



ਬੈਚੂਲਰ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਾਇੰਸ

ਪਰਚਾ

DELB1104T

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ

ਯੂਨਿਟ ਨੰ : 1

ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
(ਸਭ ਹੱਕ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ)

ਯੂਨਿਟ ਨੰ: 1

- 1.1.: ਆਧੁਨਿਕ ਯੁਗ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਦਲ ਰਿਹਾ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ
- 1.2.: ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਸਰਵੇਖਣ : ਮੰਤਵ ਤੇ ਮਨੋਰਥ
- 1.3.: ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ : ਸਰਵੇਖਣ ਆਯੋਜਨ, ਸੂਚਨਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਆਂਕੜਾ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ
- 1.4.: ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ
- 1.5.: ਸੂਚਨਾ : ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ, ਸਰੂਪ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਢਾਂਚੇ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ
- 1.6. ਸੂਚਨਾ : ਪਾਠਕਵਰਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਰੂਚੀ/ਵਤੀਰਾ

ਆਧੁਨਿਕ ਬੁਕ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਬਦਲਦੀ ਫੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਰੁਤਬਾ
(Changing Role and Status of Libraries)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 1.1.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.1.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ
- 1.1.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ
- 1.1.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ
- 1.1.4 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ
- 1.1.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ
- 1.1.6 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ
- 1.1.7 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਕਾਸ
- 1.1.8 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਖੇਤਰ
- 1.1.9 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਸਰੋਤ ਵਿੱਚ
- 1.1.10 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਬਦਲਦੀਆਂ ਸਮਾਜਿਕ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ
- 1.1.11 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ
- 1.1.12 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਦਲਦੇ ਕਰੱਤਵ
- 1.1.13 ਤਕਨੀਕੀ ਤਬਦੀਲੀ
- 1.1.14 ਪਾਠਕ ਮੰਗ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ
- 1.1.15 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ
- 1.1.16 ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦ
- 1.1.17 ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰੀਕਰਣ
- 1.1.18 ਨਿਸ਼ਕਰਸ਼
- 1.1.19 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
- 1.1.20 ਹਵਾਲੇ

1.1.0 ਉਦੇਸ਼

ਪਾਠ ਅਧਿਆਇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਨੋਰਥ/ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ :

- ੳ. ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਿੱਠਣ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਦੇ ਕਰੱਤਵ ਤੇ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ।
- ਅ. ਬਦਲਦੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਵਧ ਰਹੇ ਵਿਸਤਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ।
- ੲ. ਸੂਚੇਤ ਸਮਾਜ ਦੇ ਜਾਗਰੂਕ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਾਧੇ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਰਜ਼ਿਤ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ।

1.1.1 ਫੂਮਿਕਾ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸ਼ਬਦ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਸੰਕੇਤਕ ਹੈ ਜੋ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਵਲੋਂ ਪੜਿਆ, ਖੋਜਿਆ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਯੂਨਾਨੀ ਭਾਸ਼ਾ (LIBER) ਲਿਬਰ ਤੋਂ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਪੁਸਤਕ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਸਲ ਅਰਥ ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ, ਕਮਰਾ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਹੈ ਜਿਥੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕੀਤਾ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਤੋਂ (use) ਸ਼ਬਦ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿੱਤੇ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਗਿਆਨ ਲੱਭਣਾ, ਵਿਉਂਤਬਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਲਿਆਕੇ ਉਹਨਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਣ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤਕ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਆਪਣੀ ਨਵੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਨਵੇਂ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਕਰਤਵਾਂ ਕਰਕੇ ਸਮਾਜ ਦੀ ਜਿੰਦ ਪ੍ਰਾਣ ਹੈ। ਐਸ.ਆਰ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਨੇ ਇਸ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਾਠਕਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਰਖਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.1.2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ (Library & Society)

ਹੋਰ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਹਸਪਤਾਲ ਦੀ ਤਰਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਸਮਾਜ ਦੀ ਉਪਜ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਬਟਲਰ (Butler) ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਾਸਤਵਕ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੈਦਾਇਸ਼ ਹੋਈ। ਹੁਣ ਇਹ ਸਮਾਜਿਕ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹੈ।

ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਡੂੰਘਾ ਵਿਵੇਚਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸ਼ੇਰਾ (Shera) ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਜ, ਸਮਾਜਿਕ ਪਰਿਪੱਕਤਾ ਕਾਰਣ ਲਗਾਤਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸਮਾਜ ਆਪਣੇ ਸ਼ੇਰਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੈਨਿਕ ਕਾਰਜ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੇਖੀ ਪੁਲੇਖਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੁਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰਣ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਏਕੀਕਰਣ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਸਮਾਜਿਕ ਕਰਤਵ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਦੇ ਵਿਦਿਅਕ, ਆਰਥਕ, ਉਦਯੋਗਿਕ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਉੱਨਤੀ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਵ ਕਲਿਆਣ ਹਿਤ ਕਾਇਮ ਰਖ ਸਕੇਗੀ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸੰਕਲਪ ਨੂੰ ਉਪਰ ਚੁਕਣ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗੇ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਰਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਸੱਚੇ ਨਾਗਰਿਕ ਬਣਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਅਵਸਰ ਪੈਦਾ ਹੋਣਗੇ। ਖੁਸ਼ਹਾਲ ਸਮਾਜ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮੁੱਖ ਸਮਾਜਿਕ ਭੂਮਿਕਾ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਹ ਭੂਮਿਕਾ ਸਮਾਜ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਵਿਦਿਅਕ ਅਦਾਰੇ, ਖੋਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਵਪਾਰਿਕ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਨੋਰਥਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਮਾਜਿਕ ਮੂਲ, ਸਮਾਜਿਕ ਉਦੇਸ਼ ਦੂਜੀਆਂ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਹ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸੰਪੂਰਣ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਣੀਆ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਸਾਰੇ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.1.3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ (Library in Education)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਚਾਰਣ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖਿਆ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਮ ਸਿੱਖਿਆ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਆਪਣੇ ਵਸੀਲਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸਿਖਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਿਲੇਬਸ/ਪਾਠ ਕ੍ਰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ ਲਈ ਨਿਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਥੇ ਪਾਠਕ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਬਧਿਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਿੱਸਾ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਸਵੈਸਿੱਖਿਅਕ, ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਯਥਾਯੋਗ ਸਥਾਨ ਹੈ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਵ ਸਧਾਰਣ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਥੋਂ ਉਹ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਦੂਜੀਆਂ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਯੂਨੈਸਕੋ UNESCO ਬਹੁਤ ਹੀ ਉਚਤਮ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਜੋ ਅਨਪੜ੍ਹਤਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸਹਾਈ ਮਨਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਾਪਿਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ

ਇਲਾਵਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸਿਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਨੌਜਵਾਨ ਵਰਗ ਨੂੰ ਕੁਰਾਹੇ ਪੈਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਵਿਚ ਮਦਦਗਾਰ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਗਾਂ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1.1.4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ (Library in Research)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੋਜ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਅਤੀ ਸਹਾਇਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜਿਥੇ ਇਹ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਥੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸੇ ਲਈ ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨ, ਉਦਯੋਗ, ਤਕਨੀਕ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਲਈ ਨਵੀਨਤਮ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਰਨਲਜ਼ ਰਸਾਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖੋਜ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਖੋਜ ਕਰ ਰਹੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲੋੜਵੰਦ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮਾਜਕ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਖੋਜਕਾਰ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੈਬੋਰਟਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1.1.5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ (Library in Cultural Life)

- ਸਭਿਆਚਾਰ ਮਨੁੱਖੀ ਸਮਝ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਨਾਂ ਹੈ। ਸਭਿਆਚਾਰ ਜਟਿਲ ਉਚ ਪੱਧਰੀ ਸੰਗਠਿਤ ਸੰਵਿਧਾਨ ਹੈ।
- ੳ. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਵਿਰਸੇ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਲੋਖਾਂ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਰੈਲਫ ਕੋਨੈਂਟ (Ralph Conant) ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕ ਸਭਿਆਚਾਰ ਦੀ ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਅਗੇ ਨਵੀਂ ਪੀੜੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਹਿਲੀ ਧਰੋਹਰ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਭਵਿੱਖ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਂਦੇ ਹਾਂ।
 - ਅ. ਇਹ ਸਭਿਆਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਮ ਜਨਤਾ ਆਪਣੇ ਗੁਣਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
 - ੲ. ਪੁਰਾਣੀ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨਵੀਂ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਘੜਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 - ਸ. ਕਈ ਸਭਿਆਚਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ।
 - ਹ. ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਲਿਆਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਮੁੱਲਾਂ, ਅਸੂਲਾਂ, ਪਾਠ, ਕਲਾ ਵਲ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਖਿੱਚਦੀ ਹੈ।

1.1.6. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ (Library and Economic Development)

ਰੰਗਾਨਥਨ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਕੰਮ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਾਨਵਤਾ ਲਈ ਆਰਥਿਕ ਸ੍ਰੋਤ ਪੈਦਾ ਕਰੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਕਮੀ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ। ਆਰਥਿਕ ਤੇ ਸਰਬਪੱਖੀ ਵਿਕਾਸ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਉਚਤਮ ਨੈਟਵਰਕ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਵਿਕਸਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਯੋਗਦਾਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਖੇਤੀਬਾੜੀ, ਸੰਤੁਲਿਤ ਭੋਜਨ, ਛੋਟੇ ਉਦਯੋਗ ਤੇ ਸਮੂਹ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਸਭ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਸਾਹਿਤ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

1.1.7. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਉੱਠਤੀ (Library and Social Progress)

ਗਿਆਨ ਵਿਗਿਆਨ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਸਮਾਜਿਕ ਉੱਠਤੀ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਚੋਣਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਵੰਡ ਸੇਵਾ ਵਪਾਰੀ ਵਰਗ, ਮੈਨੇਜਰ, ਉਦਯੋਗਪਤੀ, ਕਿਸਾਨਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਖੋਜੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਵਸਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਮਾਜਿਕ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜੋ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਵਕ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਸਮਾਜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਦੀ ਜੜ ਅਤੇ ਫਲ (Roots and Fruits of Society) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.1.8. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ (Library in Recreation and Leisure)

ਕੇਵਲ ਮਾਤਰ ਬੋਧਾਤਮਕ ਨੀਰਸਤਾ ਵਾਲਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਤਨਾਅਗ੍ਰਸਤ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਤਰੋਤਾਜ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਲ ਪ੍ਰਚਾਵੇ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਹਲਕਾ ਫੁਲਕਾ ਸਾਹਿਤ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਾਵਲ, ਕਹਾਣੀ, ਕਵਿਤਾ, ਚੁਟਕਲੇ, ਹਾਸਰਸ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖਿੱਚ ਦਾ ਸਾਧਨ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਮਨੋਰੰਜਨ ਲਈ ਆਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਵਿਹਲ ਇਕ ਉਸਾਰੂ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.1.9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਸਰੋਤ (Library as Source of Inspiration)

ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਧਾਰਮਿਕ ਅਧਿਆਤਮਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਨੁੱਖ ਲਈ ਕੀਮਤੀ ਮੀਮਾਂਸਿਕ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਸਰੋਤ ਬਣ ਸਕਣ। ਪੁਸਤਕ ਧਾਰਮਿਕ ਸਾਹਿਤ ਜਿਵੇਂ ਵੇਦ, ਕੁਰਾਨ, ਬਾਈਬਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਸਮਾਜ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਨਮੋਲ ਵਿਰਸੇ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਹੀ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.1.10. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਬਦਲਦੀ ਸਮਾਜਕ ਦਸ਼ਾ (Social Dimensions of Change)

20ਵੀਂ ਸਦੀ ਦੌਰਾਨ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਬਦਲਾਵ ਆਇਆ। ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨਾਲ ਸ਼ਹਿਰੀਕਰਣ ਆਰੰਭ ਹੋ ਗਿਆ। ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਵਧੀ। ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਤਰਕੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਕੇ ਸਮਾਜ, ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਤਰੱਕੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਦਲੀ ਬਦਲੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ, ਆਮਦਨ, ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਆਉਣ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ੋਰ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਸਿਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅਗੇ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਦਯੋਗ, ਵਪਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਉਸਾਰੂ ਤੇ ਸੰਚਾਰੂ ਬਦਲਾਵ ਆਉਣ ਕਰਕੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਟੈਲੀਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਾਰਨ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਬਣ ਗਈ ਹੈ।

1.1.11. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ (Impact on Information)

ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰ ਉਠ ਕੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਅੱਜ ਦੇ ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੰਗ ਹੈ। ਇਹ ਆਧੁਨਿਕ ਸਮਾਜ ਦਾ ਥੰਮ੍ਹ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਵਿਕਸਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੁਰਾ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਹੈ। ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਮਾਜ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਲੱਬਧੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਮੰਗ ਹੀ ਨਹੀਂ ਵਧੀ ਬਲਕਿ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਵੀ ਬਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕੇ, ਨਵੇਂ ਵਿਕਾਸ ਦਰ, ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕਰਕੇ ਨਵੀਂ ਸੰਸਥਾਗਤ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਨਵੇਂ ਸਮਾਜ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

1.1.12. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਬਦਲਦੀ ਭੂਮਿਕਾ (Changing Role of Library)

ਸੂਚਨਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸ੍ਰੋਤ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਪਰ ਸਮਾਜ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਸਥਾ ਨੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਬਦਲਣ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਕਰਕੇ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਿਆ। ਸੂਚਨਾ ਸਿਖਿਆ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਤੇ ਖੋਜ, ਰਾਜਨੀਤੀ, ਸ਼ੇਅਰ ਬਾਜ਼ਾਰ, ਵਪਾਰ ਤੇ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਰਿਹਾ ਹੈ।

1.1.13. ਤਕਨੀਕੀ ਤਬਦੀਲੀ (Technological Change)

ਤਕਨੀਕੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸ਼ੇਰਾ (Shera) ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ : ਭੌਤਿਕ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਅਭੌਤਿਕ ਪਹੁੰਚ ਅਰਥਾਤ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਪਹੁੰਚ। ਭੌਤਿਕ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਸਮਗਰੀ ਇਸ ਕਰਕੇ ਨਾਲ ਪਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਜਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ/ਅਭੌਤਿਕ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਲੋਥ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ। ਨਵੇਂ ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਕੇਵਲ ਮਾਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਹੀ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਉਤਥਾਨ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ, ਸੰਗ੍ਰਹਿਕਰਣ ਤੇ ਫਿਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਆਦਿ ਕਰਨ ਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਸਮਾਜ ਦੀ ਬਦਲਦੀ ਦਸ਼ਾ ਕਾਰਨ ਹੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

1.1.14. ਪਾਠਕ ਮੰਗ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ (Change in user Demand)

ਸਿਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਵਿਧੀ ਵਿਧਾਨ ਤੇ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਤਕਨੀਕੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀ ਮੰਗ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ ਆ ਜਾਣਾ, ਕੁਦਰਤੀ ਹੈ। ਨਵੀਨਿਕਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧੀ ਦੇ ਢੰਗ ਚਣੌਤੀ ਭਰਪੂਰ ਬਣ ਗਏ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਆ ਗਈ। ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਣ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਉਤਪਾਦ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਪੂਰਤੀ ਚੋਣਾਂ ਪਧਰਾਂ ਤੇ ਅੰਤਰ ਆਇਆ। ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿਚ ਫੇਰ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ। ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਨੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਂਦੀ।

1.1.15. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਾਵ (Change in Library Services)

ਪਾਠਕ ਮੰਗਾ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ ਦੀ ਮੰਗ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੰਸਥਾਗਤ ਬਣਤਰ ਬੁਣੀ, ਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਭਰਪੂਰ ਤੇ ਜਲਦੀ ਹੋਇਆ। ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਬਿਜਲੀ ਉਪਰਕਣ ਰਾਹੀਂ ਸੰਭਵ ਹੋਇਆ। ਸਾਰੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਉਤਪਾਦ ਸਮੱਗਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਲੱਗੀ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਵਾਸਤੇ ਸਥਾਨਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ੍ਰੋਤ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨੇ ਆਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤੇ। ਜਿਸ ਲਈ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵੀ ਅਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਟੂਲਜ਼ ਬਣਾਏ ਅਤੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਾਂ ਕਿ ਪਾਠਕ ਸੂਚਨਾ ਲੈ ਸਕਣ ਅਤੇ ਅਗੇ ਵੰਡਣ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੋ ਸਕਣ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਡੈਟਾਬੇਸ ਤਿਆਗ ਕਰਕੇ ਨਿਸਚੇ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਰੁਤਬੇ ਵਿਚ ਫ਼ਰਕ ਲਿਆਂਦਾ ਹੈ। ਬਿਜਲਈ ਕੋਟਾਲੋਗ ਅਤੇ ਸਮਗਰੀ, ਮਸ਼ੀਨੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਲੱਭਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਗਏ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਬਦਲਦੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਲਗੀਆਂ। ਆਨ ਲਾਈਨ (On-line) ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਇਸ ਬਦਲਦੇ ਮਾਰੋਲ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਲਗੀਆਂ।

1.1.16. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦ (New Information Products)

ਤਕਨੀਕੀ ਖੋਜਾਂ ਦਾ ਅਸਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਲਗ ਗਏ। ਸੇਵਾ, ਪ੍ਰਬੰਧ, ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨਾ ਤਕਨੀਕੀ ਜਗਤ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਕੇਂਦਰ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। Career awareness produces, Indexing/Abstracting ਸੇਵਾ, ਡੈਟਾਬੇਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ System ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਇਸ ਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਅਟੁਟ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨ ਲੱਗੇ ਹਨ।

1.1.17. ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰੀਕਰਣ (Marketing of Information Services and Products)

ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਮੰਡੀਕਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੰਡੀਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਸੀਲਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਆਨਲਾਇਨ, ਸੀ.ਡੀ.ਰੋਮ, ਫੈਕਸ, ਈ.ਮੇਲ ਆਦਿ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਬਦਲਾਵਾ ਦੀ ਰਫਤਾਰ ਅਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਇਕ ਨਵੇਂ ਲਹਿਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਹੈ।

ਪਾਠਕਾਂ ਵਰਗ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਪੈਦਾਵਾਰ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੈਦਾਵਾਰ ਦਾ ਵੀ ਬਾਜ਼ਾਰੀਕਰਣ ਹੋਏ। ਬਦਲਾਵ ਕਾਰਨ ਅੱਜ ਦੀ ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਮਾਜਿਕ, ਤਕਨੀਕੀ, ਆਰਥਿਕ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਉਥਲ ਪੁਥਲ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਮੁੱਖ ਮਨੋਰਥ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਠਕ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਪੈਦਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਵਿਚਕਾਰ ਇਸ ਸੇਵਾ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰੀਕਰਣ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਲੋੜ ਹੈ।

1.1.18. ਨਿਸ਼ਕਰਸ਼ (Summary)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਜ ਦੇ ਅਨਿਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਦਲਾਅ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਅੱਜ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਠੰਡੇ ਬੁਰਜ਼ ਵਾਂਗ ਸਥਿਰ ਨਾ ਰਹਿ ਕੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ, ਸੇਵਾ ਖੇਤਰ, ਵਿਦਿਅਕ ਖੇਤਰ, ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਖੇਤਰ ਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਖੇਤਰ ਵਲ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਆਧੁਨਿਕ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਪ੍ਰਸਾਰ ਜਾਤ ਪਾਤ ਰੰਗ ਨਸਲ ਦੇ ਭਿੰਨ ਭਾਵ ਤੋਂ ਉਪਰ ਉਠ ਸਭ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅੱਜ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਨੇ ਸਮਾਜਕ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜ ਇਹ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਧੇ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਪ੍ਰਚਾਲਨ, ਭੰਡਾਰਣ ਅਤੇ ਉਪਲਬੱਧੀ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦੀਆਂ ਅੜਚਨਾ ਅਤੇ ਘੇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਬਦਲਾਵ ਦਾ ਅਸਰ ਪਾਠਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਸਿੱਧਾ ਪਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਮਿਲ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਰੁਤਬੇ ਵਿਚ ਇਕ ਮੂਲ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ ਇਕ ਸਾਫ਼ ਮਿਸਾਲ ਹੈ।

1.1.19. ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

1. ਸੂਚਨਾ ਪਰਸਾਰ : ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਵਿਵਸਥਾ, ਪੁਲੰਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ
2. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ : ਉਪਲਬੱਧ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਜਾ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ
3. ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜ : ਉਹ ਸਮਾਜ ਜਿਸ ਦੀ ਉੱਨਤੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਜੜ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ।
4. ਮੰਡੀਕਰਨ : ਉਤਪਾਦਨਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਮਿਆਂ, ਸਥਾਨ ਆਦਿ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਜਾਂ ਆਪਸੀ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।
5. ਭੰਡਾਰ : ਉਹ ਥਾਂ ਜਿੱਥੇ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਕਲਾ ਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1.1.20. ਰਚਾਣੇ

1. Ranganathan, SR., Reference Service, 2nd Ed. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for library science, 1992 (Reprint)
2. Shera, JH. Sociological Foundations of Librarianship. Bombay : Asia Publishing House, 1970.
3. ਡਾ .ਪੀ .ਸੀ .ਸਹਿਗਲ ਅਤੇ ਅਮਨਵਿੰਦਰਜੀਤ ਕੌਰ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠਕ, ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2006.
4. ਸੇਵਾ ਸਿੰਘ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ, ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਿਊਰੋ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ, 1996.

