

दूरस्थ शिक्षा स्व अनुदेश सामग्री

पाठ्यक्रम का नाम - पुस्कालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक

प्रश्न पत्र क्रमांक - 5

प्रश्न पत्र शीर्षक - संदर्भ व सूचना सेवा

खण्ड क्रमांक - 3



स.प्र. भा.ज. (मुक्त) विश्वविद्यालय, श्रीपाला

संदर्भ एवं सूचना सेवा
(REFERENCE & INFORMATION SOURCES)

बी.एल.आई.एस. ५

दूरस्थ शिक्षा
स्व अनुदेश सामग्री

खण्ड - ३

- | | |
|----------|--------------------------|
| इकाई - 1 | संदर्भ स्रोत : श्रेणियाँ |
| इकाई - 2 | सूचना सेवायें |
| इकाई - 3 | संदर्भ सेवायें |



मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
भोपाल

प्रथम मुद्रण - 2009

विश्वविद्यालय - म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल म.प्र.

प्रकाशन कोड - BLIS

पाठ्यक्रम - पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक

खण्ड क्रमांक - 3

खण्ड शीर्षक - संदर्भ एवं सूचना सेवा

इकाई लेखक - इकाई - 1 डॉ. निर्मल स्वेन, वनस्थली

इकाई - 2 डॉ. निर्मल स्वेन, वनस्थली

इकाई - 3 डॉ. निर्मल स्वेन, वनस्थली

खण्ड संपादन : डॉ. संजीव सराफ, डिप्टी लाइब्रेरियन, काशी हिन्दू वि.वि., वाराणसी

समन्वय समिति - डॉ. आभा स्वरूप, निदेशक, मुद्रण एवं वितरण

- मेजर प्रदीप खरे, सलाहकार, मुद्रण एवं वितरण

म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय

सभी अधिकार सुरक्षित। म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना इस रचना का कोई भी अंश किसी भी तरह से पुनः निर्माण, मिमियोग्राफ या अन्य विधियों द्वारा नहीं किया जा सकता।

इस पुस्तक में छपे विचार लेखक/लेखकों के हैं, न कि म.प्र.भो.मु.वि.वि. के।

म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों की जानकारी हेतु सम्पर्क करें :

कुलसचिव, म.प्र.भो.मु.वि.वि., राजा भोज मार्ग (कोलार रोड) चूना भट्टी, दामखेड़ा, भोपाल - 462016

प्रकाशक - कुलसचिव, म.प्र.भो.मु.वि.वि., भोपाल म.प्र.

दूरभाष - 0755-2492093

तरंग ई-मेल स्थिति - www.bhojvirtualuniversity.com

बी.एल.आई.एस.-5
दूरस्थ शिक्षा
स्व अनुदेश सामग्री

खण्ड

3

संदर्भ एवं सूचना सेवा

इकाई - 1	संदर्भ स्रोत : श्रेणियाँ	5
इकाई - 2	सूचना सेवायें	24
इकाई - 3	संदर्भ सेवायें	41

खण्ड - 3 संदर्भ एवं सूचना सेवा

परिचय (Introduction)

इस खण्ड के माध्यम से हम पुस्तकालय में दी जाने वाली विभिन्न सेवाएँ जैसे— सूचना सेवाएँ एवं संदर्भ सेवाएँ और संदर्भ ग्रन्थों या स्रोतों की श्रेणियों आदि का अध्ययन करेंगे। साथ ही इनकी विशेषताएँ, आवश्यकता, प्रलेखीय संदर्भ स्रोत व अप्रलेखीय संदर्भ स्रोत, सूचना सेवाओं की अवधारणा, महत्व संग्रहण एवं प्रसार, उपयोगकर्ता व सूचना सेवाओं का संगठन तथा सामयिक चेतना सेवाएँ व चयनात्मक सूचना प्रसार सेवाएँ, साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाओं का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

1

संदर्भ स्रोत: श्रेणियाँ

(CATEGORIES OF REFERENCE SOURCES)

- 1.0 विषय प्रवेश (Introduction)
- 1.1 उद्देश्य (Objectives)
- 1.2 संदर्भ व सूचना स्रोत—अवधारणा व परिभाषा
(Reference & Information Source: Concept & Definition)
 - 1.2.1 संदर्भ स्रोत के लक्षण/विशेषताएँ (Importance)
 - 1.2.2 संदर्भ स्रोत की आवश्यकता (Need)
- 1.3 प्रलेखीय संदर्भ स्रोत (Documentary Sources)
 - 1.4.1 शब्दकोश (Dictionary)
 - 1.4.2 विश्वकोश (Encyclopedia)
 - 1.4.3 ग्रन्थसूचियाँ (Bibliographies)
 - 1.4.4 भौगोलिक स्रोत (Geographical Sources)
 - 1.4.5 जीवनचरित स्रोत (Biographical Sources)
 - 1.4.6 शासकीय/सरकारी प्रकाशन (Government Publications)
 - 1.4.7 अनुक्रमणिका व सारकरण पत्रिकाएँ (Indexing & Abstracting Periodicals)
 - 1.4.8 मानक तथा एकस्व (Standards and Patents)
 - 1.4.9 सामयिक घटनाओं सम्बन्धी स्रोत (Sources for Current Events)
 - 1.4.10 वार्षिकियाँ (Yearbooks)
 - 1.4.11 पंचांग (Almanac)
 - 1.4.12 निर्देशिकाएँ (Directories)
 - 1.4.13 हस्तपुस्तिकाएँ तथा नियम पुस्तिकाएँ (Handbooks)
- 1.4 अप्रलेखीय संदर्भ स्रोत (Non-Documentary Sources)
 - 1.5.1. संस्थागत संसाधन (Institutional Resources)
 - 1.5.2 मानव संसाधन (Human Resources)
 - 1.5.3 जनसंचार माध्यम (Mass Media)
 - 1.5.4 दृश्य—श्रव्य संचार माध्यम (Audio-Visual Media)
- 1.5 सारांश (Let us Sum Up)
- 1.6 स्व-जाँच अभ्यास (Self-check Exercises)

1.0 विषय-प्रवेश

ज्ञान के विस्फोट तथा विषयों की विविधता के कारण उपयोक्ताओं को अपनी वांछित सूचनाएँ प्राप्त करने तथा उनका चयन करने में आ रही कठिनाइयों को ध्यान में रखकर ही ग्रन्थ वैज्ञानिकों ने संदर्भ व सूचना स्रोतों के प्रणयन तथा उनके विकास को प्रोत्साहन दिया ताकि शोधार्थियों, विषय-विशेषज्ञों तथा अन्य उपयोक्ताओं को आसानी से एक ही स्थान पर नवीन साहित्य का अवलोकन कर सकें। इस इकाई के अन्तर्गत प्रलेखीय व अप्रलेखीय संदर्भ स्रोतों की अवधारणा को स्पष्ट किया जाएगा तथा उनके प्रकारों का विवेचन किया जाएगा। इस इकाई के मध्यम से हमारा उद्देश्य यह है कि संदर्भ स्रोतों के समस्त पक्षों से पूर्णतः परिचित हो जाएँ और उनका सही प्रयोग करने में अधिकाधिक सफल हो सकें। इस इकाई में हम कुछ महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोतों के नामों से आपको परिचित कराएंगे और उनकी विशेषताओं तथा उनके उपयोग पर भी प्रकार डालेंगे परन्तु उनके विषय में जानकारी प्राप्त करने तथा उनका मूल्यांकन करने के लिए आपको चाहिए कि आप ग्रन्थालयों में स्वयं जाकर उनका अवलोकन करें।

1.1 उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य इस प्रकार हैं —

- 1 संदर्भ व सूचना स्रोत की अवधारणा व परिभाषा को समझना।
- 2 संदर्भ स्रोत के लक्षण/विशेषताएँ को बताना।
- 3 संदर्भ स्रोत की आवश्यकता पर प्रकाश डालना।
- 4 प्रलेखीय व अप्रलेखीय संदर्भ स्रोत के विभिन्न प्रकारों की विवेचना करना

1.2 संदर्भ व सूचना स्रोत-अवधारणा व परिभाषा

स्रोत का शाब्दिक अर्थ होता है पानी का झरना अर्थात् वह उद्गम जहाँ से जल प्रवाह आगे बढ़ता है। संदर्भ स्रोत का अर्थ भी यही आशय देता है। संदर्भ-स्रोत वह स्थान है जहाँ से सूचनाएँ प्राप्त होती हैं। अब यहाँ एक प्रश्न उठता है कि सूचनाएँ तो साधारण पुस्तकों से भी प्राप्त होती हैं फिर संदर्भ स्रोत और साधारण ग्रन्थों में अन्तर क्या है? दोनों प्रकार के ग्रन्थों में मूलभूत अन्तर है। जिसे समझना भी यहाँ आवश्यक है। एक सामान्य ग्रन्थ सतत पढ़ने के लिए लिखा जाता है तथा इस वाक्य दर वाक्य अथवा पैरा दर पैरा या फिर पाठों के रूप में लिखा जाता है। इन प्रकार के ग्रन्थों का विकास पाठकों की जानकारी, मनोरंजन अथवा उनको प्रोत्साहित करने के लिए किया जाता है तथा उन्हें पढ़ने हेतु निर्गत किया जाता है। इनका विषय सरल भी हो सकता है और जटिल भी तथा विषय की निरन्तरता बनी रहती है। परन्तु संदर्भ ग्रन्थों की रचना निरन्तर अध्ययन के लिए नहीं की जाती और उनका अध्ययन ग्रन्थालय के अन्दर ही किया जाता है। इनकी रचना किसी विशेष प्रणाली के अनुसार होती है।

ए.एल.ए. ग्लॉसरी में संदर्भ ग्रन्थ की परिभाषा इस प्रकार दी गई—

“निश्चित विषयों की जानकारी के लिए इसकी रचना किसी विशिष्ट संयोजन पद्धति के द्वारा की जाती है। इसका अध्ययन निरन्तर कदाचित ही किया जाता है और इसका प्रयोग पुस्तकालय के अन्दर ही सीमित रहता है।”

1.2.1 संदर्भ ग्रन्थों के लक्षण/विशेषताएँ

1. संदर्भ ग्रन्थों की रचना किसी विशिष्ट जानकारी के लिए की जाती है।
2. उन्हें आद्योपान्त नहीं पढ़ा जाता है अपितु आवश्यकता पड़ने पर परामर्श लेने के लिए अथवा शंका-निवारण हेतु यदा-कदा पढ़ा जाता है।
3. सामान्यतया तथ्यों पर ही आधारित होते हैं।
4. संदर्भ पुस्तकों में सूचनाएँ एक निश्चित पद्धति के अनुरूप इस प्रकार से व्यवस्थित होती हैं उन्हें शीघ्र खोजा जा सकता है।
5. इनमें सूचनाओं का आकार एक जैसा नहीं होता है। कुछ विषयों की सूचनाएँ लघु आकार की और कुछ विस्तृत होती हैं अतः उनके अवलोकन में कभी अल्प और कभी अधिक समय भी लग सकता है।
6. संदर्भ ग्रन्थों को निर्गमित नहीं किया जाता है। उन्हें ग्रन्थालय में ही पढ़ा जा सकता है।
7. ये संग्रहात्मक प्रकृति के होते हैं जिनमें तथ्य और आंकड़े होते हैं।
8. संदर्भ ग्रन्थों की उपयोगिता सामान्य ग्रन्थों से अधिक होती है और उन्हें संदर्भ विभाग में ही व्यवस्थित किया जाता है।
9. संदर्भ ग्रन्थों में सूचनाएँ भी सामान्य ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक प्रामाणिक होती हैं।
10. मूल्य भी संदर्भ ग्रन्थों का अपेक्षाकृत अधिक होता है।

1.2.2 संदर्भ स्रोतों की आवश्यकता

भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए भिन्न-भिन्न प्रकार के संदर्भ स्रोतों की आवश्यकता होती है। संदर्भ स्रोतों का चयन पाठकों की आवश्यकता तथा ग्रन्थालय की प्रकृति के अनुरूप भिन्न होता है। संदर्भ स्रोतों का ग्रन्थालयों की संदर्भ सेवा में महत्वपूर्ण स्थान है। इसके बिना संदर्भ सेवा करना कठिन ही नहीं अपितु असम्भव भी है। संदर्भ ग्रन्थों की आवश्यकता को हम निम्नलिखित बिन्दुओं के आधार पर समझ सकते हैं।

1.2.2.1 शैक्षणिक आवश्यकता

संदर्भ ग्रन्थों की आवश्यकता प्रत्येक प्रकार के ग्रन्थालयों में होती है जिनका उपयोग

समन्वित रूप से छात्र और अध्यापक करते हैं। आज के गतिशील और प्रगतिशील युग में समय का अभाव है तथा जीवन के हर क्षेत्र में सूचना-संचालन तथा संसाधन-कार्य प्रत्येक क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण गतिविधि के रूप में अवतरित हो रहा है। प्रत्येक विचार अथवा अवधारणा को आगे बढ़ाने तथा शोध के लिए यह देखना आवश्यक हो गया है कि संबंधित सूचनाएँ कौन सी हैं और वे कहाँ से एकत्रित की जा सकती हैं। पाठकों के विभिन्न वर्ग हैं और उनकी आवश्यकताएँ भी यथानुसार भिन्न होती हैं। विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों तथा विशिष्ट ग्रन्थालयों में शोध सर्वोपरि होता है। अतः शोधार्थियों तथा शोध-निर्देशकों दोनों का ऐसे संदर्भ ग्रन्थों की आवश्यकता होती है जो उनके शोध में महत्वपूर्ण योगदान दे सकें, उनका मार्गदर्शन कर सकें, उन्हें सामग्री एकत्र करने में सहायता कर सकें तथा विभिन्न जटिल पदों का स्पष्टीकरण प्रदान कर सकें। इसके लिए विषय से सम्बन्धित विश्वकोशों, शब्दकोशों के अतिरिक्त सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं, ग्रन्थसूचियों की आवश्यकता होती है।

1.2.2.2 सामाजिक आवश्यकता

हमें अपनी प्रगति का अनुमान पत्र-पत्रिकाओं तथा शोध-आलेखों से ही विदित होता है। किस क्षेत्र में क्या किया जाना चाहिए यह शोध का ही विषय है ताकि सामाजिक उत्थान हो सके। आज के युग में बेरोजगारी, गरीबी, दलितों की दयनीय स्थिति से सामाजिक ढांचा त्रस्त है। इन विषयों को शोध का विषय बनाकर इस दिशा में कुछ किया जा सकता है। इस प्रकार की जानकारी हमें केवल संदर्भ स्रोतों से ही प्राप्त होती है, वे ही हमें विगत और तत्कालीन स्थिति से अवगत कराते हैं जिसके आधार पर योजनाओं का प्रारूप बनाया जात ³। अतः सामाजिक दृष्टि से संदर्भ स्रोतों का अत्यधिक महत्व है।

1.2.2.3 औद्योगिक आवश्यकता

विभिन्न उद्योगों से जुड़े लोगों को नित नयी जानकारियाँ प्राप्त करनी होती है ताकि वे नये उत्पादन में सक्रिय भूमिका निभा सकें और देश को उन्नत बना सकें। उन्हें नयी तकनीकों और उन्नतिशील देशों की प्रगति की संदर्भ स्रोतों से ही जानकारी प्राप्त होती है। इन स्रोतों में दिए गए तथ्यों तथा आंकड़ों से ही अपनी प्रगति का अनुमान लगाकर त्रुटियों को दूर किया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त सभी वर्गों में पाठकों को भी इनकी आवश्यकता होती है। भ्रमण पर निकले लोगों को भौगोलिक स्रोतों से यह जानकारी प्राप्त होती है कि अमुक देश जाने के लिए कौन सा मार्ग उचित होगा, वहाँ की जलवायु उस समय कैसी होगी, वहाँ की भाषा क्या है, वहाँ की राजनीतिक स्थिति कैसी है आदि। पाठकों का समय बचाने के लिए भी संदर्भ स्रोतों का महत्व है। पाठकों को सभी प्रकार की नवीनतम वांछित सूचनाएँ घर बैठे ही क्षण भर में प्राप्त हो जाती है और उनका तथा कर्मचारियों के समय और परिश्रम की बचत भी होती है। सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में इनकी बहुत आवश्यकता होती है।

अब प्रश्न यह उठता है कि ग्रन्थालयों को इन संदर्भ स्रोतों के अर्जन करते समय किन किन बातों को ध्यान रखना आवश्यक होता है ताकि उत्तम प्रकार के उपयोगी संदर्भ ग्रन्थों का संग्रह किया जा सकें। इसके लिए विद्वानों ने अनेकानेक मूल्यांकन के आधार निर्धारित किए हैं जिन्हें संदर्भ ग्रन्थों के अर्जन के समय दृष्टिगत रखना आवश्यक है।

1.4 प्रलेखीय संदर्भ स्रोत (Documentary Source)

सामान्य भाषा में उन स्रोतों को प्रलेखीय स्रोत कहा जाता है जो मुद्रित रूप से प्राप्त होते हैं, जिनका भौतिक रूप होता है तथा जिन्हें प्रायः संदर्भ-ग्रन्थ कहा जाता है। प्रलेखीय स्रोतों के निम्नलिखित प्रकार प्रचलन में दिखाई देते हैं—

1. शब्दकोश (Dictionary)
2. विश्वकोश (Encyclopaedia)
3. ग्रन्थसूचियाँ (Bibliography)
4. भौगोलिक स्रोत (Geographical Sources)
5. जीवनरचित कोश (Biographical Dictionary)
6. शासकीय दस्तावेज/प्रकाशन (Govt. Documents/Publications)
7. अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण स्रोत (Indexing & Abstracting Sources)
8. सामयिक घटनाओं से सम्बद्ध स्रोत (Sources for Current Events)
9. पेटेन्ट तथा मानक (Patent & Standards)
10. सांख्यिकी स्रोत (Statistical Sources)
11. हस्तपुस्तिकाएँ तथा नियमपुस्तिका (Handbooks & Manuals)
12. वार्षिकी (Yearbook)
13. पंचांग (Almanac)
14. निर्देशिका (Directories)

अब हम उपरोक्त प्रलेखीय स्रोतों का संक्षेप में परिचय देंगे तथा उनके उपयोग पर संक्षिप्त चर्चा करेंगे।

1.4.1 शब्दकोश (Dictionary)

शब्दकोश का अंग्रेजी पर्याय Dictionary है। शब्दकोश को भाषा की कुंजी कहा जा सकता है। सामान्य रूप से शब्दकोश का अर्थ है भाषा का शब्दकोश। शब्दकोश त्वरित संदर्भ सेवा के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण स्रोत है। यह विभिन्न शब्दों का क्रमबद्ध और अकारादि रूप से व्यवस्थित ऐसा

स्रोत है। जिसमें १९३३-१९३३ पर अपने सात शब्दों को भी शामिल किया जाता है और संवर्धित संस्करण प्रकाशित किए जाते हैं। ये अनेक भाषाओं के भी होते हैं और अनेक विषयों के भी होते हैं। इनमें शब्दों के अर्थ ही नहीं अपितु उनकी परिभाषाएँ, तत्सम-तद्भव रूप, उच्चारण, वर्तनी आदि भी सम्मिलित किए जाते हैं। यह एक अत्यन्त उपयोगी संदर्भ स्रोत है जिसके अनेकानेक उपयोग हैं, यथा—

1. शब्द अथवा पद की परिभाषा;
2. संग्रहीत शब्दों की वर्तनी;
3. शब्दों के चिह्नांकित उच्चारण;
4. शब्दों की भाषा का संकेत;
5. शब्दों के कारक;
6. शब्दों के व्याकरणिक संकेत;
7. शब्दों की बोलियों से सम्बद्धता;
8. शब्दों के पुराने व नये अर्थ;
9. शब्दों के प्रयोग;
10. शब्दों की व्युत्पत्ति;
11. शब्दों के पर्यायवाची, विलोम तथा तदर्थ शब्द;
12. शब्दों के वचनों की सूचना;
13. चिह्न एवं प्रतीक;
14. उद्धरणों, कहावतों तथा मुहावरों की जानकारी;

आदि अनेक प्रकार की सूचनाएँ हमें शब्दकोशों से सहज ही प्राप्त होती हैं। ये शब्दों के ज्ञान को समृद्ध ही नहीं करते अपितु भाषा का संवर्धन भी करते हैं। किसी विषय का प्रारम्भिक ज्ञान प्राप्त करने के लिए उसमें निहित पदों का अर्थ तथा अवधारणा को जानना आवश्यक होता है जिसके लिए सर्वप्रथम शब्दकोशों का आश्रय लेना आवश्यक होता है।

शब्दकोशों के प्रायः चार प्रकार होते हैं, यथा — संक्षिप्त कोश, वृहत् कोश, द्विभाषी शब्द कोश तथा बहुभाषी शब्द कोश। ये सामान्य भी होते हैं और विशेष भी। शब्दकोशों में शब्दों की संख्या तथा शब्दों से सम्बद्ध सूचना-विस्तार में भिन्नता होती है।

उदाहरण स्वरूप –

संक्षिप्त कोश	Shorter Oxford English Dictionary
वृहत् कोश	Webster's Third New International Dictionary
द्विभाषी शब्द कोश	Harrap's New Standard French & English Dictionary
बहुभाषी शब्द कोश	Dictionary of Economics, 4 vols.

