

Reprography शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी के दो शब्दों से हुई है – रिप्रोडक्शन (Reproduction) और फोटोग्राफी (Photography)। रिप्रोडक्शन का अर्थ है – एक या अधिक प्रतियाँ तैयार करना एवं फोटोग्राफी का अर्थ है प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियाँ तैयार करना। इस प्रकार रिप्रोग्राफी का अर्थ है – फोटोग्राफी की मदद से प्रतियाँ तैयार करना। वर्तमान समय में प्रतिलिपिकरण की प्रक्रिया काफी आधुनिक हो चुकी है। आज कई तकनीकों से मूल प्रलेख की कई प्रतियाँ बहुत ही कम समय एवं कम से कम लागत में तैयार की जा सकती है इसमें किसी शोध पत्रिका, पुस्तक का अध्याय या किसी दुर्लभ प्रलेखों की आवश्यकता पड़ने पर उसकी फोटोकॉपियों को वैज्ञानिकों तक पहुँचाने का कार्य किया जाता है। फोटोकॉपियों को प्राप्त करने की कई विधियों का प्रयोग आजकल किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त माइक्रोफिल्म, माइक्रो प्रिन्ट, माइक्रोफोर्म आदि का भी निर्माण रिप्रोग्राफी के अन्तर्गत ही आता है।

10.6.5 अनुवाद सेवा **(Translation Services)**

सूचना प्रसार में समय, दूरी तथा भाषा भारी रुकावटें उत्पन्न करते हैं। किन्तु आज संचार प्रौद्योगिकी के विकास के कारण पहले दो घटक अर्थात् समय और दूरी सूचना के प्रसार में कठिनाई उत्पन्न नहीं करते लेकिन तीसरा घटक अर्थात् भाषा आज भी सूचना के प्रसार में महत्वपूर्ण बाधा है। अतः भाषा आज प्रलेखन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण विषय हो गया है। क्योंकि संसार में वैज्ञानिक साहित्य लगभग 50 से अधिक भाषाओं में प्रकाशित होता है और कोई भी वैज्ञानिक सभी भाषाओं का जानकार नहीं हो सकता कि समस्त प्रकाशित साहित्य को जान सके। ऐसे में वैज्ञानिकों तथा विशेषज्ञों को सूचना प्रदान करने की आवश्यकता को देखते हुए यह बहुत ही आवश्यक हो जाता है कि उन्हें सभी विदेशी भाषाओं में प्रकाशित वैज्ञानिक साहित्य का अंग्रेजी अथवा उनकी भाषा में अनुवाद उपलब्ध कराया जाय। विशेषकर रुसी, जापानी तथा जर्मन भाषाओं का अंग्रेजी भाषा में अनुवाद आवश्यक हो जाता है क्योंकि इन्हीं भाषाओं में वैज्ञानिक साहित्य का बहुत बड़ा भाग प्रकाशित होता है। ये भाषाएँ काफी कठिन भी हैं। अनुवाद प्रदान करते समय वैज्ञानिक साहित्य की माँग तथा सम्भावना के पक्ष को ध्यान में रखना बहुत आवश्यक है। कभी–कभी यह देखा गया है कि कुछ देश अपने सार आदि का निर्माण भी स्वयं ही अंग्रेजी भाषाओं में करवाते हैं, जो वैज्ञानिकों की कठिनाइयों का समाधान करने की ओर यह एक महत्वपूर्ण कदम है।

भारत में निस्केयर (NISCAIR) के पास अनुवाद सुविधाएँ हैं जिसमें योग्य और अनुभवी अनुवादकों का एक पैनल है जो विदेशी भाषाओं के प्रलेखों का अंग्रेजी में अनुवाद कार्य करते हैं। निस्केयर 1952 में अपने प्रारम्भ से ही विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में अनुवाद सेवाएँ प्रदान करता आ रहा है। यह अपने इन–हाउस अनुभवी

अनुवादकों के साथ–साथ बाहरी अनुवादकों के पैनल की भी सेवाएँ लेकर सेवा प्रदान करता है। निस्केयर के अन्दर जापानी भाषा के लिए इन–हाउस अनुवाद और भाषांतरण सुविधाएँ है और अन्य भाषाओं के लिए अनुवाद सेवाएँ पैनल अनुवादकों की मदद से प्रदान की जाती है। निस्केयर की इस सेवा का लाभ निम्नलिखित उठा रहे हैंः

1. शोध प्रयोगशालाएँ
2. शोध और विकास संगठन
3. विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थाएँ
4. विश्वविद्यालय
5. कॉपोरेट और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
6. शोधार्थी आदि।

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी की प्रकाशनों की जापानी से अंग्रेजी भाषा में अनुवाद सुविधा प्रदान की जा रही है। वर्ष 2006–07 में इस तरह के 100 से अधिक आलेखों के 1357 पेजों का अनुवादकार्य किया गया। संस्थान जापानी भाषा के दुभाषियाँ सेवा प्रदान करता है। इस प्रकार वैज्ञानिक साहित्य के अनुवाद में निस्केयर बड़ी ही महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर रहा है।

10.7 सारांश (Summary)

प्रलेखन : उद्‌भव, परिभाषा एवं पक्ष नामक इस इकाई में सबसे पहले प्रस्तावना के अन्तर्गत प्रलेख का आशय स्पष्ट किया गया है। तत्पश्चात् प्रलेख के प्रकारों परम्परागत प्रलेख, अपरम्परागत प्रलेख, नव परम्परागत प्रलेख तथा अनुप्रलेख का वर्णन किया गया है। प्रलेखन के उद्‌भव एवं विकास के अन्तर्गत 19वीं एवं 20वीं शताब्दी में आये विकासों को विस्तार से लिखा गया है। कई विद्वानों ने प्रलेखन को विस्तार से परिभाषित किया है इन परिभाषाओं को दिया गया है। प्रलेखन के क्षेत्र में तीन तथ्य प्रमुख हैं : नये विचार, सूक्ष्म प्रलेख तथा विशिष्ट पाठक। डॉ0 रंगनाथन के अनुसार प्रलेख के पाँच पक्ष हैं। प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवाएँ, सारकरण सेवाएँ, रिप्रोग्राफी तथा अनुवाद सेवाएँ। आज सूचना संसार प्रौद्योगिकी ने इस सभी पक्षों के कार्यों तथा सेवाओं की प्रक्रिया को काफी प्रभावित किया है। जिनका विस्तृत विवरण इस इकाई ावश्यकतानुसार आपको देने का प्रयास किया गया है जिससे आपकी दृष्टि अवश्य ही स्पष्ट हो गयी होगी।

10.8 अभ्यास कार्य (Exercise)

1. डॉ0 रंगनाथन के अनुसार प्रलेख कितने प्रकार के होते है? सोदाहरण वर्णन कीजिए।
2. प्रलेखन के उद्‌भव एवं विकास पर प्रकाश डालिए।
3. प्रलेखन की परिभाषा दीजिए।
4. प्रलेखन के क्षेत्र की चर्चा कीजिए।

5. प्रलेखन के पक्षों की विवेचना कीजिए।

6. अनुवाद सेवा की उपयोगिता को दर्शाते हुए भारत में अनुवाद के वर्तमान परिदृश्य को समझाइए।

10.9 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

1. गुहा, बी0 (1983) : डॉक्यूमेंटेशन एण्ड इन्फार्मेशन, वर्ल्ड प्रेस, कोलकाता।

2. ब्रेडफोर्ड, एस0सी0 (1953) : डॉक्यूमेंटेशन, क्रॉसबाई लॉकवुड, लन्दन।

3. रंगनाथन, एस0आर0 (1963) : डॉक्यूमेंटेशन : जेनेसिस एण्ड डेवलपमेन्ट, विकास पब्लिशिंग हाउस, दिल्ली।

4. शर्मा, ए0के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिया ऑव लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस एस0एस0 पब्लिकेशन, नई दिल्ली।

5. सूद, एस0पी0 संपा0 (1994) : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।

7. वार्षिक प्रतिवेदन 2006–07, निस्केयर, नई दिल्ली।

इकाई – 11 सामयिक जागरुकता सेवा तथा चयनित सूचना प्रसार सेवा(Current Awareness Service and Selective Dissemination of Information Service)

11.1 प्रस्तावना (Introduction)

11.2 उद्देश्य (Objectives)

11.3 सामयिक जागरुकता सेवा : परिचय एवं परिभाषा (Current Awareness Service : Introduction and Definition)

11.4 सामयिक जागरुकता सेवा की आवश्यकता (Need of Current Awareness Service)

11.5 सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing Current Awareness Service)

11.5.1 पारम्परिक विधियाँ (Traditional Methods)

11.5.2 नई तकनीकें (New Techniques)

11.6 सामयिक जागरुकता सेवाओं के चरण (Steps in C.A.S.)

11.7 सामयिक जागरुकता सेवा की विशेषताएँ (Characteristics of Current Awareness Service)

11.8 चयनित सूचना प्रसार सेवा (Selective Dissemination of Information)

11.9 चयनित सूचना प्रसार सेवा देने के चरण (Steps in Providing S.D.I.)

11.10 चयनात्मक सूचना सेवा के सिद्धान्त (Principle of S.D.I.)

11.11 सारांश (Summary)

11.12 अभ्यास कार्य (Exercise)

11.13 उपयोगी एसं संदर्भ ग्रन्थ सची (Useful and Reference Books)

11.1 प्रस्तावना (Introduction)

विविध क्षेत्रों के शोधार्थी एवं पाठकगण तथा वैज्ञानिक पुस्तकालयों में अनुसंधान हेतु आते हैं। उनकी माँग रहती है कि उनके क्षेत्रों में घटित होने वाली नवीन घटनाओं एवं विकासक्रमों की जानकारी उन्हें सुलभ हो। इन्हीं आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए आधुनिक पुस्तकालय और सूचना केन्द्र, निरन्तर शोध एवं विकास केन्द्रों, औद्योगिकी उत्पादनों, विपणन, सरकारी योजनाओं, प्रबन्धकों आदि की सूचनापरक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विविध प्रकार की सूचना सेवाओं का विकास एवं आयोजन करते हैं।

आज विश्वभर में ज्ञान एवं सूचना की मात्रा में अत्यधिक वृद्धि हुई है, यह वृद्धि उत्तरोत्तर बढ़ती जा रही है। एक अनुमान के अनुसार विश्वभर में प्रति मिनट करीब 3000 पृष्ठ मुद्रित किए जा रहे हैं। मुद्रित के अतिरिक्त अमुद्रित पाठ्य सामग्रियाँ भी काफी मात्रा में हैं। 'अलरिच इण्टरनेशनल पीरियोडिकल डायरेक्ट्री के 2005 के संस्करण में 3900 ऑनलाइन पत्रिकाओं की सूची दी गयी है। इसके साथ सीडीरोम पर प्रकाशित अथवा उपलब्ध होने वाली करीब 6600 की सूची दी गयी है। यह संख्या मुद्रित पत्रिकाओं के अतिरिक्त है तथा इसके साथ ही अनगिनत संख्या में मुद्रित पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जा रहा है। भारत में लगभग 60,000 नये शीर्षक प्रतिवर्ष प्रकाशित किये जाते हैं जिसमें 20,000 ग्रन्थ अंग्रेजी भाषा में ही होते हैं। ये आँकड़े प्रकाशित होने वाले साहित्य की विशाल मात्रा की तरफ संकेत करते हैं।

प्रकाशनों की इस अभूतपूर्व वृद्धि ने पाठकों के समक्ष अपने आपको नवीन विकासक्रमों से अद्यतन रखने की गम्भीर चुनौती पेश की है। पाठक किंकर्तव्यविमूढ़ होकर किसी मार्ग की तलाश में पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों की ओर देखता है। इन्हीं परिस्थितियों को ध्यान रखते हुए पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों ने नई–नई सेवाओं का अभिकल्पन एवं विकास किया है और अनेक नई सेवाओं के विकास की दिशा में कार्य भी कर रहे हैं। इन्हीं अभिकल्पनों एवं विकासों के परिणामस्वरुप उपजी सामयिक जागरुकता सेवा (सीएएस) तथा चयनित सूचना प्रसार सेवा (एसडीआई) का वर्णन इस इकाई में किया जा रहा है।

11.2 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई जो सामयिक जागरुकता सेवा तथा चयनित सूचना प्रसार सेवा के रूप में आपके सामने प्रस्तुत की जा रही है, के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेंगे कि–

- सामयिक जागरुकता सेवा को समझ एवं उसको परिभाषित कर सकेंगे,
- सामयिक जागरुकता सेवा की आवश्यकता को जान पायेंगे,

- सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने की विधियों से अवगत होने में सक्षम होंगे,
- सामयिक जागरुकता सेवा के चरणों एवं विशेषताओं की व्याख्या करने में अपने आपको सक्षम पायेंगे,
- चयनित सूचना प्रसार सेवा तथा इसके विविध चरणों को जान पायेंगे, तथा
- चयनित सूचना सेवा के सिद्धान्तों से आपका परिचय हो पायेगा।

उपर्युक्त उद्देश्यों के साथ रचित यह इकाई आपके आगे आने वाले व्यावसायिक जीवन के लिए अत्यन्त ही उपयोगी होगी।

11.3 सामयिक जागरुकता सेवाः परिचय एवं परिभाषा (Current Awareness Services : Introduction and Definition)

सामयिक जागरुकता से आशय वैयक्तिक उपयोक्ता के विशेषज्ञता एवं अभिरुचि के क्षेत्र मं नवीन विकासों से परिचित होने से होता है। इसमें उपयोक्ता अभिरुचि के क्षेत्र में सैद्धान्तिक विचारों, समाधान की जाने वाली नई समस्याओं, नई विधियों, नई तकनीकों, कार्य करने के वातावरणों, लोग क्या और कैसे काम को करते हैं, आदि से परिचित होता है। ऐसा करने के लिए वह मौलिक पत्रिकाओं, सारांशीकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं/पत्रिकाओं जैसे तमाम सूचना स्रोतों का प्रयोग करता है। सामयिक जागरुकता सम्बन्धी आवश्यकताओं की प्रकृति गहन नहीं होती है अपितु सामयिक होती है। यह सेवा पाठकों की विशिष्टि नियम सम्बन्धी सूचना के साथ–साथ अन्य सम्बन्धित विषयों की नवीनतम सूचना शीघ्रता के साथ देती है। इस सेवा को विद्वानों ने अलग–अलग ढंग से परिभाषित करने का प्रयास किया है।

- डॉ0 रंगनाथन के अनुसार ''एक निश्चित समय में प्रकाशित हुए प्रलेख जो न तो किसी विशिष्ट विषय के आधार पर तथा न ही किसी विशेष पाठक की रुचि के अनुसार चुने गये हैं – को सूचीबद्ध करना है। यह सामान्य रुचि वाले जिज्ञासु पाठकों की ज्ञान पिपासा की पूर्ति करती है। यह पाठकों को उनके विशिष्ठ विषय तथा सम्बन्धित अन्य विषयों की नवीनतम सूचना शीघ्रतापूर्वक प्रदान करने का प्रयत्न करती है।''
- केम्प ''नवीनतम प्राप्त की जाने वाली एवं उपलब्ध प्रलेखों की समीक्षाओं की व्यवस्थापन पद्धति जो किसी व्यक्ति विशेष अथवा समूह की आवश्यकताओं के अनुकूल एवं उपयुक्त सामग्री तथा वस्तुओं का चयन एवं अभिलेखन करे, जिससे उन व्यक्तियों अथवा समूहों को सूचित किया जा सके, जिनकी आवश्यकताओं एवं अभिरुचियों से सम्बन्धित होती है'' को सामयिक जागरुकता सेवा कहते हैं।

- स्ट्रास के अनुसार, ''ऐसी प्रणाली की स्थापना करना जो प्रकाशनों के प्राप्त होते ही उनकी समीक्षा करके शोध संस्था के कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना का चयन करें तथा वैज्ञानिकों को उनके कार्य से सम्बन्धित सूचना की ओर आकर्षित करने हेतु हरेक आलेख का अभिलेखन करे। इस तरह पत्रिकाओं, ग्रन्थों, पेम्फलेटों, पेटेंटों प्रतिवेदनों आदि से सम्बन्धित सूचना के चयन करने की प्रक्रियाओं का मिश्रण ही सामयिक जागरुकता सेवा है।''

इस प्रकार सामयिक जागरुकता सेवा को परिभाषित करते हुए कहा जा सकता है कि ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र में प्रतिवर्ष विविध प्रकार के नये–नये प्रलेख अथवा पाठ्य सामग्री आती रहती है। जिनकी आवश्यकता प्रत्येक पाठक, वैज्ञानिक, शोधार्थी आदि को अपने शोध कार्यों एवं नवीन जानकारियाँ अर्जित करने के लिए होती है। इसलिए प्रत्येक ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र अपने पाठकों को इन नवीन प्रलेखों की सूचना प्रदान करते हैं ताकि वे अपने आपको अद्यतन रख सके। इसी सेवा को सामयिक जागरुकता सेवा कहा जाता है इसमें एक निश्चित समय में आए नवीन प्रलेखों की सूची पाठकों को उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रदान की जाती है।

11.4 सामयिक जागरुकता सेवा की आवश्यकता (Need of CAS)

सामयिक जागरुकता सेवा की आवश्यकता का प्रमुख कारण वैज्ञानिक एवं तकनीकी साहित्य का अत्यधिक मात्रा में प्रकाशित होना है, जिस कारण से उपयोक्ताओं को उसके साथ–साथ चलने में कठिनाई हो रही है। ये प्रकाशन विभिन्न भाषाओं में, विविध स्थानों से प्रकाशित होते हैं। इन सभी प्रकाशनों तक उपयोक्ताओं की पहुँच बनाना इस सेवा के अभाव में सम्भव नहीं है। सामयिक जागरुकता सेवा के आवश्यकता सम्बन्धी निम्न कारण दर्शाये जा सकते हैं:–

1. उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए,
2. ग्रन्थालय में आई नवीन सामग्री से उपयोक्ताओं को परिचित कराने के लिए,
3. शोधार्थियों तथा वैज्ञानिकों को उनके क्षेत्र में नये विकासों के बारे में अवगत कराने के लिए,
4. शोधार्थियों एवं वैज्ञानिकों के समय की बचत करने के लिए,
5. शोध में दोहराव से बचने के लिए,
6. सूचना के बिखराव को नियंत्रित करने के लिए,
7. अत्यधिक कार्य एवं समयाभाव के कारण पुस्तकालय नहीं आ सकने वाले पाठकों को उनके विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की सूचना प्रदान करने हेतु, तथा

