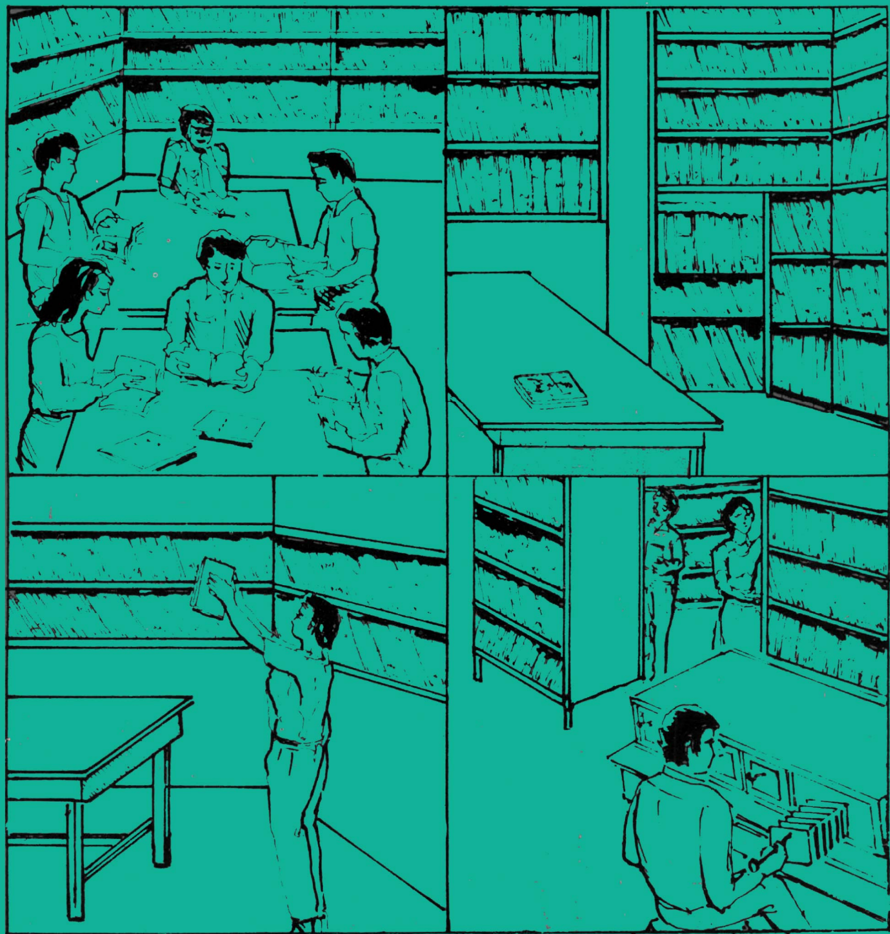
कोटा खुला विश्वविद्यालय
कोटा (राजस्थान)

LS-1B



पुस्तकालय सूचीकरण–सिद्धान्त

LS - 1B

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा राजस्थान

इकाई 1 पुस्तकालय सूची ; आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य	5
इकाई 2 सूचियों के प्रकार (a) सूची के भौतिक व बाह्य स्वरूप और श्रेष्ठ सूची के निर्णायक तत्व : पंजी अथवा मुद्रित पुस्तक स्वरूप , शीफ स्वरूप और पत्रक स्वरूप सूची	18
इकाई 2 (b) सूची के आंतरिक स्वरूप-सर्वानुवर्णी सूची तथा आनुवर्गिक सूची	28
इकाई 3 मुख्य प्रविष्टि; उद्देश्य, कार्य एवं विवरण (C.C.C. के अनुसार)	44
इकाई 4 इतर प्रविष्टियाँ; अर्थ, उद्देश्य, प्रकार- विशिष्ट एवं सामन्य (विश्लेषणात्मक प्रणालियों को छोड़कर)	59
इकाई 5 विषय शीर्षक एवं श्रृंखला प्रक्रिया	73
इकाई 6 सूची में प्रविष्टियों का विन्यास - शब्द-प्रति-शब्द एवं वर्ण प्रति वर्ण	88

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

प्रो. बी. एस. शर्मा (अध्यक्ष)
कुलपति
कोटा खुला विश्वविद्यालय कोटा

श्री वी.बी. नन्दा , विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली	डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर
प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन	श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पाठ्यक्रम निर्माण दल

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री पी.के. जयसवाल, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय,
नई दिल्ली

सम्पादक

श्री के. एन. गुप्ता एसोसिएट प्रोफेसर एवं पुस्तकालयाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
दिल्ली विश्वविद्यालय , दिल्ली

सामग्री निर्माण

प्रो. योगेश्वर शर्मा, निदेशक
योजना एवं विकास
कोटा खुला विश्वविद्यालय,
कोटा (राजस्थान)

सर्वाधिकार सुरक्षितः
इस सामाग्री के किसी भी अंश की कोटा खुला विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में "मिमियोग्राफी" (चक्रमुद्रण) के द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

कोर्स: 1B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई-1 : ग्रंथालय सूची: आवश्यकता उद्देश्य तथा कार्य आदि (Library Catalogue: Need, Purpose and Functions etc.)

उद्देश्य

1. ग्रंथालय सूची के उद्भव और विकास, तात्पर्य तथा परिभाषा से परिचित होना।
2. ग्रंथालय सूची की आवश्यकता तथा उद्देश्य के सम्बन्ध में जानना।
3. ग्रंथालय सूची के प्रमुख कार्य और उसकी उपयोगिता से परिचित होना।
4. वर्गीकरण तथा सूचीकरण के सम्बन्ध का विश्लेषण ।

संरचना/विषय वस्तु

1.1 विषय प्रवेश

1.2 ग्रंथालय सूची का उद्भव तथा विकास

1.3 ग्रंथालय सूची से तात्पर्य तथा उसकी परिभाषा

1.4 ग्रंथालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता

1.5 ग्रंथालय सूची के कार्य

1.6 ग्रंथालय सूचीकरण-एक साधन तथा वर्गीकरण और करण का सम्बन्ध

1.7 ग्रंथालय सूची तथा ग्रंथ-संदर्भ- (Bibliography)

1.8 ग्रंथालय सूची की उपयोगिता तथा महत्व

1.9 सारांश

1.10 प्रश्न

1.11 पारिभाषिक शब्दावली

1.12 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ-सूची

1.1 विषय प्रवेश

इस पाठ्यचर्या में प्रशिक्षार्थी के रूप में या तो आप किसी ग्रंथालय में कार्यरत् हैं अथवा किसी ग्रंथालय में कार्य करने के अभिलाषी हैं । इस इकाई में आप ग्रंथालय कार्य और सेवा से सम्बन्धित सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपकरण तथा अभिलेख (catalogue) के सम्बन्ध में आरम्भिक जानकारी प्राप्त करेंगे । आपको इस सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना चाहिये । इसका प्रमुख कारण यह है कि सक्षम सूची के अभाव में सन्तोषजनक ग्रंथालय सेवा प्रदान करना सम्भव नहीं है ।

1.2 ग्रंथालय सूची का उद्भव तथा विकास

ग्रंथालय का प्रमुख कार्य पाठकों की आवश्यकताओं और रुचि के अनुरूप पाठय-सामग्री का संग्रहण करना और उसको सहायक क्रम में व्यवस्थित करना है और उसका प्रमुख उद्देश्य आवश्यकता पड़ने पर उसको तत्काल पाठकों को सुलभ करना है । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पाठकों को संग्रहीत पाठ्य-सामग्री

की सूचना प्रदान करना नितान्त आवश्यक है । वस्तुत: ग्रंथालय में समस्त पाठ्य-सामग्री पाठकों के उपयोगार्थ ही अर्जित, संग्रहीत तथा व्यवस्थित की जाती है । ग्रंथालय अपने उद्देश्य प्राप्ति में तब ही सफल समझा जा सकता है जब उसमें संग्रहीत पाठ्य-सामग्री का उपयोग अधिकाधिक पाठकों द्वारा किया जा सके । ग्रंथालय सूची पाठकों को पाठ्य-सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करने का कार्य करती है । यह पाठकों को पाठ्य-सामग्री की व्याख्या करके उनको अभीष्ट ग्रंथ अथवा सूचना प्राप्त करने में सक्षम बनाती है । यह कहना तनिक भी अतिशयोक्ति नहीं है कि बिना श्रेष्ठ सूची के ग्रन्थालय का निर्माण सम्भव नहीं है । प्राचीन काल में ग्रंथों की संख्या अत्यन्त सीमित होती थी, ग्रंथ हाथ से लिखे जाते थे । अत: दुर्लभ और मूल्यवान वस्तुओं के रूप में बन्द अल्मारियों में रखे जाते थे । उस समय प्रत्येक ग्रंथ की केवल एक विस्तृत प्रविष्टि (entry) तैयार की जाती थी । ऐसी सूचनाओं को वर्णानात्मक सूची (descriptive catalogue) कहते थे । समय के साथ-साथ कागज निर्माण और मुद्रण से संबन्धित अनेक आविष्कार हुए । अत ग्रंथों की संख्या में वृद्धि होने लगी । परन्तु ग्रन्थालयों का प्रमुख कार्य ग्रंथों का संरक्षण ही माना जाता रहा । अत: प्रत्येक ग्रंथ की केवल एक अत्यन्त संक्षिप्त प्रविष्टि (entry) निर्मित करने का प्रचलन हुआ । ऐसी को तालिकात्मक सूची (inventory catalogue) कहा जाता है । उपरोक्त दोनों प्रकार को सूचियों में 'प्रति ग्रंथ एक प्रविष्टि' का ही निर्माण किया जाता था ।

बीसवीं -शताब्दी के आरम्भ में ग्रंथालय सेवा सम्बन्धी दृष्टिकोण में परिवर्तन हुआ । ग्रंथालय का कार्य पाठ्य- सामग्री का संरक्षण न रहकर उसका अधिकतम उपयोग करवाना हो गया है । अब यह कहा जाता है यदि पाठक को अपने अभीष्ट ग्रंथ के बारे में तनिक भी सूचना ज्ञात है तो सूची की सहायता मे उनको ग्रंथ प्राप्त करने में कठिनाई नहीं होना चाहिये । अत: आधुनिक ग्रंथालय सूची में 'प्रति ग्रंथ अनेक प्रविष्टियों' का प्रचलन हुआ है । इससे पाठक के अनेक अभिगमों (approachesस्थान) को सन्तुष्ट किया जा सकता है ।

ऐसी सूची में प्रविष्टियां न तो वर्णनात्मक सूची की भांति विस्तृत होती हैं और न तालिकात्मक सूची को भांति अत्यन्त संक्षिप्त अपितु मध्य -मार्ग का अनुसरण किया जाता है

वस्तुनिष्ठ प्रश्न- सही और गलत बताइये

1. वर्णनात्मक सूची में -
   अ) प्रति ग्रंथ एक प्रविष्टि होती है ।
   ब) प्रति ग्रंथ अनेक प्रविष्टियां होती हैं ।
2. तालिकात्मक सूची में -
   अ) प्रविष्टि अत्यन्त संक्षिप्त होती है ।
   ब) प्रविष्टि अत्यन्त विस्तृत होती है ।
3. आधुनिक ग्रंथालय सूची में -
   अ) प्रति ग्रंथ अनेक प्रविष्टियां होती है ।
   ब) प्रति ग्रंथ एक प्रविष्टि होती है ।
   स) प्रविष्टियां संक्षिप्त तथा उद्देश्यानुकूल होती हैं ।
   द) प्रविष्टियां विस्तृत होती हैं ।

1.3 ग्रंथालय सूची से तात्पर्य और उसकी परिभाषा

आंग्ल भाषा "Catalogue" - नामक शब्द की उत्पत्ति ग्रीक भाषा के एक वाक्यांश "Kata-Logos" से हुई है ।"Kata" का अर्थ है "अनुसार" या "से" और "Logos" के विभिन्न अर्थ हैं जैसे "क्रम", "-शब्द", "विवेक" अथवा "तर्कसंगत" आदि। अत 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 । संक्षेप में "सूची एक कुंजी के समान" है जो पाठकों के समक्ष ज्ञान जगत् को प्रदर्शित करती है । सूची को "नेत्रों" की भी संज्ञा दी जाती है । जिस प्रकार हम नेत्रों के द्वारा संसार का अवलोकन करते है उसी प्रकार सूची के माध्यम से ग्रंथालय में संग्रहीत पाठ्य -सामग्री का अवलोकन करते हैं । सूची से ग्रन्थों तथा अन्य पाठय -सामग्री के विन्यास और स्थान निर्धारण के बारे में सूचना प्राप्त होती है ।

अंग्रेज ग्रंथालयी जेम्स डफ ब्राउन ने सूची की परिभाषा निम्नानुसार की है, "ग्रन्थों तथा उनमें वर्णित विषय -सामग्री खोजने के लिये एक व्याख्यात्मक, तर्कसंगत, सुव्यवस्थित तालिका तथा कुंजी है और यह किसी विशिष्ट ग्रंथालय में संग्रहीत ग्रंथों तक ही सीमित रहती है ।

भारतीय आचार्य शियाली रामामृत रंगनाथन सूची को एक उपकरण मानते हैं । आपके अनुसार,सूची "ग्रंथालय सूची एक उपकरण है जो पाठकों को ग्रंथालय में संग्रहीत पाठ्य- सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करती है । यह दो भागों में विभाजित रहती है - विषयानुसार तथा ग्रंथकारकानुसार । यह पाठ्य-सामग्री के विन्यास तथा क्रम- जिसके अनुसार कि वह निधानियों (स्थानhelveस्थान) पर रखी हैं - के सम्बन्ध में भी सूचना प्रदान करती है । यह पाठक को उसका अभीष्ट ग्रंथ बिना समय नष्ट किये हुए प्राप्त करने में सहायक है । यह पाठक तथा कर्मचारियों का समय बचाती है ।

साधारणतया ग्रंथालय से तात्पर्य, "किसी ग्रंथालय या संकलन में उपलब्ध पाठ्य- सामग्री की सूचि से है ।"

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. आंग्ल भाषा के शब्द "Catalogue" की उत्पत्ति-
   अ) ग्रीक भाषा के वाक्यांश Kata-Logos से हुई है ।
   ब) यह अंग्रेजी भाषा का मूल -शब्द है ।
2. रंगनाथन सूची को-
   अ) एक उपकरण मानते हैं ।
   ब) एक अभिलेख मानते हैं ।
3. सूची का निर्माण-
   अ) पाठकों के उपयोगार्थ होता है ।
   ब) केवल कर्मचारियों के उपयोगार्थ होता है ।
4. सूची में केवल-
   अ) पुस्तकों के बारे में सूचना अंकित होती है ।
   ब) समस्त पाठ्य-सामग्री के बारे में सूचना अंकित रहती है ।

1.4 ग्रंथालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता

ग्रंथालय सूची का प्रमुख उद्देश्य पाठकों को ग्रंथालय में संग्रहीत पाठ्य-सामग्री से परिचित कराना है । यह पाठक को ग्रंथालय में से अपना अभीष्ट ग्रंथ तत्काल खोज निकालने में सामर्थ्यवान बनाती है । सूची ग्रंथ अथवा उनमें वर्णित सामग्री को खोजने का एक साधन है । इस दृष्टि से कुछ खोज नाम (search-names) होते हैं जो निम्नानुसार हैं -

1. ग्रंथकार (Author) का नाम;
2. ग्रंथ की आख्या (Title);
3. ग्रंथ का विषय-नाम (subject);
4. सहकारक (collaborator) का नाम; और
5. ग्रंथमाला (series) का नाम ।

चार्ल्स एमी कटर(C. A. Cutter) ने जिनको आधुनिक सूचीकरण के जनक के रूप में मान्यता प्राप्त है, अपने सुविख्यात ग्रंथ "रूल्स फॉर ए डिक्शनरी केटॉलॉग" में सर्वप्रथम अत्यन्त सरल तथा स्पष्ट रूप से निम्नानुसार सूची के उद्देश्यों को वर्णन किया है -

1. किसी व्यक्ति को अभीष्ट ग्रंथ प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाना यदि उसको ग्रंथ का
   (क) ग्रंथकार; अथवा
   (ख) आख्या; अथवा
   (ग) विषय ज्ञात है ।
2. यह प्रदर्शित करना कि ग्रंथालय में
   (घ) एक विशिष्ट ग्रंथकार द्वारा रचित;
   (ङ) एक विशिष्ट विषय से सम्बन्धित; तथा
   (च) एक विशिष्ट प्रकार के साहित्य पर रचित कौन-कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं, और
3. ग्रंथ चयन करने में सहायता करना जहां तक ग्रंथ के
   (छ) संस्करण (Edition); और
   (ज) लक्षण का प्रश्न है (इससे तात्पर्य पृष्ठ संख्या, चित्रादि, प्रकाशन विवरण, टिप्पणियों आदि से है)।

रंगनाथन की राय में " ग्रंथालय विज्ञान के सूत्रों के पालनार्थ एक उपकरण है ।" आपने सूची के उद्देश्यों को अपने सुविख्यात ग्रंथ "फाइव लॉज ऑफ लायब्रेरी साइंस" के आधार पर निम्नानुसार निरूपित किया है -

1. प्रत्येक पाठक को उसका अभीष्ट ग्रंथ प्रकट करना;
2. प्रत्येक ग्रंथ को उसका उपयुक्त पाठक प्राप्त कराना;
3. पाठक के समय को नष्ट होने से बचाना; तथा इस हेतु
4. कर्मचारियों के समय को नष्ट होने से बचाना ।

ग्रंथालय विज्ञान की अमरीकन आचार्या कु० माग्रेट मॉन के अनुसार, "सूचीकरण का उद्देश्य ग्रंथों के संग्रह में व्यवस्था उत्पन्न करना है जिससे कि उनको खोजा जा सके और उनका उपयोग सन्दर्भ तथा आदान-प्रदान के लिये किया जा सके। वर्गकार (classifier), निधानियों पर ग्रंथों को क्रमानुसार व्यवस्थित होना सम्भव करता है । सूचीकार (cataloguer) को उन ग्रंथों को सूची में ग्रंथकार, आख्या (title) अथवा विषय के अन्तर्गत सूचीबद्ध करके पाठकों तथा कर्मचारियों को समान रूप से अभिगम की अतिरिक्त दिशायें (additional lines of approach) प्रदान करके उस कार्य को परिपूर्ण करना चाहिये ।"

कु० आई० जी० मज ने सूची के उद्देश्य का वर्णन करते हुए लिखा है, " सूची का उद्देश्य एक उपकरण का निर्माण करना है जो कि पाठक को चार विभिन्न बातों के सम्बन्ध में सही सूचना प्रदान करता है

1. क्या ग्रंथालय में कोई विशिष्ट ग्रंथ 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 ग्रंथ के समस्त वाड्.गग्मय (bibliographical) तथ्यों का सम्पूर्ण विवरण जिसकी आवश्यकता एक सामान्य पाठक को होती है न कि ग्रंथरागी (bibliophile) को;

   नोट : वाड्.गग्मय तथ्यों से तात्पर्य ग्रंथ की आख्या (title), ग्रंथकार (author), सहकारक (collaborator), संस्करण (edition), प्रकाशक का नाम, स्थान और प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रंथमाला आदि के नाम से होता है ।
3. ग्रंथालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट ग्रंथकार द्वारा रचित पुस्तकों, पुस्तिकाओं (pamphletस्थान) तथा अन्य पृथक्-पृथक् रूप में प्रकाशित ग्रंथों का सम्पूर्ण सूची;
4. ग्रंथालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय पर, लिखित पृथक्- पृथक् रूप में प्रकाशित ग्रंथों की सम्पूर्ण सूची ।

साधारणतया सूची के उद्देश्यों को निम्नानुसार वर्णित किया जा सकता है -

1. यदि पाठक को ग्रंथ के बारे में तनिक भी सूचना अर्थात् ग्रंथकार का नाम, ग्रंथ की आख्या (title), विषय, ग्रंथमाला (series) का नाम, सहकारक (collaborators) का नाम आदि में से कोई भी एक ज्ञात है तो पाठक को अभीष्ट ग्रंथ खोजने में सहायक सिद्ध होना ।
2. सूची से किसी विशिष्ट ग्रंथकार, विषय, सहकारक, ग्रंथमाला आदि से सम्बन्धित ग्रंथालय मे उपलब्ध समस्त ग्रंथों के बारे में जानकारी मिलती है ।
3. सूची का एक अन्य उद्देश्य पाठक को प्रत्येक ग्रंथ के बारे में पूर्ण वाड्.गग्मय (bibliographical) जानकारी अर्थात् ग्रंथकार का नाम, आख्या, संस्करण, सहकारक, प्रकाशक का नाम, स्थान, प्रकाशन वर्ष, खण्डों तथा पृष्ठों की संख्या, चित्रादि वर्णन, आकार, ग्रंथमाला, परिग्रहण संख्या (accession number) तथा क्रामक अंक (call number) आदि देना है ।
4. सूची का उद्देश्य पाठक को केवल यही सूचना प्रदान करना नहीं है कि कोई विशिष्ट ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं । अपितु सूची यह सूचना भी प्रदान करती है कि वह कहां रखा है? इस

प्रकार पाठक को सूची के द्वारा पाठ्य - सामग्री के विन्यास के बारे में भी जानकारी प्राप्त होती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. प्रमुख खोज नाम (search-name) कौन-कौन से हैं?
   क) ग्रंथ की आख्या (title)
   (ख) ग्रंथ का ग्रंथकार (author)
   ग) ग्रंथ का रंग
   घ) ग्रंथ का प्रकाशक
   ड़) ग्रंथ की परिग्रहण संख्या (accession number)
   च) ग्रंथ का विषय
   छ) ग्रंथ का सहकारक (collaborator)
   ज) ग्रंथमाला (series) का नाम
2. ग्रंथालय के सूत्रों के पालनार्थ सूची उपकरण है, उपरोक्त कथन किसका है?
   क) रंगनाथन
   ख) कटर
   ग) ब्राउन
3. आधुनिक सूचीकरण का जनक किसका माना जाता है?
   क) पैनीजी
   ख) कटर
   ग) रंगनाथन
4. सर्वप्रथम सूची के उद्देश्यों का वर्णन किसने किया?
   क) कटर
   ख) कु० मार्ग्रेट मॉन
   ग) रंगनाथन

1.5 ग्रंथालय के कार्य

यह निर्विवाद रूप से सत्य है कि सूची ग्रंथालय सेवा के लिये एक अत्यन्त उपयोगी, महत्वपूर्ण और आवश्यक उपकरण है। सन् 1961 में "सूचीकरण सिद्धान्तों" के अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference on Cataloguing Principles) में ग्रंथकार-आख्या सूची (author-title catalogue) के कार्यो का निम्नानुसार उल्लेख किया गया-

1. क्या ग्रंथालय में कोई विशिष्ट ग्रंथ उपलब्ध है जिसको उसके ग्रंथकार और आख्या (title) अथवा यदि ग्रंथकार का नाम ग्रंथ में अंकित न हो तो केवल उसके आख्या, अथवा ग्रंथकार तथा आख्या की अनुपस्थिति में आख्या के लिये एक उपयुक्त स्थानापन्न आख्या आदि से उल्लेखित किया गया है, तथा

2. किसी विशिष्ट ग्रंथकार के कौन-कौन से ग्रंथ और किसी विशिष्ट ग्रंथ के कौन-कौन से संस्करण ग्रंथालय में उपलब्ध हैं?

