

BLIS-2



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा



पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण-सिद्धान्त 2

BLIS-02



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण-सिद्धान्त 2

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति			
• डॉ. आर. वी. व्यास कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	अध्यक्ष	• प्रो. आर. सत्यनारायन, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय नई दिल्ली	सदस्य
• प्रो. पी. बी. मंगला, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली	सदस्य	• प्रो. एन. के. शर्मा, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र(हरियाणा)	सदस्य
• प्रो. कृष्ण कुमार पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली	सदस्य	• प्रो. जी. डी. भार्गव, पूर्व विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन(म. प्र.)	सदस्य
• डॉ.दिनेश कुमार गुप्ता,सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	सदस्य	• प्रो. आर. जी. पाराशर, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग डॉ. हरि सिंह गौड़ विश्वविद्यालय सागर (म. प्र.)	सदस्य
• डॉ.एच.बी. नन्दवाना, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	संयोजक		

पाठ्यक्रम निर्माण दल			
• प्रो. जी. डी. भार्गव, पूर्व विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन		• श्री सी.एल. शर्मा, पूर्व सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर	
• डॉ. बी. के. सिंह, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा		• डॉ.एस.पी. सूद, पूर्व सहआचार्य एवं विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर	
• श्री एस. कुमार, सह आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन		• प्रो. सी.पी.वशिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली	
• प्रो. एस. एस. अग्रवाल, पूर्व विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन		• प्रो. एन.के. शर्मा, पूर्व विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र	
• डॉ.एच.बी. नन्दवाना, सह आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा			

सम्पादक

• प्रो. सी.पी.वशिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

प्रो. (डॉ.)नरेश दाधीच कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	प्रो.(डॉ.) एम. के. घडोलिया निदेशक(अकादमिक) संकाय विभाग	प्रो.योगेन्द्र गोयल प्रभारी अधिकारी पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग
--	--	---

पाठ्यक्रम उत्पादन

योगेन्द्र गोयल

सहायक उत्पादन अधिकारी

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

उत्पादन - अगस्त 2011 ISBN : 978-81-8496-201-7

इस सामग्री के किसी भी अंश को व. म. खु. वि. कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अथवा मिमियोग्राफी (चक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

व. म. खु. वि. कोटा के लिए कुलसचिव व. म. खु. वि. कोटा(राजस्थान) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

2

इकाई - 1	पुस्तकालय सूची : आवश्यकता, उद्देश्य तथा कार्य	9-22
इकाई - 2	पुस्तकालय सूचीकरण के आदर्शक सिद्धान्त	23-43
इकाई - 3	सूची के भौतिक स्वरूप	44-55
इकाई - 4	पुस्तकालय सूची के आन्तरिक स्वरूप	56-67
इकाई - 5	प्रविष्टियों के प्रकार- मुख्य प्रविष्टि, उद्देश्य, कार्य एवं स्वरूप	68-84
इकाई - 6	इतर प्रविष्टियाँ, उद्देश्य, कार्य एवं स्वरूप	85-99
इकाई - 7	केन्द्रीकृत सूचीकरण	100-113
इकाई - 8	सहकारी सूचीकरण एवं संघ सूची	114-132
इकाई - 9	प्रविष्टियों का विन्यसन : आनुवर्गिक और आनुवर्णिक	133-148
इकाई - 10	पाश्चात्य एवं भारतीय नामों के शीर्षक का वरण एवं उपकल्पन	149-160
इकाई - 11	समष्टि लेखक	161-197
इकाई - 12	छद्म नामधारी व अज्ञात लेखक एवं एकरूप आख्या	198-206
इकाई - 13	विषय सूचीकरण- उद्देश्य, कार्य एवं समस्याएँ	207-213
इकाई - 14	सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स(संस्करण-16) एवं श्रृंखला अनुक्रमीकरण	214-230

- इकाई 1- इस इकाई में पुस्तकालय सूची के उद्भव, विकास, अर्थ एवं परिभाषा को समझाया गया है। पुस्तकालय सूची की आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्यों से परिचित करवाते हुये इसकी उपयोगिता एवं महत्व पर प्रकाश डाला गया है। पुस्तकालय सूची एवं ग्रन्थ संदर्भ सूची में अन्तर के साथ पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्रों एवं पुस्तकालय सूची की विस्तार से चर्चा की गयी है।
- इकाई -2- इस इकाई में आदर्शक सिद्धान्त का अर्थ स्पष्ट कर सूत्र, उपसूत्र एवं सिद्धान्त को परिभाषित किया गया है। आदर्शक सिद्धान्तों के ऐतिहासिक विकास पर प्रकाश डाला गया है। सूचीकरण उपसूत्रों की आवश्यकता एवं महत्व से अवगत करवाते हुये सूचीकरण के सूत्रों एवं सिद्धान्तों की विस्तार से चर्चा की गयी है।
- इकाई -3- सूची के भौतिक स्वरूप का अर्थ स्पष्ट किया गया है। सूची के विभिन्न स्वरूप-परम्परागत एवं अपरम्परागत की विस्तार से चर्चा की गयी हैं। एवं इनके गुण एवं दोषों से परिचय करवाया गया है।
- इकाई -4- सूची के आन्तरिक स्वरूप का अर्थ स्पष्ट किया गया है। सूची के आन्तरिक स्वरूप का विकास एवं इसके प्रकार की जानकारी दी गयी है। सूची के विभिन्न आन्तरिक प्रकारों के गुण एवं दोषों की चर्चा करते हुये शब्दकोशीय एवं वर्गीकृत सूची का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया गया है।
- इकाई -5- इस इकाई मुख्य में प्रविष्ट को परिभाषित किया गया है एवं इसके स्रोतों से अवगत करवाया गया है। मुख्य प्रविष्ट के उद्देश्य, कार्य, स्वरूप की विस्तार से चर्चा की गयी है।
- इकाई -6- यह इकाई इतर प्रविष्टियों से सम्बन्धित है इतर प्रविष्टियों को परिभाषित करते हुये इसकी विशेषताओं पर प्रकाश डाला गया है। इतर प्रविष्टियों के उद्देश्यों, कार्यों, स्वरूप एवं प्रकारों की विस्तार से जानकारी उपलब्ध करवायी गयी है।
- इकाई -7- इस इकाई में केन्द्रीकृत सूचीकरण की अवधारणा, उद्देश्य, एवं गुण-दोषों से परिचय करवाया गया है केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों एवं भारत में केन्द्रीकृत सूचीकरण की समस्याएँ और निदान पर प्रकाश डाला गया
- इकाई -8- यह सहकारी सूचीकरण तथा संघ सूची से सम्बन्धित है। सहकारी सूचीकरण की अवधारणा से परिचय करवाया गया है। केन्द्रीकृत एवं सहकारी सूचीकरण में विभेद को बताते हुये सहकारी सूचीकरण के गुण एवं दोषों से अवगत करवाया गया है। संघ सूची की अवधारणा, उद्देश्य, कार्य एवं उपयोगिता पर प्रकाश डाला गया है। संघ सूची संकलित करने की विधि को परिचित करवाते हुये विभिन्न प्रकार की संघ सूचियों की जानकारी उपलब्ध करवायी गयी है।
- इकाई -9- यह इकाई प्रविष्टियों का विन्यास-आनुवर्गिक एवं आनुवर्गिक से सम्बन्धित है। प्रविष्टियों के विन्यासन से परिचित करवाते हुये देवनागरी लिपि में अनुवर्णीकरण की समस्याओं से अवगत करवाया गया है। अनुवर्णीकरण की विभिन्न विधियों एवं पद्धतियों से परिचय करवाया गया है। आनुवर्गिक एवं आनुवर्गिक विन्यासन की विस्तार से चर्चा की गयी है।

- इकाई-10- इस इकाई में भारतीय एवं पाश्चात्य नामों की संरचना का वर्णन किया गया है। भारतीय एवं पाश्चात्य नामों के सी सी सी एवं ए ए सी आर-2 के उपकल्पन के नियमों की उदाहरण सहित जानकारी प्रस्तुत की गयी है।
- इकाई -11- यह इकाई समष्टि लेखक से सम्बन्धित है। इसमें समष्टि निकाय एवं लेखक को परिभाषित किया गया है। समष्टि लेखक की विभिन्न श्रेणियों एवं उसके अंगों का सी सी सी एवं ए ए सी आर-2 के अनुसार सूचीकरण करना बताया गया है।
- इकाई -12- यह इकाई छद्म नामधारी व अज्ञात लेखक एवं एकरूप आख्या से सम्बन्धित है। छद्म नामधारी लेखक को परिभाषित किया गया है एवं सी सी सी एवं ए ए सी आर के अनुसार सूचीकरण करने के नियमों की जानकारी दी गयी है। अज्ञात नियमों पर प्रकाश डाला गया है। एकरूप आख्या एवं ए ए सी आर-2 के अनुसार सूचीकृत करने के नियमों पर प्रकाश डाला गया है। एकरूप आख्या का अर्थ स्पष्ट कर ए ए सी आर के नियमों की जानकारी दी गयी ।
- इकाई -13- यह इकाई विषय सूचीकरण पर प्रकाश डालती है । विषय सूचीकरण को परिभाषित करते हुये विषय सूची के उद्देश्य एवं कार्य से अवगत करवाया गया है। विषय सूची के विभिन्न प्रकारों की करी देते हुये इसकी समस्याओं का विस्तार से वर्णन प्रस्तुत किया गया है।
- इकाई-14- यह इकाई सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स (संस्करण-16) एवं श्रृंखला अनुक्रमणीकरण से सम्बन्धित है। सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स की संरचना एवं इसके द्वारा विषय शीर्षक निर्माण की विधि से अवगत करवाया गया है। श्रृंखला अनुक्रमणीकरण की परिभाषा आवश्यकता, विषय शीर्षक निर्माण की प्रक्रिया एवं इसके गुण एवं दोषों की विस्तार से चर्चा की गयी है।

इकाई- 1 : पुस्तकालय सूची : आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य (Library Catalogue:Need, Aims and Functions)

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

1. पुस्तकालय सूची के, उद्भव विकास, अर्थ एवं परिभाषा से अवगत होना,
 2. पुस्तकालय सूची की आवश्यकता तथा उद्देश्य के सम्बन्ध में जानना,
 3. पुस्तकालय सूची के कार्यों से परिचित होना,
 4. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता रख महत्व से अवगत होना,
 5. वर्गीकरण रख सूचीकरण के सम्बन्ध से परिचित होना,
 6. पुस्तकालय सूची एवं ग्रंथ सन्दर्भ सूची की भिन्नता से परिचित होना,
 7. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र एवं पुस्तकालय सूची के सम्बन्ध में जानना।
-

संरचना

1. विषय प्रवेश
 2. पुस्तकालय सूची का उद्भव एवं विकास
 3. पुस्तकालय सूची का अर्थ एवं उसकी परिभाषा
 4. पुस्तकालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता
 5. पुस्तकालय सूची के कार्य
 6. वर्गीकरण एवं सूचिकरण के सम्बन्ध का विश्लेषण
 7. पुस्तकालय सूची तथा 'ग्रन्थ संदर्भ सूची
 8. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता तथा महत्व
 9. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र एवं पुस्तकालय सूची
 10. सारांश
 11. अभ्यासार्थ प्रश्न
 12. पारिभाषिक शब्दावली
 13. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
-

1. विषय प्रवेश (Introduction)

इस इकाई में आप पुस्तकालय कार्य और सेवा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरण तथा अभिलेख सूची (Catalogue) के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। सक्षम सूची के अभाव में सन्तोषजनक पुस्तकालय सेवा सम्भव नहीं हैं। सूची को नेत्रों की संज्ञा दी जाती है। सूची के माध्यम से पुस्तकालय में संग्रहीत पाठ्य सामग्री का अवलोकन कर सकते हैं।

पुस्तकालय का मुख्य कार्य पाठकों की आवश्यकताओं और उनकी रुचि के अनुरूप पाठ्य-सामग्री का संग्रहण करना और उनको सहायक क्रम में व्यवस्थित करना है और

आवश्यकता पड़ने पर उसको तत्काल पाठकों को उपलब्ध करवाना है। इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए पाठकों को पुस्तकालय में संग्रहीत पाठ्य-सामग्री की सूचना प्रदान करना नितान्त आवश्यक है। पुस्तकालयों में पाठ्य-सामग्री पाठकों के उपयोगार्थ ही अर्जित, संग्रहीत तथा व्यवस्थित की जाती है, ताकि पाठकों को पाठ्यसामग्री तत्काल उपलब्ध करवायी जा सके। पुस्तकालय अपने उद्देश्य प्राप्ति में तभी सफल समझा जाता है जब उसमें संग्रहीत पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिकाधिक पाठकों 'द्वारा किया जा सके। पुस्तकालय सूची पाठकों को पुस्तकालय में संग्रहीत पाठ्य-सामग्री की सूचना प्रदान करने का कार्य करती है। यह पाठकों को पाठ्य-सामग्री की व्याख्या करके उसको अभीष्ट सूचना / पुस्तक प्राप्त करने में सक्षम बनाती हैं। संक्षेप में कह सकते हैं कि बिना श्रेष्ठ सूची के पुस्तकालय का निर्माण संभव नहीं है। प्रस्तुत इकाई में पुस्तकालय सूची की आवश्यकता, कार्य, उपयोगिता एवं महत्व के बारे में जानकारी दी गयी है।

2. पुस्तकालय सूची का उद्भव एवं विकास (Origin & Development of Library Catalogue)

प्राचीन काल में पुस्तकों की संख्या सीमित होती थी। ग्रन्थ हाथ से लिखे जाने के कारण इनको मूल्यवान वस्तुओं के रूप में बन्द अलमारियों में रखा जाता था। उस समय प्रत्येक पुस्तक की एक विस्तृत प्रविष्टि (Entry)) तैयार की जाती थी। ऐसी सूचियों को वर्णनात्मक सूची (Descriptive Catalogue) कहते थे। समय के साथ-साथ कागज निर्माण एवं मुद्रण से सम्बन्धित अनेक आविष्कार हुए इसके फलस्वरूप पुस्तकों की संख्या में वृद्धि होने लगी लेकिन पुस्तकालयों का मुख्य कार्य पुस्तकों का संरक्षण ही माना जाता रहा। अतः प्रत्येक पुस्तक की एक संक्षिप्त प्रविष्टि निर्मित करने का प्रचलन हुआ।

ऐसी सूची को तालिकात्मक सूची (Inventory Catalogue) कहा जाता है। उपरोक्त दोनों प्रकार की सूचियों में प्रति पुस्तक एक प्रविष्टि का ही निर्माण किया जाता था।

बीसवीं शताब्दी के आरम्भ में पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी दृष्टिकोण में परिवर्तन हुआ इसके परिणामस्वरूप पुस्तकालय का कार्य पाठ्य-सामग्री का संरक्षण न रहकर उसका अधिकतम उपयोग करवाना हो गया है। श्रेष्ठ पुस्तकालय उसी को माना जाता है जिसमें पाठ्य सामग्री का प्रयोग अधिकतम हो। अब यह कहा जाता है कि यदि पाठक को अपने अभीष्ट पुस्तक के बारे में तनिक भी सूचना ज्ञात है तो पुस्तकालय सूची की सहायता से उसको पुस्तक प्राप्त करने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए। अतः आधुनिक पुस्तकालय सूची में "प्रति पुस्तक अनेक प्रविष्टियाँ" का प्रचलन हुआ है। इसमें पाठकों के अनेक अभिगमों (Approaches) को सन्तुष्ट किया जा सकता है। ऐसी सूची में प्रविष्टियाँ न तो वर्णनात्मक सूची भांति विस्तृत होती हैं और न तालिकात्मक सूची की भांति अत्यन्त संक्षिप्त होती हैं।

3. पुस्तकालय सूची का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning & Definition of Library Catalogue)

' आंग्ल भाषा के Catalogue" नामक शब्द की उत्पत्ति ग्रीक भाषा के एक वाक्यांश "Kata-Logos" से हुयी है। "Kata" का अर्थ है "अनुसार" या "से" और "Logos" के विभिन्न अर्थ हैं जैसे "क्रम", "शब्द", "विवेक" अथवा "तर्कसंगत" आदि। अतः Catalogue से तात्पर्य उस वस्तु से है जिसमें विवेक, तर्क, बुद्धि अथवा किसी क्रम के अनुसार सूचना का विन्यास हो। हिन्दी भाषा में सूची शब्द आंग्ल भाषा के "Catalogue" नामक शब्द के स्थान पर ही प्रयुक्त किया जाता है।

विभिन्न विद्वानों ने विभिन्न प्रकार से सूची को परिभाषित किया है। जेम्स डफ ब्राउन ने सूची की परिभाषा निम्नानुसार की है "ग्रन्थों तथा उनमें वर्णित विषय-सामग्री खोजने के लिये सूची स्व व्याख्यात्मक, तर्कसंगत, सुव्यवस्थित तालिका तथा कुंजी है और यह किसी विशिष्ट पुस्तकालय में संग्रहीत ग्रन्थों तक ही सीमित रहती है" । डॉ. एस. आर. रंगनाथान सूची को एक उपकरण मानते हैं। आपके अनुसार पुस्तकालय सूची एक उपकरण है जो पाठकों को पुस्तकालय में संग्रहीत पाठ्य- सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करती है। यह दो भागों में विभाजित रहती है। विषय के अनुसार तथा लेखक के अनुसार। यह पाठ्य-सामग्री के विन्यास तथा क्रम-जिसके अनुसार कि वह निधानियों (Shelves) पर रखी है के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करती है। यह पाठकों को उसका अभीष्ट ग्रन्थ बिना समय नष्ट किये हुए प्राप्त करने में सहायक है। यह पाठक तथा कर्मचारियों का समय बचाती है। सी. ए. कटर ने सूची की परिभाषा निम्नानुसार की है- "पुस्तकालय सूची किसी निश्चित योजनानुसार व्यवस्थित ग्रन्थों की सूची है। ग्रन्थ सूची (Bibliography) से भेद करने पर यह किसी पुस्तकालय या संग्रह के ग्रन्थों की सूची है।"

संक्षेप में सूची एक कुंजी के समान है जो पाठकों के समक्ष ज्ञान जगत को प्रदर्शित करती है। सूची को "नैत्रों" की भी संज्ञा दी जाती है। सूची के माध्यम से पुस्तकालय में संग्रहीत पाठ्य-सामग्री का अवलोकन कर सकते हैं।

4. पुस्तकालय सूची के उद्देश्य एवं आवश्यकता (Objective & Need of Library Catalogue)

पुस्तकालय सूची का मुख्य उद्देश्य पाठकों को पुस्तकालय में संग्रहित पाठ्य-सामग्री की सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाना है। यह पाठकों को पुस्तकालय के संग्रह में से अपना अभीष्ट ग्रन्थ तत्काल खोज निकालने में सामर्थ्यवान बनाती है। सूची पुस्तक तथा उसमें वर्णित सामग्री को खोजने का एक साधन है। इस दृष्टि से कुछ खोज नाम (Search name) / निम्नानुसार

1. लेखक का नाम,
2. पुस्तक की आख्या,
3. पुस्तक का विषय-नाम,

4. सहकारक का नाम, और

5. ग्रन्थमाला का नाम।

चार्ल्स एमी कटर ने अपने सुविख्यात ग्रन्थ "रूस फॉर ए डिक्शनरी केटॉलॉग" में सर्वप्रथम अत्यन्त सरल तथा स्पष्ट रूप से निम्नानुसार सूची के उद्देश्यों का वर्णन किया है -

1. किसी व्यक्ति को अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाना यदि उसको ग्रन्थ का

(क) लेखक ; अथवा

(ख) आख्या ; अथवा

(ग) विषय ज्ञात है।

2. यह प्रदर्शित करना कि पुस्तकालय में -

(घ) एक विशिष्ट लेखक द्वारा रचित;

(ङ) एक विशिष्ट विषय से सम्बन्धित, तथा

(च) एक विशिष्ट प्रकार के साहित्य पर रचित कौन-कौन से ग्रन्थ उपलब्ध हैं, और

3. ग्रन्थ चयन में सहायता करना जहां तक ग्रन्थ के -

(छ) संस्करण और

(ज) लक्षण का प्रश्न हैं (इसका अर्थ, पृष्ठ संख्या, चित्रादि, प्रकाशन विवरण, टिप्पणियों आदि से है) ।

रंगनाथन के अनुसार सूची पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के पालनार्थ एक उपकरण है। आपने सूची के उद्देश्यों को अपने सुविख्यात ग्रन्थ "फाइव लॉज ऑफ लाइब्रेरी साइंस" के आधार पर निम्नानुसार बताये हैं -

1. प्रत्येक पाठक को उसका अभीष्ट ग्रन्थ, प्रकट करना;

2. प्रत्येक ग्रन्थ को उसका अभीष्ट पाठक प्राप्त कराना;

3. पाठक के समय को नष्ट होने से बचाना, तथा इस हेतु;

4. कर्मचारियों के समय को नष्ट होने से बचाना।

कु. आई. जी. मन ने सूची के उद्देश्यों का वर्णन करते हुये लिखा है, सूची का उद्देश्य स्व उपकरण का निर्माण करना है जो कि पाठक को चार विभिन्न बातों के सम्बन्ध में सही सूचना प्रदान करता है-

1. क्या पुस्तकालय में कोई विशिष्ट ग्रन्थ उपलब्ध है जिसके सम्बन्ध में पाठक को किसी भी ऐसे शीर्षक के बारे में सही सूचना प्राप्त है जिसके अंतर्गत एक आधुनिक सूची संहिता उसको प्रविष्ट करेगी।

2. उस ग्रन्थ के समस्त वाङ्मय (Bibliography) तथ्यों का सम्पूर्ण विवरण जिसकी आवश्यकता एक सामान्य पाठक को होती है न कि ग्रंथरागी (Bibliophile) को। वाङ्मय तथ्यों से तात्पर्य ग्रन्थ की आख्या, लेखक, सहकारक, संस्करण, प्रकाशक का

नाम, स्थान और प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रन्थमाला आदि के नाम से होता है।

3. पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित ग्रन्थ, पुस्तिकाओं (Pamphlets) तथा अन्य पृथक-पृथक रूप में प्रकाशित ग्रन्थों की सम्पूर्ण सूची।
4. पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय पर, लिखित पृथक-पृथक रूप में प्रकाशित ग्रन्थों की सम्पूर्ण सूची"।

मार्ग्रेट मन के अनुसार सूचीकरण का उद्देश्य ग्रन्थों के संग्रह में व्यवस्था उत्पन्न करना है ताकि उन्हें सुविधापूर्वक खोजा जा सके तथा उनका उपयोग सन्दर्भ रख आदान-प्रदान हेतु किया जा सके।

5. पुस्तकालय सूची के कार्य (Functions of Library Catalogue)

यह निर्विवादरूप से सत्य है कि पुस्तकालय सेवा के लिए एक अत्यंत उपयोगी, महत्वपूर्ण और आवश्यक उपकरण है। सन् 1961 में "सूचीकरण सिद्धान्तों" के अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन International Conference on Cataloguing Principles) में लेखक-आख्या सूची (Author-title Catalogue) के कार्यों का निम्नानुसार उल्लेख किया गया-

1. क्या पुस्तकालय में कोई विशिष्ट ग्रंथ उपलब्ध है जिसको (क) उसके लेखक और आख्या अथवा (ख) यदि लेखक का नाम ग्रंथ में अंकित न हो तो केवल उसके आख्या, अथवा (ग) लेखक तथा आख्या की अनुपस्थिति में आख्या के लिये एक उपयुक्त स्थानापन्न आख्या आदि से उल्लेखित किया गया है, तथा
2. किसी विशिष्ट लेखक के कौन-कौन से ग्रंथ और किसी विशिष्ट ग्रंथ के कौन-कौन से संस्करण पुस्तकालय में उपलब्ध हैं?

वस्तुतः सूची का कार्य पाठक के विभिन्न प्रश्नों के उत्तर देना है, जैसे कि -

1. क्या पुस्तकालय में अमुक लेखक का अमुक ग्रंथ उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकालय में संग्रहीत समस्त ग्रंथों को उनके लेखकों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाना चाहिये। ऐसी प्रविष्टियों को लेखक प्रविष्टियां कहते हैं।
2. अमुक लेखक के कौन-कौन से ग्रंथ, पुस्तकालय में उपलब्ध हैं? इसके लिये आवश्यक है कि लेखक प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाये कि किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित समस्त ग्रंथों की जानकारी सूची में रक्त ही स्थान पर उपलब्ध हो सके।
3. क्या पुस्तकालय में अमुक आख्या का ग्रंथ उपलब्ध है? इसके लिये ग्रंथों को उनकी आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके सूची में आख्या प्रविष्टियों का निर्माण करना चाहिये।
4. क्या अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक द्वारा अनूदित अथवा किसी अन्य सहकारक द्वारा प्रस्तुत अमुक ग्रंथ, पुस्तकालय में उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकालय में संग्रहीत प्रत्येक ग्रंथ को सहकारको के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए। इन प्रविष्टियों को सहकारक प्रविष्टियां कहते हैं।

5. अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक द्वारा अनूदित अथवा किसी अन्य सहकारक द्वारा प्रस्तुत कौन- कौन से ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध हैं?
इसके लिये उपयुक्त सहकारक प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया माना चाहिए जिससे कि विशिष्ट सहकारक द्वारा प्रस्तुत ग्रंथों के सम्बन्ध में सूची में एक ही स्थान पर जानकारी प्राप्त हो सके।
6. क्या पुस्तकालय में अमुक ग्रंथमाला का अमुक ग्रंथ उपलब्ध है? इसके लिये सूची में ग्रंथों को सम्बन्धित ग्रंथमाला के अन्तर्गत प्रविष्ट करके ग्रंथमाला प्रविष्टियों का निर्माण किया जाना चाहिए।
7. अमुक ग्रंथमाला के कौन-कौन से ग्रंथ, पुस्तकालय में उपलब्ध हैं? इसक्रे लिये ग्रंथमाला प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिये कि जिससे पुस्तकालय में उपलब्ध एक ग्रंथमाला से सम्बन्धित समस्त ग्रंथों के बारे में जानकारी एक ही स्थान पर एकत्रित हो सके
8. क्या पुस्तकालय में अमुक विषय से सम्बन्धित अमुक ग्रंथ उपलब्ध है? अथवा यदि सम्पूर्ण ग्रंथ न हो तो किसी ग्रंथ अथवा ग्रंथों के अंश उस विषय से सम्बन्धित है? इसके लिये पुस्तकालय में संग्रहीत प्रत्येक ग्रन्थ को यहां तक कि ग्रंथों के अंशों को भी उनसे सम्बन्धित विषयों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाना चाहिये। इन प्रविष्टियों को विषय प्रविष्टियां कहते हैं।
9. अमुक विषय पर पुस्तकालय में कौन -कौन से ग्रंथ तथा ग्रंथों के अंश उपलब्ध है? इसके लिये उपर्युक्त विषय प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिये जिससे किसी विशिष्ट विषय से संबंधित समस्त ग्रंथ तथा ग्रंथों के अंशों की जानकारी सूची में एक ही स्थान पर प्राप्त हो सकें।
10. उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर देने के अतिरिक्त सूची का यह भी उद्देश्य है कि वह प्रत्येक ग्रंथ के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी जैसे लेखक, आख्या, सहकारक, संस्करण, प्रकाशक, खण्ड तथा पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रंथमाला आदि के सम्बन्ध में पूर्ण ग्रन्थात्मक जानकारी प्रदान करे जिससे पाठकों को ग्रंथ चुनने में सुविधा रहे।
11. अंतिम महत्वपूर्ण बात यह है कि सूची का कार्य केवल पाठक को यही जानकारी देना नहीं है कि अमुक ग्रंथ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? अपितु ग्रंथ उपलब्ध होने की स्थिति में यह भी है कि पाठक को बताये ग्रंथ कहां रखा है? इसके लिये प्रविष्टियों में निर्धारित स्थान पर क्रामक अंक (Call number) अंकित किया जाता है जो पाठक को ग्रंथ के वास्तविक स्थान जहां पर ग्रंथ रखा हुआ है, का ज्ञान प्राप्त करने में भी सहायक सिद्ध होता है।
संक्षेप में सूची के प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं-
1. किसी ग्रंथ जिसका लेखक अथवा सहकारक अथवा आख्या अथवा विषय अथवा ग्रंथमाला आदि ज्ञात है, के बारे में सही तथा अविलम्ब इस बात का निर्धारण करे कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और यदि तो कहाँ रखा है।

2. किसी विशिष्ट लेखक सहकारक, ग्रंथमाला अथवा विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रंथमाला में कौन-कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं और कहां रखे हैं।

6. वर्गीकरण एवं सूचीकरण के सम्बन्ध का विश्लेषण (Analysis of Relation between Classification and Cataloguing)

सूचीकरण एक अत्यन्त उपयोगी तथा महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। परन्तु यह समझना भूल होगी कि सूचीकरण स्वयं में साध्य है। सूची तथा सूचीकरण पुस्तकालय में एक साध्य को प्राप्त करने का साधन मात्र है। वास्तव में साध्य है "उपयुक्त पाठक को, उपयुक्त समय पर, उपयुक्त ग्रंथ प्रदान करना। "सूचीकरण ही नहीं अपितु पुस्तकालय की समस्त प्रक्रियायें अर्थात् ग्रंथ चयन, ग्रंथ अर्जन, वर्गीकरण, ग्रंथ प्रदर्शन, साज-सज्जा, संदर्भ सेवा, ग्रंथ आदान-प्रदान आदि इसी साध्य को प्राप्त करने के लिये साधन मात्र हैं। यही कारण है कि सूची को उपकरण की संज्ञा दी गई है। यह उपकरण पाठकों के लिये निर्मित किया जाता है और तब ही सक्षम और श्रेष्ठ उपकरण कहा जा सकता है जब उपयुक्त साध्य को प्राप्त करने में सहायक सिद्ध हो। वर्गीकरण के द्वारा ग्रंथों को विषयानुसार सहायक क्रम में विन्यासित किया जाता है और किसी एक ग्रंथ का अन्य ग्रंथों के मध्य स्थान का निर्धारण किया जाता है। वर्गीकरण एक ऐसी सम्मिलित प्रक्रिया है जिसमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित बातें निहित हैं-

1. किसी मान्य वर्गीकरण पद्धति का सूक्ष्म अध्ययन;
2. जिस ग्रन्थ अथवा ग्रंथों का वर्गीकृत करना है उनका विहंगम अध्ययन;
3. ग्रंथ के और यहां तक कि यदि आवश्यक हो तो ग्रंथ के अंशों के विशिष्ट विषयों (Specific Subject) का निर्धारण; तथा
4. एक मान्य वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन विशिष्ट विषयों का वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अनुवाद तथा ग्रंथ के मुखपृष्ठ के पीछे उनका अंकन।

सूचीकार, लेखक तथा पाठक के बीच माध्यम का कार्य करता है। वह ग्रंथों का अध्ययन करता है, परीक्षण करता है तथा उनका लेखा करता है। वस्तुतः सूचीकरण एक ऐसी सम्मिलित प्रक्रिया है जिसमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित बातें निहित हैं-

1. एक मान्य सूची संहिता का अध्ययन;
2. जिस ग्रंथ अथवा ग्रंथों का सूचीकरण करना है उनका विहंगम अध्ययन;
3. मान्य सूची संहिता के अनुसार प्रविष्टियों का निर्माण;
4. प्रविष्टियों का विन्यसन; तथा
5. सूची का अनुरक्षण - संदर्शिकायें लगाना आदि।

वर्गीकरण तथा सूचीकरण ऐसी जुड़वा प्रक्रियायें हैं जो एक दूसरे की पूरक है। इन दोनों प्रक्रियाओं द्वारा पुस्तकालय के कर्मचारी पाठकों को उनकी अभीष्ट पाठ्य-सामग्री को सुलभ करने का सक्षम प्रयास करते हैं। सूची की प्रविष्टियों में वर्गीकार द्वारा निर्मित क्रामक अंक (Call number) अंकित किये जाते हैं और उनकी सहायता से पाठक और कर्मचारी ग्रंथों को

अविलम्ब खोज पाते हैं। वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य पाठकों के विषय अभिगम (Subject Approach) को सन्तुष्ट करना है। परन्तु कुछ ग्रंथ एक से अधिक विषयों से सम्बन्धित रहते हैं। वर्गीकरण के द्वारा उनको केवल एक ही स्थान पर रखा जा सकता है परन्तु सूचीकरण के द्वारा उनको अनेक विषयों के अंतर्गत प्रविष्ट किया जा एसएकेटीए है।

7. पुस्तकालय सूची तथा ग्रंथ सन्दर्भ सूची का तुलनात्मक अध्ययन (Library Catalogue & Bibliography)

पुस्तकालय सूची तथा ग्रंथ-सन्दर्भ-सूची (Bibliography) दोनों में ही पाठ्य-सामग्री का वर्णन होता है। परन्तु उनमें कुछ मौलिक भिन्नतायें निम्नलिखित प्रकार हैं-

1. **उद्देश्य:** पुस्तकालय सूची का उद्देश्य पुस्तकालय विज्ञान के नियमों को सन्तुष्ट करना है। ग्रंथ-संदर्भ-सूची का उद्देश्य उसके प्रकार पर निर्भर करता है। उदाहरणार्थ राष्ट्रीय ग्रंथ-संदर्भ सूची (National Bibliography) का उद्देश्य किसी राष्ट्र की साहित्यिक उपलब्धियों को अभिलेखित करना और उनकी सूचना देना है।
2. **क्षेत्र :** पुस्तकालय सूची का क्षेत्र किसी विशिष्ट पुस्तकालय अथवा ग्रंथ-संग्रह तक ही सीमित रहता है, जबकि ग्रंथ-संदर्भ-सूची में सूची-बद्ध सामग्री किसी एक पुस्तकालय विशेष तक सीमित नहीं रहती, अपितु उसका क्षेत्र कुछ अन्य प्रकार से निर्मित हो सकता है। उदाहरणार्थ सार्वभौम ग्रंथ-संदर्भ-सूची (Universal Bibliography) से तात्पर्य ऐसी ग्रंथ-संदर्भ सूची से है जिसमें सृष्टि के आदि से लेकर आज तक समस्त विषयों, समस्त भाषाओं तथा समस्त संसार में प्रकाशित समस्त प्रकार की पाठ्य-सामग्री सूची-बद्ध हो।
3. **भौतिक स्वरूप :** आधुनिक पुस्तकालय सूची का सर्वाधिक प्रचलित भौतिक स्वरूप पत्रक सूची (Card Catalogue) है। परन्तु साधारणतया ग्रंथ-संदर्भ-सूचियाँ अभी भी पुस्तकाकार रूप में ही मुद्रित तथा प्रकाशित होती हैं।
4. **पाठ्य-सामग्री के वृत्तान्त का प्रमाण :** साधारणतया पुस्तकालय सूची की अपेक्षा ग्रंथ-संदर्भ-सूची की प्रविष्टियाँ अधिक विस्तृत होती हैं।
5. **उपयोगकर्ता :** पुस्तकालय सूची का उपयोग सामान्य पाठकों तथा कर्मचारियों द्वारा किया जाता है जबकि ग्रंथ-संदर्भ-सूची का उपयोग मुख्यतः विद्वानों (Scholars), अनुसंधानकर्ताओं तथा पुस्तकालय कर्मियों द्वारा किया जाता
6. **मानक सूची संहिता :** पुस्तकालय सूची किसी मानक सूची संहिता (Standard Catalogue Code) पर आधारित होती है। ग्रंथ-संदर्भ-सूची भी किसी मानक सूची संहिता पर आधारित होनी चाहिये, परन्तु साधारणतया ऐसा नहीं होता।

8. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता तथा महत्व (Use and Importance of Library Catalogue)

ग्रेट ब्रिटेन में पुस्तकालय आन्दोलन के एक महान् समर्थक तथा मार्गदर्शक एडवर्ड एडवर्ड्स (Edward Edwards) ने अपनी पुस्तिका "Memories of Libraries" में आज से लगभग डेढ़ सौ वर्ष पूर्व 1859 में सूची के विषय में अत्यन्त सुन्दर प्रभावशाली शब्दों में जो कुछ लिखा था वह आज भी पूर्णरूप से खरा उतरता है। आप लिखते हैं "सार्वजनिक पुस्तकालय के प्रशासन से सम्बन्धित कोई भी ऐसा प्रकरण नहीं है जो कि महत्व की दृष्टि से सूची के लक्षण तथा प्रतिस्पर्धा कर सके। वह पुस्तकालय एक श्रेष्ठ पुस्तकालय के वास्तविक स्तर से शोचनीय ढंग से नीचे गिर जायेगा चाहे उसमें प्रवेश करने के नियम कितने ही उदार क्यों न हों, चाहे उसका प्रमुख कितना ही योग्य क्यों न हो, चाहे उसमें अगणित संख्या में भली-भांति प्रशिक्षित कर्मचारी क्यों न हों, चाहे उसने कितना ही विशाल और भली-भांति चुने हुए ग्रंथों का भण्डार क्यों न हो, यदि उसकी सूचियाँ- (1) भली-भांति निर्मित नहीं हैं, (2) उस पुस्तकालय में दिन-प्रतिदिन आने वाले ग्रंथों की तत्काल सूचना प्रदान नहीं करती हैं, और (3) पूर्णरूप से उपयोगकर्ताओं को सुलभ नहीं हैं। "

वस्तुतः सूची एक अत्यन्त उपयोगी उपकरण है जिसकी आवश्यकता पुस्तकालय के समस्त क्रिया-कलापों और विभागों में पड़ती है। सूची की उपयोगिता पुस्तकालय के ग्रंथ-अर्जन विभाग, वर्गीकरण सूचीकरण विभाग, सन्दर्भ विभाग, आदान- प्रदान विभाग के लिये अधिक है।

1. **ग्रंथ- अर्जन विभाग** : इस विभाग का आधारभूत कार्य ग्रंथों का चयन करना है। ग्रंथ चयन पुस्तकालय में संग्रहीत ग्रंथों के अनुरूप ही होना चाहिये। इसके साथ-साथ यह भी आवश्यक है कि उन ग्रंथों का चयन न किया जाये जो पुस्तकालय में पहले से उपलब्ध है। यही कारण है कि ग्रंथों का क्रयादेश भेजने के पहले क्रयादेश में सिम्मित ग्रंथों का पुस्तकालय सूची से मिलान कर लेना चाहिये और ग्रंथों को क्रयादेश में से निकाल देना चाहिये जो सूची से ही उपलब्ध है।
2. **वर्गीकरण तथा सूचीकरण विभाग** : इस विभाग में सूची का उपयोग वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में संगतता (Consistency) तथा एकरूपता (Uniformity) प्राप्त करने के लिये किया जाता है। यदि किसी ग्रंथ-विशेष की अन्य प्रतियाँ पुस्तकालय में आती हैं तो उनका वर्ग अंक (Class number) वही होना चाहिए जो उसकी अन्य प्रतियों का है। ग्रंथ अंक (Document number) भी लगाना आवश्यक है। इस सबके लिये सूची को बार-बार देखना पड़ता है। सूचीकरण कार्य के लिये भी सूची का उपयोग नितान्त आवश्यक है। उदाहरण के लिये यदि किसी लेखक के ग्रंथ पहले से ही पुस्तकालय में उपलब्ध हैं तो उसके अन्य ग्रंथ भी उसके नाम के उसी स्वरूप (Form) में प्रविष्ट करने चाहिए। इसी कारण कुछ पुस्तकालयों में सूची दो प्रतियों में निर्मित होती है। एक प्रति पाठकों के उपयोग के लिये तथा दूसरी प्रति ग्रंथ-अर्जन तथा

वर्गीकरण और सूचीकरण विभाग के कर्मचारियों के उपयोग के लिये निर्मित की जाती है।

3. **संदर्भ विभाग** : श्रेष्ठ सूची के अभाव में संतोषजनक संदर्भ सेवा प्रदान करना नितान्त कठिन है। कोई भी संदर्भ- पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे कितना भी विद्वान, अनुभवी तथा श्रेष्ठ स्मृति वाला क्यों न हो, पुस्तकालय में संग्रहित समस्त पाठ्य-सामग्री को कंठस्थ नहीं कर सकता। वह पाठकों की उचित सहायता करने के लिये सूची पर निर्भर करता है।
4. **ग्रंथ आदान-प्रदान विभाग** : सूची के द्वारा ही पाठक ग्रंथ चुनते हैं तथा उनको अपने नाम से निर्गत करवा लेते हैं। ग्रंथ उपलब्ध न होने पर उसका वृत्तान्त देकर उसको अपने नाम आरक्षित (Reserve) करवा सकते हैं। आरक्षण के लिये ग्रंथ के पूर्ण विवरण की आवश्यकता पड़ती है, जो कभी-कभी पाठकों द्वारा प्रस्तुत नहीं किया जाता। अतः कर्मचारीगण वह समस्त विवरण सूची से ही प्राप्त करते हैं।

संक्षेप में यह कथन अतिशयोक्ति पूर्ण नहीं होगा कि एक श्रेष्ठ सूची के अभाव में श्रेष्ठ पुस्तकालय का निर्माण होना संभव नहीं है। स्व अच्छी सूची के द्वारा पुस्तकालय में संग्रहीत पाठ्य-सामग्री का समुचित उपयोग होकर पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों का पालन होता है तथा पाठकों की संख्या में वृद्धि होती है। पुस्तकालय की ख्याती फैलती है और पुस्तकालय अपना उद्देश्य प्राप्त करने में सफल होता है। एक श्रेष्ठ सूची का निर्माण किसी भी पुस्तकालय के लिये अत्यन्त आवश्यक है।

9. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच रूख एवं पुस्तकालय सूची (Five Laws of Library Science & Library Catalogue)

पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों ही सूत्र पुस्तकालय में सूची के महत्व को रेखांकित करते हैं। यह कहना अतिशयोक्तिपूर्ण न होगा कि पुस्तकालय की सभी प्रक्रियायें इन पाँचों सूत्रों द्वारा पूर्ण रूपेण प्रभावित होती हैं-

प्रथम सूत्र एवं सूची - पुस्तक उपयोगार्थ हैं। पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह उपयोगार्थ किया जाता है। पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री के उपयोग में वृद्धि करने हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों को कई उपकरण उपलब्ध कराता है तथा कई सेवार्यें प्रदान करता है। पुस्तकालय सूची भी उन्हीं में से स्व उपकरण है, जिसके अभाव में पुस्तकों के पुस्तकालय में उपलब्ध होते हुए भी उनका समुचित उपयोग नहीं हो पायेगा। सूची की सहायता से ही पाठकों को यह जानकारी मिलती है कि पुस्तकालय में कौनसी पुस्तक कहाँ रखी हुई है। पाठक को पुस्तक के बारे में किंचित भी सूचना स्मरण होने पर जैसे लेखक, आख्या, विषय, सहकारक, ग्रन्थमाला आदि, सूची अभीष्ट पुस्तक की प्राप्ति में सहायक होती है। अतः पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र के पालनार्थ पुस्तकालय सूची का निर्माण किया जाना आवश्यक है।

द्वितीय सूत्र एवं सूची - प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले। पुस्तकालय में अवाप्त पुस्तकों में से मात्र कुछ ही पुस्तक विनिबन्धात्मक (Monograph) प्रकृति की होती हैं, शेष अधिकतर

पुस्तकें समिश्र प्रकृति की होती हैं। न तो इन पुस्तकों की आख्या से ही और न ही मुख्य प्रविष्टि से उनकी विषय वस्तु (Contents) का आभास हो पाता है। इन पुस्तकों का मुख्य विषय तो कुछ भी हो सकता है, परन्तु इनमें प्रायः अन्य गौण व उपविषयों का भी वर्णन होता है। ऐसे गौण व उपविषयों को पाठकों की दृष्टि में लाने के लिये सूची में विषय वैश्लेषिकों (Subject analyticals) का होना अनिवार्य है। यदि पर्याप्त मात्रा में वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ नहीं बनाई जाएँगी और वह आवश्यकताओं को पूरा किये बिना ही लौट जायेंगे और वह आवश्यक सामग्री जिसको वे खोज रहे थे निधानियों पर अप्रयुक्त पड़ी रहेगी। इसी प्रकार बहुविषयी (Multifocal) पुस्तकों को निधानी पर एक ही विषय के अन्तर्गत रखा जा सकता है। सूची द्वारा अन्य विषयों को भी पाठकों की दृष्टि में लाकर उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सकती है।

तृतीय सूत्र एवं सूची - प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले। प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त कराने में सूची विशेष रूप से उपयोगी सिद्ध होती है। द्वितीय सूत्र के समान ही तृतीय सूत्र भी पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री को उसके पाठक तक पहुँचाने के लिए पुस्तकालय सूची की आवश्यकता पर बल देता है। सूची की सहायता से पाठकों की दृष्टि में ऐसे पुस्तक भी आ जाती हैं जो कि इसके अभाव में अनुपयुक्त पड़ी रहती। सूची में विषय वैश्लेषिक एवं ग्रंथमाला प्रविष्टियों का निर्माण इस सूत्र के पालनार्थ ही किया जाता है। पुस्तकालय के प्रत्येक पुस्तक की विषय वस्तु का सूक्ष्म विश्लेषण कर उसकी अन्तःनिर्देश प्रविष्टियाँ प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक दिलाने में और भी सहायक सिद्ध हो सकती हैं। इन्हें सूची के वर्गीकृत भाग में व्यवस्थित किया जाता है।

चतुर्थ सूत्र एवं सूची - पाठकों के समय की बचत करें। यह सूत्र पाठ्य-सामग्री की खोज पर व्यय होने वाले समय की बचत पर बल देता है। सूची एक ऐसा उपकरण है जो पाठकों तथा कर्मचारियों को पुस्तकालय में संग्रहित पाठ्य सामग्री के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करती है और इन्हें अपने अभीष्ट पुस्तक की ओर निर्देशित करती है। इसी प्रकार सहकारी सूचीकरण एवं केन्द्रीय सूचीकरण से भी कर्मचारियों के समय की बचत के अतिरिक्त मित्तव्ययिता, प्रविष्टियों की एकरूपता, परिशुद्धता तथा मानकीकरण आदि कुछ अन्य लाभ भी प्राप्त होते हैं। इस हेतु यह न केवल सूची में विषय वैश्लेषिकों की आवश्यकता को ही दर्शाता है, बल्कि द्विभागीय सूची-आनुवाणिक एवं वर्गीकृत भाग में विभाजित सूची के महत्व को भी दर्शाता है ताकि उसके उपयोगकर्त्ताओं के समय की बचत हो सके। यदि सूची में प्रत्येक पुस्तक हेतु मात्र एक ही प्रविष्टि बनाई जाये तो पाठक को अपना अभीष्ट पुस्तक प्राप्त करने में काफी कठिनाई होगी। यह सूत्र पाठकों को सभी वांछित अभिगमों की पूर्ति हेतु लेखक, आख्या, विषय, सहकारक, क्रश्वमाला आदि प्रविष्टियों के निर्माण का समर्थक है। अधिकांश पुस्तकें मिश्रित (Composite) प्रकृति की होती हैं, अतः पाठकों को अपनी अध्ययन सामग्री खोजने में काफी समय नष्ट करना पड़ता है। कुछ पुस्तकों में किसी दूसरे प्रकरण का वर्णन किया जाना सम्भव है। स्व सतर्क अध्येता अपने अध्ययन के विषय पर पुस्तकालय में उपलब्ध सारी सामग्री की जानकारी चाहेगा चाहे वह निबन्धात्मक हो या समिश्र पुस्तक का भाग। ऐम्से समिश्र पुस्तकों (Composite

books) हेतु लेखक, आख्या रख विषय वैश्लेषिक प्रविष्टियों के निर्माण की आवश्यकता को भी यह सूत्र रेखांकित करता है। इन प्रविष्टियों के निर्माण में सूचीकार का जो समय व्यय होगा वह उस समय से काफी कम होगा जो कि उनके अभाव में पाठकों द्वारा व्यय किया जायेगा। सूची के प्रयोग में लगने वाले समय की बचत हेतु यह सूत्र संदर्शिका पत्रकों (Guide Cards) के भी प्रयोग की अनुशंसा करता है।

पंचम सूत्र एवं सूची - पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। समय के साथ-साथ पुस्तकालय के आकार, पाठ्य सामग्री, सेवाओं, कर्मचारियों, आदि में सदैव वृद्धि होती रहती है। ऐसा कहा जाता है कि पुस्तक भण्डार की तुलना में सूची का विकास छह गुना होता है क्योंकि औसतन प्रति पुस्तक लगभग छह पत्रक तैयार किये जाते हैं। छोटे पुस्तकालय में तो सूची के अभाव में फिर भी काम चल सकता है, पर ज्यों-ज्यों पुस्तकालय में वृद्धि होगी सूची एक आवश्यक उपकरण साबित होगी। इसलिये पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय प्रारम्भ से ही सूची का निर्माण किया जाना चाहिये। इस सूत्र को ध्यान में रखते हुए, सूची के ऐसे भौतिक स्वरूप का निर्माण किया जाना चाहिये, जिसमें अगाध सत्कारशीलता हो अर्थात् जिसमें यथा सम्भव नव प्राप्त पुस्तकों की प्रविष्टियों का व्यवस्थापन पूर्व निर्मित सूची को बिना व्यवधान पहुँचाये किया जा सके। इस हेतु यह सूत्र पत्रक सूची को वरीयता देता है। अब पुस्तकालय हेतु कम्प्युटर प्रयोग के कारण सूची के अन्य अपरम्परागत स्वरूप यथा माइक्रो कार्ड, माइक्रो फिश, मैग्नेटिक टेप आदि धीरे- धीरे पत्रक सूची का स्थान ग्रहण करने लगे हैं।

10. सारांश (Conclusions)

इस इकाई में आपने सूची के उद्भव और विकास के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की। सूची से क्या तात्पर्य है- इस सम्बन्ध में संक्षेप में जानकारी प्राप्त करते हुए कुछ अधिकारी विद्वानों की परिभाषाएँ अंकित की गई हैं। उसके पश्चात सूची के उद्देश्य, उसकी आवश्यकता और कार्यों के सम्बन्ध में विशेषज्ञों के मत से परिचय प्राप्त किया। आपको संक्षेप में यह भी बताया गया कि सूची एक साधन है, उसको साध्य नहीं समझना चाहिए। तत्पश्चात वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध स्थापित करते हुए उनको सूचना पुनर्प्राप्ति के लिये जुड़वा प्रीक्या बताया गया। इस इकाई में आपको पुस्तकालय सूची तथा ग्रंथ-संदर्भ-सूची (Bibliography) में समानता तथा असमानता के बारे में भी जानकारी प्रदान की गई। सबसे अंत में आपको बताया गया है कि पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों सूत्र ही पुस्तकालय में सूची के किस प्रकार महत्व को रेखांकित करते हैं। उद्देश्य तथा अंत में अभ्यासार्थ प्रश्न, पारिभाषिक शब्दावली. एवं विस्तृत अध्ययन के लिये ग्रन्थसूची दी गयी।

11. अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions)

1. पुस्तकालय सूची की परिभाषा दीजिये तथा उसकी आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्यों का वर्णन कीजिये।
2. पुस्तकालय में ग्रंथों का सूचीकरण करना क्यों आवश्यक है? क्या श्रेष्ठ सूची के अभाव में उत्तम पुस्तकालय सेवा संभव है?

3. 'पुस्तकालय सूची पाठकों के अनेक अभिगमों (Approaches) को सतुष्ट करती है"। उपरोक्त कथन पर विचार-विमर्श कीजिये।
4. पुस्तकालय सूची द्वारा किन-किन प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकता है? सोदाहरण प्रस्तुत कीजिये।
5. पुस्तकालय सूची की परिभाषा करते हुए, ग्रंथ संदर्भ सूची (Bibliography) से उसका तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये।
6. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता एवं महत्व की विस्तार से चर्चा कीजिये।
7. "पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों ही सूत्र पुस्तकालय में सूची के महत्व को रेखांकित करते हैं" स्पष्ट कीजिए।

12. पारिभाषिक शब्दावली (Terminology)

1. अभिगम (Approach)	इससे तात्पर्य उस तथ्य से है जिसके अन्तर्गत पाठक द्वारा पाठ्य सामग्री खोजने की सम्भावना रहती है।
2. आख्या (Title)	ग्रंथ का नाम
3. क्रमक अंक (Call Number)	वर्गीकरण पद्धति के अनुसार प्रत्येक ग्रंथ को दिया जाता है, जिससे ग्रंथ विन्यासित होते हैं
4. खोजनाम (Search Name)	इससे तात्पर्य उन नामों से है जिनके अन्तर्गत पाठक द्वारा पाठ्य सामग्री खोजने की सम्भावना है जैसे लेखक का नाम, ग्रंथ की आख्या, सहकार का नाम, ग्रंथमाला का नाम और विषय नाम
5. लेखक (Author)	ग्रंथ का रचियता।
6. ग्रंथमाला (Series)	ग्रंथों का एक समूह जिसमें लेखक, विषय अथवा प्रकाशक आदि की समानता होती है।
7. ग्रंथसंदर्भ-सूची (Bibliography)	ग्रंथों की सूची।
8. प्रकाशक (Publisher)	वह व्यक्ति, संस्था अथवा प्रतिष्ठान, जो ग्रंथ के मुद्रण, जिल्दबंदी आदि की व्यवस्था करता है, उसमें पूंजी लगाता है और उसकी बिक्री की व्यवस्था करता है।
9. प्रकाशन विवरण (Imprint)	प्रकाशक का नाम, प्रकाशन स्थान तथा प्रकाशन वर्ष
10. प्रविष्टि (Entry)	सूची में ग्रंथ का लेखा।
11. पाठ्य सामग्री (Reading Material)	उस सामग्री को कहते हैं जिसको पाठक पढ़ता है अर्थात् पुस्तक, हस्तलिखित ग्रंथ, पत्रिकाएँ, फिल्म, माइक्रो-फिल्म, आदि।
12. वाङ्मय खना (Bibliographical Information)	अर्थात् ग्रंथ का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन वर्ष, ग्रंथमाला, पृष्ठ संख्या आदि।
13. वर्गीकार (Classifier)	उस व्यक्ति को कहते हैं, जो ग्रंथों का वर्गीकरण करता है।
14. संस्करण (Edition)	ग्रंथ की वह समस्त प्रतियाँ जो रष्क साथ प्रकाशित होती हैं और उनमें किसी प्रकार का अन्तर नहीं होता। कालान्तर में ग्रंथ में संशोधन करके अद्यतन करने पर प्रकाशित होने पर

- | | |
|----------------------------------|--|
| | दूसरा संस्करण कहलाता है। |
| 15. सूचीकार(Cataloguer) | सूची निर्मित करने वाला व्यक्ति |
| 16. सहकारक(Collaborator) | ग्रंथ अथवा उसके लेखक से क्षमता में जुड़ा होता हैजैसे सम्पादक,अनुवादक, संकलनकर्ता निर्देशक, सहायक, टीकाकार, आदि |
| 17. सूची संहिता (Catalogue Code) | सूचीकरण के लिये नियमों का संकलन। |

13. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रंथालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थग्रन्थ अकादमी, 1982
2. गिरजाकुमार तथा कृष्णकुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. नई दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992
3. सूद (एसपी.) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस,, 1998.
4. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue code. Ed
5. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science 1992.
6. Sengupta (B) : Cataloguing : Its Theory & Practice. Calcutta, World Press,
7. Sharp (H .A) : Cataloguing : a text book for use in Libraries.
8. Vishwanathan (C.G.) : Cataloguing : Theory & Practice.

इकाई -2 : पुस्तकालय सूचीकरण के आदर्शक सिद्धांत (Normative Principles of Library Cataloguing)

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं-

1. आदर्शक सिद्धान्त का अर्थ स्पष्ट कर सूत्र, उपसूत्र एवं सिद्धान्त को परिभाषित करना,
 2. आदर्शक सिद्धान्तों के ऐतिहासिक विकास का वर्णन करना,
 3. सूचीकरण उपसूत्रों की आवश्यकता एवं महत्व को दर्शाना,
 4. सूचीकरण के उपसूत्रों एवं उनके निहितार्थों की विवेचना करना,
 5. सूचीकरण के सूत्रों एवं सिद्धान्तों का वर्णन करना।
-

संरचना

1. आदर्शक सिद्धान्त का अर्थ एवं सूत्र, उपसूत्र एवं सिद्धान्त की परिभाषा
2. आदर्शक सिद्धान्तों का ऐतिहासिक विकास
3. सूचीकरण उपसूत्रों की आवश्यकता एवं महत्व
4. सूचीकरण के उपसूत्र
 - 4.1. निर्धार्यता का उपसूत्र
 - 4.2. प्रबलता का उपसूत्र
 - 4.3. व्यष्टिकरण का उपसूत्र
 - 4.4. वांछित शीर्षक का उपसूत्र
 - 4.5. प्रसंग का उपसूत्र
 - 4.6. स्थायित्व का उपसूत्र
 - 4.7. प्रचलन का उपसूत्र
 - 4.8. संगीत का उपसूत्र
 - 4.9. पुनःस्मरण मान का उपसूत्र
5. पुस्तकालय विज्ञान के सामान्य सूत्र
 - 5.1 अर्थ निर्णय का सूत्र
 - 5.2 निष्पक्षता का सूत्र
 - 5.3 सममिति का सूत्र
 - 5.4 मितव्ययिता का सूत्र
6. सूचीकरण के सिद्धान्त
 - 6.1. स्थान भिन्नता का सिद्धान्त
 - 6.2 रसाकर्षण का सिद्धान्त

6.3 वैचारिक एकता का सिद्धान्त

6.4 सम्भव्यता का सिद्धान्त

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. आदर्शक सिद्धान्त का अर्थ एवं सूत्र, उपसूत्र एवं सिद्धान्त की परिभाषा (Meaning of Normative Principles and Definition of Law, Canon and Principle)

डा. रंगनाथन प्रथम पुस्तकालय विज्ञानी है, जिन्होंने सूचीकरण को वैज्ञानिक स्वरूप प्रदान करने के लिए आदर्शक सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया। यह उनके 1924-25 के लन्दन वे शिक्षणकाल एवं परवर्ती जीवन के नाना अनुभवों का परिणाम है। लन्दन में पुस्तकालय विज्ञान के अध्ययन के दौरान उन्होंने 1908 के एंग्लो-अमेरिकन केटालॉग कोड की न्यूनताओं को समझा। तत्पश्चात् भारत लौटने पर 1929- 1939 में मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय में 70,000 पुस्तकों को सूचीकृत करने, सूचीकरण अध्यापन एवं सन्दर्भ सेवा के कार्यानुभव से उनके इन सिद्धान्तों की रूपरेखा बनने लगी। रंगनाथन के स्वयं के शब्दों में "सूचीकरण तथा सूची संहिता को वैज्ञानिक रूप प्रदान करने में प्रथम प्रयास 1938 में हुआ था। 1934 व 1938 के मध्य आलोचनात्मक परीक्षण (Critical examination) तथा समस्या मूलक पुस्तकों का कक्षा में विचार विमर्श तथा कर्मचारियों की सभाओं में हुआ इस आलोचनात्मक विचार विनिमय के फलस्वरूप सूचीकरण के कुछ आदर्शक सिद्धान्त अस्तित्व में आये। ये सिद्धान्त पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों से भिन्न थे। वास्तव में ये सिद्धान्त पाँच सूत्रों के निहितार्थ (Implication) थे। इन्हें सूचीकरण के उपसूत्र कहा गया।"

एस. आर. रंगनाथन ने आदर्शक सिद्धान्तों हेतु 3 पदों का प्रयोग विशेष सन्दर्भ में किया है। ये पद हैं-

- (1) सूत्र (Law)
- (2) उपसूत्र (Canon)
- (3) सिद्धान्त (Principle)

सूत्र (Law) : मुख्य विषयों से संबन्धित नियम सूत्र कहलाते हैं, जैसे अर्थशास्त्र, पुस्तकालय विज्ञान, भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र आदि से सम्बन्धित नियम। सूत्र हमें यह बताते हैं कि हमें क्या करना है और क्या नहीं।

उपसूत्र (Canon) : ऐसा सामान्य सिद्धान्त अथवा मानक जिसकी सहायता से निर्णय लेना संभव होता है उपसूत्र कहलाते हैं। अन्य शब्दों में नियम सम्बन्धी लेखों का वह समूह जो प्रामाणिक (Genuine) हो, उपसूत्र है।

रंगनाथन मुख्य विषय के प्रथम विभाजन के क्रम में जैसे पुस्तकालय विज्ञान में ग्रन्थ चयन, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि से सम्बन्धित नियमों को उपसूत्र कहते हैं।

सिद्धान्त (Principle) : किसी कला अथवा विज्ञान के विषय के क्रमबद्ध अध्ययन हेतु आवश्यक नियमों को सिद्धान्त कहते हैं। रंगनाथन ने इस पद का प्रयोग मुख्य विषय के द्वितीय या बाद के क्रम से सम्बन्धित विभावन जैसे वर्गीकरण में सहायक अनुक्रम के सिद्धान्त तथा सूचीकरण में अनुक्रमणीकरण के सिद्धान्त हेतु किया है।

2. आदर्शक सिद्धान्तों का ऐतिहासिक विकास (Historical Development of Normative Principles)

प्रथम चरण- सूचीकरण के उपसूत्रों का प्रथम निर्माण 1938 में रंगनाथन कृत थ्योरौ ऑफ लाइब्रेरी केटालॉग (Theory of Library Catalogue) नामक पुस्तक में हुआ था। इनकी संख्या 6 थी-

1. संगतता का उपसूत्र (Canon of Consistency)
2. प्रासंगिकता का उपसूत्र (Canon of Relevance)
3. निर्धार्यता का उपसूत्र (Canon of Ascertainability)
4. स्थायित्व का उपसूत्र (Canon of Permanence)
5. प्रचलन का उपसूत्र (Canon of Currency)
6. प्रबलता का उपसूत्र (Canon of Prepotence)

उपर्युक्त उपसूत्रों के अतिरिक्त मितव्ययिता का सामान्य नियम (General Law of Parsimony) का भी निर्माण किया गया।

द्वितीय चरण- सूचीकरण के उपसूत्रों के निर्माण का द्वितीय प्रयास सन् 1955 में हैंडिंग्स एण्ड कैनन्स (Headings and Canon) नामक पुस्तक में हुआ। इस पुस्तक का निर्माण इन्टरनेशनल फेडरेशन ऑफ लहुब्रेरी एसोशियेशन (International Federation of Library Association) के सम्मेलन हेतु किया गया था। इस पुस्तक में 2 अन्य उपसूत्र जोड़े गये-

1. प्रसंग का उपसूत्र (Canon of Context)
2. शुद्धता का उपसूत्र (Canon of Purity)

प्रासंगिकता के उपक्ष का नाम 1950 में वांछित शीर्षक का उपसूत्र (Canon of Sought Heading) कर दिया गया।

तृतीय चरण- सी सी सी के पचम संस्करण में एक उपसूत्र शुद्धता के उपसूत्र (Canon of Purity) को हटा दिया गया तथा एक अन्य उपसूत्र -व्यष्टिकरण के उपसूत्र (Canon of Individualization) को जोड़ा गया। इस संस्करण में निम्नलिखित सूत्रों व सिद्धान्तों का उल्लेख किया गया है-

1. अर्थ निर्णय के सूत्र (Law of Interpretations)
2. निष्पक्षता का सूत्र (Law of Impartiality)
3. सममिति का सूत्र (Law of Symmetry)

4. मितव्ययिता का सूत्र (Law of Parsimony)
5. स्थान विभिन्नता का सिद्धान्त (Law of Local Variation)
6. रसाकर्षण का सूत्र (Law of Osmosis)

चतुर्थ चरण- उपसूत्रों का नवीनतम निर्माण लाईब्ररी साइन्स विद ए स्लांट डॉक्यूमेन्टेशन (Library Science with a slant to Documentation) पत्रिका के दिसम्बर 1969 के अंक में किया गया है। इसमें निम्नलिखित उपह तथा तद्भांशों को जोड़ा गया है-

1. पुनः स्मरण मान का सूत्र (Canon of Recall Value)
2. वैचारिक एकता का सिद्धान्त (Principle of utility of idea)
3. सम्भाव्यता का सिद्धान्त (**Principle of Probability**)

इस प्रकार अब कुल 9 उपसूत्र, 5 पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र, 4 मूल सूत्र तथा 4 सिद्धान्त उपलब्ध हैं।

3. सूचीकरण उपसूत्रों की आवश्यकता एवं महत्व (Need and Importance of Canons of Cataloguing)

सूचीकरण पुस्तकालयों की एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। सूची पाठकों की सभी अभिगमों की पूर्ति करने में सक्षम होनी चाहिए। अतः सूचीकार को सही दिशा में अग्रसर करने के लिए कुछ सिद्धान्तों का होना आवश्यक है। ये सिद्धान्त उसे विभिन्न समय में सभी प्रकार के पुस्तकालयों में संगतता, परिशुद्धता तथा एकरूपता लाने में सहायक होते हैं।

आज साहित्य की अगाध वृद्धि तथा विविधता के कारण सूचीकरण का कार्य दिन प्रतिदिन कठिन होता जा रहा है। सभी पुस्तकों के मुखपृष्ठ पर दी गई सूचनाएं समान नहीं होती। कई पुस्तकों के मुखपृष्ठ से विषय को समझना कठिन होता है। जहां पुस्तक के मुखपृष्ठ पर नवीन संस्करण की सूचना दी होती है जबकि वास्तव में यह पुस्तक का पुनर्मुद्रण होता है। इसी प्रकार पुस्तक की आख्या सदैव पुस्तक के सही विषय की द्योतक नहीं होती।

सूचीकरण के उपसूत्र अधोलिखित कार्य निष्पादित करने में सहायक होते हैं-

1. सूची संहिताओं के निर्माण तथा नियमों के निरूपण में।
2. पुस्तक उत्पादन प्रक्रिया में परिवर्तन के फलस्वरूप पुस्तक विशेष के सूचीकरण में आने वाली कठिनाई हेतु नियमों को व्याख्यातित करने में।
3. सूचीकरण के दैनिक कार्य में उचित निर्देशन हेतु सूची संहिता के नियमों के आलोचनात्मक अध्ययन में।
4. विभिन्न सूची संहिताओं के नियमों के तुलनात्मक अध्ययन में।

इस प्रकार ये उपसूत्र संहिता के अभिकल्पन व व्याख्या में सहायता देकर सूचीकरण कार्य को वैज्ञानिक आधार प्रदान करते

डॉ. गणेश भट्टाचार्य के शब्दों " सूचीकरण के क्षेत्र में सूचीकरण के आदर्शक सिद्धान्त भारत की एक अनुपम देन है। अभी तक सूचीकरण के क्षेत्र में इन सिद्धान्तों के महत्व को पूर्णरूप से स्वीकार नहीं किया गया है। सम्भवतया जब 1938 में इनका प्रादुर्भाव हुआ था, यह

अपने समय में बहुत पहले निर्मित हो गये थे। आने वाले समय में इनका महत्व स्वीकारा जायेगा। सूचीकरण को एक विषय के रूप में मानने वाले इन्हें ही आदर्शक सिद्धान्तों का संघात (Set) मानते हैं।"

4. सूचीकरण के उपसूत्र (Canons of Cataloguing)

4.1 निर्धार्यता का उपसूत्र (Canons of Ascertainability)

रंगनाथन के अनुसार सूची की प्रविष्टियों में सूचना निर्धारित होनी चाहिए न कि काल्पनिक। यह उपसूत्र यह प्रतिपादित करता है कि 'मुख्य प्रविष्टि तथा विशिष्ट सहायक प्रविष्टियों के शीर्षक के वरण रख उपकल्पन हेतु मुखपृष्ठ तथा अतिरिक्त पृष्ठों को सूचना के मुख्य स्रोत के रूप में प्रयोग करना चाहिए।' रंगनाथन के अनुसार निर्धार्यता के उपसूत्रों के अपवाद निम्नलिखित हैं-

(अ) मुख्य प्रविष्टि की सार (Extract) टिप्पणी, निस्सारण (Extraction) टिप्पणी तथा सम्बन्धित पुस्तक टिप्पणी।

(ब) वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) की अन्तर्विषयी प्रविष्टि का अग्रानुच्छेद तथा निर्देशक अनुच्छेद तथा शब्दकोशीय सूची की विषय विश्लेषणात्मक प्रविष्टि का अग्रानुच्छेद व निर्देशक अनुच्छेद।

(स) प्रत्येक पुस्तक निर्देशी प्रविष्टि के लिए सार टिप्पणी, निस्सारण टिप्पणी तथा सम्बन्धित पुस्तक टिप्पणी से निकाले गये शीर्षक व पुस्तक निर्देशी प्रविष्टि का शीर्षक अनुच्छेद।

(द) वर्गीकृत सूची की वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के शीर्ष तथा निर्देशक अनुच्छेद तल शब्दकोशीय सूची की विशिष्ट विषय प्रविष्टि रख इसे भी देखिये प्रविष्टि तथा

(य) नाम प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्तर्विषयी प्रविष्टि का निर्देशक अनुच्छेद।

अर्थात् उपयुक्त अनुच्छेदों हेतु सूचना बाह्य स्रोतों से लेकर प्रयोग की जा सकती है।

निम्नलिखित का प्रयोग अतिरिक्त सूचना स्रोतों के रूप में किया जा सकता है-

1. ग्रन्थमाला तथा ग्रन्थमाला सम्पादक हेतु अर्ध मुखपृष्ठ
2. सामान्य समिश्र पुस्तक (Ordinary Composite book) हेतु सम्बन्धित विषय सूची पृष्ठ (Generic content page)।
3. कृत्रिम समिश्र पुस्तक संगठक (Constituent) रचनाओं के मुखपृष्ठ।

उद्देश्य (Purpose): कई सूची संहिताएं सूचीकारों को सूची की प्रविष्टियों के निर्माण हेतु बाह्य स्रोतों के प्रयोग की सलाह देती हैं जिसके फलस्वरूप सूचीकरण कार्य में असंगतता हो जाती है तथा सूचनाओं को ढूंढने में समय की बर्बादी होती है। अगर निर्धार्यता के उपसूत्र का पालन किया जाए तो जीवनचरितात्मक तथा ग्रन्थात्मक सूचनाएं ढूंढने हेतु बाह्य स्रोतों के प्रयोग की आवश्यकता नहीं रहेगी। इस हेतु रंगनाथन प्रकाशकों को सूचीकरण कार्य हेतु आवश्यक सभी सूचनाएं जैसे लेखक का जन्म और मृत्युवर्ष, प्रविष्टि पद, वास्तविक नाम, क्रामक अंक आदि को मुखपृष्ठ के पश्च पृष्ठ पर अंकित करने की राय देते हैं। इस उपसूत्र की सन्तुष्टि हेतु

मुखपृष्ठ तथा अतिरिक्त पृष्ठों का अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मानकीकृत किया जाना काफी उपयोगी होगा।

समीक्षा (Comments): सी सी सी इस उपसूत्र का पूर्णरूपेण पालन करता है। इसके सभी नियमों के मुखपृष्ठ पर उपलब्ध सूचना के आधार पर शीर्षक निर्माण का प्रावधान है। उदाहरणार्थ यीन् मुखपृष्ठ पर कृत्रिम नामधारी लेखक दिया गया हो तो शीर्षक कृत्रिम नाम के अन्तर्गत बनेगा और यदि वास्तविक नाम अधीनस्थ रूप से दिया गया हो तो उसे भी शीर्षक अनुच्छेद में व्यष्टिकृत पद के रूप में अंकित किया जाएगा।

उदाहरणार्थ : TWAINE (Mark), Pseud,(i e Samuel Langhorne Clements).

यदि वास्तविक नाम प्रमुखता तथा कृत्रिम नाम अधीनस्थ (Subordinate) रूप में अंकित हो तो शीर्ष वास्तविक नाम से बनाया जाएगा।

CLEMENS (Samuel Langhorne),(i e Mark Twain, Pseud)

सी सी सी सूची संहिता में इस उपसूत्र की अवहेलना मात्र एक स्थान ग्रन्थमाला क्रमांक न होने पर, को अंकित करने पर की गई है जिसे रंगनाथन उद्देश्यपूर्ण अवहेलना के नाम से पुकारते हैं।

ए ए सी आर-2 सूची संहिता इस नियम का काफी सीमा तक पालन करती है। उदाहरणार्थ नियमांक 1.0A के अनुसार सूचना के मुख्य स्रोत में उपलब्ध सूचना को वरीयता देने का प्रावधान है फिर भी कुछ नियम इस उपसूत्र की अवहेलना करते हैं। नियमांक 22.2A लेखक के प्रमुख नाम के प्रयोग का निर्देश देता है। नियमांक 22.2B लेखक के नाम के परिवर्तन की स्थिति में नवीनतम नाम के प्रयोग का निर्देश देता है। नियमांक 22.2c2 कृत्रिम नामधारी लेखक की अवस्था में अधिक प्रचलित नाम के प्रयोग करने का सुझाव देता है। इसी प्रकार नियमांक 24.1,24.1B एवं 24.3C आदि भी समष्टि निकाय के प्रचलित नाम, नवीनतम नाम तथा पारम्परिक नाम के प्रयोग करने का सुझाव देते हैं। यह नियम इस उपसूत्र की अवहेलना करते हैं।

4.2. प्रबलता का उपसूत्र (Canon of Prepotence)

यह उपसूत्रों प्रतिपादित करता है कि- सूचीकरण के -

1. सूची में अनेक प्रविष्टियों के मध्य एक प्रविष्टि का स्थान निर्धारण करने के लिए, अन्तःशक्ति (Potency) जहाँ तक सम्भव हो पूर्णतः अग्रानुच्छेद में एकत्र कर लेनी चाहिए; और वहाँ भी
2. जितना सम्भव हो सके उतनी अन्तः शक्ति प्रविष्टि पद (Entry word) में एकत्र कर लेनी चाहिये; इसके अतिरिक्त
3. यदि अग्रानुच्छेद में सम्पूर्ण एकत्रीकरण सम्भव न हो तो न्यूनतम अन्त शक्ति को अगले अनुच्छेदों में जाने देना चाहिये और
4. अन्तःशक्ति का यह बहाव (Spill- over) भी अगले अनुच्छेदों में तीव्रता के हवासमान अनुक्रम में सिद्धान्त पर आधारित होना चाहिए। "

उद्देश्य (Purpose) : इस उपसूत्र का उद्देश्य प्रविष्टियों के व्यवस्थापन को प्रमुखता के आधार पर निर्धारित करना है। सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन अक्षर- अक्षर या अंक- अंक द्वारा होता है। अधिकतर लिपियों (Scripts) में प्रबलता सदैव प्रथम अक्षर या अंक से दाहिनी ओर तथा नीचे की ओर आती है। इस प्रकार शब्द या अंक में होने वाली गलती गम्भीर समझी जाती है, क्योंकि प्रविष्टि सूची में खो जाती है। यथासंभव प्रविष्टि के प्रबलता भाग तथा अन्य भागों को सही-सही अंकित किया जाना चाहिए।

समीक्षा (Comments) : सी सी सी की मुख्य प्रविष्टि इस उपसूत्र का पूर्ण रूप से पालन करती है। प्रत्येक लेखक की प्रत्येक रचना को व्यष्टिकारक क्रामक अंक प्रदान किया जाता है तथा इसके ही मुख्य प्रविष्टि के अग्रानुच्छेद में अंकित किया जाता है। इस कारण जो व्यक्ति प्रविष्टियों का व्यवस्थापन करता है उसे अग्रानुच्छेद के अतिरिक्त अन्य अनुच्छेद देखने की आवश्यकता नहीं होती। यही बात वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों (Class Index Entry) के सम्बन्ध में है क्योंकि एक विषय की मात्र एक ही प्रविष्टि सूची में होती है। इस प्रकार वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के अग्रानुच्छेद में ही पूर्ण प्रबलता समाहित है। इसके द्वितीय एवं तृतीय अनुच्छेद पूर्ण रूप से शक्तिहीन हैं।

वर्गीकृत सूची की अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Entries) इस उपसूत्र को पूर्णतः सन्तुष्ट नहीं करती क्योंकि इन प्रविष्टियों के अग्रानुच्छेद में केवल वर्गीक ही दिया जाता है। अतः अन्तः शक्ति तृतीय अनुच्छेद में जहाँ पुस्तक का क्रामक अंक (Call number) दिया जाता है, स्थानान्तरित हो जाती है।

ए ए सी आर- 2 में मुख्य प्रविष्टि लेखक प्रविष्टि होती है, तथा प्रविष्टियों का व्यवस्थापन लेखक के नामानुसार किया जाता है। लेखक के नाम को व्यष्टिकृत करने के लिए लेखक का पूर्ण नाम, जन्म व मृत्युवर्ष आदि अंकित किये जाने के बावजूद भी लेखक के नाम को पूर्ण रूप से व्यष्टिकृत करना संभव नहीं हो पाता क्योंकि कई लेखकों द्वारा दो या अधिक पुस्तकों की रचना किया जाना है। इस प्रकार प्रबलता अग्रानुच्छेद में नहीं रह पाती। फलस्वरूप प्रबलता शीर्षक अनुच्छेद से आख्या अनुच्छेद की ओर प्रवाहित होती है। यही बात अन्य व्यक्तिगत नाम शीर्षकों समष्टि निकाय नाम शीर्षकों, ग्रन्थमाला शीर्षकों आदि पर भी लागू होती है।

शब्दकोशीय सूची भी नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों (Cross Reference Index Entries) इस उपसूत्र की अवहेलना करती है क्योंकि प्रविष्टियाँ विन्यासित करने के लिए सूचीकार को इस प्रविष्टियों के अन्तिम शब्द तक को ध्यान में रखना अनिवार्य होती है।

4.3. व्यष्टिकरण का उपसूत्र (Canon of Individualization)

यह उपसूत्र प्रतिपादित करता है कि 'किसी भी सत्ता का नाम चाहे वह व्यक्ति, भौगोलिक इकाई, समष्टि निकाय, ग्रन्थमाला, प्रलेख, विषय अथवा भाषा हो, जिसको सूची प्रविष्टि के शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किया गया है, उसे आवश्यक तथा पर्याप्त संख्या में व्यष्टिकारक पदों द्वारा जोड़कर ऐसा बनाया जाए कि वह मात्र एक ही सत्ता को निर्दिष्ट करें।'

आवश्यकता (Need) : रंगनाथन ने व्यष्टिकरण के उपसूत्र की आवश्यकता पौराणिक आख्यानों के उद्धरण देते हुए रेखांकित की है। वे महाभारत में वर्णित अश्वत्थामा की मृत्यु की घटना का उल्लेख करते हैं। अश्वत्थामा नाम हाथी की मृत्यु के स्थान पर अपने महान सेनापति अश्वत्थामा की मृत्यु की भूल कौरवों की सेना के हार का कारण बनी। इसी प्रकार दार्शनिक शंकराचार्य द्वारा ललिता के सहस्रनाम का भाष्य लिखने हेतु पुस्तक मांगे जाने पर उनके पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भूलवश विष्णु सहस्रनाम की प्रति देने पर विष्णु सहस्रनाम के भाष्य की रचना हो गई। व्यष्टिकरण का अभाव पुस्तकालयों के पुस्तक चयन को भी प्रभावित करता है। रंगनाथन इस संदर्भ में मद्रास विश्वविद्यालय की घटना का वर्णन करते हैं। मद्रास विश्वविद्यालय के अंग्रेजी विभाग के बोर्ड ऑफ स्टीज द्वारा जोनसन का जीवन चरित्र नामक पुस्तक प्रस्तावित की गई। पुस्तकालय द्वारा इस आख्या की प्रस्तुत क्रय किए जाने पर पाया गया कि यह पुस्तक जोसन नाम कुत्ते का जीवन वृत्त है।

उपर्युक्त वर्णन से स्पष्ट होता है कि समनामधामी लेखकों के कारण सूचीकारों एवं प्रष्टिकों को सही लेखक द्वारा रचित पुस्तक प्राप्त करने के होने वाली कठिनाई से बचने के लिये व्यष्टिक के उपसूत्र का होना अनिवार्य है।

उद्देश्य (Objective): इस उपसूत्र का मुख्य उद्देश्य सूची की प्रविष्टियों के शीर्षक अनुच्छेद में प्रदत्त शीर्षक को पूर्णरूपेण व्यष्टिकृत करना है ताकि समनाम से होने वाली हानि से बचा जा सके। आजकल एक ही नाम के लेखकों की रचनाओं का पुस्तकालय में आना एक सामान्य बात है। इस उपसूत्र की अवहेलना से प्रविष्टियों के विन्यासन में भी असुविधा का सामना करना पड़ता है।

सी सी सी सूची संहिता द्वारा इस उपसूत्र का पूर्णतया पालन किया जाता है। किसी भी लेखक का संकेताक्षरों की अपेक्षा यथासंभव सम्पूर्ण विशुद्ध नाम प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में अंकित किया जाता है तथा एक ही नाम के अधिक लेखकों की स्थिति में उनके नाम के बाद जन्म या मृत्यु दोनों ही वर्ष व्यष्टिकृत पद के रूप में जोड़े जाते हैं। सामान्यतया भौगोलिक इकाई की स्थिति में नियमांक JB31, JB32 JB34 JB44, के अनुसार व्यष्टिकृत पद जोड़ने का प्रावधान किया गया है। इसी प्रकार समरूप समष्टि निकायों की स्थिति में नियमांक JC4, JC5, JC65, JC72, JD2 तथा JE2 के अनुसार व्यष्टिकृत पद जोड़े जाने का प्रावधान किया गया है।

सी सी सी सूची संहिता में ग्रन्थमाला, प्रलेख तथा विषय के नामों में भी व्यष्टिकृत पद जोड़ने की अनुशंसा की गई है। ए ए सी आर-2 सूची संहिता में भी व्यक्तिगत लेखक (नियमांक 22.18, 22.19), समष्टि लेखक (नियमांक 24.4B, 24.4C, 24.6B, 24.6C, 24.6D, 24.7B,) तथा एकरूप आख्याओं (नियमांक 25.5) के सम्बन्ध में व्यष्टिकृत पद जोड़े जाने का प्रावधान है।

4.4 वांछित शीर्षक का उपसूत्र (Canon of Sought Heading)

यह उपसूत्र प्रतिपादित करता है कि 'इस बात का निर्णय हो कि क्या एक प्रविष्टि-

1. एक विशेष प्रकार के शीर्षक से, अथवा
2. उस शीर्षक के एक विशेष वर्ण से, अथवा

3. उस वरण (Choice) के लिए स्व विशेष उपकल्पन (Rendering) से, अथवा
4. एक विशेष सहायक प्रविष्टि जो उत्पन्न होती है, निर्मित की जाए अथवा नहीं।"

उपर्युक्त का निर्णय इस बात पर निर्भर है कि क्या पाठक या पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा उस पुस्तक को उस विशेष प्रकार के शीर्षक अथवा उसके वरण अथवा उस विशेष उपकल्पन अथवा उस विशेष सहायक प्रविष्टि के अन्तर्गत सूची में खोजे जाने की सम्भावना है।

उद्देश्य (Purpose): इस उपसूत्र का उद्देश्य पाठकों की सभी अभीष्ट अभिगमों की पूर्ति हेतु प्रविष्टियाँ बनाने का है। उदाहरणार्थ पुस्तक को लेखक, आख्या, सहकारक, ग्रन्थमाला आदि नामों से मांगा जा सकता है। इस उपसूत्र का यह भी उद्देश्य है कि सूची में पाठक द्वारा न मांगी जाने वाली प्रविष्टियाँ न बनाई जाए। उदाहरणार्थ अर्थ सूचक मुखपृष्ठों (Designing) हेतु आख्या प्रविष्टि बनाने की आवश्यकता नहीं है जैसे Introduction of Library Science, Elements of Political Science, Text book of Physics etc.