8. सूचना सम्बन्धी प्रलेखों के सार्थक उपयोग के लिए।

11.5 सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing CAS)

सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने वाले पुस्तकालय एवं सूचना के केन्द्र उपयोक्ताओं को कई विधियों से नई सूचनाओं से अवगत करवाते हैं। इन विधियों को दो भागों में विभक्त कर सकते हैं :–

अ. पारम्परिक विधियाँ (Traditional Methods)

ब. नई तकनीकें (New Techniques)

11.5.1 पारम्परिक विधियाँ (Traditional Methods)

पारम्परिक विधियों में निम्नांकित तरीकों से सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान की जाती हैः–

- **मुद्रित पत्रिकाओं का क्रमानुसार वितरण (Routing) करना**

सामयिक जागरुकता सेवा में पाठकों, वैज्ञानिकों, शोधार्थियों आदि को नवीन सूचना स्रोतों की जानकारी प्रदान की जाती है, ताकि वे कम–से–कम समय में अपनी वांछित सूचना प्राप्त कर सकें। इसी कार्य हेतु पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र नवीन प्रलेखों तथा पत्रिकाओं का संचरण अपने पाठकों आदि को करता है। इस प्रक्रिया में प्रलेखों को एक निश्चित क्रम में पाठकों को प्रदान किया जाता है। संचरण करते समय प्रलेख के साथ एक पर्ची का उपयोग किया जाता है। इस पर्ची पर विशेषज्ञ अपना नाम, विभाग एवं वह तिथि लिख देता है जिस तिथि पर प्रलेख उसके पास भेजना है। यही प्रक्रिया सभी विशेषज्ञों के लिए उपयोग में लायी जाती है। अन्त में यह पुस्तकालय में वापस आ जाती है।

- **पत्रिकाओं की विषय वस्तुओं (Contents) की छायाप्रतियाँ वितरित करना**

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने पाठकों को सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने के लिए प्रलेखों या पत्रिकाओं की विषय सूची को पाठकों के पास देखने के लिए भेजते हैं। इसमें विषय सूचियों की फोटोकॉपी करके पाठकों को भेजा जाता है। प्रत्येक पाठक अपनी आवश्यकता एवं जिसे वह पढ़ना चाहता है उस विषय–सूची में इच्छित क्रम संख्या पर चिन्ह लगाकर पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र को वापस भेज देता है और पुस्तकालय चिन्हित लेख की फोटोकॉपी करवाकर पाठक को भेज देता है अथवा, यदि सभव होता है तो मूल लेख या पत्रिका को ही पाठक के पास भेज दिया जाता है।

- **समाचार कतरन** (News Clips)

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने पाठकों को सामयिक जागरुकता सेवा इस उद्देश्य से प्रदान करता है कि उनके पाठक सम–सामयिक सूचना से अवगत होकर समय के साथ चल सकें एवं अपने समय की बचत कर सकें। सामयिक जागरुकता सेवा कई प्रकार से प्रदान की जा सकती है। जैसे पत्रिकाओं का क्रमानुसार वितरण, सामियक विषय सूची, सार पत्रिका और समाचार कतरन।

समाचार कतरन में पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं आदि से सम–सामयिक सूचनाओं को काटकर नियमानुसार व्यवस्थित करके अलग कागज पर चिपका दिया जाता है एवं फाइल करके रख लिया जाता है। इसी फाइल को कतरन फाइल कहा जाता है। इस फाइल का उपयोग करके सन्दर्भ सेवा भी प्रदान की जाती है। यह एक स्थायी अभिलेख का भी काम करती है। इसे "Cutting File" भी कहा जाता है। कतरन सेवा सामयिक जागरुकता सेवा का एक महत्वपूर्ण भाग/माध्यम है। इसमें सामयिक प्रकाशनों एवं समाचार पत्रों में से औद्योगिक, वाणिज्यिक, सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक आदि विषयों से सम्बन्धित सूचना को अलग–अलग कालक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है जिसकी फाइल पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र में रखा जाता है एवं विशेषज्ञों एवं शोधार्थियों को प्रदान किया जाता है। कतरन सेवा से समय की काफी बचत होती है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त सामयिक जागरुकता सेवा के पारम्परिक माध्यमों के अन्तर्गत ही समय–समय पर सामयिक अभिज्ञता बुलेटिनों का प्रकाशन, चयनात्मक ग्रन्थ सूचियों का प्रकाशन, अनुक्रमणिकाओं एवं सारांशों का निर्माण तथा प्रलेखों को पुस्तकालय में ही प्रदर्शन भी किया जाता है।ये सभी साधन पाठकों को नवीन अभिलेखों के बारे में सूचना प्रदान करते हैं तथा सामयिक जागरुकता सेवा के प्रमुख साधन है।

11.5.2 नई तकनीकें (New Techniques)

सूचना एवं प्रौद्योगिकी के विकास ने सम्प्रेषण के तरीकों में काफी उन्नति कर ली है। नई–नई प्रौद्योगिकी के कारण सूचना प्रसारण के नवीन उपकरण प्रचलन में आ गये हैं जिनका प्रयोग बहुत ही कुशलता के साथ पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं को प्रदान करने में किया जा रहा है। इन्हीं नवीन सूचना प्रौद्योगिकी के कारण सामयिक जागरुकता सेवा हेतु निम्न कार्य नवीन तकनीकों के अन्तर्गत आते हैं :–

1. डाटाबेस में वरीयता खोज करना।
2. ई–मेल द्वारा पत्रिकाओं की विषय वस्तुओं को भेजना।

सामयिक जागरुकता सेवा को पाठकों तक दो प्रकार से भेजा जा सकता है :–

(i) **ऑनलाइन** : इण्टरनेट और इन्ट्रानेट के द्वारा

(ii) **ऑफलाइन** : प्रिन्ट, सीडीरोम आदि के द्वारा

(i) ऑनलाइन :

आज इण्टरनेट ने सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने की विधियों में आमूलचूल परिवर्तन ला दिया है। आज सामयिक जागरुकता सेवा उत्पादों के संकलन, उत्पादन तथा वितरण में इण्टरनेट ने नये रास्ते खोल दिये हैं, कुछ उपकरणों एवं स्रोतों के नाम इस प्रकार हैं :

1. लिस्टसर्व (Listserv)

इसका उपयोग इण्टरनेट पर इलेक्ट्रॉनिक सम्प्रेषण में एक अहम् भूमिका का निर्वाह करता है। यह एक साथ कई उपभोक्ताओं को सूचना प्रदान कर सकती है। लिस्टसर्व की निम्नलिखित विशेषताएँ प्रमुख हैं :

1. यह एक सरल प्रणाली है।
2. यह प्रयोक्ता मैत्रीपूर्ण प्रणाली है।
3. यह एक विश्वसनीय प्रणाली है।
4. यह एक सुरक्षित प्रणाली है।

लिस्टसर्व नवीनतम जानकारी प्रदान करती है। इस पर नये शीर्षकों, विचारों, मुद्दों पर चर्चाएँ, सलाह तथा सहायता ली जी सकती है।

2. वेबजिन्स (Webzines)

इसके अन्तर्गत e'zine, webzine, संवाद पत्र (Newsletter) अथवा इलेक्ट्रॉनिक सामयिक प्रकाशन के प्रकार, जो इण्टरनेट पर उपलब्ध हैं आते हैं। ई–पत्रिकाएँ इलेक्ट्रॉनिक स्वरुप में उपलब्ध होती है जिन्हें कम्प्यूटर और सम्प्रेषण तकनीकों का उपयोग करके प्राप्त किया जाता है। डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू (World Wide Web), गोफर (Gopher), टेलनेट (Telnet), एफटीपी (File Transfer Protocol), ई–मेल आदि इण्टरनेट की वे सुविधाएँ हैं, जो ई–पत्रिकाओं के अभिगम में महत्वपूर्ण स्थान रखती है। इनकी मदद से ई–पत्रिकाओं को खोजना एक सरल कार्य हो गया है।

3. वेबलॉग (Weblog)

यह वेब–ब्लाग का संक्षिप्त रूप है जिसका प्रचलन अमेरिका में 1997 के दौरान इण्टरनेट के प्रचलन के साथ अस्तित्व में आया। प्रारम्भ में कुछ ऑनलाइन जर्नल्स के ब्लॉग प्रकाशित किए गये थे। इन ब्लॉगों में इण्टरनेट पर प्रकाशित समाचारों आदि की जानकारी होती थी। इस जानकारी के साथ–साथ ब्लॉग लिखने वालों की संक्षिप्त

टिप्पणी भी इसमें दी जाती है। इन्हें ब्लॉग कहा जाने लगा। इन ब्लॉग को लिखने वाले ब्लॉगर कहलाए।

इण्टरनेट की दुनिया में ब्लॉग आज एक जाना पहचाना एवं तेजी से फैलता हुआ नाम है। इसे हम ऑनलाइन डायरी भी कह सकते हैं। लोग इण्टरनेट पर अपनी व्यक्तिगत बातों एवं अनुभवों को बेरोकटोक लिखते हैं तथा शेयर करते हैं जिस पर अन्य लोगों की प्रतिक्रियायें भी आती हैं। ब्लॉगिंग लोगों को अपनी आवाज और विचारों का रखने का प्लेटफार्म उपलब्ध कराता है। एक अनुमान के मुताबिक आज दो सौ मिलियन से अधिक लोग ब्लॉग लिखते हैं और करीब 1.6 मिलियन लोग रोज इस फोरम पर अपनी बात कहते हैं। आज ब्लॉग बहुत लोकप्रिय शब्द हैं। टाइम मैग्जीन द्वारा वर्ष 2006 का पर्सनेलिटी ऑफ द ईयर का सम्मान किसी व्यक्ति को न देकर ब्लॉग को दिया गया है। वेब–ब्लॉग को ब्लॉग का नाम पीटर मेरहोल्ज ने दिया है।

वेब–लॉग किसी विषय में उपलब्ध नवीनतम सूचना की समीक्षा, चयन तथा पैकेज करते हैं। वेब आधारित सामयिक जागरुकता सेवा ब्लॉगों के कुछ उदाहरण इस प्रकार है :

1. NSDL Sout Report for Maths, Engineering and Technology
2. Free Print

3. ई–न्यूजलैटर

ई–न्यूजलैटर का पूरा नाम इलेक्ट्रॉनिक न्यूजलेटर है। इनका विकास 1990 के दशक में हुआ। उस समय से लेकर आज तक इनकी संख्या तीव्र गति से बढ़ती जा रही है। इन्हें पाठकों को ऑनलाइन भेजा जाता है। आज इन न्यूजलेटरों को पाठकों के ई–मेल एकाउन्ट में भेजा जाता है। आज के समय में ये न्यूजलेटर विज्ञापन, व्यापार एवं व्यवसाय से जुड़े लोगों के लिए महत्वपूर्ण सूचना एवं सम्प्रेषण स्रोत हैं और अपनी तेजी के साथ सम्प्रेषणीयता एवं अत्यन्त ही अल्प लागत के कारण काफी लोकप्रिय है।

सामान्य जागरुकता सेवा कई तरह से सम्पन्न की जा सकती है, इस सेवा के सामान्य चरण इस प्रकार हो सकते हैं :

1. प्रलेखों की प्राप्ति
2. प्रलेखों की समीक्षा करना
3. उपयोक्ताओं के लिए उपयोगी सूचना का चयन और उसका अभिलेखन
5. उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं के साथ प्रलेखों में दी गयी सूचना की तुलना तथा

6. तुलना के आधार पर उपयोक्ताओं की अभिरुचि की सूचना को उन तक पहुँचाना।

11.7 सामयिक जागरुकता सेवा की विशेषताएँ (Characters of CAS)

सामयिक जागरुकता सेवा की अधोलिखित विशेषताएँ गिनायी जा सकती है :–

1. यह ऑनलाइन तथा ऑफलाइन दोनों स्वरुपों में प्रदान की जा सकती है।
2. इसमें नवीन सूचना को उपयोक्ताओं तक पहुँचाने का प्रयास किया जाता है।
3. यह प्रायः सुपरिभाषित अथवा निर्धारित विषय क्षेत्रों तक सीमित होती है।
4. यह कभी–कभी विशिष्ट प्रकाशनों जैसे पेटेंटों, मानकों आदि तक सीमित होती है।
5. यह उपयोक्ताओं के विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर नहीं खोजती और न ही उस पर आधारित आलेखों को उपलब्ध कराती है। अपितु यह विषय के नवीन विकासों के बारे में सम्पूर्ण सूचना देती है।
6. यह सेवा मात्र एक विशिष्ट विषय में प्रदान न कर विस्तृत विषय पर प्रदान की जाती है ताकि उपयोक्ताओं को उनके विषय के साथ–साथ अन्य सम्बन्धित विषयों में हो रहे नवीन विकासों की भी जानकारी प्राप्त हो जाय।
7. उपयोक्ताओं को इसके माध्यम से सूचना खोजना सरल होता है।
8. यह सार के साथ ग्रन्थपरक विवरण के रूप में या न्यूजलैटर के रूप में हो सकती है।
9. यह सेवा अन्य सूचना स्रोतों की अपेक्षा बहुत ही शीघ्रता के साथ सूचना पहुँचाती है।
10. सूचना के खोजने एवं छाँटने में सामाजिक जागरुकता सेवा अत्यन्त ही सहायक होती है।
11. यह सेवा उन वैज्ञानिकों एवं शोधार्थियों के लिए अत्यन्त ही उपयोगी होती है जो मात्र स्वयं के अनौपचारिक स्रोतों तक ही सीमित नहीं रह सकते।

11.8 चयनित सूचना प्रसार सेवा (Selective Dissemination of Information Service)

चयनित सूचना प्रसार सेवा एक व्यष्टिपरक (Individualized) अथवा व्यक्तिपरक (Personalized) सेवा है। यह ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र की एक महत्वपूर्ण

सेवा है जिसमें प्रत्येक वैज्ञानिक अथवा शोधार्थी को व्यक्तिगत स्तर पर उसकी रुचि से सम्बन्धित सूचना/प्रलेखों के बारे में सूचना प्रदान की जाती है। यह एक पाठकोन्मुख सेवा है जो पाठकों की रुचि को ध्यान में रखकर प्रदान की जाती है। एक प्रकार से यह सेवा सामयिक जागरुकता सेवा की उन्नत एवं व्यक्तिकृत सूचना सेवा विधि है। जिसका विकास एच0पी0 लुहान ने 1959 में किया था। उनके अनुसार ''चयनित सूचना प्रसार सेवा किसी संगठन के अन्तर्गत आयोजित वह सेवा है, जो अनेक स्रोतों से नवीन सूचनात्मक सामग्री को उस संगठन के उन बिन्दुओं तक सम्प्रेषित करती है, जहाँ उससे किसी की अभिरुचि की पूर्ति होती है। यह अविवेकपूर्ण एवं अनावश्यक ढंग से किसी भी नवीन सूचना के वितरण एवं प्रसारण के प्रयास को नियंत्रित करती है और कुछ भी सम्प्रेषित न किए जाने की स्थिति को उत्पन्न नहीं होने देती है।''

डॉ0 एस0आर0 रंगनाथन इस सेवा के बारे में बात करते हुए कहते हैं कि ''यह पाठकों को यथातथ्य, सर्वांगीण तथा शीघ्रकारी सूचना प्रदान करने की सेवा है।''

इस सेवा को प्रदान करने हेतु प्रत्येक पाठक के लिए एक पाठक प्रोफाइल (User Profile) तैयार की जाती है जिसमें उस पाठक से सम्बन्धित विवरणों को रखा जाता है कि जैसे – उसकी रुचि, विषय आदि क्या है? इसी तरह प्रलेख प्रोफाइल (Document Profile) तैयार की जाती है जिसमें प्रलेख की विषयवस्तु को व्यवस्थित किया जाता है। इन दोनों प्रोफाइलों का मिलान किया जाता है एवं यदि दोनों प्रोफाइलों में सूचना समान होती हैं तो इसकी सूचना पाठक को भेज दी जाती है। यह कम्प्यूटर आधारित सेवा है अतः मिलान एवं पाठक को सूचना भेजना आदि कार्य कम्प्यूटर स्वतः ही कर लेता है। यह कार्य तब तक दोहराया जाता है जब तक कि पाठक सन्तुष्ट नहीं हो जाता है।

चयनित सूचना प्रसारण एक सेवा है जिसके माध्यम से उपयोक्ताओं को उनके विशिष्ट अभिरुचि के क्षेत्र में नये स्रोतों या सूचनाओं से अवगत कराया जाता है। आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी के विस्तार के कारण, इस सेवा के स्वरुप में भी बदलाव आया है। आज कल प्रणालियाँ स्वतः चालित खोजों (Automates Searches) के माध्यम से उपयोक्ता को स्वतः ही उसकी वांछित सूचना विशिष्ट खोज शब्दों (Keywords) के द्वारा नई सूचनाओं से अवगत करा देती है।

इस चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI) के विचार का वर्णन सर्वप्रथम आईबीएम के एच0पी0 लुहान ने प्रतिपादित किया था। आज कई कम्पनियों एवं सरकारी क्षेत्रों ने इस तरह से सॉफ्टवेयर विकसित किए हैं, जो कि सार पत्रिकाओं में नवीनतम प्रकाशित विवरणों को वितरित करने की अनुमति प्रदान करते हैं, ये विवरण उन लोगों को वितरित किए जाते हैं, जिनकी इनमें अभिरुचि है।

चयनित सूचना प्रसार सेवा में सूचना का चयन अभिरुचि फाइल (Interest File)