शब्दकोशों के अर्जन के समय अनेक बातों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है। उन शब्दकोशों का चयन किया जाना चाहिए जो किसी उच्च स्तर के विद्वान द्वारा संपादित तथा प्रतिष्ठित प्रकाशको द्वारा प्रकाशित किया गया हो। शब्दकोश की छपाई स्पष्ट होनी चाहिए तथा जिसमें विशिष्ट पदों को तिरछे/मोठे अक्षरों से दर्शाया गया हो। जिल्द मजबूत तथा गत्ते की होनी चाहिए तथा दोनों ओर हाशिए पर्याप्त हो ताकि उनकी दुबारा जिल्दसाजी की जा सके। संस्करण का विशेष ध्यान रखना चाहिए। नवीनतम और परिवर्धित संस्करण का ही चयन किया जाना चाहिए।

1.4.2 विश्वकोश (Encyclopedia)

काट्ज के अनुसार "विश्वकोश, ज्ञान की सभी शाखाओं या किसी एक विषय क्षेत्र से सूचना एकत्रित करने तथा त्वरित संदर्भ के लिए अकारादि क्रम में व्यवस्थित करने का एक प्रयास है।" उनके शब्दों में –

"An encyclopedia is an effort to gather information either from all branches of knowledges or from a single subject area and arrange it in alphabetical order for ready reference."

अतः विश्वकोश को ज्ञान का सुनियोजित सारांश कहा जा सकता है। कुछ विश्वकोशों में समस्त विषयों को स्थान दिया जाता है। परन्तु दूसरी ओर कुछ केवल एक विषय तक ही सीमित होते हैं। कुछ विश्वकोश एक खण्डीय और कुछ बहुखण्डीय भी होते हैं। एक खण्डीय विश्वकोश में संक्षिप्त तथा बहु खण्डीय विश्वकोश में विस्तृत सूचना दी जाती है। विश्वकोशों को लिखने वाले प्रायः एक से अधिक विद्वान होते हैं। कुछ में तो सम्पादक मण्डल होता है जिसमें विश्व के शीर्षस्थ विषय विशेषज्ञों को शामिल किया जाता है। विश्वकोश एक प्रकार से विद्वान-विशेषज्ञों के लेखों का संग्रह होता है जिसमें प्रत्येक विषय पर शोधपूर्ण सूचनाएँ दी जाती है।

विश्वकोश ग्रन्थालयों में सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्रोत माना जाता है। यह त्वरित सेवा तथा दीर्घकालिक दोनों प्रकार की सेवाओं के लिए प्रयुक्त किया जाता है।

अरस्तू (384-322 BC) को विश्वकोश का जनक माना जाता है जिसमें उनके निबंधों का

संग्रह था। काट्ज के अनुसार यद्यपि 1360 में बार्थोलोमेउ द ग्लानविल्ले (Bartholomew de Glanville) ने प्रयास किया परन्तु जॉन हेरिस (John Harris, 1667-1719) को अंग्रेजी भाषा Laxion Technicum के कार्य का प्रथम प्रणेता माना गया है।

विश्वकोशों के कई प्रकार होते हैं। इनके प्रायः मुख्य दो प्रकार हैं – सामान्य विश्वकोश (General Encyclopaedia) तथा विशेष या विषयपरक विश्वकोश (Special or Subject Encyclopaedia)। ये दोनों प्रकार के विश्वकोश एक-खण्डीय तथा बहुखण्डीय भी होते हैं।

सामान्य विश्वकोश विषयगत विश्वकोशों की अपेक्षा अधिक विस्तृत होते हैं। और वे अनेक खंडों में प्रकाशित किए जाते हैं क्योंकि उनमें सभी विषयों का ज्ञानात्मक संकलन होता है। ये सामान्य विश्वकोश किसी विशेष विषय पर विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शन करते हैं। सामान्य विश्वकोशों के अन्तर्गत New Encyclopaedia Britannica, 32 vols: Encyclopaedia Americana, 30 vols. आते हैं। इनमें लगभग सभी सामान्य जानकारी प्राप्त होती है।

विषयगत विश्वकोश वे हैं जो किसी विषय-विशेष से सम्बद्ध होते हैं। इनमें सम्बद्ध विषय पर सूक्ष्मातिसूक्ष्म जानकारी भी विस्तार से प्राप्त हो जाती है जो सामान्य विश्वकोशों में उतनी विस्तृत नहीं होती है। ये विश्वकोश भी एक-खण्डीय तथा बहुखण्डीय होते हैं। McGraw-Hill Concise Encyclopaedia of Science and Technology, New York तथा Cambridge Encyclopaedia of Language, 1987 एक-खण्डीय विश्वकोश है जबकि बहुखण्डीय विश्वकोश ये हैं – Encyclopaedia of Religion and Ethics, 12 vols., International Encyclopaedia of Social Science तथा Encyclopaedia of Library and Information Science, 35 vols.

1.4.3 ग्रन्थसूचियाँ (Bibliographies)

ग्रन्थसूची का अंग्रेजी पर्याय Bibliography है जो ग्रीक भाषा के दो शब्दों biblion तथा graphien के संयोग से उद्भूत हुआ है। जिनके क्रमशः अर्थ हैं 'ग्रन्थ' तथा 'अर्थ लिखना' अर्थात् 'ग्रन्थों का लेखन'। परन्तु यह अवधारणा कालान्तर में बदल गई और इसका अर्थ 'ग्रन्थों के विषय में लिखना' हो गया है।

इस पद का सामान्य अर्थ है किसी स्थायी सिद्धान्त के अनुसार ग्रन्थों की क्रमबद्ध तथा व्यवस्थित लिस्ट। यदि ग्रन्थों, पत्रिकाओं के आलेखों की किसी योजना के अनुसार लिस्ट बना दी जाए तो उसे ग्रन्थसूची कहते हैं। ग्रन्थालयों में ग्रन्थसूचियों का अत्यधिक महत्व होता है। ग्रन्थालयी तथा पाठक उन प्रलेखों को सरलता से खोज सकते हैं जिनसे वे सामान्यतः अनभिज्ञ होते हैं। दूसरा महत्व यह है कि इस प्रकाशन विस्फोटन के युग में अपनी वांछित पाठ्य सामग्री से सम्बद्ध संदर्भों को उपयोक्ता सरलता से खोजकर सम्बद्ध ग्रन्थों, आलेखों आदि का अध्ययन और उपयोग कर सकता है। इन ग्रन्थसूचियों से शोध-प्रबन्ध में दी जाने वाली संदर्भ-ग्रन्थों की सूची बनाने में

भी सहायता मिलती है तथा यदि किसी लेखक या शीर्षक में कोई त्रुटि रह गई हो तो उसे सुधारा जा सकता है।

ग्रन्थसूचियों का उपयोग सूचना विशेषज्ञ एवं ग्रन्थालयी दोनों ही समानरूप से करते हैं। इनके माध्यम से ग्रन्थालयों में अनेक प्रकार की त्वरित सेवाएँ दी जाती हैं तथा नये आलेख तथा नये प्रकाशनों से उपयोक्ता को अवगत कराने में सहायता भी मिलती है।

ग्रन्थसूचियों में कई प्रकार हैं यथा सार्वभौमिक ग्रन्थसूची (Universal Bibliography), व्यापारिक ग्रन्थसूची (Trade Bibliography), राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (National Bibliography), विषयगत ग्रन्थसूची (Subject Bibliography)। ये समस्त प्रकार की ग्रन्थसूचियाँ शोधार्थियों, शिक्षकवर्ग तथा विषय-विशेषज्ञों के लिए अत्यन्त उपयोगी होती हैं।

1.4.4 भौगोलिक स्रोत

भौगोलिक स्रोत अत्यन्त महत्वपूर्ण संदर्भ ग्रन्थ है। ये भौगोलिक तथ्यों से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ये देशों, राज्यों, जिलों, नगरों, सागरों, नदियों, पर्वतों, झीलों आदि की स्थिति तथा उनसे सम्बद्ध अनेकानेक तथ्यों की जानकारी प्रदान करने में सहायता प्रदान करते हैं। भौगोलिक सूचनाएँ प्रदान करने वाले संदर्भ ग्रन्थों को दो भागों में बांटा जा सकता है।

1. सामान्य संदर्भ ग्रन्थ तथा
2. भौगोलिक संदर्भ स्रोत।

सामान्य संदर्भ- ग्रन्थ के अन्तर्गत विश्वकोश तथा वार्षिकियाँ आती हैं। इनमें भी अनेक प्रकार की भौगोलिक जानकारियाँ दी जाती हैं।

उदाहरणार्थ Europa World Book तथा Statesman Year book।

भौगोलिक संदर्भ स्रोतों को काट्ज आदि विद्वानों ने निम्नलिखित चार वर्गों में विभाजित किया है।

1. भौगोलिक कोश, गजेटियर (Gazetteers)
2. पर्यटन दर्शिकाएँ (Travel Guides)
3. मानचित्र तथा मानचित्रावलियाँ (Maps and Atlases)
4. ग्लोब (Globes)

गजेटियर अनेक स्तर के होते हैं यथा जिला, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय। इनमें विभिन्न स्थानों से सम्बन्धित भौगोलिक विवरण दिया जाता है। इनमें स्थानों की ऐतिहासिक, सामाजिक, राजनैतिक, सांस्कृतिक, औद्योगिक उनकी अक्षांश-देशांतरों पर स्थिति, जलवायु आदि के विषय में सूचनाएँ दी जाती हैं। उदाहरण -

Gazetteers of India (Central Gazetteer Unit, New Delhi)

Columbia Lippincott Gazetteer of the World (New Delhi)

पर्यटक दर्शिकाएं सैलानियों तथा पर्यटकों के लिए विशेष उपयोग की होती हैं। इनमें पर्यटन स्थानों के विषय में पूर्ण सूचना उपलब्ध होती है। किस देश के किस शहर में या किस क्षेत्र में कौन सा धार्मिक स्थल है, कौन से ऐतिहासिक स्थान हैं या स्मारक आदि हैं। ऐसे स्थानों में आवसीय सुविधाएँ कैसी हैं तथा कौनसा मास पर्यटन के लिए उपयुक्त होता है, परिवहन की क्या सुविधाएँ हैं, मुख्य शहर या नगर से उस स्थान की दूरी कितनी है तथा खरीदारी के केन्द्र कहाँ पर हैं आदि जानकारियाँ इन दर्शिकाओं में दी जाती हैं। ताकि पर्यटकों को किसी प्रकार की कठिनाई का अनुभव न हो।

India : A Traveller's Guide (Sterling, 1996)

मानचित्र (Map) को किसी पैमाने के आधार पर बनाया जाता है तथा स्थानों की स्थिति उसमें अंकित की जाती है। यह एक रेखीय निर्मित है। इनमें दूरी आदि का पैमाना दिया जाता है। जिसकी सहायता से एक स्थान से दूसरे स्थान का अन्तराल ज्ञात हो जाता है। रेलमार्ग, वायुमार्ग, जलमार्ग तथा थलमार्ग का अंकन भी इसमें दिया जाता है। ये अनेक प्रकार के होते हैं यथा राजनैतिक मानचित्र, ऐतिहासिक मानचित्र आदि।

मानचित्रावलिआँ विभिन्न मानचित्रों का संकलन करके ग्रन्थाकार रूप में प्रकाशित की जाती हैं। ये अनेक स्तर की होती हैं। कुछ किसी देश तथा कुछ विश्व के विभिन्न देशों के मानचित्रों का संकलन होती है। इनके अनेक प्रकार उपलब्ध होते हैं यथा भौतिक एटलस, राजनीतिक एटलस, भाषायी एटलस, ऐतिहासिक एटलस आदि। उदाहरण –

National Atlas of India (Calcutta)

Oxford World Atlas (London)

ग्लोब (Globe) को पृथ्वी का सूक्ष्म रूप कहा जा सकता है। यह पृथ्वी के समान गोलाकार होता है, जिसे किसी धातु या प्लास्टिक से बनाया जाता है ताकि पृथ्वी की तरह इसे एक धुरी पर रखा जा सके। इसमें सम्पूर्ण विश्व को रेखीय चित्रण से दर्शाया जाता है। इससे भी अनेक भौगोलिक जानकारियाँ प्राप्त होती हैं।

1.4.5 जीवनचरित स्रोत (Biographical Sources)

व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित जानकारियों से सम्बद्ध ग्रन्थों को जीवनचरित कोश या जीवनचरित स्रोत कहा जाता है। संदर्भ सेवा में जीवनचरित से सम्बन्धित प्रश्न अधिकतर पूछे जाते हैं। जीवनचरित स्रोत साहित्य की वह शाखा है जिसके अन्तर्गत ख्यातिप्राप्त व्यक्तियों के जीवन का इतिहास दिया जाता है। उदाहरण के लिए जब कोई नया प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति पद ग्रहण करता

है तो उसके विषय में जानने की उत्सुकता लोगों में अनायास ही होती है। इसी प्रकार जब कोई व्यक्ति किसी क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त करता है तब भी लोग उसके जीवन के बारे में तथा उसकी उपलब्धियों के विषय में जानने को उत्सुक होते हैं। अतः व्यक्तियों के जीवन और उनकी उपलब्धियों के विषय में ही इन स्रोतों में मिल जाते हैं। इन स्रोतों में धार्मिक नेता, राजनेता, उत्कृष्ट वैज्ञानिक, ख्यातिप्राप्त कलाकार, पदक प्राप्त सैनिक/अधिकारी, उच्च विचारक, दार्शनिक, साहित्यकार आदि व्यक्तियों-के जीवन के विषय में जानकारी दी जाती है। विभिन्न तथ्यों के आधार पर ऐसे स्रोतों का वर्गीकरण निम्नवत् किया जा सकता है –

1. किसी क्षेत्र में ख्याति प्राप्त व्यक्ति : धार्मिक नेता, समाजसेवी, राजनेता, दार्शनिक, खिलाड़ी, शौर्य-प्रदर्शक।
2. किसी विषय-विशेष में उत्कृष्ट व्यक्ति : सामाजिक विज्ञान, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, इन्जीनियरिंग, शिक्षा मनोविज्ञान आदि के विशेषज्ञ; व्यापार-उद्योग में विशेष स्थान प्राप्त करने वाले व्यक्ति आदि।
3. अग्रणी व्यक्ति : राजवंशीय, कुलीन परिवार से सम्बद्ध व्यक्ति आदि।
4. साहित्य की किसी विद्या में ख्याति प्राप्त व्यक्ति।

जीवन चरित स्रोत मुख्यतः दो श्रेणियों में विभाजित किए जा सकते हैं –

1. विगतकालिक चरितकोश/स्रोत तथा
2. सामयिक चरित कोश/स्रोत

इन स्रोतों में ख्याति प्राप्त व्यक्तियों से सम्बन्धित अनेक तथ्यों को दिया जाता है यथा – उनका जन्म स्थान, उनकी जन्म तिथि, राष्ट्रीयता, शिक्षा, व्यावसायिक तथा अन्य महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ, विशेषज्ञता, लेख तथा कृतियाँ, जीवन में घटित महत्वपूर्ण घटनाएँ, वर्तमान पद तथा संस्थान आदि। ऐसे स्रोतों के कुछ उदाहरण निम्नवत् हैं—

- Dictionary of National Biography, India (Calcutta)
- International Who's Who (London)
- India Who's Who (Delhi)
- Who's Who of Indian Writers (New Delhi)
- Webster's Biographical Dictionary (Massachusetts)

1.4.6 शासकीय/सरकारी प्रकाशन (Government Publications)

प्रायः सभी सरकारी प्रकाशन तथा दस्तावेज शासकीय स्रोतों के अन्तर्गत आते हैं। सरकारी प्रलेखों में वे प्रकाशन आते हैं जिनका प्रकाशन किसी सरकारी निकाय ने किया तथा जिसका प्रकाशन व्यय सरकार ने किया हो।

सरकारी प्रकाशन केन्द्र सरकार, राज्य सरकार अथवा स्थानीय सरकार करती है। कुछ प्रकाशन जो अन्तर्शासकीय संगठनों द्वारा भी किए जाते हैं, उन्हें भी प्रमाणिक स्रोत माना जाता है यथा यूनेस्को तथा यू.एन. की अन्तर्शासकीय एजेन्सियाँ — आई.एल.ओ., डब्ल्यू.एच.ओ. आदि। इनके अतिरिक्त केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार के अनेक विभागों द्वारा भी जो प्रकाशन — प्रतिवेदन, विधि के निकाय, न्यायालय के न्यास के निर्णय — किए जाते हैं वे भी इस श्रेणी में आते हैं। इस प्रकार के शासकीय प्रकाशन ग्रन्थालयों में शोध कार्यों के लिए अपरिहार्य होते हैं तथा उनके आधार पर शोध की प्रमाणिकता निर्भर करती है। इन्हें प्राथमिक स्रोत की श्रेणी में रखा जाता है।

1.4.7 अनुक्रमणिका तथा सारकरण पत्रिकाएँ

अनुक्रमणिका को किसी अध्ययन सामग्री के मूलपाठ तथा अन्य संकलित प्रलेखों की सामग्री के विषय वस्तु की क्रमबद्ध एक मार्गदर्शिका कहा जा सकता है। जिसके अन्तर्गत शीर्षकों को अकारादिक्रम अथवा किसी नियोजित क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। परन्तु इसे ग्रन्थसूची से भिन्न समझना चाहिए क्योंकि ग्रन्थसूचियों में अभिगम प्रकार की रचना होती है जिनमें मौलिक सामग्री के विषय में सूचनाएँ दी जाती हैं। ये विषयवस्तु से अवगत नहीं कराती हैं अपितु ये विषय या व्यक्ति की कृतियों का बोध कराती हैं। परन्तु अनुक्रमणिका एक ऐसी तालिका है जो किसी ग्रन्थ अथवा किसी पत्रिका के आलेखों तक ही सीमित रहती है। अनुक्रमणिका स्रोतों को द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है क्योंकि ये प्रकाशित स्रोतों पर आधारित होते हैं और प्राथमिक सूचना स्रोतों के अभिगम में सहायक की भूमिका निभाते हैं।

अनुक्रमणीकरण पत्रिका वह पत्रिका है जिनमें प्रकाशित लेखों की न्याय्याओं का क्रमबद्ध संकलन होता है और जो नियमित रूप से प्रकाशित की जाती है।

सारकरण सेवाओं का काट्ज ने अनुक्रमणिकाओं का एक विस्तार कहा है। इन सेवाओं का मुख्य कार्य है उपयोक्ताओं को ज्ञान के किसी क्षेत्र में प्रकाशित नवीन साहित्य से अवगत कराना, उस साहित्य में सूचनाएँ खोजने में सहायता करना तथा प्रकाशित साहित्य का समय-समय पर ग्रन्थपरक नियन्त्रण प्रदान करना।

अनुक्रमणीकरण पत्रिका की भान्ति सारकरण पत्रिका भी सामयिक प्रकाशन है परन्तु दोनों में मुख्य भिन्नता यह है कि अनुक्रमणीकरण में वर्णित विषयों पर लेखों की मात्र सूची प्रकाशित की जाती है परन्तु सारकरण में प्रत्येक संलेख के साथ उसका सारांश भी दिया जाता है। वस्तुतः अनुक्रमणीकरण तथा सारकरण दोनों ही शोधकार्य से सम्बन्धित प्रलेखों के चयन करने तथा मार्गदर्शन में सहायक हैं। यही नहीं भाषागत अवरोधों का भी निदान इनसे हो जाता है तथा समस्त प्रकाशित सामग्री को एक स्थान पर प्राप्त करने में भी अग्रणी भूमिका निभाते हैं। इन में दी गई प्रविष्टियाँ एक क्रम में व्यवस्थित होती हैं जिन्हें शीघ्र देखा जा सकता है और क्षण भर में वांछित

संदर्भ प्राप्त किए जा सकते हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक का नाम, संलेख का शीर्षक, आख्या, पत्रिकाओं के नाम, खण्ड, अंक, वर्ष चित्रादि का विवरण तथा सारकरण में संलेख का संक्षिप्त सार भी दिया जाता है। इनका प्रकाशन प्रायः नियमित होता है और इन्हें उच्च स्तर के प्रकाशक प्रकाशित करते हैं अतः इनकी प्रमाणिकता निश्चित होती है।

अनुक्रमणीकरण तथा सारकरण स्रोत कई प्रकार के बताए गए हैं यथा सामान्य, विषयगत, एक ही पत्रिका पर आधारित प्रविष्टियाँ। इनके कुछ उदाहरण निम्नवत हैं —

Guide to Indian Periodical Literature, Gurgaon

Library and Information Science Abstract, London.

Chemical Abstract, Ohio.

