

**ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ, ਸਮਾਚਾਰ-ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਅਤੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ  
(Methodology for preparation of handbook, News letters and State of the Art Reports)**

ਪਾਠ ਦੀ ਬਣਤਰ :

- 13.0 ਉਦੇਸ਼
- 13.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 13.2 ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ
- 13.3 ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ
- 13.4 ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ
- 13.5 ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ
- 13.6 ਸਿੱਟਾ
- 13.7 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

**13.0 ਉਦੇਸ਼**

ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਉਗੇ :

1. ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
2. ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ
3. ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ;
4. ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ।

**13.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)**

ਸੂਚਨਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਤਕਨੀਕ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸੇਮੰਦ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਸੰਸਲੇਸ਼ਣ, ਪੁਨਰ ਬਣਤਰ, ਪੁਲੰਦੀਕਰਨ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ, ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ, ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਅਤੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ (Handbook) ਵਿੱਚ ਫੁਟਕ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ, ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਸੁਗਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੰਕੜੇ, ਨਿਯਮ, ਸਾਰਣੀਆਂ (Tables), ਗ੍ਰਾਫ਼, ਚਿੱਤਰ, ਲਘੂਗਣਕ (Logarithm) ਦੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਪਾਦਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਛੋਟੀ ਛੋਟੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ (News Letters), ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਦੂਜੀ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪਰਿਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਬਾਰੇ ਖਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ

ਇਸ ਦੀ ਵੰਡ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਮੁਫਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ ਕੇਵਲ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਦੂਜੀ ਬਾਹਰੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ।

ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ, ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੱਜਰੇਪਣ (Recency) ਅਤੇ ਪੂਰਣਤਾ (Uptodate) ਦੀ ਹਾਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਟੀਚਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਅਜੋਕੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਰਸਮੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਥਾਂ 'ਸਮੇਂ ਸਿਰ' ਸਮੀਖਿਆ ਹੈ। ਇਹ "ਤੁਰੰਤ ਸੁਚੇਤਤਾ" (current awareness) ਸੂਚਨਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਕਾਫੀ ਮਹਿੰਗਾ ਹੈ।

### 13.2 ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ (Information Consolidation Products)

ਸੂਚਨਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਸ਼ਬਦ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਧਾਰਣਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਪਰਿਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਚੋਣ, ਮੁਲਾਂਕਣ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਕੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚ ਪਰਸਾਰ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਚ ਹੈ ਕਿ, ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕੇਵਲ ਹੋਂਦ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ, ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਯੂਨੇਸਕੋ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

#### 13.2.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਸੂਚਨਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :

- (i) ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਦਲੀ (Effective Transfer) ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਵਿਕਾਸਾਤਮਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਕਾਰਗਰ ਉਪਯੋਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ; ਅਤੇ
- (iii) ਸੰਭਾਵਿਤ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਸੰਸਲੇਸ਼ਤ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਬਿਜਲਾਣ (Electronic) ਜਾਂ ਛਪੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ, ਦੂਜੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਉਪ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

#### 13.2.1 ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Information Product)

ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਮੰਨ ਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ ਹਨ :

- (i) **ਸਮੀਖਿਆ (Reviews)** : ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜਚੋਲ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ii) **ਰਿਪੋਰਟ (Report)** : ਤਕਨੀਕੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਮੰਡੀਕਰਨ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਚੌਕਸ, ਸਚੇਤ ਸੂਚਨਾ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ, ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ (House Journals) ਆਦਿ।
- (iii) **ਡਾਟਾ** : ਅੰਕੜੇ ਇਕਤ੍ਰੀਕਰਣ, ਅੰਕੜਾ ਸਾਰ (Statistical Abstract), ਪਰਸਪਰ ਸੰਬੰਧ (Correlation), ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਡਾਟਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।
- (iv) **ਅੰਕੜਾ ਆਧਾਰ (Data Bases)** : ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਅੰਕੜਾ ਆਧਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਗਿਆਨ ਅੰਕੜਾ ਆਧਾਰ।
- (v) **ਤਕਨੀਕੀ ਲੇਖਨ (Technical Writing)** : ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਵਾਂ (Guides), ਨੋਮਾਵਲੀ (Manual), ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਪੰਨਾ (Instruction Sheets), ਆਮ ਵਿਗਿਆਨਕ ਲੇਖ ਆਦਿ।
- (vi) **ਸੰਕਲਨ (Compilations)** : ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਨੋਮਾਵਲੀ।
- (vii) **ਸਮੀਖਿਆਤਮਕ ਅਧਿਐਨ (Critical Studies)** : ਖੋਜਾਂ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ, ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਅਧਿਐਨ; ਅਤੇ
- (viii) **ਨਿਵੇਦਨ** : ਸਾਰ, ਮੰਗ ਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਸੰਕਲਨ ਆਦਿ।