पर होता है, जिसमें वे खोज शब्द (Keywords) होते हैं, जिनमें उपयोक्ता की रुचि होती है। कुछ संस्थानों में अभिरुचि फाइल में खोज शब्दों की सूची संकलित रहती है। पुस्तकालय एवं सूचना व्यावसायी इस अभिरुचि फाइल को तैयार करने के लिए उपयोक्ता का गहन साक्षात्कार लेते हैं, जिसके आधार प्रत्येक व्यक्ति के लिए फाइल तैयार की जाती है। इस फाइल के आधार पर ही सूचना व्यवसायी उपयोक्ताओं को उनकी अभिरुचि की सूचना भेजते हैं या वितरित करते हैं। यह प्रक्रिया काफी खर्चीली एवं जटिल है तथा इसका आयोजन ग्रन्थालय के स्तर पर ही किया जाता है। इस प्रकार की सेवा का आयोजन विशिष्ट पुस्तकालय नियमित रूप से करते है। व्यापारिक एवं अन्य संगठनों द्वारा भी उन सेवाओं का आयोजन आंशिक अथवा पूर्ण रूप से किया जाता है।

11.9 चयनित सूचना प्रसारण सेवा देने के चरण (Steps in Providing SDI)

पाठक प्रोफाइल बनाना (Preparation of Readers Profile)

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में चयनित सूचना प्रसार सेवा प्रदान करने के लिए प्रत्येक पाठक के लिए अलग–अलग विवरणिका तैयार की जाती है। इस विवरणिका में पाठक की रुचि का पूर्ण विवरण व्यवस्थित क्रम में रखा जाता है। जैसे विषय अभिरुचि, वांछित सूचना की प्रकृति, भाषा आदि। इस विवरण को व्यवस्थित करने के लिए अनुक्रमणिका भाषाएँ अथवा वर्गीकरण पद्धति की अनुसूची का उपयोग किया जाता है। इस विवरणिका का मिलान प्रलेख विवरणिका से करके ही पाठकों को सूचना प्रदान की जाती है। समय–समय पर इस विवरणिका को अद्यतन भी किया जाता है ताकि पाठकों को नवीन सूचनाएँ प्रदान की जा सके।

प्रलेख प्रोफाइल बनाना (Preparation of Document Profile)

प्रलेख विवरणिका भी चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI) का एक प्रमुख अंग है जिसमें एक प्रलेख को विश्लेषित करके उसकी विषय–वस्तु को व्यवस्थित किया जाता है। यहाँ पर भी सूचना उसी क्रम में व्यवस्थित की जाती है जिस क्रम में पाठक विवरणिका को व्यवस्थित किया जाता है। एक व्यवस्थापन होने से दोनों का मिलान करना आसान हो जाता है।

प्रोफाइल का मिलान करना (Matching of Profile)

इसमें उपयोक्ता की विशिष्ट अभिरुचि का प्रलेख के विशिष्ट विषय के साथ मिलान किया जाता है। यह कार्य कम्प्यूटर के द्वारा सरलता से हो जाता है, इसमें उपयोक्ता प्रोफाइल एवं प्रलेख प्रोफाइल का मिलान आधार शब्दों (Keyword) के आधार

पर किया जाता है। इसमें कम्प्यूटर स्वतः ही उपयोक्ता की विशिष्ट अभिरुचि की सूचना की पहचान कर चयन कर लेता है।

अधिसूचना (Notification)

इसमें प्रत्येक उपयोक्ता को उसकी विशिष्ट अभिरुचि की सूचना भेजी जाती है जो प्रोफाइलों के मिलान करने पर आपस में मिलती है। यह सूचना प्रलेखन सूची, सार के साथ प्रलेखन सूची आदि के रूप में हो सकती है।

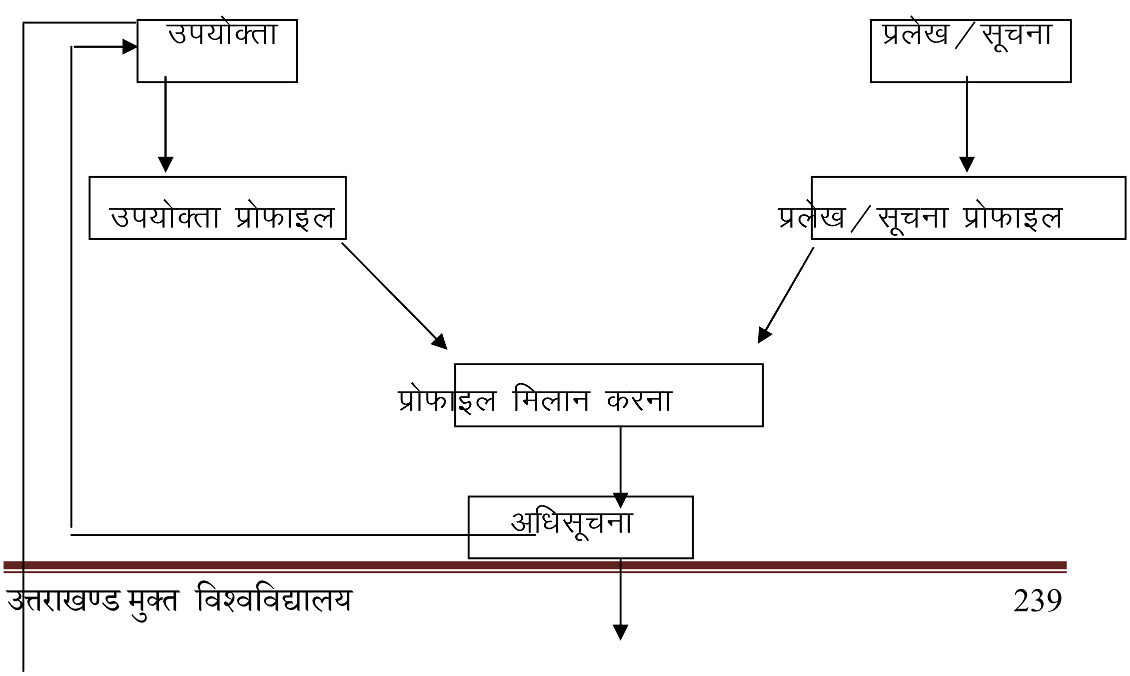
फीडबैक लेना (Feedback)

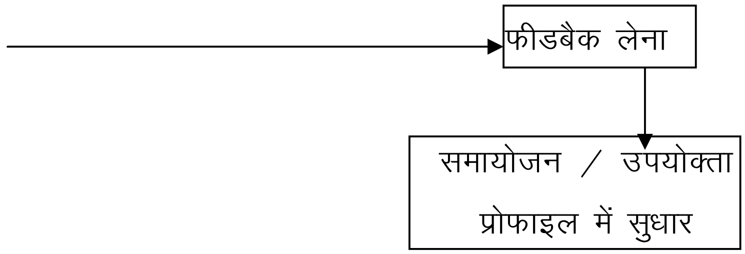
यह उपयोगकर्ता का अभिमत है जो सेवा प्रदान करने के उपरान्त उसकी सन्तुष्टि पर आधारित होता है। सेवा प्रदाता अपनी वस्तु या सेवा प्रदान करने के उपरान्त उससे सम्बन्धित उपयोगकर्ता से उसका अभिमत जानना चाहते हैं, जिससे कि उपयोगकर्ता की प्रतिक्रिया जानकर तदनुरूप अपने उत्पाद एवं सेवा में संशोधन कर सकें। प्रतिपुष्टि से उस वस्तु अथवा सेवा को लोकप्रिय बनाने में अपेक्षित परिवर्तन लाया जाता है।

समायोजन (Readjuustment)

उपयोक्ता से फीडबैक आने के पश्चात् सूचना अधिकारी उपयोक्ता प्रोफाइल में तदनुसार परिवर्तन या परिवर्धन करता है। उपयोक्ता की परिवर्तित अभिरुचियों या नवीन वांछित विशिष्ट अभिरुचि विषयों को उपयोक्ता प्रोफाइल में जोड़ता है।

चयनित सूचना प्रसार सेवा के विविध चरणों को अधिक स्पष्ट रूप से नीचे दिये गये रेखाचित्र के माध्यम से समझा जा सकता है।





चयनित प्रसार सेवा के चरण

11.10 चयनात्मक सूचना सेवा के सिद्धान्त (Principles of S.D.I.)

चयनात्मक सूचना सेवा जैसा कि एच0पी0 लुहान की परिभाषा में इसी इकाई में स्पष्ट किया गया है कि उपयोक्ताओं तक चयनित सूचना को पहुँचाने का कार्य करती है तथा अनावश्यक एवं अरुचिकर सूचना भेजना इस प्रणाली की अवधारणा के विपरीत है। इसका लक्ष्य उन्हीं सूचना सामग्रियों से उपयोक्ता को अवगत कराना होता है जो उनकी विशिष्ट अभिरुचि एवं आवश्यकता की पूर्ति करती हैं।

चयनात्मक सूचना सेवा की मूल अवधारणा के अन्तर्गत सूचना प्रदाता संस्था उपयोक्ता प्रोफाइल के अनुरूप सूचना अथवा प्रलेखों को उनकी उपयोगिता एवं महत्व के आधार पर सम्बद्ध करती है। उपयोक्ता प्रोफाइल विषय विशेष अथवा प्रोजेक्ट विशेष में कार्य करने वाले लोगों की आवश्यकताओं पर आधारित होता है। इसी प्रकार किसी प्रलेख में निहित सूचना का विवरण के साथ प्रलेख प्रोफाइल बनायी जाती है तथा दोनों का मिलान कर उपयोक्ता प्रोफाइल के अनुरुप पाये जाने वाले प्रलेखों/सूचनाओं को ही उपयोक्ताओं को भेजा जाता है।

चयनात्मक सूचना सेवा प्रदान करने के पीछे मूल सिद्धान्त/अवधारणा यह है कि उपयोक्ताओं को इतनी अधिक सूचना प्रदान नहीं की जानी चाहिए जिससे वह सूचना की अधिकता से परेशान हो जाय और उसका श्रम एवं समय सही सूचना खोजने में ही बेकार जाय। सूचना की अधिक मात्रा से गहन एवं सीमित अभिरुचि के क्षेत्र में कार्य करने वाले विशेषज्ञों/शोधार्थियों को कुशलतापूर्वक उसका उपयोग करना सम्भव नहीं हो पाता है। इसीलिए इस सेवा की आवश्यकता पड़ती है। इस सेवा का आयोजन सम्बन्धित ग्रन्थालयों द्वारा अलग–अलग ढंग से स्वयं के उपयोगकर्ताओं हेतु स्थानीय स्तर पर आयोजित की जाती है।

11.11 सारांश (Summary)

आधुनिक सूचना वातावरण में पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र शोध एवं विकास गतिविधियों, सरकारी विकास कार्यक्रमों, निजी क्षेत्र के उद्यमियों आदि की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नई–नई सेवाओं को प्रस्तुत करते रहे हैं। इसी क्रम में सामयिक जागरुकता सेवा (सीएएस) तथा चयनित सूचना प्रसार (एसडीआई) सेवाएँ प्रदान की जा रही हैं। जहाँ पर सामयिक जागरुकता सेवा प्रत्याशा पर आधारित सामान्य उपयोक्ताओं हेतु सेवा है, वही चयनित प्रसार सेवा विशिष्ट उपयोक्ताओं हेतु व्यक्तिगत सेवा है। प्रकाशनों की अभूतपूर्व वृद्धि ने इस तरह की सेवाओं के आयोजन की आवश्यकता सिद्ध की है। सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने की दो विधियाँ हैं – पारम्परिक विधियाँ तथा नई तकनीकें। सामयिक जागरुकता सेवा को भेजने के दो तरीके हैं: ऑनलाइन तथा ऑफलाइन। सामयिक जागरुकता सेवा के माध्यम से उपयोक्ताओं को उनकी विशिष्ट अभिरुचि के क्षेत्र में नई सूचनाओं से अवगत कराया जाता है। इसके चरणों का विस्तार से वर्णन इस इकाई में किया गया है। चयनित सूचना प्रसार सेवा को पूरी तरह से स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है। आशा है इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप इन दोनों प्रकार की सूचना सेवाओं से पूर्णतः परिचित हो गये होंगे और इनके मध्य के अन्तर को भी स्पष्ट करने में सक्षम होंगे।

11.12 अभ्यास कार्य

1. सामयिक जागरुकता सेवा को परिभाषित कीजिए।
2. वर्तमान सूचना के युग में सामयिक जागरुकता सेवा की आवश्यकता बतलाइये।
3. सामयिक जागरुकता सेवा प्रदान करने की विभिन्न विधियों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
4. सामयिक जागरुकता सेवा को उपयोक्ता को भेजने के माध्यमों पर प्रकाश डालिए।
5. सामयिक जागरुकता सेवा की प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
6. चयनित सूचना प्रसार सेवा को समझाइए।
7. चयनित सूचना प्रसार सेवा के चरणों को विस्तार से समझाइए तथा इसके सिद्धान्त का भी वर्णन कीजिए।

11.13 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and References Books)

1. कृष्णकुमार (1998) : रेफेरेन्स सर्विस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

2. गुहा, बी0 (1983) : डॉक्यूमेंटेशन एण्ड इन्फार्मेशन, वर्ल्ड प्रेस, कोलकाता।

3. रंगनाथन, एस0आर0 संपा0 (1963) : डॉक्यूमेंटेशन एण्ड इट्स फेसेट्स, एशिया पब्लिशिंग हाउस, बम्बई।

4. सुन्देश्वरन्, के0एस0 (1985) : संदर्भ सेवा : सिद्धान्त और प्रयोग, मध्य प्रदेश, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, भोपाल।

5. शर्मा, ए0के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑव लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फार्मेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस0एस0 पब्लिकेशन, नई दिल्ली।

7. त्रिपाठी, एस0एम0 (2005) : संदर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, वाई0के0 पब्लिशर्स, आगरा।

इकाई–12: अनुवाद, रिप्रोग्राफी सेवा एवं प्रलेख आपूर्ति सेवा **(Translation, Reprography Service and Document Delivery Service)**

इकाई की रूपरेखा

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

12.2 उद्देश्य (Objectives)

12.3 अनुवाद सेवा से आशय एवं परिभाषाएँ (Meaning and Definition of Translation Service)

(1) अनुवाद

(2) लिप्यंतरण

(3) भाषांतरण

(4) दुभाषिया

(5) अनुवादक

12.4 राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय अनुवादक संघ एवं केन्द्र (National and International Translators' Associations and Centers)

12.5 अनुवादक के सूचना स्रोत (Information Sources of Translation)

12.6 भारत में अनुवाद सेवाएँ (Translation Services in India)

12.7 मशीनी अनुवाद (Machine Translation)

12.8 अनुवाद उपकरण (Translation Tools)

12.9 रिप्रोग्राफी सेवा से आशय एवं परिभाषाएँ (Meaning and Definition of Reprography Service)

(1) फोटोस्टेट

(2) फोटोग्राफी

(3) जीरो ग्राफी

12.10 रिप्रोग्राफी की उपयोगिता एवं महत्व (Utility and Importance of Reprography)

12.11 रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियाँ (Important Methods of Reprography)

12.12 भारतीय पुस्तकालयों में रिप्रोग्राफी सेवा (Reprography Service in Indian Libraries)

12.13 प्रलेख आपूर्ति सेवा से आशय (Meaning of Document Delivery Service)

12.14 प्रमुख प्रलेख आपूर्ति सेवाएँ (Important Document Delivery Services)

(1) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर

(2) राष्ट्रीय स्तर

12.15 सारांश (Summary)

12.16 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

12.17 उपयोगी एवं सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

इस इकाई के अन्तर्गत तीन प्रकार की महत्वपूर्ण सूचना सेवाओं का वर्णन किया गया है। प्रथम सेवा अनुवाद सेवा सूचना प्रसार की भाषागत बाधा को दूर करने हेतु आवश्यक सेवा है, दूसरी सेवा किसी प्रलेख की एक या एक से अधिक प्रतिलिपि उपयोक्ताओं को प्रदान करने सम्बन्धी सेवा है जो फोटोकापी द्वारा तैयार की जाती है और तीसरी सेवा के अन्तर्गत उपयोक्ताओं तक प्रलेखों की आपूर्ति सुनिश्चित की जाती है।

अनुवाद सेवा के अन्तर्गत इसके विविध पक्षों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। इस इकाई में अनुवाद, व्याख्या, लिप्यांतरण, भाषांतरण, दुभाषिया तथा अनुवादक को समझाने के साथ–साथ उनके अन्तर को स्पष्ट किया गया है। अनुवाद सेवा के राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों तथा केन्द्रों के विषय में वर्णन किया गया है। अनुवादपरक सूचना स्रोतों तथा मशीन अनुवाद के विविध पक्षों को समझाया गया है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र किसी न किसी रूप में अनुवाद सेवा को प्रदान करते रहे हैं। आधुनिक समय में अनुवाद सेवा के स्वरुप में बदलाव आया है। आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी ने मशीन अनुवाद की दिशा में काफी प्रगति की है। गूगल पर अनुवाद सेवा का निःशुल्क लाभ लिया जा सकता है।

इसी प्रकार रिप्रोग्राफी पर भी विस्तृत चर्चा की गयी है और इसके बदलते अर्थ के सन्दर्भ में प्रकाश डाला गया है। कुछ समय पूर्व तक रिप्रोग्राफी का अर्थ कापीइंग अथवा फोटोग्राफी तक ही सीमित था किन्तु अब उसके अर्थ में परिवर्तन आ रहा है और इसका विस्तार प्रकाश, गर्मी अथवा रेडिएशन के किसी भी माध्यम से प्रतिलिपि के उत्पादन तक विस्तृत हो गया है। इसके आधार पर ही इनके नामों में भी परिवर्तन आया है। इस सेवा की प्रमुख विधियों की चर्चा के साथ ही भारतवर्ष के पुस्तकालयों में रिप्रोग्राफी सेवा पर प्रकाश डाला गया है। इसके साथ ही साथ प्रलेख आपूर्ति सेवाओं की राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर स्थिति को आप छात्रों की एक समग्र दृष्टि विकसित करने हेतु चर्चा की गयी है। यह इकाई इन सेवाओं को समझने में आपका पर्याप्त मागदर्शन करेगी।

12.2 उद्देश्य (Objectives)

इकाई की संरचना के पीछे निम्नलिखित उद्देश्य निहित हैं :–

- अनुवाद, व्याख्या तथा लिप्यांतरण को समझाना,
- अनुवाद सेवाओं के राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों से परिचित कराना?
- मशीन अनुवाद की प्रक्रिया से अवगत कराना,