1.4.8 मानक तथा एकस्व

इस प्रकार के स्रोत अधिकांशतः विज्ञान तथा प्रौद्योगिक के क्षेत्रों से सम्बद्ध होते हैं। एकस्व एक ऐसा सरकारी प्राधिकार है जो किसी व्यक्ति या संस्था को किसी नये आविष्कार को किसी अवधि तक बेचने या उसका उपयोग करने के लिए दिया जाता है। दूसरे शब्दों में इस वैध प्रलेख भी कहा जा सकता है। जिस के द्वारा कोई निर्धारित प्राधिकरण केवल आविष्कर्ता को इस प्रयुक्त करने तथा विक्रय करने का अधिकार देता है। पेटेंट में दिए गए विनिर्देशन औद्योगिक अथवा विशिष्ट ग्रन्थालयों के लिए विशेष महत्वपूर्ण होते हैं ताकि अपनी आवश्यकतानुसार इनका संकलन भी किया जाता है। उदाहरण के रूप में एकस्व की एक अनुक्रमणिका रसायनशास्त्र के क्षेत्र महत्वपूर्ण हैं—

- Indian Chemical Patent Index

मानक सभी क्षेत्रों में उपलब्ध है। मानक ऐसी लघुपुस्तिका है जिसके अन्तर्गत परिभाषाएँ, विधियाँ, गुण, मापन आदि दिए जाते हैं। इस प्रकार के मानक सरकारी विभागों, मान्यप्राप्त गैर सरकारी संस्थानों तथा विभिन्न व्यावसायिक संगठनों द्वारा निर्गत किया जाते हैं। इनका मुख्य उद्देश्य होता है विभिन्न वस्तुओं के निर्माण, आकार-प्रकार, भार, रूप-रंग, निर्माण-विधि में एकरूपता तथा सामंजस्य सुनिश्चित करना ताकि जनसामान्य को अच्छे उत्पाद उपलब्ध हो सके। इन मानकों का प्रकाशन अनेक मानक संस्थान विभाग करते हैं। भारत में मानक प्रकाशित करने के सरकारी संस्थान का नाम Bureau of Indian Standards है।

1.4.9 सामयिक घटनाओं सम्बन्धी स्रोत

सामयिक घटनाओं तथा दैनिक कार्यकलापों को जानने की इच्छा सभी को है चाहे वह शोधार्थी हो, विषय विशेषज्ञ हो अथवा सामान्य लोग हो। आज समाचारपत्र, पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलिविजन सामयिक सूचनाओं को हम तक पहुँचाने के लिए कटिबद्ध हैं जो हमें पल-पल के

समाचार देते हैं। आज की घटनाएँ यदि आज ही हम तक नहीं पहुँच पाती हैं तो उनकी नवीनता और ताजगी अगले दिन समाप्त हो जाती है। परन्तु ऐसा प्रायः नहीं है कि उनका महत्व सही समाप्त हो जाता हो क्योंकि शोध में विगतकालीन तथ्यों, परिवर्तनों, घटनाओं और विचारों की भी महत्ती आवश्यकता होती है और उनका उपयोग अपरिहार्य भी होता है। कम्प्यूटर के युग में यन्त्रों के माध्यम से भी नवीनता सूचनाएँ प्राप्त हो रही हैं। इन्टरनेट पर आन-लाइन सूचनाएँ सामयिक भी हैं और सस्ती भी है तथा उन्हें प्राप्त करना सरल भी है। इन यान्त्रिक सुविधाओं के होते हुए भी प्रकाशित स्रोतों का महत्व पूर्ववत् ही स्थित है। किसी भी ग्रन्थालय में कुछ दिनों पूर्व प्रकाशित सूचनाओं को खोजना कठिन होता है। एक मास या एक वर्ष पूर्व किसी विषय-विशेष से सम्बन्धित सूचनाएँ प्रकाशित हुई हो तो उन्हें देख पाना आसान नहीं होता है। इस स्थिति में ये प्रकाशित स्रोत सहायता कर सकते हैं। साप्ताहिक सामयिक स्रोतों यथा 'फैक्ट्स ऑन फाइल' (Facts on File) आदि से नवीनतम तथ्यों को प्राप्त किया जा सकता है।

सामयिक सूचना के स्रोतों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है – प्रलेखीय सामयिक सूचना स्रोत तथा अप्रलेखीय सामयिक सूचना स्रोत।

- अप्रलेखीय सामयिक सूचना स्रोत : 1. रेडियो
2. टेलिविजन
प्रलेखीय सामयिक सूचना स्रोत : 3. समाचार पत्रों की अनुक्रमिकाएँ
4. पत्रिकाओं की अनुक्रमिकाएँ

सामयिक सूचना स्रोतों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं

Asian Recorder, Delhi - weekly

Keesing's Records of World Events, London - monthly

1.4.10 वार्षिकियाँ

वार्षिकियाँ भी त्वरित सेवाओं के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण स्रोत हैं। वार्षिकी, जैसा शब्द से स्वतः ज्ञात होता है, एक प्रत्येक वर्ष प्रकाशित होने वाला स्रोत है। ये चालू वर्ष की समस्त गतिविधियों की समीक्षा करके विस्तीर्ण सूचनाओं को समाहित करते हैं। वार्षिकियाँ प्रतिवर्ष संवर्धित-परिवर्धित की जाती हैं ताकि तथ्य अद्यतन रहे। कुछ वार्षिकियों का विश्वकोशों की पूरक के रूप में प्रकाशित किया जाता है और कुछ स्वतन्त्र रूप से प्रकाशित की जाती हैं क्योंकि विश्वकोशों के परिवर्धित संस्करणों का प्रकाशन काफी समय बाद ही सम्भव हो पाता है और उन्हें बार-बार क्रय करना ग्रन्थालयों के लिए कठिन होता है। यही कारण है कि उन्हें अद्यतन रखने के लिए प्रतिवर्ष उनके पूरक प्रकाशित किए जाते हैं। उदाहरणार्थ Encyclopaedia Britannica पूरक के रूप में 'Britannica Book of the year' तथा इसी प्रकार Encyclopaedia Americana के पूरक के रूप में 'Americana Annual : Encyclopaedia of Event' का प्रकाशन प्रतिवर्ष करता है।

कई वार्षिकियों का स्वतंत्र प्रकाशन भी किया जाता है जिन्हें उच्च स्तर के प्रकाशक प्रकाशित करते हैं। इन वार्षिकियों में अत्यन्त महत्वपूर्ण जानकारियाँ दी जाती हैं तथा उन्हें प्रतिवर्ष अद्यतन रखा जाता है। ये वार्षिकियाँ चार प्रकार की हैं यथा राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की तथा संगठनपरक व विषयपरक। इनमें देश का इतिहास, सरकार, क्षेत्रफल, सामाजिक कल्याण, आर्थिक मुद्दे, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, शिक्षा, संचार माध्यम, संविधान, यातायात, धर्म, कृषि, रक्षा, आदि से सम्बद्ध महत्वपूर्ण सूचनाएँ दी जाती हैं जिनकी प्रमाणिकता असंदिग्ध है क्योंकि सूचनाएँ सम्बद्ध विभाग तथा संस्थाओं से सीधे प्राप्त की जाती हैं तथा उच्च शिक्षा प्राप्त विद्वानों का सम्पादक मंडल इनका सम्पादन करते हैं ये स्रोत शोधकों के लिए अपरिहार्य हैं। दोनों स्तर की कुछ वार्षिकियों के उदाहरण निम्नवत हैं –

अन्तर्राष्ट्रीय स्तर	:	Stateman's Yearbook, London Europa World Year Book, London
राष्ट्रीय स्तर	:	Manorama Yearbook, India : A Reference Annual, Delhi Britain : An Official Handbook, London

1.4.11 पंचांग

वार्षिकी की तरह पंचांग भी सामान्यतः प्रतिवर्ष प्रकाशित किए जाते हैं। आम भाषा में इस जन्त्री कहा जाता है। इसमें वर्षभर की क्रमबद्ध विभिन्न घटनाओं के अतिरिक्त विविध प्रकार की आगामी खगोलीय सूचनाएँ भी दी जाती हैं यथा पर्व-त्यौहार, अवकाश, ग्रह-नक्षत्र की तालिकाएँ, ज्योतिषशास्त्र के अनुसार विभिन्न भविष्यवाणियाँ, शुभाशुभ लक्षण, विगत वर्ष का संक्षिप्त विवरण आदि। इस प्रकार पंचांग सामयिक तथा विगतकालीन दोनों प्रकार के आंकड़ों तथा तथ्यों का वार्षिक सार-संग्रह कहा जा सकता है।

पंचांगों के तीन प्रकार देखने को मिलते हैं जो निम्नवत हैं –

- क. स्थानीय अथवा विषयपरक पंचांग के अन्तर्गत कुछ विशेष विषयों को दिया जाता है। काट्ज के अनुसार विषयपरक पंचांग कुछ सीमा तक वार्षिकी के समान होते हैं तथा उनका प्रयोग समान रूप से किया भी जाता है। इसका उदाहरणार्थ – The Sportman's Almanac, New York
- ख. सूचनात्मक पंचांग: ये पंचांग सामान्य स्तर के होते हैं और इनमें सरकारी स्रोतों के आधार पर विभिन्न प्रकार के सांख्यिकी आंकड़े दिए जाते हैं। इसका उदाहरण यह है – "The Reader's Digest Almanac and Yearbook, New York." "Information Please Almanac," "Atlas and Yearbook," New York.

ग. खगोलीय पंचांग : इसके अन्तर्गत आगामी वर्ष से सम्बद्ध खगोलीय सूचनाएँ दी जाती है यथा पर्व-उत्सव, व्रत-त्यौहार, अवकाश की तिथियाँ, ग्रह-नक्षत्र, शुभ-अशुभ घड़ियाँ, कलेण्डर आदि।

'Astronomical Almanac,' London; 'Astronomical Ephemeris,' London.

1.4.12 निर्देशिकाएँ

सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए निर्देशिकाओं का अलग महत्व है। निर्देशिकाएँ व्यक्तियों तथा विभिन्न संगठनों से सम्बद्ध एक तालिका होती है जो अकारादिक्रम में व्यवस्थित होती है तथा जिसमें उन व्यक्तियों तथा संगठनों के नाम, पते तथा अन्य प्रकार के विवरण दिए होते हैं। इनसे संगठनों, संस्थाओं तथा व्यक्तियों के विषय में विस्तृत जानकारी प्राप्त होती है। इनका समय-समय पर संवर्धन-परिवर्धन किया जाता है तथा ये विभिन्न स्तरों की होती है। निर्देशिकाओं को मूलरूप से दो वर्गों में रखा जा सकता है - 1. सामान्य निर्देशिकाएँ तथा 2. विशेष निर्देशिकाएँ।

1.4.13 हस्तपुस्तिकाएँ तथा नियम पुस्तिकाएँ

हस्तपुस्तिकाएँ त्वरित संदर्भ सेवाएँ प्रदान करने वाले स्रोतों में महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं। हस्तपुस्तिका का शाब्दिक अर्थ है एक सुचालनीय लघु पुस्तिका जिसे कहीं भी सरलता से हाथ में ले जाया जा सके। इनमें अनेक प्रकार की महत्वपूर्ण सूचनाएँ, यथा विभिन्न प्रकार के तथ्य-आंकड़े, सारणियाँ सिद्धान्त, रेखाचित्र, ग्राफ, विधियाँ-प्रक्रियाएँ क्रमबद्ध रूप में दी जाती हैं। ये सूचनाएँ यद्यपि संक्षिप्त होती हैं परन्तु इनका महत्व बहुत अधिक होता है। ये व्यवसाय कर्मियों के लिए विशेषकर बनाई जाती हैं ताकि उन्हें अपने व्यवसाय से सम्बद्ध आवश्यक जानकारी प्राप्त हो सके। इनमें से कुछ तो वार्षिकरूप में प्रकाशित की जाती हैं और कुछ प्रकाशन समय-समय पर आवश्यकतानुसार किया जाता है। इनके अनेक प्रकार हैं यथा सामान्य हस्तपुस्तिकाएँ, विषयपरक हस्तपुस्तिकाएँ आदि। इनके कुछ उदाहरण प्रस्तुत हैं -

The Guinness Book of World Record, New York

नियमपुस्तिकाओं तथा हस्तपुस्तिकाओं में अन्तर कर पाना यद्यपि कठिन है तथापि दोनों में भिन्नता होती है हस्तपुस्तिकाएँ प्रायः वर्तमान प्रगति के स्थान पर विषय के स्थापित ज्ञान पर बल देती हैं जबकि नियमपुस्तिकाएँ किसी कार्य को करने की विधियों तथा प्रक्रियाओं का निर्देश देती हैं। उदाहरण के लिए नियमपुस्तिकाएँ ये निर्देश देती हैं कि किसी भाषा को कैसे सीखें, कार चलाना कैसे सीखें, कोई विशेष व्यंजन कैसे तैयार करें, कोई लघु उद्योग कैसे स्थापित करें आदि। इनमें से कुछ प्रतिवर्ष अद्यतन की जाती हैं तथा कुछ पुनर्प्रकाशन आवश्यकतानुसार किया जाता है। हस्तपुस्तिकाओं की तरह इनके भी अनेक प्रकार हो सकते हैं यथा सामान्य नियमपुस्तिकाएँ, साहित्यिक नियमपुस्तिका विषयगत नियमपुस्तिकाएँ आदि। कुछ उदाहरण निम्नवत हैं-

Manual of Law Library, London

इन स्रोतों के अतिरिक्त सांख्यिकी स्रोत भी अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं। इनमें दिए गए आंकड़े शोधार्थियों तथा विशेषज्ञों के लिए अपरिहार्य होते हैं। यद्यपि संख्यात्मक आंकड़े वार्षिकियों, पंचांगों एवं विभिन्न विषय से सम्बद्ध विश्वकोशों में प्राप्त होते हैं तथापि पूर्णतया सांख्यिकी परक स्रोतों में अद्यतन और विस्तीर्ण आंकड़े प्राप्त होते हैं। सांख्यिकीय स्रोतों का प्रकाशन वार्षिकियों के रूप में तथा समय-समय पर होता है। ये अनेक प्रकार के होते हैं – कुछ विषय से सम्बन्धित होते हैं तो कुछ किसी देश विशेष के अनेकानेक पक्षों से तथा इनमें दिए गए आंकड़े विश्वस्तर के भी होते हैं तथा राष्ट्रस्तर के भी। कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं –

Statistical Abstract : India, Delhi.

1.5 अप्रलेखीय संदर्भ स्रोत (Non-Documentary Sources)

अप्रलेखीय स्रोत वे स्रोत हैं जो प्रलेख के रूप में नहीं होते हैं तथा इन्हें अपरम्परागत स्रोत भी कह दिया जाता है। इन स्रोतों का विशेष महत्व विज्ञान तथा तकनीकी विषयों के अन्तर्गत सूचनाओं के आदान-प्रदान में अधिक है। इनमें औपचारिक तथा अनौपचारिक ऐसी सूचनाएँ भी प्राप्त हो जाती हैं जो प्रलेखीय स्रोतों में भी अनुपलब्ध है। ये त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। अप्रलेखीय संदर्भ उपकरणों को दो वर्गों में विभाजित किया जाता है यथा –

1. औपचारिक स्रोत (Formal Sources) : ये वे स्रोत हैं जो औपचारिक माध्यमों यथा संगठनों अथवा विभिन्न संस्थानों, सरकारी विभागों, औद्योगिक प्रतिष्ठानों, विश्वविद्यालयों से प्राप्त होते हैं।
2. अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources): ये स्रोत लोगों से व्यक्तिगत विचारों के आदान-प्रदान, विचार-विमर्श आदि के माध्यम से प्राप्त होते हैं। अप्रलेखीय स्रोतों के चार प्रकार हो सकते हैं जिन्हें निम्नवत दर्शाया जा सकता है –

क. संस्थागत संसाधन (Institutional Resources)

ख. मानव संसाधन (Human Resources)

ग. जनसंचार स्रोत (Mass Media) तथा

घ. दृश्य-श्रव्य माध्यम (Audio-Visual Media)

1.5.1. संस्थागत संसाधन

संस्थागत संसाधन के अन्तर्गत वे शैक्षणिक संस्थान, औद्योगिक तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठान तथा सरकारी विभाग आते हैं जिनसे मौलिक सूचनाएँ प्राप्त की जाती हैं। ऐसे अनेक संसाधन हैं जिनके पास ऐसे अनेकानेक दस्तावेज हैं जो अभी तक प्रकाशित ही नहीं हो सके। कई संस्थान, विभाग तथा संस्थाएँ अपने पुराने रिकार्डों यथा वार्षिक रिपोर्टों, कार्यवाहियों, प्रलेखों आदि को अपने

अभिलेखागारों में सम्भाल कर सुरक्षित रखते हैं जो अन्यत्र दुर्लभ होते हैं। उदाहरण के लिए कई नगरपालिकाओं के अभिलेखागारों में स्वतंत्रता आन्दोलन से सम्बन्धित अनेक दस्तावेज संरक्षित हैं जो किसी भी प्रलेखीय स्रोत में उपलब्ध नहीं है। ये स्रोत शोध के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं। इसी प्रकार अन्य अनेक भी सूचना संसाधन हैं जो अन्यत्र अनुपलब्ध दुर्लभ सूचना के स्रोत हैं।

3.5.2 मानव संसाधन

जिन सूचनाओं के स्रोत मानव होते हैं उनको मानव संसाधन कहा जाता है। दूसरों शब्दों में यह कहा जा सकता है यदि कोई शोधार्थी अवध के नवाबों पर शोधकार्य कर रहा है तो उस सबसे अधिक प्रमाणिक जानकारियाँ नवाबों की वर्तमान पीढ़ियों से प्राप्त हो सकती हैं अथवा उन व्यक्तियों से प्राप्त हो सकती हैं जो वहाँ के निवासी हैं। इस प्रकार की सूचनाएँ स्मृतिपटल पर अंकित रहती हैं और वे अत्यन्त महत्वपूर्ण भी होती हैं। प्रत्यक्षदर्शी भी किसी घटना विशेष के सर्वोत्तम स्रोत होते हैं। यदि किसी संगठन या संस्थान के विषय में जानकारी लेनी हो तो वहाँ के सेवानिवृत्त अथवा वरिष्ठ कर्मचारियों से प्रमाणिक जानकारियाँ प्राप्त हो सकती हैं। आज अनेक शोधकार्य मानव संसाधनों के द्वारा किए जा रहे हैं जिसमें साक्षात्कार विधि का प्रयोग किया जाता है। मानव संसाधन सूचनाओं के प्रमाणिक स्रोत कहे जा सकते हैं।

1.5.3 जनसंचार माध्यम

आज के युग में जनसंचार माध्यम नवीनतम सूचनाएं देने वाले अग्रणी स्रोत बन गए हैं। ये जनसंचार माध्यम हैं रेडियो व टेलिविजन के प्रसारण। देश-विदेश से सम्बन्धित प्रतिदिन की गतिविधियों की जानकारी हमें इन संचार माध्यमों से ही सहज में प्राप्त होती है। इन जनसंचार माध्यमों को केवल मनोरंजन का साधन ही नहीं मानना चाहिए अपितु ये हमें उन तथ्यों से अवगत कराते हैं जो हमें महीनों बाद प्राप्त होते हैं। आज टेलिविजन के प्रत्येक चैनल पर समाचार देने का प्रावधान है। इसके अतिरिक्त कई चैनल तो केवल समाचार के लिए आरम्भ किए गए हैं। इसी प्रकार रेडियों पर भी अनेक केन्द्रों पर समाचार प्रसारित किए जाते हैं जिससे नवीनतम सूचनाएँ प्राप्त होती रहती हैं।

1.5.4 दृश्य-श्रव्य संचार माध्यम

दृश्य-श्रव्य संचार माध्यम वह है जो यन्त्रीकृत रूप से सूचनाएँ देता है अर्थात् जिसका संचार दृश्यों और शब्दों के माध्यम से किया जाए। आज के समय में नवीन तकनीकी विकास ने यह सम्भव कर दिखाया है कि यदि कोई देख नहीं सकता है तो वह सुनकर तथा जो सुन नहीं सकता वह देख कर देश-विदेश की तत्कालीन गतिविधियों से अवगत हो सके। ग्रन्थालयों में इस प्रकार के संचार माध्यमों को प्रयुक्त करने की उत्सुकता बढ़ी है। अथवा आडियों कैसेट पर ध्वनि का अंकन किया जाता है और इन्हें नेत्रहीनों को उपयोग के लिए सम्बन्धित पाठों तथा अन्य प्रकार की

सूचनाओं को टेपों अथवा कैसेटों में भरकर उन्हें दिखाया जाता है। आज इस प्रकार के कैसेट जनसामान्य में शिक्षा-प्रशिक्षण के लिए भी उपलब्ध है। सर्वप्रथम वीडियो टेप प्रचार में आए और अब उनका स्थान विडियोक डिस्क ने ले लिया है। यही नहीं अब दृश्य-श्रव्य मिश्रित डिस्क, जिसे कॉम्पेक्ट डिस्क कहा जाता है अधिक प्रचार में हैं क्योंकि इनमें दोनों प्रकार की गुणवत्ता विद्यमान है।

दृश्य-श्रव्य साधनों का महत्व अत्यधिक हो गया है अतः शैक्षणिक संस्थाओं तथा अन्य व्यावसायिक संस्थाओं के वे अब अभिन्न अंग बन गए हैं। ग्रन्थालयों में इनका अत्यधिक उपयोग हो रहा है। ब्रिटिश लाइब्रेरी ने 'ब्रिटिश कैटललाग ऑफ ऑडियो विजुअल मैटेरियल्स' नाम ग्रन्थसूची संकलित की है।

1.6 सारांश

संदर्भ ग्रन्थ किसी भी ग्रन्थालय की संदर्भ सेवा का महत्वपूर्ण अंग होते हैं। इनके बिना संदर्भ सेवा सम्भव ही नहीं होती। विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को खोजने में इनका महत्वपूर्ण भूमिका होती है। सभी संदर्भ ग्रन्थों की प्रकृति और विषय-क्षेत्र भिन्न होता है और इसीलिए वे विभिन्न प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देने के लिए महत्व रखते हैं। सूचना स्रोतों को मुख्यरूप से दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है— प्रलेखीय तथा अप्रलेखीय। इन दोनों प्रकार के स्रोतों को एक दूसरे का पूरक कहा जा सकता है। संदर्भ सेवी को इनका पूरा ज्ञान होना आवश्यक होता है ताकि त्वरित संदर्भ सेवा सुचारु ढंग से प्रदान कर सकें।