यह उपसूत्र सूची संहिता के निर्माण (Designing) में सहायक होता है। यह शीर्षक के वरण तथा उपकल्पन से सम्बन्धित नियमों के निर्माण में भी सहायक होता है।

निहितार्थ (Implications): कोई पाठक किसी पुस्तक को किन-किन शीर्षकों से मांग सकता है इसका निर्धारण सूचीकार अपने विवेक के आधार पर करता है। सूचीकार में इस प्रकार विवेक का विकास उसके सन्दर्भ सेवा के अनुभव पर आधारित होता है। इसीलिये रंगनाथन ने सभी सूचीकारों के लिये कुछ समय तक सन्दर्भ विभाग के कार्यानुभव की आवश्यकता पर बल दिया है।

1. **आख्या में परिवर्तन (Change of Title):** कुछ पुस्तकों की आख्या में परिवर्तन हो जाता है। उदाहरणार्थ Village India नामक पुस्तक कुछ समय बाद Village uplift in india नामक आख्यान्तर्गत प्रकाशित हुआ था। इस बात की पूरी सम्भावना है कि पाठक इस पुस्तक की दोनों आख्याओं से मांग करें। इस प्रकार दोनों आख्याओं की मांग की पूर्ति हेतु 'वांछित शीर्षक के उपसूत्र के अनुसार दोनों आख्याओं से प्रविष्टि का बनाया जाना आवश्यक है।
2. **सार अभिगम (Extract and its Approach) :** कभी कभी किसी पुस्तक के प्रमुख भाग को अलग से अलग पुस्तक के रूप में भी प्रकाशित किया जाता है। उदाहरणार्थ रंगनार्थ कृत "Five Laws of Library Science) नाम पुस्तक का एक अध्याय कुछ समय बाद " Union Library Act)" शीर्षकान्तर्गत प्रकाशित हुआ वे पाठक जो मूल पुस्तक से मांग करते हैं तथा इसके उपलब्ध न होने पर यदि उन्हें उसका सार ((Extract) उपलब्ध करा दिया जाए तो उनकी आवश्यकता की पूर्ति हो सकती है। इस हेतु मुख्य प्रविष्टि के टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section) में एक टिप्पणी अंकित की जाएगी। यह टिप्पणी "Extract from..... " भी वांछित शीर्षक के उपक्ष के पालनार्थ ही अंकित की जाती है।
3. **विलय पुस्तक टिप्पणी (Merger Book Note) :** जब दो या अधिक पुस्तकें मिलकर एक नवीन आख्यान्तर्गत प्रकाशित होती हैं तो पाठकों द्वारा किसी भी आख्या से मांगे

जाने पर वांछित शीर्षक उपसूत्र की पूर्ति हेतु मुख्य प्रविष्टि में विलयन पुस्तक टिप्पणी (Merger Book Note) लगाए जाने के नियम का प्रावधान रंगनाथन द्वारा 1953 से प्रारंभ किया गया।

4. **कृत्रिम ग्रंथमाला (Pseudo Series) :** कृत्रिम ग्रंथमाला की विचारधारा का प्रारंभ वांछित शीर्षक के उपक्ष के कारण ही हुआ है। स्व शोधकर्ता द्वारा मद्रास विश्वविद्यालय में यह पूछा गया कि शैक्सपियर के बेरोरियम संस्करण (Varoriam Edition) के कौन-कौन से नाटक उपलब्ध हैं। सी सी सी 1934 के संस्करण पर आधारित सूची द्वारा इस प्रश्न का उत्तर देना संभव न था। अतः पाठकों की वांछित अभिगम की पूर्ति हेतु ही मुख्य प्रविष्टि में कृत्रिम ग्रंथमाला टिप्पणी देना प्रारंभ किया गया।
5. **शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) :** सन 1938 में जब शृंखला प्रक्रिया की अवधारणा का विकास हुआ था, इसके नियम अपरिष्कृत (Crude) थे। शृंखला की सभी कड़ियों से वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती थी। बाद में यह अनुभव किया गया कि इनमें से कई कड़ियाँ अवांछित हैं। मितव्ययिता के सिद्धान्त ने भी इन कड़ियों के निर्माण का विरोध प्रविष्टियाँ बनाने पर रोक सम्भव हुई।
6. **नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि (Cross Reference Index Entry) :** इन प्रविष्टियों का निर्माण मितव्ययिता के सिद्धान्त तथा वांछित शीर्षक के उपसूत्र के मध्य समन्वय के फलस्वरूप हुआ है। पाठक लेखक द्वारा प्रयुक्त कई नामों में से मात्र एक नाम स्मरण रख सकता है। उसके लिये लेखक द्वारा प्रयुक्त सभी नाम याद रखना संभव नहीं है। इनमें से कुछ नाम वास्तविक तथा कुछ कृत्रिम हो सकते हैं। पाठक द्वारा लेखक के वास्तविक अथवा कृत्रिम नाम से पुस्तक की मांग किये जाने पर उसे उस लेखक के सभी पुस्तकों की सूचना उपलब्ध होना आवश्यक है। यदि इस मांग की पूर्ति हेतु पुस्तक निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाए तो सूची का आकार बढ़ जाएगा और यदि इस मांग की पूर्ति न की जाए तो वांछित शीर्षक के उपसूत्र की अवहेलना होगी। मध्य मार्ग के रूप में नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों का निर्माण कर पाठकों के अभिगम की पूर्ति की जाती है।

4.5. प्रसंग का उपसूत्र (Canon] of Context)

यह 'उपश्ल प्रतिपादित करता है कि-

1. एक सूची संहिता के नियमों का निर्माण निम्नलिखित प्रसंग में होना चाहिए-
 11. पुस्तक की सूचीकरण विशेषताओं की प्रकृति जो पुस्तक उत्पादन रीति में प्रचलित हो।
 12. पुस्तकालयों के संगठन की प्रकृति जो पुस्तकालय सेवा की रीति तथा कोटि के सम्बन्ध में प्रचलित हो, और
 13. प्रकाशित पुस्तक सूचियाँ विशेष रूप से पुस्तकपरक पत्रिकाओं का अस्तित्व में आना; और
2. नियमों को समय-समय पर प्रसंग परिवर्तन होने के कारण पग से पग मिलाकर चलने के लिए संशोधित करना।"

समीक्षा (Comments) : मुद्रण के अविष्कार से पूर्व पाण्डुलिपियों के लिये बनायी जाने वाली सूची में प्रलेख का पूर्ण भौतिक विवरण देना आवश्यक होता था। परन्तु मुद्रण के फलस्वरूप अब पुस्तके दुर्लभ नहीं रही। इसलिए इस परिवर्तन को ध्यान में रखते हुए अब पुस्तकों के भौतिक स्वरूप के विवरण को सूची में देने की आवश्यकता नहीं रही।

इसी प्रकार मुक्त द्वार प्रणाली (Open Access System) में पाठक स्वयं पाठ्य सामग्री को व्यक्तिगत रूप से देख सकता है इसलिए अब सूची में प्रकाशनादि विवरण, पृष्ठादि विवरण, अभिटिप्पण आदि की आवश्यकता नहीं रही।

प्रकाशित पुस्तक सन्दर्भ सूचियों की उपलब्धता ने सूची में विभिन्न प्रकार की वैश्लेषिक प्रविष्टियों की आवश्यकता को समाप्त कर दिया है।

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि पुस्तकों, पाठकों तथा पुस्तकालय सेवाओं की प्रकृति में परिवर्तन की स्थिति में पूर्व निर्मित सूची संहिता के नियमों में आवश्यक परिवर्तन होना चाहिए।

4.6. स्थायित्व का उपसूत्र (Canon of Permanence)

यह उपसूत्र प्रतिपादित करता है कि "प्रविष्टि का कोई भी तत्व विशेष रूप से शीर्षक, सूची संहिता के नियमों के अधीन तब तक परिवर्तित नहीं होना चाहिए जब तक कि स्वयं नियम ही प्रसंग के उपसूत्र के कारण परिवर्तित नहीं हो जाते। "

उद्देश्य (Objective) : इस उपसूत्र का मुख्य उद्देश्य शीर्षक में स्थायित्व बनाये रखना है।

समीक्षा (Comments) : यदि शीर्षक में प्रदत्त सूचना में परिवर्तन होता रहेगा तो यह एक व्ययसाध्य तथा श्रमसाध्य कार्य होगा। उदाहरणार्थ एक लेखक ने कोई पुस्तक एक कृत्रिम नामान्तर्गत लिखी। निर्धार्यता के उपसूत्र (Canon of Ascertainability) के अनुसार उसका शीर्षक कृत्रिम नाम के अन्तर्गत बनाया जाएगा। कुछ समय बाद उस लेखक का कोई अन्य कृत्रिम नाम प्रचलन में आ जाने पर यदि हम उसका [1] निर्मित शीर्षक बदले, तो न केवल यह निर्धार्यता के उपसूत्र का ही उल्लंघन होगा अपितु मितव्ययिता के सिद्धान्त की भी अवहेलना होगी। इस परिवर्तित नाम से नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि (CRIE) निर्मित की जानी चाहिए। इस प्रकार उपसूत्र का पालन भी हो जाता है और समस्त पाठकों के विभिन्न अभिगमों की भी संतुष्टि हो जाती है।

4.7. प्रचलन का उपसूत्र (Canon of Currency)

यह उपसूत्र प्रतिपादित करता है कि "अनुवर्ग सूची की वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों तथा शब्दकोशीय सूची की विषय प्रविष्टियों के लिए जो शब्द विषय को अभिव्यक्त करने के लिए प्रयुक्त हो, प्रचलन में होना चाहिए। "

उद्देश्य (Objective) : इस उपसूत्र का उद्देश्य प्रत्येक पाठक की विषय अभिगम की पूर्ति अधिकतम पाठकों में प्रचलित विषय के नाम के अन्तर्गत करना है।

समीक्षा (Comments): इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु एक बाधा यह है कि कुछ विषयों के नाम समय के साथ साथ बदलते रहते हैं तथा उनके स्थान पर नये नाम प्रचलन में आ जाते

हैं। उदाहरणार्थ Library Science को कुछ वर्ष पूर्व Political Science को Politics तथा Economics को Political Economy नाम से जाना जाता था। इस उपसूत्र के अनुसार प्रचलित नामों का प्रयोग किया जाना चाहिए, क्योंकि पाठक प्रचलित शब्दों से ही इन विषयों की मांग करते हैं। इस उपसूत्र की पालना से स्थायित्व के उपसूत्र की अवहेलना होती है। दोनों सूत्रों के द्वन्द्व को समाप्त करने के लिये रंगनाथन ने दोनों के सीमा क्षेत्र निश्चित किये हैं। प्रचलन के उपसूत्र का प्रयोग वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों तथा विषय प्रविष्टियों के शीर्षक तक सीमित रहना चाहिए तथा स्थायित्व के उपसूत्र का प्रयोग नाम शीर्षक (Name Heading) जैसे व्यक्तिगत नाम, भौगोलिक इकाई अथवा समष्टि निकाय के लिये करना चाहिए।

स्थायित्व तथा प्रचलन दोनों ही उपसूत्र परस्पर विरोधी हैं अर्थात् प्रविष्टियों के शीर्षक या तो स्थायी ही रह सकते हैं या प्रचलित ही, क्योंकि नामों के परिवर्तित हो जाने पर प्रविष्टियों में परिवर्तन करने पर ही प्रचलितता का पालन किया जा सकता है और यदि परिवर्तन न किया जाए तो स्थायित्व का पालन व प्रचलितता की अवहेलना होती है।

परन्तु निर्धार्यता के उपसूत्र व स्थायित्व के उपसूत्र में मतैक्य है अर्थात् निर्धार्यता तथा स्थायित्व का पालन एक साथ संभव है।

4.8. संगति का उपसूत्र (Canon of Consistency)

यह उपसूत्र प्रतिपादित करता है कि

1. "सूची संहिता के नियमों को ऐसा होना चाहिए कि एक प्रलेख की समस्त सहायक प्रविष्टियाँ उस पुस्तक की मुख्य प्रविष्टि से संगति रखती हैं।
2. सभी प्रलेखों की प्रविष्टियाँ कुछ विशेष अनिवार्यताओं जैसे शीर्षक तथा अन्य अनुच्छेदों के वरण (Choice), उपकल्पन (Rendering) तथा लेखन शैली से संगति रखती हों।"

निहितार्थ (Implications) : इस उपसूत्र के अधीन किसी भी सूची संहिता के अनुसार समस्त पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टियाँ एक ही प्रजाति की होनी चाहिए। उदाहरणार्थ यदि शब्दकोशीय सूची में मुख्य प्रविष्टि के नाम के अन्तर्गत बनाई जाती है तो सभी पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टि लेखक के नामान्तर्गत ही बनाई जाएगी।

यह उपसूत्र यह प्रतिपादित नहीं करता है कि सभी पुस्तकालयों में एक पुस्तक की स्थान संख्या में प्रविष्टियाँ बनी जाए। इस निर्णय का अधिकार तो पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों तथा मितव्ययिता के सूत्र (Law of Parsimony) को हैं।

इस उपसूत्र का सी सी सी सूची संहिता द्वारा पूर्ण रूप से पालन किया गया है। वर्गीकृत सूची की सभी मुख्य प्रविष्टियाँ क्रामक अंक अथवा वर्गाक प्रविष्टियाँ होती हैं।

ए ए सी. आर- 2 सूची संहिता भी इस उपसूत्र का पालन अधिकतर स्थितियों में करती है। कुछ ही स्थितियों में इस उपसूत्र की अवहेलना की गई है, उदाहरणार्थ- कुछ शासकीय प्रकाशनों की मुख्य प्रविष्टि में विषय शीर्षक को उपशीर्षक के रूप में दे की अनुसंशा की गई है। जैसे India, Constitution इसी प्रकार अनामक कृतियाँ, धार्मिक पुस्तक, शांति संधियाँ आदि को एकरूप आख्यांतर्गत (Uniform title) सूचीकृत करने का प्रावधान है।

4.9. पुनः स्मरण मान का उपसूत्र (Canon of Recall value)

यह उपसूत्र डी. आर. टी सी में विकासात्मक शोध का परिणाम है। यह उपसूत्र 1969 में रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित किया गया। इससे पूर्व डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक 'थ्योरी ऑफ लाईब्रेरी केटालॉग' (Theory of Library Catalogue) में पुनः स्मरण के विशेषता सम्बन्धी विचारों को उल्लेखित किया था, परन्तु उपसूत्र का स्वरूप इसे 1969 में प्रदान किया गया।

4.9.1. परिभाषा (Definition)

रंगनाथन ने अपनी पुस्तक 'केटालॉगिंग प्रैक्टिस' (Cataloguing Practice) में इस उपक्ष को निम्नलिखित से परिभाषित किया है। यह उपसूत्र प्रतिपादित करता है कि-

1. "बहु शब्दाभिव्यक्त नाम (Multi Word Name) में
 11. व्यक्ति या
 12. संस्था या
 13. सम्मेलन एवं
 14. शासन, संस्थान या सम्मेलन के अंग, तथा
2. प्रलेख की बहु शब्दाभिव्यक्त आख्या (आवधिक प्रकाशनों के अतिरिक्त) के नाम में उसी शब्द या शब्द समूह को प्रविष्टि पद (Entry Element) बनाना चाहिए जिसमें पुनः स्मरण की विशेषता अधिक हो।"

पुनः स्मरण की विशेषता' जैसा कि शब्द से स्पष्ट है, उसमें पुनः स्मरण के गुण विद्यमान हैं। अतः प्रविष्टि पद (Entry Element) के रूप में उसी शब्द या शब्द समूह को लेना चाहिए जिसमें पुनः स्मरण संभाव्यता अधिकतम हो, क्योंकि अधिकांशतया इस सूत्र का प्रयोग प्रविष्टि के शीर्षक के नाम के उपकल्पन हेतु किया जाता है।

4.9.2. आवश्यकता (Need)

ज्ञान जगत गतिशील एवं निरंतर वर्द्धनशील है। ज्ञान जगत के विकास में व्यवसायिक संगठनों ने भी शोध एवं प्रलेखों के प्रकाशनों के माध्यम से पूरा योगदान दिया है। विशेष श्रेणी के नामों की संख्या में वृद्धि, नामों में बहुशब्दीयता, समष्टि निकाय (Corporate Body) नामों की श्रेणियों में वृद्धि समष्टि लेखकत्व की संख्या में वृद्धि तथा नामों में परिवर्तन कर लेना की प्रवृत्ति आदि ऐसे तत्व हैं जिन्होंने पुनः स्मरण मान (Recall value) की आवश्यकता को और अधिक प्रबल किया है।

1. **समष्टि निकायों की संख्या में वृद्धि (Increase in Corporate Authorship):**
पिछले कुछ वर्षों में समष्टि निकायों (Corporate Body) की संख्या में निरंतर वृद्धि होती रही है। इनके नामों को स्मरण रखना आम पाठक के लिये कष्ट साध्य हैं। भारत की प्राकृतिक विज्ञान की शोध संस्थाओं के अध्ययन के आधार पर राजगोपालन (Rajgoplan) ने बताया है कि 1900 के पूर्व भारत में 27 संस्थायें थीं। 1900 -1946 के मध्य उनकी संख्या में 209 की वृद्धि हुई। स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् इनकी संख्या में तेजी से वृद्धि हुई अब ओसतन 30

संस्थायें प्रति वर्ष स्थापित हो रही हैं। अतः सामान्य पाठक को विशिष्ट पाठ की तरह ही समष्टि निकायों की बढ़ती हुई संख्या के साथ कदम से कदम मिला कर चलना कठिन हो गया इसी प्रकार का एक अध्ययन वर्ल्ड आफ लर्निंग (World of Learning) के आधार पर यह सिद्ध करता है कि पूरे विश्व में प्रतिवर्ष 1700 के लगभग संस्थाओं की संख्या में वृद्धि होती है।

2. **समष्टि निकायों की श्रेणियों में वृद्धि (Increase in Categories of Corporate Authorship)** : समष्टि निकायों की संख्या के साथ-साथ उनके प्रकारों में भी वृद्धि हुई है। अतः इनकी एक दूसरे से अलग पहचान हेतु विशेष व्यवहार की आवश्यकता हुई। रंगनाथन ने समष्टि निकायों को तीन श्रेणियों में विभक्त किया है-

1. शासन (Government)
2. संस्था (Institution)
3. सम्मेलन (Conference)

अब एक नई प्रकार की समष्टि निकाय 'लगभग संप्रभुता सम्पन्न संस्था' का प्रादुर्भाव हुआ है। प्रथम विश्व युद्ध के पूर्व शायद ही कोई लगभग संप्रभुता सम्पन्न संस्था (Near Sovereign Body) थी जो कि पुस्तकों की रचना करती हो। परन्तु द्वितीय विश्व युद्ध के पूर्व राष्ट्र संघ (League of Nations) की स्थापना के बाद इस प्रकार की संस्थाओं की संख्या में अधिक वृद्धि हुई। इन संस्थाओं का उद्देश्य राष्ट्रों के मध्य आर्थिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक सहयोग को बढ़ावा देना है।

3. **समष्टि निकायों के समनाम (Near Homonymous Names)**: एक ही क्षेत्र में कई संस्थाएँ होने से उनके नाम भी लगभग मिलते-जुलते होने लगे हैं। अतः इनमें से पाठक को अपनी अभीष्ट निकाय के प्रलेख प्राप्त करने में कठिनाई होती है। केवल पुस्तकालय विज्ञान क्षेत्र में ही 100 से अधिक संस्थाएँ पूरे विश्व में कार्यरत। इनके नाम भी मिलते-जुलते होने के कारण पाठक उनको सही ढंग से स्मरण नहीं रख पाते। उदाहरणार्थ-

- All India Library Association
- India Library Association
- Library Association of India
- Librarians Association Of India

4. **बहुशब्दीय नाम (Multi - wordedness of Names)**: संस्थाओं की संख्या में वृद्धि के फलस्वरूप उनके नाम भी बहुशब्दीय होते जा रहे हैं ताकि उनके नाम अन्य संस्थाओं से पृथक हो सकें। नाम को स्पष्टता प्रदान करने के लिये सभी विषय भौगोलिक क्षेत्र, समष्टि की प्रकृति आदि को मिलाकर नाम को विशिष्टता प्रदान की जाती है। वर्ल्ड ऑफ लर्निंग (World of Learning) के अध्ययन के आधार पर यह प्रकट होता है कि 1900-29 के मध्य 50 प्रतिशत संस्थाओं के नाम 2 से 3 शब्दों के बने होते थे, अर्थात् 50 प्रतिशत संस्थाओं के नाम 3 शब्दों के तथा 50 प्रतिशत संस्थाओं के 3 से अधिक शब्दों के होते थे। 1930-9 के मध्य उनका अनुपात 60:40 का हो गया। 1940-69 के मध्य इनके अनुपात में और अधिक अन्तर

पाया जाता है। नामों के बहुशब्दीय होने के कारण पुस्तक के मुखपृष्ठ पर दिये गये नाम को सही क्रम से पुनः स्मरण करना कठिन है।

5. **वैकल्पिक नाम (Alternative Names):** कई समष्टि निकाय अपने पूरे नाम के स्थान पर संक्षिप्त नाम से विख्यात हो जाते हैं। ये निम्नलिखित प्रकार के होते हैं:

(1) संक्षिप्त नाम (Abbreviated Name)

उदाहरणार्थ: FID- International Federation for Information and Documentation.

ISO- International Standards Organisations

(2) संक्षिप्त नाम जो कि' समूह विशेष में प्रचलन में आता है।

उदाहरणार्थ: Elsinore Conference (among librarians)= International Conference of Classification and Information Retrieval (Elsinoe)(1964).

(3) नाम में परिवर्तन

उदाहरणार्थ: American Documentation Institute = America Society for Information Science.

अतः इन सब प्रकार के अभिगमों की पूर्ति हेतु पुनः स्मरण के उपसूत्र की आवश्यकता पड़ी।

6. **पाठकों की स्मरणशक्ति की सीमितता (Limitation of Memory of Readers):** साहित्य में वृद्धि, समष्टि निकायों की संख्या में वृद्धि, प्रकारों में वृद्धि, मिलते-जुलते नाम आदि के फलस्वरूप किसी स्व विशेष क्षेत्र के विशेषज्ञ के लिये मनोवैज्ञानिक दृष्टि से यह सम्भव है कि वह अपने विषय क्षेत्र में संलग्न सभी संस्थाओं के नामों को सही क्रम में याद रख सके, क्योंकि मानव की स्मरण शक्ति सीमित होती है।

जहाँ पाठक के लिये रष्क शब्दीय अन्विष्ट नाम (Search name) को याद रखना संभव होता है वहीं बहुशब्दीय अन्विष्ट नामों में से प्रविष्टि पद के रूप में उन्हीं शब्दों या शब्द समूहों को लेना चाहिए, जिनमें पुनः स्मरण की सम्भावना अधिक हो क्योंकि अधिकांश पाठक उन्हीं शब्दा/शब्द समूहों का उपयोग पुनः स्मरण के लिये करेंगे।

4.9.3. पुनः स्मरण मान के उपसूत्र का प्रयोग (Application Oof Canon of Recall Value)

1. **व्यक्तिगत नाम (Name of Person):** पश्चिमी व्यक्तिगत नाम में सर्वाधिक पुनः स्मरणमान सामान्यतया नाम के अन्तिम शब्द अर्थात् पारवारिक नाम में होता है। अतः उसे ही प्रविष्टि पद बनाया जाना चाहिए। यह अभिगम पुनः स्मरण मान के उपसूत्र को संतुष्ट करेगी, जैसे-

SHAKESPEARE (William)

SURI (Anil).

दक्षिणी भारतीय नामों में प्रदत्त नाम के अन्तर्गत पुनःस्मरण मान होता है अतः उसे ही प्रविष्टि पद बनाया जाना चाहिए जैसे-

RADHAKRISHAN (Sarvapalli)

RANGANATHAN (S R)

2. **शासन व उसके अंग (Government and its organ):** शासन के नाम में सीमा क्षेत्र के नाम जैसे देश, प्रदेश के क्षेत्र के नाम में प्रविष्टि पद बनेगा। शासन के नाम में कोई गौण पद नहीं होता।

इसी प्रकार शासन के विभिन्न अंगों के उपकल्पन में भी पुनःस्मरण योग्य पद को ही प्रविष्टि पद बनाया जायेगा।

जैसे- INDIA, FINANCE (Department of-).

RAJASTHAN, HIGH COURT

INDIA, LIBRARY (Advisory Committee-ies)(1956) Chairman : K P Shnha

3. **संस्था व उसके अंग (Institution and its organ):** सम्पूर्ण संस्था को शीर्षक के रूप में उपकल्पित करते समय उस शब्द या शब्द समूह को प्रविष्टि पद बनाया जाता है जो उस संस्था के मुख्य अंश के रूप में उसके विषय या अन्य किसी विशेषता का द्योतक तथा इसे एक वचन में ही लिखा जाता है। जैसे-

SCIENCE (Indian Institute of - s)

प्रविष्टि पद के बाद बचे शब्दों को गौण पद के रूप में लिखा गया हो तो उसे गौण पद में छोटी आड़ी रेखा के द्वारा दर्शाया जाना चाहिए।

पारम्परिक संस्थाएँ जैसे आदि के नाम में यदि विषय न दिया गया हो तो प्रविष्टि पद आदि ही होगा। जैसे-

UNIVERSITY (of Rajasthan).

UNIVERSITY (oxford-).

4. **सम्मेलन व उसके अंग (Conference and its organ):** सम्मेलन को शीर्षक के रूप में लिखते समय उसके नाम में उसी शब्द या शब्द समूह को प्रविष्टि पद बनाया जायेगा जो कि उस सम्मेलन के विषय या अन्य विशिष्टता के क्षेत्र में सम्बन्धित होगा। इसको एक वचन में लिखा जायेगा।

LIBRARY (ALL India- Conference) (Varanasi) (1969).

सम्मेलन के अंगों का भी उपकल्पन शासन एवं संस्था के अंग के समान ही होगा जैसे-

LIBRARY (ALL India- Conference) (Varanasi) (1969), RECEPTION (Committee)

5. **पुस्तक की आख्या (Title as Heading):** सामान्यतया आख्या में प्रविष्टि बनाई ही नहीं जाती, फिर भी अलंकारिक आख्या व व्यक्तिवाचक आख्या की अवस्था में तथा नियमांक MD61 के अन्तर्गत आख्या प्रविष्टि बनाने का नियम है। जैसे-

ANGLO ASSAMEES (dictionary etc.)

SCIENCE AND technology (Mc Graw Hill encyclopedia of-).

5. पुस्तकालय विज्ञान के सामान्य सूत्र (General Laws of Library Science)

5.1 अर्थ निर्णय के सूत्र (Laws of Interpretation)

रंगनाथन के अनुसार सूची संहिता एक विधि के समान है, इसलिये इसके नियमों की व्याख्या विधि नियमों की तरह होनी चाहिये। इसके एक नियम का दूसरे नियम के साथ द्वन्द्व हो सकता है। प्रलेख द्वारा उत्पन्न नवीन सूचीकरण समस्या का उचित समाधान सूची संहिता के नियमों की उचित व्याख्या द्वारा किया जाना चाहिये। द्वन्द्वत्मक स्थिति के समाधान के लिये नियमों में समय-समय पर अनुभव के आधार पर परिवर्तन किया जाना चाहिये। अर्थ निर्णय के सूत्र के अनुसार उपसूत्रों (Canons) तथा पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों में द्वन्द्व की स्थिति में उपसूत्रों को वरीयता दी जानी चाहिये। पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के मध्य भी सूचीकरण संहिता के किसी नियम की संरचना के सम्बन्ध में संघर्ष हो सकता है। पुस्तकालय विज्ञान का पचम सूत्र पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है तथा मितव्ययिता का सूत्र एक मत रहते हैं जबकि अन्य सूत्र उनका विरोध करते हैं। ऐसी अवस्था में अन्य विकल्प के अभाव में रंगनाथन 'जितना उत्तरकालीन नियम उतना ही अधिक प्रभावकारी' सिद्धान्त के प्रयोग की अनुसंधान करते हैं।

5.2. निष्पक्षता का सूत्र (Law of impartiality)

यह सूत्र निर्देशित करता है कि यदि शीर्षक के रूप में प्रयुक्त होने के लिये दो या अधिक दावेदार हों तो उनमें से एक को पर्याप्त आधार पर ही प्राथमिकता दी जानी चाहिये न कि स्वेच्छा के आधार पर।

उदाहरण के लिये सहलेखकों द्वारा रचित पुस्तक हेतु निष्पक्षता का सूत्र पुस्तक के सभी लेखकों के नामों के शीर्षकों में समान रूप से लिखे जाने के अधिकार की अनुशंसा करता है। इसी प्रकार किसी पुस्तक की एक से अधिक प्रकाशकीय ग्रंथमालायें (Publishers Series) होने की स्थिति में सभी ग्रन्थमालाओं के नाम मुख्य प्रविष्टि के टिप्पणी अनुच्छेद में लिखे जाने तथा फलस्वरूप सभी ग्रन्थमालाओं के नाम पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियों के शीर्षक में दिये जाने की अनुशंसा करता है।

5.3. सममिति का सूत्र (Law of Symmetry)

यह सिद्धान्त प्रस्तावित करता है कि " दो सत्तायें (Entities) या परिस्थितियाँ (Situations) जिनको सममिति प्रतिरूप (Symmetry Counterparts) की मान्यता दी गई हो, यदि उनमें से एक सत्ता अथवा परिस्थिति को किसी विशेष प्रसंग में अधिक महत्व दिया

जाना है तो दूसरी सत्ता अथवा परिस्थिति को भी पहली के समान ही महत्व दिया जाना चाहिये। "

उदाहरण के लिये दो सहलेखकों द्वारा रचित पुस्तक की मुख्य प्रविष्टि शीर्षक अनुच्छेद में दोनों लेखकों के नामों को पुस्तक में मुखपृष्ठ पर दिये गये क्रम में अंकित किया जाता है। फलस्वरूप लेखक पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में दोनों लेखकों के नाम मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में प्रदत्त क्रमानुसार अंकित किये जाते हैं।

सममिति का सूत्र लेखकों के नाम में क्रम परिवर्तन रूप के अन्तर्गत भी प्रविष्टि बनाने का सुझाव देता है।

5.4. मितव्ययिता का सूत्र (Law of Parsimony)

यह सूत्र निर्देशित करता है कि 'किसी विशेष स्थिति के लिये दो या दो से अधिक वैकल्पिक नियम उपलब्ध हों तो उनमें से उस नियम को प्राथमिकता दी जाये, जिसके द्वारा जनशक्ति (Manpower), सामग्री (Material), मुद्रा (Money) और समय (Time) सभी को एक साथ विचार करते हुए और उपयुक्त महत्व देते हुए समग्र मितव्ययिता प्राप्त होती हो। "

मितव्ययिता के सूत्र के कारण ही मृखला प्रक्रिया में सन्तुलित प्रभाव पड़ा, जिसके कारण वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों की संख्या में कमी आई।

वांछित शीर्षक के उपसूत्र द्वारा प्रस्तावित नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों तथा वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों की संख्या में भी कमी आई है।

हस्तलिखित तथा टंकित प्रविष्टियों हेतु बहु पत्रक प्रणाली (Multiple Card System) तथा मुद्रित प्रविष्टियों हेतु आधार पत्रक प्रणाली (Unit Card System) की अनुशंसा भी मितव्ययिता के सूत्र के पालमार्थ की जाती है।

6. सूचीकरण के सिद्धान्त (Principles of Cataloguing)

6.1. स्थान विभिन्नता का सिद्धान्त (Principles of Local Variation)

यह सिद्धान्त प्रस्तावित करता है कि-

1. अन्तर्राष्ट्रीय सूची संहिता उन कारकों की ओर इंगित करे जिनकी पूर्ति राष्ट्रीय सूची संहिता के द्वारा होगी।
2. एक राष्ट्रीय सूची संहिता उन कारकों को इंगित करे जिनकी पूर्ति भारत जैसे देश में प्रत्येक भाषायी सूची संहिता के द्वारा होगी।
3. एक राष्ट्रीय सूची संहिता अथवा एक भाषायी सूची संहिता जैसी भी हो उन कारकों को इंगित करे जिनकी पूर्ति प्रत्येक पुस्तकालय की स्थानीय सूची द्वारा होगी।
4. प्रत्येक सोपान क्रमिक पंक्ति (Hierarchical line) की सूची संहितायें बिना किसी पारस्परिक अन्तर्विरोध के एक दूसरे से सामंजस्यपूर्ण होगी।
5. प्रत्येक सोपान क्रमिक पंक्ति में प्रत्येक निचली कड़ी समस्त ऊपर वाली कड़ियों को एक साथ लेकर उनके पूरक का कार्य करेगी। "

सूची में स्थानीय कारकों की ओर ध्यान दिया जाना आवश्यक है, क्योंकि सूची का प्रयोग स्थानीय पाठकों द्वारा ही किया जाता है। सूची को सार के प्रतिरूप (Pattern) होना

चाहिये। सार में भी कोई प्रस्तावित प्रतिरूप होना आवश्यक है। इनमें स्थानीयता का रंग होना चाहिये, यह स्थान विभिन्नता के सिद्धान्त का सन्देश है।

भाषायी सूची संहिता में भाषा की भिन्नता अन्तर्राष्ट्रीय सूची संहिता से भिन्नता का प्रथम कारक है। यदि लिपि को ही ले तो रोमन लिपि में बड़े तथा छोटे दो प्रकार के अक्षरों का प्रावधान मिलता है, जबकि देवनागरी लिपि में ऐसा नहीं है। अतः दोनों लिपियों हेतु समान नियमों का होना असम्भव है। लिपि का प्रभाव प्रविष्टियों के व्यवस्थापन पर भी होना आवश्यक है। अतः इस सम्बन्ध में स्थानीय भिन्नता का होना अनिवार्य है। प्रत्येक भाषा में विराम चिन्हों में भी भिन्नता होती है। इसलिये प्रत्येक भाषायी सूची संहिता में इन पहलुओं को ध्यान में रखा जाता है अन्तर्राष्ट्रीय सूची संहिता में लेखन शैली, मुद्रण शैली आदि की प्रधानता अधीनस्थता जैसे सामान्य पहलुओं पर विचार करना चाहिए। विभिन्न संस्कृतियों के व्यक्तियों के नामों का उपकल्पन अलग-अलग विधि से होता है। कुछ अन्य परिस्थितियों में शीर्षकों को व्यक्तिवाचक संज्ञाओं के रूप में दिया जाता है उनका लिप्यन्तरण (Transliteration) करने की आवश्यकता होती है इसलिये लिप्यन्तरण सम्बन्धी नियमों का उल्लेख भाषायी सूची संहिताओं में होना चाहिये। सभी पुस्तकालयों में विभिन्न वैश्लेषिक प्रविष्टियों तथा वर्णनात्मक सूचीकरण में एक समान नियमों का होना सम्भव नहीं। अतः इसका निर्धारण भी स्थानीय स्तर पर ही किया जाना उपयोगी होता है। इसी प्रकार अल्पकालीन रुचि की सामग्री (Ephemeral material) के सूचीकरण सम्बन्धी निर्णय भी स्थानीय तौर पर ही लिये जाने चाहिये। निर्मित की जाने वाली प्रविष्टियों की संख्या तथा उनमें प्रदत्त सूचना की मात्रा को भी स्थानीय सूची संहिता के क्षेत्र में रखा जाना चाहिये।

6.2. रसाकर्षण का सिद्धान्त (Principles of osmosis)

यह सिद्धांत यह प्रतिपादित करता है कि 'सूची संहिता अथवा वर्गीकरण पद्धति में प्रसंग के उपसूत्र (Canon of Context) के अनुसार परिवर्तन की स्थिति में एक निश्चित तिथि और उसके पश्चात-

1. समस्त नवीन पीरगृहित पुस्तकों को नई सूची संहिता के अनुसार सूचीकृत तथा नई वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत करें।
2. पुराने संग्रह में से केवल वही पुस्तक जिनका अधिक प्रयोग होता हो, उन्हें कुछ अतिरिक्त कर्मचारीवर्ग द्वारा पुनः सूचीकृत तथा पुनः वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
3. नवीन पीरगृहित और पुनः वर्गीकृत एवं पुनः सूचीकृत पुस्तकों को नवीन संग्रह में तथा तत्सम्बन्धी सूची पत्रकों को नवीन संग्रह में रखें।
4. पुराने संग्रह के शेष भाग को पुराने संग्रह के तथा तत् सम्बन्धी सूची पत्रकों को पुराने संग्रह में रखें।
5. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दोनों संग्रह-नवीन एवं पुराना संग्रह-पाठकों की दृष्टि में लाये जाये।
6. यदि किसी पाठक द्वारा पुराने संग्रह में से कोई पुस्तक ली जाये, उसकी वापसी के बाद उसे पुनः वर्गीकृत कर उनके सूची पत्रकों की संहिता नवीन संग्रह में रखी जाये। "

प्रसंग के उपसूत्र (Canon of Context) के अनुसार सूची संहिता तथा वर्गीकरण प्रणाली में परिवर्तन अवश्यम्भावी हैं। इस परिवर्तनों के पालन के लिये संपूर्ण संग्रह को एक साथ ही पुनः वर्गीकृत व सूचीकृत करने पर अथाह खर्च, सेवाओं में व्यवधान, सन्दर्भ सेवा कटौती आदि समस्याएँ आती हैं। इस प्रकार के व्यय हेतु मितव्ययिता का सूत्र कभी राजी नहीं होगा।

दूसरी विधि परिवर्तन की ओर आँख मूंद कर बैठ जाना तथा पुराने नियमों के अनुसार ही वर्गीकरण तथा सूचीकरण करना। इस अवस्था का विरोध प्रचलन के उपसूत्र (Canon of Currency) द्वारा किया जाता है।

तीसरी विधि रसाकर्षण के सिद्धान्त के अनुसार उपर्युक्त वर्णित विधि द्वारा धीरे-धीरे पुराने संग्रह को नवीन संग्रह में बदला जा सकता है। जिसके द्वारा पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों, मितव्ययिता के सूत्र प्रसंग एवं प्रचलन के उपसूत्रों आदि सभी को सन्तुष्ट सिद्धांत किया जा सकता है।

6.3. वैचारिक एकता का सिद्धान्त (Principle of Unity of Idea)

सूची संहिताओं को निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देते हुए उनका प्रावधान करना चाहिये-

1. सूचीकरण शब्दावली की परिभाषायें;
2. सूचीकरण शब्दावली की विभिन्न सन्दर्भों में व्याख्या;
3. प्रविष्टि हेतु सूचनाओं का चयन; तथा
4. उन्हें प्रविष्टि में अंकित करना;
5. प्रविष्टि की निर्माण विधि का वर्णन करना।

यह सिद्धान्त यह प्रस्तावित करता है कि सूची संहिता में प्रत्येक नियम एक ही तत्व से सम्बन्धित होना चाहिये। इस सिद्धान्त का प्रयोग सूची संहिता के नियमों के प्रतिपादन हेतु उपयोगी होता है। अर्थात् सूची संहिता के नियमों को प्रविष्टि में अंकित करने के लिये लेखक के नाम को सुनिश्चित करने, उन्हें लिखने आदि के लिये उपयोग करना चाहिये तथा ये नियम वैचारिक एकता पर आधारित होना चाहिये।

6.4. सम्भाव्यता का सिद्धान्त (Principle of Probability)

प्रविष्टि के अग्रानुच्छेद (Leading Section) में अंकित किये जाने वाले शब्दों को जो प्रायः लेखक के नाम से सम्बन्धित होते हैं, दो भागों में बाँटा जाना चाहिये। आजकल अधिकतर व्यक्तियों को उनके कुलनाम से जाना जाता है अतः प्रविष्टि के अग्रानुच्छेद में प्रविष्टि पद के कुल नाम को ही अंकित किया जाता है। परन्तु भारत के अलग अलग प्रदेशों में अलग-अलग परम्परा प्रचलित हैं। दक्षिण भारत में अधिकतर राज्यों में व्यक्तियों को उनके मूलनाम से जाना जाता है। यह सिद्धान्त यह प्रतिपादित करता है प्रविष्टि में विभिन्न समूहों में प्रचलित प्रविष्टि पद का प्रयोग करने से उनके खोज की संभावना बढ़ जाती है।

सम्भाव्यता का सिद्धान्त तथा प्रगुणता के उपसूत्र दोनों के प्रयोग से प्रविष्टि के अग्रानुच्छेद के उपकल्पन में सहायता मिलती है।

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, नवीनतम संस्करण. अध्याय
2. चतुर्वेदी (डी डी) सूचीकरण के सिद्धान्त. बम्बई, हिमालय पब्लिशिंग हाउस, 1994 अध्याय 8.
3. गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. दिल्ली, विकास, 1992 अध्याय 11.
4. महेन्द्र नाथ : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, पंचशील, 1995. अध्याय 4.
5. शर्मा (पाण्डेय सूरज कान्त) : पुस्तक सूचीकरण सिद्धान्त. इलाहाबाद, लोक भारती प्रकाशन, 1985 अध्याय 10.
6. सूद (एस पी) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1988 अध्याय 3.
7. त्रिपाठी (स्प एम) : आधुनिक प्रसूचीकरण .आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1993. अध्याय 4.

इकाई -3 पुस्तकालय के भौतिक स्वरूप (Physical Forms of Library Catalogue)

उद्देश्य

इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

1. सूची के भौतिक स्वरूप का अभिप्राय स्पष्ट करना,
 2. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों से परिचित होना,
 3. सूची के भौतिक स्वरूपों के गुण एवं दोषों से अवगत होना।
-

संरचना

1. विषय प्रवेश
 2. सूची के भौतिक स्वरूप से अभिप्राय
 3. सूची के विभिन्न स्वरूप एवं उनके गुण-दोष
 - 3.1 परंपरागत स्वरूप
 - 3.1.1 पुस्तक एथवा पंजिका सूची
 - 3.1.2 रक्षक पुस्तक सूची
 - 3.1.3 शीफ (पुलिन्दानुमा) स्वरूप सूची
 - 3.1.4 पत्रक स्वरूप सूची
 - 3.2 अपरंपरागत स्वरूप
 - 3.2.1 सर्वदर्शी स्वरूप (Visible Form)
 - 3.2.2 सूक्ष्मरूप सूची (Micro form Catalogue)
 - 3.2.3 मशीन सुपाठ्य सूची (Machine Readable Catalogue)
 - 3.2.4 ओपेक (OPAC)
 4. सारांश
 5. अभ्यासार्थ प्रश्न
 6. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची
-

1. विषय प्रवेश (Introduction)

इस इकाई में सूची के विभिन्न स्वरूपों से संबंधित विस्तृत अध्ययन किया गया है। अतः इस कड़ी में भौतिक स्वरूपों के प्रकार एवं उनके गुण-दोषों पर प्रकाश डाला गया है। जिनके आधार पर ही पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार सूची के भौतिक स्वरूप का चयन किया जाता है।

पुस्तकालय एक वर्धेष्णु संस्था हुं ऐ। पूस्तकालय की अध्ययन सामग्री में निरंतर वृद्धि होती रहती है। इस वृद्धि का प्रभाव सीधे सूची पर पड़ता है। क्यंकि पुस्तकालय में आने वाले

समस्त नवीन ग्रंथों की समस्त प्रविष्टियों को सूची में यथास्थान रखना एवं खोये, फटे एवं अपलिखित ग्रंथों की प्रविष्टियों को सूची में से हटाकर सूची को अद्यतन करना अति आवश्यक है। मुद्रित सूची में इन प्रविष्टियों को यथास्थान रखने व निकालने की सुविधा न होने के कारण ही सूची के पत्रक स्वरूप का उद्भव हुआ और इस स्वरूप का उपयोग संसार के अधिकांश पुस्तकालयों में किया जाता रहा है। वर्तमान कम्प्यूटर युग में इस स्वरूप में भी परिवर्तन आया है। इसका विवरण इस इकाई में किया गया है।

2. सूची के भौतिक स्वरूप से अभिप्राय (Meaning of Physical Form of Catalogue)

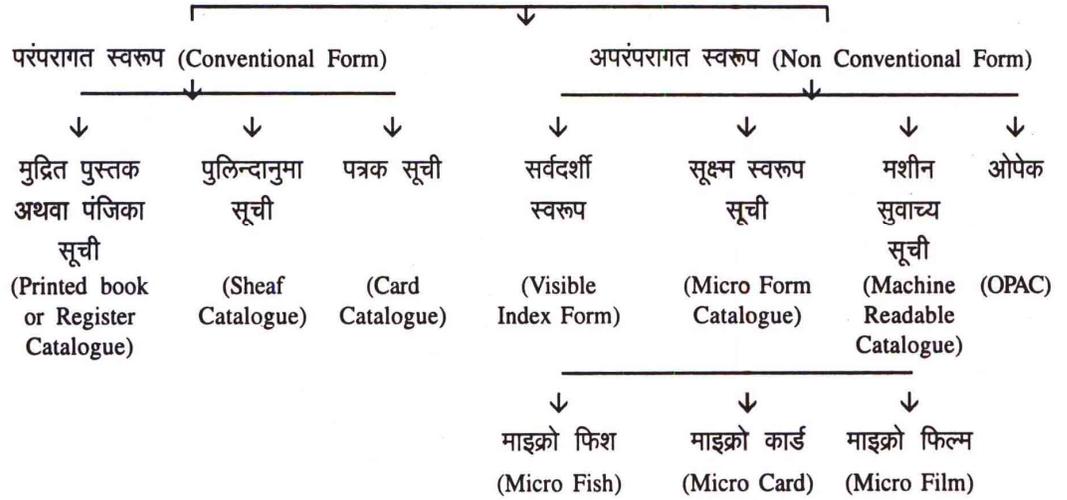
सूची के भौतिक स्वरूप से अभिप्राय है, "सूची का वह स्वरूप जो उसकी बाह्य बनावट, आकृति, रूप, रंग (Appearance) आदि से संबंध रखता है, उसे सूची का भौतिक स्वरूप कहते हैं। सूची के निर्माण हेतु सूची में जिन विभिन्न प्रकार की सूचनाओं की प्रविष्टि की जाती है, वह आंतरिक स्वरूप है तथा जो सूची को प्रदर्शित करने की पद्धतियाँ हैं उसे बाल्य स्वरूप या भौतिक स्वरूप कहते हैं। यदि सूची सही रूप में प्रदर्शित नहीं होती है तो ऐसी सूची पाठकों की जिज्ञासाओं को संतुष्ट नहीं कर सकती।

समय के परिवर्तन के साथ-साथ यह पट्टिका (Clay Table) रूपी ग्रंथ एवं इसी स्वरूप की सूची में परिवर्तन हो कर मुद्रित ग्रंथ एवं मुद्रित सूची का प्रचार प्रसार हुआ। समय की बढ़ती हुई मांग में मुद्रित ग्रंथ सूची का स्थान पत्रक सूची ने ले लिया। आधुनिक युग में जहाँ एक ओर पत्रक सूची के स्थान पर सूक्ष्म स्वरूप, माइक्रो फिल्म व माइक्रो फिश कार्ड (MFC), आदि ने अपना महत्वपूर्ण स्थान लिया, वहीं कम्प्यूटरीकरण के पश्चात् मार्क (MARC) तथा ओपेक (OPAC) सूचियों का प्रादुर्भाव भी हुआ।

3. सूची के विभिन्न स्वरूप एवं उनके गुण-दोष (Various Physical Forms and their Advantages and Disadvantages)

भौतिक स्वरूप के आधार पर पुस्तकालय सूची को प्रमुख रूप से निम्नलिखित प्रकारों में विभाजित किया गया है।

सूची का भौतिक स्वरूप



सूची के इन विभिन्न प्रकार के स्वरूपों में से पुस्तकालय के योग्य स्वरूप का चयन करना भी अत्यंत कठिन कार्य है। इस कार्य को सुलभ करने के लिए सूची के एक अच्छे भौतिक स्वरूप में निम्नलिखित में से अधिकतम गुणों का समावेश हो तो उस सूची के भौतिक स्वरूप को ग्रहण किया जाना प्रासंगिक होगा।

- (1) अभिगम्यता (Accessibility)
- (2) अद्यनता (Uptodateness)
- (3) सुवाह्यता (Portability)
- (4) निर्माण एवं अनुरक्षण में मितव्ययिता (Economic to produce & maintain)
- (5) सघनता (Compactness)
- (6) टिकाउपन (Durability)
- (7) संदर्शन की सुविधा (Easily Guided)
- (8) खोज की गति (Speed of Search)
- (9) आसान एवं व्यवहार में सुविधापूर्ण (Easiness to handle and consult)

विभिन्न प्रकार की सूचियों का विवरण एवं उनके गुण दोष इस प्रकार हैं।।

3.1 परंपरागत स्वरूप (Conventional Form)

3.1.1 मुद्रित पुस्तक अथवा पंजिका सूची (Printed Book or Register Catalogue)

इस स्वरूप में प्रविष्टियों को परंपरागत मुद्रण के साधनों द्वारा ग्रंथ के पृष्ठ को किया जाता है। एक पृष्ठ पर कई प्रविष्टियाँ मुद्रित की जा सकती हैं। पुस्तकालय सूची के इस स्वरूप का प्रयोग प्रवेश प्रणाली (Open Access System) के प्रादुर्भाव से पूर्व मुख्य रूप से होता था, क्योंकि पाठक अपने घर पर ही सूची का उपयोग कर घर से ही सुनिश्चित कर लेते थे कि उन्हें कौन-कौन से ग्रंथ की आवश्यकता है।

भविष्य में आने वाले ग्रंथों की सूचियों, मुख्य सूचियों के पूरक के रूप में भी प्रकाशित कर ली जाती थी, जिससे पाठक नवीन पुस्तकों की भी सूचना एकत्रित कर सकता था। मुद्रित

स्वरूप में पुस्तकालय सूची का सर्वप्रथम प्रकाशन 1 1723 में हावर्ड केटॉलॉग का हुआ था एवं 1745 में रोल बुक केटालॉग प्रकाशित हुआ था। ब्रिटिश म्यूजियम, अमेरिका की लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस आदि द्वारा अपनी पाठ्य सामग्री की सूची मुद्रित करवाकर उसे सूची स्वरूप में प्रकाशित किया जाता है।

मुद्रित सूची के गुण

- (1) **समय की बचत** : सूची के एक ही पृष्ठ पर अनेक प्रविष्टियाँ मुद्रित होने के कारण उन्हें एक ही दृष्टि से देखा जा सकता है जिससे पाठकों के समय की बचत हो जाती है।
- (2) **सुवाहत** : मुद्रित सूची के सुवाह होने के कारण पाठक इसका प्रयोग घर में बैठकर भी कर सकता है।
- (3) **सघनता** : यह सूची मुद्रित होने के कारण स्थान भी कम घेरती है।
- (4) **परंपरागत स्वरूप** : परंपरागत स्वरूप होने के कारण पाठक इसके स्वरूप से भली-भांति परिचित होते हैं इस कारण इसका उपयोग सुविधाजनक रहता है।
- (5) **एक ही समय में कई पाठकों द्वारा उपयोग** : एक ही समय में कई पाठकों द्वारा इसका उपयोग मुद्रित सूची की कई प्रतियाँ होने के कारण किया जाता है जिससे पाठकों को 'कतार समस्या' का सामना नहीं करना पड़ता।
- (6) **अंतरग्रंथालय आदान-प्रदान** : सूची के इस स्वरूप में चलनशीलता का गुण होने के कारण एक पुस्तकालय की सूची दूसरे पुस्तकालय में आसानी से उपयोग में लायी जा सकती है। जिससे अंतरग्रंथालय आदान प्रदान में सहायता होती है।
- (7) **रखरखाव** : एक से अधिक मुद्रित सूचियाँ होने के कारण रखरखाव की भी समस्या नहीं रहती है।

मुद्रित सूची के दोष

- (1) **अद्यतनता का अभाव** : मुद्रित सूची एक बार मुद्रित होने के बाद में संशोधन करना कठिन कार्य है। ऐसी स्थिति में पूरक सूचियाँ मुद्रित की जाती हैं, इन पूरक सूचियों को बनाने में समय लगता है, ऐसे में यह सूची पूर्ण रूप से अद्यतन नहीं रखी जा सकती।
- (2) **समय एवं श्रम की हानि** : मुद्रित सूची कई जिल्दों एवं उनकी कई पूरक सूचियों में होती है, ऐसी स्थिति में पाठकों को इसका उपयोग करने में समय एवं श्रम दोनों ही अधिक लगते हैं।
- (3) **खर्चालापन** : छोटे पुस्तकालयों में कम कीमत पर पुस्तकालय सूची का निर्माण एवं रखरखाव संभव है लेकिन बड़े पुस्तकालयों में पुस्तकों की संख्या निरंतर बढ़ती ही रहती है, ऐसे में इन सूचियों को मुद्रित करवाने संबंधी खर्च अधिक हो जाते हैं।
- (4) **अधिक टिकाऊ न होना** : यह सूची पत्रक सूची की तुलना में कम टिकाऊ होती है क्योंकि यह एक सामान्य कागज पर मुद्रित होती है जिसके बार-बार उपयोग करने से फटने की संभावना रहती है।

- (5) **संदर्शिका का अभाव** : यह सूची मुद्रित होने के कारण इसमें संदर्शिका का अभाव होता है और पाठकों को संदर्शिका (guide) की आवश्यकता अधिक होती है।
- (6) **सहकारी सूचीकरण का अभाव** : आजकल सहकारी सूचीकरण का प्रचलन है, ऐसे में सामान्यतः केन्द्रीकृत एवं सहकारी सूचीकरण करने वाली संस्थायें सूची के अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत पत्रक स्वरूप को प्रयोग में लाती हैं। इसलिये मुद्रित सूची उपयोग करने वाले पुस्तकालय इस लाभ से वंचित रह जाते हैं।
- (7) **परिवर्तनशीलता के गुण का अभाव** : इसमें न तो नवीन ग्रंथों की प्रविष्टि यथास्थान की जा सकती है एवं न ही अपलिखित ग्रंथों की प्रविष्टि को हटाया जा सकता है। इसलिये मुद्रित सूची एक अनन्य (Rigid) प्रलेख है। ऐसी सूची उन्ही पुस्तकालयों के लिये उपयोगी है जहाँ ग्रंथ वर्षों में कभी-कभार क्रय किए जाते हो।

3.1.2 रक्षक पुस्तक सूची (guard book catalogue) अथवा लेपित कागज स्वरूप (paste down form) सूची

इस सूची में प्रविष्टियों को चिट्टिकाओं अथवा पर्णियों (slips) पर बनाया जाता है और उनको सादा कागज की बनी हुई पंजीकाओं अथवा पुस्तकों पर चिपका दिया जाता है। दो प्रविष्टियों के मध्य में जितना अधिक संभव हो उतना रिक्त स्थान रखा जाता है, जिससे उनके मध्य में और प्रविष्टियाँ चिपकाई जा सकें, जब पृष्ठ पूर्ण हो जाता है तो उस पृष्ठ को निकाल लेते हैं और प्रविष्टियों को काटकर अन्य पृष्ठों पर चिपका देते हैं। पुनः दो प्रविष्टियों के मध्य पर्याप्त स्थान रिक्त रखते हैं।

रक्षक पुस्तक सूची के गुण

- (1) **सघनता** : इसका आकार-प्रकार पुस्तक सूची जैसा ही होता है जो कम स्थान घेरती है।
- (2) **अंतर्वेशन (interpolate) की सुविधा** : इस सूची में नवागत ग्रंथों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान पर अंतर्वेशन करने की सुविधा रहती है।

रक्षक पुस्तक सूची के दोष

- (1) **अद्यनता की कमी** : गतावधि (out of date), जीर्ण-शीर्ण ग्रंथों की प्रविष्टियों को निकालने में इन प्रविष्टियों के प्रष्ठो को काटना पड़ता है। जिससे कुछ समय पश्चात् सूची अनाकर्षक एवं भ्रमित करने वाली हो जाती है
- (2) **समय की बर्बादी** : चिट्टिकाएँ तथा पर्णियाँ बनाने एवं चिपकाने में काफी समय लगता है। इससे भी अधिक समय पृष्ठ भर जाने पर पुनः काटने एवं चिपकाने में लगता है।

3.1.3 पुलिन्दानुमा (शीफ) (sheaf form) सूची

इस सूची का स्वरूप लगभग उसी प्रकार का होता है जैसा कि बैंकों में खातेदारों के नमूने के हस्ताक्षर एवं अन्य अभिलेख रखने हेतु किया जाता रहा है। सूची के इस स्वरूप में कागज की 10X15 सेमी. या 4X6' की साईज की सुदृढ़ पर्चियाँ (slips) पर हाथ से अथवा टंकण मशीन द्वारा प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है। इन पर्चियों की आयी ओर दो छिद्र होते हैं। सभी पर्चियों को सुदृढ़ पट्टे के आवरण अथवा फाईल में बाँधकर अथवा अन्य यांत्रिक विधि द्वारा सुरक्षित रखा जाता है।

इस सूची में फीता खोलकर प्रविष्टियों का स्थान परिवर्तन किया जा सकता है। अर्थात् नवीन ग्रंथों की प्रविष्टियाँ अंतर्वेशित की जा सकती हैं तथा खोये हुए अथवा फटे ग्रंथों की प्रविष्टियों को हटाया जा सकता है। प्रत्येक बाइन्डर में लगभग 500-600 पर्चियों को रखा जाता है तथा प्रत्येक बाइन्डर की पीठिका (spine) पर लेबिल होल्डर (lable holder) होता है। जिसके पत्रक पर लिखकर उस खण्ड में सूचीबद्ध विषय सामग्री को प्रदर्शित किया जाता है।

सन् 1871 में इस सूची का आविष्कार हुआ सन् 1876 में लिडिन विश्वविद्यालय (Leyden University), होलैंड की सूची हेतु इस सूची का सर्वप्रथम प्रयोग किया गया। शुरुआत में यह सूची अधिक प्रचलित नहीं थी क्योंकि इसकी कार्यशैली धीमी थी। किन्तु मेडम रिची (Madam Rici) तथा जेडीब्राउन (JD Broun) द्वारा इसके रूप में अधिक परिवर्तन किया गया। आर्थर लम्बर्ट (Aurthor Lubert) को इस सूची के आधुनिक स्वरूप प्रदान करने का श्रेय जाता है। उन्होंने इसमें स्वचालित ताले (Self Locking Wicket) का प्रावधान किया।

पुलिन्दानुमा (शीफ) सूची के गुण

- (1) **मितव्ययिता** : सामान्य कागज की पर्ची होने के कारण इसके निर्माण में धन कम लगता है। पत्रक सूची एवं मुद्रित सूची के निर्माण व्यय की तुलना में इस सूची के निर्माण में काफी कम खर्च आता है। लगभग समान खर्च पर सूची की 3-4 प्रतियाँ टंकित कर तैयार की जा सकती हैं।
- (2) **प्रयोग की सुविधा**: अलग-2 पुलिन्दा सूची के खण्डों को अलग-अलग व्यक्ति एक ही साथ प्रयोग कर सकते हैं। इस प्रकार पाठक के समय की बचत होती है।
- (3) **सुवास्ता (portability)** : मुद्रित सूची के समान इसे भी पुस्तकालय के किसी भी भाग में ले जाकर प्रयोग किया जा सकता है
- (4) **अनेक प्रतियाँ उपलब्ध**: इस सूची में प्रतियाँ सुविधापूर्वक उपलब्ध हो सकती हैं। फलस्वरूप 3-4 पाठक एक ही समय में इसका उपयोग कर सकते हैं।
- (5) **ग्राह्यता तथा सत्कारशीलता**: इस सूची में पत्रक सूची के समान प्रविष्टियों को यथास्थान लगाने (Interpolation) व निकालने (Removal) की सुविधा होती है। इस प्रकार इस सूची को सदैव अद्यतन (Uptodate) रखा जा सकता है।

पुलिन्दानुमा सूची के दोष

- (1) **सामग्री की बरबादी** : यदि एक पर्ची (Slip) पर एक ही प्रविष्टि बनाई जाती है तो कई बार अन्य प्रविष्टियाँ अंतर्वेशित करने लिए बीच में स्थान उपलब्ध नहीं होता।
- (2) **अनाकर्षक** : पुलिन्दा सूची, पत्रक एवं मुद्रित सूची की अपेक्षा अनाकर्षक होती है। कार्बन द्वारा तैयार की गई प्रतियाँ कुछ ही समय पश्चात् खराब हो जाती हैं।
- (3) **टिकाऊ नहीं** : सामान्य कागज होने के कारण सतत प्रयोग से इसके कोने फट जाते हैं। अतः यह पत्रक सूची की तुलना में बहुत कम टिकाऊ हैं।
- (4) **केन्द्रीयकृत एवं सहकारीकृत सूचीकरण सेवाओं के लाभ से वंचित** : केन्द्रीयकृत एवं सहकारीकृत सूचीकरण की सभी संस्थायें अंतरराष्ट्रीय मानकीकृत स्वरूप पत्रक स्वरूप

का प्रयोग करती हैं। इसलिये इस स्वरूप को प्रयोग में लाने वाले पुस्तकालय इन सेवाओं से वंचित होता है।

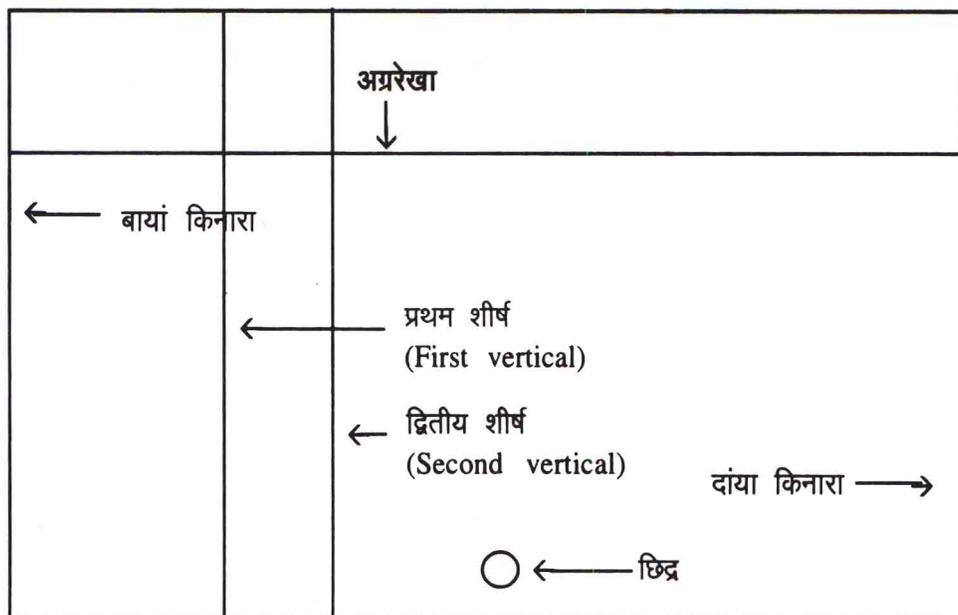
- (5) **प्रविष्टियों को निकालने व लगाने में समय बर्बादी:** यद्यपि इस सूची में सत्कारशीलता का गुण तो विद्यमान है परन्तु प्रविष्टियों को यथास्थान लगाने व निकालने में काफी समय नष्ट होता है।

3.1.4 पत्रक स्वरूप सूची (Card Form)

यह वर्तमान में सर्वाधिक प्रचलित भौतिक स्वरूप है। पत्रक सूची में "5'X3" अथवा 12.5X7.5 सेमी. साईज के पत्रकों पर प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है। सामान्य पत्रक अच्छे कार्ड शीट के बने होते हैं। एक पत्रक पर एक प्रविष्टि ही बनायी जाती है। पत्रक में नीचे की ओर बीचों-बीच में एक छिद्र होता है। इस छिद्र में से छड़ निकलती है जिसमें यह पत्रक लकड़ी की दराजों (Trays) में रखे जाते हैं। दराजों को लकड़ी की एक केबिनेट में सुरक्षित रखा जाता है। प्रति दराज के ऊपर एक लेबिल होल्डर (Label Holder) होता है, जिसमें उस दराज से संबंधित विषय सामग्री को एक पत्रक पर लिखकर प्रदर्शित किया जाता है। पत्रक लाइनदार (Ruled), अर्ध लाइनदार (Semi Ruled) अथवा बिना रेखा के (Unruled) मिलते हैं। यदि प्रविष्टियाँ हस्तलिपि द्वारा बनायी हों, तो रेखादार (लाइनदार) पत्रक, टंकित प्रविष्टियाँ हेतु अर्धरेखा व मुद्रित प्रविष्टियाँ हेतु बिना रेखा के पत्रक अधिक उपयोगी होते हैं। पत्रक सूची के आविष्कार का श्रेय फ्रेंच ग्रंथालयियों को है। फ्रांस में राज्यक्रांति के तत्पश्चात् 18 वीं शताब्दी के अंत में सभी पुस्तकालयों को पत्रक स्वरूप में सूची निर्मित करने का आदेश दिया गया था। शनै-शनै: सूची अनेक यूरोपीय देशों में प्रचलित हो गयी। इसका उपयोग व्यवसायिक प्रतिष्ठानों एवं बैंक आदि के अभिलेख रखने के लिये किया गया। बीसवीं शताब्दी के अंत तक यह संपूर्ण विश्व में सर्वाधिक रूप से प्रचलित सूची मानी जाने लगी।

सन् 1775 में पत्रक सूची का सर्वप्रथम प्रयोग पेरिस विज्ञान अकादमी की सूची हेतु रोजियर द्वारा किया गया था। 1791 में फ्रांस की राजक्रांति के पश्चात् राष्ट्रीय सूची संहिता के निर्माण के साथ-2 पुस्तकालयों की सूची हेतु पत्रकों के प्रयोग के निर्देश प्रसारित किये गये।

सूची पत्रक की बनावट



पत्रक सूची के गुण

- (1) **आकर्षक** : केबिनेट की दराजों में व्यवस्थित पत्रक काफी आकर्षक लगते हैं। यदि कोई पत्रक गंदा हो जाये तो उसे सुविधापूर्ण बदला जा सकता है।
- (2) **प्रयोग की सुविधा** : मोटे कार्ड पर निर्मित पत्रकों को तीव्रतापूर्वक एवं सुविधा से देखा जा सकता है।
- (3) **पत्रकों के व्यवस्थापन में सुविधा** : एक पत्रक पर एक ही प्रविष्टि होने के कारण। पत्रकों को आवश्यकतानुसार अनुवर्णिक अथवा वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है।
- (4) **निर्माण व रखरखाव की सुविधा** : अन्य सूचियों की तुलना में इसका रखरखाव काफी कम आता है। मात्र जो पत्रक गंदा हो जाये अथवा फट जाये उन्हें ही बदलना पड़ता है। पत्रकों को बदलने की आवश्यकता नहीं होती है।
- (5) **केन्द्रीयकृत एवं सहकारी सूचीकरण सेवाओं का प्रयोग संभव**
पत्रक सूची के अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मानकीकृत होने के कारण केन्द्रीयकृत एवं सहकारी सूचीकरण की संस्थाओं द्वारा निर्मित सूची पत्रकों को प्रयोग पुस्तकालय द्वारा किया जाना संभव होता है।
- (6) **संदर्शिकाओं के प्रयोग की सुविधा** : पत्रक सूची के बीच में संदर्शिका पत्रक (Guide Card) लगाकर पाठकों को इस सूची के प्रयोग में सहायता दी जा सकती है।
- (7) **सदैव अद्यतन** : अगाध ग्राह्यता के गुण के फलस्वरूप यह सूची सदैव अद्यतन रहती है। जैसे ही पुस्तकालय में नये ग्रंथ आये वैसे ही उस ग्रंथ की प्रविष्टि तुरंत निर्मित कर यथास्थान रखी जा सकती है।
- (8) **टिकाऊपन**: पत्रक सूची अन्य सभी सूचियों की अपेक्षा अधिक टिकाऊ है।

पत्रक सूची के दोष

अन्य सूचियों की तुलना में अधिकतम गुण होते हुये भी इसमें कुछ दमे हैं :

- (1) **अधिक स्थान घेरना** : अधिक विस्तृत आकार की सूची होने के कारण यह पुस्तकालय भवन का बहुत अधिक स्थान घेरती है।
- (2) **अचलायमान** : मुद्रित एवं शीफ की तुलना में यह सूची अचलायमान है, क्योंकि यह एक केबिनेट में होती है जिसे बार-बार इधर-उधर नहीं ले जा सकते हैं।
- (3) **एक से अधिक प्रतियों की अनुपलब्धता** : पत्रक सूची कार्ड पर होने के कारण इसकी एक से अधिक प्रतियाँ नहीं होती है जिससे एक समय में ही पाठक इस सूची का उपयोग कर सकता है।
- (4) **पत्रकों के चोरी जाने का भय** : कई बार पाठक पत्रक सूची को देखते-देखते अपने से संबंधित कार्ड निकाल देते हैं और कर्मचारी इसका ध्यान नहीं रख पाते।
- (5) **अधिक खर्चीली** : जब पत्रकों की संख्या (Card) बढ़ जाते हैं तो अतिरिक्त केबिनेट भी खरीदने होते हैं। बार-2 केबिनेट खरीदना व्यय साध्य कार्य है।

अपने गुणों के कारण अन्य भौतिक स्वरूपों की अपेक्षा पत्रक सूची सर्वाधिक प्रचलन में है। यद्यपि यह सर्वाधिक स्थान घेरती है। परन्तु भारत जैसे देश के पुस्तकालयों के लिए अभी स्थान की समस्या कोई बड़ी समस्या नहीं है, क्योंकि उनमें ग्रंथों की संख्या अभी उस सीमा तक नहीं पहुँची है कि पत्रक सूची वर्जित मानी जा सके तथा स्थानाभाव भी नहीं है।

3.2 अपरंपरागत अथवा आधुनिक स्वरूप (Non Conventional or Modern Form): -

आधुनिक युग में आधुनिक तकनीक ने पत्रक स्वरूप के स्थान पर कुछ नये स्वरूपों का प्रादुर्भाव किया है, जिसका विवरण निम्नानुसार है

3.2.1 सर्वदर्शी स्वरूप (Visible Form)

व्यापारिक एवं औद्योगिक पुस्तकालयों द्वारा सूची के इस स्वरूप का अधिक प्रयोग किया जाता है। इसमें लोहे या स्टील की केबिनेट में स्टील फ्रेम में दृश्य थैलियाँ (पाकिट) चपटे आकार में लटकी रहती हैं। ये इस प्रकार व्यवस्थित होती हैं जिससे कि प्रत्येक का शीर्षक सरलता से पढ़ा जा सके। इनकी साईज 125 x 20 सेमी. होती है। कार्ड पर प्रविष्टि बनाकर इसे थैली में रख दिया जाता है। भारत में इस प्रकार के कैबिनेट कार्डेक्स (Kardex) व्यापारिक नाम के अंतर्गत उपलब्ध हैं। सामान्यतः ग्रंथों के उपयोग के लिये कार्डेक्स की अनुशांसा नहीं की जाती है। हाँ पत्रिकाओं के लिये इसका प्रयोग किया जा सकता है।

3.2.2 सूक्ष्मरूप सूची (Microform Catalogue)

इसमें एक ही पत्रक पर अनेकों पुस्तकों की सूची सूक्ष्म रूप में फोटोग्राफी विधि से तकनीकी उपकरण द्वारा रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है। इस सूक्ष्म रूप को सामान्य आँखों से नहीं पढ़ा जा सकता है। इसे पढ़ने के लिये "माइक्रो रीडर" की आवश्यकता होती है जो कि लघुरूप को विस्तारित कर पठनीय बनाता है। सूची का यह सूक्ष्म रूप सूक्ष्म फिल्म या माइक्रो फिश के रूप में संग्रहित किया जाता है। माइक्रो फिल्म एक लम्बी रील होती है जबकि माइक्रोफिश एक प्रकार के पारदर्शी कार्ड के रूप में होते हैं। माइक्रोफिश प्रविष्टि-विशेष या कार्ड-

विशेष पर सीधे पहुँचा जा सकता है जबकि माइक्रो में वांछित सामग्री की प्राप्ति के लिये पूरी फिल्म को देखना होता है। इस प्रकार माइक्रोफिश में पाठक के समय की वचत होती है।

सूक्ष्म रूप सूची के निम्नलिखित गुण हैं-

1. सूची का सूक्ष्म रूप अपने आप में सघन (Compact) होने के कारण कम स्थान घेरता है।
2. इनको लाने ले जाने में सुविधा होती है।
3. इनकी प्रतियाँ सुविधापूर्वक कम खर्च में तैयार की जा सकती हैं।

इनका सबसे बड़ा दोष यह है कि इनका प्रयोग बिना किसी यांत्रिक उपकरण, जिसको "माईको रीडर" कहा जाता है, नहीं किया जा सकता है। वास्तव में ये सूक्ष्म रूप सूचियाँ बड़े पुस्तकालयों के उपयोग के लिये हैं जहाँ बहुत अधिक सूचनाएँ एकत्रित करने की आवश्यकता होती है। सूची का यह स्वरूप मध्यम स्तरीय और छोटे ग्रन्थालयों के उपयोग ' के लिए उपयुक्त नहीं है।

3.2.3 सूचियों का कम्प्यूटरीकरण : मशीन सुपाठ्य सूची (Machine Readable Catalogue):-

विगत दशकों में पुस्तकालयों में कम्प्यूटरों के प्रयोग व संवाद तन्त्र (Network Communication) में वृद्धि हुई है। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय सूची के भौतिक रूप में भी परिवर्तन आया है। एक चुम्बकीय टेप या डिस्क पर सूची कम्प्यूटर के प्रयोगार्थ तैयार की जाती है। कम्प्यूटर का प्रयोग ऑफ-लाइन (Off-Line) और ऑन-लाइन (On-Line) विधि द्वारा किया जाता है। ऑफ-लाइन पद्धति के अनुसार कम्प्यूटर का प्रयोग विशेष समय पर ही किया जाता है। फ्लोपी डिस्कों में विभिन्न विषयों से संबंधित सूचना संगृहीत रहती है। आवश्यकतानुसार फ्लोपी लगाकर कम्प्यूटर से सूचना प्राप्त की जा सकती है। इसको ऑफ-लाइन सर्विस कहते हैं। ऑन-लाइन में कम्प्यूटर सदैव मास्टर-कम्प्यूटर से जुड़ा रहता है, जिसमें आदेश प्रेषित करते ही तुरन्त उत्तर प्राप्त होता है।

कम्प्यूटर द्वारा ऑफ लाइन विधि द्वारा सूची को भिन्न भौतिक स्वरूपों में तैयार किया जा सकता है

1. **मुद्रित स्वरूप:** परम्परागत पुस्तकाकार स्वरूप में बहुसंख्यक प्रतियाँ तैयार की जा सकती है।
2. **पत्रक स्वरूप :** प्रविष्टियों को पत्रकों पर मुद्रित किया जा सकता है तथा परम्परागत विधि से केटलॉग केबिनेट में व्यवस्थित किया जा सकता है।
3. **सूक्ष्म रूप सूची :** प्रविष्टियों को माइक्रो फिल्म या माईक्रो फिश पर अंकित किया जा सकता है तथा इनका प्रयोग रीडर की सहायता से किया जा सकता है।
4. सूची के कम्प्यूटरीकरण का प्रयोग लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा मार्क प्रोजेक्ट के रूप में प्रारंभ किया गया।

मार्क प्रोजेक्ट वर्ष 1960 से ही विकसित देशों द्वारा कम्प्यूटर द्वारा निर्मित सूचियों का उपयोग सामान्य हो गया है। 1966 में सर्वप्रथम अमरीका में लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस के

सहयोग से मशीन रीडेबल कैटेलागिंग (मार्क) योजना प्रारंभ की गई जो 1967 में पूर्ण हुई। मार्क-1 में, ए.ए.सी.आर. - 1 के सूचीकरण के नियम अपनाये गये। इसका दूसरा संस्करण मार्क-II, ए.ए.सी.आर.2 के नियमों पर आधारित है।

3.2.4 ऑन लाईन पब्लिक एक्सेस केटॉलॉग (OPAC)

यह भी कम्प्यूटरीकृत सूची का स्वरूप है। पुस्तकालय में उपलब्ध साफ्टवेयर की सहायता से ग्रंथों की सूची कम्प्यूटर में तैयार की जाती है। इन सूचियों को कम्प्यूटर टर्मिनलों पर पुस्तकालय के विभिन्न विभागों से संपर्क किया जा सकता है। यह सभी टर्मिनल मुख्य सर्वर से जुड़े रहते हैं। इन टर्मिनलों पर पाठक ग्रंथों की जानकारी प्राप्त तो कर सकते हैं पर उनमें कोई फेरबदल नहीं किये जा सकते हैं। आजकल ऐसे पुस्तकालय साफ्टवेयर उपलब्ध हैं जिनमें उस पुस्तक की पुस्तकालय में शैल्फ की स्थिति भी पर्दे पर आ जाती है तथा यदि पुस्तक पुस्तकालय में उपलब्ध होती है तो हरी लाइट जलती है व यदि पुस्तक उपलब्ध नहीं है तो लाल लाइट जलने लगती है। इसी टर्मिनल पर वह पाठक यह भी जान सकता है कि पुस्तकें कब व किसे निर्गमित हुई हैं व कब तक लौटेंगी। वह उस पुस्तक को स्वयं ही रिजर्व भी कर सकता है। इसे ऑन लाईन पब्लिक एक्सेस केटॉलॉग (ओपेक) अर्थात् आन् लाईन सार्वजनिक प्रवेश्य सूची कहते हैं।

4. सारांश (Summary)

इस इकाई में सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों को विस्तार से समझाया गया है। सूची के इन विभिन्न प्रकार के स्वरूपों में से पुस्तकालय किस स्वरूप का चयन करे इसके लिए विभिन्न भौतिक स्वरूपों में गुण एवं दोषों से अवगत करवाया गया है। अधिकतम पुस्तकालयों में पत्रक सूची स्वरूप का प्रयोग किया जाता है। लेकिन आधुनिक यांत्रिक युग में इन पत्रकों का स्थान OPAC, MARC ने ले लिया है।

निकट भविष्य में जब पुस्तकालय डिजिटल पुस्तकालय में परिवर्तित हो जायेंगे तब हमें इस प्रकार के भौतिक स्वरूप के अध्ययन करने की आवश्यकता नहीं होगी वरन् हमें विभिन्न साफ्टवेयर में से उचित साफ्टवेयर के चयन की आवश्यकता होगी।

5. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. ग्रंथालय सूची के भौतिक स्वरूप कौन-कौन से हैं? इनमें से आप किसे प्रयोग में लायेंगे? सकारण उत्तर दीजिए।
2. पत्रक सूची और पुस्तक स्वरूप सूची के गुण-दोषों का उल्लेख कीजिए।
3. ग्रन्थालय सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों के नाम बताइये। पत्रक सूची के गुण दोषों का विवेचन कीजिए।
4. मशीन सुपाठ्य सूची क्या है? सूची के अन्य भौतिक स्वरूपों की तुलना में इसके लाभों का वर्णन करें।
5. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों का वर्णन कीजिए।

6. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रंथालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, नवीनतम संस्करण.
2. चतुर्वेदी (डी.डी.) : सूचीकरण के सिद्धान्त. बम्बई, हिमालय पब्लिशिंग हाउस, 1994.
3. गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. दिल्ली, विकास, 1992.
4. महेन्द्र नाथ : ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, पंचशील, 1995.
5. सूद (एस.पी.) : ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1988.
6. त्रिपाठी (एस.एम.) : आधुनिक प्रसूचीकरण. आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1993.

