યુનિટ–11 માહિતી ઉપજો ભાગ-2
[INFORMATION PRODUCTS : PART-2]

: રૂપરેખા :

11.0 ઉદ્દેશો
11.1 પ્રસ્તાવના
11.2 સમીક્ષાઓ અને સંબંધિત પ્રકાશનો
11.2.1 લાક્ષણિકતાઓ
11.2.2 તૈયારી
11.2.3 પ્રકારો અને કાર્યો
11.2.4 ઉદાહરણો
11.3 પ્રગતિ અહેવાલો
11.3.1 ટેકનોલોજીના પ્રગતિ અહેવાલો
11.3.2 બજાર અહેવાલો
11.4 આંકડાકીય સમીક્ષાઓ
11.4.1 મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ
11.5 પ્રવાહ અહેવાલો
11.5.1 જરૂરિયાત
11.5.2 તૈયારી
11.5.3 ઉદાહરણો
11.6 તકનીકી સંક્ષેપો
11.6.1 વ્યાખ્યા અને અર્થ
11.6.2 જરૂરિયાત અને કાર્યો
11.6.3 શ્રેણીઓ
11.6.4 આયોજન અને તૈયારી
11.6.5 ઉદાહરણો
11.7 સારાંશ
11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
11.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
11.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

11.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો

- માહિતી દૃઢીકરણ (Information Consolidation) ને વ્યાખ્યાયિત કરવી,
- માહિતી દૃઢીકરણની મૂલ્યતા અને લાભો દર્શાવવા તેમજ માહિતી દૃઢીકરણ પ્રવૃત્તિઓના પરિણામ સ્વરૂપ વિવિધ માહિતી પૃથક્કરણ અને દૃઢીકરણ (Information Analysis and Consolidation - IAC) ઉપજો વિશે જાણકારી મેળવવી,
- માહિતી પૃથક્કરણ અને દૃઢીકરણ, ઉપજો-જેવી કે સમીક્ષાઓ, પ્રગતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો અને તકનીકી સંક્ષેપો-ની જરૂરિયાતો, લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યોને વર્ણવવા,

- આ ઉપજોની તૈયારીમાં સમાવિષ્ટ પાયાની પ્રક્રિયાઓ સમજવી,
- લક્ષિત જૂથને આ ઉપજો દ્વારા અપાતી અસરકારક સેવા વિશે જાણવું, અને
- આ ઉપજોનું મૂલ્યાંકન કરવું.

11.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

કોઈપણ વ્યક્તિએ વ્યક્તિગત સફળતા મેળવવા માટે તેમજ કોઈપણ રાષ્ટ્રે ગરીબી નાબૂદી, પર્યાવરણનું રક્ષણ અને વિકાસની દિશામાં અગ્રેસર રહી વૃદ્ધિ અને વિકાસ સાધવા માટે વૈજ્ઞાનિક, તકનીકી, વ્યાપારી અને સ્વાસ્થ્ય સંબંધી માહિતી પ્રાપ્ત કરવી એ ખૂબ જ અગત્યની બાબત છે. જો કે, વિજ્ઞાન, ટેકનોલોજી, સ્વાસ્થ્ય, ધંધો શિક્ષણ અને સંબંધિત ક્ષેત્રોમાં નિષ્ણાતો દ્વારા લખાયેલું સાહિત્ય નિષ્ણાતો માટે હોય છે, અને બિન નિષ્ણાત અથવા સંભવિત ઉપભોક્તાઓ દ્વારા મૂળ સ્વરૂપમાં તેનો સીધો ઉપયોગ અસરકારક બનતો નથી. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો સંભવિત ઉપભોક્તાઓ કે જેઓ તેમાંથી લાભ લેવા માગે છે તેઓ સમજી શકે, વાંચી શકે અને સ્વીકારી શકે તેવી ભાષા અને સ્વરૂપમાં માહિતી રજૂ થયેલી હોતી નથી. બીજી સમસ્યા તે કોઈ મુદ્દા પર ભરપુર માહિતી હોવાને કારણે માહિતીના અસરકારક ઉપયોગ અંગેની છે. ઉપભોક્તા પક્ષે કોઈ મુદ્દા પરની ચોક્કસ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે માહિતીની પસંદગી કરવામાં ઘણો સમય વ્યતિત થાય છે, વ્યસ્ત ઉપભોક્તાઓ આ માટે સમય ફાળવી શકતા નથી. વિવિધ કક્ષાના ઉપભોક્તાઓ તેઓની કામગીરીના વાતાવરણના માળખામાં રહીને ચોક્કસ, વિશ્વસનીય અને ભરોસાપાત્ર માહિતી મેળવી તેનો વ્યાપકપણે ઉપયોગ કરી શકે તે જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓને જરૂરી માહિતી ચોક્કસ ગઠન (packaging) સ્વરૂપમાં હોય તો તેઓ તેનો તાત્કાલિક ઉપયોગ કરી શકે છે. બીજા શબ્દોમાં વિવિધ કક્ષાના ઉપભોક્તાઓને દઢીકૃત (Consolidated) માહિતીની જરૂર રહે છે.

"દઢીકૃત માહિતીએ ચોક્કસ ગ્રાહક (ઉપભોક્તા) અથવા સામાજિક સમૂહના તત્કાલિન નિર્ણયો, સમસ્યાઓ અને તાત્કાલિન જરૂરિયાતો માટે સેવા પુરી પાડવાના હેતુસર 'જાહેર જ્ઞાન'ની વિશેષ પ્રકારની પસંદગી, પૃથક્કરણ, મૂલ્યાંકન કરી શકય તેવા નવા માળખામાં પુનઃગઠન (repackaging) કરે છે. આના અભાવમાં તેઓ પ્રલેખોના વિશાળ જથ્થામાંથી જ્ઞાનને તેના મૂળ સ્વરૂપમાં અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં અસમર્થ રહે છે. આ જ્ઞાનની પસંદગી, મૂલ્યાંકન, નવા માળખામાં રજૂઆત અને પુનઃગઠન માટેના માપદંડ તેના સંભવિત ઉપભોક્તાઓને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે." દઢીકૃત માહિતીનો ઉદ્દેશ ઉપયોગકર્તાઓને તેઓની જરૂરિયાતો અને કક્ષાઓ, ક્ષમતાઓ અને માહિતી મેળવવામાં ફાળવવામાં આવેલો સમય અને સમાન ઉપભોક્તા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાંથી વધારે યોગ્ય સમયે પૂરી પાડવાનો છે.

માહિતી દઢીકરણનું મૂલ્ય અને લાભો (Value and Benefits of Information Consolidation)

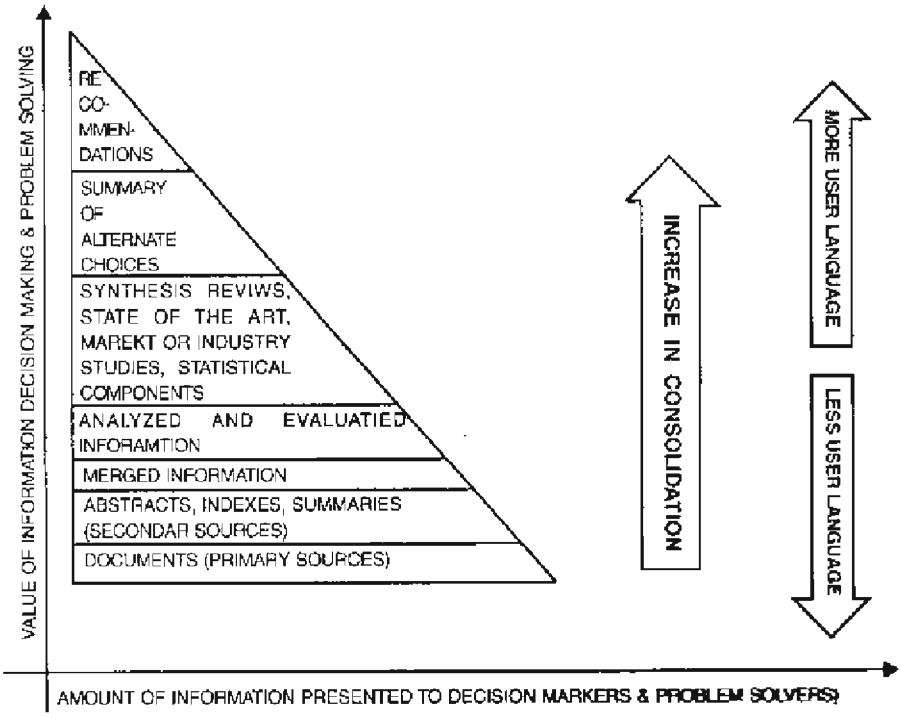
નિર્ણય ઘડતર અને સમસ્યા સમાધાનમાં મૂલ્યતા

નિર્ણય લેનારાઓને પુરી પાડવામાં આવતી માહિતીની દઢીકરણ વધે તેમ તેનું મૂલ્ય પણ વધે છે. ઉદાહરણ તરીકે મૂળ પ્રલેખની સરખામણીમાં તેનો સારાંશ વધારે મૂલ્ય ધરાવે છે. ઘણા બધા પ્રલેખો કરતાં તેના ફકરાઓ કે અવતરણોનું સંકલન હંમેશા વધારે મૂલ્ય ધરાવે છે. કોઈ વિષય સંદર્ભના મુદ્દાઓના અભ્યાસ સમયે સમીક્ષાઓ, પ્રગતિ અહેવાલો, બજાર અભ્યાસો, આંકડાકીય સારાંશો અને અન્યોન્ય સંબંધ ધરાવતા અભ્યાસો (correlations) દ્વારા મૂલ્યાંકન થયેલી મૂલ્યતા વધારતી માહિતીને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. તમામ સ્ત્રોતોમાંથી સારાંશ થયેલી મૂલ્યતા ધરાવતી માહિતી નિર્ણયો લેવા માટે અથવા સમસ્યાના સમાધાન માટે પસંદગીના વિકલ્પો પુરા પાડે છે.

ઉપભોક્તા લાભો (Users Benifits)

- ઉપભોક્તાની રોજબેરોજની ભાષામાં તેમજ સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક માળખામાં રજૂ થયેલી માહિતીનું મૂલ્ય ઉપભોક્તા માટે સતત વધતું રહે છે.
- યોગ્ય રીતે ગઠન થયેલી માહિતીનો ઉપયોગ ઉપભોક્તાઓ સરળ રીતે વધારી શકે છે, આવી માહિતીનું મૂલ્ય સતત વધતું રહે છે.

આ સંબંધોને આકૃતિ 11.1માં દર્શાવાવમાં આવ્યા છે.



માહિતી દઢીકરણની વિભાવના અને પદ્ધતિ સાથે જોડાયેલી માહિતી દઢીકરણના વિકાસની વિભાવના, મૂળભૂત હેતુઓ અને પ્રક્રિયાઓ આ અભ્યાસક્રમના એકમ-4 'માહિતી પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ'માં માહિતી પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ (IAC) ઉપજો તૈયાર કરવા માટેની પદ્ધતિ સહિત વિસ્તારથી વર્ણવવામાં આવ્યા છે.

આ એકમમાં તમે માહિતી પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ ઉપજો જેવી કે સમીક્ષાઓ, પ્રગતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો અને તકનીકી સંક્ષેપો વિશે અભ્યાસ કરી શકશો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(1) દઢીકરણ માહિતી વિશેની તમારી સમજ શું છે ? માહિતીના દઢીકરણ સાથે જોડાયેલા મૂલ્ય અને લાભો દર્શાવો.

નોંધ : (1) તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) તમારો જવાબ આ એકમને અંતે આપેલ જવાબો સાથે ચકાસો.

....

....

....

....

....

....

11.2 સમીક્ષાઓ અને સંબંધિત પ્રકાશનો (REVIEWS AND RELATED PUBLICA TIONS)

તમે જાણો છો કે કોઈપણ વિદ્યાશાખામાં પ્રકાશિત સામયિક લેખો, અહેવાલો, લઘુશોધ નિબંધો, પરિષદ લેખો તેમજ અન્ય સ્વરૂપનું પ્રાથમિક સાહિત્ય સમગ્ર વિશ્વમાં વિવિધ ભાષા અને સ્વરૂપમાં પથરાયેલું છે. જેનું પ્રમાણ સતત વધતું રહે છે. પ્રાથમિક કક્ષાના સ્ત્રોતોમાં પ્રકાશિત વિગતોને પદ્ધતિસરની નિર્દેશીકરણ અથવા સારાંશ (સારકરણ સેવામાં) અપાતી સારકરણઅને નિર્દેશીકરણ સેવાઓ દ્વારા તેમજ સૂચિપત્રો અને વાઙ્મયસૂચિઓ દ્વારા વાઙ્મયસૂચિ નિયંત્રણ પ્રાપ્ત થાય છે.