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ, ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਅਤੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ।

### 13.3 ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ (Hand Book)

ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ (Hand Book) ਸ਼ਬਦ ਜਰਮਨ ਸ਼ਬਦ ਹੈਂਡਬੁਚ (Hand buch) ਤੋਂ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ 19ਵੀਂ ਸਦੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਅਜਿਹੀ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਪੁਸਤਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੋਰਸ (Shores) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ, “ਇੱਕ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫੁਟਕਲ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਾ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਆਸਾਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਕੇ, ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਰੁਚੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜ ਲਈ ਸੰਖਿਪਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।”

ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਦੇ ਅਰਥ ਅਨੁਸਾਰ, “ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਖੋਜ ਪਰਬੰਧ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਲਾ, ਪੇਸ਼ੇ ਅਤੇ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ।”

ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਅੰਕੜੇ, ਨਿਯਮ ਮੁਹਾਵਰਿਆਂ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਅਰਥ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਉੱਤਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ, ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਗਿਆਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸ਼ਿਲਪ ਵਿਗਿਆਨੀ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ ਲਈ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵੱਡੇ ਮੁੱਲੇ ਸ੍ਰੋਤ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਡਾਟਾ, ਤਾਲਿਕਾ, ਫਾਰਮੂਲੇ ਆਦਿ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਤੇ ਸਵਰੂਪ “ਪ੍ਰੀਤਿਨ ਵਰਤੋਂ ਲਈ” ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਇੱਕ ਜਿਲਦੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਉਪਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਕਰਦੇ ਹਨ।

#### 13.3.1 ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦਾ ਮਹੱਤਵ (Importance of Hand Book)

ਗਿਆਨ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਲਪ ਵਿਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਵਿਸਫੋਟ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਹਿਤ ਦੇ ਪਸਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮੌਜੂਦਾ ਸਦੀ ਵਿੱਚ, ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਲਪ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੀਰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਇੱਕ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕਾਂ ਇੱਕ ਸੁਖਮ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਪਦ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ - ਗਾਇਡ, ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਜਾਂ ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਹੇਠ ਛਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

#### 13.3.2 ਮੰਤਵ (Purpose)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਇੱਕ ਤੱਤਕਾਲ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਸ੍ਰੋਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਤੱਤਕਾਲ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਥਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਅਤੇ ਪਰਮਾਣਿਤ ਗਿਆਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੋਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ “ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ” (How to do) ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

#### 13.3.3 ਕਿਸਮਾਂ (Types)

ਕੁਝ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਨੇਮਾਵਲੀਆਂ ਹਨ :

- (i) ਆਮ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ (General Hand books)
- (ii) ਅੰਕੜਾ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ (Statistical Hand books)
- (iii) ਇਤਿਹਾਸਿਕ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ (Historical Hand books)
- (iv) ਸਾਹਿਤਕ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ (Literary Hand book)
- (v) ਸਰਕਾਰੀ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ (Official Hand book)
- (vi) ਸਾਰਨੀਆਂ (Tables)
- (vii) ਵਿਹਾਰਿਕ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ (Practical Hand book) ਅਤੇ
- (viii) ਵਿਸ਼ਾ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ (Subject Hand book)

### 13.3.4 ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ (Methodology for preparation of Hand book)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਹਨ :

- (i) ਪ੍ਰਸਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਨ ਅਧਿਐਨ।
- (ii) ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿਹੜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਨਗੇ ਅਤੇ
- (iii) ਸੂਚਨਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੇ ਉੱਤਮ ਤਰੀਕੇ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨਾਲ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਾਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੜ੍ਹਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਜਟਿਲ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ, ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ :

#### 13.3.4.1 ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰੀਕਰਣ (Collection of Information)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਨਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਕ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ, ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ ਆਫ਼ਲ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲੇਖਕ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ/ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਗਿਆਨਆਫ਼ਮਾਣਿਤ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਤੱਤਕਾਲੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਰਸਮੀ ਸੂਚਨਾਫ਼ਸ਼ੋੜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪੱਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ, ਫਾਇਲਾਂ ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ, ਵਿਵਰਣ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਯੋਜਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