- अनुवाद सूचना स्रोतों का वर्णन करने में आपको सक्षम बनाना,
- रिप्रोग्राफी सेवा के आशय एवं परिभाषा से परिचित कराना,
- रिप्रोग्राफी सेवा प्रदान करने की प्रमुख विधियों के बारे में बतलाना,
- भारत के पुस्तकालयों में रिप्रोग्राफी सेवा के उपयोग से परिचित कराना,
- प्रलेख आपूति सेवा क्या है? और भारत में प्रलेख आपूर्ति सेवा की स्थिति से आपको परिचित कराना।

12.3 अनुवाद सेवा से आशय एवं परिभाषाएँ (Meaning and Definition of Translation Service)

अध्येता अथवा शोधार्थी अपनी सूचना खोजने के क्रम में कई बार यह पाता है कि उसे मूल प्रलेख की आवश्यकता है किन्तु मूल प्रलेख/सूचना उसकी जानकारी की भाषा में नहीं है तो वह अपने आप को असहाय महसूस करता है। ऐसे में अनुवाद ही एकमात्र उपाय बचता है कि वह मूल प्रलेख में निहित ज्ञान को समझ सके। ऐसी अवस्था में अनुवाद सेवा की आवश्यकता पड़ती है जो विभिन्न संस्थानों द्वारा प्रदान की जाती है। अनुवाद सेवाओं को डॉ0 रंगनाथन प्रलेखन का पाँचवा पक्ष मानते है जो आवश्यक एवं उपयोगी क्रियाकलाप है। यह सूचना प्रसार के मार्ग में भाषागत समस्या के निराकरण की एकमात्र अभीष्ठ सेवा है। अनुवाद सेवा से सम्बन्धित विभिन्न अवयव निम्नलिखित हैं जिन्हें यहाँ जान लेना आवश्यक होगा

(1) अनुवाद (Translation)

वस्तुतः एक भाषा में लिखित ज्ञान को दूसरी भाषा में परिवर्तित करना ही अनुवाद है। अनुवादक (मानव और मशीन) एक भाषा में लिखित प्रलेख को अपनी समझ, भाषायी ज्ञान एवं विषय ज्ञान के आधार पर दूसरी भाषा में तैयार करता है। अनुवादक को दोनों भाषाओं का ज्ञान होना आवश्यक है। जिस भाषा से अनुवाद किया जा रहा है उसे स्रोत भाषा एवं जिस भाषा में अनुवाद किया जा रहा है उसे लक्ष्य भाषा कहा जाता है। ये ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र का एक महत्वपूर्ण कार्य है जो पाठकों, वैज्ञानिकों और शोधार्थियों की माँग पर किया जाता है। अनुवाद को अलग–अलग विद्वानों ने निम्नानुसार परिभाषित करने का प्रयास किया है। जैसे – निडम के अनुसार ''अभिप्राय एवं शैली को दृष्टिगत रखते हुए स्रोत भाषा की सामग्री को रूपान्तरित भाषा के उपयुक्त स्वाभाविक समनार्थी रूप में प्रस्तुत करना ही अनुवाद है।'' केटफोर्ड के अनुसार ''किसी एक भाषा के मूल पाठों की सामग्री को किसी दूसरी भाषा के समनार्थी मूल पाठ की सामग्री में विस्थापित करना ही अनुवाद कहलाता है।''

अनुवाद प्रमुख रूप से दो प्रकार से किया जाता है :–

1. तदर्थ अनुवाद : ये चयनित प्रलेखों एवं लेखों का होता है।
2. सम्पूर्ण अनुवाद : सम्पूर्ण अनुवाद में कवर पेज से लेकर अन्तिम पेज तक अनुवाद किया जाता है।

गुणवत्तापूर्ण अनुवाद प्रदाता स्रोत सामग्री के पूर्ण अर्थ के साथ लक्ष्य भाषा में परिशुद्ध अनुवाद को सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएँ स्थापित करते हैं। अनुवाद प्रक्रिया में अन्तर्वस्तु, अर्थ, तकनीकी परिशुद्धता और सांस्कृतिक स्वीकृतियाँ सोच विचार वाली बातें होती हैं। पारस्परिक रूप से यह एक मानवीय गतिविधि रही है।

ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों तथा प्रलेखन केन्द्रों में अनुवाद सेवा प्रदान की जाती है। ये अपने पाठकों को माँग पर अनुवाद करके प्रदान करते हैं। अनुवाद केन्द्र वे केन्द्र होते हैं जो अनुवाद किये गये प्रलेखों को अपने यहाँ सुरक्षित रखते हैं एवं आवश्यकता पड़ने पर पाठकों को प्रदान करते हैं। ये केन्द्र राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय एवं स्थानीय स्तर के हो सकते हैं। इनमें आपस में समन्वय का होना अति आवश्यक है।

(2) लिप्यंतरण (Transliteration)

लिप्यंतरण वस्तुतः लिपि के रुपान्तरण की प्रक्रिया है अर्थात् एक भाषा में लिखे हुए अक्षरों, प्रतीकों, चिन्हों को दूसरी भाषा में प्रस्तुत या निरुपित करने की प्रक्रिया। उदाहरणस्वरुप 'राम' हिन्दी भाषा का शब्द है जिसका लिप्यंतरण करने पर अंग्रेजी में **"RAM"** होगा। यह सार्वभौम ग्रन्थात्मक नियंत्रण की दिशा में प्रयास का एक मुख्य घटक है।

(3) भाषांतरण (Interpretation)

भाषांतरण की प्रक्रिया पूर्ण मौखिक रूप से अभिव्यक्त विचारों के अन्तरण से सम्बन्धित है। भाषांतरण को सम्मिलित (अनुवाद अध्ययनों) प्रक्रियाओं के विश्लेषण के सम्बन्ध में अनुवाद की एक उपश्रेणी के रूप में जाना जाता है। अनुवादकों और दुभाषियों को पूर्णतः भिन्न ढंग से प्रशिक्षित किया जाता है। अनुवादक और दुभाषिया नवीन प्रलेख सम्बन्धित सॉफ्टवेयर जैसे – डेस्क टाप प्रकाशन (वर्ड प्रोसेसर्स आदि) और कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुवाद (Computer Assisted Translation - CAT) सॉफ्टवेयर उपकरणों के उपयोग में निपुणता प्राप्त करते हैं।

अनुवाद और भाषांतरण शब्दावलियाँ अनेकशः समानार्थक रूप में प्रयुक्त की जाती है। इन दोनों के मध्य अन्तर को समझना आवश्यक है। अनुवाद भाषाओं के बीच विचारों, जो कि लेखन में अभिव्यक्त किये गये हैं के अन्तरण को सम्मिलित करता है जबकि भाषांतरण मौखिक रूप से अभिव्यक्त विचारों के अन्तरण से सम्बन्धित है।

(4) दुभाषिया (Interpretor)

भाषांतरण की प्रक्रिया को पूर्ण करने वाले को दुभाषिया कहा जाता है। दुभाषिये को तुलनात्मक रूप से कठिन परिस्थितियों में परिशुद्ध श्रवण कौशल, स्मृति और लगातार भाषांतरण (जिसमें वह वक्ता के बोलने के दौरान सुनता है और विवरण लेता है और कई वाक्यांशों के पश्चात दूसरी भाषा में अनुवाद प्रदान करता है, उसी समय नहीं बोलता है) के लिए विवरण लेने की तकनीकों और समकालिक भाषांतर (जिसमें दुभाषिया तत्क्षण सुनता है और वक्ता के मूल भाषण के बोलने के क्षण मात्र पश्चात भाषांतरित अनुवाद बोलता है) के लिए खण्डित एकाग्रता में प्रशिक्षित किया जाता है।

(5) अनुवादक (Translator)

अनुवादक वह व्यक्ति है जो एक भाषा में लिखे गये प्रलेख को दूसरी भाषा में अनुवाद करता है। इस हेतु वह विभिन्न प्रकार की सहायक सामग्रियों यथा डिक्शनरी आदि कोशों का प्रयोग करता है अथवा कर सकता है। भाषान्तरण हेतु उसके पास पर्याप्त समय होता है।

12.4 राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय अनुवादक संघ एवं केन्द्र

(National and International Translators Association and Centers)

(क) राष्ट्रीय 'भारतीय वैज्ञानिक अनुवादक संघ' **(Indian Scientific Translators Association - ISTA)**

भारतीय वैज्ञानिक अनुवादक संघ भारत का एक राष्ट्रीय अनुवादक संघ है। जिसकी स्थापना 1962 में हुई थी। यह राष्ट्रीय संघ वैज्ञानिक अनुवाद को बढ़ावा देने के लिए पूर्ण रूप से समर्पित है। यह इसके लिए बातचीत, परिचर्चाएँ, सेमिनार, सर्वेक्षण, प्रकाशन और कार्यशालाओं का आयोजन करता है, ताकि वैज्ञानिक और तकनीकी अनुवादों को आम जनता के फोकस और सरकार के ध्यान में लाया जा सके। यह Journal of Indian Scientific Translators Association के नाम से जर्नल भी प्रकाशित करता है। ISTA के उद्‌देश्य निम्नलिखित हैं :–

1. वैज्ञानिक अनुवादकों के स्तर और सेवा को सुधारने का प्रयास करना,
2. भारत में वैज्ञानिक अनुवाद के लिए सुविधाओं को बढ़ाना,
3. वैज्ञानिक अनुवादों पर कांफ्रेंस और सेमिनार आयोजित करना,
4. वैज्ञानिक अनुवादकों के लिए प्रशिक्षण सुविधाओं को बढ़ावा देना और ऐसे मानदण्डों को लेना जो वैज्ञानिक अनुवाद के लिए उच्च मानकों के अनुरक्षण के लिए प्रेरित करें,

5. ऐसे प्रकाशनों को प्रकाशित करना जो कि ISTA के उद्देश्यों के क्रियान्वयन में मदद करें,
6. समान उद्देश्यों के राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ सहयोग करना,
7. ऐसी समस्त गतिविधियाँ करना जो ISTA के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक और प्रासंगिक हों।

(ख) अन्तर्राष्ट्रीय

(1) अनुवादकों का अन्तर्राष्ट्रीय संघ **(Federation International Edes Traducteurs (FIT)**

FIT एक विश्वव्यापी संगठन है, जिससे 60 देशों से अधिक के राष्ट्रीय अनुवाद संगठन जुड़े हुए हैं। आज यह विश्व के एक लाख से अधिक अनुवादकों का प्रतिनिधित्व करता है। इसे यूनेस्कों की सलाहकार एजेंसी (गैरसरकारी संगठन श्रेणी –NGO Category A) का स्तर दिया गया है। इसका संक्षिप्त नाम (FIT) संगठन के नाम के फ्रेंच भाषा के संस्करण "Federation International Edes Traducteurs" से आया है। FIT के उद्देश्य इस प्रकार हैं :–

1. अनुवादक संघों के मध्य संवाद और सहयोग को बढ़ावा देना,
2. प्रशिक्षण और शोध को बढ़ावा देना,
3. अनुवाद को समर्पित दूसरे संगठनों के साथ सम्बन्ध स्थापित करना,
4. उन देशों में अनुवाद संघ की स्थापना को बढ़ावा देना और सुगम करना, जहाँ पर वे पूर्व से नहीं हैं,
5. अनुवाद व्यवसाय की पहचान को समर्थन देना और आगे बढ़ाना,
6. सदस्य संगठनों को सूचित करना और बढ़ावा देना,
7. समाज में अनुवादकों के स्तर को बढ़ाना,
8. समुचित व्यावसायिक मानकों को बढ़ाना,
9. विज्ञान और कला के रूप में अनुवाद को आदर और ज्ञान को बढ़ावा देना,
10. विश्वव्यापी अनुवादकों की नैतिक और भौतिक अभिरुचियों को परिपुष्ट करना।

(2) अमरीकी अनुवादक संघ **(American Translator Association - ATA)**

ATA एक व्यावसायिक संघ है जिसे अनुवाद और भाषांतरण व्यवसाय की उन्नति के लिए और वैयक्तिक अनुवादक और दुभाषियों के व्यावसायिक विकास को प्रोत्साहित करने के लिए स्थापित किया गया था। इसके 70 से अधिक राष्ट्रों में 9500

सदस्य हैं, जिनमें सम्मिलित हैं – अनुवादक, दुभाषिये, वेब और सॉफ्टवेयर विकासकर्ता, शिक्षक, परियोजना प्रबन्धक, भाषा कम्पनी मालिक, अस्पताल, विश्वविद्यालय और सरकारी एजेंसियाँ। इसकी सदस्यता व्यक्तियों (सक्रिय, सदृश, सम्बद्ध, छात्र) और संगठनों (कापेरिट और संगठनात्मक) के लिए उपलब्ध हैं।

संघ विविध प्रोग्रामों, लाभों और सेवाओं को प्रदान करता है :–

1. यह संघ प्रत्येक वर्ष वार्षिक सम्मेलन, जो इसकी एक बड़ी मीटिंग है, का आयोजन संयुक्त राज्य के किसी प्रमुख शहर में करता है। इसमें प्रदर्शन मंजूषा कार्यशालाओं, शैक्षणिक सत्रों, कार्य बाजार स्थल, दर्शकों और नेटवर्किंग घटनाओं का आयोजन किया जाता है।
2. संघ पूरे संयुक्त राज्य में विविध विशेषताओं और भाषाओं में शिक्षा और प्रशिक्षण को नवीन बनाये रखने के लिए सेमिनारों और लघु सम्मेलनों की वार्षिक श्रृंखलाओं का आयोजन करता है।
3. ATA वार्षिक सम्मेलन के दौरान बहुत से सम्मान और छात्रवृत्तियाँ अनुभवी व्यवसायियों और छात्रों के द्वारा किये गये उत्कृष्ट कार्यों को बढ़ावा देने के लिए, पुरस्कृत करने के लिए और प्रचारित करने के लिए प्रदान करता है।
4. ATA-15 विशिष्ट विषय विभागों के द्वारा सदस्यों को सामान्य अभिरुचि के साथ नेटवर्क के लिए और ज्यादा प्रभावकारी ढंग से आजीविका को पाने के लिए मार्गदर्शन देती है। विभाग समाचार पत्रों, सेमिनारों और सम्मेलन प्रस्तुतीकरणों, ऑनलाइन मंचों और नेटवर्क सूत्रों को प्रस्तुत करता है।
5. संघ ने अनुवाद और भाषांतरण सेवाओं के ग्राहकों को व्यावसायिक अनुवादकों और दुभाषियों के उपयोग करने के मूल्य के बारे में शिक्षित करने के लिए सर्वेक्षणों, प्रकाशनों और प्रतिवेदनों का विकास किया है।
6. ATA चैप्टर्स और सम्बद्ध संस्थाएँ स्थानीय अनुवादकों और दुभाषियों को क्षेत्रीय सूचना, नेटवर्किंग, विपणन और सहायता सेवाएँ प्रदान करते हैं।
7. यह संघ 27 भाषाओं के समुच्चय में अनुवादकों के लिए एक प्रमाणन परीक्षा का आयोजन करता है। अनुवादकों के पास ATA का प्रमाण पत्र होने से किसी विशिष्ट भाषायी समुच्चय में उनकी वस्तुगत दृष्टि से क्षमताओं को स्वीकार किया जाता है।

(3) इण्टरनेशनल ट्रान्सलेशन सेन्टर (International Translation Centre)

यह केन्द्र 1961 में यूरोपियन ट्रान्सलेशन सेन्टर के नाम से स्थापित किया गया था। 1975 में इसका नाम इण्टरनेशनल ट्रान्सलेशन सेन्टर किया गया। यह आज 'डेलफ्ट' नीदरलैण्ड में स्थापित है। इस सेन्टर का मुख्य उद्देश्य अनुवादों के माध्यम

से सूचना का विनिमय करना एवं अनुवादों और अनुवाद कार्यों को दोहरेपन से बचाना है। यह सेन्टर अनुवादों की सूचना देने हेतु 1977 (1977–1986) से 'वर्ल्ड ट्रान्सइन्डेक्स' का प्रकाशन करता रहा है। जिसका 1987 में नाम परिवर्तित करके "World Translation Index" कर दिया गया। इसका प्रकाशन 10 अंकों में मासिक अवधि के अन्तराल पर किया जाता है एवं वार्षिक संचयी अंक अलग से प्रकाशित किया जाता है। इसके प्रत्येक अंक की श्रोत अनुक्रमणिका और लेखन अनुक्रमणिका भी प्रकाशित की जाती है। ITC को 'वर्ल्ड ट्रान्सलेशन इण्डेक्स' में उद्धरण के लिए सामग्री को खोजने में कड़ी मेहनत करनी पड़ती थी और WTI के चन्दे में भी कुछ एक वर्ष से लगातार कमी आ रही थी। इन कारणों से 1997 में ITC बन्द हो गया।

12.5 अनुवाद के सूचना स्रोत (Informtion Sources of Translation)

(1) इण्डेक्स ट्रान्सलेशनम **(Index Translationum)**

'इण्डेक्स ट्रान्सलेशनम' का प्रकाशन यूनेस्को द्वारा वार्षिक अंक के रूप में किया जाता है इसमें विश्व में ज्ञान के सभी क्षेत्रों में अंग्रेजी में अनुवादित पुस्तकों के ग्रन्थपरक विवरण को सम्मिलित किया जाता है। इन पुस्तकों को इनके प्रकाशित होने वाले देशों के नाम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह ग्रन्थसूची को मशीन पठनीय डेटाबेस के रूप में अनुरक्षित करता है। यह डेटाबेस 1997 से अनुरक्षित है और इसमें 14 लाख अभिलेख हैं। इसमें लेखक इण्डेक्स भी दी जाती है। प्रत्येक वर्ष ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र अथवा यूनेस्कों के सदस्य राष्ट्र के राष्ट्रीय ग्रन्थालय सभी विषयों जैसे – सामाजिक और मानवीय विज्ञान, साहित्य, इतिहास, प्राकृतिक विज्ञानों और कला से सम्बन्धित अनुवादित पुस्तकों का ग्रन्थपरक विवरण यूनेस्को सचिवालय को भेजते हैं जिसके आधार पर इसका प्रकाशन किया जाता है।