वस्तुत: का कार्य पाठक के विभिन्न प्रश्नों के उत्तर देना है,जैसे कि-

1. क्या ग्रंथालय में अमुक ग्रंथकार का अमुक ग्रंथ उपलब्ध है? इसके लिये ग्रंथालय में संग्रहीत समस्त ग्रंथों को उनके ग्रंथकारों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाना चाहिये । एसी प्रविष्टियों को ग्रंथकार प्रविष्टियां (author entries) कहते हैं।
2. अमुक ग्रंथकार के कौन-कौन से ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध हैं? इसके लिये आवश्यक है कि ग्रंथकार प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यसित किया जाये कि किसी विशिष्ट ग्रंथकार द्वारा रचित समस्त ग्रंथों की जानकारी में एक ही स्थान पर उपलब्ध हो सके ।
3. क्या ग्रंथालय में अमुक आख्या (title) का ग्रंथ उपलब्ध है? इसके लिये ग्रंथों को उनकी आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके सूची में आख्या प्रविष्टियों (title entries) का निर्माण करना चाहिये।
4. क्या अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक द्वारा अनुवादित अथवा किसी अन्य सहकारक collaborator द्वारा प्रस्तुत अमुक ग्रंथ, ग्रंथालय मेँ उपलब्ध है? इसके लिये ग्रंथालय में संग्रहीत प्रत्येक ग्रंथ को सहकारकों (collaborators) के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए । इन प्रविष्टियों को सहकारक प्रविष्टियां (collaborators entries) कहते हैं ।
5. अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक द्वारा अनुवादित अथवा किसी अन्य सहकारक (collaboratorस्थान) द्वारा प्रस्तुत कौन-कौन से ग्रन्थ ग्रन्थालय में उपलब्ध हैं? इसके लिये उपयुक्त सहकारक प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यसित किया जाना चाहिए जिससे कि विशिष्ट सहकारक द्वारा प्रस्तुत ग्रंथों के सम्बन्ध में सूची में एक ही स्थान पर जानकारी प्राप्त हो सके।
6. क्या ग्रंथालय में अमुक ग्रंथमाला (series) का अमुक ग्रंथ उपलब्ध है? इसके लिये सूची में ग्रंथों को संबन्धित ग्रंथमाला के अन्तर्गत प्रविष्ट करके ग्रंथमाला प्रविष्टियों (series entries) का निर्माण किया जाना चाहिये ।
7. अमुक ग्रंथमाला के कौन- कौन से ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध हैं? इसके लिये ग्रंथमाला प्रविष्टियों (series entries) को इस प्रकार विन्यसित किया जाना चाहिये जिससे ग्रंथालय में उपलब्ध एक ग्रंथमाला से सम्बन्धित समस्त ग्रंथों के बारे में जानकारी एक ही स्थान पर एकत्रित हो सके ।
8. क्या ग्रंथालय 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 हैं? इसके लिये ग्रंथालय में संग्रहीत प्रत्येक ग्रंथ 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 ग्रंथालय में कौन - कौन से ग्रंथ तथा ग्रंथों के अंश उपलब्ध हैं? इसके लिये उपर्युक्त विषय प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यसित किया जाना चाहिये जिससे किसी विशिष्ट विषय से संबंधित समस्त ग्रंथ तथा ग्रंथों के अंशों की जानकारी में एक ही स्थान थान पर प्राप्त हो सके।
10. उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर देने के अतिरिक्त सूची का यह भी उद्देश्य है कि वह प्रत्येक ग्रंथ के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी जैसे ग्रंथकार, आख्या (title), सहकारक (collaborator), संस्करण,

प्रकाशक, खण्ड तथा पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रंथमाला आदि के सम्बन्ध में पूर्ण वाड्गमय (bibliographical) 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, ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? अपितु ग्रंथ उपलब्ध होने की स्थिति में यह भी है कि वह पाठक को बताये कि 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 जहाँ 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 ग्रंथकार अथवा सहकारक (collaborator) अथवा आख्या (title) अथवा विषय अथवा ग्रंथमाला आदि ज्ञात है, के बारे में सही तथा अविलम्ब इस बात का निर्धारण करे कि वह ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और यदि है तो कहा रखा है ।
2. किसी विशिष्ट ग्रंथकार, सहकारक (collaborator), ग्रंथमाला अथवा विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रंथमाला में कौन- कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं और कहां रखे हैं?

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. सूची एक ग्रंथकार के द्वारा रचित समस्त ग्रंथों की सूचना एक स्थान पर प्रदर्शित करती है ।
2. सूची एक प्रकाशक के द्वारा प्रकाशित समस्त ग्रंथों की सूचना एक स्थान पर प्रदर्शित करती है।
3. सूची किसी एक वर्ष में प्रकाशित समस्त ग्रंथों की सूचना एक स्थान पर प्रदर्शित करती है ।
4. सूची किसी एक ग्रंथमाला के समस्त ग्रंथों की सूचना एक स्थान पर एकत्रित करती है ।
5. सूची किसी एक विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त ग्रंथों की सूचना एक स्थान पर प्रदर्शित करती है ।
6. सूची का कार्य यह बताना भी है कि कोई विशिष्ट ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध होने की स्थिति में कहाँ रखा है?

1.6 ग्रंथालय सूचीकरण - एक साधन तथा वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध

सूचीकरण एक अत्यन्त उपयोगी तथा महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। परन्तु यह समझना भूल होगी कि सूचीकरण स्वयं में एक साध्य है । सूची तथा सूचीकरण ग्रंथालय में एक साध्य को प्राप्त करने के साधन मात्र हैं । वास्तव में साध्य है " उपयुक्त पाठक को, उपयुक्त समय पर, उपयुक्त ग्रंथ प्रदान करना ।" सूचीकरण ही नहीं अपितु ग्रंथालय की समस्त प्रतिक्रियायें 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 उपर्युक्त साध्य को प्राप्त करने में सहायक सिद्ध हो ।

वर्गीकरण के द्वारा ग्रंथों को विषयानुसार सहायक क्रम में विन्यसित 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 ग्रंथ अथवा ग्रंथों को वर्गीकृत करना है उनका विहंगम अध्ययन;
3. ग्रंथ के और यहां तक कि यदि आवश्यक हो तो ग्रंथ के अंशों के विशिष्ट विषयों (specific subjects) का निर्धारण;
4. एक मान्य वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन विशिष्ट विषयों का वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अनुवाद तथा ग्रंथ के मुख-पृष्ठ (title page) के पीछे उनका अंकन ।

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

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 (entries) का निर्माण;
4. प्रविष्टियों का विन्यसन (arrangement); तथा
5. सूची का अनुरक्षण - संदीर्शकायें लगाना आदि ।

वर्गीकरण तथा सूचीकरण ऐसी जुड़वा प्रक्रियायें हैं जो एक दूसरे की पूरक हैं । इन दोनों प्रक्रियाओं द्वारा ग्रंथालय के कर्मचारी पाठकों को उनकी अभीष्ट पाठ्य - सामग्री को सुलभ करने का सक्षम प्रयास करते हैं । सूची की प्रविष्टियों में वर्गकार द्वारा निर्मित क्रमांक अंक (call number) अंकित किये जाते हैं और उनकी सहायता से पाठक तथा 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 अन्तर्गत प्रविष्ट किया जा सकता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. वर्गीकरण तथा सूचीकरण एक दूसरे के पूरक हैं ।
2. वर्गीकरण तथा सूचीकरण एक दूसरे के विरोधी हैं ।
3. यह दोनों जुड़वां प्रतिक्रियाएं हैं ।

1.7 ग्रंथालय तथा ग्रंथ- सन्दर्भ सूची - (Bibliography)

ग्रंथालय सूची तथा ग्रंथ - सन्दर्भ -सूची (bibliography) दोनों में ही पाठ्य - सामग्री का वर्णन होता है । परन्तु उनमें कुछ मौलिक भिन्नतायें भी हैं-

1. **उद्देश्य:** ग्रंथालय सूची का उद्देश्य ग्रंथालय 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:** ग्रंथालय सूची का क्षेत्र किसी विशिष्ट ग्रंथालय अथवा ग्रंथ- संग्रह तक ही सीमित रहता है जबकि ग्रंथ-संदर्भ - सूची में सूची-बद्ध सामग्री किसी एक ग्रंथालय 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 विषयों में प्रकाशित समस्त प्रकार की पाठ्य-सामग्री -सूची-बद्ध हो ।
3. **भौतिक स्वरूप:** आधुनिक ग्रंथालय सूची का सर्वाधिक प्रचलित भौतिक स्वरूप पत्रक सूची (card catalogue) है । परन्तु साधारणतया ग्रंथ-संदर्भ-सूचियों अभी तक पुस्तकाकार रूप में ही मुद्रित तथा प्रकाशित होती हैं ।
4. **पाठ्य-सामग्री के वृतान्त व प्रमाण:** साधारणतया ग्रंथालय सूची की अपेक्षा ग्रंथ-संदर्भ-सूची की प्रविष्टियां अधिक विस्तृत होती हैं ।
5. **उपयोगकर्ता:** ग्रंथालय सूची का उपयोग सामान्य पाठकों तथा कर्मचारियों द्वारा किया जाता है जबकि ग्रंथ-संदर्भ- सूची का उपयोग मुख्यतः विद्वानों (scholars), अनुसंधानकर्ताओं तथा ग्रंथालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है ।
6. **मानक सूची संहिता:** ग्रंथालय 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 ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. ग्रंथालय सूची तथा ग्रंथ-संदर्भ- सूची दोनों में पाठ्य-सामग्री का वर्णन होता है ।
2. ग्रंथ-संदर्भ-सूची में किसी ग्रंथालय विशेष में संग्रहीत पाठ्य- सामग्री का वर्णन होता है ।
3. ग्रंथ-संदर्भ-सूची निश्चित रूप से किसी मान्य सूची संहिता पर आधारित होती है ।
4. ग्रंथ-संदर्भ- सूची का उपयोग सामान्य पाठक करते हैं ।

1.8 ग्रंथालय की उपयोगिता तथा महत्व

ग्रेट ब्रिटेन में ग्रंथालय आन्दोलन के एक महान् समर्थक तथा मार्गदर्शक एडवर्ड एडवर्ड्स (Edward Edwards) ने अपनी पुस्तिका "Memoirs of Libraries" में आज से लगभग सवा सौ वर्ष पूर्व सन् 1859 में सूची के विषय में अत्यन्त सुन्दर तथा प्रभावशाली शब्दों में जो कुछ लिखा था वह आज भी पूर्णरूप से खरा उतरता है । आप लिखते हैं, "जन ग्रंथालय के प्रशासन से सम्बन्धित कोई भी ऐसा प्रकरण नहीं है जो कि महत्व की दृष्टि से सूची के लक्षण तथा दशा से प्रतिस्पर्धा, कर सके । वह ग्रंथालय एक श्रेष्ठ ग्रंथालय 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 कर्मचारीगण क्यों न हों, चाहे उसमें कितना ही विशाल और भली- भांति चुने हुए ग्रंथों का भण्डार क्यों न हो, यदि उसकी सूचियां :- भली- भांति निर्मित नहीं हैं, उस ग्रंथालय में दिन - प्रतिदिन आने वाले ग्रंथों की तत्काल सूचना प्रदान नहीं करती है, और पूर्णरूप से उपयोगकर्ताओं को सुलभ नहीं हैं ।"

वस्तुत : सूची एक अत्यन्त उपयोगी उपकरण है जिसकी आवश्यकता ग्रंथालय के समस्त क्रिया - कलापों और विभागों में पड़ती है:

1. **ग्रंथ-अर्जन विभाग :** इस विभाग का आधारभूत कार्य ग्रंथों का चयन करना है । ग्रंथ चयन ग्रंथालय में संग्रहीत ग्रथों के अनरूप ही होना चाहिये । इसके साथ - साथ यह भी आवश्यक है कि उन ग्रंथों का चयन न किया जाये जो ग्रंथालय में पहले से उपलब्ध हैं । यही कारण है कि ग्रंथों का क्रयादेश भेजने के पहले क्रयादेश में सम्मिलित ग्रंथों का सूची से मिलान कर लेना चाहिये और उन ग्रंथों को क्रयादेश में से निकाल देना चाहिये जो सूची में पहले से ही उपलब्ध हैं ।
2. **वर्गीकरण तथा सूचीकरण विभाग:** इस विभाग में सूची का उपयोग वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में सामंजस्यता (consistency) तथा एकरूपता (uniformity) प्राप्त करने के लिये किया जाता है । यदि किसी ग्रंथ- विशेष की अन्य प्रतियाँ ग्रंथालय में आती हैं तो उनका वर्ग अंक (class number) वही होना चाहिये जो उसकी अन्य प्रतियों का है । ग्रंथ अंक (document number) भी लगाना आवश्यक है । इस सबके लिए सूची को बार - बार देखना पड़ता है । सूचीकरण कार्य के लिंए भी सूची का उपयोग नितान्त आवश्यक है । उदाहरण के लिये यदि किसी ग्रंथकार के ग्रंथ पहले से ही ग्रंथालय में उपलब्ध हैं तो उसके अन्य ग्रंथ भी उसके नाम के उसी स्वरूप (form) में प्रविष्ट करने चाहिये । इसी कारण कुछ ग्रंथालयों में 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:** यह एक सर्वमान्य तथ्य है कि श्रेष्ठ सूची के अभाव में संतोषजनक संदर्भ सेवा प्रदान करना नितान्त कठिन है । कोई भी संदर्भ - ग्रंथालयी चाहे कितना ही विद्वान, अनुभवी तथा श्रेष्ठ स्मृति वाला क्यों न हो, ग्रंथालय में संग्रहीत समस्त पाठ्य- सामग्री को कंठस्थ नहीं कर सकता । वह पाठकों की उाचित सहायता करने के लिए सूची पर निर्भर करता है ।
4. **ग्रंथ आदान-प्रदान विभाग:** सूची के द्वारा ही पाठक ग्रंथ चुनते है तथा उनको अपने नाम निर्गत करवा लेते हैं । ग्रंथ उपलब्ध न होने पर उसका वृतान्त 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 । अत: कर्मचारीगुण वह समस्त विवरण सूची से ही प्राप्त करते हैं ।

संक्षेप में यह कथन अतिश्योक्तिपूर्ण नहीं होगा कि एक श्रेष्ठ सूची के अभाव में श्रेष्ठ ग्रंथालय का निर्माण होना संभव नहीं है । एक अच्छी सूची के द्वारा ग्रंथालय में संग्रहीत पाठ्य-सामग्री का समुचित उपयोग होकर ग्रंथालय विज्ञान के पांच-सूत्रों का पालन होता है तथा पाठकों की संख्या में वद्धि होती है । ग्रंथालय की ख्याति फैलती है और ग्रंथालय अपना उद्देश्य प्राप्त करने मे सफल होता है । एक श्रेष्ठ सूची का निर्माण किसी भी ग्रंथालय के लिए अत्यन्त आवश्यक है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न: सही और गलत बताइये

1. ग्रंथालय सूची की आवश्यकता तथा उपयोगिता केवल पाठकों तक ही सीमित है ।
2. ग्रंथालय सूची की उपयोगिता समस्त ग्रंथालय किया-कलापों के लिये होती है ।
3. ग्रंथ अर्जन विभाग में सूची का कोई उपयोग नही है ।
4. संदर्भ सेवा के लिये सूची अत्यन्त आवश्यक उपकरण है ।

5. वर्गीकरण तथा सूचीकरण में सामंजस्यता तथा एकरूपता लाने में सूची की कोई भूमिका नहीं हैं।

1.9 सारांश

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 परिभाषाएं अंकित की गयी । इसके पश्चात सूची के उद्देश्य, उसकी आवश्यकता और कार्यो के सम्बन्ध मे विशेषज्ञों के मत से परिचय प्राप्त किया । आपको संक्षेप मे यह भी बताया गया कि सूची एक साधन है उसको साध्य नहीं समझना चाहिये । तत्पश्चात् वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध स्थापित करते हुए उनको सूचना पुनर्प्राप्ति के लिये जुड़वा प्रक्रिया बताया गया । इस इकाई में आपको ग्रंथालय तथा सूची तथा ग्रंथ-सदर्भ-सूची (bibliography) में समानता तथा असमानता के बारे में भी जानकारी प्रदान की गई । सबसे अन्त में आपको बताया गया है कि सूची अत्यन्त उपयोगी तथा आवश्यक उपकरण है ।

1.10 प्रश्न

1. ग्रंथालय सूची की पीरभाषा दीजिये तथा उसकी आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्यो का वर्णन कीजिये।
2. ग्रथालय में ग्रंथों का सूचीकरण करना क्यों आवश्यक है? क्या श्रेष्ठ सूची के अभाव में उत्तम ग्रंथालय सेवा सम्भव हैं?
3. " ग्रंथालय सूची पाठकों के अनेक अभिगमो (approaches) को सन्तुष्ट करती है ।" उपरोक्त कथन पर विचार-विमर्श कीजिये ।
4. ग्रंथालय सूची द्वारा किन -किन प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकता है? सोदाहरण स्पष्ट कीजिये।
5. ग्रंथालय सूची की परिभाषा करते हुए ग्रथ-संदर्भ - सूची (bibliography) से उसका तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये ।
6. सूची, ग्रंथलयों के समस्त विभागों (अर्थात् क्रयादेश, परिग्रहण, आदान-प्रदान तथा संदर्भ आदि) है । उपरोक्त कथन की पुष्टि कीजिए ।

1.11 परिभाषिक शब्दावली

1.	अभिगम (Approach)	इससे तात्पर्य उस तथ्य से है जिसके अन्तर्गत पाठक द्वारा पाठ्य- सामग्री खोजने की संभावना रहती है ।
2.	आख्या (Title)	ग्रंथ का नाम ।
3.	क्रामक अंक (Call Number)	वर्गीकरण पद्धति के अनुसार प्रत्येक ग्रंथ को दिया जाता है जिससे ग्रंथ विन्यसित होते हैं ।
4.	खोजनाम (Search Name)	इससे तात्पर्य उन नामों का है जिनके अर्न्तगत पाठक द्वारा पाठ्यसामग्री खोजने की सम्भावना है जैसे ग्रंथकार का नाम, ग्रंथ की आख्या, सहकारक का नाम, ग्रंथमाला का नाम और विषय नाम ।
5.	ग्रंथकार (Author)	ग्रंथ का रचयिता ।
6.	ग्रंथमाला (Series)	ग्रंथों का एक समूह जिनमें ग्रंथकार, विषय अथवा प्रकाशक आदि की समानता होती है ।

7.	ग्रंथ संदर्भ सूची (Bibliography)	ग्रंथों की सूची ।
8.	प्रकाशन (Publisher)	वह व्यक्ति, संस्था अथवा प्रतिष्ठान जो ग्रंथ के मद्रण, जिल्दबंदी आदि की व्यवस्था करता है, उसमें पूंजी लगाता है और उसकी प्रथम 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 पस्तक, हस्तलिखित ग्रंथ, पत्रिकायें, फिल्म, माँइक्रो - फिल्म आदि ।
12.	वाड्ंगय सूचना (Bibliographical Information)	अर्थात् ग्रंथ का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन वर्ष, ग्रंथमाला, पृष्ठसंख्या आदि ।
13.	वर्गीकार (Classifier)	उस व्यक्ति को कहते हैं जो ग्रंथों का वर्गीकरण करता है ।
14.	संस्करण (Edition)	ग्रंथ की वह समस्त प्रतियाँ जो एक साथ प्रकाशित होती है और उनमें किसी प्रकार का अन्तर नहीं होता । कालान्तर में ग्रंथ में संशोधन करके अद्यतन (up-to-date) करने पर प्रकाशित होने पर दूसरा संस्करण कहलाता है ।
15.	सूचीकार	सूची निर्मित करने वाला व्यक्ति ।
16.	सहकारक:	ग्रंथ अथवा उसके ग्रंथकार से द्वितीयात्मक क्षमता में जुड़ा होता है जैसे- सम्पादक, अनुवादक, संकलनकर्ता, निर्देशक, सहायक, टीकाकार आदि ।
17.	सूची संहिता	सूचीकरण के लिये नियमों का संकलन ।

1.12 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ-सूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर): ग्रंथालय सूचीकरण : एक अध्ययन.
2. गिरजाकुमार तथा कृष्णकुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त.
3. मॉन (माग्रेट) : एन इन्ट्रोडक्शन टू केटॉलॉगिंग एण्ड क्लासिफिकेशन ऑफ बुक्स.
4. रंगनाथन (एस.आर.) : क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड.
5. शार्प (एच.ए.): केटॉलॉगिंग: ए टेक्सट बुक फॉर यूज इन लायब्रेरीज
6. सेनगुप्त (बी.): केटॉलॉगिंग इट्स थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.
7. विश्वनाथन (सी.जी.) : केटॉलॉगिंग - थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस ।

कोर्स : 1B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई : 2 : सूची के भौतिक अथवा बाह्य स्वरूप और श्रेष्ठ सूची के निर्णायक तत्व: पंजी तथा मुद्रित पुस्तक स्वरूप, शीफ स्वरूप और पत्रक स्वरूप सूची

(Physical or Outer Forms of Catalague and criteria for a good Catalogue : Bound Register or Printed book and Card Form, Sheaf Form and Card Form)

उद्देश्य

1. उपर्युक्त इकाई का उद्देश्य सूची के भौतिक स्वरूप और उसके विकास से परिचित होना है ।
2. श्रेष्ठ भौतिक स्वरूप के लिये निर्णायक तत्वों की जानकारी प्राप्त करना है ।
3. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों - पुस्तक स्वरूप, शीफ स्वरूप और पत्रक स्वरूप से परिचित होना और उनके गुण- दोषों की जानकारी प्राप्त करना है ।
4. उन गुण-दोषों के आधार पर अपने ग्रंथालय के लिये उपयुक्त सूची का चुनाव करने में सक्षम होना है ।

संरचना /विषयवस्तु

2(अ).1. विषय प्रवेश

2(अ).2. सूची के भौतिक स्वरूपों का उद्भव और विकास

2(अ).3. श्रेष्ठ सूची के लिये निर्णायक तत्व और विभिन्न स्वरूप

2(अ).3. हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तक अथवा पंजी स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष

2(अ).5. शीफ स्वरूप और उसके गुण-दोष

2(अ).6. पत्रक स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष

2(अ).7. उपर्युक्त तीनों प्रकार के स्वरूपों का तुलनात्मक अध्ययन

2(अ).8. उपसंहार

2(अ).9. सारांश

2(अ).10. प्रश्न

2(अ).11. पारिभाषिक शब्दावली

2(अ).12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ- सूची(Bibliography)

2 (अ).1. विषय प्रवेश

आप पिछली इकाईयों में श्रेष्ठ तथा सक्षम सूची की आवश्यकता तथा उपयोगिता के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त कर चके हैं । सूची की सक्षमता उसके स्वरूप पर निर्भर करती है । स्वरूप दो प्रकार के होते हैं - आन्तरिक तथा बाह्य । प्रस्तुत इकाई में आप सूची के वाह्य स्वरूपों अथवा भौतिक स्वरूपों के

बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे । सूची के वाह्य स्वरूप से तात्पर्य, सूची को प्रदर्शित करने की पद्धतियों से है ।

2 (अ).2. सूची के भौतिक स्वरूप का उद्भव और विकास

सूची के भौतिक स्वरूप पर ग्रंथ के आकार-प्रकार का प्रभाव पड़ा है । जब ग्रंथ मृद-पट्टिकाओं (clay tablets)के रूप में थे तो सूची भी उसी स्वरूप में हुआ करती थी । इसी प्रकार जब ग्रंथ मुद्रित होने लगे तो मुद्रित पुस्तक स्वरूप सूची का प्रचलन हुआ । परन्तु मुद्रित सूची ग्रंथालय की प्रकृति और आवश्यकता से पग से पग मिलाकर चलने में असमर्थ रही । अत : ग्रंथालयी सदैव से ऐसे भौतिक स्वरूपों की खोज में रहे जो उनकी आवश्यकताओं तथा उद्देश्यों के अनुकूल हो । इसके फलस्वरूप लेपित-कागज स्वरूप अथवा रक्षक पुस्तक सूची, अनाबद्ध -पुस्तक स्वरूप सूची, 'शीफ (पुलीनुमा) स्वरूप सूची, पत्रक स्वरूप सूची आदि का विकास हुआ । वैज्ञानिक प्रगति के साथ- साथ सर्वदर्शी सूचक, छिद्रित कार्ड, माईक्रोफिल्म, चुम्बकीय फीता, चुम्बकीय डिस्क, कम्प्यूटर आदि का भी उद्भव और विकास हुआ। इन सबके सम्बन्ध में यहां जानकारी प्राप्त करना सम्भव नहीं है । अत : हमारा अध्ययन निम्नांकित भौतिक स्वरूपों तक सीमित रहेगा : -

1. पुस्तक अथवा पंजी स्वरूप-हस्तलिखित अथवा मुद्रित
2. शीफ (पुलीनुमा) स्वरूप
3. पत्रक स्वरूप

2 (अ).3. श्रेष्ठ सूची के लिये निर्णायक तत्व और विभिन्न स्वरूप

रंगनाथन के अनुसार उनका पंचम सूत्र अर्थात् "ग्रंथालय वर्धिष्णु है " सूची के भौतिक स्वरूप का निर्धारण करता है । पंचम सूत्र के अनुसार ग्रंथालय में समय-समय पर नवीन ग्रंथों का आना नितान्त आवश्यक है जिसकी प्रभाव सूची पर पड़ता है । क्योंकि नवीन आगत ग्रंथों की समस्त प्रविष्टियों (entries) को में उचित तथा उपयुक्त स्थान थान प्रदान करना आवश्यक है अन्यथा पाठकों को वांछित ग्रंथ और ग्रंथों को वांछित पाठक उपलब्ध न हो सकेंगे । साधारणतया सूची की वृद्धि, संग्रह कक्ष (stack room) से छ: गुनी अधिक होती हैं । इसी प्रकार आधुनिक ग्रंथालयों में ग्रंथ जीर्ण -शीर्ण होते रहते हैं, गुम होते रहते हैं तथा चोरी भी हो जाते है । कुछ ग्रंथों को अनुपयोगी तथा गतावधि (out-of-date) हो जाने के कारण भी ग्रंथालय से निकालना अनिवार्य हो जाता है । इसका प्रभाव भी सूची पर पड़ता है । क्योंकि ऐसे ग्रंथों से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियों को सूची में से निकालना आवश्यक है अन्यथा सूची गलत सूचना प्रदान करती रहेगी । इससे पाठकों को असुविधा होगी, कर्मचारियों की दुर्दशा होगी और ग्रंथालय की ख्याति को धक्का पहुंचेगा ।

कहने का तात्पर्य यह है कि सूची का जो भी भौतिक स्वरूप, उपर्युक्त मांगों को पूरा कर सके अर्थात् नवीन आगत पुस्तकों को प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्रदान करने की क्षमता रखता हो तथा जीर्ण-शीर्ण, गुमी, चोरी गयी और गतावधि (out-of-date) पुस्तकों की प्रविष्टियों को निकालना सम्भव कर सके वही भौतिक स्वरूप पंचम सूत्र को मान्य होगा ।

ग्रंथालय में सूची का कौन-सा भौतिक स्वरूप अपनाया जाये -इस सम्बन्ध में कुछ निर्णायक तत्व हैं जो संक्षेप में निम्नानुसार हैं:-