તેમાંની પ્રત્યેક વિગતની ઓળખ અને સ્થાન આપવા માટે સહાયક્રમમાં ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. એ જાણવા મળે છે કે પ્રાથમિક સાહિત્યની વૃદ્ધિની સાથે સાથે નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓનું પ્રમાણ પણ વધતું રહે છે. આ યુક્તિઓ દ્વારા કોઈપણ વિષયના સાહિત્યની શોધ મુશ્કેલ પણ બનતી હોય છે, જો કે આ સેવાઓમાં, પ્રત્યેક વિગતને વાઙ્મયસૂચિગત વિવરણ સાથે સ્વતંત્ર દર્શાવવામાં આવે છે, જે એકબીજા સાથે જોડાયેલી હોતી નથી. પરંતુ વિષયજૂથ અથવા વર્ગીકરણ પદ્ધતિ દ્વારા તેના જેવી જ બીજી વિગતોની સાથે દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રકાશનો વિષયના સમગ્ર ચિત્રને રજૂ કરતા નથી. હકીકતમાં માત્ર વિષયના સમગ્ર વિકાસ અથવા પ્રગતિના સમગ્ર ચિત્રની જ નહીં પરંતુ વાસ્તવમાં પ્રાથમિક સાહિત્યની રજૂઆત વધારે સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ત થાય તે પણ જરૂરી છે. આ હેતુ સમીક્ષાઓ દ્વારા પૂર્ણ થાય છે. બી. ગુહાએ સમીક્ષાને આ રીતે વ્યાખ્યાબદ્ધ કરી છે. "અભ્યાસના કોઈ ચોક્કસ ક્ષેત્રની પ્રગતિનો તે ક્ષેત્રના નિષ્ણાત દ્વારા કરવામાં આવેલો વિસ્તૃત અહેવાલ" કોઈ વિષય અથવા તેની શાખામાં નિરૂપિત જ્ઞાનના વિવેચનાત્મક સમન્વય તરીકે સમીક્ષાઓની ગણના થાય છે.

11.2.1 લાક્ષણિકતાઓ (Charcetristics)

મોટાભાગની સમીક્ષાઓને વધારે યા ઓછા પ્રમાણમાં ત્રણ મહત્ત્વની લાક્ષણિકતાઓ લાગુ પાડી શકાય છે જે આ છે : (1) પ્રાથમિક સાહિત્યનું સંકલન (integration) (2) મૂલ્યાંકન (evaluation) અને (3) વ્યવસ્થિત ગોઠવણી (Compation) વિવરણાત્મક વાઙ્મયસૂચિ અથવા સાર સામયિક કરતાં સમીક્ષાત્મક લેખ સમીક્ષા પામેલા લેખોમાંના દરેકની સાથેનો સંબંધ સ્થાપિત કરે છે. તેમજ તે ક્ષેત્રના માહિતીના અન્ય જથ્થા સાથે જોડે છે. સમીક્ષા માટે થોડા પ્રમાણમાં મૂલ્યાંકન એ આવશ્યક લાક્ષણિકતા છે. કેટલીક સમીક્ષાઓ (જેવી કે વિવેચનાત્મક સમીક્ષાઓ) માં મૂલ્યાંકનનું સ્વરૂપ પ્રાથમિક રીતે આવશ્યક છે. જ્યારે અન્ય (જેવી કે વર્ણનાત્મક સમીક્ષાઓ) આડકતરી રીતે થોડા પ્રમાણમાં મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ કરે છે. સમીક્ષાઓ માટેનું મહત્ત્વનું લક્ષણ તે વ્યવસ્થિત ગોઠવણી છે. નિશ્ચિત રીતે તેનો અંદાજ કરી શકાય : (1) સમીક્ષામાં લક્ષાણના પ્રત્યેક પૃષ્ઠ પર ઉદ્ધૃત કરેલા. સંદર્ભોની સરેરાશ સંખ્યા, અથવા (2) પ્રાથમિક પ્રલેખોના પૃષ્ઠો પરથી પ્રલેખની સમીક્ષા પામેલા પૃષ્ઠોનું પ્રમાણ. એકબીજા ક્ષેત્રોમાં તેમજ એક જ ક્ષેત્રમાં સમીક્ષા પામેલા લેખો અને પ્રલેખમાંના લાંબા લેખોમાં ગોઠવણીનું પ્રમાણ અલગ અલગ હોય છે. સમીક્ષા પ્રત્યેક અર્થપૂર્ણ પ્રદાનને અલગ તારવે છે. મૂલ્યાંકન કરે છે, અને યોગ્ય માળખામાં ગોઠવે છે. પ્રાથમિક સાહિત્યમાંના મોટાભાગને દૂર કરી માત્ર અર્થપૂર્ણ પ્રદાનને સંપૂર્ણ વાઙ્મયસૂચિગત વિગતો સાથે યથાર્થ રીતે વાચકોના ધ્યાન પર લાવે છે. જો કે, સમીક્ષાઓ દ્વારા દર્શાવાયેલી માહિતી ત્રીજી વ્યક્તિ દ્વારા મૂલ્યાંકન થયેલી, ચકાસેલી અને જ્ઞાનના સામાન્ય પાસા સાથે સંબંધિત હોય છે. સમીક્ષાઓ એ વિચારો કે જ્ઞાનની ફેરબદલી માટે સંશોધન લેખ કરતાં વધારે અસરકારક રહે છે. સમીક્ષાઓ મૂળ સંશોધનને દર્શાવતી નથી. સમીક્ષાએ માહિતીનો દ્વિતીય કક્ષાનો સ્ત્રોત છે. કારણ કે તે પ્રાથમિક માહિતી ધરાવતા અન્ય પ્રકાશનો પર આધારિત છે. વિવિધ માહિતી ઉપજોમાં સમીક્ષાઓ મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. તે માહિતીના ઉચ્ચ બૌદ્ધિક સ્તરની પ્રક્રિયાને દર્શાવે છે. તે માત્ર સારાંશ, વિવરણાત્મક વાઙ્મયસૂચિ, તથ્યો દર્શાવતો અહેવાલ અથવા ગ્રંથ સમીક્ષા જેવી હોતી નથી.

11.2.2 તૈયારી (Preparation)

સમીક્ષાએ ક્યારેક કે પ્રસંગોપાત અથવા તો નિયમિત સમયાંતરે કે અનિયમિતપણે ક્રમિક રીતે પ્રકાશિત થાય છે. વાચકોની જરૂરિયાતોને આધારે તે વિષય નિષ્ણાતો, વિદ્યાર્થીઓ અથવા સામાન્ય વાચકો માટે લખવામાં આવે છે. સમીક્ષાનું ક્ષેત્ર સામયિકમાં પ્રસિદ્ધ થતા ટૂંકા સમીક્ષાત્મક લેખથી શરૂ કરીને વિવિધ કર્તાઓ દ્વારા લખાયેલા પ્રકરણો અથવા ગ્રંથ સ્વરૂપમાં સમીક્ષાત્મક પ્રબંધ (review monograph) અથવા સંઘાત ગ્રંથ (multivolume) સુધી વિસ્તરી શકે છે. સમીક્ષાઓ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિએ માહિતી દઢીકરણ ઉપજ તૈયાર કરવા માટે વપરાતી પદ્ધતિની સમાન છે. જેમ કે, (1) સંભવિત ઉપભોક્તાઓનો અભ્યાસ (2) માહિતી સ્ત્રોતોની પસંદગી, (3) માહિતીનું મૂલ્યાંકન, (4) માહિતીનું પૃથક્કરણ અને સંયોજન. પૃથક્કરણ સમયે સ્ત્રોતની ઓળખ અને ટૂંકી રજૂઆત એ ઘણા મહત્ત્વના લક્ષણો છે. સંયોજન સમયે એક કે વધારે સ્ત્રોતની પૃથક્કૃત માહિતીને અર્થઘટન અને મૂલ્યાંકનના દૃષ્ટિબિંદુથી ટુંકાવી નવી ગોઠવણી અથવા માળખામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. (5) દઢ

કરેલી ટૂંકાવેલી માહિતીની વિષયવસ્તુને (જરૂર હોય તો) નવા માળખામાં દર્શાવવી જેથી ઉપભોક્તાઓ દ્વારા તેનો અસરકારક ઉપયોગ થઈ શકે. અને (6) લક્ષિત જૂથ માટે ચોક્કસ માળખામાંની માહિતીને ગઠન (packaging) અને/અથવા પુનઃગઠન (repackaging) સ્વરૂપે મૂકવી. સમીક્ષાઓ તૈયાર કરવી એ પડકારરૂપ બૌદ્ધિક કાર્ય છે. તે વેરવિખેર પ્રાથમિક સ્ત્રોતોના એકત્રીકરણ, સંક્ષેપ અને મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ કરે છે. તેમજ તેની વિષયવસ્તુને સુસંગત અને વિસ્તૃત રીતે ચોક્કસ સ્વરૂપના માળખા (package) માં ટૂંકાવીને રજૂ કરે છે. સમીક્ષા તૈયાર કરનારા લેખકો પોતાની વિદ્યાશાખામાં તજજ્ઞ હોવા જરૂરી છે. Caudra (1966) એ તેમના Annual Review of Information Science and Technology ના પ્રથમ ખંડમાં પ્રસ્તાવનામાં આદર્શ લેખકની યોગ્યતા દર્શાવી છે, જે નીચે મુજબ છે.

(1) તેનામાં વિષયનું જ્ઞાન અને મજબૂત પ્રભુત્વ હોવું જોઈએ કે જેના દ્વારા તે પ્રત્યેક મહત્ત્વના પ્રદાનને સમજી શકે અને યથાર્થપણે રજૂ કરી શકે.

(2) તેણે વાચન માટેની ટેવ વિકસાવેલી હોય તેમજ તેના વિષયક્ષેત્રના વિશેષજ્ઞો સાથેના નિયમિત સંબંધો ઊભા કરેલા હોય.

(3) તે લેખક તરીકેની પૂરી લાયકાત ધરાવતો હોય તેમજ સંશોધન કાર્યલક્ષી ફાયદાઓ અને તેવી બાબતોનો સમાવેશ કરી શકે તેવી નિર્ણાયક શક્તિ ધરાવતો હોય.

(4) તેના પ્રદાન માટે વાચકો આદર ધરાવતા હોય તેવી તેના ક્ષેત્રમાં પ્રતિષ્ઠા ઊભી થયેલી હોય.

(5) તે ખૂબ જ વ્યસ્તતામાં પણ વિશાળ જથ્થામાંની માહિતીને અલગ કરી, વાંચન કરી અને મૂલ્યાંકન કરવાની ઈચ્છા ધરાવતો હોય.

11.2.3 પ્રકારો અને કાર્યો (Types and Functions)

સામાન્યપણે સમીક્ષાઓના બે પ્રકારો દર્શાવી શકાય :

(1) વાઙ્મયસૂચિગત, અને (2) સૂચનાત્મક

પ્રથમ કક્ષામાં આવતી સમીક્ષાઓ કોઈ ચોક્કસ સમયગાળામાં (જેવા કે વાર્ષિકી, દ્વિવાર્ષિકી, પંચ વાર્ષિકી વગેરે) કોઈ વિષય કે મુદ્દા ઉપર પ્રકાશિત સાહિત્યની પસંદગી અને મૂલ્યાંકન પર કેન્દ્રિત છે. બીજી કક્ષાની સમીક્ષાઓ કોઈ ચોક્કસ વૈજ્ઞાનિક અથવા તકનીકી સમસ્યાઓ અને તેના ઉકેલો પર કેન્દ્રિત છે. કેટલીક સમીક્ષાઓ વાઙ્મયસૂચિગત બંનેનું એકમાં સંયોજન ધરાવે છે, જો તેનું પ્રમાણ સમીક્ષાના હેતુ અને લક્ષિત જૂથ મુજબ જુદું પડે છે. સમીક્ષાઓ મુખ્યત્વે બે કાર્યો કરે છે.