ਪੁਸਤਕਾਨਾ ਸਰਵੇਖਣ : ਮੰਤਵ ਤੇ ਮਨੋਰਥ
(Library Surveys : Purpose and Uses)

ਸੰਰਚਨਾ

- 1.2.0. ਉਦੇਸ਼
- 1.2.1. ਜਾਣ ਪਛਾਣ
- 1.2.2. ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ
- 1.2.3. ਸਰਵੇਖਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 1.2.4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ
 - 1.2.4.1. ਅਰੰਭਤਾ
 - 1.2.4.2. ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ
- 1.2.5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 1.2.6. ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ
- 1.2.7. ਉਦੇਸ਼
- 1.2.8. ਲਾਭ
- 1.2.9. ਵਰਤੋਂ ਮਨੋਰਥ
- 1.2.10. ਲੱਛਣ
- 1.2.11. ਕਠਿਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ
- 1.2.12. ਸਾਰ
- 1.2.13. ਹਵਾਲੇ

1.2.0. ਉਦੇਸ਼

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਦਾ ਅਧਾਰ ਹਨ

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਉਤਪਤੀ ਤੇ ਸਮਝ
2. ਵੱਖ ਵੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਲਾਭ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ

1.2.1. ਜਾਣ ਪਛਾਣ

ਸਮਾਜ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਣਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਵੇਖਣ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ ਸਰਵੇਖਣ ਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਹੁਤ ਪਹਿਲਾਂ Wells ਨੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸਰਵੇਖਣ ਬਾਰੇ ਕਿਹਾ ਸੀ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥਾਂ ਨਾਲ ਜੋ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਗਰੀਬੀ ਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿਠਦੀ ਹੈ, ਸਰਵੇਖਣ ਹੈ। ਪਰ ਅੱਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਹਿਲੂ ਨਾਲ ਹੁਣ ਇਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਜੁੜ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਮਾਜਿਕ ਸਰਵੇਖਣ ਸਮਾਜ ਦੇ ਹਰ ਪੱਖ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਜਿਸ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ, ਖੋਜ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰੀਕਰਣ ਤੇ ਸਮਾਜ ਸੁਨਹਰੀ ਖੋਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਚੋਣਾਂ, ਹਥਿਆਰਬੰਦੀ ਬਾਰੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਸਮਾਜਿਕ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਤੇ ਆਰਥਿਕ ਤੇ ਸੈਕਸ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਦੀ ਉਤਪਤੀ 19ਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਦਹਾਕਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਿੰਸਟਨ ਸਰਵੇਖਣ ਚਾਰਲਸ ਬੂਥ ਦੁਆਰਾ 'ਲੇਬਰ ਅਤੇ ਲਾਇਫ ਆਫ਼ ਪੀਪਲ ਆਫ ਦ ਲਨਡਨ' ਦਾ ਸਰਵੇਖਣ ਸੰਨ 1889-1902 ਈ. ਤੱਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸਦੇ 17 volumes ਸਨ। ਸਰਵੇਖਣ-ਜਨ ਸੰਖਿਆ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀਆਂ

ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਲੈ ਕੇ ਇਹ ਸਰਵੇਖਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਨਸੰਖਿਆ ਵਿਚੋਂ ਚੋਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚੁਣੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅੱਖੀ ਵੇਖ ਕੇ ਕੱਢੇ ਗਏ ਸਿੱਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਵਸੋਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.2.2. ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ : (Definition)

Tull and Albaum ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਸਵਾਲ ਪੁਛਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ (ਕਲਾ) ਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇਕ ਨਿਰੀਖਣ ਰਵਈਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹੋਰਲਡ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਖੋਜ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਜੋ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਏ ਸਰਵੇਖਣ ਹੈ। ਟੁਲ ਅਤੇ ਐਲਬਾਉਸ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੱਧਤੀਬੱਧ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਧਨ ਮੰਨਿਆ ਹੈ।

1.2.3. ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ (Types of Survey)

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਰਵੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :

1.2.3.1 ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਰਵੇਖਣ (Descriptive Survey)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਖੋਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਤਮਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਮਾਜਿਕ ਹਾਲਤ ਸੰਬੰਧਾਂ ਤੇ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਰਨਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਖੋਜ ਸਬੰਧੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.2.3.2 ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ (Comparative Survey)

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਖੋਜ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਦਾ ਕਸੇਟੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਵੇਖਣ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖੋਜ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਘਟੀਆ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਨਤੀਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦਸਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਵਰਤਾਰਿਆਂ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਤੇ ਕਈ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵਰਨਣ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1.2.3.3 ਮੁਲਾਂਕਣਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ (Evaluative Survey)

ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਸੇਟੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਖੋਜ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਗਿਆਨੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਤੇ ਹਾਨੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।

1.2.4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ (Library Survey)

ਜਦੋਂ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਸੰਕਲਨ ਘੱਟ ਸੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨ ਢੰਗ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਪਰ ਹੁਣ ਜਦ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਸਾਹਿਤ, ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰ ਵੱਧ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਸਰਦਾਇਕ ਤੇ ਸੁਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਏ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.2.4.1 ਆਰੰਭਤਾ (Beginnings)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਆਰੰਭ 20ਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਹੋਇਆ। ਪਰ ਇਹ ਐਮ.ਜੀ. ਲਾਈਨੇ ਅਨੁਸਾਰ 1931 ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਹਿਤ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਯਮਤ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਬਣੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨੇ ਆਰੰਭ ਹੋਏ। 1930-50 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਰੀਖਣ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੇ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਕੀਤੇ ਗਏ।

1.2.4.2 ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ (Definition)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਲਾਈਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੰਗਠਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕਠਾ ਕਰਨ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ। ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸਰਵੇ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ ਇਕ ਝਲਕ ਹੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਕਈਆਂ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਕਹਾਣੀ ਵੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਲੱਬੀ ਕਹਾਣੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੰਪੂਰਨ

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਸਰਵੇ ਹਨ ਪਰ ਪੁਸਤਕ ਜਾਰੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਸਰਵੇ ਨਹੀਂ ਹਨ।

1.2.5. ਭਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Kinds of Library Survey)

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣ ਮੰਨੇ ਗਏ ਹਨ :

1. ਵਰਨਨਾਤਮ (Descriptive)
2. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ (Analytical)

1.2.5.1 ਵਰਨਨਾਤਮ ਸਰਵੇਖਣ (Descriptive Survey)

ਇਹ ਵਰਨਣ ਤੇ ਵਿਵਰਣ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹਨ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਸ ਦਾ ਉਦਾਹਰਣ "Resources of Australian libraries ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਐਮ ਐਫ ਦਾ ਓਬਰ ਦੀ ਰਚਨਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਰਵੇਖਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿਵਰਣ ਸਰਵੇਖਣ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਾਹਿਤ ਅਧਾਰਿਤ ਸਰਵੇ ਆਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1.2.5.2 ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ (Analytical Survey)

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣ ਸਿਰਫ਼ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਤੇ ਤਰਤੀਬ ਕਰਨ ਤਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਦੂਸਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਦੋਵੇਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਵਿਚ ਉਦੇਸ਼ ਤਾਂ ਇਕ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਿਧੀ ਵਿਧਾਨ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਉਦਾਹਰਣ ਕਾਰਲ ਐਮ ਵਾਈਟ (Carl M White, 1965) ਵਲੋਂ ਦਿੱਲੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਰਵੇ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ, ਮਾਨਵੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਬਲਕਿ ਖੋਜੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1.2.6. ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵੰਡ (Grouping by Users)

ਕਵਾਟਰ ਨੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਹੈ :-

1.2.6.1 ਆਮ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (General Comparative Study)

ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ, ਲੋੜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਤੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਐਨ ਕਈ ਪਾਠਕ ਸਮੂਹਾਂ ਤੇ ਘੁੰਮਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਯੋਜਨਾਕਾਰਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1.2.6.2 ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਧਿਐਨ (Individual Separate Study)

ਇਹ ਅਧਿਐਨ ਲੋੜਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਮੂਹ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੰਗਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਅਕਾਦਮਿਕ, ਕੈਮਿਸਟ, ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵਿਗਿਆਨੀ ਆਦਿ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਰਵੇ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅਧਿਐਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਦਿਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਹਲ ਲਭਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਸਿਟੇ ਘੱਟ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ ਪਰ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਜਿਹੀ ਤਸਵੀਰ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ।

1.2.6.3 ਸੰਚਾਰ ਸੂਚਨਾ ਬਦਲੀ ਅਧਿਐਨ (Communication : Interinformation Transfer Study)

ਸੂਚਨਾ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੇ ਪ੍ਰਤਖ ਦੀ ਖੋਜ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ ਸਮੂਹ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਇਹ ਖੇਤਰ ਪੁਰਾਤਨ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨਾਲੋਂ ਵਿਸ਼ਾਲ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟੇਸ਼ਨ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਸਰਵੇਖਣ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੇ ਗਿਆਨ ਗੈਪ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1.2.7. ਉਦੇਸ਼ (Purpose)

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਪ੍ਰਸਿਥਤੀ ਨੂੰ ਜਾਨਣਾ ਜਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ, ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਆਦਿ।
- (ii) ਮੌਜੂਦਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਇਛੁਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ
- (iii) ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਤੇ ਤਸੱਲੀ ਦੇ ਪਧਰ ਨੀਯਤ ਕਰਨ
- (iv) ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੀਯਤ ਕਰਕੇ।
- (v) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।

- (vi) ਸੁਯੋਗ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲੈਣੇ
- (vii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਅਧਿਐਨ
- (viii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਰਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ
ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਨਾ ਕੇਵਲ ਭੂਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ ਬਲਕਿ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਦਸਦੇ ਹਨ।

1.2.8. ਲਾਭ (Advantages)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਹਨ :-

- (i) ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸੰਪੂਰਨ ਖੋਜ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਧੀ ਸਮਾਂ ਤੇ ਪੈਸਾ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ, ਸੰਪੂਰਨ ਸੁਧ ਗਿਆਨ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.2.9. ਵਰਤੋਂ ਮਨੋਰਥ (Use)

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੌਰਾਨ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਇੰਨੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀ ਜਗਿਆਸਾ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਆਮਦ ਨਾਲ ਜੋ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਹਨ ਸਰਵੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿੱਟੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਬੱਜਟ ਦੀ ਵੰਡ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (v) ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਰਵੇ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਮਾਰਗ ਹੈ।
- (vi) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਨਾ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਇਕਸਾਰ ਹੋਣ।
- (vii) ਸਰਵੇਖਣ ਕਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂ ਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਏ ? ਅਤੇ ਗਿਣਨਾਤਮਕ ਪੱਖੋਂ ਇਸ ਦੀ ਕੀ ਸੇਵਾ ਹੋਏ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਕਿਵੇਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਏ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸਰਵੇਖਣ ਦੱਸਦੇ ਹਨ।

1.2.10. ਚੱਛਣ (Characteristics)

- (i) ਕਾਫ਼ੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਅੰਕੜੇ ਇੱਕਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਇਕ ਹੀ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਤਕਰੀਬਨ ਸਾਰੀਆਂ ਵੰਨਗੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਇਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਸਗੋਂ ਇਕ ਵੰਨਗੀ ਜਾਂ ਸਮੁੱਚੀ ਵਸੋਂ ਤੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (v) ਇਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਨਿਯਮ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਘੜਨਾ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (vi) ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਪਰਸਪਰ ਸਬੰਧਾਂ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (vii) ਗਿਣਨਾਤਮਕ, ਗੁਣਾਤਮਕ ਦੋਵੇਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (viii) ਸਰਵੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅੰਕੜਿਆ ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ix) ਇਸ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਤੁਰੰਤ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.2.11. ਸਾਰ

ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਸੁਯੋਗ ਸੇਵਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਰਖਦੀ ਹੋਈ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਸਰਵੇਖਣ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਦੀ ਸੇਵਾ, ਉਸ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਚਿਤਾਵਨੀ ਮਿਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਪੈਸਾ ਤੇ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ ਪਾਠਕ ਲਈ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ Factual ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਅਸਾਮੀ ਨਾਲ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.2.12. ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

1. ਵਰਨਨਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ : ਕਿਸੇ ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਬਿਨ੍ਹਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ : ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਖੋਜੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :

1. ਡਾ. ਪੀ. ਸੀ. ਸਹਿਗਲ ਅਤੇ ਅਮਨਵਿੰਦਰਜੀਤ ਕੌਰ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠਕ, ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2006.
2. ਸੇਵਾ ਸਿੰਘ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ, ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਿਊਰੋ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ, 1996.

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ : ਸਰਵੇਖਣ ਆਯੋਜਨ, ਸੂਚਨਾ ਸੰਕ੍ਰਿਤਿ, ਆਂਕੜਾ ਅਮਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ

(Library Surveys : Planning surveys, collecting information, Processing and analysis of data, interpretation and presentation)

ਆਧੁਨਿਕ ਯੁਗ ਨੂੰ ਸਾਹਿਤ ਵਿਸਫੋਟ (Literature Explosion) ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਯੁਗ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅੱਜ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਬਹੁਪੱਖੀ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ (users) ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵਿਚ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਵਾਧਾ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਵੀਂ-ਨਵੀਂ ਪੱਧਤੀਆਂ ਵੀ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਥਲੇ ਪਾਠ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਪੱਧਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਠਕ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਮਰਥ ਹੋ ਜਾਣਗੇ :

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨੇ ;
- (ii) ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ;
- (iii) ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਅਮਲ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੜਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ;
- (iv) ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਬਾਰੇ ;
- (v) ਆਂਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ; ਅਤੇ
- (vi) ਸਰਵੇਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸੰਰਚਨਾ (Structure of the lesson)

ਉਪਰੋਕਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਪਾਠ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

- 1.3.1. ਭੂਮਿਕਾ
- 1.3.2. ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਪੜਾਅ
- 1.3.3. ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ
 - 1.3.3.1. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸੋਮੇ
 - 1.3.3.2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੌਰਾ
 - 1.3.3.3. ਪ੍ਰੋਖਣ
 - 1.3.3.4. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ
 - 1.3.3.5. ਮੁਲਾਂਕਣ

- 1.3.4. ਆਂਕੜਾ ਅਮਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ
- 1.3.4.1. ਸੰਪਾਦਨ
- 1.3.4.2. ਸੰਕੇਤਬਧ ਕਰਨਾ
- 1.3.4.3. ਸਾਰਨੀਕਰਣ
- 1.3.5. ਆਂਕੜਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ
- 1.3.5.1. ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ
- 1.3.5.1.1. ਮੱਧਮਾਨ
- 1.3.5.1.2. ਮਾਧਿਅਕਾ
- 1.3.5.1.3. ਭੂਇਸ਼ਠਕ
- 1.3.5.2. ਵਿਸਰਜਨ
- 1.3.5.2.1. ਪ੍ਰਮਾਪ ਵਿਚਲਨ
- 1.3.6. ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਆਂਕੜਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ
- 1.3.6.1. ਆਂਕੜਾ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਵਰਗੀਕਰਣ
- 1.3.7. ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਣ
- 1.3.8. ਸਾਰ
- 1.3.9. ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
- 1.3.10. ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ
- 1.3.11. ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1.3.1. ਫੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਆਯੋਜਨ (Planning) ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਦਾ ਮੇਲ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨ ਦਾ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦਾ ਉਚਿਤ ਆਯੋਜਨਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.3.2. ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਪੜਾਵ (Steps of Survey Planning)

ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਆਯੋਜਨ (Planning) ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜਾਅ ਹਨ :

(i) ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਇਕ ਵਾਰ ਵਿਚ ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖੋਜ ਦੇ ਲਾਲਚ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਖੋਜਕਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਟੀਚੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਭਟਕਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਟੀਚੇ ਉਲੀਕੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲੇ ਕਥਨ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਥਨ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੱਧਤੀਆਂ ਦਾ ਵਿਵੇਚਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ii) ਸੂਚਨਾ ਪਿਛੋਕੜ (Background Information) :

ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਬਾਰੇ ਪਿਛੋਕੜ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਇਹ ਪਿਛੋਕੜ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰੀ/ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਪੱਧਰੀ ਸੋਮਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

(iii) ਸਰਵੇਖਣ ਖੇਤਰ (Scope of Survey) :

ਖੋਜਕਾਰ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਤਰਤ ਜਾਂ ਵਿਵਰਣ ਸਹਿਤ, ਜਾਂ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਨਮੂਨਾ ਅਟਕਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਸੋਮਿਆਂ ਤੇ ਕਿਸ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਣਗੇ ? ਇਹ ਖੇਤਰ ਨਿਰਧਾਰਣ ਹੀ, ਸਰਵੇਖਣ ਨੂੰ ਸੇਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iv) ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ (Institutional Support) :

ਸਰਵੇਖਣ ਨੂੰ ਪੱਖਪਾਤ ਰਹਿਤ ਅਤੇ ਸਫਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸਹਿਕਾਰਤਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(v) ਖਰਚ (Cost) :

ਛਪਾਈ, ਲਿਖਣ ਸਮਗਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਫ਼ਰ ਆਦਿ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਸ਼ੁੱਧ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਰਕਮ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

(vi) ਆਂਕੜਿਆਂ ਦਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ (Collection of Data) :

ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦਾ ਨਿਰਣੇ ਖੋਜਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਲੈ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ, ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੀ ਇਕਾਈ ਅਤੇ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਕੁਝ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਅਜਿਹੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਵਿਧੀ, ਪ੍ਰੇਖਣ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ, ਮੁਲਾਕਾਤ ਆਦਿ ਦੇ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਅੰਗੁਣ ਹਨ।

(vii) ਫੀਲਡ ਖੇਤਰ (Field work) :

ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਖੋਜਕਾਰ ਦਾ ਸਵੈ ਜਾਂ ਖੇਤਰ ਕਰਮੀਆਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧਤ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵੰਡਣ/ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਲਈ ਜਾਂ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਖੇਤਰ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਸਮਾਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(viii) ਸਮਾਂ (Timing) :

ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਲੇਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਰਵੇਖਣ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਥੇ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ। ਕਾਲ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਇਸ ਤੱਤ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਮੰਤਵ ਖਾਸ ਜਾਂ ਆਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤੱਤ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੈ।

(ix) ਮਹਿਰਾਂ ਦੀ ਰਾਏ (Export Advice) :

ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮਹਿਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਲੈਣਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਭਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਹਿਰਾਂ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਪਰ ਸਾਰੇ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਣਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਮਹਿਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਲਈ ਨਮੂਨੇ (Sample) ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਆਂਕੜਾ ਵਿਧੀ (Statistical Method) ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(x) ਗਰਭ-ਕਾਲ (Gestation Period) :

ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਲਈ ਗਰਭ-ਕਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਵਧੀ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਚਾਰ ਬਣ ਜਾਂ ਲੱਭ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਧਾਰਾ ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ (Information Collection) :

ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਇਕ ਅਹਿਮ ਸਮਸਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣ-ਅਵਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹਿੰਗਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਔਕੜ ਪੈਸੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

1.3.0. ਵਿਧੀਆਂ (Methods) :

ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਵਿਸਤਾਰ (Scope) ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਜਾਂ ਸਰਵੇਖਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਮੇਲ ਨਾਲ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.3.1. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸੋਮੇ (Documentary Sources) :

ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਸ਼ਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪਲੱਬਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸੋਮਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਕੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਆਂਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਾਰਸ਼ਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣ ਆਂਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਭਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਲਈ ਕੋਈ ਮਾਣਕ (Standard) ਵਿਧੀਆਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਦੇ, ਨਾ ਹੀ ਇਕ ਉਚਿਤ ਨਿਰੰਤਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੇ ਬੇਢੰਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਾਭ ਦੇ ਬਜਾਏ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਪਿਛੋਕੜ ਦੀ ਛੋਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹਨ।

1.3.2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੌਰਾ (Library Visit) :

ਕਈ ਵਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਆਂਕੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਖੁਦ ਦੌਰਾ ਲਗਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਪਿਛੋਕੜ ਜਾਣਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਧਾਰਣਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਭਾਵਦਾਇਕ ਸਰਵੇਖਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਦੌਰਾ ਹੀ ਉਚਿਤ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਵੇਖਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨਾ ਹੀ ਇਕਮਾਤਰ ਢੰਗ ਹੈ।

1.3.3. ਪ੍ਰੇਖਣ (Observation) :

ਪ੍ਰੇਖਣ ਵਿਗਿਆਨਕ ਖੋਜ ਦਾ ਪੁਰਾਤਨ ਢੰਗ ਹੈ। ਪ੍ਰਤਖ ਵਸਤੂ ਦਾ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਲਈ ਵਿਗਿਆਨੀ ਇਸ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਆਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤ੍ਰੀ ਖੋਜ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਦਾ ਚਾਹੇ ਘੱਟ ਹੀ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤ੍ਰ ਵਿਚ ਵੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੋਜ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਕੋਨਸਾਇਜ਼ ਆਕਸਫੋਰਡ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ

(Concise Oxford Dictionary) ਅਨੁਸਾਰ, "ਕਾਰਣ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਜਾਂ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਕੁਦਰਤ ਵਿਚ ਘਟਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਨੋਟ ਕਰਕੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰੇਖਣ ਹੈ"। ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤ੍ਰ ਵਿਚ ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੁਝ ਵਿਆਪਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੋਮਿਆਂ, ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ (Human Resources) ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸਿੱਧੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰੇਖਣ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੇਖ ਕੇ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਵਾਲੀਆਂ, ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹੋ ਇਕ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਪਾਠਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਸੰਦਰਭ ਸੋਮੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਕਿਤਨਾ ਸਮਾਂ ਲਾਉਂਦੇ ਹਨ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਲਾਹੇਵੰਦ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਰਵੇਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਇਕਾਗਰਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਸ਼ੱਧ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ (Questionnaire) :

ਸਰਵੇਖਣ ਖੋਜ ਵਿਚ ਇਹ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸੰਰਚਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਵਿਚ ਚੋਖਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਵਰਤੀ ਉਪਲੱਬਧ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਖੋਜਕਾਰ ਕੁਝ ਬਦਲਾਵਾਂ ਜਾਂ ਬਿਨੁੱਠਾਂ ਬਦਲਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਆਂਸ਼ਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਚੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛਪੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਖੁਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਨਮੂਨੇ (Selected Sample) ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਤਵ ਬਾਰੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੇਸ਼ੁਰੀ ਸੋਚ ਅਤੇ ਬੇਤੁਕੇ ਨਿਰਣੇ ਗਲਤ ਅਤੇ ਫਜ਼ੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਬਣਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਖੋਜਕਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਦੇ ਮਾਹਿਰਾਂ, ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.3.3.5. ਮੁਲਾਕਾਤ (Interview) :

ਸਰਵੇਖਣ ਖੋਜ ਵਿਚ ਖੋਜਕਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅੱਗੇ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਸਰਵੇਖਣ ਖੋਜ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਕ ਢੰਗ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਮੌਖਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਤੋਂ ਕੁਝ ਅੱਗੇ ਵੱਧ ਕੇ ਹੈ। ਖੋਜਕਾਰਾਂ ਦੀ ਇਹ ਧਾਰਣਾ ਹੈ ਕਿ ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਸਵਾਲ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਵਾਧੂ, ਪੂਰਨ ਸੂਚਨਾ ਆਂਕੜੇ ਲੱਭਦੇ ਹਨ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਘੜਿਆ (Structured) ਅਤੇ ਰਸਮੀ (Formal) ਛਪਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਤਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਇਹ ਮੁਲਾਕਾਤ ਆਮ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਵਿਸ਼ਾ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਰਤ ਸੂਚਨਾ ਕਢਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਗਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਮੁਲਵਾਨ ਅਸਲੀ ਖੋਜ ਸੂਚਨਾ/ਆਂਕੜੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਤੋਂ ਕਠੋਰਤਾ ਨਾਲ ਘੜੀ ਮੁਲਾਕਾਤਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਤਰ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਧਾਰਣਾਵਾਂ, ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਮੰਤਵ ਆਦਿ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਗਲਤਫ਼ਹਿਮੀ ਦਾ ਘੱਟ ਸਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਕਾਤ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੁਕਸਾਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰੀ ਦੋਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚ ਉਮਰ, ਲਿੰਗ, ਰੰਗ, ਜਾਤ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਆਦਿ ਦੇ ਭੇਦ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੇ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸੰਪਰਕ (Report) ਨਹੀਂ ਬਣ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਰਸਮੀ ਮੁਲਾਕਾਤ (Formal Interview) ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਢੰਗ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਤ ਦੀ ਖਪਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਵਿਕਲਪ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਕਈ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਕ ਸਾਰ ਆਂਕੜੇ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੇਖਣ (Observation) ਨੂੰ ਵੀ ਇਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ, ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.3.4. ਆਂਕੜਾ ਆਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Processing and Analysis of Data) :

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਇਸ ਪੜਾਵ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ; ਵਿਸਤਰਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਜੋ ਕੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਟੁਕੜਿਆਂ ਵਿਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ : ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਰਾਂ (Summaries) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਰਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਲਈ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਦੇਣ ਲਈ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਪੜਾਵ ਹਨ : ਸੰਪਾਦਨ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸਾਰਣੀਬੱਧ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

1.3.4.1. ਸੰਪਾਦਨ (Editing) :

ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤ੍ਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ, ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਲਿਖਣ ਤਕ ਕੋਈ ਨਾ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਘਟ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਪੂਰਣ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚੋਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਰ ਵਾਰ ਦੋਹਰਾਉਣ ਵਾਲੀ ਧੀਮੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਸੰਪੂਰਣਤਾ, ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਇਕਰੂਪਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

1.3.4.1.1. ਸੰਪੂਰਣਤਾ (Completeness) :

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜਾਂਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਅਧੂਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਖੋਜਕਾਰ ਆਪਣੀ ਯਾਦਸ਼ਾ ਤੋਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਜਾ ਕੇ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.3.4.1.2. ਸ਼ੁੱਧਤਾ (Accuracy) :

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਸੰਗਤਾਂ (Inconsistency) ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.3.4.1.3. ਇਕਰੂਪਤਾ (Uniformity) :

ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਜਾਂਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਮਝ ਕੇ ਉੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ ਵਿਚ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸਦਾ ਹੀ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.3.4.2 ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨਾ (Coding) :

ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਕੇਤ ਬੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਜਾ ਭਾਵ ਉਤਰਾਂ ਨੂੰ ਚਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਨਾ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਣ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਝਾਨ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਤਰਾਂ ਦਾ ਖਾਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੰਕੇਤਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤਕ ਅਪਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਦੇਖ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਫਜ਼ੂਲ ਵਿਚ ਹੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਨਾ ਬਣ ਜਾਵੇ ਇਸ ਲਈ ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਪ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਪ ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਕੱਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਪ ਦੰਡ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.3.4.3. ਸਾਰਣੀਕਰਣ (Tabulation) :

ਸੰਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨ ਤੇ ਬਾਅਦ ਆਂਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰਣੀਆਂ ਵਿਚ ਤਰਤੀਬ ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਥੇ ਸਾਰੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਇਕਤ੍ਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਛੋਟੇ ਸਰਵੇਖਣਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਹੀ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ (Variables) ਹੋਣ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਹੱਥ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸਾਰਣੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਹੋਣ ਹੱਥ ਨਾਲ ਸਾਰਣੀ ਬਣਾਉਣਾ ਸੁਸਤ ਤੇ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਵਧੇਰੀ ਲਚਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਤੋਂ ਅਨਜਾਣ ਹੋਣ ਤੇ ਖੋਜਕਾਰ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੇ ਜਿੱਥੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਉਹਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਲਈ ਬਹੁ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ (multivariable) ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਆ ਜਾਣ ਕਾਰਨ, ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਬਚਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ

ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸੀਟ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੋਚੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤੋਂ ਅਰਥਪੂਰਣ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪੱਕੇ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਪਰ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਤੇ ਸਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੇ ਵਿਆਪਕ ਅਰਥ ਪੂਰਣ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਔਸਤ ਵਿਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਮਰ ਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਔਸਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਨਾ ਹੀ ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.3.5. ਆਂਕੜਿਆਂ ਦਾ ਸੰਖਿਆਕੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Statistical Analysis of Data) :

ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਖੋਜਕਾਰ ਉਤਰਦਾਤਾ ਦੇ ਸਮੂਹ (Population) ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਚਾਹਵਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਖੋਜਕਾਰ 500 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਪੋਸਟਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਦਾ ਚਾਹਵਾਨ ਹੈ। ਖੋਜਕਾਰ ਇਕਤ੍ਰ ਕੀਤੇ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ 500 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਮੂਹ (Population of Student) ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ। ਸੰਖਿਆਕੀ ਵਿਧੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਸੰਖਿਆਕੀ ਅਤੇ ਨਮੂਨਾ ਸੰਖਿਆਕੀ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.3.5.1 ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ (Central Tendency) :

ਸੰਖਿਆਕੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਆਂਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਸਰਲ ਅਤੇ ਸਮਝਣਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਦਾ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਤੋਂ ਹੈ। ਉਪਰਲੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਚ ਸਾਡਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦਾ ਔਸਤ ਜਾਣਨ ਤੋਂ ਹੈ। ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੁਆਰਾ ਅਸੀਂ ਇਕ ਆਂਕੜਾ ਲੱਭਣ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਆਂਕੜਾ ਸਮੂਹ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਬਾਰੇ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.3.5.1.1. ਗਣਿਤ ਔਸਤ (Arithmetic Mean) :

ਗਣਿਤ ਔਸਤ ਦਾ ਭਾਵ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਥ (Class Interval) ਵਿਚ ਬਰਾਬਰੀ ਤੋਂ ਹੈ। ਔਸਤ ਦਾ ਅਰਥ ਸਾਰੀਆਂ ਮਦਾਂ ਦੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉਪਰ ਵੰਡਨ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਗਣਿਤ ਔਸਤ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਰਲੇ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਚ 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀ 1 ਤੋਂ 2 ਘੰਟੇ ; 150 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 2 ਤੋਂ 3 ਘੰਟੇ; 200 ਵਿਦਿਆਰਥੀ 3 ਤੋਂ 4 ਘੰਟੇ; 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀ 4 ਤੋਂ 5 ਘੰਟੇ ਅਤੇ 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀ 5 ਤੋਂ 6 ਘੰਟੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਾਂਗੇ।

ਪੜ੍ਹਣ ਦੇ ਘੰਟੇ ਔਸਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ (N) ਔਸਤ X ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ (EX)

1-2	1.5	50	75
2-3	2.5	150	375
3-4	3.5	200	700
4-5	4.5	50	225
5-6	5.5	50	275
N=50	X = 1650		

ਫਾਰਮੂਲਾ

ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਔਸਤ 1.5, ਦੂਜੀ ਲਈ 2.5, ਤੀਜੀ ਲਈ 3.5, ਚੌਥੀ ਲਈ 4.5, ਪੰਜਵੀਂ ਲਈ 4.5, ਅਤੇ ਛੇਵੀਂ ਲਈ 5.5 ਹੈ। ਜੇਕਰ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 1.5 ਘੰਟੇ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ ਤਾਂ 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੁਲ 75 ਘੰਟੇ ਪੜ੍ਹਣਗੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 1650 ਘੰਟੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਣਿਤ ਔਸਤ 3.3 ਘੰਟੇ ਬਣੇਗੀ।

1.3.5.1.2. ਮਧਿਅਕਾਂ (Median) :

ਮਧਿਅਕਾਂ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਮੱਧ ਵਾਲੀ ਰਾਸ਼ੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਰਾਸ਼ੀ ਜਿਹੜੀ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵੱਖਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਬਰਾਬਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਦੀ ਹੈ।

ਮਧਿਅਕਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਮਾਪਣ ਦੀ ਉਪਯੋਗੀ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਦੁਰਾਡੇ ਦੀ ਮਦਾਂ ਦੇ ਔਸਤ ਤੋਂ ਗਹਿਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦੇ ਹੋਣ। ਮਧਿਅਕਾਂ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਬਿੰਦੂ ਹੈ (ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇਹ ਕੋਈ ਮਦ ਹੋਵੇ) ਜਿਸਦੇ ਉਪਰ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਬਰਾਬਰ ਬਰਾਬਰ ਮਦਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ

ਹੋਣ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਾਤਰਾਂ (Megnitude) ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਸਥਿਤੀ (Position) ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪੰਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਾਲੀ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

ਅਧਿਆਪਕ ਓ	Rs. 35000
ਅਧਿਆਪਕ ਅ	Rs. 30000
ਅਧਿਆਪਕ ਏ	Rs. 28000
ਅਧਿਆਪਕ ਸ	Rs. 27000
ਅਧਿਆਪਕ ਹ	Rs. 26000
ਕੁਲ ਜੋੜ	Rs. 146,000
ਗਣਿਤ ਔਸਤ	= Rs. 29,200

ਪੰਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਅਧਿਆਪਕ 28000 ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੀ ਮਧਿਅਕਾ (Medium) ਹੈ। ਪਰ ਔਸਤ 29200 ਪੰਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤਿੰਨ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਧਿਅਕਾ ਦੇ ਦੁਰਾਡੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਘਟ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

1.3.5.1.3. ਭੂਇਸ਼ਨਕ (Mode) :

ਇਹ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਮਾਪਨ ਦੀ ਹੋਰ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਸਥਿਤੀ ਪੂਰਣ ਔਸਤ (Positional Average) ਹੈ। ਮੋਡ ਉਹ ਮੁੱਲ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਲੜੀ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ। ਮਧਿਅਕਾ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਖ ਕੇ ਕਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਣਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

ਉਦਾਹਰਣ : ਇਕ ਕਲਾਸ ਦੇ 10 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉਮਰ 6, 5, 4, 4, 5, 4, 6, 4, 6, 5, ਵਰੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ 4 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਚਾਰ ਹਨ। ਇਹ ਹੀ ਭੂਇਸ਼ਨਕ ਹੈ।

1.3.5.2. ਵਿਸਰਜਨ (Dispersion) :

ਸਮਾਜਕ ਵਿਗਿਆਨਕ ਖੋਜਾਂ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੇ ਚਾਹਵਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤੱਤ ਪਖੋਂ ਉਤਰਦਾ ਤੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਇਕ ਸਮਾਨ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿੰਨਾ ਅੰਤਰ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਨਮੂਨੇ (Sample) ਜਾਂ ਸਮੂਹ (Population) ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਲਾਉਂਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਅੰਤਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ; ਜਿਵੇਂ ਕੁਝ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 1 ਘੰਟਾ ਤੱਕ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ 6 ਘੰਟੇ ਤੱਕ। ਇਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ 1 ਘੰਟੇ ਤੋਂ 6 ਘੰਟੇ ਦੇ ਫੈਲਾਉ ਜਾਂ ਵਿਸਰਜਨ ਤਕ ਹੈ। ਵਿਸਰਜਨ ਨੂੰ ਮਾਪਨ ਦੇ ਕਈ ਢੰਗ ਹਨ :

1.3.5.2.1. ਪ੍ਰਮਾਪ ਵਿਚਲਨ (Standard Deviation) :

ਵਿਸਰਜਨ ਦੇ ਮਾਪ ਵਿਚ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੀ ਭਿੰਨਤਾ ਦੀ ਸੀਮਾ ਮਾਪਣ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣ ਵਿਚਲਨ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤਮ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਰੂਟ-ਮੀਨ ਸਕਵੇਅਰ ਡੇਵਿਏਸ਼ਨ ਵੀ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਮਾਪ ਵਿਚਲਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਮਾਪ ਵਿਚਲਨ ਗੁਣ (Coefficient of variation) ਤੋਂ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਧੂ ਸੰਖਿਆਕੀ ਸਮੂਹ ਦੇ ਔਸਤ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਚਲਨ ਦੇ ਅੰਤਰਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਔਸਤ ਦੀ ਭਾਂਤੀ ਇਹ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਂਕੜੇ ਇਕ ਵਿੱਥ ਮਾਪ (Interval scale) ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗੁਣਾਂ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਾਪਾਂ ਤੇ ਮਾਪੇ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਜੇ ਮਾਪ ਸਾਰਥਕਤਾ ਮਾਪ (Significance Tests) ਆਦਿ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.3.6. ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਆਂਕੜਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ (Interpretation and Presentation of Data) :

ਇਹ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਲਗਭਗ ਅੰਤਮ ਪੜਾਵ ਹੀ ਹੈ। ਉਤਰਦਾਤਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਦਾ ਸੰਪਾਦਨ, ਸੰਕੇਤਨ ਅਤੇ ਸਾਰਨੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਖੋਜਕਾਰ ਅੰਕਾਂ (figures) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ

ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਉ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਖੋਜਕਾਰ ਦੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ, ਕਲਪਨਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁਣਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਖੋਜ ਵਿਚ ਵਿਆਖਿਆ, ਖੋਜੇ ਗਏ ਖੋਜਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤਰਿਤ ਅਰਥ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਹੈ। ਵਿਆਖਿਆ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਖੋਜ ਦਾ ਅਸਲੀ ਭਾਵ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਖੋਜ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲਤਾ (Variables) ਵਿਚ ਕਿਹੜੇ ਸੰਬੰਧ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿੰਨੇ ਹਨ ?