1.7 स्व-जाँच अभ्यास

1. संदर्भ स्रोतों को समझाते हुए उसकी आवश्यकता पर प्रकाश डालिए।
2. प्रलेखीय संदर्भ स्रोत व अप्रलेखीय संदर्भ स्रोत में अंतर बताइयें।



2

सूचना सेवार्ये (Information Services)

- 2.0 विषय-प्रवेश (Introduction)
- 2.1 उददेश्य (Objectives)
- 2.2 सूचना सेवार्ये : एक विहंगावलोकन (Information Services: An Overview)
- 2.3 सूचना सेवा की अवधारणा (Concept of Information Service)
- 2.4 सूचना का महत्त्व (Importance of Information)
- 2.5 सूचना-स्रोत (Information Source)
- 2.6 सूचना संग्रहण एवं प्रसार (Information Storage & Dissemination)
- 2.7 सूचना-उपयोगकर्ता (Information Users)
- 2.8 सूचना सेवाओं का संगठन (Organisation of Information Services)
- 2.9 सारांश (Let us Sum Up)
- 2.10 स्व-जाँच अभ्यास (Self-check Exercises)

2.0 विषय-प्रवेश

सूचना का उत्पादन आखिर क्यों किया जाता है। इसकी व्याख्या इस इकाई में की जायेगी। सूचना सेवार्ये मुख्यतः दो श्रेणियों में विभाजित हैं- मांग पर आधारित सेवार्ये तथा पूर्वानुमानित सेवार्ये। इन श्रेणियों के अंतर्गत आने वाली विभिन्न प्रकार की सेवाओं तथा इन सेवाओं के व्यवस्थापन में एवं उन्हें प्रदान करने में जो समस्याएँ सम्मुख आती हैं उनका विहंगावलोकन इस इकाई का मुख्य विषय है। अतः इस इकाई में प्रस्तुत विवरण सूचना सेवाओं की प्रकृति एवं प्रकारों को समझाया गया है जोकि पाठकों को समझने में सहायक होगा। इस इकाई में आप सूचना की अवधारणा एवं आवश्यकता के बारे में जान सकेंगे। इस इकाई में हम आपका परिचय सूचना सेवाओं के संगठन से कराएंगे।

2.1 उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य इस प्रकार हैं —

- 1 सूचना सेवाएँ का विहंगम अवलोकन करना।
- 2 सूचना सेवा की अवधारणा व महत्व को बताना।
- 3 सूचना स्रोतों पर प्रकाश डालना।
- 4 सूचना संग्रहण व प्रसार की विवेचना करना।
- 5 सूचना सेवाओं के संगठन की विस्तृत विवेचना करना।

2.2 सूचना सेवाएँ : एक विहंगावलोकन

2.2.1 सूचना सेवा के आयोजन की आवश्यकता

विश्व में हो रहे नित्यप्रति के अनुसंधान कार्यों में हो रही निरंतर वृद्धि के साथ ही अभिलिखित ग्रन्थों की संख्या में अपार वृद्धि हो रही है जिसके कारण कोई भी उपयोगकर्ता, विशेषकर वैज्ञानिक एवम् अनुसंधानकर्ता जिनके पास समय का अत्यन्त अभाव होता है, अपने वाञ्छित साहित्य की खोज करने में बाधा एवम् कठिनाई का अनुभव करता है अतः इस कार्य के लिए एक ऐसी सेवा की आवश्यकता होती है जो उपलब्ध विशाल साहित्य में से उपयोगकर्ता के लिए सर्वथा उपयोगी एवम् महत्वपूर्ण सामग्री का चयन कर उसे सुलभ करा सके। यह कार्य सूचना सेवा के अन्तर्गत ही सम्पन्न किया जाता है। अतः हम कह सकते हैं कि ग्रन्थालयों अथवा सूचना केन्द्रों में उपयोगकर्ताओं को उनकी वाञ्छित सामग्री जिस सेवा के अन्तर्गत उपलब्ध कराई जाती है वह सूचना सेवा कहलाती है।

2.2.2 साहित्यिक विस्फोट

आज कागज एवम् मुद्रण के अविष्कार के फलस्वरूप विचार अभिव्यक्ति के साधनों में अत्यधिक परिवर्तन आ चुका है जिससे एक ओर प्रलेखों के उत्पादन में वृद्धि हुई है। वहीं दूसरी ओर ग्रन्थों की अधिकता से उपयोगकर्ता को अपनी वाञ्छित सामग्री इन प्रलेखों से प्राप्त करने में अत्यन्त असुविधा हुई है। अतः इन पाठकों की सहायतार्थ ग्रन्थालयों में नवीन तकनीकों सारांशीकरण, अनुक्रमणिकाकरण, रिप्रोग्राफी आदि का विकास किया गया है। इन्हीं के सम्मिलित रूप को सूचना सेवा कहते हैं।

2.2.3 संचार के साधन

आज अनुसंधान कार्य में हुई असाधारण वृद्धि तथा साहित्य विस्फोट के कारण सूचना का प्रवाह, संचार तथा सम्प्रेषण अधिक कठिन हो गया है। चूँकि अनुसंधानकर्ताओं के पास अवांछनीय

सामग्री को पढ़ने का समय नहीं होता है। अतः यदि उन्हें केवल उनसे ही सम्बन्धित सूचना प्रदान की जाये तो उनके मूल्यवान समय की बचत हो सकती है जो केवल सूचना सेवा की व्यवस्था करने से ही सम्भव हो सकता है।

2.2.4 भाषा की विविधता

विश्व का साहित्य लगभग 40 भाषाओं में प्रकाशित हो रहा है जबकि कोई भी साधारण व्यक्ति दो अथवा तीन भाषाओं से अधिक का ज्ञान नहीं रखता है। इन अवस्थाओं में वह सभी साहित्य जो उसकी अपरिचित भाषाओं में प्रकाशित हुआ है जब तक निरर्थक ही रहेगा जब तक कि उसका समुचित उपयोग न हो जाये। सूचना सेवा के अन्तर्गत सूचना का न केवल अनुक्रमणिकाकरण, सारांशीकरण, तथा पुनर्प्रतिलिपिकरण ही किया जाता है बल्कि उसे उस भाषा से अनुदित भी किया जाता है। अतः ऐसे साहित्य का भी सदुपयोग सूचना सेवा के माध्यम से सम्भव हो जाता है।

2.2.5 आर्थिक समस्या

विश्व में प्रकाशित सम्पूर्ण साहित्य को अपनी आर्थिक सीमाओं के कारण प्रत्येक ग्रन्थालय को अर्जन एवम् अधिग्रहण करना सम्भव नहीं हो पाता है। इसीलिए ऐसा साहित्य जो आर्थिक सीमाओं के कारण ग्रन्थालय में नहीं आ सका है उससे अनुसंधानकर्ता अथवा उपयोगकर्ता वंचित रह जाते हैं। ऐसी अवस्था में सूचना सेवा के द्वारा ऐसे साहित्य की प्रतिलिपियाँ तैयार करके उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराया जा सकता है। इसलिए अनुसंधान कार्यो पर जितना धन व्यय किया जाता है उसकी सार्थकता सिद्ध करने के लिए ग्रन्थालय में सूचना सेवाओं पर भी व्यय किया जाना चाहिए तभी अपेक्षित परिणाम प्राप्त होते हैं।

2.3 सूचना सेवा की अवधारणा

सूचना की आवश्यकता किसी भी श्रेणी के व्यक्ति एवं समुदाय को हो सकती है। सूचना एवं सूचना के साथ हमारे विकास एवं समृद्धि के साधन भी हैं। सूचना-सेवा की आवश्यकता प्रबुद्धों, विशेषज्ञों, शिक्षाविदों, अनुसंधानकर्ताओं, अध्यापकों एवं छात्रों को ही नहीं है, बल्कि आज के युग में प्रत्येक समुदाय के हर एक व्यक्ति को किसी न किसी रूप में है जिसके लिए सूचना केन्द्रों की स्थापना की गई है।

2.3.1 संदर्भ सेवा एवं सूचना सेवा

कभी - कभी सूचना सेवा को सन्दर्भ सेवा ही माना जाता है वस्तुतः ऐसा नहीं है। इन दोनों सेवाओं में कुछ अन्तर है।

- सन्दर्भ सेवा के पाठक अथवा उपयोगकर्ता सामान्य श्रेणी के ही होते हैं जबकि सूचना सेवा के उपयोगकर्ता विशिष्ट श्रेणी के अर्थात् अनुसंधानकर्ता, विषय विशेषज्ञ अथवा वैज्ञानिक होते हैं।

- सन्दर्भ सेवा पाठक को उसके वाञ्छित प्रलेख से जोड़ने की परम्परागत अभिगम की ओर निर्देशित करती है जबकि सूचना सेवा में सूचना उपलब्ध कराने पर अधिक बल दिया जाता है तथापि सन्दर्भ सेवा का महत्व तथा उदारवादी सिद्धान्त ग्रन्थावलियों से सूचना स्वयं उपलब्ध कराने की आशा करता है।
- सन्दर्भ सेवा में अधिकांशतः उपयोगकर्ताओं को उन सन्दर्भ उपकरणों की ओर निर्देशित कर दिया जाता है जिनमें उनकी वाञ्छित सूचना निहित होती है तथा उनसे यही आशा की जाती है कि वे स्वयं सूचना की खोज करें। लेकिन सूचना सेवा में, उपयोगकर्ताओं को सूचना को सूक्ष्म निरूपण, विस्तृत रूप से तथा त्वरित गति से उपलब्ध कराने के लिए प्रयास किया जाता है।
- सन्दर्भ सूचना सेवा की माँग किए जाने पर उपलब्ध होने से अधिक सम्बन्धित होती है अर्थात् विशिष्ट प्रश्नों के उत्तर प्रदान करने की व्यवस्था होती है जबकि दूसरी ओर सूचना सेवा उपयोगकर्ता की माँग से पूर्व ही सूचना उपलब्ध कराने की ओर अधिक बल देती है।
- सन्दर्भ सेवा के उद्देश्यों में से एक उद्देश्य उपयोगकर्ता को ग्रन्थालय के संसाधनों का उपयोग करने हेतु परामर्श एवम् निर्देश देना होता है जिससे वह अपना वाञ्छित प्रलेख या सूचना प्राप्त कर सके। सूचना सेवा में ऐसा कोई परामर्श एवम् निर्देश नहीं दिए जाते हैं क्योंकि सूचना सेवा के उपयोगकर्ता को अधिक प्रबुद्ध तथा विशेषज्ञ माना जाता है।
- सन्दर्भ सेवा में परम्परागत विधियों एवम् उपकरणों जैसे सन्दर्भ स्त्रोतों का अनुसरण किया जाता है जबकि सूचना सेवा में यन्त्रों तथा यान्त्रिक विधियों का उपयोग किया जाता है। सन्दर्भ सेवा प्रायः सभी स्तर के पाठकों हेतु आयोजित की जाती है जबकि सूचना सेवा प्रायः उच्च कोटि के विशेषज्ञों के लिए ही आयोजित की जाती है।
- सन्दर्भ सेवा में कोई उपकरण या यन्त्र का उपयोग करके सेवा प्रदान नहीं की जाती है जबकि सूचना सेवा में आधुनिक सूचना प्रौद्योगिकी एवम् उसमें प्रयुक्त नवीन यन्त्रों जैसे कम्प्यूटर आदि का उपयोग किया जाता है।
- सन्दर्भ सेवा में सन्दर्भ कार्मिक को उपयोगकर्ता द्वारा प्रलेख अथवा सूचना की माँग करने का इन्तजार करना पड़ता है लेकिन सूचना सेवा में कार्मिक उपयोगकर्ता का कोई इन्तजार नहीं करता है वरन् वह अपने कार्य में रत रहता है। सूचना कार्मिकों का उद्देश्य उपयोगकर्ता को उसके विशिष्ट क्षेत्र या उससे सम्बन्धित क्षेत्र से अद्यतन बनाये रखने हेतु उसकी सहायता करना होता है।

इस प्रकार हम देखते हैं कि सन्दर्भ सेवा के अन्तर को स्पष्ट करने हेतु विभाजन की कोई सीधी रेखा नहीं है। कोई भी ग्रन्थालय सेवा सूचना कही जा सकती है। वास्तव में सूचना सेवा कुछ नहीं बल्कि सन्दर्भ सेवा का ही एक आधुनिक रूप है।

2. 4. सूचना का महत्व

समाज में जब किसी चीज की आवश्यकता होती है तो उस पर शोध होती है, नई परिकल्पनाएँ जन्म लेती हैं नये विचार मानव मस्तिष्क में आते हैं, तथ्य उत्पन्न होते हैं, इन्हीं को हम सूचना के नाम से जानते हैं। कहा जा सकता है, कि जब जानने वाला तथा जानकार के बीच कोई अन्तः क्रिया होती है, तो सूचना की उत्पत्ति होती है। इस प्रकार मनुष्य जब विचार या अन्तः क्रियाएँ करता है तो उसके मस्तिष्क में अनेक सूचनाएँ एकत्र हो जाती हैं। इसी सूचना या ज्ञान को विभिन्न प्रकार से प्रकट किया जा सकता है जैसे मौखिक रूप से, संकेतों द्वारा, प्रलेखीय स्वरूपों द्वारा आदि। प्रलेखीय स्वरूपों द्वारा सूचना 'सूचना प्राप्तकर्ता' को देने का कार्य 'सूचना विज्ञान' तथा 'संचार' तथा 'संचार' क्षेत्र के अन्तर्गत आता है कोई भी अच्छी सूचना तब तक प्रभावी नहीं कही जा सकती, जब तक कि उचित संचार माध्यमों द्वारा प्राप्तकर्ता तक न पहुँचें।

2. 4. 1 संसाधन पदार्थ के रूप में सूचना

सरकारी स्तर से लेकर व्यक्तिगत स्तरों तक सही निर्णय लेने हेतु सूचना परम् आवश्यक अपरिष्कृत पदार्थ है। जिस प्रकार किसी पदार्थ अथवा वस्तु का बाजारी मूल्य होता है ठीक उसी प्रकार सूचना भी मूल्यवान पदार्थ है। सूचना का मूल्य उसे सही रूप से सही समय पर उसके उपयुक्त उपयोगकर्ता को परिशुद्ध रूप में प्रदान करने के आधार पर निश्चित किया जाता है। अन्य सभी उपयोगी सम्पत्तियों की तरह सूचना भी एक सम्पत्ति के रूप में मानी जा रही है और यह सूचना रूपी सम्पत्ति तब तक निरर्थक ही रहती है जब तक कि इसका इसके उपयोगकर्ता द्वारा सही उपयोग न कर लिया जाये। इसलिए सूचना का मूल्य इस बात से भी निर्धारित किया जाता है कि यह किस प्रकार उपयोग की जाती है। सूचना आज किसी भी देश के संसाधनों को उपयुक्त उपयोगी उत्पादों में परिवर्तित करने हेतु आर्थिक मूल्य भी रखती है इसलिए सूचना आज व्यापारिक वस्तु का रूप धारण कर चुकी है जिसका अन्य वस्तुओं की तरह उत्पादन, विक्रय, उपभोग तथा विनिमय किया जा सकता है। इस अर्थ में सूचना का व्यवहार एक उद्योग की तरह किया जाता है इसलिए सूचना लोगों के जीवन-स्तर को सुधारने का मूलभूत मूल्य भी रखती है। कोई भी देश, जिसके पास सूचना रूपी धन है, निश्चित रूप से अन्य देशों की अपेक्षा उत्तम अर्थव्यवस्था वाला देश है। सूचना ने एक पदार्थ के रूप में विश्व की अर्थव्यवस्था को दो वर्गों में विभाजित कर दिया है। एक ओर वे देश हैं जिनकी अर्थव्यवस्था त्वरित गति से सम्पन्नता की ओर बढ़ रही है क्योंकि वे सूचना का प्रभावपूर्ण उपयोग करते हैं तथा जो देश सूचना का समुचित एवम् पूर्ण उपयोग नहीं करते हैं उनकी अर्थव्यवस्था मन्द गति से बढ़ रही हैं। अन्त में हम निष्कर्ष रूप में कह सकते हैं कि आज सूचना का एक पदार्थ के रूप में अत्यधिक मूल्य है और इसी के कारण यह विनिमय की वस्तु बन चुकी है।

2. 5. सूचना-स्रोत व उनका वर्गीकरण

परम्परागत रूप से प्रचलित प्रलेखों को ही सूचना-स्रोत कहा जाता है लेकिन प्रलेखों में निहित सूचना में समय के अनुसार दिन-प्रतिदिन परिवर्तन हो रहा है जिससे प्रलेखों की संरचना एवम् आकार-प्रकार तथा विविधता में वृद्धि हो रही है तथा वर्तमान में मुद्रित प्रलेखों के साथ-साथ अमुद्रित प्रलेख भी सूचना उपलब्ध कराने की दृष्टि से अत्यधिक आवश्यक एवम् महत्वपूर्ण प्रतीत हो रहे हैं। इसीलिए प्रलेखों को प्रलेख न कहकर सूचना स्रोत कहना अधिक तर्कसंगत प्रतीत हो रहा है जिनसे सूचना सेवा प्रदान करने का बोध होता है।

अनेक विद्वानों ने सूचना के स्रोतों को अनेक तरह से वर्गीकृत अथवा श्रेणीबद्ध किया था जो आज के समय में उचित प्रतीत नहीं होता है। ग्रोगन ने सूचना स्रोतों को 3 श्रेणियों में तथा डा. रंगराजन ने 4 श्रेणियों में विभक्त किया था। लेकिन आज के परिप्रेक्ष्य में इनकी पुनः समीक्षा करके श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता है क्योंकि आज सूचना के स्रोतों में नवीन से नवीनतम प्रकार के स्रोत निर्मित होकर सामने आ रहे हैं। इसीलिए इन नवीनतम सूचना स्रोतों को सम्मिलित करके इन्हें निम्न दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

1. परम्परागत स्रोत (जिनमें सूचना मुद्रित रूप में उपलब्ध होती हैं।)
2. अपरम्परागत स्रोत (जिनमें सूचना सामग्री सूक्ष्म एवम् दृश्य-श्रव्य रूप में उपलब्ध होती हैं।)

2. 5. 1 वर्गीकरण

प्रलेख, जिनमें सूचना निहित होती है, का उपयोग आजकल व्यापक अर्थ में किया जाता है क्योंकि आजकल ग्रन्थालयों अथवा सूचना केंद्रों में संग्रहीत किए जाने वाले प्रलेख विविधता लिए हुए होते हैं और यही कारण है कि इनका वर्गीकरण भिन्न-भिन्न ढंग से किया है। ग्रोगन (Grogan) द्वारा किया गया वर्गीकरण आधुनिक परिप्रेक्ष्य में सर्वोत्तम माना जाता है। ग्रोगन ने प्रलेखों की विशेषताओं के कारण उन्हें सूचना-स्रोत कहना अधिक तर्कसंगत माना है क्योंकि प्रलेखों में निहित सूचना ने वर्तमान समय में अपनी उपादेयता, एवम् महत्ता के कारण विशिष्ट स्थान प्राप्त कर लिया है।

2. 5. 1.1 प्राथमिक सूचना-स्रोत (primary source)

जो प्रलेख प्राथमिक सूचना को अपने में अभिलेखबद्ध करते हैं तथा उस सूचना का प्रसार करते हैं वे प्राथमिक स्रोत कहलाते हैं। इनको प्राथमिक साहित्य भी कहते हैं। प्राथमिक स्रोत वे होते हैं जिनमें मौलिक अनुसंधान, उनका विवरण, उसका प्रयोग विवरण तथा विषय-सामग्री की व्याख्या एवम् दिग्दर्शन प्रथम बार प्रकाशित होता है। प्राथमिक स्रोत के रूप में सर्वाधिक उपयोग में आने वाला प्रलेख जर्नल होता है।

2. 5. 1. 2 द्वितीय सूचना-स्रोत (secondary source)

द्वितीय सूचना-स्रोत वे होते हैं जिनमें किसी अनुसंधान से सम्बन्धित मौलिक ज्ञान अथवा जानकारी के आधार पर योजनाबद्ध ढंग से तैयार किया जाता है। इनमें निहित सूचना संक्षिप्त एवम् सुसंगठित होती है। इस प्रकार द्वितीयक स्रोत या तो प्राथमिक स्रोत से संकलित किये जाते हैं या ये प्राथमिक स्रोतों को उपयोग करने के लिए संकेत (Refer) करते हैं। जिस ज्ञान पर कार्य किया जा चुका है उसको ये स्रोत प्रदर्शित करते हैं न कि नवीन ज्ञान को। ये स्रोत प्राथमिक साहित्य एवम् ज्ञान की व्यवस्था सर्वाधिक सुविधाजनक रूप में करते हैं। अपनी प्रकृति के अनुसार ये स्रोत प्राथमिक स्रोतों की अपेक्षा अधिक मात्रा में उपलब्ध होते हैं। ये न केवल सूचना को सबसे सरल रूप में प्रदान करते हैं बल्कि प्राथमिक स्रोतों हेतु वाङ्गमयात्मक कुंजी की भाँति कार्य करते हैं।

सूचना के आधार पर द्वितीयक स्रोतों को निम्न 3 प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है।

- (अ) अनुक्रमणिका प्रकार के
- (ब) सर्वेक्षण प्रकार के
- (स) तथ्यान्वेषण प्रकार के

2. 5. 1.3 तृतीय सूचना-स्रोत (tertiary source)