1. सूची में आवश्यकता पड़ने पर प्रविष्टियों को उचित स्थान पर समाविष्ट किया जा सके अथवा निकाला जा सके ।
2. किसी भी शीर्षक से संबंधित समस्त प्रविष्टियां सूची में एक स्थान पर आ सकें ।
3. सूची को ग्रंथालय के अन्दर और यदि सम्भव हो तो बाहर भी सुविधापूर्वक देखा जा सकें ।
4. इसका निमार्ण और रख -रखाव, व्यय क्रम हो ।
5. सूची कम स्थान घेरे ।
6. सूची टिकाऊ हो ।
7. यह उपयोग-सुलभ हो ।
8. सूची की प्रतिलिपियां सरलता से तैयार की जा सकें ।
9. सूची से वांछित सूचना तत्काल प्राप्त की जा सके ।

हम नीचे सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों पर विचार करेंगे और देखेंगे कि किस भौतिक स्वरूप में इन तत्वों को सन्तुष्ट करने की क्षमता सर्वाधिक है ।

2 (अ).4. हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तक अथवा पंजी स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष

वस्तुत: सूची का पारम्परिक भौतिक स्वरूप, पुस्तक स्वरूप ही है । छोटे ग्रंथालयों में पाठ्य-सामग्री से सम्बन्धित सूचना को एक अथवा अनेक पंजिकाओं (registers) में लिख लेते हैं और भविष्य में आने वाले ग्रंथों को उनमें प्रविष्ट करते चले जाते हैं । बड़े-बड़े ग्रंथालय अपनी सूचियों को मुद्रित करवा लेते हैं और उनको मुख्य सूचियां कहते हैं और भविष्य में आने वाले ग्रंथों की सूचियां, मुख्य सूचियों के पूरक के रूप में प्रकाशित करते हैं । मुद्रित सूचियों क श्रेष्ठ उदाहरणों के रूप में ब्रिटिश म्यूजियम ग्रंथालय, भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय तथा संयुक्त राज्य अमेरिका की लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस की सूचियों के नाम लिये जा सकते हैं ।

अब हम इस पारम्परिक सूची के गुण -दोषों की मीमांसा करेंगे ।

गुण:

1. परिचित आकार-प्रकार और उपयोग सुलभता: पाठक इसके स्वरूप, आकार-प्रकार से परिचित होते हैं तथा इसको सुविधापूर्वक देख सकते हैं । इसमें एक ही दृष्टि में अनेक ग्रंथों की प्रविष्टियां सामने आ जती हैं अत हम कह सकते हैं कि यह सूची उपयोग-सुलभ है ।
2. चलनशीलता: इसमें चलनशीलता का गुण है । अर्थात् इसको सुविधापूर्वक कहीं भी बैठकर देखा जा सकता है । यदि सूची को मुद्रित करवा लिया जाये तो पाठक उसको खरीद सकते हैं और ग्रंथालय में आये बिना ही उनको ग्रंथालय मे उपलब्ध पाठ्य-सामग्री की जानकारी प्राप्त हो जाती है ।
3. कम स्थान घेरती है: यह सूची अन्य सूचियों की अपेक्षा क्रम स्थान घेरती है ।
4. वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में सहायक: बड़े ग्रंथालयों की मुद्रित सूचियां, अन्य ग्रंथालयों में ग्रंथ चयन, वर्गीकरण,सूचीकरण, आदि करने में सहायक सिद्ध होती हैं ।
5. ग्रंथालय अन्तरादान: ग्रंथालय सहयोग तथा ग्रंथालय अन्तरादान (inter-library-loan) के लिये मुद्रित सूचियां अत्यन्त सहायक उपकरण सिद्ध होती हैं ।

6. प्रतिलिपिकरण: एक ही बार में सूची की कई प्रतियाँ कार्बन द्वारा तैयार की जा सकती हैं ।

दोष:

1. **आतिथ्यशीलता के गुण का अभाव:** यह सूची ग्रंथालय विज्ञान के पंचम सूत्र की मांग को पूरा करने में असमर्थ है । एक बार सूची निर्मित होने के पश्चात् न तो इसमें नवागत ग्रंथों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त हो सकता है ओर न जीर्ण-शीर्ण, गतावधि (out-of-date), गुमी और चोरी गये ग्रंथों की प्रविष्टियां निकालने की सुविधा ही प्राप्त होती है । यही प्रमुख कारण है कि आधुनिक ग्रंथालयों में इसका प्रचलन नहीं है ।

   इसकी कार्य -प्रणाली का वर्णन करते हुए जिवेट (C.C. Jewett) ने बड़े प्रभावशाली शब्दों में इसकी असफलता का उल्लेख किया है, "जब नयी पुस्तकें आती हैं, पूरक प्रकाशित किये जाते है । पूरकों की संख्या गुणित होती रहती है जैसा कि लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस में होता रहा है । एक छात्र को यह जानने के लिये कि उसका अभीष्ट ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं, अपना परिश्रान्त (थका देने वाला) मार्ग एक सूची के बजाय दस सूचियों में से खोजने के लिये विवश होना पड़ता है तो भी सम्भव है कि ग्रंथ नये पूरक में स्थान पाये । पूरकों की संख्या शीघ्र ही असहनीय हो जाती है । अत: सम्पूर्ण पूरकों को पुनर्विन्यासित करना और पुनर्मुद्रित करना पड़ता है जो अत्यन्त व्यय-साध्य कार्य है ।"
2. **कालदोषी:** मुद्रित सूची सदैव वर्तमान से पीछे रहती है अर्थात् ग्रंथ संग्रह के विकास से कदम-से-कदम मिलाकर नहीं चल पाती । इसका कारण यह है कि सूची को मुद्रित करवाने में काफी समय लगता है । अधिकतर पाठक आधुनिकतम ग्रंथों में ही रूचि लेते है जिनकी सूचना मुद्रित सूची कभी नहीं दे पाती । इसी कारण रंगनाथन ने इसको कालदोषी (anachronism) माना है ।
3. **व्यय-साध्य और परिश्रम-साध्य:** मुद्रित पुस्तक स्वरूप सूची काफी व्यय और परिश्रम साध्य है ।
4. **टिकाऊपन का अभाव:** यह टिकाऊ नहीं होती । कुछ समय पश्चात पृष्ठ फूल जाते हैं, उनके कोने फट जाते हैं, और सूची अनाकर्षक हो जाती है ।
5. **सहकारी सूचीकरण के लिये अनुपयुक्त:** इस प्रकार की सूची सहकारी सूचीकरण की योजना से मेल नहीं खाती ।
6. **एक बार में एक ही पाठक देख सकता है:** इस प्रकार की सूची को एक बार में एक ही पाठक देख सकता है ।

उपरोक्त दोषों के कारण ही इस प्रकार की सूची को आधुनिक ग्रंथालयों से त्याग दिया गया है । शार्प (H.A. Sharp) ने लिखा है, "मुद्रित सूची, सामान्यत: जन ग्रन्थालयों में भूतकाल की वस्तु हो गई है ।"

पुस्तक स्वरूप सूची की उपयोगिता

यह सूची ऐसे ग्रंथालयों के लिये उपयुक्त सिद्ध होती है जिनमें कम-से-कम नये ग्रंथ आते हों और पुराने और गतावधि (out-of-date) ग्रंथों के निकालने की सम्भावना भी कम-से-कम हो । ऐसे ग्रंथालय वह होते हैं जहां प्राचीन पाण्डुलिपियां आदि संग्रहीत होती हैं ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न- सही और गलत बताइये

1. पुस्तक स्वरूप सूची ग्रंथालय विज्ञान के पंचम सूत्र को सन्तुष्ट नहीं करती है ।
2. इसमें नवागत ग्रंथों की प्रविष्टियों को उचित स्थान पर समाविष्ट करने की सुविधा प्राप्त है ।

3. यह सूची बहुत स्थान घेरती है ।
4. यह सूची पर्याप्त रूप से टिकाऊ होती है ।
5. इसमें चलनशीलता का गुण है ।
6. यह सूची अत्यन्त व्यय तथा परिश्रम साध्य है ।
7. इस सूची में प्रतिलिपियाँ तैयार करना सम्भव है ।

2 (अ). शीफ (पुलीनुमा) स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष

इस प्रकार की सूची का प्रचलन इंग्लैंड के शैफील्ड, लिवरपूल तथा बरमिंघम के जन ग्रंथालयों में हुआ । इसका जन्म सन् 1871 में हुआ । आरम्भ में इसका रूप अधिक कार्यशील नहीं था । शनै: शनै: इसका रूप निखरता गया । प्रसिद्ध ग्रंथालयी ब्राउन ने भी इसमें कुछ सुधार किये थे ।

सुदृढ़ कागज की पर्णियों पर जिनका आकार (6"X4" अथवा 15 से.मी. x 10 से.मी. होता है प्रविष्टियों को निर्मित करते हैं जिनमें बायीं ओर दो छिद्र होते हैं । इन पर्णियों को मजबूत गत्तों की बनी फाइलों में रखा जाता है । प्रत्येक फाईल की पीठिका पर एक लेबिल होल्डर (label holder) होता है जिसमें पत्रक पर लिखकर उस खण्ड में सूची-बद्ध सामग्री को प्रदर्शित किया जाता है । इन फाइलों को एक विशेष प्रकार की अलमारी में प्रदर्शित किया जाता है ।

गुण:

वस्तुत: यह सूची पुस्तक तथा पत्रक स्वरूप का मिला-जुला रूप हे । अत: इसमें उन दोनों के गुण-दोषों का समावेश है ।

1. **आतिथ्यशीलता:** इसमें नवागत ग्रंथों की प्रविष्टियाँ को उपयुक्त स्थान पर लगाने तथा आवश्यकता पड़ने पर जीर्ण -शीर्ण और गुमे हुए ग्रंथों की प्रविष्टियों को निकालने की सुविधा प्राप्त है ।
2. **प्रतिलिपिकरण:** टंकन द्वारा एक हो बार में प्रविष्टियों की चार प्रतियां तक टाइप की जा सकती हैं ।
3. **चलनशीलता:** इस सूची में चलनशीलता का गुण है ।
4. **परिचित आकार-प्रकार और उपयोग-सुलभता:** पाठक इसके आकार-प्रकार से परिचित होते हैं । इसको पाठकों द्वारा सुविधापूर्वक देखा जा सकता है ।
5. **सूची कम स्थान घेरती है:** पत्रक स्वरूप सूची की तुलना में कम स्थान घेरती है ।

दोष:

1. **अधिक समय लगता है:** इस प्रकार की सूची में प्रविष्टियों को लगाने तथा निकालने में बहुत समय लगता है ।
2. **सुदृढ़ता और टिकाऊपन का अभाव:** यह सूची पत्रक सूची की भांति सुदृढ़ ओर टिकाऊ नहीं होती।
3. **अनाकर्षक:** यह सूची कुछ समय के उपयोग के पश्चात् पुरानी होकर फूल जाती है । पर्णियों के कोने कट-फट जाते हैं और सूची अनाकर्षक हो जाती है ।
4. **सहकारी सूचीकरण के अनुकूल नहीं:** लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस अथवा अन्य संस्था द्वारा मुद्रित पत्रकों का उपयोग इस प्रकार की सूची में नहीं हो सकता है अर्थात् यह विद्यमान सहकारी सूचीकरण की योजना के अनुकूल नहीं है ।

शीफ (पुलीनुमा) सूची की उपयोगिता: यह सूची चल ग्रंथालय (mobile library) के लिये उपयोगी है क्योंकि चल ग्रंथालय में स्थान सीमित होता है जबकि पत्रक सूची रखने के लिये अधिक स्थान की

आवश्यकता होती है । कालान्तर में पत्रक सूची के प्रचलन के कारण, यह कुछ विशेष लोकप्रिय नहीं हो सकी ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही और गलत बताइये

1. शीफ सूची में चलनशीलता का गुण नहीं है ।
2. इसमें नवागत ग्रंथों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त नहीं होता है ।
3. यह सूची पर्याप्त रूप से सुदृढ़ तथा टिकाऊँ होती है ।
4. यह सूची बहुत स्थान घेरती है ।
5. यह सूची सहकारी सूचीकरण योजना के अनुरूप नहीं है ।

2 (अ) 6. पत्रक स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष

आधुनिक ग्रंथालयों में पत्रक सूची का उपयोग किया जाता है । इसके आविष्कार का श्रेय फ्रैंच ग्रंथालियों को है । फ्रांस की राज्य-क्रांति के पश्चात् 18वीं शताब्दी के अन्त में फ्रांस में सभी ग्रंथालयों को पत्रक स्वरूप सूची निर्मित करने का आदेश दिया गया । शनै: शनै: यह सूची अनेक यूरोपीय देशों में भी प्रचलित हो गई । इसको बैंक आदि व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में भी अभिलेख (record) आदि रखने के लिये उपयोग किया जाता है । वर्तमान शताब्दी के आरम्भ तक यह विश्वभर में सर्वाधिक प्रचलित सूची का भौतिक स्वरूप हो गया

पत्रक में प्रविष्टियों को 5"x3" (12.5 x7.5 सेमी.) के पत्रकों पर निर्मित किया जाता है । पत्रक में नीचे की ओर बीचों-बीच में एक छेद होता है । इस पत्रक पर एक प्रविष्टि निर्मित की जाती है । यह पत्रक लकड़ी की दराजों (trays) में रखे जाते हैं और लोहे अथवा पीतल की छडों द्वारा उनमें जमे रहते हैं । दराजों को लकड़ी की एक केबिनेट में रखा जाता है । प्रति दराज के ऊपर एक लेबिल होल्डर होता है जिसमें दराज से सम्बन्धित विषय सामग्री को एक पत्रक पर लिखकर प्रदर्शित किया जाता है । आजकल इस प्रकार की सूची से सभी पाठक भलीभांति परिचित हैं ।

गुण:

1. **आतिथ्यशीलता:** इसमें ग्राह्यता अथवा आतिथ्यशीलता का गुण है । अर्थात् इसमें नवागत ग्रंथों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त हो सकता है । यह सुविधा अनन्त और असीमित है । इसी प्रकार इसमें से जीर्ण-शीर्ण, गतावधि (out-of-date) और चोरी गये ग्रंथों की प्रविष्टियां निकाली भी जा सकती हैं । प्रविष्टियों के कम में आवश्यकतानुसार हेर-फेर भी किया जा सकता है । दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि यह सूची पंचम: सूत्र की मांगों को पूरा करती है ।
2. **अद्यतनता:** सूची सदैव अद्यतन (up-to-date) रहती है और इसमें कोई कमी नहीं रहती है । आदान-प्रदान विभाग में जैसे ही नवागत ग्रंथों को आदान-प्रदान के लिये भेजा जाता है उनसे संबन्धित पत्रक भी तुरन्त सूची में उपयुक्त स्थानों पर विन्यसित कर दिये जाते हैं ।
3. **आकर्षक:** सूची सदैव स्वस्छ और आकर्षक बनी रहती है क्योंकि इसमें प्रविष्टियों को काटा या मिटाया नहीं जाता ।
4. **जानकारी प्राप्त करना सरल:** इस सूची से ग्रंथों की जानकारी प्राप्त करना सुविधाजनक रहता है । क्योंकि इसमें शीर्षक और अन्य सूचना लिखने का स्थान नियत रहता है । अन्य सूचना भी एक निश्चित स्थिति में अंकित की जाती है ।
5. **टिकाऊपन:** यह सूची अधिक टिकाऊ तथा सुदृढ़ होती है

6. **सहकारी सूचीकरण के अनुकूल:** यह सूची सहकारी सूचीकरण की योजना के सर्वथा अनुकूल है ।

7. **सुधार सम्भव:** इस प्रकार की सूची में सूची का आन्तरिक (internal) तथा बाह्य (external) सुधार सम्भव है । इस सूची में भूल का पता लगने पर उसको सुधारा जा सकता हैं तथा सूची को सदैव स्वच्छ, आकर्षक रखने के लिये, सही सूचना नवीन पत्रक पर अंकित करके लगाई जा सकती है और पूर्व पत्रक को निकाला जा सकता है । इसको आन्तरिक सुधार का नाम दिया जाता है । यदि पत्रक पुराना हो जाये या कट-फट जाये और उस पर अंकित सूचना ठीक रहे तो उसी सूचना को नवीन पत्रक पर अंकित करके सूची में लगाया जा सकता है । तथा पुराना पत्रक सूची मे हटाया जा सकता है । इसको वाह्य सुधार करते हैं ।

8. **संदर्शिकाओं का उपयोग:** इस सूची मे पर्याप्त संख्या में संदर्शिकाओं (guides) का उपयोग करके पाठकों के लिये सुविधाजनक बनाया जा सकता है ।

9. **भव्य दृश्य का प्रदर्शन:** यह सूची अधिक स्थान घेरकर भव्य दृश्य प्रदर्शित करती है और पाठकों को प्रभावित करती है ।

10. **अनेक पाठकों द्वारा उपयोग:** ही बार मे अनेक पाठक इस सूची का उपयोग कर सकते हैं ।

दोष :

1.पाठकों की दृष्टि से सुविधाजनक: पत्रक दोषों से सर्वथा मुक्त नहीं है । इसका सबसे बड़ा दोष यह है पाठकगण इससे प्रसन्न नहीं है । क्योंकि निम्नांकित आधारों पर इसका उपयोग सुविधाजनक नही है अर्थात यह उपयोग सुलभ नहीं है

- i) एक पत्रक पर केवल एक ग्रंथ के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो सकती है अर्थात एक दृष्टि में बहुत कम सूचना पाठक के सम्मुख आती है । अत: समय नष्ट होता है ।
- ii) ज्यों -ज्यों सूची का आकार बढ़ता जाता है, पाठक को वांछित सूचना प्राप्त करने में कठिनाई होती है ।
- iii) निर्देश (reference) पाठक को यहां से वहां भेजते रहते हैं और पाठक बड़ी असुविधा अनुभव करता है
- iv) यदि पाठक शीघ्रता में हो तो इस बात की सम्भावना रहती है कि कोई पत्रक बिना देखे ही पलट जाये और हो सकता है संयोग से उसको उसी ग्रंथ की आवश्यकता हो ।
- v) जहां सूची रखी हो वहीं खड़े होकर देखना पड़ता है । अत: पाठक असुविधा अनुभव करते है ।

2.प्रशासकीय दृष्टि से असुविधाजनक: यह प्रशासकीय दृष्टि से भी निम्नांकित कठिनाइयों से ग्रसित है

- i) यह अत्यन्त व्यय साध्य है क्योंकि इसका केबीनेट, पत्रक आदि सभी काफी महंगे आते हैं । दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि इसका आरम्भिक व्यय बहुत अधिक है ।
- ii) इसमें एक बार में सूची की केवल एक ही प्रति तैयार हो सकती है अर्थात् कार्बन आदि से द्वितीय प्रति नहीं आ सकती । अत: जितना परिश्रम प्रथम प्रति के निर्मित करने में करना पड़ता है । उतना ही परिश्रम द्वितीय तथा तृतीय प्रतियों के निर्मित करने में भी करना पड़ता है । अत: यह अत्यन्त परिश्रम साध्य भी है ।

iii) यह सूची बहुत स्थान घेरती है । क्विग (J.P. Quigg) की राय में, "एक मध्यम आकार के ग्रंथालय में यह एक श्रेष्ठ उपकरण सिद्ध होती है, एक बहुत बड़े ग्रंथालय में अत्यन्त स्थान घेरने वाली हो सकती है ।"

iv) यदि पाठक जाने-अनजाने में कोई पत्रक निकाल ले अथवा इधर-उधर कर दे तो उसका पता चलना संयोग की ही बात है ।

v) इसमें अगणित संख्या में संदर्शिकाओं (guides) की आवश्यकता पड़ती है जिनमें काफी समय तथा धन लगता है ।

vi) समय के साथ इसका आकार बढ़ता चला जाता है । अत: इसका भली-भांति रख-रखाव अथवा अनुरक्षण (maintenance) बड़ा कठिन कार्य हो जाता है । यदि आरम्भ से ही इसका रख-रखाव ठीक नहीं किया जाये तो बाद में यह नितान्त गड़बड़ झाला हो जाती है । लाखों पत्रकों का विन्यसन एक बड़ा सिर-दर्द तथा जटिल कार्य है ।

यही कारण है कि पश्चिमी देशों में नवीन मुद्रित विधियों के आविष्कार के फलस्वरूप पुन: पुस्तक स्वरूप सूची अपनाई जा रही है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. पत्रक सूची ग्रंथालय विज्ञान के पंचम सूत्र की माँगों को भली-भांति सन्तुष्ट करती है ।
2. पत्रक सूची सुदृढ़ तथा टिकाऊ होती है ।
3. पत्रक सूची से पाठक प्रसन्न हैं ।
4. इसमें अगणित संख्या में संदर्शिकाओं की आवश्यकता पडती है ।
5. यह बहुत कम स्थान घेरती है ।
6. इसका आरम्भिक व्यय बहुत अधिक है ।
7. यह सूची उपयोग - सुलभ नहीं है ।
8. इसमें आन्तरिक तथा बाह्य सुधार सम्भव है ।
9. यह सूची अत्यन्त व्यय-साध्य है ।
10. यह सूची सदैव अद्यतन (up-to-date) रहती है ।

2(अ) 7. पूर्वोक्त तीनों प्रकार के स्वरूपों का तुलनात्मक अध्ययन

	निर्णायक तत्व	**पुस्तक स्वरूप**	**शीफ स्वरूप**	**पत्रक स्वरूप**
1	आतिथ्यशीलता अथवा प्रविष्टियों को समाविष्ट करने तथा निकालने की सुविधा अर्थात् ग्रंथालय विज्ञान के पंचम सूत्र को संतुष्ट करने की क्षमता	प्राप्त नहीं है	प्राप्त है	प्राप्त है
2	किसी भी शीर्षक से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियां सूची में एक स्थान पर आने की सुविधा	प्राप्त नहीं है	प्राप्त है	प्राप्त है
3	सूची को ग्रंथालय के अन्दर और यदि	प्राप्त है	सीमित रूप प्राप्त	प्राप्त है नहीं

	सम्भव हो तो बाहर भी सुविधापूर्वक देखने की सुविधा		है	है
4	निर्माण और रख-रखाव व्यय कम हो	कम है	कुछ अधिक है	बहुत अधिक है
5	सूची कम स्थान घेरे	कम स्थान घेरती है	कुछ अधिक स्थान घेरती है	बहुत अधिक स्थान घेरती है
6	सूची टिकाऊ हो	टिकाऊ नहीं है	कुछ टिकाऊ है	अधिक टिकाऊ है
7	सूची उपयोग-सुलभ हो	उपयोग सुलभ है	कुछ कम उपयोग सुलभ है	उपयोग सुलभ नहीं है
8	सूची की प्रतिलिपियां सुलभता से तैयार की जा सकें	सम्भव है	सीमित रूप से सम्भव है	सम्भव नहीं है
9	सूची में वांछित सूचना तत्काल प्राप्त की जा सकें	सम्भव नहीं है	सम्भव है	सम्भव है

2 (अ) 8. उपसंहार

इस इकाई में आपने मुख्यत: सूची के तीन भौतिक स्वरूपों के बारे में जानकारी प्राप्त की । वैसे साधारणतया आधुनिक ग्रंथालयों में सूची का पत्रक स्वरूप ही प्रचलित है । इसी प्रकार की सूची हम क्रियात्मक रूप से भी निर्मित करना सीखते हैं । सूची का पंजी स्वरूप तथा -शीफ स्वरूप अब ग्रंथालयों में भूतकाल की वस्तु हो गया है । परन्तु लगभग 100-125 वर्षों की लोकप्रियता के पश्चात् अब पत्रक स्वरूप सूची की सफलता भी संदिग्ध है । यह प्रश्नांकित है और इसके स्थानापन्न खोजने के प्रयास किये जा रहे हैं ।

2 (अ).9. सारांश

पूर्वोक्त इकाई में आपने सूची के भौतिक स्वरूपों के उद्भव और विकास के सम्बन्ध में जानकारी हासिल करते हुए, भौतिक स्वरूपों की उपयोगिता का अध्ययन किया । तत्पश्चात् श्रेष्ठ सूची के निर्णायक तत्वों के सम्बन्ध में आपको परिचित कराया गया । सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों के नाम बताते हुए हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तक अथवा पंजी स्वरूप सूची, शीफ स्वरूप सूची और पत्रक स्वरूप सूची से आपका परिचय करवाया गया । साथ ही उनके गुण-दोषों की भी विवेचना की गई । पूर्वोक्त तीनों स्वरूपों के तुलनात्मक अध्ययन से यह परिणाम प्राप्त हुआ कि आधुनिक ग्रंथालयों में पत्रक स्वरूप सूची ही अपनाना सर्वथा उचित है ।

2 (अ).10. प्रश्न

1. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों के क्रमिक विकास का वर्णन करते हुए उनके नाम लिखिये और उनका संक्षिप्त वर्णन कीजिये ।

2. ग्रंथालय सूची के भौतिक स्वरूप का निर्धारण ग्रंथालय विज्ञान का कौन-सा सूत्र करता है और किस प्रकार? जिस स्वरूप को आप श्रेष्ठ समझते हैं उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।
3. पुस्तक स्वरूप सूची का वर्णन करते हुए उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।
4. आप शीफ सूची से क्या समझते हैं? संक्षेप में उसके गुण-दोषों का वर्णन कीजिये ।
5. पत्रक सूची से क्या तात्पर्य है? उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।
6. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये ।

2 (अ).11. पारिभाषिक शब्दावली

कालदोषी (Anachronism)	जो वर्तमान से पीछे रह जाये अर्थात् समय के साथ पग से पग मिलाकर न चल सके ।
ग्रन्थालय अन्तरादान(inter-library loan)	एक ग्रन्थालय द्वारा दूसरे ग्रन्थालय को ग्रन्थ आदान पर देना ।
चल ग्रंथालय (Mobile library)	चलता-फिरता ग्रंथालय जो बस (Bus) के रूप में होता है ।
प्रविष्टि (Entry)	सूची में किसी ग्रंथ का लेखा ।
ब्रिटिश म्यूजियम ग्रंथालय	ग्रेट ब्रिटेन का राष्ट्रीय ग्रंथालय ।
मृद -पट्टिका (Clay Tablets)	मिट्टी की पट्टिकायें जिन पर पाठ्य-सामग्री अंकित की जाती थी।
लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस	संयुक्त राज्य अमेरिका का राष्ट्रीय ग्रंथालय ।
विन्यसन (Arrangement)	प्रविष्टियों का व्यवस्थापन ।
सूची के आन्तरिक स्वरुप(Inner Forms)	विभिन्न प्रकार की सूचियों से तात्पर्य है सूची, सर्वानुवर्णी सूची, अनुवर्ग सूची आदि ।
सूची के पूरक (Supplement)	मुख्य सूची निर्माण के पश्चात् आने वाले ग्रंथों की सूची पूरकों के रूप में निर्मित होती है ।
संदर्शिकायें (Guide)	सूची में पाठकों का मार्गदर्शन करने के लिये इनका उपयोग होता है ।

2 (अ).12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ- (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर) : ग्रंथालय सूचीकरण : एक अध्ययन
2. गिरजाकुमार तथा कृष्णकुमार : सूचीकरण के सिद्धान्त.
3. मॉन (माग्रेट) : एन इन्ट्रोडक्शन टू केटॉलॉगिंग एण्ड क्लासिफिकेशन ऑफ बुक्स.
4. रंगनाथन (एस.आर.) : क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड.
5. शार्प (एच.ए.) : केटालांगिंग : ए टेक्सट बुक फॉर यूज इन लायब्रेरीज.
6. सेनगुप्त (बी.) : केटॉलॉगिग : इट्स थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.
7. विश्वनाथन (सी.जी) : केटॉलॉगिंग : थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.