#### 13.3.4.2 ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੀ ਰਚਨਾ (Anatomy of Hand Book)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੇ ਹਰ ਪੇਜ਼ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਲੋੜੀਂਦਾ ਸੂਚਨਾ ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਆਮ ਕਰਕੇ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਿੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

##### (i) ਮੁੱਢਲੀ ਸੂਚਨਾ (Preliminary Information)

ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਪੰਨਾ, ਤਤਰਕਾ, ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਸਾਰਿਕਾ ਸੂਚੀ ਆਦਿ। ਭੂਮਿਕਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼, ਵਿਸਤਾਰ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਭੂਮਿਕਾ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪਾਂ (Abbreviations), ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ (Symbols) ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪਦ ਅੰਸ਼ਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਸਕਰਣ (Edition) ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਸੰਸਕਰਣ ਵਿੱਚ ਘਾਟੇ ਵਾਧੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭੂਮਿਕਾ ਵਿੱਚ ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਚਰਚਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸਤਾਰ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

##### (ii) ਪਾਠਗਤ ਪਰਿਚਾਲਨ (Textual Presentation)

ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਰਗੀਕਰਣ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਰਕਿਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਧਿਆਇਆਂ, ਭਾਗਾਂ, ਅਨੁਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ, ਵਿਸਤਾਰ, ਪੱਧਤੀ, ਜਾਚਿਆ ਸਾਹਿਤ, ਪਰਿਣਾਮ ਅਤੇ ਖੋਜ ਨਤੀਜੇ, ਸਿੱਟਾ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਵਿਵਰਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

##### (iii) ਅੰਤਲਾ ਉਤਪਾਦ (End Products)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਖੀਰਲੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਪਾਠਗਤ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪਾਠਗਤ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਪਦ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ, ਸੰਦਰਭਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਪਦ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਕ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੰਦਰਭ ਜਿਵੇਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

ਦੇ ਸੰਖੇਪ, ਪੇਟੈਂਟ, ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪਾਠਗਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਸੰਦਰਭ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਛਪੇ ਅਤੇ ਅਣਛਪੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਰਣ (Citation) ਇਹ ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਪੂਰੀ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ, ਸੰਦਰਭ ਸੰਖਿਆ ਸਹਿਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਿਆਪਕ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇੱਕ ਅੱਛੀ ਗੱਲ ਹੈ। ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਪਾਠਗਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭਾਵ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੀ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਨਾਮ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸ਼ੀਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਓਪਸ਼ੀਰਸ਼ਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਆਫਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਆਮ ਕਰਕੇ ਅੱਖਰਵਾਰ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਦਰਭ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਇੱਕ ਇੰਦਰਾਜ ਦੇ ਅੰਗੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

#### 13.3.4.3 ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ (Style of Presentation)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਪਰਿਚਾਲਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਧਤੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰਿਚਾਲਨ ਪੱਧਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਿਰਫ਼ ਕਿ ਚੁਣਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਦੋ ਕਾਰਜ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰਣੀਆਂ (Tables) ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪੂਰੀ ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਵਿੱਚ ਚੰਗਾ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਪਰਸਪਰ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਭਾਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪਾਠ ਆਸਾਨ, ਠੋਸ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਦਿਖਾਵਟੀ ਮੁਹਾਵਰਿਆਂ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ੈਲੀ ਨਹੀਂ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਪਦ ਸ਼ਬਦ (Term), ਸੰਖਿਪਤ ਰੂਪ (Abbreviation) ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ (Symbols) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੂਪਤਾ, ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵਰਤਨ ਲਈ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ - ਪਰੇਰਕ (Persuasive), ਸੂਚਨਾਪੂਰਨ (Informative) ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ (Explanatory)।

#### 13.3.4.4 ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਸਲੇ (Issues Relating to Production)

ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਛਪਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਬਾਰੇ ਬਿਆਨ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਛੋਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕੇ। ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਬਦਲਾਓ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ, ਇਸ ਦੀ ਸੋਧ ਆਸਾਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਮਿਤੀ ਅੰਤ (uptodate) ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

#### 13.3.4.5 ਉਦਾਹਰਣਾਂ (Examples)

- (i) Charles D Hodgoman : Hand book of Chemistry and Physics. Ed. 58 Cleveland : Chemical Rubber Company, 1977.
- (ii) Bolz, R.E. and Tue G.L. Ed. : Hand book of Tables for applied engineering science. Ed. 22. florida Press, 1995.