तृतीयक सूचना-स्रोत वे होते हैं जिनसे अध्येताओं को प्राथमिक तथा द्वितीयक स्रोतों की सूचना का उपयोग करने में सहायता प्राप्त होती है। इन स्रोतों में अन्य दोनों प्रकार के स्रोतों से छन कर सूचना प्राप्त की जाती है। अतः इन स्रोतों का मुख्य कार्य एवम् उद्देश्य अध्येताओं एवम् विशेषज्ञों को प्राथमिक एवम् द्वितीयक स्रोतों के उपयोगार्थ वाञ्छित सूचना प्राप्ति एवम् खोज में सहायता प्रदान करना होता है। साहित्य में अत्यधिक अभिवृद्धि के कारण ये स्रोत अत्यन्त आवश्यक हो गये हैं। तृतीय स्रोतों की अपेक्षा ये स्रोत अन्त में ही प्रकाशित एवम् प्रस्तुत किए जाते हैं।

तृतीय सूचना-स्रोतों की श्रेणी में अधिकांश संदर्भ के स्रोतों के प्रकार आते हैं जिनमें निर्देशिकाएँ वाङ्गमयसूचियों की वाङ्गमयसूची, विषय-दर्शिकाएँ तथा अनुसंधान प्रगति तालिकाएँ प्रमुख होती हैं।

2. 6. सूचना संग्रहण एवं प्रसार

सूचना संग्रहण एवम् प्रसार में तीन शब्द हैं - सूचना, संग्रहण एवम् प्रसार। किसी प्रलेख के कथ्य अर्थात् उसमें व्यक्त विचारों को सूचना कहते हैं। दूसरा शब्द संग्रहण है जिससे संग्रह करने की क्रिया का बोध होता है। यह शब्द सूचना के संग्रह करने से सम्बन्धित है अर्थात् प्रलेख में निहित

उन सूचनाओं का संग्रह करना जो लेखक द्वारा उसमें प्रस्तुत की गई है। प्रत्येक स्थिति में सूचनाओं के संग्रहण का कोई न कोई उद्देश्य अवश्य होता है। यहाँ सूचना के संग्रहण का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को उसे उपलब्ध कराना है। तीसरा शब्द प्रसार है जिसका अर्थ सूचना के प्रसार से होता है। सूचना सेवा का प्रसार करना होता है जिससे वे लाभान्वित हो सकें। ग्रन्थालयों एवम् सूचना एवम् प्रलेखन केन्द्रों में सूचना प्रसार का कार्य इतना सरल एवम् कम महत्वपूर्ण नहीं होता है जितना सरल यह दिखाई पड़ता है। अतः सूचना प्रसार का कार्य पूर्ण बौद्धिक, शैक्षणिक एवम् तकनीकी होता है जिसमें श्रम एवम् धैर्य की आवश्यकता होती है।

फास्केट (D.J. Foskett) ने सूचना प्रसार को सूचना सेवा का पक्ष मानते हुए कहा है कि – सूचना प्रसार वह है जो उपयोगकर्ताओं को उनकी मौलिक अभिरुचि की सूचनाओं तथा उनसे सम्बन्धित सभी पक्षों से पूर्णतः अवगत एवम् अद्यतन रखे। सूचना प्रसार में उपयोग किए जाने की सम्भावना में सूचना की व्यवस्था की जाती है जिससे सूचना आवश्यकतानुसार सरलतापूर्वक प्राप्त हो सके।

सूचना प्रसार को अब सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS) कहते हैं जिसे प्रदान करने हेतु अनेक प्रकार की सूचना सामग्रियों के संग्रहण की पूर्ण जानकारी तथा उनकी प्रकृति एवम् लक्षणों का ज्ञान इन सेवाओं के आयोजन करने वाले ग्रन्थालयियों के लिये आवश्यक है कि उनका कार्यक्षेत्र, विशिष्ट क्षेत्र, उनका उद्देश्य, स्तर, शैक्षणिक पृष्ठभूमि आदि क्या है?

2.6.1 सूचना प्रसार की विधियाँ

सूचना प्रसार हेतु ग्रन्थालयों अथवा सूचना केन्द्रों में निम्न दो प्रकार की सेवाओं का आयोजन किया जाता है।

1. उन सेवाओं का आयोजन करना जिनके द्वारा उपयोगकर्ताओं अथवा उनके समूहों को सूचनात्मक सामग्रियों को प्रस्तुत करना अथवा निदिष्ट करना होता है। इन सेवाओं में उपयोगकर्ताओं को उनकी अभिरुचियों के अनुसार उपयोग हेतु सूचनात्मक सामग्रियों का विवरण प्रस्तुत करना, पत्रिकाओं एवम् सामयिकियाँ उपलब्ध कराना, दूरभाष पर अथवा अनौपचारिक वार्तालाप आदि का आयोजन किया जाता है।
2. उन सेवाओं का आयोजन करना जो सब उपयोगकर्ताओं को निर्दिष्ट की जाती है अथवा उपलब्ध कराई जाती है। इनके अन्तर्गत निम्न सेवाओं को सम्मिलित किया जाता है।

(अ) वाङ्मयसूची सेवा (Bibliography Service)

(ब) परिग्रहण तालिका (Acquisition list)

(स) अनुक्रमणिकाकरण सेवा (Indexing Service)

- (द) सारांशीकरण सेवा (Abstracting Service)
- (य) वाङ्मयात्मक सर्वेक्षण (Bibliographical Survey)
- (र) साहित्य सर्वेक्षण, आदि (Literature Survey, etc.)

सूचना प्रसार की विधियों में पत्रिकाओं अथवा सामयिकियों का प्रत्येक सदस्य को एक दूसरे के बाद वितरित करना अति महत्वपूर्ण माना जाता है इसीलिए विशिष्ट ग्रंथालयों अथवा सूचना केन्द्रों में सामयिक पत्रिकाओं के नवीन अंकों को वितरित करने की व्यवस्था की जाती है। सूचना प्रसार के अन्य महत्वपूर्ण साधनों एवम् विधियों में अनेक प्रकार के प्रकाशनों का प्रकाशन है जिनके माध्यम से उपयोगकर्ताओं को इन सेवाओं एवम् कार्यकलापों से पूर्णतः अवगत कराया जाता है।

सूचना प्रसार के क्षेत्र में चयनात्मक सूचना प्रसार नाम की एक ऐसी सेवा का प्रादुर्भाव किया गया है जिसके माध्यम से उपयोगकर्ताओं का नवीनतम सूचनाओं में से भी उनकी अभिरुचि की वान्छित सूचना का चयन करके उन्हें उपलब्ध कराई जाती है जो एक प्रकार की अत्यधिक उन्नत एवं उपयोगकर्तान्मुख विशेष सेवा है।

चाहे सूचना कैसी हो, कितनी ही उत्तम हो, कितनी भी महत्वपूर्ण हो, जब तक उपादेय अथवा प्रभावी नहीं हो सकती है जब तक कि वह उसके अभिरुचि वाले व्यक्ति के पास पहुंच न जाये। और यह तभी सम्भव है जब सूचना का संचार व्यवस्थित तथा समुचित ढंग से हो और उसके संचार में कोई बाधा उत्पन्न न हो अर्थात् सूचना का प्रवाह उसके सृजनकर्ता से उपयोगकर्ता तक स्वतन्त्र रूप से बाधारहित हो। इन सभी कार्यों में संचार माध्यमों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। संचार के माध्यम निम्न होते हैं।

• मौखिक संचार

मौखिक रूप से संचार करना पुराना माध्यम है। कोई भी नवीन विचार एक पीढ़ी से स्मृति के आधार पर आगे बढ़ता रहा है। यह एक तरीका था जिससे सूचना का एका व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक संचार होता था। मौखिक संचार तीव्रतम संचार है जिसमें बिना समय नष्ट किए किसी सूचना अथवा तथ्य को मौखिक रूप से एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाया जाता है।

• शाब्दिक संचार

शाब्दिक संचार का अर्थ मुद्रित रूप में अभिलिखित सूचना से होता है। वर्तमान समाज का प्रमुख भाग सूचना के शाब्दिक संचार पर ही आधारित है। यह माध्यम सूचना के संग्रहण एवम् संरक्षण करने का एक प्रभावशाली माध्यम है। आज साहित्य तथा सूचना के सभी स्रोत मुद्रित रूपों जैसे—पुस्तकों, पत्रिकाओं, विश्वकोशों आदि में ही निहित होते हैं।

- **दृश्य-श्रव्य संचार**

आज सूचना के संचार के प्रभावशाली माध्यमों में दृश्य-श्रव्य (देखने एवं सुनने) उपकरणों के माध्यम से सूचना का संचार करना अत्यधिक महत्वपूर्ण मान्यता प्राप्त कर चुका है। इसमें केवल दृश्य उपकरणों अथवा श्रव्य उपकरणों अथवा एक साथ दोनों का उपयोग किया जाता है। जिनमें चित्र, चार्ट्स, नक्शे, स्लाइड्स, फिल्म स्ट्रिप्स, कैसेट आदि आते हैं।

- **मास-मीडिया संचार**

सूचना संचार के क्षेत्र में पिछले कुछ समय में फिल्म, रेडियों एवम् टेलिविजन आदि ने अत्यधिक लोकप्रियता प्राप्त की है। चूँकि आज के समय में समय का अत्यधिक महत्व है इसलिए सूचना के शीघ्रतम संचार में इन माध्यमों की महत्वपूर्ण भूमिका है जिसे मास-मीडिया संचार कहते हैं और ये वर्तमान समय में सूचना प्रकीर्णन के सामान्य साधन हैं।

- **दूर-संचार**

सूचना संचार के आधुनिक रूप को दूर-संचार ही कहा जाता है जिसमें टेलिफोन, टेलिविजन, रेडियों तरंगे तथा फाइबर ऑप्टिक केबलों का उपयोग किया जाता है। दूर-संचार में ध्वनि का इलैक्ट्रानिक संचार किया जाता है। दूर-संचार के माध्यम से ग्रन्थालयों के मध्य नेटवर्क संस्थापित होना सम्भव हो सका है।

- **सैटेलाइट संचार (Satellite Communication)**

सूचना संचार के क्षेत्र में सैटेलाइट के माध्यम से होने वाले संचार ने एक क्रान्तिकारी परिवर्तन ला दिया है जिसने समय एवं स्थान की कमी को बहुत कुछ सीमा तक समाप्त कर दिया है। अब सैटेलाइट के माध्यम से सूचना का प्रसारण करना देश के एक कोने से दूसरे कोने तक सम्भव हो सका है।

2.7. सूचना-उपयोगकर्ता

ज्ञान तथा सूचना सामग्रियों के संग्रह, प्रक्रियाबद्धकरण, व्यवस्था प्रसार तथा ज्ञान/सूचना के स्थानान्तरण की श्रृंखला में उसके उपयोगकर्ता अविभाज्य अंग और अन्तिम कडी होते हैं जिनके ही उपयोगार्थ एवं लाभार्थ ग्रन्थालयो एवं सूचना केन्द्रों की स्थापना तथा संचालन पर राष्ट्रों द्वारा पर्याप्त व्यय किया जाता है। यूनीसिस्ट (UNISIST) के दर्शन का यह मूल लक्ष्य है कि किसी भी ग्रन्थालय, प्रलेखन केन्द्र, सूचना सेवा, राष्ट्रीय सूचना प्रणाली अथवा क्षेत्रीय नेटवर्क का परम कर्तव्य एवं कार्य, सूचना उपयोगकर्ताओं की सहायता एवं सेवा करना है।

प्रायः सभी देशों में, चाहे वह कम से कम विकसित हो अथवा अत्यन्त उन्नत एवं विकसित हो, वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिकीय सूचना/ज्ञान सामग्रियों का संग्रह तथा प्रक्रियाबद्धकरण इस लक्ष्य से करता है कि उपयोगकर्ता उनसे लाभान्वित हो सकें। इन ज्ञान सामग्रियों में देश एवं विदेश की

सामग्रियाँ सम्मिलित होती हैं। विकासशील देशों में प्रगति का साधन सूचना ही होती है जहाँ प्रायः ऐसी सामग्रियों में विकसित एवं उन्नत देशों से ही उनका अधिग्रहण करना पड़ता है जिस पर प्रचुर धनराशि व्यय की जाती है। ऐसे प्रचुर व्यय न केवल अनुसंधान एवं विकास की सूचना सामग्रियों के अधिग्रहण, संग्रह, प्रसार तथा व्यवस्था पर किया जाता है बल्कि विभिन्न प्रकार एवं स्तरों पर उच्च शिक्षा के लिए भी किया जाता है। इन सब ज्ञान सामग्रियों के संग्रह तथा उपयोगार्थ व्यवस्था पर भी प्रचुर धनराशि अनेक प्रकार से व्यय की जाती है।

लेकिन यह पाया गया है कि संग्रहीत एवं उपलब्ध वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकीय सूचना का सार्थक उपयोग अधिकाधिक होने की अपेक्षा कम हो पाता है। उपयोगकर्त्ताओं की संख्या भी अल्प होती है।

2.7.1 सूचना उपयोग के अवरोधक तत्व एवं कारण

इनमें निम्नांकित तत्व प्रमुख हैं।

1. ग्रन्थालयों तथा सूचना केन्द्रों की अव्यवस्था,
2. समय पर उपयुक्त सामग्रियों का सुलभ न होना,
3. कर्मियों की सेवा के प्रति उदासीनता, योग्यता, कार्यकुशलता तथा प्राविधिक ज्ञान एवं समता का अभाव,
4. प्रसार तथा प्रोत्साहन का अभाव
5. कार्यकाल की असुविधा
6. सूचना की खोज एवं पुनर्प्राप्ति की कठिनाईयाँ
7. वाङ्मयात्मक उपकरणों का अभाव,
8. निधानों की अव्यवस्था तथा प्रसूचीकरण पद्धति त्रुटियाँ,
9. उपयोगकर्त्ताओं का व्यवस्था, उपकरणों, नियमों, सामग्रियों की सुलभता आदि से अपरिचित होना,
10. सामग्रियों की सार्वभौमिक सुलभता की कठिनाईयाँ,
11. प्रसार सेवा का अभाव,
12. अनुसंधान एवं विकास में ग्रन्थालयों की उपेक्षा,
13. सार्वजनिक ग्रन्थालयों का अभाव,
14. संदर्भ/सूचना सेवा की व्यवस्था का अभाव
15. उपयोगकर्त्ताओं की अभिरुचि,
16. अनुवाद/रिप्रोग्राफिकल सुविधा का अभाव
17. उपयोगकर्त्ताओं के शिक्षण-प्रशिक्षण और निर्देशन का अभाव आदि।

2.7.2 सूचना-उपयोगकर्ता: अभिप्राय एवं प्रकार

शिक्षण-प्रशिक्षण के परिप्रेक्ष्य में उपयोगकर्ताओं की परिभाषा, अभिप्राय तथा उनके प्रकारों को भी समझना तथा स्पष्ट करना आवश्यक है। उपयोगकर्ता/सूचना-उपयोगकर्ता (Users Information Users) का नाम सूचना प्रौद्योगिकी में आजकल अत्यधिक प्रचलित हो गया है। इसको अन्य नाम/पदों (Names of Terms) से भी जाना जाता है—जैसे पाठक (Reader), सदस्य (Member), कस्टमर (Customer), पैट्रन (Patron), क्लायन्ट (Client), पूछताछकर्ता (Inquirer), आदि। लेकिन ज्ञान सामग्रियों के उपयोगार्थ आयोजित सेवाओं का उपयोग करने वालों अथवा ज्ञान का नियमित रूप से उपयोग करने वालों को आजकल उपयोगकर्ता ही कहा जाता है। सूचना/प्रलेखन सेवा के परिप्रेक्ष्य में सूचना-उपयोगकर्ता पद का ही उपयोग आजकल किया जा रहा है जो ग्रन्थालयों में भी प्रचलित हो गया है जहां पाठक (Reader) पद का उपयोग अत्यधिक होता है। विल्सन (T.C. Wilson) ने उपयोगकर्ता (The user) की अवधारणा में व्यापक व्यक्तिगत प्रवृत्तियों (Individual Behaviour) को सम्मिलित किया है। लेकिन ज्ञान/सूचना के सतत् एवं नियमित रूप से उपयोग करने वाले तथा आवश्यकतानुसार इसके सम्भावित उपयोगकर्ता को ही सूचना उपयोगकर्ता माना जाता है। सूचना का उपयोग करने की प्रवृत्तियों एवं अभिरूचियों को जाग्रत भी करना पड़ता है जो हमारे ग्रन्थालयों का एक कार्य भी है।

2.7.3 उपयोगकर्ताओं के प्रकार

सूचना उपयोगकर्ताओं के निम्नांकित प्रकार हो सकते हैं।

- वैज्ञानिक विशेषज्ञ/वैज्ञानिक अभियन्ताओं को द्वितीय श्रेणी के उपयोगकर्ताओं में रखा गया है जो वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिकी सूचना का उपयोग आधार-सामग्रियों की व्याख्या (Interpretation of data), नवीन उपकरणों/यंत्रों के अभिकल्पों को तैयार करने अथवा प्रौद्योगिकीय समस्याओं के निदान करने में एक साधन और मार्गदर्शिका के रूप में करते हैं।
- औद्योगिक-सूचना के उपयोगकर्ताओं को सूचना प्राप्त करने में अनेक ऐसी कठिनाइयों का अनुभव करना होता है जो सूचना के स्वामित्व की प्रकृति, स्पर्धात्मक उद्यम की सूचना की सहभागिता में उदासीनता, सूचना प्रणाली एवं सेवाओं के शुल्क तथा व्यय, औद्योगिक-प्रबन्धकों के सूचना संग्रह करने की प्रवृत्तियों तथा अनौपचारिक सूचना के स्रोत—जैसे प्राविधिक प्रतिनिधियों के व्यक्तिगत सम्पर्क, औद्योगिक विक्रय साहित्य आदि जो औपचारिक साहित्य की ही भांति महत्वपूर्ण होते हैं, आदि सम्बन्धित होते हैं।
- प्रशासक/प्रबन्धक/नियोजक/नीति-निर्धारक सूचना-उपयोगकर्ताओं की तीसरी श्रेणी में ऐसे उपयोगकर्ताओं को रखा गया है जो प्राविधिक सूचना का उपयोग करते हैं जिससे उन्हें आवश्यक निर्णयों को लेने में सहायता प्राप्त हो सके। ऐसी सूचना अनेक ढंग से पुनर्व्यवस्थित

की गई होती है। किसी प्रमुख प्रौद्योगिकीय निर्णय पर पहुंचने के लिए राजनीतिक अभिमत/जनमत को समझने और सुनिश्चित करने के लिए राजनीतिज्ञ भी अनेक प्रकार की सूचना का उपयोग करते हैं।

- अप्राविधिक सूचना-उपयोगकर्ता चौथी श्रेणी में उन सूचना-उपयोगकर्ताओं को रखा गया है जिन्हें अप्राविधिक सूचना-उपयोगकर्ता कहा गया है। इन्हें भी वैज्ञानिक तथा प्राविधिक सूचना की आवश्यकता होती है जो उपयुक्त ढंग से प्रस्तुत की गई हो और उपलब्ध भी हो। इसकी आवश्यकता ऐसे उपयोगकर्ताओं को सामाजिक स्थिति तथा गति को समझने और अध्ययन करने के लिए होती है।

ऐसी सूचना पूर्ण व्याख्या सहित समाचारपत्रों मैगजीनों/सामान्य रेडियो और टेलीविजन/आकाशवाणी तथा दूरदर्शन तथा कारखानों द्वारा प्रसारित की जाती है और उन्हें ऐसी सूचना इन स्रोतों से प्राप्त होती है।

2.7.4. सूचना का उपयोग तथा अनुप्रयोग

उपयोगकर्ताओं की उपरांकित श्रेणियों का उल्लेख करने के साथ ही साथ सूचना के अनुप्रयोग की स्थिति को भी स्पष्ट करना आवश्यक प्रतीत होता है जो उपलब्ध एवं आयोजित सूचना सेवाओं को सुचारु रूप से उपयोग करने की आवश्यकता को स्वीकार नहीं करते हैं। इस परिप्रेक्ष्य में यूनिसिस्ट (UNISIST) 1972 ने उपयोगकर्ता शिक्षण-प्रशिक्षण सेमीनार में इस प्रकरण एवं समस्या को राष्ट्रीय सूचना नीति के प्रसंग में ग्रे (J.C. Gray) ने तीन प्रकार के ऐसे अनुप्रयोगकर्ताओं को श्रेणीबद्ध किया है:-

1. ऐसे लोग जो अपने विषय-क्षेत्र में सभी प्रकार की महत्वपूर्ण प्रगतिओं से परिचित होने का दावा करते हैं।
2. ऐसे लोग जो यह अनुभव करते हैं कि जब सूचना प्राप्त होगी तब वे पुनः अपना कार्य प्रारम्भ करेंगे।
3. ऐसे लोग जो ऐसा अनुभव करने हैं कि उनके पास सूचना प्राप्त करने के लिए समय नहीं है और वे ऐसा मानते हैं कि सूचना के बिना भी उनका काम चल सकता है।

2.8. सूचना सेवाओं का संगठन

उपयोक्ता वर्ग जो शोध, औद्योगिक विकास, विभिन्न प्रकार के संस्थाओं के प्रबंध तथा सामाजिक आर्थिक विकास में संलग्न हैं, की सूचना सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु प्रलेखन एवं सूचना सेवाओं का उद्भव हुआ। विभिन्न प्रकार की सूचना संस्थाओं के एक राष्ट्रीय ढांचे का निर्माण हुआ। ऐसी संस्थाएँ सूचना की प्राप्ति, संग्रह, प्रस्तुतिकरण, पुनर्प्राप्ति एवं प्रसार में संलग्न हैं। इस सूचना अवसरचना में पुस्तकालय, प्रलेखन केन्द्र, सूचना केन्द्र, रेफरल केन्द्र, सूचना विश्लेषण