(2) वर्ल्ड ट्रान्सलेशन इण्डेक्स **(World Translation Index)**

यह विज्ञान और प्रौद्योगिकी के सभी क्षेत्रों की अनुक्रमणिका हैं जो 1987 से दिसम्बर 1997 तक प्रकाशित हुई। इसमें पश्चिमी यूरोपियन भाषाओं से लेकर सभी भाषाओं में अनुवाद शामिल है। इन अनुवादों को ITC (Delf, नीदरलैण्ड), The Centre National de la Recherche Scientifique CNRS (France) और National Translation Centre (Chicago) आदि द्वारा संकलित किया गया है। ये प्रकाशित अथवा अप्रकाशित अनुवादों, क्रमिक और अक्रमिक प्रकाशनों के अनुवादों, मूल और अनुवादित प्रलेखों और अनुवाद करने वाले संगठनों का नाम और इसकी उपलब्धता के बारे में ग्रन्थपरक संदर्भ को सम्मिलित करती है। इसमें करीब 80 से 85 प्रतिशत अनुवाद पत्रिका आलेखों के हैं।

इसके प्रतिवर्ष स्रोत और लेखक अनुक्रमणिका के साथ 10 अंक प्रकाशित किये गये हैं। इसका डेटाबेस Dialog-http://www.dialog.web.com पर उपलब्ध है जो

1979 से दिसम्बर 1997 तक का है। फाइल का आकार 4,78,000 अभिलेखों का है। National Research Council of Canada, Document Delivery Section, BLDSC, Boston spaor Delft Technical University, Delft The Netherlandsसे अनुवाद की प्रति प्राप्त की जा सकती है। दिसम्बर 1997 में ITC (International Translation Centre)के बन्द होने के साथ ही इसका प्रकाशन भी बन्द हो गया।

12.6 भारत में अनुवाद सेवाएँ (Translation Services in India)

(1) निस्केयर (NISCAIR)

निस्केयर अनुवाद सुविधाएँ प्रदान करता है। इसके पैनल में योग्य और अनुभवी अनुवादकों को सम्मिलित किया गया है जो विदेशी भाषाओं के प्रलेखों का अंग्रेजी में अथवा इसके विपरीत अनुवाद कार्य करते हैं। निस्केयर 1952 में अपने प्रारम्भ से ही विज्ञान और प्रौद्योगिकी समुदाय को अनुवाद सेवाएँ प्रदान करता आ रहा है। यह अपने इन–हाउस अनुवादकों के पैनल के द्वारा भी सेवाएँ प्रदान करता है। निस्केयर के पास जापानी भाषा के लिए इन हाउस अनुवाद और भाषांतरण सुविधाएँ हैं और अन्य भाषाओं के लिए अनुवाद सेवाएँ पैनल अनुवादकों की मदद से प्रदान की जाती है। निस्केयर की इस सेवा का लाभ – शोध प्रयोगशालाएँ, शोध और विकास संगठन, विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थाएँ, विश्वविद्यालय, कारपोरेट और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम तथा शोधार्थी आदि लोग एवं संस्थाएँ लेती आ रही हैं।

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी प्रकाशनों का जापानी से अंग्रेजी भाषा में अनुवाद की सुविधा प्रदान की जा रही है। वर्ष 2006–07 में इस तरह के 100 से अधिक आदेश के तहत 1357 पेजों का अनुवाद कार्य किया गया। संस्थान जापानी भाषा के लिए दुभाषिया सेवा प्रदान करता है।

(2) अनुकृति (Anukriti)

ट्रान्सलेटिंग इण्डिया सभी भारतीय भाषाओं में अनुवाद सेवा साइट के रूप में कार्य करने के लिए बनायी गयी है। इस तरह की वेबसाइट के सृजन का विचार भारतीय भाषाओं के विकास के लिए समर्पित तीन संस्थाओं सेन्ट्रल इन्स्टीट्यूट ऑफ इण्डियन लैंग्वेज्स, मैसूर, साहित्य अकादमी और नेशनल बुक ट्रस्ट, नई दिल्ली ने किया। इसकी वेबसाइट http://www.anukriti.net नाम से उपलब्ध है।

इस साइट पर मुद्रित रूप में पहले से ही उपलब्ध सामग्री और साहित्य अकादमी द्वारा प्रकाशित ग्रन्थपरक और सूचनात्मक प्रलेख दिये गये हैं जैसे – प्रो0 जी0एन0 देवी (1990 तक सुलभ) द्वारा तैयार की गयी Who's who of Indian writers and the bibliography of translations in Indian languages.

CIIL, NBT और CHO और अन्य एजेन्सियों द्वारा बनाये गये अन्य स्रोतों जैसे शब्दकोश, सामान्य, सांस्कृतिक और तकनीकी शब्दावलियों आदि को साइट के एक भाग के रूप में ऑनलाइन उपलब्ध कराने की योजना है। साथ ही साथ अधिक महत्वाकांक्षी स्रोतों और तकनीकों जैसे – अनुवाद अध्यापन सॉफ्टवेयर और भारतीय भाषाओं के लिए मशीन अनुवाद पैकेजों को सम्मिलित करने के लिए विस्तारित है।

12.7 मशीनी अनुवाद **(Machine Translation)**

वह अनुवाद जिसमें एक भाषा में लिखे गये प्रलेख को दूसरी भाषा में कम्प्यूटर की सहायता से रुपान्तरित किया जाता है, अथवा डेटाबेस को एक रूप से दूसरे रूप में बदला जाता है। मशीनी अनुवाद मे मानवीय हस्तक्षेप पूर्व सम्पादन एवं पश्च सम्पादन के रूप में सम्मिलित रहा है। इस अनुवाद प्रणाली में मानव अनुवादक मशीन की सहायता करता है। इण्टरनेट पर उपलब्ध स्रोतों जैसे –Alta Vista's का Babel Fish और Bobylon (कम लागत प्रोग्राम) के द्वारा मशीन अनुवाद आम जनता तक पहुँच रहा है।

मशीनी अनुवाद पर पूर्ण रूप से निर्भर रहना इस तथ्य की उपेक्षा करता है कि मानवीय भाषा में अधिकांश सम्प्रेषण प्रसंग अन्तः स्थापित होता है जो मूल पाठ के प्रसंग को समझने में सहायक होता है। यह सत्य है कि मानव द्वारा किये गये अनुवाद में भी त्रुटियाँ रहती हैं। अतः मशीन द्वारा किये गये अनुवाद मानव के लिए उपयोगी हैं या नहीं, इसे सुनिश्चित करने के लिए मशीन द्वारा किये गये अनुवादों की मानव द्वारा समीक्षा और सम्पादन किया जाना चाहिए अर्थात् मशीनी अनुवाद में मानवीय हस्तक्षेप आवश्यक है।

व्याख्याकर्ता (Interpreter) एक ऐसा प्रोग्राम है जो उच्च स्तरीय भाषा को मशीनी भाषा में परिवर्तित करता है और मशीनी भाषा को सामान्य भाषा में अनुवाद करके मानीटर पर प्रदर्शित करता है इण्टरप्रेटर उच्च स्तरीय भाषा में लिखे गये प्रोग्राम की प्रत्येक लाइन को कम्प्यूटर में प्रविष्टि करते ही उसे मशीनी भाषा में परिवर्तित कर लेता है। यह अनुवादकर्ता का ही एक रूप है जो उच्च स्तरीय भाषा का मशीन भाषा में अनुवाद करता है।

स्वचालित शब्दावली **(Automated Glossary)**

कम्प्यूटर में फीड ऐसी शब्दावली जो अनुवाद करने में सहायता के साथ–साथ मुख्य शब्द के कई विकल्प भी प्रस्तुत करती है। यह एक शब्द के प्रतिस्थापन के लिए दूसरा शब्द भी प्रदान करती है। यह अनुवाद के उद्देश्य से दूसरी भाषा के शब्द भी प्रदान करती है।

12.8 अनुवाद उपकरण (Translation Tools)

अनुवाद सेवा को प्रदान करने के लिए अनुवाद उपकरणों की भी आवश्यकता पड़ती है। इन हाउस अनुवाद सेवाओं का ध्यान किए बिना ही ग्रन्थालयों को अनुवाद उपकरणों का अर्जन एवं अनुरक्षण करना चाहिए। ये उपकरण अनुवाद करने के लिए उपयोगी होते हैं। इण्टरनेट आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयरों की मदद से उपयोक्ता पाठ्य सामग्री को अनुवादित स्वरुप में प्राप्त कर सकता है। अनुवाद उपकरण इस प्रकार हैं :–

1. शब्दकोश
2. शब्द खोजकर्ता
3. शब्दावलियाँ
4. सांस्कृतिक पारिभाषिक शब्दावलियाँ
5. तकनीकी शब्दावलियाँ
6. विभिन्न क्षेत्रों की शब्दावलियाँ
7. व्याकरण जाँचकर्ता
8. वर्तनी जाँचकर्ता

इसके अलावा कुछ इलेक्ट्रानिक उपकरणों की भी आवश्यकता पड़ती है जो निम्नलिखित हैं:–

1. मशीन पठनीय शब्दकोश
2. कोरपोरा
3. ई–अनुवादक
4. अनुवाद स्मृति सॉफ्टवेयर
5. अनुवाद प्रशिक्षण सॉफ्टवेयर
6. परसर्स आदि।

12.9 रिप्रोग्राफी से आशय एवं परिभाषा (Meaning & Definition of Reprography)

रिप्रोग्राफी शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी के दो शब्दों से हुई है रिप्रोडक्शन और फोटोग्राफी रिप्रोडक्शन का अर्थ है – एक या अनेक प्रतियाँ तैयार करना एवं फोटोग्राफी का अर्थ है प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियाँ तैयार करना।

इस प्रकार रिप्रोग्राफी या प्रतिलिपिकरण का अर्थ है – फोटोग्राफी की मदद से प्रतियाँ तैयार करना। वर्तमान समय में प्रतिलिपिकरण की प्रक्रिया काफी आधुनिक हो चुकी है। आज कई तकनीकों से एक मूल प्रलेख की कई प्रतियाँ कम से कम समय एवं कम से कम लागत में तैयार की जा सकती हैं। इन प्रतियों को आसानी से एक जगह से दूसरी जगह प्रेषित किया जा सकता है। कुछ विद्वानों द्वारा दी गयी परिभाषाएँ निम्नवत् हैं :–

एच0 आर0 वेदी के अनुसार ''रसायन एवं भौतिक शास्त्र के सिद्धान्तों के प्रयोग से एक अथवा अनेक प्रतियाँ तैयार करने की कला या विज्ञान रिप्रोग्राफी है''। इनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरियन के अनुसार ''छायांकन या किसी अन्य विधि द्वारा किसी प्रलेख की एक अथवा अनेक प्रतियाँ तैयार करने की कला ही रिप्रोग्राफी है।''

जी0 टी0 पीज रिप्रोग्राफी की परिभाषा करते हुए कहते हैं कि ''फोटो प्रतियों एवं सूक्ष्म आकार की प्रतियों सहित हर प्रकार के प्रलेख की प्रतिकृति तैयार करने की विधियों को संयुक्त रूप से रिप्रोग्राफी की संज्ञा दी जाती है।''

जी0 टी0 पीज की परिभाषा में सूक्ष्म प्रलेख तैयार करने की विधि (Micrography) को भी सम्मिलित किया गया है किन्तु यहाँ इस इकाई में उसकी चर्चा नहीं की जा रही है।

(1) फोटोस्टेट (Photostat)

फोटोस्टेट में प्रतियाँ तैयार करने के लिए कैमरा एवं सुग्राही कागज का प्रयोग किया जाता है। इससे प्राप्त प्रतियों का सीधा उपयोग किया जा सकता है। इसमें काँच अथवा प्रिज्म का उपयोग आकृति को सही विकसित करने के लिए किया जाता है। इसमें प्रतियों का आकार आवश्यकता के अनुसार छोटा अथवा बड़ा किया जा सकता है।

(2) फोटोग्राफी (Photography)

फोटोग्राफी का शाब्दिक अर्थ है – प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियाँ तैयार करना। इसमें कैमरे की मदद से वांछित प्रलेख, व्यक्ति, वस्तु की प्रति बनायी जा सकती है। इसमें कैमरे की मदद से निगेटिव प्राप्त होता है। इसमें जिसका चित्र उतारा है उनका रंग मूल से विपरीत अर्थात् काला से सफेद एवं सफेद से काला होता है। इस निगेटिव को अंधेरे कमरे में रसायनों की मदद से विकसित करके सुग्राही कागज पर प्रकाश की मदद से प्रिन्ट किया जाता है। वर्तमान समय में इस प्रक्रिया का आधुनिकीकरण हो चुका है। आज बड़ी–बड़ी प्रयोगशालाओं में इस कार्य को पूर्ण किया जाता है जिससे कम से कम समय में अच्छी प्रति प्राप्त की जा सकती है। सूचना संचार प्रौद्योगिकी ने फोटोग्राफी को काफी आसान कर दिया है। कम्प्यूटर की मदद से तुरन्त फोटो प्राप्त किए जा सकते हैं।

इसका प्रतिपादन मिनिसांटा माइनिंग एण्ड मैन्युफैक्चरिंग कारपोरेशन, यू0एस0ए0 ने किया था। इस तकनीक में इन्फ्रारेड इनर्जी का उपयोग छायांकन हेतु किया जाता है। इसमें थर्मोफैक्स कागज ऊष्मा के प्रति संवेदनशील होता है। इस विधि में कागज को मूल प्रलेख के सम्पर्क में लाया जाता है एवं इन्फ्रारेड किरणों को इसमें से प्रवाहित करके प्रति प्राप्त की जाती है। जब किरणों को इसमें से प्रवाहित किया जाता है, तो मूल प्रलेख के काले भाग (जहाँ पर लिखा है) में उष्णता एकत्रित होकर कागज पर प्रतिबिम्ब बनाती है। इस प्रक्रिया में प्राप्त प्रति में अक्षर उल्टे होते हैं जिससे इसे कागज की दूसरी तरफ से ही पढ़ा जा सकता है। यह एक सरल विधि है। जिसमें कम से कम समय में प्रतियाँ प्राप्त की जा सकती है।

(3) जीरोग्राफी अथवा शुष्कलेखन (Xeography)

यह एक स्वचालित विधि है जिसमें पिछले कुछ वर्षों से काफी महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं। इसे इलेक्ट्रोग्राफी अर्थात् विद्युत छायांकन के नाम से भी जाना जाता है। इसमें जिंक प्लेट को, जिस पर जिंक आक्साइड अथवा सेलेनियम की परत चढ़ी रहती है, प्रकाश के सम्पर्क में लाकर आवेशित किया जाता है। इसके बाद जीरोग्राफी कैमरे की मदद से इस प्लेट पर मूल प्रलेख की छवि उतार दी जाती है। इसके बाद प्लेट पर टोनिंग पाउडर डाला जाता है जिससे छवि वाला स्थान पूर्णतः विकसित हो जाता है इसके बाद सुग्राही कागज को प्लेट के सम्पर्क में लाकर प्रति को प्राप्त किया जाता है। आज फोटो कापियर मशीनें इस कार्य को आसानी से कर रही हैं एवं पाठक के धन एवं समय दोनों की बचत करती है।

12.10 रिप्रोग्राफी की उपयोगिता एवं महत्व

पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों द्वारा आलेखों में निहित सूचना को उपयोगकर्ताओं की माँग पर उपलब्ध कराना इनका मुख्य उद्देश्य होता है और इस उद्देश्य को अधिक से अधिक उपयोगकर्ताओं को प्रलेख की प्रति उपलब्ध कराकर पूरा किया जा सकता है। यह कार्य रिप्रोग्राफी सेवा द्वारा ही सम्पन्न किया जा सकता है। रिप्रोग्राफी सेवा उपलब्ध कराने की आवश्यकता के कारण निम्नलिखित होते हैं :–

1. ऐसे प्रलेख जिन्हें उपयोक्ताओं को दिया नहीं जा सकता है। उसकी दूसरी प्रति इस सेवा के माध्यम से उपलब्ध करायी जा सकती है।
2. दुर्लभ एवं प्राचीन ग्रन्थों की अवस्था प्रयोग योग्य न होने पर उसकी दूसरी प्रति तैयार कर प्रयोग किया जा सकता है और मूल ग्रन्थ को नष्ट होने से बचाया भी जा सकता है।
3. ग्रन्थों को सूक्ष्म प्रलेख विधि (Micrography) द्वारा संक्षिप्त रूप में अर्जित एवं संग्रहीत कर पुसतकालयों में स्थान की समस्या से निजात पायी जा सकती है।

4. धनाभाव के कारण किसी भी पुस्तकालय के लिए सभी प्रकार के प्रकाशित साहित्य को पुस्तकालय में मँगवाना सम्भव नहीं हो पाता है। ऐसे में आवश्यकता पड़ने पर दूसरे पुस्तकालयों से अन्तर पुस्तकालय सेवा के माध्यम से दूसरी प्रति प्राप्त करके सूचना प्रदान की जा सकती है। जो रिप्रोग्राफी के कारण ही सम्भव हो पाता है क्योंकि मूलग्रन्थ जिस पुस्तकालय में है उसकी सेवाएँ भी बाधित नहीं होती हैं।
5. एक ही समय पर किसी प्रलेख की एक से अधिक प्रतियाँ उपयोक्ताओं को उपलब्ध करायी जा सकती है।
6. युद्ध अथवा अन्य अपरिहार्य स्थिति में दूसरी प्रति बनाकर प्रलेखों को सुरक्षित या संरक्षित किया जा सकता है।
7. दूरस्थ पाठकों के लिए रिप्रोग्राफी के द्वारा दूसरी प्रति तैयार करके पठनीय सामग्री उपलब्ध करायी जा सकती है।
8. रिप्रोग्राफी सुविधा द्वारा किसी ग्रन्थ को अत्यन्त ही अल्प व्यय में उपयोगार्थ प्राप्त किया जा सकता है।

12.11 रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियाँ (Important Methods of Reprography

रिप्रोग्राफी विधियों को दो भागों में परम्परागत विधि एवं अपरम्परागत विधि के रूप में विभक्त किया जा सकता है।

(क) परम्परागत विधियाँ (Traditional Methods)

ये विधियाँ परम्परागत रूप में चली आ रही है तथा पुरानी है जिसके अन्तर्गत निम्न विधियों को रखा जा सकता है।

(i) मानव श्रम विधि

इस विधि में मानवीय श्रम द्वारा प्रलेख की दूसरी प्रति हाथ से लिखकर या टंकित कर तैयार की जाती है। एक से अधिक (4 या 5) प्रतियाँ भी कार्बन के प्रयोग द्वारा तैयार की जा सकती है। टंकण मशीन का प्रयोग करने पर चित्रों, मानचित्रों व चार्टों आदि की प्रतिलिपि तैयार नहीं की जा सकती है।