इकाई - 4 : पुस्तकालय सूची के आंतरिक स्वरूप (Inner Form Of Library Catalogue)

उद्देश्य

इस ईकाई के निम्नलिखित उद्देश्ये हैं।

1. पुस्तकालय सूची के आंतरिक स्वरूप का अर्थ स्पष्ट करना,
 2. आंतरिक स्वरूप के विभिन्न प्रकारों की गणना करना,
 3. आंतरिक स्वरूप के विभिन्न प्रकारों के गुण दोषों की विवेचना करना,
 4. शब्दकोशीय एवं वर्गीकृत स्वरूप सूची का तुलनात्मक अध्ययन करना।
-

संरचना

1. पुस्तकालय सूची के आंतरिक स्वरूप का अर्थ
 2. आंतरिक स्वरूप का विकास
 3. आंतरिक स्वरूपों के प्रकार
 4. आनुवर्णिक स्वरूप सूची
 - 4.1. अर्थ एवं प्रकार
 - 4.2. लेखक सूची
 - 4.3. आख्या सूची
 - 4.4. नाम सूची
 - 4.5. आनुवर्णिक विषय सूची
 - 4.6. शब्दकोशीय सूची
 5. वर्गीकृत सूची
 6. शब्दकोशीय एवं वर्गीकृत सूची की तुलना
 7. आनुवर्णिक वर्गीकृत सूची
 8. निष्कर्ष
 9. विस्तृत अध्ययनार्थ, ग्रंथसूची,.
-

1. पुस्तकालय सूची के आन्तरिक स्वरूप का अर्थ (Meaning of Inner Form of Library Catalogue)

सूची का वह- स्वरूप, जो उसकी बनावट, प्रविष्टियों के व्यवस्थापन आदि से सम्बन्ध रखती है; उसे सूची का आन्तरिक स्वरूप कहते हैं। आन्तरिक स्वरूप का सम्बन्ध उसे विधि से है, जिसके आधार पर प्रविष्टियों को बाह्य. यार भौतिक स्वरूप के अन्तर्गत व्यवस्थित किया जाता, है।

2. आंतरिक रुचरूप का विकास (Evaluation of Internal Form)

पुस्तकालय सूची के आन्तरिक स्वरूप में समय - समय पर अनेक परिवर्तन हुए हैं। पाठक की सेवा की अवधारणा (Concept) में जैसे जैसे परिवर्तन हुआ है उसके अनुरूप ही खी के आन्तरिक स्वरूप में भी परिवर्तन हुआ है।

रंगनाथन के अनुसार एक वह समय था जब पुस्तकालय मात्र निक्षेपागार, (Depositories) समझे जाते थे और वहां ग्रंथ परिरक्षण (Preservation) के लिये रखे जाते थे। तब पुस्तकालय सूची का निर्माण पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्री की तालिका (Inventory) के रूप में किया जाता था। सूची को बहुत ही संक्षिप्त रूप में आख्या-पंक्ति-सूची (Title-a-line) के रूप में बनाया जाता था जिसमें परिग्रहण क्रम (Accession) में ग्रंथ अंकित रहते थे। उन दिनों निधानियों पर ग्रंथ भी परिग्रहण क्रम से ही लगाये जाते थे।

इसके बाद पुस्तकालय ने सेवा संस्था (Service institution) का रूप ग्रहण कर लिया। परिरक्षण की भावना का स्थान सेवा की भावना ने ले लिया। परिणामस्वरूप प्रविष्टियों का क्रम आख्या-पंक्ति न होकर लेखकों के नामों के अनुसार आनुवर्णिक (Alphabetical) हो गया।

कुछ समय बाद पाठक की विषय-अभिगम (Subject approach) को महत्व दिया जाने लगा। फलस्वरूप आनुवर्णिक क्रम की जगह कई क्रमों को व्यवहार में लाया गया जिसमें विषयों को व्यापक वर्गों में बांट दिया जाता था। एक व्यापक वर्ग के लिए एक अनुक्रम बनाया जाने लगा। इस प्रकार इतने व्यापक वर्ग बनाये जाते थे जिससे संपूर्ण ज्ञान के क्षेत्र को विभाजित किया जा सके।

इसके बाद शेल्फ पंजिका अभिगम (Shelf register approach) व्यवहार में आई। इसमें आख्या-पंक्ति प्रविष्टियां (Title- a - line entries) उसी क्रम में रहती थी। जिस क्रम में ग्रंथ निधानियों पर रखे जाते थे।

विकास के अगले चरण में शब्दकोशीय सूची को अपनाया गया। शब्दकोशीय सूची में सभी प्रकार की प्रविष्टियों को, जिसमें पाठकों की सभी अभिगमों (विषय, लेखक, सहकारक, ग्रंथमाला 'आदि) की पूर्ति हेतु सभी प्रविष्टियों को एक अनुक्रम में रखा जाता है।

डॉ. रंगनाथन के अनुसार पुस्तकालय सूची के विकास का फिर वह चरण आया जब सूची को कार्य के अनुरूप दो भागों में बांटा गया। एक भाग में अंक प्रविष्टियों को क्रामक अंक (Call number) के अनुसार व्यवस्थित कर दिया जाता है और दूसरे भाग में शब्द प्रविष्टियों को आनुवर्णिक क्रम में, जैसा कि शब्दकोश में होता है, व्यवस्थित कर दिया जाता है।

3. आन्तरिक स्वरूप के प्रकार (Types of Inner form)

सूची के आन्तरिक स्वरूप को व्यवस्थापन के आधार पर मुख्य रूप से निम्नलिखित तीन प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है-

- (1) आनुवर्णिक सूची (Alphabetical Catalogue)
- (2) वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)

4. आनुवार्णिक सूची (Alphabetical Catalogue)

4.1. अर्थ एवं प्रकार

इस सूची में प्रविष्टियों को आनुवार्णिक क्रम (Alphabetical Order) में व्यवस्थित किया जाता है जैसे लेखक, विषय, आख्या आदि। इन सूचियों को लेखक सूची, आनुवार्णिक विषय सूची, आख्या सूची आदि कहते हैं।

आनुवार्णिक सूची को पुनः निम्नलिखित प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है:

- (1) लेखक सूची (Author Catalogue)
- (2) आख्या सूची (Title Catalogue)
- (3) नाम सूची (Name Catalogue)
- (4) आनुवार्णिक विषय (Alphabetical Subject Catalogue)
- (5) शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue)

4.2. लेखक सूची (Author Catalogue)

यह सबसे महत्वपूर्ण एवं प्राचीन प्रकार की सूची है। यद्यपि इसे लेखक सूची कहते हैं पर यहाँ लेखक शब्द का व्यापक अर्थ में प्रयोग किया जाता है जिसमें सम्पादक अनुवादक, संशोधनकर्त्ता, रूपान्तकार, संकलनकर्त्ता, चित्रकार, संक्षेपकार, आदि भी सम्मिलित हैं। इसमें सभी प्रविष्टियों को अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जाता। इसमें लेखक का नाम शीर्षक अनुच्छेद में अंकित किया जाता है।

गुण (Merits)

इसमें एक लेखक की कृतियों की प्रविष्टियाँ एक ही स्थान पर एकत्रित हो जाती हैं, जिससे सुविधापूर्वक यह जाना जा सकता है, कि अमुक लेखक के कौन-कौन से ग्रंथ पुस्तकालय में उपलब्ध हैं। यह सूची पाठकों को ऐसे ग्रंथों की उपलब्धता की सूचना प्रदान करती है जिसके लेखकों के नाम उन्हें ज्ञात हों।

दोष (Demerits)

यह सूची पाठकों को ग्रंथ के लेखक का नाम ज्ञात होने की अवस्था में ही उपयोगी होती है। लेखक के अतिरिक्त अन्य अभिगमों जैसे आख्या, विषय, ग्रंथमाला आदि से ग्रंथ मांगे जाने पर उनकी पूर्ति सम्भव नहीं है। कुछ ग्रंथों में लेखक का नाम नहीं दिया रहता। ऐसे ग्रंथों की प्रविष्टि आख्यान्तर्गत बनाई जाती है। ऐसी प्रविष्टियों को लेखक सूची में सम्मिलित नहीं किया जाता।

4.3. आख्या सूची (Title Catalogue)

ग्रंथ में लेखक के नाम का अभाव हो सकता है अर्थात् बिना लेखक के नाम वाला ग्रन्थ हो सकता है, परन्तु बिना आख्या के ग्रंथ की कल्पना नहीं की जा सकती। ऐसी सूची जिसमें मात्र आख्या प्रविष्टियों को ही अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जाता है, को आख्या सूची कहते हैं।

गुण (Merits)

यह सूची पाठकों को ग्रंथ की आख्या ज्ञात होने पर उनकी अभिगम की पूर्ति कर सकती है। इससे अनामक लेखक वाले ग्रंथों की प्रविष्टियां भी उपलब्ध होती हैं।

दोष (Demerits)

यह सूची मात्र आख्या अभिगम की ही पूर्ति कर सकती है। अन्य महत्वपूर्ण अभिगमों जैसे लेखक, विषय ग्रंथमाला आदि की पूर्ति इस सूची में संभव नहीं। कुछ आख्याएँ एक समान होती हैं। ऐसी अवस्था में यदि पाठकों को उनके लेखक का नाम ज्ञात न हो तो उन्हें पहचानने में कठिनाई होती है।

4.4. नाम सूची (Name Catalogue)

नाम सूची में लेखक रख अन्य ऐसी प्रविष्टियां, जिनामें लेखक का नाम सम्मिलित हो जैसे लेखक विषय के रूप में, लेखक का नाम आख्या अथवा ग्रंथमाला में प्रयुक्त हो आदि को एक अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार यह एक मिश्रित सूची है जिसमें लेखक द्वारा लिखे गये ग्रंथ, लेखक पर लिखे गये ग्रंथ तथा नाम ग्रंथमाला की प्रविष्टियों को सम्मिलित किया जाता है।

4.5. आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)

इस सूची में ग्रन्थ के विशिष्ट विषय तथा उन से सम्बन्धित करने के लिए निर्मित विषय निर्देशों को एक अकारादि क्रम व्यवस्थित किया जाता है।

गुण (Merits)

यह सूची पाठक को विशिष्ट विषय ज्ञात होने पर उनके अभिगम की पूर्ति करती है तथा एक विशिष्ट विषय पर उपलब्ध सभी ग्रंथों को एक स्थान पर एकत्रित करती है, जिससे यह जानने में सुविधा होती है कि अमुक विशिष्ट विषय पर पुस्तकालय में कितने ग्रंथ उपलब्ध हैं अर्थात् किसी विषय के ग्रंथों की पर्याप्तता को इंगित करती है।

दोष (Demerits)

अन्य सूचियों के समान यह सूची भी पाठकों की मात्र एक ही अभिगम -विषय अभिगम की पूर्ति करती है। अन्य वांछित अभिगमों जैसे लेखक, आख्या, ग्रंथमाला आदि की पूर्ति सम्भव नहीं होती।

4.6. शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue)

ए एल ए ग्लोसरी के अनुसार शब्दकोशीय सूची वह है 'जो प्रायः पत्रकों पर व्यवस्थित की जाती है तथा जिसमें समस्त प्रविष्टियां (लेखक, आख्या, विषय, ग्रंथमाला आदि) तथा उनके सम्बन्धित निर्देश एक साथ ही स्व सामान्य अनुवर्ण (Alphabet) में व्यवस्थित किये जाते हैं, पर उपव्यवस्थापन में प्रायः भिन्नता होती है। "

रंगनाथन ने शब्दकोशीय सूची को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया है-

'ऐसी सूची, जिसमें सभी प्रविष्टियां शब्द प्रविष्टियां हो फलस्वरूप-

1. शब्दकोशीय सूची में मात्र एक भाग होता है।
2. शब्दकोशीय सूची में प्रविष्टियां एक वर्णानुक्रम में कोश के समान व्यवस्थित होती हैं।

3. शब्दकोशीय सूची में मुख्य प्रविष्टि लेखक के नाम अथवा उसके स्थानापन्न से प्रारम्भ होती है।

इस सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शब्दकोश के समान होने के कारण ही इसे शब्दकोशीय सूची कहा जाता है। सूची का यह स्वरूप अमेरिकन ग्रंथालयों में काफी प्रचलित हैं।

गुण (Merits)

इस सूची की लोकप्रियता के मुख्य कारण निम्नलिखित हैं-

1. सरलता एवं सुगमता : इस सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शब्दकोश के समान सरल एवं सुगम होने तथा उपयोगकर्ताओं का पहिचाना होने के कारण इसका प्रयोग उन्हें सुविधाजनक लगता है और उन्हें अभीष्ट सूचना प्राप्ति में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होती।

2. इसमें सभी प्रविष्टियों-लेखक, सहलेखक, आख्या, सहकारक, विषय, ग्रंथमाला आदि के एक ही क्रम में व्यवस्थित होने के कारण यह सूची पाठकों की सभी अभिगमों की पूर्ति करने में सक्षम है।

3. सूची का एक ही भाग होने के कारण पाठकों को अभीष्ट सूचना प्राप्ति हेतु इधर उधर नहीं जाना पड़ता। इससे उनके समय की काफी बचत होती है।

4. इस सूची की सभी प्रविष्टियों के शीर्षक अनुच्छेद का निर्माण प्राकृतिक भाषा में होने के कारण पाठकों को वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा के ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती।

5. यद्यपि वर्गीकृत सूची में सम्बन्धित विषय एक ही स्थान पर एकत्रित होते हैं, तथापि कभी-कभी वह विभिन्न स्थानों पर निखर जाते हैं, जबकि वही विषय शब्दकोशीय सूची में एक ही स्थान पर एकत्रित हो जाते हैं। उदाहरणार्थ ऐसे शोधकर्ता को जो भारतीय कला, संगीत, इतिहास, दर्शन आदि सभी विषयों को साहित्य का अध्ययन करना चाहता है, की प्रविष्टियां वर्गीकृत सूची में वर्गांक के अनुसार विभिन्न स्थानों पर बिखर जाती हैं, 'जबकि शब्दकोशीय सूची में एक ही स्थान पर एकत्रित रहती हैं।

6. इसमें निर्देशों का प्रयोग प्रचुर मात्रा में किया जाता है, जो कि वर्गीकृत सूची में सम्भव नहीं।

7. विषय को सही रूप से मांग करने पर यह सूची पाठकों के प्रश्नों का उत्तर सीधे रूप (Direct manner) से देने में समर्थ होती है। उदाहरणार्थ यदि किसी पाठक को 'गुलाब' से सम्बन्धित ग्रंथ चाहिये, तो उसे गुलाब पर देखने से ग्रंथालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की जानकारी प्राप्त हो जायेगी। उसे यह जानने की आवश्यकता नहीं है कि गुलाब एक पुष्प है और जिसका अध्ययन वनस्पति शास्त्र में किया जाता है।

8. सूची के वर्गीकरण पद्धति पर आधारित न होने के कारण यह वर्गीकरण पद्धति की त्रुटियों के अभाव से मुक्त रहती सूचीकरण है। सूचीकार को आनुवर्णिक विषय शीर्षक निर्माण में पूर्ण स्वायत्तता प्राप्त होती है।

दोष (Demerits)

इस सूची के प्रमुख दोष निम्नलिखित हैं -

1. विषय को सही नाम से न मांगे जाने पर यह सूची पाठकों के विशय अभिगम की पूर्ति करने में असमर्थ रहती है। उदाहरणार्थ यदि पाठक शतरंज खेल पर साहित्य चाहता है और वह सूची को आन्तरिक खेल (Indore Games) या खेल (Games) के अन्तर्गत देखता है तो वह शतरंज विषय पर सम्पूर्ण ग्रंथ प्राप्त करने में असमर्थ रहेगा। उसे सूची को शतरंज के अन्तर्गत ही देखना चाहिये।

2. यह सूची उतनी सरल एवं सुगम नहीं है, जैसी दिखाई पड़ती है। अकारादि क्रम व्यवस्थापन से कई बार सम्बन्धित विषय वर्ण A से Z तक में बिखर जाते हैं। उदाहरणार्थ चुम्बक (Magnetism) तथा विद्युत (Electricity) सम्बन्धित विषय होने पर भी वर्ण E एवं M पर व्यवस्थित हाने के कारण एक दूसरे से काफी दूर हो जायेंगे।

3. उपर्युक्त विधि से बिखरे विषयों को सम्बद्ध करने के लिये देखिये और इन्हें भी देखिये विषय निर्देश तैयार करने पड़ते हैं। इनकी बहुतायत कई बार पाठकों के लिये कष्टदायी व उलझनपूर्ण सिद्ध होती है तथा यह सूची के आकार में भी वृद्धि करते हैं।

4. इसमें सभी प्रकार की प्रविष्टियों को एक ही क्रम में व्यवस्थित करने के कारण सूची का आकार बहुत बढ़ जाता है, जिसके कारण पाठकों को इसके प्रयोग में काफी असुविधा होती है।

5. यह सूची सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिये जहां पाठकों की अधिकतर मांग लेखक के नाम, आख्या आदि से होती है, के लिये तो उपयोगी है परन्तु शोध रख शैक्षणिक ग्रन्थालयों के लिए अधिक उपयोगी नहीं है।

3.5. वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)

वर्गीकृत सूची की मुख्य प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में क्रामक अंक अंकित किये जाते हैं तथा इन प्रविष्टियों का व्यवस्थापन आधार भी वर्गीक या क्रामक अंक ही होता है।

रंगनाथन ने वर्गीकृत सूची को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया है।

ऐसी सूची, जिसमें कुछ अंक प्रविष्टियां तथा कुछ शब्द प्रविष्टियां हों। फलस्वरूप अनुवर्ग सूची के दो भाग होते हैं- वर्गीकृत भाग तथा आनुवर्णिक भाग। वर्गीकृत भाग में अंक प्रविष्टियां- मुख्य प्रविष्टियां तथा अन्तर्विषयी प्रविष्टियां व आनुवर्णिक भाग में शब्द प्रविष्टियां- वर्ग निर्देशी प्रविष्टियां, ग्रंथ निर्देशी प्रविष्टियां तथा नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियां एक वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती हैं।

मारग्रेट मन के अनुसार वर्गीकृत सूची एक विषय सूची है, जिसमें प्रविष्टियां किसी मान्यता प्राप्त वर्गीकरण पद्धति, अंकन या वर्गीकरण चिन्हों के आधार पर व्यवस्थित की जाती हैं।

गुण (Merits)

इस सूची के प्रमुख गुण निम्नलिखित हैं-

1. किसी विषय विशेष एवं सम्बन्धित विषयों पर पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पाठ्यसामग्री की प्रविष्टियां इस सूची में एक स्थान पर उपलब्ध होती हैं। इससे पाठकों को अपने विषय के अतिरिक्त अन्य ग्रंथ पढ़ने की प्रेरणा मिलती है। जहां आनुवर्णिक विषय सूची

में मात्र वांछित आवश्यकताओं की ही पूर्ति होती है वहीं वर्गीकृत सूची अनापेक्षित आवश्यकताओं की भी पूर्ति करती है। इसमें शोधकर्ताओं को बहुत लाभ होता है।

2. सूची के किसी विषय के पत्रकों को एकत्रित करके किसी विषय विशेष की ग्रन्थ सूची सम्पादित व मुद्रित की जा सकती है।

3. पुस्तकालय में किसी विषय पर कितने ग्रंथ उपलब्ध हैं, की सूचना प्राप्त हो सकती है। जिससे प्रत्येक विषय पर संतुलित ग्रंथ भंडार बनाने में सहायता मिलती है

4. इस सूची में प्रविष्टियों का वही व्यवस्था क्रम होता है जो कि ग्रंथों का निधानियों पर। इसके ग्रंथ संग्रह कक्ष से ग्रंथ प्राप्ति में सुविधा होती है।

5. यदि वर्गीकरण हेतु किसी अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त वर्गीकरण पद्धति का प्रयोग किया गया हो तो इससे सहकारी सूचीकरण तथा अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथसूची निर्माण में सहायता मिलती है।

6. विषय की पदावली में परिवर्तन होने से सूची में कोई विशेष अन्तर नहीं आता। मात्र एक विषय निर्देश प्रविष्टि में परिवर्तन से ही काम चल जाता है।

7. यह सूची भी अपने दूसरे भाग- आनुवाणिक भाग द्वारा शब्दकोशीय सूची के समान पाठकों की विभिन्न अभिगमों- लेखक, आख्या, विषय, ग्रंथमाला सहकारक आदि की पूर्ति करने में सक्षम है।

8. यदि यह सूची पत्रकों पर बनी हो तो कर्मचारियों को दोनों भागों में विन्यसन और अनुरक्षण में सुविधा होती है तथा एक ही समय में अधिक संख्या में पाठकों द्वारा अलग-अलग भाग का प्रयोग किया जा सकता है।

दोष (Demerits)

इस सूची के दोष निम्नलिखित हैं-

1. पाठकों को विषय अभिगम की पूर्ति हेतु दो चरणों में सूची का प्रयोग करना पड़ता है। पहले आनुवाणिक भाग तथा वहां से निर्देशांक (Index Number) की सहायता से वर्गीकृत भाग में पहुँचा जाता है। इसलिए इसमें समय व श्रम की अनावश्यक बरबादी होती है।

2. वर्गीकरण पद्धति के अंकन में कृत्रिम भाषा में होने तथा उससे अपरिचित होने के कारण पाठकों को इसके प्रयोग में मनोवैज्ञानिक बाधा व कठिनाई होती है।

3. ज्ञान जगत में विकास के साथ-साथ वर्गीकरण पद्धति की अनुसूची (Schedule) अप्रचलित हो जाती है, जिसे समय-समय पर संशोधित करना पड़ता है।

4. इस सूची में वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों का निर्माण वर्गाक की सहायता से किया जाता है जिसका निर्धारण वर्गीकार द्वारा किया जाता है। इस प्रकार इस सूची में सूचीकार की स्वायत्तता का क्षय होता है।

3.6. वर्गीकृत सूची एवं शब्दकोशीय सूची का तुलनात्मक अध्ययन (Comparison of Classified and Dictionary Catalogue)

सूची के विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत सूची रख शब्दकोशीय सूची काफी महत्वपूर्ण है। दोनों सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन निम्नलिखित प्रकार किया जा सकता है-

वर्गीकृत सूची	शब्दकोशीय सूची
---------------	----------------

1. निर्माण के दृष्टिकोण से यह सूची सरल है क्योंकि यह उसी पक्ष का उपयोग करती है जो प्रलेखों(Documents) के वर्गीकरण में स्पष्ट हो जाता है। संकलन की वृद्धि के साथ-साथ इसकी अनुक्रमणिका के निर्माण की प्रक्रिया भी सुविधाजनक होती है।

2. जहां वर्गीकृत सूची के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन निधानियों पर रखे ग्रंथों के अनुरूप होता है, वहीं आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शब्दकोष की भांति होता है। वर्गीकृत भाग में भाषी प्रविष्टियों (Multilingual entries) के व्यवस्थापन में कोई कठिनाई नहीं होती है, पर आनुवर्णिक भाग में कठिनाई का अनुभव होता है।

3. वर्गीकृत सूची के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्गीकरण पद्धति के अंकन के अनुसार होने के कारण तार्किक एवं व्यवस्थित होता है। चूंकि पुस्तकालय में व्यवस्थित ग्रंथों एवं सूची में व्यवस्थित पत्रकों का क्रम एक समान होता है, पाठकों को उसके विषय से सम्बन्धित ग्रंथों को खोजने में कठिनाई नहीं होती तथा सम्बन्धित विषयों के ग्रंथ निधानी पर एक स्थान पर एकत्रित हो जाते हैं।

4. अगर मिश्रित अंकन की वर्गीकरण पद्धति का प्रयोग किया गया हो तो प्रविष्टियों के व्यवस्थापन हेतु ऐसे प्रशिक्षित व्यक्ति जिसे अंकन की क्रम मूल्यक व्यवस्था का ज्ञान हो की आवश्यकता होती है।

5. विषय से ग्रंथ की मांग करने वाले पाठक को अपने विषय तक पहुंचने के लिये पहले आनुवर्णिक भाग देखना पड़ता है जहां से उसे वर्गीकृत भाग में देखने का निर्देश मिलता है। वर्गीकृत भाग में उसे विशिष्ट विषय से संबंधित सारी प्रविष्टियां एक साथ

इसका निर्माण भी सरल है। पर ज्यों ज्यों संकलन में वृद्धि होती है तो इसकी विषय-अनुक्रमणिका के निर्माण में जटिलता उपस्थित होने लगती हैं।

प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शब्दकोष की भांति वर्णानुक्रम विधि से होता है जो समझने में सरल है। परन्तु बहुभंश प्रविष्टियों के व्यवस्थापन ने कठिनाइयां उपस्थित होती हैं।

वर्णमाला के स्वाभाविक क्रम के अनुसार एक ही विषय से सम्बन्धित प्रविष्टियां अलग-अलग स्थान पर दिखाए जाती हैं उदाहरणार्थ, चुम्बक (Magnetism), विद्युत (Electricity), ध्वनि(Sound), ताप(Heat), आदी भौतिक शास्त्र के भाग होने के कारण सम्बन्धित विषय हैं पर शब्दकोशीय सूची में प्रविष्टियां अलग-अलग वर्ण E, H, M, S आदी में बिखरी रहती हैं।

अनुवर्गीकरण का सामान्य ज्ञान प्राप्त व्यक्ति भी इनका व्यवस्थापन कर सकता है।

विषय की मांग करने वाले पाठकों को तो यह प्रत्यक्ष अभिगम प्रस्तुत करती है। विशिष्ट विषयों के संबंध में इससे प्रश्नों का उचित समाधान होता है। इस संबंध में वर्गीकृत सूची की अपेक्षा यह सूची ज्यादा अच्छी सेवा प्रदान करती है, किन्तु एक विषय के विभिन्न

मिल जायेगी। इस प्रकार, पाठक को दुहरा कार्य करना होगा। यदि पाठक अपने विशिष्ट विषय से संबंधित अन्य पहलुओं पर विशेष कुछ जानने की इच्छा रखता है तो निश्चित रूप से शब्दकोशीय सूची की तुलना में वर्गीकृत सूची द्वारा उसकी जिज्ञासा पूरी होगी और यह सूची उससे श्रेष्ठ साबित होगी क्योंकि विशिष्ट विषय के विभिन्न पहलुओं से संबंधित सारी प्रविष्टियां वर्गीकृत भाग में उसे एक साथ मिल जायेंगी।-

6. सूची के द्विभागीय होने के कारण प्रयोग में दुगना समय लगता है

7. अधिकतर पाठक अपनी आवश्यकता के विशिष्ट विषय को ठीक रूप से अभिव्यक्त करने में समर्थ नहीं होते हैं। वे या तो व्यापक या सीमित विषय को अभिव्यक्त करते हैं। पाठक सर्वप्रथम आनुवर्णिक भाग को देखता है और उसके बाद वर्गीकृत भाग की ओर जाता है जहा उसको अपनी आवश्यकता के विषय पूर्णरूपेण तार्किक ढंग से प्रदर्शित मिल जाते हैं। अन्य सूचियों की अपेक्षा वर्गीकृत सूची की यह विशेषता है कि उसके द्वारा कोई वांछित विषय से संबंधित सामग्री का प्रदर्शन अधिक उपयोगी ढंग से होता है।

8. वर्गीकृत सूची देखने में उतनी कलिष्ट नहीं है जितना कि आभास होता है। इस सूची को देखने के लिए वर्गीकरण पद्धति के गहन ज्ञान की भी आवश्यकता होती है, यह पाठकों के मस्तिष्क में एक मनोवैज्ञानिक बाधा खड़ी करती है। इस संबंध में यह कहा जा सकता है कि यदि सूची के अंदर और बाहर अधिकाधिक निर्देशिकाओं का प्रयोग किया जाये और संदर्भ-ग्रंथालयियों द्वारा पाठकों को सूची के उपयोग के लिए प्रशिक्षण दिया जाय तो सूची का प्रयोग सुविधजनक होगा। वास्तव में

पहलुओं से संबन्धित सूचनाएं इससे प्राप्त करनी हो तो कठिनाह उपस्थितहोती है। इस की सूचनाएं इससे धीमी ही नहीं आपित् असंतोषजनक भी है।

एक भागीय सूची होने के कारण प्रियोग में कम समाय लगता है।

इसमें विषयों का विखराव अवश्यम्भावी है जिसे जोड़नेकेलिए निर्देशों का निर्माण आवश्यक है। निर्देशों के अधिकाधिक प्रयोग के कारण कभी भी पाठक सूची देखते देखते ऊब जाते है और उन्हे सूची से वितृष्णाहो जाती है।

-यह सूची देखने में सुविधाजनक लगती है और बाह्यरूप से भी इसका उपयोग सरल लगता है क्योंकि इसे शब्दकोश की भांति देखा जा सकता है। परन्तु विषय प्रविष्टियों की जटिल प्रणाली इसके व्यवहार में कठिनाई उपस्थित करती है।

यदि एक बार सूची की संरचना की जानकारी हो जाय तो फिर इसके उपयोग में बहुत कम कठिनाई होगी।

प्रकाशित पुस्तकालय सूचियों रख ग्रंथसूचियों के उपयोग से परिचित पाठक के लिए वर्गीकृत सूची का उपयोग प्रायः सुविधाजनक हो जाता है।

9. वर्गीकृत सूची की उपयोगिता वर्गीकरण पद्धति की विशेषता या गुण पर आधारित है; यद्यपि अनुक्रमणिकाओं एवं निर्देशिकाओं द्वारा त्रुटियों को बहुत हद तक दूर किया जा सकता है। वर्गीकरण पद्धति में यह क्षमता होनी चाहिए कि वह ग्रंथों के विशिष्ट विषय को व्यष्टिकृत कर सके, विषयों को सम्बन्ध अनुक्रम प्रदान कर सके तथा अनेकानेक ग्रंथों को व्यष्टिकृत कर सके

10. प्रतिनिर्देशों की संख्या कम होती है। वर्गीकृत व्यवस्थापन होने के कारण प्रतिनिर्देश अस्वीकृत शीर्षक से वरणात्मक शीर्षक त सीमित रहता है।

11. यदि कोई अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की वर्गीकरण पद्धति बहुभाषी अनुक्रमणिकाओं (Multilingual indexes) के साथ अपनायी जाती है, जैसे यूनिवर्सल डैसिमल क्लैसिफिकेशन, तो विदेशी भाषा में उपलब्ध ग्रंथसूची की खोज आसानी हो जाती है, इस प्रकार इससे अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग संभव है।

12. आवश्यकतानुसार किसी भी समय किसी वर्ग या विषय सूची का सुविधापूर्वक मुद्रण किया जा सकता है।

13. समग्ररूप से सूची का विस्तार कम होता है।

इसकी उपयोगिता वर्गीकरण पद्धति पर आधारित नहीं होती।

-इसकी पूर्ण सफलता निर्देशों की विस्तृतता पर आधारित रहती है। परन्तु इसकी संख्या में इतनी वृद्धि होने लगती है कि सूची का उपयोग करना भी मुश्किल हो जाता है।

अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग में आर्थिक लाभ नहीं है।

विषय सूची का मुद्रण करना अधिक कठिन होता है।

विषय प्रविष्टियों तथा निर्देशों की संख्या में वर्गीकृत सूची की अपेक्षा अधिक वृद्धि होने के कारण सूची का विस्तार दिनों दिन बढ़ता जाता है, फलस्वरूप इसके उपयोग

<p>14. आनुवर्णिक भाग में विषय प्रविष्टियों का अनुरक्षण शब्दकोशीय सूची की अपेक्षा अधिक सुविधाजनक है, क्योंकि पुराने विषय के शब्दों को नये विषय के शब्दों में बदलना अधिक सरल होता है।</p> <p>15. यह सूची संकलन की विशेषताओं एवं सीमितताओं को प्रदर्शित करती है जिससे ग्रंथ चयन में काफी सुविधा होती है।</p>	<p>में कठिनाई होने लगती है।</p> <p>पुराने विषय के नाम को नये विषय के नाम में बदलने का कार्य काफी समय साध्य होता है।</p> <p>ग्रंथ चयन के कार्य में सूची का यह स्वरूप अधिक उपयोगी नहीं है।</p>
---	--

7. आनुवर्णिक- वर्गीकृत सूची (Alphabetic- Classed Catalogue)

इस सूची में वर्गीकृत एवं शब्दकोशीय दोनों ही विशेषताओं का समन्वय है। कटर ने इसे परिभाषित करते हुए कहा है कि 'इसमें विषयों का विभाजन विस्तृत वर्ग के रूप में किया जाता है, जिनके कई अकारादि उपविभाजन होते हैं। इससे लेखक व आख्या प्रविष्टियों को भी उसी अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है।' इस सूची को दो प्रकार से व्यवस्थित किया जा सकता है। इसमें वो तो मुख्य विषयों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है या उसके अधीनस्थ विषयों के विभाजनों को अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जायेगा। इस प्रकार भौतिक शास्त्र के अन्तर्गत चस्बुक, ध्वनि, प्रकाश, ताप आदि को अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जायेगा। अथवा मुख्य विषयों को अकारादि क्रम में व्यवस्थित किया जाता है तथा अधीनस्थ विषयों का व्यवस्थापन वर्गीकृत क्रम में होता है। इस प्रकार यह विधि प्रथम विधि से एकदम विपरीत है।

गुण व दोष (Merits and Demerits)

जैसा की नाम से ही स्पष्ट है, इस सूची में वर्गीकृत एवं शब्दकोशीय सूची के गुणों को संबन्धित करने का प्रयत्न किया गया है। इस सूची में किसी संग्रह में उपलब्ध तार्किक विधि से व्यवस्थित एक विषय से सम्बन्धित सभी ग्रंथों की सूचना प्राप्त हो जाती है। इस सूची के गुण दोषों के बारे में विस्तृत रूप से कहना संभव नहीं है क्योंकि सूची के इस स्वरूप का अधिक प्रयोग नहीं किया गया है। फिर भी सूची के इस स्वरूप को न तो शब्दकोशीय सूची के समर्थकों का समर्थन प्राप्त है और न ही वर्गीकृत सूची के समर्थकों का।

8. निष्कर्ष (Conclusion)

उपर्युक्त वर्णन से स्पष्ट है कि सूची से सभी प्रकारों में जहां अनेक गुण हैं, वही कुछ दोष भी परिलक्षित होते हैं। जहाँ वर्गीकृत सूची के समर्थकों का यह कथन है कि सूची का कोई अन्य स्वरूप इसका स्थान नहीं ले सकता वही इसके विरोधी इसे जटिल मानते हैं जिसे समझने व प्रयोग करने में पाठकों को काफी असुविधा होती है। किस प्रकार के पुस्तकालय में सूची के किस स्वरूप को अपनाये इसका निष्कर्ष करते समय पुस्तकालय की प्रकृति एवं पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है। साधारणतया विद्यालय एवं सार्वजनिक

ग्रंथालयों में जहां पाठक अधिकतर लेखक, आख्या, विषय आदि के नाम से ग्रंथ की मांग करते हैं, वही शब्दकोशीय अधिक उपयुक्त होगी तथा महाविद्यालय, विश्वविद्यालय एवं शोध ग्रंथालयों में जहां विषय अधिक महत्वपूर्ण है, के लिए वर्गीकृत सूची अधिक उपयोगी होगी।

9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रंथालय सूचीकरण: एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी नवीनतम संस्करण. अध्याय 6.
2. गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992. अध्याय 4.
3. महेन्द्र नाथ : पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, पंचशील, 1995. अध्याय 3.
4. शर्मा (पाण्डेय सूर्यकन्त) : पुस्तक सूचीकरण सिद्धान्त. इलाहाबाद, लोक भारती प्रकाशन, 1985. अध्याय 5.
5. सूद (एस पी) : ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 4.
6. त्रिपाठी (एस एम) आधुनिक प्रसूचीकरण के सिद्धांत. आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1993. अध्याय 7.

इकाई - 5 : प्रविष्टियों के प्रकार -मुख्य प्रविष्टि, कार्य, एवं स्वरूप

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. मुख्य प्रविष्टि को परिभाषित करना
 2. मुख्य प्रविष्टि के स्रोतों से परिचित कराना
 3. मुख्य प्रविष्टि की विशेषताओं का वर्णन कराना,
 4. मुख्य प्रविष्टि के उद्देश्य, कार्य, स्वरूप एवं प्रकार को स्पष्ट करना।
-

संरचना

1. विषय प्रवेश,
 2. प्रविष्टि की परिभाषा
 3. प्रविष्टियों का वर्गीकरण
 4. मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा
 5. मुख्य प्रविष्टि का स्रोत
 6. मुख्य प्रविष्टि की विशेषताएँ
 7. मुख्य प्रविष्टि का उद्देश्य व कार्य
 8. मुख्य प्रविष्टि के स्वरूप (मुख्य प्रविष्टि में अंकित की जाने वाली सूचना योजक चिन्ह सहित)
 9. सारांश
 10. अभ्यर्थ प्रश्न
 11. विसृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची
-

1. विषय प्रवेश (Introduction)

सूचीकरण में सबसे महत्वपूर्ण इकाई पुस्तकों की प्रविष्टि बनाना है। प्रविष्टि सही हो तो पाठक अपने अभिगम (Approach) आसानी से पूरे कर सकते हैं। इस इकाई में प्रविष्टि से आपको परिचित कराया जायेगा। इसमें मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न प्रकार पर प्रकाश डाला गया है। प्रविष्टि बनाने की विधि भी बताई गई है। बिना मुख्य प्रविष्टि के समझे सूचीकरण पूर्णतः अधूरा है, क्योंकि प्रविष्टि ही सूची का निर्माण करती है।

2. प्रविष्टि की परिभाषा (Definition of Entry)

सूची का निर्माण बिना प्रविष्टि के नहीं होता है। जिस शृंखला की सुदृढ़ता उसकी कड़ियों की सुदृढ़ता पर निर्भर करती है। इसी प्रकार प्रविष्टियों की उपयोगिता तथा कार्यक्षमता

पर ही सूची की उपयोगिता निर्भर है। प्रविष्टि से तात्पर्य मुद्रिता अमुद्रित ग्रंथासामग्री संबंधी विवरण का एक निश्चित क्रम में लेखा करना है।

एंग्लो अमरीकन केटॉलॉगिंग रूल्स 1967 (AACR 1967) के अनुसार:- "प्रविष्टि से तात्पर्य, सूची में एक ग्रंथात्मक (Bibliographical entity) सत्ता के लेखे से है।"

क्लासीफाईड केटॉलॉग कोड (CCC) के अनुसार:- "प्रविष्टि, एक सूची अथवा प्रलेखन सूची (Documentation List) में अंतिम एकांश लेखा है।"

ए.एल.ए. केटॉलॉगिंग रूल्स 1949 (ALA Cataloguing Rules,1949) के अनुसार:- ' प्रविष्टि एक ग्रंथ का एक सूची सूचीकरण में लेखा है"

3. प्रविष्टियों का वर्गीकरण (Classification of Entries)

सूची का उद्देश्य पाठक के विभिन्न अभिगमों की पूर्ति करना है क्योंकि पुस्तकालय में अनेक प्रकार के पाठक अनेक प्रकार के अभिगमों के साथ पुस्तकालय में प्रवेश करते हैं। प्रत्येक पाठक की आवश्यकता एवं उद्देश्य भिन्न. भिन्न होते हैं इन्हीं भिन्नताओं को देखते हुए प्रविष्टियों का सर्वमान्य वर्गीकरण दो भागों में किया गया है।

(1) मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)

(2) सहायक प्रविष्टियाँ (Added Entry)

3.1 मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)

मुख्य प्रविष्टि से तात्पर्य उस प्रविष्टि से है जो ग्रंथ की अत्यधिक महत्वपूर्ण सूचना का समायोजन करती है तथा जो अधिकतम पाठकों की मांग की पूर्ति करती है। रंगनाथन की अनुवर्ग सूची में विशिष्ट विषय प्रविष्टि (Specific Subject Entries) को मुख्य प्रविष्टि बनाया गया है जबकि एएसीआर में लेखक के नाम से मुख्य प्रविष्टि तैयार की जाती है।

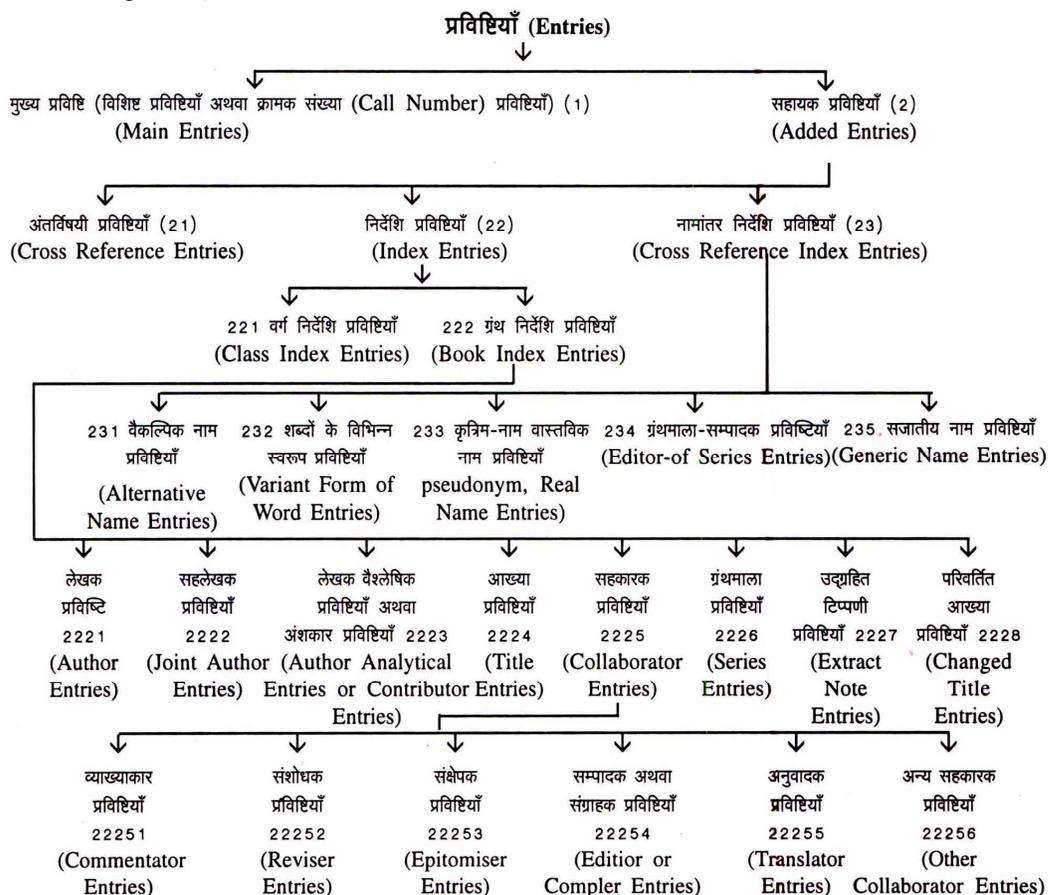
3.2 सहायक प्रविष्टियाँ (Added Entry)

पाठकों की अतिरिक्त मांगों को संतुष्ट करने हेतु अनेकों सहायक प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है।

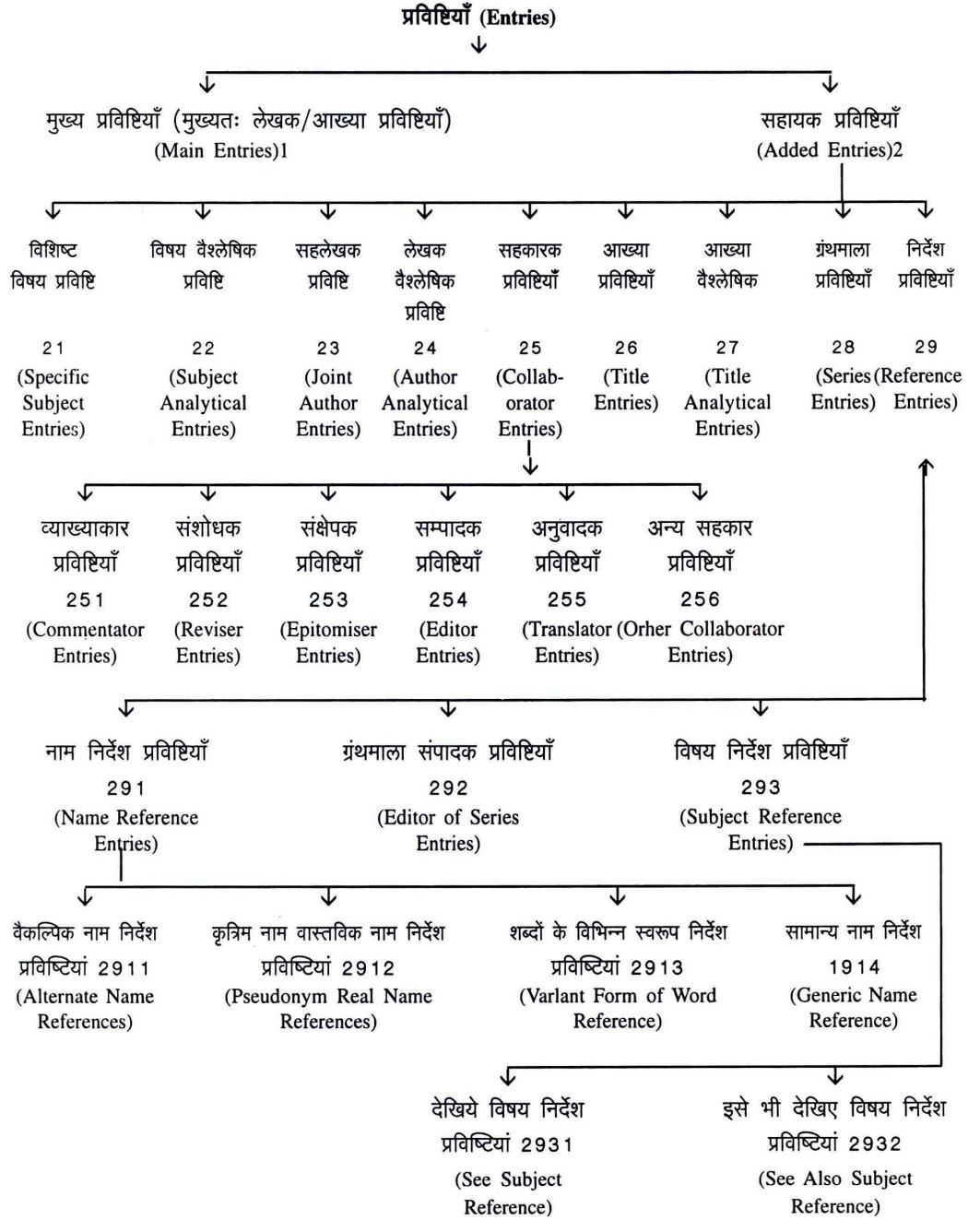
सहायक प्रविष्टियों का विस्तृत विवरण अगली इकाई में किया गया है।

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue) तथा सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Cataloguing) में प्रविष्टियों का वर्गीकरण निम्नानुसार है:-

अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue) में प्रविष्टियों का वर्गीकरण



सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) में प्रविष्टियों का वर्गीकरण प्रथम विभाजन



4. मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा (Definition of Main Entry)

क्लासीफाईड केटॉलॉग कोड (CCC) के अनुसार:-

"विशिष्ट प्रविष्टि जो समूचे ग्रंथ के संबंध में अधिकतम सूचना प्रदान करती है। इसी ग्रंथ से संबंधित अन्य समस्त प्रविष्टियाँ, विशिष्ट अथवा सामान्यतः मुख्य प्रविष्टि से ही व्युत्पन्न (Derive) होती हैं।"

एंग्लो अमरीकन केटालॉगिंग रूल्क-2 (AACR-2 1978) के अनुसार:-

एक मद का सम्पूर्ण सूची अभिलेख, उस स्वरूप में प्रस्तुति, जिससे वह सत्ता (Entity) सर्वत्र मानी जाती है तथा संदर्भित (Cited) होती है। मुख्य प्रविष्टि में उन समस्त शीर्षकों के संकेत भी सम्मिलित किये जा सकते हैं जिनके अंतर्गत उस अभिलेख को सूची में प्रतिनिधित्व दिया गया है।

5. मुख्य प्रविष्टि का स्रोत (Source of Main Entry)

ग्रंथ का मुख पृष्ठ (Title Page) ही विशेष रूप से मुख्य प्रविष्टि का स्रोत है। मुख पृष्ठ के अतिरिक्त अन्य सम्बद्ध सूचना जो मुख-पृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठों (Overflow Pages) पर अंकित हो, वह भी मुख्य प्रविष्टि का आधार होती है। रंगनाथन के निर्धार्यता के उपसूत्र (Canon of Ascertainability) के अनुसार केवल वही सूचना, सूची-प्रविष्टियों में अंकित करना चाहिए जो ग्रंथ के मुख-पृष्ठों पर अंकित हो।

6. मुख्य प्रविष्टि की विशेषताएं (Characteristics of Main Entry)

- (1) ग्रंथ के संबंध में अधिकतम सूचना मुख्य प्रविष्टि ही प्रदान करती है।
- (2) यह ग्रंथ की विशिष्ट प्रविष्टि (Specific Entry) है। इस प्रविष्टि में ग्रंथ का ममक अंक (Call Number), परिग्रहण संख्या (Accession Number) आदि समस्त सूचना अंकित रहती है और यह केवल उसी ग्रंथ के लिए उपयोगी होती है जिसके लिए निर्मित की जाती है।
- (3) प्रत्येक ग्रंथ के लिए एक मुख्य प्रविष्टि आवश्यक रूप से निर्मित की जाती है। संक्षेप में पुस्तकालय में जितने ग्रंथ होंगे, सूची में उतनी ही मुख्य प्रविष्टियाँ होंगी।
- (4) मुख्य प्रविष्टि के द्वारा ग्रंथ की समस्त सहायक प्रविष्टियों की भी जानकारी प्राप्त हो जाती है।

7. मुख्य प्रविष्टि के उद्देश्य एवं कार्य (Objective of Main Entry)

- (1) मुख्य प्रविष्टि द्वारा ग्रंथ के बारे में अधिकतम ग्रंथपरख सूचनाएँ मिलती है।
- (2) अनुवर्ग सूची में मुख्य प्रविष्टि के पश्च भाग में सहायक प्रविष्टियों की भी जानकारी रहती है।
- (3) ग्रंथ के खो जाने या अन्य कारण से हटाने की अवस्था में संकेत की सहायता से उस ग्रंथ से संबंधित सहायक प्रविष्टियों को सूची से हटाने में मुख्य प्रविष्टि सहायक होती है।

7.1 अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue) में मुख्य प्रविष्टियों के उद्देश्य तथा कार्य

अनुवर्ग सूची में मुख्य प्रविष्टियाँ ग्रंथों के क्रामक अंकों (Call Number) के अन्तर्गत तैयार की जाती हैं। इन प्रविष्टियों को वर्गानुक्रम में विन्यसित किया जाता है।

अनुवर्ग सूची की मुख्य प्रविष्टियाँ वर्गानुक्रम में विन्यसित (Arranged) होने के कारण पाठक के सम्मुख उसके विषय से संबंधित पाठ्य-सामग्री को तर्क संगत और सहायक वर्गानुक्रम

में प्रस्तुत कर देती हैं। मुख्य प्रविष्टियों में संकेत अनुच्छेद (Tracing Section) द्वारा ग्रंथ हेतु तैयार की गई सहायक प्रविष्टियों के संबंध में सूचना प्राप्त होती है। इसका उपयोग किसी ग्रंथ के जीर्ण-शीर्ण हो जाने, गुम हो जाने अथवा अन्य किसी कारण वण पुस्तकालय से ग्रंथ निकालने पर उस ग्रंथ से संबंधित सूची पत्रकों को सूची से हटाने के लिए किया जाता है।

7.2 सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) में मुख्य प्रविष्टियों के उद्देश्य तथा कार्य

सर्वानुवर्णी सूची में मुख्य प्रविष्टि, लेखक के अधीन तैयार की जाती है। लेखक की अनुपस्थिति में मुख्य प्रविष्टि, आख्या के अंतर्गत तैयार की जाती है।

8. मुख्य प्रविष्टि का स्वरूप (अंकित की जाने वाली सूचना मय योजक चिन्ह)

जैसा कि ऊपर बताया गया है कि अनुवर्ग सूची व सर्वानुवर्णी सूची में मुख्य प्रविष्टि का स्वरूप भिन्न-भिन्न होता है। अनुवर्ग सूची हेतु डॉ रंगनाथन दारा क्लासीफाईड केटॉलॉग कोड तैयार किया गया है। जिसका पंचम संस्करण प्रचलित है। इसी प्रकार सर्वानुवर्णी सूची हेतु एंग्लो अमरीकन केटॉलॉग कोड का द्वितीय संस्करण उपलब्ध है। इन्हीं के आधार पर मुख्य प्रविष्टि तैयार की जाती हैं। जिनका विवरण निम्नानुसार है -

8.1 क्लासीफाईड केटॉलॉग कोड के अनुसार मुख्य प्रविष्टियों में अंकित सूचना

इस सूची संहिता के अनुच्छेद क्र. (MBO) के अनुसार निम्नलिखित सूचना निम्नलिखित क्रम में मुख्य प्रविष्टि में सम्मिलित प्रकार-मुख्य की जाती है। किसी भी प्रकाशन के लिए मुख्य प्रविष्टि एक महत्वपूर्ण प्रविष्टि होती है। सीसीसी के मुख्य प्रविष्टि के अग्रभाग में क्रामक संख्या (Call Number) को लिखा जाता है। रंगनाथन की मान्यता है कि मुख्य प्रविष्टि में केवल वही विवरण दिए जाए बहुत ही आवश्यक। कम से कम सूचनाएँ मुख्य प्रविष्टि में संकेत (Tracing) मुख्य प्रविष्टि के पीछे दिये जाते हैं और उसी के आधार पर अतिरिक्त प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है।

- (1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
- (2) शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
- (3) आख्या अनुच्छेद (Title Section)
- (4) टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section) यदि कोई हो तो,
- (5) परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (Accession Number Section)
- (6) संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

8.11 अग्र अनुच्छेद (Leading Section)

ग्रंथ का क्रामक अंक (Call Number) इस अनुच्छेद में अंकित किया जाता है। यह वर्गीक वर्गीकार द्वारा पुस्तक के मुखपृष्ठ के पश्च भाग पर अंकित किया गया होता है। इसकी प्रविष्टि प्रथम शीर्ष रेखा से की जाती है।

ग्रंथ अंक अग्ररेखा पर वर्ग अंक के पश्चात् दो अंकों का स्थान छोड़कर अंकित किया जाता है। वर्ग अंक तथा ग्रंथ के अंक के अंत में कोई चिन्ह अंकित नहीं किया जाता।

यदि कोई संग्रह अंक हो तो उसको ग्रंथांक के उपर अंकित किया जाता है। क्रामक अंक को पेंसिल से अंकित किया जाता है।

8.12 शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)

सामान्यतया इसमें लेखक का नाम अंकित किया जाता है। परन्तु निर्लेखक ग्रंथ होने पर सहकारक (Collaborator) का नाम अथवा ग्रंथ की आख्या (Title) अंकित करने का निर्देश भी है।

शीर्षक अनुच्छेद अग्ररेखा से अगले रेखा पर द्वितीय शीर्ष रेखा (Second Vertical) से शीर्षक अनुच्छेद आरम्भ होता है। अनुवर्ती पाक्तयां (Succeeding Lines), प्रथम शीर्ष (First Vertical) से आरंभ होती है। शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में व्यक्तिगत नामों में कुलनामों (Surnames) को पहले लिखकर तत्पश्चात् व्यक्तिनामों (Forenames) को वृत्ताकार कोष्ठकों (Circular Brackets) में बंद करके लिखते हैं। कुलनाम न होने पर व्यक्तिगत नाम को ही पहले लिखा जाता है। इसके पश्चात् एक अन्य लघु कोष्ठक में बंद करके उक्त व्यक्ति का जन्म तथा मृत्यु वर्ष अंकित किया जाता है जिनके मध्य में (-) लगाया जाता है। यदि मृत्यु वर्ष नहीं है तो मात्र जन्म वर्ष ही अंकित किया जाता है। अंत में पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।

यदि शीर्षक में समष्टि निकाय (Corporate Body) का नाम हो तो समूचे निकाय (Whole Body) तथा उसके अंगों (Organs) के मध्य अर्द्धविराम (,) का उपयोग किया जाता है। यदि वर्ष या अन्य कोई व्यक्तिकारक तत्व (Individualising Elements) अंकित करना आवश्यक हो तो उसको वृत्ताकार कोष्ठक (Circular Brackets) में बंद करके अंकित करते हैं।

8.13 आख्या अनुच्छेद (Title Section)

आख्या अनुच्छेद में आख्या में से आन्त्र भाषा के आर्टिकल्स (A, AN, The) तथा आरंभिक प्रतिष्ठा सूचक (Honorific) शब्दों को छोड़कर मुखपृष्ठ से आख्या जैसी है वैसी ही लिख दी जाती है। यदि आख्या अधिक बड़ी है तो आवश्यकतानुसार अनावश्यक विवरण आख्या के मध्य/अंत में से निकाला जा सकता है। जिसका प्रतिनिधित्व आरंभ और मध्य में तीन बिंदुओं तथा अंत में इत्यादि शब्द अंकित करके किया जा सकता है परन्तु सहायक प्रविष्टियों (Added Entries) में संक्षिप्त आख्या (Short Title) का उपयोग ही किया जाता है।

यदि मुखपृष्ठ (Title Page) पर आख्या अपूर्ण हो अथवा अंकित न हो तो आख्या को बोधगम्य बनाने के लिए सूचीकार द्वारा मुख्य शब्द प्रयुक्त किये जा सकते हैं। उनको वर्गाकार कोष्ठक (Square Brackets) में बंद करके अंकित किया जाना चाहिये।

(i) उप-आख्या (Sub Title)

उप-आख्या को आख्या के साथ अवश्य अंकित करना चाहिये।

(ii) वैकल्पिक आख्या (Alternative Title)

यदि मुखपृष्ठ पर दो या दो से अधिक आख्याएँ अंकित हो तो सभी को मुख्य प्रविष्टि के आख्या अनुच्छेद में अंकित किया जाता है।

(iii) संस्करण विवरण (Edition Title)

प्रथम संस्करण को छोड़कर यदि अन्य संस्करण प्रकाशित होते हैं तो उसकी सूचना मुख्य प्रविष्टि में दी जाती है। उदाहरणार्थ -संस्करण- भारतीय संस्करणा/आवृतियों तथा पुनरावृतियों के संबंध में सूचना अंकित नहीं की जाती।

(iv) सहकारक विवरण (Collaborator Statement)

सहकारको के विशुद्ध नाम तथा अति संक्षिप्त रूप में उनके कार्य इस विवरण में अंकित किये जाते हैं। अनुवादों के संबंध में यदि मुखपृष्ठ पर मूल भाषा का नाम अंकित हो तो उसको भी आख्या अनुच्छेद में अंकित कर देना चाहिये। यदि किसी एक श्रेणी में दो सहकारक हो तो उन दोनों के नाम 'तथा' शब्द से संयुक्त करके अंकित करना चाहिए। यदि दो से अधिक सहकारक हो तो केवल प्रथम का नाम अंकित करके तथा अन्य शब्द जोड़ देना चाहिए। यदि एक से अधिक श्रेणी के सहकारकों नाम अंकित हों तो उपरोक्त नियमानुसार एक के बाद एक सबको अंकित किया जा सकता है। महत्वहीन सहकारक जैसे- प्रस्तावना-लेखक आदि के नाम अंकित करने की आवश्यकता नहीं है। यदि सहकारक का नाम शीर्षक अनुच्छेद में प्रयुक्त हो गया है तो उसकी पुनरावृत्ति आख्या अनुच्छेद में करने की आवश्यकता नहीं है।

उपर्युक्त अनुच्छेद जिस रेखा पर समाप्त हो उससे आगामी रेखा पर द्वितीय शीर्ष से आख्या अनुच्छेद आरम्भ होता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम शीर्ष से आरंभ होती हैं।

(क) मुख्य आख्या (Main Title) तथा उप-आख्या (Sub-Title) अथवा व्याख्यात्मक आख्या (Explanatory Title) के मध्य द्विबिन्दु (:) का उपयोग किया जाता है। वैकल्पिक आख्या को शब्द अथवा या द्विबिन्दु (:) या अन्य किसी उचित ढंग से सम्बद्ध कर दिया जाता है। इन योजक शब्दों (Conncting Words) को वर्गाकार कोष्ठकों (Square Brackets) में बन्द कर देते हैं। अंत में पूर्ण विराम (.) लगा देते हैं।

(ख) सहकारक विवरण (Collaborator Statement) में सर्वप्रथम सहाकार/सहकारकों के नाम, तत्पश्चात् संक्षेप में उनका कार्य अंकित किया जा सकता है। यदि एक से अधिक श्रेणी के सहकारक ही तो उनके मध्य में अर्द्ध-विराम (,) का उपयोग किया जा सकता है। अंत में पूर्ण विराम (.) अंकित कर देते हैं।

(ग) संस्करण विवरण अंकित करने के पश्चात् पूर्ण विराम (.) अंकित करना चाहिये।

8.14 टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)

टिप्पणियाँ ग्रंथ के संबंध में अतिरिक्त जानकारी प्रदान करती हैं। इन्हें मुख्य प्रविष्टि में अंकित करना आवश्यक समझा जाता है। अनुवर्ग सूची में विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों का वर्णन प्रयोगात्मक सूचीकरण में समझा जा सकता है।

आख्या अनुच्छेद समाप्त होने पर उसकी अगली रेखा पर टिप्पणियाँ अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से आरंभ होता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम शीर्ष से आरंभ होती हैं।

ग्रंथमाला टिप्पणियों को वृत्ताकार कोष्ठकों (Circular Brackets) में बंद करके अंकित करना चाहिये और प्रत्येक के अंत में पूर्ण विराम (.) अंकित करना चाहिये। अन्य

टिप्पणियों को दोहरे विपर्यस्थ अद्धविरामों (" ") में बंद करके अंकित किया जाता है। प्रत्येक के अंत में पूर्ण विराम(.) अंकित कर दिया जाता है।

प्रत्येक टिप्पणी अलग-अलग पैराग्राफ में अंकित की जाती है।

8.15 परिग्रहण संख्या (Accession Number)

ग्रंथ के मुखपृष्ठ के पश्च भाग (Verso) पर पीरग्रहणकर्ता द्वारा परिग्रहण संख्या सूची कि इस अनुच्छेद लिख दी जाती है।

परिग्रहण संख्या को प्रथम शीर्ष से आरंभ करते हुए सबसे अंतिम रेखा पर अंकित करना चाहिए।

इसके अंत में कोई चिन्ह अंकित नहीं किया जाता।

8.16 संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

इस अनुच्छेद में सहायक प्रविष्टियों के संबंध में सूचना अंकित की जाती है। जिससे सहायक प्रविष्टियों के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

अतिरिक्त प्रविष्टि संकेत (Tracing) में अन्य संलेखों के पूर्व शृंखला प्रक्रिया द्वारा प्राप्त विषय शीर्षकों को लिखा जाता

इसको मुख्य प्रविष्टि-पत्रक के पीछे अंकित किया जाता है।

प्रत्येक प्रविष्टि को लिखने (Trace) के पश्चात् पूर्ण विराम (.) का उपयोग किया जाता है।

सी सी सी मुख्य प्रविष्टि पत्रक मुखभाग

अग्रानुच्छेद	(Leading Section) शीर्षक अनुच्छेद(Heading Section) आख्या अनुच्छेद (Title Section) टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
परिग्रहण	संख्या (Accession Number)

सी सी सी मुख्य प्रविष्टि पत्रक पश्चभाग

संकेत

अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Index Entries)	वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ (ClassIndex Entries)
	ग्रंथ निर्देशी प्रविष्टियाँ (Book Index Number)
	नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Index Number)

8.2 ऍंग्लो - अमरीकन केटॉलागिंग रूल्स - 2 में मुख्य प्रविष्टि में अंकित सूचना :

ऍंग्लो - अमरीकन केटॉलागिंग रूल्स - 2, के नियम क्र. 1 OB के अनुसार शीर्षक (Heading) के अतिरिक्त प्रविष्टि विवरण को निम्नांकित क्षेत्रों (Areas) में विभाजित किया गया है :

- (1) आख्या तथा उत्तरदायित्व विवरण (Title & Statement of responsibility)
- (2) संस्करण (Edition)
- (3) सामग्री (अथवा प्रकाशन का प्रकार) विशिष्ट वृतांत (Material or type of Publication) Specific Details)
- (4) प्रकाशन, वितरण आदि (Publication, Distribution etc)
- (5) भौतिक विवरण (Physical Description)
- (6) ग्रंथमाला (Series)
- (7) टिप्पणियाँ (Notes)
- (8) मानक संख्या तथा उपलब्धि की स्थिति (Standard Number and terms of availability')

उक्त सूचना के अलावा प्रविष्टि के अंत में सहायक प्रविष्टियों के संबंध में सूचना अंकित की जाती है। जिसको संकेत (Tracing) कहते हैं।

ऍंग्लो-अमरीकन केटॉलागिंग रूल्स- 2, में निम्नांकित सूचना भी अंकित की जाती है: -
क्रामक संख्या (Call Number)

परिग्रहण संख्या (Accession Number)

एएसीआर द्वारा मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न भागों को समझने के पूर्व मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों को समझना आवश्यक है। उक्त सूचना को सूची-पत्रक में निम्नानुसार अनुच्छेदों में विभाजित करके अंकित करने का नियम है :

- (1) क्रामक संख्या (Call Number) अनुच्छेद;
- (2) शीर्षक (Heading) अनुच्छेद;
- (3) आख्या (Title) तथा उत्तरदायित्व विवरण, संस्करण, सहकारक (Collaborator) विवरण तथा प्रकाशन विवरण (Imprint)
- (4) भौतिक विवरण अर्थात् पृष्ठादि विवरण (Collation) तथा ग्रंथमाला टिप्पणी (Series note), यदि कोई हो,
- (5) टिप्पणियाँ (Notes) तथा अंतर्वस्तु (Contents) आदि यदि कोई हों,
- (6) अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ संख्या
- (7) परिग्रहण संख्या (Accession Number)
- (8) संकेत (Tracing)

8.21 क्रामक संख्या (Call Number):-

क्रामक संख्या ग्रंथ के मुख पृष्ठ के पीछे वर्गीकार दारा दिया किया जाता है। वहीं से सूचीकार इसे प्रविष्टि में अंकित करता है। क्रामक संख्या के निम्नानुसार तीन भाग होते हैं:-

- (1) अनुक्रम चिन्ह (Sequence Mark)
- (2) वर्ग संख्या (Class Number)
- (3) ग्रंथ संख्या (Book Number)

अनुक्रम चिन्ह (Sequence Mark) की सामान्यतः अधिकतर ग्रंथों में आवश्यकता नहीं पड़ती है। यह चिन्ह विशेष अनुक्रम में रखी पुस्तकों को ही देना होता है।

(क) **अनुक्रम चिन्ह (Sequence Mark)** : द्वितीय काल्पनिक रेखा पर, पत्रक की बाँयी कोर से एक अक्षर का स्थान छोड़ कर अनुक्रम अंकित किया जाता है।

(ख) **वर्ग संख्या (Class Number)**: तृतीय काल्पनिक रेखा पर, पत्रक की बाँयी कोर से एक अक्षर का स्थान छोड़कर वर्ग संख्या को अंकित किया जाता है।

(ग) **ग्रंथ अंक (Book Number)**: चतुर्थ रेखा अथवा अग्र रेखा (Leading Line) पर पत्रक की बाँयी कोर से एक अक्षर का स्थान छोड़कर ग्रंथ संख्या को अंकित किया जाता है। अनुक्रम चिन्ह, वर्ग संख्या तथा ग्रंथ संख्या के अंत में कोई चिन्ह अंकित नहीं किया जाता है। कार्य 822

8.22 शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)

एवं स्वरूप इस अनुच्छेद में लेखक का नाम अंकित किया जाता है। लेकिन लेखक की अनुपस्थिति में आख्या (Title) भी अंकित करने का निर्देश है।

शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section): चतुर्थ रेखा पर शीर्षक अनुच्छेद प्रथम हाशिये (indention) से आरंभ होता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ (Succeeding Lines) तृतीय काल्पनिक हाशिये से आरंभ होती हैं।

व्यक्तिगत नामों में कुलनामों (Surnames) तथा व्यक्तिनामों (succeeding) के मध्य अर्द्धविराम चिन्ह लगाया जाता है। जन्म वर्ष से पूर्व भी अर्द्धविराम लगाया जाता है। मृत्यु वर्ष से पूर्व भी लगाया जाता है तथा अंत में पूर्ण विराम लगाया जाता है।

यदि शीर्षक में समष्टि निकाय (corporate body) का नाम हो तो समूचे निकाय (Whole body) तथा अधीनस्थ अंगों (Subordinate organs) के मध्य पूर्ण विराम लगाया जाता है। यदि वर्ष, क्रमांक, आदि सम्मिलित करना हो तो इनको वृत्ताकार कोष्ठक में बन्द करके लिखा जाता है।

8.23 आख्या तथा प्रकाशन विवरण आदि अनुच्छेद (Title and imprint etc section)

आख्या को मुख पृष्ठ से वैसा ही अंकित किया जाता है जैसा कि वहाँ दिया है। आवश्यक सूचना की क्षति किए बगैर लम्बी आख्याओं का संक्षिप्तीकरण किया जा सकता है। प्रथम शब्दों को अवश्य अंकित करना चाहिए। छोड़े हुए अंशों (Omissions) को तीन बिन्दुओं दारा दर्शाना चाहिए। बड़े कोष्ठकों (Square Brackets) में बंद करके सूचीकार द्वारा आवश्यक संक्षिप्त शब्द अथवा वाक्यांश जोड़े जा सकते हैं जिससे वह पाठक की समझ में आ जाए।

(i) उप-आख्या (Sub title)

उप-आख्या को आख्या के साथ अवश्य अंकित किया जाता है यदि उप-आख्या लम्बी और आख्या से भिन्न हो तो उसको छोड़ देते हैं।

(ii) वैकल्पिक आख्या (Alternative title)

वैकल्पिक, आख्या के साथ अवश्य अंकित करना चाहिए।

(iii) उत्तरदायित्व विवरण (Responsibility Statement)

वैसे तो लेखक का नाम शीर्षक अनुच्छेद में अंकित कर दिया जाता है परन्तु उसको आख्या के साथ भी अंकित करने की अनुशंसा की गई है।

यदि ग्रंथ की रचना एक से अधिक लेखकों ने की है तो उन सभी लेखकों के नाम अंकित किये जा सकते हैं। ऐसी स्थिति में यदि लेखकों की संख्या तीन तक हो तो तीनों के नाम अंकित कर दिये जाते हैं। किन्तु तीन से अधिक लेखक होने पर केवल प्रथम का ही नाम अंकित किया जाता है। उसके पश्चात् [...et al.]वाक्यांश को वर्गाकार कोष्ठकों (Square Brackets) में अंकित किया जाता है।

(iv) अन्य उत्तरदायित्व विवरण (Other Responsibility Statement)

इसके अंतर्गत सहकारक जैसे-संपादक, संग्राहक, अनुवादक आदि के नामों तथा कार्यों को अंकित किया जाता है। यदि सहकारक किसी विशिष्ट संस्करण से संबंधित होता है तो इसको संस्करण (Edition) के पश्चात् अंकित करते हैं अन्यथा उत्तरदायित्व विवरण के पश्चात् अंकित करते हैं। सहलेखक की तरह एक श्रेणी के तीन से अधिक सहकारक होने पर केवल प्रथम का ही नाम अंकित किया जाता है और उसके पश्चात् [...et al] वाक्यांश को वर्गाकार कोष्ठकों (Square Brackets) में अंकित किया जाता है।

(v) संस्करण (Edition)

संस्करण का क्रमांक अथवा नाम संक्षिप्त रूप में इस प्रकार अंकित किया जाता है।

2 रा संस्करण (2nd ed.)