केन्द्र, डाटा केन्द्र और क्लियरिंग हाउस सम्मिलित हैं। ये सब इकाईयाँ उपयोक्ताओं और सूचनाओं को एक दूसरे से जोड़ने में मध्यस्थ की भूमिका निभाती है। विशिष्ट उत्तरदायित्वों एवं कार्यों को सम्पन्न करने हेतु भारत में सन् 1950 से इन संस्थाओं का बहुत तेजी से विकास हुआ है।

2.8.1 प्रलेख एवं सूचना केन्द्र तथा डेटाबेस

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री का संग्रह करते हैं। ज्ञान-विस्फोट के कारण, साहित्य एवं सूचना का विकास हो रहा है। इसके फलस्वरूप सूचना के उत्पादन, व्यवस्थापन और प्रयोग में अनेक प्रकार की कठिनाइयाँ आ रही हैं। आज पुस्तकालय में प्रचलित पारम्परिक सेवाओं के अतिरिक्त अन्य सक्रिय सेवा शुरू करने की जरूरत है।

विशेषकर विशिष्ट पुस्तकालयों और प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों द्वारा उपयोक्ताओं की अभिरुचि से सम्बन्धित सामयिक सूचनाएँ विभिन्न स्रोतों को सावधानीपूर्वक जाँचकर उपयोग हेतु चुनी एवं एकत्र क्षेत्रों में डेटाबेस का निर्माण कर सकते हैं।

2.8.2 परिभाषा

प्रलेखन केन्द्र एक संगठन है जो —(i) उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए विशिष्ट प्रलेखों के चयन, प्राप्ति, संग्रह, व्यवस्थापन एवं पुनर्प्राप्ति हेतु प्रयास करता है, (ii) प्रलेखों के बारे में सूचना जारी करता है, उनका सार बनाता है, तथा (iii) उनका अनुक्रमणिकाकरण करता है एवं उपयोक्ताओं की माँग पर प्रलेखों का वितरण करता है।

अतः सूचना केन्द्र प्रलेख प्रदान करने के बदले प्रलेखों के सन्निहित सूचनाओं के संबंध में जानकारी देने पर विशेष जोर देता है। सूचना केन्द्र के द्वारा प्रलेखों में सन्निहित सूचनाओं को पहचानने में उपयोक्ताओं को सहायता प्रदान की जाती है। प्रलेखन केन्द्र एवं सूचना केन्द्र के बीच अति-सूक्ष्म अंतर है।

डेटाबेस का तात्पर्य तथ्यों एवम् सूचना का संग्रह होता है जिसकी व्यवस्था कम्प्यूटर के माध्यम से की जाती है। परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थ अथवा सूचना स्रोत जो मुद्रित होते हैं उनकी भाँति ही डेटाबेस की भी विषय-वस्तु होती है। उनकी विषय-वस्तु मुद्रित करने की अपेक्षा किसी यन्त्र से पठनीय आरूप में तैयार की जाती है जो साधारणतया मैग्नेटिक टेपों के रूप में होती है। डेटाबेस सन्दर्भ एवम् सूचना स्रोतों की कोई नवीन सामग्री नहीं होती है बल्कि मानव श्रम विधि से सूचना की खोज करने की अपेक्षा यह एक विशिष्ट प्रकार की विधि है जिसके माध्यम से अविष्कार एवम् प्रचलन प्रारम्भ नहीं हुआ था तो वाञ्छित सूचना को अत्यन्त श्रम करके खोजा जाता था जिसमें हजारों पृष्ठों को उलटना पड़ता था और उन्हें नकल करके लिखना पड़ता था। लेकिन डेटाबेसों की उपलब्धता से किसी भी सूचना को कुछ ही क्षणों में प्राप्त किया जाता है, डेटाबेस कहलाता है।

2.8.3 डेटाबेसों के प्रकार

डेटाबेस मुख्य रूप से सारांशीकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं के ही होते हैं। मुद्रित प्रकाशनों के साथ ही डेटाबेसों को आजकल मौलिक उत्पादन माना जाता है। किसी भी गौण स्रोत के मुद्रित तथा डेटाबेस के आरूप में प्रमुख भेद गहन एवम् विस्तृत अनुक्रमणिकाकरण का होता है। डेटाबेस में उपयोग करने हेतु कच्चे (Raw) डेटा जैसे – भौतिक एवम् रासायनिक गुण, सांख्यिकीय एवम् अंकीय डेटा अथवा ग्रन्थों की वाङ्मयात्मक सूचना जिसमें सन्दर्भ प्रलेखों का वाङ्मयात्मक विवरण होता है तथा संस्थाओं, परियोजनाओं, विशेषज्ञों आदि से सम्बन्धित वाङ्मयात्मक सूचना निहित होती है। इसी आधार पर डेटाबेस निम्न प्रकार के हो सकते हैं।

2.8.3.1 वाङ्मयात्मक डेटाबेस (Bibliographic Database)

वाङ्मयात्मक डेटाबेस में उन सभी डेटाओं को सम्मिलित किया जाता है जिसमें प्रलेखों से सम्बन्धित सूचनात्मक सामग्री निहित होती है तथा सूचना अभिगम प्राप्त करने हेतु उपयोगकर्ताओं उपयोग करते हैं इस प्रकार के डेटाबेसों से आवश्यक सूचना की प्राप्ति के लिए उनमें उद्धृत स्रोतों के मूल प्रलेखों का स्वयं अवलोकन करना पड़ता है क्योंकि यह मात्र वाङ्मयात्मक सूचना प्रदान करते हैं। वाङ्मयात्मक डेटाबेस दो प्रकार के होते हैं। सन्दर्भ डेटाबेस तथा स्रोत डेटाबेस। सन्दर्भ डेटाबेस सारांशों से प्राप्त होते हैं। उदाहरण – ERIC द्वारा प्रस्तुत डेटाबेस | WILSONLINE Indexing

2.8.3.2 पूर्ण मूलपाठ डेटाबेसिस (Fulltext Databases)

वाङ्मयात्मक डेटाबेस का दूसरा प्रकार स्रोत डेटाबेस कहलाते हैं जो सन्दर्भ डेटाबेस से बिल्कुल भिन्न होते हैं। इस श्रेणी के डेटाबेसों में स्रोत के साथ-साथ पूर्ण मूलपाठ भी निहित होता है इसलिए इन डेटाबेसों से मौलिक सूचना पूर्ण मूलपाठ के साथ प्राप्त होती है इसलिए ये पूर्णमूल पाठ डेटाबेस कहे जाते हैं जिससे खोज हेतु अन्य प्रयास उपभोक्ता को करने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि उसमें पूर्ण मूल पाठ दिया हुआ है, उसका अवलोकन सूचना प्राप्ति हेतु किया जा सकता है जैसा कि सन्दर्भ डेटाबेसों में अलग से मूल पाठ के लिए प्रयास करने पड़ते हैं। पूर्ण मूलपाठ डेटाबेसों की संख्या अधिक है। उदाहरण – The New York Times via NEXIS.

2.8.3.3 अंकीय डेटाबेस (Numeric Database)

अंकीय डेटाबेस वे होते हैं जिनमें संख्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देने हेतु संख्यात्मक सूचना निहित होती हैं। वाङ्मयात्मक सूचना एवम् अंकीय सूचना में विभेद प्रायः स्पष्ट नहीं हो पाता है लेकिन व्यावहारिक दृष्टि से विभेद करना आवश्यक हो जाता है। किसी प्रश्न विशेष के सम्भावितों उत्तरों से इसे स्पष्ट किया जा सकता है। मंगल ग्रह का व्यास कितना है? इस प्रश्न का उत्तर संख्यात्मक डेटाबेस से 6972 किमी ज्ञात हो जाता है अथवा कोई और उत्तर भी हो सकता है। जब कि वाङ्मयात्मक डेटाबेस के इस प्रकार के प्रश्न के उत्तर ज्ञात करने हेतु अनेक प्रलेखों की तालिका

प्राप्त होती है जिससे वान्छित सूचना प्राप्त होने की सम्भावना रहती है। संख्यात्मक डेटाबेसों में वाङ्मयात्मक सन्दर्भ भी प्रस्तुत किए गए है होते हैं जिससे सूचना प्राप्त होती है।

2.8.4 पुस्तकालयों के साथ संबंध (Relationship to Libraries)

सभी सूचना सेवा इकाईयों का प्रमुख कार्य प्रलेखों का संग्रह करना है। परम्परा से पुस्तकालयों को प्रलेखों के संग्रह केन्द्र के रूप में जाना जाता है। प्रारंभ में प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों की स्थापना विशिष्ट पुस्तकालय के संकेन्द्रों के इर्द-गिर्द की गई है। पुस्तकालय के अधिकांश कार्य और तकनीकों का विस्तार प्रलेखन एवं सूचना कार्य को ध्यान में रखकर किया जाता है। प्रायः प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों की स्थापना विशिष्ट विषय-क्षेत्रों के उपयोक्ताओं के विशेष वर्गों की सहायता के लिए की जाती है। शुरु में जब सूचना कार्य मानवकृत या अर्धयांत्रिक था तब सिर्फ विशिष्ट पुस्तकालयों द्वारा ही उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति की जाती थी। इसके अतिरिक्त उनके उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति की जाती थी इसके अतिरिक्त उनके उपयोक्ताओं की संख्या एवं उनके संग्रह का आकार बहुत छोटा था। अतः विशिष्ट पुस्तकालय आसानी से एवं तीव्रगति से सूचना केन्द्रों के रूप में परिणत हो गए।

पुस्तकालय सेवाओं और प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के संबंध के बारे में अक्सर वाद-विवाद होते रहते हैं। कुछ लोगों का कहना है कि प्रलेखन एवं सूचना सेवाएँ पुस्तकालय सेवाओं के अन्तर्गत ही सम्मिलित है जबकि कुछ लोग यह तर्क प्रस्तुत करते हैं कि पुस्तकालय सेवाएँ और प्रलेखन एवं सूचना सेवाओं की अलग-अलग पहचान है एवं उनकी विविध कार्य पद्धतियाँ एक दूसरे से स्वतंत्र एवं अलग-अलग हैं। आज वास्तविक तथ्य यह है कि प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र द्वारा प्रदत्त सेवाएँ विशिष्ट पुस्तकालयों के सेवा-क्षेत्र का विस्तार मात्र है। विभिन्न पुस्तकालयीन तकनीकों एवं कार्यों का संपादन इस प्रकार किया जाता है कि विशिष्ट वर्ग के उपयोक्ताओं को जटिल से जटिल सूचना स्रोतों से सूचनाएँ आसानी से संप्रेषित की जा सके। आज यह विशेष उल्लेखनीय बात है कि पुस्तकालय सेवाओं में कम्प्यूटर का उपयोग पुस्तकालयों एवं सूचना-केन्द्रों के बीच अंतर को समाप्त करने जा रहा है।

2.8.5 प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के प्रकार

प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों का उल्लेख निम्नलिखित तीन विस्तृत समूहों में किया जाता है:

- (i) स्वामित्व के अनुसार, जैसे - वे सब केन्द्र जिन्हें सरकारी एजेंसियों या विद्वत् परिषदों या व्यावसायिक संघों या व्यक्तिगत एजेंसियों द्वारा प्रदत्त वित्त से संचालित किया जाता है।
- (ii) विशिष्ट हित के अनुसार, उदाहरणस्वरूप - वैसे केन्द्र जो विशेषज्ञों की, उनके शोध के विभिन्न विषय क्षेत्र से संबंधित जरूरतों की पूर्ति करते हैं, अथवा उनकी मिशन अभिमुखी परियोजनाओं से संबंधित और उनकी अभिरुचि से संबंधित खास तरह के अभिलेख या सूचनाएँ प्रदान करते हैं।

(iii) स्तरों के अनुसार, जैसे—वे केन्द्र जो विश्व-स्तरीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय स्तरों पर संचालित किए जाते हैं।

रे-पारे समूह परस्पर एक-दूसरे से अलग नहीं है। विद्वत् परिषद् द्वारा संचालित संस्थाएँ सामान्य सेवाएँ प्रदान करती हैं या सरकारी एजेंसियाँ जो स्थानीय या राष्ट्रीय स्तर पर कार्य कर रही हैं ये बहुत अच्छी तरह से विशिष्ट सेवाएँ प्रदान कर सकती हैं।

2.9 सारांश

सूचना सेवा एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण अवधारणा है तथा यह संदर्भ सेवा से भिन्न भी है। जहाँ सन्दर्भ सेवा में साधारण 'हार्डवेयर' जैसे वाङ्मयसूची, अध्ययन सूची तथा अनुक्रमणिका आदि का उपयोग किया जाता है वही सूचना सेवा में हार्डवेयर एवम् सॉफ्टवेयर दोनों का उपयोग किया जाता है। आधुनिक तकनीक उपकरण जैसे—ऑनलाइन, टेलेक्स, माइक्रोफिल्म, डिस्क, सीडी-रोम आदि सूचना सेवा के अति आवश्यक अंग हैं। सूचना सेवाओं में सूचना उपयोगकर्ता की भूमिका बेहद महत्वपूर्ण है तथा उसकी मांग को सूचना सेवाओं के उचित संगठन के द्वारा पूरा किया जा सकता है।

2.10 स्व-जाँच अभ्यास

1. सूचना सेवाओं पर प्रकाश डालते हुए उनकी उपयोगिता को समझाइये।
2. सूचना संग्रहण एवं प्रसार से आप क्या समझते हैं।
3. सूचना उपयोगकर्ता की भूमिका की चर्चा कीजिए।
4. सूचना सेवाओं के संगठन पर विस्तृत प्रकाश डालिए।



3

संदर्भ सेवाएँ (REFERENCE SERVICES)

- 3.0 विषय-प्रवेश (Introduction)
- 3.1 उद्देश्य (Objectives)
- 3.2 संदर्भ सेवाएँ (Reference Services)
- 3.3 सामयिक चेतना सेवाएँ (Current Awareness Services)
- 3.4 चयनात्मक सूचना-प्रसार (Selective Dissemination of Information)
- 3.5 साहित्य खोज (Literature Search)
- 3.6 प्रलेख वितरण सेवाएँ (Document Delivery Service)
- 3.7 सारांश (Let us Sum Up)
- 3.8 स्व-जाँच अभ्यास (Self-check Exercises)

3.0 विषय प्रवेश

इस इकाई में हम संदर्भ सेवा के विभिन्न पक्षों का अध्ययन करेंगे। इस इकाई में सी. ए. एस. और एस. डी. आई. के सभी पक्षों का विस्तृत विवरण उदाहरण एवं दृष्टान्त सहित दिया गया है। साहित्य खोज से सम्बन्धित अवधारणाओं का वर्णन किया गया है। जिस सेवा के द्वारा उपयोक्ताओं को उनकी रुचि के प्रलेखों की आपूर्ति की जाती है उसे प्रलेख आपूर्ति सेवा कहते हैं, को भी इस इकाई के माध्यम से बताया गया है। इसके अलावा इस इकाई में डाटाबेस सेवाओं की भी चर्चा की जायेगी, जिसका की वर्तमान में प्रचलन बेहद तेजी से बढ़ा है।

3.1 उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य इस प्रकार है —

- 1 संदर्भ सेवाएँ का अवलोकन करना।
- 2 सामयिक चेतना सेवाएँ व चयनात्मक सूचना-प्रसार पर प्रकाश डालना।
- 3 साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाएँ की विस्तृत चर्चा करना।
- 4 प्रलेख वितरण सेवाओं की विवेचना करना।

3.2 संदर्भ सेवाएँ

रंगनाथन ने संदर्भ-सेवा को ग्रन्थालयी व्यवसाय एवं कला (Librarianship) की आधारशिला माना है और ग्रन्थालय-विज्ञान के पाँच सूत्रों (Five Laws of Library Science) के अन्तिम लक्ष्य के रूप में मानव अभिव्यक्ति (human manifestation) का स्वरूप माना है। रंगनाथन के अनुसार 'उपर्युक्त सम्पर्क' का तात्पर्य 'उपर्युक्त व्यक्तिगत माध्यम से उपयुक्त पाठक एवं उपयुक्त ग्रन्थ का उपयुक्त समय पर सम्पर्क स्थापित होना है' रंगनाथन के अनुसार ग्रन्थालयी के समस्त कार्य-व्यवहारों एवं पद्धतियों का मूल अभिप्राय एवं पराकाष्ठा सन्दर्भ सेवा हैं। रंगनाथन ने यह भी स्पष्ट किया कि इस प्रकार के सम्पर्क की स्थापना वस्तुतः पाठकों के नियमित एवं सक्रिय पाठक बनाने की एक मात्र प्रभावकारी एवं उपयोगी विधि है। इस परिप्रेक्ष्य में उन्होंने 'व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से पाठकों और पाठ्य-सामग्रियों के बीच सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया' को सन्दर्भ-सेवा की संज्ञा दी है। इसमें 'व्यक्तिगत सहायता' एवं 'व्यक्तिगत प्रयास' जिसके माध्यम से पाठकों को वाञ्छित प्रलेखों आदि को सुलभ किया जाता है पर अधिक जोर दिया जाता है।

हचिन्स (Margaret Hutchins) के अनुसार, 'किसी भी उद्देश्य की पूर्ति हेतु सूचना की खोज की प्रक्रिया में व्यक्तियों को किसी भी ग्रन्थालय में प्रत्यक्ष रूप से व्यक्तिगत सहायता करना और सूचना सामग्री को यथासम्भव शीघ्रातिशीघ्र उपलब्ध कराने हेतु विशेष रूप से जिन क्रियाकलापों का उपयोग किया जाता है उसे सन्दर्भ कार्य कहते हैं।' इस धारणा में भी हचिन्स का लक्ष्य एवं संकेत मानव-अभिकरण एवं मानव-तत्त्व की ओर अधिक है। अर्थात् व्यक्तिगत रूप से, जो प्रत्यक्षतः पाठकों का वाञ्छित सामग्री सुलभ करने में जो सहायता एवं प्रयास किया जाता है, उसे ही सन्दर्भ कार्य एवं सेवा माना गया है। सन्दर्भ-कार्य एवं सन्दर्भ-सेवा को काट्ज (William A. Katz) ने भी स्पष्ट किया है। काट्ज के अनुसार सन्दर्भ-कार्य (Reference work) का तात्पर्य पाठकों के प्रश्नों का उत्तर शीघ्रातिशीघ्र एवं कुशलतापूर्वक प्रदान करना होता है। यह एक परम्परागत अभिप्राय है। सन्दर्भ-सेवा (Reference Service) का अभिप्राय स्पष्ट करते हुए काट्ज ने कहा है कि इसमें सन्दर्भ-कार्य के अनेक तत्व सम्मिलित होते हैं, जो पर्दे के पीछे के क्रियाकलाप होते हैं—जैसे ग्रन्थों का अधिग्रहण, निरीक्षण (Supervision), प्रशासन, वाङ्मयात्मक विधियाँ आदि—अर्थात् कोई भी वस्तु, जो सन्दर्भ-कार्य को सफल बनाने में सहायक सिद्ध होती है, वे सभी सन्दर्भ कार्य में मुख्य तत्व हैं।

3.2.1 संदर्भ-सेवा के प्रकार (Types of Reference Services)

3.2.1.1 तात्कालिक संदर्भ सेवा (Ready Reference Service)

तात्कालिक संदर्भ सेवा में बहुत कम समय लगता है। डा. रंगनाथन के अनुसार "तात्कालिक संदर्भ सेवा वह संदर्भ सेवा है जो बहुत कम समय में, संभव है एक क्षण में, समाप्त हो

जाती है।" तात्कालिक संदर्भ सेवा का मुख्य आधार समय है। इस सेवा में अंतर देने की अवधि कुछ मिनटों से आधे घण्टे तक की हो सकती है। इस प्रकार की सेवा में पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्न स्पष्ट होते हैं जिनमें साधारणतया तिथि, वर्तनी, नाम, अर्थ सांख्यिकीय सूत्र एवं तथ्य आदि सम्मिलित होते हैं। इस सेवा में सामान्यतया तथ्यात्मक प्रश्न पूछे जाते हैं अतः इसे तथ्यान्वेषण सेवा भी कहते हैं। इसमें निम्नलिखित प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

बेनजीर भूटो की जन्म तिथि क्या है?

ए.एल.ए. का पूर्ण स्वरूप क्या है?

भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी का पता क्या है?

म०प्र० भोज मुक्त विश्वविद्यालय के कुलपति का नाम क्या है?

