

ਸਾਰੀਕਰਣ : ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਧ
(Abstracting : Types and Guidelines for Preparing Abstracts)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 14.0. ਉਦੇਸ਼
- 14.1. ਭੂਮਿਕਾ
- 14.2. ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਹਿੱਸੇ
- 14.3. ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੜਾਅ
- 14.4. ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 14.5. ਸਾਰੀਕਰਣ ਲਈ ਸੇਧ
- 14.6. ਸਾਰੀਕਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
- 14.7. ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ
- 14.8. ਉਪਯੋਗ
- 14.9. ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ
- 14.10. ਸਿੱਟਾ
- 14.11. ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ

14.0. ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ :

- (i) ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੜਾਅ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹਿੱਸੇ ;
- (ii) ਸਾਰੀਕਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੇਧ ; ਅਤੇ,
- (iii) ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ, ਉਪਯੋਗ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ

14.1. ਭੂਮਿਕਾ (Introduction) :

ਸਾਰੀਕਰਣ ਅੱਜ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਕਰਕੇ, ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸੋਮਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋੜਵੰਦ ਸੂਚਨਾ ਸਾਗਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਹਿਤ ਵੱਧਣ ਕਰਕੇ ਇਕ ਖੋਜੀ ਜਾਂ ਵਿਦਵਾਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮੰਨੇ ਗਏ ਹਨ।

14.1.1. ਅਰਥ (Meaning) : ਸਾਰ ਲੇਖਕ ਦੀ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਜਿਹੀ ਸਪਸ਼ਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਨੁਕਤੇ ਲਿਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਿਲਿਤ ਹੋਣ। ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਖੋਜ ਪੇਪਰ, ਪੀਰੀਆਡੀਕਲ, ਭਾਸ਼ਣ, ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸੇਅਰਜ਼ (Seyers) ਅਨੁਸਾਰ, ਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲੇਖ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼, ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਤੇ ਸਿੱਟੇ ਲਿਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਆਮ ਕਰਕੇ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਹੀ ਛਾਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਸਾਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੱਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ। ਮੋਟੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਇਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਫੀ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ : ਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ, ਪੜ੍ਹਕਾ ਦੇ ਲੇਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਲੇਖਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦਾ ਸਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਵਰਣ ਜਿਵੇਂ ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਮ, ਪੰਨੇ, ਪਾਠ ਆਦਿ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਕੋਈ ਪਾਠਕ (User) ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

14.1.2. ਲਾਭ : ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

(i) ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖ ਖੋਜੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਾਂ ਖਰਾਬ ਕਰਕੇ ਸਾਹਿਤ ਲੱਭਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(ii) ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਅਤੀਤ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਹਿਤ ਸਰਵੇਖਣ ਜਾਂ ਖੋਜ ਛੇਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(iii) ਇਸ ਨਾਲ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਯੂਜਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(iv) ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਰਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

(v) ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਇਕੋ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾ ਇਕੱਠੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਰੀਕਰਣ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਰਸਾਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਬਿਖਰੀ ਪਈ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

(vi) ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਸਲੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲੱਗਦੇ ਹਨ।

(vii) ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਰਿਵਿਊ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

14.2. ਸਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ (Part of and Abstract) : ਸਾਰ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸੇ ਹਨ:

(i) **ਉਧਰਣ (Citation) :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਉਧਰਣ (Citation) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਲੇਖ ਕਿਸੇ ਪੀਰੀਆਡੀਕਲ, ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਮੋਨੋਗ੍ਰਾਫ, ਪੇਟੈਂਟ, ਮਿਆਰ ਜਾਂ ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਲੇਖ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਉਧਰਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰ ਸਕੇ। ਸਾਰੀਕਰਣ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਆਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। Citation ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਮਿਆਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਕਾਫੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਮਿਆਰ ਬਣਾਏ ਵੀ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਮਿਆਰ, ISO ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ। ਕਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਲੇਖਣ ਯੂਨਿਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ Abstracting bulletin ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਮਿਆਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵੱਜੋਂ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਉਧਰਣ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਇਕਰੂਪਤਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ii) **ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਾਰ (Abstract Proper) :** ਦੂਸਰਾ ਭਾਗ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਮਿਆਰੀਕਰਨ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਸੇਧ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਇਹ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਕੇ ਸਾਰ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜੇਹੀ ਸੂਚਨਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਤੇ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਹ ਬੁਲੇਟਿਨ ਲਈ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਖੋਜ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਲਈ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਰ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾਮਨ ਉਸ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

14.3 ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੜਾਅ (Stage of Abstracting)

(i) **ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ (First Stage) :** ਇਹ ਇੱਛਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਅਸਲੀ ਆਰਟੀਕਲ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਵੇਂ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਕਈ ਸਿੱਟੇ ਕੱਢੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਇਹ ਪਹਿਚਾਣ ਲਈ ਆਮ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਾਰੀਕਰਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

(a) ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਾਂ ਲੇਖ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਲੇਖਕ ਦੁਆਰਾ ਹੱਥਲੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਾਂ ਲਿਖਤ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ;

(b) ਜੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਲੇਖ ਦਾ ਸਾਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ

ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ;