कोर्स : 1 B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई-2 (ब) : सूची के आन्तरिक स्वरूप-सर्वानुवर्णी सूची तथा आनुवर्गिक सूची (Inner Forms Of Library Catalogue-Dictionary Catalogue and Classified Catalogue)

उद्देश्य

1. सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों से परिचित होना.
2. विभिन्न प्रकार की सूचियों के गुण-दोषों को समझाना.
3. उन गुण-दोषों के आधार पर अपने ग्रंथालय के लिये उपयुक्त सूची का चुनाव करना.

संरचना/विषय वस्तु

2(ब).1 विषय प्रवेश तथा आन्तरिक स्वरूपों का विकास.

2(ब).2. आन्तरिक स्वरूपों का वर्गीकरण.

2(ब).3. आनुवर्णिक (alphabetical) सूचियां.

2(ब).3.1 आख्या सूची.

2(ब).3.2 ग्रंथकार सूची.

2(ब).3.3 ग्रंथकार-आख्या सूची.

2(ब).3.4 नाम सूची.

2(ब).3.5 आनुवर्णिक विषय सूची.

2(ब).3.6 सर्वानुवर्णी (dictionary) सूची.

2(ब).3.7 विभाजित (divided) सूची.

2(ब).4. आनुवर्गिक (classified) सूची.

2(ब).4.1 विशुद्ध आनुवर्गिक सूची.

2(ब).4.2 मिश्रित आनुवर्गिक सूची.

2(ब).5. सर्वानुवर्णी (dictionary)) तथा आनुवर्गिक (classified)) सूचियों की तुलना.

2(ब).6. निष्कर्ष और श्रेष्ठ सूची का चयन.

2(ब).7. सारांश.

2(ब).8. प्रश्न.

2(ब).9. पारिभाषिक शब्दावली.

2(ब).10 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ-सूची.

2 (ब).1. विषय प्रवेश तथा आन्तरिक स्वरूपों का क्रमिक विकास

इस इकाई में आप ग्रंथालय सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों से परिचय प्राप्त करेंगे । ग्रंथालय सूची की सक्षमता और उपयोगिता विशेष रूप से उसके आन्तरिक स्वरूप पर निर्भर करती है । समय के साथ- साथ सूची के अनेक आन्तरिक स्वरूप सामने आये हैं । प्राचीनकाल में ग्रंथों की संख्या अत्यन्त सीमित थी । वह अपनी आस्थाओं (title) से जाने जाते थे । अत : आख्या सूची (title catalogue) का प्रचलन हु आ । कालांतर में ग्रंथों की संख्या बढ जाने के परिणामस्वरूप कई ग्रंथों की आख्याएं समान अथवा लगभग समान होने लगीं । अत : उनको उनके ग्रंथकारों से जाना जाने लगा । फलस्वरूप ग्रंथकार (author catalogue) का जन्म हु आ । अनेक ग्रंथालयों में उर्प्युक्त दोनों सूचियों का मिला-जुला रूप ग्रंथकार सूची-आख्या सूची (author title catalogue) का प्रचलन हुआ । ग्रंथकार सूची में कुछ अधिकत्व के फलस्वरूप नाम सूची प्रचलन में आई । विषय अभिगम की सन्तुष्टि के लिये आनुवर्णिक विषय सूची (alphabetical subject catalogue) जन्म हु आ । इसके बाद के विकास के चरण में सर्वानुवर्णी सूची (dictionary catalogue) का नाम आता है जिसमें पाठक के समस्त अभिगमों (approaches) को सन्तुष्ट करने की क्षमता है और अभी प्रविष्टियाँ एक ही वर्णानुक्रम में विन्यसित रहती हैं।

विषय अभिगम को अधिक सक्षम रूप से सन्तुष्ट करने की ललक में आनुवर्गिक सूची (classified catalogue) का जन्म हु आ।

आनुवर्णिक और आनुवर्गिक सूची की मिली-जुली सूची के रूप में आनुवर्णिक-वर्गित (alphabetico-classed) सूची का प्रयोग किया गया जो असफल सिद्ध हो गया।

2(ब).2. आन्तरिक स्वरूपों का वर्गीकरण

जैसा कि ऊपर बताया गया है, पिछले 150 वर्षों में अनेक प्रकार की सूचियों का निर्माण और विकास हुआ है। इस सबको निम्नलिखित तीन समूहों में विभाजित किया जा सकता है–

1. **आनुवर्णिक सूचियां (alphabetical catalogue)**

जिन सूचियों में प्रविष्टियों का विन्यास वर्णानुक्रम में किया जाता है उनको आनुवर्णिक सूचियां कहा जाता है। इन सूचियों की प्रविष्टियों के शीर्षक अनुच्छेद में अक्षर,वर्ण अथवा शब्द होते हैं-

1. आख्या (title catalogue)
2. ग्रंथकार सूची (author catalogue)
3. ग्रंथकार-आख्या सूची (author-title catalogue)
4. नाम सूची (name catalogue)
5. आनुवर्णिक विषय सूची (alphabetical subject catalogue)
6. सर्वानुवर्णी सूची (dictionary catalogue)
7. विभाजित सूची (divided catalogue)

2. **आनुवर्गिक सूचियां (Classified Catalogue)**

1. विशुद्ध आनुवर्गिक (Pure Classified Catalogue)

इसमे प्रविष्टियों का विन्यास वर्गानुक्रम में होता है अर्थात् वर्गीकरण पद्धति के अनुसार होता है।

2. आनुवर्गिक सूची (Classified Catalogue)

वास्तव में सामान्यत: आनुवर्गिक से हमारा तात्पर्य (मिश्रित) आनुवर्गिक सूची से ही होता है जिसके प्रमुख प्रणेता तथा समर्थक रंगनाथन थे। यह दो भागों में विभक्त रहती है। मुख्य भाग आनुवर्गिक भाग (classified part) होता है जिसमें विन्यास, वर्गीकरण पद्धति के अनुसार होता है । द्वितीय भाग आनुवर्णिक भाग (alphabetical part) होता है जिसमें विन्यास वर्णानुक्रम से किया जाता है।

3. आनुवर्णिक-वर्गित सूची (Alphabetico-Classed Catalogue)

यह एक जटिल प्रकार की संकर (hybrid) है जिसमें एक ही भाग में वर्णानुक्रम तथा वर्गानुक्रम दोनों प्रकार को अपनाया जाता है।

2 (बी). 3. आनुवर्णिक सूचियां (Alphabetical Catalogue)

2 (बी). 3.1 आख्या सूची(Title catalogue)

किसी ग्रंथ के ग्रंथकार का नाम चाहे उस पर अंकित हो अथवा न हो परन्तु आख्या (title) अवश्य अंकित होती है । प्राचीन भारतीय तथा विदेशी ग्रंथ सामान्यत: अपनी आख्याओं से ही विख्यात होते हैं । **आख्या सूची से तात्पर्य:** यदि ग्रन्थालय मे संग्रहीत समस्त ग्रंथों को उनकी अपनी-अपनी आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके प्रविष्टियां निर्मित कर ली जायें और प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो आख्या सूची का निर्माण हो जाता है । प्रविष्टियों में ग्रंथ के सम्बन्ध मे अन्य समस्त वाङ्मयात्मक (bibliographical) वृतान्त अर्थात् ग्रंथकार का नाम, सहकारक (collaborator) का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन स्थान तथा वर्ष, पृष्ठ संख्या आदि भी अंकित किये जाते हैं ।

आख्या सूची के गुण:

1. यदि किसी पाठक को ग्रंथ की आख्या (title) ज्ञात है तो सूची से पता चल सकता है कि ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और होने पर ग्रंथ के सम्बन्ध में समस्त वाङ्मयात्मक विवरण प्राप्त हो सकता है । इसी प्रकार एक आख्या के ग्रंथ के समस्त संस्करणों, अनुवादों आदि के सम्बन्ध मे सूची में एक स्थान पर सूचना एकत्रित हो जाती है ।
2. आख्या सूची कभी-कभी पाठकों के विषय अभिगम को भी सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती है । ऐसा तब होता है जब ग्रंथ की आख्या का प्रथम शब्द तथा विषय समान हों जैसे- 'सूचीकरण: एक परिचय' । इस ग्रंथ की आख्या भी "सूचीकरण" शब्द से आरम्भ होती है तथा इसका विषय भी "सूचीकरण" है ।

उपयोगिता: इस प्रकार की सूची विशेष रूप से ऐसे ग्रंथालयों को उपयोगी सिद्ध होती है जिनमें, प्राचीन हस्तलिखित ग्रंथों अथवा पाण्डुलिपियों और प्रतिष्ठित ग्रंथों (classics) आदि का संग्रह हो ।

आख्या सूची के दोष:

1. यह सूची अन्य महत्वपूर्ण अभिगम जैसे ग्रंथकार, विषय आदि को सन्तुष्ट नहीं कर सकती है ।
2. आधुनिक समय में अनेक ग्रंथों की आख्यायें समान अथवा लगभग समान होती हैं अथवा बड़ी होती हैं । अत: पाठक उनको ज्यों का त्यों याद रखने में असमर्थ रहता है । इसीलिये आधुनिक ग्रंथालयों में आख्या सूची की कोई विशेष उपयोगिता नहीं है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. आख्या सूची ऐसे ग्रंथालयों में उपयोगी सिद्ध होती है जहां प्राचीन ग्रंथों तथा पाण्डुलिपियों का संग्रह हो ।
2. यह सूची आधुनिक ग्रंथालयों में उपयोगी सिद्ध होती है ।
3. आख्या सूची कभी -कभी पाठक की विषय अभिगम को भी सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती है ।

2 (ब). 3.2 ग्रंथकार सूची (Author Catalogue)

आजकल पाठ सामान्यत : किसी ग्रंथ को उसके ग्रंथकार के नाम से स्मरण रखते हैं । इसी कारण ग्रंथकार अभिगम को आधारभूत अभिगम माना जाता है । कोई भी सूची बिना ग्रंथकार प्रविष्टि के सम्पूर्ण नही मानी जा सकती । यही कारण है कि सर्वानुवर्णी (dictionary) सूची में ग्रंथकार प्रविष्टि को ही मुख्य प्रविष्टि बनाया जाता है । दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि ग्रंथकार सूची सबसे लोकप्रिय सूची है। ग्रंथकार सूची से तात्पर्य : यदि ग्रंथालय में संग्रहीत समस्त ग्रंथों को उनके अपने- अपने ग्रंथकारों के अन्तर्गत प्रविष्टि करके प्रविष्टियां निर्मित कर ली जायें और उन प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो ग्रंथकार सूची का निर्माण हो सकता है । प्रविष्टियों मे आख्या सूची के समान ग्रंथ का समस्त वाड्मयात्मक (bibliographical) विवरण दे दिया जाता है ।

ग्रंथकार सूची के गुण:

1. जिन पाठकों को ग्रंथों के ग्रंथकार ज्ञात होंगे उनको सूची से ज्ञात हो सकता है कि कोई विशिष्ट ग्रंथ ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और होने पर ग्रंथ के सम्बन्ध में समस्त सूचना प्राप्त हो जायेगी ।
2. एक विशिष्ट ग्रंथकार के ग्रंथालय में उपलब्ध समस्त ग्रंथ, उनके विभिन्न संस्करण तथा अनुवादों आदि के सम्बन्ध में सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित हो जायेगी जो पाठकों को पर्याप्त सहायक सिद्ध होगी ।
3. कभी -कभी अनेक ग्रंथों की आख्यायें समान होती हैं । अत: उनके ग्रंथकारों द्वारा ही किसी विशिष्ट ग्रंथ का निश्चय होता है ।

ग्रंथकार सूची के दोष :

1. आजकल ग्रंथों तथा ग्रंथकारों की संख्या अगणित है । अत : ग्रंथों को ग्रंथकारों के नामों से याद रखना कठिन होना है । अब तो पाठक साधारणतया अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पाठ्य - सामग्री का इच्छुक होता है । यह सूची इस सम्बन्ध में पूर्णत : असहायक सिद्ध होती है ।
2. अनेक प्राचीन तथा अर्वाचीन ग्रंथों पर ग्रंथकारों के नाम अंकित नहीं होते । ऐसी स्थिति में उनको आख्याओं के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करके प्रविष्टियां निर्मित की जा सकती हैं । ऐसा पत्र - पत्रिकाओं आदि के सम्बन्ध में भी होता है ।
3. ग्रंथकार सूची द्वारा पाठक के अन्य महत्वपूर्ण अभिगमों जैसे विषय, आख्या, ग्रंथमाला आदि की सन्तुष्टि नहीं होती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही और गलत बताइये

1. ग्रंथकार सूची सबसे लोकप्रिय सूची है ।

2. ग्रंथकार सूची द्वारा किसी ग्रंथालय में किसी एक ग्रंथकार द्वारा रचित समस्त उपलब्ध ग्रंथों की सूचना प्राप्त हो जाती है ।
3. सभी ग्रंथों के ग्रंथकारों के नाम उनके द्वारा रचित ग्रंथों पर अंकित होते हैं ।

2 (ब).3.3 ग्रंथकार- आख्या सूची (Author-title-Catalogue)

ग्रंथकार आख्या सूची से तात्पर्य : यदि ग्रंथालय में संग्रहीत समस्त ग्रंथों को उनके अपने-अपने ग्रंथकारों तथा, आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके ग्रंथकार तथा आख्या प्रविष्टियों का निर्माण करके उनको एक ही तर्क क्रम में वर्णानुक्रम से विन्यसित कर लिया जाये तो ग्रंथकार- आख्या सूची का निर्माण हो जाता है । यहां यह बताना अनुचित न होगा कि भारत में अधिकतर ग्रंथालयों की सूचियां अभी इसी अवस्था में है ।

ग्रंथकार-आख्या सूची के गुण : इस प्रकार की सूची में ग्रंथकार तथा आख्या सूची के मिले-जुले लाभ प्राप्त होते हैं ।

ग्रंथकार-आख्या सूची के दोष :

1. विषय प्रविष्टियों का अभाव होने के कारण । पाठक की विषय अभिगम की सन्तुष्टि इसमें नहीं हो पाती है । अत: अनेक ग्रंथालयों में इसके पूरक के रूप में विषय सूची का निर्माण किया जाता है ।
2. ग्रंथकार तथा आख्या प्रविष्टियों को एक ही क्रम मे विन्यसित करने में कुछ कठिनाईयां आती हैं तथा सूची का आकार भी बढ़ जाता है ।

2 (ब).3.4 नाम सूची (Name Catalouge)

नाम सूची से तात्पर्य : जीवन-चरित, आत्म-चरित, संस्मरण, समालोचना, दैनंदिनी आदि का विषय कोई न कोई व्यक्ति -विशेष ही होता है । कुछ ग्रंथों के विषय समष्टि निकाय (corporate bodies) भी होते हैं जिनमें उनका इतिहास तथा वर्णन अंकित रहता है । नाम सूची में ग्रंथकार प्रविष्टियों के अतिरिक्त केवल उपर्युक्त प्रकार के ग्रंथों की विषय प्रविष्टियां भी निर्मित कर ली जाती हैं और उन सबको वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाता है । दूसरे शब्दों में यह कहा जाता है कि यह सूची ग्रंथकार सूची का ही विस्तार हैं । प्रविष्टियों में अन्य वाङ्मयात्मक (bibliographical) सूचना भी अंकित की जाती है ।

नाम सूची के गुण: इस सूची का सबसे बड़ा गुण यह है इसमे केवल ग्रंथकार अभिगम ही सन्तुष्ट नहीं होती अर्थात किसी विशिष्ट ग्रंथकार द्वारा रचित समस्त ग्रंथों को उनके विभिन्न संस्करणों तथा अनुवादों आदि के सम्बन्ध में ही सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित नहीं होती अपितु उस ग्रंथकार पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित ग्रंथों के सम्बन्ध में भी वही सूचना प्राप्त हो जाती है । यदि किसी व्यक्ति ने स्वयं कुछ न लिखा हो अपितु अन्य व्यक्तियों ने उस पर लिखा हो तो भी उस व्यक्ति के नाम के अन्तर्गत अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित समस्त ग्रंथों की सूचना प्राप्त हो जाती है । ऐसी सूची विशेष रूप से साहित्य के विद्यार्थियों को उपयोगी सिद्ध होती है । उदाहरणार्थ ऐसी सूची में केवल 'जयशंकर प्रसाद' द्वारा लिखित समस्त ग्रंथों के सम्बन्ध में ही सूचना प्राप्त नहीं होती अपितु, 'जयशंकर प्रसाद'

पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित जीवन-चरितों, समालोचनाओं तथा संस्मरणों आदि के सम्बन्ध में भी सूचना वहीं एकत्रित हो जाती है ।

नाम सूची के दोष: नाम सूची निश्चित रूप से ग्रंथकार सूची पर सुधार है । परन्तु उपर्युक्त अन्य सूचियों की भांति यह भी अपूर्ण है और पाठकों के समस्त अभिगमों (approaches) को संतुष्ट करने में असमर्थ रहती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही और गलत बताइये

1. नाम सूची, ग्रंथकार सूची का ही विस्तार है ।
2. नाम सूची में ग्रंथकार अभिगम सन्तुष्ट नहीं होता है ।
3. नाम सूची में किसी व्यक्ति द्वारा रचित ग्रंथों के सम्बन्ध में सूचना के साथ उक्त व्यक्ति पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित ग्रंथों के सम्बन्ध में भी सूचना प्राप्त होती है ।

2 (ब).3.5 आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)

आनुवर्णिक विषय सूची से तात्पर्य: यदि ग्रंथालय में संग्रहीत प्रत्येक ग्रंथ को उसके विशिष्ट विषय (specific subject) के अन्तर्गत प्रविष्ट करके प्रविष्टियां निर्मित कर ली जायें और सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध करने के लिये निर्देशों (reference) का भी निर्माण कर लिया जाये और उन सब प्रविष्टियों को एक वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो आनुवर्णिक विषय का निर्माण हो सकता है ।

आनुवर्णिक विषय के गुण: इस प्रकार की सूची का उद्देश्य होता है-जिन पाठकों को किसी विशिष्ट ग्रंथ का विशिष्ट विषय ज्ञात हो उनको सूची के द्वारा ज्ञात हो सके कि उक्त ग्रंथ, ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? इसके साथ ही ग्रंथालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त ग्रंथों के बारे में सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित हो जाती है और इस प्रकार पाठक को उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त उपलब्ध पाठ्य-सामग्री के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलती है ।

आनुवर्णिक विषय सूची के दोष: उपर्युक्त अन्य सूचियों की भांति आनुवर्णिक विषय सूची भी पाठकों के केवल एक ही अभिगम (approach) अर्थात् विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती है और अन्य अभिगमों जैसे ग्रंथकार, आख्या आदि का अभिगम सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध नहीं होती है, अत: अपूर्ण है ।

साधारणतया केवल आनुवर्णिक विषय सूची किसी भी ग्रंथालय में निर्मित नहीं की जाती ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही और गलत बताइये

1. आनुवर्णिक विषय सूची विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने में सक्षम है ।
2. इसमे किसी विषय से सम्बन्धित समस्त ग्रंथों के बारे में एक स्थान पर सूचना एकत्रित नहीं होती है ।
3. आनुवर्णिक विषय सूची पाठक, के अन्य अभिगम जैसे ग्रंथकार, आख्या आदि सन्तुष्ट करने में सक्षम नही है ।

2(ब).3.6 सर्वानुवर्णी (Dictionary Catalogue)

सर्वानुवर्णी के प्रणेता और महान् समर्थक कटर (C.A. Cutter) थे । आपने ही सर्वप्रथम ऐसी सूची के निर्माण के लिये (Rules for a dictionary catalogue) नामक सूची संहित की संरचना की । इस प्रकार की सूची अमरीकन ग्रंथालयों में सर्वाधिक प्रचलित हो गई । अनेक ब्रिटिश तथा भारतीय ग्रंथालयों में भी इसको अपनाया गया ।

सर्वानुवर्णी सूची से तात्पर्य: इस में समस्त प्रकार की प्रविष्टियां- ग्रंथकार, आख्या, विशिष्ट विषय, सहकारक (collaborator) ग्रंथमाला आदि तथा समस्त प्रकार के निर्देश (references) एक ही वर्णानुक्रम में विन्यसित किये जाते हैं । यदि ग्रंथालय में संग्रहीत समस्त ग्रंथों की उपर्युक्त समस्त प्रकार की प्रविष्टियां निर्मित कर ली जायें जो पाठकों के समस्त अभिगमों (approach) को सन्तुष्ट कर सकें और उन सबको एक ही वर्णक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो सर्वानुवर्णी सूची का निर्माण हो जाता है । अन्य शब्दों में कह सकते हैं कि यह सूची-ग्रंथकार सूची, आस्था सूची और आनुवर्णिक विषय सूची का मिश्रण तथा योग है । इस सूची में केवल एक ही भाग होता है । यही कारण है इसको एकल भागीय सूची भी कहा जाता है ।

सर्वानुवर्णी सूची के गुण:

1. **सरलता:** इस सूची का सर्वप्रथम गुण यह है कि यह अत्यन्त सरल और सुगम होती है ।
2. **परिपूर्णता:** यह एक परिपूर्ण (perfect) है तथा पाठकों के समस्त अभिगमों जैसे ग्रंथकार, आख्या, सहकारक, विषय और ग्रन्थमाला आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है ।
3. **प्रत्यक्षता:** यह सूची पाठकों के विषय से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर प्रत्यक्ष रूप से देती है । अत: पाठक का समय नष्ट नहीं होता ।
4. **वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान अवांछित:** इस प्रकार की सूची का उपयोग करने के लिये पाठकों को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान तनिक भी वांच्छित नहीं है । क्योंकि विषय प्रविष्टियां, प्राकृतिक भाषा में ही निर्मित की जाती हैं जिससे पाठक परिचित होता है ।
5. **सम्बन्धित विषयों का एकत्रीकरण:** इस प्रकार की सूची कभी-कभी सम्बन्धित विषयों को भी एकत्रित करने में सहायक सिद्ध होती है जो आनुवर्गिक क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं । उदाहरणार्थ-

विषय का नाम		**दशमलव वर्ग अंक**	**कोलन वर्ग अंक**
भारत - अर्थशास्त्र	(India - Economics)	330.954	X.44
भारत - इतिहास	(India - History)	954	V 44
भारत - चित्रकला	(India - Painting)	759.954	NQ 44
भारत - दर्शन	(India - Philosophy)	181.4	R 6
भारत - मूर्तिकला	(India - Sculpture)	730.954	ND 44
भारत - वास्तुकला	(India - Architecture)	720.954	NA 44
भारत - संगीत	(India - Music)	780.954	NR 44
भारत - संविधान	(India-Constitution)	342.54	V 44:2

उपरोक्त विषय जहां आनुवर्णिक विषय क्रम में एकत्रित हो जाते हैं वहीं आनुवर्गिक क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं ।

6. **विषयात्मक सूचीकरण की स्वतंत्रता:** वर्गीकरण पद्धति पर आधारित न होने के कारण, विषय शीर्षक और विषयात्मक सूचीकरण पूर्णत: स्वतंत्र रहते हैं । संक्षेप में सूचीकार, वर्गकार के प्रभाव मे पूर्णत: मुक्त रहता है ।
7. **प्रविष्टियों की संख्या में बचतः** कुछ ग्रंथों के ग्रंथकार तथा विषय में और कुछ ग्रंथों की आख्या तथा विषय में समानता होती है । अत: एक ही प्रविष्टि से दो अभिगम सन्तुष्ट हो जाते हैं । उदाहरणार्थ