1.3.6.1. ਆਂਕੜਾ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਵਰਗੀਕਰਣ (Categories or Classification of Data) :

ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉਤਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਹਨ :

- (a) "ਹਾਂ" (Yes)
- (b) "ਨਹੀਂ" (No)
- (c) "ਪਤਾ ਨਹੀਂ" (Do not know)
- (d) "ਉੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ" (Did not reply)

ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਸਤਰਿਤ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਸੰਪੂਰਣ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਕ ਦੂਜੇ ਵਿਚ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਾ ਕਰਨ।

1.3.7. ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਣ (Presentation) :

ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਅੰਤਮ ਪੜਾਵ ਵਿਚ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਣ, ਵਰਤੀ ਗਈ ਕਾਰਜ ਵਿੱਧੀ (Methodology) ਦਾ ਵਿਸਤਰਿਤ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਤੋਂ ਕੱਢੇ ਗਏ ਸਿੱਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਰਵੇਖਣ ਆਂਕੜਿਆਂ (Survey Data) ਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਾਰਨੀਆਂ (Tables) ਮੁੱਖ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਰਨੀ ਸਿਰਲੇਖ (Table Heading) ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਪੰਗਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਮ (Rows and columns) ਵਿਚ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੋ ਪਰਿਮਾਪਾ (ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ) ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਦੋ ਰਾਹੀਂ (Two way) ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਸੰਰਚਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਚਿੱਲਾ ਠਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਠਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ

ਚਿੱਲਾ	ਪੇਸ਼ੇਵਰ	ਅਰਥ-ਪੇਸ਼ੇਵਰ	ਦੂਜੇ	ਕੁਲ
ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	1	2	1	3
ਬਠਿੰਡਾ	1	1	2	4
ਫਰੀਦਕੋਟ	1	1	2	4
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
ਮੰਗਰੂਰ	1	-	2	3

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਸਾਰਨੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਖੋਜ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ, ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੇਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਦੋਹਰੇਪਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਸਾਰਨੀਆਂ ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਚੋਣਵੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਹੀ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਾਰਨੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗ੍ਰਾਫ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਚਿਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰੁਝਾਨ, ਸੰਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਚਲਨ ਪ੍ਰਸਾਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵੇਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਸਵਰੂਪ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਯੂ.ਐਨ. ਸਟੇਟਿਸਟੀਕਲ ਆਫਿਸ ਦੀ 1964 ਦੀ Recommendation for Preparation of Survey Report ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

- (i) ਉਦੇਸ਼ ਕਥਨ
- (ii) ਖੇਤਰ ਵਿਵਰਣ
- (iii) ਸੂਚਨ ਇਕਤਰੀਕਰਣ-ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ
- (iv) ਖੋਜ ਮਾਲਾ ਵਿਚ ਹੈ ਜਾਂ ਇਕਲੀ
- (v) ਅੰਕੀ ਪਰਿਣਾਮ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਢੰਗ
- (vi) ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ
- (vii) ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ (ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ)
- (viii) ਲਾਗਤ
- (ix) ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ
- (x) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ
- (xi) ਸਰਵੇਖਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪਲੱਬਧ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੰਦਰਭ

ਸਰਵੇਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਵਿਚ ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਜੀ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਜਾਂ ਝੁਕਾਵ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਪੂਰਾ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਸਦਾ ਆਮ ਆਸਾਨ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿਚ, ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂਸ਼ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਜਟਿਲ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇ। ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਜਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਫਜ਼ੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇਪਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਛੋਟ ਜਾਂ ਘਾਟ ਆਦਿ ਦਾ ਵਰਣਨ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਖੋਜ ਬਾਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1.3.8. ਸਾਰ (Summary) :

ਪਾਠ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਖ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਦੇ ਸੋਮਿਆਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੌਰਾ, ਪ੍ਰੇਖਣ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ, ਮੁਲਾਕਾਤ ਆਦਿ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਦੇ ਢੰਗ ਤੇ ਚਾਨਣ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਸ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿਆਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਖਿਆਕੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿਚ ਨਿਜੀ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਝੁਕਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਖੋਜ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਅਤੇ ਵਰਣਨ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1.3.9. ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

- (i) ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨਾ : ਉਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਣ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਨੂੰ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- (ii) ਔਸਤ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕੁਲ ਸੰਖਿਆ ਨਾਲ ਵੰਡ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਮਾਧਿਅਕਾ : ਮਾਧਿਅਕ ਦੇ ਉਹ ਨੁਕਤਾ ਜਿਸ ਦੇ ਉਪਰ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਅੱਧੇ ਅੱਧੇ ਮੱਦਾਂ ਹੋਣ
- (iv) ਭੂਟਿਸ਼ਠਕ : ਉਹ ਨਤੀਜਾ ਅੰਕ ਜਿਸ ਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਦਾਂ ਹੋਣ
- (v) ਸਾਰਨੀਕਰਨ : ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ
- (vi) ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ : ਇਹ ਉਹ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਤੱਤ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਜਾਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਛੱਡ ਕੇ ਖੋਜਕਾਰ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.3.10. ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਅੰਕੀ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ :

- 1. Busha, C.H. : Research Methods, In : Allen kent, etal, (Eds) : Encyclopeadia of Library and Information Science. Vol. 25. New York :

- Marcel Dekker, 1978.
2. Busha, C.H. : Research Methods in Librarianship : Techniques and Interpretation and Hoster, S.P. New York : Academic Press, 1980.
3. Krishan Kumar : Research Methods in Library and Information Science. New Delhi : Vikas, 1992.
4. Sardana, J.L. : Statistical Methods for Librarians New Delhi
: Ess and Sehgal, R.L. : Ess Publisher,
1982.
5. Singh, S.P. : Research Method in Social Science : A Manual for Designing Questionaries. New Delhi : Kaniska Publishers, 2002.
6. Meenakshi Sharma : First Course in Methodology of Research: Kalia Prakash Patiala, 1992.

ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ (Techniques and Tools of Library Survey)

ਖੋਜ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪਰਿਕਲਪਨਾ ਦੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਤਰਕਸੰਗਤ ਆਂਕੜਿਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਸੰਕਲਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵੀ ਖੋਜਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੇ ਕਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਹਥਲੇ ਪਾਠ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਵਰਣਨ ਨਾਲ ਹੀ ਹੈ।

ਉਦੇਸ਼ :

ਪਾਠ ਦੇ ਵਿਵੇਚਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਠਕ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ :

- (i) ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ;
- (ii) ਪ੍ਰੋਖਣ ਵਿਧੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ;
- (iii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ; ਅਤੇ
- (iv) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਪਾਠ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

ਸੰਰਚਨਾ (Structure of the Lesson) :

1.4.1. ਭੂਮਿਕਾ

1.4.2. ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ

1.4.2.1. ਪ੍ਰੋਖਣ

- 1.4.2.1.1. ਲਾਭ
- 1.4.2.1.2. ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ
- 1.4.2.1.3. ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਖਿਤ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧ
- 1.4.2.1.4. ਪ੍ਰੋਖਣ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ
- 1.4.2.1.5. ਆਂਕੜਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਕ੍ਰਮਬੱਧਤਾ
- 1.4.2.1.6. ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ

1.4.2.2. ਸਵੈ-ਅਧਿਆਪਨ

- 1.4.2.2.1. ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ

1.4.2.3. ਮੁਲਾਕਾਤ

- 1.4.2.3.1. ਮੁਲਾਕਾਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ
- 1.4.2.3.2. ਲਾਭ
- 1.4.2.3.3. ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 1.4.2.3.4. ਸੀਮਾਵਾਂ

1.4.2.4. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ

- 1.4.2.4.1. ਲਾਭ
- 1.4.2.4.2. ਦਿਕੱਤਾ
- 1.4.2.4.3. ਭਾਕਰਾਹੀ ਵੰਡ
- 1.4.2.4.4. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ
- 1.4.2.4.5. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦਾ ਰੂਪ ਰੇਖਾ
- 1.4.2.4.6. ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ

1.4.2.5. ਪ੍ਰੋਖਪਣ

- 1.4.2.5.1. ਘੱਟ ਬਣਤਰੀ
- 1.4.2.5.2. ਵੱਧ ਬਣਤਰੀ

1.4.3. ਸਾਰ

1.4.4. ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

1.4.5. ਸੰਦਰਭ

1.4.6. ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1.4.1. ਭੂਮਿਕਾ (Introduction) :

ਖੋਜ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉਲੀਕਣਾ, ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਦੇ ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਪੂਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਖਣ, ਮੁਲਾਕਾਤ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ, ਪ੍ਰੋਖਪਣ ਵਿਧੀ ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਆਦਿ ਮੁੱਖ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲਾਭ ਹਾਨੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ

ਪਹਿਲਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਿਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਹਨ - ਉਤਰਦਾਤਾ ਕੌਣ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰੋ, ਕਿੱਥੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਜਾਣਨਾ ਹੈ ? ਕੁਝ ਵਿਧੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਦੂਜੇ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਵਿਧੀਆਂ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ ਵੱਧ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.4.2. ਸਾਧਨ (Tools) :

ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਇਕ ਇਕ ਕਰਕੇ ਕਰਦੇ ਹਾਂ:

1.4.2.1. ਪ੍ਰੇਖਣ (Observation) :

ਪ੍ਰੇਖਣ ਜਾਂ ਅਵਲੋਕਨ ਸਾਡੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਜਾਂ ਮੂਲ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਆਮ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਬਲਕਿ ਵਿਗਿਆਨਕ ਖੋਜ ਦਾ ਵੱਡਮੂਲਾ ਸਾਧਨ ਵੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੇਖਣ ਉਸ ਵੇਲੇ ਵਿਗਿਆਨ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ :

- (i) ਇਹ ਇੱਕ ਠੋਸ ਉਲੀਕੇ ਖੋਜ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ;
- (ii) ਇਸ ਦਾ ਸਮਾਯੋਜਨ ਨਿਯਮਬੱਧ ਹੋਵੇ ; ਅਤੇ
- (iii) ਇਸ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪ੍ਰੇਖਣ ਦਾ ਢੰਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਯੋਗ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਜਾਂ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਕੁਦਰਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਖਣ ਵਿਧੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਖੋਜ ਲਈ ਵੱਡਮੂਲੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਿਧੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਵਰਣਾਤਮਕ (Descriptive) ਖੋਜ ਦੀ ਉਤਮ ਵਿਧੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਲਈ, ਖੋਜਕਾਰ ਪ੍ਰੇਖਣ ਨਾਲ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਗੁਣਾਂ, ਅਵਗੁਣ, ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਮਾਨ ਬਾਰੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ, ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਾਜੋਸਮਾਨ ਬਾਰੇ, ਭੌਤਿਕ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.4.2.1.1. ਭਾਭ (Advantages) :

- (i) ਪ੍ਰੇਖਣ ਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਬਾਉ, ਮਾਨਸਿਕ ਤਨਾਅ (Mental Stress) ਆਦਿ ਹੇਠ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਮਨੁੱਖੀ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਕੁਝ ਤੱਤ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਬਣ ਜਾਣ ਕਰਕੇ, ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ, ਪਰ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਕਤਰਾਉਂਦੇ ਹਨ ;
- (iii) ਪ੍ਰੇਖਣ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੀ ਦੱਸਣ ਦੀ ਚਾਹ ਤੋਂ ਪਰੇ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਖੋਜਕਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਧੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (iv) ਕਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੇਖਣ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਵਿਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.4.2.1.2. ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ (Validity and Reliability) :

ਪ੍ਰੇਖਣ ਵਿਚ ਵੈਧਤਾ ਦੀ ਮਾਤ੍ਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਖੋਜਕਾਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨੂੰ, ਉਸ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਦੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਨਿਖਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖੋਜਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰੇਖਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੇਵਲ ਇਕ ਮਾਤਰ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਤਾ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਚਾਰ, ਮੂਲ, ਝੁਕਾਵ ਆਦਿ ਪ੍ਰੇਖਣ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਘਟਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰੇਖਣਕਰਤਾ ਲੈਣੇ ਠੀਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਵਾਰ ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਪ੍ਰੇਖਣ ਲਈ ਸੰਜੋਗ ਨਮੂਨਾ (ਸਮੇਂ ਦਾ) ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਖਣ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਕਰਨ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.4.2.1.3. ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਖਿਤ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧ (Relations between Observer and Observed):

ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਰਣੈ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਸਹਿਭਾਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰੇਖਿਤ ਨਾਲ ਰਲ ਕੇ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਨਾ

ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ। ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਵੱਡਾ ਪਹਿਲੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰਤਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਦ ਤਕ ਪ੍ਰੋਖਿਤਾਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਉਪਸਥਿਤੀ ਦਾ ਅਸਰ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦੂਜਾ ਪਹਿਲੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤਕ ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰਤਾ ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਚਾਈ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਣਡਿੱਠ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.4.2.1.4. ਪ੍ਰੋਖਣ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ (Recording of Observations) :

ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੇਖ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਤਾਜ਼ਾ ਯਾਦ ਦੇ ਤਾਜ਼ਾ ਰਹਿੰਦੇ ਹੀ ਤੁਰੰਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਭੁਲਣ ਦੇ ਅਸਰ ਤੋਂ ਪਰੇ ਰਹਿ ਸਕੇ।

1.4.2.1.5. ਆਂਕੜਾ ਇਕਤਰੀਕਰਣ ਕ੍ਰਮਬੱਧਤਾ (Systematizing Data Collection) :

ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੁਆਰਾ ਇਕਤਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਣੀਬੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਹੈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ (Check list) ਮਾਪ ਦੰਡ (Reting scale) ਗਣਨਾ ਕਾਰਡ (Score Cards) ਆਦਿ। ਮਾਪ ਦੇ ਇਹ ਨਮੂਨੇ (Scaled Speciman) ਜਿਹੜੇ ਇਕਤਰ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਰਬੱਧ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਰਿਮਾਣ ਸਹਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1.4.2.1.6. ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ (Methods of Observations) : ਇਹ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਨ :

1.4.2.1.6.1. ਅਣ-ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਵਿਧੀ (Unstructured Method) :

ਅਣ-ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਅਣਰਚਿਤ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਪ੍ਰੋਖਣ ਸਾਧਾਰਣ, ਸਰਲ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਸੁਭਾਵਿਕਤਾ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀਪਣ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਸਲ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਹੀ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸ਼ੁੱਠ ਮੰਨ ਕੇ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਵੰਗ ਨਾਲ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਘਟਨਾ ਦੀ ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਨਕਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਘਟਨਾ ਦੀ, ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਿਲੇ ਪੱਧਰ ਦੀ (First Hand) ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.4.2.1.6.2. ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰੋਖਣ (Structured Observation) :

ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਰਚਿਤ ਪ੍ਰੋਖਣ ਵਿਚ ਸਮਾਜਕ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਵਿਆਪਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਖਕ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਖਣ ਦਾ ਮਿਆਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਮਿਆਰ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਆਂਕੜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਪ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਚਨਾ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਦਾ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਖਣ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਰਗੀ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕੁਦਰਤੀਪਣ ਤੇ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈਧਤਾ ਦੀ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.4.2.1.6.3. ਸਹਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰੋਖਣ (Participant Observation) :

ਖੇਤਰਵਤ ਠਿੰਡਰਮੈਂਟ ਜਿਹੜਾ ਦੂਜੇ ਪ੍ਰੋਖਣ ਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਸੀ, ਨੇ ਇਹ ਵਿਧੀ ਬਣਾਈ। ਉਸਦਾ ਵਿਚਾਰ ਸੀ ਕਿ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਖਕ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਦੇ ਬਜਾਏ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਹਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰੋਖਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਖਕ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰੋਖਿਤ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਕੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਲੇਖਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਕੇ ਵੇਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਖਕ ਇਕ ਪਰਖ ਮੂਲਕ (tentative) ਪਰਿਕਲਪਣਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਦੀ ਸਚਾਈ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.4.2.2. ਸਵੈ-ਅਧਿਐਨ (Self Study) :

ਫਾਇਨੇ ਨੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕੀਤੀ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਨਮੂਨੇ (Sample) ਦੁਆਰਾ ਸਵੈ ਅਧਿਐਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਖੁਦ ਵੇਰਵਾ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਡਾਇਰੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਦੈਨਿਕ ਕਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਪੜ੍ਹਾਈ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਕੀ, ਕਿਉਂ, ਕਦੋਂ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਸਲ ਵਿਚ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ, ਵਰਤੀ ਗਈ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ। ਡਾਇਰੀ ਇਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲਈ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਟੀ.ਡੀ. ਵਿਲਸਨ ਅਤੇ ਡਬਲਿਊ.ਏ.ਜੀ. ਮਾਰਸਟਨਸਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ, "ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਰਪੋਰੇਸ਼ਨ"

(Local Library Corporation, University of Sheffield, Postgraduate School of Library and Information Science) ਵਿਚ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਡਾਇਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿਚ ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਬਾਰੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪਾਈ ਹੈ। ਡਾਇਰੀ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਐਮ.ਜੀ. ਫੈਚਰ ਬੀਲਰ ਆਦਿ ਦੀ ਪੁਸਤਕ "ਮੇਜ਼ਿਅਰਿੰਗ ਦੀ ਕਵਾਲਿਟੀ ਆਫ ਸਰਵਿਸਜ਼" (Measuring the Quality of Services) ਵਿਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

1.4.2.2.1. ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ (Problems) :

ਆਤਮ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਡਾਇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹਨ :

- (i) ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਯੋਗ ਵਨਗੀਕਰਨ (Random Sampling) ਕਰਨ ਵਿਚ ਔਖ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਯੋਗ ਵਨਗੀਕਰਨ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪੁਛਗਿਛ ਤਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਸੰਖਿਆ ਬਹੁਤ ਛੋਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਜੇਕਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਡਾਇਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸੰਖਿਆ ਹੋਰ ਵੀ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਖਾਸ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਇੱਕੋ ਦੂੱਕੇ ਹੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਪੂਰੇ ਸਮੂਹ (Population) ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਿਤਵ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਲਾਇਨੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਖੋਜ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਡਾਇਰੀ ਲਿਖਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਕੁਝ ਖੋਜ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਡਾਇਰੀ ਵਿਧੀ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.4.2.3. ਮੁਲਾਕਾਤ (Interview) :

ਪ੍ਰੋਖਣ ਵਿਧੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਉਸਦੀ ਅਨੁਭੂਤੀ (Perception), ਵਿਸ਼ਵਾਸ (beliefs), ਅਨੁਭੂਤੀ (Feelings), ਪ੍ਰੇਰਣਾ (Motivation), ਅੰਦਾਜ਼ੇ (anticipation) ਅਤੇ ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਘੱਟ ਸਮਰਥ ਹੈ। ਸੇਲਟਿਜ਼ (Seltiz) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਵਿਧੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿਵਹਾਰ ਜਿਵੇਂ ਸੁਖ, ਕੰਮ ਆਦਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰੋਖਣ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ। ਜੀ.ਡਬਲਿਊ ਆਲ ਪੋਰਟ ਆਪਣੇ ਇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਥਨ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਲਿਖਦਾ ਹੈ, "ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਵੇਂ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਯਾਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਵੇਗ ਕਿਹੜੇ ਹਨ; ਪ੍ਰੇਰਣਾਵਾਂ ਕਿਸ ਲਈ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਣ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਪੁੱਛਦੇ?" ਅਜਿਹੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਮੁਲਾਕਾਤ (Interview) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ (Questionnaires) ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਖਣੀ ਵਿਧੀ (Projective method) ਆਦਿ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਨ ਦੀ ਮੌਖਿਕ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ।

1.4.2.3.1 ਮੁਲਾਕਾਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ

(Difference between Interview and Questionnaires)

(i) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਰਚੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੀ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਕਿਉਂਕਿ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਕੱਢਣ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(ii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਵਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.4.2.3.2. ਲਾਭ (Advantages) :

ਇਹ ਲਾਭ ਹਨ :

- (i) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੁਲਾਕਾਤ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ;
- (ii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਤੋਂ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਕਰਕੇ ਨਮੂਨਾ (Sample) ਸਾਰੇ ਸਮੂਹ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਿਤਵ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਧੀ ਕੇਵਲ ਸਮਾਜ ਦੇ ਗਿਣੇ ਮਿਣੇ,

ਪੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਹੈ;

(iii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੁੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ ਸੰਦੇਹ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ;

(iv) ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਤੋਂ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਇਕ ਲਚਕੀਲੀ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛ ਕੇ ਤੇ ਸੱਚਾਈ ਜਾਣੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਖੋਜ ਲਈ ਕੁਝ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਵਿਧੀ ਹੈ;

(v) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸੰਵੇਗੀ ਜਟਿਲ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਾ ਜਾਂ ਮਤ ਦੀ ਤਹਿ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ;

(vi) ਨਿਜੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਪ੍ਰੇਖਣ ਦੇ ਖੋਜ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ

(vii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅਪਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਦੁਵਿਧਾ ਵਿਚ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.4.2.3.3. ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Interview) :

ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਇਹ ਹੈ :

(i) ਰਚਿਤ ਮੁਲਾਕਾਤ (Structure Interview)

ਅਜਿਹੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਨਕੀ ਕਿਤ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਘਟਾਏ ਵਧਾਏ ਜਾਂ ਬਦਲੇ ਉਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ਬਦ, ਵਾਕ ਰਚਨਾ ਆਦਿ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬੰਦ (Closed Question) ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਜਲਦਬਾਜ਼ੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਅਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉੱਤਰਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਸਥਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਹਾਨੀਆਂ ਵੀ ਹਨ :

(i) ਕੁਝ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਦੂਜੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਤੋਂ ਵਖਰੇ ਨਤੀਜੇ ਕੱਢਦਾ ਹੈ।

(ii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਹੋਣ ਤੇ ਵੀ ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਹੁਤ ਜਟਿਲ ਅਤੇ ਤੀਖਣ ਬੁੱਧੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(iii) ਲਿੰਗ, ਉਮਰ, ਰੰਗ ਆਦਿ ਜਾਤਿ ਭੇਦ ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

(iv) ਇਕ ਹੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਪਣ ਵਿਚ ਵੇਖਦਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(ii) ਅਣਰਚਿਤ ਮੁਲਾਕਾਤ (Unstructured Interview) :

ਅਣਰਚਿਤ ਜਾਂ ਅਣਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਮੁਲਾਕਾਤ, ਅਣਉਪਚਾਰਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਠੋਰਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਬਣਤਰ ਤੇ ਕ੍ਰਮ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਬੰਧਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਦੱਸਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਾ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੁਖਾਵਾਂ, ਖੁਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਨਿੱਘਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੋਂ ਪੂਰੀ ਬੇਤੁਕਲਫੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਤੋਂ ਮਿੱਥੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਗਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੋਕਟੋਕ, ਦਬਾਉ ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਅਨੁਭੂਤੀਆਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਆਮ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਉਪਚਾਰਕ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਕੁਝ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਅਣਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਅਤੇ ਅਰਧ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ (Semi-Structured Interview) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਚਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖੋਜ ਵਿਚ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਮੁਲਾਕਾਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧੀਆ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

1.4.2.3.4. ਸੀਮਾਵਾਂ (Limitations) :

ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਮੀਆਂ ਹਨ :

(i) ਖਰਚ, ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਇਹ ਇਕ ਮਹਿੰਗੀ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਹੋਣ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਤੇ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਉਤਰਦਾਤਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਅਰਥ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਭਾਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਣ ਤੇ ਸੂਚਨਾਵਾਜ਼ ਗਲਤ, ਅਸੰਗਤ ਅਤੇ ਅਪੂਰਣ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(iii) ਮਨੁੱਖੀ ਸਮੀਕਰਨ ਕਈ ਵਾਰੀ ਨਤੀਜਿਆਂ ਤੇ ਭਾਰੀ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਝੁਕਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iv) ਮੌਕੇ ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਸੰਵੇਗ ਵਿਚ ਆ ਕੇ, ਕੇਵਲ ਮੌਕੇ ਦੀ ਨਜ਼ਾਕਤ ਕਾਰਣ ਕਾਲਪਨਿਕ ਉੱਤਰ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

1.4.2.4 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ (Questionnaires)

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸੋਮਿਆਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਦੂਜੇ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਕ ਲੜੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਇਕ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਸੈਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਛਾਪੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਸੀਮਿਤ ਲਿਖਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਛਾਪੇ ਵੈਕਲਪਿਕ ਉੱਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਸਰਲ ਵਿਧੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖਾਸ ਔਕੜਾਂ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਾਂਗ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

1.4.2.4.1. ਠਾਢ (Advantages)

ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਹਨ :

(i) ਮੁਲਾਕਾਤ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚੀਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ;
(ii) ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਇਕ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ;

(iii) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਇਹ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਭੇਜ ਕੇ ਇਕ ਵਾਰੀ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ;

(iv) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਉੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸਵਰੂਪ ਵਿਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਦੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਦੀ ਆਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ;

(v) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਇਕੱਲਾ, ਆਜ਼ਾਦ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੀ ਅਭਿਵਿਅਕਤੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਡਰ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਚ ਮੁਲਾਕਾਤਕਰਤਾ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਦੇ ਨਾਂ, ਸਿਖਿਆ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਕ ਘੁਟਣ ਜਾਂ ਦਬਾਉ ਅਨੁਭਵ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਦਬਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ;

(vi) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਦਬਾਉ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ। ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਸੋਚ ਸਮਝ ਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.4.2.4.2. ਰਾਨੀਆਂ (Disadvantages)

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਹਾਨੀਆਂ ਜਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

(i) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਘਾਟ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ (%) ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਹ 10% ਤੱਕ ਹੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ii) ਖੁਲ੍ਹੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਵਿਚ ਕਈ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਮਰਥ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ। ਲਿਖਣ ਦੀ ਕਮੀ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਲਈ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਭਰਨ ਤੋਂ ਕਤਰਾਉਂਦੇ ਹਨ ;

(iii) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਕੇਵਲ ਪੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਵਰਗ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ;

(iv) ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਗਲਤ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਉਹ ਉਤਰ ਦੇਣ ਵਿਚ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ;

(v) ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਤਾ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਭਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੀ ਕਮੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ;

1.4.2.4.3. ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੰਡ (Distribution by Mail or Personal Delivery)

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਚੁਣੇ ਉੱਤਰਦਾਤਾਵਾਂ ਤੱਕ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਜਾ ਰਹੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਖੋਜਕਾਰ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਹੀ ਵੰਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸਾਫ ਸਾਫ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰਾ ਜਾਣੂ ਹੋਵੇ। ਕੋਈ ਅਸਪਸ਼ਟ ਵਿਚਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਦਾ ਗਲਤ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਕਨੀਕੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਮਝਣ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.4.2.4.4. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Typology of Questionnaires)

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ :

1.4.2.4.4.1. ਰਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ (Structured Questionnaires)

ਰਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਆਦਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਰਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਹੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਸਤੂਨਿਸ਼ਟ, ਸੀਮਤ, ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਖੁਲੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਸਗੋਂ ਹਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਉੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਨੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਹੀ ਬਣਾਏ ਉੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਆਪ ਰਾਏ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਜਾਹਰ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਸੌਟੀ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਉੱਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਕਰਨ 'ਤੇ ਬੰਦਿਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ :

ਪ੍ਰਸ਼ਨ : ਤੁਸੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਦੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ?

ਉੱਤਰ : ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰੀ, ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ, ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ, ਕਦੇ ਕਦੇ, ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ।

1.4.2.4.4.2. ਅਣਰਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ (Unstructured Questionnaires)

ਖੁਲ੍ਹੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ : ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਕਾਲੇਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਮਿਆਰ ਹੈ ?

ਇਸ ਬਾਰੇ ਉਤਰਦਾਤਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਰੂਪ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ, ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਅਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.4.2.4.4.3. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Questions)

ਚਾਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- (i) ਤੱਥ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Factual Question)
- (ii) ਰਾਏ-ਰਵੀਆ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Opinion Attitude Question)
- (iii) ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Informative Question)
- (iv) ਸਵੈ-ਅਨੁਭੂਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Selfperception Question)

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਵਸਤੂ ਨਿਸ਼ਠ (Objective) ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.4.2.4.5. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਰਚਨਾ (Designing of Questionnaires)

ਏਲਿਸ ਏਵਾਡ (Elias Awad) ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਛੇ ਪਾਠ ਦੱਸੇ ਹਨ :

(i) ਪਹਿਲਾ ਨਿਰਣਾ ਲਉ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਡਾਟਾ ਇਕਤਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ; ਭਾਵ ਕਿ ਖੋਜ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ।

(ii) ਇਹ ਨਿਰਣੇ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਵਾਲ (ਖੁਲ੍ਹੇ ਜਾਂ ਬੰਦ) ਕਰਨੇ ਹਨ।

(iii) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ (Topic) ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੇ ਲਵੋ, ਫੇਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ।

(iv) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਠੀਕ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਗਲਤੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਜੀ ਝੁਕਾਵਾਂ ਦਾ ਪਰਛਾਵਾਂ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ;

(v) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ (Try Test) ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਕਤਾ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗ ਸਕੇ ;

(vi) ਅੰਤ ਵਿਚ ਦੋਬਾਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਰੂਪ, ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪੂਰੀ ਘੋਖ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵਸਤੂ ਵਿਸ਼ਾ, ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਤੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.4.2.4.6 ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ (Validity and Reliability)

ਜਾਨਬੈਸਟ (John Best) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹਨ। ਵੈਧਤਾ ਉਹ ਗੁਣ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੁਆਰਾ ਇਕਤਰ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਸਲੀਅਤ ਜਾਂ ਵੈਧਤਾ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਕਿਸੇ ਵਿਧੀ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਇਕ ਸਾਰਤਾ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲਾ ਗੁਣ ਹੈ, ਚਾਹੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਲਈ ਸੰਖਿਆਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰੀਕਰਨ ਵਿਧੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵੀ ਇਕ ਹੈ, ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਗੁਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਰਹਿਤ ਹੈ, ਪਰ ਉਤਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ (Anonymity) ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਖੋਜਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਭਰੋਸਾ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੁਆਰਾ ਇਕਤਰ ਸੂਚਨਾ ਗੁਪਤ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

1.4.2.5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟੀਵ ਵਿਧੀ (Projective Techniques) :

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਿਹੇ ਸਿੱਧੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਦੂਜੀਆਂ ਦੀ ਨਾ ਪਸੰਦਗੀ ਕਰਨ ਤੇ, ਡਰ ਤੇ ਉਤਰਕਰਤਾ ਆਪਣੀ ਸੱਚੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹਿਚਕਿਚਾਹਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ੁੱਧ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਿੱਧੀਆਂ (Indirect) ਵਿਧੀਆਂ ਕੱਢੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.4.2.5.1. ਘਟ ਰਚਿਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟੀਵ ਵਿਧੀਆਂ (Less Structured Projective Technologies)

ਇਹ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਘਟ ਰਚਿਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟੀਵ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਅਸਪਸ਼ਟ ਉਤੇਜਕਾਂ ਬਾਰੇ ਉਤਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਲਪਨਿਕ ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ ਪੁੱਛੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਫਾਕਸ (Fox) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, "ਇਹ ਉਹ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਗੈਰ ਚੇਤਨਤਾ ਸਤਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਕ ਅਸਪਸ਼ਟ ਉਤੇਜਕ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਬਾਰੇ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਮਨੋ ਵਿਗਿਆਨਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਕੋਣ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਇਹ ਧਾਰਣਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਅਣਘੜੇ, ਅਸਪਸ਼ਟ ਉਤੇਜਕ ਬਾਰੇ ਰਾਏ ਵਿਅਕਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਇਸ ਸੰਸਾਰ, ਸਮਾਜ, ਵਸਤੂਆਂ ਵਲ ਬਣੀ ਅਨੁਭੂਤੀ (Perception) ਝਲਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਜੈਕਟੀਵ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨੀਆਂ ਅਤੇ ਚਿਕਿਤਸਕਾਂ ਨੇ ਬਿਮਾਰਾਂ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁਣ ਸਮਾਜਕ ਵਿਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਗਲਤ ਜਾਂ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਨਾ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੀਮਤ ਵਿਕਲਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਾਰਾ ਜ਼ੋਰ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪਦਾਰਥ ਬਾਰੇ ਅਨੁਭੂਤੀ, ਉਸਨੂੰ ਦਿਤਾ ਅਰਥ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਦੀ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਦਿ ਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਆਭਾਸੀ ਅਸਪਸ਼ਟ ਪਦਾਰਥ ਜਿਵੇਂ ਸਿਆਹੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ (Inkpot) ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਕ ਚਿੱਤਰ ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਈ ਕਹਾਣੀਆਂ ਗੜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ (Dots) ਦਾ ਇਕ ਸੈਟ ਜਿਸਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕ੍ਰਮ ਜਾਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਸਲ ਅਰਥਾਂ (Face value) ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਨੁਭੂਤੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਉਸ ਉਤੇਜਨਾ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਚਿੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਜਾਲ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੋਖਪਣੀ ਵਿਧੀ ਰੋਰਸਚਾ ਟੈਸਟ (Rorschach Test), ਥਿਮੈਟਿਕ ਐਪਰੀਸਿਐਸ਼ਨ ਟੈਸਟ (TAT) ਵਰਡ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਟੈਸਟ (Word-Association Test), ਸਨਟੈਨਸ ਕੰਪਲੀਸ਼ਨ ਟੈਸਟ (Sentence Completion Test), ਡਾਲ ਪਲੇ ਟੈਸਟ (Doll Play test), ਫਿਗਰ ਡਰਾਈਂਗ ਟੈਸਟ (Figure Drawing test) ਆਦਿ ਹਨ।

1.4.2.5.2. ਵਧੂ ਰਚਿਤ ਅਸਿੱਧੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ

(More Structured Indirect Tests)

ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਖਪਣੀ ਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗੁਣਾਂ ਨਾਲ, ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ, ਮੁਲਾਂਕਣ, ਵਿਆਖਿਆ ਵਿਚ ਸਰਲਤਾ ਅਤੇ ਸੌਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੈਲਟਿਜ਼ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਦਾ ਆਧਾਰ ਇਹ ਧਾਰਣਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡੀਆਂ ਮਨੋ-ਬਿਰਤੀਆਂ (Attitudes) ਸਾਡੀ ਅਨੁਭੂਤੀਆਂ (Perceptions) ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ (Beliefs), ਨਿਰਣੇ (Judgements) ਅਤੇ ਯਾਦਾਸ਼ਤ (Memory) ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਅਸਿੱਧੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨੇ ਕੇਵਲ ਸਹੀ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਬਲਕਿ ਇਹ ਬਹੁਮੁਖੀ ਪਹੁੰਚ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.4.3. ਸਾਰ

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਸਰਵੇਖਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਖਣ, ਸਵੈ-ਅਧਿਐਨ, ਮੁਲਾਕਾਤ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ, ਪ੍ਰੋਖਪਣੀ ਵਿਧੀਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣ-ਅਵਗੁਣ, ਵੈਧਤਾ, ਭਰੋਸਾ-ਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

1.4.4. ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

- | | | | |
|--------|---------------|---|--|
| (i) | ਬੰਦ ਪ੍ਰਸ਼ਨ | : | ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਚੁਣੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੀ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| (ii) | ਮੁਲਾਕਾਤ | : | ਇਸ ਵਿਚ ਆਮਣੇ ਸਾਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਜਬਾਨੀ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |
| (iii) | ਖੁਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ | : | ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਆਜ਼ਾਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| (iv) | ਪ੍ਰੋਖਪਣੀ ਵਿਧੀ | : | ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਦੀ ਆਪਣੀਆਂ ਪਿਛੋਕੜ ਦੀਆਂ ਅਨੁਭੂਤੀਆਂ, ਮਨੋ-ਬਿਰਤੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। |
| (v) | ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ | : | ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਸੈਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਛਪੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। |
| (vi) | ਭਰੋਸਾਯੋਗਤਾ | : | ਸਮੇਂ ਵਿੱਧ ਤੇ ਸਾਧਨ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ। |
| (vii) | ਸਵੈ-ਅਧਿਐਨ | : | ਨਮੂਨੇ (ਸੈਂਪਲ) ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। |
| (viii) | ਰਚਿਤ ਮੁਲਾਕਾਤ | : | ਇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਘੜੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। |

(ix) ਅਣਗਿਣਤ ਮੁਲਾਕਾਤ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

(x) ਵੈਧਤਾ : ਇਸ ਵਿਚ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਲੱਭੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.4.5. ਸੰਦਰਭ : ਪਾਠ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ।

I ਸੂਚਨਾ : ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਸਰੂਪ

(I Information : Definition and its Nature)

II ਸੂਚਨਾ ਵਰਤੋਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ

(II Categories of Information Uses)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 1.5.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 1.5.2 ਸੂਚਨਾ
 - 1.5.2.1 ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ
 - 1.5.2.2 ਸਰੂਪ
- 1.5.3 ਸੂਚਨਾ ਵਰਤੋਂ ਵਰਗ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ
 - 1.5.3.1 ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ
- 1.5.4 ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ
- 1.5.5 ਸ਼ਬਦਾਰਥ
- 1.5.6 ਹਵਾਲੇ

ਸੂਚਨਾ ਮਨੁੱਖੀ ਦਿਮਾਗੀ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਉਪਜ ਹੈ। ਇਹ ਮੂਰਤ ਅਤੇ ਅਮੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਬਾਹਰੀ ਸੰਸਾਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕ ਉਤੇਜਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਉਸ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਸੰਜੋਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਅਰਥ ਮਿਲਣ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਜਨਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਡੂੰਘਾ ਅਸਰ ਪਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਨੂੰ ਸ਼ੱਧਤਾ ਨਾਲ ਸਮਝ ਕੇ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਮੇਂ ਠੀਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਮੰਨ ਕੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਅਤ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

- 1. ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਅਰਥ
- 2. ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਰੂਪ ਤੇ ਸੰਕਲਪ ਬਾਰੇ
- 3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

1.5.1 ਭੂਮਿਕਾ

ਪਾਠ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਰੂਪ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਰਲੇਖ ਤਹਿਤ ਤਿੰਨ ਛੋਟੀਆਂ ਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਜਾਣ ਪਛਾਣ, ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਵਰੂਪ ਨੂੰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿਸਤਾਰ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਖਿਪਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਏ।

“ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਸੰਕਲਪ ਦੇ ਇਕ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਅਰਥਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ।

ਸ਼ਬਦ ‘ਸੂਚਨਾ’ ਦੇ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਰਥ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ - ਖਬਰ, ਜੁਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖ ਕੇ ਗਿਆਨ ਦੇ ਠਾਂ, ਸਮੱਗਰੀ, ਗਿਆਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਇਕਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

“ਸਰੂਪ” ਇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਮੂਲਕ ਤੱਥ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੁਣ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਤੱਥ, ਭੌਤਿਕ ਸਰੂਪ ਆਦਿ।

1.5.2. ਸੂਚਨਾ

1.5.2.1 ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ (Definition)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਚਾਰੀਏ

- (i) ਨਿਊ ਵੈਬਸਟਰ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿ ਗਿਆਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਏ, ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਸੂਚਨਾ ਹੈ;
- (ii) Random House Dictionary ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਜਾਂ ਹਾਲਾਤ ਤੋਂ ਜਿਵੇਂ ਖੋਜ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ; ਅਤੇ
- (iii) ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ UNESCO ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਤਰ ਸਰਕਾਰ ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਕਾਸ ਹਿੱਤ।

ਸੂਚਨਾ ਸੰਕੇਤਕ ਤੌਰਾਂ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵਿਗਿਆਨਕ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ (ਨੰਬਰ, ਗਰਾਫਿਕ, ਪਾਠ) ਆਦਿ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ (ਛਪਾਈ, ਮਾਈਕਰੋਫੋਮ ਤੇ ਮਸ਼ੀਨੀ ਉਕਰਣ) ਸੰਚਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਗਰੀ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਰੂਪ ਦੋਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ (ਤਬ, ਸੰਕਲਪ ਤੇ ਪ੍ਰਗਟਾਅ) ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। Random House Dictionary ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਬਦ ਲਈ ਦੋ ਸਮਾਨਆਰਥਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹਨ:

1. ਸਮੱਗਰੀ (Data) ਤੱਥ, ਵਿਦਵਤਾ, ਸਿੱਖਿਆ; ਅਤੇ
2. ਸੂਚਨਾ, ਗਿਆਨ ਤੇ ਬੁਧੀਮਤਾ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ, ਖਬਰ, ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਪਯੋਗੀ ਤੇ ਸਾਰਥਕ ਹਨ।

ਇਹ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸੰਕਲਪ ਦੇ ਨੇੜੇ ਤੇ ਢੁਕਵਾਂ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਸਹੀ ਅਰਥ ਹਨ। ਸ਼ਬਦ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਮੌਖਿਕ, ਲਿਖਤ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਅਤੇ ਸੁਣ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕੁਝ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵੰਡਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲੇ ਸੂਚਨਾ ਸਿਰਜਕ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ।

(i) ਖਬਰਸਾਰ (News)

ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਬਦ ਕਿਰਿਆ ਸੂਚਿਤ ਤੋਂ ਆਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਰਥ ਹੈ ਗਿਆਨ, ਖਬਰਸਾਰ ਤੇ ਵਕਤ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ। ਇਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਮਕਾਲੀਨ ਘਟਨਾਵਾਂ, ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੇ ਸਖਸ਼ੀਅਤਾਂ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੇ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ । ਇਸ ਵਿਚ ਆਧੁਨਿਕ ਰਾਜਨੀਤਕ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਖੇਡਾਂ ਆਰਥਿਕ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਾਪ੍ਰਤੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(ii) ਸਮੱਗਰੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ (Data and Information)

ਯੂਨਾਨੀ ਸ਼ਬਦ ਡੇਟਮ (ਇਕ ਵਚਨ) ਤੋਂ ਡੇਟਾ (ਬਹੁਵਚਨ) ਬਣਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਭਾਵ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤਬ, ਅੰਕੜਾ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਇਕ ਟੁਕੜਾ ਜਾਂ ਗਰੁਪ ਜਿਵੇਂ **ਰੰਨਡਮ ਹਾਊਸ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ** ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡੇਟਾ ਅਸੰਗਠਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਹਨ। ਸਮੱਗਰੀ (ਡੇਟਾ) ਉਸ ਸਮੇਂ ਸੂਚਨਾ ਬਣਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਟੁਕੜਿਆਂ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰਕੇ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ। ਜਿਵੇਂ ਜਨ ਸੰਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਸੂਚਨਾ ਬਣਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਜਨ ਸੰਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣਤ ਅਰਥ ਅਤੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤਰਕ, ਬੁਧੀਮਤਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਜਿਸ ਵਿਚ ਚਾਰਟ, ਚਿਤਰਲੇਖਾ ਅਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮਗਰੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੌਸਮ ਵਿਭਾਗ ਮੌਸਮ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਗਰੀ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ੁਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮੱਗਰੀ ਵਰਖਾ ਕਦੋਂ ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਾਂਤ ਵਿਚ ਤਾਪਮਾਨ ਕਿਤਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ, ਇਹ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਡਾਟਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ

ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਹਵਾਈ ਮਾਰਗ ਮਹਿਕਮਾ ਆਪਣੇ ਹਵਾਈ ਚਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਠਾਕ ਗਿਆਨ ਦੇ ਵੇਗਾ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਉਡਾ ਸਕਣ।

ਇਹ ਸਬੰਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਗਠਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਦ ਪ੍ਰਗਟਾਈ ਜਾਏਗੀ ਸੂਚਨਾ ਬਣੇਗੀ। ਕਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਜਦ ਅਰਥ ਲੈ ਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਪਾਸ ਪੁਜਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਛਪਵਾਈ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਤਰਕਬੁਕਤ ਲੜੀ ਜਾਂ ਕ੍ਰਮ ਨਹੀਂ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਇਸ ਛਪਾਈ ਦੇ ਤਥ ਅਨਿਯਮਤ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਅਨਿਯਮਤ ਟੁਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਤਰਤੀਬਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਜਿਵੇਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦਰਾ ਤਬਦੀਲੀ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਯਾਤਰਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਅਖਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਇਕਤਰਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਸੂਚਨਾ ਹੈ।

ਇਕ ਵਿਗਿਆਨੀ ਜੋ ਵਖਰੀਆਂ ਭੌਤਿਕ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਰਸਾਇਣਿਕ ਮਿਸ਼ਰਣ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੇ ਸਿਟੇ ਨੋਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਵਾਂ ਡੇਟਾ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤਕ ਕੋਈ ਸਿਟਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਜਦ ਤਕ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੀ ਖੋਜ ਦਾ ਕੋਈ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ। ਜੇ ਨਤੀਜਾ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ ਉਹ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਮਕਾਲੀਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਘਟਨਾਵਾਂ, ਰਾਜ਼ੀ, ਅੰਤਰ ਰਾਜ਼ੀ ਸਖਸ਼ੀਅਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਰਾਜ਼ਨੀਤਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧ, ਖੇਡ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨਾਲ, ਆਰਥਿਕ ਵਪਾਰਕ, ਚਿਤਰਕਲਾ ਸੰਗੀਤ, ਮੰਨੋਰੰਜਨ ਨਾਲ ਹੋਣ, ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਖਬਰਾਂ, ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ, ਮੌਸਮ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮੌਸਮ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਆਸਕਾਰੀਆ, ਸੰਗਠਿਤ ਸਮੂਹਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜੋ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਗਿਆਨ, ਬੁਧੀਮਤਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਮਾਨਅਰਥਕ ਸਮਝੀਏ ਤਾਂ ਵੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ।

ਬੁੱਧੀ ਕਿਥੇ ਹੈ ? ਇਹ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਗੁਆਚ ਗਈ ਹੈ। ਗਿਆਨ ਕਿਥੇ ਹੈ ? ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਗੁਆਚ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਹਿਲੀਆਂ ਪੰਕਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਆਨ ਬੁਧੀ ਹੈ ਜਦ ਤਕ ਇਸ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤੇ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਗਿਆਨ ਜਦੋਂ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸੂਚਨਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਤੇ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਾਰੀ ਸੋਚ ਤੇ ਕਿਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਥਾਨ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਦੇ ਸਾਈਕਲ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਬਣ ਗਈ ਹੈ, ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਬਿਨਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਅਸੰਭਵ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਮਨੁੱਖ ਨੂੰ ਦੈਨਿਕ ਕਰਤੱਵ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਬਖਸ਼ਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਤਮ ਆਰਥਿਕਤਾ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ। ਇਕ ਲੋਕਮਈ ਸਮਾਜ ਲਈ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪੈਦਾਵਾਰੀ ਆਰਥਿਕਤਾ ਲਈ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ। ਸੁਯੋਗ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਸੋਚਣ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਤਾਕਤ ਨੇ ਬ੍ਰਹਮੰਡ ਤੇ ਰਾਜ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ/ਤਾਕਤ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਮਾਰਕੀਟ, ਖੋਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰਖਦੀ ਹੈ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਮਾਜਿਕ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਕਾਸ ਵਾਸਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਆਉ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਦਾਰਸ਼ਨਿਕਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘੋਖੀਏ।

ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (Information and Process)

ਸੂਚਨਾ ਮਨੁੱਖੀ ਦਿਮਾਗ ਦੀ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਹੈ ਜੋ ਤਤਸਾਰ ਵਿਚ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਪਿਆਰ, ਡਰ,

ਕਿਤਾਬ, ਕਲਮ, ਜਦੋਂ ਇਕ ਆਦਮੀ ਸੋਚਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਲਪਨਾਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਵੁਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉਸ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਉਭਰਦੀਆਂ ਹਨ (ਸੀ. ਜੀ. ਵਿਸ਼ਵਾਨਾਥ)

ਭਰਕਰ : ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਬਿਜਲੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸੂਚਨਾ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ - ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਸੂਚਨਾ ਦਿਮਾਗੀ ਕੰਮ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ।

ਮਕਠੋਹ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਸਹੀ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਤੱਥਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣ ਉਪਰ ਜੋ ਤੋਲਣੀ ਕੀਮਤਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ - ਸੂਚਨਾ ਹੈ। ਅੱਗੋਂ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮਨੁੱਖੀ ਮਨ ਵਿਚ ਉਪਜਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਮੱਗਰੀ ਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੋਵੇਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਲਈ ਲਾਭਕਾਰੀ ਸਿਧ ਹੋਣ। ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਹੈ ਜੋ ਸੋਚ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਉਪਜ ਹੈ। **ਜੀ. ਸੀ. ਸ਼ੇਰਾ** ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ, ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨੀ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੋਵਾਂ ਦੀ ਰਾਇ ਵਿਚ ਇਕ ਤੱਥ ਹੈ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਇੰਦ੍ਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਵੀ ਹੈ ਤੇ ਇਕਲਾਂ ਤੱਥ ਵੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਖਬਰ, ਤੱਥ, ਅੰਕੜਾ ਰਿਪੋਰਟ, ਵਿਧਾਨਿਕ, ਟੈਕਸ, ਕਚਹਿਰੀ ਫੈਸਲੇ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂਵਾਲੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। **ਬੁਟਿਸ** ਦੇ ਬਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਉਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਅਨਿਸਚਿਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ **ਡੇਵਿਸ** ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਕਿਸ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਣ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਏ ਜੋ ਸਮਕਾਲੀਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਾਰਥਕ ਹੋਵੇ।

ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਗਿਆਨ (Information and Knowledge)

ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚਕਾਰ ਫਰਕ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਏ। ਗਿਆਨ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਰੰਗੀਤਰੀ ਰੰਗਾ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਪੈਦਾਵਾਰ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਮਨ ਵਿਚ ਉਪਜਣ ਵਾਲੀ ਅਜਿਹੀ ਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਤਰਕ ਬੁਕਤ ਫੈਸਲਾ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਧੀਆ ਸੰਕਲਪ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। **ਕੈਟ** ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਗਿਆਨ ਭੰਡਾਰ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਗਿਆਨ ਦਾ ਹੱਲ ਹੈ। ਗਿਆਨ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਭੌਤਿਕਤਾ ਵਿਚ ਨਤੀਜੇ ਸੁਧਾਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ $(ਸ+ਸ)/ਕ(ਸ)+1&K(S+S)$

ਮੈਕਲਪ ਅਤੇ ਮਨਸਵੀਲਡ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਤਥ ਰੂਪੀ ਟੁਕੜਾ, ਅੰਸ਼ ਮਾਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ, ਜਦ ਕਿ ਗਿਆਨ ਅਜਿਹੀ ਸੰਯੋਗਿਕ ਬਣਤਰ ਹੈ ਜੋ ਹਰ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਥੋੜੇ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦ ਕਿ ਗਿਆਨ ਇਸ ਵਹਾਅ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੈ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਸਰ ਗਿਆਨ ਤੇ ਯਥਾਸ਼ਕਤ ਪੈਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਸੰਚਾਰ (Information and Communication)

ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚ, ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹੀ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਵੈਬਸਟਰ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਗਿਆਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ ਤੇ ਵੰਡਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਜਾਨਣ ਵਾਲੇ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। Oxford ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਕਿਰਿਆ ਹੈ (Verb) ਜਿਸ ਦੇ ਅਰਥ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (i) ਹਦਾਇਤ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸੰਚਾਰ। (ii) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਥ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸੰਚਾਰਿਤ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਬਦਲੋਂਡ ਨੇ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ (ੳ) ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਤੱਥ ਖਬਰ ਦਾ ਸੰਚਾਰ (ਅ) ਗਿਆਨ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਸੂਚਨਾ ਕਿਰਿਆ (ੲ) ਸੂਚਨਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਿਹੜੇ ਗਿਆ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਪੂਰ ਹੋਣ।

ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਗਿਆਨ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨਾਂ ਚੰਗੇ ਬੁਰੇ ਨਤੀਜੇ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਹੈ। ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਵਿਗਿਆਨੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲ ਪਤਾ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਅਨਿਸਚਿਤ ਰਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਸਮਾਂ, ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ

ਜਿਥੇ ਬਿਆਨ ਨਾ ਰਲਦੇ ਹੋਣ ਤੇ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਸੂਚਨਾ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰਫਤਾਰ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਗਹਿਮ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨਾਲ ਜਿਸ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਲਿਆ ਗਿਆ।

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਉਦਾਹਰਣ ਇਸ ਸਿਧਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

1. ਡੇਟਾ = ਸੂਤ, ਸੂਚਨਾ = ਧਾਰਾ ਅਤੇ ਕਪੜੇ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ
2. ਡੇਟਾ = ਭੇਡ ਦੇ ਵਾਲ, ਸੂਚਨਾ = ਉਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਲ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ
3. ਡੇਟਾ = ਮੋਮੀ ਕਾਗਜ਼, ਸੂਚਨਾ = ਮੋਮੀ ਧਾਰਾ, ਗਿਆਨ ਮੋਮੀ ਕਪੜਾ

ਡੇਟਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਗਿਆਨ ਦੀਆਂ ਪੋੜੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਉਪਯੁਕਤ ਤੱਥਾਂ ਤਕ ਪੁਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.5.2 ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸਰੂਪ (Nature of Information)

ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਜਿਕ ਧਨ ਹੈ ਜੋ ਸਮਾਜ ਦੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਗਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਸਮਗਰੀ ਇਕਤਰ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਬੁੱਧੀਮਤਾ ਦਾ ਖਜਾਨਾ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਰਥਿਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਗਿਆਨ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਨਿਰੰਤਰ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਿਰੰਤਰ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਟੀਕਾ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰ ਕਰਕੇ ਪੱਧਰ ਉਚਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ 50 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਬੇਮਿਸਾਲ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ ਹੈ। 21ਵੀਂ ਸਦੀ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਏਜੰਟ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਦੀ ਅਲੋਚਨਾ, ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਤੇ ਇਕ ਟੀਕਾ ਟਿੱਪਣੀ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਸਾਰਥਕਤਾ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ ਜੋ ਨਵੇਂ ਸ਼ਕਤੀ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਹੋਰ ਤਾਕਤਵਰ ਬਣਾਏਗੀ। ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨੁੱਖ ਮਸ਼ੀਨ ਯੁੱਗ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਦ੍ਰਿੜ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ, ਗਲਬਾਤ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਮਨੁੱਖ ਤੋਂ ਪ੍ਰਥਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ ਸਿਧੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸ਼ੈਲੀ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸੁਯੋਗ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- (i) ਸੂਚਨਾ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵੀ ਇਹ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ;
- (ii) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਨਾਲ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਵਧਦੀ ਹੈ;
- (iii) ਸੂਚਨਾ ਸੰਖਿਪਤ ਕਰਕੇ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ;
- (iv) ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਮਤ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ;
- (v) ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਮਤ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਾਠਕ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਅਮੋਲਕ ਪਦਾਰਥ ਸਮਝਦਾ ਹੈ;
- (vi) ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕੀਮਤ ਇਕ ਬਿਨਾ ਪੂਰਣ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਖੇਤਰ ਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਧ ਘੱਟ ਸਕਦੀ ਹੈ;
- (vii) ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇਕ ਮੰਗ ਕੀਮਤ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ;
- (viii) ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇਕ ਖਪਤ ਦਰ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ix) ਸੂਚਨਾ ਰਾਜਨੀਤਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ।

1.5.3 ਸੂਚਨਾ ਵਰਤੋਂ ਵਰਗ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ (Categories of users of Information)

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪਾਠ ਵਰਗ ਦੀ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹਨਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- (i) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਰਗ (ਸਾਰੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ);
- (ii) ਅਧਿਆਪਕ ਵਰਗ (ਸਾਰੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ);

- (iii) ਲੇਖਕ ਵਰਗ;
- (iv) ਖੋਜਾਰਥੀ (ਰਸਮੀ-ਗੈਰ ਰਸਮੀ);
- (v) ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਤੇ ਕਿਰਤੀ;
- (vi) ਵਿਉਪਾਰੀ ਵਰਗ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਰਗ;
- (vii) ਕੰਪਨੀ ਮਾਲਕ ਤੇ ਉਦਯੋਗਪਤੀ ਵਰਗ;
- (viii) ਮੰਤਰੀ ਵਰਗ; ਅਤੇ
- (ix) ਆਮ ਜਨਤਾ

ਹਰ ਵਰਗ ਦੀ ਆਪਣੀ ਖਾਸ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਦੇ ਕਦੇ ਸਾਹਿਤ ਦੇ ਜਰਨਲ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਆਮ ਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਦ ਸਾਹਿਤ, ਯਾਤਰਾ ਜੀਵਨੀ ਸਾਹਿਤ ਆਦਿ। ਲੇਖਕ ਤੇ ਵਿਦਵਾਨ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਮੁਢਲੇ ਸਾਹਿਤ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਲੇਖਾ ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਖੋਜ ਵਿਗਿਆਨੀ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ, ਮੋਨੋਗ੍ਰਾਫ, ਖੋਜ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕ, ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀਆਂ, ਖੋਜ ਨਿਬੰਧ ਪੇਟੈਂਟ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਖੇਤਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੈਡੀਕਲ ਖੇਤਰ ਆਦਿ ਦੇ ਵਰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੰਤਰੀ ਵਰਗ ਨੂੰ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਹੀ ਮੁਢਲੇ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਲੇਖ, ਪ੍ਰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚਨਾ, ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰਿਤ ਸਾਹਿਤ, ਇਨਡੈਕਸਿੰਗ ਐਬਸਟੈਕਟਿੰਗ, ਪੁਸਤਕ ਪੜਚੋਲ ਆਦਿ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵਰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆਂ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਭੰਡਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਸ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਮੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਮਾਜਿਕ ਆਰਥਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਲਾਭ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ, ਖੋਜਾਰਥੀ, ਤਕਨੀਕ ਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਜ਼ ਟੈਕਨੀਸ਼ੀਅਨ, ਯੋਜਕ ਤੇ ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੇਵਲ ਗਿਆਨ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣੀ ਹੈ ਜਾਣਨਾ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਨੁਭਵ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਅਕਸਰ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਘਟ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਬਹੁਤ ਪਾਠਕ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਗਿਆਨ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਭੰਡਾਰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਅਤੇ ਉਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹੋ ਜਿਹ ਸੇਵਾ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕੇਂਦਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਏ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਜਾਂ ਜਨਤਕ ਸਬੰਧ ਤਕਨੀਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏ। ਇਕ ਵਾਰ ਜੇ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਵੈ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਉਹ ਆਤਮ ਨਿਰਭਰ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਜੇਕਰ ਹਦਾਇਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਏ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਸਕਣ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇਹ ਆਮ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਛੋਟੇ ਇਹਨਾਂ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- (i). ਪਾਠਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (User Orientation);
- (ii) ਗ੍ਰੰਥ ਸੂਚਕ ਹਦਾਇਤਾ (Bibliographical Instruction);
- (iii) ਆਧੁਨਿਕ ਤਕਨੀਕੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ।

ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀ ਉਥੇ ਇਕ ਹੋਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਰਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਹਦਾਇਤਾ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਮੰਗਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਖੋਜਾਰਥੀ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਖੋਜ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਕਿਥੋਂ ਅਤੇ

ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਉਪਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਵੀ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹਨਾਂ ਲਈ 1) ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ (ਓ) ਸਮੱਗਰੀ ਸ੍ਰੋਤ ਮੁਢਲੇ, ਦੂਜੇ ਤੇ ਤੀਜੇ (ਅ) ਅਧਿਕਤਮ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਮਾਈਕਰੋਫੋਰਮ, ਮਾਸ਼ੀਨਰੀਡੇਬਲ ਆਦਿ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਨਿਯਮਾਂਵਾਲੀ ਓਡੀਓ ਵੀਡੀਓ ਏਰਜ਼ ਭਾਸ਼ਨ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਜੋ ਮਿਮਓਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਚਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗੁਣਾਤਮਕ ਅਤੇ ਗਿਣਾਤਮਕ ਪੱਖੋਂ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਚਲਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪੜਚੋਲ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਹੋਏ। ਇਸੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਅੱਗੋਂ ਹੋਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- (i). ਸਵੈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਰਾਹੀਂ ਅਜਿਹੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨੇ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚੇ;
- (ii) ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਤਰ ਤੇ ਡਾਟਾ ਆਨਲਾਈਨ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਚ ਖੋਜ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ
- (iii) ਵਪਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਡੇਟਾਬੇਸ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾਨ ਕਾਰਗਰ ਸਿਧ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ, ਪ੍ਰਲੇਖ ਕੇਂਦਰ ਜੋ ਕੋਮਾਂਤਰੀ ਸੈਟਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ ਜਿਵੇਂ INSDOC, DESIDOC ਆਦਿ। ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜੋ ਸਕਮਾਜ ਦੇ ਹਰ ਵਰਗ ਹਰ ਕਿੱਤੇ ਹਰ ਉਮਰ ਤੇ ਹਰ ਵੱਡੇ ਛੋਟੇ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਦੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਣ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ, ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਕਿਸਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੇਸ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਸਭ ਦੀ ਸਮੂਲੀਅਤ ਹੋ ਸਕੇ।