नवीन संस्करण

भारतीय संस्करण

आवृत्तियों (impressions) तथा पुनरावृत्तियों (Reprints) के संबंध में सूचना ' करना आवश्यक नहीं माना जाता। क्योंकि आवृत्तियाँ तथा पुनरावृत्तियाँ ग्रंथ के मूल पाठ (Text) में परिवर्तन की नहीं होती हैं।

(vi) प्रकाशन, वितरण (Publication, Distribution Statement)

(1) प्रकाशन स्थान (2) प्रकाशक का नाम (3) प्रकाशन वर्ष

प्रकाशन स्थान तथा प्रकाशक का नाम

यदि ग्रंथ के मुखपृष्ठ (Title Page) पर कई प्रकाशन स्थान अथवा प्रकाशकों के नाम अंकित हो तो साधारणतया केवल प्रथमांकित को ही प्रविष्टियों में अंकित किया जाता है। प्रकाशक के नाम को अत्यंत संक्षिप्त रूप में अंकित करना चाहिए। यदि प्रकाशन-विवरण संबंधी कोई सूचना किसी अन्य स्रोत से प्राप्त की गई है तो वर्गाकार कोष्ठकों (Square Brackets) में बंद करके अंकित करना चाहिए।

अनेक ग्रंथों में (विशेष रूप से समष्टि लेखकत्व (Corporate Authorship) के ग्रंथों में लेखक तथा प्रकाशक एक ही व्यक्ति अथवा निकाय (Body) होता है। ऐसी स्थिति में प्रकाशन विवरण (Imprint) में प्रकाशक का नाम अंकित करने की आवश्यकता नहीं है।

प्रकाशन वर्ष

सामान्यतः संस्करण वर्ष अंकित किया जाता है। यदि संस्करण वर्ष तथा प्रकाशन विवरण वर्ष (imprint year) में कोई अंतर हो अथवा प्रतिलिप्याधिकार वर्ष (Copyright year) दिया गया हो तो इसे शाकार कोष्ठकों (Circular Brackets) में जोड़ दिया जाता है। उदाहरणार्थ-

1973

1973 1975 पुनरावृत्ति

(1978) (प्रति 1981)

1978 पुनरावृत्ति

यदि प्रकाशन वर्ष ग्रंथ में अंकित न हो और वास्तविक प्रकाशन वर्ष का पता! न चल सके तो निकट (Approximate) वर्ष दशक अथवा शताब्दी का प्रयोग किया जाता है। निश्चित होने पर (-) तथा अनिश्चित होने पर (?) चिन्ह लगा दिया जाता है। उदाहरणार्थ-

19- केवल शताब्दी तक शात है

19- शताब्दी अनिश्चित है

यदि उपर्युक्त कोई भी वर्ष ज्ञात न हो सके तो नियमानुसार "दिनांक विहीन" शब्द अंकित किए जा सकते हैं।

आख्या आदि अनुच्छेद (Title etc Section): जिस रेखा पर उपर्युक्त अनुच्छेद समाप्त हो उससे आगामी रेखा पर द्वितीय हाशिये (indention) से आख्या आदि अनुच्छेद आरम्भ होता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ (Succeeding Line) प्रथम हाशिये से आरम्भ होती हैं।

- (क) मुख्य आख्या (Main Title) तथा उप-आख्या (Sub Title) अथवा व्याख्यात्मक आख्या (Explanatory Title) के मध्य द्विबिन्दु (:) का उपयोग किया जाता है। वैकल्पिक आख्या: (Alternative Title) को मुख्य आख्या से अलग करने के लिये द्विबिन्दु (:), शब्द अथवा अर्द्धविराम (,) का उपयोग किया जाता है।
- (ख) उत्तरदायित्व विवरण (Responsibility Statement) अंकित करने से पूर्व (Oblique) (/) लगाया जाता है और अंत में by शब्द अंकित किया जाता है।
- (ग) अन्य उत्तरदायित्व विवरण (Other Responsibility Statement) अंकित करने के पूर्व सेमी कोलन (;) का चिन्ह लगाना चाहिये और अंत 'में कोई उपयुक्त शब्द अथवा वाक्यांश जो सहकारक के कार्य को निरूपित करे साधारणतया ग्रंथ के मुख-पृष्ठ पर अंकित होता है) जोड़ देना चाहिये। यदि एक से अधिक श्रेणी के सहकारक हों तो उनके मध्य में अर्द्धविराम (,) का उपयोग किया जा सकता है।
- (घ) संस्करण विवरण अंकित करने से पूर्व तथा अंत में पूर्ण विराम (.) तथा डेश (-) और अंत में पूर्ण विराम (।) और अंत में पूर्ण विराम (.) अंकित किया जाता है।
- (ङ) (ङ) प्रकाशन, विवरण में प्रकाशन स्थान देने के पूर्व डेश (-) तथा प्रकाशक के नाम के पूर्व कोलन (;) और प्रकाशन के पूर्व अर्द्धविराम (,) और प्रकाशन वर्ष के अंत में पूर्ण विराम (.) अंकित किया जाता है।

8.24 भौतिक विवरण तथा ग्रंथमाला, टिप्पणी आदि (Physical Description and Series)

इस अनुच्छेद में ग्रंथ का भौतिक वर्णन प्रस्तुत किया जाता है जैसे-पृष्ठादि विवरण तथा ग्रंथमाला टिप्पणी (Series Note)

- (i) **पृष्ठ विवरण** - इसमें पुस्तक की पृष्ठ संख्या दी जाती है।
- (ii) **चित्र विवरण** - सभी प्रकार के चित्रों, तालिकाओं आदि के लिए 'सचित्र' शब्द अंकित कर दिया जाता है।
- (iii) **आकार-प्रकार** - ग्रंथ की लंबाई पूर्ण सेंटीमीटरों में अंकित कर दी जाती है अर्थात् यदि लम्बाई 22.5 से.मी. है तो उसके 23 से.मी. अंकित कर दिया जाता है। यदि ग्रंथ की चौड़ाई भी दी हो तो दोनों के मध्य गुणित X का चिन्ह लगाया जाता है।

(iv) ग्रंथमाला विवरण

इस विवरण को वृत्ताकार कोष्ठकों (Circular Brackets) में बंद करके अंकित किया जाता है। यदि सूचना किसी अन्य स्रोत से प्राप्त की जाये तो उसको वर्गाकार कोष्ठकों (Square Brackets) में बंद करके अंकित करते हैं।

ग्रंथमाला विवरण में ग्रंथमाला का नाम तथा संपुट अथवा खण्ड संख्या (Volume Number) अंकित की जाती है। यदि ग्रंथमाला के साथ ग्रंथमाला का लेखक अथवा सम्पादक का नाम दिया है तो वह भी अंकित किया जाता है।

यदि दो या अधिक ग्रंथमालायें दी गई हैं तो दोनों को सेमीकॉलन के चिन्ह से विभाजित कर दिया जाता है एवं दोनों ही ग्रंथमालायें कोष्ठक में लिखी जाती हैं।

पृष्ठादि विवरण (Collation) तथा ग्रंथमाला जिस रेखा पर उपर्युक्त अनुच्छेद समाप्त हो उससे आगामी पंक्ति पर द्वितीय हाशिये से पृष्ठादि विवरण अनुच्छेद आरंभ होता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ (Succeeding Line) प्रथम हाशिये से आरंभ होती हैं।

भौतिक विवरण के अंतर्गत सर्व प्रथम पृष्ठ संख्या अंकित की जाती है। तत्पश्चात् यदि ग्रंथ में चित्र हो तो कोलन (:) लगाकर तत्संबंधी सूचना अंकित करते हैं। अन्यथा सेमीकोलन (;) लगाकर ग्रंथ का आकार लिखा जाता है। इसी रेखा पर पूर्ण विराम (.) और डेश (-) लगाने के बाद ग्रंथमाला विवरण वृत्ताकार कोष्ठकों (Circular Brackets) में बंद करके अंकित करना चाहिये।

8.25 टिप्पणियाँ (Notes) तथा अंतर्वस्तु (Contents) आदि

उक्त सूचना के अतिरिक्त अन्य आवश्यक सूचनार्ये आवश्यकतानुसार टिप्पणियों के रूप में अंकित की जाती हैं।

(क) **टिप्पणियाँ (Notes):** जिस रेखा पर उपर्युक्त अनुच्छेद समाप्त हो, उससे आगामी रेखा को रिक्त छोड़कर अगली पंक्ति पर द्वितीय हाशिये (Indentation) से प्रथम टिप्पणी अंकित की जाती है। अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम हाशिये से आरंभ होती हैं। यदि एक अधिक टिप्पणियाँ हो तो उपर्युक्त भांति प्रत्येक का अलग पैराग्राफ निर्मित होता है।

(ख) **अन्तर्वस्तु (Contents):** जिस रेखा पर उपर्युक्त अनुच्छेद समाप्त हुआ हो उससे अगली रेखा पर हाशिये में अंतर्वस्तु अंकित की जाती है। टिप्पणी अनुच्छेद की अनुपस्थिति में भौतिक विवरण (Physical Description) के पश्चात् एक रेखा रिक्त छोड़कर इसको अंकित करना चाहिये। अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम हाशिये से आरंभ होती हैं। टिप्पणियाँ (Notes) देने से पूर्व एक रेखा रिक्त छोड़ देना चाहिये। अंतर्वस्तु (Contents) पैराग्राफ में विभिन्न मदों (Items) को अथवा सम्मुटों (volume) को अलग करने के लिये डेश (-) का उपयोग किया जाता है।

8.26 परिग्रहण संख्या (Accession Number)

पीरग्रहणकर्ता ग्रंथ की परिग्रहण संख्या मुखपृष्ठ के पश्च भाग पर अंकित क्त देता है जहाँ से सूचीकार उसको नकल कर लेता है।

परिग्रहण संख्या (Accession Number) : इसको छिद्र से उपर वाली रेखा यर पत्रक के बाँयी कोर से एक अक्षर का स्थान छोड़कर अंकित किया जाता है।

परिग्रहण संख्या के अन्त में कोई चिन्ह अंकित नहीं किया जाता है।

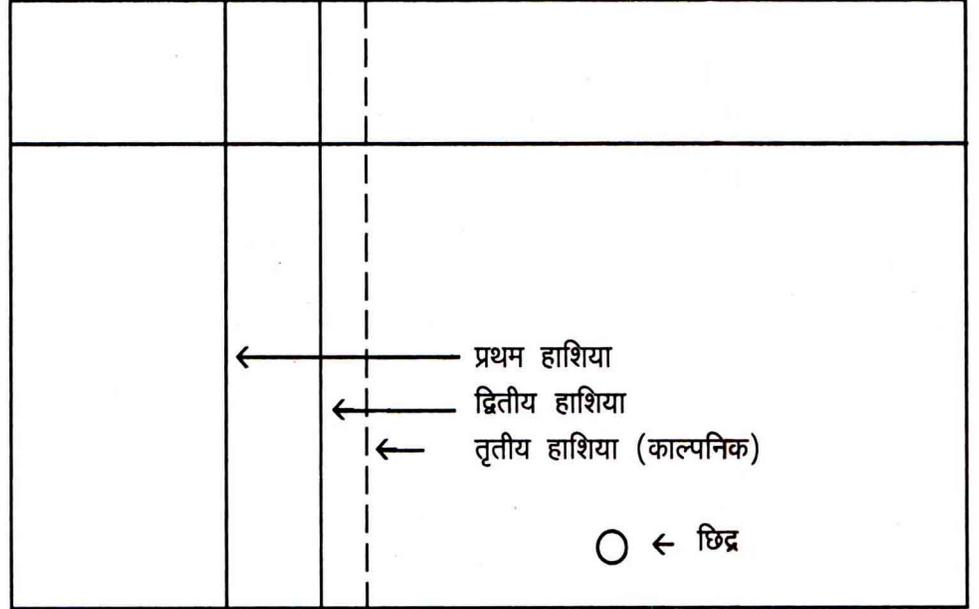
प्रत्येक प्रविष्टि को ट्रेस (Trace) करने के पश्चात् पूर्ण विराम (.) का उपयोग किया जाता है।

8.27 संकेत (Tracing)

इस अनुच्छेद में किसी ग्रंथ के लिए निर्मित सहायक प्रविष्टियों के संबंध में सूचना अंकित की जाती है। समस्त संकेत को एक पैराग्राफ में छिद्र से उपर वाली रेखा पर द्वितीय हाशिये से आरंभ करते हैं। अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम हाशिये से आरंभ होती हैं। यदि आवश्यक हो संकेत का शेषांश पत्रक के पीछे अंकित कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में छिद्र के नीचे पत्रक के अंत में नीचे पश्च शब्द अंकित कर देना चाहये। जैसा कि उदाहरण में दी गई है-

सूची पत्रक की संरचना

12.5 से.मी.



अनुक्रम चिन्ह वर्ग संख्या पुस्तक संख्या		कुल नाम अथवा व्यक्तिगत नाम, व्यक्तिगत नाम, जन्मवर्ष-मृत्यु वर्ष
परिग्रहण संख्या	वर्ष.	कुल नाम अथवा व्यक्तिगत नाम, व्यक्तिगत नाम, जन्मवर्ष-मृत्यु वर्ष मुख्य आख्या / उपआख्या/उत्तरदायित्व विवरण संस्करण/ संस्करण उत्तरदायित्व विवरण-प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन पृष्ठादि विवरण/चित्रादि विवरण, आकार.- (ग्रन्थमाला विवरण) टिप्पणियाँ अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या संकेत

टिप्पणी: वर्णनात्मक सूचीकरण के विस्तृत अध्ययन के लिये एंग्लो-अमरीकन कैटालॉगिंग रूल्स-S को देखें।

9. सारांश (Conclusion)

सूचीकरण में मुख्य प्रविष्टि महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। इस प्रविष्टि के माध्यम से पाठक को पुस्तक के बारे में अधिक सूचना प्राप्त होती है। इस इकाई में मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा, उद्देश्य एवं कार्य से अवगत करवाया जाता है। सीसीसी एवं ए ए सी आर. के अनुसार मुख्य प्रविष्टि की संरचना को उदाहरण सहित स्पष्ट किया गया है। इकाई के अन्त में अभ्यासार्थ प्रश्न एवं विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची भी दी गई है।

10. अभ्यासार्थ प्रश्न (Question)

1. मुख्य प्रविष्टि से आप क्या समझते हैं, इसके उद्देश्य एवं कार्य की चर्चा कीजिए।
 2. सीसीसी के अनुसार मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों की विस्तार से चर्चा कीजिए।
 3. ए ए सी आर. 2 के अनुसार मुख्य प्रविष्टि की संरचना पर एक लेख लिखिए।
-

11. विस्तृत अध्ययनार्थ म-थसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्याम सुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1982.
2. गिरजाकुमार एवं कृष्णकुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. नई दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992.
3. सूद (एसपी.) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998.
4. सूद (एसपी.) : सूचीकरण प्रक्रिया. जयपुर, आर. बी. एस. ए. पब्लिशर्स, 1998.
5. सूद (एसपी.) : क्रियात्मक ए ए सी आर- 2 जयपुर, राज. पब्लिशिंग हाउस, 1998.
6. वर्मा (एके.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण. रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1999.
7. वर्मा (एके.) : प्रयोगात्मक ए ए सी आर- 2 रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1998.
8. Ranganathan(S.R) : Classification Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogues Ed 5. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992. Chap J,JC, JD and JE.
9. American Library Association and other ; Anglo American Cataloguing Rules Ed 2. Chicago , American Library Association 1978.

इकाई- 6 इतर प्रविष्टियाँ, उद्देश्य, कार्य एवं स्वरूप (Added Entries - Objective , Function and Forms)

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. इतर प्रविष्टियों को परिभाषित करना, '
 2. इतर प्रविष्टियों की विशेषताओं का वर्णन करना
 3. इतर प्रविष्टियों के उद्देश्य, कार्य, स्वरूप एवं प्रकारों को स्पष्ट करना
 4. इतर प्रविष्टियों के प्रकार से अवगत करावाना;
-

संरचना

1. विषय प्रवेश
 2. इतर प्रविष्टि की परिभाषा
 3. इतर प्रविष्टि उद्देश्य एवं कार्य
 4. इतर प्रविष्टि के स्वरूप एवं प्रकार
 5. सारांश
 6. अभ्यासार्थ
 7. विस्तृत अध्ययनार्थ
-

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पाठकों की अनेकों अन्य अभिगमों की सन्तुष्टि हेतु इतर प्रविष्टियों की भी आवश्यकता होती है। इस इकाई में इतर प्रविष्टियों के प्रकार, स्वरूप, उद्देश्य एवं कार्यों के बारे में मय उदाहरण अध्ययन किया गया है।

2. इतर प्रविष्टि की परिभाषा (Definition of Added Entry)

कटर के अनुसार

इतर प्रविष्टि द्वितीयक प्रविष्टि होती है अर्थात् मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त प्रविष्टि।"

रगनाथन के अनुसार

"मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्य प्रविष्टि इतर प्रविष्टि है।"

ए.ए.सी.आर. के अनुसार

"मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त प्रविष्टि, जिसके द्वारा सूची में ग्रंथात्मक सत्ता का प्रतिनिधित्व होता है, ही इतर प्रविष्टि है।

इतर प्रविष्टियाँ किसी पुस्तक की मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्य सचनाओं को देने के लिए बनाई जाती हैं तथा इस प्रकार की प्रविष्टि पूर्ण रूप से मुख्य प्रविष्टि पर आधारित होती है। इन सभी प्रविष्टियों का अपना अपना महत्व है।

3. इतर प्रविष्टियों के मुख्य उद्देश्य एवं कार्य (Objective and Function of Added Entry)

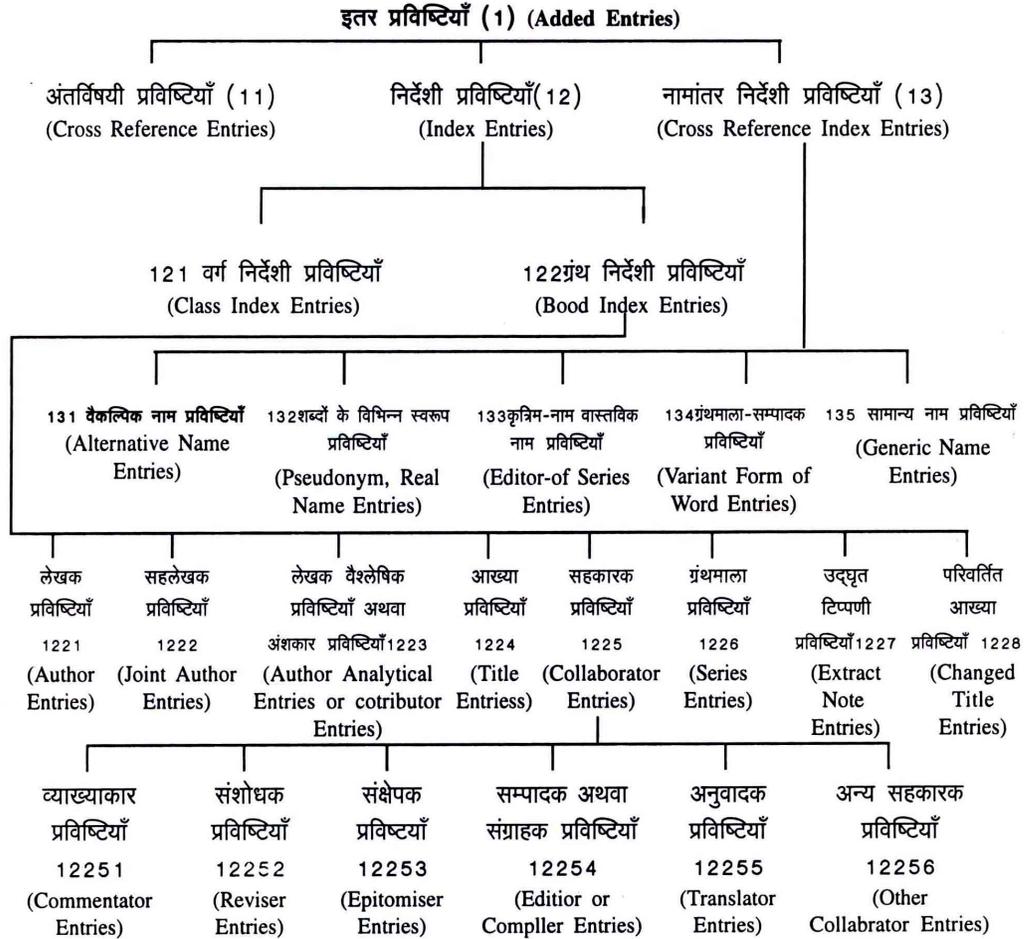
1. पाठक वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class index entry) के द्वारा मुख्य प्रविष्टि तक विषय अभिगम की पूर्ति करता है।
 2. एएसीआर की विशिष्ट विषय एवं विषय-वश्लेषिक प्रविष्टियाँ पाठक के विषय अभिगम को संतुष्ट करने में सहायक होती हैं।
 3. दोनों संहिताओं में ग्रंथ विषय प्रविष्टि ग्रंथ से संबंधित अनेकों अभिगमों जैसे लेखक, सहलेखक, सहकारक ग्रंथमाला, आख्या आदि की पूर्ति करती हैं।
 4. यह पाठक की दृष्टि को उस शब्द से, जो सूची में सूचना खोजने के लिए होता है उसके समानार्थक शब्द अथवा अन्य शब्दों की ओर आकर्षित करती हैं। जहाँ उसकी वांछित सूचना प्राप्त हो सके।
 5. ग्रंथ के अंश के रूप में प्रकाशित कुछ भागों की पूर्ति विषय-वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ करती हैं।
 6. नाम परिवर्तन, आख्या परिवर्तन आदि होने पर नाम निर्देशी प्रविष्टियाँ सहायता प्रदान करती हैं।
-

4. इतर प्रविष्टियों के स्वरूप एवं प्रकार (Types of Added Entries)

सीसीसी तथा एएसीआर में इतर प्रविष्टियों में समानता पाई जाती है। परन्तु उनकी प्रविष्टियाँ भिन्न प्रकार से की बनाई जाती हैं।

4.1 क्लासीफाईड केटॉलॉग कोड (सीसीसी) के अनुसार इतर प्रविष्टि का स्वरूप एवं प्रकार (योजक चिन्ह सहित) -

क्लासीफाईड केटॉलॉग कोड (सीसीसी) के अनुसार अनुवर्ग सूची में निम्नलिखित प्रकार की इतर प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं।



4.1.1 सीसीसी में अंतर्विषयी प्राशच (Cross Refernce Entry)

यह प्रविष्टियाँ मुख्य प्रविष्टि के बाद सर्वप्रथम बनाई जाती हैं। जब कभी दो विषय एक साथ एक ही पुस्तक में हो तो पाठक के अभिगम को पूरा करने के लिये इस प्रविष्टि का निर्माण करना होता है।

रंगनाथन के अनुसार - "अंतर्विषयी प्रविष्टि अनुवर्ग सूची में विशिष्ट सहायक वर्गाक प्रविष्टि है। यह ग्रंथ के अंश के वर्गाक से मुख्य ग्रंथ में वर्णित विषय की ओर निर्दिष्ट करती है। एएसीआर में इसे विषय-वैश्लेषिक कहा जाता

अंतर्विषयी प्रविष्टि (Cross Reference Entry) की संरचना

इस प्रविष्टि के पाँच भाग होते हैं:-

- (1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section) सहायक वर्गाक
- (2) द्वितीय अनुच्छेद (Second Section): निदेशक शब्द
- (3) ग्रंथ की क्रामक संख्या
- (4) ग्रंथ की मुख्य प्रविष्टि का संक्षिप्त शीर्षक: संक्षेप में लेखक का उपनाम
- (5) ग्रंथ की संक्षिप्त आख्या, संस्करण तथा पृष्ठ क्रमांक: संक्षेप में शीर्षक व संस्करण एवं पृष्ठ संख्या

	SI	
		See also S:71 N7 Symonds Ego and the Self Ed2. P 202-09

SI पेंसिल से फिर See also दूसरे हाशिये से रेखांकित करके लिखा जाता है। उसके बाद ग्रंथ का Call No. लिखते हैं उसके बाद ग्रंथ के लेखक का नाम (.) लगाकर फिर Title संस्करण (.) फिर Page No. लिखा जाता है

4.1.2 सीसीसी में निर्देशी प्रविष्टियाँ (Index Entries)

ये दो प्रकार की होती हैं

1. वर्ग निर्देशी प्राशच (Class Index Entries)
2. ग्रंथ निर्देशी प्रविष्टि (Book Index Entries)

4.1.2.1 वर्ग निर्देशी प्रज्ञाख (Class Index Entries)

"अनुवर्ग सूची की उस सामान्य सहायक शब्द प्रविष्टि को जो वर्ग के नाम से वर्गाक की ओर निर्देशित करती है " वर्ग निर्देशी प्रविष्टि कहते हैं। मुख्य प्रविष्टि तथा अंतर्विषयी प्रविष्टि दोनों के वर्गाक के लिए श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) द्वारा विषय शीर्षक प्राप्त कर, वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं।

वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entries) को तीन भागों में विभाजित किया गया है।

	अग्र	अनुच्छेद (Leading Section)
		द्वितीय अनुच्छेद (Second Section) निर्देश अनुच्छेद (Index Number Section)

अग्र अनुच्छेद (Leading Section) में वर्ग निर्देशी शीर्षक मूखला प्रक्रिया द्वारा प्राप्त कर लिया जाता है। यह अनुच्छेद प्रथम शीर्ष से प्रारंभ होता है तथा पूर्ण विराम () लगाया जाता है।

द्वितीय अनुच्छेद (Second Section) में निर्देशक शब्द (Directing Words) लिखे जाते हैं। यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है। निर्देशक शब्द रेखांकित नहीं किया जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ती पीआर पूर्ण वीरान (.) नहीं लगाया जाता है। इसमें सात शब्दों का प्रारंभ केपिटल लेटर से करना होता है। जैसा कि प्रविष्टि में दर्शाया है।

निर्देश अनुच्छेद (Index Section) में अग्र अनुच्छेद में दिये गये शीर्षक को दर्शाने वाला वर्गाक लिखा जाता है। निर्देशांक द्वितीय अनुच्छेद वाली पंक्ति में ही उचित स्थान होने पर (कम से कम चार अक्षर की जगह छोड़कर) अंकित किया जाता है।

	PUBLIC LIBRARY.	
		For Document in this Class and its Subdivisions , See the Classified Part of the catalogue under the Class Number 22

4.1.2.2 ग्रंथ निर्वेशी प्रविष्टियाँ

इन प्रविष्टियों का उद्देश्य पाठक को अभीष्ट ग्रंथ प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना है बशर्ते कि उसको लेखक, सह-लेखक, आख्या, ग्रंथमाला आदि में से किसी एक के संबंध में सही तथा स्पष्ट सूचना ज्ञात हो।

लेखक तथा सहकारक प्रविष्टि से तात्पर्य ग्रंथ के लेखक एवं सहकारक के अधीन निर्मित प्रविष्टि है। इस प्राकच के माध्यम से पाठक अपने लेखक एवं सहकारक अभिगम को संतुष्ट कर सकता है।

4.1.2.2.1 लेखक प्रविष्टि

अनुवर्ग सूची में मुख्य प्रविष्टि को क्रामक संख्या (Call Number) के अन्तर्गत निर्मित किया जाता है। अतः लेखक के अधीन एक इतर प्रविष्टि की आवश्यकता होती है। यह एएसीआर की मुख्य प्रविष्टि के समान होती है। यदि ग्रंथ के दो लेखक हैं तो दोनों ही लेखकों के नाम इस प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में लिखे जाते हैं। दोनों लेखकों के मध्य तथा (and) शब्द का प्रयोग किया जाता है।

लेखक प्रविष्टि (सीसीसी)

	BRIGHAM	(Albert Percy) and CROTTY(William A)
		Class book of boutany I N70

सह-लेखक प्राशच (सीसीसी)

	CROTTY	(William A) and BRIGHAM (Albert Percy)
		Class book of boutany I N70

4.1.2.2.2 सहकारक प्राशलयाँ (Colloborator Entries)

अनेकों ग्रंथों में एक या एक से अधिक एक ही श्रेणी अथवा अनेक श्रेणियों के सहकारक भी होते हैं। अतः महत्वपूर्ण सहकारको में इतर प्रविष्टियाँ प्रस्तुत की जाती हैं। मुख्य प्रविष्टि में इनकी सूचना आख्या अनुच्छेद में दी गई होती है।

एक ही श्रेणी के अनेक सहकारक (Joint Colloborators)

यदि एक ही श्रेणी के सहकारको की संख्या दो या दो से अधिक हो तो दो या दो से अधिक लेखकों के संबंध दिये गये नियमों का पालन इतर प्रविष्टियाँ निर्मित करने के लिये भी इस कोड में किया जाता है।

(Added Entry(CCC)

उदाहरणार्थ

	WATSON	(James A) and FREAM (William),Ed.
		Brigham and Crotty :Class book of boutany I N70

	FREAM	(William) and WATSON (James A), Ed.
		Brigham and Crotty :Class book of boutany I N70

अनेक श्रेणी के सहकारक (Differemt types of Collaberators)

एक ही ग्रंथ में एक से अधिक श्रेणियों के सहकारक भी हो सकते हैं। जैसे- अनुवादक, सम्पादक, चित्रकार आदि। इसके लिये भी उपरोक्तानुसार प्राकचयाँ तैयार कर दी जाती हैं।

	RIGGS	(George B),III.
		Brigham and Crotty :Class book of boutany I N70

4.1.2.2.3 आख्या तथा ग्रंथमाला प्रविष्टियाँ (Title and Entries)

कई पाठक आख्या तथा ग्रंथमाला से भी पुस्तक को याद रखते हैं ऐसी स्थिति में आवश्यक है कि सूचीकार इस प्रकार की इतर प्रविष्टि का निर्माण करे। इसीलिए सीसीसी अनुसार आख्या तथा ग्रंथमाला की इतर प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार बनाई जाती है।

आख्या प्रविष्टि (Title Entry)

1. सीसीसी में केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में ही आख्या प्रविष्टियाँ निर्मित करने का निर्देश दिया है 1. यदि आख्या में कोई व्यक्तिवाचक संज्ञा (Proper Noun) हो
2. यदि आख्या काल्पनिक (Fanciful) हो,
3. वर्ग निर्देशी प्रविष्टि का उस शीर्षक के अन्तर्गत निर्माण न हुआ हो,

ऐसी स्थिति में भी आख्या प्रविष्टियाँ तब ही निर्मित करनी चाहिए जबकि समात, शीर्षक के अंतर्गत कोई वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entry) का निर्माण न हुआ हो।

उदाहरणार्थ

	CLASS	BOOK of boutany
		BY Brigham and Crotty I N70

ग्रंथमाला प्रविष्टि (Series Entry)

किसी ग्रंथमाला का कोई ग्रंथ किसी पाठक को रोचक लगे तो वह उस ग्रंथमाला के अन्य ग्रंथों का भी अध्ययन करना चाहता है। अतः ग्रंथमाला प्रविष्टि दारा किसी विशिष्ट

ग्रंथमाला से संबंधित किसी पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त ग्रंथों की सूचना सूची में एक स्थान पर एकत्रित हो जाती।

प्रकाशक ग्रंथमालाओं के आरंभ में प्रकाशक का नाम जुड़ा होता है।

लेखक ग्रंथमालाओं के आरंभ में लेखक का नाम जुड़ा रहता है।

इसी प्रकार किसी विशिष्ट दृष्टिकोण को लेकर भी ग्रंथमालाएँ निर्मित होती हैं

रंगनाथन ने कृत्रिम ग्रंथमाला (Pseud Series) तथा शोध प्रबंध ग्रन्थमाला (Thesis series) का भी प्रावधान किया है।

इस प्रविष्टि में सर्वप्रथम ग्रंथमाला का नाम दिया जाता है। इसकी संख्या भी दी जाती है। लेखक का नाम तथा आख्या संक्षिप्त में दिये जाते हैं। अंत में वर्गक लिखा जाता है।

उदाहरणार्थ

	ENGLISH	LANGUAGE LOW PRICED TEXT BOOKS
	17	Brigham and Crotty :Class book of boutany I N70

4.1.2.2.4 लेखक वैश्लेषिक तथा आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ (Author analytical & title Analytical Entries)

परिभाषा - ऐंग्लो अमरीकन केटॉलार्गिंग रूला, 1967 के अनुसार- "एक अंश अथवा अनेक अंशों के लिए एक प्रविष्टि जिसके लिए व्यापक प्रविष्टि पहले से ही निर्मित है।"

यह प्रविष्टियाँ तीन प्रकार की होती हैं :

1. विषय वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ
2. लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ
3. आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ

1. विषय वैश्लेषिक प्रविष्टियों का अध्ययन हम पहले ही कर चुके हैं।

संगत पुस्तकें होने पर लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टियों की रचना की आवश्यकता होती है। जिनका निर्माण एक ही लेखक अथवा अनेक लेखकों के दो या दो से अधिक ग्रंथों अथवा उनके अंशों के योग द्वारा किया जाता है जैसे कहानी संग्रह, उपन्यास संग्रह आदि।

उदाहरणार्थ

	पांडेय	(रामनरेश)
		ग्रंथालय का आधार : वर्गीकरण. <u>निम्नांकित ग्रंथ के अंश के रूप में</u> अग्रवाल सम्पा ग्रंथालय विज्ञान के आधार. 2 K9

आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ (Title Analytical Entries)

आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ केवल विशेष परिस्थितियों में ही निर्मित की जाती हैं।

4.1.3 नाम निर्देश तथा नामांतर निर्देशी प्राशचर्या (Name Reference & Cross Reference Index Entry)

रंगनाथन के अनुसार नामांतर निर्देशी प्रविष्टियों से तात्पर्य- ' एक सामान्य प्रविष्टि से है जो एक शब्द अथवा शब्दों के समूह से अन्य पर्यायवाची शब्द अथवा शब्दों के समूह की ओर निर्दिष्ट करती है। "

जैसे भारत को हिन्दुस्तान, इंडिया, आर्यावृत आदि नाम से जाना जाता है इसकी प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार होगी। यदि दोनों शीर्षकों में प्रविष्टि हो तो इन्हें भी देखिये प्रविष्टि दी जाती है।

हिन्दुस्तान

देखिये

भारत

उपर्युक्त निर्देशों द्वारा पाठकों को उचित शीर्षक की ओर निर्दिष्ट कर दिया जाता है और इस प्रकार उनको वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है। यही कारण है कि इनको सामान्य प्रविष्टियाँ कहा जाता है, अर्थात् ये अनेक ग्रंथों के लिए उपयोगी सिद्ध होती हैं।

नाम निर्देशों के प्रकार

1. वैकल्पिक नाम प्रविष्टि (Alternative Name Entries)

जब किसी लेखक के नाम को दो प्रकार से लिखा गया है या पाठक दोनों नाम वे पुस्तक को खोजता है, ऐसी स्थिति में यह प्रविष्टि सहायक सिद्ध होती है।

मुंशी प्रेमचंद

देखिये

प्रेमचंद

2. एक शब्द के विभिन्न स्वरूप प्रविष्टि (Variant Form of Word - Entry):

कभी-कभी एक शब्द के पर्यायवाची शब्द भी मिलते हैं उन शब्दों के नाम से भी प्रविष्टि बनाना आवश्यक है क्योंकि पाठक पर्यायवाची नाम से भी ग्रंथालय में अभिगम लाते हैं। जैसे

ग्रंथालय सूचीकरण

देखिये

सूचीकरण, ग्रंथालय विज्ञान

3. कृत्रिम नाम-वास्तविक नाम प्रविष्टि (Pseudonym-Real Name Entry)

लेखक अपने कृत्रिम नाम भी रखते हैं।

मनु

देखिये

लक्ष्मीबाई, छद्म

4. ग्रंथमाला सम्पादक प्रविष्टि (Editor of Series Entry)

कभी-कभी ग्रंथमाला के संपादक/सहसंपादक भी होते हैं। उसके नाम से भी के बारे में जानकारी मांगी जा सकती है। इसलिये इन नामों से प्रविष्टि बनाना आवश्यक है।

नीलामेघन (ए), सम्पादक

देखिये

शियाली रामामृत रंगनाथन ग्रंथमाला.

5. जातीय नाम प्रविष्टि (Generic Name Entry)

कभी-कभी किसी संस्था के ग्रंथ के जातीय नाम होते हैं ऐसी स्थिति में जातीय नाम में प्रविष्टि बनाई जाती है।

महाविद्यालय

इसे भी देखिये

कालिदास महाविद्यालय

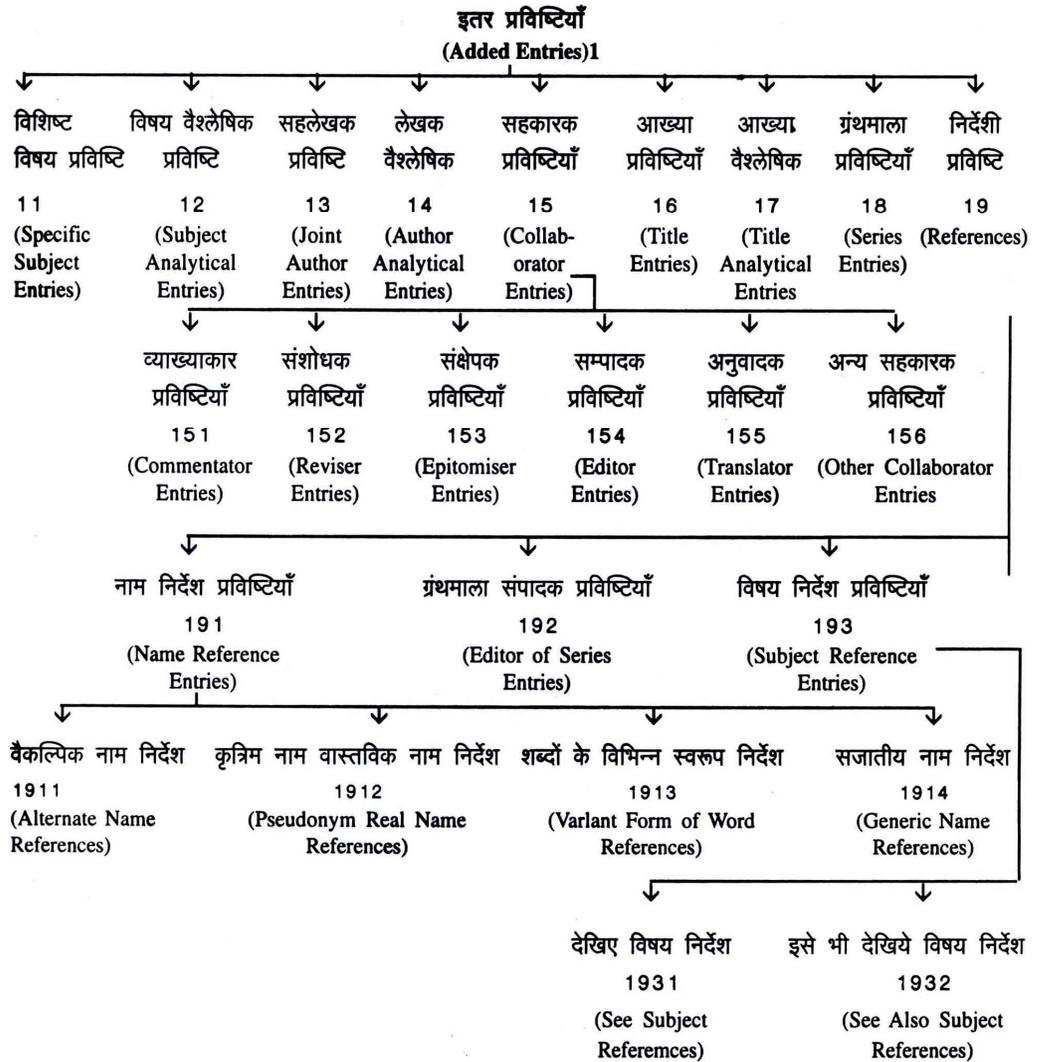
जी डी सी महाविद्यालय

महिदपुर महाविद्यालय

तराना महाविद्यालय

4.2 एएसीआर-2 के अनुसार इतर प्रविष्टियों का स्वरूप एवं प्रकार (योजक चिन्ह सहित)

एएसीआर- 2 के अनुसार निम्नलिखित प्रकार की इतर प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं।



4.2.1 विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ (Specific Subject Entries)

विषय प्रविष्टियों के अग्रानुच्छेदों (Leading Section) में ग्रंथ का विशिष्ट विषय अंकित किया जाता है। उसके नीचे ग्रंथ संबंध में अन्य आवश्यक सूचना अंकित की जाती है। यह प्रविष्टियाँ पाठकों की विषय अभिगमों (Subject Approaches) को संतुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती हैं।

Cataloguing

Aggarwal, S.S

(Rest as in the main entry)

विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि (Subject analytical Entry)

Classification

Aggarwal, S.S

(Rest as in the main entry)

देखिये निर्देश (See Reference)

ग्रंथालय सूचीकरण

देखिये

वर्गीकरण - ग्रंथ

इसे भी देखिए निर्देश (See also)

ग्रंथालय विज्ञान

इसे भी देखिए

सूचीकरण

इन प्रविष्टियों का उद्देश्य तथा कार्य विशिष्ट विषय प्रविष्टियों के समान ही है। सिर्फ अंतर इतना है कि विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ समान ग्रंथ के विशिष्ट विषय से संबंधित होती हैं तथा यह प्रविष्टियाँ,। ग्रंथ के किसी अंश के विशिष्ट विषय से संबंधित होती हैं। अनेक ग्रंथ बहुविषयक (Multifocal) होते हैं। ऐसे ग्रंथों के। लिये विषय वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ बनाने की आवश्यकता होती है।'

4.2.2 राह-लेखक प्रविष्टियाँ (Joint Author Entries)

एएसीआर- 2 में मुख्य प्रविष्टि लेखक में होती है। अतः लेखक प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं होती है।

मुख्य प्रविष्टि

Main Entry (AACR-2)

I N70	Brigham, Albert Percy
342	<p>A class book of botany with special reference to Liberal education / by Albert Percy Brigham and William A. Crotty.; edited by James A. Watson and William Fream; Illustrated By George B. Riggs.- 5th ed. - [S.l.] : English Language book Society, 1970.</p> <p>X,342 p.;34cm.- (English Language low priced Text books</p> <p>1. Botany .1. Crotty, William, A.II. Watson, James A III. Fream, William IV. Riggs, George B.V. Title. VI. Series</p>

यदि एक से अधिक लेखक हैं तो सह-लेखक प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार बनाई जाती है।

उदाहरणार्थ

Crotty William A

Brigham, Albert Percy

(Rset as in the main entry)

4.2.3 सहकारक प्रविष्टियाँ (Collaborator Entries)

एएसीआर- 2 में प्रत्येक सहकारक की प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं। इस हेतु मुख्य प्रविष्टि जिस क्रम में बनाई जाती है वैसी ही इसमें बनी रहती है। सिर्फ लेखक के नाम के उपर अकाल्पनिक रेखा पर लेखक के तीसरे अक्षर से सहकारक का नाम अंकित किया जाता है।

उदाहरणार्थ

Waston, James A

Brigham, Albert Percy

(Rset as in the main entry)

एक से अधिक सहकारक

एंग्लो-अमरीकन केटॉलागिग रूलर में भी दो या दो से अधिक लेखकों के संबंध में दिये गये नियमों का पालन ही इन इतर प्रविष्टियों के निर्मित करने के लिये किया जाता है।

उदाहरणार्थ

Fream, William

Brigham, Albert Percy

(Rset as in the main entry)

एक से अधिक श्रेणी के सहकारक

एएसीआर में भी यदि एक से अधिक श्रेणी के सहकारक हैं तो उनकी भी प्रविष्टि बनाई जाती है।

उदाहरणार्थ

Riggs, George B

Brigham, Albert Percy

(Rset as in the main entry)

4.2.4 आख्या प्रविष्टि (title Entry)

एएसीआर- 2 के अनुसार सभी प्रकार के ग्रंथों की आख्या प्रविष्टियाँ निर्मित करना चाहिए परन्तु ऐसे ग्रंथों की आख्या निर्मित नहीं करना चाहिए जिनकी आख्या अपूर्ण हो, अनुपयागी हो, जिनमें शीर्षकों तथा आख्याओं में समानताएँ हो एवं जिनकी विशिष्ट विषय प्रविष्टियों के शीर्षकों तथा आख्याओं में समानता हो।

उदाहरणार्थ

A class book of bontology with special

Reference to liberal education

Brigham, Albert Percy

(Rset as in the main entry)

4.2.5 ग्रंथमाला प्रविष्टि (Series entry)

एएसीआर- 2 में ग्रंथमाला प्रविष्टि का निर्माण किया जाता है जो पाठक ग्रंथमाला से अपने अभिगम को लेकर पुस्तकालय में आते हैं उन्हें यह सहायक सिद्ध होती है।

उदाहरणार्थ

English language low priced text books

Brigham, Albert Percy

(Rset as in the main entry)

एएसीआर- 2 1978 के नियम क्र. 217 बी के अनुसार आवश्यकता के अनुरूप पुस्तकालय तथा आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ निर्मित करने का सुझाव दिया गया है।

4.2.6 निर्देश प्राशख (Reference entry)

एएसीआर- 2 में भी निर्देश प्राशख बनाई जाती है।

एएसीआर-2, 197 8 के अनुसार- "एक शीर्षक अथवा प्रविष्टि से अन्य की ओर निर्देश।

'एएसीआर-2, 1978 में नाम निर्देशों के निम्नानुसार विवरण दिया है।

1. देखिये निर्देश

इस निर्देश के द्वारा पाठक को शीर्षक के उस स्वरूप अथवा समरूप अख्या (Uniform Title) से जिसके अंतर्गत वह सूची को देखता है, शीर्षक अथवा समरूप आख्या के उस स्वरूप की ओर निर्दिष्ट किया जाता है, जहाँ सूची में वांछित सूचना प्रविष्टि की गई है।

2. इसे भी देखिए

इस निर्देश के द्वारा पाठक को एक शीर्षक से अन्य संबंधित शीर्षक की ओर अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये निर्दिष्ट किया जाता है।

3. व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory Reference)

यदि उपर्युक्त साधारण निर्देशों से पाठक का मार्गदर्शन नहीं हो सके तो अधिक विस्तृत मार्गदर्शन के लिए व्याख्यात्मक निर्देशों का निर्माण किया जाता है।

लेखक आख्या निर्देश :-

यदि किसी - 'देखिये' अथवा इसे भी देखिये निर्देश में किसी आख्या को भी देना पड़े तब लेखक, आख्या, निर्देश की आवश्यकता पड़ती है।

5. सारांश

इस इकाई में इतर प्रविष्टि की परिभाषा उसके उद्देश्य एवं कार्यों से अवगत करवाया गया है। सीसीसी एवं एए सीआर- 2 के अनुसार इतर प्रविष्टियों की विस्तार से चर्चा की गयी है। इकाई के अन्त में अभ्यासार्थ प्रश्न एवं विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची भी दी गयी है।

6. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. एएसीआर- 2 के अनुसार इतर प्रविष्टियों के नाम लिखिये। उनके उद्देश्यों और कार्यों का विवेचन कीजिये।

2. सीसीसी के अनुसार इतर प्रविष्टियाँ कितने प्रकार की होती हैं। उदाहरण सहित समझाईये।
3. वर्ग निर्देशी प्रविष्टि किसे कहते हैं? उदाहरण सहित समझाईये।
4. ग्रंथमाला प्राकच किसे कहते हैं? उदाहरण सहित समझाईये।
5. आख्या प्रविष्टि किसे कहते हैं? उदाहरण सहित समझाईये।

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (bibliography)

1. अग्रवाल (श्याम सुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1982.
2. गिरजाकुमार एवं कृष्णकुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. नई दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992.
3. सूद (एसपी.) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998.
4. सूद (एसपी.) : सूचीकरण प्रक्रिया. जयपुर, आर. बी. एस. ए. पब्लिशर्स, 1998.
5. सूद (एसपी.) : क्रियात्मक ए ए सी आर- 2 जयपुर, राज. पब्लिशिंग हाउस, 1998.
6. वर्मा (एके.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1999.
7. वर्मा (एके.) : प्रयोगात्मक ए ए सी आर- 2, रायपुर, सेत्रल बुक हाउस, 1998.
8. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code with Additional Rule for Dictionary Catalogues Ed 5. Banglore, Sarda Ranganathan Endowment for library Science 1992. Chap. J, JC, JD and JE.
9. American library Association and other ; Anglo American Cataloguing Rule Ed2. Chicago American Library Association 1978.

इकाई-7: केन्द्रीकृत सूचीकरण (Centerlized Cataloguing)

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. केन्द्रीकृत सूचीकरण की अवधारणा से परिचित कराना,
 2. केन्द्रीकृत सूचीकरण के उद्देश्यों से परिचित कराना,
 3. केन्द्रीकृत सूचीकरण के गुण-दोषों की जानकारी प्रकन कराना,
 4. केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों की जानकारी प्रदान करना,
 5. ग्रन्थपरक नियन्त्रण (Bibliographic Controle) आज एके विकराल समस्या हो गई है। केन्द्रीकृत सूचीकरण द्वारा इस समस्या का सामना और निराकरण करने की चेष्टा से परिचित कराना,
 6. इस इकाई में भारत में केन्द्रीकृत सूचीकरण - समस्यायें और निदान पर भी जानकारी देने का प्रयास किया गया
-

संरचना/विषयवस्तु

1. विषय प्रवेश
2. केन्द्रीकृत सूचीकरण से तात्पर्य
3. केन्द्रीकृत सूचीकरण के उद्देश्य
4. केन्द्रीकृत सूचीकरण के लिये पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें
5. केन्द्रीकृत सूचीकरण के लाभ
6. केन्द्रीकृत सूचीकरण की हानियाँ और उनका निराकरण
7. केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूप
 - 7.1 पत्रक और शीफ सेवा
 - 7.2 सूचना सेवा
 - 7.3 रंगनाथन विकसित पुनः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण
 - 7.4 स्रोत-पर-सूचीकरण
 - 7.5 प्रकाशन-में-सूचीकरण
 - 7.6 यान्त्रिक सुवाच्य सूची
8. समीक्षा
9. भारत में केन्द्रीकृत सूचीकरण : समस्यायें और निराकरण
10. सारांश
11. अभ्यासार्थ प्रश्न
12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

वर्गीकरण और सूचीकरण एक अत्यन्त प्रश्रम-साध्य और व्यय-साध्य कार्य है। इसको करने में समय भी बहुत लगता है। अनुभवी वर्गीकारों और प्रसूचीकारों का अभाव भी है। इसके अतिरिक्त आज यह भली भांति स्वीकार कर लिया गया है कि सक्षम और प्रभावशाली सेवा प्रदान करने के लिये आवश्यक है कि सेवा को विकेंद्रित किया जाये जिससे उपयोगकर्ताओं को अधिक से अधिक सुविधा प्राप्त हो सके। इसक साथ-साथ विभिन्न सेवा इकाइयाँ अलग-थलग न होकर परस्पर सम्बद्ध हों और इस प्रकार पुस्तकालयों का एक जाल (Network) या तन्त्र (System) स्थापित किया जाये। दूसरे शब्दों में सक्षम, प्रभावशाली और मितव्ययतापूर्ण सेवा प्रदान करने की आधारभूत निधि है कि प्रशासन को केन्द्रित किया जाये और सेवा को विकेंद्रित किया जाये।

एक पुस्तकालय तन्त्र में एक केन्द्रीय पुस्तकालय होता है और आवश्यकतानुसार अनेक इकाइयाँ होती हैं। बड़े नगरों तथा विशाल विश्वविद्यालयों में एक केन्द्रीय पुस्तकालय के अतिरिक्त अनेक शाखा पुस्तकालयों की स्थापना की जाती है। मितव्ययता तथा समक्षता की दृष्टि से आवश्यक होता है कि एक पुस्तकालय तन्त्र के समस्त ग्रन्थ अर्जन, वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य को केन्द्रीय पुस्तकालय में सम्पन्न किया जाये और तत्पश्चात् ग्रन्थ और तत्सम्बन्धी सूची पत्रकों को उपयोगकर्ताओं के उपयोगार्थ शाखाओं अथवा इकाइयों में भेज दिया जाये। केन्द्रीकृत सूचीकरण एक पुस्तकालय तन्त्र में भी संगठित किया जा सकता है और एक से अधिक पुस्तकालय तन्त्रों में भी संगठित किया जा सकता है। कभी-कभी यह कार्य एक बाह्य संस्था द्वारा भी किया जाता है।

2. केन्द्रीकृत सूचीकरण से तात्पर्य (Mening of Centrization Cataloguing)

केन्द्रीकृत सूचीकरण से तात्पर्य है कि ग्रन्थों का सूचीकरण, विभिन्न पुस्तकालय इकाइयों के लाभार्थ एक केन्द्रीय संस्था अथवा संगठन द्वारा किया जाये। शार्प ने केन्द्रीकृत सूचीकरण के सम्बन्ध में लिखा है, कि यह "... सामान्यतः विशाल पुस्तकालय तन्त्रों में अपनाया जाता है जहाँ समस्त वर्गीकरण सूचीकरण तथा सम्भवतया अन्य प्रक्रियायें तन्त्र के एक केन्द्रीय बिन्दु आम तौर पर केन्द्रीय पुस्तकालय में सम्पन्न होती हैं। " नीटम ने केन्द्रीकृत सूचीकरण की परिभाषा अग्रानुसार की है, " किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा ग्रन्थों का सूचीकरण। " 2

जैसा कि पहिले भी बताया जा चुका है, अनेक बड़े-बड़े नगरों तथा विशाल विश्वविद्यालयों में सक्षम तथा प्रभावशाली पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिये एक केन्द्रीय पुस्तकालय के अतिरिक्त अनेक शाखा पुस्तकालय अथवा इकाइयाँ स्थापित की जाती हैं। चल पुस्तकालय सेवा का भी उपयोग किया जा ता है। इन सबको सेज बिन्दुओं (Service Point) का नाम दिया जा सकता है। महानगरों में केवल एक पुस्तकालय द्वारा चाहे वह कितना भी विशाल क्यों न हों सन्तोषजनक सेवा प्रदान करना सम्भव नहीं होगा क्योंकि उस तक सबको पहुँचना सुविधाजनक नहीं होगा। परन्तु इन सब इकाइयों अथवा शाखाओं के ग्रन्थ क्रयादेश

वर्गीकरण और सूचीकरण आदि कार्य को एक केन्द्रीय स्थान पर करना मितव्ययतापूर्ण और सुविधाजनक होगा।

संयुक्त राज्य अकरीका की लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस अपनी विभिन्न इकाइयों तथा एजेन्सियों के उपयोगार्थ सूची पत्रकों का मुद्रण करती है। ग्रेट ब्रिटेन में शैफल्ड, मैनचेस्टर और लिवरपूल नामक विशाल जन पुस्तकालयों में केन्द्रीकृत सूचीकरण अपनाया गया है। भारत में दिव्री पब्लिक लायब्रेरी में केन्द्रीकृत सूचीकरण योजना का क्रियान्वन देखा जा सकता है। यहाँ केन्द्रीय पुस्तकालय में अपने कई विभागों, अनेक शाखा पुस्तकालयों, और सेवा केन्द्रों के लिये ग्रन्थर्जन, वर्गीकरण और सूचीकरण का कार्य सम्पन्न किया जाता है।

3. केन्द्रीकृत सूचीकरण के उद्देश्य (Objective of Centralized Cataloguing)

केन्द्रीकृत सूचीकरण की योजना निम्नांकित उद्देश्यों की सम्पूर्ति के लिये अपनायी जाती है:

1. केन्द्रीकृत सूचीकरण का प्रमुख उद्देश्य सूचीकरण व्यय में कटौती है। इस योजनान्तर्गत विभिन्न इकाइयों और शाखाओं का वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य केन्द्रीकृत करके समान कार्य की द्विरावृत्ति पर रोक लगती है। क्योंकि सामान्यतः वे ही मन्थ अनेक शाखाओं और इकाइयों में वर्गीकृत और सूचीकृत किया जाता है।
2. इस कार्य का केन्द्रीकरण करके वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य में एकरूपता प्राप्त की जा सकती है। यह एकरूपता उपयोगकर्ताओं को नितान्त सुविधाजनक सिद्ध होगी क्योंकि उनको सब स्थानों पर एक जैसा वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य प्राप्त होगा।
3. वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य अनुभवी निपुण और दक्ष व्यक्तियों द्वारा सम्पन्न होगा। इस प्रकार उसमें परिशुद्धता और उच्च मानकीकरण स्थापित किया जा सकता है।
4. इस प्रकार के वर्गीकरण और सूचीकरण के द्वारा विभिन्न पुस्तकालय अधिक सक्षम और प्रभावशाली सेवा प्रदान कर सकते हैं।
5. वर्गीकरण और सूचीकरण से मुक्त व्यावसायिक कर्मचारियों को अन्य पुस्तकालय सेवायें प्रदान करने में जैसे सन्दर्भ सेवा, प्रलेखन सेवा आदि में लगाया जा सकता है जो आजकल कर्मचारियों के अभाव में उपेक्षित पड़ी रहती है।

4. केन्द्रीकृत सूचीकरण के लिये पूर्व अपेक्षित अनिवार्यताये (Pre-requisites of Centerlized Cataloguing)

केन्द्रीकृत सूचीकरण के लिये कुछ पूर्व अपेक्षित अनिवार्यताये निम्नानुसार हैं। उनके बिना केन्द्रीकरण की योजना का क्रियान्वन सम्भव नहीं है

1. समस्त सम्मिलित होने वाले पुस्तकालयों और इकाइयों को किसी एक सूचीकरण संहिता (Catalogue Code) अपनाने के लिये सहमत होना चाहिये।
2. यदि सम्मिलित होने वाले पुस्तकालय किसी एक वर्गीकरण पद्धति को अंगीकृत करने को भी सहमत हो जायें तो यथा स्थान सूची पत्रकों पर वर्गीकों का भी मुद्रण किया जा

सकता है अन्यथा उसका स्थान रिक्त छोड़ना पड़ेगा जिसकी पूर्ति विभिन्न पुस्तकालयों द्वारा की जायेगी।

3. यदि सरकार एक अधिनियम पारित करके केन्द्रीय संस्था को किसी देश अथवा राष्ट्र में प्रकाशित होने वाले समस्त ग्रन्थ को अनिवार्य रूप से वर्गीकरण और सूचीकरण के लिये उपलब्ध करवा सके तो यह योजना अधिक प्रभावशाली ढंग से क्रियान्वित हो सकती है।
4. समस्त सम्मिलित होने वाले पुस्तकालयों और इकाइयों को पत्रक स्वरूप सूची अपनाने को सहमत होना पड़ेगा। यदि ऐसा नहीं होगा तो केवल सूचीकरण सूचना सेवा ही उपलब्ध की जा सकेगी। सूची सम्बन्धित पुस्तकालयों में निर्मित होगी।
5. इस योजना का स्वावलम्बी होना आवश्यक है अर्थात् इस योजना पर जो भी व्यय हो उसकी भरपायी सूची पत्रकों के विक्रय से अनिवार्य रूप से हो जाये अन्यथा यह अपना मितव्ययता वाला पक्ष प्राप्त न कर सकेगी।

5. केन्द्रीकृत सूचीकरण के लोभ (Advantages of Centralized Cataloguing)

केन्द्रीकृत सूचीकरण योजना का क्रियान्वयन करके निम्नांकित लाभों को प्राप्त किया जा सकता है:

1. **मितव्ययता:** किसी ग्रन्थ को वर्गीकरण और सूचीकरण करने में काफी परिश्रम करना पड़ता है और लागत आती है। एक ही कार्य उक्त ग्रन्थ के लिये प्रत्येक पुस्तकालय में दोहराना पड़ता है जो एक बड़ा राष्ट्रीय अपव्यय है। केन्द्रीकृत सूचीकरण योजनान्तर्गत यह कार्य केवल एक ही स्थान पर करके कार्य के द्विरावृत्तिकरण पर रोक लगती है और इस प्रकार मानव श्रम, ऊर्जा और समय का संरक्षण होता है और धन का अपव्यय नहीं होता।
2. **एकरूपता और उन्नत मानकीकरण:** केन्द्रीकृत सूचीकरण में सभी सम्मिलित पुस्तकालयों में वर्गीकरण और सूचीकरण में एकरूपता प्राप्त की जा सकती है। निपुण, दक्ष और अनुभवी व्यक्तियों द्वारा किया गया कार्य उच्च स्तर का होगा। अतः उन्नत मानकीकरण भी प्राप्त किया जा सकता है। ऐसा कार्य उपयोगकर्ताओं को सुविधाजनक भी सिद्ध होगी।
3. **परिशुद्धता (Accuracy) :** वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य में परिशुद्धता आयेगी क्योंकि कार्य विशेषज्ञों द्वारा किया जायेगा। प्रत्येक पुस्तकालय इस कार्य के लिये विशेषज्ञ रखने में असमर्थ रहता है।
4. **स्वच्छता और सुवाच्यता:** सूची पत्रक मुद्रित होंगे अतः स्वच्छ और सुवाच्य होंगे।
5. **प्रभावशाली और सक्षम सेवा:** केन्द्रीकृत सूचीकरण की योजना के द्वारा पुस्तकालय प्रभावशाली और सक्षम सेवा प्रदान करने में समर्थ हो सकते हैं। सूचीकरण कार्य से मुक्त कर्मचारी सन्दर्भ सेवा प्रलेखन आदि सेवाओं में लगाये जा सकते हैं।

6. **सूचीकरण कार्य के लिये ग्रन्थ रोके नहीं जायेंगे:** आजकल सामान्यतः पुस्तकालयों में अनेक ग्रन्थ वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य के लिये काफी समय तक लम्बित पड़े रहते हैं। केन्द्रीकृत सूचीकरण के द्वारा ऐसी स्थिति नहीं आयेगी।
7. विद्यार्थी, शिक्षक, विशेषज्ञ आदि अपनी आवश्यकता की पाठ्य-सामग्री के सूची पत्रक क्रय करके अपनी अध्ययन सूचियाँ निर्मित कर सकते हैं।

6. केन्द्रीकृत सूचीकरण की हानियाँ और उनका निराकरण (Disadvantages of Centralized Cataloguing)

1. **बेरोजगारी:** आजकल प्रत्येक पुस्तकालय में वर्गीकार और सूचीकार की आवश्यकता पड़ती है। केन्द्रीकृत सूचीकरण के क्रियान्वन से उसकी आवश्यकता नहीं रह जायेगी। अतः व्यवसाय में 'बेरोजगारी बढ़ेगी।
यदि इस तथ्य को निर्णायक बिन्दु मान लिया जाये तब तो समस्त यंत्रीस्मण और केन्द्रीकरण पर रोक लगाना आवश्यक हो जायेगा। इस कार्य से मुक्त कर्मचारियों को पुस्तकालय के अन्य उपयोगी और आवश्यक कार्यों में लगाना उचित होगा जैसे सन्दर्भ सेवा, प्रलेखन सेवा आदि। इस प्रकार अधिक सक्षम और प्रभावशाली सन्दर्भ सेवा प्रदान की जा सकती है।
2. **एक ही प्रकार का वर्गीकरण और सूचीकरण समस्त पुस्तकालयों को उपयोगी सिद्ध नहीं होगा:** विभिन्न पुस्तकालयों की आवश्यकतायें अलग-अलग होती हैं। अतः अलग-अलग प्रकार की वर्गीकरण और सूचीकरण पद्धतियों की आवश्यकता पड़ती है।
विभिन्न पुस्तकालय अपनी आवश्यकतानुसार सूची पत्रकों की प्रतियाँ क्रय करके उन पर अपने-अपने वर्ग अंकित कर सकते हैं।
3. **कर्मचारियों का तकनीकी कार्यों से वंचित होना :** पुस्तकालय में वर्गीकरण और सूचीकरण ही तकनीकी कार्य होता है। उसके हारा कर्मचारी पाठ्य-सामग्री से परिचित भी होते हैं। केन्द्रीकृत सूचीकरण की स्थिति में वर्गीकरण और सूचीकरण प्रशिक्षण की क्या आवश्यकता है?
कर्मचारी निधानी वाचन (Shelf Reading) द्वारा पाठ्य-सामग्री से परिचय प्राप्त कर सकते हैं। वर्गीकरण और सूचीकरण का ज्ञान प्रत्येक पुस्तकालय कार्य के लिये आवश्यक है।
4. **सूचीकरण कार्य में विलम्ब:** केन्द्रीय संस्था यथा समय सूची पत्रक उपलब्ध कराने में असफल रह सकती है। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय सेवार्यें प्रभावित होंगी।
केन्द्रीय संस्था का सूची पत्रक यथा समय उपलब्ध कराने के प्रयास करने होंगे और इस दोष को दूर करना होगा।

7. केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूप (Form of Centralized Cataloguing)

केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूप जो अब तक अस्तित्व में आये हैं निम्नानुसार हैं:

1. पत्रक और शीफ सेवा (Card and Sheaf Service)
2. सूचना सेवा (Information Service)
3. पुरःजन्म वर्गीकरण और सूचीकरण (Personal Classification and Cataloguing)
4. स्रोत पर सूचीकरण (Cataloguing-in-Source=CIS)
5. प्रकाशन में सूचीकरण (Cataloguing-in- publication=CIP)
6. यान्त्रिक सुवाच्य सूची (Machine-Readable-Catalogue=MARC)

7.1 पत्रक और शीफ सेवा(Card and Service)

केन्द्रीकृत सूचीकरण का सर्वाधिक मान्य, लोकप्रिय स्वरूप पत्रक सेवा है। इस योजना के अन्तर्गत केन्द्रीय संस्था अपने उपयोग तथा अपनी इकाईयों के उपयोगार्थ पत्रकों का मुद्रण करती है। लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस, ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी, एच. डब्ल्यू विल्सन एण्ड कम्पनी इस प्रकार की सेवा प्रदान करती हैं। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी द्वारा शीफ सेवा भी प्रदान की जाती है। इन पत्रकों अथवा शीफों पर सदस्य पुस्तकालय वांछित जानकारी जैसे क्रामक अंक (Call number), परिग्रहण क्रमांक (Accession Number) आदि की पूर्ति करके अपनी सूचियों में विन्यसित कर लेते हैं।

इन पत्रक सेवाओं में समय के साथ सूचीकरण नियमों में संशोधन होने पर परिवर्तन किया जाते रहे हैं। इस कारण सदस्य पुस्तकालय कुछ परेशानियों से ग्रसित हो जाते हैं। अभी तक भारत में ऐसी कोई योजना क्रियान्वित नहीं की गई है। इस प्रसंग में लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस के मुद्रित पत्रक की अनुकृति नीचे अंकित की जा रही है:

लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस के पत्रक की अनुकृति

Dewey, melvil, 1851-1931

Dewey decimal classification and relative index. Ed. 17 lake placid Club, N.Y., Forest Press, 1965

2v.(ix,2153p.);26cm

First published anonymously in 1876 under title : a classification and subjecty index . 2nd -14th edition publication under title : decimal classification and relative index.

CONTENTS.v.1.Introduction. General table . -v.2. auxiliary table. Relative index

1. classification, Dewey decimal i. tital

Z696.D519 1965 025.43 65-10445

7.2 सूचना सेवा (information service)

इस सेवा के अन्तर्गत केन्द्रीय संस्था पत्रक उपलब्ध न करके सूचीकरण सूचना उपलब्ध करती है। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी। तथा इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी इसी सेवा के अन्तर्गत आती हैं। विभिन्न इकाईयाँ इसके आधार पर अपने सूची पत्रक टंकित कर लेती हैं अथवा प्रविष्टियों की फोटोकॉपी ले लेती हैं अथवा प्रविष्टियाँ काटकर पत्रकों पर चिपका लेती हैं। राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची (National Bibliography) को ही सूची के स्थानापन्न के रूप में उपयोग किया जा सकता है।

7.3 पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण (Personal classification and cataloguing)

इस अवधारणा को जन्म देने का श्रेय रंगनाथन को है। आपने इस प्रकार की योजना सर्वप्रथम सन् 1950 में अपनी पुस्तक 'लाइब्रेरी डेवलेपमेन्ट प्लान' में रखी थी। इस योजना के अन्तर्गत ग्रन्थ का वर्गीकरण और सूचीकरण उसके जन्म से पूर्व ही हो जाता है। इसी कारण इस योजना का नाम पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण रखा गया है। सरकार को एक अधिनियम पारित करके प्रत्येक प्रकाशक पर यह कर्तव्य भार डालना चाहिये कि वह प्रकाशित ग्रन्थों के फार्मस (forme) की प्रतियाँ संस्था को भेजे। जहाँ निपुण वर्गीकारों और प्रसूचीकारों के द्वारा उनका अध्ययन किया जाये। जब समस्त फार्मस का मुद्रण हो जाता है तो प्रकाशक द्वारा प्रारम्भिक पृष्ठों अर्थात् मुखपृष्ठ, विषय सूची आदि का मुद्रण होता है। उन पृष्ठों को दूफ स्टेज पर ही केन्द्रीय संस्था को भेज दिया जाये जहाँ केन्द्रीय संस्था उक्त रूथ का क्रामक अंक (Call number) मुखपृष्ठ के पीछे अंकित कर दे। मुद्रक द्वारा क्रामक अंक को ग्रन्थ के मुखपृष्ठ के पीछे और पीठिका पर मुद्रित कर दिया जाये। केन्द्रीय संस्था प्रत्येक ग्रन्थ के सूची पत्रकों का मास्टर स्टैंसिल, ग्रन्थ की बिक्री के लिये निर्गत होने से पूर्व तैयार क्य ले और सूची पत्रक मुद्रित करवा ले। इस प्रकार जब ग्रन्थ बाजार में आयेगा तो पहिले से ही वर्गीकृत और प्रसूचीकृत होगा। जो भी पुस्तकालय उस ग्रन्थ को खरीदेंगे, वे केन्द्रीय संस्था से उस ग्रन्थ के सूची-पत्रक क्रय कर लेंगे और विभिन्न पुस्तकालयों में उसके वर्गीकरण और सूचीकरण की आवश्यकता नहीं रह जायेगी।

7.4 स्रोत पर सूचीकरण (Cataloguing-in-Source=CIS)

रंगनाथन की पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण योजना से मिलती जुलती एक योजना प्रयोग के रूप में संयुक्त राज्य अमरीका की लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस हारा जुलाई 1958 में आरम्भ की गई। इस योजना को स्रोत-पर-सूचीकरण का नाम दिया गया। संयुक्त राज्य अमरीका की काउंसिल इन लायब्रेरी रिसोर्सज ने इस प्रयोग के लिए 55,000 डालर का अनुदान दिया। डब्ल्यू डब्ल्यू क्लैप के मार्गदर्शन में यह प्रयोग किया गया। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत के लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 157 प्रकाशकों के 1203 प्रकाशनों का सूचीकरण किया। यह प्रयोग फरवरी 1969 तक ही चल पाया। प्रकाशकों के सयोग और उनके इस योजना में जुड़ जाने के कारण ही प्रयोग सम्पन्न किया जा सका। परन्तु शीघ्र ही प्रकाशकों ने इस प्रयोग में सहयोग देना बन्द कर दिया। क्योंकि इस योजना में सम्मिलित होने के कारण उनके प्रकाशन-कार्य विलम्बित हो गये।

इस प्रयोग के अन्तर्गत ग्रन्थ की मुख्य प्रविष्टि को उक्त ग्रन्थ के मुख-पृष्ठ के पीछे पूर्ण रूप से मुद्रित कर दिया जाता। इस प्रकार जब ग्रन्थ, पुस्तकालय में पहुँचता था तो उसकी मुख्य प्रविष्टि उसके मुख-पृष्ठ के पीछे मुद्रित मिल जाती थी जहाँ से सम्बन्धित पुस्तकालय उसकी अनुकृति पत्रक पर तैयार कर सकते थे।

टिप्पणी: प्रविष्टि के नमूने के लिये इसी इकाई में 'पत्रक और शीफ सेवा' के प्रकरण को देखिये।

इस कार्यक्रम के निम्नांकित तीन अध्ययन किये गये :

1. प्रकाशकों की प्रतिक्रियायें
 2. सूचीकारों की प्रतिक्रियायें
 3. उपभोक्ताओं की प्रतिक्रियायें
1. **प्रकाशकों की प्रतिक्रियायें** : यद्यपि प्रकाशकों ने इस योजना में उत्साहपूर्वक भाग लिया परन्तु निम्नांकित कारणोंवश वे इससे प्रसन्न नहीं थे :
 - (i) उनके प्रकाशन कार्यक्रम विलम्बित हो गये। अतः आर्थिक हानि के साथ-साथ उनकी प्रतिष्ठा को भी धक्का पहुँचा।
 - (ii) इस योजना में सम्मिलित होने के फलस्वरूप उन पर कुछ अतिरिक्त आर्थिक व्यय-भार मुद्रक आदि के रूप में पड़ा।
 - (iii) अनेक लेखकों ने अपने नाम के स्वरूप (form), वरण (choice) तथा उपकल्पन के प्रति असन्तोष व्यक्त किया।
 - (iv) जन्म का वर्ष देने के प्रति भी कुछ लेखकों विशेष रूप से महिला लेखकों को आपत्ति थी।
 - (v) ए.एल.ए. - 1949 के अनुसार छद्म नामधारी (Pseudonymous) लेखकों को उनके वास्तविक नाम के अन्तर्गत प्रविष्टि किया गया और अज्ञात लेखक (Anonymous) की कृतियों को उनके लेखकों के अन्तर्गत प्रविष्टि किया गया जो सम्बन्धित लेखकों को आपत्तिजनक था।
 2. **सूचीकारों की प्रतिक्रियायें**: आरम्भ में इस योजना में संलग्न सूचीकारों ने उत्साहपूर्वक भाग लिया परन्तु शीघ्र ही उन्होंने इस कार्य को श्रेयहीन, दुष्कर और धन्यवादरहित पाया। क्योंकि:
 - (i) प्रविष्टियाँ निर्मित करने को बहुत कम समय दिया जाता था।
 - (ii) प्रकाशकों द्वारा प्रविष्टियाँ निर्मित हो जाने के पश्चात् लेखकों और सहयोगियों के नाम जोड़ दिये जाते थे। पृष्ठों की संख्या घटा-बढ़ा दी जाती थी। अतः प्रविष्टियाँ गलत हो जाती थीं जो सदैव के लिये मुख - पृष्ठ के पीछे मुद्रित रहती थी।
 3. उपभोक्ताओं अर्थात् पुस्तकालयों में कार्यरत् सूचीकारों, सन्दर्भ पुस्तकालयार्थ्यध्यक्ष आदि की प्रतिक्रियायें: अधिकांश उपभोक्ताओं ने इस योजना के प्रति प्रसन्नता व्यक्त की। क्योंकि:
 - (i) वाङ्मय सूचना में परिपूर्णता और एकरूपकता प्राप्त होने लगी।

- (ii) विभिन्न मन्थ सूचियों में और प्रकाशक सूचियों आदि में प्राविष्टियों का समान स्वरूप प्राप्त होने लगा।
- (iii) विभिन्न पुस्तकालयों में सूचीकार, सूचीकरण कार्य से मुक्त होकर प्रसन्न हुए परन्तु प्राविष्टियाँ त्रुटीहीन नहीं थीं।
- (iv) बाल पुस्तकालयाध्यक्ष ने उक्त प्राविष्टियों को अपने उपयोगकर्ताओं हेतु जटिल पाया। दूसरी ओर शैक्षणिक और शोध पुस्तकालय में प्राविष्टियों को अपूर्ण समझा गया।

स्रोत-पर-सूचीकरण योजना के लाभ

1. पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं को ग्रन्थ शीघ्र सुलभ करना सम्भव हो गया।
2. सूचीकरण व्यय में कटौती हो गई।
3. विभिन्न प्रकार की ग्रन्थ सूचियों जैसे व्यापार सूचियों, प्रकाशक सूचियों तथा समीक्षाओं आदि में वाङ्मय मानकीकरण की सम्भावनायें बढ़ गईं।

स्रोत-पर-सूचीकरण योजना की समस्यायें तथा उसकी असफलता के कारण

1. योजना में संलग्न प्रकाशकों के प्रकाशन कार्यक्रम विलम्बित हो गये जिससे उनको आर्थिक हानि हुई अतः उन्होंने सहयोग देना बन्द कर दिया।
2. इन प्राविष्टियों की तुलना में लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस के मुद्रित सूची पत्रक अधिक उपयोगी और सुविधाजनक पाये गये।
3. लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा सभी ग्रन्थों का पर्याप्त गति और परिशुद्धता से सूचीकरण नहीं किया जा सका।
4. प्राविष्टियों में अंकित सूचना को स्थानीय आवश्यकताओं के अनुकूल बनाना पड़ता था।
5. प्राविष्टियों के पुनरात्पाद के लिये किसी अन्य साधन जैसे कैमरा आदि का उपयोग करना पड़ता था।
6. अनेक पुस्तकालयों में प्राविष्टियों में परिवर्तन मुख्यतः विषय शीर्षकों में परिवर्तन की आवश्यकता अनुभव की जाती थी जबकि उक्त सूचना को ग्रन्थ में अंकित प्राविष्टि में परिवर्तित नहीं किया जा सकता था।

रंगनाथन ने इसको अपनी पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण योजना का क्रियान्वयन माना। आपने इसकी असफलता का कारण, समग्र मुख्य प्राविष्टि को ग्रन्थ के मुख पृष्ठ पर छापने को दिया जबकि उन्होंने केवल ग्रन्थ के क्रामक अंक (Call number) को ग्रन्थ के मुख पृष्ठ पर अंकित करने का सुझाव दिया था। आपके अनुसार उपरोक्त समस्त समस्यायें इसी का दुष्परिणाम थी।

7.5 प्रकाशन में सूचीकरण (Cataloguing-in-Publication = CIP)

जुलाई सन् 1971 में स्रोत-पर-सूचीकरण योजना को, प्रकाशन-में-सूचीकरण के नाम से पुनर्जीवित किया गया। इस योजना के प्रमुख प्रणेता जोसेफ एल. व्हीलर थे। इस कार्यक्रम के संचालन के लिये काउंसिल इन लायब्रेरी रिसोर्सेज के निदेशक डब्ल्यू. डब्ल्यू. क्लैप की सेवायें पुनः प्राप्त हो गईं। कार्यक्रम का संचालन लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा ही किया गया। इस बार प्राविष्टि अंकित करने के बजाय सूचीकरण आधार-सामग्री (Cataloguing-data) को अंकित

करने का निर्णय लिया गया। आधार सामग्री में जीवित लेखक के जन्म वर्ष, उपआख्या, प्रकाशनादि विवरण (Imprint), पृष्ठादि विवरण (Collation) को अंकित न करने का निर्णय लिया गया। आधार-सामग्री को 10 कार्यकारी दिवसों के अन्दर प्रकाशकों को भेज दिया जाता था।

प्रकाशन-में-सूचीकरण योजना के तीन प्रमुख उत्पादन हैं:

1. सूचीकरण आधार-सामग्री जो ग्रन्थ में उसके मुख-पृष्ठ के पीछे मुद्रित कर दी जाती है। सूचीकरण आधार-सामग्री का उदाहरण नीचे दिया जा रहा है:

Dewey, Melvil.

Dewey decimal classification and relative index. Ed.17.

First published anonymously in 1876 under title: A classification and subject index. 2nd-14th editions published under Title: Decimal classification and relative index.

CONTENTS-v.1. introduction. General tables.-v.2. Auxilliary tables. Relative index.