(1) ઐતિહાસિક અથવા વિષય સંબંધી કાર્યો, અને (2) સમકાલીન કે આધુનિક અથવા ઉપભોકતા સંબંધી કાર્યો.

ઐતિહાસિક કાર્યો કોઈ વિષય અથવા મુદ્દાના વિકાસ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ કાર્યો નીચે મુજબ છે:

(1) પ્રકાશિત સાહિત્યનું તજજ્ઞો દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવું અને સાહિત્યમાં જાળવવા જેવી હોય એવી સામગ્રીને પસંદ કરવી.

(2) વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી માહિતી તારવવી અને તેને યોગ્ય સંબંધિત માળખામાં મુકવી.

(3) રજૂ થયેલા જ્ઞાનને ટૂંકાણમાં દર્શાવવું દા.ત. વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી માત્ર નવી માહિતીને ટૂંકાવવી અને અન્ય વિગતો જેવી કે પદ્ધતિ, ચર્ચા અથવા જાણીતી હોય તેવી માહિતીને છોડી દેવી.

(4) વેરવિખેર ઘણા બધા પ્રલેખોને સ્થાને એકને જ પસંદ કરવો. આ સમયે હસ્તલિખિત સ્વરૂપના પ્રાથમિક પ્રલેખોને દૂર કરવા.

(5) આગળ સંશોધન માટે સૂચન કરવું. કોઈ વિષય કે મુદ્દા અંગેના પ્રગતિ અહેવાલોની વિવેચનાત્મક સમીક્ષાઓ ભાવિ સંશોધન માટેના ક્ષેત્રો સૂચવે છે.

(6) નવા વિષયો કે વિદ્યાશાખા દર્શાવે છે સમીક્ષાઓ દ્વારા જુદા જુદા કાર્યો એકસાથે એકત્રિત થવાથી નવા ક્ષેત્રોની ઓળખ ઊભી થાય છે.

સમકાલીન અથવા ઉપભોક્તા સંબંધી સમીક્ષાઓના કાર્યો એ એવા કાર્યો છે જે ઉપભોક્તાને વ્યક્તિગત ફાયદારૂપ છે. આ કાર્યો નીચે મુજબ છે :

(1) **અદ્યતન અવબોધન કાર્ય (Current Awareness Function) :** વ્યક્તિને તેના પોતાના વિષયક્ષેત્રમાં થયેલા અદ્યતન વિકાસની જાણકારી આપવામાં મદદરૂપ બને છે. અથવા તો વિપુલ પ્રમાણમાં રહેલા પ્રાથમિક સ્ત્રોતોને તપાસ્યા વિના વિષય સંબંધી માહિતી મેળવી શકે છે.

(2) **ધ્યાન પર લાવવાનું કાર્ય (Informed Notification Function) :** સમીક્ષાઓમાં ઘણા મહત્ત્વના પ્રદાનોને સંપૂર્ણ વાઙ્મયસૂચિગત વિગતો સાથે દર્શાવ્યા હોય છે જે વ્યક્તિઓના ધ્યાનમાં આવે છે.

(3) **અન્ય સાહિત્ય શોધની પ્રાપ્તિ (Back up for other literature searching) :** વ્યાપક વાઙ્મયસૂચિ ધરાવતી સમીક્ષાઓ તેમાં આવરી લેવાયા ન હોય તેવા વધારાના અદ્યતન સાહિત્યને ધ્યાન પર લાવવાની સેવા પૂરી પાડે છે.

(4) **શિક્ષણનું કાર્ય (Tutorial Function) :** વિદ્યાર્થીઓને નવા વિષયોની સમજ મેળવવામાં તેમજ સતત શિક્ષણમાં વિશેષજ્ઞો અને સંશોધકોને તેમના વિષયક્ષેત્ર સિવાયના અન્ય વિષયોનું વિહંગાવલોકન કરવામાં સમીક્ષાઓ ઉપયોગી બને છે.

(5) **પ્રેરણા (Inspiration) :** સમીક્ષાઓ ભાવિ સંશોધન કાર્ય માટેના વિચારો અને સૂચનો પૂરા પાડે છે.

(6) **પ્રતિભાવ (Feedback) :** સમીક્ષામાં સમાવિષ્ટ પ્રત્યેક પ્રાથમિક પ્રલેખ વિષય તજજ્ઞ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરી પસંદ કરવામાં આવ્યો હોય છે તેથી સમીક્ષાઓ સંશોધકના પોતાના પ્રકાશિત કાર્યનું પ્રમાણ પૂરું પાડે છે.

(7) **વિચારોની ફળદ્રુપતાની ચકાસણી વધારવા (Promotcross Fertilisation of Ideas) :** વિશેષજ્ઞોના સંશોધન સંબંધિત ક્ષેત્રોમાં એકબીજા વિચારોની ફળદ્રુપતા ચકાસવા અને નવા ક્ષેત્રોમાં સંશોધનને પ્રોત્સાહિત કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

મોટાભાગના ઉપભોક્તા અભ્યાસો પરથી જાણી શકાય છે કે તેઓમાં 'વિવેચનાત્મક' અને ધ્યાનપૂર્વક સંપાદિત થયેલી સમીક્ષાઓની માંગ વધતી રહે છે. આ પ્રકારની સમીક્ષાઓનો વ્યાપક ઉપયોગ વૈજ્ઞાનિક સમુદાય કરે છે. ઉદાહરણ લઈએ તો, વર્ષ 2003માં ISI Journal Citation માં 5907 સામયિકોના અસરકારક પરિબળ (impact factor) ને ધ્યાનમાં લેતા જાણવા મળ્યું છે કે Annual Review of Immunology પ્રથમ ક્રમાંકે અને Annual Review of Biotechnology દ્વિતીય ક્રમાંકે રહ્યા હતા. જ્યારે અર્ધાથી વધારે Annual Review ના નામો પ્રથમ 100ની શ્રેણીમાં આવ્યા હતા. (http://www.annualreviews.org)

11.2.4 ઉદાહરણો (Examples) :

વાર્ષિક સમીક્ષાઓ (Annual Review) : 'વિવેચનાત્મક' અને 'પ્રગતિ' સમીક્ષાઓ વિસ્તૃત વિષયને કેન્દ્રમાં રાખી વાર્ષિક ગ્રંથ સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત થાય છે, જે વિષયના તજજ્ઞો દ્વારા લખાયેલા પેટા વિષયો કે વિદ્યાશાખાઓ પરના ઘણા બધા સમીક્ષાત્મક લેખો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ સમીક્ષાઓ વિશેષજ્ઞો માટે મહત્ત્વ ધરાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે Annual Reviews, Inc, એ વાર્ષિક સમીક્ષાઓના પ્રકાશન માટેના અગ્રગણ્ય પ્રકાશક છે. તે Biomedical, physical અને Social sciences ક્ષેત્રનો સમાવેશ કરતા 30 મહત્ત્વના વિષયોના અધિકૃત અને વિશ્લેષિત સમીક્ષાઓ પ્રસિદ્ધ કરે છે... તેના પ્રકાશનો સમગ્ર વિશ્વમાં મુદ્રિત તેમજ ઓનલાઈન સ્વરૂપમાં વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ અને સામગ્રીના ભાગીદારીના હેતુ માટે રજૂ કરે છે. તેના કેટલાક ઉદાહરણો છે : Annual Reviews of Biochemistry, Annual Review of cinical Psychology; Annual Review of Immunology, Annual Review of Astronomy and Astrophysics,

વગેરે વિદ્વત મંડળો વાર્ષિક સમીક્ષાઓ પ્રકાશિત કરે છે, દા.ત. Americal society for information science દ્વારા પ્રકાશિત Annual Review of Information science and Technology.

પ્રકારની ઉચ્ચસ્તરીય સમીક્ષાઓ (Advances Type) : 'વિવેચનાત્મક' અને 'પ્રગતિ' સમીક્ષાઓ ગ્રંથ સ્વરૂપમાં પણ નિયમિતપણે ભાગ્યે જ પ્રકાશિત થાય છે. આ પ્રકારની સમીક્ષાઓ બે કે ત્રણ વર્ષે એકવાર પ્રસિદ્ધ થતી હોય છે. દા.ત. Advancas in Virus Research, Advances in solid

state physics, Advances in protein chemistry, Advances in polymer sciences, વગેરે.

સામયિક પ્રકારની (Journal Type) : વિદ્વત્ મંડળ દ્વારા વિવેચનાત્મક સમીક્ષાઓ જે માસિક અથવા ત્રૈમાસિક સ્વરૂપે પ્રકાશિત થતી હોય છે. દા.ત. Chemical Reviews

પ્રસિદ્ધ સામયિકો (Popular Journals) : જે સામાન્યતઃ બિન વિશેષણોને સ્પર્શતા વિષયોમાં વિસ્તૃત ક્ષેત્રને આવરી લેતા પ્રસિદ્ધ સમીક્ષાત્મક લેખો રજૂ કરે છે. દા.ત. scientific American, Science Reporter, Science Today, વગેરે.

નિબંધ પ્રકારની (Essay Type) : સામાન્યતઃ વિષય વિશેષજ્ઞો સિવાય ખાસ કરીને વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોના વિસ્તૃત જૂથોને અનુલક્ષીને શિક્ષણમાં ઉપયોગી સમીક્ષાઓ પ્રસિદ્ધ થાય છે. દા.ત. RT Image દ્વારા પ્રસિદ્ધ 'Essays in Radiology'

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(2) સમીક્ષાઓ દ્વારા દર્શાવતા મુખ્ય કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : (1) તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) તમારો જવાબ આ એકમને અંતે આપેલ જવાબો સાથે મેળવો.

....

....

....

....

....

....

11.3 પ્રગતિ અહેવાલ (STATE-OF THE ART REPORTS)

આ સમીક્ષાઓના એવા પ્રકારો છે જે વિષયના સમગ્ર ક્ષેત્રનો તેમજ ઐતિહાસિક બાબતોનો સમાવેશ કરતા નથી, તેથી પરંપરાગત 'વિવેચનાત્મક' સમીક્ષાઓ ગણાવી શકાય. તેનો મૂળભૂત આશય અદ્યતન અને છેલ્લી પરિસ્થિતિનું વર્ણન કરવાનો છે, પછી ભલે તે ટેકનોલોજી, ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ અથવા ટેકનોલોજીના પ્રભાવ વગેરે હોય. હેતુલક્ષી અહેવાલોના આવા પ્રકારો પરંપરાગત સમીક્ષાઓ કરતાં સમયસરના અને મુખ્યત્વે અદ્યતન અવબોધન સાધન તરીકે સેવા આપનારા છે. આ અદ્યતનતાને પહોંચી વળવા માટે પ્રગતિ અહેવાલો મોટેભાગે અવૈધિક અહેવાલો તરીકે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. માંગને અનુલક્ષીને મર્યાદિત જૂથ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ ઊંચી કિંમત તે વેચવામાં આવે છે. આ અહેવાલો ખૂબ ઝડપથી કાલગ્રસ્ત (obsolete) થઈ જતા હોય છે.

11.3.1 ટેકનોલોજીના પ્રગતિ અહેવાલો (State-of-the-Art of a Technology)

આ પ્રકારના અહેવાલો ચોક્કસ ટેકનોલોજી અથવા ટેકનોલોજીની ઉપજ અથવા પ્રક્રિયાની પ્રગતિ, લાક્ષણિકતાઓ અને/અથવા ઉપયોગિતાનો સારાંશ, સરખામણી અને મૂલ્યાંકન કરે છે. તેનું ક્ષેત્ર અને પ્રાધાન્યતા એ ઉપયોગના હેતુ અને ઉપભોક્તાઓ મુજબ અલગ પડે છે. આ અહેવાલો સામાન્ય રીતે ટેકનોલોજીના નીચેના દૃષ્ટિબિંદુઓને આવરી લે છે :

તકનીકી અથવા ઈજનેરી દષ્ટીબિંદુઓ : (Technical and Engineering aspects) :

વિશેષતઃ તકનીકી વ્યક્તિઓ અને ઈજનેરોને પરિચિત કરાવે છે. આ અહેવાલો નવી ટેકનોલોજી, તકનીકી વિગતોને રજૂ કરે છે. આ પ્રકારના અહેવાલો ટેકનોલોજી સંબંધિત આકૃતિ (design) તૈયાર કરવા, ખરીદી માટેની ભલામણો તૈયાર કરવા, અન્ય વૈકલ્પિક ટેકનોલોજી સાથે સંકળાયેલા હેતુઓની તુલના કરવા તેમજ ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે આધુનિકતા લાવવા માટે ઉપયોગી બને છે.