### 13.4 ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ (News Letter)

ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਵੱਧਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਗਤੀ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਹੀ ਬਦਲਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਕਰਕੇ ਨਕਾਰਾ ਹੋ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਕਰਕੇ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੁਚੇਤ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਔਖੀ ਸਥਿਤੀ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ (Information Consolidation Product ICP), ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ (News letter) ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ, ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਖਿਪਤ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

#### 13.4.1 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Definition)

ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਜਾਂ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਇੱਕ ਸਾਮਾਇਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਦਾਰੇ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਭਾਈਚਾਰਾ, ਬਹੁਤ ਹੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਤਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਰਤਨ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸੀਥਾਰਾਮਾ (Seetharama) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਜਾਂ ਖਬਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ

ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੱਜਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਛਪਿਆ ਹੋਇਆ ਸਾਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹੈ। ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਬਿਖਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਯੋਜਨ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੇ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਸੁਆਦਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ, ਆਸਾਨੀ ਅਤੇ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਛਪਣ ਦੀ ਵਿੱਥ (Frequency) ਵੱਖਰੀ ਹਫਤਾਵਾਰ, ਪੱਖਵਾੜਾ, ਮਾਸਕ, ਦੋ ਮਾਸਕ ਤੇ ਮਾਸਕ ਅਰਧ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਿੱਥੇ ਪੰਨੇ ਚਾਰ ਤੋਂ ਅੱਠ ਤੱਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਅਕਸਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅੰਕੜੇ ਸੰਸਾਰ ਦੀਆਂ ਮਸ਼ਹੂਰ ਹਸਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਛਪੇ ਅਤੇ ਬਿਜਲਾਣੂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਦਿ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕ ਸਮੀਖਿਆ, ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਘਟਨਾਵਾਂ, ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ, ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਜਾਂ ਸਵਰਗ ਸਿਧਾਰ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਮਾਜਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

### 13.4.2 ਕਾਰਜ (Functions)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਹਨ :

- (i) **ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ (Publicity Material) :** ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਘਟਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਖੋਜ ਅਧਿਐਨ, ਉਤਪਾਦਾਂ, ਡਿਜ਼ਾਇਨਾਂ, ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਤੱਤਕਾਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ii) **ਸੂਚਨਾ ਦਾਤਾ (Information Provider) :** ਇਹ ਅਕਾਦਮੀ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਵਿਚਾਰ ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ, ਬੈਠਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਯੋਜਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਲਈ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਇੱਕ ਉਤਮ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ।
- (iii) **ਤੱਤਕਾਲ ਕਾਰਵਾਈਆਂ (Current Activities) :** ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਅਦਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤਤਕਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (iv) **ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ (Social and Cultural Activities) :** ਇਹ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਤਲਬ ਦੀ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਬਾਦਲੇ, ਉੱਨਤੀਆਂ, ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ, ਵਿਵਾਹ, ਪੈਦਾਇਸ਼ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (v) **ਫੁਟਕਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ (Miscellaneous Information) :** ਉਪਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਵਿੱਚ ਫੁਟਕਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

### 13.4.3 ਲੋੜ (Need)

ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਅਦਾਰਿਆਂ, ਉੱਦਮੀ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਸੰਸਥਾਗਤ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸੰਬੰਧੀ ਖਬਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਸੂਖਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾ, ਅਦਾਰੇ ਆਦਿ ਹੀ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਪੈਤ੍ਰਿਕ ਸੰਸਥਾ ਬਾਰੇ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਇਹ ਇੱਕੋ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਹੈ।

### 13.4.4 ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of News Letters)

ਸੀਠਾਰਾਮਾ (Seetharama) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹਨ :- (i) ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, (ii) ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, (iii) ਸੰਗਠਨ, (iv) ਆਰ. ਐਂਡ ਡੀ. ਅਦਾਰੇ, (v) ਸਵਾਧੀਨ ਅਦਾਰੇ, (vi) ਨਿੱਜੀ ਅਦਾਰੇ ਅਤੇ (vii) ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ।

### ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਧੀ (Methodology for Preparation of News Letter)

ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪਗ ਹਨ :-

- (i) **ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਨਿਰਣੈ (Determining User Needs) :** ਜਿਵੇਂ ਪਹਿਲਾ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪਰਛਾਵਾਂ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

- (ii) **ਵਿਸਤਾਰ (Scope) :** ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਆਦਿ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਤੱਥ ਜਿਵੇਂ ਉੱਨਤੀ, ਤਬਾਦਲੇ, ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਲਾਭ ਲਈ ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ, ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੋਣ।
- (iii) **ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਣ (Collection of Information) :** ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਦੇ ਵਿਸਤਾਰ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਣ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਖ ਸ੍ਰੋਤ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਆਗਿਆ (Executive Orders) ਅਤੇ ਨਿਰਣੈ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਉੱਨਤੀ, ਤਬਾਦਲੇ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਕਨੀਕੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪੇਟੇਂਟਸ, ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਆਦਿ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iv) **ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Analysis of Information) :** ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਛਪਣ ਵਾਲੀ ਇਕੱਤ੍ਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਜਾਣਨ ਲਈ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਰਮਾਣਿਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੀ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨੀਆਂ ਉਚਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (v) **ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ (Style of Presentation) :** ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਜਿਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਸੰਭਵ ਹੋਣ ਤੇ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸਥਿਰ ਅਤੇ ਪੱਕੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਪਭੋਗਤਾ ਆਪਣੀ ਰੁਚੀ ਦਾ ਪੇਜ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ।
- (vi) **ਭੌਤਿਕ ਉਤਪਾਦਨ (Physical Production) :** ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਆਪਣੇ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ/ਤੱਕ ਦਿਲ ਖਿੱਚਵੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਪਾਠਕ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਚਾਹਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ। ਇਹ ਸਾਬਤ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਭੱਦੀ ਦਿਖਣ ਵਾਲੀ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੋਣ ਤੇ ਵੀ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਪੜ੍ਹਦਾ। ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਦਾ ਰੂਪ ਸੋਹਣਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

### 13.5 ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ-ਰਿਪੋਰਟ (State-of-the-Art-Report)

ਕਿਸੇ ਸ਼ੀਰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੂਹ ਤੇ ਤਤਕਾਲ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਣ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ, ਇੱਕ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਲਈ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਉਣਾ ਹੀ, ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਚੇਚਤਾ ਸਾਧਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੱਜਰੀ ਸੂਚਨਾ ਚੱਲਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸ਼ਿਲਪੀ ਵਿਗਿਆਨਕ (Technological) ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਵਿਉਪਾਰ ਅਤੇ ਬਜਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਮੰਗ ਤੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਾਫੀ ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

### ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟਸ ਦੇ ਗੁਣ (Feature of State-of-the-Art Report)

ਇਸ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਗੁਣ ਹਨ :

- (i) **ਵਿਆਪਕਤਾ (Exhaustiveness) :** ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀਅੰਤ ਵਿਕਾਸਾਂ ਅਤੇ ਰੁਝਾਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) **ਸੰਦਰਭ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ (Context Oriented) :** ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਉਸ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਦੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੇ ਤਤਕਾਲ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਦੇਸ਼, ਵਿਸ਼ਾ ਅਨੁਕੂਲਤਾ (subject orientation) ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਮੂਹ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂਪਣ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (iii) **ਸੰਪੂਰਣਤਾ (Thoroughness) :** ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸਤਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਸੱਜਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iv) **ਸਾਹਿਤ ਸਰਵੇਖਣ (Literature Survey) :** ਇਸ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਸ਼ੀਰਸ਼ਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਭਾਲ ਅਤੇ ਪੜਚੋਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (v) **ਉਪਯੋਗਿਤਾ (Utility) :** ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਮੰਗ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਪਯੋਗਿਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

### 13.5.2 ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਕਾਰਜ (Functions of the State-of-the-Art Report)

ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਇਹ ਹੈ :