1. Classification, Dewey decimal. I. Title.

Z696.D519 1965 025.43 65-10445

टिप्पणी: उपरोक्त आधार सामग्री का मिलान इसी इकाई में 'पत्रक और शीफ सेवा' प्रकरण में अंकित लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस के पत्रक की अनुकृति से कीजिये। उसमें से कुछ सूचना जैसा ऊपर लिखा है निकाल दी गई है।

2. सूची की अन्तिम प्रतिलिपि मार्क टेप पर उपलब्ध होने के पूर्व ही उपरोक्त प्रकाशन-में-सूचीकरण आधार सामग्री का अभिलेख मार्कटेप पर प्राप्त हो जाता है।
3. लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस के सूची पत्रक जो पुस्तक के प्रकाशन की तिथि से पूर्व उपलब्ध करवा दिये जाते हैं। इसका नमूना इसी इकाई में 'पत्रक और शीफ सेवा' के प्रकरण में दिया गया है।

समीक्षा: यह कार्यक्रम काफी सफल सिद्ध हुआ है। 2000 के लगभग अमरीकन प्रकाशक इसमें सहयोग कर रहे हैं। इस प्रकार लगभग 75 प्रतिशत अमरीकन प्रकाशन, इस योजना के अधीन सूचीकृत हो जाते हैं।

7.6 यान्त्रिक सुवाच्य सूची (Machine Readable Catalogue=MARC)

इस योजना के तहत केन्द्रीय संस्था प्रविष्टियों को यान्त्रिक सुवाच्य स्वरूप में चुम्बकीय फीते अथवा डिस्क पर उत्पादित करती है और उन फीतों अथवा डिस्क को विभिन्न पुस्तकालयों को भेज देती है। कम्प्यूटर के उपयोग से इन प्रविष्टियों को पुस्तकालयों द्वारा किसी भी इच्छित स्वरूप पुनरुत्पादित कर लिया जाता है और अपनी सूचियों का निर्माण कर लिया जाता है। प्रविष्टियाँ सूची पत्रकों पर भी तैयार की जा सकती हैं। चुम्बकीय फीते ही पत्रक सूची का स्थान ग्रहण कर सकते हैं। इसके लिये कम्प्यूटर की स्थायी आवश्यकता होती है। पुस्तकालय

अपनी सूची सम्पूर्णतः यान्त्रिक सुवाच्य स्वरूप में रख सकता है और कम्प्यूटर से प्रत्यक्षतः प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने इस प्रकार की एक प्रयोगिक प्रायोजना सन् 1968 में लागू की और 18 सहयोगी पुस्तकालयों को परीक्षण टेप तथा छिद्रित पत्रक (punched cards) भेजे गये। इस प्रायोजना को मार्क-I (MARC-I) का नाम दिया। यह प्रायोजना 1968 में पूरी हो गई। तत्पश्चात् मार्क-II आरम्भ हुई। इस प्रायोजना के तहत कोई भी पुस्तकालय शुल्क देकर सहभागी सूचीकरण कार्यक्रम के अन्तर्गत अमरीकी तथा विदेशी प्रकाशनों से सम्बन्धित यान्त्रिक सुवाच्य सूचीकरण आधार- सामग्री प्राप्त कर सकता है। आधार सामग्री निम्नानुसार है:

1. शीर्षक (लेखक/आख्या, लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस विषय शीर्षक)
2. वर्णनात्मक आधार सामग्री
3. वर्ग अंक (लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण, दशमलव वर्गीकरण, नेशनल लायब्रेरी ऑफ मेडीसन वर्गीकरण, नेशनल एग्रीकल्चरल लायब्रेरी वर्गीकरण), तथा
4. अभिज्ञान संख्या (Identification number).

मार्क सेवा समस्त विश्व में अधिकाधिक स्वीकार्य हो रही है और अनेक देश इसको अपना रहे हैं।

8. समीक्षा (Criticism)

केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों में से तीन: पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण, स्रोत-पर-सूचीकरण और प्रकाशन-में-सूचीकरण का उद्देश्य ग्रन्थ की बिक्री के लिए निर्गत होने से पूर्व सूचीकृत कर लेना है। पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण का क्रियान्वयन कहीं नहीं हो सका। उसके आधार पर कुछ परिवर्तनों के साथ स्रोत-पर-सूचीकरण प्रायोजना का प्रयोग असफल घोषित हो गया। परन्तु उसी का प्रतिरूप प्रकाशन-में-सूचीकरण सफल सिद्ध हो रहा है। अनेक देश प्रकाशन में सूचीकरण कार्यक्रम सफलतापूर्वक संचालित कर रहे हैं।

स्रोत-पर-सूचीकरण और प्रकाशन-में-सूचीकरण प्रायोजनाओं को रंगनाथन ने अपने 'पुरः जन्म वर्गीकरण और प्रसूचीकरण' अवधारणा का ही, क्रियान्वन माना है। आपने स्रोत-पर-सूचीकरण प्रयोग की असफलता का कारण सम्पूर्ण मुख्य प्रविष्टि को मुख-पृष्ठ के पीछे अंकित कर देने को माना है। आपके मतानुसार हमें 'मुख-पृष्ठ के पीछे न्यूनतम सूचना ही अंकित करना चाहिये।'

9. भारत में केन्द्रीकृत सूचीकरण समस्याएँ और निराकरण (Cataloguing in India : Problems & Solutions)

हमारे देश में अधिकांश पुस्तकालयों में सूचियाँ ही नहीं। जहाँ हैं, वहाँ उनकी स्थिति अत्यन्त शोचनीय और दुर्दशापूर्ण है। भारत की बहुभाषिता प्रसूचीकार की समस्याओं को विकराल रूप प्रदान करती है। सूचीकरण विभाग में कर्मचारियों की अपर्याप्तता दूसरी बड़ी समस्या है। हमारे देश में इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी का प्रकाशन इस प्रसंग में एक उच्छेखनीय चरण

माना जा सकता है। परन्तु इसकी लम्बी आवश्यकता और विलम्बित प्रकाशन सूचीकारों के कार्यों में बड़ी रुकावटें हैं। रंगनाथन कृत पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण योजना का क्रियान्वन करके हम इस प्रसंग में उल्लेखनीय कार्य कर सकते हैं। यह कार्य कलकत्ता स्थित केन्द्रीय पुस्तकालय (Central Reference Library) द्वारा किया जा सकता है। यह एक राष्ट्रीय सेवा है जिसको उच्च प्राथमिकता मिलनी चाहिये। सफलता निश्चित है। विभिन्न पुस्तकालयों में कार्यरत कर्मचारियों को इससे मुक्त करके अन्य उपयोगी सेवाओं जैसे सन्दर्भ सेवा, प्रलेखन सेवा आदि में लगाकर, पुस्तकालय सेवा में पर्याप्त सुधार किया जा सकता है। जब पुस्तकालयों में सही, सम्पूर्ण और समरूप सूची होगी, तो सच्चे अर्थों में सेवा प्रदान की जा सकेगी। अध्ययन सूचियाँ सरलता से निर्मित की जा सकेंगी।

10. सारांश (Conclusion)

इस इकाई के अन्तर्गत आपको केन्द्रीकृत सूचीकरण की अवधारणा से परिचित करवाया गया। उसके उद्देश्य, पूर्व अपेक्षित अनिवार्यताओं और लाभ-हानियों का लेखा-जोखा रखा गया। तत्पश्चात् केन्द्रीकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों की चर्चा की गई और अन्त में अपने देश में केन्द्रीकृत सूचीकरण की प्रायोजना का शुभारम्भ करने पर बल दिया गया।

11. अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions)

1. आप केन्द्रीकृत सूचीकरण से क्या समझते हैं? उसके लाभ-हानियों का विवेचन कीजिये। क्या आप इस विचार धारा से सहमत हैं?
2. केन्द्रीयकृत सूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों के नाम लिखिये और भारत के लिये जो उपयुक्त हो उसका विस्तृत वर्णन कीजिये।
3. लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस के 'स्रोत-पर-सूचीकरण' नामक कार्यक्रम पर एक लेख लिखिये। उसकी असफलता के कारणों की मीमांसा कीजिये।
4. प्रकाशन-में-सूचीकरण कार्यक्रम, स्रोत-पर-सूचीकरण कार्यक्रम से किस प्रकार भिन्न है? इस कार्यक्रम की सफलता के बारे में अपने विचार लिखिये।
5. रंगनाथन कृत पुरः जन्म वर्गीकरण और सूचीकरण की चर्चा करते हुए लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस के प्रकाशन-में-सूचीकरण से उसकी विभिन्नता उजागर कीजिये।

12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण: एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी नवीनतम संस्करण. अध्याय 6.
2. गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992. अध्याय 4
3. महेन्द्र नाथ : पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, पंचशील, 1995. अध्याय 3.
4. शर्मा (पाण्डेय सूर्यकान्त) : पुस्तक सूचीकरण सिद्धान्त. इलाहाबाद, लोक भारती प्रकाशन, 1985. अध्याय 5.

5. सूद (एस पी) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 4.
6. त्रिपाठी (एस एम) : आधुनिक प्रसूचीकरण के सिद्धांत. आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1993. अध्याय 7.

टिप्पणी

इकाई -8: सहकारी सूचीकरण तथा संघ सूची (Cooperative Cataloguing and Union Catalogue)

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. सहकारी सूचीकरण की अवधारणा से परिचित कराना,
 2. केन्द्रीकृत और सहकारी सूचीकरण में विभेद करना,
 3. सहकारी सूचीकरण के गुण-दोषों की जानकारी,
 4. सहकारी सूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों से परिचित कराना,
 5. संघ सूची की अवधारणा से परिचित कराना,
 6. संघ सूची के उद्देश्यों, कार्यों और उपयोगिता की जानकारी देना,
 7. संघ सूची संकलित करने की विधि से परिचित कराना,
 8. विभिन्न प्रकार की संघ सूचियों की जानकारी उपलब्ध कराना।
-

संरचना

1. विषय प्रवेश
2. सहकारी सूचीकरण तथा सहभागी सूचीकरण से तात्पर्य
3. केन्द्रीयकृत और सहकारी सूचीकरण में अन्तर
4. सहकारी सूचीकरण के विभिन्न स्वरूप
5. संघ सूची से तात्पर्य
6. संघ सूची के उद्देश्य, कार्य और उपयोगिता
7. किस प्रकार की पाठ्य-सामग्री की संघ सूची संकलित करना उचित होगा?
8. संघ सूची की संकलन विधि
9. संघ सूची का अभिविन्यास (Layout) और उसके लिये नियम
 - 9.1 पुस्तकों की संघ सूची
 - 9.2 सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची
 - 9.2.1 रंगनाथन कृत सीसीसी में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची
 - 9.2.2 इन्सडॉक कृत अनुक्रमणिकाओं की संघ सूची
10. दो प्रमुख संघ सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन
11. भारत तथा प्रसंघ सूची
12. विदेश तथा संघ सूची
13. सारांश
14. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. विषय प्रवेश (Introduction)

वर्तमान युग सहकारिता का युग कहलाता है। सहकारिता का अर्थ है मिलजुलकर सहयोग से कार्य करना अर्थात् 'एक सबके लिये और सब एक के लिये'। सहकारिता की यह अवधारणा सूचीकरण में भी व्याप्त हो गई है। पारस्परिक सहयोग से सूची का निर्माण की सहकारी सूचीकरण कहलाता है। सहकारी सूचीकरण का एक प्रमुख उत्पादन 'संघ प्रसूची' है। संघ सूची ग्रन्थों की हो सकती है, सामयिक प्रकाशनों की भी और फिल्मस आदि विशिष्ट पाठ्य-सामग्री की भी। इस इकाई में इन बातों पर विस्तार से विचार किया गया है।

2. सहकारी सूचीकरण से तात्पर्य (Meaning of Cooperative Cataloguing)

जब कोई ग्रन्थ प्रकाशित होता है तो अनेक पुस्तकालय उसकी प्रतियाँ खरीदते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय में उक्त ग्रन्थ वर्गीकृत और प्रसूचीकृत होता है। क्या वर्तमान यांत्रिक युग में धन, ऊर्जा और समय का अपव्यय नहीं है? यदि ग्रन्थ को किसी एक स्थान पर प्रसूचीकृत कर लिया जाये और पत्रकों को विभिन्न पुस्तकालयों को उपलब्ध करवा दिया जाये तो इस अपव्यय को रोका जा सकता है। इसके साथ कार्य में परिशुद्धता और एकरूपता भी आ सकती है।

शार्प के शब्दों में, "सहकारी सूचीकरण का एक सरल स्वरूप तब विद्यमान हुआ कहा जा सकता है जब अनेक पुस्तकालय एक केन्द्रीय सूचीकरण विभाग की स्थापना तथा अनुरक्षण के व्यय अथवा कार्य में हाथ बंटाते हैं और केन्द्रीय सूचीकरण विभाग द्वारा प्रसूचीकृत ग्रन्थों की प्रविष्टियाँ निर्मित करने के कार्य से मुक्त होकर, जो लाभ होता है उसका भोग करते हैं।" लायब्रेरियन्स ग्लोसरी में इसकी परिभाषा अग्रानुसार अंकित की गई है, "कई पुस्तकालयों द्वारा सूचीकरण व्यय एवं श्रम में सहयोग ताकि पुस्तकालयों में कार्य की अनावश्यक द्विरावृत्ति को रोका जा सके।" नीदरम के अनुसार सहकारी सूचीकरण से तात्पर्य है, "ऐसी परिस्थिति जिसमें कई स्वतन्त्र पुस्तकालय पारस्परिक लाभ के लिये सूची निर्मित करने में भागीदारी करते हैं।"²

सहकारी सूचीकरण दो या अधिक पुस्तकालयों द्वारा प्रत्येक सहयोगी पुस्तकालय के लाभ के लिये किया जाता है और उसके परिणाम अन्य पुस्तकालयों को सुलभ करवाये भी जा सकते और नहीं भी करवाये जा सकते। इस प्रकार जब लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा अपने सूची पत्रक अन्य पुस्तकालयों को सुलभ करवा दिये जाते हैं तो वह केन्द्रीकृत सूचीकरण के साथ-साथ सहकारी सूचीकरण भी हो जाता है।

3. केन्द्रीकृत और सहकारी सूचीकरण में अन्तर (Difference between Centralized and Cooperative Cataloguing)

केन्द्रीकृत, सहकारी और सहभागी सूचीकरण की तीनों अवधारणायें परस्पर मिलती-जुलती और समान उद्देश्य वाली हैं। परन्तु इनमें कुछ अन्तर है। शार्प के अनुसार, "विशाल पुस्तकालय तन्त्र का सूचीकरण आम तौर पर केन्द्रीकृत कर दिया जाता है, परन्तु एक बड़े

विस्तृत घिरे भाव के अतिरिक्त यह सहकारी सूचीकरण नहीं है।³ कुछ लोग सहकारी सूचीकरण को, केन्द्रीकृत सूचीकरण का एक भाग मानते हैं बशर्ते केन्द्रीयकृत सूचीकरण को किसी केन्द्रीय संस्था द्वारा समन्वित कर दिया जाये और उत्पादन को किसी एक स्थान से वितरित किया जाये। इस प्रसंग में सिन्कान्कस ने अधिक स्पष्ट रूप से विभाजन रेखा खींचते हुए लिखा है, "जहाँ केन्द्रीकृत सूचीकरण का उद्देश्य सम्पूर्ण कार्य का प्रावधान एक स्थान पर करके, उसके परिणामों को अन्य पुस्तकालयों में वितरित करना है, वहाँ सहकारी सूची का उद्देश्य सूचीकरण कार्य को सहभागिता के द्वारा पूरा करके परिणामों को एक इकाई से दूसरी इकाई में वितरित करना है। अतः दोनों में मुख्य अन्तर, स्थान तथा प्रयास के संगठन का है। केन्द्रीयकरण कार्य को एक स्थान पर एकत्रित करता है और श्रम बल (Work force) को एक इकाई

1. SHARP (HA) : Cataloguing. Indian ed. 1964. P 266.
2. NEEDHAM (CD): Organizing knowledge in libraries. Ed 2 rev. 1971 P. 363.
3. SHARP (HA) : Cataloguing. Indian ed. 1964. P 266.

के रूप में संगठित करता है, सहकारीकरण कार्य को कई स्थानों पर विभाजित करता है और बंटे हुए श्रम बल के नियन्त्रण के लिये ही नहीं, बल्कि समन्वय के लिये प्रयास करता है।⁴

जैसा कि पहिले भी कहा जा चुका है कि केन्द्रीयकृत और सहकारी सूचीकरण दोनों के उद्देश्य समान हैं और इन दोनों में विभाजित रेखा खींचना तनिक कठिन है, फिर भी उनके संगठन में अन्तर है जो निम्नानुसार है:

1. केन्द्रीकृत सूचीकरण विशाल पुस्तकालय तन्त्रों में अपनाया जाता है जिसमें विभिन्न इकाइयाँ परस्पर सम्बद्ध होती हैं और केन्द्रीय पुस्तकालय का अंग होती हैं। सहकारी सूचीकरण में विभिन्न इकाइयाँ एक पुस्तकालय तन्त्र की शाखायें नहीं होती अपितु स्वतन्त्र होती हैं। वे केन्द्रीकृत सूचीकरण के लाभों का उपयोग करने के लिये एक केन्द्रीय संगठन की स्थापना करती हैं। शार्प ने ऐसा ही मत व्यक्त किया है जिसको ऊपर अंकित किया जा चुका है। आधुनिक समय में सहकारी सूचीकरण के लिए सरकार का सहयोग भी प्राप्त किया जाता है। सरकार एक अधिनियम पारित करके भी एक या अधिक केन्द्रीय संस्थाओं की स्थापना इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये कर सकती है।
2. केन्द्रीकृत सूचीकरण, विभिन्न इकाइयों का सूचीकरण कार्य सम्पन्न करके, उनके सूचीकरण कार्य को कम कर देता है सहकारी सूचीकरण के द्वारा, विद्यमान सूचीकरण संसाधनों का बेहतर उपयोग करने का प्रयास किया जाता है।
3. केन्द्रीकृत सूचीकरण को मितव्ययता और प्रशासनिक संगठन की दृष्टि से अपनाया जाता है जबकि सहकारी सूचीकरण को व्यापारिक दृष्टिकोण से भी अपनाया जा सकता है जैसा संयुक्त राज्य अमरीका में एच.डब्ल्यू.विल्सन एण्ड कं. द्वारा किया गया।

4. सूचीकरण के विभिन्न स्वरूप (Forms of Cooperative Cataloguing)

1. सहकारी सूचीकरण का एक कार्यक्रम लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा चलाया जा रहा है। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत अन्य पुस्तकालय अपने सूची पत्रकों की प्रतियाँ लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस को भेजते हैं। इनको लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस के पत्रकों से सम्बद्ध करने के लिये संशोधित किया जाता है। यह संशोधित प्रतियाँ मुद्रित की जाती हैं और वितरित की जाती हैं।
2. 1965 के उच्च शिक्षा अधिनियम के अन्तर्गत संयुक्त राज्य अमरीका की लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस को यह जिम्मेदारी सौंपी गई कि अखिल विश्व में विद्वता की दृष्टि से महत्वपूर्ण समस्त पाठ्य-सामग्री को अर्जित करें, उसको तत्काल प्रसूचीकृत करे और ग्रन्थपरक सूचना को वितरित करे। सन् 1966 में यह निर्णय लिया गया कि राष्ट्रीय ग्रन्थसूचियों के उत्पादक अपने प्रकाशनों की एक प्रति लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस को अग्रिम भेजेंगे। इस कार्यक्रम को अर्जन और सूचीकरण का राष्ट्रीय कार्यक्रम (National Programme for Acquisition and Cataloguing=NPAC) का नाम दिया गया। इसको सहभागी सूचीकरण भी कहा जाता है। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के लिये राष्ट्रीय और क्षेत्रीय कार्यालयों का एक सम्बद्ध जाल विश्व भर में बिछाया है। प्रत्येक कार्यालय का दायित्व है कि वह स्थानीय प्रकाशित सामग्री का चयन और अधिग्रहण करे और उसको लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस को भेज दे। यह कार्यालय ग्रन्थपरक आधार सामग्री के राष्ट्रीय स्रोतों से जुड़कर कार्य करते हैं और उनसे सूचीकरण प्रविष्टियों की प्रतियाँ शीघ्रातिशीघ्र प्राप्त कर लेते हैं, उनको लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस के व्यवहार के अनुकूल परिवर्तित कर लेते हैं और लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस के शेयर्ड केटॉलागिंग डिवीजन को भेज देते हैं। अधिकांशतः लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस उनको जस का तस स्वीकार कर लेती है और उन पर लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस के विषय शीर्षक, लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण और ड्यूई दशमलव वर्गीकरण के वर्गांक अंकित कर दिये जाते हैं और अन्त में सूची- पत्रक मुद्रित कर लिये जाते हैं। जून 1974 तक इस कार्यक्रम के अन्तर्गत 40 देश सम्मिलित हो गये थे। एनपीएसी (NPAC), सहभागी सूचीकरण का एक श्रेष्ठ उदाहरण है। सहभागी सूचीकरण, सहकारी सूचीकरण का एक स्वरूप है।

4. SINKANKAS (George M) : Centralized cataloguing (In Encyclopedia of Library and information science. 1970. V4. P392)...

3. सहकारी सूचीकरण का एक श्रेष्ठ उदाहरण और उत्पादन विभिन्न पुस्तकालयों द्वारा आधार सामग्री के प्रदाय के आधार पर संघ सूची का निर्माण है अर्थात् संघ सूची, सहकारी सूचीकरण का उत्पादन है।

5. संघ सूची रो तात्पर्य (Meaning of Union Catalogue)

आज कोई भी पुस्तकालय कितना ही विशाल क्यों न हो, अपने समस्त पाठकों की अध्ययन आवश्यकतायें केवल अपने संसाधनों से पूरी नहीं कर सकता है। उसको अन्य पुस्तकालयों की पाठ्य-सामग्री पर निर्भर रहना पड़ता है। अन्य पुस्तकालयों की पाठ्य-सामग्री की सूचना संघ सूची के द्वारा मिलती है। जहाँ पुस्तकालय सूची से तात्पर्य किसी पुस्तकालय-विशेष की सूची है वहीं संघ सूची से तात्पर्य एक से अधिक पुस्तकालयों की सूची से है। इसका क्षेत्र किसी नगर, प्रदेश, देश तक सीमित हो सकता है अथवा यह अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता है। इसमें केवल कुछ विशेष प्रकार के पुस्तकालय सम्मिलित हो सकते हैं जैसे यान्त्रिकी पुस्तकालय अथवा कुछ विशेष प्रकार की पाठ्य-सामग्री सम्मिलित हो सकती है जैसे फिल्मस अथवा पाण्डुलिपियाँ आदि। संघ सूची का निर्माण सहकारिता के आधार पर भी होता है और व्यक्तिगत आधार पर भी। संघ सूची पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये एक महत्वपूर्ण उपकरण है।

रंगनाथन ने संघ सूची की परिभाषा करते हुए लिखा है, "दो या दो से अधिक पुस्तकालयों के समस्त ग्रन्थों की सूची जिसमें उन समस्त पुस्तकालयों के नाम अंकित हों जहाँ उन ग्रन्थों की प्रतिग्राँ प्राप्त की जा सकती हैं। एक संघ सूची समस्त प्रकार के ग्रन्थों को सम्मिलित कर सकती है अथवा उनमें से किसी एक प्रकार के ग्रन्थों तक सीमित रह सकती है।"⁵

नौरिस की संघ सूची की परिभाषा इस प्रकार है, "एक ऐसी सूची जो दो या उससे अधिक पुस्तकालयों की समस्त या आंशिक पाठ्य-सामग्री को एक क्रम में सूचीबद्ध करती है। संघ सूची किसी क्षेत्र के पुस्तकालयों में संग्रहित प्रलेखों की सूची होती है परन्तु यह आवश्यक नहीं कि वह केवल एक संस्था से सम्बन्धित हो।"

लॉरसेन के अनुसार, "एक ऐसी सूची जो दो या उससे अधिक पुस्तकालयों की समस्त अथवा आंशिक पाठ्य-सामग्री को एक क्रम में सूचीबद्ध करती है।"⁶

6 संघ सूची के उद्देश्य, कार्य और उपयोगिता (Objectives, Functions and Advantages of Union Catalogue)

संघ सूची का प्रमुख उद्देश्य किसी क्षेत्र, प्रदेश अथवा देश आदि के विभिन्न पुस्तकालयों में संग्रहित पाठ्य-सामग्री की सूचना प्रदान करना है। इसके प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं:

1. इसके द्वारा किसी क्षेत्र विशेष के विभिन्न पुस्तकालयों की समग्र पाठ्य-सामग्री के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होती है और किसी विषय विशेष में पाठ्य-सामग्री की यथेष्टता अथवा न्यूनता का पता चलता है।
2. इसके द्वारा ग्रन्थ विशेष का स्थान निर्धारण होता है।
3. यह अन्तर पुस्तकालय आदान (Inter-Library loan) के लिये आवश्यक उपकरण है।
4. इसके द्वारा किसी प्रलेख के बारे में वांछित ग्रन्थपरक सूचना प्राप्त होती है।
5. यह ग्रन्थ चयन के लिये एक उपयोगी उपकरण है।

6. किसी स्थान विशेष के विभिन्न पुस्तकालयों में ग्रन्थ चयन एवं ग्रन्थार्जन कार्यक्रम में इसकी सहायता से अवांछित द्विरावृत्ति (Duplication) पर रोक लगाकर सीमित साधनों का श्रेष्ठ उपयोग किया जा सकता है।
7. यह सन्दर्भ सेवा के लिये उपयोगी उपकरण है।
8. अध्ययन सूची (Reading list) संकलित करने के लिये यह एक उपकरण के सदृश्य कार्य करता है।
9. संघ सूची, शोध कार्य की प्रगति में सहायक सिद्ध होती है। इस प्रकार ज्ञान के क्षेत्र को विकसित करके, किसी देश या राष्ट्र की सर्वांगीण उन्नति में भागीदारी करती है।

7. किस प्रकार की पाठ्य-सामग्री की संघ रखी संकलित करना उचित होगा?

संघ सूची संकलित करना एक श्रम-साध्य, व्यय-साध्य और समय-साध्य कार्य है। अतः यह प्रश्न उठना स्वाभाविक

5. Ranganathan (S R) : Classified catalogue code. Ed 5.1965 P155.
6. LARSEN (Knued) : National bibliographical services. 1953 P 56.

ही है कि किस प्रकार की पाठ्य-सामग्री की संघ सूची संकलित करना उचित होगा? इस प्रसंग में दो विचारणीय तथ्य हैं:

1. पाठ्य-सामग्री का महत्व
2. संघ सूची संकलित करने की व्यावहारिकता

प्रलेखों का महत्व उनकी शोध सम्भाव्यताओं से निर्णीत होता है। इस दृष्टि से सामयिक प्रकाशनों (Periodical publications) का सर्वाधिक महत्व है। विद्वत् सामयिक प्रकाशन शोधकर्ताओं को उपयोगी सिद्ध होते हैं। अतः संघ सूचियाँ सामान्यतः उन्हीं की संकलित की जाती हैं।

सामयिक प्रकाशनों की संघ प्रसूचियाँ संकलित करना, उनको अनुरक्षित करना, और अद्यतन रखना अपेक्षाकृत सरल है। उनकी संकलन लागत कम आती है और वे अधिक विशाल भी नहीं होती।

8. संघ सूची की संकलन विधि (Method of Compilation of Union Catalogue)

संघ सूची संकलित करना पुस्तकालयाध्यक्ष का एक आवश्यक कार्य है। अतः उसको, उसकी संकलन विधि से परिचित होना चाहिये। संघ सूची संकलित करने के लिये सर्वप्रथम उसका उद्देश्य स्पष्ट रूप से निश्चित करना चाहिये। तत्पश्चात् अगली अवस्था संघ सूची संकलन का नियोजन है। नियोजन करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करके निर्णय लेना चाहिये और उसके पश्चात् संघ सूची संकलन का वास्तविक कार्य आरम्भ करना चाहिये:

1. क्षेत्र अथवा पुस्तकालय जिनको सम्मिलित किया जायेगा

2. पाठ्य-सामग्री जिसको समाविष्ट किया जायेगा
3. भाषा-भाषायें जिनको समाविष्ट किया जायेगा
4. विषय जिनको समाविष्ट किया जायेगा
5. प्रविष्टियों के प्रकार
6. प्रविष्टियों में अंकित सूचना का परिमाण
7. प्रविष्टियों का विन्यसन
8. संघ सूची का भौतिक स्वरूप
9. संघ सूची की संकलन और संशोधन विधि

8.1. क्षेत्र अथवा पुस्तकालय जिनको सम्मिलित किया जायेगा

इस चरण के अन्तर्गत संघ सूची का क्षेत्र निश्चित किया जाता है अर्थात् वह स्थानीय होगी, क्षेत्रीय होगी, प्रदेशव्यापी होगी अथवा राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय होगी। राष्ट्रीय अथवा प्रदेशीय संघ सूची का संकलन, उसको अनुरक्षित और अद्यतन रखना एक कठिन और जटिल कार्य है। स्थानीय संघ सूची का संकलन इस दृष्टि से सरल है। इसका क्षेत्र सीमित होता है। इसके द्वारा एक स्थान विशेष में विभिन्न पुस्तकालयों में संग्रहित पाठ्य-सामग्री की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त हो जाती है। अतः अनेक विशेषज्ञों की राय में अनेक क्षेत्रीय संघीय सूचियों की श्रृंखला का संकलित करना उचित माना जाता है। पर इस स्थिति में शोधकर्ताओं को अनेक संघ सूचियों का अवलोकन करना पड़ सकता है। यदि संघ सूची का क्षेत्र अधिक व्यापक है तो कुछ चुने हुए विशाल पुस्तकालयों को साम्मिलित करना ही उचित है।

8.2. पाठ्य-सामग्री जिसको समाविष्ट किया जायेगा

समस्त प्रकार की पाठ्य-सामग्री जैसे पुस्तकें, पाण्डुलिपियाँ, सामयिक प्रकाशन, फिल्मस आदि का एक ही संघ सूची में समाविष्ट करना कठिन हो जाता है। अतः यह निश्चित करना चाहिये कि संघ सूची में कौन सी पाठ्य-सामग्री सात्राणत होगी। सामान्यतः सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची संकलित करना ही आवश्यक और उपयोगी माना जाता है।

8.3. भाषा- भाषायें जिनको समाविष्ट किया जायेगा

भाषाओं के सम्बन्ध में निर्णय करना भारत जैसे बहुभाषी देशों में आवश्यक हो जाता है। केवल उन भाषा / भाषाओं को चुनना ही उचित है जिनमें विद्वत् सामयिक प्रकाशनों की उपलब्धि हो। उदाहरण के लिये भारतीय भाषाओं में अभी भी विद्वत् सामयिक प्रकाशनों का अभाव है।

8.4. विषय जिनको समाविष्ट किया जायेगा

विषयों की दृष्टि से संघ सूची सर्वव्यापी हो सकती है अथवा चयनात्मक। सामान्यतः इस दृष्टि से सर्वव्यापी संघ सूचियों का निर्माण नहीं किया जाता है। अधिकांश सामयिक प्रकाशनों की संघ सूचियाँ चयनात्मक ही हैं। उनमें एक विषय समूह जैसे 'विशुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)' अथवा 'समाज विज्ञान (Social Sciences) आदि को लिया गया है।

8.5. प्रविष्टियों के प्रकार

इसके पश्चात् यह निर्णय करना चाहिये कि संघ सूची में कौन-कौन सी प्रविष्टियों का निर्माण किया जायेगा? इसके लिये किसी मान्य सूची संहिता का अनुपालन सहायक सिद्ध होता है। सम्मिलित समस्त पुस्तकालयों को इसका कड़ाई से पालन करना उचित रहता है।

रंगनाथन कृत सीसीसी में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची निर्मित करने के नियमों का प्रावधान है। उनके अनुसार मुख्य प्रविष्टि वर्ग अंक के अन्तर्गत निर्मित होती है जिसमें समस्त सूचना अंकित की जाती है इसके पूरक के रूप में अनुक्रमिका निर्मित होती है जिसमें आख्या प्रविष्टियाँ, प्रायोजक निकाय प्रविष्टियाँ और अन्य वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों वर्ण क्रम में विन्यसित रहती हैं।

अधिकांश पश्चिमी संघ सूचियों में, मुख्य प्रविष्टि, सामयिक प्रकाशन की आख्या के अन्तर्गत निर्मित होती है। अन्य अभिगम जैसे विषय अभिगम, प्रायोजक निकाय अभिगम आदि अतिरिक्त प्रविष्टियों द्वारा संतुष्ट किये जाते हैं।

पुस्तकों की संघ सूची में मुख्य प्रविष्टि लेखक के अन्तर्गत और अतिरिक्त प्रविष्टि आख्या के अन्तर्गत निर्मित करना उचित माना जाता है।

8.6. प्रविष्टियों में अंकित सूचना का परिमाण

रंगनाथन कृत सीसीसी के अनुसार सामयिक प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि में : फीचर शीर्षक, वर्ग अंक, आख्या, प्रायोजक निकाय, आख्या परिवर्तन, प्रकाशित खण्ड, समुचित अनुक्रमिका, जटिलता अनुच्छेद और धारक अनुच्छेद सम्मिलित करने चाहिये। धारक अनुच्छेद में प्रत्येक सम्मिलित पुस्तकालय की पुस्तकालय संख्या के अन्तर्गत उसमें उपलब्ध पाठ्य-सामग्री का अंकन करना चाहिये। वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों में अग्रानुच्छेद में विषय और दूसरे अग्रानुच्छेद में वर्ग अंक देना चाहिये। प्रायोजक निकाय प्रविष्टियों में अग्रानुच्छेद में प्रायोजक निकाय का नाम और उसके नीचे उसके प्रकाशनों की आख्यायें उनके वर्ग अंकों सहित अंकित करना चाहिये।

मुद्रित पुस्तकों की संघ सूची में ग्रन्थों का वर्गीकृत करना आवश्यक नहीं है। अतः मुख्य प्रविष्टि लेखक के अन्तर्गत निर्मित की जाती है और क्रमांकित रहती है। और उसमें लेखक का नाम, आख्या, संस्करण और प्रकाशन वर्ष अंकित किया जाता है। इसके धारक अनुच्छेद में बहुखण्डीय पुस्तकों के सम्बन्ध में प्रत्येक सम्मिलित पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त खण्डों को प्रत्येक पुस्तकालय संख्या के अन्तर्गत अंकित करना चाहिये। अतिरिक्त प्रविष्टि के रूप में केवल आख्या प्रविष्टि का निर्माण पर्याप्त माना जाता है जिसमें आख्या तथा सम्बन्धित मुख्य प्रविष्टि की क्रम संख्या दे दी जाती है।

8.7. प्रविष्टियों का विन्यसन

रंगनाथन कृत सीसीसी के अनुसार सामयिक प्रकाशन की संघ सूची में दो भाग होते हैं। प्रथम भाग में मुख्य प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में विन्यसित रहती हैं। द्वितीय भाग में वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ, आख्या प्रविष्टियाँ और प्रायोजक निकाय प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में विन्यसित रहती हैं।

मुद्रित पुस्तकों की संघ सूचियों में लेखक और आख्या प्रविष्टियाँ एक ही भाग में अथवा दो अलग-अलग भागों में वर्णानुक्रम में विन्यसित की जा सकती हैं।

8.8. संघ सूची का भौतिक स्वरूप

संघ सूची का आदर्श भौतिक स्वरूप, पत्रक स्वरूप है परन्तु व्यावहारिक रूप से उसका अनुरक्षण कठिन हो जाता है। यही कारण है कि विद्यमान लगभग सभी संघ प्रसूचियाँ पुस्तकाकार रूप में पायी जाती हैं।

8.9. संघ सूची की संकलन विधि और उसका संशोधन

संघ सूची के संकलन के लिये निम्नांकित में से किसी एक प्रक्रिया को अपमाया जा सकता है:

1. सम्मिलित पुस्तकालयों में से विशालतम पुस्तकालय अपनी पुस्तकालय सूची को अन्य पुस्तकालयों में संचारित करता है। सम्मिलित पुस्तकालय उसमें उन मदों को निर्दिष्ट कर देते हैं जो उनके पास होती हैं और उन आख्याओं को जोड़ देते हैं जो उसमें सूचीबद्ध नहीं होती। इस विधि में समय बहुत अधिक लगता है।
2. यदि विशालतम पुस्तकालय की सूची की एक से अधिक प्रतियाँ एक साथ संचारित की जायें तो समय बचाया जा सकता है और अन्त में एक एकीकृत सूची तैयार की जा सकती है।
3. उपरोक्त दोनों विधियाँ अव्यावहारिक सिद्ध हो सकती हैं। अतः एक या अधिक व्यक्तियों को सूचना एकत्रित करने के लिये सम्मिलित पुस्तकालयों में भेजा जाता है और संघ सूची तैयार की जाती है यह विधि सर्वाधिक व्यय-साध्य है।
4. सम्मिलित पुस्तकालयों की सूचियों को एक सूची में समुच्चित (Cumulate) कर लिया जाता है। यह विधि तभी अपनायी जा सकती है जब सम्मिलित पुस्तकालयों की मुद्रित या टंकित परिपूर्ण सूचियाँ उपलब्ध हों।

9. संघ सूची का अभिविन्यास (Layout of Union Catalogue)

9.1. पुस्तकों की संघ सूची

रंगनाथन कृत सीसीसी के अनुसार पुस्तकों की संघ सूची में निम्नानुसार अध्याय होते हैं:

1. किस प्रकार खोजें? (How to find out?)
2. पुस्तकालय संख्याओं अथवा कूट क्रमांकों की कुंजी (Key to Library numbers or code numbers)
3. लेखक भाग
4. आख्या भाग

लेखक भाग में पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में विन्यसित रहती हैं जिनमें निम्नानुसार तीन अनुच्छेद रहते हैं। इन प्रविष्टियों को क्रमांकित किया जाता है। पुस्तकों को वर्गीकृत करने की आवश्यकता नहीं है:

1. अग्रानुच्छेद
2. आख्या अनुच्छेद, एवं

3. प्राप्ति स्थल अथवा धारक अनुच्छेद

अग्रानुच्छेद में लेखक का नाम अंकित किया जाता है।

आख्या अनुच्छेद में पुस्तक की आख्या, संस्करण विवरण तथा सहकारक विवरण अंकित किया जाता है। अंत में प्रकाशन वर्ष भी देना चाहिये।

प्राप्ति स्थल अनुच्छेद अथवा धारक अनुच्छेद में, सम्मिलित होने वाले पुस्तकालयों के लिये सीसीसी के अध्याय QD में वर्णित विधि द्वारा निर्मित कूट क्रमांक (Code number) अंकित किया जाता है। जब कोई पुस्तक किसी पुस्तकालय में उपलब्ध होती है तो उसकी सूचना संघ सूची में अंकित की जाती है और जब कोई पुस्तक किसी पुस्तकालय से हटाई जाती है तो उसकी सूचना संघ सूची से हटा दी जाती है। इसलिये इस अनुच्छेद में यह सूचना पेन्सिल से अंकित की जाती है।

संघ सूची हेतु 5" x 3" आकार का सामान्य सूची पत्रक ही उपयोग करना उचित है। इसकी प्रथम चार पंक्तियाँ रिक्त छोड़ दी जाती हैं जिनमें लेखक तथा आख्या की जानकारी अंकित की जाती है। शेष पत्रक में 8 पाइंट आकार में चार कॉलम मुद्रित करवा लिये जाते हैं। प्रत्येक कॉलम में सात पुस्तकालय कूट क्रमांकों का स्थान रहता है। इसी प्रकार पत्रक के दूसरी ओर भी खाने मुद्रित करवा लिये जाते हैं। इसके प्रत्येक कॉलम में 10 पुस्तकालय कूट क्रमांकों का स्थान रहता है। आवश्यकता पड़ने पर सतत पत्रकों का उपयोग किया जाता है।

आख्या भाग में आख्या प्रविष्टियाँ वर्णक्रम में विन्यसित रहती हैं। इनमें पुस्तक की आख्या और लेखक भाग में अंकित पुस्तक की क्रम संख्या अंकित कर देना पर्याप्त समझा जाता है।

9.2. सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची

9.2.1. रंगनाथन कृत सीसीसी में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची

रंगनाथन कृत सीसीसी में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची में निम्नानुसार छः अध्याय होते हैं:

1. किस प्रकार खोजे? (How to find out?)
2. पुस्तकालय अथवा कूट क्रमांकों की कुंजी (Key to library numbers or code numbers)
3. तकनीकी नोट (Technical note)
4. विशिष्ट विषयों की सूची (Conspectus of specific subjects)
5. आनुवर्गिक भाग (Classified Part)
6. आनुवर्णिक भाग (Alphabetical part)

प्रथम अध्याय में उपयोगकर्ता को संघ सूची से सूचना खोजने हेतु मार्ग दर्शन किया जाता है। द्वितीय अध्याय में यह समझाया जाता है कि पुस्तकालय संख्याओं अथवा कूट क्रमांकों का निर्माण किस प्रकार किया गया है और कोई अंक किस तथ्य का प्रतिनिधित्व करता है।

तृतीय अध्याय तकनीकी टिप्पणी से सम्बन्धित है। यह विशेष रूप से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयोगी सिद्ध होता है।

चौथे अध्याय में विशिष्ट विषयों की सूची अंकित रहती है।

पाँचवा अध्याय मुख्य भाग होता है जिसमें मुख्य प्रविष्टियाँ वर्गक्रम में विन्यतित रहती हैं। इन प्रविष्टियों में सामयिक प्रकाशनों के सम्बन्ध में पूर्ण सूचना अंकित रहती है।

छठा अध्याय मुख्य भाग का पूरक होता है और अनुक्रमणिका के रूप में कार्य करता है। इसमें वर्गनिर्देशी प्रविष्टियाँ, आख्या प्रविष्टियाँ और प्रायोजक निकाय प्रविष्टियाँ वर्णक्रम में विन्यसित रहती हैं।

इन प्रविष्टियों के शीर्षकों में विषयों के नाम, आख्यायें और प्रायोजक निकाओं के नाम अंकित रहते हैं और आनुवर्गिक भाग से सम्बद्ध करने के लिये वर्गांक अंकित किया जाता है।

टिप्पणी: सीसीसी के अनुसार सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची में:

1. प्रति निर्देशी प्रविष्टियाँ (Cross reference entries);
2. वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ (Book index entries) ; और
3. नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ (Cross reference index entries) निर्मित नहीं की जातीं।

इस संघ सूची की मुख्य प्रविष्टि में निम्नानुसार अनुच्छेद रहते हैं जिनमें निम्नानुसार सूचना अंकित की जाती है।

1. अग्रानुच्छेद : इसमें सामयिक प्रकाशन का वर्ग अंक और शीर्षक अंकित किया जाता है।
2. प्रत्येक परिवर्तित आख्या के लिये तैथिक क्रम में पृथक-पृथक अनुच्छेद रहता है।
3. प्रत्येक आख्या के अन्तर्गत प्रकाशित खण्डों की सूचना अंकित की जाती है।
4. यदि सामयिक प्रकाशन का प्रकाशन चालू है तो बजाय डैश के 'C' का उपयोग किया जाता है।
5. सम्मुच्चित अनुक्रमणिका (Cumulative index) के बारे में सूचना अंकित की जाती है।
6. जटिलता अनुच्छेद में जटिलतायें अंकित की जाती हैं।
7. धारक अनुच्छेद : इस अनुच्छेद में प्रत्येक पुस्तकालय संख्या अथवा कूट क्रमांक के समक्ष उस पुस्तकालय में उपलब्ध खण्डों की जानकारी अंकित की जाती है।

नोट : इनके अतिरिक्त सबसे ऊपर फीचर शीर्षक (Feature headings) संघ सूची की एक विशेषता है।

मुख्य प्रविष्टि का उदाहरण

J	=	Agriculture
Jm	=	Periodical
Jm44	=	India
Jm44,N1,2		AGRICULTURE AND Livestock in India, (Imperial Council of Agricultural Research)

1-9; 1931-39 Split partially from
Jm44,N1,1 AGRICULTURE OF India
From 1940, continued as
INDIAN FARMING, (Imperial Council of Agricultural Resarch).
1-7 1940-46C
From 1947 continued as
INDIAN FARMING, (Indian Council of Agricultural Reasearch).
P1M3 1C

टिप्पणी: पुस्तकालय संख्या P1M3 का विश्लेषण निम्नानुसार है:

P = दक्षिण भारत

1 = तमिलनाडु

M = मद्रास नगर

3 = मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय

9.2.2 इन्सडॉक कृत सामयिक प्रकाशनों (Serials) संघ सूची

इन्सडॉक कृत संघ सूची में निम्नानुसार अध्याय हैं:

1. पुस्तकालय संख्या अथवा कूट क्रमांक सहित सम्मिलित पुस्तकालयों की सूची
2. व्याख्यात्मक कथन
3. पुस्तकालय संख्याओं अथवा कूट क्रमांकों की कुंजी
4. सामयिक प्रकाशनों की आनुवर्णिक सूची: मुख्य भाग
5. यूडीसी वर्गों सहित आनुवर्णिक अनुक्रमणिका के लिये कुंजी
6. यूडीसी के अनुसार आनुवर्णिक अनुक्रमणिका
7. प्रायोजक निकाय अनुक्रमणिका

प्रथम अध्याय में सम्मिलित पुस्तकालयों के नाम और उनके समक्ष उनकी पुस्तकालय संख्याएँ अंकित की जाती हैं। द्वितीय अध्याय में संघ सूची में से वांछित सूचना खोजने के लिये मार्गदर्शक का कार्य करता है।

तृतीय अध्याय में पुस्तकालय संख्याओं अथवा कूट क्रमांकों की निर्माण विधि समझाई जाती है।

चौथा अध्याय मुख्य भाग होता है जिसमें सामयिक प्रकाशन की आख्या के अन्तर्गत मुख्य प्रविष्टि का आनुवर्णिक विन्यसन किया जाता है। मुख्य प्रविष्टि में सामयिक प्रकाशन के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना अंकित रहती है।

पांचवा अध्याय, छठे अध्याय के लिये कुंजी के सदृश्य कार्य करता है जिसमें विषयों के अन्तर्गत यूडीसी वर्गों अंकित किये जाते हैं। यह सूचना वर्णक्रम में विन्यसित रहती है।

छठा अध्याय अनुक्रमणिका के रूप में कार्य करता है जो आनुवर्गिक क्रम में विन्यसित रहता है। इसमें यूडीसी वर्गों के अन्तर्गत सामयिक प्रकाशनों की आख्यायें अंकित रहती हैं।

सातवें अध्याय में प्रायोजक निकाय के नामों के अन्तर्गत उनके सामयिक प्रकाशनों की आख्यायें अंकित रहती हैं। यह सूचना वर्णक्रम में विन्यसित रहती है।

टिप्पणी: इस संघ सूची में सामयिक प्रकाशनों को यूडीसी के अनुसार वर्गीकृत नहीं किया जाता।

इस संघ सूची की मुख्य प्रविष्टि में निम्नानुसार अनुच्छेद रहते हैं जिनमें निम्नानुसार सूचना अंकित की जाती है:

1. सामयिक प्रकाशन की आख्या।
2. प्रायोजक निकाय का नाम।
3. स्थान, खण्ड संख्या/अंक और स्थापना वर्ष।

(+ चिह्न के द्वारा सामयिक प्रकाशन की सततता प्रदर्शित की जाती है)

यदि किसी पत्रिका का प्रकाशन स्थगित रहता है अथवा उसका प्रकाशन बन्द हो जाता है तो इसका उल्लेख किया जाता है।

4. आनुक्रमिक का इतिहास जैसे निरन्तरता, विलयन (Amalgamation), विखण्डन (Splitting), पूर्व आख्यायें आदि।
5. पुस्तकालय संख्यायें या कूट क्रमांक और उनमें उपलब्ध पत्रिका खण्डों की जानकारी। पुस्तकालय में आनुक्रमिक पुस्तकालय की सततता को + से निर्दिष्ट किया जाता है।

मुख्य प्रविष्टि का उदाहरण

HERALD OF LIBRARY SCIENCE.

Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Varanasi 1,1962+

BREEUR 1,1862+

टिप्पणी: पुस्तकालय संख्या BREEUR का विश्लेषण निम्नानुसार है:

B = उत्तरप्रदेश

RE = रुड़की

E = इंजीनियरिंग

UR = यूनिवर्सिटी ऑफ रुड़की लायब्रेरी

10. दो प्रमुख संघ सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन

नीचे भारत की दो प्रमुख सामयिक प्रकाशनों की संघ सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया जा रहा है। उनके पूरे नाम निम्नानुसार हैं:

1. Union catalogue of learned periodical publications in South Asia, V1. Physical and biological sciences. Compiled by S.R. Ranganathan and others. 1953.
2. Regional union catalogues of scientific serials. Compiled by INSDOC.

चैक बिन्दु

रंगनाथन कृत संघ सूची

इन्सडॉक कृत संघ सूची

(Check points)

1. संरचना

द्विभागीय:

त्रिभागीय:

1. आनुवर्गिक भाग: वर्ग अंक के अन्तर्गत मुख्य प्रविष्टियाँ

1. आनुवर्गिक भाग: वर्ग अंक के अन्तर्गत मुख्य प्रविष्टियाँ

2. आनुवर्गिक भाग: विषय, आख्या और प्रयोजक निकाय प्रविष्टियाँ

2. वर्गीकृत भाग के लिये कुंजी वर्णक्रम से विन्ययसित और तटपश्चात आनुवर्गिक अनुक्रमणिका वर्णक्रम से विन्यसित

3. प्रायोजक निकाय अनुक्रमणिका, वर्णक्रम से विन्यसित

2. विन्यसन

मुख्य भाग वर्णक्रम से विन्यसित

मुख्य भाग वर्णक्रम से विन्यसित

लाभ:

लाभ:

1. किसी भी विषय से सम्बन्धित समस्त सामयिक प्रकाशनों की मुख्य प्रविष्टियाँ एक स्थान पर एकत्रित हो जायेंगी। अतः उपयोगकर्ताओं को अधिकतम सन्तुष्टि प्राप्त होगी।

1. सामान्यतः अधिकांश उपयोगकर्ता सूची को आख्या के अन्तर्गत देखते हैं। उनको प्रत्यक्ष रूप से वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है अर्थात् सामयिक प्रकाशम से सम्बन्धित जानकारी और विभिन्न पुस्तकालयों में उसकी उपलब्धि तत्काल ज्ञात हो जाती है।

2. यदि आख्या अथवा प्रायोजक निकाय के नाम में परिवर्तन हो जाये तो मुख्य प्रविष्टि का स्थान निर्धारण अपरिवर्तित रहता है।

2. विलयन अथवा विखण्डन के कारण विषय में परिवर्तन हो जाने करण

3. विलयन

(Amalgamation) अथवा विखण्डन (Splitting) के द्वारा यदि केवल आख्या परिवर्तन हो तो मुख्य प्रविष्टि का स्थान निर्धारण अपरिवर्तित रहता है।

दोषः

विलयन अथवा विखण्डन के द्वारा परिवर्तन हो जाने पर मुख्य प्रविष्टि का स्थान निर्धारण परिवर्तित हो रहता है।

3. क्षेत्र

1. समस्त दक्षिण एशिय इसके क्षेत्रान्तर्गत आता है।
2. समस्त प्रायोजना तीन खण्डों में पूर्ण होना थी जिसमें समग्र ज्ञान की सृष्टि समाहित हो जाती। किन्तु भौतिक और जीव विज्ञानों से सम्बन्धित प्रथम खण्ड ही प्रकाशित हो सका।

बशर्ते आख्या वही रहे तो मुख्य प्रविष्टि का स्थान निर्धारण अपरिवर्तित रहता है।

1. प्रत्येक आख्या परिवर्तन के साथ मुख्य प्रविष्टि का स्थान निर्धारण प्रभावित होता है।
2. यदि विलयन अथवा विखण्डन के द्वारा आख्या परिवर्तित हो जाये तो स्थान निर्धारण प्रभावित होता है।

1. भारत के विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित संघ सूचियाँ संकलित की गई हैं जैसे दिभी, रुड़की और देहरादून। बाद में इनको समुच्चित किया जायेगा।
2. केवल वैज्ञानिक पत्रिकाओं को जो यूडीसी में प्रथम विभाजन 5 या 6 के अन्तर्गत आते हैं, सूचीबद्ध किये गये हैं। कुछ सीमा रेखा विषय जैसे पुस्तकालय विज्ञान, प्रलेखन, भूगोल आदि को भी सम्मिलित कर लिया गया है।

4. आख्याओं
उपकल्पन
- का 1. आरम्भिक उपपद (Article) को छोड़ दिया जाता है।
2. प्रथम दो शब्दों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता है।
3. निर्देशों की आवश्यकता नहीं है।
1. सामयिकों को उनके आधुनिकतम नामों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है।
2. आख्या के समस्त शब्दों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता है और आरम्भिक उपपद को छोड़ दिया जाता है। उनकल्पन के लिये "World list" का अनुसरण किया जाता है।
3. पूर्ववर्ती नामों से आधुनिकतम नामों के प्रति निर्देश निर्मित कर दिये जाते हैं।
5. वर्गीकरण
पद्धति
- कोलन क्लासिफिकेशन का अनुसरण किया जाता है।
- यूडीसी का अनुसरण किया जाता है। परन्तु आनुक्रमिकों को वर्गीकृत नहीं किया जाता है।
- प्रायोजक निकाय अनुक्रमणिका जिसके अन्तर्गत उनके सामयिकियाँ वर्णक्रम से सूचीबद्ध रहती हैं। जहाँ आवश्यक हो निर्देश निर्मित किये जाते हैं।
6. अनुक्रमणिका
- एक अनुक्रमणिका का निर्माण: (1)विषय (2) आख्या, और (3) प्रायोजक निकाय अभिगम को संतुष्ट करता है।
- तीन अनुक्रमणिकाओं का निर्माण निम्नानुसार किया गया है:
1. आनुवर्गिक अनुक्रमणिका की कुंजी के रूप में वर्णक्रम में।
2. आनुवर्गिक अनुक्रमणिका : विषय यूडीसी के अनुसाम विन्यसित रहते हैं। हर विषय के अन्तर्गत आख्यायें वर्णक्रम में

- विन्यसित रहती है।
3. प्रायोजक निकाय अनुक्रमणिका, जिनके अन्तर्गत उनके सामयिकियां वर्णक्रम से सूचीबद्ध रहती हैं। जहाँ आवश्यक हो निर्देश किये जाते हैं।
7. रंगनाथन कृत संघ सूची एक परिपूर्ण सूची है जो किसी सामयिक प्रकाशन का सम्पूर्ण इतिहास एक स्थान पर प्रदान करती है। इसमें आधुनिकतम आख्या के अन्तर्गत मुख्य प्रविष्टि निर्मित की जाती है। परन्तु निर्देशों की सहायता से पूर्ववर्ती आख्याओं को उससे सम्बद्ध कर दिया जाता है बशर्ते वह आख्यायें किसी सम्मिलित पुस्तकालय में उपलब्ध हों।
8. किसी विषय-विशेष पर उपलब्ध समस्त सामयिक प्रकाशनों की सूचना मुख्य भाग में एक स्थान पर प्राप्त यह जानकारी 'रंगनाथन कृत सीसीसी में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची' के प्रकरण के अन्तर्गत दी हो जाती है। मुख्य भाग में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं परन्तु आनुवर्गिक अनुक्रमणिका में वर्ग अंक के अन्तर्गत एक स्थान पर एकत्रित कर लिये जाते हैं।
9. मुख्य प्रविष्टि में यह जानकारी 'रंगनाथन कृत प्रदत्त सूचना सीसीसी में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची' के प्रकरण के अन्तर्गत दी जा चुकी है। यह जानकारी 'इंसडॉक कृत सामयिक संघ सूची' प्रकरण के अन्तर्गत दी जा चुकी है।
10. मुख्य प्रविष्टि का उपरोक्त प्रकरण में दिया जा उदाहरण चुका है। उपरोक्त प्रकरण में दिया जा चुका है।

11. भारत तथा संघ सूची (India and Union Catalogue)

भारत में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूचियों के अनेक दृष्टांत उपलब्ध हैं:

1. Catalogue of scientific serial publicatoinjs in the principal libraries of Calcutta. Comp. by Stanley Kemp. 1958.

2. List of scientific periodicals in Bombay Presidency. Comp. by Royal Institute of Science, Bombay. 1931.
3. Catalogue of periodicals available in CSIR organizations corrected upto 1953. Comp. by CSIR.
4. Union catalogue of learned periodical publications in South Asia. V 1. Physical and biological sciences. Comp. by S.R. Ranganathan and others. 1953.
5. Regional union catalogues of scientific serials. Comp. by INSDOC.
6. Union list of learned American serials in Indian libraries. Comp. by Indian Council of Library Development.

12. विदेश तथा संघ सूची

विदेशों में संकलित संघ सूचियों के सर्वाधिक उल्लेखनीय उदाहरण निम्नानुसार हैं

1. World list of scientific periodicals.
2. British union catalogue of periodicals.
3. Union list of serials in the libraries of United States and Canada. Ed 3. Ed by Edna Brown Titus. 1953 V.

13. सारांश (Conclusion)

इस इकाई में आपको सहकारी और सहभागी सूचीकरण अवधारणाओं से परिचित कराया गया और उनको सूचीकरण से विभेदित भी किया गया। सहभागी सूचीकरण के एक प्रमुख उत्पादन संघ सूची की परिभाषा, उसके उद्देश्य, उपयोगिता और कार्यों की रूपरेखा प्रस्तुत की गई। संघ सूची की संकलन विधि समझाई गई और पुस्तकों तथा सामयिक प्रकाशनों की संघ सूचियों का अभिविन्यास (Layout) बताया गया। तत्पश्चात् दो प्रमुख संघ सूचियों रंगनाथन कृत संघ सूची और इंसडॉक कृत संघ सूची का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया गया और भारत तथा विदेशों में संकलित कुछ प्रमुख संघ सूचियों की सूची अंकित की गई।

14. अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions)

1. आप सहकारी और सहभागी सूचीकरण से क्या समझते हैं? यह केन्द्रीकृत सूचीकरण से किस प्रकार भिन्न है?
2. संघ सूची संकलन की प्रक्रिया पर एक लेख लिखिये।
3. रंगनाथन कृत सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची के अभिविन्यासन (Layout) और संकलित करने के नियमों की चर्चा कीजिये।
4. रंगनाथन कृत सामयिक प्रकाशनों की संघ सूची और इंसडॉक कृत संघ सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये।

15. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) ग्रन्थालय सूचीकरण: एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी नवीनतम संस्करण. अध्याय 6.
2. गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. दिल्ली विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992 अध्याय 4.
3. महेन्द्र नाथ : पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, पंचशील, 1995. अध्याय 3.
4. शर्मा (पाण्डेय सूर्यकान्त) : पुस्तक सूचीकरण सिद्धान्त. इलाहाबाद, लोक भारती प्रकाशन, 1985. अध्याय 5.
5. सूद (एस पी) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 4.
6. त्रिपाठी (एस एम) : आधुनिक प्रसूचीकरण के सिद्धांत. आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1993. अध्याय 7.

इकाई - 9 प्रविष्टियों का विन्यसन आनुवर्गिक और आनुवर्णिक (Filling of Entries : Classified and Alphabetical)

उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

1. प्रविष्टियों के विन्यसन से परिचित कराना
 2. देवनागरी लिपि में अनुवर्गीकरण की समस्याओं से परिचित कराना,
 3. अनुवर्गीकरण की विभिन्न विधियों और पद्धतियों से परिचित कराना,
 4. आनुवर्गिक विन्यसन से परिचित कराना,
 5. आनुवर्णिक विन्यसन से परिचित कराना।
-

संरचना

1. विषय प्रवेश
 2. एक लेखक की कृतियों का विन्यसन
 3. पर्यायवाची शब्दों और वाक्यांशों का विन्यसन
 4. अनुवर्णीकरण और देवनागरी लिपि
 5. अनुवर्णीकरण की दो विधियाँ
 6. अनुवर्णीकरण की कुछ प्रमुख पद्धतियाँ
 7. रंगनाथन कृत क्लासीफाइड केटालॉग कोड में प्रविष्टियों का विन्यसन
 - 7.1. आनुवर्गिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यसन
 - 7.2. आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यसन
 8. एएलए रूल्स फॉर फाइलिंग केटालॉग कार्ड्स
 - 8.1. ए एल ए रूल्स : आनुवर्णिक विन्यसन : आधारभूत नियम
 - 8.2. ए एल ए रूल्स : आनुवर्णिक विन्यसन : विशेष नियम
 9. सारांश
 10. अभ्यासार्थ प्रश्न
 11. विस्तृत अध्ययनार्थ कार्यसूची
-

1. विषय प्रवेश (Introduction)

प्रविष्टियों का निर्माण, सूचीकरण का एक, भाग है। दूसरा महत्वपूर्ण भाग है प्रविष्टियों का सही और सहायक क्रम में विन्यसन। 'प्रविष्टियों का विन्यसन, सूचीकरण का प्राणभूत सार है।' सूची की सफलता और समक्षता बहुत सीमा तक उसके विन्यसन पर निर्भर करती है। इस

प्रकार के विन्यसन के अभाव में उपयोगकर्ता और कर्मियों को सरलता और शीघ्रता से वांछित सूचना प्राप्त नहीं हो सकेगी। यही कारण है कि सूचियों का नामकरण उनके विन्यसन के आधार पर हुआ है अर्थात् यदि विन्यसन आनुवर्णिक (Alphabetical³) है जैसा शब्दकोश (Dictionary) में होती है, तो उसको सर्वानुवर्णी या शब्दकोशीय सूची (Dictionary catalogue) कहते हैं और यदि आनुवर्गिक (Classified) है तो आनुवर्गिक सूची (Classified catalogue) कहते हैं।

प्रविष्टियों के विन्यसन से सम्बन्धित विभिन्न समस्याएँ हैं। विन्यसन और अनुवर्णीकरण के लिये नियमों का निर्माण आनुवर्गिक किया गया है परन्तु उनका दृढ़ता से पालन नहीं किया गया। इस प्रसंग में विभिन्न पुस्तकालयों में एकरूपता नहीं है, कोई सुनिश्चित प्रक्रिया नहीं है। अतः उपयोक्ताओं को अशुविधा होना स्वाभाविक है। इस प्रसंग में हमें शार्प का कथन सदैव स्मरण रखना चाहिये। शार्प के अनुसार विन्यसन के नियम सरल और न्यूनतम होने चाहिये। आपने लिखा है, "यह स्मरण रखना चाहिये और यह सदैव स्मरण नहीं रखा गया है कि सूची अधिकतर उन लोगों द्वारा उपयोग की जायेगी, जिनको सिवाय उन सामान्य नियमों के जो उन्हें सहज प्रवृत्ति द्वारा आ जाते हैं अथवा सामान्य प्रचलन द्वारा आ जाते हैं जो कि नित्य प्रति के प्रचलित संदर्भ ग्रन्थों जैसे निदेशिकाओं तथा शब्दकोशों में अपनाये गये हैं, अनुवर्णीकरण के नियमों का अल्पज्ञान होता है।"¹

प्रविष्टियों के विन्यसन के लिये नियमों का निर्माण कटर के समय से ही किया गया है क्योंकि उनका विन्यसन इतना सरल नहीं है जितना दिखाई पड़ता है। कटर कृत नियम उनके 'रूल्स फॉर ए प्रिन्टिड डिक्शनरी केटालॉग' में अंकित किये गये हैं। इन नियमों के आधार पर 'एएलए रूल्स फॉर फाइलिंग केटालॉग कार्ड्स' का निर्माण किया गया जो अधिक विस्तृत हैं। इनके अतिरिक्त ब्रिटिश स्टेण्डर्ड इन्सटीट्यूशन कृत 'एल्काबेटिकल अरेन्जमेन्ट', इण्डियन स्टेण्डर्ड इन्सटीट्यूशन कृत 'प्रेक्टिस फॉर एल्काबेटिकल अरेन्जमेन्ट' आदि नियम हैं जो प्रविष्टियों के विन्यसन में मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। रंगनाथन ने भी अपने सीसीसी में 'अरेन्जमेन्ट ऑफ एन्ट्रीज' प्रकरण के अन्तर्गत इस सम्बन्ध में मार्गदर्शन प्रदान किया है।

इन सबकी चर्चा करना यहाँ सम्भव नहीं होगा। अतः हम कुछ सामान्य विवरण के उपरान्त केवल रंगनाथन कृत सीसीसी में अंकित नियमों और 'एएलए रूल्स फॉर फाइलिंग केटालॉग कार्ड्स' की चर्चा करेंगे।

2. एक लेखक की कृतियों का विन्यसन (Filing of Works of one author)

एक लेखक की कृतियों को विन्यसित करने के लिये कटर ने निम्नांकित सुझाव दिया है:

1. एक लेखक की समस्त कृतियाँ;
2. एक लेखक की चुनी हुई कृतियाँ;
3. एक लेखक की एकाकी कृतियाँ;

4. एक लेखक पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित कृतियाँ;
ब्राउन ने इस प्रसंग में निम्नांकित क्रम का सुझाव दिया है:
1. एक लेखक की एकाकी कृतियाँ-काल क्रम में विन्यसित
2. कृतियों के संकलन - कालक्रम में विन्यसित।

3. पर्यायवाची शब्दों और वाक्यांशों का विन्यसन (Filing of Synonyms Words and Phrases)

किसी शब्द विशेष को व्यक्ति के नाम, विषय के नाम, स्थान के नाम और मन्थ की आख्या के नाम में प्रयुक्त होने पर निम्नांकित क्रम का सुझाव दिया जाता है:

- व्यक्ति (लेखक के रूप में)
- व्यक्ति (विषय के रूप में)
- स्थान (लेखक के रूप में)
- स्थान (विषय के रूप में)
- स्थान (आख्या के रूप में)

SHARP (HA) : Cataloguing.Indian ed.P117

4. अनुवर्णीकरण और देवनागरी लिपि (Alphaetization and Devnagri Script)

देवनागरी लिपि में प्रविष्टियों का विन्यसन रोमन लिपि की अपेक्षाकृत कठिन और जटिल है। इसका कारण यह है कि देवनागरी लिपि में वर्णों की संख्या अधिक है, अर्ध अक्षर और मात्रायें आदि हैं।

5. अनुवर्णीकरण की दो विधियाँ (Two Methods of Alphabetization)

अनुवर्णीकरण की दो प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं -

1. वर्ण-प्रति-वर्ण (letter-by-letter); और
2. शब्द-प्रति-शब्द (word-by-word)

प्रथम को सर्वपारगामी और द्वितीय को 'कुछ से पूर्व कुछ नहीं' कहा जाता है। प्रथम में वर्ण को इकाई मानते हुए विन्यसन किया जाता है और किसी अन्य बात को महत्व नहीं दिया जाता और द्वितीय में सम्पूर्ण शब्द को इकाई मानते हुए विन्यसन किया जाता है। रंगनाथन प्रथम विधि के समर्थक थे और एएलए रूल्स में द्वितीय का अनुसरण किया गया है। इन दोनों विन्यसनों को निम्नांकित उदाहरण से स्पष्ट किया जा सकता है:

उदाहरण-

वर्ण-प्रति-वर्ण	शब्द-प्रति-शब्द
हिन्दू	हिन्दू

हिन्दूकूश	हिन्दू दर्शन
हिन्दू दर्श	हिन्दू धर्म
हिन्दू धर्म	हिन्दू मन्दिर
हिन्दू मन्दिर	हिन्दू राज्य
हिन्दू राज्य	हिन्दू विधि
हिन्दू विधि	हिन्दू विधि सार
हिन्दू विधि सारसंग्रह	हिन्दू समाज
हिन्दू समाज	हिन्दू सामाजिक
हिन्दू सामाजिक संस्थायें	हिन्दू सेवा संघ
हिन्दू सेवासंघ	हिन्दू कुश

6. अनुवर्णीकरण की कुछ प्रमुख पद्धतियाँ (Important Filing Systems)

- वर्गोफर पद्धति:** इस पद्धति के अनुसार प्रविष्टियों को व्यक्तिगत नामों और विषय शीर्षकों के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। व्यक्तिगत नामों का विन्यसन केवल कुलनामों (Surnames) के आधार पर किया जाता है और अग्र, मध्य और आद्याक्षरों (Initials) को छोड़ दिया जाता है। यह पद्धति एकल पत्रक प्रणाली के लिये उपयुक्त है।
- ब्लेज़ विन्यसन नियम:** ब्रिटिश लायब्रेरी द्वारा जो स्वतः सूचना सेवा प्रदान की जाती है उसको ब्रिटिश ऑटोमेटेड इन्फोर्मेशन सर्विसिज कहा जाता है। इसके प्रविष्टियों के विन्यसन के अपने नियम हैं जो अन्तर्राष्ट्रीय मानक संगठन द्वारा विकसित सिद्धान्तों पर आधारित है।
- ए एल ए रूल्स फॉर फाइलिंग केटालॉग कार्ड्स:** यह नियम सन् 1942 में प्रकाशित किये गये। अनेक सूची संहिताओं और पुस्तकालय मैनुअलों में अंकित विन्यसन के नियमों के तुलनात्मक अध्ययन के पश्चात् इनका निर्माण किया गया। सन् 1968 में इनका संशोधित संस्करण प्रकाशित हुआ जिसका लघु संस्करण भी प्रकाशित किया गया है। इनका सम्बन्ध एएसीआर- 2 से भी है।
- लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस के विन्यसन नियम:** लॉयब्रेरी ऑफ कांग्रेस में 1958 में प्रकाशित नियमों के आधार पर विन्यसन कार्य किया जाता है। इनको सन् 1971 में जॉन सी. रादर ने संशोधित किया और 1960 में प्रकाशित 'लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस फाइलिंग रूल्स 1980 के रूप में पुनः स्थापित किया। ए एल ए रूल्स की अपेक्षा यह नियम काफी विकसित और विस्तृत हैं और इनमें व्यावहारिकता भी अधिक है। इनमें कम्प्यूटर के उपयोग की आनुवर्गिक सम्भावना को भी ध्यान में रखा गया है।
- विन्यसन के लिये कम्प्यूटर का उपयोग :** कम्प्यूटर विन्यसन के कार्य को शीघ्र सम्पन्न का सकते हैं। कम्प्यूटर एक मशीनी मानव है। अतः सामान्य मानव की भांति इसमें सोचने की शक्ति भी होती है। जितना उसे निर्देश दिया जाये वह कर लेता है। उदाहरण के लिये यदि उसको निर्देश दिया जाये कि विन्यसन करते समय आरम्भिक उपपद A,

An, The को छोड़ देना है। और प्रलेख की आख्या "A B C of Civics' है तो कम्प्यूटर "BC of Civics' लिख देगा। इन सब बातों को ठीक करना पड़ेगा।

7. रंगनाथन कृत क्लासिफाइड केटालॉग कोड में प्रविष्टियों के विन्यसन के नियम (Filing Rules of CCC)

रंगनाथन के सीसीसी के अनुसार मुख्य रूप से आनुवर्गिक सूची का निर्माण किया जाता है। इसमें निम्नानुसार दो भाग होते हैं:

1. आनुवर्गिक भाग (Classified Part)
2. आनुवर्णिक भाग (Alphabetical Part)

प्रथम भाग में प्रविष्टियों का विन्यसन वर्गक्रम में होता है और द्वितीय भाग में वर्णक्रम में होता है। अतः इनकी चर्चा अलग-अलग करना आवश्यक है।

7.1. आनुवर्गिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यसन

आनुवर्गिक भाग का विन्यसन वर्गीकरण पद्धति पर निर्भर करता है। विन्यसन की दृष्टि से डेसीमल क्लैसिफिकेशन काफी सरल है क्योंकि इसमें केवल अरेबिक अंकों का उपयोग किया गया है। इसका अंकन विशुद्ध है। इसके लिये कोई विशेष नियमों की आवश्यकता नहीं है। कोलन क्लैसिफिकेशन में मिश्रित अंकन का उपयोग किया गया है अर्थात् कई प्रकार के चिन्हों का उपयोग किया गया है जिनका अर्थगत मान (Semantic value) और क्रमसूचक मान (Ordinal value) निश्चित करना आवश्यक है। रंगनाथन ने कोलन क्लैसिफिकेशन के छोटे संस्करण में कई प्रकार के चिन्हों का उपयोग किया है। सारगर्भित अंक (Substantive digits) जिनका उपयोग वर्ग अंक निर्मित करने में किया जाता है, यदि आरोही के अनुक्रम (ascending order) में व्यवस्थित किये जायें तों निम्नांकित क्रम आता है:

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6
7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

इस प्रसंग में प्रमुख नियम यह है कि यदि किसी संख्या के पश्चात् रोमन छोटा अक्षर आता है अथवा तीर (arrow) आता है तो $\leftarrow \rightarrow$ उसको मूल संख्या के ऊपर पूर्ववर्ती (Anteriorising) स्थान प्राप्त होगा। इस नियम के अनुसार छोटे रोमन अक्षरों और तीरों को पूर्ववर्ती मान (Anteriorising value) दिया गया है। उदाहरणार्थ:

J382a पहिले आयेगा और J382 बाद में आयेगा। इसी प्रकार $N \leftarrow M$ को N के ऊपर पूर्ववर्ती स्थान प्राप्त होगा। योजक चिह्न जब आरोही अनुक्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं तो निम्नांकित अनुक्रम आता है:

$\leftarrow \rightarrow 0' \dots -$

किसी भी योजक चिह्न का परम मान (Absolute Value), सारगर्भित अंक से कम है। दूसरे शब्दों में वह a से कम है।

आरम्भक कोष्ठक (Starter) अर्थात् ' (का परम मान 2 से अधिक है। अन्त कोष्ठक (Arrester अर्थात् ') का परम मान \leftarrow से अधिक है।

यदि 0 किसी वर्ष, दशाब्दी अथवा शताब्दी में आता है तो उसका क्रम सूचक-मान Z और 1 के मध्य में आता है।

उपरोक्त समस्त चिह्न नीचे अंकों के आरोही मान (ascending value) अनुक्रम में अंकित किये गये हैं:

) ← → 0' ;, - a b... z 1 2.....9 A ... Z(

कोलन क्लासिफिकेशन के सातवें संस्करण में कुछ अधिक चिहनों का उपयोग किया गया है। वे भी नीचे अंकों के आरोही अनुक्रम में अंकित किये जा रहे हैं:

* "←) &'::;,-=+ → a b...z 0 1 2.....9 A...Z(

कोलन क्लासिफिकेशन में प्रविष्टियों को वर्गक्रम में विन्यसित करने के लिये हमें उस ग्रन्थ के अध्याय क्र. 02 के नियम क्र. 024 और 025 उपयुक्त मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। रंगनाथन ने दावा किया है कि चाहे पुस्तकालय में असंख्य ग्रन्थ हों, यदि उनके कोलन क्लासिफिकेशन का उपयोग किया जाये तो किन्हीं भी दो ग्रंथों के क्रामक अंक (Call number) समान नहीं होंगे। परन्तु सूची के आनुवर्गिक भाग में अनेक ऐसी प्रविष्टियाँ रहती हैं जिनके वर्ग अंक (Class number) समान होते हैं, उनके विन्यसन के लिये अतिरिक्त नियमों की आवश्यकता पड़ती है। इन नियमों की रचना रंगनाथन ने अपने सीसीसी में की है जो निम्नानुसार हैं:

वे प्रविष्टियाँ जिनके अपने अपने अग्रानुच्छेदों में समान वर्ग अंक हैं, निम्नांकित नियमों के अनुसार विन्यसित की जायेंगी। ये प्रविष्टियाँ या तो मुख्य प्रविष्टियाँ (Main entries) होंगी अथवा अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ (Cross reference entries) होंगी।

सीसीसी नियमांक -EG21: अपने-अपने अग्रानुच्छेदों में समान वर्ग वाली प्रविष्टियों में उन प्रविष्टियों को, बिना ग्रंथांकों (Book numbers) वाली प्रविष्टियों से, पहिले विन्यसित किया जायेगा जिनमें एक या अधिक ग्रंथांक हैं।

दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि समान वर्ग अंक वाली मुख्य प्रविष्टियाँ, समान वर्ग अंक वाली अन्तर्विषयी प्रविष्टियों से पहिले आयेंगी। उदाहरणार्थ:

मुख्य प्रविष्टि

2:55	N97
95279	अग्रवाल (श्यामसुन्दर). पुस्तकालय सूचिकरण : एक अध्ययन

अन्तर्विषयी प्रविष्टि

2:55	
	यह भी देखिये सूद तथा भार्गव.

		पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचिकरण के सिद्धान्त
पृष्ठ	25-222.	2:5 N89

उपरोक्त प्रविष्टियों में प्रथम प्रविष्टि, द्वितीय प्रविष्टि से पहिले आयेगी क्योंकि उसमें ग्रन्थांक है जबकि दोनों प्रविष्टियों के वर्ग अंक समान हैं। इस नियम का परिणाम यह होगा कि मुख्य प्रविष्टियाँ और अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ जो एक ही विशिष्ट विषय से सम्बन्धित होंगी पृथक-पृथक हो जायेंगी और मुख्य प्रविष्टियों को अन्तर्विषयी प्रविष्टियों पर प्राथमिकता प्राप्त हो जायेगी।

सीसीसी नियमांक -EG22: इस नियम के अनुसार जिन प्रविष्टियों के अग्रानुच्छेदों में समान वर्गाकों के साथ ग्रन्थांक है वे स्वयं में ग्रन्थाकों के आधार पर विन्यसित हो जायेंगी।

ग्रन्थाकों का क्रम सूचक विन्यसन, प्रयुक्त ग्रन्थांक निर्मितार्थ प्रणाली पर निर्भर करेगा। यदि कोलन क्लैसिफिकेशन का उपयोग किया गया है तो उस सम्बन्ध में उस ग्रन्थ के अध्याय क्र. 03 के नियम क्र. 03015 और 03016 के अनुसार विन्यसन किया जाता है।

कोलन क्लैसिफिकेशन में ग्रन्थांक निर्मित करने में निम्नांकित चिह्नों का उपयोग किया गया है। इन अंकों को नीचे आरोही अनुक्रम में प्रस्तुत किया जा रहा है:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a
b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z. - 1 2 3 4 5 6 7 8 9

सीसीसी नियमांक -EG31: वे प्रविष्टियाँ जिनके अग्रानुच्छेदों में समान वर्गाक हैं और ग्रन्थांक नहीं हैं, स्वयं में अपने तृतीय अनुच्छेदों में अंकित ग्रन्थाकों के आधार पर विन्यसित हो जायेंगी बशर्ते कि उनके तृतीय अनुच्छेद में ग्रन्थांक हों।

उदाहरण:

	2:55	
		<u>यह भी देखिये</u> सूद तथा भार्गव. पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचिकरण के सिद्धान्त. 2:5 N89
	पृ 125-222.	