ઉપયોગી દષ્ટિબિંદુ (Use aspect) ટેકનોલોજીના ઉપયોગકર્તાઓને પરિચિત કરાવે છે. આ પ્રકારના અહેવાલો કોઈ ચાક્ક્સ ટેકનોલોજીના ઉપયોગ માટે તેની લાક્ષણિકતાઓ, જરૂરિયાતો અને આર્થિક બાબતો પર ભાર આપે છે તે કોઈ ટેકનોલોજીના દષ્ટિબિંદુએ જેવા કે વિશ્વસનીયતી, ટકાઉપણું, ઉપયોગ અંગેની શરતો વગેરેને આવરી લે છે.

સંચાલન દષ્ટિબિંદુ : ચોક્કસ ટેકનોલોજી માટે અધિકારની રૂએ નાણાંની ફાળવણી કરનારા ઉચ્ચ કક્ષાના નીતિ નિર્ધારકો જેવા કે સરકારી અધિકારીઓ, આયોજકો, વિશિષ્ટ પ્રતિનિધિ મંડળોને પરિચિત કરાવે છે. આ પ્રકારના અહેવાલો પ્રભાવ (સામાજિક, પર્યાવરણીય, આર્થિક વગેરે), વ્યૂહરચના માટેની જરૂરિયાતો, રાજકીય વિચારણા, આંતરરાષ્ટ્રીય દષ્ટિબિંદુ, એકસરખી પરિસ્થિતિમાં ટેકનોલોજીના ઉપયોગ માટે અન્ય દેશોના અનુભવો વગેરેને રજૂ કરે છે.

ઉદાહરણો :

TRB (Transportation Research Board) State-of-the-Art Report - 9 : utilities and Roadside safety.

TRB State-of-the-Art Report 8 : Guide to

11.3.2 બજાર અહેવાલો (Market Reports) :

આ અહેવાલો સામાન્યપણે ઉદ્યોગ અથવા બજારની પરિસ્થિતિને અનુલક્ષીને શરતો, નાણાંકીય, સદ્ધરતા, આર્થિક બાબતો, નફાનું ધોરણ, વ્યૂહાત્મકતા, વૃદ્ધિ, લાક્ષણિકતાઓ, ગાબડા (gaps) સાંપ્રત પ્રવાહો, સંભવિતતા વગેરેને દર્શાવે છે. ટેકનોલોજી ક્ષેત્રના પ્રગતિ અહેવાલોની જેમ આ અહેવાલો પણ વિવિધ ઉપયોગો અને પરિચિત કરાવે છે.

ઉદાહરણો (Exmples) :

The U.S. Environmental Industry and Global Market Report 2000. EBI Environmental Market Report. Environmental Business International Inc.

11.4 આંકડાશાસ્ત્રીય સમીક્ષાઓ (STATISTICAL REVIEWS)

આ સમીક્ષાઓ તકનીકી, બજાર, વસતિ, વૈજ્ઞાનિક અને ક્ષેત્રો સાથે સંબંધિત વિસ્તૃત આંકડાઓ રજૂ કરે છે. આવી સમીક્ષાઓ વિશેષ કરીને અદ્યતન પ્રવાહો, પરિસ્થિતિઓ અને પરિણામ આધારિત બાબતો ચકાસવા માટે ખાસ પ્રકારે આંકડાઓનું મૂલ્યાંકન કરી યોગ્ય રીતે ગોઠવે છે. આ સમીક્ષાઓ આગળ દર્શાવેલા પ્રગતિ અહેવાલો જેવા એક અથવા તો સ્વતંત્ર પ્રકાશન સ્વરૂપના પણ હોઈ શકે છે.

11.4.1 મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ (Method of Evaluation)

માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્ર (IAC) ની ઉપજની જેમ જ દઢીકરણ માટે પસંદગી અને વિશ્વસનીયતાની ચોક્કસતાને આવરી લેવામાં આવે છે. તમામ પ્રકારના ઉપભોક્તાઓ માટેની તમામ પ્રકારની ઉપજો આવરી લેતા માહિતી દઢીકરણ માટેના સ્ત્રોતોની પસંદગી માટે કોઈ એક પ્રકારનો માપદંડ નિશ્ચિત થઈ શકતો નથી. માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રના વિવિધ હેતુઓ સાથેની વિવિધ ઉપજો માટે માપદંડ જરૂરી છે. આમ છતાં માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રની ઉપજોની જેમ માહિતી દઢીકરણ માટે માહિતી સ્ત્રોતોની પસંદગી અને માહિતી મૂલ્યાંકનની સાથે સાથે વિદ્વતાપૂર્ણ પ્રકાશનની ગુણવત્તા માટેના માન્ય માપદંડોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

આ માપદંડો છે :

- મૂલ્યવાન સમીક્ષાત્મક પ્રકાશનોની પસંદગી; અને
- માહિતી સેવાઓ માટે ઉપભોક્તા મૂલ્યાંકન.

વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીમાં પ્રકાશનોના મૂલ્યવાન સમીક્ષાત્મક માપદંડો દ્વારા લાંબા સમયથી ઉપયોગમાં લેવાતી કૃતિઓની ગુણવત્તા નક્કી કરી શકાય છે. તેમજ જે ઓછી ગુણવત્તા ધરાવે છે કે ઓછા ઉપયોગમાં છે તેને છોડી શકાય છે. આ માપદંડોનો સમાવેશ માહિતી દઢીકરણ માટે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના સ્ત્રોતોની પસંદગી કરવા માટે કરી શકાય છે. બીજો માપદંડ તે માહિતી સેવાઓ માટે ઉપભોક્તા મૂલ્યાંકનનો છે. હાલ જે માહિતી દઢીકરણ ઉપજો અસ્તિત્વમાં છે તેની પસંદગી અને મૂલ્યાંકન માટે આ માપદંડનો સમાવેશ કરી શકાય છે. વિવિધ ઉપભોક્તા અભ્યાસો દર્શાવે છે કે ઉપભોક્તાઓ દ્વારા માહિતી સેવાઓના મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા માપદંડના પાંચ સામાન્ય વર્ગો છે :

(1) માહિતીની ગુણવત્તા, જેમાં

- માહિતીની ચોકસાઈ અને પ્રમાણભૂતતા
- સ્ત્રોતોની વિશ્વનીયતા
- માહિતીની અદ્યતનતા

(2) સેવા/ઉપજનું ક્ષેત્ર, જેમાં

- માહિતીની સંપૂર્ણતા
- વિષય કે મુદ્દાની વ્યાપકતા

(3) માહિતીની ઉપયુક્તતા, જેમાં

- માહિતી જરૂરિયાતોની ઉચિતતા
- માહિતી પ્રચુરતાની સમસ્યાનું સમાધાન
- ભાષા, વ્યવહારદક્ષતાના સ્તરના સંદર્ભમાં ઉપભોક્તાની પોતાની ક્ષમતાઓ સાથેનો મેળ
- સેવા/ઉપજમાં માહિતીના અભિપ્રાયો, અપ્રસ્તુતતાનું પ્રમાણ

(4) સેવા/ઉપજની પ્રાપ્તિની સરળતા, જેમાં

- સેવા મેળવવામાં વ્યતિત થતો સમય
- મેળવેલ માહિતીના ઉપયોગી સરળતા દા.ત. સેવા/ઉપજનું માળખું
- જરૂરી પ્રતિભાવો મેળવવા માટેના પ્રયત્નો
- સેવા/ઉપજની પ્રાપ્તિ અને ઉપયોગમાં મળતો સહયોગ

(5) સેવા/ઉપજની કિંમત જેમાં

- સેવા મેળવવા માટેની પ્રત્યક્ષ કિંમત
- સેવાની પ્રાપ્તિ અને ઉપયોગ માટેની તેમજ માહિતીની પ્રક્રિયા પછીની પરોક્ષ કિંમત
- મૂલ્યાંકન માટેના ઉપર દર્શાવેલા સામાન્ય માપદંડ સિવાય સમીક્ષા માટે ઐતિહાસિક અને સૂચનાત્મક જેવા બેવડા કાર્ય માટે કેટલાક વિશિષ્ટ માપદંડ જરૂરી છે.

આ માપદંડ નીચે પ્રમાણેના છે.

- **સંપૂર્ણતા (Completeness) :** વિષય તેમજ વિષયને આવરી લેતા સાહિત્ય આ બંનેનું પ્રમાણ
- **યથાર્થતા (Perspective) :** દર્શાવેલ વિષય અને તેના ઉપયોગ કરનાર જૂથ આ બંનેની ઉપયુક્તતાનું પ્રમાણ
- **પૃથક્કરણ (Analysis) :** પૃથક્કરણનું સાતત્ય, ઊંડાણ અને વિસ્તાર, વિવિધ સ્ત્રોતોમાંની માહિતીની સરખામણીનું પ્રમાણ, અને પૃથક્કરણ માટે અમલમાં લેવાતા મૂલ્યાંકનનું પ્રમાણ.
- **સંયોજન (Synthesis) :** ટૂંકાણ અને સંબંધોનું પ્રમાણ, વિષય પરની અગાઉની માહિતી અને સાહિત્યને બદલવાની માત્રા, તેમજ સંયોજન માટે અમલમાં લીધેલ મૂલ્યાંકનનું પ્રમાણ
- **મૂલ્ય સંવૃર્ધન (Value added) :** વિશેષજ્ઞોને ઓળખવા, નવી ઉત્કલ્પનાઓ અને સિદ્ધાતોનો પરિચય તેમજ ભાવિ કાર્ય માટેના સૂચનો વગેરે.
- **ઉપયોગિતા (Utility) :** સમીક્ષા દ્વારા ઉપરોક્ત દર્શાવેલા વૈકલ્પિક કાર્યોની સેવાનું પ્રમાણ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(3) સમીક્ષાઓના મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વિશિષ્ટ માપદંડો વર્ણવો.

નોંધ : (1) તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) તમારો જવાબ આ એકમને અંતે આપેલ જવાબો સાથે મેળવો.

....

....

....

....

....

....

11.5 પ્રવાહ અહેવાલો (TREND REPORTS)

પ્રવાહ અહેવાલો કોઈપણ વિષયક્ષેત્રના આધુનિક વિકાસ અને અદ્યતન સંશોધન પ્રવાહોનું પદ્ધતિસરનું ચિત્ર પૂરું પાડે છે. પ્રવાહ અહેવાલોનો હેતુ બે-ત્રણ વર્ષ કે તેથી વધારે વર્ષોને આવરી લેતા વિશિષ્ટ સમયગાળામાં પ્રસિદ્ધ થયેલા કોઈ વિષયના સાહિત્ય પૃથક્કરણ પરના સંશોધન આધારીત ક્ષેત્રના મુખ્ય પ્રવાહોને ટૂંકા સ્વરૂપે દર્શાવવાનો છે. પ્રવાહ અહેવાલોએ માહિતી પૃથક્કરણ કેન્દ્રની એવી ઉપજ છે જે વિષય વિશેષજ્ઞો અને નિર્ણય લેનારાઓ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે. આ અહેવાલો વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધનની શરૂઆત કરવા માટે સંશોધનના નવા ક્ષેત્રો ઓળખવામાં અને આગળ વધવામાં મદદરૂપ બને છે.

ગોપીનાથના મતે "પ્રવાહ અહેવાલ એ વિષયનું વિવરણ છે જે અદ્યતન વિકાસ દર્શાવતા પ્રલેખોની સમીક્ષા આધારિત વિષય સંશોધનના સામાન્ય નિર્દેશનો વૃતાંત પૂરો પાડે છે. પ્રવાહ અહેવાલની સેવા વિશિષ્ટ વાચકને તેના સમયનો ઉત્પાદનલક્ષી ઉપયોગ કરવામાં અને સંભવિત સંશોધનોને જાળવવામાં અને તેની ડિઝાઈન તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ બને છે. સંતોષકારક સેવા પૂરી પાડવા માટે પ્રલેખનકારની તાલીમ મદદરૂપ બને છે, આમ છતાં વિશેષજ્ઞોનો સહકાર જરૂરી છે."