	ग्रंथकार	आख्या	विषय
1.	गांधी (मोहनदास कर्मचंद)	मेरे सत्य के साथ प्रयोग	गांधी (मोहनदास कर्मचंद)
2.	शार्प (एच.ए.)	सूचीकरण	सूचीकरण

प्रथम ग्रंथ में ग्रंथकार तथा विषय और द्वितीय में आख्या तथा विषय की समानता है । अत: प्रथम ग्रंथ के लिये विशिष्ट विषय प्रविष्टि और द्वितीय ग्रंथ के लिये आख्या प्रविष्टि निर्मित करना व्यर्थ है । ऐसा इस कारण होता है क्योंकि सभी प्रविष्टियां एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित रहती हैं ।

8. **विषय निर्देशों द्वारा सम्बन्धित विषयों का सम्बद्धीकरण:** विषय निर्देशों के द्वारा सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध कर दिया जाता है । अत: पाठक को अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रंथों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने में कोई विशेष असुविधा नहीं होती ।
9. **आनुवर्गिक विषय -क्रम की पुनरावृत्ति नहीं:** सूची में आनुवर्णिक विषय क्रम के पक्ष में यह भी तक दिया जाता है निधानियों पर तो ग्रंथ आनुवर्गिक क्रम में ही विन्यसित रहते हैं, उसी क्रम मे सूची मे ग्रंथों के सम्बन्ध में जानकारी विन्यसित करने मे उसकी पुनरावृत्ति ही होती है । अत: सूची मे विषयों का वर्णक्रम ही उपयुक्त है । क्योंकि इसके द्वारा पाठकों के अभिगम की संतुष्टि होती है ।

सर्वानुवर्णी सूची के दोष:

1. **विशाल आकार:** सभी प्रविष्टियां एक ही वर्णक्रम में विन्यसित होने के कारण सूची का आकार अत्यन्त विशाल हो जाता है । अत्: इससे सूचना खोजने में असुविधा होती है ।
2. **प्रविष्टियों को विन्यसित करने में कठिनाई:** सभी प्रकार अर्थात् ग्रंथकार, आख्या, विषय, ग्रंथमाला, सहकारक तथा निर्देश प्रविष्टियों को एक ही क्रम में विन्यसित करना अत्यन्त जटिल तथा दुरूह कार्य ।
3. **जटिलता:** वास्तव में सर्वानुवर्णी सूची इतनी सरल और सुगम नहीं है जैसी दृष्टिगोचर होती है । क्योंकि इस सूची में सम्बन्धित विषयों की जानकारी असहायक वर्णक्रम में छिन्न-भिन्न हो जाती है । सर्वानुवर्णी सूची की सर्वाधिक आलोचना इसमें सम्बन्धित विषयों के छिन्न-भिन्न हो जाने के कारण ही की जाती है ।
4. **विषय निर्देशों की अपूर्णता:** संबन्धित विषयों को सम्बद्ध करने के लिये निर्देशों का सहारा लिया जाता है जो सदैव अपूर्ण रहते हैं ।

5. **विषय नामों का अप्रचलित हो जाना:** अनेक शब्द जो विषय नामों का बोध करने के लिये प्रयुक्त किये जाते हैं, शीघ्र ही अप्रचलित हो जाते हैं । अत: विषय प्रविष्टियों को पुन: निर्मित करना आवश्यक हो जाना है अन्यथा सूची के अनुपयोगी होने का भय रहता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न- सही और गलत बताइये

1. सर्वानुवर्णी सूची, ग्रंथकार सूची, आख्या सूची तथा आनुवर्णिक सूची का मिश्रण तथा योग है ।
2. यह सूची पाठक के समस्त अभिगमों को सन्तुष्ट करने में सक्षम नहीं है ।
3. इस सूची का उपयोग पाठकों के लिये सरल तथा सुगम माना जाता है ।
4. इस सूची का उपयोग करने के लिये पाठकों को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान आवश्यक है ।
5. इस प्रकार की सूची में सम्बन्धित विषय छिन्न-भिन्न हो जाते हैं ।
6. इस प्रकार सूची में प्रविष्टियों की संख्या में बचत होती है ।
7. इस सूची का आकार विशाल हो जाता है ।
8. इस सूची में प्रविष्टियों का विन्यसन कोई जटिल कार्य नहीं है ।

2(ब).3.7 विभाजित (Divided Catalogue)

विभाजित सूची से तात्पर्य: यदि सर्वानुवर्णी सूची को निम्नलिखित प्रकार से दो या तीन भागों में विभक्त कर दिया जाये तो विभाजित सूची का निर्माण हो जाता है-

प्रथम भाग: इसमें समस्त ग्रंथकार प्रविष्टियां, सहकारक प्रविष्टियां, आख्या प्रविष्टियां, ग्रंथमाला प्रविष्टियां तथा सम्बन्धित निर्देश (references) वर्णानुक्रम से, एक क्रम में विन्यसित किये जाते हैं ।

द्वितीय भाग: इसमें समस्त विशिष्ट विषय प्रविष्टियां तथा समस्त विषय निर्देश वर्णानुक्रम से एक क्रम में विन्यसित कर लिये जाते हैं ।

टिप्पणी: सुविधा तथा आवश्यकतानुसार प्रथम भाग के निम्नानुसार दो भाग किये जा सकते हैं -

1. ग्रंथकार सूची
2. आख्या सूची ।

विभाजित सूची के गुण:

1. **प्रविष्टियों का विन्यसन सुगम:** अलग-अलग प्रविष्टियां, अलग- अलग क्रम में विन्यसित होने के कारण प्रविष्टियों का विन्यसन सुगम हो जाता है ।
2. **उपयोग सुलभ:** पाठकों को इसके द्वारा सूचना प्राप्त करना सुगम हो जाता है ।
3. **एक ही बार में अनेक पाठकों द्वारा उपयोग:** सूची के कई भागों में बंट जाने के कारण कुछ पाठक एक भाग का और कुछ पाठक दूसरे भाग का उपयोग कर सकते हैं ।

विभाजित सूची के दोष:

1. **किसी एक व्यक्ति से सम्बन्धित ग्रंथों का छिन्न-भिन्न हो जाना:** इस सूची में किसी व्यक्ति द्वारा रचित, सम्पादित, अनूदित ग्रंथों की सूचना और उस व्यक्ति पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित ग्रंथों की सूचना एक स्थान पर प्राप्त नहीं होती ।
2. **विभाजित सूची का कुल आकार सर्वानुवर्णी सूची की अपेक्षा बड़ा हो जाता है:** जैसा ऊपर सर्वानुवर्णी सूची के गुण के प्रकरण में बताया गया है, उसमें कभी -कभी एक ही प्रविष्टि द्वारा दो-दो अभिगमों

की पूर्ति हो जाती है, परन्तु विभाजित सूची में तो अलग-अलग प्रविष्टियां निर्मित करना आवश्यक है ।

2(ब). 4. आनुवर्गिक सूचियां (Classified Catalogue)

2.(ब). 4.1 विशुद्ध आनुवर्गिक सूचियाँ (Pure Classified Catalogue)

विशुद्ध आनुवर्गिक सूची से तात्पर्य: इस सूची में विषयों को प्राकृतिक भाषा में न लिखकर वर्णीकरण की कृत्रिम भाषा में लिखा जाता है और प्रविष्टियों को आनुवर्गिक क्रम (Classified order) में विन्यसित कर लिया जाता है ।

पाठक वर्गीकरण पद्धति से परिचित नहीं होते । अत: ऐसी सूची पाठकों के उपयोगार्थ निर्मित करना व्यर्थ है । विशुद्ध आनुवर्गिक सूची का ही मिलता-जुलता रूप आधुनिक ग्रंथालयों में निधानी सूची (Shelf list) के रूप मे निर्मित किया जाता है जिसका प्रमुख उद्देश्य भण्डार सत्यापन मे सहायता करना है।

2 (ब)4.2 आनुवर्गिक सूची (Classified Catalogue)

बीसवीं शताब्दी के चतुर्थ दशक में भारतीय विचारक तथा ग्रंथालय विज्ञान के आचार्य रंगनाथन ने आनुवर्गिक सूची का व्यापक समर्थन और प्रचार किया । आपने सन् 1934 में इसके निर्माण क लिये एक सूची संहिता "क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड" का भी प्रकाशन किया । साधारणतया आनुवर्गिक सूची से तात्पर्य मिश्रित आनुवर्गिक सूची से है, क्योंकि ऊपर बताया जा चका है कि विशुद्ध आनुवर्गिक सूची का निर्माण पाठकों के लिये व्यर्थ है । ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी तथा इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी मुद्रित आनुवर्गिक सूची के श्रेष्ठ उदाहरण हैं ।

आनुवर्गिक सूची से तात्पर्य: इस के निम्नानुसार दो भाग होते हैं -

1. आनुवर्गिक भाग (Classified Part); तथा
2. आनुवर्णिक भाग (Alphabetical Part)

आनुवर्गिक भाग: यह मुख्य भाग होता है । इसमें ग्रन्थों की मुख्य प्रविष्टियाँ आनुवर्गिक क्रम में विन्यसित रहती हैं । इनके अग्र अनुच्छेद में ग्रंथों के क्रमांक अंक (call number) अंकित किये जाते हैं जो वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में ग्रंथों के विशिष्ट विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं ।

आनुवर्णिक भाग: यह भाग, मुख्य आनुवर्गिक भाग की अनुक्रमणिका (index) के रूप में कार्य करता है । इस भाग में अन्य समस्त प्रविष्टियां अर्थात् ग्रंथकार, आख्या, सहकारक, ग्रंथमाला, नामांतर निर्देश और वर्ग निर्देश प्रविष्टियां एक ही आनुवर्णिक क्रम में विन्यसित रहती हैं । यह भाग विषय अभिगम को छोड़कर शेष समस्त अभिगमों को सन्तुष्ट करने में सक्षम है ।

आनुवर्गिक सूची की कार्य-प्रणाली: इस सूची का आनुवर्णिक भाग ही साधारणतया पाठकों द्वारा पहले उपयोग किया जाता है और विषय अभिगम को छोड़कर शेष समस्त अन्य अभिगमों जैसे ग्रंथकार, आख्या, ग्रंथमाला, सहकारक आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है ।

यदि पाठक को अपने अभीष्ट ग्रंथ का विषय ज्ञात है तो भी वह पहले आनुवर्णिक भाग को ही देखता है । मान लीजिये उसका विशिष्ट विषय "शतरंज" है तो वह आनुवर्णिक भाग को देखने पर निम्नांकित प्रविष्टि प्राप्त करता हैं ।

शतरंज

इस वर्ग तथा इसके उपविभागों से सम्बन्धित ग्रंथों के लिये सूची के आनुवर्गिक भाग को निम्नांकित वर्ग अंक (class numbers) के अन्तर्गत देखिये MY 332

अब वह इच्छा अथवा अनिच्छा से सूची के आनुवर्गिक भाग को देखना है । सूची में प्रदत्त अनेक संदर्शिकायें (guides) उसको वांच्छित क्षेत्र में पहुंचने में सहायता करती हैं । जैसे ही वह वहां पहुंचता है, उसके समक्ष "शतरंज" विषय से सम्बन्धित समस्त ग्रंथों की मुख्य प्रविष्टियां एक के पश्चात् एक सहायक क्रम में प्रदर्शित हो जाती हैं । यही नही अपितु मुख्य प्रविष्टियों के समीप ही अगल-बगल में अन्य समस्त खेलों से सम्बन्धित ग्रंथों के सम्बन्ध में सूचना विन्यसित रहती है । इस प्रकार पाठक का विषय अभिगम पूर्णत: सन्तुष्ट हो जाता है ।

आनुवर्गिक सूची के गुण:

1. **परिपूर्ण सूची:** सर्वानुवर्णी सूची की भांति यह सूची भी पाठकों के समस्त अभिगमों जैसे ग्रंथकार, आख्या, विषय, ग्रंथमाला, सहकारक आदि को सन्तुष्ट करने मे सक्षम है ।
2. **विषय अभिगम की पूर्ण सन्तुष्टि:** इस सूची के आनुवर्गिक भाग मे विषयों का विन्यसन तर्कसंगत और सहायक क्रम में होता है । इस प्रकार यह पाठक के समक्ष व्यवस्थित ढंग से उसके विषय के ग्रंथ ही नहीं अपितु उसमे सम्बन्धित अन्य विषयों के भी ग्रंथ प्रदर्शित करने में सफल होती है । संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि जहां तक विषय अभिगम का प्रश्न है, उसको आनुवर्गिक सूची की ठीक प्रकार से और पूर्ण रूप मे सन्तुष्ट कर सकती है ।
3. **अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर एकरूपता (uniformity):** इस सूची का आनुवर्गिक भाग, वर्गीकरण पद्धति के आधार पर निर्मित और विन्यसित होता है । अंकन (notation) प्राकृतिक भाषा की अनेक कठिनाइयों से मुक्त होता है । जैसे पर्यायवाची शब्दों का न होना, एक ही भाव को अनेक प्रकार से व्यक्त करने की सुविधा न होना और भिन्न-भिन्न भाषाओं में एक ही विषय के भिन्न-भिन्न नाम न होना आदि । इस प्रकार अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर एक एकरूपता प्राप्त की जा सकती है।
4. **किसी विषय की दृष्टि से किसी ग्रंथालय की सम्पन्नता अथवा विपन्नता की जानकारी:** इस प्रकार की सूची से किसी भी ग्रंथालय में किसी विशिष्ट विषय में उपलब्ध ग्रंथों की संख्या तत्काल ज्ञात हो जाती है ।
5. **ग्रंथों का अधिक से अधिक उपयोग:** यह सूची पाठक के समक्ष ग्रंथालय में उपलब्ध समस्त ग्रंथों को तर्कसंगत तथा सहायक क्रम में प्रदर्शित करके, इस बात की सम्भावना को बहुत अधिक बढ़ा देती है कि पाठक को अधिक से अधिक अभीष्ट ग्रंथ प्राप्त करने और ग्रंथों को अधिक से अधिक पाठक प्राप्त करने में सहायता मिल सके ।
6. **विषयवार सूचियों का निर्माण सरल और सुविधाजनक:** इस प्रकार की सूची में विभिन्न विषयों की अलग-अलग सूचियां बड़ी सरलता से मुद्रित करवायी जा सकती हैं ।
7. **अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथ-संदर्भ-सूची का निर्माण:** यदि किसी एक वर्गीकरण पद्धति को अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्रदान करके विभिन्न ग्रंथालय, आनुवर्गिक सूची का निर्माण करें तो सहकारी सूचीकरण, ग्रंथ-संदर्भ सूची निर्माण तथा अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथ-संदर्भ सूची निर्माण में बड़ी सहायता मिल सकती है ।

8. **वर्ग निर्देश प्रविष्टियों (class index entries) के उपयोग की सरलता:** आनुवर्गिक सूची की वर्ग निर्देश प्रविष्टियों का उपयोग, सर्वानुवर्णी सूची के विषय निर्देशों की अपेक्षा सरल रहता है ।
9. **उपयोग सुलभता:** आनुवर्गिक सूची दो भागों में विभक्त होती है । फलत: कर्मचारियों को प्रविष्टि विन्यसन और पाठक को सूची का उपयोग सुविधाजनक हो जाता है ।

आनुवर्गिक सूची की आलोचना और उसके उत्तर:

1. **जटिलता और पाठक उपयोग करने में असमर्थ:** सामान्य पाठक इसको समझने और उपयोग करने में असमर्थ रहता है क्योंकि इसका निर्माण वर्गीकरण पद्धति के आधार पर किया जाता है जिससे पाठक पूर्णत: अनभिज्ञ रहता है ।

   उत्तर: रंगनाथन के अनुसार आनुवर्गिक सूची का उपयोग करने के लिये पाठक को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान होना तनिक भी आवश्यक नहीं है । इस सूची में एक आनुवर्णिक भाग भी तो होता है जो पाठक के विषय के अतिरिक्त समस्त अन्य अभिगमों को संतुष्ट करने में सक्षम है । आनुवर्णिक भाग में भी वह संदर्शिकाओं की सहायता से अपने विषय से सम्बन्धित अभीष्ट क्षेत्र में पहुंच जाता है तथा वहां उसको तर्कसंगत तथा सहायक आनुवर्गिक क्रम में अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रंथालय में संग्रहीत समस्त ग्रंथों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो जती है ।
2. **विषय अभिगम सन्तुष्ट करने के लिये दो उपक्रम:** इस सूची में विषय अभिगम की सन्तुष्टि के लिये दो उपक्रम करने पड़ते हैं । पहले उसको आनुवर्णिक भाग को देखना पड़ता है, तत्पश्चात् उसको आनुवर्गिक भाग की ओर निर्देशित किया जाता है । इस प्रकार पाठक का समय नष्ट होता है ।

   उत्तर: वस्तुत: आनुवर्गिक सूची में विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिये दो उपक्रम करने पडते हैं परन्तु सर्वानुवर्णी सूची में तो अनेक उपक्रम करने पडते हैं ।
3. **सूचीकार की स्वायत्तता का हनन:** इस प्रकार की सूची में सूचीकार का कार्य विषयात्मक सूचीकरण की दृष्टि से वर्गकार पर अवलम्बित हो जाता है और जो भी विशिष्ट विषय का निर्धारण वर्गकार करता है, सूचीकार द्वारा मान्य होता है ।

   उत्तर: रंगनाथन के अनुसार आधारभूत रूप मे विशिष्ट विषय के निर्धारण का कार्य वर्गकार का ही है, सूचीकार का नहीं । अत: जब विशिष्ट विषय का निर्धारण वर्गकार द्वारा किया ही जा चुका है तो उस कार्य पर सूचीकार द्वारा पुन: समय नष्ट क्यों किया जाये ?
4. **कोई भी वर्गीकरण पद्धति सम्पूर्ण नहीं:** दिन-प्रतिदिन नये विषयों के विकास और आविर्भाव के कारण कोई वर्गीकरण पद्धति सम्पूर्ण नहीं हो सकती है । अत: वर्गीकरण पद्धति पर आधारित, आनुवर्गिक सूची में नवीन विषयों का प्रतिनिधित्व भली प्रकार नहीं किया जा सकता जबकि सर्वानुवर्णी सूची में किया जा सकता है ।

   उत्तर: वर्गीकरण पद्धति का निरन्तर संशोधन तथा परिवर्द्धन और उसमें नये विषयों का समावेश एक आवश्यक प्रक्रिया है अन्यथा ग्रंथों का वर्गीकरण भी तो सहायक और संतोषजनक रूप मे नहीं हो सकता । इसके अलावा यही बात विषय- शीर्षक सूचियों पर तो लागू होती है ।
5. **समस्त विषयों से सम्बन्धित समस्त जानकारी एकत्रित करने की अक्षमता:** शार्प (H.A. Sharp) के अनुसार किसी भी सूची में समस्त विषयों से सम्बन्धित जानकारी एक स्थान पर एकत्रित नहीं हो सकती । उदाहरणार्थ भारत से सम्बन्धित विभिन्न पक्ष जैसे- भारतीय इतिहास, भारतीय दर्शन,

भारतीय भूगोल, भारतीय अर्थशास्त्र, भारतीय नृत्य, भारतीय संगीत आदि आनुवर्गिक सूची में एक स्थान पर नहीं होंगे जबकि सर्वानुवर्णी सूची में होंगे ।

उत्तर: उपरोक्त बात आनुवर्गिक के आनुवर्गिक भाग पर बिल्कुल खरी उतरती है परन्तु इसके आनुवर्णिक भाग मे तो एकत्रित हो जाते है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही और गलत बताइये

1. आनुवर्गिक सूची का व्यापक प्रचार-प्रसार रंगनाथन ने किया ।
2. आनुवर्गिक सूची द्विभागीय होती है ।
3. यह सूची एक परिपूर्ण सूची नही है ।
4. इसमें विषय अभिगम की सन्तुष्टि भली प्रकार होती है ।
5. इस सूची से किसी ग्रंथालय की किसी विषय की दृष्टि से सम्पन्नता और विपन्नता तत्काल ज्ञात नही हो सकती ।
6. यह सूची पाठकों को उपयोग-सुलभ नहीं है ।
7. आनुवर्गिक सूची उपयोग करने के लिये वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान आवश्यक है ।
8. इसमें विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिये दो उपक्रम करने पड़ते हैं ।
9. इसमें सूचीकार की स्वायत्तता नष्ट हो जाती है ।

2 (ब).5. सर्वानुवर्णी तथा आनुवर्गिक सूचियों की तुलना

आनुवर्गिक सूची **(Classified Catalogue)**	**सर्वानुवर्णी सूची** **(Dictionary catalogue)**
1. **संरचना और प्रविष्टियों का विन्यसन** इस सूची में दो भाग होते हैं । प्रथम भाग में तर्कसंगत तथा सहायक वर्गानुक्रम में व्यवस्थित रहती हैं । और दूसरे भाग मे अन्य समस्त प्रविष्टियां वर्गानुक्रम में विशिष्ट विषय प्रविष्टियां प्रदर्शित की जाती हैं	यह सूची एकल भागीय होती हे । सभी प्रकार की प्रविष्टियां एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहती हैं।
2. **विषयों का तर्कसंगत और सहायक क्रम** इन सूची में समस्त विषय वर्गीकरण पद्धति के अनुसार तर्कसंगत सहायक क्रम में विन्यसित हो जाते हैं ।	इस सूची में विषय तर्कसंगत और सहायक क्रम में विन्यसित नहीं होते और किसी एक विषय के समस्त अंग-प्रत्यंग वर्णक्रम में असहायक रूप से छिन्न-भिन्न हो जाते हैं ।
3. **वर्गीकरण पद्धति की भूमिका** इस सूची की कार्यक्षमता और	

सक्षमता विषय अभिगम की दृष्टि से बहुत सीमा तक वर्गीकरण पद्धति की सक्षमता पर निर्भर करती है ।

इस सूची में इस दृष्टि से वर्गीकरण पद्धति की कोई भूमिका नहीं हैं ।

4. **विषय अभिगम की संतुष्टि**

यह सूची पाठक का विषय अभिगम भली-भांति संतुष्ट करने में सक्षम है । उसको इसके लिये दो उमक्रम तो करने पड़ते हैं - पहले सूची का आनुवर्णिक भाग देखना पड़ता है, तत्पश्चात् उसको आनुवर्गिक भाग देखने के लिये निर्देशित किया जाता है । परन्तु आनुवर्गिक भाग में यथा स्थान पर पहुंच जाने पर उसको अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त सूचना और उसके अगल-बगल के विषयों से सम्बन्धित सूचना भी एक स्थान पर तर्कसंगत सहायक क्रम में प्राप्त हो जाती है।

यह सूची वैसे तो पाठक के विषय संबंधी प्रश्नों के उत्तर प्रत्यक्ष रूप से देती है और सामान्यत: ऐसा लगता है कि उसमें एक उपक्रम करना पड़ता है। परन्तु व्यवहार में ऐसा नहीं है क्योंकि इसमें एक विषय के सम्बन्धित अंग-प्रत्यंग,शाखायें, प्रतिशाखायें असहायक वर्णक्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं अत: पाठक को अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त जानकारी एकत्रित करने के लिये सूची मे अनेक स्थानों पर भटकना पड़ता है और अनेक उपक्रम करने पड़ते हैं ।

5. **विषय-निर्देशों की भूमिका**

इसमें विषय निर्देशों, जिनको वर्ग निर्देश प्रविष्टियों (class index entries) का नाम दिया जाता है, की भूमिका केवल इतनी है कि यह पाठक को आनुवर्णिक भाग से आनुवर्गिक भाग की आर निर्देशित कर देते हैं ।

इसमें विषय निर्देशों को "देखिये" और "यह भी देखिये" प्रविष्टियों ("see" & "see also entries") ...... का नाम दिया जाता है । यह प्रविष्टियां पाठक को इस सूची में एक स्थान से दूसरे स्थान पर निर्दिष्ट करती रहती हैं और उसको अनेक स्थानों पर भटकाती हैं ।

6. **उपयोग-सुलभता**

साधारणतया यह माना जाता है कि पाठक इनको समझने और उपयोग करने में असमर्थ है क्योंकि उनको वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान नहीं होना । परन्तु इस सूची में एक आनुवर्णिक भाग भी तो होता है । उसकी सहायता से पाठक आनुवर्गिक भाग का भी उपयोग कर सकता है ।

कोई भी व्यक्ति जो शब्द -कोष से किसी शब्द के बारे में सूचना प्राप्त कर सकता है । इस सूची से भी सूचना प्राप्त कर सकता है । परन्तु उपर्युक्त विषय निर्देश इसके व्यवहार में कठिनाई उपस्थित करते हैं ।

7. **गहन कार्य (deeper function)**

अनेक पाठक अपने विशिष्ट विषय को यथातथ्य रूप में व्यक्त करने में असमर्थ रहते हैं । वे या तो उससे अधिक व्यापक अथवा संकुचित विषय को व्यक्त करते हैं । परन्तु आनुवर्गिक सूची में इससे कोई विशेष कठिनाई नहीं होती और पाठक सूची की सहायता से अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त पाठ्य-सामग्री के बारे में सूचना प्राप्त कर लेता है ।