उपर्युक्त प्रश्न ऐसे प्रश्न हैं जिनका उत्तर बहुत कम समय में आसानी से मिल सकता है अतः ये तात्कालिक संदर्भ सेवा की विषय-सीमा में आते हैं।

तात्कालिक संदर्भ सेवा में तथ्यों का अन्वेषण संदर्भ स्रोत-शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, जीवनकोश, भौगोलिक कोश आदि उपयोग में लाये जाते हैं। इन स्रोतों को किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए ही देखा जाता है तथा इनमें सूचना एक निश्चित क्रम में संयोजित होती है जिसे आसानी से खोजा जा सकता है। इस सेवा के मुख्य स्रोत साधारण संदर्भ ग्रन्थ ही होते हैं किन्तु इनके अतिरिक्त संदर्भ विभाग में प्रेस कतरन संचिकाएं तथा विभिन्न स्रोतों से उपलब्ध सूचनाओं की संचिकाएं या पत्रक भी उपलब्ध होने चाहिए।

तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर कभी-कभी बिना किसी संदर्भ स्रोत के पुस्तकालयाध्यक्ष की व्यक्तिगत जानकारी एवं अनुभव के आधार पर भी दिये जा सकते हैं। जैसे किसी पाठक ने किसी शोध संस्था का पता पूछा है और पुस्तकालयाध्यक्ष को उसकी जानकारी है तो वह बिना संदर्भ स्रोत के पाठक को उत्तर दे सकता है।

3.2.1.2 व्यापक संदर्भ सेवा (Long Range Reference Service)

व्यापक संदर्भ सेवा बीसवीं शताब्दी की प्रक्रिया है। इसकी उत्पत्ति पुस्तकालय सेवा की नवीन अवधारणा से हुई। यद्यपि व्यापक संदर्भ सेवा विशिष्ट एवं शोध पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण विशेषता है तथापि यह दूसरे प्रकार के पुस्तकालयों में बिल्कुल ही अनुपस्थित नहीं होती।

व्यापक संदर्भ सेवा वह संदर्भ सेवा है जिसमें पाठक को उत्तर प्रदान करने में समय लगता है, समय प्रश्न के प्रकार पर निर्भर करता है। व्यापक सेवा को हम समय सूचना स्रोतों तथा सूचना की प्रकृति के आधार पर पहचान सकते हैं।

1. **समय (Time) :** व्यापक संदर्भ सेवा मे पाठक को तुरंत संतुष्टि प्रदान नहीं की जा सकती क्योंकि प्रारम्भ में इसमें यह निश्चित करना कठिन होता है कि अन्वेषण में कितना समय लगेगा। डा. रंगनाथन के अनुसार "कुछ व्यापक संदर्भ प्रश्नों मे आधे घण्टे से भी कम समय लगता है जबकि कुछ में पूरा दिन या सप्ताह भी लग सकता है।" सन्दर्भ विभाग मे पूछे गये व्यापक संदर्भ प्रश्नों को अभिलेखित किया जा सकता है जिससे अन्य पाठकों द्वारा कुछ प्रश्न दोबारा पूछे जाने पर उनका उत्तर अभिलेखित सामग्री में से तत्काल दिया जा सकता है।
2. **सूचना के स्रोत (Source of Information)** तात्कालिक संदर्भ सेवा में सामान्यतया अन्वेषण साधारण संदर्भ ग्रन्थों तक सीमित रहता है। व्यापक संदर्भ सेवा में खोज साधारण संदर्भ ग्रन्थों से प्रारम्भ हो कर पाठ्य पुस्तकों, सामयिक प्रकाशनों, प्रतिवेदनों एवं पुस्तकेतर सामग्री तक हो सकती है। यदि पुस्तकालय में सूचना अनुपलब्ध है तो स्थानीय पुस्तकालयों या देश के अन्य पुस्तकालयों की सामग्री को खोजा जा सकता है और उनमें भी सूचना अनुपलब्ध होने पर विश्व के दूसरे देशों के पुस्तकालयों की सामग्री की सहायता ली जा सकती है। यदि सूचना प्रलेखीय स्रोतों में भी अनुपलब्ध है तो सूचना के अप्रलेखीय एवं अनौपचारिक स्रोत भी देखें जा सकते हैं। तात्कालिक संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिये ग्रन्थालयी को सामान्य संदर्भ स्रोतों का ज्ञान ही नहीं वरन् ज्ञान समष्टि के विकास एवं प्रवृत्ति की जानकारी भी होनी चाहिए।
3. **सूचना की प्रकृति (Nature of Information) :** तात्कालिक संदर्भ सेवा में सूचना मुख्यतया तथ्यों से सम्बन्धित होती है किन्तु व्यापक संदर्भ सेवा मे सूचना केवल तथ्यों से सम्बन्धित न होकर अन्य प्रकार की भी होती है। इस सेवा मे पूछे गये प्रश्न जटिल होते हैं। व्यापक संदर्भ सेवा में पूछी गयी सूचना निम्नलिखित प्रकार की हो सकती है :
सूचना मे समस्या को एक विशेष विचारधारा द्वारा प्रकट किया जा सकता है। जैसे—
Cristian view of marriage, Hindu view of death etc.

3.3 सामयिक चेतना सेवार्थ (Current Awareness Service)

आधुनिक समय में ज्ञान के विस्फोट तथा सूचना के विभिन्न रूपों तथा विभिन्न माध्यमों द्वारा प्रदान किये जाने के कारण पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों के लिये यह आवश्यक हो गया है कि विकास के लिए नवप्रवर्तनशील सूचना सेवाओं का विकास करें। इस प्रकार की दो सामयिक जागरूकता सेवा (सी. ए. एस.) तथा चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (एस. डी. आई.) का विकास किया गया है। इस इकाई में सी. ए. एस. और एस. डी. आई. के सभी पक्षों का विस्तृत विवरण उदाहरण एवं दृष्टान्त सहित दिया गया है।

"नवीनतम ज्ञान अथवा सूचना को सामयिक चेतना (Current Awareness) कहते हैं।" विशेषतः इसका सम्बन्ध उन तथ्यों तथा सामग्रियों से होता है, जो विशेषज्ञों तथा अध्येताओं की

विशिष्ट अभिरुचि एवं अभिप्राय के होते हैं। प्रायः इस विशिष्ट अभिरुचि एवं उद्देश्य का सम्बन्ध व्यक्तियों के व्यवसाय अथवा कार्यक्षेत्र आदि सेवा योजन (Profession or Employment) से होता है। इसका अविर्भाव स्वयं की अभिरुचि और जिज्ञासा अथवा दूसरों के लाभ के लिए कौशलपूर्ण तथा सफलतापूर्वक कार्य का सम्पादन करने के अभिप्राय से होता है। किसी संस्था अथवा संगठन की नीतियों को विकसित एवं संगठित करने की सूचना की आवश्यकता के कारण भी इसका अविर्भाव होता है सम्बन्धित क्रियाकलाप के क्षेत्रों में दूसरों द्वारा प्रयोग किया जा रहा है और इस प्रकार की विधियों का अनुसरण उनके द्वारा किया जा रहा है, जिन्हें निकटतम प्रतिद्वन्दी अथवा प्रतिस्पर्धी के रूप में देखा जाता है, वे क्या कर रहे हैं और किस प्रकार का नियोजन कर रहे हैं आदि की जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता के कारण भी इस प्रकार की जिज्ञासा उत्पन्न होती है। कभी-कभी जिज्ञासावश विशिष्ट अभिरुचि जाग्रत होती है, क्योंकि ज्ञान के क्षेत्र में जो कुछ प्रगति हो रही है उसके प्रति जागरूकता एवं चेतना कुछ विशेषज्ञों एवं विद्वानों के लिए व्यावसायिक जीवन का गौरव एवं आनन्द होती है। अतः जो कुछ प्रगति हो रही है, उससे वे अपने को पूर्ण अवगत रखना चाहते हैं।

इस प्रकार सामयिक चेतना (Current Awareness) के अन्तर्गत निम्नांकित ज्ञान अभिनिहित होते हैं।

1. नवीनतम सैद्धान्तिक विचारधाराएँ एवं प्रकल्पनाएँ (New Theoretical Ideas and Hypotheses)
2. नवीनतम समस्याएँ जिन्हें सुलझाना होता है (New Problems to be Solved)
3. नवीन एवं पुरानी समस्याओं के निदान हेतु नवीन विधियों एवं प्रविधियों की जानकारी।
4. लोग क्या करते हैं और वे कैसे किसी कार्य को कर सकते हैं, आदि प्रभावित करने वाली स्थितियाँ।

3.4 चयनात्मक सूचना-प्रसार (Selective Dissemination of Information)

चयनात्मक सूचना-प्रसार (SDI) सूचना-प्रसार सेवा की उन्नत एवं व्यक्ति-अभिमुखीकृत (Person-Oriented) सूचना-सेवा-पद्धति एवं साधन है, जिसमें सम्बन्धित विशेषज्ञ/अनुसंधानकर्ता/वैज्ञानिक को उसकी व्यक्तिगत अभिरुचि की नवीनतम सामग्रियों से सूचित एवं अवगत रखने की व्यवस्था की जाती है। यह एक प्रकार से सामयिक चेतना-सेवा की ही उन्नत एवं व्यक्तिगत सूचना-सेवा विधी है।

वैज्ञानिकों, व्यावहारिक अनुसन्धित्सुओं तथा प्रौद्योगिकी विशेषज्ञों को उनकी अभिरुचि तथा कार्य क्षेत्र से सम्बन्धित नवीनतम एवं सामयिक सूचना-सामग्रियों की परमावश्यकता होती है, जिससे उन्हें व्यक्तिगत रूप से विशाल एवं अथाह प्रकाशनों के साहित्य-सागर से वांछित एवं आवश्यक सूचना-सामग्रियों को खोजने में समय नष्ट न करना पड़े, क्योंकि रचनात्मक एवं उत्पादन कार्यों में वे अधिक व्यस्त होते हैं और उन्हें समयाभाव भी होता है। अतः स्वतः एवं सामयिक सूचना

सामग्रियों से उनके उपयोग की सूचनाओं से उनको अवगत करने के लिए चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवा (Selective Dissmination of Information Service) को अपनाया गया है, जिसे सूचना-पुनर्प्राप्ति (Information Retrieval) के नवीन युग में विकसित किया गया है।

3.4.1 चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवा का सिद्धान्त (Principle of SDI)

व्यक्ति-अभिमुखीकृत सामयिक चेतना-सेवा (CAS) अथवा चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवा (SDI) सूचना-पुनर्प्राप्ति (Information Retrieval-IR) की कम्प्यूटर पर आधारित नवीन विधि है, जिसका विकास एच.पी. लुहन (H.P. Luhn) ने अमेरिका में सन् 1959 में किया था। यन्त्रीकृत 'क्विक' अनुक्रमणिकाकरण विधि (Mechanized KWIC Indexing System) का विकास एवं प्रतिपादन भी लुहन ने सन् 1959 में किया था।

लुहन के अनुसार, "चयनात्मक 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 भी अभिरुचि की पूर्ति होती है। यह विवेकपूर्ण एवं अनावश्यक ढंग से किसी भी नवीन सूचना के वितरण एवं प्रसारण के प्रयास को नियन्त्रित करती है और कुछ भी सम्प्रेषित न किये जाने की स्थिति को उत्पन्न नहीं होने देती हैं।" इसका अभिप्राय यह है कि चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवा का कार्य किसी संस्था अथवा संगठन के अन्तर्गत कार्यरत उन लोगों तक चयन की गयी सूचना सामग्रियों को पहुँचाना होता है, जिनसे उनकी अभिरुचि एवं सूचना-आवश्यकता की पूर्ति होती है। अनावश्यक तथा उनकी अभिरुचि की पूर्ति न करने वाली सूचना सामग्रियों से अवगत करना होता है, जो उपयोगकर्ताओं की विशिष्ट अभिरुचि एवं सूचना-आवश्यकता की पूर्ति करती हैं।

चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवा की मूल अवधारणा संस्था के अन्तर्गत कार्यरत प्रत्येक उपयोगकर्ता की अभिरुचि (Profile or Interest) के अनुसार सूचना/प्रलेखों को उनकी उपादेयता एवं महत्ता की दृष्टि से सम्बद्ध करना होता है। यह अभिरुचि अभिलेख (Profile) किसी एक उपयोगकर्ता/विशेषज्ञ का अथवा किसी विषय-विशेष के क्षेत्र में कार्य करने वाले उपयोगकर्ताओं के किसी समूह के लिए हो सकता है, जो सम्बन्धित परियोजना पर कार्यरत होते हैं। वे सामग्रियों जो उनकी अभिरुचि से संबंध रखती हैं, उन्हें उनसे अवगत कराया जाता है।

इसमें प्रत्येक उपयोगकर्ता (Client) के लिए उसकी अभिरुचियों का विवरण तैयार किया जाता है जिसे 'प्रोफाइल' (Profile) कहते हैं, और इसे मशीन द्वारा पढ़ने योग्य स्वरूप (Machine Readable form) में अभिलेखबद्ध किया जाता है। संगठन के सूचना-केन्द्र/ग्रन्थालय में प्राप्त किये जाने वाले प्रत्येक नवीन प्रलेख का एक 'प्रलेख अभिलेख' (Document Record) तैयार किया जाता है और उसे मशीन द्वारा पढ़ने योग्य स्वरूप में परिवर्तित किया जाता है। समय-समय पर नवीन अभिलेखों का कम्प्यूटर के माध्यम से 'प्रोफाइल्स' से मिलान किया जाता है। जब कोई

अभिलेख किसी 'प्रोफाइल' के अनुरूप पाया जाता है तो उसका 'प्रोफाइल' के लिए सफल प्रयास (Hit) के रूप में उल्लेख कर लिया जाता है। इन सफल प्रयासों (Hits) को प्रत्येक 'प्रोफाइल' की अनुरूपता (Matching) के आधार पर कम्प्यूटर के द्वारा मुद्रित किया जाता है और जिस उपयोगकर्ता से सम्बन्धित वह प्रोफाइल होता है, उसके पास उसे अवलोकनार्थ भेज दिया जाता है।

चयनात्मक सूचना-प्रसार-सेवा का मूल अभिप्राय यह है कि 'उपयोगकर्ता (User/Client) को इतनी अधिक सूचना नहीं प्रदान की जानी चाहिए, जिससे उसे वांछित सूचना की खोज करने में श्रम एवं समय को अनावश्यक रूप से कम नष्ट करना पड़े और साथ ही सूचना की मात्रा इतनी कम होनी चाहिए जिससे वांछित एवं अभिरुचि की सूचना दृष्टिगत न हो सके। सूचना की अत्यधिक मात्रा से सीमित एवं गहन अभिरुचि के क्षेत्र में कार्यरत उपयोगकर्ताओं के लिए कुशलतापूर्वक उनका उपयोग करना सम्भव नहीं हो पाता है। परिणामतः विशिष्ट ग्रन्थालयों एवं सूचना-केन्द्रों में चयनात्मक सूचना-प्रसार-सेवा को अत्यधिक उपादेय माना गया है।

इस सेवा का आयोजन सम्बन्धित ग्रन्थालयों द्वारा पृथक-पृथक रूप से स्वयं उपयोगकर्ताओं के लिए स्थानीय रूप से भी आयोजित किया जा सकता है। प्रायः सभी विशिष्ट ग्रन्थालय इस प्रकार का आयोजन नियमित रूप से करते हैं। व्यापारिक संगठनों (Commercial Organizations) द्वारा इन सेवाओं का आयोजन आंशिक रूप से किया जाता है।

3.4.2 कम्प्यूटर द्वारा निर्मित सेवाएँ एवं उनका उपयोग (Computerized SDI Services and their Use)

भौतिकी, रसायनविज्ञान, इलैक्ट्रॉनिक्स, अभियान्त्रिकी तथा नाभिकीय भौतिकी (Nuclear Physics) आदि के क्षेत्र में चयनात्मक सूचना-प्रसार-सेवा (SDI Service) की कम्प्यूटर पद्धति का प्रचलन अधिक है। इन सेवाओं को 'सब्सक्रिप्शन' (Subscription) के माध्यम से उपयोग किया जाता है। कम्प्यूटर द्वारा निर्मित एवं मुद्रित अनुक्रमणिकाओं और सारांशों (Indexes and Abstracts) को पत्रकों के रूप में प्राप्त किया जा सकता है।

कम्प्यूटर, इलैक्ट्रॉनिक्स, भौतिकी, इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग तथा सूचना प्रौद्योगिक के क्षेत्र में विश्वस्तरीय सारांश-सेवा प्रसिद्ध इन्स्पेक (INSPEC) 'एस.डी.आई. सेवा' पत्रकों पर कम्प्यूटर से मुद्रित कर सुलभ करता है। कैमिकल एब्सट्रेक्ट्स सर्विसेज (CAS) द्वारा भी चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवाओं (CAS) का आयोजन किया जाता है। जिसके द्वारा सम्बन्धित कम्पनियों तथा विशेष अभिरुचि एवं कार्यक्षेत्र के उपयोगकर्ताओं की प्रोफाइल के अनुसार वांछित जानकारी "Corporate Updates, Business Updates and Individual Search Services" द्वारा अद्यतन संदर्भों तथा सारांशों सहित प्रदान की जाती हैं।

मद्रास में कम्प्यूटर द्वारा निर्मित एस.डी.आई. परियोजना प्रारम्भ की गयी है। CHEM/SDI परियोजना को विकसित करने का सक्रिय प्रयास किया जा रहा है, जसे UNESCO/UNISIST की परियोजना है। इसका लक्ष्य दक्षिणी एशिया के लिए कम्प्यूटर द्वारा चयनात्मक सूचना-प्रसार की

व्यवस्था करना है। इसमें CAN/SDI 'सॉफ्टवेयर' का प्रयोग किया जा रहा है तथा CA/CONDENSED STATES 'मैग्नेटिक टेप' (Magnetic tapes) आधार-सामग्री (Database) का कार्य करते हैं।

CA/CONDENSED STATES के 'मैग्नेटिक टेप' के नवीन अंको जिनमें अनेक प्रकार के सूचना स्रोतों, तथा पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों, पुस्तकों, पेटेन्ट तथा सम्मेलनों को सम्मिलित किया होता है से नवीन एवं सामयिक सूचना को CAN/SDI चयन करता है। इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत प्रोफाइलों के अनुरूप सामग्रियों का चयन पूर्णरूप से कम्प्यूटर द्वारा किया जाता है। इसका लक्ष्य भारत तथा इसके पड़ोसी देशों के 130 रसायनविज्ञान-विशेषज्ञों तथा प्रौद्योगिकी-विशेषज्ञों को चयनात्मक सूचना-प्रसार सेवा उपलब्ध कराना है। इसमें विशेषज्ञों को प्रत्येक पाक्षिक अवधि में संदर्भों का प्रस्तुत किया जाता है। इसकी सफलता के आधार पर ही विकासशील देशों में 'मशीन-रीडेबल बिब्लियोग्राफिक डेटाबेसेज' (Machine readable Bibliographic Databases) से सुव्यवस्थित ढंग से कम्प्यूटर द्वारा एस.डी.आई. सेवाओं का आयोजन व्यापक रूप से किया जायेगा।

3.5 साहित्य खोज

3.5.1 अध्येताओं की सूचना-आवश्यकता तथा उसका निर्धारण

उपयुक्त सूचना एवं संदर्भ-सेवा की व्यवस्था करने हेतु यह आवश्यक है कि अध्येताओं की सूचना-आवश्यकता को निश्चित किया जाये, जिससे किस-किस प्रकार की सूचना की आवश्यकता है कितनी मात्रा में सूचना प्रदान करना आवश्यक है, यह संदर्भ-विभाग एवं ग्रन्थालयी को भली-भांति ज्ञात हो सके। जो इसे सेवा-व्यवस्था का लाभ नहीं उठाते हैं, उनकी स्थिति का भी अध्ययन आवश्यक है, जिससे उनके उपयोग न करने के कारण ज्ञात हो सकें और उन्हें भी इस दिशा में आकर्षित किया जा सके।

सूचना-आवश्यकता को निर्धारित करने के लिए क्या (What), क्यों (Why), कैसे (How), के परिप्रेक्ष्य में विवेचन करना आवश्यक प्रतीत होता है।

आवश्यकता को निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित तथ्यों की जानकारी अति आवश्यक है :

- (1) वे कौन हैं ?
- (2) उनकी पृष्ठभूमि क्या है ?
- (3) उनकी योग्यता एवं बौद्धिक स्तर क्या है ?
- (4) उनके बौद्धिक क्रियाकलाप का क्या क्षेत्र एवं अभिप्राय हैं ?
- (5) क्या वे विशेषज्ञ हैं और उनके विशेषज्ञीकरण की दिशा क्या है ?
- (6) किस उद्देश्य की पूर्ति के लिए वे ग्रन्थालय का उपयोग करते हैं ?
- (7) वे कैसे और कहाँ से सूचना प्राप्त करने का प्रयास करते हैं ?

संदर्भ सेवायें

- (8) उन्हें सूचना कितनी मात्रा में प्राप्त होती है और उसे वे कहाँ तक प्राप्त करने में सफल एवं सन्तुष्ट हैं ?
- (9) उपलब्ध संदर्भ-सेवा से उनकी आवश्यकता की कहाँ तक प्राप्त करने में सफल एवं सन्तुष्ट हैं ?
- (10) संदर्भ-सेवा की व्यवस्था तथा पद्धति को उन्नत एवं प्रभावशाली बनाने के लिए क्या सुझाव है?