11.5.1 જરૂરિયાત (Need) :

પ્રવાહ અહેવાલો કોઈ ચોક્કસ વિષયક્ષેત્રમાંના અદ્યતન વિકાસ અને સંશોધન પ્રવાહોનું અવલોકન પૂરું પાડે છે. પ્રવાહ અહેવાલો આ રીતે મદદરૂપ બને છે :

- સંશોધકોને તેમના ચોક્કસ વિષયક્ષેત્રમાં થયેલા અદ્યતન વિકાસથી પોતાને સતત જાણકાર રાખવામાં, નવા સંશોધન ક્ષેત્રો ઓળખવામાં તેમજ તેમના સમય અને પ્રયત્નોને વધારે ઉપયોગી સંશોધનલક્ષી ઉત્પાદનો તરફ ફાળવવામાં
- આયોજનકારો અને નિર્ણાયકો તેમજ નાણાં પુરી પાડતી સંસ્થાઓને સંશોધન માટે મદદરૂપ થવા માટે પ્રેરણા પૂરી પાડવામાં,
- વિદ્યાર્થીઓને તેમનું સંશોધનક્ષેત્ર ઓળખવામાં.

11.5.2 તૈયારી (Preparation) :

હમણા સુધી પ્રવાહ અહેવાલો વિષય નિષ્ણાતો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા હતા. પ્રવાહ અહેવાલ તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા સમય માંગી લે તેવી અને કંટાળાજનક છે. આ એવું મુશ્કેલ કાર્ય છે કે જેમાં અહેવાલ લેખન માટે જરૂરી તમામ પ્રલેખોને ઓળખી ભૌતિક રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. તેનું વાંચન, ઝીણવટભરી ચકાસણી, મૂલ્યાંકન અને પસંદગી બાદ જે તે સામગ્રીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ અહેવાલ લખવામાં આવે છે. અહેવાલ લેખનએ બૌદ્ધિક પ્રયત્ન છે, જેમાં મૂળ સંશોધનમાં થોડો પણ ફેરફાર શક્ય નથી. જો કે, એ જોવા મળે છે કે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે સતત સંશોધનમાં રોકાયેલી વ્યક્તિઓને પ્રવાહ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે મળતો બદલો મૂળ સંશોધન કરતા ઓછો હોય છે. તેથી વિશિષ્ટ માહિતી કેન્દ્રો આ કામગીરી સંભાળે છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખાએ વિષયને ગહન રીતે પૃથક્કરણ કરવા માટે શક્તિશાળી રીત વિકસાવી છે

તેમજ તેને વિષયના વિવિધ ઘટકો વચ્ચેની જટિલતા અને સંબંધને બહાર લાવી ચોક્કસ રસ્તે યોગ્ય માળખામાં રજૂ કરે છે. જરૂરી વિષય અને વ્યાવસાયિક જ્ઞાન (ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિષયક્ષેત્રની અનુસ્નાતક પદવી) ધરાવતા માહિતી વિશેષજ્ઞો વિષયની યોગ્ય સંકલ્પના (વિષયનું પૂર્વ, વર્તમાન અને નજીકના ભવિષ્યનું ચિત્ર)ને સમજી શકે છે. એ જાણી શકાયું છે કે ગ્રંથ, સામયિકમાંનો લેખ અથવા તકનીકી અહેવાલ જેવા પ્રલેખની પાઠ્યસામગ્રીમાં સહાયક ક્રમમાં વિચારોની રજૂઆત માટે ઉપયોગમાં લેવાતા માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અહીંયા પણ વિષયના પૃથક્કરણ અને અર્થપૂર્ણ રજૂઆત માટે સમાન રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે, તેથી માહિતી વિશેષજ્ઞ પ્રવાહ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી રીતોથી તેને/તેણીને સજ્જ બનાવે છે. જેથી આ મુશ્કેલ કાર્યમાંથી વિષય વિશેષજ્ઞોને મુક્ત કરી શકાય. પ્રવાહ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે માહિતી વિશેષજ્ઞએ નીચેની લાયકાતો ધારણ કરેલી હોવી જોઈએ.

- તેઓ વિષયના વિવિધ ઘટકોથી માહિતગાર હોવા જોઈએ;
- તેઓ સંબંધિત વિષય પરના વિવિધ માહિતી સ્ત્રોતોથી જાણકાર હોવા જોઈએ,
- તેઓ વિષયના અભિગમ અને વિષયના અભિપ્રાયો જાણવા માટે વિશિષ્ટ ઉપભોક્તા સાથે વ્યવહાર રાખતા હોવા જોઈએ,
- તેઓને વિષય નિષ્ણાતોની ચોક્કસ વિષય જરૂરિયાતનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ અને
- તેઓ પ્રવાહ અહેવાલ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિથી માહિતગાર હોવા જોઈએ.

પ્રવાહ અહેવાલ તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયાને ત્રણ કક્ષાઓમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

(1) વૈચારિક કક્ષા

(2) શાબ્દિક કક્ષા

(3) સંજ્ઞાત્મક કક્ષા

વૈચારિક કક્ષામાં કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે :

- પ્રલેખોના પ્રકારોના વિસ્તારની સાથે સાથે વિષયના વર્ણનનું ચોક્કસ શબ્દોમાં ટૂંકાણ, ગહનતા અને સમયનો વિસ્તાર નક્કી કરવો,
- સંબંધિત મહિતી સ્ત્રોતોનું એકત્રીકરણ
- માહિતી સ્ત્રોતોનું મૂલ્યાંકન
- માહિતી સ્ત્રોત દ્વારા વહન કરવામાં આવતા સૌથી અગત્ય લક્ષણોનો ઓળખવા અને સત્વ (Extrection) કાઢવું
- પસંદ કરેલી માહિતીને સહાયકક્રમમાં ગોઠવી, અને
- પસંદ કરેલી માહિતીને વ્યવસ્થિત પાઠ્યસામગ્રીમાં સંકલિત કરવી

શાબ્દિક કક્ષામાં આ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે :

- વિરુદ્ધાર્થી અને સમાનાર્થી સિવાયના શબ્દો ઉપયોગમાં લેવા,
- ભાષામાં વિચારોને વ્યક્ત કરવા માટે સંબંધિત પરિબળો

સંજ્ઞાત્મક કક્ષામાં આ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

- વૈચારિક સ્તરે પ્રાપ્ત વિચારોના સહાયક ક્રમને જાળવવા,
- પાઠ્યસામગ્રીના માળખામાં સંજ્ઞાત્મક પદ્ધતિ તૈયાર કરવી અને ઉપયોગમાં લેવી જોકે, ઉપભોક્તાઓ માટે જે ઉપજ જરૂરી છે તેને ધ્યાનમાં રાખીને ક્રમ નક્કી થઈ શકે છે. ઉપભોક્તાઓનું બૌદ્ધિક સ્તર, વ્યાપકતા અને જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી પાઠ્યસામગ્રી અને ભાષા ઉપયોગમાં લેવી જોઇએ.

પ્રવાહ અહેવાલની આખરી ઉપજ આ બાબતોને સમાવે છે :

- આખ્યા પૃષ્ઠ
- અનુક્રમણિકા પૃષ્ઠ

- ટૂંકો માહિતીપ્રદ સાર
- પ્રકરણ મુજબ પાઠ્યસામગ્રીનું માળખું
- અર્થસભર નિર્દેશિકા
- સંદર્ભસૂચિ અને
- પરિશિષ્ટ, તકનીકી પદોની વ્યાખ્યા સાથે

11.5.3 ઉદાહરણો (Examples)

Trends in Tuberculosis-united States, 1998-2003.

Division of Tuberculosis Elimination Centre for HIV, STD and TB Preservation.

Eisenberg, Michael B. (et.al) (1990). Trends in Library and Information science. ERIC Report

Dhawan, Sneh (1996) Current Trends in Ballistic Research, Dissertation for Master's Degree in Information Science. New Delhi : INSDOC (Un published)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(4) સમીક્ષાઓ, પ્રગતિ અહેવાલો અને પ્રવાહ અહેવાલો વચ્ચેનો ભેદ સ્પષ્ટ કરો.

નોંધ : (1) તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) તમારો જવાબ આ એકમને અંતે આપેલ જવાબો સાથે મેળવો.

....

....

....

....

....

....

11.6 તકનીકી સંક્ષેપો (TECHNICAL DIGESTS)

કોઈપણ ઉદ્યોગની વૃદ્ધિ માટે અદ્યતન વૈજ્ઞાનિક અને તકનીકી માહિતી, બજાર વ્યવસ્થા તેમજ વ્યાપારલક્ષી માહિતી આવશ્યક છે, ઉદ્યોગમાંના લોકોને ઔદ્યોગિક ગૃહો સાથે સંલગ્ન સંચાલન અને તત્કાલિન તકનીકી સમસ્યાઓને હલ કરવાની સાથે સાથે અદ્યતન વિકાસથી તેમની જાતને પરિચિત રાખવો માટે નવી ઉપજો, યંત્રસામગ્રી, ઉત્પાદકીય પ્રક્રિયાઓ, સંચાલન રીતો, વગેરે વિશેની માહિતીની આવશ્યકતા હોય છે. પરંતુ, સ્ત્રોતોના વિસ્તૃત ક્ષેત્રમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના સાહિત્યની ઝડપી વૃદ્ધિ અને ઝડપી ફેલાવાને લીધે ઉદ્યોગ સાથે સંકળાયેલા તકનીકી કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓને તેમના રસના ક્ષેત્રમાં ઉપજોની રૂપરેખાઓ, ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓ અને સંચાલન રીતો વગેરેમાં થતા અદ્યતન વિકાસથી સત જાણકાર રહેવું મુશ્કેલ છે. તેઓની માહિતી જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે તકનીકી સંક્ષેપ દ્વારા સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે. તકનીકી સંક્ષેપએ એવી માહિતી સેવા છે જે ઉદ્યોગ સાથે સંકળાયેલા સંચાલકીય, તકનીકી માહિતીને પૃથક્કરણ, મૂલ્યાંકન, દઢીકૃત કરી પ્રસારિત કરે છે.

11.6.1 વ્યાખ્યા અને અર્થ (Defination and Meaning)

તો Webster's Dictionary માં સંક્ષેપની વ્યાખ્યા આ મુજબ આપી છે, "મુદ્દાના જરૂરી હાર્દને વળગી રહી સાહિત્યના કોઈ અંશ અથવા માહિતીના અંગને સારાંશ સ્વરૂપમાં ટુંકાવવું" સંક્ષેપ એ લેખિત કાર્યનું પદ્ધતિસરનું ટૂંકુ સ્વરૂપ છે, જે મોટેભાગે મૂળ કૃતિના કર્તા સિવાય અન્ય દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્યપણે તે ટૂંકસાર (Synopsis) કરતાં મોટો અને ક્યારેક ઝડપી સંદર્ભ આપવા માટે મથાળા કે ઉપમથાળાઓ સાથેનો હોય છે.

ગુહાના મત મુજબ "હકીકતમાં સંક્ષેપએ પ્રલેખનું પૂર્ણ પ્રતિનિધિત્વ છે, જે હેતુ પૂર્વક લોકોના વિવિધ સમૂહોની જરૂરિયાતને અનુરૂપ ફરીથી લખવામાં આવે છ, જે પૂર્ણપણે મૂળ પ્રલેખની અવેજી તરીકેની

સેવા પૂરી પાડે છે." સંક્ષેપો એ સામાન્યપણે સામયિક પ્રકાશનો હોય છે જે ઘણા સ્ત્રોતોમાંથી તારવણી કરી કૃતિને પદ્ધતિસરના ક્રમમાં ટૂંકાણમાં દર્શાવે છે.

સંક્ષેપ કોઈ ચોક્કસ વિષય પરની માંગને આધારીત તૂટક રીતે તૈયાર કરવામાં આવતા હોય છે અથવા તો માંગની અપેક્ષાઓ નિયમિત સમયાંતરે સતતપણે રજૂ કરવામાં આવતા હોય છે.