	2:55	
		<u>यह भी देखिये</u> अग्रवाल. पुस्तकालय विज्ञान के मूल तत्व. पृ 195-220 2 N95

इस नियम के परिणाम स्वरूप किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ प्रतिनिर्देशित कृतियों की भाषाओं के आधार पर समूहीकृत हो जायेंगी और प्रत्येक भाषा समूह में प्रतिनिर्देशित कृतियाँ प्रकाशन वर्ष से कालक्रमानुसार विन्यसित हो जायेंगी।

सीसीसी नियमांक -EG32 : उपरोक्त नियम के अन्तर्गत आने वाली यह प्रविष्टियाँ जिनके तृतीय अनुच्छेद में समान ग्रन्थांक हैं, स्वयं में अपने तृतीय अनुच्छेद में आने वाले वर्ग अंकों के आधार पर विन्यसित हो जायेंगी।

उपरोक्त नियम का कोई सैद्धान्तिक आधार नहीं है, सिवाय इसके कि विन्यसन को सुनिश्चित करने के लिये यही एक सुविधाजनक तरीका है।

जिन प्रविष्टियों के अग्रानुच्छेदों में समान वर्ग अंक हैं और ग्रन्थांक नहीं हैं, उनको 'सतत' प्रविष्टियों का अनुक्रम माना जायेगा और वे परस्पर अपने प्राकृतिक क्रम में विन्यसित हो जायेंगी।

इस नियम के फलस्वरूप किसी सामयिक प्रकाशन (Periodical publication) की प्रविष्टियाँ अपने प्राकृतिक क्रम में विन्यसित हो जायेंगी।

7.2 अनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यसन

रंगनाथन ने 'वर्ण-प्रति-वर्ण' (Letter-by-Letter) विन्यसन का समर्थन किया है। आपने जेस्टॉल्ट अनुवर्णिकरण (Gestalt alphabetization) और आद्योपान्त अनुवर्णिकरण (Although alphabetization) के मध्य मार्ग का अनुसरण किया है।

सीसीसी नियमांक -EH1 : आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यसन दृढ़ता से वर्ण के आधार पर शब्द कोश की भांति होगा।

सीसीसी नियमांक -EH2 : आनुवर्णिक विन्यसन में आरम्भिक उपपदों (Articles) (अर्थात् A, An, The) को कोई महत्व नहीं दिया जावेगा।

सीसीसी नियमांक -EH31 a, o और u वर्ण विन्यास वाले जर्मन शब्द इस प्रकार विन्यसित होंगे जैसे उनके वर्ण विन्यास में क्रमशः a, o और u है।

सीसीसी नियमांक -EH4 : Mac पूर्वलग्न वाले स्काटिश नाम और उसके सक्षिप्तिकरण स्वरूप जैसे "Mc और M' अपने दृष्टिगत आनुवर्णिक निर्माण (make-up) के अनुसार विन्यसित होंगे।

सीसीसी नियमांक -EH5 : जो नाम "St.' और "Ste.' से आरम्भ होते हैं, उनको इस प्रकार विन्यसित किया जायेगा जैसे उनका वर्ण-विन्यास "Saint' है।

आरम्भिक अक्षर "O' के साथ वाले आइरिश नाम और उपलग्न (Prefixes) के साथ वाले अन्य नाम ऐसे विन्यसित होंगे जैसे आरम्भिक अक्षर या उपलग्न आगे वाले नाम में विलित हो गये हों।

सीसीसी नियमांक -EH70. आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यसन के लिये निम्नांकित क्रम सूचक मूल्य के प्रबलता मापन को मस्तिष्क में रखना चाहिये:

1. Section space;
2. Full stop;

3. Comma;
4. Numeral in their natural sequence;
5. Bracket;
6. Words in Roman;
7. Words in italics, or underlined words;
8. The word "and: or substitute semi-colon; and
9. Etc.

सामान्यतः यह निर्देश दिया जाता है कि समनाम शब्द और वाक्यांश परस्पर अपने अर्थ के अनुसार निम्नानुसार विन्यसित होंगे:

1. स्थानों के नाम;
2. विषयों के नाम;
3. ग्रन्थों के नाम;
4. वस्तुओं के नाम; और
5. व्यक्तियों के नाम।

उदाहरण:

1. CAMBRIDGE.

Three hundred years' progress.

2. CAMBRIDGE.

See also

3. CAMBRIDGE, BIBLIOGRAPHY
4. CAMBRIDGE, EDUCATION COMMITTEE.
5. CAMBRIDGE, GEOGRAPHY
6. CAMBRIDGE, LIBRARY COMMITTEE.
7. CAMBRIDGE, TAXATION COMMITTEE.
8. CAMBRIDGE, Pseud.
9. CAMBRIDGE, (City).
10. CAMBRIDGE (City), LIBRARY COMMITTEE.
11. CAMBRIDGE, (Duke of)1.
12. CAMBRIDGE, (Duke of)2.
13. CAMBRIDGE, (John)

Aesthetics.

14. CAMBRIDGE (John)

Metaphysics.

15. CAMBRIDGE (John), DRAMA.

16. CAMBRIDGE (John), PHILOSOPHY.
17. CAMBRIDGE (John), Ed.
18. CAMBRIDGE (John), Tr.
19. CAMBRIDGE (John), and ROSS (E B).
20. CAMBRIDGE (John), and ROSS (E B), Ed.
21. CAMBRIDGE (John), and SMITH (John)
22. CAMBRIDGE (Massachusetts).
23. CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.
24. CAMBRIDGE GOWN.
25. CAMBRIDGE PHILOSOPHICAL SOCIETY.
26. CAMBRIDGESHIRE.
27. CAMBRIDGE TROPHY.
28. CAMBRIJE.
29. NEWALL(JT).
30. NEWARK.
31. NEW SHAKESPEARE SOCIETY.
32. NEW SOUTH WALES.
33. NEW YORK.
34. NEW ZEALAND.
35. SHIVASANKARA NARAYANA AYYAR (Ranganathan).
36. SHIVASANKARA NARAYANA AYYAR (Subramaniam).
37. SHIVASANKARA NARAYANA AYYAR (Ternvellore).
38. SHIVASANKARA NARAYANA PILLAI.

8. ए एल ए रूल्स फॉर फाइलिंग केटालॉग कार्ड्स (A.L.A Rules for Filing Catalogue Cards)

यह नियम केवल आनुवर्णिक विन्यसन से सम्बन्धित हैं। इनके दो भाग हैं। प्रथम भाग विन्यसन से और द्वितीय भाग प्रविष्टियों के क्रम (अर्थात् लेखकों, विषयों, आख्याओं आदि) से सम्बन्धित हैं।

विन्यसन का आधारभूत सिद्धान्त है विन्यसन सीधा-सादा, मद प्रति मद, होना चाहिये किसी भी तत्व को अनदेखा या स्थानान्तरित नहीं करना चाहिये। संहिता में इस आधारभूत सिद्धान्त के केवल थोड़े से ही अपवाद हैं।

इन नियमों में आधारभूत क्रम 'शब्द-प्रति-शब्द' को अपनाया गया है सिवाय कुछ क्षेत्रों के जहाँ संख्याक्रम अथवा कालक्रम को प्राथमिकता दी गई है। प्रथम भाग में अनुवर्णीकरण के

लिये चार आधार भूत नियम हैं। इनके अतिरिक्त संक्षिप्त स्वरूप, वैभिन्न स्वरूप और नामों के लिये विशिष्ट नियम अंकित किये गये हैं। इस संहिता में नियमों की संख्या काफी अधिक है। उन सब की चर्चा करना संभव नहीं है। अतः कुछ चुने हुए नियमों की चर्चा की जायेगी।

जब एक ही शब्द, अथवा शब्दों के सम्मिलित को विभिन्न प्रविष्टियों के रूप में प्रस्तुत किया गया हो तो प्रविष्टियों को 'शब्द-प्रति-शब्द' वर्णक्रम में विन्यसित किया जाता है। इसमें प्रविष्टि के प्रकार, शीर्षक के स्वरूप और विराम-चिह्नों आदि को अनदेखा कर दिया जाता है। व्यक्तिगत कुलनाम प्रविष्टियाँ, अन्य प्रविष्टियों से जो उसी शब्द अथवा शब्दों के सम्मिलित से आरम्भ होती हैं, पूर्ववर्ती स्थिति प्राप्त करती हैं।

8.1 ए एल ए रूल्स : आनुवर्णिक विन्यसन : आधारभूत नियम

1B. 'शब्द-प्रति-शब्द क्रम का उपयोग कीजिये। 'कुछ से पूर्व कुछ नहीं' नामक सिद्धान्त को, शब्दों के मध्य के स्थान को 'कुछ नहीं' मानते हुए लागू कीजिये। आरम्भिक उपपदों और कुछ विशिष्ट नामों (Proper names) के आरम्भिक उपपदों को अनदेखा कर दीजिये।

1C. एक सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary catalogue) में, सभी प्रकार की प्रविष्टियों और उनसे सम्बन्धित निर्देशों को एक सामान्य वर्ण के अन्तर्गत विन्यसित कीजिये।

उन विराम-चिह्नों को अनदेखा कर दीजिये जो आख्या अथवा समष्टि नामों के अंश हैं।

4A1. समस्त भाषाओं में प्रथमा विभक्ति में आरम्भिक उपपद को अनदेखा कर दीजिये और उसके पश्चवर्ती शब्द से विन्यसन कीजिये।

8.2 ए एल ए रूल्स: आनुवर्णिक विन्यसन: विशेष नियम

5A आद्याक्षरों (Initials) को, चाहे एकाकी हों अथवा साथ में हों, एकल अक्षर शब्दों के रूप में उसी आद्याक्षर से आरम्भ होने वाले लम्बे शब्दों से पूर्व विन्यसित कीजिये। आद्याक्षरों तथा शब्दों के सम्मिलित से बनीं प्रविष्टियों को सिर्फ आद्याक्षरों से आरम्भ होने वाली प्रविष्टियों के मध्य विन्यसित करना चाहिये।

उदाहरण :

A.

A.A.

A.A.A. Foundation For Traffic Safety

A.B.

A was an archer

5B. अन्तराल (Spacing) तथा विराम चिह्नों की विभिन्नताओं को अनदेखा कर दीजिये और आद्याक्षरों को एक ही क्रम में आनुवर्णिक नस्ती में सीधा विन्यसित कर दीजिये।

उदाहरण :

XYZ;X YZ;X.Y.Z.

सबको इस तरह विन्यसित कीजिये जैसे XYZ के रूप में लिखे हैं।

5K. परिवर्णी शब्दों (Acronyms) को (परिवर्णी शब्द समष्टि नाम का वह संक्षिप्त रूप होता है या अक्षर समूहों से बना वह शब्द होता है जो प्रायः एक शब्द में बोला या लिखा जाता है) शब्दों के रूप में विन्यसित कर दीजिये बशर्ते वे अक्षरों के मध्य में स्थान पर अन्तराल छोड़कर रोमन बड़े अक्षरों में न लिखे गये हों। उदाहरणार्थ

U N E S C O or U.N.E.S.C.O.

6A1. Mrs... के अलावा, संक्षिप्तकरणों (Abbreviations) को प्रविष्टि की भाषा में ऐसे विन्यसित कीजिये जैसे पूरे लिखे हों। यदि संक्षिप्तकरण का अर्थ अनिश्चित हो तो उसको ऐसे विन्यसित कर दीजिये जैसे लिखे हों।

6B. लेखक और विषय शीर्षकों में भौगोलिक नामों को आद्याक्षरों और अन्य संक्षिप्तकरणों में इस प्रकार विन्यसित कीजिये जैसे पूरे लिखे हों चाहे वे शीर्षक के आरम्भ में हों अथवा अन्त में हों। यदि वे आख्याओं और अन्य प्रविष्टियों में आते हैं तो भी इसी नियम का पालन कीजिये बशर्ते स्थान का पूरा नाम जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हों सामान्यतः ज्ञात हो।

9A. ग्रन्थों की आख्याओं, समष्टि नामों, अन्तर्निर्देशों आदि में प्रयुक्त अंकों को इस प्रकार व्यवस्थित कीजिये जैसे प्रविष्टि की भाषा में पूर्ण शब्दों में अंकित हों (उदाहरणार्थ 900 Nine hundred, $5\frac{1}{2}$ five and a half).

नियम क्रमांक 10 और 11 एक ही शब्द के विभिन्न वर्ण-विन्यास (spelling) और वही शब्द संयुक्त शब्द के रूप में भिन्न ढंग से लिखा होने पर उनको एक ही श्रृंखला में विन्यसित करने की अनुशंसा करते हैं। इस सम्बन्ध में निम्नांकित मापदण्ड के आधार पर चयन किया जा सकता है - दो शब्द (या योजक शब्द = hyphenated) स्वरूप को सदैव एक शब्द स्वरूप के अन्तर्गत विन्यसित कीजिये।

विभिन्न वर्ण-विन्यास वाले शब्दों में वरण का मापदण्ड: यदि किसी एक वर्ण-विन्यास के अन्तर्गत, एक संस्थापित विषय शीर्षक अथवा विषय अन्तर्निर्देश है जो उस वर्ण-विन्यास को चुन लीजिये। अन्य प्रकरणों में सामान्यतः सर्वाधिक स्वीकृत प्रचलित व्यवहार को चुनना चाहिये। इसके लिये मानक सामान्य शब्दकोशों के नवीनतम संस्करणों का सहारा लेना चाहिये। प्रविष्टियों में प्रबल स्वरूप को भी ध्यान में रखना चाहिये।

यदि अमरीकन और अंग्रेजी वर्ण-विन्यास में से वरण करना पड़े तो अमरीकी पुस्तकालय को अमरीकी वर्ण-विन्यास और ब्रिटिश तथा भारतीय पुस्तकालय को अंग्रेजी वर्ण-विन्यास चुनना चाहिये। कहने का तात्पर्य यह है जिस देश में भाषा का जो स्वरूप प्रचलित हो उसको ही चुनना उचित है (उदाहरणार्थ एक भारतीय पुस्तकालय में 'Catalog' की बजाय 'Catalogue' शब्द का उपयोग करना चाहिये)। पुराने वर्ण-विन्यास की बजाय नये वर्ण-विन्यास को चुनना चाहिये।

जिन स्वरूप/स्वरूपों को नहीं चुना गया है उनसे सदैव व्याख्यात्मक निर्देश निर्मित कर देना चाहिये और उस स्वरूप के अन्तर्गत व्याख्यात्मक टिप्पणी दे देना चाहिये जिसको चुना गया है।

उदाहरण :

Catalogue.

यहाँ "Catalog" और "Catalogue" शब्द से आरम्भ होने वाली समस्त प्रविष्टियों को विन्यसित किया गया है। Catalog.

उपरोक्त शब्द से आरम्भ होने वाली प्रविष्टियों के लिये "Catalogue" शब्द के अन्तर्गत देखिये।

8.3 ए एल ए रूल्स : प्रविष्टियों का क्रम

इस भाग में एक ही शब्द से आरम्भ होने वाली विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के क्रम को वर्णित किया गया है। 19A. जब एक ही शब्द और शब्दों के सम्मिलन का विभिन्न प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में उपयोग किया गया हो तो प्रविष्टियों को दो समूहों में निम्नानुसार विन्यसित कीजिये:

1. एक कुलनामधारी प्रविष्टियों को आदि नामों से वर्णानुक्रम में विन्यसित कीजिये।
2. अन्य समस्त प्रविष्टियों का प्रकार, शीर्षक का स्वरूप, विराम चिन्हों को अनदेखा करते हुए वर्णक्रम में शब्द-प्रति-शब्द के अनुसार विन्यसित कीजिये।

19B1. एकल कुलनामधारी प्रविष्टियाँ एकल कुलनाम शीर्षक के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को निम्नांकित क्रम में समूहों में विन्यसित कीजिये:

1. लेखक (मुख्य और / अथवा अतिरिक्त प्रविष्टि)
2. विषय, बिना उपविभाजन के
3. विषय, उपविभाजन के साथ

19B2. अन्य समस्त प्रविष्टियाँ

(ए) व्यक्तिशः नाम प्रविष्टियाँ (यौगिक नाम, प्रदत्त नाम) एक ही यौगिक अथवा प्रदत्त नाम शीर्षक वाली विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को तीन समूहों में उसी भांति विन्यसित कीजिये जैसे एकाकी कुलनाम शीर्षक।

(बी) समष्टि प्रविष्टियाँ (समष्टि नाम, स्थान नाम, एकरूप आख्यायें) एक ही समष्टि नामान्तर्गत विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को उसी समष्टि नाम के अन्तर्गत, निम्नांकित क्रम में, समूहों में विन्यसित कीजिये:

1. लेखक (मुख्य और / अथवा अतिरिक्त प्रविष्टि) बिना उपशीर्षक
2. विषय बिना उपविभाजन और समान आख्या अतिरिक्त प्रविष्टियाँ अपनी मुख्य प्रविष्टियों के अन्तर्गत अनुवर्णक्रम में उसी श्रृंखला में उपविन्यसित कीजिये।
3. समष्टि तथा / अथवा विषय उपविभाजनों वाले नाम इस प्रकार के उपविभाजन अनुवर्णक्रम में परस्पर और आख्याओं के साथ परस्पर, विराम चिन्हों को अनदेखा करते हुए विन्यसित किये जायेंगे; प्रत्येक समष्टि लेखक शीर्षक अपनी विषय प्रविष्टियों के उपरान्त आयेगा।

19B2C. समरूप आख्या और विषय प्रविष्टियाँ समरूप आख्या और विषय अतिरिक्त प्रविष्टियों को एक दूसरे के साथ विन्यसित कर दीजिये और उनका उपविन्यसन उनकी मुख्य

प्रविष्टियों के आधार पर वर्णक्रम से कीजिये। आख्या मुख्य प्रविष्टियाँ, समरूप लेखक वाली प्रविष्टियों से पूर्व रखनी चाहिये

उदाहरण :

Kaula, P.N.	(लेखक शीर्षक)	
KAULA, P.N.	(विषय शीर्षक)	समूह 1
Kaula, T.N.	(लेखक शीर्षक)	
Kaula	(आख्या शीर्षक)	
Agrawal, S.S.		
KAULA	(विषय शीर्षक)	समूह 2
Kumar, P.S.G.		
Kaula	(आख्या शीर्षक)	
Sharma, T.K.		

टिप्पणी : प्रथम तीन प्रविष्टियाँ एकल कुलनाम प्रविष्टियाँ हैं। इनको एक समूह में रखा गया है। इनको आदिनामों से वर्णक्रम में विन्यसित कर देना चाहिये। यदि शीर्षक समरूप है तो लेखक और विषय क्रम से विन्यसित करना चाहिये। तीन शीर्षकों के पश्चात् की प्रविष्टियाँ एक अन्य समूह का निर्माण करती हैं। समरूप आख्या और विषय प्रविष्टियों को अपनी मुख्य प्रविष्टियों के आधार पर उपविन्यसित करना चाहिये।

20D1. समान कुलनाम वाली प्रविष्टियों को जिनको बाद पदनाम, आद्यानाम (Forenames) अथवा आद्याक्षर (Initials) हों तो उन सबको वर्णक्रम में एक समूह में विन्यसित करना चाहिये। कोई भी पदनाम जैसे शाही खिताब, सम्मान अथवा प्रभेदी वाक्यांश जो आद्यानामों के पूर्ववर्ती या पश्चवर्ती हो उसको अनदेखा कर दीजिये जब तक कि नामों को विभेदित करने के लिये वह आवश्यक न हो।

उदाहरण

Sayer

Sayer, fl. 1897

Sayer, C

Sayer, Colonel

Sayer, Edward

Sayer, Mr.

Sayer Mrs.

Sayer, Pseud

Sayer, William Charles Berwick

20D2. एक आद्याक्षर उसी आद्याक्षर से आरम्भ होने वाले पूर्ण लिखित आद्यानामों से पहिले आयेगा।

28C. समष्टि प्रविष्टि विन्यसन समान समष्टि नामान्तर्गत विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को समूहों में निम्नांकित कर्म में विन्यसित कीजिये:

1. लेखक (मुख्य तथा/अथवा अतिरिक्त प्रविष्टि) बिना उपशीर्षक के, नियम क्र. 26 के अनुसार आख्या के द्वारा उपविन्यसित कीजिये।
2. बिना उपविभाजनों की विषय और समान आख्या अतिरिक्त प्रविष्टियाँ, अपनी मुख्य प्रविष्टियों के द्वारा परस्पर उपविन्यसित कीजिये।

9. सारांश (Conclusion)

प्रविष्टियों का विन्यसन सूची का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण और सारवान भाग है। यह कार्य इतना सरल और सुगम नहीं है जितना दिखाई पड़ता है। आनुवर्गिक विन्यसन, वर्गीकरण पद्धति के नियमों के अनुसार होता है और उसमें अधिक समस्याएँ या कठिनाइयाँ नहीं आतीं। अनुवर्णीकरण की प्रमुख विधियाँ हैं- 'वर्ण-प्रति-वर्ण' जिसका अनुसरण रंगनाथन ने किया है और 'शब्द-प्रति-शब्द' जिसका अनुसरण ए एल ए रूल्स में किया गया है। इन दोनों पद्धतियों को यहाँ संक्षेप में क्रमशः रंगनाथन कृत सी सी सी और ए एल ए रूल्स के परिप्रेक्ष्य में समझाया गया है जो मानव श्रम के द्वारा विन्यसन के लिये निर्मित किये गये हैं। यंत्रीकृत विधियों (Computerised) से विन्यसन के लिये इनमें संशोधन की आवश्यकता है। विन्यसन के नियम सरल और संक्षिप्त होने चाहिये जिनको सामान्य उपयोगकर्ता समझ सके।

10. अभ्यासार्थ प्रश्न (Question)

1. आप अनुवर्णीकरण से क्या समझते हैं? अनुवर्णीकरण के प्रमुख सिद्धान्तों और समस्याओं का वर्णन कीजिये।
2. अनुवर्णीकरण की दो प्रमुख विधियाँ बताइये। रंगनाथन ने किस विधि का अनुसरण किया है? इस प्रसंग में संक्षेप में सीसीसी में अंकित नियमों को समझाईये।
3. एएलए रूल्स में अनुवर्णीकरण की किस विधि को अपनाया गया है? विन्यसन के लिये एएलए रूल्स को संक्षेप में समझाईये।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण: एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी नवीनतम संस्करण.
2. गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992.
3. महेन्द्र नाथ : पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, पंचशील, 1995.
4. शर्मा (पाण्डेय सूर्यकान्त) : पुस्तक सूचीकरण सिद्धान्त. इलाहाबाद, लोक भारती प्रकाशन, 1985.
5. सूद (एस पी) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998.

6. त्रिपाठी (एस एम) : आधुनिक प्रसूचीकरण के सिद्धांत. आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1993.
7. American Library Association : ALA rules for filing catalogue cards. Ed. 2. 1968
8. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogues Ed 5 Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992
9. Sharp (H.A.) : Cataloguing : A text book for use in Libraries.

इकाई - 10 : पाश्चात्य एवं भारतीय नामों के शीर्षक का वरण एवं उपकल्पन (Choice and Rendering of Heading of Western and Indic Names)

उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

1. लेखक अभिगम के महत्व को स्पष्ट करना,
 2. सी सी सी एवं ए ए सी आर - 2 के व्यक्तिगत नामों के वरण के नियम को समझाना,
 3. भारतीय एवं पाश्चात्य नामों की संरचना का वर्णन करना,
 4. भारतीय एवं पाश्चात्य नामों के सी सी सी एवं ए ए सी आर - 2 के उपकल्पन के नियमों का सोदाहरण वर्णन करना।
-

संरचना

1. विषय प्रवेश
2. लेखक अभिगम
3. सी सी सी में व्यक्तिगत नामों के वरण के नियम
4. ए ए सी आर - 2 में व्यक्तिगत नामों के वरण के नियम
5. भारतीय नाम
 - 5.1 भारतीय नामों की संरचना
 - 5.2 सी सी सी के अनुसार व्यक्तिगत नामों का उपकल्पन
 - 5.3 ए ए सी आर - 2 के अनुसार व्यक्तिगत नामों का उपकल्पन
6. पाश्चात्य नाम
 - 6.1 पाश्चात्य नामों की संरचना
 - 6.2 सी सी सी के अनुसार पाश्चात्य नामों का उपकल्पन
 - 6.3 ए ए सी आर -2 के अनुसार पाश्चात्य नामों का उपकल्पन
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. प्रस्तावना (Introduction)

पुस्तकालयों में आने वाले अधिकतर पाठक ग्रन्थों को उनके लेखकों के नाम से मांग करते हैं। लेखक के नाम के अतिरिक्त कुछ पाठकों द्वारा ग्रन्थों को उनके नाम एवं विषय से भी मांग की जाती है। इसी बात को ध्यान में रखते हुए सभी सूची संहिताओं में लेखक प्रविष्टि बनाने का प्रावधान किया गया है। शब्दकोशीय सूची में तो लेखक अथवा उसके स्थानापन्न व्यक्ति के नाम से ही मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक बनाया जाता है। इसलिये सूचीकार का लेखकत्व की अवधारणा से परिचित होना आवश्यक है। तभी वह विभिन्न ग्रन्थों के मुखपृष्ठ से लेखक के नाम का वरण (Choice) कर उसे उपर्युक्त शीर्षक के रूप में उपकल्पित (Render) करने में समर्थ हो सकेगा। सूचीकार को पश्चिमी और भारतीय समुदायों के नामों की पहचान उसे उपयुक्त स्वरूप में उपकल्पित करने में समर्थ बनायेगी।

भारतीय पुस्तकालयों में सामान्यतया यूरोपीय लेखकों तथा भारतीय लेखकों (हिन्दू व मुस्लिम नामों) के ग्रन्थ आते हैं। इसलिये इस इकाई में हम केवल यूरोपीय तथा भारतीय नामों के वरण एवं उपकल्पन का ही अध्ययन करेंगे।

2. लेखक अभिगम (Author Approach)

पाठकों द्वारा ग्रन्थों की तीनों प्रमुख अभिगमों-विषय, आख्या एवं लेखक में से लेखक सर्वाधिक प्रचलित अभिगम है। इसका प्रमुख कारण लेखक की सरल पहचान का होना है क्योंकि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर लेखक का नाम स्पष्ट रूप से अंकित रहता है। लेखक ही वह व्यक्ति होता है जो ग्रन्थ की कलात्मक अन्तर्वस्तु के सृजन के लिये मुख्य रूप से उत्तरदायी होता है। एक लेखक के कौन-कौन से ग्रन्थ अथवा एक लेखक के कितने ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध हैं जैसे प्रश्नों के उत्तर हेतु पुस्तकालय विज्ञानियों द्वारा लेखक सूची का विकास किया गया। लेखक सूची की महत्ता इस बात से भी स्पष्ट है कि 1876 की कटर की सूची संहिता से लेकर 1908, 1949, 1967, 1978, एवं 1988, तक की समस्त एंग्लो अमेरिकन सूची संहिताओं तथा 1934 की रंगनाथन की सी सी सी सूची संहिता में लेखक प्रविष्टि निर्माण के लिए विशिष्ट नियमों का प्रावधान किया गया है।

3. सी सी सी में व्यक्तिगत नामों के वरण के नियम (Rules for Choice of Heading of Names of Persons in CCC)

सी सी सी सूची संहिता में शीर्षक के आधार के रूप में व्यक्तिगत नामों का वरण करने के लिये सामान्य सिद्धान्तों का उल्लेख मिलता है। ये सिद्धान्त उपसूत्रों (Canons) में अन्तर्निहित हैं। उदाहरणार्थ सी सी सी के अनुसार शीर्षक के वरण के लिये सर्वाधिक सुरक्षित मार्ग निर्धार्यता के उपसूत्र (Canon of Ascertainability) पर निर्भर करना है। यह उपसूत्र यह प्रतिपादित करता है कि मुख्य प्रविष्टि तथा विशिष्ट सहायक प्रविष्टियों के शीर्षक के वरण हेतु मुखपृष्ठ तथा अतिरिक्त पृष्ठों को सूचना के मुख्य स्रोत के रूप में प्रयोग करना चाहिये। सी सी सी का नियमांक FC31 एक आधारभूत नियम है- इसके अनुसार व्यक्ति लेखक के रूप में ग्रन्थ में निहित विचार और अभिव्यक्ति का पूर्णदायित्व पूर्णतः उसकी निजी क्षमता पर होता

हैं और किसी पद, समष्टि निकाय में जिस पर कि वह आसीन हो, पर नहीं होता और न ही उस निकाय पर होता है।

4. ए.सी.आर- 2 में व्यक्तिगत नामों के वरण के नियम (Rules for Choice of Heading of Names of Persons in AACR-2)

ए ए सी आर-2 के शीर्षक के रूप में व्यक्तिगत लेखक के नाम के वरण हेतु निम्नलिखित पाँच आधारभूत नियमों का प्रावधान है- नियमांक 22.1A- लेखक के उस नाम को जिससे कि वह बहुधा जाना जाता है, शीर्षक के वरण हेतु चुनें

उदाहरणार्थ William Shakespeare

S. N. Srivastava

(Not Shyam Nath Srivastava क्योंकि लेखक का यह नाम अधिक प्रचलन में नहीं है)

Jimmy Carter

(Not James Earl Carter. क्योंकि लेखक का यह नाम अधिक प्रचलन में नहीं है)

नियमांक 22.1B- लेखक का बहुतायत से जाना जाने वाला नाम उस लेखक की रचनाओं के सूचना के प्रमुख स्रोत से ज्ञात होता है। यह स्रोत ग्रन्थसूचियाँ, जीवनीकोश, बुक्स इन प्रिन्ट और हू ईज हू ऑफ इन्डियन ऑथर्स आदि हैं।

नियमांक 22.1C-लेखक के नाम के पूर्व जुड़ी कुलीनता अथवा सम्मान सूचक पद अथवा ऐसे शब्द या वाक्यांश जो सामान्यतः नाम से संलग्न दिखाई पड़ते हों, वरण किये गये नाम में सम्मिलित कर लिये जाते हैं।

उदाहरणार्थ Sister Marry Joseph

Acharya Rajnish

शेष दो नियम 22.11 एवं 22.12 उच्चारण एवं मुद्रण चिन्ह या शब्द खण्डों को जोड़ने वाले चिन्ह (Hyphen) से सम्बन्धित हैं, इन्हें नामों में रखा जाना चाहिये।

व्यक्तिगत लेखक के नाम से सम्बन्धित कुछ अन्य नियम निम्नलिखित हैं-

नियमांक 22.2A प्रचलित नाम-यदि व्यक्ति एक से अधिक नामों से जाना जाता हो तो उस नाम का चयन करें जिससे की वह स्पष्ट रूप में प्रचलित हो (यदि कोई हो) अन्यथा निम्नलिखित वरीयता क्रम का प्रयोग करें-

1. लेखक की स्वयं की रचनाओं में उपलब्ध नाम
2. सन्दर्भ स्रोतों में उपलब्ध नाम
3. नवीनतम नाम

नियमांक 22.2B नाम में परिवर्तन- यदि कोई व्यक्ति (स्त्री या पुरुष) अपने नाम में परिवर्तन करले तो नवीनतम नाम का रूप प्रविष्टि पद के रूप में चयन किया जायेगा, जब तक कि यह पूर्ण विश्वास न हो जाये कि पूर्व नाम ही अधिक प्रचलन में है।

उदाहरणार्थ Dorothy Bettle Hughes

not Dorothy Bettle Flanagan

(Flanagan शादी के पूर्व का कुलनाम है। शीर्षक शादी के बाद पति के कुल नाम के अन्तर्गत बनेगा, क्योंकि शादी के बाद लेखिका द्वारा इसी कुलनाम का प्रयोग किया जा रहा है)

Sister Mary Just

not Florance Didiez David

(बाद का नाम धार्मिक दीक्षा ग्रहण करने के पूर्व का नाम है। शीर्षक धार्मिक दीक्षा ग्रहण करने के बाद के नाम Sister Mary Just के अन्तर्गत बनेगा)

Mohammed Ali

not Casius Clay

(बाद का नाम मुस्लिम धर्म ग्रहण करने के पूर्व का नाम है। शीर्षक हेतु नवीनतम नाम का प्रयोग किया जायेगा)

5. भारतीय नाम (Indic Names)

भारतीय नामों से तात्पर्य हिन्दु, सिक्ख, मुस्लिम एवं उन भारतीय ईसाई (जिन्होंने यूरोपीय नाम नहीं रखा है) नामों से है।

5.1 भारतीय नामों की संरचना (Structure of Indic Names)

भारतीय नामों को दो प्रकारों में बाँटा जा सकता है-

(i) प्राचीन भारतीय नाम

इन्हे प्रविष्टि के शीर्षक में इनकी मानक उपाधियों जैसे स्वामी, आचार्य, मुनि आदि हटाकर उनके नाम के अग्रभाग को ही लिखा जाता है।

उदाहरणार्थ Kalidasa

Panini

इसी प्रकार संस्कृत भाषा के प्राचीन नामों के ग्रन्थों में अंकित क्रम में ही उपकल्पित किया जाता है

उदाहरणार्थ Aryabhata न कि Arya Bhatta

Asvaghosa न कि Asva Ghosa

यदि लेखक की उपाधि नाम का अभिन्न अंग बन गई है तथा ग्रन्थों में उसके नाम के रूप में उपलब्ध है तो उसे उसी रूप में उपकल्पित किया जायेगा-

उदाहरणार्थ

Narain Swami

Sriharsa

(ii) आधुनिक भारतीय नाम

आधुनिक समय में हिन्दु नामों की संरचना विभिन्न संस्कृतियों एवं भाषाई समूहों के आधार पर होती है। एक ही प्रान्त के लेखक अपने नाम को विभिन्न प्रकार से लिखते हैं यहाँ तक कि एक दो लेखक अपने नाम को एक से अधिक प्रकार से भी लिखते हैं।

उदाहरणार्थ A.P.Srivastava

Anand P. Srivastava

Anand prakash Srivastava

Bankim Chandra Chattopadhyaya

Bankim Chandra Chatterji

इसी प्रकार लेखक अपने नाम के हिज्जे भी विभिन्न प्रकार से लिखते हैं।

उदाहरणार्थ Radha Kamal Mukherjee

Radha Kamal Mukherjea

Radha Kamal Mukerjee

Radha Kamal Mukerjea

जहाँ कुछ भारतीय भाषाई नामों जैसे आसामी, बंगाली, गुजराती, मराठी, उड़िया और सिन्धी नाम में आदिनाम और कुलनाम होते हैं, इन्हें कुलनाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है, वही कन्नड, मलयात्म, तमिल और तेलगू नामों में प्रदत्त नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है। इन भाषाओं के नामों से पूर्व आम तौर पर स्थान का नाम और कभी-कभी पिता प्रदत्त नाम अंकित रहता है और जाति नाम उसके बाद लगाया जाता है। पंजाबी एवं सिक्ख नामों में कुलनाम होने की स्थिति में शीर्षक कुलनाम के अन्तर्गत बनाया जाता है।

उदाहरणार्थ आहलूवालिया, त्रिलोक सिंह

कुलनाम के अभाव का शीर्षक व्यक्तिगत नाम से बनाया जाता है जैसे-

उदाहरणार्थ - राजेन्द्र सिंह उत्तर भारतीय नामों में कुलनाम हो भी सकता है और नहीं भी हो सकता है उन्हें निम्नांकित प्रकार प्रविष्ट करेंगे-

उदाहरणार्थ

ज्योति प्रकाश

कृष्ण कुमार

अग्रवाल, रामकुमार

जैन, रमेश चन्द्र

5.2 सी सी सी के अनुसार व्यक्तिगत नामों का उपकल्पन (Rendering of Names of Persons according to CCC)

सी सी सी में यूरोपीय एवं भारतीय नामों के उपकल्पन के विशिष्ट नियम तो नहीं दिये गये हैं परन्तु संहिता के अध्याय H एवं J उन्हें उपकल्पित करने के सामान्य नियम अवश्य उपलब्ध हैं।

नियमांक JA3: एकशब्दीय नाम

एकशब्दीय नामों को निम्नलिखित प्रकार से उपकल्पित किया जायेगा-

उदाहरणार्थ VALMIKI

KALIDAS

नियमांक JA4 : लेखक के नाम का पूर्ण उच्चारित नाम प्रविष्टि पद होगा तथा उसके बाद उसका व्यक्ति नाम के अद्याक्षरों के विस्तारित करते हुए गौण पद के रूप में लिखें।

उदाहरणार्थ

RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita)

नियमांक JA41 : अद्याक्षरों को विस्तारित करने में कठिनाई की स्थिति में स्थानीय नियम अर्थात् अद्याक्षरों को बिना विस्तारित लिखने का सुझाव देता है।

उदाहरणार्थ

RANGANATHAN (SR)

नियमांक JA5: गौण पद के बाद व्यक्ति का जन्म वर्ष व्यष्टिकृत घटक में जोड़ा जाना चाहिये। उदाहरणार्थ

RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita) (1892).

बहु शब्दीय नाम (Multi worded Name)

बहुशब्दीय नामों को निम्नलिखित प्रकार से उपकल्पित किया जायेगा-

- (i) प्रविष्टि पद
- (ii) गौण पद
- (iii) व्यष्टिकृत घटक व्यक्ति का जन्म-मृत्यु वर्ष

उदाहरणार्थ

एकशब्दीय प्रविष्टि पद (One worded Entry Element)

एकशब्दीय प्रविष्टि पद युक्त व्यक्तिगत लेखक का सी सी सी के अनुसार निम्नलिखित प्रकार होगा-

1. SAXENA (Anand Narain) (1940)
2. BLACK (Newton Henry) (1874)

योजकीय प्रविष्टि पद (Hyphenated Entry Element)

योजकयि प्रविष्टि पद युक्त व्यक्तिगत लेखक का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा-

1. QUILLER-COUCH(Arthur) (1863-1944)
2. Day-LEWIS(Cecil) (1899-1950)

द्वि-शब्दीय प्रविष्टि पद (Two worded Entry Element)

द्वि-शब्दीय प्रविष्टि पद युक्त व्यक्तिगत लेखक का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा-

1. DASGUPTA (A K) (1915)
2. BAL MAHAJAN (Gopal Krishna) (1875-1932)

तीन शब्दीय प्रविष्टि पद (Three worded Entry Element)

तीन शब्दीय प्रविष्टि पद युक्त व्यक्तिगत लेखक का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा-

1. DATTA RAI MAHASAI (Kumar Munindra) (1880-1942)
2. BASU RAI CHOUDHARY (A K) (1885-1937)

बिना कुलनाम वाले प्रविष्टि पद (Names Without Surnames)

बिना कुलनाम वाले व्यक्तिगत लेखक का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा-

1. ANAND PRAKASH (1918)
2. ABDUL KARIM (1925)

5.3 ए ए सी आर - 2 के अनुसार व्यक्तिगत नामों का उपकल्पन (Rendering of Names of Person according to AACR-2)

नियमांक 22.4B1: यदि प्रविष्टि पद लेखक के नाम का प्रथम पद हो तो नाम को प्रत्यक्ष क्रम में अंकित करें- उदाहरणार्थ

Satya Narain

Ram Singh

अर्थात् बिना कुलनाम के लेखकों के नामों का प्रत्यक्ष क्रम में अंकित करते हैं।

नियमांक 22.4B3: यदि प्रविष्टि पद नाम का प्रथम पद हो तो नाम के पदों को प्रविष्टि पद के पीछे अंकित करेंगे। प्रविष्टि पद के पीछे कोमा (,) चिह्न का प्रयोग किया जायेगा।

उदाहरणार्थ

Saxena, S.C.

Sharma, Ram Kishore

नियमांक 22.5C3: योजकीय कुलनाम-यदि योजकीय कुलनाम के पद सदैव या यदा कदा छोटी आड़ी रेखा (Hyphen) द्वारा जुड़े रहते हैं तो उसे प्रथम पद में प्रविष्टि किया जायेगा।

उदाहरणार्थ

Day-Lewis, Cecil

Quiller-Couch, Arthur

द्विशब्दीय कुलनाम के लेखकों के उपकल्पन इस प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

Das Gupta, Hamendra Nath

Krishna Menon, V.K.

कुलीनता सूचक पदों वाले नाम का उपकल्पन इस प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

Sankaran Nair, C., Sir

धार्मिक नामों का उपकल्पन इस प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

Chinmayanand, Swami

बिना कुलनाम वाले सिक्ख नामों का उपकल्पन इस प्रकार होगा- उदाहरणार्थ

Amrit Kaur

Harbhajan Singh

कुलनाम युक्त सिक्ख नामों का उपकल्पन इस प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

Ahluwalia, Mohinder Singh

Bhuler, Kripal Singh

6. पाश्चात्य नाम (Western Name)

सभी यूरोपीय भाषाओं के नामों में पारिवारिक नाम उपलब्ध होते हैं। जहाँ कुछ पारिवारिक नाम योजकीय (Hyphenated) नाम होते हैं, वहीं कुछ नामों में स्थान का नाम, साहसिक उपलब्धियाँ या सम्मानजनक शब्द जुड़े रहते हैं।

6.1 यूरोपीय नामों की संरचना (Structure of European Names)

1. यूरोपीय नामों में अग्रनाम (Fore Name) और पारिवारिक नाम दिये रहते हैं।

उदाहरणार्थ

W. Somerest Mougham

William Shakespeare

2. कुछ पारिवारिक नामों के पूर्व De, Le, Du, और De La आदि शब्द जुड़े रहते हैं।

उदाहरणार्थ

Thomas De Quincy

John Le Carre

Walter De La Mare

3. कुछ नामों में ब्रिटिश सम्मानजनक शब्द जैसे Sir, Dame, Lord, Lady, आदि लेखक के नाम के पूर्व जुड़े रहते हैं तथा लेखक की अन्य रचनाओं तथा सन्दर्भ स्रोतों में भी दिये रहते हैं।

उदाहरणार्थ

Lady Dyana

4. कुछ पारिवारिक नामों के साथ कुलीनता की पदवी (Title of Nobility) भी जुड़ी रहती है।

उदाहरणार्थ

Arthur Wellesley, Duke of Wellington

Philip Howard, Earl of Arundel

5. कुछ नामों में स्थान का नाम लेखक के नामों का अभिन्न अंग बन जाता है।

6. विवाहित लेखिकाओं के कुलनाम में विवाह पूर्व कुलनाम अथवा पति का कुलनाम तथा कभी-कभी दोनों भी सम्मिलित पाये जाते हैं।
7. योजकीय कुलनाम (Hyphenated Surname) कई यूरोपीय नामों में योजकीय कुलनाम पाया जाता है। उनके कुलनाम दो शब्दों के बने होते हैं और उनके बीच योजक चिह्न (-) लगा रहता है।

उदाहरणार्थ

Cecil Day-Lewis

Knot Schmidt-Nielson

8. यौगिक कुलनाम (Compound Surnamed): यूरोपीय नामों का एक प्रकार यौगिक कुलनामों का है जिसमें बिना योजक चिह्न के कुलनाम दो शब्दों का बना होता है।

उदाहरणार्थ

Norman Del Mar

6.2 सी सी सी के अनुसार पाश्चात्य नामों का उपकल्पन (Rendering of Western Names according CCC)

1. यदि पाश्चात्य नाम में अग्रनाम और पारिवारिक नाम दिये गये हों तो उन्हें निम्नलिखित प्रकार उपकल्पित किया जायेगा-

उदाहरणार्थ

Waler Scott को SCOTT(Walter)

William Shakespeare को SHAKESPEARE(William)

2. पारिवारिक नामों के पूर्व जुड़े De, Le, Du और De La युक्त नामों का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

Walter De La Mare को De La Mare (Walter)

3. योजकीय कुलनामों का उपकल्पन इस प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

Cecil Day-Lewis को DAY-LEWIS(Cecil)

Knot Schmidt-Nielson को SCHMIDT-NIELSON (Knott)

4. सीसीसी में नाम के पूर्व प्रयुक्त सम्मानजनक पदों एवं कुलीनता की पदवी को लिखने से पूर्व हटा दिया जाता है।

उदाहरणार्थ

Sir Arthur Canon को CANON (Arthur)

5. विवाहित लेखिकाओं के नाम के उपकल्पन में निर्धार्यता के उपसूत्र का पालन किया जाता है अर्थात् ग्रन्थ में जो कुलनाम लिखा होता है उसे प्रविष्टि पद माना गया है।

6. भौतिक कुलनाम का उपकल्पन इस प्रकार होगा-

उदाहरणार्थ

6.3 ए ए सी आर-2 के अनुसार पाश्चात्य नामों का उपकल्पन (Rendering of Western Names according to AACR-2)

1. यदि पाश्चात्य नाम में अग्रनाम तथा पारिवारिक नाम दिये गये हों तो उन्हें निम्नलिखित प्रकार उपकल्पित किया जायेगा-
पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धांत
उदाहरणार्थ
William Shakespeare को Shakespeare, William
2. पारिवारिक नाम के पूर्व जुड़े De, Le, Du, और De La युक्त नामों का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा।
उदाहरणार्थ
Walter De La Mare को De La Mare, Walter
3. योजकीय कुलनामों का उपकल्पन इस प्रकार होगा-
उदाहरणार्थ
Cecil Day-Lewis को Day-Lewis, Cecil
Knot Schmidt-Neilson को Schmidt-Neilson, Knot
4. बिना योजक चिह्न के यौगिक कुलनामों का उपकल्पन इस प्रकार होगा-
उदाहरणार्थ
Mark Bonham Carter को Bonham Carter, Mark
David Llyod George को Llyod George, David
5. ब्रिटिश कुलीनता सूचक नामों के उपकल्पन में कुलीनता सूचक पद जुड़ा रहता है।
उदाहरणार्थ
Sir Arthur Canon को Canon, Sir, Arthur
Dame Rebacca West को West, Dame Rebacca.
6. स्थान के नाम का लेखक के नाम का अभिन्न अंग होने पर उपकल्पन निकलिखित प्रकार से होगा-
उदाहरणार्थ
Russell of Liverpool, Edward Frederick
Langley Russel, Baron

7. सारांश (Summary)

इकाई के प्रारम्भ में लेखक अभिगत के महत्व पर प्रकाश डाला गया है। सी सी सी एवं ए ए सी आर-2 सूची संहिताओं में व्यक्तिगत नामों के वर्णन के नियमों को सोदाहरण विवेचन कर समझाया गया है। भारतीय एवं पाश्चात्य नाम की संरचना का वर्णन करते हुए इन्हें

सीसीसी एवं एएसीआर-2 के अनुसार उपकल्पित करने के नियमों का विवेचन तथा उदाहरण सहित वर्णन किया गया है।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Question)

1. आधुनिक भारतीय नामों के सीसीसी के वरण एवं उपकल्पन के नियमों की सोदाहरण विवेचना कीजिए।
2. पाश्चात्य नामों के एएसीआर के उपकल्पन के नियमों का वर्णन कीजिये।
3. भारतीय नामों के सीसीसी एवं एएसीआर-2 के उपकल्पन के नियमों का विवेचन कीजिए।

9. पारिभाषिक शब्दावली

1. **शीर्षक (Heading):** शीर्षक अनुच्छेद में लिखी जाने वाली सूचना को शीर्षक कहते हैं।
2. **शीर्षक का वरण (Choice of Heading):** शीर्षक हेतु विभिन्न दावेदारों में से उचित दावेदार के चयन को शीर्षक का चयन कहते हैं।
3. **शीर्षक का उपकल्पन (Rendering of Heading):** शीर्षक हेतु चयनित नाम को लिखने की विधि को शीर्षक का उपकल्पन कहते हैं।
4. **भारतीय नाम (Indic Names):** भारतीय नाम से तात्पर्य हिन्दू, सिक्ख, मुस्लिम एवं ईसाई नामों (पाश्चात्य नामों के अतिरिक्त) से है।
5. **पाश्चात्य नाम (Western Names):** पाश्चात्य देशों के व्यक्तियों के नाम को पाश्चात्य नाम कहते हैं।
6. **कुलीनता सूचक पद (Title of Nobility):** कुछ कुलीन व्यक्तियों द्वारा कुलीनता सूचक पदों का प्रयोग किया जाता है Baron, Baroness, Viscount आदि
7. **आदर सूचक पद (Title of Honour)** कुछ शासकों द्वारा अपने नागरिकों को आदर सूचक पदों द्वारा सम्मानित किया जाता है जिसे व्यक्ति सामान्यतः अपने नाम के साथ प्रयुक्त करते हैं जैसे Lord, Lady, Sir, Dame आदि ब्रिटिश सरकार द्वारा प्रदत्त आदर सूचक पद हैं।
8. **कुलनाम (Surname)** पारिवारिक नाम जो व्यक्ति द्वारा अपने व्यक्तिगत नाम के साथ जोड़ा गया है। एक ही कुलनाम का प्रयोग सगे सम्बन्धियों द्वारा किया जा सकता है। इसका ही प्रयोग प्रखाड तत्व के रूप में किया जाता है। इसे पारिवारिक नाम (Family Name), अन्तिम नाम (Last Name) भी कहते हैं।
9. **अग्रनाम (Fore Name) :** जन्म के बाद ही व्यक्ति को उसके माता पिता द्वारा प्रदत्त नाम। इसे प्रथम नाम (First Name), व्यक्तिगत नाम (Personal Name), अग्रनाम (Fore Name) आदि कहते हैं।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. Ranganathan (S.R): Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue Code. Ed. 5. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Science, 1992
2. American Association, Library and others: Anglo-American Cataloguing Rules. Ed. 2. Chicago, American Library Association, 1978. (Western and Indic Name)
3. International Federation of Library Associations and Institutions Name of Persons: Usages for Entry in Catalogue. IFLA (only Western & Indic Names).

इकाई - 11 : समष्टि लेखक (Corporate Author)

उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

1. समष्टि निकाय एवं लेखक को परिभाषित करना ;
 2. समष्टि लेखक की विभिन्न श्रेणियों से परिचय कराना ;
 3. समष्टि लेखक की विभिन्न श्रेणियों एवं उनके अंगों का सी सी सी एवं ए ए सी -2 के अनुसार सूचीकरण करना।
-

संरचना

1. विषय वस्तु
2. समष्टि निकाय एवं लेखक की परिभाषा
3. समष्टि लेखक के प्रकार
4. सी सी सी के नियम
 - 4.1 शासन
 - 4.1.1 वरण के नियम
 - 4.1.2 उपकल्पन के नियम
 - 4.2 संस्था
 - 4.2.1 वरण के नियम
 - 4.2.2 उपकल्पन के नियम
 - 4.3 सम्मेलन
 - 4.3.1 वरण के नियम
 - 4.3.2 उपकल्पन के नियम
5. ए ए सी आर-2 के नियम
 - 5.1 शासन
 - 5.1.1 वरण के नियम
 - 5.1.2 उपकल्पन के नियम
 - 5.2 संस्था
 - 5.2.1 वरण के नियम
 - 5.2.2 उपकल्पन के नियम
 - 5.3 सम्मेलन
 - 5.3.1 वरण के नियम
 - 5.3.2 उपकल्पन के नियम

6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. प्रस्तावना (Introduction)

पुस्तकालयों में व्यक्तिगत लेखकों के ग्रन्थों के अतिरिक्त समष्टि लेखक के ग्रन्थ भी प्रचुर मात्रा में अवाप्त किये जाते हैं। इस प्रकार के ग्रन्थों में मानव जीवन के सभी क्षेत्रों की प्रामाणिक सूचनायें, सांख्यिक आकड़े आदि उपलब्ध होने के कारण, ये शोधकर्ताओं के लिए बहुत उपयोगी होते हैं, इसलिए सभी पुस्तकालय इन ग्रन्थों के बिना अपने पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकते। विशेषतया विभागीय एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में तो पर्याप्त मात्रा में समष्टि लेखकों के ग्रन्थों क्रय किये जाते हैं। समष्टि लेखकों के ग्रन्थ व्यक्तिगत लेखकों के ग्रन्थों की तुलना में प्रसूचीकारों के लिये कई समस्यायें उत्पन्न कर देते हैं।

2. समष्टि निकाय व समष्टि लेखक की परिभाषा (Definition of Corporate Body and Corporate Author)

2.1 समष्टि निकाय (Corporate Body)

रंगनाथन ने सी सी सी नियमांक FS2 के अंतर्गत समष्टि निकाय को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया है :-

"अर्थ 1 : सामूहिक रूप से प्रायः संयुक्त अथवा संगठित अथवा अनौपचारिक रूप से किसी सामान्य उद्देश्य अथवा किसी सामान्य कार्य के लिये यथा शासकीय, व्यवसायिक, औद्योगिक या सेवा या राजनीतिक कार्य अथवा कोई अन्य कार्य या विचार विनिमय के लिए अथवा सामूहिक विचार अभिव्यक्ति या कथन के लिए मिलने वाले व्यक्ति। उदाहरणार्थ राजस्थान सरकार, चेम्बर ऑफ कामर्स, दिभी विश्वविद्यालय, भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन आदि।

अर्थ 2 : सामूहिक रूप से-प्रायः संयुक्त अथवा संगठित अथवा अनौपचारिक रूप से किसी सामान्य उद्देश्य अथवा किसी सामान्य कार्य के लिये यथा शासकीय, व्यवसायिक, औद्योगिक या सेवा या राजनीतिक कार्य अथवा कोई अन्य कार्य या विचार विनिमय के लिए अथवा सामूहिक विचार अभिव्यक्ति या कथन के लिए आपस में मिलने वाले समष्टि निकाय।" उदाहरणार्थ इफला (IFLA), संयुक्त राष्ट्र संघ, भारतीय विश्वविद्यालय संघ आदि।

रंगनाथन ने उपर्युक्त परिभाषा में समष्टि निकाय को उसके कार्यों के आधार पर परिभाषित किया है। अर्थ 1 में वर्णित कार्यों को करने वाले व्यक्तियों के समूह को तथा अर्थ 2 में वर्णित कार्यों को करने वाले समष्टि निकायों के संघों को भी समष्टि निकाय बताया गया है।

ए ए सी आर- 2 में समष्टि निकाय को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है-

"एक संगठन या व्यक्तियों का वह समूह, जो एक विशेष नाम से जाना जाता है तथा एक सत्ता के रूप में कार्य कर सकता है। समष्टि निकायों की श्रेणियों के उदाहरण हैं- संघ, संस्था, व्यापारिक फर्म, लाभ निरपेक्ष उद्यम, शासन, शासकीय संस्थाएँ, धार्मिक संस्थायें, स्थानीय चर्च एवं सम्मेलन आदि। "

2.2 समष्टि लेखक (Corporate Author)

रंगनाथन ने समष्टि लेखक को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया है:

"जब ग्रन्थ में निहित विचारों तथा अभिव्यक्ति का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व किसी निकाय अथवा उसके किसी अंग पर हो और किसी व्यक्ति या व्यक्तियों पर निजी रूप से नहीं हो, जो उसके अंग है अथवा उसमें पदासीन हैं अथवा अन्य किसी प्रकार से उससे सम्बन्धित हैं, उसे समष्टि लेखक कहते हैं। "

ए ए सी आर- 1 के अनुसार "जब किसी ग्रन्थों की बौद्धिक या कलात्मक अन्तर्वस्तु की सृष्टि के लिए समष्टि निकाय पूर्णरूपेण उत्तरदायी होता है, तो उसे समष्टि लेखक कहते हैं।"

जोली (Jolley) के अनुसार "जब ग्रन्थ की विषय वस्तु, अभिव्यक्ति या विचारों के लिए संस्था, संघ, शासन अथवा कोई अन्य समष्टि निकाय उत्तरदायी हो, न कि व्यक्तिगत लेखक, तो उस मन्थ को समष्टि लेखकत्व का कहा जायेगा।"

3. समष्टि लेखक के प्रकार (Types of Corporate Author)

सी सी सी में समष्टि लेखक को निम्नलिखित तीन प्रकारों में बांटा गया है-

1. शासन (Government)"
2. संस्था (Institution)
3. सम्मेलन (Conference)

4. ए ए ए आर-2 में समष्टि लेखक को स्पष्ट रूप से अलग से नहीं विभाजित गया है। फिर भी इस सूची संहिता में वर्णित नियमों के आधार पर इसे प्रमुख रूप से निम्नलिखित पांच प्रकारों में बांटा जा सकता है-

1. शासन (Government)"
2. संस्था (Institution)
3. सम्मेलन (Conference)
4. प्रदर्शनियां, मेले, उत्सव आदि (Exhibition, Fairs and Festivals)
5. रेडियो एवं टेलिविजन केन्द्र (Radio and Television Stations)-

4. सी सी सी के सूचीकरण के नियम (Rules of Cataloguing of CCC)

4.1 शासन (Government)

रंगनाथन ने सी सी सी नियमांक FC22 के अन्तर्गत शासन को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया है-

"अर्थ 1 : एक निश्चित भूभाग पर समष्टि निकाय का पूर्ण सीमित संप्रभुता का होना। साधारणतया इसके कार्यकारी, विधायी, न्यायिक तथा प्रशासनिक कार्य होते हैं। इसके अन्य कार्यों में सुरक्षा, कराधाम, वाणिज्य, जन-यातायात, संचार आदि हैं, जो संप्रभुता के आधार पर सीमित होते रहते हैं।

अर्थ 2: शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत एक निश्चित भूभाग पर एवं निश्चित सीमा पर स्वायत्तता प्राप्त स्थानीय सार्वजनिक प्राधिकारी, जो किसी निश्चित स्थानीय सार्वजनिक क्षेत्र में सेवाओं का नियमन, उन्नयन तथा सेवाओं का प्रावधान करता है

अर्थ 3 : उपर्युक्त परिभाषित अर्थ 1 अथवा 2 के अन्तर्गत शासन के अंग।"

भारत सरकार अर्थ 1 के अनुसार, दिल्ली म्यूनिसिपल कॉरपोरेशन अर्थ 2 व शिक्षा विभाग, भारत सरकार अर्थ 3 के अनुसार शासन है।

4.1.1 शीर्षक के वरण के नियम (Rules of Choice of Heading)

सी सी सी में शासन के शीर्षक के वरण हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है-

व्यक्ति बनाम शासन (Person V/s Government)

यदि ग्रंथ के मुखपृष्ठ पर लेखकीय विवरण में मात्र शासन अथवा उनके अंग का नाम दिया गया हो, तो शीर्षक वरण में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होती तथा उन्हें लेखक के रूप में स्वीकार कर उनके नामान्तर्गत शीर्षक का निर्माण कर लिया जाता है। परन्तु यदि किसी व्यक्ति का नाम तथा शासन या उसके अंग दोनों ही लेखक के नाम के स्थान पर अंकित हों, तो शीर्षक के निर्धारण में कठिनाई होती है। सी सी सी में इस प्रकार के लेखकीय द्रन्द्व के समाधान के लिए नियमांक GC31 व GC32 का प्रावधान है।

नियमांक GC31: यदि ग्रन्थ समष्टि निकाय के उद्देश्य, कार्य या दृष्टिकोण सम्बन्धी वैचारिक (deliberative), विधायी (Legislative), निर्देशात्मक (Directive), न्यायिक (Judicial), प्रशासनिक (Administrative), अथवा सामान्य प्रकृति (Routine character) का हो, तो ऐसे ग्रन्थ को समष्टि निकाय का लेखकत्व प्रदान किया जाना चाहिये। मात्र इस कारण से कि ग्रन्थ समष्टि निकाय द्वारा प्रकाशित, वित्तीय सहायता प्राप्त, मान्यता प्राप्त, प्रायोजित या प्राधिकृत है, उसे समष्टि लेखकत्व का मानने का यथेष्ट कारण नहीं है और इसी आधार पर व्यक्तिगत लेखकत्व को अस्वीकार नहीं किया जा सकता।

नियमांक GC32 : यदि ग्रन्थ का मुख्य कार्य ज्ञान के क्षेत्र की सीमाओं में वृद्धि करना या प्रखर करना हो तथा ग्रन्थ में वर्णित एवं अभिव्यक्ति की जिम्मेदारी व्यक्ति पर हो, न कि उस पद पर जिस पर कि जिस पर कि वह समष्टि निकाय में आसीन है- चाहे वह वेतनभोगी कर्मचारी हो या अवैतनिक अथवा समष्टि निकाय का सदस्य हो तो उसे व्यक्तिगत लेखक का ग्रन्थ माना जायेगा। यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर जहां सामान्यतया लेखक का नाम अंकित होता है, वहां समष्टि निकाय के पदाधिकारी के नाम का उल्लेख होने पर भी ग्रन्थ को व्यक्तिगत लेखकत्व का मानने का यथेष्ट कारण नहीं है और इसी आधार पर उसे समष्टि लेखकत्व का होने से भी अस्वीकार नहीं किया जा सकता।

शासन बनाम संस्था (Government V/s Institution)

कई संस्थाएँ शासन द्वारा स्थापित अथवा वित्तीय सहायता प्राप्त होती हैं-जैसे राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकता; विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, दिल्ली भारतीय रिजर्व बैंक आदि। यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर शासन एवं संस्था दोनों के नाम लखकयि विवरण में दिए गये हों, तो सूचीकार के समक्ष शीर्षक वरण की कठिनाई आ जाती है। सी सी सी में नियमांक GD2 व GD3 द्वारा इस द्वन्द्वात्मक स्थिति का समाधान किया गया है।

नियमांक GD2 शासन लेखक के रूप में - यदि किसी ग्रन्थ में प्राथमिक कार्य का निर्वाह हुआ हो (यथा प्रशासनिक प्रतिवेदन, विचार-विमर्श प्रतिवेदन, निर्देशन प्रतिवेदन तथा इसी तरह के अन्य ग्रन्थ) और शासन के प्रथम श्रेणी आदि अंगों के द्वारा निर्मित तथा अभिव्यक्त विचार दिए गए हो और उनका उत्तरदायित्व शासन व उसके अंग पर हो, तो ऐसे ग्रन्थों के लिए उन्हें ही लेखक मानना चाहिए।

नियमांक GD3 संस्था लेखक के रूप में :- शोध, उत्पादन, वाणिज्य, वस्तुओं की आपूर्ति एवं जनसेवा कार्यों में संलग्न स्वायत्त अथवा अस्वायत्त संगठन को उस ग्रन्थ के लिए जिसके विचार तथा अभिव्यक्ति के लिए वे उत्तरदायी हैं, उन्हें संस्थागत लेखक मानना चाहिए। यदि संस्था का प्रबन्ध शासन द्वारा होता है तथा उस पर शासन का स्वामित्व हो, तो भी उसे ही लेखक मानना चाहिए।

इसी प्रकार नियमांक GD8 में सूचीकरण परम्पराओं की रूपरेखा के अन्तर्गत संस्थाओं को पांच समूहों में विभक्त किया गया है। इनके द्वारा संस्थागत लेखक निर्धारण करने में सहायता मिलती है।

शासन बनाम शासन के अंग (Governments V/s Organ Governments)

यदि कोई ग्रन्थ किसी शासन के प्रथम श्रेणी के अंग द्वारा रचित हो तो सम्पूर्ण शासन अथवा उस के अंग में से किसे ग्रन्थ का लेखक माना जाये, इस प्रकार की द्वन्द्वात्मक स्थिति के समाधान के लिए सी सी सी सूची संहिता में नियमांक GD2, JC21 व JC22 का प्रावधान किया गया है।

नियमांक JC21. यदि समष्टि निकाय शासन का अंग हो तो बहुविषयी शीर्षक का प्रयोग किया जाना चाहिये।

नियमांक JC22 शासन के उपकल्पन में सम्पूर्ण शासन को प्रथम शीर्षक के रूप में प्रयोग करना चाहिये।

यदि कोई ग्रन्थ शासन के द्वितीय या अन्य श्रेणी के अंग द्वारा रचित हो तो सम्पूर्ण शासन, प्रथम श्रेणी के अंग, द्वितीय या अन्य श्रेणी के अंग में से किसे लेखक माना जाये, इस प्रकार के लेखकीय द्वन्द्व के समाधान के लिये सी सी सी में नियमांक GD2 एवं JC66 का प्रावधान किया गया है।

शासन प्रतिनिधि मंडल भेजने वाली निकाय के रूप में (Government as Delegated from Body)

कई बार प्रतिनिधिमण्डल अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं, अन्य देशों या सम्मेलनों में अपने देश का प्रतिनिधित्व करते हुए विचार अभिव्यक्त करते हैं, उन विचारों का उत्तरदायित्व किस पर हो- प्रतिनिधित्व करने वाले देश पर, उस पर जहां प्रतिनिधित्व हुआ अथवा स्वयं प्रतिनिधि मण्डल पर, जो कि स्वयं एक समष्टि निकाय है। इस प्रकार की द्वन्द्ववात्मक स्थिति के निवारण के लिए नियमांक GD71 का प्रावधान है।

नियमांक GD71: जिस देश से प्रतिनिधि मण्डल भेजा गया है उसे ही प्रतिनिधि मण्डल द्वारा अभिव्यक्त विचारों के लिए उत्तरदायी मानते हुए व शासन व प्रतिनिधि मंडल के नाम से शीर्षक निर्माण किया जाना चाहिये।

4.1.2 शीर्षक के उपकल्पन के नियम (Rules of Reading of Heading)

सी सी सी सूची संहिता में शीर्षक के उपकल्पन के लिये निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है:-

सम्पूर्ण शासन (Whole Government)

नियमांक JC 1 : यदि समष्टि निकाय सम्पूर्ण शासन हो, तो उसका नाम सीमा क्षेत्र का नाम होगा।

उदाहरणार्थ : Rajasthan न कि Government of Rajasthan

Great Britain न कि Government of Great Britain

भाषा (Language):

भौगोलिक इकाई का नाम किस भाषा में लिखा जाये, इसके लिए निम्नलिखित नियम का प्रावधान है:-

नियमांक JB11: भौगोलिक इकाई (Geographical entity) का नाम पुस्तकालय की इष्ट भाषा (Favoured language) में हो, तो उसमें लिखा जाना चाहिये।

व्यष्टिकरण (Individualization)

यदि एक ही नाम की दो या भौगोलिक इकाइयां हो, तो उनके नाम की समरूपता को समाप्त करने के लिए व्यष्टिकारक पद जोड़ने का निम्नलिखित प्रावधान है :

नियमांक GB31 यदि दो या अधिक भौगोलिक इकाइयां : -

1. समान नाम वाली हों,
2. विभिन्न देशों में स्थित हों

तो उनके नामों की समरूपता को समाप्त करने के लिए उस देश का नाम, जहां की भौगोलिक इकाई स्थित है, को व्यष्टिकारक पद में प्रयुक्त करेंगे। अपवाद स्वरूप पुस्तकालय वाले देश के प्रयोग की आक्यकता नहीं है जैसे भारतीय पुस्तकालय में-

HYDERABAD.

HYDERABAD(Pakistan).

लिखा जायेगा। पहले वाले Hyderabad के आगे व्यष्टिकारक पद India जोड़ने की आवश्यकता नहीं है।

नियमांक JB32 यदि दो या अधिक भौगोलिक इकाइयां: -

1. समान नाम वाली हों,
2. एक ही देश में स्थित हों, लेकिन
3. एक दूसरे से अलग हों

तो उनके नाम की समरूपता समाप्त करने के लिये उनमें बड़े भौगोलिक क्षेत्र, राज्य, जिला, तालुका आदि जो भी आवश्यक व्यष्टिकरण कर सके, का प्रयोग व्यष्टिकारक पद के रूप में किया जायेगा।

उदाहरणार्थ : JAIPUR.

JAIPUR (District).

नियमांक JB4 : यदि दो या अधिक भौगोलिक क्षेत्र-

1. समान नाम वाले हों,
2. क्रमशः एक दूसरे के अन्दर स्थित हों, तो उन्हें आवश्यकतानुसार राज्य, जिला, काउन्टी, तालुका, शहर कस्बे, गांव आदि पद जोड़कर उनकी समरूपता समाप्त की जायेगी। अपवाद स्वरूप उपर्युक्त में सबसे बड़े क्षेत्र के आगे समरूपता समाप्त करने के लिए कुछ भी लगाने की आवश्यकता नहीं है।

उदाहरणार्थ : JAIPUR (Rajasthan)

JAIPUR (Orissa)

नियमांक JC65 यदि एक ही शासन के दो या अधिक प्रशासनिक विभागों का नाम एक समान हो, तो उनके नाम की समरूपता समाप्त करने के लिये निम्नलिखित में से किसी एक उपयुक्त पद का प्रयोग किया जावेगा:-

उदाहरणार्थ : UTTAR PRADESH, EDUCATION. (District-Officer) (Veranasi).

UTTAR PR ADESH, EDUCATION. (District-Officer) (Lacknow).

शासन के अंग (Organs of Government)

रंगनाथन ने शासन के अंगों को निम्नलिखित दो भागों में बांटा है: -

1. स्थाई अंग (Parmanent organ) (जो कि अनिश्चित अवधि के लिए होते हैं)
2. अस्थायी अंग (Tempotary organ) (जो कि त्राश्वत अवधि व विशेष अर्थ के लिए होते हैं)

स्थायी अंगों को तीन मुख्य भागों में बांटा गया है: -

(अ) वैधानिक अंग (Constitutional organ)

(ब) शासन प्रमुख (Head of Gvernments)

(स) प्रशासकीय अंग (Administrative organ)

वैधानिक अंग पुनः तीन भागों में विभक्त किए गए हैं:-

(अ) कार्यपालिका (Executive)

(ब) विधायिका (Legistature)

(स) न्यायपालिका (Judiciary)

अंगों का उपकल्पन (Reading of Organs)

शासन के विभिन्न अंगों के उपकल्पन के लिए नियमांक JC2 का प्रावधान है :

नियमांक JC21 यदि समष्टि निकाय का अंग हो, तो बहु समष्टि शीर्षक (Multiple Corporate Heading) देना चाहिये।

नियमांक JC22 शासन के अंग के उपकल्पन में प्रथम शीर्षक शासन का नाम तथा उपशीर्षक शासन के अंग का नाम होगा।

वैधानिक अंग (Constitutional Organ)

शासन के वैधानिक अंगों का उपकल्पन नियमांक JC3 के अनुसार किया जायेगा।

नियमांक JC3 शासन के वैधानिक अंगों के उपकल्पन में द्वितीय शीर्षक के रूप में अंग का वह नाम, जो पुस्तकालय की भाषा में प्रचलित हो, देना चाहिये, अन्यथा उसे उस क्षेत्र की भाषा में देना चाहिये।

कार्यपालिका (Executive)

शासन के कार्यपालिका अंग का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा :

उदाहरणार्थ :

1. INDIA, CABINET.
2. RAJASTHAN, COUNCIL OF MINISTERS.

विधायिका (Legislature)

शासन के विधायी अंग का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा:-

उदाहरणार्थ :

1. RAJASTHAN, VIDHAN SABHA.
2. TAMILNADU, VIDHAN SABHA.
3. INDIA, RAJYA SABHA.
4. GREAT BRITAIN, HOUSE OF COMMONS.

न्यायपालिका (Judiciary)

शासन के न्यायपालिका के अंग का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा-

उदाहरणार्थ :

1. WEST BENGAL, HIGH COURT.
2. INDIA, SUPREME COURT.

शासन प्रमुख (Head of Government)

शासन प्रमुख द्वारा शासकीय स्थिति में व्यक्त विचारों का व्यक्ति विशेष पर न होकर उस पद पर होता है जिस पर कि वह आसीन है। ऐसे ग्रन्थों के उपकल्पन लिये नियमांक JC4 का प्रावधान है।

नियमांक JC4 : शासन प्रमुख के नाम के उपकल्पन में उस पद पर आसीन व्यक्ति का नाम द्वितीय शीर्षक के रूप में व्यष्टिकारक पद के रूप में- दिया जायेगा।
उदाहरणार्थ :

1. GUJARAT, GOVERNOR (Sunder Singh Bhandari).
2. INDIA, PRESIDENT (Zakir Hussain)

प्रशासकीय अंग (Administrative Organ)

शासन के प्रशासकीय अंग का उपकल्पन पुनः स्मरण मान के उपसूत्र एवं नियमांक JC6 व उसके उपखण्डों के अनुसार किया जायेगा।

नियमांक JC6: शासन के प्रशासकीय विभाग के उपकल्पन में उसके कार्य क्षेत्र को दर्शाने वाला शब्द या शब्द समूह प्रविष्टि पद होगा।

नियमांक JC61: जहां तक सम्भव हो, कार्य क्षेत्र को संज्ञा के रूप में कर्तृकारक होना चाहिये।

नियमांक JC62: प्रशासनिक विभाग के अन्य शब्दों को गौण पद के रूप में; प्रयुक्त करना चाहिये।

नियमांक JC63: छोटी आड़ी रेखा का प्रयोग -

नियमांक JC631: यदि शासन के प्रशासकीय विभाग के नाम में प्रविष्टि तत्व (शब्द या शब्द समूह) एक वचन कर्तृकारक रूप (Singular nominative form) में नहीं हैं तों गौण तत्व में इसे दर्शाने के लिये छोटी आड़ी रेखा खींची जाती है।

उदाहरणार्थ : KERALA, LIBRARY (Director of-ies.).