- (c) ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸਮਰੀ ਜਾਂ ਸਿੱਟੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲੇਖਕ ਦੀਆਂ ਭਾਲਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ; ਅਤੇ
- (d) ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ, ਡਾਟਾ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪਰਖ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) **ਦੂਜਾ ਪੜਾਅ (Second Stage)** : ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀ ਦੂਸਰੀ ਸਟੇਜ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ (sequence) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇ। ਸਾਰ ਦੀ ਬਣਤਰ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- (a) **ਉਦੇਸ਼ (Purpose)** : ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਵਾਲੇ ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਟੀਚੇ, ਉਦੇਸ਼ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਹ ਪੇਪਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਕਿਉਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?
- (b) **ਵਿਧੀ, ਢੰਗ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ (Methodology Techniques, Instruments)** : ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਵਿਧੀ, ਤਕਨੀਕਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ;
- (c) **ਪਰਿਣਾਮ (Results)** : ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖਕ ਦੁਆਰਾ ਲੱਭੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (d) **ਸਿੱਟੇ (Conclusion)** : ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਿੱਟਿਆਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਜਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (e) **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਿਤ ਸੂਚਨਾ (Specialized Information)** : ਕਈ ਵਿਸ਼ੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਚਿਕਿਤਸਾ ਸੰਬੰਧੀ ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਸੈਂਪਲ ਦੇ ਆਕਾਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. **ਤੀਜਾ ਪੜਾਅ (The Third Stage)** : ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀ ਤੀਜੀ ਸਟੇਜ ਵਿੱਚ, ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹੀ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

14.4 ਸਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Type of Abstracts) :

ਸਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

(i) **ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰ (Indicative Abstracts)** : ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੀਕਰਣ ਸਿਰਫ਼ ਇਹ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕਿਸ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਪਾਠਕ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕੇ ਕਿ ਅਸਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਸਾਰੀਕਰਣ ਅਸਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਪਰ CAS ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਲਾਭਾਇਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਖੋਜ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਕੰਮ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਖੋਜਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਉਪ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤਮਾਨ ਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ii) **ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰ (Informative Abstract)** : ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੀਕਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਾਟਾ ਤੇ ਸਿੱਟੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵੱਲ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖ ਦਾ ਖੇਤਰ ਉਦੇਸ਼, ਵਰਤੋਂ ਗਏ ਢੰਗ, ਤਰਤੀਬ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਖੋਜ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਜਾਂ ਨਤੀਜੇ, ਲੇਖਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਤਜਰਬੇ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੀਕਰਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਾਠਕ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਯੋਗਦਾਨ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਅਸਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤਕ ਦੱਸ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਸਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘੱਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੇਕਰ ਖੋਜ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਭੂਤਕਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਰ ਦੀ ਔਸਤ ਲੰਬਾਈ 200 ਤੇ 300 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(iii) **ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਸਾਰ (Critical Abstract)** : ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ (Content) ਦੀ ਸਿਰਫ਼ ਵਿਆਖਿਆ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਸਗੋਂ ਕੰਮ (work) ਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਆਪਣਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਾਰੀਕਰਣ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(iv) **ਨਕਲੀ ਸਾਰ (Pseud Abstract)** : ਇਹ ਸਾਰ ਦੀ ਇਕ ਰਵਾਇਤੀ ਕਿਸਮ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ T. E. R. Singer ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਪੇਪਰ ਦੇ ਸਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਲਿਖੇ ਨਹੀਂ ਗਏ। ਕਿਸੇ ਗੋਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲੇਖਕ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਲੇਖ ਵਿਸ਼ਾ ਦਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਮੰਗ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਜਾਂਚ ਕੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

(v) **ਤੀਰਛੇ ਸਾਰ (Slant Abstract)** : ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਅੰਤਰ/ਬਹੁ ਵਿਸ਼ਾ ਆਧਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਰੁਚੀ ਵਾਲੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਸਾਰ ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਜਿਵੇਂ ਇਕ ਹੀ ਲੇਖ ਦਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮਾਹਿਰਾਂ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸਾਰੰਸ਼। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੁਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਮੋੜਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤਿਰਛੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਧੀ, ਉਪਕਰਣ ਆਦਿ ਸਾਰੇ ਵਿਵਰਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਹੀ ਬਹੁ-ਵਿਸ਼ਾ ਲੇਖ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਿਰਛੇ ਸਾਰੰਸ਼ ਬਣਦੇ ਹਨ।

(vi) **ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸਾਰ (Telegraphic Abstract)** : ਇਹ ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸਾਰ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਇੰਡੈਕਸ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- (a) ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦ।
- (b) ਇਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਚਿੰਨਾਂ ਨਾਲ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਭੂਮਿਕਾ ਦਰਸ਼ਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚਲਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਫਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਇਸਦੀ ਉਪਯੋਗਿਤਾ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(vii) **ਸਵੈ-ਸਾਰ (Auto Abstract)** : ਇਹ IBM ਦੇ H. P. Lunn ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਪਾਠ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਤੋਂ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕੁੰਜੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਲੇਖ ਲਈ ਕੁੰਜੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਅੰਕੜਾਤਮਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਠ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਿਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹੋਂਦ; ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਆਦਿ ਵੀ ਦੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲੂਹਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਦੋ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ : ਸ਼ਬਦ ਹੋਂਦ (Word Occurrence), ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਨੇੜਤਾ (Word Proximity)

ਸ਼ਬਦ ਹੋਂਦ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਲੇਖਕ ਵਾਰ ਵਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਬਦ ਨੇੜਤਾ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਚਾਰਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਨੇੜਤਾ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲੂਹਨ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਸਵੈ-ਸਾਰ ਲਈ ਬੇਕਰ (Baker) ਅਤੇ ਹੇਅਜ਼ (Hayes) ਨੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜ੍ਹਾਅ ਦਿੱਤੇ ਹਨ :