(ii) यांत्रिक विधि

मशीन की सहायता से एक से अधिक प्रति तैयार की जा सकती है। इस विधि में स्टेन्सिल डुप्लीकेटर प्रमुख एवं सर्वाधिक प्रचलित है। यह विधि अत्यन्त ही विशाल मात्रा में प्रतियाँ निकालने हेतु प्रयुक्त की जाती है। इस विधि में भी चित्रों, नक्शे आदि

की डुप्लीकेट प्रति निकालना आसान नहीं होता है तथापि आज भी यह विधि प्रयोग में लायी जाती है।

(iii) छाया चित्रांकन विधि

इस विधि में सुग्राही कागज पर प्रकाश अथवा विकिरण की प्रक्रिया द्वारा निगेटिव तैयार कर अथवा सीधे पाजिटिव छाया चित्रांकन के माध्यम से प्रतिलिपियाँ तैयार की जाती है। छाया चित्रांकन विधि में प्रतिलिपि निम्नलिखित तीन प्रकार से तैयार की जाती है।

- स्पर्स प्रतिलिपिकरण
- प्रकाशीय प्रतिलिपिकरण
- स्थानान्तरण प्रतिलिपिकरण

(ख) अपरम्परागत विधियाँ (Non-Traditional Methods)

रिप्रोग्राफी के क्षेत्र में प्राचीन काल से प्रचलन में रही परम्परागत विधियों के साथ–साथ आधुनिक पुस्तकालयों में अपरम्परागत एवं नवीन विधियाँ भी प्रचलन में हैं जो अत्यन्त ही कम समय में, कम व्यय में अनेक प्रतियाँ निकालने में सक्षम होती हैं। ये प्रतियाँ बिना अत्यधिक समय नष्ट किये शीघ्रता के साथ उपयोगकर्ताओं को बटन दबाते ही प्रतियाँ उपलब्ध करा देती है। इस प्रकार की अनेक कापियर मशीने उपलब्ध हैं। यद्यपि कि ये आधुनिक मशीनें मँहगी होती है तथापि अपनी उपयोगिता के सापेक्ष कीमत बिल्कुल भी अधिक प्रतीत नहीं होने देती हैं।

अपरम्परागत विधियों को निम्न प्रकार में बाँटा जा सकता है :–

- विद्युत छायांकनँ (Electrography)
- तापीय छायांकन (Thermography)
- डायजोग्राफी (Diazography)
- इलेक्ट्रानिक प्रक्रिया (Electronic Process)

12.12 भारतीय पुस्तकालयों में रिप्रोग्राफी सेवा (Reprography Service in Indian Libraries)

1. राष्ट्रीय ग्रन्थालय, कोलकाता की रिप्रोग्राफी सेवाएँ

वाचनालय एवं आदान प्रदान विभाग में रिप्रोग्राफी सेवा उपयोक्ताओं को प्रदान की जाती है। यह सेवा अन्तर्राष्ट्रीय एक्ट को ध्यान में रखकर प्रदान की जाती है। यहाँ

एक रुपया प्रति कापी (कम से कम 5 रुपये) कोई भी व्यक्ति अथवा संस्थान यहाँ से फोटोकापी करवा सकता है। पुस्तक में 30 पेज अथवा सामयिक प्रकाशन में से एक आलेख अथवा 1/3 पुस्तक विशिष्ट अनुमति से फोटोकापी करवायी जा सकती है।

2. निस्केयर, नई दिल्ली की छायाप्रति सेवा

निस्केयर अपने पाठकों को छायाप्रति सेवा प्रदान करता है। इस सेवा का लाभ पाठक ले सकते हैं।

प्रायः भारत के सभी प्रमुख ग्रन्थालय छायाप्रति सेवा उपलब्ध करवाते हैं। कुछ पुस्तकालय यह सेवा कुछ पृष्ठों तक निःशुल्क भी प्रदान करते हैं।

12.13 प्रलेख आपूर्ति सेवा से आशय (Meaning of Document Delivery Service)

पुस्तकालय प्रलेख आपूर्ति सेवा अपने प्रारम्भिक काल से ही प्रदान कर रहे हैं। प्रलेख आपूर्ति सेवा में ग्रन्थालय द्वारा अपने यहाँ संग्रहीत प्रलेखों, डेटाबेसों को पाठकों तक पहुँचाया जाता है। पाठक प्रलेख की माँग करता है और ग्रन्थालय वांछित प्रलेख को पाठक को उपलब्ध करवाते हैं। अब इस सेवा को ऑनलाइन भी दिया जा रहा है और जिसे इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा के नाम से जाना जाता है।

इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा एक आधुनिक प्रलेख आपूर्ति प्रणाली है जिसमें प्रलेखों को इलेक्ट्रानिक मेल अथवा ऑनलाइन प्रणालियों का उपयोग करके पाठकों तक पहुँचाया जाता है। पारम्परिक प्रणाली के स्थान पर इसमें समय, श्रम आदि कम लगता है। यह एक सरल एवं सुविधाजनक प्रणाली है। इस प्रणाली में माँग की प्राप्ति एवं प्रलेख का वितरण, दोनों के लिए इलेक्ट्रानिक प्रविधि का उपयोग किया जाता है।

इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति प्रणाली सूचना प्रौद्योगिकी, लिप्यांतरण एवं सम्प्रेषण प्रौद्योगिकी पर आधारित प्रणाली है। इस प्रणाली का प्रचार एवं प्रसार तीव्र गति से बढ़ा है और धीरे–धीरे यह सेवा एक विश्वव्यापी सेवा बन गयी है। इस सेवा/प्रणाली में डेटाबेसों की अहम भूमिका है जिसकी मदद से प्रलेख वितरण सेवा लोगों को प्रदान की जाती है। इसमें पाठक अपने घर बैठे ही प्रलेख को ऑनलाइन प्राप्त करता है।

12.14 प्रमुख प्रलेख आपूर्ति सेवाएँ (Important Document Delivery Services)

(1) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर

(क) ब्रिटिश लाइब्रेरी डाक्यूमेन्ट सप्लाई सेन्टर **(British Library Documen Supply Centre (BLDSC)**

इस केन्द्र की स्थापना 1973 में Boston Spa में की गयी। यह विश्व का एक प्रमुख प्रलेख आपूर्ति केन्द्र है। इस केन्द्र में प्रतिवर्ष 30 लाख अभियाचनाएँ प्राप्त होती हैं। इसमें अभियाचनाएँ डाक, फैक्स, टेलीफोन और ऑनलाइन डेटाबेस से की जा सकती है। इसका संग्रह बहुत विस्तृत है। इसके संकलन में 2,28,000 पत्रिका शीर्षक, 30,00,000 प्रतिवेदन, 5,00,000 शोध–प्रबन्ध, 30,00,000 ग्रन्थ तथा 3,00,000 सम्मेलन कार्यवाहियाँ सम्मिलित हैं इसके साथ–साथ यह अपने पाठकों की प्रलेख सम्बन्धी आवश्यकताओं को सन्तुष्ट करने के लिए 17 बैकअप ग्रन्थालयों की सहायता भी लेता है।

(ख) आर्टिकल डिलेवरी ओवर नेटवर्क इन्फार्मेशन सिस्टम [Article Delivery Over Network Information System (ADONIS)]

इसे संक्षिप्त रूप में एडोनिस भी कहा जाता है। यह एक ऐसी प्रणाली है जो सीडी–रोम पर पूर्ण लेख प्रदान करती है। यह प्रणाली बायो–मेडिकल पत्रिकाओं के दस प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय प्रकाशकों का संयुक्त प्रोजेक्ट है। इन प्रकाशकों में प्रमुख हैं – एल्सवीर (Elsevier), स्प्रिन्जर (Springer), वेरलॉग (Verlog), पेरोगेमान (Pergamon), ब्लैकवेल (Blackwell) आदि। प्रारम्भ में इसने उन मेडिकल पत्रिकाओं को शामिल किया जिनका अत्यधिक उपयोग किया जाता था। 1987–88 में प्रकाशित 224 पत्रिकाओं की पहचान कर उन्हें सीडी–रोम में संग्रहीत किया गया। 1991 में इसमें एक नई सेवा प्रारम्भ की गयी। इसमें मेडिकल, फार्माकॉलाजी, जीव विज्ञान, रसायन, भौतिकी आदि विषयों की 437 पत्रिकाएँ शामिल थी।

(2) राष्ट्रीय स्तर पर

(क) निस्केयर की प्रलेख वितरण सेवा (Document Delivery Services of NISCAIR)

निस्केयर जिसे पूर्व में इंसडॉक के नाम से जाना जाता था। यह अपनी स्थापना काल अर्थात् 1952 से वैज्ञानिकों और शोधार्थियों की सूचना आवश्यकता को पूरा करने के लिए इस तरह की सेवाएँ प्रदान कर रहा है। निस्केयर यह सेवा अपने यहाँ संग्रहित 5000 पत्रिकाओं के संग्रह में से प्रदान करता है। इसके साथ–साथ ''भारत में वैज्ञानिक पत्रिकाओं की राष्ट्रीय संघ–सूची'' (National Union Catalogue of Scientific Seriels in India - NUCSSI) नामक डेटाबेस से प्रलेख की उपलब्धता का पता लगाकर सेवा प्रदान करता है। इस NUCSSI डेटाबेस में 480 ग्रन्थालयों के 44,838 शीर्षकों पर सूचना है। NUCSSI एक ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत पत्रिकाओं की संघ सूची है। इसका संकलन एवं प्रकाशन निस्केयर द्वारा किया गया है। इसमें भारत के विज्ञान ग्रन्थालयों के संकलन को सम्मिलित किया गया है। यह डेटाबेस सीडी–रोम में भी उपलब्ध है। इस सम्बन्ध में प्रलेख प्राप्त के लिए अभियाचना पर निस्केयर न केवल इसकी प्राप्ति स्थल की पहचान करता है अपितु उसके अर्जन में सहायता भी

करता है। इसके साथ–साथ यदि प्रलेख राष्ट्र में उपलब्ध नहीं है तो निस्केयर का विदेशी संस्थाओं एवं ग्रन्थालयों के साथ भी सहयोग है और प्रलेख को वहाँ से भी अर्जित किया जा सकता है।

वर्ष 2005–06 में प्रलेख आपूर्ति के 1975 आदेश (Order) पंजीकृत किए गये, जिनमें से 1972 आदेशों को निष्पादित किया गया।

(ख) नैसडॉक की प्रलेख आपूर्ति सेवा (Document Delivery Service of NASSDOC)

यह शोधार्थियों के लिए प्रलेख आपूर्ति सेवा भी प्रदान करता है। नैसडॉक अपने यहाँ उपलब्ध प्रलेखों की छायाप्रति उपलब्ध कराने के साथ–साथ भारत एवं विदेशों के ग्रन्थालयों एवं संस्थाओं में उपलब्ध शोध सामग्री की प्रति भी प्रदान करता है। इस सम्बन्ध में आदेश डाक, टेलीफोन, फैक्स अथवा ई–मेल द्वारा दिया जा सकता है।

12.15 सारांश (Summary)

विविध भाषाओं में प्रकाशित साहित्य को उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार उनकी जानकारी की भाषा में उपलब्ध कराने हेतु अनुवाद अत्यन्त ही आवश्यक है। अनुवाद सेवा प्रदान करने में अन्तर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर अनेक एजेन्सियाँ कार्यरत हैं तथा शोधार्थियों की माँग पर उन्हें अनुवाद सेवा प्रदान करती है तथा अनूदित प्रलेखों से सम्बन्धित सूचनायें भी प्रकाशित करती है। इन सभी की चर्चा इस इकाई में विस्तारपूर्वक की गयी है। इसी इकाई का दूसरा भाग रिप्रोग्राफी सेवा से सम्बन्ध में इसकी उपयोगिता एवं प्रदान करने की विभिन्न विधियों आदि की पर्याप्त चर्चा द्वारा सम्यक् जानकारी देने का प्रयास करता है। रिप्रोग्राफी सेवा की उपयोगिता एवं महत्व पर प्रकाश डालते हुए भारतीय पुस्तकालयों में इस सेवा की स्थिति पर भी चर्चा की गयी है। इसी इकाई में प्रलेख आपूर्ति सेवा जो आजकल इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा के रूप में ज्यादा प्रचलित हुई है, के आशय को स्पष्ट किया गया है तथा राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रलेख आपूर्ति सेवाओं का भी वर्णन किया गया है। इस प्रकार इसमें तीन प्रमुख सेवाओं पर पर्याप्त प्रकाश डाला गया है जो इन सेवाओं के संदर्भ में आपकी समझ विकसित करने हेतु पर्याप्त है। इकाई इस कार्य में सफल भी सिद्ध होगी।

12.16 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. अनुवाद सेवा का आशय स्पष्ट करते हुए अनुवाद को परिभाषित कीजिए।
2. मशीनी अनुवाद पर टिप्पणी लिखिए।
3. अनुवाद के उपकरणों की चर्चा कीजिए।

4. प्रमुख अनुवाद स्रोतों पर प्रकाश डालिए।
5. किसी भारतीय अनुवाद सेवा का वर्णन कीजिए।
6. रिप्रोग्राफी सेवा का आशय स्पष्ट करते हुए इसकी परिभाषा दीजिए।
7. इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा के बारे में बतलाइये।
8. निस्केयर की प्रलेख वितरण सेवा पर प्रकाश डालिए।
9. रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियों पर संक्षिप्त चर्चा कीजिए।
10. रिप्रोग्राफी सेवा की उपयोगिता एवं महत्व की चर्चा कीजिए।

12.17 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची **(Bibliography)**

1. सूद, एस0पी0 संपा. (1994) : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. www.niscair.res.in
3. Girija Kumar and Krishan Kumar (1983) : Philosophy of User Education, Vikas, New Delhi.
4. Satyanarayana, N.R. Ed. (1988) : User Education in Academic Libraries, Ess Ess, New Delhi.
5. शर्मा, ए0के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फार्मेशन साइंस टेक्लीकल टर्म्स, एस0एस0 पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।
6. त्रिपाठी, एस0एम0 (2005) : सन्दर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, वाई0के0 पब्लिशर्स, आगरा।
7. कौशिक, पूर्णिमा (2003) : संदर्भ सेवा एवं सूचना स्रोत, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।

इकाई – 13 उपयोक्ता शिक्षा: स्तर, तकनीक, विधियॉ तथा उपयोक्ता सेवा कामूल्यांकन (User Education : Level, Techniques, Method and Evaluation of User Services)

इकाई की रूपरेखा

13.1 प्रस्तावना (Introduction)

13.2 उद्देश्य (Objectives)

13.3 उपयोक्ता शिक्षा का आशय एवं परिभाषा (Meaning and Definition of User Education)

13.4 उपयोक्ता शिक्षा का विकास (Development of User Education)

13.5 उपयोक्ता शिक्षा : उद्देश्य (User Education : Objectives)

13.6 उपयोक्ता अभिमुखीकरण (User Orientation)

13.7 उपयोक्ता शिक्षा : अध्यापन विधियाँ (User Education : Teaching Methos)

13.8 सूचना प्रौद्योगिकी तथा उपयोक्ता शिक्षा (Information Technology and User Education)

13.9 उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का मूल्यांकन (Evaluation of User Education Programme)

13.10 सारांश (Summary)

13.11 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

13.12 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

13.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षा का उद्देश्य व्यक्ति के मस्तिष्क को इस प्रकार परिष्कृत करना है कि वह ज्ञान एवं कौशल से युक्त हो जाय। इसी तरह पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में उपयोक्ता शिक्षा से आशय उपयोक्ता को सूचना एवं ज्ञान खोजने में समर्थ बनाना है। यदि उपयोक्ता अपनी सूचना खोजने में समर्थ हो जाता है, तो इससे पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्रों को पूरा करने में सफलता भी मिलती है। पंच सूत्रों की सन्तुष्टि पुस्तकालयों का ध्येय है। पुस्तकालय व्यवसायी उपयोक्ता शिक्षा के द्वारा उपयोक्ताओं को सूचना खोजने में मार्गदर्शन एवं जागरुकता बढ़ाने का प्रयास करते रहे हैं। पुस्तकालयों के संदर्भ में विविध प्रकार की सूचनाओं, सेवाओं आदि को प्रयोग में लाने वालों को उपयोगकर्ता भी कहा जाता है। ये अनेक प्रकार के हो सकते है जैसे विशेषज्ञ, वैज्ञानिक, शोधार्थी, छात्र, अध्ययनकर्ता इत्यादि।

आज सूचना स्रोत विविध रूपों में उपलब्ध हैं और जटिल भी है। यह जटिलता कहीं उपयोक्ता को हतोत्साहित न कर दें, इसके लिए उपयोक्ता शिक्षा का होना अत्यन्त जरुरी है। पुस्तकालयों में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के संसाधनों जैसे – पुस्तकों, पत्रिकाओं, ई–स्रोतों, उपकरणों, मानव विशेषताओं का दोहन तभी सम्भव है, जबकि उपयोक्ता शिक्षा का प्रचार–प्रसार सही तरीके से किया गया हो। पुस्तकालय विज्ञान के तृतीय सूत्र प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले से आशय पुस्तकालय के प्रत्येक संसाधन से है अर्थात् प्रत्येक संसाधन का उपयोग होना चाहिए, अन्यथा अनुपयोग होने की स्थिति में राष्ट्र का श्रम, धन एवं समय व्यर्थ ही चला जाता है।

13.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जायेंगे कि –

- उपयोक्ता शिक्षा को समझ सकेंगे तथा इसको परिभाषित कर सकेंगे,
- उपयोक्ता शिक्षा के विभिन्न स्तरों से अवगत हो सकेंगे,
- उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने की विभिन्न तकनीकों को जान सकेंगे,
- उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने को सूचना प्रौद्योगिकी के विकास ने किस प्रकार प्रभावित किये है इसे जान सकेंगे,
- उपयोक्ता सेवा का मूल्यांकन करने में सक्षम होंगे।

उपरोक्त उद्देशों को लेकर रचित यह इकाई आपको उपयोक्ता शिक्षा के विविध पहलुओं पर सम्यक् एवं पर्याप्त ज्ञान उपलब्ध करायेगी।