नियमांक JC632: यदि शासन के प्रशासकीय विभाग के काम में प्रविष्टि तल (शब्द या शब्द समूह) प्रारम्भ में आता हो तो गौण तत्व में इसे दर्शाने के लिये छोटी आड़ी रेखा खींची जाती है।

उदाहरणार्थ : MADHYA PRADESH, AGRICULTURE (-al Advisor)

नियमांक JC64: यदि प्रशासकीय विभाग का कोई विशिष्ट नाम न हो तो उसके पदाधिकारी के नाम का ही प्रयोग इस हेतु किया जायेगा।

उदाहरणार्थ :

1. MEGHALAYA, LIBRARTIAN (State-).
2. RAJASTHAN, AGRICULTURE (-ali Advisor).

उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Sub-Headings)

नियमांक JC66 : यदि प्रशासनिक विभाग शासन का द्वितीय या अन्य अंग हो तथा उसका नाम व्यष्टिकारक न हो और शीर्षक निर्माण में किसी प्रकार की समरूपता पूर्व श्रेणी (Earlier remove) के अंग जोड़े बिना समाप्त न होती हो, तो पूर्ण शासन के नाम व प्रशासनिक विभाग के मध्य ऐसे नाम उपशीर्षक के रूप में अन्तर्वेशित करने चाहिये।

इस प्रकार के कम से कम उपशीर्षक स्ततर्वेशित करने चाहिये। यदि उनकी संख्या दो या अधिक हो तो उन्हें अवरोही क्रमानुसार (Descending hierarchical sequence) में अन्तर्वेशित करना चाहिये जैसे Department of Education, Ministry of Education, Maharashtra का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से होगा-

MAHARASHTRA, EDUCATION (Department of-) STATISTICS

उपर्युक्त उदाहरण में Ministry of Education को अन्तर्वेशित करने की आवश्यकता नहीं है।

इसी प्रकार Director of Statistics, Ministry of agriculture, Rajasthan को निम्नलिखित प्रकार से उपकल्पित किया जायेगा।

RAJASTHAN, AGRICULTURE (Ministry of-), STATISTICS

उपर्युक्त उदाहरण में Ministry of Agriculture अन्तर्वेशित करना अनिवार्य है।

4.2 संस्था (Institution)

परिभाषा (Definition)

रंगनाथन ने सी सी सी नियमांक FG23 के अन्तर्गत संस्था को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया है - अर्थ 1 : शासन के अतिरिक्त अन्य प्रकार का स्वाधीन. या स्वायत्तशासी स्मष्टि निकाय। इसका निर्माण शासन द्वारा किया जा सकता है, अथवा इसका गठन किसी अधिनियम के अन्तर्गत अथवा स्वैच्छिक रूप से औपचारिक या अनौपचारिक रूप से किया जा सकता है। यह मात्र सम्मेलन आयोजन के अतिरिक्त अन्य कार्य करते हुये निरन्तर अस्तित्व में रहती है या निरन्तर अस्तित्व बनाये रखने के लिये प्रयत्नशील रहती है।

अर्थ 2. उपर्युक्त अर्थ 1 में परिभाषित संस्था का अंग।

उदाहरणार्थ दिल्ली विश्वविद्यालय अर्थ 1 के अनुसार तथा दिभी विश्वविद्यालय का अर्थशास्त्र विभाग अर्थ 2 के अनुसार संस्था है।

4.2.1 शीर्षक के वरण के नियम (Rules of Choice of Heading)

सी सी सी में संस्था के शीर्षक के वरण हेतु निम्नलिखित नियमों का मवधान है:

व्यक्ति बनाम संस्था (Person V/s Institution)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर लेखकीय विवरण के स्थान पर मात्र संस्था का नाम अंकित हो, तो प्रविष्टि के शीर्षक के वरण में कोई कठिनाई नहीं होगी। परन्तु यदि किसी व्यक्ति का नाम तथा संस्था या उसके अंग दोनों ही लेखक के नाम के स्थान पर अंकित हों तो सूचीकार के लिये शीर्षक वरण में कठिनाई उत्पन्न हो जाती है। इस प्रकार के लेखकीय द्वन्द्व (Conflict of Authorship) के समाधान के लिये पूर्व वर्णित नियमांक GC31 व GC32 सहायक होते हैं।

शासन बनाम संस्था (Government V/s Institution)

शासन बनाम संस्था के लेखकीय द्वन्द्व का वर्णन इसी इकाई में शासक के उपकल्पन के अन्तर्गत किया गया है।

संस्था बनाम संस्था या अधीनस्थ एवं सम्बन्धित संस्था (Institution V/s Institution of Subordinate and Related Bodies)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर पैतृक संस्था (Parent Institution) तथा सम्बद्ध संस्था (Affiliated Institution) दोनों के नाम लेखकीय विवरण में दिये गये हों, तो सूचीकार इस प्रकार की द्वन्द्वात्मक स्थिति का समाधान नियमांक GD6 व GD8 के अनुसार कर सकता है।

नियमांक GD6 : एक ओर पैतृ संस्था या उसका कोई अंग तथा दूसरी ओर स्वायत्तशासी संस्था के मध्य लेखकीय द्वन्द्व का समाधान उसी प्रकार होगा जिस प्रकार नियमांक GD2 व GD3 के अन्तर्गत शासकीय अंग एवं संस्था के लेखकीय द्वन्द्व का समाधान होता है।

नियमांक GD8 : सूचीकरण परम्पराओं की रूपरेखा (Synopsis of Cataloguing Conventions) समष्टि निकाय में से पैतृ निकाय या उसके अंग तथा सम्बद्ध या अधीन संस्था में से किसे लेखक माना जाए के निर्धारण के लिए आधुनिक काल में लगभग स्थापित सूचीकरण परम्पराओं की रूपरेखा निम्नलिखित है-

समूह 1 : निम्नलिखित संस्थाओं का पैतृ निकाय चाहे वह शासन या संस्था हो, से स्वतन्त्र मानकर उनके प्रकाशनों का लेखक मानना चाहिये, जैसे-बैंक, चेम्बर ऑफ कामर्स, चर्च, महाविद्यालय, मठ, पार्क, मस्जिद, विद्यालय, टेलीफोन एक्सचेंज, मन्दिर, विश्वविद्यालय, डाकघर, राजनैतिक दल आदि।

समूह 2 : निम्नलिखित संस्थाओं को पैतृ निकाय चाहे वह शासन या संस्था हो, से स्वतन्त्र मानकर उनके प्रकाशनों का लेखक मानना चाहिये बशर्ते उनका स्वयं का पृथक नाम हो, जैसे- बोटेनीकल गार्डन, प्रदर्शनी, संग्रहालय, जूलोजीकल गार्डन, चिकित्सालय, प्रयोगशाला आदि।

यदि उपर्युक्त संस्थाओं के पृथक नाम न हों तो उन्हें पैतृ निकाय का अंग माना जायेगा।

समूह 3 : किसी भी मनोरंजक, सुधारक या अन्य आर्थिक या सामाजिक उद्देश्यों हेतु स्थापित औपचारिक या अनौपचारिक पैतृ निकाय के सदस्यों के समूह को अपना पृथक नाम होने के बावजूद भी पैतृ निकाय का ही मानना चाहिये।

समूह 4 : पैतृ निकाय से स्वतन्त्र किसी संस्था के अनुभाग या विभाग को उसके प्रकाशन का लेखक मानना चाहिए बशर्ते उसमें पैतृ निकाय का नाम शामिल न हो तथा उसका स्वयं का पृथक नाम हो।

यदि अनुभाग या विभाग के पैतृ निकाय के शामिल नाम के अतिरिक्त स्वयं का पृथक नाम न हो तो उसे पैतृ निकाय का ही अंग मानना चाहिये।

समूह 5 : निजी व्यक्तियों, अशासकीय संस्थाओं या राष्ट्रीय शासनों की अन्तर्राष्ट्रीय संस्था या सम्मेलन को उनके विचार विमर्श (Deliberations) से युक्त प्रकाशनों का लेखक मानना चाहिये।

प्रतिनिधि मण्डल भेजने वाली संस्था बनाम वह संस्था जहाँ प्रतिनिधि मण्डल गया है

(Delegated from Body V/s Delegated to Body)

कभी-कभी एक संस्था द्वारा दूसरी संस्था की कार्यवाही में प्रतिनिधित्व हेतु प्रतिनिधि मण्डल भेजा जाता है। उस प्रतिनिधि मण्डल द्वारा अभित्यक्त विचारों का उत्तरदायी किसे माना जाये? इस प्रकार की लेखकीय द्वान्द्वात्मक स्थिति में नियमांक GD72 के अनुसार प्रतिनिधि मण्डल भेजने वाली संस्था को उसका लेखक मानते हुए संस्था व प्रतिनिधि मण्डल के नाम से शीर्षक का निर्माण किया जाना चाहिये।

4.2.2 शीर्षक के उपकल्पन के नियम (Rules of Rendering of Headings)

संस्था के उपकल्पन के लिए सी सी सी सूची संहिता में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:-

संस्था के नाम का रूप (From of the Name of Institution)

सी सी सी सूची संहिता में सम्पूर्ण संस्था के उपकल्पन के लिए निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:-

नियमांक JD1 : संस्था के नाम के उपकल्पन में संस्था का संक्षिप्त नाम देना चाहिये जो

1. मुखपृष्ठ
2. संक्षिप्त मुखपृष्ठ
3. ग्रन्थ के किसी अन्य भाग में उपलब्ध हो

नियमांक JD6 : यदि विभिन्न ग्रन्थों रूपों में मिले, तो उसके नाम के उपकल्पन में एकरूप नाम (Uniform name) का प्रयोग करना चाहिये।

नियमांक JD17* : संस्था के नाम के शीर्षक के उपकल्पन में संस्था के विषय या अन्य विशेषता सूचक शब्द या शब्द समूह प्रविष्टि पद (Entry Element) होगा।

नियमांक JD171* : संस्था के नाम के शेष शब्दों को गौण पद (Secondary element) के रूप में रखना चाहिये।

नियमांक JD172* : यदि वह शब्द या शब्द समूह जिनसे कि प्रविष्टि पद बना हो, संस्था के प्रारम्भ के अतिरिक्त अन्य किसी भाग से लिया गया हो, तो गौण पद में उस स्थान को छोटी आड़ी रेखा (Dash) द्वारा दर्शाया जाना चाहिये।

नियमांक JD173* : यदि संस्था के नाम में प्रविष्टि पद (शब्द या शब्द समूह) एक वचन कर्तृकारक रूप (Singular nominative form) में नहीं है तो गौण पद में इसे दर्शाने के लिए छोटी आड़ी रेखा (Dash) खींची जाती है।

नियमांक JD174* : संस्था के नाम में प्रविष्टि पद (शब्द या शब्द समूह) एक वचन कर्तृकारक रूप (Singular nominative form) में पहले आता हो, तो गौण पद में इसे दर्शाने के लिये छोटी आड़ी रेखा (Dash) का प्रयोग किया जाता है तथा इसके पश्चात रूपान्तर शेष (Inflexional Ending) लिखा जायेगा।

नियमांक JD175* : विश्वविद्यालय का नाम आदि-विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, विद्यालय, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, संग्रहालय, और अन्य कोई उसी प्रकार की परम्परागत संस्था होने पर **नियमांक JD17*** का प्रयोग नहीं होगा तथा प्रविष्टि पद क्रमशः विश्वविद्यालय आदि ही होगा। नही पद नियमांक JD171* के अन्तर्गत ही उपकल्पित किये जायेंगे।

नियमांक JD177* अन्य संस्थाओं के नाम-यदि नियमांक JD17* या JD175* के अन्तर्गत संस्था के प्रविष्टि पद का निर्धारण न हो पाये तो नियमांक JD11 से नियमांक JD16 को ध्यान में रखते हुए सम्पूर्ण संस्था के नाम को ही प्रविष्टि पद मानना चाहिये।

नाम का पद लोप (Omission from Name)

सी सी सी सूची संहिता में संस्था के नाम के पूर्व लगे कुछ शब्दों को हटाने के लड़ए निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है :-

नियमांक JD12: संस्था के नाम के उपकल्पन में उसके प्रारम्भ में प्रयुक्त प्रारम्भिक उपपद (Initial articles a, an, the) को हटा दिया जाना चाहिये।

LINRARY (Association)

न कि LIBRARY(Association)

नियमांक JD13: संस्था के नाम के उपकल्पन में उसके नाम के प्रारम्भ, अन्त या किसी अन्य स्थान पर लगे आदरसूचक पदों को हटा दिया जाना चाहिये। जैसे Shri Mahajan Sabha, Jaipur का उपकल्पन

NAHAJAN (Sabha) (Jaipur) होगा।

नियमांक JD14: ऐसी संस्था के उपकल्पन में जो किसी व्यक्ति विशेष के नाम से प्रारम्भ हो तथा उस व्यक्ति के नाम से पूर्व कोई सम्मान सूचक पद या उपाधि या व्यावसायिक पद प्रयुक्त हो तो उन प्रारम्भिक पदों को हटा दिया जायेगा।

जैसे Padmashri Dr. Ranganathan Memorial Library का उपकल्पन

RANGANATHAN (Memorial Library) (Bangalore) होगा।

अंकों से प्रारम्भ होने वाली संस्थायें (Numeral at the Beginning.)

कुछ संस्थाओं के नामों का प्रारम्भ किसी शब्द से न होकर अंकों से होता हो तो ऐसी संस्थाओं के नामों के उपकल्पन हेतु सी सी सी सूची संहिता में निम्नलिखित नियम का प्रावधान किया गया है:-

नियमांक JD15 : अंकों से प्रारम्भ होने वाली संस्थाओं के नाम के उपकल्पन में, अंकों को संस्था के शेष नाम की भाषा के अनुरूप शब्दों में लिखा जाना चाहिये। जैसे 26th January Memorial Library, Delhi का उपकल्पन।

TWENTY SIXTH JANUARY (Memorial Library) (Delhi) होगा।

भाषा (Language)

बहुधा संस्थाओं द्वारा अपने नाम के लिये विभिन्न भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। कई संस्थायें तो अपने एक ही प्रकाशन पर दो या अधिक भाषाओं का उपयोग नमर्थ करती हैं।

जिससे सूचिकर के समक्ष यह समस्या आती है की वह प्रविष्टि हेतु संस्था के किस भाषा वाले नाम का प्रयोग करे। इस समस्या के निवारणार्थ सी सी सी प्रसहिता में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है :

नियमांक JD11: यदि संस्था का नाम दो या अधिक भाषाओं में दिया गया हो तो उसे भाषा वाले नामका उपकल्पन हेतु प्रयोग करना चाहिये, जो पुस्तकालय द्वारा निर्धारित क्रम में प्रथम आती हो।

नियमांक JD176*: प्रविष्टि पद की भाषा-नियमांक JD175* का प्रयोग करते समय प्रविष्टि पद संस्था के नाम के लिये नाम के लिए प्रयुक्त भाषा में ही होगा।

व्यष्टिकरण (Individualization)

नियमांक JD2 : यदि संस्था का केवल नाम उसे व्यष्टिकृत करने में असमर्थ हो तो समरूपता (Homonym) समाप्त करने के लिए निम्नलिखित व्यष्टिकारक पदों (Individualizing elements) का प्रयोग किया जाये -

1. स्थान, यदि वह स्थानीय संस्था हो,
2. देश, यदि वह राष्ट्रीय स्तर की संस्था हो,
3. संघटक राज्य (Constituent state) जिला, तहसील आदि यदि संस्था राज्य, जिला, तहसील स्तर की हो।
4. मुख्यालय (Head Quarter) यदि उपर्युक्त 1-3 में प्रस्तावित पदों द्वारा भी संस्था को सुविधापूर्वक व्यष्टिकृत न किया जा सके तो मुख्यालय का प्रयोग किया जायेगा।

उपर्युक्त नियमों का प्रयोग करने के बाद भी यदि संस्था को व्यष्टिकृत रूप प्राप्त न हो सके और उसकी समरूपता समाप्त न हो सके तो द्वितीय व्यष्टिकारक पद लगाने का प्रावधान अधोलिखित नियम द्वारा किया गया है:-

नियमांक JD2: स्थापना वर्ष (Year of Foundation)

यदि **नियमांक JD2** में व्यष्टिकारक पद तथा संस्था के नाम के साथ किसी व्यक्ति या स्थान का नाम समग्र रूप से जुड़ा होने के बाद भी समरूपता पूर्णतया समाप्त नहीं हो, तो संस्था के स्थापना वर्ष को द्वितीयक व्यष्टिकारक पद के रूप में प्रयुक्त किया जायेगा। उदाहरणार्थ अजमेर में दो सार्वजनिक पुस्तकालय हों तो उन्हें निम्नलिखित प्रकार से उपकल्पित किया जायेगा-

1. LIBRARY (Public-) (Ajmer) (1939).
2. LIBRARY (Public-) (Ajmer) (1951).

सी सी सी में व्यष्टिकारक पद सदैव वृत्ताकार कोष्ठकों में जोड़े जाते हैं।

संस्था के अंग (Organ of Institution)

संस्था के अंगों को शासन के अंगों के समान निम्नलिखित प्रकार से विभाजित किया जा सकता है:-

1. स्थाई अंगों (जो अनिश्चित अवधि के लिए होते हैं)।
2. अस्थाई अंग (जो कि विशेष कार्य व निश्चित अवधि के लिए होते हैं)।

स्थाई अंगों को पुनः तीन भागों में बांटा गया है:-

(अ) वैधानिक अंग (Constitutional organ)

(ब) संस्था प्रमुख (Head of institution)

(स) प्रशासकीय अंग (Administrative organ)

अंगों का उपकल्पन (Rendering of Organ)

सी सी सी में संस्था के अंगों के उपकल्पन के लिए बहु समष्टि शीर्षक बनाने का प्रावधान है।

नियमांक JD3 के अनुसार शासन के अंगों के उपकल्पन के नियम ही संस्था के अंगों पर लागू होंगे।

स्थाई अंग (Permanent Organ)

वैधानिक अंग (Constitutional Organ)

संस्था के वैधानिक अंग का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से होगा:-

उदाहरणार्थ UNIVERSITY (of Rajasthan), VICE CHANCELLOR (Iqbal Narain).

प्रशासकीय अंग (Administrative organ)

संस्था के प्रशासकीय अंग के उपकल्पन में प्रशासकीय विभाग के कार्यों निरूपित करने वाले शब्द अथवा शब्द समूह को प्रविष्टि पद के रूप में प्रयुक्त किया जाता है। जैसे Division of Cataloguing and Classification of American Library Association को निम्नलिखित प्रकार से उपकल्पित किया जायेगा : -

LIBRARY(American-American-Association),CATALOGUING AND CLASSIFICATION (Division of-)

उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Sub-Headings)

नियमांक JD66 : के सदृश्य ही यदि संस्था का प्रशासनिक विभाग संस्था का,द्वितीय या अन्य श्रेणी के अंग हो तथा उसका नाम व्यष्टिकारक न हो और यदि शीर्षक निर्माण में किसी प्रकार की समरूपता पूर्व श्रेणी के अंग जोड़े बिना समाप्त न होती हो तो संस्था के नाम व प्रशासनिक विभाग के मध्य ऐसे नाम उपशीर्षक के रूप में अन्तर्वेशित करने चाहिये। यदि उनकी संख्या दो या अधिक हो तो, उन्हें अवरोही क्रमानुसार अन्तर्वेशित करना चाहिये।

उदाहरणार्थ : American Library Association, Resource and Technical Service Division, Cataloguing and Classification Section,Bylaws Committee का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से होगा : -

LIBRARY (American-Association), CATALOGUING AND CLASSIFICATION (Section), BYLAWS (Committee). उपर्युक्त उदाहरण में बीच के अंग Resources and Technical Service Division को सुविधा से हटाया जा सकता है, क्योंकि Cataloguing and Classification Section सदैव इसी अंग का होता है।

उदाहरणार्थ : American Library Association, Reference Service Division, History Section, Conference Programme Committee का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से होगा:-

LIBRARY (American-Association), REFERENCE SERVICE (Division), HISTORY (Section), CONFERENCE PROGRAMME (Commettee)

उपर्युक्त उदाहरण में सभी पद सोपानों को अवरोही क्रम में उपकल्पित किया गया है। इसमें बीच के अंगों का उपशीर्षक के रूप में अन्तर्वेशन आवश्यक है।

अस्थाई अंग (Temporary organ)

जब कोई संस्था किसी विशेष कार्य की पूर्ति हेतु किसी तदर्थ समिति का गठन किसी व्यक्ति की अध्यक्षता में करती है, तो उस समिति को उस संस्था का अस्थाई अंग कहा जाता है।

संस्था के अस्थाई अंग का उपकल्पन शासन तथा उसके प्रशासनिक अंग के समान ही होता है तथा व्यष्टिकरण के लिये उसका स्थापना वर्ष जोड़ा जाता है। यदि तदर्थ आयोग, समिति आदि हो, तो। उसके अध्यक्ष का नाम व्यष्टिकारक पद के बाद वृत्ताकार कोष्ठक में जोड़ा जाता है।

उदाहरणार्थ : BANK (Reserve-of India), AGRICULTURAL CREDIT (Advisory Committee on-) (1958) (Chairman: Kasturi Santhanam).

4.3 सम्मेलन (Conferece)

रंगनाथन ने सी सी सी नियमांक FC24 के अन्तर्गत सम्मेलन को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया है-

अर्थ 1 : विचार विनिमय या विचार भावनाओं के निर्माण तथा अभिव्यक्ति हेतु तदर्थ सम्मेलन

1. जो इनके द्वारा नहीं बुलाया जाता हो-

1.1 शासन और शासन के मात्र अपने कर्मचारियों या संविधान सभा द्वारा, संप्रभुता सम्पन्न राज्य बनाने हेतु या

1.2 संस्था और संस्था के मात्र अपने सदस्यों या संस्था की स्थापना सभा द्वारा संस्था के निर्माण हेतु या

1.3 एक या अधिक शासनों द्वारा संयुक्त रूप से मात्र तथा उनके कर्मचारियों तक ही सीमित हो, या

1.4 एक से अधिक संस्थाओं द्वारा संयुक्त रूप से तथा मात्र उसके सदस्यों तक ही सीमित हो।

2. जो इनके दारा आयोजित एवं संचालित किया जाता हो-

2.1 कुछ व्यक्तियों और अथवा समष्टि निकायों द्वारा स्वेच्छापूर्ण सामान्य रुचि के विषयों पर विचार विनिमय हेतु या

2.2 निकाय के कार्य या अस्तित्व, सम्मेलन आयोजित करने तथा संचालित करने के अलावा और कोई न हो, या

2.3 निकाय जिसका प्राथमिक कार्य मात्र-समय पर सम्मेलन बुलाना और संचालित करना हो।

अर्थ 2: उपर्युक्त परिभाषित अर्थ 1 के अन्तर्गत सम्मेलन के अंग।

उदाहरणार्थ: भारतीय गणित सम्मेलन 1957 अर्थ 1 के अनुसार सम्मेलन है तथा इसकी स्वागत समिति अर्थ 2 के अनुसार सम्मेलन है।

4.3.1 शीर्षक के वरण के नियम (Rules of Coice of Headings)

सी सी सी में सम्मेलन के शीर्षक के वरण सम्बन्धी निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है:-

व्यक्ति बनाम सम्मेलन (Person V/s Conference)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर लेखकीय विवरण के स्थान पर मात्र सम्मेलन, सभा या अधिवेशन का नाम अंकित हो, तो शीर्षक वरण में कोई कठिनाई नहीं होती। परन्तु यदि सम्मेलन तथा व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम भी दिये गये हों, तो सूचीकार के लिए शीर्षक वरण में कठिनाई उत्पन्न हो जाती है। इस प्रकार के लेखकीय द्वन्द्ववात्मक स्थिति के समाधान के लिए नियमांक GC5 सहायक होता है।

नियमांक GC5: सम्मेलन को मात्र उसकी कार्यसूचियों, कार्यवृत्तों, प्रस्ताओं, कार्यवाही के प्रतिवेदन तथा ऐसे ही सामूहिक अभिव्यक्ति विचारों का लेखक माना जाता है। लेकिन व्यक्ति (व्यक्तियों) अथवा निकाय (निकायों) द्वारा सम्मेलन में प्रस्तुत विद्वत् लेखों के संग्रह के लिये सम्बन्धित व्यक्ति (व्यक्तियों) अथवा निकाय (निकायों) को ही लेखक मानना चाहिये।

सम्मेलन के लिये प्रतिनिधि मण्डल (Delegation to Conference)

किसी सम्मेलन में गये प्रतिनिधि मण्डल द्वारा सम्मेलन में अभिव्यक्त विचारों का उत्तरदायित्व प्रतिनिधि मण्डल भेजने वाली संस्था अथवा देश का होता है। नियमांक GD71 के अनुसार भेजने वाले देश अथवा संस्था को उसका लेखक मानते हुए उस देश अथवा संस्था व प्रतिनिधि मण्डल के नाम से शीर्षक का नाम किया जाना चाहिये।

शीर्षक के उपकल्पन के नियम (Rules of Rendering of Headings)

सी सी सी सूची संहिता में सम्मेलन को निम्नलिखित दो भागों में विभाजित गया है तथा इसके उपकल्पन के लिये निम्नलिखित प्रावधान है:-

1. आवधिक सम्मेलन

2. अनावधिक सम्मेलन

अनावधिक सम्मेलन को पुनः तीन भागों में बाँटा गया है।

(अ) विशिष्ट नाम वाले सम्मेलन

(ब) राजनयिक सम्मेलन

(स) बिना विशिष्ट नाम वाले सम्मेलन

आवधिक सम्मेलन (Periodic Conference)

निश्चित अवधि या अन्तराल के पश्चात् होने वाले सम्मेलनों को सामयिक प्रकाशनों को एकीकृत करने के लिये नियमांक JE2 एवं उसके उपखण्डों के अनुसार प्रसूचीकृत करने को कहा गया है।

अनावधिक सम्मेलन (Non-Periodic Conference)

विशिष्ट नाम वाले सम्मेलन (Conference with Specific Name)

विशिष्ट नाम वाले सम्मेलनों को प्रसूचीकृत करने के लिये सी सी सी में निम्नलिखित नियमों का प्रवधान किया गया है:-

सम्मेलन के नाम का रूप (From of the Name of Conference)

नियमांक JE1 : विशिष्ट नाम वाले सम्मेलन के नाम का उपकल्पन संस्था के नाम के उपकल्पन के समान ही होगा अर्थात् सम्मेलन के नाम के उपकल्पन में सम्मेलन का वह संक्षिप्त नाम देना चाहिये जो -

1. मुखपृष्ठ
2. संक्षिप्त मुखपृष्ठ
3. ग्रन्थ के किसी अन्य भाग में उपलब्ध हो।

नियमांक JE16 : यदि सम्मेलन का नाम विभिन्न ग्रन्थों में भिन्न-भिन्न रूपों में मिले, तो उसके नाम के उपकल्पन में एकरूप नाम का प्रयोग करना चाहिये।

नियमांक JE17* : सम्मेलन के नाम के शीर्षक के उपकल्पन में सम्मेलन के विषय या अन्य विशेषता सूचक शब्द या शब्द समूह प्रविष्टि पद होगा।

नियमांक JE171* : सम्मेलन के नाम के शेष शब्दों को गौण पद के रूप में रखना चाहिये।

नियमांक JE172* : यदि वह शब्द या शब्द समूह जिनसे कि प्रविष्टि पद बना हो, सम्मेलन के प्रारम्भ के अतिरिक्त अन्य किसी भाग से लिया गया हो, तो गौण पद में उस स्थान को छोटी आड़ी रेखा (Dash) द्वारा दर्शाना चाहिये।

नियमांक JE173* : यदि सम्मेलन के नाम में प्रविष्टि पद (शब्द या शब्द समूह) एक वचन कर्तृकारक रूप (Singular nominative form) में नहीं है तो गौण पद में इसे दर्शाने के लिए छोटी आड़ी रेखा खींची जाती है।

नियमांक JE174* : सम्मेलन के नाम में प्रविष्टि पद (शब्द या शब्द समूह) एक वचन कर्तृकारक रूप (Singular nominative form) में पहले आता हों, तो गौण पद में इसे दर्शाने के लिये छोटी आड़ी रेखा (Dash) का प्रयोग किया जाता है तथा इसके पश्चात् रूपान्तर शेष (Inflexional ending) लिखा जायेगा।

नाम से पद लोप (Omission from Name)

सी सी सी सूची संहिता में सम्मेलन के नाम के पूर्व लगे कुछ शब्दों को हटाने के लिए निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:-

नियमांक JE12 : सम्मेलन के नाम के उपकल्पन में उसके प्रारम्भ में प्रयुक्त प्रारम्भिक उपपद (Initial articles a, an, the) को हटा दिया जाना चाहिये।

नियमांक JE13 : सम्मेलन के नाम के उपकल्पन में उसके नाम के प्रारम्भ, अन्त या किसी अन्य स्थान पर लगे आदर सूचक पदों को हटा दिया जाना चाहिये।

नियमांक JE14 : ऐसे सम्मेलन के उपकल्पन में, जो किसी व्यक्ति विशेष के नाम से प्रारम्भ हो तथा उस व्यक्ति के नाम से पूर्व कोई सम्मान सूचक पद या उपाधि या व्यावसायिक पद प्रयुक्त हो, तो उन प्रारम्भिक पदों को हटा दिया जायेगा।

अंकों से प्रारम्भ होने वाले सम्मेलन (Numerical at the Beginning)

कुछ सम्मेलनों के नामों का प्रारम्भ किसी शब्द से न होकर अंकों से होता हो तो सम्मेलनों के नामों के उपकल्पन हेतु सी सी सी सूची संहिता में निम्नलिखित नियम का प्रावधान किया गया है:-

नियमांक JE15: अंकों से प्रारम्भ होने वाली सम्मेलनों के नामों के उपकल्पन में, अंकों को सम्मेलन के शेष नाम की भाषा के अनुरूप शब्दों में लिखा जाना चाहिये।

भाषा (Language)

यदि ग्रन्थ पर सम्मेलन का नाम एक से अधिक भाषाओं में दिया गया हो, तो सूचकार के समक्ष यह समस्या आती है कि वह प्रविष्टि हेतु सम्मेलन के किस भाषा वाले नाम का प्रयोग करें। इस समस्या के निवारणार्थ सी सी सी सूची संहिता में निम्नलिखित नियम का प्रावधान किया गया है:

नियमांक JE11 : यदि सम्मेलन का नाम दो या अधिक भाषाओं में दिया गया हो, तो उस भाषा वाले नाम का उपकल्पन हेतु प्रयोग करना चाहिये जो पुस्तकालय द्वारा निर्धारित भाषाओं के क्रम में पूर्व में आती हो।

व्यष्टिकरण (Individualization)

नियमांक JE2 : अनावधिक सम्मेलन के नाम के साथ उस स्थान का नाम जहाँ सम्मेलन सम्पन्न हुआ हो तो सम्मेलन होने के वर्ष को जोड़ा जाना चाहिये।

उदाहरणार्थ :

1. LIBRARIAN (University-s Conference) (Jaipur) (1964).
2. RELIGION (International-Conference) (Varanasi) (1963).

राजनयिक सम्मेलन (Diplomatic Conference)

कुछ देशों व राष्ट्रों के प्रतिनिधियों का राजनयिक उद्देश्य से अस्थाई रूप से एकत्र होना ही राजनयिक सम्मेलन कहलाता है। यह सम्मेलन प्रायः उस स्थान के नाम से विख्यात हो जाते हैं या जाने जाते हैं, जहाँ वे सम्पन्न होते हैं।

नियमांक JE3. राजनयिक सम्मेलन, जो कि आवधिक न हो और स्थान का नाम सम्मेलन के नाम में न दिया गया हो, तो उसे एक शब्द समूह बनाने के लिये सम्मेलन के नाम से पूर्व उस स्थान का नाम जहाँ कि सम्मेलन आयोजित हुआ है- जोड़ा जायेगा तथा व्यष्टिकृत पद के रूप में सम्मेलन के वर्ष को भी अंकित किया जायेगा।

उदाहरणार्थ :

1. VIENA (Congress) (1814-15).
2. PARIS (Peace Conference) (1919).

5.ए ए सी आर- 2 के सूचीकरण के नियम (Rules of Cataloguing of AACR-2)

5.1 शासन (Government)

ए ए सी आर-2 के अनुसार शासन शब्द से समष्टि निकायों कार्यपालिका, विधायिका तथा न्यायपालिका, जिनका एक निश्चित भू-भाग पर आधिपत्य होता है की सम्पूर्णता का बोध होता है।

5.1.1 शीर्षक के वरण के नियम (Rules of Choice of Heading)

नियमांक 21.1 B2. सामान्य नियम : एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्धृत किसी ग्रन्थ को यदि अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणियों के अन्तर्गत आता हो तो उसे समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में शासन) के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ समाविष्ट करें -

(ब) अधोलिखित प्रकार क कुछ वैधानिक तथा शासकीय ग्रन्थ :

- विधि (नियमांक 21.31)
- मुख्य कार्यपालक द्वारा जारी की गई डिग्री जो विधि सम्मत हो (नियमांक 21.31)
- प्रशासकीय अधिनियम (नियमांक 21.32)
- संधि आदि (नियमांक 21.35)
- न्यायिक निर्णय (नियमांक 21.36)
- विधायी सुनवाई

नियमांक 21.4D3 : एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी सूचनाओं तथा अन्य ग्रन्थों को व्यक्तिगत शीर्षक दें।

अन्य देश में प्रतिनिधि मण्डल (Delegation to a Country)

नियमांक 24.26 : इस प्रकार के प्रतिनिधि मण्डल, आयोग आदि जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तर्शासकिय निकाय, सम्मेलन, व्यवसाय आदि (दूसरे देश में) में करते हैं, उसे उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं। उपशीर्षक को प्रतिनिधित्व किये जाने वाले देश की भाषा में अंकित करना चाहिये।

उदाहरणार्थ : India. Delegation to China on Agrarian Cooperatives.

शीर्षक का उपकल्पन (Rendering of Heading)

ए ए सी आर-2 में शीर्षक के उपकल्पन के लिये निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है :-

परम्परागत नाम (Conventional Name)

नियमांक 24.3E के अनुसार यदि शासन का शासकीय नाम सामान्य उपयोग में न हो तो परम्परागत नाम का प्रयोग शीर्षक वरण हेतु किया जायेगा।

शासन का परम्परागत नाम उस भू-भाग का नाम होता है जो शासन के अधिकार क्षेत्र में हो जैसे देश, प्रदेश, राज्य, मण्डल, म्यूनिसिपैलिटी आदि।

उदाहरणार्थ : France न कि Republique francais।

India न कि Republic of India.

भाषा (Language)

नियमांक 23.2A : अंग्रेजी रूप : भौगोलिक नाम का यदि अंग्रेजी रूप प्रयुक्त होता। हो तो उसका प्रयोग किया जाना चाहिये। इसे निर्धारित करने हेतु अंग्रेजी बोलने वाले देशों के गजेटीयर तथा अन्य सन्दर्भ ग्रन्थों की भी सहायता लेना चाहिये। शंका की स्थिति में नियमांक के अनुसार स्थानीय रूप (Vernacular form) का प्रयोग करना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Austria न कि Osterrich

Copenhegan न कि Kobenhavn

नियमांक 23.2B1 : अगर अंग्रेजी रूप सामान्य रूप से उपयोग न किया जाता हो तो देश की सरकारी भाषा के नाम का ही प्रयोग करना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Livorno न कि Leghon

(क्योंकि अंग्रेजी रूप अब सामान्य उपयोग में नहीं है।)

परन्तु यदि शासकीय नाम अधिक प्रचलन में हो उसका प्रयोग किया जाना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Greater London Council.

नियमांक 23.2B2 : यदि किसी देश की एक से अधिक शासकीय भाषायें हो तो, रूप का प्रयोग करना चाहिये जो अंग्रेजी भाषी प्रान्तों में प्रमुख रूप से प्रयुक्त हो रहा हो।

उदाहरणार्थ : Helsinki न कि Helsingfors

व्यष्टिकरण (Individualization)

यदि एक ही नाम की दो या अधिक भौगोलिक इकाइयां हों तो उनके नाम की सारूपता को समाप्त करने के लिये निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है -

नियमांक 23.4A : प्रविष्टि पद के रूप में प्रयुक्त स्थान के नाम के आगे गोल कोष्ठक में व्यष्टिकारक पद जोड़ा जाना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Budapest (Hungary)

Hyderabad (India)

नियमांक 24.6B : शहर या नगर के अतिरिक्त अधिकार क्षेत्र के प्रकार को अंग्रेजी भाषा में जोड़े। यदि देशी भाषा के पद के समकक्ष अंग्रेजी पद न हो तो स्थानीय भाषा के पद का प्रयोग करें। सन्देहात्मक स्थिति में देशी भाषा के पद का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : Hyderabad (India)

Hyderabad (Pakistan)

नियमांक 24.6C : यदि अधिकार क्षेत्र के रूप में सन्तोषजनक रूप से विशिष्टता प्रकट न हो तो यथोचित शब्द या वाक्य का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : Berlin (Germany : East)

Berlin (Germany : West)

नियमांक 24.6D : यदि एक ही अधिकार क्षेत्र पर दो या अधिक शासनों का दावा (उदाहरणार्थ अध्यासी शक्ति (Occupying Powers) एवं विकसित सरकारें) तो एक अथवा प्रत्येक सरकार के लिये उपयुक्त पद तथा समावेशित वर्ष साथ जोड़े।

उदाहरणार्थ : France

France (Territory under German Occupation. 1940-44)

शासन के अंग (Organ of Government)

ए ए सी आर-2 में न तो शासन के अंग को परिभाषित ही किया गया है और न ही उसके प्रकारों की गणना ही की गई है। तथापि सूची संहिता के नियमों के आधार पर उन्हें निम्नलिखित प्रकारों में बांटा जा सकता है-

1. वैधानिक अंग

1.1 कार्यपालिका

1.2 विधायिका

1.3 न्यायपालिका

2. प्रशासनिक अंग

3. शासनाध्यक्ष

4. राज्याध्यक्ष

ए ए सी आर-2 में शासन के विभिन्न अंगों के लिये कुछ सामान्य नियमों तथा अंग विशेष के लिये कुछ विशेष नियमों का प्रावधान किया गया है। यह नियम निम्नलिखित हैं-

नियमांक 24.17 : ऐसा शासकीय निकाय एवं अधिकारी जो शासन द्वारा सृजित अथवा नियन्त्रित हो तथा नियमांक 24.18 के अन्तर्गत गिनाये गये प्रकारों में सम्मिलित न हो तो उसे स्वयं के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जायेगा।

नियमांक 24.18 : किसी शासकीय एजेन्सी को यदि वह अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आती हो तो, अधीनस्थ रूप से प्रविष्ट करें-

प्रकार-यदि किसी एजेन्सी के नाम में लगे शब्द से यह बोध होता हो तो कि वह निकाय का अन्य भाग है, यथा विभाग, प्रमंडल, अनुभाग, शाखा तथा अन्य भाषाओं में इनके पर्यायवाची शब्द।

उदाहरणार्थ : India, Department of Agriculture.

प्रकार-2-यदि किसी एजेन्सी के नाम में लगे शब्द से सामान्यतया प्रशासकीय अधीनता का बोध होता हो, (यथा समिति, आयोग), तो इस अवस्था में एजेन्सी के नाम की पहचान के लिए शासन का नाम दिया जाता है।

उदाहरणार्थ : India. Atomic Energy Commission.

United States. Commission on Civil Rights.

प्रकार-3-यदि एजेंसी का स्वयं का नाम दूसरी एजेंसी के नाम के रूप में उपयोग किया जाता हो अथवा उपयोग होने की संभावना हो, तो इस अवस्था में एजेंसी की पहचान के लिये शासन का नाम दिया जाता है।

उदाहरणार्थ : United Status. Environmental Protection Agency.

Illinois. Environmental Protection Agency.

प्रकार-4- शासन के अन्तर्गत राजकीय प्रकाशन के आधार पर यदि यह ज्ञात होता हो कि एजेन्सी कोई मंत्रालय अथवा उसी प्रकार की कोई प्रमुख कार्यकारी एजेन्सी है (अर्थात् उस एजेन्सी से उच्च (ऊपर) कोई एजेंसी नहीं है।

उदाहरणार्थ : India. Geological Survey

(Name: Geological Survey of India)

United Kingdom. Home Affairs.

प्रकार-5-विधायी निकाय

उदाहरणार्थ : United Status. Congress.

India. Parliament.

प्रकार-6-न्यायालय

उदाहरणार्थ : United Kingdom. Fedral Court.

Rajasthan. High Court.

प्रकार-7-प्रधान सशस्त्र सेनाएं

उदाहरणार्थ : United Kingdom. Army.

United Status. Navy.

प्रकार- 8-राज्य के प्रधान तथा शासन के प्रमुख

उदाहरणार्थ : Delhi. Mayor.

India. President.

प्रकार-9-दूतावास, वाणिज्य दूतावास आदि

उदाहरणार्थ : India. High Commissioner (Australia)

United Kingdom. Consulate (New York)

प्रकार- 10-अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तर्शाकीय निकायों के लिए प्रतिनिधि मंडल

उदाहरणार्थ : United Kingdom. Delegation to the United Nations.

उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Sub-Headings)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर शासन के दो या अधिक अंगों के नाम अंकित हो तो कितने अंगों के नामों का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा, इस समस्या के समाधान के लिये नियमांक 24.19 का प्रावधान किया गया है।

नियमांक 24.19 प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष उपशीर्षक : यदि एजेन्सी नियमांक 24.18 परिगणित एक अथवा अधिक प्रकारों में से एक प्रकार की हो तो उसे प्रत्यक्ष ढंग से शासन के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जायेगा। यदि एजेन्सी के नाम को किसी अन्य एजेन्सी द्वारा उपयोग नहीं किया गया हो अथवा किये जाने की संभावना हो तो उसे उसी शासन के नाम के अन्तर्गत अंकित करें। ऐसी अवस्था में शासन के नाम तथा एजेन्सी के नाम के मध्य शृंखला के अन्तर्गत आने वाले सबसे निचले तत्व के नाम जोड़े जिससे कि एजेन्सियों में विभेद हो सके।

राज्याध्यक्ष (Head of State) :

नियमांक 21.4D1(a) : राज्याध्यक्ष, शासनाध्यक्ष तथा अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के प्रमुखों के शासकीय पत्र व्यवहार (Communication) जैसे विधान मण्डलों को दिये गये सन्देश (Messages), उद्घोषणायें (Proclamations) एवं प्रशासकीय आदेश (जो नियमांक 21.31 में सम्मिलित नहीं हैं) हेतु समष्टि शीर्षक (इस सन्दर्भ में शासन) के अन्तर्गत शीर्षक निर्माण करें।

नियमांक 21.4D1 अन्य रचनायें : उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य सभी रचनाओं हेतु व्यक्तिगत शीर्षक बनायें। समष्टि शीर्षके से व्यक्तिगत शीर्षक हेतु व्याख्यात्मक निर्देश बनायें।

नियमांक 21.4D3 शासकीय पत्र व्यवहार व अन्य का संकलन : शासकीय पत्र व्यवहार के संकलन व अन्य रचनाओं हेतु व्यक्तिगत शीर्षक बनायें तथा समष्टि शीर्षक से एक इतर प्रविष्टि बनायें।

नियमांक 24.20B : राष्ट्र के प्रधान आदि- किसी सार्वभौम राष्ट्रपति अथवा प्रधान अथवा अधिकारिक हैसियत के कार्यकारी राज्यपाल के उपशीर्षक के लिये अंग्रेजी भाषा में उनके पद का नाम (अंग्रेजी भाषा में यदि कोई पर्यायवाची शब्द है तो), शासन अथवा पदासीन रहने के समावेशित वर्ष (Inclusive years) तथा व्यक्ति के नाम का संक्षिप्त रूप, तथा संबंधित व्यक्ति की भाषा में दे।

उदाहरणार्थ, : India. President (1951-1961 : Rajendra Prasad)

United State. President (1953-1961 : Isenhour)

Rajasthan. Governor (1994-1999 : Bali Ram Bhagat)

यदि पदाधिकारी का पदनाम लिंग के अनुसार भिन्न हो तो किसी सामान्य शब्द का प्रयोग करें (उदाहरणार्थ सम्राट अथवा साम्राज्ञी के स्थान पर शासक का प्रयोग करें।)

उदाहरणार्थ : (United Kingdom. Sovereign (1952-Elizabeth II)

यदि शीर्षक का प्रयोग एक से अधिक पदाधिकारी व्यक्ति के लिये हो तो तिथि व नाम छोड़ दें।

उदाहरणार्थ : India. President.

शासनाध्यक्ष (Head of Government):

नियमांक 21.4D(a): पूर्व में वर्णित किया गया है।

नियमांक 24.20C : शासन के प्रमुख तथा अन्तर्शासकयि निकायों के प्रमुख-अधिकारिक रूप में कार्यरत शासन के प्रमुख के उपशीर्षक के लिये यदि वह राष्ट्र का प्रधान नहीं हो, उसके पद के नाम को देशी भाषा में दे। तिथि तथा नामों का समावेश न करें। अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तरशासकयि संगठनों के प्रमुख (अधिकारिक रूप से कार्यरत)के उपशीर्षक के लिये उनके पद के नाम से संगठन के शीर्षक की भाषा में दे।

उदाहरणार्थ : India। Prime Minister

United Nations. Secretary General

विधायी निकाय (Legislative Body)

नियमांक 24.18 (प्रकार 5) के अनुसार विधायी निकाय को देश के अन्तर्गत अधीनस्थ रूप से अंकित किया जा सकता है ।

उदाहरणार्थ : India. Parliament.

Rajasthan. Vidhan Sabha.

नियमांक 24.21A : यदि कोई विधान मण्डल एक से अधिक सदन का हो तो विधान मण्डल के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप में प्रत्येक सदन को अंकित किया जायेगा ।

उदाहरणार्थ :India. Parliament. Lok Sabha न की India. Lok Sabha

United Kingdom. Parliament. House of Lords न की United Kingdom House of Lords.

नियमांक 24.21B-24.21D में विभिन्न प्रकार के विधायी निकायों को अंकित करने के नियमों का प्रतिपादन किया गया है ।

अन्तर्राष्ट्रीय एवं अन्तर्शासकीय निकायों हेतु प्रतिनिधि मंडल (Delegations to International and Inter-Government Bodies)

नियमांक 24.26 के अनुसार किसी देश को अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तर्राजकीय निकाय, सम्मेलन, उद्यम आदि में प्रतिनिधित्व करने वाले प्रतिनिधि मण्डल, आयोग आदि को प्रतिनिधि मण्डल भेजने वाले देश के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में अंकित- किया जायेगा।

उदाहरणार्थ : India. Mission to United Status.

5.2 संस्था (Institution)

ए ए सी आर-2 में संस्था को परिभाषित किया गया है। इसमें संस्थागत लेखकों के अन्तर्गत संघ, संस्था व्यापारिक संस्थान, लाभ निरपेक्ष उद्यम, स्थानीय चर्च, धर्मार्थ निकाय आदि सम्मिलित किये गये हैं।

5.2.1 शीर्षक का वरण (Choice of Heading)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर मात्र एक ही संस्था अथवा एक संस्था व उसके अंग / अंगों के नाम दिये गये हो तो शीर्षक निर्माण में कठिनाई नहीं आती। परन्तु संस्था या संस्था व उसके अंगों के नाम के साथ-साथ कोई दूसरी संस्था या व्यक्ति का नाम भी अंकित हो तो

सूचीकार के समक्ष शीर्षक वरण में कठिनाई आती है। इस प्रकार की द्रव्वात्मक स्थिति के समाधान के लिये ए ए सी आर-2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है।

व्यक्ति बनाम संस्था (Person V/s Institution)

नियमांक 21.1B2. सामान्य नियम : एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उदभूत कोई ग्रन्थ यदि अधोलिखित श्रेणियों में से एक या अधिक श्रेणी के अंतर्गत आता हो तो उसे समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ समविष्ट करें।

(अ) समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) के स्वयं के प्रशासकीय कार्य से संबंधित अथवा उसकी आन्तरिक नीति, कार्यविधि एवं / अथवा प्रचलन अथवा उसकी वित्तीय व्यवस्था अथवा उसके पदाधिकारी एवं / अथवा कर्मचारी अथवा उसके संसाधन (यथा सूची, तालिका; सदस्यता निर्देशिका) से संबंधित रचनाओं को समष्टि निकाय के अन्तर्गत तथा इनके अतिरिक्त रचनाओं को व्यक्तिगत लेखक का ग्रन्थ मानें।

संस्था बनाम संस्था या अधीनस्थ एवं संबंधित संस्था (Institution V/s Institution or Subordinate and Related Bodies)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर पैतृ संस्था (Parent Institution) तथा सम्बद्ध संस्था (Affiliated Institution) दोनों के नाम लेखकीय विवरण में दिये हों तो सूचीकार इस प्रकार की द्रव्वात्मक स्थिति का समाधान नियमांक 24.13 के अनुसार कर सकता है।

नियमांक 24.13 : किसी अधीनस्थ अथवा सम्बन्धित निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था के अंग) को उस निकाय (इस सन्दर्भ के संस्था) में प्रविष्टि करें जिसका कि वह अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय है।

शीर्षक के उपकल्पन के नियम (Rendering of Headings)

व्यक्तिगत लेखक एवं कृत्रिमधारी लेखक में वर्णित नियमांक इस इकाई में भी प्रयोज्य (Applicable) है।

नियमांक 24.2 मूल नियम : समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) को प्रत्यक्ष रूप से उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्टि करें जिससे वह प्रधान रूप से जाना जाता हो, सिवाय उस स्थिति में जब आगे के नियमों में यह प्रावधान दिया गया हो कि समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) को उसके उच्चतर अथवा सम्बन्धित निकाय के अन्तर्गत अथवा शासन के नाम के अन्तर्गत प्रविष्टि किया जाये ।

समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) के रूप का निर्धारण, निकाय द्वारा निगमित प्रकाशनों के आधार पर, उसी भाषा में करें, यदि उक्त स्थिति को लागू करना संभव न हो पाये तो सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग करें।

उदाहरणार्थ :

1. laslic
2. Library of Congress
3. Delhi Public Library

4. University of Rajasthan

परम्परागत नाम (Conventional Name)

नियमांक 24.C1 : सामान्य नियम: यदि कोई निकाय प्रायः परम्परागत नाम के उस रूप से जाना जाता हो जिसका कि प्रयोग उसी भाषा के सन्दर्भ स्रोतों में किया गया हो, तो परम्परागत नाम का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ :

1. Westminster Abbey

Collegiate Church of St. Peter in Westminster नहीं

2. Jaipur Museum

Albbert Hall Museum नहीं

नाम में परिवर्तन (Change of Name)

नियमांक 24.1B: यदि समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ से संस्था) के नाम में परिवर्तन हो जाये (चाहे नाम की भाषा में परिवर्तन हो) तो नये नाम के अन्तर्गत प्रकाशित रचनाओं के शीर्षक नये नाम से बनायें। पुराने शीर्षक से नये शीर्षक तथा नये शीर्षक में पुराने शीर्षक में सम्बन्ध करने हेतु निर्देश बनायें।

उदाहरणार्थ : University of Rajasthan का पुराना नाम University of Rajputana था। उपर्युक्त नियमांक के अनुसार University of Rajasthan के अन्तर्गत प्रकाशित रचनाओं के शीर्षक University of Rajasthan में बनाये जायेंगे तथा Rajputana से एक व्याख्यात्मक निर्देश निम्नलिखित प्रकार बनाया जायेगा-

University of Rajputana.

For work by this body see also the later heading.

University of Rajasthan.

इसी प्रकार का एक व्याख्यात्मक निर्देश नये नाम को पुराने नाम से जोड़ते हुए बनाया जायेगा-

University of Rajasthan.

For work by this body see also the later heading.

University of Rajputana.

नाम पद का लोप (Omission From Name)

संस्था के नाम से पद लोप हेतु ए ए सी आर- 2 में निम्नलिखित प्रावधान किये गये हैं-

नियमांक 24.5A : प्रारम्भिक उपपद: व्याकरण के दृष्टिकोण से आवश्यक न होने पर प्रारम्भिक उपपद छोड़ दें

उदाहरणार्थ : Library Association न की The Library Association
Club (London) न की (The Club London)

नियमांक 24.5B : सम्मान सूचक उद्धरण : निकाय की योग्यता अथवा सम्मान सूचक उद्धरणों को प्रदर्शित करने वाले वाक्यांशों को छोड़ दें।

उदाहरणार्थ : Ranganathan Memorial Library (for Padmashri Ranganathan Memorial Library) इसमें से आदरसूचक शब्द पद्यश्री को हटा दिया गया है।

नियमांक 24.5C : संस्थापक सूचक शब्द तथा कुछ अन्य शब्द

नियमांक 24.5C1 : विशेषणात्मक शब्दों को जिससे संस्थापना प्रकट होती हो, जैसे Ltd., Inc., & Co. अथवा जिससे समष्टि निकाय का राजकीय स्वामित्व प्रकट होता हो... छोड़ दें, यदि वे नाम का एकीकृत भाग न बन चुके हों अथवा उनको नहीं देने से यह स्पष्ट न होता हो कि यही समष्टि निकाय का नाम है।

उदाहरणार्थ :

1. American Ethnological Society

(इसके नाम के पीछे जुड़े Inc.को हटा दिया गया है)

2. Films Incorporated (इसमें Incorporated नहीं हटाया जा सकता है)

भाषा (Language)

बहुधा संस्थाओं द्वारा अपने नाम के लिये विभिन्न भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। कई संस्थायें तो अपने एक ही प्रकाशन पर दो या अधिक भाषाओं का उपयोग नामार्थ करती हैं, जिससे सूचीकार के समक्ष यह समस्या आती है कि वह प्रविष्टि हेतु संस्था के किस भाषा वाले नाम का प्रयोग करें। इस समस्या के निवारणार्थ ए ए सी आर-2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:

नियमांक 24.3A : भाषा : यदि नाम विभिन्न भाषाओं में दिया हो तो निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) का राजकीय भाषा के जो रूप हो, उसका प्रयोग करें। यदि एक से अधिक राजकीय भाषा हो और उनमें एक आंग्ल भाषा हो तो आंग्ल भाषा के रूप का प्रयोग करें। यदि आंग्ल भाषा राजकीय भाषा न हो अथवा यदि राजकीय भाषा जान न हो, तो निकाय द्वारा निर्गमित प्रकाशनों में जिस भाषा को प्रधानता दी गई हो, उसका प्रयोग करें।

नियमांक 24.3B : अन्तर्राष्ट्रीय निकायों की भाषा : अन्तर्राष्ट्रीय निकाय द्वारा निर्गमित प्रकाशनों में यदि अन्तर्राष्ट्रीय निकाय का नाम आंग्ल भाषा में दिया हो तो आंग्ल भाषा के रूप को ही अपनायें। अन्य स्थितियों में नियमांक 24.3A का ही प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ :

1. Arah League न की League of Arab States

2. International Federatrion of Library Associations and Institutions न कि Federation Inernational des associations biblio-thdecaires et des

व्यष्टिकरण (Individualization)

एक समान नाम वाली संस्थाओं की समरूपता समाप्त करने के लिये ए ए सी आर- 2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:

नियमांक 24.4 :सभी पीरवर्धन / व्याष्टिकारक पदों को गोल कोष्ठक में रखे।

नियमांक 24.4B :समष्टि निकाय को व्यक्त नहीं कर पाये तो आंग्ल भाषा में सामान्य पद का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ :

1. Apollo (Spacecraft)
2. Aryabhata (Spacecraft)
3. Bounty (Ship)

नियमांक 24.4C : एक समान नाम के दो निकाय

नियमांक 24.4C1 : सामान्य नियम : यदि दो श दो से अधिक निकाय एक समान अथवा लगभग मिलते जुलते नाम वाले हों तो उन्हें व्यष्टिकारक बनाने के लिये नियमांक 24.4C2-24.4C10के अनुसार शब्द या वाक्यांश जोड़े।

नियमांक 24.4C2 : यदि किसी निकाय का स्वरूप राष्ट्रीय, राजकीय, प्रान्तीय आदि हो तो जिस देश, राज्य, प्रान्त आदि में वह निकाय स्थिति हो, उसका नाम जोड़े।

उदाहरणार्थ :

1. National Physical Laboratory (India).
2. National Physical Laboratory (Pakistan).
3. State Central Library (Andhra Pradesh).
4. State Central Library (Kerala).

नियमांक 24.4C3 : यदि निकाय ब्रिटिश उपद्वीप (यूनाइटेड किंगडम तथा आयरलैण्ड गणतन्त्र) के बाहर है, तो निकाय के नाम में स्थानीय राजनैतिक अधिक्षेत्र के सबसे विशिष्ट अथवा सबसे छोटे नाम की, जहां निकाय स्थित हो अथवा निकाय के नाम से जो सामान्य तथा संबंधित हो, जोड़े (उदाहरणार्थ शहर का नाम)

उदाहरणार्थ :

1. Twentieth Century Club (Kincaid).
2. Twentieth Century Club (Hart ford).

नियमांक 24.4C7 स्थान नाम युक्त समष्टि नाम : समष्टि नाम में उस स्थान विशेष का नाम नहीं जोड़े, यदि उसके नाम में स्थान विशेष का नाम समाविष्ट हो। यदि दो या उससे अधिक नाम इस प्रकार के हो तो नामों में विभेद करने के लिये देश, राज्य, प्रान्त आदि के नाम को जोड़े, जहां निकाय स्थित है।

उदाहरणार्थ :

1. Delhi Public Library.
2. Washington Country.
3. Washington Country Historical Society (Ind.).

नियमांक 24.4C8 : यदि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) किसी अन्य संस्था के साथ सम्बद्ध हो तो स्थान विशेष के नाम के बजाय संस्था का नाम जोड़े।

उदाहरणार्थ : Jayker Library (Pune University)

Jayker Library (Pune) नहीं

नियमांक 24.4C9 : यदि दो या अधिक निकायों के नाम एक समान हों तथा स्थान का नाम जोड़ने से भी निकायों में विभेद न किया जा सके तो उनके स्थापना वर्ष अथवा समावेशित वर्ष जोड़े।

उदाहरणार्थ :

1. Ajmer Public Library (1920)

2. Ajmer Public Library (1948)

संस्था के अंग (Organ of Institution)

ए ए सी आर-2 में संस्था के अंगों के प्रकारों को नहीं बताया गया है फिर भी नियमों के आधार पर इन्हें निम्नलिखित तीन भागों में बांटा जा सकता है-

1. वैधानिक अंग (Constitutional Organ)

2. संस्था प्रमुख (Head of Institution)

3. प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संस्था के अंगों के उपकल्पन के लिये निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:-

उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Sub-headings)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर संस्था के दो या अधिक अंगों के नाम अंकित ही तो कितने अंगों के नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा, इस समस्या के समाधान के लिये नियमांक 24.14 का प्रावधान किया गया है।

नियमांक 24.13 : प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपशीर्षक : यदि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) नियमांक 24.13 में परिगणित प्रकारों में से एक प्रकार का ही हो तो पदानुक्रम (Hierarchy) की निम्नतम श्रेणी को उपशीर्षक के रूप में प्रविष्टि करें। पदानुक्रम श्रेणियों में से बीच की कोई श्रेणी को छोड़ दें जब तक की अधीनस्थ या सम्बद्ध निकाय के नाम का प्रयोग न किया गया हो या किये जाने की सम्भावना हो। ऐसी स्थिति में उसे उच्च या सम्बद्ध निकाय के अन्तर्गत प्रविष्टि करें। उस स्थिति में पदानुक्रम की निम्नतम इकाई के नाम को, निकायों के नाम को व्यष्टिकृत करने के लिये बीच में अन्वेषित करें ।

नियमांक 24.9 : किसी चैप्टर, शाखा, आदि जिनसे समष्टि निकाय के कार्यकलाप किसी स्थान विशेष में सम्पन्न होते हैं, के नाम में स्थान के नाम को जोड़ दें। यदि स्थान विशेष का नाम किसी चैप्टर, शाखा आदि के नाम का एक अंश हो, तो फिर उसे नहीं जोड़े।

उदाहरणार्थ : laslic Study Circle (Calcutta)

laslic Study Circle (New Delhi)

नियमांक 24.12 : सामान्य नियम : किसी अधीनस्थ निकाय (सरकारी एजेन्सी के अतिरिक्त जिन्हें अधिक्षेत्र के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है) अथवा संबंधित निकाय को प्रत्यक्ष रूप से उसके अपने नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें, यदि उनके नाम नियमांक 24.13 में उल्लेखित एक या अधिक प्रकार के अन्तर्गत नहीं आते हों।

उदाहरणार्थ : Association of College and Research Libraries.

टिप्पणी : यह अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन का अधीनस्थ निकाय है।

Bodleian Library

टिप्पणी : यह ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी का अधीनस्थ निकाय है।

नियमांक 24.13 : किसी अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय को उस निकाय के उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करें जिसका कि वह अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय है, यदि उसका नाम अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आता हो। नियम 24.13 के अनुदेश के अनुसार उसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपशीर्षक प्रदान करें। उपशीर्षक से उच्चतर अथवा संबंधित निकाय का नाम अथवा आद्याक्षर (संक्षेपक) संज्ञा के रूप में यदि है, तो हटा दें, किन्तु यह ध्यान रहे कि ऐसा करने से अर्थ में कोई अन्तर न हो।

प्रकार- 1 - यदि किसी नाम में लगे शब्द से यह बोध होता हो कि वह निकाय का अन्य भाग है, यथा विभाग, प्रमंडल, अनुभाग, शाखा।

उदाहरणार्थ : International Federation of Library Associations and Institution.
Section on Cataloguing. University of Rajasthan. Department of Library and Information Science.

प्रकार-2 - यदि किसी नाम में लगे शब्द से सामान्यतया प्रशासकीय अधीनता का बोध होता हो, (यथा समिति, आयोग), तो इस अवस्था में अधीनस्थ निकाय की पहचान के लिए उच्चतर निकाय का नाम दिया जाता है।

उदाहरणार्थ : International Council of Social Welfare. Canadian Committee

प्रकार-3 - यदि किसी नाम का उपयोग अन्य निकाय द्वारा उसके अपने अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय के लिये किया जाता हो अथवा किए जाने की संभावना हो।

उदाहरणार्थ : Sondely Reference Library. Friends of the Library.

नाम Friends of the Library

प्रकार-4-किसी विश्वविद्यालय संकाय, विद्यालय, संस्थान, प्रयोगशाला आदि का नाम जिससे अध्ययन का विशिष्ट क्षेत्र ज्ञात हो।

उदाहरणार्थ : Suracuse Univercity. College of Medicine.

प्रकार-5- यदि किसी नाम में उच्चतर अथवा संबंधित निकाय का सम्पूर्ण नाम समाविष्ट हो।

उदाहरणार्थ : Yale University. Library.

नाम Yale University. Library.

संयुक्त समितियां एवं आयोग आदि (Joint Committee, Commission etc.)

कभी-कभी दो या अधिक संस्थाओं द्वारा किसी समिति या आयोग का गठन किया जाता है। उनके प्रकाशनों के सूचीकरण में सूचीकार के समक्ष यह समस्या आती है कि उसे संयुक्त समिति या आयोग के नाम में प्रविष्टि करें अथवा गठन करने वाली संस्थाओं के नाम के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्टि करें। इस समस्या के समाधान हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है:

नियमांक 24.15A: दो या अधिक निकायों द्वारा गठित समिति को स्वयं के नाम के अन्तर्गत प्रविष्टि करें।

उदाहरणार्थ :Joint Committee on Individual Efficiency in Industry.

(इस समिति का गठन Department of Scientific and Industrial Research एवं Medical Research Council द्वारा हुआ था।)

यदि संयुक्त इकाई के नाम की पहचान बिना उसके पैतृ निकायों के ही हो जाती हो, तो उसके नाम में आये पैतृ निकायों के नाम को हटा दें।

उदाहरणार्थ :Committee on Bathing Places

न कि Conference of State Sanitary Engineers and the Engineering Section of the American Public Health Association. पर Joint Commission of the Council for Education in World Citizenship and the London International Assembly.

उपर्युक्त संयुक्त आयोग के अपने स्वयं के नाम के अभाव में उसे उपर्युक्त विधि से प्रविष्टि किया जायेगा।

नियमांक 24.15B यदि पैतृ निकाय किसी सामान्य उच्च निकाय के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्टि हो, तो संयुक्त इकाई को नियमांक 24.12-24.14 के अनुसार अधीनस्थ निकाय के रूप में प्रविष्टि करें।

उदाहरणार्थ : American Library Association. Joint Committee to compile a List of International Subscription Agents.

(A Joint Committee of the Acquisition and Serials Section of the American Library Association's Resources and Technical Services Division.)

5.3 सम्मेलन (Conference)

ए ए सी आर-2 की परिभाषिक शब्दावली में सम्मेलन की निम्नलिखित दो परिभाषायें दी गई हैं-

1. समष्टि रुचि के विषयों के विचार विमर्श तथा उनके कार्यान्वयन के उद्देश्य से आयोजित व्यक्तियों अथवा विभिन्न निकायों के प्रतिनिधियों की कोई बैठक;

2. समष्टि निकाय के प्रतिनिधियों की कोई बैठक जो उसके विधायी अथवा शासकीय निकाय के रूप में गठित की गई है।

ए ए सी आर-2 में सम्मेलन के शीर्षक वरण एवं उपकल्पन हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है-

5.3.1 शीर्षक के वरण के नियम (Rules for Choice of Heading)

व्यक्ति बनाम सम्मेलन (Person V/s Conference)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर लेखकीय विवरण के स्थान पर मात्र सम्मेलन, सभा या अधिवेशन का नाम अंकित हो तो शीर्षक वरण में कोई कठिनाई नहीं होती। परन्तु यदि सम्मेलन तथा व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम भी दिये गये हों, तो सूचीकार के लिये शीर्षक वरण में कठिनाई उत्पन्न हो जाती है। इस प्रकार के लेखकीय द्वन्द्ववात्मक स्थिति के समाधान के लिये नियमांक 21.IB2: का प्रावधान सहायक होता है:-

नियमांक 21.IB2: एक या अधिक समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) द्वारा उद्धृत किसी ग्रन्थ को यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणी के अन्तर्गत आता हो तो समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) के अन्तर्गत उचित शीर्षक दिया जाय।

(द) सम्मेलन के सामूहिक कार्यकलाप को जो प्रतिवेदन करें, (कार्यवाही संकलित लेखों आदि) जो किसी अभियान के सम्बन्ध में हो (अन्वेषण जांच आदि के परिणाम) अथवा समष्टि निकाय की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाली वैसी कोई घटना से सम्बन्धित हो (कोई प्रदर्शनी, मेला उत्सव आदि), किन्तु यह आवश्यक है कि सूची के लिये प्राप्त उस मद में सम्मेलन, अभियान अथवा घटना का नाम प्रधानता से दिया गया हो।

उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य स्थितियों में व्यक्ति के अन्तर्गत शीर्षक बनाया जायेगा।

सम्मेलन के लिये प्रतिनिधि मण्डल (Delegation to a Conference)

नियमांक 24.26 : इस प्रकार के प्रतिनिधि मण्डल, आयोग आदि जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तर्शासकिय निकाय, सम्मेलन, व्यवसाय आदि में करते हों, उसे उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं। उपशीर्षक को उनके देश की भाषा में अंकित करना चाहिये।

उदाहरणार्थ :India. Delegation to International Religion Conference (1985 : London).

4.3.2 शीर्षक के उपकल्पन के नियम (Rules for Rendering of Headings)

ए ए सी आर-2 के अनुसार आवधिक एवं अनावधिक दोनों प्रकार के सम्मेलनों को एक समान नियमों के आधार पर प्रसूचीकृत करने का प्रावधान है।

नाम का रूप (From of the Name)

नियमांक 24.3F2 सूचना के प्रमुख स्रोत में यदि सम्मेलन के नाम विभिन्न रूप में दिये गये हों तो नाम के उस रूप को अपनायें जिसमें सभा (बैठक) से सम्बन्धित निकाय का नाम अथवा आधाक्षर दिया गया हो।

उदाहरणार्थ :FAO Hybrid Maize Conference.....

नियमांक 24.3C2 : यदि सम्मेलन का कोई अपना विशिष्ट नाम हो तथा साथ-साथ सम्मेलन की माला के अन्तर्गत सामान्य नाम भी हो तो विशिष्ट नाम का उपयोग करें।

परम्परागत नाम (Conventional Name)

नियमांक 24.3C2 : प्राचीन तथा अन्तर्राष्ट्रीय निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) : यदि निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) का नाम मूल रूप से प्राचीन हो अथवा उसका स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय हो तथा आंग्ल भाषा में प्रचलन में हों और उसका नाम आंग्ल भाषा में स्थापित हो चुका हो तो उसके आंग्ल रूप का प्रयोग करें ।

(टिप्पणी : उपर्युक्त नियम राजनैतिक सम्मेलनों पर लागू होता है।)

उदाहरणार्थ :Paris Peace Cocference...

Casablancea Cocference...

नाम का पद लोप (Omission from Name)

नियमांक 24.7A : विलोपन : सम्मेलन के नाम से ऐसे शब्द हटा लें जिससे उसकी संख्या, आवधिकता अथवा आयोजन का वर्ष ज्ञात हो।

उदाहरणार्थ : International Sikhism Conference...

Third International Sikhism Conference... नहीं

नियमांक 24.7 B : परिवर्धन

नियमांक 24.7B1 सामान्य नियम : सम्मेलन आदि में शीर्षक (सम्मेलन के उन शीर्षकों को भी जिन्हें अधीनस्थ रूप में प्रविष्टि किया जाता है) सम्मेलन की संख्या आदि, वर्ष तथा वह स्थान जहां सम्मेलन का आयोजन हुआ हो, जोड़े।

नियमांक 24.7B2 : संख्या : किसी सम्मेलन आदि से यदि प्रकट होता हो या अनुमान लगाया जा सके कि अमुक सम्मेलन अपने ही नाम की बैठकों के क्रम में कोई एक क्रम है तो बैठकों के लिये अंग्रेजी में क्रम सूचक संख्या का प्रयोग करें ।

नियमांक 24.7B3 : तिथि : यदि सम्मेलन का शीर्षक एकल बैठक (सभा) के लिये हो तो जिस वर्ष में अथवा वर्षों में सम्मेलन का आयोजन हुआ हो उन्हें जोड़े। यदि एक से अधिक शीर्षकों में विभेद करना हो तो विशिष्ट तिथियों को जोड़े।

नियमांक 24.7B4 : स्थान : उस स्थान विशेष का नाम, जहा सम्मेलन आयोजित किया गया हो अथवा अन्य स्थान का नाम (संस्था आदि) जहां सम्मेलन सम्पन्न हुआ हो जोड़े।

उदाहरणार्थ :

1. International Cancer Conference (3rd : 1991 : New Delhi).
2. International Astrophysics Conference (1st : 1987, Feb 3-5 : Paris).
3. International Astrophysics Conference (1987, Dec., 12-15 : Paris).
4. National Conference on Prevention of Malaria (2nd : 1985 : University of Rajasthan).

यदि क्रमित सम्मेलन एक ही स्थान पर न हुए हों तो स्थान न जोड़े।
उदाहरणार्थ :Hybrid Corn Industry Research Conference...
यदि स्थान का नाम सम्मेलन के नाम के साथ जुड़ा हो तो पुनः जोड़ने की आवश्यकता नहीं है।

उदाहरणार्थ :Paris Symposium on Radio Astronomy (1987).
यदि सम्मेलन की बैठके दो स्थानों पर सम्पन्न हुई हो तो दोनों स्थानों को अंकित करें।

उदाहरणार्थ :World Peace Congress (3rd : 1985 : New Delhi and Simla)

यदि सम्मेलन की बैठके तीन या अधिक स्थानों पर हुई हों तो पहले स्थान के बाद etc. पद जोड़े।

उदाहरणार्थ :International Science Congress (14th : 1991 : Indian Institute of Technology New Delhi and Vigyan Bhawan, New Delhi).

यदि सम्मेलन की बैठके दो संस्थाओं में हुई हों तो दोनों संस्थाओं के नाम अंकित करें।
National Botanical Conference (19th : 1991: Jaipur etc)

नियमांक 24.8 : प्रदर्शनियां, मेले, उत्सव आदि

नियमांक 24.8A विलोपन : प्रदर्शनी, मेले उत्सव आदि से ऐसे शब्द या शब्दों को हटायें जिससे संख्या ज्ञात हो।

नियमांक 24.8A परिवर्धन : प्रदर्शनियों, मेलों उत्सवों आदि के शीर्षकों के साथ संख्या, वर्ष तथा सम्पन्न होने का स्थान (नियमांक 24.7 में निर्देशित) जोड़े। यदि वर्ष तथा स्थान का नाम इनका अभिन्न अंग हो तो उन्हें जोड़ने की आवश्यकता नहीं।

उदाहरणार्थ :

1. Festival of India (1989 : Paris)
2. World Book Fair (4th : Pragiti Maidan. New Delhi)
3. National Handloom Exhibition (1990 : Madras)

6. सारांश (Summary)

इस इकाई में आपने समष्टि निकाय एवं समष्टि लेखक की परिभाषा तथा सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार समष्टि लेखक के प्रकारों का अध्ययन किया। साथ ही आपको सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार शासन, संस्था एवं सम्मेलन के वर्ण एवं उपकल्पन के नियमों की जानकारी भी प्रदान की गई है।

7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions)

1. समष्टि निकाय एवं समष्टि लेखक को परिभाषित कीजिये। इसके विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कीजिये।

2. शासकीय प्रकाशनों को प्रसूचीकृत करने के सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के नियमों का सोदाहरण वर्णन कीजिये।
3. सम्मेलन को परिभाषित कीजिये। सम्मेलनों एवं संगोष्ठियों को प्रसूचीकृत करने के सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के नियमों की व्याख्या कीजिये।

8. पारिभाषिक शब्दावली (Terminology)

1. **समष्टि निकाय** (Corporate Body) व्यक्तियों का संगठित समूह जो किसी नाम से जाना जाता हो, जैसे भारतीय पुस्तकालय संघ।
2. **समष्टि लेखक** (Corporate Author) समष्टि निकाय लेखक के रूप में प्रयुक्त हो, जिस पर ग्रन्थ में निहित विचारों और उसकी अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व है।
3. **संस्था** (Institution) एक संगठन, संस्थापन या सामान्य प्रकार का निकाय जो किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये स्थापित हो।
4. **शासन** (Government) एक निश्चित भू-भाग पर समष्टि निकाय की सम्प्रभुता का होना।
5. **सम्मेलन** (Conference) परामर्श अथवा विचार विमर्श के लिये आयोजित व्यक्तियों की बैठक।

9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्याम सुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1982 अध्याय 15.
2. गिरजाकुमार एवं कृष्णकुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त. नई दिल्ली, विकास पब्लिशिंग हाउस, 1992. अध्याय 12.
3. सूद (एस.पी.) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 9.
4. सूद (एस.पी.) : सूचीकरण प्रक्रिया. जयपुर, आर. बी. एस. ए. पब्लिशर्स, 1998. अध्याय 9, 10, व 11.
5. सूद (एस.पी.) : क्रियात्मक ए ए सी आर- 2. जयपुर, राज. पब्लिशिंग हाउस, 1998 अध्याय 9,10, व 11
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रामपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1999. अध्याय 7,8 व 9.
7. वर्मा (ए.के.) : प्रयोगात्मक ए ए सी आर- 2, रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1998. अध्याय 8 ,9 व 10.
8. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue Code Ed 5. Bangalore, Sarda

Ranganathan Endowment for Library Science, 1992. Chap. J, JC, JD and JE.

9. Ranganathan (S.R.) : Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1989. Part J.
10. American Library Association and others : Anglo American Cataloguing Rules. Ed 2. Chicago, American Library Association, 1978.

इकाई-12 : छद्म नामधारी व अज्ञात लेखक एवं एकरूप आख्या (Pseudonymous, Anonymous and Uniform Titles)

उद्देश्य

इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

1. छद्म नामधारी लेखक को परिभाषित कर, सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार सूचीकृत करने के नियमों का ज्ञान कराना,
 2. अज्ञात लेखक की रचना को परिभाषित कर सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार सूचीकृत करने के नियमों का ज्ञान कराना,
 3. एकरूप आख्या का अर्थ स्पष्ट कर, ए ए सी आर- 2 के नियमों का ज्ञान कराना।
-

संरचना

1. छद्म नामधारी लेखक
 - 1.1 परिभाषा
 - 1.2 सी सी सी के नियम
 - 1.3 ए ए सी आर -2 के नियम
 2. अज्ञात लेखक ग्रन्थ
 3. एकरूप आख्या
 4. सारांश
 5. अभ्यासार्थ प्रश्न
 6. पारिभाषिक शब्दावली
 7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
-

1. छद्म नामधारी लेखक (Pseudonymous Authors)

जब लेखक अपनी रचनाओं में अपने वास्तविक नाम के स्थान पर मिथ्या अथवा कल्पित नाम का प्रयोग करता है, उसे छद्म नामधारी लेखक (Pseudonym) कहते हैं। छद्म नाम में लिखने की प्रवृत्ति देश विदेशों की भाषाओं के साहित्य में अत्यन्त प्राचीनकाल से चली आ रही है, परन्तु पाश्चात्य साहित्य की तुलना में भारतीय साहित्य में इस प्रकार के नाम विशेष रूप से उपलब्ध होते हैं। उदाहरणार्थ प्राचीन भारत के प्रसिद्ध कूटनीतिज्ञ विष्णु गुप्त अपने कृत्रिम नाम कोटिल्य से ही जाने जाते हैं। कुछ ही व्यक्ति उनके वास्तविक नाम से परिचित हैं। हिन्दी के प्रख्यात कथाकार प्रेमचन्द का भी वास्तविक नाम धनपत राय था और उन्होंने कुछ ग्रन्थ एक अन्य छद्मनाम नवाब राय के नाम से भी लिखे हैं। इसी प्रकार हिन्दी साहित्य में अज्ञेय,

नीरज, नागार्जुन, बच्चन, मुक्तिबोध आदि तथा आंग्ल साहित्य में जार्ज इलियट, मार्क ट्वेन, दू ब्रदर्स आदि प्रसिद्ध छद्म नाम हैं।

1.1 परिभाषा (Definition)

छद्म नामधारी लेखक को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है: -

"अपने परिचय को गुप्त रखने के लिये एक लेखक द्वारा अपनाया गया कृत्रिम नाम।"

-ए एल ए ग्लोसरी 'ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स

"एक लेखक द्वारा अपनाया गया वह नाम, जो उसके वास्तविक नाम से भिन्न है।"

-लाइब्रेरियन्स ग्लोसरी

"एक गृहीत नाम जो लेखक द्वारा अपने परिचय को गुप्त या अस्पष्ट रखने हेतु प्रयुक्त किया जाता है।"

-एंग्लो अमरीकन केटॉलागिग रूल्स-2

"एक लेखक द्वारा प्रयुक्त मिथ्या अथवा काल्पनिक अथवा वास्तविक नाम से अन्य कोई विशिष्ट नाम। कृत्रिम नाम लेखक के जीवन काल में अथवा जीवनोपरान्त अन्य व्यक्तियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है अथवा यह लेखक द्वारा सहज भाव से स्वयं की कृतियों में अपनाया जा सकता है।"

-एस. आर. रंगनाथन

उपर्युक्त विभिन्न परिभाषायें वैचारिक दृष्टिकोण से प्रायः साम्य रखती हैं। अस्तु हम निष्कर्ष रूप से यह कह सकते हैं कि कृत्रिम नाम:-

- (i) वास्तविक नाम से भिन्न कल्पित नाम है,
- (ii) यह लेखक द्वारा स्वयं प्रयुक्त किया जा सकता है अथवा अन्य व्यक्तियों द्वारा प्रदत्त हो सकता है,
- (iii) यह लेखक के जीवन काल में भी प्रयुक्त हो सकता है और जीवनोपरान्त भी।

1.2 सी सी सी के नियम (Rules of CCC)

सी सी सी सूची संहिता में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है:-

नियमांक MD41: यदि मुखपृष्ठ पर लेखक के नाम के स्थान पर कृत्रिम नाम ही दिया गया हो, तो उस कृत्रिम नाम का ही प्रयोग शीर्षक के अनुच्छेद में किया जायेगा एवं कृत्रिम नाम के पश्चात् Pseud शब्द लिखा जायेगा। यहां यह बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि Pseud शब्द रेखांकित किया जायेगा इससे पूर्व कोमा (,) का प्रयोग होगा।

उदाहरणार्थ :

1. PREM CHAND, Pseud.
2. ELIOT (George), Pseud.

नियमांक MD421: यदि मुखपृष्ठ पर लेखक के कृत्रिम नाम के साथ-साथ वास्तविक नाम भी अधीनस्थ रूप से अथवा मुखपृष्ठ के पिछले पृष्ठ पर अंकित हो तो वास्तविक नाम को वृत्ताकार कोष्ठक में Pseud शब्द लिखने के पश्चात् कृत्रिम नाम के साथ जोड़ा जाता है।

लेखक का वास्तविक नाम लिखने से पूर्व i e का प्रयोग किया जाता है। वृताकार कोष्ठक से पूर्व कोमा (,) लगाया जाता है। लेखक का वास्तविक नाम सामान्य क्रम में लिखा जाता है।

उदाहरणार्थ :

1. TWAIN (Mark), Pseud, (i e S L Clemens).
2. PREM CHAND Pseud (i e Dhanpat Rai).

वास्तविक नाम से ग्रन्थ मांगने वाले पाठकों की अभिगम पूर्ति हेतु एक नामांतर निर्देशी प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार से तैयार की जाती है :

उदाहरणार्थ :

CLEMENS (S L).

See

TWIAN (Mark), Pseud.

नियमांक MD422.: यदि मुखपृष्ठ पर लेखक का वास्तविक नाम दिया गया हो और कृत्रिम नाम भी साथ में संलग्न हो, तो वास्तविक नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा तथा कृत्रिम नाम i e शब्द लिखने के पश्चात् वृताकार कोष्ठक में जोड़ा जायेगा। कृत्रिम नाम के पश्चात् Pseud शब्द लिखा जायेगा। वृताकार कोष्ठक से पूर्व कोमा (,) का प्रयोग किया जायेगा।

उदाहरणार्थ :

1. CLACY (Helen), (i e Cycle, Pseud).
2. TRIPATHI (Surya Kant), (i e Nirala, Pseud).

नियमांक MD423 : यदि लेखक का वास्तविक नाम ग्रन्थ में अंकित न हो तथा बाह्य स्रोत से ज्ञात किया जाये तो वास्तविक नाम को Pseud शब्द लिखने के पश्चात् वर्गाकार कोष्ठक में लिखा जाता है।, वास्तविक नाम से पूर्व i e शब्द लिखा जाता है। कोष्ठक से पूर्व कोमा (,) का प्रयोग किया जाता है। वास्तविक नाम सामान्य क्रम में लिखा जाता है।

उदाहरणार्थ :

1. LIBRA, Pseud, [i e Shiyali Ramamrita Ranganathan].
2. SHIVANI, Pseud, [i e Gora Pant].

नियमांक MD424 : यदि दो सहलेखकों द्वारा एक कृत्रिम नाम का प्रयोग किया जाये और उनके वास्तविक नाम भी उपलब्ध हो सके तो i e शब्द जो कृत्रिम नाम के बाद आता है, के पश्चात् सहलेखकों के वास्तविक नाम सामान्य क्रम में कोष्ठक में दिये जायेंगे और उन्हें and शब्द से जोड़ा जायेगा।

उदाहरणार्थ :

1. COLES (Manning), Pseud. (i e Adelaind Frances Oke Mann and Cyril Henry Coles).

2. TWO BROTHER, Pseud. (i e Alfred Tennyson and Charles Tennyson)

कृत्रिम नाम से ग्रन्थ मांगने वाले पाठकों की अभिगम पूर्ति हेतु एक नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार से तैयार की जाती है: -

CYCLA, Pseud.

CLACY (Helen), Pseud

नियमांक MD425 : यदि एक कृत्रिम नाम तीन या अधिक सहलेखकों द्वारा प्रयुक्त किया जाता हो, तो कोष्ठक में प्रथम लेखक का वास्तविक नाम सामान्य क्रम में, लिखकर and other शब्द लिखा जायेगा।

नियमांक MD43 : लेखकों के वास्तविक नाम के स्थान पर दो या अधिक नामों का प्रयोग हुआ हो, तो उन्हें and द्वारा जोड़ा जायेगा।

उदाहरणार्थ :JKFRS and SASc, Pseud, [i e James Kair].