- (i) **ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸੰਯੋਜਨ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ (Consolidation and Repackaging of Information from different Sources)** : ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਢੁਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਕੱਢ ਕੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਯੋਜਨ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਨ ਕਰਨਾ।
- (ii) **ਉੱਤਮ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸਾਰ ਕਰਨਾ (Extraction of Quality Material)** : ਉਪਲੱਬਧ ਸਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਕੇ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਗਿਆਨ/ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iii) **ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਦੇ ਝੁਕਾਵਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ (Identification of Emerging Trends of Research in a particular field)** : ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਵੇਲੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਦੇ ਝੁਕਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਇਤਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਕੇਵਲ ਵਰਤਮਾਨ ਖੋਜਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਂਦੀ ਹੈ ਬਲਕਿ ਨੇੜੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਖੋਜ ਝੁਕਾਵਾਂ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।

### 13.5.3 ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਧੀ (Methodology for preparation of State-of-the-Art Report)

ਜਿਵੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸੋਮਾ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ, ਉਸਦੀ ਪੇਸ਼ੇ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ ਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਧੀ, ਦੂਜੀਆਂ ICP ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

- (i) **ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜ (Users Needs)** : ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਇਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਮੂਹ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹਨ ਅਤੇ ਸੱਜਰਾ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ (ਕਿਵੇਂ ਕਿਉਂ ਕਰੀਏ ?) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੁਕਤੇ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਮੰਨ ਕੇ ਬਾਕੀ ਕਦਮ ਚੁਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ii) **ਵਿਸਤਾਰ (Scope)** : ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਵੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਤੇ ਹੀ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ-ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਦੇ ਸੱਜਰੇ ਝੁਕਾਅ, ਵਿਸਤਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) **ਸੂਚਨਾ ਪੜਤਾਲ (Information Search)** : ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਅਤਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸੂਖਮ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਹੀ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ (Primary and Secondary) ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਢਲੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਟੈਂਟਸ, ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼, ਖੋਜ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਖੋਜ ਪਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਖੋਜ ਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਚ ਪੱਧਰੀ ਤਕਨੀਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- (iv) **ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Analysis of Information)** : ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਕੱਤ੍ਰ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਵਿੱਚ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਚੌਕਸੀ ਵਰਤਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (v) **ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ (Style of Presentation)** : ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਉੱਚਿਤ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ, ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਾਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਇੱਕ ਦੀ ਸਮਝ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰਨੀਆਂ, ਚਿੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (vi) **ਅੰਤਿਮ ਖਰੜਾ (Final Draft)** : ਅੰਤਿਮ ਖਰੜੇ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਕ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਇੱਜਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਖਰੜੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ ਸੰਦਰਭਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (vii) **ਭੌਤਿਕ ਉਤਪਾਦਨ (Physical Production)** : ਸਟੇਟ-ਆਫ਼-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਪੜਾਅ ਇਸ ਦਾ



ਉਤਪਾਦਨ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਜਿਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੜ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਚੰਗੇ ਗੁਣਾਂ ਵਾਲਾ ਕਾਗਜ਼, ਚੰਗੀ ਜਿਲਦਸਾਜੀ, ਸੋਹਣਾ ਕਵਰ, ਚਿੱਤਰ, ਡਾਇਆ ਗ੍ਰਾਮ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਵਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### 13.6 ਸਿੱਟਾ (Summary)

ਸੂਚਨਾ ਸੰਯੋਜਨ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ - ਬਿਓਰਾ-ਪੁਸਤਕ, ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਅਤੇ ਸਟੇਟ-ਆਫ-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਬਿਓਰਾਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਜਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਕੇ, ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ, ਸਾਰਣੀਆਂ, ਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤ੍ਰਿਕਾ ਦੂਜਾ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸੰਸਥਾ, ਅਦਾਰੇ, ਸੰਗਠਨ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਦਿ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ, ਉਨਤੀ, ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਟੇਟ-ਆਫ-ਦੀ-ਆਰਟ ਰਿਪੋਰਟ, ਤੀਜਾ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਹੈ। ਇਹ ਮੰਗ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੰਗ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਸੱਜਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਵਿਕਾਸ, ਝੁਕਾਅ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਪਰਿਮਾਣਤ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

### 13.7 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ :

- (i) Seetharama, S : Information Consolidation and Repackaging, New Delhi : ESS Publication, 1977.
- (ii) Atherton : Hand book of Information System and Services, Paris : Unesco, 1977.
- (iii) Kumar, P.S.G. : Information Analysis Repackaging and Consolidation and Information Retrieval, Delhi : B.R. Publication 2004.