13.3 उपयोक्ता शिक्षा का आशय एवं परिभाषा

(Meaning and Definition of User Education)

पिछले कुछ दशकों से उपयोक्ताओं के बारे में उनकी श्रेणियों, सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओं तथा सूचना खोजने सम्बन्धी प्रवृत्तियों का अध्ययन उन्हें समुचित सूचना सेवा उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक माना जाने लगा है। इस अध्ययन का उद्देश्य अथवा लक्ष्य सूचना पद्धति में सुधार एवं उन्नयन तथा सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग को बढ़ावा देना रहा है। उपयोक्ताओं के बारे में जानकर ही उन्हें उनके अनुसार अधिक बेहतर सेवा प्रदान की जा सकती है यही उपयोक्ता अध्ययन के पीछे तर्क भी दिया जाता है। उपयोक्ता अपने विविध विशेषताओं एवं आवश्यकताओं के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में बाँटे जा सकते है। डॉ0 रंगनाथन इनकी चार श्रेणियां बताते हैं :–

1. नवीन पाठक या नवागन्तुक
2. सामान्य पाठक
3. साधारण प्रश्नकर्ता
4. विशेषज्ञ प्रश्नकर्ता

इन्हीं श्रेणियों के अनुसार उन्हें प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन की आवश्यकता पड़ती है जिसके लिए उपयोक्ता शिक्षण का आयोजन किया जाता है।

विभिन्न विद्वानों ने उपयोक्ता शिक्षा को इस तरह परिभाषित किया है :–

फ्लेमिंग के अनुसार, ''पाठक शिक्षा वस्तुतः किसी भी प्रयास या प्रोग्राम को सम्मिलित करती है, जो कि सूचना सेवाओं के प्रभावकारी और कार्य कुशल उपयोग में वर्तमान और सम्भावित उपयोक्ताओं को उनकी आश्यकताओं की पहचान और प्रतिपादन में मार्गदर्शन और अनुदेश प्रदान करेगी।''

ए0के0 शर्मा के अनुसार, ''एक उपयोक्ता को दी जाने वाली वह शिक्षा है जो उसे इस योग्य बनाती है कि वह ग्रन्थालय संसाधनों, सेवाओं और सुविधाओं का ज्यादा से ज्यादा एवं सही तरीके से उपयोग कर सके। उपयोक्ता शिक्षा में औपचारिक एवं अनौपचारिक अनुदेशों का सम्प्रेषण ग्रन्थालयाध्यक्ष या अन्य कर्मचारी द्वारा किया जाता है। यह वैयक्तिक रूप से या समूह को एक साथ प्रदान की जा सकती है। आज इस प्रकार की सेवाएँ ऑनलाइन भी प्रदान की जा रही हैं। जिसकी मदद से पाठक सूचना को आसानी से कम से कम समय में खोज सकते हैं।''

13.4 उपयोक्ता शिक्षा का विकास **(Development of User Education)**

उपयोक्ता शिक्षा के विकास को स्पष्ट रूप से समझने के लिए इस दिशा में किये गये कार्यों को समझना होगा। इस क्षेत्र में कई विद्वानों के द्वारा कार्य किया गया

है। इस दिशा में सबसे पहले पेट्रिसिया बी नैप का नाम उल्लेखनीय है। इन्होंने 1964 में अपनी रिपोर्ट में पुस्तकालय तथा महाविद्यालयीय शिक्षा के मध्य महत्वपूर्ण सम्बन्धों को विकसित करने की विधियों को खोजने का प्रयास किया। इस परियोजना को वायने स्टेट यूनिवर्सिटी के मोंटीथ कालेज ने वित्तीय सहायता प्रदान की। इस समय उपयोक्ता शिक्षा ग्रन्थपरक अनुदेश के रूप में दी जाती थी।

उच्च शिक्षा में पुस्तकालयों की भूमिका तथा स्थान के बारे में प्रारम्भ से ही विचार–विमर्श होता रहा है। 1934 में लुईस शोर्स ने लाइब्रेरी आर्ट कालेज की संकल्पना प्रस्तुत की। बाद में यह संकल्पना लाइब्रेरी कालेज के रूप में परिवर्तित हुई। लाइब्रेरी कालेज का मूल उद्देश्य छात्रों की सीखने की प्रक्रिया को पुस्तकालय आधारित स्वतंत्र अध्ययन के द्वारा प्रभावकारी रूप से बढ़ाना था। इन शुरुआती प्रयासों में नैप एवं लुईस शोर्स का नाम विशेष रूप से उल्लेखनीय है। इसके बाद उपयोक्ता शिक्षा को बढ़ावा प्रदान करने में यूएसए की काउंसिल ऑफ लाइब्रेरी रिसोर्सेज तथा एसोसिएशन ऑफ कालेज एण्ड रिसर्च लाइब्रेरीज का नाम उल्लेखनीय है।

उपयोक्ता शिक्षा के बारे में यूनेस्को ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है जिसमें इसका यूनिसिस्ट प्रोग्राम बहुत ही महत्वपूर्ण है। यूनेस्को ने यूनिसिस्ट प्रोग्राम के अन्तर्गत अल्प विकसित राष्ट्रों में उपयोक्ता शिक्षा को आगे बढ़ाया। यूनिसिस्ट ने यूनेस्को के सामान्य सूचना प्रोग्राम को 1975 में प्रचारित किया। यूनिसिस्ट ने उपयोक्ता शिक्षा को प्रमुखता दी। 1976 में बैंकांक तथा रोम के सेमिनारों (यूनिसिस्ट) में किसी भी राष्ट्र की राष्ट्रीय सूचना नीति में उपयोक्ता शिक्षा को एक महत्वपूर्ण कारक के रूप में माना गया। रोम सेमिनार ने यह अनुशंसा की कि उपयोक्ता शिक्षा पर राष्ट्रीय नीति को राष्ट्रीय शिक्षा नीति के सह–सम्बन्ध में तथा राष्ट्रीय नीति के अभिन्न हिस्से के रूप में प्रतिपादित किया जाना चाहिए। यह अनुशंसा इस तथ्य पर जोर देती है कि 'उपयोक्ता शिक्षा' शिक्षा नीति के अभिन्न अंग के रूप में विकसित की जानी चाहिए।

राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर उपयोक्ता शिक्षा पर कई सेमिनारों का आयोजन किया गया। 1979 में कैम्ब्रिज में ग्रन्थालय उपयोक्ता शिक्षा पर प्रथम अन्तर्राष्ट्रीय कांफ्रेंस का आयोजन किया गया। इसके बाद 1981 में इसी विषय पर आक्सफोर्ड में कांफ्रेंस आयोजित की गयी। इस कांफ्रेंस में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षा पर विचार–विमर्श किया गया। 1976 में स्वीडन में पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा पर कांफ्रेंस का आयोजन किया गया। इसी विषय पर 1981 में जर्मनी में वर्कशॉप आयोजित की गयी। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर कई कांफ्रेंस व सेमिनारों का आयोजन उपयोक्ता शिक्षा पर किया गया। उपयोक्ता शिक्षा पर यूरोप, अमेरिका आदि राष्ट्रों में काफी ध्यान दिया गया। पिछले दशक में जापान व चीन ने भी उपयोक्ता शिक्षा की दिशा में काफी काम किया। उपयोक्ता शिक्षा आन्दोलन को शैक्षिक

वातावरण के साथ जोड़ा गया। शैक्षिक संस्थानों में उपयोक्ता शिक्षा को प्रभावी ढंग से लागू करने की कोशिश की गयी।

भारत में भी उपयोक्ता शिक्षा के प्रचार–प्रसार पर काफी कार्य किया गया। निस्केयर, नई दिल्ली, डीआरटीसी, बैंगलुरू, आइसलिक, कोलकाता आदि ने उपयोक्ता शिक्षा पर वर्कशॉप, सेमिनार तथा कांफ्रेंस का आयोजन किया। 1981 में आइसलिक ने वाल्टेयर (आन्ध्र प्रदेश) में उपयोक्ता शिक्षा पर एक राष्ट्रीय कांफ्रेंस का आयोजन किया। भारत में उपयोक्ता शिक्षा की दिशा में अभी स्थाई व सार्थक प्रयास करने की आवश्यकता है जिसकी आवश्यकता सूचना एवं प्रौद्योगिकी के बढ़ते उपकरणों एवं प्रयोगों के दृष्टिकोण से और बढ़ गयी है।

13.5 उपयोक्ता शिक्षा : उद्देश्य (User Education : Objectives)

पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों में उपयोक्ता शिक्षण कर्मचारियों के माध्यम से प्रदान किया जाता है। जिसमें व्यक्तिगत स्तर पर उपयोक्ताओं की सहायता करना होता है। अलग–अलग उपयोक्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार उपयोक्ता शिक्षा प्रदान की जानी चाहिए। सामान्य रूप से उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्य इस प्रकार हो सकते हैं :–

- पुस्तकालय में उपलब्ध सामान्य सुविधाओं तथा संसाधनों के बारे में उपयोक्ताओं को बताना,
- मुक्त प्रवेश पद्धति तथा बन्द प्रवेश पद्धति से परिचित कराना,
- पुस्तकालय की संकल्पना को समझाना,
- पुस्तकालय कैटलॉग एवं ओपैक (Online Public Access Catalogue) के प्रयोग में सक्षम बनाना,
- उपयोक्ताओं को शोध तकनीकों के बारे में बताना,
- पुस्तकालय की आचार संहिता एवं नियमावली से परिचित कराना,
- उपयोक्ताओं को खोज रणनीति विकसित करने में सहायता करना,
- विभिन्न प्रकार के उपकरणों एवं उनके उपयोग से परिचित कराना,
- ज्ञान मानचित्रण (Knowledge Mapping)से परिचित कराना,
- विभिन्न विषयों में उपलब्ध मानक संदर्भ तथा सूचना स्रोतों से परिचित कराना, उपयोक्ताओं को प्रिंट मीडिया, नॉन–प्रिंट मीडिया तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में उपलब्ध विभिन्न संसाधनों के उपयोग में दक्ष करना,

- उपयोक्ताओं को विभिन्न प्रकार की सूचना सेवाओं जो कि ऑनलाइन या ऑफलाइन उपलब्ध हैं, उनके उपयोग करने में प्रशिक्षित करना,
- ज्ञान प्रबन्धन की तकनीकों को समझाना।

वस्तुतः उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्य विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में भिन्न–भिन्न होंगे। पुस्तकालयों का उद्देश्य अपने पैतृक संस्थान के उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद करना है। उपयोक्ता शिक्षा के द्वारा उपयोक्ताओं को जागरुक बनाया जाता है, जिससे कि वे पुस्तकालय के संसाधनों का अधिकाधिक दोहन कर सकें। उपयोक्ता जितना अधिक सतर्क तथा जागरुक होगा, वह उतना ही पुस्तकालयों के संसाधनों का उपयोग करेगा। जो अन्ततः संस्थान के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक होगा।

13.6 उपयोक्ता अभिमुखीकरण (User Orientation)

उपयोक्ता अभिमुखीकरण भी उपयोक्ता शिक्षा का एक अंग है। उपयोक्ता अभिमुखीकरण का आयोजन डॉ0 रंगनाथन द्वारा बताये गये प्रथम श्रेणी के उपयोक्ताओं (नवागन्तुक) हेतु किया जाता है। अभिमुखीकरण का अभिप्राय नवीन एवं अनभिज्ञ उपयोक्ताओं को ग्रन्थालयोन्मुखी बनाना है। अर्थात् उनमें ऐसी जिज्ञासा उत्पन्न करनी होती है जिससे वे पुस्तकालय की ओर आकर्षित हों। उन्हें पुस्तकालय की कार्य प्रणाली, सेवाओं, नियमावलियों, सुविधाओं, विभिन्न विभागों एवं उनकी कार्य पद्धतियों तथा उपयोगिता से अवगत कराया जाता है ताकि पुस्तकालय की पूर्ण स्थिति का ज्ञान हो सके। इसे ही उपयोक्ता अभिमुखीकरण कहते हैं। यह लगातार चलने वाला कार्य है और जब भी नया उपयोक्ता पुस्तकालय में आता है तो इस कार्य को करना होता है। यह कार्य सन्दर्भ विभाग द्वारा संदर्भ सेवा के एक अंग के रूप में सम्पादित किया जाता है। किन्तु शैक्षणिक पुस्तकालयों में जहाँ एक साथ नये उपयोक्ता पुस्तकालय से जुड़ते है अथवा उन्हें पुस्तकालय सेवायें दी जानी होती है तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम का आयोजन ज्यादा संगठित एवं वृहद पैमाने पर किया जाता है।

जब कोई नया उपयोक्ता पुस्तकालय में आता है तो वह पहले से पुस्तकालय की गतिविधियों, उद्देश्यों तथा कार्य पद्धति आदि से अवगत नहीं हो सकता है। भारतवर्ष जैसे देश में और विशेषतः पिछड़े प्रदेशों एवं क्षेत्रों से उच्च्व शिक्षा ग्रहण करने आने वाले महाविद्यालयी या विश्वविद्यालयी छात्र जिन्हे माध्यमिक स्तर तक के विद्यालयी शिक्षा में पुस्तकालय जैसी कोई सेवा तक मालूम नहीं होती। ऐसे उपयोक्ताओं को पुस्तकालयों की सभी गतिविधियों से अवगत कराना परम आवश्यक होता है। विशाल ग्रन्थालय एवं अनेक प्रकार की सेवायें उसे आश्चर्यचकित कर देते हैं। वर्गीकरण पद्धति के अनुसार क्रमवार व्यवस्थित पुस्तकों की निधानियाँ, उनकी मार्गदर्शिकाएँ इत्यादि की सम्यक् जानकारी उन्हें प्रदान करना अत्यन्त ही आवश्यक

होता है। इस प्रकार ग्रन्थालय के सम्यक् उपयोग करने में उसे प्रशिक्षित करना उपयोक्ता अभिमुखीकरण कहलाता है। अमेरिकी ग्रन्थालयों में इसे 'ओरिएन्टेशन' कहते है और डॉ0 रंगनाथन 'इग्नीशिएशन' की संज्ञा दी है। वास्तव में यह पुस्तकालय प्रयोग हेतु दीक्षा–संस्कार है।

13.7 उपयोक्ता शिक्षाः अध्यापन विधियाँ (User Education : Teaching Methods)

उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने की कई विधियाँ हैं और प्रत्येक विधि में अन्तर है। कोई भी ऐसी विधि नहीं है जिसके माध्यम से हर श्रेणी के उपयोक्ताओं को सन्तुष्ट किया जा सके। अतः परिस्थिति के अनुसार उपयोक्ता शिक्षा देने के लिए इनमें से एक या एक से अधिक विधियों के सम्मिश्रण को अपनाया जा सकता है। अध्यापन विधियों को दो समूहों में विभाजित किया जा सकता है :

अध्यापन विधियाँ

वैयक्तिक पाठक के लिए	समूह के लिए
अनुदेश	व्याख्यान
स्व–निर्देशित सामग्री	सेमिनार
व्यक्तिगत सहायता	गाइड टूर (भ्रमण निर्देशिका)
फिल्म	अनुदेश
वीडियो टेप	फिल्म
ऑडियो टेप	वीडियो टेप
प्रिंट माध्यम	ऑडियो टेप
	प्रिंट माध्यम
	प्रदर्शनियाँ

शिक्षा एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है। व्यक्ति जिन्दगीभर कुछ न कुछ सीखता रहता है। व्यक्ति सीखने के द्वारा अपनी आदतों, प्रवृत्तियों तथा व्यवहारों में परिवर्तन लाता है। जो व्यक्ति सीखते हैं उनका व्यवहार न सीखने वालों की तुलना में बेहतर होता है और वे बदलावों को जल्द आत्मसात या स्वीकारते हैं। इस सीखने की प्रक्रिया को प्रभावित करने वाले कई कारक होते हैं। जिनमें प्रमुख हैं – प्रोत्साहन, वातावरण समझ, फीडबैक संस्कृति आदि। ये प्रभावित करने वाले तत्व या कारक पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम पर भी लागू होते हैं। पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा

प्रोग्राम का आयोजन करते समय इन तत्वों पर विचार करना आवश्यक है तभी उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम को प्रभावी ढंग से लागू किया जा सकता है।

जहाँ तक अध्यापन विधियों का प्रश्न है, उनका चयन, विषय वस्तु, सीखने/सिखाने की परिस्थिति, उपयोक्ता तथा शिक्षकों पर आश्रित होता है। पारम्परिक रूप से सिखाने की व्याख्यान पद्धति लोकप्रिय रही है। व्याख्यान पद्धति के द्वारा उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम में छात्रों को कक्षाओं में या पुस्तकालयों में व्याख्यानों का आयोजन किया जा सकता है। इसी तरह व्याख्यान विधि के साथ अन्य विधियों, दृश्य–श्रव्य विधियों का मिश्रण कर, उपयोक्ता शिक्षा को प्रभावकारी ढंग से छात्रों तक पहुँचाया जा सकता है। आज अभिक्रमित अनुदेशन भी उपलब्ध है, या पुस्तकालय अपने विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विशिष्ट अभिक्रमित अनुदेशन को तैयार करवा सकता है तथा उसे छात्रों को प्रदर्शित किया जा सकता है। शिक्षण में मल्टीमीडिया का उपयोग कर अनुदेशों को प्रभावकारी रूप से छात्रों तक पहुँचाया जा सकता है। आगे कुछ शिक्षण विधियों का विस्तार से विर्णन किया जा रहा है। जिनका उपयोग उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने में करते हैं।

(1) व्याख्यान पद्धति **(Lecture Method)**

व्याख्यान पद्धति अनुदेश प्रदान करने की सर्वोत्तम विधि है। व्याख्यान पद्धति के द्वारा छात्रों के बड़े समूह को शिक्षित किया जा सकता है। व्याख्यान पद्धति में श्रव्य तथा दृश्य दोनों विधियों का उपयोग किया जाता है। आज व्याख्यान पद्धति में वक्ता प्रोजेक्टर या ओवरहेड प्रोजेक्टर के द्वारा लिखित पाठ्य को आकर्षक रूप में प्रस्तुत कर सकता है। इस विधि का दोष यह है कि व्याख्यान को श्रोता याद नहीं रख पाते साथ ही इसकी पुनरावृत्ति सम्भव नहीं है।