સંક્ષેપ (digest) શબ્દ સારસંગ્રહ (compendium) અને/અથવા ટૂંકસાર (epitome) ના સમાનાર્થી પદ તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેથી, સંક્ષેપને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય "માહિતી દઢીકરણને આવરી લેતી ટૂંકી માહિતી અથવા લેખિત વિગતનું સ્વરૂપ, જે મથાળ કે ઉપમથાળા હેઠળ વર્ગીકૃત કરી કોઈ પદ્ધતિ અનુસાર વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે. તે માંગ ઊભી થાય ત્યારે અથવા ઝડપી કે તત્કાલિન સંદર્ભની અપેક્ષાએ સાહિત્યથી વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના વિષયક્ષેત્રને વિસ્તારને આવરી લઈ તૈયાર કરવામાં આવે છે." વિષયક્ષેત્રને બાદ કરતાં તકનીકી સંક્ષેપએ સંક્ષેપ કરતાં ભિન્ન નથી. તકનીકી સંક્ષેપોનું વિષયક્ષેત્ર મોટેભાગે વિજ્ઞાન, ટેકનોલોજી અને સંચાલનને સ્પર્શે છે. ગુહાના મત મુજબ "તકનીકી સંક્ષેપ કરનારી પ્રક્રિયા દ્વારા થતી ઉપજ છે, તે વૃદ્ધિલક્ષી કાર્ય છે. તે વિવિધ ઉપભોક્તા સમૂહો જેવા કે સંચાલકો, તકનીકી વ્યક્તિઓ, કારીગરો વગેરેને સીધેસીધા સ્પર્શતા હોય છે."

11.6.2 જરૂરિયાત અને કાર્યો (Need and Functions)

તકનીકી સંક્ષેપો ઉદ્યોગમાંના સંચાલકીય અથવા તકનીકી કાર્યકર્તાઓ માટે ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોતો છે. ઉદ્યોગોમાંના સંચાલકો અને તકનીકી કાર્યકરો તકનીકી સંક્ષેપો દ્વારા તકનીકી જાણકારી અને તેમના કાર્યમાં ઉપયોગી તકનીકી ડેટા વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરે છે. ઉદ્યોગમાંના વિવિધ કક્ષાના કર્મચારીઓ વિવિધ પ્રકારની માહિતીની માંગ ધરાવતા હોય છે. સંચાલકીય ક્ષેત્રની વ્યક્તિઓ ઉપજલક્ષી માહિતી જેવી કે તકનીકી, વ્યાપારી અને વેચાણકલાલક્ષી માહિતીની જરૂરિયાત ધરાવતા હોય છે. અસરકારક તકનીકી સંક્ષેપ માત્ર સંચાલકનો સમય જ બચાવતો નથી પરંતુ તેને/તેણીને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં પણ મદદરૂપ બને છે. તકનીકી કાર્યકરો/યંત્રના કારીગરો તકનીકી સમસ્યાઓના ઉકેલો, નવા વિચારો અને રોજબેરોજના કાર્યમાં ઉપયોગી થઈ શકે તેવી પ્રક્રિયા વિશે માહિતીની જરૂરિયાત ધરાવતા હોય છે. ઉપભોક્તા સમૂહો તેમની માહિતી જરૂરિયાતોને અસરકારક રીતે પહોંચી શકે તેવો અભિગમ તકનીકી સંક્ષેપો ધરાવે છે.

તકનીકી સંક્ષેપો નીચે મુજબના કાર્યો કરે છે :

(1) ઉદ્યોગોમાંના વિવિધ કક્ષાના કર્મચારીઓને તેમને સ્પર્શતા ક્ષેત્રના અદ્યતન વિકાસની જાણકારી પૂરી પાડવી,

(2) તેઓની વિશેષતાના ક્ષેત્રોને સ્પર્શતી માહિતી સમયસર પૂરી પાડી તેમને નવા થયેલા વિકાસથી અવગત રાખવા,

(3) અદ્યતન તકનીકી જાણકારી પૂરી પાડવી અને

(4) સંશોધન અને ઉત્પાદન કેન્દ્રો વચ્ચે અસરકારક માધ્યમ તરીકે સેવા પૂરી પાડવી.

11.6.3 શ્રેણીઓ (Categories)

ઔદ્યોગિકમાંના કર્મચારીઓની નીચે દર્શાવેલ કક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખી વિવિધ પ્રકારના સંક્ષેપો તૈયાર કરવામાં આવે છે:

- ઉચ્ચ સંચાલન (Top Management)
- મધ્યમ/નિરીક્ષકીય સંચાલન (Middle/Supervisory Management)
- કારીગર કક્ષાના કર્મચારીઓ (Operator Level Personnel)

ઉચ્ચ સંચાલન માટેનો સંક્ષેપ નીચેના મુદ્દાઓની માહિતીને આવરી શકે :

- ઉદ્યોગ ગૃહ/ઔદ્યોગિક સંચાલન/આયોજન (Corporate Management/Planning)
- નાણાં (Finance)
- ઉત્પાદન (Production)
- સંશોધન અને વિકાસ (Research and Development)

- કર્મચારીઓ (Personnel)
- વેચાણ (Sale)
- જાહેર સંપર્કો (Public Relations)
- બાહ્ય નિયમન (External Regulations)

મધ્યમ/નિરીક્ષકીય સંચાલન માટેના સંક્ષેપો તેઓને ઉપયોગી થાય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરી શકે:

- પ્રસ્થાપિત ક્ષમતાની ઉપયોગિતા વધારવી
- નવી ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓ/રીતો કે જે શ્રમિકો અને ઉત્પાદન સુવિધાઓના ઉપયોગ દ્વારા વધારે ઉત્પાદનમાં પરિણમે

સમસ્યા નિરાકરણ અને નિર્ણય પ્રક્રિયા

કર્મચારીઓ/કારીગરો માટેના સંક્ષેપો એવી માહિતીનો સમાવેશ કરશે કે જે તેઓ સરળતાથી સમજી શકે અને ઉપયોગમાં લઈ શકે. કર્મચારીઓ/કારીગરો માટેના સંક્ષેપો તેમને આ રીતે મદદરૂપ બની શકે :

- રોજબરોજની તકનીકી સમસ્યાઓનું સમાધાન
- અસ્તિત્વ ધરાવતી ઉત્પાદન પદ્ધતિઓ અને રીતોમાં આધુનિકતા લાવવી
- ઉત્પાદકીય પ્રક્રિયા/રીતોમાં થોડા સુધારાઓ કે જે ઉદ્યોગની બચતમાં વધારો કરી શકે, અને
- અસ્તિત્વ ધરાવતા કાર્યોમાં યાંત્રિકીકરણ.

11.6.4 આયોજન અને તૈયારી (Planning and Preparation)

કોઈપણ માહિતી સેવાની તૈયારીમાં પદ્ધતિસરનું આયોજન એ પ્રથમ સોપાન છે. આ બાબત તકનીકી સંક્ષેપની તૈયારી માટે પણ એટલું જ સાચું છે. તકનીકી સંક્ષેપના આયોજન અને તૈયારીમાં નીચેના સોપાનોનો સમાવેશ થાય છે.

- ઉપભોક્તાઓ અને તેઓની માહિતી જરૂરિયાતો ઓળખવી,
- માહિતીના સ્ત્રોતો અને તેનો સંગ્રહ,
- માહિતી પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ
- મૂલ્યાંકન
- રજૂઆત અને આલેખન
- પ્રસાર

ઉપભોક્તાઓ અને તેઓની માહિતી જરૂરિયાતો ઓળખવી

ઉદ્યોગો માટેના તકનીકી સંક્ષેપો તૈયાર કરવામાં ખૂબ જ અગત્યનું પાસું તેના ઉપભોક્તાઓ છે. સફળ તકનીકી સંક્ષેપ સેવા માટે ઉપભોક્તાઓ, તેઓની પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યો, વિષય અને વ્યાવસાયિક જ્ઞાનની જાણકારી ખૂબ જ જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો તેઓને સોંપવામાં આવેલી જવાબદારીઓના સ્વરૂપ ઉપર આધાર રાખશે. વિવિધ કક્ષાઓ (જેવા કે સંચાલકીય, નિરીક્ષકીય, તકનીકી, કારીગર કક્ષા)એ તેમજ વિવિધ વિભાગો (જેવા કે ઉત્પાદન, સંશોધન અને વિકાસ, વેચાણ અને બજાર વગેરે)માં કાર્ય કરતા ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતો અલગ અલગ કરતા ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતો અલગ અલગ હોઈ શકે છે. જેમ કે, ઉત્પાદન વિભાગ સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિની માહિતી જરૂરિયાતો ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓના પ્રયોગો, સામગ્રી આયોજન, ઉત્પાદનની પદ્ધતિઓ, વ્યવસ્થાકીય સેવાઓ વગેરે માટેની હશે. સંશોધન પ્રવૃત્તિમાં રોકાયેલી વ્યક્તિઓને નવી ઉપજો, પ્રક્રિયાઓ અને યંત્ર સામગ્રી, ધ્યાનમાં લેવા જેવી વિશિષ્ટ સંરચના (design) તેમજ ઉદ્યોગ સંબંધિત અદ્યતન પ્રવાહો પરની અદ્યતન માહિતીની જરૂરિયાત રહેશે. તકનીકી સંક્ષેપો ઉપભોક્તાઓની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. વિવિધ શ્રેણીઓના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો અનુસાર કાપકૂપ કરીને વિવિધ પ્રકારની સમીક્ષાઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તકનીકી સંક્ષેપો અને તેના સંગ્રહ માટે માહિતી સ્ત્રોતો (Sources of information for Technical Digests and its collection)

તકનીકી સંક્ષેપો માટેના માહિતી સ્ત્રોતોમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના વિદ્વતાપૂર્ણ સામયિકો, વેપાર સામયિકો, ઉત્પાદકોના સૂચિપત્રો, સમાચારપત્રો, કંપની અહેવાલો તેમજ કંપનીઓની websites અને ઇન્ટરનેટ પરના વેપારી portals ને ગણાવી શકાય. નવી ઔદ્યોગિક ઉપજો, પ્રક્રિયાઓ, યંત્ર સામગ્રી અને સામગ્રીઓ પરના અદ્યતન પ્રકાશિત માહિતીસ્ત્રોતો તે તકનીકી અને વેપારી સામયિકોના વેપાર વિભાગો, સમાચાર વિભાગો અને નવી ઉપજ વિભાગો છે. કંપનીની વેબસાઈટ અને ઇન્ટરનેટ પરના વેપારી portals તે અદ્યતન માહિતીના સ્ત્રોતો છે, જે પ્રકાશિત થયેલા હોતા નથી.

માહિતી પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ (Information Analysis and Consolidation)

ઉપર દર્શાવેલ વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી માહિતી એકત્રિત કર્યા બાદ તકનીકી સંક્ષેપના સંકલન માટે માહિતીનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન, પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ જરૂરી છે. વિવિધ કક્ષાઓના ઉપભોક્તા સમૂહો (જેવા કે સંચાલકીય, નિરીક્ષકીય, તકનીકી અથવા કારીગર કક્ષા)ની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં માહિતીનું પૃથક્કરણ અને મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

મૂલ્યાંકન (Evaluation)

ઉપભોક્તાઓને માહિતી પહોંચતી કરતા પહેલાં તેનું મૂલ્યાંકન જરૂરી છે. તકનીકી સંક્ષેપો તૈયાર કરવામાં સંકળાયેલા માહિતી વિશેષજ્ઞો માહિતીનું સળંગ મૂલ્યાંકન કરી તેને એકત્રિત કરે છે. માહિતી વિશેષજ્ઞોને વિષયનું પૂરતું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. જ્યારે તેમને કોઈ સંશય ઉભો થાય તો તેઓ માહિતીની અધિકૃતતા ચકાસવા માટે તે ક્ષેત્રના કાર્યરત સંચાલક/ઈજનેરનો સંપર્ક કરી શકે છે.

રજૂઆત અને આલેખન (Presentation and Layout)

લક્ષિત જૂથને ધ્યાનમાં રાખી સરળ અને પ્રચલિત ભાષામાં તકનીકી સંક્ષેપો તૈયાર કરવા જોઈએ. તકનીકી વિષયવસ્તુની ચોક્કસતા અને પ્રમાણભૂતતા, રજૂઆતની સ્પષ્ટતા, ટૂંકાણ, સાતત્યતા અને ચોકસાઈ એ સારા તકનીકી સંક્ષેપ માટેના ગુણધર્મો છે.

અસરકારક રજૂઆત માટે નીચેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતોને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ :

- સમજી શકાય તેવું સરળ લેખન,
- સરળ અને ટૂંકા વાક્યોનો ઉપયોગ
- ડેટા અને તથ્યો માટે ટૂંકાણ અને ચોક્કસતા,
- ઓછામાં ઓછા પારિભાષિક પદોનો ઉપયોગ, ખાસ કરીને જ્યારે સામાન્ય વર્ગ માટે સંક્ષેપો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય ત્યારે,
- વિશેષજ્ઞો માટે તૈયાર કરવામાં આવતા સંક્ષેપોમાં પારિભાષિક પદોના ઉપયોગને પ્રાધાન્યતા,
- સારણીઓ, આલેખો (graphs) વગેરે જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ઉમેરવા, જેના દ્વારા સંક્ષેપની મૂલ્યતા અને ઉપયોગિતા વધે છે.