इस सूची मे इस गहन कार्य की पूर्ति सम्भव नहीं है । क्योंकिकिसी भी विषय के अंग-प्रत्यंग, शाखायें-प्रतिशाखायें छिन्न-भिन्न रहती हैं ।

8. **विभिन्न विषयों की सूचियों का मुद्रण**

इसमें भी विषय की सूची का मुद्रण सरलता से किया जा सकता है क्योंकि किसी विषय से सम्बन्धित समस्त सूचना सहायक क्रम में एक स्थान पर एकत्रित रहती है ।	इसमे किसी भी विषय की सूची का स्वतंत्र मुद्रण सम्भव नहीं है ।

9. **वृद्धि की दर और रख-रखाव**

इसमें विषय निर्देशों की वृद्धि बहुत सीमित है । अत: सूची का रख- रखाव भी कोई समस्या नहीं है ।	इसमें विषय निर्देशों की संख्या तथा आकार में बड़ी तीव्र-गति से वृद्धि होती है । अत: इसका रख-रखाव भी कठिन है ।

10. **पाठक की दृष्टि से**

यदि किसी पाठक की मांग ग्रंथ के ग्रंथकार, सहकारक, आख्या अथवा ग्रंथमाला के आधार पर है तो उसको आनुवर्णिक भाग से सरलता से वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है ।	यदि किसी पाठक की मांग ग्रंथ के ग्रंथकार, सहकारक, आख्या अथवा ग्रंथमाला के आधार पर है तो उसको सरलता से वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है ।
यदि पाठक किसी विशिष्ट विषय पर पाठ्य-सामग्री की सूचना चाहता है तो जैसा ऊपर लिखा जा चुका है, यह सूची उसको पूर्ण संतोष प्रदान करती है ।	यदि पाठक किसी विशिष्ट विषय पर पाठ्य सामग्री की सूचना चाहता है तो यह सूची पाठक को संतुष्ट नहीं कर सकती अपितु वह परेशान हो जाता है ।

2 (ब) 6. निष्कर्ष और श्रेष्ठ सूची का चयन

पूर्वोक्त विवरण से स्पष्ट है कि कोई भी सूची गुण-दोषों से सर्वथा मुक्त नहीं है । वैसे तो यह प्रत्येक ग्रंथालय तथा ग्रंथालयी के निर्णय करने की बात है कि उसके ग्रंथालय के लिये कौन-सी सूची उपयुक्त रहेगी । पर संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि जन ग्रन्थालयों (public libraries) के लिये सर्वानुवर्णी सूची तथा शैक्षणिक और शोध ग्रंथालयों के लिये आनुवर्गिक सूची उपयुक्त है ।

2 (ब) 7. सारांश

इस इकाई में सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों के विकास का संक्षिप्त वर्णन करने के पश्चात् आन्तरिक स्वरूपों का वर्गीकरण तीन प्रमुख वर्गों - आनुवर्णिक, आनुवर्गिक और आनुवर्णिक-वर्गित में समझाया गया । तत्पश्चात् विभिन्न प्रकार की सूचियों के गुण-दोषों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया गया है । अन्त में सर्वानुवर्णी तथा आनुवर्गिक सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया गया है और निष्कर्ष के रूप में श्रेष्ठ सूची के चयन के सम्बन्ध मे प्रकाश डाला गया है ।

2(ब) 8. प्रश्न

1. आधुनिक ग्रंथालयों में पाई जाने वाली विभिन्न प्रकार की सूचियों के आन्तरिक स्वरूपों के नाम लिखिये । उनमें से किसी एक के गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।
2. आनुवर्गिक सूची की तुलना में सर्वानुवर्णी सूची के गुणों की विवेचना कीजिये ।.
3. सर्वानुवर्णी सूची पर एक लेख लिखिये और उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।
4. आनुवर्गिक सूची पर एक लेख लिखिये और उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।

5. सर्वानुवर्णी तथा आनुवर्गिक सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये ।
6. आप अपने ग्रंथालय मे सर्वानुवर्णी तथा आनुवर्गिक सूचियों में से कौन-सी अपनाना पसन्द करेंगे और क्यों?

2(ब) 9. पारिभाषिक शब्दावली

1. अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथ-संदर्भ सूची (International Bibliography): ऐसी ग्रंथ सूची जिसमें समस्त देशों की, समस्त भाषाओं के ग्रंथों की सूची हो ।
2. अभिगम (Approach): ऐसा शीर्षक जिसके अन्तर्गत पाठक के द्वारा सूची में ग्रंथ खोजे जाने की सम्भावना होती है । यह साधारणतया पांच होते हैं-ग्रंथकार, आस्था, सहकारक, ग्रंथमाला और विषय ।
3. आस्था (Title): ग्रंथ का नाम
4. ग्रंथकार (Author): ग्रंथ का रचयिता जो उसमें वर्णित विषयवस्तु तथा लेखन-शैली के प्रति उत्तरदायी हो ।
5. प्रतिष्ठित ग्रंथ (Classic): ऐसा ग्रंथ जो काफी समय तक लोकप्रिय रहे ।
6. निर्देश प्रविष्टियां (Reference Entries): ऐसी प्रविष्टियां जो पाठक को एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक में भेजती है जहां उसको वांछित पाठ्य-सामग्री प्राप्त हो सकती है ।
7. विन्यसन (Arrangement): प्रविष्टियों के व्यवस्थापन से तात्पर्य है जो आनुवर्णिक तथा आनुवर्गिक हो सकता है ।
8. समष्टि निकाय (Corporate Body): इससे तात्पर्य सरकार अथवा शासन, संस्था अथवा सम्मेलन आदि से है ।

2 (ब) 10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ-सूची (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर): ग्रंथालय सूचीकरण: एक अध्ययन.
2. गिरजाकुमार तथा कृष्णकुमार: सूचीकरण के सिद्धान्त.
3. मॉन (मार्गेट): एन इन्ट्रोडक्शन टू केटॉलागिंग एण्ड क्लासीफिकेशन ऑफ बुक्स.
4. रंगनाथन (एस. आर.): क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड सं. 5
5. शाप (एच ए.): केटॉलागिंग: ए टेक्सट बुक फॉर यूज इन लायब्रेरीज.
6. सेनगुप्त (बी): केटॉलागिंग: इट्स थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.
7. विश्वनाथन (सी. जी.): केटॉलागिंग: थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.

कोर्स : 1 B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई-3 : मुख्य प्रविष्टि : उद्देश्य, कार्य एवं विवरण(Main Entry : Aims Functions and Format)

उद्देश्य

1. प्रविष्टि के विभाजन से अवगत कराते हुए मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा एवं उद्देश्य को स्पष्टकरना।
2. वर्गीकृत सूचि में मुख्य प्रविष्टि के कार्य को स्पष्ट करना ।
3. मुख्य प्रविष्टि के निर्माण के स्रोत को प्रकट करना ।
4. मुख्य प्रविष्टियों के विभिन्न अनुच्छेदों के विवरण से परिचित कराना ।

संरचना विषयवस्तु

3.1 मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा
3.2 वर्गीकृत सूचि में मुख्य प्रविष्टि का कार्य
3.3 मुख्य प्रविष्टि: स्रोत
3.4 मुख्य प्रविष्टि: अनुच्छेद
3.4.1 अग्र अनुच्छेद
3.4.2 शीर्षक अनुच्छेद में शीर्षक का निर्माण
3.4.2.1 संयुक्त व्यक्तिगत लेखक का विवरण
3.4.2.2 छद्म नाम अथवा कल्पित नाम
3.4.2.3 सहकारक शीर्षक
3.4.2.4 आख्या - शीर्षक
3.4.3 आख्या-अनुच्छेद
3.4.4 टिप्पणी-अनुच्छेद
3.4.4.1 अन्य प्रकार की टिप्पणियाँ
3.4.5 परिग्रहण संख्या
3.4.6 संकेत अनुच्छेद
3.5 सारांश
3.6 प्रश्न
3.7 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

3.1 मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा :

यह बताने की आवश्यकता नहीं है कि प्रविष्टि क्या होती है? साधारण शब्दों में प्रविष्टि को एक पुस्तक का अंतिम अभिलेख (ultimate record) समझ सकते हैं । प्रत्येक प्रविष्टि एक खास उद्देश्य के लिए तैयार की जाती है । प्रविष्टियों को साधारणतया दो भागों में बाँटा जाता है :

मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)

इतर प्रविष्टि (Added Entry)

इस अध्याय में हम मुख्य प्रविष्टि पर चर्चा करेंगे । मुख्य प्रविष्टि किसी भी पुस्तक की अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रविष्टि होती है । अर्थात् मुख्य प्रविष्टि किसी भी प्रलेख का मूल अभिलेख (basic entry record) होती है । यह विशिष्ट प्रविष्टि की कोटि में आती है । विशिष्ट प्रविष्टि उसे कहते हैं जो प्रविष्टि किसी खास प्रलेख को बोधित करे । मुख्य प्रविष्टि की विशेषता यह होती है कि यह किसी पुस्तक या प्रलेख के संबंध में ज्यादा से ज्यादा सूचना देती है । प्रत्येक प्रलेख या पुस्तक के लिए एक मुख्य प्रविष्टि होती है और उस प्रलेख से संबंधित अन्य सभी प्रविष्टियाँ, चाहे वह विशिष्ट प्रकार की हों या सामान्य कोटि की, सभी उसी मुख्य प्रविष्टि के आधार पर तैयार की जाती हैं ।

3.2 वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि का कार्य

वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टियाँ पुस्तकों की क्रामक संख्या (call number) के अन्तर्गत बनायी जाती है । क्रामक संख्या प्रलेख की वर्ग संख्या (class number) तथा पुस्तक संख्या (book number) का सम्मलित रूप है ।

पुस्तकों के विशिष्ट विषय को वर्ग संख्या द्वारा प्रकट किया जाता है । मुख्य प्रविष्टियाँ इस प्रकार पाठकों के विषय सम्बन्धी उद्देश्य को पूरा करती हैं । यदि कोई पाठक अपने विषय से संबंधित सामग्री जानना चाहे तो मुख्य प्रविष्टि उसे इस संबंध में सभी पाठ्य -सामग्री की सूचना दे देती है । चूँकि वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टियों का व्यवस्थान (arrangement) वर्ग संख्या (class number) के अनुसार होता है इस कारण पाठकों को अपने विषय से संबंधित सभी पाठ्य- सामग्री एक तर्क-संगत (logical) तथा सहायक क्रम (helpful order) में मिल जाती है ।

मुख्य प्रविष्टि के पीछे संकेत (tracing) दिया जाता है । संकेत के आधार पर यह जाना जाता है कि उस विशिष्ट प्रलेख से संबंधित कितनी इतर प्रविष्टियाँ (added entries) तैयार की गयी हैं । संकेत अनुच्छेद (tracing section) से अनेक लाभ होते हैं । यदि पुस्तक फट जाती है या खो जाती है तो संकेत अनुच्छेद की मदद से अन्य प्रविष्टियों को निकालने या हटाने में आसानी होती है । इतना ही नहीं, यदि उन प्रविष्टियों में कोई सुधार करना हो तो भी संकेत अनुच्छेद से यह कार्य आसान हो जाता है ।

जैसा कि हम ऊपर बता चके हैं, मुख्य प्रविष्टि प्रलेख या पुस्तक के संबंध में अधिकतम सूचना देती है । यदि पुस्तकालय में बहुपत्रक पद्धति (multiple card system) अपनायी गयी हो तो उस स्थिति में इतर प्रविष्टियों में सूचनायें संक्षिप्त रुप में दी जाती हैं, किन्तु यदि पुस्तकालय में मूल सूची कार्ड या आधार कार्ड (unit card) अपनाया जाता है तो उनकी इतर प्रविष्टियों में भी सूचनायें समान रुप से दी जाती हैं ।

3.3 मुख्य प्रविष्टि: स्रोत

प्रलेख की आख्या पृष्ठ पर दी गयी सूचना के आधार पर ही मुख्य प्रविष्टि तैयार की जाती है । यदि प्रलेख के संबंध में अन्य सूचनाएँ आख्या पृष्ठ के अतिरिक्त अन्य पृष्ठों पर भी उपलब्ध हों तो उसे भी मुख्य प्रविष्टि के लिए सूचना का आधार मानना चाहिए । क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified

Catalogue Code) में यह स्पष्ट कर दिया गया है कि प्रविष्टियों के लिए सूचना प्रलेख के मुख आख्या पृष्ठ अथवा उसके अन्य पृष्ठों से लेना अनिवार्य होगा ।

3.4 मुख्य प्रविष्टि : अनुच्छेद

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार मुख्य प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होंगे । अनुच्छेद का अर्थ है कि कार्ड सूची में एक अलग या स्वतंत्र पैराग्राफ अर्थात् निम्नलिखित अनुच्छेद अलग-अलग पैराग्राफ में लिखे जायेंगे जिनसे मिलकर मुख्य प्रविष्टि तैयार होगी:

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
2. शीर्षक (Heading) अनुच्छेद
3. आख्या अनुच्छेद (Title Section)
4. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
5. परिग्रहण संख्या (Accession Number) अनुच्छेद; तथा
6. संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

उदाहरण: (देखें परिशिष्ट: क्रम संख्या 1 तथा 2)

डा. रंगनाथन ने अनुच्छेदों के क्रम में कुछ विशेष बातों पर प्रकाश डाला है । मुख्य प्रविष्टि में पुस्तक की विषय- सूची (content) से संबंधित जानकारी दी जाने की जो परम्परा थी, उसका उन्होंने बहिष्कार किया है । उसके लिए यह तत्व अनावश्यक है । उसी प्रकार पुस्तक के मुद्रण तथा पृष्ठ संख्या की जानकारी भी मुख्य प्रविष्टि से हटा दी गयी है । प्रकाशन वर्ष यदि पुस्तक की क्रामक संख्या (Call Number) से प्रकट हो जाता है तो उसे भी देने की आवश्यकता नहीं है । उदाहरण के तौर पर यदि पुस्तकालय में कोलन वर्गीकरण (Colon Classification) पद्धति अपनायी गयी है तो मुख्य प्रविष्टि में प्रकाशन वर्ष के संबंध में सूचना देने की आवश्यकता नहीं है । रंगनाथन ने मुख्य प्रविष्टि में परिग्रहण संख्या देने के स्थान में भी परिर्वतन कर दिया है ।

3.4.1 मुख्य प्रविष्ट: अग्र अनुच्छेद

अग्र अनुच्छेद (leading section) में पुस्तक या प्रलेख की क्रामक संख्या दी जाती है । जैसा कि हम स्पष्ट कर चुके हैं, क्रामक संख्या (call number) के दो भाग होते हैं : वर्ग संख्या (class number) तथा पुस्तक संख्या (book number) वर्ग संख्या तथा पुस्तक संख्या के दो अक्षर का अंतराल रखा जाता है । यदि कोई संग्रह संख्या (collection number) है तो उसे पुस्तक संख्या के ऊपर अंकित कर दिया जाता है ।

3.4.2 मुख्य प्रविष्टि : शीर्षक

शीर्षक अनुच्छेद में साधारणतया लेखक का नाम दिया जाता है । कुछ विशेष परिस्थिति में जब प्रलेख में लेखक का नाम न हो तो सहकारक (collaborator) अथवा प्रलेख की आख्या (title) अंकित करने का नियम है । ग्रंथ में उपलब्ध सूचना के अनुसार अधोलिखित तत्वों से शीर्षक अनुच्छेद में शीर्षक का निर्माण करना चाहिए :

1. व्यक्तिगत लेखक (Personal Author) का नाम ।

2. संयुक्त व्यक्तिगत लेखक (Joint Personal Author) का नाम ।
3. समष्टि लेखक (Corporate Author) का नाम ।
4. संयुक्त व्यक्तिगत लेखक (Joint Personal Author) तथा संयुक्त समष्टि लेखक (Joint Corporate Author) का नाम ।
5. संयुक्त समष्टि लेखक (Joint Corporate Author) का नाम ।
6. छद्म नाम या कल्पित नाम (Pseudonym) यदि एक, दो या उससे अधिक हो ।
7. सहकारक (Collaborator)) का नाम ।
8. संयुक्त सहकारक (Joint Collaborator) का नाम ।
9. प्रलेख की आख्या (Title) ।

व्यक्तिगत लेखक का नाम, समष्टि लेखक का नाम, छद्म नाम, प्रलेख की आख्या आदि का उपकलन (rendering) किस प्रकार किया जाएगा, इसका विस्तृत विवरण क्लासीफाइड केटलॉग कोड के (के भाग 3) में दिया गया है । यहाँ हम शीर्षक के संबंध मे कुछ खास बातों पर ही प्रकाश डालेंगे ।

3.4.2.1 संयुक्त व्यक्तिगत लेखक का नाम

यदि पुस्तक दो लेखकों द्वारा रचित हो तो दोनो लेखकों का नाम शीर्षक (Heading) में दिया जाता है । प्रथम लेखक तथा द्वितीय लेखक के नाम को ("and"अथवा) "तथा" से जोड़ दिया जाता है । (उदाहरण देखें परि० क्र. सं. 3)

यदि पुस्तक में तीन या उससे अधिक संयुक्त लेखक हों तो केवल प्रथम लेखक का नाम मुख्य प्रविष्ट के शीर्षक अनुच्छेद में दिया जाता है और उसके नाम के बाद "एवं" अन्य (and others) शब्द का उल्लेख किया जाता है । (उदा. देखे परि० क्र. सं. 4)

3.4.2.2 मुख्य प्रविष्ट : छद्म नाम अथवा कल्पित नाम

यदि आख्या पर लेखक के नाम के स्थान पर सिर्फ छद्म नाम ही दिया गया हो तो उस छद्म नाम को ही शीर्षक के रूप में व्यवहार करना चाहिए तथा उसके पश्चात् "छद्म" या कृत्रिम अथवा ' उपनाम" ('Pseud') जैसे विवरणात्मक तत्व को लिखना चाहिए । (उदा. देखे परि० क्र. स. 5)

छद्म नाम के उपकल्पन (rendering) के संबंध में विशेष ध्यान देने की बात है । इसमें व्यष्टिकृत तत्व तथा विवरणात्मक तत्व (जो क्रमश : भाग J तथा नियम MD4 में दिए गए हैं) आवश्यकतानुसार अंकित करना चाहिए ।

पुस्तक में छद्म नाम के अतिरिक्त यदि लेखक का वास्तविक नाम भी दिया गया हो तो मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में उसे किस प्रकार अंकित किया जाए -इस संबंध में क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में कई नियम दिए गए है । ये नियम केवल निर्णय की प्रक्रिया ही नहीं बताते हैं बल्कि उपकल्पन (rendering) की विधि भी स्पष्ट करते हैं । इन्हे इस संदर्भ में जानना जरूरी होगा ।

यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक का वास्तविक नाम अधीनस्थ अवस्था में छद्म नाम के साथ दिया हो तो विवरणात्मक तत्व ("छद्म" या "कृत्रिम" अथवा "उपनाम") के पश्चात् उसके वास्तविक नाम को वृत्ताकार कोष्ठ (circular bracket) में देना चाहिए । वास्तविक नाम के पूर्व अंग्रेजी में "ie" तथा हिन्दी में

"अर्थात्" लिखना चाहिए और कोष्ठ के पूर्व अल्पविराम (Comma) भी लगाना चाहिए । वास्तविक नाम को उसके प्राकृतिक रुप में यथावत् लिखना चाहिए । (उदा. देखें परि० क्र. सं. 6)

लेखक के वास्तविक नाम के साथ यदि उसका छद्म नाम भी आख्या पृष्ठ पर गौण रुप से या अधीनस्थ अवस्था में हो तो नियम MD 422 के अनुसार वास्तविक नाम को ही शीर्षक के रूप में वरण करना चाहिए । छद्म नाम को उसके पश्चात् वृत्ताकार कोष्ठक में रखना चाहिए । कोष्ठ के पूर्व अल्पविराम का प्रयोग करना चाहिए ।

नियम MD 423 यदि लेखक का वास्तविक नाम किसी बाह्य स्रोत से प्राप्त किया जा सकता हो तो उसे प्राप्त कर विवरणात्मक तत्व "छद्म" ('Pseud') के पश्चात् वर्गाकार कोष्ठक में रखना चाहिए, लेखक कं वास्तविक नाम के पर्व संकेत के लिये अर्थात् (ie) का प्रयोग करना चाहिए । कोष्ठक के पूर्व अल्पविराम देना चाहिए । वास्तविक नाम में प्रयुक्त शब्दों को उनके सामान्य क्रम में प्रस्तुत करना चाहिए । (देखें उदा. परि. क्र० सं. 7)

424 यदि एक छद्मनाम से दो संयुक्त लेखकों का प्रतिनिधित्व होना हो और दोनों संयुक्त लेखकों का वास्तविक नाम ज्ञात हो तो छद्नाम के पश्चात् संकेत "अर्थात्" (ie) देकर दोनो लेखकों का वास्तविक नाम देना चाहिए । दोनों के नाम को "एवं" (and) मे जोड़ना चाहिए । वास्तविक नाम में प्रयुक्त शब्दों को उनके सामान्य क्रम में प्रस्तुत करना चाहिए ।

उदाहरण: (देखें परि. क्र सं. 8)

दो से अधिक छद्म नाम

यदि लेखक के नाम के स्थान पर दो या दो से अधिक छद्म नाम हो तो उन्हें "and" अथवा तथा शब्द से जोडने का सुझाव दिया गया है । (उदा. परि. क्र. स. 8A)

3.4.2.3 मुख्य प्रविष्टि में सहकारक शीर्षक

मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में सहकारक का नाम तब दिया जाता है जब पुस्तक में कोई लेखक का नाम न हो । कुछ ऐसे ग्रंथ प्रकाशित होते हैं जो सम्पादक अथवा संग्राहक द्वारा तैयार किए जाते हैं । अनुवादक, व्याख्याकार, टीकाकार, संशोधक आदि भी इसी कोटि में आते हैं । इस प्रकार के सहकारक के नाम को मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में अंकित किया जाता है । सहकारक दो या उनसे अधिक हों संयुक्त व्यक्तिगत लेखक कीं भांति उन्हें अंकित किया जाता ध्यान देने की बात यह है कि सहकारक का किस प्रकार का उत्तरदायित्व है यह जानकारी विवरणात्मक तत्व के द्वारा दे दी जाती है । विवरणात्मक तत्व शीर्षक के पश्चात् जोड़ दिया जाता है । (उदा. देखें परि. क्र. सं. 9)

3.4.2.4 मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में आख्या का उल्लेख

यदि पुस्तक सामान्य कोटि का कोई विश्वकोष या शब्दकोष हो या वह सामान्य विषयों की जानकारी देने वाली हो तो उसकी आख्या को शीर्षक अनुच्छेद में देना चाहिए ।

यदि लेखक का नाम उसी ग्रंथ के किसी भाग में दिया गया हो तो मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में आख्या के नाम के बाद उस लेखक के नाम को अर्द्ध वृत्ताकार कोष्ठक (Circular bracket) में देना चाहिए और लेखक के नाम के पूर्व रचित अथवा "by" शब्द लिखना चाहिए ।

यदि लेखक का नाम कृति के अतिरिक्त अन्य स्रोत से पता लगे तो मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में आख्या के नाम के बाद ऐसे लेखक का नाम वर्गाकार कोष्ठक (Square bracket) देना चाहिए और उसके नाम के पूर्व रचित अथवा "by" शब्द लिखना चाहिए ।

3.4.3 मुख्य प्रविष्टि: आख्या अनुच्छेद

पुस्तक में दी गयी सूचना के अनुसार आख्या अनुच्छेद (title section) को तीन भागों में बाँटा जाता है । ये तीन भाग तीन वाक्यों की तरह हैं जिन्हें एक ही पैराग्राफ में लिखना चाहिए । ये तीनों भाग निम्नलिखित हैं :

1. आख्या
2. संस्करण संबंधी सूचना
3. सहकारक संबंधी सूचना

आख्या अनुच्छेद के पहले वाक्य में आख्या का उल्लेख किया जाता है । इसका दूसरा वाक्य संस्करण संबंधी सूचना देता है । यदि किसी पुस्तक का प्रथम संस्करण है तो उसे उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं होती है । प्रथम संस्करण को छोड़कर अन्य संस्करण के संबंध में सूचना दी जाती है । यदि संस्करण का अपना विशिष्ट नाम हो तो उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए । आख्या अनुच्छेद के तीसरे भाग या तीसरे वाक्य में सहकारक के संबंध में सूचना दी जाती है । यदि सहकारक दो हों तो दोनों के नामों का उल्लेख होना चाहिए । यदि तीन या उससे अधिक सहकारक हैं तो केवल प्रथम सहकारक का ही नाम देना चाहिए और उसके बाद "एवं अन्य" (and others) शब्द का उल्लेख करना चाहिए । (उदा. देखें परि. क्र. सं. 10 तथा 10 A-B)

3.4.4 मुख्य प्रविष्टि: टिप्पणी अनुच्छेद

प्रलेख में किस प्रकार की टिप्पणी दी जाए- यह तो प्रलेख में दी गयी सूचना के अनुसार तय की जा सकती है । डा. रंगनाथन ने अधोलिखित प्रकार की टिप्पणियों के संबंध में चर्चा की है । यदि प्रलेख में एक से अधिक प्रकार की टिप्पणी वांछनीय हो तो उन्हें नीचे दिए गए क्रम के अनुसार दिया जाना चाहिए :