1.3 ए ए सी आर -2 के नियम (Rules of AACR-2)

शीर्षक का वरण एवं उपकल्पन (Choice and Rendering of Heading)

ए ए सी आर-2 में छद्म नामधारी लेखकों के शीर्षक के वरण एवं उपकल्पन हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है ।

नियमांक 22.2C1 एक छद्म नामधारी लेखक : यदि किसी लेखक के सभी ग्रन्थ एक ही छद्म नाम के अन्तर्गत प्रकाशित हों अथवा एक व्यक्ति सन्दर्भ गन्धों में एक छद्म नाम से ही मुख्यतया पहचाना जाता हो, उस स्थिति में उस छद्म नाम को ही प्रविष्टि पद के रूप में वरण करना चाहिये। यदि वास्तविक नाम ज्ञातव्य हो तो वास्तविक नाम से छद्म नाम के लिये निर्देश (Reference) बनाया जायेगा।

उदाहरणार्थ :

1. Shivani

(Gora Pant से Sivani की ओर निर्दिष्ट करते हुए निम्नलिखित निर्देश बनाया जायेगा)

Pant, Gora

see Shivani

2. George Orwell

(Eric Aruhur Blair से George Orwell की ओर निर्दिष्ट करते हुए निम्नलिखित निर्देश बनाया जायेगा)

Blair, Eric Arthur

see Orwell, George

नियमांक 22.2C2 : प्रचलित नाम : यदि एक व्यक्ति के ग्रन्थ अनेक छद्म नामों (अथवा वास्तविक नाम एवं एक या अनेक छद्म नामों) में प्रकाशित हुए हों, तो व्यक्ति के उस

नाम का चयन अधिमान्यता क्रम में किया जायेगा जिसके अन्तर्गत वह बाद के संस्करणों, आलोचनात्मक कृतियों या अन्य सन्दर्भ स्रोतों में जाना जाता हो। अन्य नामों से निर्देश बनाये जायेंगे।

उदाहरणार्थ :

1. Prem chand (Nawab Rai एवं Dhanpat Rai से देखिये निर्देश बनाये जायेंगे)।
2. Twain, Mark (Samuel Langhorne Clemens से एक देखिये निर्देश बनाया जायेगा)।

नियमांक 22.2C3 कोई प्रचलित नाम नहीं : यदि व्यक्ति द्वारा प्रयुक्त विभिन्न छद्म नामों में से कोई भी एकनाम अधिक प्रचलन में न हो, तो प्रत्येक ग्रन्थ को ही आधार मानकर उसमें प्रयुक्त छद्म नाम के अन्तर्गत शीर्षक बनाये जायेंगे।

उदाहरणार्थ : Elleston Trevor का वास्तविक नाम Trevor Dudley है। लेखक का अन्य छद्म नाम Warwick Scott है। परन्तु उसका कोई प्रचलित नाम नहीं है। इसलिये मुख्य प्रविष्टि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर अंकित नाम के अन्तर्गत बनेगी तथा अन्य नामों से निर्देश बनाये जायेंगे।

नियमांक 21.6D : सहभागित छद्म नाम (Shared Pseudonyms): यदि दो या अधिक व्यक्ति मिलकर एक छद्म नाम का प्रयोग द्वारा प्रयुक्त छद्म नाम अन्तर्गत शीर्षक बनाया जायेगा। उनके वास्तविक नामों से छद्म नाम के लिए व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory references) बनाये जायेंगे।

उदाहरणार्थ : Queen, Ellery

Ellery Queen दो सहलेखकों Frederic Danny एवं Manfred Lee द्वारा प्रयुक्त किया गया छद्म नाम है। वास्तविक नाम से ग्रन्थ मांगने वालों की अभिगम पूर्ति हेतु नियमांक 26.2D1 के अनुसार दो व्याख्यात्मक निर्देश बनाये जायेंगे।

व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory Reference)

ए ए सी आर-2 में व्याख्यात्मक निर्देश को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है::

"एक ऐसा विस्तृत 'देखिये' या 'इसे भी देखिये' निर्देश जो कि उन परिस्थितियों को स्पष्ट करें जिनके कारण सम्बन्धित शीर्षकों को खोजा जाता है।"

नियमांक 26.2D1 : जब सामान्य निर्देश 'देखिये' या 'इसे भी देखिये' से अधिक मार्ग दर्शन की आवश्यकता हो तो व्याख्यात्मक निर्देश निर्माण किया जाता है।

उदाहरणार्थ : Danny, Frederic

For works of this author written in collaboration with Manfred Lee, see Queen, Ellery

इसी प्रकार का एक व्याख्यात्मक निर्देश Lee, Manfred से बनाया जायेगा।

2. अज्ञात लेखक की रचना (Anonymous Works)

कुछ ग्रन्थ ऐसे होते हैं, जिनके लेखक का उल्लेख उनके मुखपृष्ठ पर नहीं दिया रहता अर्थात् अज्ञात होता है। अधिकांश श्रेण्य ग्रन्थ (Classics) व धार्मिक ग्रन्थ (Sacred Scripture) इस श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं। यह ग्रन्थ आख्याओं से ही जाने जाते हैं। ए ए सी आर-2 में अज्ञात लेखक की रचना को सूचीकृत करने के लिये नियमांक 21.5A का प्रावधान किया गया है -

नियमांक 21.5A : यदि ग्रन्थ अज्ञात लेखकत्व का हो अथवा बिना नाम की समष्टि निकाय का हो तो उसे आख्यान्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये।

सी सी सी सूची संहिता में अज्ञात लेखक के ग्रन्थ के लिये विशेष नियम का प्रावधान नहीं मिलता। नियमांक MD51 के अनुसार यदि ग्रन्थ में एकल व्यक्तिगत लेखक, व्यक्तिगत सहलेखक, समष्टि लेखक, सहकारक के नाम का अभाव हो तो ग्रन्थ की आख्या के अन्तर्गत शीर्षक बनाने का प्रावधान किया गया है। सी सी सी में नियमांक MD61 के अनुसार यदि ग्रन्थ सामान्य जीवन चरित कोश अथवा सामान्य ज्ञान अथवा सामान्य विज्ञान से संबन्धित विश्वकोश है अथवा अन्य किन्हीं नियमों के अनुसार शीर्षक का वरण नहीं हो सके तो आख्या के अन्तर्गत शीर्षक बनाने का प्रावधान है। आख्या के अन्तर्गत शीर्षक बनाते समय आख्या के पूर्व लगे उप पद (Articles - a, an, the) अथवा आदर सूचक शब्द को हटाते हुए उसके प्रथम दो शब्दों को बड़े अक्षरों (Capital Letter) में लिखा जाता है।

3. एकरूप आख्या (Uniform Title)

ग्रन्थालयों में संग्रहित ग्रन्थों में से कुछ ऐसे भी ग्रन्थ होते हैं जिनमें उनके लेखक का उल्लेख नहीं होता तथा उनके अनेक संस्करण तथा अनुवाद अनेक आख्याओं के अन्तर्गत हुए होते हैं। विभिन्न संस्मरणों तथा अनुवादों के मुखपृष्ठ पर अंकित आख्या के नाम की भिन्नता के कारण पाठकों को उनकी आख्या के बारे में भ्रम होने लगता है। अतः सूचीकार की यह जिम्मेदारी है कि सूची में एक ग्रन्थ के विभिन्न संस्करणों एवं अनुवादों को एकरूप आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट करे। ए ए सी आर-2 में एकरूप आख्याओं के लिये अध्याय 25 में नियमों का प्रावधान है। निम्नलिखित ग्रन्थों की प्रविष्टि हेतु एकरूप आख्याओं का प्रयोग किया जाता है:

1. धर्मग्रन्थ (Sacred scriptures)
2. अनेक धार्मिक संस्थाओं के धर्मसार एवं स्वीकारोक्तियाँ (Creeds and confessions to different bodies)
3. कर्मकांड कृतियाँ (Liturgical works)
4. आख्या रहित अज्ञात लेखकों की कृतियाँ (Anonymous works without titles)
5. प्रारम्भिक अज्ञात लेखकों की साहित्यिक कृतियाँ (Early anonymous Literary works and chronicles)
6. आख्यान्तर्गत प्रस्तुत प्रारम्भिक संकलन
7. अज्ञात लेखकों की पृष्ठीय विधियों एवं रीति- रिवाजों का प्रारम्भिक संकलन

8. शान्ति सन्धियाँ एवं अन्तर्राष्ट्रीय अधिवेशन

इसी प्रकार किसी भाषा के काव्य, नाटक, उपन्यास आदि साहित्य कृतियों के अनुवाद, रूपान्तरण, सम्पादन, टीकाओं और आलोचनाओं के लिये भी एकरूप आख्या बनाने को विशेष नियमों का प्रावधान है-

1. सम्पूर्ण कृतियाँ (Complete Work)

नियमांक 25.8 : किसी साहित्यकार की सम्पूर्ण कृतियों के लिये या सम्पूर्ण रचनाओं के संस्करणों को समान आख्या प्रदान करने के लिये सामूहिक आख्या Works शब्द का प्रयोग करें।

2. चयन (Selection)

नियमांक 25.9: विभिन्न रूपों में रचित तीन या तीन से अधिक कृतियों से चुनकर बनाये हुए तथा एक ही रूप में रचित ग्रन्थों से चयनित किये गये आंशिक संकलन और एक लेखक के ग्रन्थों से उद्ग्रहण (Extract) इत्यादि के लिये सामूहिक आख्या के रूप में (Selection) शब्द का प्रयोग करें।

3. एक रूप में कृतियाँ (Works in a Single form)

नियमांक 25.10 : एक ही साहित्यिक विधा में लेखक की सम्पूर्ण रचनाओं के लिये सामूहिक आख्या के रूप में निम्नलिखित पदों का प्रयोग करें-

Correspondence

Essays

Novels

Plays

Poems

Prose Works

Short Stories

Speeches

4. अनुवाद आदि (Translation etc)

नियमांक 25.11 : यदि ग्रन्थ की भाषा उसकी मूल भाषा से भिन्न है तो चयनित एकरूप आख्या के बाद उस भाषा का प्रयोग करेंगे, जिसमें वह प्रकाशित हुई है। यदि Selection शब्द का प्रयोग सामूहिक आख्या के साथ किया गया है, तो वह ग्रन्थ की भाषा के बाद प्रयुक्त होगा।

5. अलग-अलग संस्करणों में अलग-अलग आख्या का प्रयोग।

नियमांक 25.2A : यदि किसी एक ही आख्या का प्रयोग अलग-अलग संस्करणों में अलग-अलग रूप में हो रहा है, तो कृति की मूल आख्या को एकरूप आख्या के रूप में प्रयुक्त करेंगे, ताकि सम्बन्धित ग्रन्थ एक ही स्थान पर सूचीकृत हो सकें।

4. सारांश (Summary)

इस इकाई में आपको छद्म नामधारी लेखक की परिभाषाओं से परिचित कराया गया है। सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार उन्हें सूचीकृत करने के नियमों की जानकारी दी गई है। इसके बाद अज्ञात लेखक की कृति को परिभाषित करते हुए उन्हें सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार सूचीकृत करने तथा एकरूप आख्या को ए ए सी आर- 2 के अनुसार सूचीकृत करने के नियमों की व्याख्या की गई है।

5. अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions)

1. छद्म नामधारी लेखकों द्वारा रचित ग्रन्थों को सी सी सी एवं ए ए सी आर- 2 के अनुसार प्रसूचिकृत करने के नियमों का वर्णन कीजिये।
 2. एकरूप आख्या को परिभाषित कीजिये। ए ए सी आर- 2 के अनुसार किन-किन प्रकारों के ग्रन्थों हेतु एकरूप आख्या बनाने का प्रावधान है।
 3. सी सी सी में अज्ञात लेखक ग्रन्थों को सूचीकृत करने के नियमों की चर्चा कीजिये।
-

6. पारिभाषिक शब्दावली (Terminology)

1. **छद्म नाम** (Pseudonymous) : - लेखक द्वारा ग्रन्थों की रचना हेतु प्रयुक्त काल्पनिक नाम।
 2. **अज्ञात लेखक की कृति** (Anonymous) :- ऐसा ग्रन्थ जिसके लेखक का नाम ज्ञात नहीं है। अधिकांश धार्मिक ग्रन्थ और अनेक प्राचीन ग्रन्थ इस श्रेणी के उदाहरण हैं।
 3. **एकरूप आख्या** (Uniform Title) : - ऐसी आख्या जिसके विभिन्न अनुवाद, संस्करण एवं अभिव्यक्तियाँ विभिन्न आख्याओं के अन्तर्गत प्रकाशित हो तथा उन्हें विभिन्न स्थानों पर बिखरने से बचाने के लिए एकरूप आख्या के अन्तर्गत सूचीकृत करना।
-

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. सूद (एस. पी.) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर. राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 8.
2. सूद (एस. पी.) : सूचीकरण प्रक्रिया. जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998, अध्याय 8.
3. सूद (एस. पी.) : क्रियात्मक ए ए सी आर- 2. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998, अध्याय 8.
4. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रन्थालय सूचीकरण. भोपाल, मध्य प्रदेश. हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1982. अध्याय 14.
5. वर्मा (ए. के.) : प्रयोगात्मक ए ए सी आर- 2. रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1998 अध्याय 7.
6. वर्मा (ए. के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण. रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1999 अध्याय 6.

7. Ranganathan (S.R.): Classified Catalogue Code. Ed 5. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1988. Sec. FC6, MD22, MD4, LD.

इकाई-13 : विषय सूचिकरण-उद्देश्य, कार्य एवं समस्यायें (Subject Cataloguing-Aims, Objectives and Problems)

उद्देश्य

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

1. विषय सूचीकरण को परिभाषित करना,
 2. विषय सूची के उद्देश्यों एवं कार्यों से परिचित कराना,
 3. विषय सूची के विभिन्न प्रकारों की जानकारी कराना,
 4. विषय सूची की समस्याओं को समझाना।
-

संरचना

1. प्रस्तावना
 2. विषय सूचीकरण की इतिहास
 3. विषय सूचीकरण की परिभाषा
 4. विषय सूची के उद्देश्य एवं कार्य
 5. विषय सूची का महत्व
 6. विषय सूची के प्रकार
 7. विषय सूचीकरण की समस्यायें
 8. सारांश
 9. अभ्यासार्थ प्रश्न
 10. पारिभाषिक शब्दावली
 11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
-

1.विषय प्रवेश (Introduction)

सूचीकरण प्रक्रिया का सबसे रोचक तथा बौद्धिक पक्ष 'विषय सूचीकरण' है। पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री प्राप्त करने में विषय अभिगम सर्वाधिक महत्वपूर्ण अभिगम होता है। आधुनिक काल में पुस्तकालयों में लेखक तथा आख्या से ग्रन्थ प्राप्त करने वाले पाठकों की संख्या की तुलना में विषय के माध्यम से ग्रन्थ की मांग करने वाले पाठकों की संख्या अधिक होती है। पाठकों की इस अभिगम की पूर्ति हेतु ही पुस्तकालय में विषय सूची का निर्माण किया जाता है।

2. विषय सूचीकरण का इतिहास (History of Subject Cataloguing)

विषय सूचीकरण का इतिहास अधिक पुराना नहीं है। पेटे (Pette) के अनुसार अनुवर्णिक विषय-सूची का प्रारम्भ सम्भवतः उन्नीसवीं सदी के मध्य में हुआ। विषय-सूची का जन्म वर्गीकृत सूची से हुआ है। प्रारम्भ में प्रविष्टियाँ आख्या शीर्षक के सार्थक नाम के अन्तर्गत बनाई जाती थी जिन्हें सूचीकरण शब्दावली में सूचक शब्द (Catch Word) कहा जाता था। इसके पश्चात् प्रविष्टियाँ ग्रन्थों के अनुसार की जाने लगीं जो ग्रन्थ के विषय को अधिक स्पष्ट रूप से दर्शाती थी। सूचक शब्द प्रविष्टियों ने विषय-सूची विकास में महत्वपूर्ण सहयोग दिया है। उदाहरण के लिये-Guide to Insects की प्रविष्टि Insects Guide to, तथा Studends Hand Book of Entomology को Entomology, Studends hand Book के रूप में लिखा जाता था। सूचक शब्द प्रविष्टि से विषय शब्द की ओर पुस्तकात्म सूची को अग्रसर करने का श्रेय बिलिन्स (Billins) को जाता है। द्वितीय विश्व युद्ध के बाद विज्ञान और तकनीकी के क्षेत्र में साहित्य के अबाध प्रवाह ने विषय सूची की आवश्यकता को गति प्रदान की।

3. विषय सूचीकरण की परिभाषा (Definition of Subject Cataloguing)

पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री की विषयानुसार सूची तैयार करना विषय सूचीकरण है। सूचीकार द्वारा सूचीकृत ग्रन्थों का विषय निर्धारण के पश्चात् उसके लिए उपयुक्त विषय शीर्षक चयन कर, उन शीर्षकों के वर्णानुक्रमिक आधार पर ग्रन्थों की सूची तैयार करने की प्रक्रिया ही विषय सूचीकरण है। एनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप द्वारा विषय-सूचीकरण को दो प्रकार से परिभाषित किया गया है। (1) "वह सूची जिसमें मात्र विषय प्रविष्टियाँ ही होती हैं।" सामान्य शब्दों में (2) "ऐसी कोई भी सूची जो विषयानुसार अकारादि अथवा वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित हो।" ए एल ए ग्लोसरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स के अनुसार "विषय सूचीकरण सूचीकरण प्रक्रिया का वह भाग है, जो कि ग्रन्थों की विषय वस्तु से सम्बन्ध रखता है। फलस्वरूप इसके अन्तर्गत वर्गीकरण एवं विषय शीर्षक निर्धारण करने का कार्य भी सम्मिलित है।" ई जे कोट्स के अनुसार "विषय सूची उस अभिलेख की ओर निर्देशित करती है, जो कि प्रश्नकर्ता को विषय पद से सम्बद्ध प्रलेखों की ओर ले जाती है।"

साररूप में कहा जा सकता है, कि विषय सूची में-

1. मात्र विषय प्रविष्टियाँ होती हैं।
2. व्यवस्थापन अकारादि अथवा वर्गीकृत क्रम में होता है।
3. विषय वस्तु की ओर इंगित किया जाता है।
4. वर्गीकरण-एवं विषय शीर्षक निर्धारण किया जाता है।

4.विषय सूची के उद्देश्य एवं कार्य (Aims and Functions of Subject Catalogue)

विषय सूची का प्रमुख उद्देश्य पाठकों की विषय अभिगम की पूर्ति करना है अर्थात् यदि पाठकों को पुस्तकालय से खोजे जाने वाले ग्रन्थ या ग्रन्थों का विषय ज्ञात हो तो उन्हें पुस्तकालय से प्राप्त करने में सहायता देना है।

कटर द्वारा सूची के उद्देश्यों में विषय सूचीकरण के उद्देश्यों को भी सम्मिलित किया गया है। उनके अनुसार

1. कोई पाठक अपना अभीष्ट ग्रन्थ पाने में सफल हो सके, यदि उसे मन्थ के (ग) विषय ज्ञान हो,
2. यह ज्ञात हो सके कि पुस्तकालय में (ड) किसी विशिष्ट विषय पर, कौन-कौन से ग्रन्थ उपलब्ध हैं।"

मिनी अर्ल सीर्यस के अनुसार "विषय सूची, शीर्षक के एक स्वरूप के अन्तर्गत, किसी विषय से सम्बन्धित पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त मन्थों को सूचीबद्ध करने का प्रयास करती है।"

रंगनाथन विषय सूची के महान समर्थक थे। आपके अनुसार पाठक की लेखक एवं आख्या सम्बन्धी अभिगम की पूर्ति सूची के वर्णक्रम भाग (Alphabetical part) द्वारा अच्छी प्रकार से हो जाती है। परन्तु यदि वह किसी विशेष विषय पर पाद्य- सामग्री की प्राप्ति हेतु पुस्तकालय आता है तो उसकी आवश्यकताओं की पूर्णरूपेण पूर्ति तभी सम्भव हो पायेगी यदि सूची उसके समक्ष उसके द्वारा वांछित विषय से सम्बन्धित सारी पाद्य-सामग्री उपलब्ध करा सके। इस बात को ध्यान में रखते हुए उन्होंने विषय सूची के निम्नलिखित उद्देश्य बताये हैं-

'यह मानते हुए कि पाठक को अपना विशिष्ट विषय ज्ञात है जिस पर कि उसको सूचना चाहिए, पुस्तकालय सूची उसके समक्ष-

1. उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रन्थ;
2. वे ग्रन्थ जिनका कि क्षेत्र विशिष्ट विषय की अपेक्षा अधिक विस्तरण (Greater extension) का है, परन्तु उसके सारगर्भित भाग (Substantial part) उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित है।
3. वे ग्रन्थ जिनका क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा कम विस्तरण (Smaller extension) का है, परन्तु उनके विशिष्ट विषय के किसी पक्ष अथवा अंश से सम्बन्धित हैं, और
4. वे ग्रन्थ जो समानान्तर विषयों (Collateral subjects) से सम्बन्धित हैं और उनके विशिष्ट विषय पर, अप्रत्यक्ष रूप ही सही, पर सूचना प्रदान करते हैं, प्रदर्शित करें।

शेरा और ईगन (Shera and Egan) ने विषय-सूची के सम्बन्ध में गहन अध्ययन किया और अपने ग्रन्थ "द क्लासीफाइड कैटलॉग" में विषय सूची के निम्नलिखित उद्देश्यों की गणना की है-

1. विषय से सम्बन्धित सम्पूर्ण पाठ्य-सामग्री तक सीधी पहुँच प्रदान करना।
2. विषय संगठन के सभी सिद्धान्तों के प्रयोग द्वारा विषय तक पहुँचाना।
3. किसी एक विषय से सम्बन्धित सभी सम्बन्धों को एक साथ दर्शाना।
4. विषय के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना।
5. किसी भी विषय में सामान्य से विशिष्ट की ओर प्रवेश कराना अर्थात् सामान्य से विशिष्ट विषय की जानकारी उपलब्ध कराना।
6. किसी भी सामान्य वर्ग के पाठ्य-समूह की समझ में आने वाली शब्दावली उपलब्ध कराना।
7. किसी भी ग्रन्थपरक इकाई की विषय-वस्तु का औपचारिक वर्णन प्रस्तुत करना।
8. पुस्तकालय पाठकों को पाठ्य सामग्री के चयन के साधन उपलब्ध कराना।

सारांशतः : यह कहा जा सकता है, कि विषय सूची का प्रमुख उद्देश्य पाठकों को कम से कम समय में उनके अभीष्ट विषय पर उपलब्ध अधिकतम पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराने में सहायता देना है।

कुछ लोगों का मत है कि आधुनिक समय में विषय सूची की आवश्यकता कम हो गई है, क्योंकि शोधकर्ता अपने शोध से सम्बन्धित पाठ्य-सामग्री की सूचना ग्रन्थसूचीयों, लेखों, पत्र-पत्रिकाओं तथा विषयों के वार्षिक सर्वेक्षणों (Annual Surveys) आदि से जिनमें विषय सूचीयों की अपेक्षा कहीं अधिक लेखों, ग्रन्थों आदि का ग्रन्थपरक विवरण (Bibliographical details) दिया रहता है प्राप्त कर सकता है। फिर भी पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री के अधिकतम उपयोग हेतु विषय सूची का होना अनिवार्य है।

5. विषय सूची का महत्व (Importance of Subject Catalogue)

पाठकों द्वारा विषयानुसार पाठ्य सामग्री की मांग की प्रवृत्ति के विकास के कारण विशिष्ट विषयों के द्वारा पाठ्य सामग्री की अभिव्यक्ति एवं संचार सूची के माध्यम से किया जाने लगा। फलस्वरूप विषय सूची निर्माण प्रक्रिया अत्यन्त जटिल हो गई है। विषय सूची न केवल विशिष्ट विषयों का ही विवरण प्रस्तुत करती है बल्कि सामानान्तर विषयों का विवरण भी प्रस्तुत करती है ताकि पाठकों को अत्यधिक ज्ञान सामग्री प्राप्त हो सके।

विषय सूची के महत्व पर प्रकाश डालते हुए नीदम ने कहा है कि "विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी उन्नति के कारण विषय का महत्व बढ़ गया है तथा विषय वस्तु की तुलना में ग्रन्थ का महत्व कम हो गया है। सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री का व्यवस्थापन विषयानुसार ही किया जाता है। यद्यपि सूचीयों एवं ग्रंथसूचीयों में परम्परानुसार लेखक तथा आख्या प्रविष्टियों को मुख्य प्रविष्टि के समान ही महत्व दिया जाता है।

6. विषय सूची के प्रकार (Types of Subject Catalogue)

विषय सूची को मुख्यतः दो भागों में विभक्त किया जाता है-

1. अनुवर्ग अथवा वर्गीकृत विषय सूची (Classified Catalogue)
2. आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)

1. **वर्गीकृत विषय सूची**-यह वह सूची है, जिसमें विषय प्रविष्टियों को किसी वर्गीकरण प्रणाली द्वारा व्यवस्थित किया जाता है। यह विषय सूची पुनः दो भागों में विभक्त होती है-

(अ) वर्गीकृत भाग-इस भाग में मात्र अंक प्रविष्टियां होती हैं।

(ब) अनुवर्ण भाग-इस भाग में शब्द प्रविष्टियां एक वर्णक्रम में व्यवस्थित होती हैं।

2. **आनुवर्णिक विषय सूची**-यह सूची पुनः तीन भागों में विभक्त की जाती है:

(अ) आनुवर्णिक प्रत्यक्ष विषय सूची

(ब) आनुवर्णिक अप्रत्यक्ष विषय सूची

(स) आनुवर्णिक-वर्गित सूची

(अ) **आनुवर्णिक प्रत्यक्ष विषय सूची**-इस सूची में विषय शीर्षकों का व्यवस्थापन प्रत्यक्ष रूप में होता है। उदाहरणार्थ : Child Psychology

Educational Psychology

Woman Psychology

(ब) **आनुवर्णिक अप्रत्यक्ष विषय सूची**-इस सूची में विषय शीर्षकों का व्यवस्थापन अप्रत्यक्ष रूप में होता है। उदाहरणार्थ : Psychology Child

Psychology Education

Psychology Woman

(स) **आनुवर्णिक-वर्गित सूची**-इस सूची में पहले प्रमुख विषयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ग में अधीनस्थ विषयों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। कभी-कभी इसके विपरीत प्रक्रिया भी अपनाई जाती है अर्थात् प्रमुख विषयों को वर्गीकृत क्रम में तथा अधीनस्थ विषयों को में व्यवस्थित किया जाता है।

उदाहरणार्थ : B Mathematics

C Physics

D Engineering

E Chemistry etc.

उपर्युक्त विषय वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित हैं तथा B Mathematics के विषयों को वर्णानुक्रम में निम्नलिखित विधि से व्यवस्थित किया जायेगा :

उदाहरणार्थ : B Mathematics

Algebra

Calculus

Geometry etc.

अथवा मुख्य विषय वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं।

उदाहरणार्थ : Chemistry

Engineering

Mathematics

Physics

उपर्युक्त विषयों में से Mathematics विषय के अधीनस्थ विषयों को वर्गीकृत क्रम निम्नलिखित प्रकार व्यवस्थित किया जायेगा।

उदाहरणार्थ : B1 Arithmetics

B2 Algebra

B4 Analysis

B4 Trigonometry etc.

7. विषय सूचीकरण की रामस्यार्ये (Problems of Subject Cataloging)

पुस्तकालय में चाहे आनुवर्णिक विषय सूची बनाई जाये अथवा वर्गीकृत विषय सूची, दोनों में ही विषय शीर्षक का निर्माण करना पड़ता है। आनुवर्णिक विषय सूची में जहां विषय शीर्षकों को प्रत्यक्ष रूप से निर्मित तथा विन्यासित किया जाता है, वही वर्गीकृत विषय सूची में अंकन के माध्यम से वर्गाक की श्रृंखला द्वारा विषय शीर्षक प्राप्त कर उन्हें वर्गीकृत क्रम में विन्यासित किया जाता है। पाठकों के अंकन अथवा वर्गाक से परिचित न होने के कारण वे वर्गीकृत सूची के प्रत्यक्ष प्रयोग से वंचित रह जाते हैं। इस हेतु इस सूची के दूसरे भाग आनुवर्णिक भाग में प्राकृतिक भाषा से विषय प्रविष्टियां बनाई जाती हैं जो पाठकों को वर्गीकृत क्रम की ओर इंगित करती हैं। संक्षेप रूप में दीनों प्रकार की विषय प्रसूचियों में विषय शीर्षक निर्माण कार्य एक प्रमुख कार्य है। विषय सूची निर्माण की दो प्रमुख समस्याएँ हैं-

1. विशिष्ट विषय का निर्धारण

2. उन्हें उचित विषय शीर्षक द्वारा दर्शाना।

विषय शीर्षक निर्धारण में निम्नलिखित कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है-

1. विषयों का क्षेत्र(Scope) तथा समावेशन (Coverage) बदलता रहता है।

2. कई विषयों को प्रायः स्वतन्त्र खण्डों में बांटना सम्भव नहीं होता। वे अपने विस्तरण (Extension) तथा संकुचन (Intention) में अतिव्यापी (Over lapping) होते हैं।

3. विषयों के नामों में यदा कदा परिवर्तन होता रहता है। जैसे आधुनिक Library Science विषय को पहले Library Economy तथा Librarianship के नाम से जाना जाता था।

4. कई विषयों के एक से अधिक नाम भी होते हैं।

5. कई ग्रन्थ बहुविषयक (Multi focal) ग्रन्थ होते हैं अर्थात् उनमें एक से अधिक विषयों का वर्णन होता है। उदाहरणार्थ मारग्रेट मान लिखित ग्रन्थ "इन्द्रोडक्शन टू केटालॉगिंग एण्ड क्लैसीफिकेशन" (Introduction to Cataloguing and Classification)

6. विशिष्ट विषयों को एक से अधिक शब्दों द्वारा भी दर्शाया जा सकता है। ऐसी स्थिति में उनका क्रम निर्धारण भी एक समस्या है। पाठकों द्वारा ऐसे विषयों के शब्द से किसी भी क्रम से सूची में खोजे जाने की सम्भावना हो सकती है।

विषय सूचीकरण की सीमाओं और अपवादों को ध्यान में रखते हुए यह स्वीकार करना कि विषय सूची पुस्तकालय के उद्देश्यों की पूर्ति में सफल रही है, उचित नहीं होगा। पुस्तकालय सूचीकरण बिना विषय सूचीकरण के सम्भव नहीं है। प्रत्येक पुस्तकालय को या तो आनुवर्णिक विषय सूची अथवा वर्गीकृत विषय सूची अपनाना आवश्यक होता है।

8. सारांश (Summary)

इस इकाई में आपको विषय सूचीकरण के इतिहास, परिभाषा, उद्देश्यों तथा कार्यों से परिचित कराया गया है। आपको विषय सूची के महत्व एवं उसके विभिन्न प्रकारों की जानकारी दी गई है। अन्त में विषय सूचीकरण की समस्याओं का उभेख किया गया है।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions)

1. आप विषय सूचीकरण से क्या समझते हैं? विषय सूची के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिये।
2. विषय सूची के उद्देश्यों एवं कार्यों का वर्णन कीजिये।
3. विषय सूची को परिभाषित कीजिये। पुस्तकालय में इसके महत्व को समझाइये।
4. विषय सूची की समस्याओं का विस्तृत वर्णन कीजिये।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Terminology)

1. **विषय सूची** (Subject Catalogue) सूची का वह प्रकार जो विषय सूची से सम्बन्ध रखता है तथा जिसका व्यवस्थापन विषय के नाम अथवा वर्गीकरण पद्धति के अंकन से किया जाता है।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्याम सुन्दर) : क्रथालय सूचीकरण : एक अध्ययन. भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1987. अध्याय 17.
2. गिरिजा कुमार एवं कृष्ण कुमार: सूचीकरण के सिद्धान्त. नई दिल्ली, विकास, 1992. अध्याय 9.
3. सूद (एस.पी.) : ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 7.

इकाई- 14 : सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (संस्करण-16) एवं श्रृंखला अनुक्रमणीकरण (Sears List of Subject Headings (Ed.16) and Chain Indexing)

उद्देश्य

इस इकाई के उद्दे निम्नलिखित हैं-

1. सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स की संरचना का परिचय कराना।
 2. सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स में विषय शीर्षकों की निर्माण विधि का ज्ञान कराना।
 3. विषय शीर्षको से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के निर्देशों की निर्माण प्रक्रिया का परिचय कराना।
 4. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण की परिभाषा, आवश्यकता एवं विषय शीर्षक की निर्माण प्रक्रिया का ज्ञान कराना।
 5. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण के गुण दोषों की विवेचना करना।
-

संरचना

1. विषय शीर्षक
2. विषय शीर्षक बनाने की विधि
3. सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (संस्क. 16)
 - 3.1 प्रस्तावना
 - 3.2 उद्देश्य
 - 3.3 बनावट
4. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण
 - 4.1 प्रस्तावना
 - 4.2 परिभाषा
 - 4.3 पूर्वापेक्षायें
 - 4.4 कड़ियों के प्रकार
 - 4.5 प्रक्रिया
 - 4.6 वर्ग निर्देशी प्रविष्टि
 - 4.7 गुण
 - 4.8 दोष
5. सारांश
6. प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ क्रथसूची

1. विषय शीर्षक (Subject headings) '

विषय शीर्षक बनाने की विभिन्न विधियों के अध्ययन से पूर्व हमें यह जान लेना आवश्यक है कि विषय शीर्षक किसे कहते हैं। पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों ने विषय शीर्षक को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया है -

1. सूची पत्रकों पर ग्रन्थ के विषयांश (Topics) के लिये प्रयुक्त शब्द या वाक्यांश को विषय का शीर्षक कहते हैं। - माग्रेट मानअनुक्रमणीकरण
2. सूचीकरण, अनुक्रमणीकरण एवं प्रलेख में ग्रन्थ के विषय को वर्णित करने हेतु प्रयुक्त किये जाने वाले शब्द समूह को विषय शीर्षक कहते हैं। ये ग्रन्थ का संक्षिप्त सार होता है। -एच.डी.शर्मा
3. प्रलेख की विषय वस्तु को व्यक्त करने के लिये प्रयुक्त शब्द समूह अर्थात् विषय शीर्षक ग्रन्थ में वर्णित विशिष्ट विषय को प्रदर्शित करने वाला कथन है। -मोरिस एफ. टॉवर
4. विषय को व्यक्त करने वाला वह शब्द या शब्द समूह जिसके अन्तर्गत शीर्षक के रूप में सूची या ग्रन्थप्रसूची में किसी विशिष्ट विषय पर उपलब्ध समस्त पाठ्य सामग्री की प्राञ्चयाँ व्यवस्थित रहती हैं। -एनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप

2. विषय शीर्षक निकालने की विधियाँ (Methods of Deriving Subject Headings)

पुस्तकालयों में आनुवर्णिक विषय सूची निर्माण हेतु मुद्रित विषय सूचियाँ जैसे लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स तथा वर्गीकृत सूची हेतु श्रृंखला प्रक्रिया का प्रयोग किया जाता है। इनमें से "सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स" तथा श्रृंखला प्रक्रिया का वर्णन आगामी अनुच्छेदों में किया जा रहा है।

3. सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (Sears List of Subject Headings)

3.1 प्रस्तावना (Introduction)

यह सूची सर्वप्रथम 1923 में "लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स फॉर स्माल लाइब्ररीज" के नाम से एच डब्ल्यू विल्सन कम्पनी, न्यूयार्क (H W Wilson Co., New York) द्वारा प्रकाशित हुई थी। इसे संकलित करने का श्रेय मिनी अर्ल सीयर्स (Minnie Earl Sears) को है। छठे संस्करण से इसके संकलनकर्ता का नाम आख्या में शामिल कर इसे सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स फॉर स्माल लाइब्ररीज (Sears List of Subject Headings for Small Libraries) के नाम से प्रकाशित किया गया। इसका नवीनतम 16 वां संस्करण 1997 में प्रकाशित हुआ, जिसके सम्पादक जोसेफ मिलर (Joseph Miller) हैं। विषय शीर्षकों की यह संकलित सूची प्रारम्भ में छोटे पुस्तकालयों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु बनाई गई थी, परन्तु

अब इसका क्षेत्र विस्तृत कर इसे छोटे एवं मध्यम आकार वाले पुस्तकालयों के उपयोगार्थ बनाया गया है।

3.2 उद्देश्य (Objectives)

सीयर्स लिस्ट का उद्देश्य किसी विशिष्ट विषय पर पुस्तकालय में उपलब्ध सभी प्रलेखों को एक विषय शीर्षक के अन्तर्गत रखना है। साथ ही इस सूची के बाद में दिये गये शीर्षकों का चयन कर देखिये (See) एवं इन्हें भी देखिये (See also) विषय निर्देशों के निर्माण में भी सहायता मिलती है।

3.3 बनावट (Structure and Format)

सीयर्स लिस्ट अकारादि क्रम में व्यवस्थित विषय शीर्षकों का शब्दकोश है। इस सूची का मूल आधार लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स है, तथा इसके विभिन्न संस्करणों में हुये संशोधन विलसन इन्डेक्स (Wilson Index) व लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स में हुये संशोधनों पर ही आधारित है। 17 वें संस्करण के प्रारम्भ में इसके प्रयोग की जानकारी देने हेतु Principles of Sears List of Subject Headings नामक अध्याय दिया गया है।

3.3.1 मुख्य शीर्षक (Key Headings)

17 वें संस्करण के आरंभिक पृष्ठों में सम्पादकों द्वारा प्रसूचीकार को चयनित लोकप्रिय श्रेणियों के सम्भावित उपविभागों को दर्शाने के लिये मुख्य शीर्षकों (Key Headings) की सूची दी गई है।

यह सूची मात्र चयनित एवं उदाहरणार्थ ही है। इस सूची के आधार पर प्रसूचीकार अन्य शीर्षक जोड़ सकता है।

व्यक्तियों के नाम या पद

Presidents- United States (किसी भी देश के राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री या शासक के लिये)

Shakespeare, William, 1564-1616 (किसी भी साहित्य के सम्मानित लेखक के लिये)

विशेष लोगों के नाम

Indians of North America (भाषाई परिवार अथवा लोगों के नाम के उपविभाजनों हेतु)

स्थान

United States; Ohio; Chicago (Ill.) (भौगोलिक स्थानों देश, राज्य एवं शहर के लिये प्रयुक्त)

भाषा एवं साहित्य

English Language (किसी भाषा के लिये)

English Literature (किसी भी साहित्य के लिये)

महायुद्धों के लिये

World War, 1939-1945 (किसी भी युद्ध महायुद्ध के लिये)

3.3.2 सामान्य उपयोग के उपविभाग (List of Commonly Used Subdivisions)

जटिल विषयों के मानकीकृत शीर्षक बनाने हेतु कई सामान्य उपविभागों का प्रयोग किया जाता है। सर्वाधिक प्रयोग में आने वाले उपविभागों के उपर्युक्त वर्णित मुख्य शीर्षकों में सामान्यतः किया गया है। इनके अतिरिक्त प्रयोग में आने वाले सामान्य उपविभागों की तालिका सीयर्स लिस्ट के पूर्व पृष्ठों में दी गई है। इसका प्रयोग किसी भी विषय शीर्षक के साथ आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।

उदाहरणार्थ Mathematics -Periodicals

Physics -Study and teaching

Library Science - History

3.3.3 शीर्षक (Headings)

इस सूची में शीर्षक परम्परागत रूप से मुद्रित किये गये हैं अर्थात् प्रयोग में आने वाले शीर्षक मोटे काले अक्षरों (Block face type) में तथा समानार्थक शीर्षक (Synonyms) जिनका की प्रयोग शीर्षक के रूप नहीं किया जाता है, हल्की स्याही (Light face) में मुद्रित किये गये हैं।

इस विषय सूची को अधिक विस्तृत बनाने के लिये इसमें इन पांच संक्षेपणों का प्रयोग किया गया है जिनके पूर्ण शब्द निम्नलिखित हैं-

UF = Used for के लिये प्रयुक्त

SA = See also इन्हें भी देखिये

BT = Broader term व्यापक पद

NT = Narrower term संकीर्ण पद

RT = Related term सम्बन्धित पद

उदाहरणार्थ Trade Unions Use Labor Unions

Labor Unions 331.88 (May subdiv. geog.)

UF Labor Organizations

Trade Unions.

Union, Labor

SA Types of Unions and name of individual labor unions, to be added as needed

BT Cooperation

Industrial relations

Labor

Societies

NT Industrial arbitration

Inbrarians

Librarians' unions

Open and closed shop

United Steelworkers of America

RT Collective bargaining

Labor movement

Strikes

विषय शीर्षक के चयन में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिये :

1. **विशिष्ट प्रविष्टि (Specific Entry)** : सूची में से विषय शीर्षक चयन करते समय अत्यधिक विशिष्ट शब्द अर्थात् उस विषय शीर्षक का चयन करें जो मन्थ की विषय वस्तु की परिशुद्धता तथा सुनिश्चितता का प्रतिनिधित्व कर सके।
2. **सामान्य प्रचलित शब्द** : वैज्ञानिक एवं तकनीकी नामों की अपेक्षा सामान्य या प्रचलित नामों का ही प्रयोग करना चाहिये।
3. **एकरूपता (Consistency)** : समानार्थक शब्द (Synonyms) की अवस्था में समरूप (Uniform) शब्द का वरण करना चाहिये।
4. **संगतता (Consistency)** : एक बार वरण किये गये विषय शीर्षक को संगतता पूर्वक (Consistently) प्रयोग करना चाहिये।

एकाकी संज्ञा (Single Noun)

विषय शीर्षकों का सबसे सरल रूप उनका एकाकी संज्ञा के रूप में होना है। उदाहरणार्थ Art, Agriculture, Education, Religion आदि। इसी प्रकार मूर्त विषय (Concrete Subject) जैसे Apple, Chair, Pottery Trees, Violin आदि हैं। यदि किसी विषय शीर्षक के समानार्थक शब्द जैसे Pottery, के Ceramics, Chinaware, Crockery, Dishes आदि हों तो उस अवस्था में समानार्थक शब्दों से निर्देश बनाये जाते हैं। यदि कोई पद द्व्यर्थी हो जैसे Bridge (Civil engineering & Game) तो उन्हें छोटे कोष्ठक में जोड़कर स्पष्ट किया जाता है।

वाक्यांश रूप में विषय शीर्षक (Phrase Heading)

कुछ विषय दो ज्ञान क्षेत्रों से सम्बन्धित होते हैं जिन्हें मिश्रित वाक्यांश द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है :

उदाहरणार्थ Bible as Literature

Freedom of Information

मिश्रित शीर्षक (Composed Headings)

जो संज्ञायें एवं द्वारा जुड़ी होती हैं तथा जिन्हें सामान्यतः वैचारिक रूप से अलग नहीं किया जा सकता हो तो उन्हें एक साथ प्रयुक्त किया जाता है।

उदाहरणार्थ : Bow and arrow

Cities and towns

Publishers and Publishing

एवं दो विभिन्न विषय जो एक दूसरे के साथ जोड़ कर अध्ययन किये जाते हैं
उदाहरणार्थ : Religion and Science

Television and Children

एवं दो विभिन्न विषय जो एक दूसरे से पूर्णतया अलग होने के बावजूद भी उनका अध्ययन एक साथ किया जाता है। जैसे

उदाहरणार्थ : Belief and doubt

Good and evil

Yoy and sorrow

उपर्युक्त सभी का विषय शीर्षक सामान्यतया अकारादि क्रम में निर्मित किया जाता है। विपरीत क्रम से सदैव एक निर्देश बनाया जाता है।

3.3.4 विषय शीर्षक के साथ दशमलव वर्गीकरण का प्रयोग (Use of Class Number)

प्रारम्भ से ही सीर्यस लिस्ट में विषय शीर्षकों के साथ दशमलव वर्गीकरण के वर्गांक का प्रयोग किया जा रहा है। 9वें व 10वें संस्करण में इसे बन्द कर दिया गया था। छोटे पुस्तकालयों की पुनः मांग पर 11वें संस्करण से इन वर्गांकों का प्रयोग पुनः प्रारम्भ कर दिया गया। 16वें संस्करण में एब्रिज्ड ड्यूई डेसीमल क्लासीफिकेशन एण्ड रिलेटिव इन्डेक्स, संस्करण 13 जो 1997 में प्रकाशित हुआ है के वर्गांकों का प्रयोग किया गया है।

3.3.5 क्षेत्र टिप्पणी (Scope Note)

इस सूची में कुछ शीर्षकों के समक्ष क्षेत्र टिप्पणी दी रहती है जिनके द्वारा प्रयोगकर्त्ता को विषय शीर्षक के बारे में स्पष्टता हो जाती है और उन्हें चयन में सुविधा रहती है। उदाहरणार्थ सीर्यस लिस्ट के पृष्ठ 2 पर **Abnormal Psychology 616.89** के नीचे निम्नलिखित क्षेत्र टिप्पणी दी गई है।

Use for systematic descriptions of mental disorders. Materials on clinical aspect mental disorders, including therapy, are entered under **Psychiatry**. Popular materials and materials on regional or social aspects of mental disorders are entered under **Mental illness**.

3.3.6 भौगोलिक उपविभाजन (Geographical Subdivision)

जिन शीर्षकों के समक्ष भौगोलिक रूप से बांटिये मुद्रित रहता है उन्हें देश, राज्य, शहर आदि किसी भी भौगोलिक इकाई तक विभाजित किया जा सकता है। परन्तु जिन शीर्षकों के आगे भौगोलिक रूप में विभाजित कीजिये का निर्देश न दिया गया हो और प्रसूचीकार विषय को भौगोलिक रूप से विभाजन की आवश्यकता महसूस करे तो विषयों को भौगोलिक रूप से विभाजित किया जा सकता है। सीर्यस लिस्ट में यह निर्देश इस प्रकार दिया रहता है-

Academic Freedom (May subdiv. geog.)371.1:3788.1

3.3.7 देखिये निर्देश (References)

विषय शीर्षक निर्धारण के पश्चात् यह ध्यान रखा जाना चाहिये की पाठकों को इस शीर्षक को निर्देशों के अभाव से ढूँढने में कोई कठिनाई न हो। निर्देश पाठकों का ध्यान उस शीर्षक "विस्तृत एवं सम्बन्धित पद से जिसे की प्रविष्ट का शीर्षक नहीं बनाया गया हो" से निर्मित शीर्षक की ओर आकर्षित करता है।

इस हेतु सीयर्स लिस्ट में अन्य थिसॉरस की तरह कई चिह्न प्रयुक्त किये गये हैं। फिर भी सीयर्स लिस्ट अकादि विषय शीर्षक सूची ही है न कि वास्तविक थिसॉरस। थिसॉरस स्वरूप प्रसूचीकार के पदों के सम्बन्ध में विभेद करने में तथा सार्वजनिक सूची में उचित निर्देश बनाने में सहायक सिद्ध होता है। नीचे दिये उदाहरण में इन निर्देशों को समझाया गया है :

Instrumental music 784

UF Music Intrumental

SA Types of instrumental music, to be added as needed

BT Music

NT **Band music**

Orchestol music

Chamber music

Organ music

Gutar music

Piano music

RT **Musical Instrunments**

विशिष्ट देखिये निर्देश (Specific See Reference) पद Used for (के लिये प्रयुक्त) के बाद पदों या वाक्यांशों (Phrases) को अंकित किया गया है जिनके स्थान पर विषय शीर्षक प्रयोग किया गया है। सूची के उचित प्रयोग हेतु इन पदों से देखिये निर्देश बनाये जाने आवश्यक हैं। इन्हें निम्नलिखित आवश्यकताओं की शतइइ हेतु बनाया जाता है-

1. पर्यायवाची या समानार्थी पदों हेतु उदाहरणार्थ **Instruction Materials Centre** के लिये School media Centre से
2. मिश्रित शीर्षक के द्वितीय भाग हेतु उदाहरणार्थ **Desertion and non Support** के लिए Education, Adult पद से।
3. संज्ञा के बाद विश्लेषण आने की स्थिति में शीर्षक के विपर्यस्त (Inverted) शीर्षक से। उदाहरणार्थ **Adult education** के लिये Education, Adult पद से।
4. विभिन्न हिज्जों के लिये जैसे **Color** हेतु Colour पद से
5. विपर्यायवाची पद हेतु जैसे **Temperance** हेतु Intemperance पद से
6. एक वचन एवं बहुवचन पदों हेतु उदाहरणार्थ **Mice** पद के लिये Mouse से एवं **Cast** पद के लिये Cat पद से।

पद **Instrumental music** जो कि सीयर्स लिस्ट में वर्ण M के नीचे उपलब्ध अन्तर्गत Music, Instrumental USE **Instrumental music** देखने का निर्देश मिलता है। सार्वजनि सूची में इस हेतु देखिये निर्देश इस हेतु दोखिये निर्देश निम्नलिखित प्रकार बनाया जायेगा।

Music, Interumental

See Instrumental music.

3.3.8 विशिष्ट इन्हें भी देखिये निर्देश (Specific See also References)

विस्तृत पद (Broder Term) के बाद ल्पिा गया पद मुख्य शीर्षक में दिये गये पद से विस्तृत पद होता है। नियमानुसार यह मात्र एक ही पद होता है। यह पद प्रसूचीकार को दो प्रकार से सहायता देता है (1) उपयुक्त पद के चयन एवं (2) इन्हें भी देखिये निर्देश बनाने में।

संकीर्ण पद (Narrower Term) के बाद में उन पदों की लूटी दी रदती है जिनका क्षेत्र विषय शीर्षक से संकीर्ण होता है। उदाहरणार्थ यदि Instrumental music वाला ग्रन्थ केवल Guitar या Piano से सम्बन्धित है तो विस्तृत पद Instrumental से संकीर्ण पद की ओर निर्देशित करते हुए इन्हें भी देखिये निर्देश तभी बनाया जाता है जब संकीर्ण पद पहली बार शीर्षक के रूप में प्रयुक्त हुआ है।

इन्हें निम्नलिखित प्रकार से बनाया जाता है-

Instrumental music

See also Guitar music

'सम्बन्धित पद' (Related Term) के बाद उन पदों की सूची दी रहती है जिनका पद विषय या तो विषय से सम्बन्धित होता है अथवा समान होता । यह पद न तो विस्तृत होते हैं और न ही संकीर्ण विषय शीर्षक। उदाहरणार्थ Instrumental music पद Musical instrumental से सम्बन्धित पद है। इनके लिदे ली टेखिये' निर्देश निम्नलिखित प्रकार से बनाये जाते हैं-

Musical instruments

See also Intrumental music

3.3.9.1 सामान्य निर्देश (General Reference)

इन्हें भी देखिये (See also) पद के बाद या तो कुछ पद दिये रहते हैं अथवा पद जोड़े जाने का निर्देश दिया रहता है। उनसे तथा उनके लिये "इन्हें भी देखिये" निर्देश बनाये जाने चाहिये।

3.3.9.2 सीयर्स लिस्ट का लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ समुजेक्ट हैडिंग्स से सम्बन्ध (Relation of Sears List with L.C. List of Subject Headings)

दोनों सूचियों में शीर्षकों, पदावली एवं उपविभाजनों में समानता होने के कारण आवश्यकता पड़ने पर सीयर्स लिस्ट वाले पुस्तकालयों के स्वरूप का विस्तार होने पर उन्हें लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स का प्रयोग करने में कोई कठिनाई नहीं होती।

3.3.9.3 प्रविष्टियों का व्यवस्थापन (Filing Order)

इस सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन 'ए एल ए फाइलिंग रूल्स' (1980) के अनुसार किया गया है।

3.3.9.4 संशोधन प्रक्रिया (Revision Policy)

लाइब्ररी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स के समान इस सूची के संस्करणों के मध्य संशोधन का प्रावधान नहीं है तथापि 15वां संस्करण जो कि 1994 में प्रकाशित हुआ था के बाद से नये संस्करण जल्दी प्रकाशित किये जाने लगे हैं। इस नवीन प्रक्रिया के अन्तर्गत ही 17वां संस्करण 2000 अर्थात् तीन वर्ष बाद ही प्रकाशित किया गया है।

3.3.9.5 समीक्षा (Criticism)

नीदहम (Needham) ने सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स की कई कारणों से आलोचना की है। इनमें से कुछ कारण हैं- जैसे असंगतता का होना, विषय निर्देशों के बनाने में संक्रमिता (Modulation) का अभाव आदि।

इसी प्रकार कुछ शीर्षक अस्पष्ट हैं एवं उनमें क्षेत्र टिप्पणी का भी अभाव है।

यह सूची अमेरिका की ओर झुकाव ग्रस्त हैं।

निर्देशों का निर्माण किन्हीं सिद्धान्तों पर आधारित नहीं है।

नवीन आविष्कारों के फलस्वरूप आने वाले बहुविषयी ग्रन्थों को यह सूची विषय शीर्षक प्रदान करने में असमर्थ रहती है।

3.3.9.6 सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स द्वारा विषय शीर्षक निर्धारण की विधि (Method of Deriving Subject Headings with Sears List of Subject Heading)

सीयर्स लिस्ट से विषय शीर्षक निकालना काफी सरल कार्य है। मात्र थोड़े अभ्यास की आवश्यकता होती है। इस विधि को हम कुछ आख्याओं को लेकर स्पष्ट करेंगे।

उदाहरणार्थ :

1. पुस्तकालय मेन्यूअल (Library Manual)

ग्रन्थ के नाम से ही स्पष्ट है कि यह ग्रन्थ पुस्तकालय विज्ञान विषय का है। इसलिये हमें वर्ण L के अन्तर्गत देखने पर पृष्ठ 417 पर काली स्याही में मुद्रित पद Libraries मिलता है तथा पृष्ठ xlii पर दी गई उपविभाजन तालिका से पद Hand Books, Manuals etc. लाकर जोड़ने पर इस ग्रन्थ का विषय शीर्षक Libraries-Handbooks, manuals etc बना।

2. चीन में महिला शिक्षा (Woman Education in Chain)

वर्ण W के अन्तर्गत देखने पर पृष्ठ 771 पर विषय शीर्षक Woman-Education काली स्याही में मुद्रित मिलता है। परन्तु इस विषय शीर्षक के भौगोलिक आधार पर विभाजित करने का निर्देश न होने के कारण इसके साथ भौगोलिक इकाई नहीं जोड़ी जा सकती। पृष्ठ 236 पर दूसरा विषय शीर्षक Education देखने पर इसे भौगोलिक आधार पर विभाजित करने का निर्देश मिलता है। इस प्रकार इस ग्रन्थ का एक विषय शीर्षक Women Education तथा दूसरा शीर्षक Education-Chain होगा।

3. महात्मा गांधी की आत्मकथा या मेरा सत्य के साथ प्रयोग (An Autobiography or Experiments with Truth by M.K Gandhi)

पृष्ठ xl पर मुख्य शीर्षकों की सूची के अन्तर्गत दिये गये निर्देशानुसार किसी भी क्येक के नाम के साथ उपविभाजन जोड़ने के लिये हमें सीयर्स लिस्ट में Shakespeare, William के अन्तर्गत खोजना पड़ेगा। पृष्ठ 648 पर Shakespeare William पद काली स्याही से मुद्रित मिलता है। - Shakespeare, William के स्थान पर Gandhi, M.K का प्रयोग कर Gandhi, M.K- Biography विषय शीर्षक बना है। यही इस ग्रन्थ का विषय शीर्षक होगा।

4. भारत-पाक वैदेशिक सम्बन्ध (indo-Pak Foreign Relations)

वर्ण F के अन्तर्गत खोजने पर पृष्ठ 297 पर Foreign Relations पद हल्की स्याही में मुद्रित मिलता है। अतः इसे विषय शीर्षक के रूप में प्रयोग नहीं किया जा सकता। इसी पद के आगे United States-Foreign Relations देखने का निर्देश दिया गया है। पृष्ठ 738 पर यह पद काली स्याही से मुद्रित मिलता है तथा इसके आगे May Subdiv goeg पद अंकित मिलता है। अर्थात् आवश्यकता पड़ने पर इसे पुनः देश या प्रदेश के नाम से विभाजित किया जा सकता है। पृष्ठ x1 पर दी गई मुख्य शीर्षक (Key Hadings) तालिका के निर्देशानुसार United States के स्थान पर India का प्रयोग करने पर इस ग्रन्थ का विषय शीर्षक Indian-Foreign Reations- pakisan निर्धारित हुआ

4. शृंखला अनुक्रमणीकरण (Chain Indexing)

4.1 प्रस्तावना (Introduction)

शृंखला अनुक्रमणीकरण की अवधारणा का विकास डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा 1938 में किया गया था और उसका सर्वप्रथम उद्देश्य 'थ्योरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग' नामक ग्रन्थ में हुआ था। अनुवर्ग सूची में मुख्य प्रविष्टि विषय प्रविष्टि होती है, किन्तु क्रमिक अंक (Call number) कृत्रिम भाषा में होने के कारण यह पाठकों को समझ में नहीं आता, क्योंकि वे वर्गीकरण में प्रयुक्त चिन्ह B6 रेखागणित, E= रसायन शास्त्र, L:4= बीमारी आदि से अनभिज्ञ होते हैं। अतः विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पाठ्य-सामग्री प्राप्त करने में सहायता प्रदान करने के लिये विषय शब्द प्रविष्टियों (Subject word entriar) की आवश्यकता होती है और यही शृंखला अनुक्रमणीकरण के उद्भव का कारण बनी।

4.2 परिभाषा (Definition)

"शृंखला अनुक्रमणीकरण या शृंखला प्रक्रिया किसी भी ग्रन्थ के कृत्रिम भाषा में प्रदत्त वर्गाक के प्रत्येक अंक का जनभाषा में अनुवाद है।" अर्थात् प्रत्येक वर्गाक को उसके प्रमुख विषय वर्ग से लेकर विशिष्ट विषय तक क्रमशः विश्लेषित किया जाता है तथा उन समस्त जोड़ने वाली विषय कड़ियों में से अन्तिम विषय की कड़ी से प्रारम्भ कर प्रथम कड़ी तक खोज कड़ियों (Sought Links) का चुनाव किया जाता है। इनका प्रयोग वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों का शीर्षक बनाने में किया जाता है।

स्वयं रंगनाथन ने शृंखला प्रक्रिया को इस प्रकार परिभाषित किया है- 'शृंखला प्रक्रिया किसी भी वर्गाक से विषय शब्द प्रविष्टि तैयार करने की लगभग एक यान्त्रिक प्रक्रिया है। "एक बार शृंखला की प्रक्रिया का ज्ञान हो जाने पर कोई भी व्यक्ति यान्त्रिक सुविधा से विषय शीर्षक प्राप्त कर सकता है। "शृंखला प्रक्रिया प्रत्येक विषय के वर्ग चिह्न के विश्लेषण पर आधारित अनुवर्ग सूची के लिए आवश्यक शब्द प्रविष्टि तैयार करने की अर्ध यान्त्रिक विधि है।" ई जे कीट्स ने शृंखला प्रक्रिया को डॉ. रंगनाथन की देन मानते हुए इस प्रकार परिभाषित किया है- "यह शृंखलाओं में सम्मिलित पदों को बिना क्रम परिवर्तन किए विषय शब्द प्रविष्टि तैयार करने की प्रक्रिया है।"

4.3 पूर्वापेक्षार्ये (Pre-Requisites)

शृंखला अनुक्रमणीकरण की सफलता तथा प्रभावी क्रियान्वयन के लिये निम्नलिखित बातों का पालन करना अनिवार्य है।

1. पहले ग्रन्थ का वर्गीकरण करके इसे वर्गाक प्रदान किया जाये तत्पश्चात् इसे प्रसूचीकृत किया जाये अर्थात् ग्रन्थ का परीक्षण प्रसूचीकार की अपेक्षा वर्गीकार द्वारा पहले किया जाये।
2. ग्रन्थ को दिया गया वर्गाक उसके विषय के अनुरूप ही व्यापकता लिए होना चाहिये, जिससे अन्तिम अंक में विषय पूर्णतया स्पष्ट हो जाये।
3. ग्रन्थ वर्गीकरण में प्रयुक्त पद्धति अनुकूलन योग्य होनी चाहिए। इसके लिए पक्षात्मक वर्गीकरण पद्धति (Faceted classification scheme) ही सर्वाधिक उपयुक्त है।
4. वर्गाक को प्रदर्शित करने वाले जनभाषा के शब्द सामान्य एवं प्रचलन में होने चाहिये।

4.4 कड़ियों के प्रकार (Types of Link)

शृंखला अनुक्रमणीकरण में प्रयुक्त चार कड़िया निम्नलिखित हैं।

1. **मिथ्या कड़ी (Flase Link)** : ऐसी कड़ी जिनका कोई अर्थ नहीं होता है अथवा जिसकी समाप्ति निम्नलिखित प्रकार होती है -

(अ) योजक चिन्ह ' : ; , न द्वारा

(ब) **दशा सम्बन्ध (Phase relation)** का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक से जैसे 0a, 0b, 0c, 0d, द्वारा 0g द्वारा

(स) **अन्तः पंक्ति दशा सम्बन्ध (Intra-facet phase relation)** का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक जैसे 0j, 0k, 0m, 0n एवं 0r द्वारा

(द) **अन्तः पंक्ति दशा सम्बन्ध (Intra-array phase relation)** का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक जैसे 0t, 0u, 0v, 0w, 0y द्वारा

(य) **काल एकल (time isolate)** से जो वर्गाक के काल पक्ष में स्वयं काल का प्रतिनिधित्व करते हैं और अन्य किसी मूलभूत श्रेणी. (Fundamental category) का प्रतिनिधित्व नहीं करते अर्थात् वे स्थान (Space) उर्जा (Energy) पदार्थ (matter) अथवा व्यक्तित्व (Personality) के रूप में नहीं आते।

2. **अवांछित कड़ी (Usough Link)** ऐसी कड़ी, जहां प्रायः पाठकों द्वारा उस। विषय पर सामग्री खोजने की सम्भावना नहीं होती अथवा ऐसी विषय का प्रतिनिधित्व करती है, जिस पर पुस्तकालय में पादय सामग्री उपलब्ध न हो।
3. **खोज कड़ी (Sough Link)** : ऐसी कड़ी जो न तो मिथ्या हो और न ही अशंखनीय अपितु जिस कड़ी द्वारा पाठकों के पादय-सामग्री खोजने की पूर्ण सम्भावना हो, उसे खोज कड़ी कहते हैं।
4. **कृत्रिम कड़ी (Pseudo Link)** : कृत्रिम श्रृंखला की ऐसी कड़ी जो कि ग्रन्थांक के किसी भाग के अंक या अंक समूह द्वारा बनती है, उसे कृत्रिम कड़ी कहते हैं।

4.5 प्रक्रिया (Procedure)

किसी भी वर्गांक से विषय शीर्षक निकालने के लिये छह चरण आवश्यक हैं। उन चरणों को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है:- उदाहरणार्थ :

Cataloging of maps in college libraries of Rajasthan in 1699's =
233; 17 : 55.4437'N9

प्रथम चरण: पूर्ण वर्गांक को श्रृंखला के रूप में लिखा जाता है जैसे -

2,23,233,233, 233; 1, 233; 17, 233; 17:, 233; 17 5, 233; 17:55,
233; 17:55., 233;17: 55.4, 233; 17:55.44, 233; 17:55.443, 233; 17:55.4437

द्वितीय चरण: श्रृंखला को कड़ी के रूप में एक के नीचे एक लिखकर प्रत्येक कड़ी के सामने बराबर (=) का चिन्ह लगाते हुए उन संख्याओं का अर्थ जनभाषा में लिखा जाता है। अनुवाद करते समय केवल वे ही शब्द प्रयोग में लाये जाते हैं जो वर्गीकरण अनुसूची (Classification Schedule) में दिए गए हैं। इससे विषय शीर्षकों में समानता तथा एकरूपता आ जाती है।

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. 2 | = | Library science |
| 2. 23 | = | Academical library |
| 3. 233 | = | College Library |
| 4. 233; | = | Connecting symbol for Matter |
| 5. 233; 1 | = | By mode of production, |
| 6. 233; 17 | = | Maps in College library |
| 7. 233; 17: | = | Connecting symbols of energy |
| 8. 233; 17:5 | = | Technical treatment of maps in college library |
| 9. 233; 17:55 | = | Connecting of maps in college library |
| 10. 233; 17:55. | = | Connecting symbol for space |
| 11. 233; 17:55.4 | = | Connecting of maps in college libraries of Asia |
| 12. 233; 17:55.44 | = | Connecting of maps in college libraries of India |
| 13. 233; 17:55.443 | = | Connecting of maps in college libraries of Weatern states of India |
| 14. 233; 17:55.4437 | = | Connecting of maps in college libraries of Rajasthan |

तृतीय चरण: इस चरण में प्रत्येक कड़ी के बराबर के चिन्ह को दूसरी कड़ी के बराबर के चिन्ह के साथ अधोमुखी तीर (Downward arrow) द्वारा जोड़ दिया जाता है, ताकि ये कड़ियां श्रृंखला कड़ी के रूप में दिखाई दे:

2=Libraryscience



23=Academical library



233 = College Library

चतुर्थ चरण: इस चरण में श्रृंखला अनुक्रमणिका का सबसे महत्वपूर्ण कार्य खोज कड़ी, अखोज कड़ी एवं मिथ्या कड़ी का निर्धारण करना होता है। जहाँ मिथ्या कड़ियों के निर्धारण में कोई कठिनाई नहीं आती वही खोज व अखोज कड़ी के निर्धारण में प्रसूचीकार को अपने विवेक का प्रयोग करना पड़ता है।

उपर्युक्त उदाहरण में कुल 14 कड़ियां हैं। उसमें कड़ी संख्या 4, 7 व 10 मिथ्या कड़ियां हैं तथा 5, 8, 11 व 13 अखोज कड़ियां हैं तथा शेष 1, 2, 3, 6, 9, 12, 14 खोज कड़ियां हैं।

पंचम चरण : इस चरण में प्रत्येक श्रृंखला की खोज कड़ियों को वर्गीकरण अनुसूची (Classification Schedule) में दिये गये शब्दों में तथा वर्गांक के अनुसार जनभाषा में अन्तिम कड़ी से प्रारम्भ करते हुए लिख लेते हैं व उनके आगे सम्बन्धित वर्गांक को लिख देते हैं-

RAJASTHAN,CATALOGUING, MAP, COLLEGE LIBRARY	233; 17:55.4437
INDIA CATALOGUING, MAP, CATALOGUING, COLLEGE LIBRARY	233; 17:55.44
MAP COLLEGE LIBRARY	233; 17:55
MAP, COLLEGE LIBRARY	233; 17
COLLEGE LIBRARY	233
ACADEMICAL LIBRARY	23
LIDRARY SCICNCE	2

छठा चरण : छठे अथवा अन्तिम चरण में इन खोज कड़ियों से अनुवर्ग सूची में वर्ग निर्देशी प्रविष्टियां बनाई जाती हैं

4.6 वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entry)

अनुवर्ग सूची की 'वर्ग निर्देशी प्रविष्टि' की संरचना का वर्णन पूर्व इकाई में किया गया है। उपर्युक्त उदाहरण द्वारा प्राप्त सात कड़ियों से निम्नलिखित प्रकार वर्ग निर्देशी प्रविष्टियां बनाई जायेंगी :

	RAJSTHAN,	CATALOGUIN, MAP COLLEGE LIBRARY
		For document in this Class and its Sub-divisions, see the Classified Part of the catatogue under the Clsaa Number 233;17:55:4437

इसी विधि से छह अन्य वर्ग निर्देशी प्रविष्टियां बनाई जायेंगी।

4.7 श्रृंखला अनुक्रमणीकरण के लाभ (Advantages of Chain Indexing)

1. **मितव्ययता (Economy)** : विषय शीर्षक निकालने की अन्य विधियों की अपेक्षाकृत यह विधि अधिक मितव्ययी है। यह मितव्ययिता मुख्यतया निम्नलिखित चार प्रकार की है-

(अ) **राष्ट्रीय मितव्ययिता** : श्रृंखला अनुक्रमणीकरण द्वारा विषय शीर्षक निकालने से विषय शीर्षक सूचियों की आवश्यकता नहीं होती। इससे राष्ट्र के धन की बचत होती है। अन्यथा हर राष्ट्र को अपनी-अपनी भाषाओं में विषय शीर्षक सूचियों का निर्माण करना पड़ता है। ज्ञान की वृद्धि की रफ्तार तीव्र गति से होने के कारण ये सूचियाँ कुछ समय बाद ही पुरानी पड़ जाती हैं। इन्हें समय-समय पर संशोधित कर अद्यतन बनाना पड़ता है। श्रृंखला अनुक्रमणीकरण द्वारा विषय शीर्षक निर्माण में ये समस्याएँ स्वमेव ही हल हो जाती हैं।

(ब) **स्थानीय मितव्ययिता** : इस विधि द्वारा विषय शीर्षक निर्माण से हमें वृहद् एवं मूल्यवान विषय शीर्षक ग्रन्थ क्रय की आवश्यकता नहीं होती।

(स) **समय एवं श्रम की बचत** : यान्त्रिक विधि होने के कारण प्रसूचीकार के समय एवं श्रम की भी काफी बचत होती है। विषय शीर्षक सूचियों द्वारा विषय शीर्षक निर्माण में प्रसूचीकार को अपने विवेक का प्रयोग करना पड़ता है। श्रृंखला अनुक्रमणीकरण में चूंकि ग्रन्थ के विशिष्ट विषय का निर्धारण वर्गीकार द्वारा वर्गीक प्रदान करते समय ही हो जाता है, प्रसूचीकार द्वारा मात्र वर्गीक को जन भाषा में अनुवाद करने का ही काम शेष रहता है।

(द) **प्रविष्टियों की संख्या** : जहाँ विषय शीर्षक सूची द्वारा विषय शीर्षक बनाते समय प्रत्येक ग्रन्थ के लिये कम से कम एक विशिष्ट विषय प्रविष्टि बनानी होती है, वहीं श्रृंखला अनुक्रमणीकरण द्वारा एक विषय पर उपलब्ध सभी ग्रन्थों के लिये मात्र एक ही वर्ग निर्देशी प्रविष्टि बनाई जाती है। इससे सूची में प्रविष्टियों की संख्या सीमित रहती है तथा प्रविष्टियों की

अनावश्यक भीड़ नहीं रहती। ई जे कीट्स के अनुमानानुसार एक अथवा दो शब्द समूह वाले पदों में 50 प्रतिशत तथा चार शब्द समूह वाले पदों में 83.33 प्रतिशत प्रविष्टियों की बचत होती

2. **सुगमता एवं सरलता** : विषय शीर्षक प्राप्त करने की यह एक सरल, सुगम एवं अर्द्ध-यान्त्रिक विधि है। वर्गीकरण पद्धति का थोड़ा ज्ञान रखने वाला व्यक्ति भी इसका आसानी से उपयोग कर सकता है। जहां विषय शीर्षक सूची से विषय-शीर्षक बनाते समय प्रसूचीकार को अपने विवेक से विषय शीर्षकों की संख्या निर्धारित करनी पड़ती है, वहीं श्रृंखला अनुक्रमणीकरण द्वारा उचित कड़ी पर पहुंचने पर स्वतः ही विषय शीर्षक तैयार मिलता है। प्रस्तीकार को केवल खोज एवं अवांछित कड़ियों का निर्धारण करना पड़ता है।
3. **एकरूपता एवं शुद्धता** : श्रृंखला अनुक्रमणीकरण निश्चित नियमों पर आधारित एक दोषरहित विधि है। चाहे विभिन्न प्रसूचीकारों द्वारा अलग-अलग स्थान अथवा समय पर इसका प्रयोग विषय शीर्षक बनाने में किया जाये परिणाम सदैव एक सा ही रहेगा जबकि विषय शीर्षक सूची के प्रयोग में सामान्यतया विभिन्न शीर्षक प्राप्त हो जाते हैं।
4. **सूचीकरण एवं वर्गीकरण के मध्य सहजीविता** : इस विधि में प्रसूचीकार तत्र वर्गीकरण के मध्य समन्वय स्थापित हो जाता है, क्योंकि वर्गीकार द्वारा प्रदत्त वर्गक से ही प्रसूचीकार विषय शीर्षक तैयार करता है। इस प्रकार यदि वर्गीकार गलत वर्गक बना दे तो प्रसूचीकार गलती की पहचान कर सुधारने की राय दे सकता है।
5. **श्रृंखला अनुक्रमणीकरण एवं वर्णानुक्रम** : अनुवर्ग सूची का एक भाग आनुवर्णिक-भाग होता है। इस भाग में एकत्रित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां पाठकों के उस अभिगम की पूर्ति करती है, जो कि वर्गीकृत भाग की प्रविष्टियों द्वारा नहीं होता उदाहरणार्थ भारतीय इतिहास V44, भारतीय संगीत NR44, भारतीय दर्शन R6 आदि विषय सूची के वर्गीकृत भाग व आल्मारियों में विभिन्न स्थानों पर फैले रहते हैं परन्तु आनुवर्णिक भाग में वे एक स्थान पर आ जायेंगे।

4.8 श्रृंखला अनुक्रमणीकरण के दोष (Demerits of Chain Indexing)

श्रृंखला अनुक्रमणीकरण में उपर्युक्त गुणों के होते हुए भी इसकी सीमाएँ हैं, जो इस प्रकार हैं : -

1. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण का विषय शीर्षक निर्माण हेतु प्रयोग करने से पूर्व प्रसूचीकारों को अनेक रूथ इत्यादि देखने का जो लाभ प्राप्त था, अब वे उससे वंचित रह जाते हैं।
2. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण पूर्ण रूप से वर्गीकरण पर आश्रित है। अतः यह केवल उतनी ही अच्छी व उचित हो सकती है, जितनी की वर्गीकरण पद्धति। अतः इसकी सफलता हेतु वर्गीकरण पद्धति को विशिष्ट विषय के सह-विस्तार का (Co-extensive) होना चाहिये किन्तु अधिकांश वर्गीकरण पद्धतियों में यह गुण नहीं पाया जाता। इसी प्रकार वर्गीकरण पद्धति को पूर्णतया सोपान क्रम (Hierarchical order) पर भी आधारित होना चाहिए।

3. यदि वर्गीकार किसी गन्ध को गलत वर्गाक प्रदान कर दे और प्रसूचीकार को उसका पता न लगे तो उसके द्वारा गलत प्रविष्टियों का निर्माण हो सकता है।
4. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण द्वारा शब्द विन्यास प्रायः जनरुचि के अनुसार नहीं होता है। ई जे कोट्स (E.J. Coates) के अनुसार पाठक संयुक्त शीर्षकों को प्रायः मूर्त विचारों से सम्बन्ध रखते हैं तथा उसी से विषय शीर्षक ढूँढते हैं। परन्तु कोलन वर्गीकरण द्वारा प्रदत्त वर्गाक की श्रृंखला खोलने पर शीर्षको में अधिक मूर्त विचार बाद में आता है तथा अमूर्त (Abstract) विचार पहले आता है। उदाहरणार्थ Bibliography of William Shakespeare का वर्गाक 0111, 2J64a. है जिसके अनुसार प्रथम वर्ग निर्देशि प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार बनेगी : -

BIBL	LOGRAPHY, SHAKESPEARE (William) (1564)
	For documents in this Class and its Sub-divisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 0111,2J64a

किन्तु पाठकों द्वारा शेक्सपीयर की क्र-थ सूची को पुस्तकालय सूची में शेक्सपीयर के अन्तर्गत देखने की अधिक सम्भावना होती है। इस प्रकार पाठकों को अपनी अभीष्ट पाठ्य सामग्री प्राप्त करने में कठिनाई होती है अतः एक प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार से और बना दी जाये तो पाठकों को सुविधा होगी : -

SHA	KESPEARE (William)(1564), BIBLIOGRAPHY.
	For documents in this Class and its Sub-divisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 0111,2J64a

5. सारांश (Summary)

इकाई के प्रारम्भ में विषय शीर्षक को परिभाषित करते हुए आनुवर्णिक विषय सूची एवं वर्गीकृत विषय सूची में विषय शीर्षक निकर्लिने की विधियों का उल्लेख किया गया है। आनुवर्णिक विषय सूची में विषय शीर्षक निर्माण हेतु सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स का वर्णन करते हुए इसकी संरचना एवं इससे विषय शीर्षक निर्माण विधि का तथा वर्गीकृत विषय सूची में विषय शीर्षक निर्माण हेतु श्रृंखला प्रक्रिया का व इसके लाभ गुण-दोषों का वर्णन किया गया है।

6. पारभाषिक शब्दावली (Terminology)

- | | | |
|--|------------------|--|
| 1. विषय शीर्षक(Subject Heading) | शीर्षक(Subject) | ग्रन्थ में वर्णित विषय को दर्शाने वाला शब्द या शब्द समूह। |
| 2. श्रृंखला प्रक्रिया(Chain Procedure) | प्रक्रिया(Chain) | इसके कृत्रिम भाषा में प्रदत्त वर्गाक के प्रत्येक अंक को विश्लेषित एवं जनभाषा में अनुदित कर विषय शब्द प्रविष्टियाँ तैयार करने की प्रक्रिया। |
-

7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Question)

1. विषय शीर्षक किसे कहते हैं? सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स द्वारा विषय शीर्षक निर्माण विधि का वर्णन कीजिये।
 2. श्रृंखला अनुक्रमणीकरण विषय शीर्षक निर्माण की न्यूनाधिक यांत्रिक विधि है। इसके गुण व दोषों का वर्णन कीजिये।
 3. रंगनाथन की विषय शीर्षक बनाने की विधि पर निबन्ध लिखिये।
-

8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची (Bibliography)

1. Miller (Joseph), Ed: Sear List of Subject Heading. Ed. 16. New York H.W Wilson Co.,1997.
2. Ranganathan (S R) : Classified Catalogue Code. Ed 5 (Reprint). Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992. See KB, FN55, KL.
3. Ranganath (S.R) : Catalogue practice. Ed 2 (Reprint). Bangalore, Sarda Ranganathan Edowment for Libarary Science 1989
4. अग्रवाल (श्याम सुन्दर) : पुस्तकालय सूचीकरण. भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1981. अध्याय 17.
5. गिरिजा कुमार एवं कृष्ण कुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त : नई दिभी, 1992. अध्याय 9.
6. सूद (एस पी) : पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धान्त. जयपुर, राज पब्लिशिंग,1998. अध्याय 7.
7. सूद (एस पी) : क्रियात्मक सूचीकरण-ए ए सी आर-2. जयपुर, राज ' पब्लिशिंग. हाउस अध्याय 5.
8. सूद (एस पी) : क्रियात्मक सूचीकरण- सी सी सी. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2003. अध्याय 5.

ISBN : 978-81-8496-201-7