- (a) ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਿਖੇੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਵਾਕ ਪਹਿਚਾਣ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ;
- (b) ਇਕ ਸਾਰਨੀ ਦੇ ਜਰੀਏ ਹਰ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਅਰਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋੜਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ (and, of) ਆਰਟੀਕਲ ਅਤੇ ਪੂਰਵਸਰਗ (Prepositions) ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ;
- (c) ਬਾਕੀ ਬੱਚੇ ਸ਼ਬਦ (ਕ੍ਰਿਆ, ਨਾਂ, ਪੜ੍ਹਨਾ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਅੱਖਰਵਾਰ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਛਾਂਟ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਹੋਂਦ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਵੇ ;
- (d) ਇਸ ਪੜ੍ਹਾਅ ਵਿੱਚ ਅੰਕੜਾ ਗਿਣਨ (Statistical Calculation) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :
 - ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹੀਕਰਣ
 - ਹਰ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਹੋਂਦ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਸੰਖਿਆ) ਦੀ ਸਾਰਿਕਾ ਬਣਾਉਣੀ
 - ਪਾਠ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਹੋਂਦ।
- (e) ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਂਦ ਸੰਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ ਭੇਜ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤੀ ਨੋਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ;
- (f) ਨੇੜਤਾ ਨਿਯਮ ਨਾਲ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ;
- (g) ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਹਰ ਵਾਕ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਸਵੈ ਸਾਰ ਲਈ ਚੁਣ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਕਰਣ ਨੇ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਪਰ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨ, ਮਾਨਵੀ ਗਿਆਨ, ਕਲਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬਹੁਤ ਪਿੱਛੇ ਹੈ।

(viii) **ਵਿਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰ (Subject Abstract)** : ਵਿਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰ ਗਿਆਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਾਖਾ ਲਈ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(ix) **ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰ (Objective Abstract)** : ਇਸ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਉਪਰ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕੈਮਿਸਟਾਂ ਲਈ ਬਣੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਬਾਇਲੋਜੀ ਉਪਰ ਬਾਇਓ ਕੈਮੀਕਲ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਆਰਟੀਕਲ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਾਰ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਵੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਾਖਾ ਉਪਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(x) **ਮਿਸ਼ਰਿਤ ਸਾਰ (Mixed Abstract)** : ਮਿਸ਼ਰਿਤ ਸਾਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(xi) **ਸੂਚੀ ਸਾਰ (List Abstract)** : ਇਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਲੇਖਕ ਅਤੇ ਪਾਠਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਮੇਲਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(xii) **ਲੇਖਕ ਸਾਰ (Author Abstract)** : ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਲੇਖਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲੇਖਕ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਬਾਰੇ ਪੱਖਪਾਤੀ ਸਾਰ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

14.5 Guidelines for writing Abstract :

(i) **ਆਕਾਰ, ਰੂਪ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ** : ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਰ ਦਾ ਆਕਾਰ, ਰੂਪ, ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਕਾਰ ਤੋਂ ਭਾਵ ਸਾਰ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਬੇਨਰਅਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ : 1000 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ।
 - ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਆਕਾਰ (ਜਰਨਲ ਲਈ) 50-150 ਸ਼ਬਦ।
 - ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਸਾਰ (DDC ਅਨੁਸਾਰ) 100-150 ਸ਼ਬਦ।
 - ਸਰਵ ਉੱਚਤਮ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ - 200 ਤੋਂ 250 ਸ਼ਬਦ।
- (ii) ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਅਸਲੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਆਮ ਰੂਪ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) ਲਿਖਣ ਸ਼ੈਲੀ (Style) :

- ਸਾਰ ਸਰਲ ਸ਼ੈਲੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਨੂੰ ਭੂਤਕਾਲ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਭੂਤਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਵਰਤਮਾਨ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।

(iv) ਸ਼ਬਦ (Word) :

- ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿੱਚ ਸੰਯਮ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸ਼ਬਦ ਕ੍ਰਮ ਵਿਵਸਥਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।
- ਬੇਲੋੜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(v) ਵਾਕ (Sentences) :

- ਵਾਕ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਕ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ੀਰਸ਼ਕ ਦਾ ਦੁਹਰਾਉ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਲੇਖ ਦਾ ਸ਼ੀਰਸ਼ਕ ਸਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(vi) ਭਾਸ਼ਾ (Language) :

- ਸਰਲ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਤੋੜ ਮੋੜ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੇ ਟਰੇਡ ਨਾਮ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਇੱਛਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਭ ਤੇ ਹਾਨੀ ਦੋਨੋਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(vii) **ਸਿਰਲੇਖ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ (Information about topics)** : ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਤਾਂ ਸਿਰਲੇਖ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਸਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਜਾਂ ਲੇਖਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਲੇਖ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਾਰ ਵਿੱਚ, ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਮੰਤਵ ਕੀ ਹੈ ? ਉਸ ਤੇ ਹੀ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(viii) **ਫਾਲਤੂਪਨ (Redundancy)** : ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਫਾਲਤੂਪਨ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ix) **ਆਮ ਸਵਿਕ੍ਰਿਤ ਸੰਖੇਪ (abbreviations) ਚਿੰਨ੍ਹ** : ਸਾਰ ਵਿੱਚ abbreviation ਜਾਂ ਸੰਖੇਪ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹੋਣ, ਉਹ ਸਵਿਕ੍ਰਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੋਣ।

- (x) ਅਸਲੀ ਟਰਮਾਂ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹ : ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿਚਲੀਆਂ ਟਰਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਖਿਆ ਸਾਹਿਤ ਦਿਉ।
- (xi) ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਸੰਦਰਭ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਿਉ, ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਦਿਉ ਜੇਕਰ ਲੇਖਕ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- (xii) ਲੰਬਾਈ (Length) : ਸਾਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਬਾਰੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਫੇਰ ਵੀ ਸਾਰ ਦੀ ਆਮ ਲੰਬਾਈ 75 ਤੋਂ 300 ਸ਼ਬਦ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (xiii) ਬਣਤਰ (Format) : ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਆਰਟੀਕਲ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਹੋਸਟ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਨਾਂ, Volume No., ਡੇਟ, ਪੇਜ ਆਦਿ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਹਾਵਾਲਾ (Citation) ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕੇ।
- (xiv) ਖੋਜ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (In tune with Research in progress) : ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਜੁੜਿਆ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇਗਾ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਇਕ ਵਧੀਆ ਸਾਰ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