(2) पुस्तकालय भ्रमण **(Library)**

यह उपयोक्ता शिक्षण की एक पारम्परिक विधि है, जिसमें उपयोक्ताओं को पुस्तकालय का भ्रमण कराया जाता है। इसके अन्तर्गत पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति तथा कार्य प्रणाली से परिचित कराया जाता है। उपयोक्ता के साथ ग्रन्थालय कर्मचारी भ्रमण करते हैं, जिसमें उपयोक्ता की विभिन्न जिज्ञासाओं का उत्तर भी दिया जाता है। यह विधि नवागन्तुओं को पुस्तकालय के विभागों, सेवाओं आदि से परिचित कराने के लिए उपयोगी है। पुस्तकालय भ्रमण विधि का लाभ यह है कि उपयोक्ता पुस्तकालय की वास्तविक स्थिति से परिचित हो जाता है। पुस्तकालय उपयोक्ता पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं जैसे – परिसंचरण, सन्दर्भ सेवा, छायाप्रति सेवा, प्रलेख प्रदान सेवा आदि से व्यक्तिगत रूप से परिचित हो जाता है जिससे उसे प्रयोग करते समय अत्यन्त ही सहज महसूस करता है।

(3) सेमिनार तथा प्रदर्शन **(Seminars and Demonstrations)**

व्याख्यान विधि की तुलना में सेमिनार तथा प्रदर्शन अत्यन्त कारगर विधि है। इनका उपयोग छात्रों के छोटे समूह पर किया जाता है। सेमिनार में छात्र तथा वक्ता के मध्य पारस्परिक क्रिया होती है, छात्र तथा शिक्षक के मध्य अनौपचारिक वातावरण में अधिगम की प्रक्रिया चलती है। इसमें वक्ता तथा श्रोता दोनों ही ज्ञानार्जन में सक्रिय रहते हैं।

प्रदर्शन में, किसी घटना को दृश्य रूप से प्रदर्शित किया जाता है। यह शिक्षण विधि द्विमार्गीय है अर्थात् उपयोक्ता एवं पुस्तकालयकर्मी दोनों की सक्रिय भागेदारी होती है। इसमें छात्रों की रुचि बनी रहती है। इस विधि के द्वारा छात्रों/उपयोक्ताओं के छोटे समूह का शिक्षण किया जा सकता है। इसमें सूचना पुनः प्राप्ति आदि का प्रदर्शन कर छात्रों को समझाया जा सकता है। इससे छात्रों में निरीक्षण एवं तार्किक शक्ति का विकास होता है। छात्र/उपयोक्ता कठिन एवं सूक्ष्म विषयों को सहजता से समझ लेते हैं। इस विधि के लिए पुस्तकालय एवं सूचना कर्मचारी का प्रशिक्षित होना आवश्यक है।

(4) अभिक्रमित अनुदेशन (Programmed Instruction)

अभिक्रमित अनुदेशन एक स्व अनुदेशन तकनीक है। यह छात्रों की बौद्धिक अनुक्रिया को प्राप्त करने की दिशा में कार्य करती है। अभिक्रमित अनुदेशन को विभिन्न माध्यमों जैसे – मुद्रित पुस्तकों, स्लाइडों का स्वचालित प्रक्षेपण अथवा कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन के द्वारा दिया जा सकता है। पुस्तकालय अनुदेशन के लिए यह विधि बहुत उपयोगी है। इस विधि में छात्र स्वयं सीखते हैं और स्व–मूल्यांकन भी करते हैं। इसमें छात्रों की प्रगति का अभिलेख भी शिक्षकों द्वारा तैयार किया जा सकता है। कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन का उपयोग और विकास अमेरिका में काफी प्रचलित है। इसकी कुछ सीमाएँ हैं जैसे इसका निर्माण जटिल होता है। इसमें सीखना आसान नहीं है।

(5) कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन (Computer Assisted Instruction [CAI])

यह कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन को पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए किया जा रहा है। इसमें कम्प्यूटर विद्यार्थी के एक निश्चित विषय–वस्तु को सीखने और उसके मूल्यांकन में सहायता करता है। इममें शिक्षार्थियों को आधारभूत सूचनाएँ प्रदान की जाती है और उसके बाद शिक्षार्थियों से फीडबैक प्राप्त किया जाता है। कम्प्यूटर इस फीडबैक का मूल्यांकन कर देता है। यह विधि पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए अपनायी जा रही है। इसे दूरस्थ छात्रों पर भी उपयोग में लाया जा सकता है। इसका दोष यह है कि कई पक्ष अधूरे रह जाते हैं और छात्रों में स्वतंत्र चिन्तन का विकास नहीं हो पाता।

(6) दृश्य–श्रव्य विधि (Audio-Visual Methods)

वर्तमान समय में अध्यापन और सीखने की प्रक्रिया में दृश्य–श्रव्य विधियों का प्रयोग प्रचुर मात्रा में किया जा रहा है। साथ ही पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा में भी इसका प्रयोग किया जा रहा है। आज यह माना जा रहा है कि पुस्तकालय शिक्षा प्रदान करने के लिए यह एक कारगर विधि है। पुस्तकालय शिक्षा के कुछ पक्षों को इस विधि से अच्छी तरह समझाया जा सकता है। इसमें टेप, स्लाइड आदि माध्यमों का उपयोग कर उपयोक्ता शिक्षा दी जाती है। सतत् उपलब्धता, विचारों की स्पष्टता, प्रस्तुतीकरण में लचीलापन इस विधि के लाभ हैं।

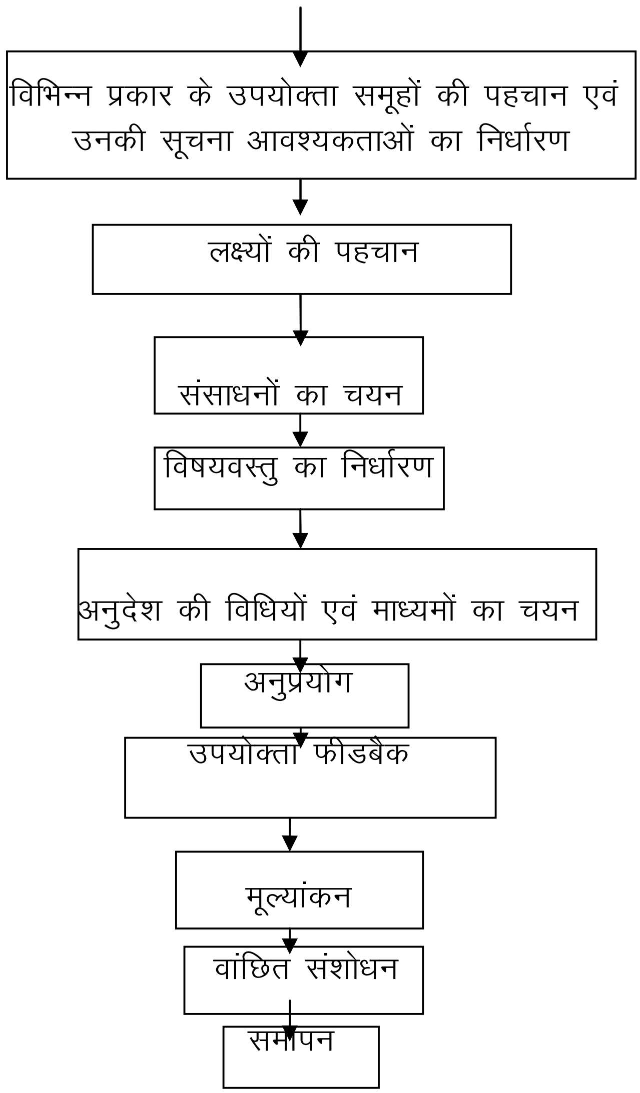
(7) वीडियो टेप **(Video Tape)**

वीडियो टेपों का उपयोग उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए किया जा रहा है। इसके द्वारा उपयोक्ताओं को सजीव दृश्य प्रस्तुत किये जा सकते हैं। पुस्तकालय गतिविधियों एवं सेवाओं की एक फिल्म बनाने के बाद उसका उपयोग बार–बार किया जा सकता है। इसे छोटे समूह में पर्दे पर दिखाने के साथ–साथ ऑनलाइन पुस्तकालय की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जा सकता है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र इस तकनीक का उपयोग उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए कर सकते हैं। इस विधि का लाभ यह है कि रिकार्डिंग करने के बाद उसका पुनः–पुनः प्रसारण किया जा सकता है। यह विधि सीखने के लिए कारगर विधि है।

(8) वैयक्तिक अनुदेश **(Individual Instructions)**

पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा को वैयक्तिक रूप से प्रत्येक छात्र को दिया जा सकता है। सन्दर्भ डेस्क पर यह कार्य कर्मचारियों द्वारा किया जा सकता है। इसके अन्तर्गत सन्दर्भ डेस्क पर आये प्रत्येक छात्र को सीखने एवं पुस्तकालय उपयोग के प्रति प्रोत्साहित किया जा सकता है। छात्र इस विधि से प्रेरित होते हैं और अपनी शंकाओं का समाधान भी करते हैं।

उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम फ्लोचार्ट



13.8 सूचना प्रौद्योगिकी एवं उपयोक्ता शिक्षा (Information Technology and User Education)

विगत कुछ दशकों से सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग सूचना गतिविधियों में भरपूर किया जा रहा है। आज कम्प्यूटर आधारित ऑनलाइन सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणालियों में वृद्धि हुई है। आज अमेरिकन केमिकल सोसाइटी, यू0एस0ए0, नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन आदि के द्वारा कई तरह के डेटाबेस सृजित किए जा रहे है। इन डेटाबेसों का उपयोग उपयोक्ता अपने सुदूर स्थित कम्प्यूटर से टेली–कम्युनिकेशन नेटवर्क के द्वारा कर सकता है। आज ऑनलाइन सूचना पुनर्प्राप्ति

प्रणालियाँ काफी मात्रा में है। इस कारण से ऑनलाइन यूजर एजुकेशन प्रोग्राम की आवश्यकता महसूस हुई है। आज कई तरह के समूह ऑनलाइन शिक्षा में सम्मिलित हैं। इन समूहों में प्रमुख हैं –

- डेटाबेस उत्पादक (Database Producers)
- पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र (Library and Information Centres)
- सूचना मध्यस्थ (Information Intermediaries)
- पुस्तकालय अध्ययनशालाएँ (Library Schools)
- प्रणालियाँ संचालक (System Operators)

ऑनलाइन शिक्षा प्रोग्राम को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है –

1. अभिमुखीकरण (Orientation)
2. अनुदेश (Instruction)

अभिमुखीकरण उपयोक्ता को उपलब्ध कम्प्यूटर आधारित सूचना पुनर्प्राप्ति और सेवाओं का कैसे उपयोग करें? यह सीखने में मदद करता है। जबकि अनुदेश उपयोक्ता को कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालियों को कैसे सम्पादित किया जाता है, को सीखने में मदद करता है। उदाहरण के लिए आजकल कई डेटाबेस प्रणालियाँ ऑनलाइन अनुदेश की सुविधा प्रदान कर रहे हैं। इससे उपयोक्ता को सम्बन्धित डेटाबेस के उपयोग में आसानी होती है। मेडलाइन प्रणाली में खोज प्रारम्भ करने से पूर्व ही उपयोक्ता अनुदेश की माँग कर सकता है। खोज करते समय भी उपयोक्ता अनुदेश का लाभ ले सकता है।

13.9 उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का मूल्यांकन

(Evaluation of User Education Programme)

मूल्यांकन एक सतत प्रक्रिया है। जिससे यह पता चलता है कि निर्धारित किए गये उद्देश्यों के साथ वर्तमान क्रियाकलापों का कितना सामंजस्य है। इससे यह भी पता चलता है कि निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति किस सीमा तक हुई है। मूल्यांकन शिक्षा एवं शोध प्रणाली का अभिन्न अंग है। वस्तुतः मूल्यांकन एक सतत मानसिक प्रक्रिया है। मूल्यांकन के द्वारा वर्तमान प्रणालियों में सुधार लाया जाता है। इससे पुस्तकालय शिक्षा की विधियों को और अधिक प्रभावकारी बनाया जाता है। यह वैज्ञानिक ढंग से परिस्थितियों की व्याख्या करती है। यह वर्तमान शिक्षण की कमियों की तरफ इशारा करती हैं, जिससे कि उन्हें दूर किया जा सके। यह दो शिक्षण विधियों

की तुलना करती हैं। इसके द्वारा शिक्षण का मूल्यांकन किया जाता है। यह पुस्तकालय उपयोक्ताओं को सीखने की ओर प्रेरित करती है।

मूल्यांकन का क्षेत्र (Scope of Evaluation)

मूल्यांकन का क्षेत्र छोटा और बड़ा दोनों हो सकता है। इसमें शिक्षण विधियों, माध्यमों, विशिष्ट पाठ्यक्रमों आदि से लेकर सम्पूर्ण पुस्तकालय अनुदेश प्रोग्राम को सम्मिति किया जा सकता है।

मूल्यांकन की विधियाँ (Methods of Evaluation)

मूल्यांकन तीन प्रकार से किया जा सकता है :–

- मौखिक
- लिखित
- प्रायोगिक

मौखिक मूल्यांकन में पुस्तकालय उपयोक्ता की विषय सम्बन्धी ज्ञान की गहनता से जाँच की जा सकती है। इसमें उपयोक्ता की सूझबूझ की परख की जाती है। मौखिक मूल्यांकन में समय और शक्ति का व्यय अधिक होता है।

लिखित मूल्यांकन की विशेषता यह है कि इसमें कम समय में और कम शक्ति में कई उपयोक्ताओं का एक साथ मूल्यांकन किया जा सकता है। यह दो प्रकार का है–

- वस्तुनिष्ठ (Objective)
- निबन्धात्मक (Essay Type)

वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन या परीक्षण में छात्र को कई विकल्पों में से किसी एक विकल्प का चयन करना होता है। इसके अन्तर्गत लघु उत्तरीय प्रश्न, सत्य–असत्य, मिलान करना, बहु विकल्पीय प्रश्न, रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

निबन्धात्मक परीक्षण में छात्र उत्तर देने के लिए स्वतंत्र होता है। इसमें रचनात्मकता का भी पता चलता है। लेकिन इसका मूल्यांकन करना कठिन कार्य है।

पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का मूल्यांकन **प्रायोगिक विधि** का अनुसरण करके भी किया जा सकता है। इसमें छात्रों को प्रायोगिक कार्य करवा कर विषय के प्रायोगिक ज्ञान का मूल्यांकन किया जा सकता है।

उपयोक्ता मूल्यांकन से हमें फीडबैक प्राप्त होता है जिसके आधार पर ही हम उपयोक्ता शिक्षा पद्धति की त्रुटियों में सुधार करते है जिससे हमें उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्यों को पूर्ण करने में सहायता मिलती है।

13.10 सारांश (Summary)

किसी भी सेवा को वांछित सफलता तब तक नहीं मिल सकती जब तक कि उसका उपयोग न हो और उपयोग करने हेतु उपयोगकर्ताओं का उन तकनीकों एवं विधियों से परिचित होना आवश्यक है जिनसे सेवा उपयोग में मदद मिलती हो। अतः उपयोगकर्ताओं हेतु शिक्षण आवश्यक है। इसे स्पष्ट करने हेतु इस हकाई में उपयोक्ता शिक्षा के स्तर, तकनीक, विधियाँ और मूल्यांकन पर प्रकाश डाला गया है। सर्वप्रथम इसमें उपयोक्ता शिक्षा को परिभाषित किया गया है। इसके बाद उपयोक्ता शिक्षा के विकास और इसके उद्देश्यों का वर्णन किया गया है। उपयोक्त शिक्षा की अध्यापन विधियों को समझने का प्रयास किया गया है। उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का फ्लो चार्ट इसे समझने में और भी मदद करत है। सूचना प्रौद्योगिकी ने उपयोक्ता शिक्षा को प्रभावित किया है। विशेषकर कम्प्यूटर आधारित डेटाबेसों के उपयोग के लिए मार्गदर्शन हेतु कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेश प्रोग्राम काफी लोकप्रिय है। मूल्यांकन एक सतत प्रणाली है। जो उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम के मूल्यांकन के लिए एक प्रभावी विधि है। मूल्यांकन के द्वारा वर्तमान प्रणाली ने निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति कितनी और कहाँ तक की है यह सुनिश्चित किया जा सकता है तथा आवश्यक सुधार करके उसे और अधिक उपयोगी बनाया जा सकता है।

13.11 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. उपयोक्ता शिक्षा से क्या आशय है? इसकी परिभाषा दीजिए।
2. उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्यों की चर्चा कीजिए।
3. उपयोक्ता शिक्षा की अध्यापन विधियों का वर्णन कीजिए।
4. व्याख्यान पद्धति और अभिक्रमित अनुदेशन को समझाइये।
5. सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी जनित उपयोक्ता शिक्षा पर प्रकाश डालिए।
6. उपयोक्ता शिक्षा मूल्यांकन पर टिप्पणी कीजिए।
7. उपयोक्ता शिक्षा के विकास पर प्रकाश डालिए।
8. उपयोक्ता अभिमुखीकरण का आशय स्पष्ट कीजिए।

13.12 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

1. Girija Kumar and Krishan Kumar (1983) : Philosophy of User Education, Vikas, New Delhi.

2. Satyanarayana, N.R. Ed. (1988) : User Education in Academic Libraries, Ess Ess, New Delhi.
3. शर्मा, ए0के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फार्मेशन साइंस टेक्लीकल टर्म्स, एस0एस0 पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।
4. त्रिपाठी, एस0एम0 (2005) : सन्दर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, वाई0के0 पब्लिशर्स, आगरा।
5. कौशिक, पूर्णिमा (200) : संदर्भ सेवा एवं संदर्भ स्रोत, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।

उत्तराखण्ड मुक्त विश्विद्यालय
तीनपानी बाईपास रोड , ट्रान्सपोर्ट नगर,
हल्द्वानी -२६३१३९

फ़ोन नं0 : 5946 -261122 , 261123
टॉल फ्री नं ०: 18001804025

Fax No.- 05946-264232, E-mail- info@uou.ac.in
http://uou.ac.in