क्यों (Why) - सूचना एक महत्वपूर्ण एवं उपयोगी साधन है। इसलिए उपयुक्त साधनों एवं विधियों का उपयोग किया जाना आवश्यक है, जिससे उपयुक्त प्रकार की वांछित सूचना-सामग्री तथा प्रलेख समयानुसार उपयुक्त व्यक्ति तक पहुँच जाए और उसका समुचित उपयोग किया जा सकें।

संदर्भ-सेवा अथवा सूचना-सेवा का आयोजन अध्येताओं/उपयोगकर्ताओं के लिए किया जाता है। इसका मुख्य लक्ष्य प्रलेखों अथवा सूचना को सुलभ करना अथवा व्यक्तिगत रूप से सहायता करना होता है, जिससे उन्हें वांछित सामग्री मिल सके और वे ग्रन्थालयों का उपयोग कर सकें। अतः उनकी सूचना की आवश्यकता से सुपरिचित होना अति आवश्यक होता है।

यदि किसी नवीन प्रकार की संदर्भ-सेवा का आयोजन करना है तो उसके प्रति अध्येताओं के दृष्टिकोण एवं अभिमत को जानना अति आवश्यक है। जब नवीन सेवा-व्यवस्था प्रारम्भ कर दी जाती है तो यह कहाँ तक सन्तोषजनक है और अध्येताओं के लिए कितनी उपयोगी है, इसकी भी जानकारी आवश्यक है।

यदि अध्येताओं की आवश्यकता का संग्रह करने के लिए कोई प्रयास किया जाता है तो उन्हें यह अवश्य अनुभव होता है कि उनकी सुविधा एवं सूचना-आवश्यकता के प्रति ग्रन्थालय कटिबद्ध एवं तत्पर है। अध्येताओं एवं ग्रन्थालय के मध्य मधुर सम्बन्ध स्थापित करने के लिए इस प्रकार की जानकारी की अति आवश्यक है। इससे संदर्भ-सेवा को उन्नत बनाने और अध्येताओं में सौहार्दपूर्ण धारणा उत्पन्न करने में सहायता मिलती है।

संदर्भ-सेवा के उपयोगकर्ताओं के अनेक प्रकार के अनेक प्रकार के सर्वेक्षण किये गये हैं जो 'सूचना के ग्रन्थालयी उपयोगकर्ता तथा उनकी आवश्यकता' - तथा 'विशेषज्ञों की सूचना-आवश्यकता' से अधिक सम्बन्धित हैं। लेकिन जो इसका उपयोग नहीं करते अथवा जो साधारण स्तर के लोग हैं, उनका तथा भविष्य में संदर्भ-सेवा का क्या स्वरूप होना चाहिए, आदि का कोई सर्वेक्षण नहीं किया गया है। भारत में ऐसे अध्ययनों एवं सर्वेक्षणों की अत्यधिक आवश्यकता है।

कैसे (How)- संदर्भ-सेवा का आयोजन कितना सफल एवं उपयोगी है-इसका अनुमान अध्येताओं के अभिमत एवं प्रतिक्रिया से लगाया जा सकता है। संदर्भ-सेवा का मुख्य लक्ष्य अध्येताओं की सूचना-आवश्यकता को पूर्णतः सन्तुष्ट रखना होता है। अतः उनकी आवश्यकता की भी जानकारी संदर्भ-सेवा की सफलता के लिए आवश्यक है।

3.5.2 अन्वेषण कौशल : अभिप्राय एवं प्रविधियाँ

अन्वेषण कौशल से अभिप्राय है— प्रश्नों के उत्तर तथा समस्याओं के निदान हेतु जो खोज की जाती है उसकी प्रक्रियाओं तथा प्रविधियों का निर्धारण एवं खोज की कार्य प्रणाली को निश्चित करना। साधारणः एक प्रशासित संदर्भ-ग्रन्थालयी सभी विधियों एवं चरणों की उपेक्षा करते हुए प्रश्नों का उत्तर उतने ही शीघ्र दे सकता है, जितने समय में एक कम्प्यूटर किसी भी तथ्य को अंकित कर सकता है। तथापि अन्वेषण कौशल की प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने की सर्वोत्तम प्रक्रिया है, जिससे अनेक प्रकार के संदर्भ-स्रोतों का अवलोकन सम्भव होता है।

अन्वेषण-कौशल को 'सूचना प्राप्त करने की विधि' (Inquiry Technique) भी कहते हैं। यह निम्नलिखित स्थितियों पर आधारित होता है :

- (1) प्रश्नों तथा समस्याओं की प्रकृति तथा प्रकार;
- (2) सम्बन्धित विषय पर मानक कृतियों की संदर्भ-सामग्रियों एवं साधनों की सुलभता तथा वाङ्मयसूचियाँ, अनुक्रमणिकाओं एवं सारांशकरण और अनुक्रमणिकाकरण सेवाओं की उपलब्धि;
- (3) अनुभवी, कल्पनाशील एवं दृढ़चित्त संदर्भ-ग्रन्थालयी का होना; तथा
- (4) अन्वेषण तथा विस्तृत खोज के लिए समय का होना।

अन्वेषण-कौशल का सबसे महत्वपूर्ण कार्य प्रश्नों को संदर्भ व्यवस्था एवं विषय तथा साधनों की भाषा में परिणत करना होता है, जिससे अन्वेषण का कार्य सरल एवं नियन्त्रित हो जाये।

बेन्सन एवं मलोनी (James Bension and Ruth K. Maloney) के अनुसार, "किसी भी अनुसंधान के, "किसी भी अनुसंधान की स्थिति में दो घटक होते हैं — (1) व्यवस्था (a system) तथा (2) प्रश्न (a query)। सूचना-सामग्रियों एवं स्रोतों को व्यवस्थित एवं सुसंगठित प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था कहते हैं। सूचना प्राप्त करने के किसी भी अनुरोध को प्रश्न कहते हैं। ग्रन्थालय के परम्परागत संकलन को सूचना-व्यवस्था (Information system) कहते हैं। प्रश्नों तथा व्यवस्था को सन्निकट लाने के लिए अन्वेषण इस प्रकार का होना चाहिए कि प्रश्नों तथा व्यवस्था की दूरी समाप्त हो जाये।" अन्वेषण ऐसा होना चाहिए कि प्रश्नों का उत्तर सूचना-व्यवस्था अर्थात् ग्रन्थालय की सामग्रियों से प्राप्त हो जाये। इस प्रकार की प्रक्रिया को बेन्सन एवं मलोनी ने "अन्वेषण विधि" (Searching Procedure) अथवा "अन्वेषण प्रक्रिया" (Search Strategy) कहा है, उसे अन्वेषण विधि, अन्वेषण कौशल, अन्वेषण विधि अथवा अन्वेषण प्रविधि एवं अन्वेषण युक्ति (Search Strategy or Inquiry Technique) भी कहते हैं।

अन्वेषण-प्रक्रिया को बेन्सन एवं मलोनी ने तीन प्रकार के प्रश्नों के अनुसार विभाजित किया है— (i) उद्यत-सन्दर्भ (Ready reference), (ii) अन्वेषण (Search), तथा (iii) गहन अन्वेषण

(Research)। उद्यत संदर्भ-प्रश्न का उत्तर वस्तुतः संदर्भ-संकलन से परिचित एवं पूर्णतया अभ्यस्त होने पर निर्भर करता है। अन्वेषणात्मक प्रश्नों अथवा गहन अन्वेषण के प्रश्नों को उपयुक्त के प्रश्नों को उपयुक्त सूचना स्रोतों से सम्बद्ध करने की प्रक्रिया का ज्ञान महत्वपूर्ण होता है। जिससे प्रश्न तथ्यात्मक बन जाता है।

प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने के लिए जिस अन्वेषण-कौशल तथा युक्तियों (Search Strategy) का उपयोग संदर्भ ग्रन्थालयी करता है, वह वस्तुतः प्रश्नों की प्रकृति एवं प्रकार पर आधारित होते हैं, और (2) गहन प्रश्न (In-depth Inquiry) जो विशिष्ट तथा गहन अन्वेषणात्मक प्रश्न होते हैं, जिसमें विस्तृत खोज करने के पश्चात् प्रश्नों का उत्तर प्रदान किया जाता है।

3.5.3 अन्वेषण कौशल की सूत्रबद्धता

अन्वेषण-कौशल को सूत्रबद्ध करने के लिए अग्रलिखित प्रक्रियाओं का अनुसरण करना आवश्यक बताया गया है। यद्यपि काट्ज (Katz) के अनुसार अन्वेषण कौशल का अभिप्राय अंधेरे में दर्पण में ओर दृष्टिपात करना है, तथापि कुछ विधियाँ ऐसी हैं जिनका प्रत्येक परिस्थिति में अनुसरण किया जाता है।:-

(1) प्रश्नों का विश्लेषण (Analysis of Questions or Query) - इस प्रक्रिया में तथ्य विश्लेषण (Fact Analysis) की धारणा का उपयोग किया जा सकता है। सर्वप्रथम विशिष्ट एवं मुख्य विषय को निश्चित किया जाता है, जिससे प्रश्न अथवा समस्या सम्बन्धित हो सकती है। तत्पश्चात् इसके सभी तथ्यों (Facts) तथा एकलों (Isolates) एवं विशिष्ट अथवा प्रमुख विषय के विभिन्न पक्षों को निश्चित किया जाता है। इस प्रक्रिया के आधार पर मानसिक रूप से जिस विषय से सम्बन्धित प्रश्नकर्ता का प्रश्न होता है उस विषय का वर्गीकृत निश्चित किया जाता है।

इस प्रक्रिया द्वारा तदर्थ रूप से उस विषय का आभास हो जाता है जिनके स्रोतों से प्रश्नों के उत्तर प्रदान किये जाने की सम्भावना होती है।

(2) प्रश्नों का वर्गीकरण (Classify the Question) - अनेक संदर्भ-प्रश्न संक्षिप्त, सरल और मात्र थोड़ी-सी व्याख्या में स्पष्ट हो जाते हैं। प्रश्नों के प्रत्येक पक्ष एवं अंगों की कल्पना कर एक परिकल्पना (Hypothesis) को निर्मित कर लेना चाहिए, जिससे जिन-जिन स्रोतों से उत्तर प्राप्त होने की सम्भावना हो, उनकी एक तालिका निर्मित की जा सके। अधिक सम्भावना एवं अल्पसम्भावना के क्रमानुसार तालिका तैयार करने के पश्चात् इनके प्रमुख पदों (Key Terms) अथवा विषय-शीर्षकों (Subject Readings) की तालिका तैयार कर लेनी चाहिए। इनके सम्भावित वर्गीकों को भी निर्मित कर लेना चाहिए। इसके अनुसार स्रोतों का अवलोकन करने में सुविधा होती है।

- (3) **प्रश्नों का स्पष्टीकरण** – सरल एवं उद्यत संदर्भ-प्रश्नों की समस्या उतनी जटिल नहीं होती हैं, जितनी प्रश्नकर्ता के उन अस्पष्ट एवं अनिश्चित प्रश्नों की होती है, जिसके प्रति अध्येता स्वयं निश्चित एवं स्पष्ट नहीं होता। अतः संदर्भ-ग्रन्थालयी को अध्येता से साक्षात्कार (Interview) करना पड़ता है। इस सम्बन्ध में स्पष्टीकरण (Clarification fo the Question) तथा वर्गीकरण की निम्नांकित विधियों का उल्लेख काट्ज ने किया है।
- (i) **उद्देश्य (Purpose)** - अध्येताओं के उद्देश्य के परिप्रेक्ष्य में प्रश्नों का वर्गीकरण करना चाहिए। लेकिन यह प्रक्रिया सरल नहीं है। आयु, शिक्षा, अनुभव, स्त्री-पुरुष आदि के अनुसार अध्येताओं के उद्देश्य भिन्न होते हैं। अध्येताओं से साक्षात्कार कर स्पष्टीकरण प्राप्त करने में जानकारी इस प्रकार से प्राप्त करनी चाहिए कि अध्येता को किसी प्रकार की असुविधा न हों।
- (ii) **क्षेत्र (Scope)** - क्षेत्र के परिप्रेक्ष्य में प्रश्नों का वर्गीकरण करना चाहिए। प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने हेतु कितनी सामग्री की आवश्यकता है- विश्वकोशीय आलेख, पत्रिकाओं का आलेख, किसी पुस्तक विशेष, अनेक पुस्तकों अथवा अन्य प्रकार की सामग्री – यह निश्चित करना आवश्यक है।
- (iii) **समयावधि (Time)** - प्रश्नों को समय के परिप्रेक्ष्य में वर्गीकृत करना चाहिए। इसमें प्रश्न अथवा समस्या सामयिक है अथवा कोई ऐतिहासिक प्रकरण है, इसकी जानकारी निश्चित करनी चाहिए। यदि सामयिक प्रकरण है तो उसकी समयावधि ज्ञात होनी चाहिए। जिससे सामग्री से सूचना/उत्तर को प्राप्त किया जा सकें।
- (iv) **प्रमुख शब्द तथा पद (Key Words)** - प्रश्नों का वर्गीकरण वर्णनात्मक तथा प्रमुख पदों अथवा शब्दों के अनुसार करना चाहिए। अज्ञात पद होने की स्थिति में विश्वकोशों, शब्दकोशों अथवा विषय की मानक कृतियों से निश्चित कर लेना चाहिए कि उसका अभिप्राय क्या
- (v) **विषय (Subject)** - विषय के परिप्रेक्ष्य में प्रश्नों को वर्गीकृत करना चाहिए, जो प्रश्नों से आभासित हो जाता है। अधिकांश प्रश्नों से विषय का संकेत मिल जाता है। विषय का क्षेत्र समस्यात्मक होता है कितनी सामग्री चाहिए, किस स्तर की सामग्री चाहिए और प्रमुख विषय के किस विशिष्ट क्षेत्र की सामग्री चाहिए, इसके महत्वपूर्ण तत्व होते हैं।
- (vi) **कड़ी की आवश्यकता (Need for Bridge)**- प्रश्नों को इस परिप्रेक्ष्य में विभाजित करना चाहिए कि क्या इसके लिए किसी 'ब्रिज' (Bridge) की आवश्यकता अनुक्रमणिका अथवा वाङ्मयसूची के रूप में अथवा मात्र एक या दो संदर्भ-कृतियों की आवश्यकता है जिससे उत्तर प्राप्त किया जा सकता है।
- (vii) **स्वरूप (Form)** - स्वरूपों के परिप्रेक्ष्य में भी प्रश्नों को वर्गीकृत करना चाहिए। पाठकों को

किस प्रकार से किस स्वरूप में सामग्री चाहिए, जैसे—पुरतकें, चार्ट, मानचित्रावली, पत्रिका, समाचार-पत्र, चित्रावली, अनुक्रमणिका, तथ्य कृति आदि। वाङ्मयसूची, अनुक्रमणिकाएं, प्रसूचि आदि मौलिक सूचना-स्रोत का कार्य नहीं करती हैं, बल्कि प्रश्नों के उत्तर अभिगम बिन्दु होते हैं।

- (viii) **भाषा (Language)** - भाषा के परिप्रेक्ष्य में भी प्रश्नों को वर्गीकृत करना चाहिए। यदि अध्येता को अपनी मातृभाषा के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा का ज्ञान नहीं है तो उसके लिए दूसरी भाषा की कृति अनावश्यक सिद्ध होगी। स्तर की दृष्टि से भी पाठकों की भाषा में भी अन्तर होता है। विशेषज्ञ का दृष्टिकोण एवं उपागम साधारण पाठक से भिन्न होता है।
- (ix) **सामग्री की सुलभता (Availability of Material)** - सामग्रियों की सुलभता की दृष्टि से भी प्रश्नों को वर्गीकृत करना चाहिए। जिस सामग्री से प्रश्नों का उत्तर देना है, वह ग्रन्थालय में उपलब्ध नहीं है तो अन्यत्र से उसकी जानकारी प्राप्त करनी होती है। उस स्थिति में अध्येताओं को प्रतीक्षा करनी होती है।

उपयुक्त विधियों का उल्लेख सूचना के अन्वेषण के लिए किया गया है, जिनका अनुसरण साधारणतया प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने के लिए किया जाना चाहिए। लेकिन अनुभवी-संदर्भ ग्रन्थालयी इन विधियों की उपेक्षा करते हुए किसी सरलतम विधि को अपनाकर प्रश्नों का संतोषजनक उत्तर प्रदान कर सकता है, क्योंकि उसे इसका विशेष ज्ञान हो सकता है। सभी प्रकार की स्थितियों में किसी न किसी विधि अथवा अनेक विधियों का अनुसरण करना आवश्यक है, जिससे समस्याओं का समाधान किया जा सके।

3.6. प्रलेख वितरण सेवाएँ (Document Delivery Service)

पुस्तकालय सूचना विशेषज्ञों द्वारा सूचना-खोज पूर्ण-पाठ्यात्मक डेटाबेसों की अपेक्षा सामान्यतः ग्रंथात्मक डेटाबेसों से अधिक की जाती है। चूँकि ग्रंथात्मक डेटाबेसों में सूचना का पाठ नहीं बल्कि ग्रंथात्मक संदर्भ और सार दिए जाते हैं, अतः उपयोक्ता अपनी अभिरूचि की संदर्भित सूचना के पूर्ण-पाठ की आपूर्ति का अनुरोध अक्सर करते हैं ऐसे अनुरोधों के प्रत्युत्तर में उपयोक्ता को मूल-पाठ की प्रति उपलब्ध कराई जाती है। इस कार्य को प्रलेख-वितरण सेवा कहते हैं। पूर्ण-मूल पाठों की फोटोकॉपी या तो माइक्रोफॉर्म द्वारा या ऑनलाइन नेटवर्क के द्वारा इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर के माध्यम से प्रेषित की जा सकती है। फैक्स इलेक्ट्रॉनिक मेल या इंटरनेट या कियसी अन्य उपलब्ध नेटवर्क के द्वारा पूर्ण-पाठ का इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर किया जा सकता है, जबकि फोटोकॉपी एवं माइक्रोफॉर्म को डाक द्वारा भेजा जाता है। साधारणतया विविध कारणों से फैक्स या ई-मेल इत्यादि द्वारा उनकी प्रतियों की आपूर्ति नहीं की जाती है।

प्रलेख वितरण सेवा एक सीमित एवं नियंत्रित सेवा है एवं सामान्यतः कॉपीराइट तथा बौद्धिक संपत्ति अधिकारों के प्रावधानों के द्वारा बाधित है। "रिप्रोग्राफी" आजकल प्राविधिक सम्प्रेषण कं माध्यमों में एक प्रमुख साधन एवं सेवाओं का अति आवश्यक एवं उपयोगी क्रियाकलाप माना जाता है। प्रलेखन के क्रियाकलापों एवं सेवाओं हेतु शोधार्थियों और अन्य अध्ययनकर्त्ताओं के लिए आजकल "रिप्रोग्राफिक" सुविधाओं एवं सेवाओं का आयोजन उनके समय एवं श्रम की बचत के लिए एक अनिवार्य सेवा माना जाता है। अतः प्रलेखन के आवश्यक पक्षों में "रिप्रोग्राफिक" की सेवाओं अर्थात् प्रलेखों की प्रतियों की आपूर्ति एवं सुलभ करने की व्यवस्था को एक आवश्यक पक्ष एवं क्रियाकलाप माना गया है। आजकल रिप्रोग्राफिक सेवाएँ एवं सुविधाएँ प्रलेखों की आपूर्ति हेतु प्रलेखन एवं वैज्ञानिक सूचना केन्द्रों के सर्वत्र आवश्यक क्रियाकलाप माने जाते हैं। रिप्रोग्राफी के लिए अनेक विधियों, यंत्रों तथा सामग्रियों तथा इसकी व्यवस्था हेतु उपयुक्त चालकों (Operator) के अभाव में आधुनिक प्रलेखन सेवा अथवा सूचना को प्रक्रियाबद्ध करना आसान नहीं है। रिप्रोग्राफी के अलावा भी अन्य तरीकों से प्रलेख वितरण सेवाएँ प्रदान की जाती हैं।

3.7 सारांश

पुस्तकालय में कई कारणों से संदर्भ सेवा अपरिहार्य हो गई है। प्रमुख कारण हैं: उपयोक्ताओं की बढ़ती हुई सूचना आवश्यकता, प्रलेखों का बाहुल्य, पुस्तकालयों का जटिलतापूर्ण विकास एवं इनकी सेवाएँ, पुस्तकालय सेवा हेतु नए उपकरण एवं तकनीकें तथा सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभाव इत्यादि। संदर्भ सेवा के संगठन तथा प्रबंधन का परीक्षण रंगनाथन के पुस्तकालय प्रशासन के मूलकार्य के परिप्रेक्ष्य में, वैज्ञानिक व्यवस्थापन के सात मुख्य तत्वों पर आधारित हैं। सी.ए.एस एक सतर्कता सेवा है जबकि एस.डी.आई सतर्कता सेवा प्रदान करने के अतिरिक्त उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकता के प्रति उन्मुख सेवा हैं। एस.डी.आई. जिसे उपयोक्ता-विशेष की सूचना आवश्यकता के अनुकूल तैयार किया जाता है, उपयोक्ता प्रोफाइल के निर्माण पर आधारित है।

3.8 स्व जाँच अभ्यास

1. संदर्भ सेवाओं पर प्रकाश डालते हुए उनकी उपयोगिता को समझाइये।
2. सामयिक चेतना सेवाएं व चयनात्मक सूचना प्रसार में अंतर बताइये।
3. साहित्य खोज की चर्चा कीजिए।
4. प्रलेख वितरण सेवाओं को समझाइये।



पाठ्यक्रम का नाम - BLIS
प्रश्नपत्र शीर्षक - संदर्भ एवं सूचना सेवा

खण्ड - 1

- इकाई - 1 संदर्भ और सूचना सहायक उपकरण: एक विस्तृत सर्वेक्षण
इकाई - 2 संदर्भ और सूचना सहायक उपकरणों के प्रकार
इकाई - 3 ग्रंथ विज्ञान

खण्ड - 2

- इकाई - 1 इकाई-1 अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण पत्रिकाएं
इकाई - 2 समीक्षाएं, यथा वस्तुस्थिति प्रतिवेदन, प्रवृत्ति प्रतिवेदन

खण्ड - 3

- | | |
|----------|--------------------------|
| इकाई - 1 | संदर्भ स्रोत : श्रेणियाँ |
| इकाई - 2 | सूचना सेवायें |
| इकाई - 3 | संदर्भ सेवायें |