14.6 ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Criteria for Preparing Abstracts) :

ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਦਰਸ਼ ਸਾਰ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

- (i) ਉਦੇਸ਼ (Purpose) : ਖੋਜ ਦੇ ਟੀਚੇ, ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਹੱਥਲਾ ਆਰਟੀਕਲ ਕਿਉਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੋਵੇਂ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਸਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਵਿਧੀ (Method) : ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗਿਕ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਬਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਸਾਰ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਹੈ।
- (iii) ਪਰਿਣਾਮ (Results) : ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਲਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਸਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਾਤਮਕ ਝੁਕਾਅ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਸਿੱਟੇ (Conclusion) : ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਟਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬਿਆਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (v) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ (Specialized Content) : ਕਈ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਿਤ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ Medical Journals ਦੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ diagnosis and treatment, drug doses ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਹੋਵੇਗੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (vi) ਬਣਤਰ (Form) : ਸਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬਣਤਰ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਣਤਰ ਦੀ ਚੋਣ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਢੁਕਵੇਂਪਣ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

14.7 ਚੰਗੇ ਸਾਰ ਦੇ ਗੁਣ (Qualities of Good Abstract) :

ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਾਰੀਕਰਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸਾਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੇ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਸਾਹਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਲੇਖ ਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਮੌਲਿਕ ਰੂਪ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਸਾਰੀਕਰਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਲਈ ਖਾਸ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਰ ਵਸਤੂ ਸ਼ੁੱਧ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਮੱਗਰੀ ਖੋਜਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਸਾਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਗੁਣ ਹਨ :

- (i) ਸੰਖੇਪਤਾ (Brief) : ਸਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਉਸ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣਾ ਅਰਥਾਤ ਮੂਲ ਸਿਰਲੇਖ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਮੂਲ ਉਦੇਸ਼ ਤੇ ਨਿਰਣੇ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਵਿਅਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ। ਸੰਖੇਪਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਉਪਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਹੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਬਲਕਿ ਸਥਾਨ ਦੀ ਵੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ, ਮੁਦਰਣ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਖਰਚ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਪਯੋਗਕਰਤਾ ਦਾ ਬੌਧਿਕ ਪੱਧਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉੱਚ ਕੋਟੀ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਥਾਨ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕਾਂ ਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਪਯੁਕਤ ਤੇ ਉਚਿਤ ਮਾਨਕਾਂ ਤੇ ਸੰਕੇਤ ਅੱਖਰਾਂ ਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਾਰ ਸੰਖੇਪ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਭਿੰਨਤਾ ਕਿੰਨੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਉਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(ii) **ਸ਼ੁੱਧਤਾ** : ਮੂਲ ਆਲੋਚ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰ ਦਾ ਸ਼ੁੱਧ ਹੋਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਸੀ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਉਤਪੰਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਮਨੁੱਖੀ ਕੰਮਾਂ ਕਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਸੁਭਾਵਿਕ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਸਾਰਕਰਤਾ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰ ਦੇ ਮੂਲ ਪਾਠਾਂ ਦੀਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(iii) **ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ (Clarence)** : ਸਾਰ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਹੋਣਾ ਹੀ ਅਤਿ ਉਤਮ ਗੁਣ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਵੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਰਥਾਤ ਸਾਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਨਾਲ ਉਪਯੁਕਤ ਸ਼ੈਲੀ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੇ ਸਮਝਣਯੋਗ ਹੋਵੇ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੂਲ ਲੇਖਕ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਹੀ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਅਸਪਸ਼ਟ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਮੂਲ ਲੇਖਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰਥ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸ਼ਾਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iv) **ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ (Reliability)** : ਸਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ ਸਥਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੇ ਸੂਤਰਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(v) **ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਛਪਣਾ (Promptness)** : ਸਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਉਣਾ ਅਸਲੀ ਲੇਖ ਦੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚਕਾਰ ਗੁਜ਼ਰੇ ਸਮੇਂ ਦੁਆਰਾ ਅਕਸਰ ਮਾਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਦਾ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਛਪਣ ਨਾਲ ਆਰਥਿਕ ਹਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਦੇਰੀ ਕਈ ਵਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਚਲਾ ਫਰਕ ਸਿਰਫ 1 ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(vi) **ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ (Index)** : ਇਸ ਨਾਲ ਇੰਡੈਕਸ ਦਾ ਹੋਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਹੀ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਦੀ ਕਮੀ ਸਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਪਿਛੋਕੜ ਖੋਜ ਲਈ। ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਾਰ ਤੱਕ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। Index's ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਲੇਖਕ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਹਨ।

(vii) **ਮੁੱਲ (Price)** : ਸਾਰੀਕਰਣ ਜਰਨਲ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਉੱਚ ਕੀਮਤ ਸਾਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(viii) **ਅਧਿਕ੍ਰਿਤਤਾ (Authoritiveness)** : ਸਾਰ ਦੀ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤਤਾ ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੁਣ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਾਰ ਪੜ੍ਹਕਾ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਦੇਖਭਾਲ, ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਸੰਪਾਦਨ, ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਮੁਦਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤਤਾ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ix) **ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Use of Classification Scheme)** : ਸਾਰ ਲਈ ਵਰਤੀ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਸਾਰ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਚਲੰਤ ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪੁਰਾਣੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਵੱਲ ਲਗਾਤਾਰ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਬਦਲਾਅ ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਲਝਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗਾ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