ग्रंथमाला टिप्पणी

निम्नांकित टिप्पणियों से प्रलेख के संबंध में अतिरिक्त सूचना मिलती है । इनमें से प्रथम दो ग्रंथमाला से संबंधित है । ग्रंथमाला टिप्पणी में ग्रंथमाला का नाम ग्रंथमाला के संपादक एवं ग्रंथमाला का क्रम संख्या देने का नियम है ।

(उदा. देखें परि. क्र. सं 11 से 11A)

1. ग्रंथमाला टिप्पणी (Series Note)
2. बहुत ग्रंथमाला टिप्पणी (Multiple Series Note)
3. उद्वरण टिप्पणी (Extract Note)
4. आख्या - परिवर्तन की टिप्पणी (Change of Title Note)
5. उद्धरण देखने हेतु टिप्पणी (Extraction Note)
6. आसंगिक पुस्तक टिप्पणी (Associated Book Note)

3.4.4.1 अन्य प्रकार की टिप्पणियाँ

उद्धरण टिप्पणी देने की आवश्यकता तब होती है जब कि कोई पुस्तक किसी अन्य पुस्तक से उद्धरित हो और वह मूल पुस्तक भी पुस्तकालय मे उपलब्ध हो । इससे पाठक को यह लाभ होता है कि यदि किसी खास मौके पर वह उद्धरित पुस्तक जिसे पाठक तलाश कर रहा हो उपलब्ध न हो तो वह मूल पुस्तक से अपनी जानकारी प्राप्त कर सकता है ।

अगर किसी पुस्तक की आख्या उसके बाद के संस्करण में बदल दी जाती है तो आख्या परिवर्तन की टिप्पणी से पाठक को यह पता चल जाता है कि उसकी अभीष्ट पुस्तक वहीं है । पुस्तकालय में मूल पुस्तक के उपलब्ध न होने पर उद्धरण देखने हेतु टिप्पणी से पाठक को यह लाभ होता है कि वह पुस्तक के मुद्रित उद्धरण से अपना काम पूरा कर लेता है । आसंगिक पुस्तक टिप्पणी परस्पर सहायक और संबंधित पुस्तकों के बारे में सूचना देने में सहायक होती है ।

मुख्य प्रविष्टि में पूर्वोक्त टिप्पणियों से लाभ यह होता है कि उससे अनेक इतर प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं जो पाठकों के विभिन्न अभिगमों की पूर्ति करती हैं ।

3.4.5 मुख्य प्रविष्टि: परिग्रहण संख्या

पुस्तक में परिग्रहण संख्या दी जाती है । परिग्रहण रजिस्टर में जिस संख्या के अन्तर्गत पुस्तक अंकित किया जाता है वही परिग्रहण संख्या कहलाती है । परिग्रहण संख्या साधारणतया आख्या पृष्ठ के पीछे दी जाती है । जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, परिग्रहण संख्या का पाठक से कोई मतलब नही होता है । मुख्य प्रविष्टि में परिग्रहण संख्या लिखने का स्थान निश्चित कर दिया गया है ।

3.4.6 मुख्य प्रविष्टि : संकेत अनुच्छेद

मुख्य प्रविष्टि में संकेत देने का उद्देश्य यह होता है कि उससे इतर प्रविष्टि के संबंध में सूचना प्राप्त हो जाती है । इस प्रकार की सूचना से भी पाठक को कोई लाभ नहीं होता । इसलिए क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में संकेत अनुच्छेद (tracing section) प्रविष्टि कार्ड के पीछे देने का नियम है, जिससे वह पाठकों की दृष्टि से दूर रहे । इसका उद्देश्य प्रशासनिक है ।

संकेत अनुच्छेद में सभी प्रकार की इतर प्रविष्टि का उल्लेख कर दिया जाता है । यथा-

- पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि (Book Index Entry)
- वर्ग निर्देशि प्रविष्टि (Class Index Entry)
- अन्तर्विषयी प्रविष्टि (Cross Reference Entry)
- नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि (Cross Reference Index Entry)

मुख्य प्रविष्टियों के कार्ड को इस प्रकार उलट देना चाहिए जिससे कार्ड का छिद्र ऊपर की ओर आ जाय । सर्वप्रथम कार्ड को दो भागों में काल्पनिक रुप से बांटना चाहिए । अर्थात् यदि रेखा खींच दी जाए तो कार्ड के दो भाग हो जायेंगे - बायाँ भाग तथा दाँया भाग । दाहिने भाग को फिर समानान्तर रुप से तीन भागों में बाँट देना चाहिए । इस प्रकार दाहिने भाग के तीन हिस्से हो जाएंगे - ऊपरी भाग, बीच का भाग तथा नीचे का भाग ।

अन्तर्विषयी प्रविष्टियों के अग्र अनुच्छेद (Leading Section)तथा उससे संबन्धित पृष्ठ संख्या की जानकारी साये भाग में बायें दी जानी चाहिए ।

दाहिने भाग के ऊपर के हिस्से में वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि, बीच के भाग में पुस्तक- निर्देशि-प्रविष्टि तथा नीचे के भाग में नामान्तर -निर्देश- प्रविष्टि को अंकित किया जाता है ।

(उदा. देखें परि. क्र. सं.12)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न- सही और गलत बताइये

1. मुख्य प्रविष्टि ग्रन्थ के बारे मे अधिकतम सूचना प्रदान करती है ।
2. मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्य प्रविष्टियां इतर प्रविष्टियां कहलाती हैं ।
3. मुख्य प्रविष्टि के पीछे संकेत नहीं दिया जाता ।
4. वर्गीकृत सूची मे मुख्य प्रविष्टियों का व्यवस्थान वर्गानुसार नही होता ।
5. मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में लेखक का नाम दिया जाता है ।
6. छद्म नाम को शीर्षक के रुप मे लिया जाता है ।
7. आख्या अनुच्छेद मे संस्करण एवं सहकारक संबंधी सूचना नहीं दी जाती है ।
8. संकेत अनुच्छेद इतर प्रविष्टि के संबंध में सूचना देता है ।
9. प्रलेख की आख्या पृष्ठ पर दी गयी सूचना के आधार पर मुख्य प्रविष्टि तैयार नहीं की जाती।

3.5 सारांश

इस इकाई में मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा, उद्देश्य, वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि का कार्य समझाया गया । वर्गीकृत सूची संहिता के अनुसार मुख्य प्रविष्ट के अनुच्छेद, अग्र अनुच्छेद, शीर्षक अनुच्छेद, आख्या अनुच्छेद, टिप्पणी अनुच्छेद, परिग्रहण संख्या एवं संकेत अनुच्छेद को समझाया गया है तथा इन अनुच्छेद में ही जाने वाली सूचनाओं का उल्लेख किया गया है ।

3.6 प्रश्न: -

1. मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा देवें । वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि का क्या उद्देश्य होता है।
2. मुख्य प्रविष्टि के निर्माण का स्रोत क्या होता है?
3. मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों का विवरण दें ।
4. संकेत अनुच्छेद किस लिए दिया जाता है?
5. पुस्तक में यदि छद्म नाम (लेखक का) दिया हो तो उसकी सूचना मुख्य प्रविष्टि में किस रुप में दी जायेगी?
6. मुख्य प्रविष्टियों में विभिन्न प्रकार की टिप्पणियाँ देने का क्या उद्देश्य होता है?

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश, हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1971. अध्याय 11-15
2. गिरजाकुमार तथा कृष्ण कुमार. : सूचीकरण के सिद्धान्त, अनुवादक, प्रेम कुमार जायसवाल, दिल्ली, विकास, 1978.
   अध्याय-5.

3. रंगनाथन, एस.आर. क्लासीफाइड केटलॉग कोड,: (Classified Catalogue Code with Additional Rules for a Dictionary Catalogue.) 5 वां संस्करण, बम्बई, एशिया, 1964, अध्याय एफ.एन., एफ.डी., एफ.बी., एफ.आर., एम.
4. गौड़, प्रभुनारायण: हिन्दी शीर्षक सूची सिद्धान्त और प्रयोग, दिल्ली, केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय।
5. Shera, Jess H. and Egan Margaret E,: Classified Catalogue: Basic Principles and Practices, Chicago, ALA, 1956. P. 1-21.
6. Noorul Hasan and other: Cataloguing Practices New Delhi, Gitanjali, 1984.

परिशिष्ट : उदाहरण

क्रम संख्या 1		अग्र	अनुच्छेद
विवरण: मुख्य प्रविष्टि में विभिन्न अनुच्छेदों का स्थान संकेत अनुच्छेद इस कार्ड के पीछे दिया जावेगा । देखें क्रम संख्या 12		परिग्रहण संख्या	शीर्षक आख्या (टिप्पणी अनुच्छेद) O

क्रम संख्या 2

	2:55N3 N58
	RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita (18-92). Classified catalogue code with additional rules for dictionary code. Ed4. (Madras Library Association, Publication series. 24). 122519 O

क्रम संख्या 3

	C30bNA, 2 n27
	DAVIS (AH) and KAYE (George William Calarison) (1869). Acoustics of buildings. 44654 O

क्रम संख्या 4

	J:I:(E) K6	
		TAMBE (Roshan) and others. Soils : Their chemistry and fertility. Ed 5. Ed by john Freeman. 193215 O

क्रम संख्या 5

		LIBRA, Pseud, O

		TWAIN (Mark), Pseud XYZ, Pseud. O

क्रम संख्या 6

		ABDUL HASAN, Pseud, (ie George Steele Seymour). O O

क्रम संख्या 6 A

		TWAIN (Mark), Pseud, (ie Samuel Langhorne Clemens). O O

क्रम संख्या 7

		LIBRA, Pseud, (ie Shiyali Ramamarita Ranganathan) O O

क्रम संख्या 8

		TWO BROTHERS, Pseud, (ie Alfred Tennyson and Charles Tennyson). O O

क्रम संख्या 8 A

		JKFRS and SASC, Pseud, (ie James Keir). 0

क्रम संख्या 9

	O-, 6x M8 N25	
	35282	QUILLER-COUCH (Arthur) (1863), Ed. Oxford book of English prose. 0

क्रम संख्या 10

आख्या में संस्करण संबंधी विशेष यदि कोई सूचना हो तो उसका उल्लेख.

	F No 4	
आख्या	11752	WANGER (Rudolf Von) (1805) Manual of chemical technology. Tr and ed By William Crooks from the thirteenth German ed. Ferdinand Fisher. O

क्रम संख्या 10.A

	ND 44, C N17	
संयुक्त सहकारक		FOUCHER (Alfred) (1865). Beginnings of Buddhist art etc. Tr By LA Thomas and FW Thomas. O

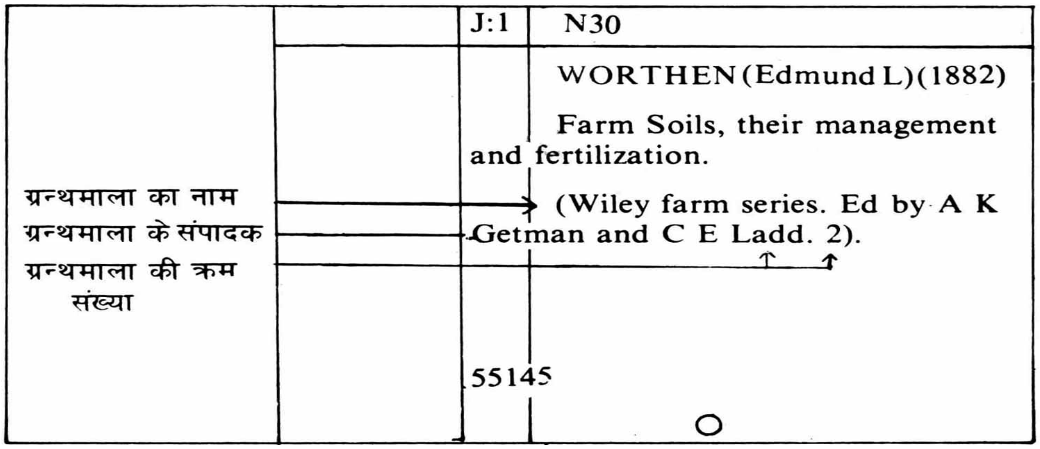
क्रम संख्या 10.B

आख्या पृष्ठ पर अधोलिखित सूचना के आधार पर यदि सहकारक तीन हो तो मुख्य प्रविष्टि अधोलिखित रूप में होगी

"Collected Papers of Srinivasa Ramanunan/edited by GH Hardy PV Seshi Aiyar/and B M Wilson"

	Bx M87 N27
	RAMANUJAN (Srinivasa) (1887). Collected papers. Ed by GH Hardy and others. O

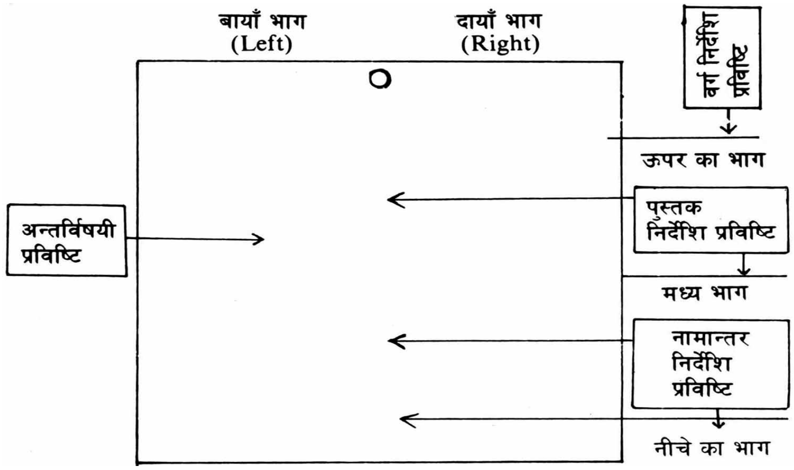
क्रम संख्या 11



क्रम संख्या 11 A

	O:g (S:43) HI N27
	BUNDY (Murray Wright) () Theory of imagination in classical and Mediaeval thought. (University of IIlinois, studies in language and literatures. Ed by William A old father and others. V12 N2-3 605507 O

क्रम संख्या 12


बायाँ भाग
(Left)
दायाँ भाग
(Right)
वर्ग निर्देशी
प्रविष्टि
ऊपर का भाग
पुस्तक
निर्देशी प्रविष्टि
अन्तर्विषयी
प्रविष्टि
मध्य भाग
नामान्तर
निर्देशी
प्रविष्टि
नीचे का भाग

कोर्स : 1 B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई- 4 : इतर प्रविष्टियाँ : उद्देश्य, कार्य एवं विवरण (Added Entries : Aims functions and Format)

उद्देश्य

1. इतर प्रविष्टियों के विभाजन से अवगत कराना।
2. इतर प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य को स्पष्ट करना।
3. इतर प्रविष्टियों के विवरण प्रदान करना।

संरचना/विषय

4.1 परिभाषा एवं इतर प्रविष्टियों का विभाजन
4.1.1 विशिष्ट इतर प्रविष्टि
4.1.2 सामान्य इतर प्रविष्टि
4.2 चार प्रकार की इतर प्रविष्टियों का उद्देश्य एवं कार्य
4.2.1 पुस्तक-निर्देशि प्रविष्टि
4.2.2 वर्ग निर्देशि प्रविष्टि
4.2.3 अन्तर्विषयी प्रविष्टि
4.2.4 नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि
4.3 पुस्तक-निर्देश प्रविष्टि: विवरण
4.3.1 लेखक तथा सहकारक प्रविष्टियाँ
4.3.2 आख्या विवरण
4.3.3 ग्रंथमाला प्रविष्टि
4.4 वर्ग निर्देशि प्रविष्टि: विवरण
4.5 अन्तर्विषयी प्रविष्टि: विवरण
4.6 नामान्तर निर्देश प्रविष्टि: विवरण
4.7 सारांश
4.8 प्रश्न
4.9 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

4.1 परिभाषा

मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त जो भी अन्य प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं उन्हें इतर प्रविष्टियाँ कहते हैं । इतर प्रविष्टियों से पाठकों के विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति होती है । क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में इतर प्रविष्टियों में विभेद किया गया है । इस विभेद के अनुसार इतर प्रविष्टियाँ दो प्रकार की होती हैं: विशिष्ट इतर प्रविष्टियां (specific added entries) तथा सामान्य इतर प्रविष्टियाँ (general added entries) ।

4.1.1 विशिष्ट इतर प्रविष्टियाँ (specific added entries)

विशिष्ट इतर प्रविष्टियाँ वे होती हैं जो किसी खास प्रलेख के लिए तैयार की जाती हैं । अर्थात् उसमें किसी खास ग्रंथ का ही उल्लेख किया जाता है । (उदा० देखें परिशिष्ट क्रम सं० 1-8,10)

4.1.2 सामान्य इतर प्रविष्टियाँ (general added entries)

सामान्य इतर प्रविष्टियाँ किसी खास प्रलेख के लिए नहीं होती हैं बल्कि उनसे अनेक प्रलेखों से संबंधित सूचना प्राप्त करने में सहायता मिलती है । इसमें किसी पुस्तक की आख्या आदि अंकित नहीं किए जाते हैं । (उदा० देखें परि. क्रम सं. 9,11,13-15)

4.2 चार प्रकार की इतर प्रविष्टियाँ

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में इतर प्रविष्टियों का विभाजन एक और प्रकार से किया गया है । सभी प्रकार की इतर प्रविष्टियों को चार भागों में बाँटा गया है :

1. पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि (Book Index Entry)
2. वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि (Class Index Entry)
3. अन्तर्विषयी-प्रविष्टि (Cross Reference Entry)
4. नामान्तर-निर्देशि-प्रविष्टि ((Cross Reference Index Entry)

यदि प्रथम प्रकार के विभाजन को लें तो वर्ग निर्देशि प्रविष्टि तथा नामान्तर निर्देशि-प्रविष्टि सामान्य इतर प्रविष्टियों की श्रेणी में आयेंगी । इसके अतिरिक्त पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि तथा अन्तर्विषयी-प्रविष्टि इतर प्रविष्टियों की कोटि में आयेंगी । यह विभेद आगे के उदाहरणों मे स्पष्ट हो जायेगा । सबसे पहले हम संक्षेप में उपरोक्त चारों प्रकार की प्रविष्टियों के उद्देश्य को जान ले ।

4.2.1 पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि : उद्देश्य एवं कार्य

पुस्तक-निर्देशि प्रविष्टियाँ लेखक, सहकारक, आख्या, ग्रंथमाला आदि के लिए दी जाती हैं । इसका अर्थ यह है कि पाठक को यदि इनमें से किसी एक के संबंध में भी जानकारी प्राप्त है तो वह उसके अन्तर्गत ही पुस्तक की खोज करेगा । प्रत्येक प्रलेख के लिए पुस्तक- निर्देशि-प्रविष्टियों की संख्या नियत नहीं की जा सकती है । पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि किसी खास उद्देश्य की पूर्ति करती है । जिस उद्देश्य की पूर्ति के लिए उसे तैयार किया जाता है उसी प्रविष्टि को उसके अग्र अनुच्छेद में अंकित किया जाता है । पुस्तकों में उपलब्ध सूचना के आधार पर, उनके उद्देश्यों को ध्यान में रख कर निम्नलिखित पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टियाँ बनाई जाती है ।

लेखक प्रविष्टियाँ (Author Entries)
सहलेखक प्रविष्टियाँ (Joint Author Entries)
लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ (Author Analytical Entries)
आख्या प्रविष्टियाँ (Title Entries)
सहकारक प्रविष्टियाँ (Collaborator Entries)
ग्रंथमाला प्रविष्टियाँ (Series Entries)
उदगृहीत - टिप्पणी प्रविष्टियाँ (Extract Note Entries)

परिवर्तित आख्या प्रविष्टियाँ (Changed Title Entries)

सहकारक प्रविष्टियाँ भी निम्न प्रकार की हो सकती हैं -

व्याख्याकार प्रविष्टियाँ (Commentator Entries)

संशोधक प्रविष्टियाँ (Reviser Entries)

संक्षेपक प्रविष्टियां (Epitomiser Entries)

सम्पादक अथवा संग्राहक प्रविष्टियाँ (Editor or Complier Entries)

अनुवादक प्रविष्टियाँ (Translator Entries)

अन्य सहकारक प्रविष्टियाँ जैसे चित्रकार, प्रस्तावना लेखक आदि (Illustrator, Preface writer etc.)

4.2.2 वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि: उद्देश्य एवं कार्य

वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि तथा वर्ग-प्रविष्टि में विषयों को वर्ग संख्या के रूप में प्रदर्शित किया जाता है । यह जानने की बात है पाठक इन वर्ग संख्याओं से सीधे रूप में अपने विषयों का ज्ञान नहीं प्राप्त कर सकते हैं । पाठकों की सुविधा के लिए वर्ग निर्देशि-प्रविष्टियाँ, जो विषयों को उनकी प्राकृतिक भाषा में अंकित करती हैं, बनाई जाती हैं । वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टियाँ शृंखला प्रक्रिया (chain procedure)द्वारा मुख्य प्रविष्टि या अन्तर्विषयी प्रविष्टि की वर्ग संख्या से प्राप्त की जाती हैं ।

4.2.3 अन्तर्विषयी प्रविष्टि: उद्देश्य एवं कार्य

किसी प्रलेख के लिए कितनी अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ तैयार की जायेंगी । यह इस बात पर निर्भर करता है कि उसमें मुख्य विषय के अतिरिक्त और भी कितने अन्य विषयों का प्रतिपादन किया गया है । वर्गकार मुख्य विषय के अतिरिक्त अन्य विषयों के लिए वर्ग संख्या का निर्धारण करते हैं और उसे पुस्तक में देते हैं । एक प्रलेख में इस प्रकार कितने सहायक विषयों के लिए वर्ग संख्या का निर्धारण किया जायेगा यह पुस्तकालय के उद्देश्य के आधार पर तय किया जाता है ।

अन्तर्विषयी प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में वर्ग संख्या दी जाती है । इस प्रकार की प्रविष्टि पाठकों के विषय संबंधी अभिगम की पूर्ति करती है । अन्तर्विषयी प्रविष्टि पुस्तक के अंशों के विशिष्ट विषय को उस पुस्तक के मुख्य विषय या वर्ग संख्या की ओर निर्देशित करती है ।

4.2.4 नामान्तर-निर्देशि-प्रविष्टि (Cross Reference Index Entries)

नामान्तर-निर्देशि-प्रविष्टि उस शीर्षक के अन्तर्गत बनायी जाती है जो पहले कभी नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों या पुस्तक -निर्देशि-प्रविष्टियों में उपयोग में न लाया गया हो । ये प्रविष्टियां प्राय : वैसे शीर्षकों से बनायी जाती हैं जिसके अन्तर्गत पाठकों के देखे जाने की संभावना होती है । ये पाठकों को निर्देशित शीर्षक (Referred from heading) से निद्रीष्टि शीर्षक (Referred to heading) की ओर ले जाती है जो उन्हें ग्रंथपरक प्रविष्टियों (bibliographical entries) तक पहुँचा देती हैं । विभिन्न प्रकार की नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों की चर्चा हम आगे करेंगे ।

4.3 पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि: विवरण

पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि में क्रमानुसार अधोलिखित अनुच्छेद होंगे:

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section);
2. द्वितीय अनुच्छेद (Second Section);
3. निर्देश अनुच्छेद (Index Number) तथा
4. टिप्पणी, यदि कोई उपलब्ध हो (Notes)

मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद से लेखक प्रविष्टि, संयुक्त लेखक प्रविष्टि, संयुक्त सहकारक प्रविष्टि आदि व्युत्पन्न की जायेगी । मुख्य प्रविष्टि के आख्या अनुच्छेद से सहकारक प्रविष्टि, संयुक्त सहकारक प्रविष्टि व्युत्पन्न अथवा निर्मित

की जायेगी । यदि आख्या प्रविष्टि वांछनीय हो तो आख्या प्रविष्टि भी व्यूत्पन्न की जायेगी । मुख्य प्रविष्टि के टिप्पणी अनुच्छेद से ग्रंथमाला प्रविष्टि आदि व्युत्पन्न की जायेगी ।

4.3.1 पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि-लेखक तथा सहकारक प्रविष्टियाँ: विवरण

वर्गीकृत सूची मे चूंकि मुख्य प्रविष्टि क्रामक संख्या के अन्तर्गत बनायी जाती है इस कारण लेखक के अन्तर्गत इतर प्रविष्टि तैयार की जाती है । (उदा. देखे परिशिष्ट क्रम संख्या 1 तथा 2) यदि लेखक संयुक्त हैं तो दोनों लेखकों के नाम से इतर प्रविष्टियाँ बनायी जायेंगी । मुख्य प्रविष्टि में जो संयुक्त लेखकों के नाम अंकित रहता हैं उनको क्रम परिवर्तित कर (अदल-बदल कर) प्रस्तुत किया जाता । (उदा. देखें परिशिष्ट क्रम संख्या 3 तथा 4)

यदि पुस्तक में दो से अधिक लेखक हों तो इतर प्रविष्टि सिर्फ प्रथम लेखक के अन्तर्गत ही तैयार की जायेगी ।

यदि पुस्तक में लेखक के साथ सहकारक भी हो तो सहकारक के नाम से भी प्रविष्टि दी जाती है । यदि सहकारक दो या दो से अधिक हों तो लेखक इतर प्रविष्टि की भाँति ही सहकारक प्रविष्टि दी जाती है ।

यदि सहकारक अनेक श्रेणियों के हो तो उनके नाम के अन्तर्गत भी इतर प्रविष्टियाँ निर्मित की जायेंगी । (उदा. देखें परिशिष्ट क्रम सं. 5 तथा 6)