ਇਸ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

1. ਕਿਵੇਂ ਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਏ।
2. ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੀ ਨਤੀਜਾ ਹੈ।
3. ਅੰਦਰੂਨੀ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਉਚ ਪੱਧਰੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਵਧੀਆ ਤੇ ਸੁਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਵਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :

1. ਸਟਾਕ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਹੈ - ਕਿਤਾਬਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ - ਰਸਾਲੇ, ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕਾ ਤੇ ਸੰਖੇਪਸਾਰ (indexing, Abstracting), ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀਆਂ - ਆਮ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਹਵਾਲਾ ਸ੍ਰੋਤ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਵੇਂ ਲਏ ਜਾਣ।
2. ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ।
3. ਖੋਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬੁਲੇਟਿਨ ਜੋ CAS ਸੇਵਾ ਹੈ ਰਾਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਸ ਸੇਵਾਵਾਂ CSIR, ICAIR, CRIS, USDA ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਡੇਟਾਬੇਸ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਖ਼ਬਾਰ ਕਲਿਪਿੰਗ ਸੇਵਾ (News Paper Clipping Service)

ਅਖ਼ਬਾਰ ਤੋਂ ਚੋਣਵੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚੀ ਸੇਵਾ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰਿਤ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਪੱਖ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਲਾਕੇ ਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ਬਰਾਂ ਘਰੇਲੂ ਔਰਤ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕੈਬਨਿਟ ਮਨਿਸਟਰਾਂ/ਮੰਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਗੋਂ ਕਈ ਅਖ਼ਬਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਜਿਵੇਂ ਆਰਥਿਕ, ਧਨਦੌਲਤ ਅਤੇ ਫੈਕਟਰੀ ਵਿਉਂਤਪਾਰ, ਬੈਂਕ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਕੇਂਦਰ ਨੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਰੋਜਨਾਮਚੇ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ

ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਅਟੁੱਟ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਅਖਬਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਘੋਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਉਹ ਹਿੱਸਾ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਚੁਣ ਕੇ ਕਲਿਪ ਅਰਥਾਤ ਸੁਰਖੀਆਂ ਵਿਚ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕੱਟਣ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਮੋਟੇ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਟਿੰਗਜ਼ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਸਤੇ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਅਖਬਾਰੀ ਟੁਕੜਿਆਂ ਦੇ ਬੰਨਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਵੰਡੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਵੱਡੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੱਡੀ ਹੈ ਉਥੇ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਜਾਂ ਬਰੈਰ ਬੁਲੇਟਿਨ (ਜੋ ਬਣਾਏ ਗਏ) ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਲਿਪਿੰਗਜ਼ ਇਕ ਸਾਰਨੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਅਜੋਕੀ ਸੂਚਨਾ ਕਲਿਪ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਮਿਲ ਜਾਏ। ਜੇ ਟੁਕੜੇ ਨਹੀਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਹ ਕੱਢ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਮਹਿਕਮਿਆਂ, ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਵਿਕਾਸ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਅਕਸਰ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪੱਖੋਂ ਆਰ.ਡੀ. ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਸੇਵਾ ਦੀ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.5.4 ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ

ਸੂਚਨਾ ਅਜਿਹਾ ਗਿਆਨ ਹੈ ਜੋ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਮਾੜੇ ਨਤੀਜੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕੀਮਤ ਉਸ ਦੇ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਨਿਸਚਿਤ ਰਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਦੇ ਵੀ ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਸੂਚਨਾ ਹੀ ਹੈ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਨਿਸਚਿਤਤਾ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚਕਾਰ ਫਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਥਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਰਿਸ਼ਤਾ ਕਾਇਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1.5.5 ਸ਼ਬਦਾਰਥ

Explosion of Information	:	Growth of Information beyond a Manageable limit
Exponential Growth	:	Quantitative growth of a thing at a particular rate of growth e.g. chemical literature doubles every Seven years.
Futurologist	:	Specialist in Social forecasting.
Information Age	:	A period predominately centred on information activities.
Information Society	:	A society in which activities are centred on Information.
Literature	:	Writers of Literary works.

ਹਵਾਲੇ

1. New Webster Dictionary of the English Language 1984, P.494
2. Intergovernmental Conference on scientific and technological information Development, UNISIST 11, 1979.
3. Random House Dictionary
4. Girija Kumar. IASLIC Conference on Information Management. (Kurukshetra, 1991) Keynote Address
5. Vishwanathan, C.G., Elements of Information Science : Today and

- Tomorrow. New Delhi, 1976, P.2
6. Davis, G. B. Management Information System, MC Graw-Hill, New York, 1974, P-32.
 7. Kent, K Information as power. ASLIB Proceedings 31-1-79, P.16

ਔਰ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :

1. ਡਾ. ਪੀ. ਸੀ. ਸਹਿਗਲ ਅਤੇ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠਕ: ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ, 2006.
ਅਮਨਵਿੰਦਰਜੀਤ ਕੌਰ
2. ਸੇਵਾ ਸਿੰਘ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ : ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਬਿਊਰੋ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀ. ਪਟਿਆਲਾ, 1996.

I ਸੂਚਨਾ : ਪਾਠਕਵਰਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ II ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਰੁਚੀ/ਵਤੀਰਾ

(I Information Needs of Users II Information Seeking Behaviour)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 1.6.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.6.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ
- 1.6.2 ਸੂਚਨਾ - ਲੋੜ
 - 1.6.2.1 ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਧਾਰਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ
 - 1.6.2.2 ਕਿੱਤਾ ਸਬੰਧੀ
 - 1.6.2.3 ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਤੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ
 - 1.6.2.4 ਸੂਚਨਾ ਵਿਕਾਸ
 - 1.6.2.5 ਸੂਚਨਾ : ਪਾਠਕਵਰਤਾ ਦੀ ਮੰਗ
 - 1.6.2.6 ਸੂਚਨਾ : ਸੇਵਾ ਏਜੰਸੀਆਂ
- 1.6.3 ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਰੁਚੀ/ਵਤੀਰਾ
 - 1.6.3.1 ਉਦੇਸ਼
 - 1.6.3.2 ਉਪਲਬਧੀ ਪਹਿਲੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲ/ਪਹਿਲਾ ਅਧਿਐਨ
 - 1.6.3.3 ਉਪਲਬਧੀ ਦੂਜੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲ/ਦੂਜਾ ਅਧਿਐਨ
- 1.6.4 ਸੂਚਨਾ : ਭਾਵ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ
- 1.6.5 ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ
- 1.6.6 ਕਠਿਨ ਸ਼ਬਦ
- 1.6.7 ਹੋਰ ਹਵਾਲੇ

1.6.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਦੋ ਹਿੱਸੇ ਹਨ 1. ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ/ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ। ਪਹਿਲਾ ਹਿੱਸਾ ਇਸ ਤੱਥ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪਾਠਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਜਾਂਦਾ/ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਗਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਕਠਿਆ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਅਤੇ ਘਰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ।
- (iii) ਤਤਕਾਲੀਨ ਹਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਜਾਂ ਰੁਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ।
- (iv) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਘਟਨਾ, ਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਹਵਾਲਾ ਸੋਝਾ ਰਾਹੀਂ ਤੱਥ ਲੈਣੇ।
- (v) ਕਿਸੇ ਰਸਾਲੇ ਤੋਂ ਲੇਖ, ਕਾਨਫਰੰਸ ਪੇਪਰ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਲੈਣੀ।
- (vi) ਕਿਸੇ ਖੋਜ ਲੇਖ ਦਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਉਲਥਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ

ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਲੇਖ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਭੌਤਿਕ ਸਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਜੋ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਉਸ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਅਸੀਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਨੂੰ ਵਾਚਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਆ ਰਹੇ ਹਨ।

1.6.2 ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ (Information Needs of the users)

ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਰਸਤੇ, ਵਾਹਨ ਸੇਵਾ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਹੋਟਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਸਿੱਤਰ ਪਾਸੋਂ ਜਾਂ ਟਰੈਵਲ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਸਫ਼ਰ ਗਾਈਡ, ਰੇਲਵੇ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਸ ਭਾਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸੀਮਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਨਿਸਬਤ ਔਨਲਾਈਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇ, ਜੋ ਵਿਭਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਸੂਚਨਾ ਕਿਉਂ ਭਾਲਦੇ ਹਨ ਇਸ ਦੇ ਕਈ ਕਾਰਨ ਤੇ ਕਈ ਲੋੜਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.6.2.1 ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ ਵਰਗ (Education & Research Based Users Group)

- (i) ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਮਤਿਹਾਨ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਲੇਬਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਅਧਿਆਪਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ ਹੈ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (iii) ਖੋਜਾਰਥੀ, ਵਿਗਿਆਨੀ, ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨੀ ਸਾਹਿਤ, ਸਾਹਿਤ ਅਧਿਐਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਆਦਿ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਵਸ਼ਕਤਾ ਹੈ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਖੋਜਾਰਥੀ ਵਰਗ ਸੂਚਨਾ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਖਪਤਕਾਰ ਹਨ ਭਾਵੇਂ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਫਿਰ ਵੀ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਸੇਵਾ ਇਹਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਖੋਜ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਅੱਗੋਂ ਜਾ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅਨਿਖੜਵੇਂ ਭਾਗ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੋਜਾਰਥੀ ਸੂਚਨਾ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਵੀ ਹਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਜਾਉਣ ਅਰਥਾਤ ਪੈਦਾ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਤਿੰਨ ਕਾਰਨ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਕਸਰ ਪੈਂਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ :

- (i) ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਵਿਕਾਸ ਪੱਖੋਂ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ।
- (ii) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਕਲਾ ਅਤੇ ਆਸਥਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
- (iii) ਖੋਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਡੇਟਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ ਖੋਜਾਰਥੀ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਨਵੀਨਤਮ ਵਿਕਾਸ ਦਰਾਂ ਬਾਰੇ ਚੇਤੰਨ ਰਹੇ । ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਨਾ ਕੇਵਲ ਉਸ ਦੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਨਵਿਆ ਕਰਦੀ ਹੈ ਸਗੋਂ ਉਸ ਦੀ ਸੋਚ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ (ਜੋ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ) ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਖੋਜਾਰਥੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਹਿਤ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰੇ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰੇ ਤੇ ਫਿਰ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ, ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਮੁਢਲੇ ਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।
- (iv) ਕੰਮ ਦੇ ਦੁਹਰਾਓ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮਾਂ, ਮਿਹਨਤ ਤੇ ਪੈਸਾ ਵੀ ਬਚੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਵੀ ਨਾ ਰਹੇ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਦੇ ਖੇਤਰ ਲਈ ਅਤਿਅੰਤ ਲਾਹੇਵੰਦੀ ਹੈ।

1.6.2.2 ਕਿੱਤਾ ਸਬੰਧੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ (Professionals)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹੜੇ ਡਾਕਟਰੀ ਵਿਗਿਆਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਐਲੋਪੈਥੀ, ਯੂਨਾਨੀ, ਆਯੁਰਵੈਦਿਕ ਅਤੇ

ਹੋਮਿਓਪੈਥੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਦਿ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿੱਤੇ ਨੂੰ ਬਾਖੂਬੀ ਚਲਾਉਣ ਲਈ - ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਿਆਨਤਾ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਲਈ ਮਾਰੂ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੱਜਾਂ ਨੂੰ ਫੈਸਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੀ ਪੂਰਨ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਨਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇੰਜਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਪੁਲ, ਸੜਕ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਪਾਰਕ ਖੇਤਰ, ਉਦਯੋਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੀ ਕਮੀਆਂ ਪੇਸ਼ੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.6.2.3 ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀ (Government official and Bureaucrats)

ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮਦ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕ ਸਭਾ ਤੇ ਰਾਜ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੈਦਾਵਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਭੋਗ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਿਧਾਨਕਾਰ, ਮੰਤਰੀ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੋਸਲਾਂ, ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ, ਨੌਕਰੀਆਂ, ਨਿਆਪਾਲਕਾ ਆਦਿ ਅੱਜ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਿਲਾਂ ਬਣ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ, ਪ੍ਰਲੇਖ, ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤੇ ਵਾਈਟ ਪੇਪਰ ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1.6.2.4 ਸੂਚਨਾ ਵਿਕਾਸ (Information Growth)

ਸੂਚਨਾ ਧਮਾਕਾ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਇਕਦਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਹੋ ਗਈ। ਸੂਚਨਾ ਧਮਾਕਾ ਕਹਿਣ ਨਾਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਵਿਕਾਸ ਕਹਿਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਨਾਸਿਬ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ, ਪੁਸਤਕਾਲੇ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਤੇ ਖਬਰਾਂ ਦੇ ਸਟੈਂਡ, ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਕਿਤਾਬਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਅਖਬਾਰ ਆਦਿ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਲਿਖੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਅਕਸਰ ਦੇਖਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਾਂ।

1.6.2.4.1 ਮੁੱਢਲੀ ਸੂਚਨਾ (Primary Documents)

ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਖੋਜ ਰਸਾਲੇ ਜਿਹੜੇ ਸਮੇਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸੂਚਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਵਿਲਾਸਫੀਕਲ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨ ਆਫ ਰੋਇਲ ਸੁਸਾਇਟੀ 1665 ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਪਿਆ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਧ ਹੋ ਗਿਆ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਜਰਨਲਜ਼ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ, ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਹਨ। ਨਵੇਂ ਸਿਰਲੇਖ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਇਹ ਵਿਸਤਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਦੋ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਜੋ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ 1) ਅਲੋਚਨਾਤਮਕ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣੇ 2) ਖੋਜਾਰਥੀ ਦੇ ਪੇ ਪਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਧੀਆ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਛਪਵਾਉਣ ਜਿਸ ਨਾਲ ਖੋਜਾਰਥੀ ਨੂੰ ਮਾਣ ਸਤਿਕਾਰ ਮਿਲੇ।

ਪਿਛਲੇ ਕੁਝ ਦਹਾਕਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿੱਤਾ ਸੰਗਠਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਤੇ ਖੋਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਛਪਾਈ ਉਦਯੋਗ (ਨਿੱਜੀ, ਸਹਿਕਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ) ਇਸ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੇ ਸਦਉਪਯੋਗ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ, ਸੂਚਨਾ ਖਰੀਦ, ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਤਕਰੀਬਨ ਹਰੇਕ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਦੁਗਣੀ ਪਰ ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਜਰਨਲਜ਼ ਦੀ ਮੰਗ ਉਸ ਤੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।। ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਸਾਰ ਇਤਨਾ ਸਟਾਕ ਨਹੀਂ ਖਰੀਦ ਸਕਦੀ। ਨਵੇਂ ਛੱਪੇ ਜਰਨਲਜ਼ ਦੇ ਚੰਦੇ (ਉਹ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਹਨ) ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਨ। ਖੋਜਾਰਥੀ ਲਈ ਇਹ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਜਰਨਲਜ਼ ਖਰੀਦੇ ਜਿੰਨਾਂ ਜਿੰਨਾਂ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਖੋਜਾਰਥੀ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਜਰਨਲਜ਼ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਧ ਗਏ ਹਨ ਫਿਰ ਵੀ ਛਪਾਈ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤਤਕਾਲ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਇੱਛਾ ਕਰਕੇ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

- (i) ਲੈਟਰ ਜਰਨਲਜ਼
- (ii) ਕੰਮਕਾਜੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਪੇਪਰ

ਖੋਜ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਲਭਤਾਂ ਵਿਚ ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਲੇਖਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾਂ ਵਿਚ 'ਸੰਪਾਦਕ ਨਾਮ ਪੱਤਰ' ਸੰਖਿਪਤ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਕੰਮਕਾਜੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਪੇਪਰਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਅਣਛਪੇ ਪੇਪਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਸੰਚਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

1.6.2.4.2 ਦੂਸਰੇ ਪ੍ਰਲੇਖ (Secondary Documents)

ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਖੋਜ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿਚ ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਹਿਤ ਅਤੇ ਖੋਜ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਜਾਂ ਵਿਕਾਸ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਛਪਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਕਸਰ ਖੋਜਾਰਥੀ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਰਿਪੋਰਟ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਜਾਂ ਵਿਕਾਸ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਛਪਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਕਸਰ ਖੋਜਾਰਥੀ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਕੁ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵਿਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:-

- (i) ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਕਿਸਮ - ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਰੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਲੱਭਣ ਲਈ।
- (ii) ਸਰਵੇਖਣ ਕਿਸਮ - ਪੁਸਤਕ ਪੜਚੋਲ, ਰਸਮੀ ਲਿਖਤ ਟੁਕੜੇ (Treatises) ਅਤੇ ਮੈਨੋਗ੍ਰਾਫ਼। ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕ (indexing) ਸਾਰਅੰਸ਼ (Abstracting) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤ ਟੁਕੜੇ ਵੀ ਇਸੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੁਸਤਕ ਪੜਚੋਲ ਅਜਿਹਾ ਸਾਹਿਤਕ ਸਰਵੇਖਣ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਉਸ ਦੀ ਗੁਣ, ਐਗੁਣ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰਥਕਤਾ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਨਿਭਾਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਬਾਰੇ ਜਗਰੂਪ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਰੀਵਿਊ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ Advances in Progress in Annual Review ਆਦਿ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਹੇਠ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.6.2.4.3 ਤੀਸਰੇ ਪ੍ਰਲੇਖ (Tertiary Documents)

ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਜਦ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੀਸਰੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਮੁਢਲੇ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਖੋਜਾਰਥੀ ਨਾ ਵਰਤਣ ਇਹ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ, ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ, ਸਾਹਿਤਕ ਗਾਈਡ, ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀਆਂ, ਵਿਸ਼ਾ ਨਿਦੇਸ਼, ਜਰਨਲਜ਼ ਦੇ ਖੋਜ ਲੇਖਾਂ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹਨ A word bibliography of Bibliographer ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ। Butter Worth ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਕੈਮਿਸਟਰੀ, ਬਾਇਓਲੋਜੀ, ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ, ਮੈਡੀਸਨ ਤੇ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਆਦਿ ਤੇ ਗਾਈਡਾਂ ਛਪੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਨਵੀਨਤਮ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਹੈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਉਚਪਾਇ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੀ ਹੈ। ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖੋਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। Ulrich Directory of serials and world of learning by Europa Publications ਇਸ ਪੱਖ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਉਦਾਹਰਣਾ ਹਨ।

ਟੈਕਸਟ ਬੁਕਸ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਧਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਪੂਰੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਚਾਹੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਫਿਰ ਵੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨਿਯਮਬਧ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕਈ ਪੜਾਅ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਅਰੰਭਕ, ਜਾਂ ਐਡਵਾਂਸ ਅਗਾਂਹਵਧੂ। ਅਧਿਆਪਨ ਵਰਗ ਲਈ ਇਹ ਹਥਪੁਸਤਕ ਵਜੋਂ ਹੈ। ਟੈਕਸਟਬੁਕ ਕਦੇ ਵੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨਹੀਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਗ੍ਰਹਿਤ ਰੂਪ ਅਤੇ ਡੇਟਾ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਹਵਾਲਾ ਸ੍ਰੋਤ ਨਹੀਂ

ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਹਵਾਲਾ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.6.2.5 ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗ (Information Demands of users)

ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਵਲੋਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਵਲੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ ਕਈ ਵਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਪਾਠਕ ਦਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਹਨੂੰ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਮੰਗਿਆ ਜਾਏ।

1.6.2.6 ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾ ਏਜੰਸੀਆਂ (Information Service Agencies)

ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ Career Advancement Scheme, SDIS, Indexing and Abstracting Services (IAS), LSRS ਅਜਿਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਕੇਂਦਰ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕ ਸਾਰਅੰਸ਼ ਸੇਵਾ, ਸਾਹਿਤ ਖੋਜ ਸੇਵਾ, ਉਲਥਾ ਸੇਵਾ, ਪ੍ਰਲੇਖ ਪਹੁੰਚ ਸੇਵਾ, ਤੇ ਰੈਪਰੋਗ੍ਰਾਫੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਵੇਂ ਕੇਂਦਰ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਾਹੇ ਉਹ ਮੁਢਲੇ, ਦੂਜੇ ਜਾਂ ਤੀਸਰੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਣ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਵਿਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਲਈ ਨਵੇਂ ਨਵੇਂ ਕੇਂਦਰ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆ ਰਹੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ :

- (i) ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ
- (ii) ਐਨ ਲਾਈਨ, ਡੇਟਾਬੇਸ ਸੇਵਾ ਸੂਚਨਾ ਐਨਾਲਿਟੀਕਲ ਸੈਂਟਰ, ਰੈਫਰਲ ਸੈਂਟਰ।

1.6.3 ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ/ਰੁਥਾਨ (Information Seeking Behaviour)

ਹੁਣ ਤੱਕ ਅਸਾਂ ਇਹ ਜਾਣਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਕਈ ਲੋੜਾਂ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਖੋਜ ਕੇਂਦਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਖੋਜ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਕਿਵੇਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਹ ਪੜ੍ਹਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਆਰ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਅਪਨਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਵਿਧੀਆਂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਅਤੇ ਅਸਿੱਧੀ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਹਨ। ਸਿੱਧੀ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਿੱਧੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਡੇਟਾ ਵਿਚ ਇਜਾਫਾ ਅਰਥਾਤ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਭੰਡਾਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ, ਡੇਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਵਰਗ ਨੂੰ ਪੁਜਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸਿੱਧੀ ਵਿਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- (i) ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਦਤ/ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ (Information gathering habits);
- (ii) ਪੜ੍ਹਨ ਆਦਤਾਂ (Reading Habits);
- (iii) ਸੇਵਾ ਪਹਿਲਕਦਮੀ (Service Preferences); ਅਤੇ
- (iv) ਸੂਚਨਾ ਵਹਾਅ (Flow of information).