તકનીકી સંક્ષેપની વિષયવસ્તુ વિશેષ કરીને આ બાબતોનો સમાવેશ કરે છે :

- અસ્તિત્વ ધરાવતી ઉપજ કે પ્રક્રિયા કરતાં નવી ઉપજ/પ્રક્રિયા કઈ રીતે સારી છે,
- ઉપયોગમાં લીધેલી સામગ્રી નવી છે કે નવી રીતે તે ઉપયોગમાં લીધેલી છે ?
- જો નવી સામગ્રીનો ઉપયોગ થયેલો હોય તો વ્યાપારી ઉપયોગ માટેની તેની ઉપલબ્ધતા
- વ્યક્તિ, સામગ્રી અને નાણાંના સંદર્ભમાં નવી ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી થતા ફાયદા
- જો નવી ટેકનોલોજી નવી સાધનસામગ્રીનો સમાવેશ કરતી હોય તો તેની ઉપલબ્ધતા કેટલી?

તકનીકી સંક્ષેપો તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા માટેના અન્ય પરિબળો આ છે :

- સંક્ષેપની સંરચના (layout) એવી હોવી જોઈએ કે જે કાર્યની શરૂઆત કરનાર (જેવા કે મેનેજર)ને અસર કરે,
- શરૂઆતના કાર્યને અનુરૂપ વિચારોને આવરી લેવા જોઈએ,
- સંક્ષેપ દ્વારા એ દર્શાવવું જોઈએ કે તેમાં રજૂ કરેલો વિચાર સંસ્થાને કઈ રીતે લાભકારક બની શકશે,

- જરૂર હોય તેટલા જ વિચારની રજૂઆત હોવી તેમજ તેના ઉપયોગ તરફ સંચાલકનું ધ્યાન દોરવું,
- જરૂરી વિસ્તૃત વિગતો સાથે સમાધાન કર્યા વિના સંક્ષેપ ટૂંકો તૈયાર કરવો. ટૂંકો સંક્ષેપ દેખાવમાં પણ સારો લાગશે.

વિષયવસ્તુને બાદ કરતાં, તકનીકી સંક્ષેપનું આલેખન (layout) એટલો જ મહત્ત્વનો છે.

તકનીકી સંક્ષેપના આલેખન માટે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ :

- નજર સમક્ષ તરી આવે તેવું મથાળું હોવું જોઈએ,
- તે 200 થી 300 શબ્દો જેટલો ટૂંકો પરંતુ ટાઈપ કરેલા ત્રણ-ચાર પૃષ્ઠોથી વધારે ન હોવો જોઈએ,
- સંક્ષેપના અંતે સંપૂર્ણ વાઙ્મયસૂચિગત વિગત સાથે માહિતીના સ્ત્રોતોનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ જેથી જરૂર પડે તો ઉપભોક્તાઓ મૂળ પ્રલેખો ઉપયોગમાં લઈ શકે.

પ્રસાર (Dissemination)

સંબંધિત ઉપભોક્તા/ઉપભોક્તા સમૂહ માટે નિયમિતપણે ચોક્કસ સમયાંતરે સંક્ષેપ પ્રસારીત થવો જોઈએ. માહિતીનું એકત્રીકરણ કરવા, સંક્ષેપ તૈયાર કરવા અને સંબંધિત ઉપભોક્તાને પ્રસારીત કરવા વચ્ચે ઓછામાં ઓછો સમય વ્યતિત થવો જોઈએ.

11.6.5 ઉદાહરણો (Examples)

Management Digest : માનવીય સ્ત્રોત, સંભવિત રોજગાર, લઘુ ઉદ્યોગ કુશળતા અને સંચાલકીય બાબતો પરના સામયિક લેખોનો સંક્ષેપ છે.

Innovative Technology : નવી પ્રક્રિયાઓ અને ઉપજો તેમજ કિંમતમાં ઘટાડો, આયાત અવેજી અને નિકાસ ઉત્તેજનના હેતુથી સ્થાનિક સ્ત્રોતો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવીતી નવી સાધનસામગ્રીનો સમાવેશ કરતો સંક્ષેપ છે.

Techman : આ સંક્ષેપ પ્રક્રિયાઓ અને ઉપજ તેમજ ટેક્નોલોજીના મોટા વિસ્તારને આવરી લેતી સાધનસામગ્રી અને તકનીકી લેખોના સાર રજૂ કરે છે.

(a) TIDE - TERI information Digest on Energy

(b) TIMES - TERI Information Monitor on Environmental science, અને

(c) GER - Global Environment Review

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(5) તકનીકી સંક્ષેપોના આયોજન અને તૈયારીમાં સમાવિષ્ટ પાયાના સોપાનો દર્શાવો.

નોંધ : (1) તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) તમારો જવાબ આ એકમને અંતે આપેલ જવાબો સાથે મેળવો.

....

....

....

....

....

....

11.7 સારાંશ (SUMMARY)

એ જોવા મળે છે કે, વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજી, સ્વાસ્થ્ય, ધંધો, શિક્ષણ અને સંબંધિત ક્ષેત્રોમાંના અસ્તિત્વ ધરાવતા સાહિત્યનો નહિવત્ ઉપયોગ અથવા પ્રમાણમાં ઓછો ઉપયોગ થવાનું કારણ સાહિત્યમાં વિપુલ પ્રમાણમાં વધારો કે વિવિધ સ્ત્રોતોમાં વેરવિખેર માહિતી માત્ર નથી પરંતુ એ પણ હકીકત છે કે ઉપભોક્તાની વિવિધ સમૂહોને ઉપયોગી બને તેવા સ્વરૂપમાં માહિતી ગઠિત Pack-

aged કરીને રજૂ કરવામાં આવતી નથી. વિવિધ કક્ષાના ઉપભોક્તાઓને એવા યોગ્ય સ્વરૂપમાં માહિતીની જરૂર હોય છે કે જેને તેઓ તેમના કાર્ય વાતાવરણનાં માળખામાં રહીને ચોક્કસ પ્રમાણમાં આત્મવિશ્વાસ અને વિશ્વસનીયતા સાથે સરળ રીતે, વિસ્તૃતપણે આત્મસાત કરી તેનો ઉપયોગ કરી શકે. બીજા શબ્દોમાં, ઉપભોક્તાઓને દઢીકૃત માહિતી ચોક્કસ ગઠિત સ્વરૂપમાં મળે તો તેઓ તરત જ ઉપયોગ કરી શકે. આ જરૂરીયાત પૂરી પાડવા અનેક માહિતી પૃથક્કરણ અને દઢીકરણ .. ઉપજો તૈયાર થયેલી છે. આમાંની કેટલીક .. ઉપજો વૈજ્ઞાનિકો, ઈજનેરો, સરકારી અધિકારીઓ, આયોજકો અને નીતિ નિર્ધારકો, ધંધા ઉદ્યોગના સંચાલકો વગેરે વિશેષજ્ઞો માટે હોય છે, જ્યારે બીજી ઉપજો અન્ય વ્યક્તિઓ જેવી કે ખેડૂતો, કારીગરો, તકનીકી વ્યક્તિઓ વગેરે માટે હોય છે.

આ એકમમાં આપણે ચાર .. ઉપજો જેવી કે સમીક્ષાઓ, પ્રગતિ અહેવાલો, પ્રવાહ અહેવાલો અને તકનીકી સંક્ષેપો કે જે વિશેષજ્ઞો માટે છે તેના વિશે જાણ્યું. આ એકમ આ ઉપજોની જરૂરિયાત, લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યોનું વર્ણન કરે છે, આ ઉપજો તૈયાર કરવા માટેની પાયાગત પ્રક્રિયાઓ દર્શાવે છે, તેમજ લક્ષિત જૂથ માટે આ ઉપજોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું અને અસરકારક સેવા કેવી રીતે આપવી તેની ચર્ચા કરે છે.

11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1. દઢીકૃત માહિતીએ ચોક્કસ ગ્રાહક (ઉપભોક્તા) અથવા સામાજિક સમૂહના તત્કાલિન નિર્ણયો, સમસ્યાઓ અને તત્કાલિન જરૂરિયાતો માટે સેવા પુરી પાડવાના હેતુસર 'જાહેર જ્ઞાન' ની વિશેષ પ્રકારે પસંદગી, પૃથક્કરણ, મૂલ્યાંકન કરી શકાય તેવા નવા માળખામાં પુનઃગઠન (repackaging) કરે છે. આના અભાવમાં તેઓ પ્રલેખોના વિશાળ જથ્થામાંથી જ્ઞાનને તેના મૂળ સ્વરૂપમાં અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં અસમર્થ રહે છે. આ જ્ઞાનની પસંદગી, મૂલ્યાંકન, નવા માળખામાં રજૂઆત અને પુનઃગઠન માટેના માપદંડ તેના સંભવિત ઉપભોક્તાઓને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે.

માહિતી દઢીકરણ ઉપભોક્તાઓ માટે માહિતીનું મૂલ્ય વધારે છે. તે નિર્ણય-ઘડતર અને સમસ્યા સમાધાનમાં મદદરૂપ બને છે. (It helps in decision-making and problem solving)

નિર્ણય લેનારાઓ માટે જેટલી વધુ દઢીકૃત માહિતી પ્રાપ્ત થાય તેટલું તેનું મૂલ્ય વધે છે. મૂળ પ્રલેખની સરખામણીમાં તૈયાર સારાંશનું મૂલ્ય વિશેષ હોય છે. ઘણા પ્રલેખોમાંથી તારવીને ભેગી કરેલી માહિતીનું મૂલ્ય તેથી પણ વધારે હોય છે. મૂલ્યાંકન થયેલી માહિતીનું મૂલ્ય ત્યારે વધારે અંકાય છે. જ્યારે કોઈ ચોક્કસ મુદ્દાને અભ્યાસપૂર્ણ રીતે દર્શાવ્યો હોય ત્યારે સમીક્ષા, પ્રગતિ અહેવાલો, બજાર અભ્યાસો, આંકડાકીય સારાંશો અને અરસપરસ સંબંધ ધરાવતા અંશોનું મૂલ્ય વિશેષપણે ધ્યાનમાં લેવાય છે. માહિતીનું મૂલ્ય સૌથી વધારે ત્યારે હોઈ શકે જ્યારે તમામ સ્ત્રોતોમાંના સારાંશમાં વૈકલ્પિક પસંદગી થઈ શકે, નિર્ણયો માટે ભલામણો પ્રાપ્ત થાય અથવા સમસ્યાનો ઉકેલ લાવી શકાય.

ઉપભોક્તા ફાયદાઓ (User Benefits)

- ઉપભોક્તાની રોજબરોજ ભાષામાં તેમજ સામાજિક અને સાંસ્કૃતિ માળખામાં રજૂ થયેલી માહિતીનું મૂલ્ય ઉપભોક્તા માટે વધતું રહે છે.
- ઉપભોક્તા સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે તે રીતે ગઠિત (packaged) થયેલી માહિતી તેનું મૂલ્ય વધારે છે. માહિતી દઢીકરણ સાથે સંકળાયેલા સામાન્ય ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે.
- માહિતી રવાનગીમાં અસરકારકતા વધે છે,
- વિકાસલક્ષી પ્રવૃત્તિઓની વિવિધતામાં માહિતીનો ઉપયોગ વધતો રહે છે, અને
- મૂલ્યાંકન અને સંયોજન કરેલી માહિતી માટેની માહિતી જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરવાથી સંભવિત ઉપભોક્તાઓના વર્તુળમાં ઉમેરો થાય છે.

(2) સમીક્ષાઓ મુખ્ય બે કાર્યો કરે છે :

(1) ઐતિહાસિક અથવા વિષય સંબંધિત કાર્યો અને

(2) સમકાલીન અથવા ઉપભોક્તા સંબંધિત કાર્યો.

ઐતિહાસિક કાર્યો કોઈ વિષય અથવા મુદ્દાના વિકાસ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ કાર્યો નીચે મુજબ છે

:

- પ્રકાશિત સાહિત્યનું તજજ્ઞો દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવું અને સાહિત્યમાં જાળવવા જેવી સામગ્રીને પસંદ કરવી.

- વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી માહિતી તારવવી અને તેને યોગ્ય સંબંધિત માળખામાં મુકવી.

- રજૂ થયેલા જ્ઞાનને ટૂંકાણમાં દર્શાવવું. દા.ત. વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી માત્ર નવી માહિતીને છોડી ટૂંકાવવી અને અન્ય વિગતો જેવી કે પદ્ધતિ, ચર્ચા અથવા જાણીતી માહિતીને છોડી દેવી.

- વેરવિખેર ઘણા બધા પ્રલેખોના સ્થાને એકને જ પસંદ કરવો. આ સમયે લેખિત સ્વરૂપના પ્રાથમિક પ્રલેખોને દૂર કરવા.

- આગળના ભાવિ સંશોધન માટે સૂચન કરવું. કોઈ વિષય કે મુદ્દા અંગેના પ્રગતિ અહેવાલોની વિવેચનાત્મક સમીક્ષાઓ ભાવિ સંશોધન માટેના ક્ષેત્રો સૂચવે છે.

- નવી વિદ્યાશાખા કે વિષયો દર્શાવે છે. સમીક્ષાઓ દ્વારા જુદા જુદા કાર્યો એકસાથે એકત્રિત થવાની નવા ક્ષેત્રોની ઓળખ ઊભી થાય છે.

સમકાલીન અથવા ઉપભોક્તા સંબંધિત સમીક્ષાઓના કાર્યો એવા છે કે વ્યક્તિગત રીતે ઉપભોક્તાને ફાયદારૂપ છે. આ કાર્યો નીચે મુજબ છે :

- **અદ્યતન અવબોધન કાર્ય :** વ્યક્તિને તેના પોતાના વિષયક્ષેત્રમાં થયેલા અદ્યતન વિકાસની જાણકારી આપવામાં મદદરૂપ બને છે. અથવા તો પ્રાથમિક સ્ત્રોતોના વિપુલ સાહિત્યને તપાસ્યા વિના વિષય સંબંધી માહિતી મેળવી શકે છે.

ધ્યાન પર લાવવાનું કાર્ય : સમીક્ષાઓમાં ઘણા મહત્ત્વના પ્રદાનોને સંપૂર્ણ વાઙ્મયસૂચિગત વિગતો સાથે દર્શાવ્યા હોય છે, જે વ્યક્તિઓના ધ્યાન પર આવે છે.

અન્ય સાહિત્ય શોધની પ્રાપ્તિ : વ્યાપક વાઙ્મયસૂચિ ધરાવતી સમીક્ષાઓ તેમાં આવરી લેવાય ન હોય તેવા વધારાના અદ્યતન સાહિત્યને ધ્યાન પર લાવવાની સેવા પૂરી પાડે છે.

- **શિક્ષણનું કાર્ય :** વિદ્યાર્થીઓને નવા વિષયોની સમજ મેળવવામાં તેમજ સતત શિક્ષણમાં વિશેષજ્ઞો અને સંશોધકોને વિષયક્ષેત્ર સિવાયના અન્ય વિષયોનું વિહંગાવલોકન કરવામાં સમીક્ષાઓ ઉપયોગી બને છે.

- **પ્રેરણા :** સમીક્ષામાં સમવિષ્ટ પ્રત્યેક પ્રાથમિક પ્રલેખ વિષય તજજ્ઞ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરી પસંદ કરવામાં આવ્યો હોય છે તેથી સમીક્ષાઓ સંશોધકના પોતાના કાર્યનું પ્રમાણ પૂરું પાડે છે.

- **વિચારોની ફળદ્રુપતાની ચકાસણી વધારવા :** વિશેષજ્ઞોના સંશોધન સંબંધિત ક્ષેત્રોમાં એકબીજા વિચારોની ફળદ્રુપતા ચકાસવા અને નવા ક્ષેત્રોમાં સંશોધનને પ્રોત્સાહિત કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

3. સમીક્ષાઓના મૂલ્યાંકન માટે સામાન્ય માપદંડો સિવાય ઐતિહાસિક અને સમીક્ષાત્મક જેવા બેવડા કાર્યો માટે કેટલાક વિશિષ્ટ માપદંડ જરૂરી છે. આ માપદંડ નીચે મુજબ છે :

- **સંપૂર્ણતા :** વિષય તેમજ વિષયને આવરી લેતા સાહિત્ય બંનેનું પ્રમાણ.

- **યથાર્થતા :** દર્શાવેલ વિષય અને તેનો ઉપયોગ કરનાર જૂથ બંનેની ઉપર્યુક્તતાનું પ્રમાણ.

- **પૃથક્કરણ :** પૃથક્કરણનું સાતત્ય, ઊંડાણ અને વિસ્તાર, વિવિધ સ્ત્રોતોમાંની માહિતીની સરખામણીનું પ્રમાણ અને પૃથક્કરણ માટે અમલમાં લેવાતા મૂલ્યાંકનનું પ્રમાણ.

- **સંયોજન :** ટૂંકાણ અને સંબંધોનું પ્રમાણ, વિષય પરની અગાઉની માહિતી અને સાહિત્યને બદલવાની માત્રા, સંયોજન માટે અમલમાં લીધેલા મૂલ્યાંકનનું પ્રમાણ.

- **મૂલ્ય આધારીત :** વિશેષજ્ઞોને ઓળખવા, નવી ઉત્કલ્પનાઓ અને સિદ્ધાંતોનો પરિચય, ભાવિ કાર્યો માટેના સૂચનો વગેરે.

- **ઉપયોગિતા :** ઉપરોક્ત દર્શાવેલ વૈકલ્પિક સમીક્ષા દ્વારા થતી સેવાનું પ્રમાણ

4. સમીક્ષાઓ, પ્રગતિ અહેવાલો અને પ્રવાહ અહેવાલોએ કોઈ ચોક્કસ વિષય પરના પ્રકાશિત પ્રાથમિક સાહિત્યના સર્વેક્ષણ પર આધારિત માહિતી પૃથક્કરણ અને દ્ઢીકરણ .. પેદાશો છે. આ ત્રણે ઉપજોના અહેવાલો મૂળ સંશોધન નથી. પરંપરાગત 'વિવેચનાત્મક' સમીક્ષાઓ કોઈ ચોક્કસ સમયગાળાના વિષય કે મુદ્દાના વિકાસનો અહેવાલ આપે છે. આવી સમીક્ષાઓ ઐતિહાસિક અથવા વાઙ્મયસૂચિગત અભિગમ ધરાવતી હોય છે. 'વિવેચનાત્નક' સમીક્ષાઓની અન્ય શ્રેણી ચોક્કસ વૈજ્ઞાનિક કે તકનીકી સમસ્યાઓ અને તેના ઉકેલો રજૂ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આ પ્રકારની સમીક્ષાઓ સૂચનાત્મક ભૂમિકા ભજવે છે.

પ્રગતિ અહેવાલો વિષય કે મુદ્દાની અદ્યતન પરિસ્થિતિનું વર્ણન કરે છે. તેનો મૂળ આશય અદ્યતન અથવા તરતની પરિસ્થિતિ રજૂ કરવાનો છે, પછી તે ટેકનોલોજી, તેનો ઉપયોગ અથવા તેની અસર વિશે પણ હોઈ શકે છે. પ્રગતિ અહેવાલો મોટે ભાગે ટેક્નોલોજીના મુદ્દાઓ તેમજ ધંધા અને વ્યાપારના ક્ષેત્રમાં તૈયાર થતા હોય છે. પ્રવાહ અહેવાલો કોઈ વિષયક્ષેત્રના અદ્યતન વિકાસ અને અદ્યતન સંશોધન પ્રવાહોનો પદ્ધતિસરનો ચિતાર રજૂ કરે છે. પ્રવાહ અહેવાલનો મૂળભૂત હેતુ કોઈ ચોક્કસ સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ વિષય સંબંધી પ્રકાશિત સાહિત્યના પૃથક્કરણ આધારીત સંશોધન ક્ષેત્રના મુખ્ય પ્રવાહોને ટૂંકમાં દર્શાવવાનો છે. આ સમયગાળો બે વર્ષથી પાંચ વર્ષનો કે તેથી વધારે પણ હોઈ શકે છે.

મૂળભૂત તફાવત નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

ક્રમ	સમીક્ષાઓ	પ્રગતિ અહેવાલો	પ્રવાહ અહેવાલો
1	ઐતિહાસિક કાર્ય કરે છે.	ઐતિહાસિક કાર્ય નથી	ઐતિહાસિક કાર્ય નથી
2	વિષય તજજ્ઞો દ્વારા તૈયાર થાય છે.	વિષયનું જ્ઞાન ધરાવતા માહિતી વ્યવસાયિકો દ્વારા તૈયાર થાય છે.	માહિતી વ્યવસાયિકો દ્વારા તૈયાર થાય છે.
3	તમામ સ્તરે હસ્તલિખિત પ્રાથમિક સ્ત્રોતોને દૂર કરવામાં આવે છે.	પ્રાથમિક સ્ત્રોતોને દૂર કરાતા નથી.	પ્રાથમિક સ્ત્રોતોને દૂર કરાતા નથી.

5. તકનીકી સંક્ષેપના આયોજન અને તૈયારીમાં નીચેના સોપાનોનો સમાવેશ થાય છે.

- ઉપભોક્તાઓ અને તેઓની માહિતી જરૂરિયાતો ઓળખવી,
- માહિતીના સ્ત્રોતો અને તેનો સંગ્રહ,
- માહિતી પૃથક્કરણ અનેદઢીકરણ
- મૂલ્યાંક્ન
- રજૂઆત અને આલેખન
- પ્રસાર

11.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

ટૂંકો સારાંશ (Compendium) : મોટા કાર્યોના મુખ્ય મુદ્દાઓનો ટૂંકો સારાંશ

માહિતી દઢીકરણ (Information Consolidation Activities) : જવાબદાર વ્યક્તિઓ, વિભાગો કે સંસ્થાઓ દ્વારા કોઈ ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓ વિશ્વનીય અને નવા સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવામાં આવતું જ્ઞાનનું નવું માળખું છે. વ્યક્તિઓ કે વ્યક્તિઓના સમૂહો દ્વારા હાથ પર ધરવામાં આવતી દઢીકરણ પ્રવૃત્તિઓ માહિતી દઢીકરણ એકમ (Information consolidation Unit) નું અંગ બને છે.

સંક્ષેપ (Epitome) : કોઈ પણ સાહિત્યિક કાર્યની ટૂંકી રજૂઆત, તે ગ્રંથ, નિબંધ, લેખ અથવા અન્ય સાહિત્યક કાર્યના માત્ર મુખ્ય મહત્ત્વના મુદ્દાઓને સમાવે છે.

11.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Asundi, A.Y. (1994). Technical Digests. Revised by Kanjilai, Uma. In : MLS 04, Block-03, Unit-11, New Delhi : IGNOU

Borowick, J. N. (1996). Technical Communication and Its Applications. 2nd ed. New Jersey, Ohil : Prentice Hell.

DRTC Seminar on Information Service for Business and Industry. (1974). Digests for Management : Selection and Presentation of Ideas, File 5, pp/63-105.

Guha, B. (1983). Documentation and Information - Services, Techniques and Systems. 2nd ed. Calcutta : World Press.

Gunjal, S. R. (1994). State-of-the Art Reports and Trend Reports. Revised by Kanungo, Neena Talwar. In : MLIS-04, Block-03, Unit-10. New Delhi : IGNOU

Kaye, David (1991). Information and Business : An Introduction. London : Library Association Publishing.

Saracevic, Tefko (1985). Course on Information Consolidation : A Handbook for Education and Training in Analysis, Synthesis and Repackaging of Information. Paris : UNESCO. (PGI-80/WS/14)

Saracevic, Tefko (1986). Processes and Problems in Information Consolidation. Information PRocessing and Management. 22 (1), 45-60

Sastri, K. Chandrasekhara (1970). Preparation of Trend Report with Particular Reference to DRTC Training. Libray Science with Slant of Documentation. 7 (4), 365-72

Seetharama, S. (1997). Information Consolidation and Repackaging. New Delhi : Ess Ess Publication.

Subramanyam, K. (1979). Review Literature. In : Encyclopaedia of Library and Information Science : NY : Marcel Dekker, Inc. Vol. 26, pp. 461-74