(x) **ਸਾਰ ਦਾ ਰੂਪ (Format)** : ਸਾਰ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਉਸ ਦੀ ਲਾਭਦਾਇਕਤਾ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਰੂਪ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੂਲ ਆਰਟੀਕਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸੰਦਰਭ ਨੂੰ ਸਾਰ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਫਾਰਮੈਟ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਆਰੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਸਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(xi) **ਵਿੱਤ (Economics)** : ਕਿਸੇ ਸਾਰ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਣ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਅਨੁਕ੍ਰਮਣੀਕਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਲਾਗਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਰ ਦੀ ਲਾਗਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਬਜਟ ਨਾਲ ਤਕਸੀਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਰ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਖੋਜ ਖਰਚ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਦੀ ਲਾਗਤ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਾਰ ਦੀ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅੱਧ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(xii) **ਸਿੱਟੇ (Conclusion)** : ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਲੇਖ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

(xiii) **ਆਤਮ ਨਿਰਭਰਤਾ (Self Sufficiency)** : ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਆਵੇ ਅਤੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੇ ਸੰਦਰਭ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

(xiv) **ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ (Objectivity)** : ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੋਚ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਹ ਝੁਕਾਅ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ ਜੋ ਅਸਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿੱਚ

ਹੋਣ। ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (xv) ਸਾਰੇ ਸਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (xvi) ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (xvii) ਸਾਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਲੋਚਨਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (xviii) ਸਾਰ ਦੀ ਛਪਾਈ ਸਾਫ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- (xix) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਸਿੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (xx) ਇਸ ਨੂੰ ਤੀਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (xxi) ਜਰਨਲ ਦੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚਲਾ ਅੰਤਰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

14.8 ਵਰਤੋਂ (Uses) :

ਕਿਸੇ ਸਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- (i) ਸਾਰ ਮਨੁੱਖ ਜਾਂ ਖੋਜ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ ਨਾਲ ਨਵੀਨਤਮ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਸਾਰ ਦੁਆਰਾ ਖੋਜ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਭਾਲ ਤੇ ਸਮਾਂ ਨਾ ਖਰਚਣ।
- (iii) ਇਹ ਪਿਛੋਕੜ ਸਾਹਿਤ ਦੇ ਤੇਜ਼ ਸਰਵੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਇਹ ਪਾਠਕ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਜੇਕਰ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਣਜਾਣ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਤਾਂ ਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਪਾਠਕ ਜਾਣਦਾ ਹੋਵੇ।
- (v) ਇਹ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਰਣ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (vi) ਸੂਚਨਾ ਸਾਰ, ਕਈ ਵਾਰ ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਬਦਲਾਅ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (vii) ਇਹ ਸਮੀਖਿਆ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (viii) ਇਹ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਾਹਿਤ ਪਿਛੋਕੜ ਭਾਲ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

14.9 ਸਾਰ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ (Problems of Abstracts) :

(i) **ਅਣਚਾਹੇ ਸਾਰ (Unwanted Abstracts) :** ਹਰ ਸਾਲ ਬੜੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਹਰੇਕ ਪਾਠਕ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਦੇ ਸਾਰ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਸਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਰਸਾਇਣ ਖੇਤਰ ਦੇ ਸਾਰਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗਿਣਤੀ 200,000 ਹੈ, ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ Chemist ਦੁਆਰਾ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੈ।

(ii) **ਕੀਮਤ (Pricing) :** ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀ ਕੀਮਤ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਵਾਧੇ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਜੋ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ। ਇਹ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਸਾਰ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਤੇ ਖਰਚ ਵਿੱਚ classified indexing ਆਦਿ ਤੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਰੋਕ ਹੈ।

(iii) **ਸਮਾਂ ਵਿਥ (Time Gap) :** ਇਹ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ, ਮੂਲ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਤੇ ਸਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਵਿਚਲਾ ਸਮਾਂ। ਇਹ ਸਮਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀ ਜਿੰਦਗੀ ਦੇਰੀ (time gap) ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਘਰਸ਼ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।

(iv) **ਗੁਣਵਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ (Quality Control) :** ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਸਾਰ ਅਤੇ ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵਤਾ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਉਹ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਘਾਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਗੁਣਵਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਉਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀ ਗੁਣਵਤਾ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅੱਗੇ ਇਸ ਦੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਜਾਇਜ਼ ਸਾਬਤ ਕਰਨਾ ਔਖਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੀਕਰਣ ਦੀ ਗੁਣਵਤਾ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(v) **ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ (Effective use) :** ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਲਾਭ ਉੱਠਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ, ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਜ ਕੱਲ ਇਸ ਸੇਵਾ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਇਸ ਦੀ ਹਿਮਾਇਤ ਵੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

14.10. ਸਿੱਟਾ (Summary)

ਸਾਰੀਕਰਣ ਉਪਭੋਗਤਾ ਲਈ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਸੇਵਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਉਲੇਖ ਅਤੇ ਸਾਰ ਹਨ। ਸਾਰੀਕਰਣ ਦਾ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਪੜਾਵਾਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰ ਦੀਆਂ ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਹਨ। ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸੇਧਾਂ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

14.11. ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ :

- (i) Gupta, B. : Document and Information, Calcutta : World Press, 1988.
- (ii) Kawatra, P. S. : Fundamentals of Documents, Delhi : Sterling, 1984.
- (iii) Kumar, PSG : Computerization of Indian Libraries. Delhi : BRPC, 1987.
- (iv) Mahapatra, PK and Chakarbarti : Organizing Information in Libraries 2V. Delhi : Ess Ess, 1999.

ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਪਗ
(Evaluation of Information Products : Criteria and Steps)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ :

- 15.0. ਉਦੇਸ਼
- 15.1. ਭੂਮਿਕਾ
- 15.2. ਸੂਚਨਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ (IAC)
- 15.3. ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਿਧਾਂਤ
- 15.4. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਪਗ (Steps)
- 15.5. ਸਿੱਟਾ
- 15.6. ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

15.0. ਉਦੇਸ਼

ਇਹ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਜਾਓਗੇ :

- (i) ਸੂਚਨਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਲੋੜ ;
- (ii) ਆਈ.ਏ.ਸੀ. (IAC) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਗੁਣ ;
- (iii) ਆਈ.ਏ.ਸੀ. (IAC) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ; ਅਤੇ
- (iv) ਆਈ.ਏ.ਸੀ. (IAC) ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੜਾਅ।

15.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction) :

ਆਧੁਨਿਕ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ, ਸੂਚਨਾ ਵਿਸਫੋਟ, ਸੂਚਨਾ ਬਿਖਰਾਅ, ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੋਣਾ ਆਦਿ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਜੂਝ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਤੱਤ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਚੋਲਿਆਂ (Inter mediate user) ਤੋਂ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਏਜੰਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਸ ਗੈਪ ਵਿੱਚ ਕੜੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ (End user) ਲਈ ਕਈ ਵਿਕਲਪ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਂ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀ ਕਿਸੇ ਸੰਭਵ ਪਸੰਦ (Choice) ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

- (1) ਵਿਵਿਧ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਉਣੇ।
- (2) ਕਿਸੇ ਉਪਲੱਬਧ ਸ੍ਰੋਤ ਵੱਲ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਦੇਣਾ।
- (3) ਲੋੜੀਂਦੀ IAC Product ਦੀ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਫੀਸ ਲੈ ਕੇ ਭਾਲ ਕਰਨੀ।

ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ (Information Products) ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਗੁਣਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਹੁਣ ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇਤਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ End user ਲਈ ਸਹੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣਾ, ਦੋਹਰਾਪਣ ਜਾਂ ਗਡਮਡ ਹੋਣਾ, ਕੁਆਲਟੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਕਮੀ ਆਦਿ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ (IP) ਦਾ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਹੀ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

15.2 ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ ਉਤਪਾਦ (Information Analysis and Consolidation Products) :

- (i) ਅਰਥ ਅਤੇ ਸੰਕਲਪ (Meaning and Concepts) : (i) ਸੂਚਨਾ (Information) (ii) ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Analysis)
- (iii) ਸੰਯੋਜ (Consolidation) ਅਤੇ (iv) ਸੂਚਨਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸੰਯੋਜਨ (Information Analysis and Consolidation)। ਇਨ੍ਹਾਂ

ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਪਾਠ ਨੰ. 1 ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਥੇ ਦੁਬਾਰਾ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ii) **ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ (Information Products)** : ਇਸ ਪ੍ਰਸੰਗ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਇਕ ਅੰਕੜਿਆਂ (ਚਿੱਤਰ, ਤੱਥ, ਚਿੰਨ੍ਹ) ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ end-user ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ, ਚੁਣਿਆ ਅਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਤਪਾਦ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਅੰਦਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) **ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation)** : ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation) ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਕੁਆਲਟੀਆਂ, ਗੁਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(vi) **ਸਿਧਾਂਤ (Criteria)** : ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਮੁੱਖ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਜਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ (ਮਿਆਰ) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ।

1.2.2. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਲੋੜ (Need for Evaluation) : ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਦਰ ਅਤੇ ਗਤੀ ਬਾਰੇ ਹੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸੂਚਨਾ ਵੱਧਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵੱਲ ਘਟ ਹੀ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲੋਂ ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਟਰਸਰੀ (ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ) ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਅੰਤਿਮ ਉਪਭੋਗਤਾ (End-users) ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਓਨਲਾਈਨ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਚੋਣਨਤਾ, ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧੀਆ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਵਿਚੋਲੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਝੁਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ “ਆਪਣਾ ਡਾਟਾ ਲਵੋ” (Own your data) ਦੀ ਥਾਂ ਡਾਟਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਵੱਡੀ ਵੱਡੀ ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਪਾਠਾਂ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਆਪਣੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਪੁਲੰਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬਣੇ ਬਣਾਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ, ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕਾਰਣ, ਮੰਡੀਕਰਣ ਵੱਲ ਝੁਕਾਵਾਂ, ਕਾਰਣ, ਗੁਣਵੱਤਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ IAC ਦੀ ਪਰਖ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭਾਵੇਂ IAC ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ IAC ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਚ ਹੈ ਕਿ ਇਸਦੇ ਕਾਰਣ ਪ੍ਰਸੰਗਤਾ ਵੱਧਣ ਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ IAC ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਆ ਰਹੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਵੀ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਤੇ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਫੀ ਲਗਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਪੇਸ਼ੇਕਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਆਧੁਨਿਕ ਸੂਚਨਾ ਮੈਨੇਜਰ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Evaluation Criteria) ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਮਨੁੱਖੀ ਤੌਰਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦੂਸਰੇ ਸਮੂਹ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

15.3. ਆਈ.ਏ.ਸੀ. (IAC) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Criteria for Evaluation of IAC Products) :

ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਉਤਪਾਦ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਕਿਵੇਂ ਪੂਰੀਆ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਦਾ ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਕੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਇਕ ਰੂਪ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਮਾਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਈ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਂ ਤਜਰਬੇਕਾਰਾਂ ਨੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਜਾਂ ਢੰਗਾਂ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ। ਇਹ ਕੁੱਝ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸਿਧਾਂਤ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਸ ਨੂੰ IAC Products ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਮਿਆਰੀ (Standards) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:

- (i) ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਅਤੇ ਸ਼ਾਖ (Accountability and Credibility)
- (ii) ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ (Availability and Accessibility)
- (iii) ਸੰਪੂਰਨਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ (Completeness and Correctness)
- (iv) ਸਜਰਾਪਣ (Currency)
- (v) ਅੰਕੜਾ ਉਧਰਣ (Data Citation)

- (vi) ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ (Physical Format)
- (vii) ਲੇਖਣ ਅਤੇ ਬਹੁ ਮਾਧਿਅਮ (Graphics and Multi Media)
- (viii) ਅੰਤਰਿਕ ਰੂਪ (Inner Format)
- (ix) ਉਤਪਾਦਕ (Producer)
- (x) ਮੰਤਵ (Purpose)
- (xi) ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸਤਾਰ (Scope and Coverage)
- (xii) ਉਪਯੋਗਿਤਾ (Usability)

ਉਪਰੋਕਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਿਧਾਂਤ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ Products ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਜਾਂ ਸੈਕੰਡਰੀ, ਛੱਪੇ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧੇ, ਚੁਣੇ ਜਾਂ ਬਦਲੇ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। IT ਦੀਆਂ ਕਈ ਤਕਨੀਕਾਂ ਕਾਰਨ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

15.4. ਆਈ.ਏ.ਸੀ. (IAC) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਪਗ (Steps for Evaluation of IAC Products) :

ਆਈ.ਏ.ਸੀ. ਉਤਪਾਦ (IAC Product) ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਕਾਫੀ ਸਾਰੇ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਚ ਕਰਤਾ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ IAC Product ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ, ਚਲੰਤ ਲੋੜਾਂ, ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਥੇ ਕੁਝ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

(1) ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਅਤੇ ਸਾਖ (Accountability and Credibility) : IAC Product ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਟਿਚਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਟਿੱਚੇ ਹਨ :

- (i) ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- (ii) ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣਾ, ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ
- (iii) ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ
- (v) ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ।
- (vi) ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਰਾਇ ਦਾ ਸੰਚਾਰ

ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ :

- (i) ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ੍ਰੋਤ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਡਾਟਾ ਹੋਵੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਜੇ ਮਿਆਰੀ ਸੰਦ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (iii) ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦੀ ਬਚਤ।
- (iv) ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਘੜੀ ਸੂਚਨਾ ਹੈ ,ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (v) ਸੁਤੰਤਰ ਪ੍ਰਵਾਹ ਅਤੇ ਸਰਲਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- (vi) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
- (vii) ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸੂਚਨਾ (feed back) ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨੀ।
- (viii) ਇਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ।
- (ix) ਇਸ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤਾ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕਤਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

(2) ਉਪਲੱਭਤਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ (Availability and Accessibility) : ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰੇ :

- (i) ਉਤਪਾਦ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਸਗੋਂ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਵੀ ਹੋਵੇ।
- (ii) IAC Product ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਫੇਰ ਫੀਸ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ, ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
- (iii) ਫੀਸ ਆਧਾਰਿਤ ਅਤੇ ਮੁਫਤ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
- (iv) ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਕੀ ਕੋਈ ਜਾਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਮੱਦਦ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।
- (v) ਫਾਇਲ ਟਰਾਂਸਫਰ ਲਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

(3) ਸੰਪੂਰਣਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ (Completeness and Correctness) : ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਠੀਕ ਹੈ।

- (i) ਅਸਲੀ ਸੋਝ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ IAC Product ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਮੂਲ ਸੋਝ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਵਿਚ ਠੀਕ ਸੰਬੰਧ ਹੈ।
- (ii) ਇਸ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਯਕੀਨ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨਾਂ ਤਾਂ ਥੋੜ੍ਹੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਬਹੁਤਾਤ।
- (iii) ਇਸ ਦੇ ਵਿਆਪਕਤਾ ਅਤੇ ਸਮਝ ਵਿਚ ਆਉਣ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- (iv) ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਫਾਲਤੂਪਣ ਜਾਂ ਗੱਡਮੱਡ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨੀ।
- (v) ਇਸ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਡੂੰਘਾਈ ਵੱਲ ਦੇਖਣਾ।

(4) ਸੱਜਰਾਪਣ (Currency) : ਕਿਸੇ ਵੀ IAC Product ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਉਦੋਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਹ Up-to-date ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ।

- (i) IAC ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਆਧੁਨਿਕ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਨਵੀਨ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਜਾਂ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸੋਝਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (iii) ਇਸ ਦੀ ਉਧਰਣ (Citation) ਵਿਧੀ ਕੀ ਹੈ?
- (iv) ਉਤਪਾਦ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ?

(5) ਡਾਟਾ ਉਧਰਣ (Data Citation) : IAC ਉਤਪਾਦ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਉਲੇਖ, ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਦੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ :

- (i) ਖੇਤਰ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸੋਝ ਦੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਉਧਰਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
- (ii) Data ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
- (iii) ਇਸ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ ਲਈ ਉਧਰਣ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ।

(6) ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ (Physical Format) : IAC Product ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। IT ਦੇ ਆਉਣ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣ। ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਡਕਟ, ਮੌਖਿਕ (oral) ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ telephone ਜਾਂ voice mail । ਰੂਪ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

- (i) ਪ੍ਰਿੰਟਿਡ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਲੂਜ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਲਦ ਵਾਲੀ
- (ii) ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਅਨੁਕੂਲ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (iii) ਕਿ ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ ਰੂਪ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।
- (iv) IAC Product ਦੀ ਹਰੇਕ ਕਿਸਮ ਲਈ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੇਟ ਅਪਣਾਉਣਾ।
- (v) ਕਿ ਡਾਟਾ ਲਈ Structured, sequenced ਅਤੇ Notational System ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- (vi) ਆਰਟੀਟੈਕਚਰ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਦੇਖਣਾ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਠੀਕ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ।
- (vii) ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਸੰਤੁਲਨ
- (viii) ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਲੰਬਾਈ

(7) ਲੇਖਨ ਅਤੇ ਬਹੁ ਮਾਧਿਅਮ (Graphics and Multimedia) : ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ IAC ਉਤਪਾਦ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਸੋਹਣੇ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਡਾਟਾ ਰੰਗੀਨ, ਸਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਮਨਭਾਉਂਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

- (i) ਰੂਪ ਦੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
- (ii) ਇਸ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
- (iii) ਇਸ ਦੇ ਮਿਆਰ, ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਹਲ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਇਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਤੋਂ ਧਿਆਨ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੱਟਦਾ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਿੱਖ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (v) ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕਰਨੇ।
- (vi) ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਿਜ਼ ਅਤੇ ਗਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਅਸਲੀਅਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ।
- (vii) ਇਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਚਿੱਤਰ, ਲੇਖਣ, ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ।
- (viii) ਇਸ ਦੀ ਕਲਾਤਮਕ ਅਤੇ ਸੋਹਜਾਤਮਕ ਮੁਲ ਪਰਖਣਾ
- (ix) ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ।

(8) ਅੰਤਰਿਕ ਰੂਪ (Inner Format) : ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਤੇ ਕਾਫੀ

ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ IAC Product ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਣ ਲਈ ਸਾਫ਼ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- (i) ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ (Clarity)
- (ii) ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ (Directness)
- (iii) ਪ੍ਰਭਾਸ਼ੀਲਤਾ (Effectiveness)
- (iv) ਭਾਸ਼ਾ (Language)
- (v) ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ (Objectivity)
- (vi) ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ (Punctuation)
- (vii) ਅਰਥ-ਵਿਗਿਆਨ ਸਬੰਧੀ (Semantics)
- (viii) ਡਾਟਾ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਜਾਂ ਕ੍ਰਮ (Sequence and flow of data)
- (ix) ਡਾਟਾ ਦੀ ਬਣਤਰ ਤੇ ਸੰਗਠਨ (Structure and Organization of data)
- (x) ਢੰਗ (Style)
- (xi) ਵਾਕ (Syntax)
- (xii) ਪਾਠ ਸੰਪਾਦਨ (Text Editing)
- (xiii) ਸਮਝ ਵਿਚ ਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Use of Jargons)
- (xiv) ਚਾਰਟ ਗ੍ਰਾਫਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Use of Charts, Graphs)

(9) ਉਤਪਾਦਕ (Producers) : IAC Product, ਵਿਅਕਤੀਗਤ, ਸੰਸਥਾਤਮਕ, ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਗੈਰ ਵਪਾਰਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। IAC Product ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਉਸ ਲੇਖਕ ਤੇ ਵੀ ਕਾਫੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ :

- (i) ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਨਾ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ।
- (ii) ਆਥਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਪੱਧਰ ਆਦਿ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (iii) Copyright ਬਾਰੇ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣਾ।
- (iv) ਉਤਪਾਦਕ ਦੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨੀ।
- (v) ਉਤਪਾਦਕ ਦਾ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਦੇਖਣੀ।
- (vi) ਉਤਪਾਦਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਖਾਣ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (vii) ਬੇਨਾਮ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਹੈ ਤਾਂ ਨਕਾਰ ਦੇਣਾ।
- (viii) ਚੰਗੀ ਸੰਪਾਦਿਤ ਅਤੇ ਸੰਕਲਿਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ। ਚੰਗੀ ਸੰਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੰਕਲਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।

(10) ਉਦੇਸ਼ (Purpose) : ਹਰੇਕ IAC Product ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੂਹ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਸੰਗ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

- (i) ਕੀ ਇਹ ਚੁਣੇ ਵਿਸ਼ੇ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
- (ii) ਕੀ ਇਹ ਪਾਠਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
- (iii) ਕੀ ਇਹ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਫੀਸ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ?
- (iv) ਕੀ ਟਿੱਚਾ ਸਮੂਹ (target audience) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਸ ਸਮੂਹ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ।
- (v) ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਮਿਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ।
- (vi) ਕਾਰਜ ਜੁਗਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?
- (vii) IAC ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੈ ?

1. ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ (Scope and Coverage) : ਕਿਸੇ ਵੀ IAC Product ਦੇ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

- (i) ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ?
- (ii) ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਸਮਾਂ, ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਸੀਮਾਬੱਧ ਕਰਦੇ ਹਨ ?

- (iii) ਕਿ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੀਮਾ ਪਾਰ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ?
 - (iv) ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦਬਾਓ ਹੇਠਾ ਜਾਂ ਸੁਵਿਧਾ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ?
- 2. Usability :** IT ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ, ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (i) ਸੰਚਾਰ ਸਮਰੱਥਾ
 - (ii) ਸਰਲਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੀ ਘੱਟ ਲੋੜ
 - (iii) ਪੂਰਨਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ
 - (iv) ਵਰਤਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਆਸਾਨ

15.5 ਸਿੱਟਾ (Summary)

ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ IAC ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਠ ਵਿਚ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੇ ਪਾਠ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਉਪਭੋਗਤਾ, ਉਤਪਾਦਕ ਨੂੰ ਸਿਧਾਂਤੀ, ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਪੱਖਪਾਤ ਰਹਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

15.6 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

- (i) Lancaster, F. W. : Guide lines for the evaluation of information System and Services : Paris : UNESCO, 1978.
- (ii) Seetharama, S. : Information Consolidation and Repackaging : Framework, Methodology and Planning. New Delhi : Ess Ess, 1997.