ਹੁਣ ਤੱਕ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਆਦਤ ਨੂੰ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਪਰਿਪੇਖ ਵਿਚ ਹੀ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਖੋਜਾਰਥੀ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- (i) ਨਵੀਨਤਮ ਜਰਨਲ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖਣ ਅਤੇ ਖੋਜ ਪੇਪਰ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨੋਟ ਕਰਨੇ;
- (ii) ਸਾਰੰਸ਼ ਅਤੇ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ;
- (iii) ਇਕੋ ਹੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਰ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣੀ
- (iv) ਅਧਿਆਪਕਾ, ਗਾਈਡਾਂ, ਵੱਡਿਆਂ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ; ਅਤੇ
- (v) ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਖਤੋਖਤਾਬ ਕਰਨੀ।

ਇਸ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- (a) ਇਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਿ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸੂਚਨਾ ਕਿਵੇਂ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ ਹੈ।

- (b) ਖੋਜਾਰਥੀ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਪਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ ਉਪਰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਜਰਨਲਜ਼ ਉਪਰ ਕਿਤਨੀ ਕੁ ਨਿਰਭਰਤਾ ਹੈ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ।
- (c) ਸੂਚਨਾ ਇਕਤਰ ਕਰਨ ਤੇ ਖੋਜਾਰਥੀ ਆਮ ਵਤੀਰਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਅਗੋਂ ਸੁਯੋਗ ਸੇ ਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡੇਟਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਿੱਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਜੋ ਸਿੱਟਾ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.6.3.2 ਉਪਲਬਧੀਆਂ : ਪਹਿਲਾਂ ਅਧਿਐਨ

- (i) ਔਸਤਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨੀ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ, ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਖੋਜਣ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿਚ ਬਤੀਤ ਕਰਦੇ ਹਨ;
- (ii) ਸੂਚਨਾ ਵਤੀਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਆਰਥਿਕ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- (iii) ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਗਿਆਸਾ ਲਈ ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨੀ ਜਰਨਲਜ਼ ਦੇ ਨਵੀਨਤਮ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇਖਦੇ ਹਨ;
- (iv) ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸ੍ਰੋਤ ਮੁਢਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਰਸਾਲੇ ਹਨ;
- (v) ਮੁੱਢਲੇ ਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਵੈ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ; ਅਤੇ
- (vi) ਸੰਪੂਰਨ ਅਧਿਐਨ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਉਂ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣੀ ਹੈ ਦਾ ਗਿਆਨ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਅਵਸ਼ਕ ਹੈ।

1.6.3.3 ਉਪਲਬਧੀਆਂ : ਦੂਸਰਾ ਅਧਿਐਨ

ਪੌਦਾ ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ ਦਾ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ ਸਿੱਧੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਿਆ ਗਿਆ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ:-

- (i) ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ - ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ, ਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ
- (ii) ਸੰਪੂਰਨ ਸੂਚੀ ਜਰਨਲਜ਼ ਦੀ ਜਿਹੜੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਖੋਜ ਲੇਖਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖੀ।
- (iii) ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਸੰਪੂਰਨਤਾ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਅ/ਪੱਧਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ।

1.6.3.4 ਤੀਸਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਵਤੀਰਾ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ : "Information seeking behaviour of Engineers in a Library of Fabricating Industry" ਤੇ ਇਹ ਤੱਥ ਸਾਹਮਣੇ ਆਏ।

- (i) ਡੀਜ਼ਾਇਜ਼ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਗਰੈਜੂਏਟ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਿਣਤੀ।
- (ii) ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਸੀ।
- (iii) ਉਪਭੋਗਤਾ ਜਰਨਲਜ਼ ਨਾਲੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਸਨ ਤਕਨੀਕੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਮੰਗ ਤੁਰੰਤ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਜਰਨਲਜ਼ ਦੀ ਚੋਣ ਹੋਵੇ ਤੇ ਨਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (v) ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਸੇਵਾ ਵਿਚ LAN and WAN ਦੀ ਸੇਵਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ ਬਿਹਤਰ ਹੋ ਸਕੇ।

ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੇਵਾ ਖੋਜ ਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਉਤਪਾਦਨ, ਪ੍ਰਬੰਧ, ਮੰਡੀਕਰਣ, ਵਪਾਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਰਥਿਕ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਹਰ ਪੇਸ਼ੇ ਤੇ ਹਰ ਪਹਿਲੂ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਰਾਹੀਂ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਨਿਰੰਤਰ ਛਪਾਈ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨਾਲ ਨਵੀਨਤਮ ਵਿਕਾਸ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਚਲ ਸਕਣ ਵਿਚ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਆਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਬਦਲਦੇ ਸੇਵਾਵਾਂ CAS ਅਤੇ SDI ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਕ ਸੇਵਾ ਚਾਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਹੈ। 1) ਜਰਨਲਜ਼ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਰੂਪ 2) ਪ੍ਰਲੇਖ ਬੁਲੇਟਿਨ 3) ਖੋਜ ਚਲ ਰਹੀ ਬੁਲੇਟਿਨ 4) ਅਖ਼ਬਾਰ ਕਲਿਪਿੰਗ

ਸੇਵਾ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਵਾਸਤੇ ਛਣਜ ਸੇਵਾ ਵੀ ਲਾਹੇਵੰਦੀ ਹੈ। ਐਸ ਡੀ. ਆਈ. ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਥ ਹਨ। 1) ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਡੇਟਾਬੇਸ 2) ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲੀ ਪ੍ਰਲੇਖਣ ਪ੍ਰਫਾਈਲ ਨਾਲ ਮੇਲ 3) ਐਸ.ਡੀ. ਆਈ ਸੰਬੰਧਤਾਂ ਤੇ ਸੰਚਾਰ IWSDI, LAN, WAN ਰਾਹੀਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਜਲਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇ।

1.6.4 ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਦੁਕਾਅ (Information Seeking Approach of User)

ਸੂਚਨਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਭਾਲ ਉਸ ਦੀ ਲੋੜ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾ 2004 ਸਾਲ ਵਿਚ ਛਪੀਆਂ ਹਿੰਦੀ ਸਾਹਿਤ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਡੇਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਮਕਸਦ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਮੰਗੀ ਗਈ ਆਰਥਿਕ/ਆਇਕ ਮੰਗ ਦੀ ਸਾਰਥਕਤਾ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਨੂੰ ਡੇਟਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਉਹ ਬਾਜ਼ਾਰ/ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਮੰਗ ਜਾਣਨ ਦੀ ਇਛੁਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਵੀ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉਪਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਰਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੇਗਾ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਣਕ ਵਿਚ ਕੀੜਿਆਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਕੀੜੇਮਾਰ ਦੁਆਈ ਆਦਿ ਇਸ ਨਾਲ ਕੀੜੇਮਾਰ ਦੁਆਈ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਆਦਿ ਜਾਣਨ ਲਈ ਖੋਜ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਤੀ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਦੁਕਾਅ ਹਰ ਪਾਸਿਓਂ ਪੂਰਾ ਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਕਰੰਟ ਅਪਰੋਚ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰੰਟ ਅਪਰੋਚ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਘੋਖਣ ਅਤੇ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਾਚਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਹੈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਵਿਗਿਆਨੀ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਮੈਨੇਜਰ ਅਧਿਆਪਨ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੋ ਰਹੀ ਨਵੀਨਤਮ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕਿਹੜੇ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕੇ, ਨਵੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ, ਨਵੇਂ ਸਿਧਾਂਤ, ਉਦੇਸ਼, ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦ ਤੇ ਨਵੇਂ ਸਿਟੇ ਆਦਿ ਪੌਦਾ ਹੋਏ ਹਨ, ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ/ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਰੰਟ ਅਪਰੋਚ ਅਜਿਹੀ ਨਿਰੰਤਰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੈ ਜੋ ਅਪ੍ਰਚਿਲਤਾ ਅਤੇ ਦੁਹਰਾਓ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰੇ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਹੋ ਰਹੀ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਦੀ ਵੀ ਸਮਸਿਆ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਸਰੇ ਸੰਸਾਰ ਯੁੱਧ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਲੋਂ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਬਹੁਤ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਸਿਟੇ ਵਜੋਂ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਛਪਾਈ ਹੋਈ ਫਿਰ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਿਚ ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ, ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਔਕੜ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ :

- (i) ਜਿਸ ਦਰ ਤੇ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਛੋਟੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਖੋਜਾਰਥੀ ਲਈ ਨਾਲ ਨਾਲ ਚਲਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ;
- (ii) ਅੰਤਰ-ਵਿਸ਼ਾ ਸਰੂਪ ਦੇ ਸਿਟਿਆਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੇਵਲ ਇਕ ਖੋਜਾਰਥੀ ਹੀ ਖੋਜ ਜਾਂ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਬਲਕਿ ਇਕ ਗਰੁਪ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਹ ਖੋਜਾਂ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਈਆਂ ਉਹ ਵੀ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਖਿੰਡ ਗਈ ਅਰਥਾਤ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡੀ ਗਈ। ਭਾਵ ਦੂਸਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਜਰਨਲਜ਼ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਦੀ ਹੈ ਉਹ ਸੰਭਾਵੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹਨਾ ਜਰਨਲਜ਼ ਵਿਚ ਵੀ ਹੋਏਗੀ ਜੋ Solid State Physics ਆਦਿ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ; ਅਤੇ
- (iii) ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸੂਚਨਾ ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਨਵੀਨਤਮ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਤਤਕਾਲੀਨ ਛਪੇ ਜਰਨਲਜ਼/ਰਸਾਲੇ ਉਪਯੋਗ ਹਨ। ਪਿਛਲੇ 50 ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਭਾਰੀ ਤਰੱਕੀ ਨੇ ਇਸ ਪਾਸੇ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਕਾਨਫਰੰਸ ਪੇਪਰ, ਤਕਨੀਕੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਪੇਟੈਂਟ, ਖੋਜ ਨਿਬੰਧ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਆਦਿ।

1.6.4.1 ਤਤਕਾਲ ਜਾਗਰੂਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Current Awareness Services and their types)

ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਸੇਵਾ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਤਤਕਾਲੀਨ,

ਨਵੀਂ ਹੁਣੇ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਹੈ। ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਪ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਛ ਹਨ :

- (i) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;
- (ii) ਇਹ ਸੇਵਾ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜੋ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਤਰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ;
- (iii) ਸੇਵਾ ਵਿਸ਼ੇ/ਵਿਸ਼ਾ ਤਕ ਸੀਮਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- (iv) ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਸੀਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਪੇਟੈਂਟ ਆਦਿ;
- (v) ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਸਰੂਪ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਸਾਰੰਸ਼ ਸਮੇਤ ਜਾਂ ਬਿਨਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਦੇ ਇਹ ਸੇਵਾ ਤਾਰਕਿਕ/ਤਰਕ ਯੁਕਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਊਜ਼ ਲੈਟਰ ਇਸ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਪ ਸੇਵਾ ਹੈ;
- (vi) ਇਸ ਸੇਵਾ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਖ਼ਬਰ ਬਾਰੇ ਜਿਹੜੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ; ਅਤੇ
- (vii) ਸੇਵਾ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਖੋਜ ਅਸਾਨ ਤੇ ਸੁਖਾਲੀ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰਲੇਖ ਕੇਂਦਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਪ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- (i) ਸਾਰ/ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਜਰਨਲ ਸੇਵਾ ਰਾਹੀਂ
- (ii) ਪ੍ਰਲੇਖ ਬੁਲੇਟਿਨ ਜਾਂ ਕਰੰਟ ਅਵੇਰਨੈਸ ਲਿਸਟ/ਸੂਚੀ
- (iii) ਖੋਜ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਰਾਹ ਤੇ ਬੁਲੇਟਿਨ
- (iv) ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਲਿਪਿਤਾ

1.6.4.2 ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਜਰਨਲ ਰਾਹੀਂ (Contents by Journal)

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਰਾਹੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਵੰਡਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਸਫ਼ੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ, ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਆਦਿ। ISI (USA) ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਉਦਾਹਰਣ ਤੇ ਜੇਕਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਸ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਜਰਨਲਜ਼ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੈ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੇਵਾ ਪਿਛੇ ਇਹ ਦਲੀਲ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਨਵੀਨਤਮ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਜਰਨਲਜ਼ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਧਨ ਹਨ। ਆਸਾਨ ਤੇ ਸੌਖਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਹਰੇਕ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵੰਡ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਤੱਥ/ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਖੋਜ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਉਹ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਆਪਣੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਨੇੜਤਾ ਪਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾ ਕੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋਰ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲੇਖਕ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਰੀਪ੍ਰਿੰਟ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਭੰਡਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤੇ ਲਾਹੇਵੰਦ ਸੂਚਨਾ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ ਸਮੱਤੀ ਤੇ ਜਲਦੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਪਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਹਾਨੀਆਂ ਵੀ ਹਨ ਜਿਵੇਂ 1) ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਹਿੱਸੇ ਵਾਸਤੇ ਬਹੁਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ 2) ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੇਵਾ ਲੇਖਾ/ਪੇਪਰਾਂ ਦੇ ਕੇਵਲ ਸਿਰਲੇਖ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿਚ ਲੇਖ ਲਾਹੇਵੰਦ ਸਾਬਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

1.6.4.3 ਪ੍ਰਲੇਖ ਬੁਲੇਟਿਨ/C.A. ਸੂਚੀ (Document Bulletins/Current Awareness List)

ਬਹੁਤ ਮਸ਼ਹੂਰ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਪ ਸੇਵਾ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ। ਇਸ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਮੁਢਲੇ ਜਰਨਲਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਤਕਾਲੀਨ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਮੱਗਰੀ

ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਲਾਹੇਵੰਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਨਹੀਂ। ਅਜਿਹੇ ਲੇਖਾਂ ਦੇ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਵਿਸਤਾਰ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਅਸਪੱਸ਼ਟ ਘੇਰੇ ਇਹ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ (ਹਫ਼ਤਾ, 15 ਦਿਨ ਜਾਂ ਮਹੀਨੇਵਾਰ) ਇਕਤਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਅੰਦਰਜ਼ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਸੂਚੀ ਦਾ ਦੁਹਰਾਓ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪਾਠਕ ਵਰਗ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਲੇਖ ਬੁਲੇਟਿਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅੰਦਰਜ਼ ਕੀਤੀ ਸੂਚੀ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਈ ਜਾਏ ਤਾਂ ਕਿ ਵੇਖਣ ਘੋਖਣ ਵਿਚ ਸਹੂਲਤ ਮਿਲੇ। ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਲੇਖਕ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਦੀ ਕਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਵੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਬੁਲੇਟਿਨ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਲਾਭਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸੂਚੀਆਂ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਬਣੀਆਂ ਹੋਣ 2) ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਸਾਰੰਸ਼ ਸੇਵਾ ਢਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। 3) ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਖੇਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ CSIR, ICAR, CARIS, FAO ਆਪਣੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ CRIS ਅਜਿਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜੋ ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਐਗਰੀਕਲਚਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੰਡੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਤਹਿਤ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਿਹੜੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨਾਲ ਕਿਹੜਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲੈ ਕੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਖੋਜ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਕਿਸ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਕੰਮ ਹੋਇਆ ਹੈ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਖੋਜ ਵਿਕਾਸ ਦਰ ਤੇ ਡੇਟਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਪੜਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਡੇਟਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ CRIS of USDA। ਅਜਿਹਾ ਡੇਟਾ ਪਿਛਲੇ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਅਤੇ ਤਤਕਾਲੀਨ ਜਾਗਰੂਪ ਸੇਵਾ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ।

1.6.4.4 ਨਿਉਜ਼ਪੇਪਰ ਕਲਿਪਿੰਗ ਸੇਵਾ (News Paper Clippings)

ਹਰ ਇਲਾਕੇ ਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਘੱਟ ਰਹੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜੋ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਸਮਾਜਿਕ, ਆਰਥਿਕ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਇਸ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਅਖ਼ਬਾਰ ਘਰ ਦੀ ਗ੍ਰਹਿਣੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਤਕ ਦੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਖ਼ਬਾਰ ਵੀ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਘੇਰਾ ਸ਼ਹਿਰ, ਰਾਜ, ਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਅੰਤਰ ਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸੰਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਅਖ਼ਬਾਰ ਵਣਜ ਵਪਾਰ, ਆਰਥਿਕਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਤੇ ਕੁਝ ਬੈਂਕਾਂ। ਅਖ਼ਬਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਤਤਕਾਲੀਨ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਇਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ News Paper Clipping Service (NCS)

ਹਰੇਕ ਅਖ਼ਬਾਰ ਨੂੰ ਘੋਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਖ਼ਬਰ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਮੋਟੇ ਪੇਪਰ ਤੇ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪੜਚੋਲ ਨੋਟ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਵੱਡੀਆਂ ਵਿਚ ਨੋਟ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਹ Clipping ਦਾ set ਵਿਵਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਲਿਪਿੰਗ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੇਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਸੰਖਿਪਤ ਸਾਰ

ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਅਧਾਰਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੇ ਤਬ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖ ਕੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਖੋਜ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (ਦੁਹਰਾਓ) ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਏ। ਉਪਭੋਗ ਲਈ CAS, SDI ਜਰਨਲ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਬੁਲੇਟਿਨ, ਖੋਜ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਰਾਹ, ਬੁਲੇਟਿਨ, ਨਿਉਜ਼ਪੇਪਰ ਕਲਿਪਿੰਗ, ਸੂਚਨਾ ਖੋਜ ਵਤੀਰਾ ਖੋਜਾਰਥੀ/ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਪਛਾਣ, ਵਪਾਰ/ਕਿੱਤਾ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਕੰਮ ਦਾ ਸਰੂਪ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਡੇਟਾ ਜਿਸ ਦੀ ਭਾਲ ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਤੋਂ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੇਵਾ ਤੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਸਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਭੰਡਾਰ, ਜਰਨਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਦਿ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਔਗੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :

1. ਡਾ. ਪੀ. ਸੀ. ਸਹਿਗਲ ਅਤੇ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠਕ: ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ, 2006.
ਅਮਨਵਿੰਦਰਜੀਤ ਕੌਰ

2. P.S.G Kumar : Library and Users: Theory and Practice. Delhi: B.R. Publishes, 2004.