4.3.2 पुस्तक-निर्देशि- प्रविष्टि - आख्या: विवरण

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में कुछ खास परिस्थितियों में ही आख्या प्रविष्टि देने का नियम है, यथा:-

1. यदि प्रलेख की आख्या काल्पनिक प्रकार की हो;
2. यदि आख्या में कोई व्यक्तिवाचक संज्ञा का प्रयोग हुआ हो;
3. यदि आख्या में कोई ऐसा तत्व शामिल हो जिसकी अभिव्यक्ति वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि में न हो सकती हो । (उदा. देखें परिशिष्ट क्रम सं 07)

आख्या प्रविष्टि न दिए जाने के संबंध में तर्क यह है कि चूंकि आख्या द्वारा मुख्यत: विषय को ही प्रदर्शित करने का प्रयास किया जाता है जो वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि द्वारा पूरा हो जाता है । इस कारण आख्या प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं रह जाती है ।

4.3.3 पुस्तक-निर्देशि- प्रविष्टि: - ग्रंथमाला-प्रविष्टि: विवरण

ऐसा देखा जाता है कि कुछ पाठक प्रलेख को ग्रंथमाला के माध्यम से भी ढूँढते हैं । इस कारण ग्रंथमाला-प्रविष्टि भी दी जाती है । ग्रंथमाला प्रविष्टि से पाठक को यह लाभ होता है कि उसे किसी खास ग्रंथमाला के अन्तर्गत प्रकाशित सारी पुस्तकों की सूचना एक जगह प्राप्त हो जाती है । (उदा. देखें परिशिष्ट क्र. सं. 8 तथा 8A) ग्रंथमाला टिप्पणी मुख्य प्रविष्टि की स्वतंत्र ग्रंथमाला (Independent Series) टिप्पणी तथा आधारित ग्रंथमाला (Interdependent Series) टिप्पणी दोनों से तैयार की जाती है ।

ग्रंथमाला का यदि कोई संपादक हो तो उनके नाम से निर्मित होने वाली प्रविष्टि नामान्तर-निर्देशि-प्रविष्टि की श्रेणी में आती है: क्योंकि पाठक को उस संपादक के नाम के माध्यम से ग्रंथमाला के नाम से परिचित करा दिया जाता है जिसका कि वह सम्पादन करता है । यदि पाठक चाहे तो उस ग्रंथमाला के अन्तर्गत प्रकाशित सभी पुस्तकों की जानकारी पुन: प्राप्त कर सकता है । (उदा. देखें परिशिष्ट क्रम. संख्या 14 तथा 14 A)

4.4 वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि: विवरण

वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि में क्रमश: अधोलिखित अनुच्छेद होते हैं: अग्र अनुच्छेद (leading section) एवं द्वितीय अनुच्छेद के साथ ही निर्देश संख्या (index number) ।

अग्र अनुच्छेद मे जो शब्द दिए जाते हैं वे प्रत्येक मुख्य प्रविष्टि (main entry) तथा प्रत्येक अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entry) का वर्ग संख्या की शृंखला की प्रत्येक अन्विष्ट कड़ी (sought heading) के अंतिम अंक का प्रतिनिधित्व करते हैं: प्रत्येक अन्विष्ट शीर्षक (sought heading) से एक वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि प्राप्त होती है । इस प्रकार वर्ग-निर्देशि प्रविष्टियों की संख्या अन्विष्ट शीर्षकों की संख्या पर निर्भर करती है ।

द्वितीय अनुच्छेद में अधोलिखित निर्देशक शब्द दिए जाते हैं:

इस वर्ग तथा उसके उपविभागों से संबंधित प्रलेखों हेतु सूची के वर्गीकृत भाग मे निम्न वर्ग संख्या के अन्तर्गत देखिए ।

पूर्वोक्त निर्देशक तत्व के बाद निर्देश संख्या दी जाती है । निर्देश संख्या वह वर्ग संख्या होता है जो शीर्षक अनुच्छेद में दिए गए शब्द या शब्दों का प्रतिनिधित्व करती है । (उदा. देखें परिशिष्ट क्र. सं.9)

4.5 अन्तर्विषयी प्रविष्टि : विवरण

अन्तर्विषयी-प्रविष्टि में क्रमश: निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं:

1. अग्र अनुच्छेद
2. द्वितीय तथा
3. स्थान निर्देशक-अनुच्छेद ।

जिस प्रलेख को निर्देशित किया जाता है उसके विषय की वर्ग संख्या अग्र अनुच्छेद में दी जाती है । दूसरे अनुच्छेद में निर्देशक तत्व "देखिए" (See) तथा "और भी देखिए" ("see also") का उल्लेख किया जाता है । स्थान-निर्देशक अनुच्छेद में निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं:

1. पुस्तक की क्रामक संख्या;

2. मुख्य पुस्तक से संबंधित मुख्य प्रविष्टि में दिया गया शीर्षक;
3. -5 पुस्तक की आख्या तथा उसके स्थान विशेष की सूचना ।
   (उदा. देखें परिशिष्ट क्र. सं. 10)

4.6 नामांतर-निर्देशि-प्रविष्टि: विवरण

जैसा कि उल्लेख किया जा चका है नामांतर: निर्देशि प्रविष्टि सामान्य इतर प्रविष्टि की कोटि में आती है । नामांतर - निर्देशि प्रविष्टि मे क्रमश: निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं:

1. अग्र अनुच्छेद:
2. द्वितीय अनुच्छेद:
3. निर्दिष्ट शीर्षक अनुच्छेद ।

अग्र अनुच्छेद में निर्देशित शीर्षक अंकित किया जाता है । निर्देशित शीर्षक में व्यक्ति, ,भौगोलिक इकाई, ग्रंथमाला आदि के वैकल्पिक नामों का उल्लेख होता है जिनके माध्यम से पाठक अपनी सूचना ढूँढते हैं ।

द्वितीय अनुच्छेद में निर्देशक शब्द "देखिए" अथवा "और भी देखिए" लिखा जाता है ।

तृतीय अनुच्छेद में निर्दिष्ट शीर्षक प्रदान किया जाता है जो सामान्यत: व्यक्ति, भौगोलिक इकाई, ग्रंथमाला आदि का वह नाम होता है जिसे मुख्य प्रविष्टि या पुस्तक-निर्देशि-प्रविष्टि में प्रयुक्त किया जाता है ।

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में निम्न पाँच प्रकार की नामांतर-निर्देशि-प्रविष्टियों का उल्लेख किया गया है: -

1. वैकल्पिक नाम प्रविष्टि (Alternative Name Entry);
2. एक शब्द के विभिन्न स्वरुप प्रविष्टि (Variant-From-of-Word Entry);
3. कृत्रिम-नाम - वास्तविक नाम प्रविष्टि (Pseudonmy- Real- Name Entry);
4. ग्रंथमाला संपादक प्रविष्टि (Editor-of-Series Entry);
5. जातीय नाम प्रविष्टि (Generic- Name Entry)

1. वैकल्पिक नाम प्रविष्टि

वैकल्पिक नाम होने के अनेक कारण होते हैं । किसी भी व्यक्ति, समष्टि निकाय, ग्रंथमाला, आख्या आदि के वैकल्पिक नाम हो सकते हैं । पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर जो नाम दिया जाता है उसे स्वीकार कर अन्य वैकल्पिक नामों से नामांतर निर्देशि प्रविष्टियाँ दी जाती हैं ।

(उदा. देखें परि. क्रम सं. 11)

2. एक शब्द के विभिन्न-रुप-प्रविष्टि

पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर लेखक आदि के नाम जो दिए जाते हैं उन्हें भी पाठक विभिन्न ढंग से ढूँढते हैं । यदि उन शब्दों के अन्तर्गत प्रविष्टि न दी जाय तो पाठक वांछित सूचना से वंचित रह जायेंगे । इसलिए इस प्रकार की नामांतर निर्देशि प्रविष्टि दी जाती है । (उदा. देखे परि० क्रम० सं० 12)

3. कृत्रिम नाम-वास्तविक नाम प्रविष्टि

यदि मुख्य प्रविष्टि में किसी व्यक्ति का छद्म नाम अथवा उसके छद्म नाम के साथ-साथ वास्तविक नाम का उल्लेख हुआ हो तो इस प्रकार की नामांतर-निर्देश-प्रविष्टि की आवश्यकता होती है । (उदा. देखें परि. क्र. सं. 13)

4. ग्रंथमाला संपादक प्रविष्टि

इसकी चर्चा ग्रंथमाला के संदर्भ मे हम कर चके हैं । इसका उदाहरण देखें (परि क्रम० सं. 14 तथा 14A)

5. जातीय नाम प्रविष्टि

संस्थाओं में और सम्मेलनों के लिए जातीय नाम मे नामांतर-निर्देशि-प्रविष्टि उपयोगी समझी जाती है । अकसर संस्थाओं या सम्मेलनों के नाम को बिल्कुल सही रूप में पाठक नहीं प्रस्तुत कर पाते हैं । ऐसी स्थिति में इस प्रकार की प्रविष्टियाँ पाठकों के समय को बचाती हैं । इससे ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के उद्देश्य की पूर्ति होती है । (उदा. देखें परि क्र. सं. 15)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. विशिष्ट इतर प्रविष्टियाँ किसी खास प्रलेख के लिए तैयार की जाती है ।
2. वर्ग-निर्देशि-प्रविष्टि का निर्माण वर्ग अंक से किया जाता है ।
3. सहकारक प्रविष्टि पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि नहीं होती ।
4. वर्गीकृत सूची संहिता में सामान्यत: आख्या प्रविष्टि का निर्माण किया जाता है ।
5. पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि में ग्रन्थांक नहीं दिया जाता ।
6. नामान्तर-निर्देशि प्रविष्टि उस शीर्षक के अन्तर्गत बनायी जाती हैं जो पहले कभी नामान्तर निर्देशि प्रविष्टयों या पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियों में उपयोग में लाया गया हो ।
7. छद्म नाम के साथ वास्तविक नाम का उल्लेख हुआ हो तो कृत्रिम नाम-वास्तविक नाम प्रविष्टि बनायी जाती है ।

4.7 सारांश

इस इकाई में इतर प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य को समझाया गया है । इतर प्रविष्टियों के विभाजन एवं प्रविष्टियों में दी जाने वाली सूचना के संदर्भ उल्लेख किया गया है ।

4.8 प्रश्न: -

1. सामान्य इतर प्रविष्टियों का क्या उद्देश्य होता है? ये कितने प्रकार की होती हैं?
2. अन्तर्विषयी-प्रविष्टि क्यों दी जाती है?
3. रंगनाथन कृत वर्गीकृत सूची में आख्या-प्रविष्टि क्यों आवश्यक नहीं समझी जाती है?
4. सहकारक इतर प्रविष्टियाँ देना क्यों आवश्यक है? सहकारक कितने प्रकार के हो सकते हैं ?
5. वर्गनिर्देशि-प्रविष्टि पाठक के किस अभिगम की पूर्ति करती है - सोदाहरण स्पष्ट करें.

4.9 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश, हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1971 अध्याय 16-22
2. गिरजा कुमार तथा कृष्ण कुमार, सूचीकरण के सिद्धान्त, अनुवादक प्रेम कुमार जायसवाल, दिल्ली, विकास, 1978. अध्याय-5.

3. रंगनाथन, एस.आर. क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code with Additional Rules for a Dictionary Catalogue), 5वां संस्करण, बम्बई, एशिया, I964, अध्याय के, एस, एम जे, एम.के.
4. Shera, Jesse H. and Egan, Maragarat E. Classified Catalogue: Basic Principles and Practices, Chicago, ALA. 1956 p. 64-103.
5. Noorul Hasan and others: Cataloguing Practice, New Delhi, Gitanjali, 1984.
6. गोड़ प्रभुनारायण: हिन्दी शीर्षक सूची सिद्धान्त और प्रयोग, दिल्ली, केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय ।

परिशिष्ट उदाहरण

संबंधित मुख्य प्रविष्टि के लिए देखें इस अध्याय के पूर्व के अध्याय का परिशिष्ट-क्रम संख्या-2

क्रम संख्या 1

	RANGANTHAN (Shiyali Ramamrita) (1982).	
		Classified Catalogue Code. Ed 4.
		2:55N3 N58
		O

मुख्य प्रविष्टि के लिए.. इस अध्याय के पूर्व के अध्याय का परिशिष्ट क्रम संख्या- 9

क्रम संख्या 2

	QUILLER-COUCH (Arthur) (1863), Ed.	
		Oxford book of English prose
		O-,6x M8 M25
		O

मुख्य प्रविष्टि के लिए....इस अध्याय के पूर्व का परिशिष्ट क्र. स. 3

क्रम संख्या 3

	KAYE (George William Clarison) (1980) and DAVIS	
	(AH) (1982).	
		Accoustics of building
		C3obNA, 2 N27
		O

क्रम संख्या 4

	DAVIS (AH) (1982) and KAYE (George William Clarison)	
	(1980).	
		Accoustics of building
		C3obNA, 2 N27
		O

मुख्य प्रविष्टि के लिए....इस अध्याय के पूर्व का परिशिष्ट क्र. स. 10

क्रम संख्या 5

	FISHER (Feedinand) (1843), Rev.	
		Wagner : Chemical Technology. F N04 O

क्रम संख्या 6

	CROOKS (William) (1982), **Tr.** and Ed.	
		Wagner : Chemical Technology. F No4 O

चूंकि इस मुख्य प्रविष्टि की आख्या में उल्लिखित तत्व (यथा Herms वर्ग निर्देशित प्रविष्टि में सम्मिलित नहीं हो सकता अत: आख्या इतर प्रविष्टि की अवश्यकता है .

क्रम संख्या 7	EVl ‘N3 N28	
	51070	JONES (T W) (1998). Herms (or) the future of chemistry. O

क्रम संख्या 7

	HERMES.	
		By Jones. Evl ‘N3 N28 O

मुख्य प्रविष्टि लिए....इस अध्याय का परिशिष्ट क्रम सं. 2

क्रम संख्या 8

	MADRAS LIBRARY ASSOCIATION PUBLICATION SERIES.	
	24	Ranganathan : Classified Catalogue Code. Ed 4. 2:55 N3 N58 O

क्रम संख्या 8A

	WILLEY FARM SERIES	
	2	Worthen : Farm Soils. J : 1 N30 O

वर्ग संख्या 2 : 55 N3 के आधार पर निर्मित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियाँ देखिये इससे संबंधित मुख्य प्रविष्टि इस अध्याय के पूर्व के अध्याय का परिशिष्ट-क्रम संख्या-2

क्रम संख्या 9	CLASSIFIED CATALOGUE CODE.	
	For books in this class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2 : 55 N3 O	

	CATALOGUE, LIBRARY SCIENCES.	
	For books in this class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2 : 55 N3 O	

	CLASSFIED CATALOGUE
	For books in this class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2 : 55 As O

	LIBRARY SCIENCES.
	For books in this class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2 O

मुख्य प्रविष्टि के लिए इस अध्याय के पूर्व के अध्याय का परिशिष्ट-क्रम संख्या 10 B

क्रम संख्या 10

	Bw	N87
		See also Bx M87 N27 Ramanujan Collected papers. P . xi-xix. O

क्रम संख्या 11

	COUCH (Arthur Quiller) (1963).	
		See QUILLER-COUGH (Arthur) (1863) O

क्रम संख्या 12

	RANGANATHAN.
	See also RANGANATHAN. RENGANATHAN. RUNGANATHAN. RUNGANADHAM. O

क्रम संख्या 13

	RUSSELL (George) (1987).
	See **AE, Pseud.** O

क्रम संख्या 14

	GENTMAN (AK) (1987) (C E) (1888), Ed.
	See WILEY FARM SERIES O

मुख्य प्रविष्टि लिए इस अध्याय के पूर्व के अध्याय का परिशिष्ट क्रम सं. 11

क्रम संख्या 15

	LADD (C E) (1888) and GENTMAN (AK) (1887), Ed.	
		See WILLY FARM SERIES O

क्रम संख्या 16

	UNIVERSITY	
		See also UNIVERSITY OF MADRAS. O

कोर्स : 1 B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई- 5 : विषय शीर्षक और श्रृंखला प्रक्रिया (Subject Heading and Chain Procedure)

उद्देश्य

1. सूची के एक अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्ष विषयात्मक सूचीकरण से परिचित होना ।
2. विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य, कार्य और उपयोगिता को समझना ।
3. विषय शीर्षकों के निर्मित करने की विभिन्न प्रणालियों से परिचित होना ।
4. रंगनाथन कृत श्रृंखला प्रक्रिया का आलोचनात्मक परीक्षण करना ।
5. विषय शीर्षक निर्मित करने की श्रेष्ठ प्रणाली का चयन करना ।

संरचना/ विषय वस्तु

5.1 विषय प्रवेश

5.2 विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य और उपयोगिता

5.3 विशिष्ट - विषय-प्रविष्टि सिद्धान्त

5.4 विभिन्न प्रकार की विषय सूचियां

5.5 विषय शीर्षक और उनके निर्धारण की समस्यायें

5.5.1 विषय-शीर्षक निर्मित करने की विभिन्न प्रणालियां

5.5.2 विषय-शीर्षकों के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण बातें (सिद्धान्त)

5.5.3 विषय-शीर्षक सूचियों की उपयोगिता

5.6 रंगनाथन तथा विषयात्मक सूचीकरण

5.6.1 श्रृंखला प्रक्रिया

5.6.2 श्रृंखला प्रक्रिया के गुण

5.6.3 श्रृंखला प्रक्रिया के दोष

5.6.4 श्रृंखला प्रक्रिया का औचित्य

5.7 सारांश

5.8 प्रश्न

5.9 पारिभाषिक शब्दावली

5.10 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ-सूची

5.1 विषय प्रवेश

इस इकाई में आप सूचीकरण के एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण पक्ष अर्थात् विषयात्मक सूचीकरण से परिचय प्राप्त करेंगे । प्राचीनकाल में ग्रंथों की संख्या अत्यन्त सीमित थी और प्रत्येक ग्रंथ अपनी आख्या (Title) से विख्यात होता था । साधारणतया एक आख्या से एक से अधिक ग्रंथ नहीं लिखे जाते थे । अत: सूची में भी ग्रंथों को उनकी आख्याओं के अन्तर्गत ही प्रविष्टि किया जाता था और आख्या सूची (title

catalogue) को ही पर्याप्त माना जाता था । कागज के जन्म तथा मुद्रण के आविष्कार ने ग्रंथों की संख्या में अपरिमित रूप से कर दी । अनेक ग्रंथों की आख्यायें मिलती-जुलती होने लगी । फलत: ग्रंथ अपने ग्रंथकारों के नाम से विख्यात होने लगे । अत: ग्रंथालयों ग्रंथकार सूची (author catalogue) का आविर्भाव हु आ । कागज निर्माण में नवीन तकनीकी खोजों तथा मुद्रण तकनीकों में प्रगति के फलस्वरूप पाठ्य-सामग्री का प्रकाशन अत्यन्त तीव्रगति से होने लगा । ज्ञान के विकास के साथ विशिष्टीकरण (specialization) के युग का आरंभ हुआ । अब पाठक किसी एक विशिष्ट ग्रंथ अथवा ग्रंथकार में रुचि लेने के बजाय अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पाठ्य-सामग्री में रुचि लेने लगे हैं । विशिष्ट पाठक ही नहीं अपितु साधारण पाठक भी अब जब किसी विशेष ग्रंथ अथवा ग्रंथकार में रुचि न लेकर अपनी आवश्यकता के अनुरूप श्रेष्ठ पाठ्य-सामग्री प्राप्त करने का अभिलाषी हो गया है। कदाचित कटर (C. A. Cutter) पहले व्यक्ति थे जिन्होंने आनुवर्णिक सूची (alphabetical catalogue) द्वारा पाठक के विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिये आधारभूत और उपयोगी नियमों की रचना अपने सुविख्यात ग्रंथ रूल्स फॉर ए डिक्शनरी केटॉलॉग में की ।

आज यह एक मत से स्वीकार किया जाता है कि किसी भी सूची में विषय प्रविष्टियों का समावेश करना आवश्यक है । विषयात्मक सूचीकरण, सूचीकरण का सर्वाधिक कठिन और रोचक भाग है । ऐसा इस कारण है कि ग्रंथकार तथा आख्या तो ग्रंथ के मुख्य-पृष्ठ पर अंकित रहते हैं । परन्तु विषय, सूचीकार को निश्चित करना पड़ता है । यह कार्य वास्तव में उतना सरल नहीं है जितना दिखाई पड़ता है । साधारणतया ऐसा माना जाता है कि किसी ग्रंथ की आख्या उस ग्रंथ के विशिष्ट विषय को स्पष्ट कर देती है । वस्तुत: यह बात प्रत्येक ग्रंथ पर खरी नहीं उतरती । इसके अतिरिक्त विषय शीर्षकों का मानकीकरण करना भी नितान्त आवश्यक है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. विषयात्मक सूची का आविर्भाव, आख्या, तथा ग्रंथकार सूची के बाद हु आ ।
2. रंगनाथन पहले व्यक्ति थे जिन्होंने सर्वप्रथम विषय सूचीकरण के बारे में सोचा ।
3. विषयात्मक सूचीकरण, सूचीकरण का सर्वाधिक रोचक भाग है ।

5.2 विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य और उपयोगिता

विषयात्मक सूचीकरण का उद्देश्य पाठक के विषय अभिगम को सन्तुष्ट करना है । अर्थात् यदि किसी पाठक को ग्रंथ का विषय ज्ञात है तो उसको अभीष्ट ग्रंथ प्राप्त करने में सक्षम बनाना । इसके अतिरिक्त सूची पाठक के समक्ष ग्रंथालय में उपलब्ध उसके विषय से सम्बन्धित समस्त पाठ्य -सामग्री को भी प्रदर्शित करती है ।

कटर (C. A. Cutter) के अनुसार विषय-सूची का उद्देश्य: "यदि पाठक को ग्रंथ का विषय ज्ञात है तो सूची पाठक को अभीष्ट ग्रंथ प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाती है; और

यह प्रदर्शित करना कि किसी ग्रंथालय में किसी विषय से सम्बन्धित क्या पाठ्य-सामग्री उपलब्ध है। सियर्स (Minnie Earl Sears) के शब्दों में "विषय सूची एक स्वरूप के अन्तर्गत किसी विषय से सम्बन्धित ग्रंथालय में उपलब्ध समस्त ग्रंथों को सूचीबद्ध करने का प्रयास करती है ।"

रंगनाथन विषयात्मक सूचीकरण से सम्बन्धित उपरोक्त उद्देश्यों को परिपूर्ण नहीं मानते । आपने अपने ग्रंथ "थ्योरी ऑफ लाइब्रेरी केटॉलॉग" में विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्यों को निम्नानुसार निरुपित किया है-

"यह मानते हुए कि पाठक को अपना विशिष्ट विषय ज्ञात है जिस पर उसको सूचना की आवश्यकता है, ग्रंथालय सूची उसके समक्ष:

1. वह ग्रंथ जो एकमात्र उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित है;
2. वह ग्रंथ जिनका क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा अधिक विस्तार (greater extension) का है परन्तु उसमें सारवान् भाग (substantial part) उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित है
3. वह ग्रंथ जिनका क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा कम विस्तार (smaller extension) का है, परन्तु उसके विशिष्ट विषय के किसी पक्ष अथवा अंश से सम्बन्धित है और
4. वह ग्रंथ जो संपार्श्विक विषयों (collateral) से सम्बन्धित हैं और उसके विशिष्ट विषय पर, अप्रत्यक्ष रूप से ही सही, सूचना प्रदान करता है; प्रदर्शित करती है

इसको एक उदाहरण द्‌वारा भलीभांति चित्रित किया जा सकता है । मान लिया किसी पाठक का विशिष्ट विषय "सूचीकरण" है, अत:

1. सूची पाठक को उस समस्त पाठ्य-सामग्री के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करेगी जो पूर्णत: "सूचीकरण" विषय से सम्बन्धित है:
2. इसके अतिरिक्त ऐसे ग्रंथों के सम्बन्ध में भी सूचना प्रदान करेगी जो समूचे "ग्रंथालय विज्ञान" विषय तथा "वर्गीकरण और सूचीकरण," आदि विषयों से सम्बन्धित हैं;
3. वह उसको 'आनुवर्गिक सूची,' सर्वानुवर्णी 'सूची', 'विषयात्मक सूचीकरण' तथा 'सूची' पत्रकों का विन्यसन आदि विषयों से सम्बन्धित ग्रंथों तथा उनके अंशों के सम्बन्ध मेँ भी सूचना प्रदान करेगी; और
4. वर्गीकरण, ग्रंथ- संदर्भ-सूची (bibliography) आदि विषयों पर भी सूचना प्रदान करेगी जो सूचीकरण के संपार्श्विक: (collateral) विषय हैं ।

कहने की आवश्यकता नहीं है कि उपर्युक्त उद्देश्य आनुवर्गिक सूची (classified catalogue) द्‌वारा ही भली प्रकार सन्तुष्ट किये जा सकते हैं ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न: सही और गलत बताइये

1. विषयात्मक सूचीकरण का उद्‌देश्य पाठक के विषय अभिगम को सन्तुष्ट करना है ।
2. सर्वप्रथम विषय सूची के उद्देश्य रंगनाथन ने व्यक्त किये ।
3. आनुवर्गिक सूची (classified catalogue), विषय सूची के उद्देश्यों को सन्तुष्ट करने में अधिक सक्षम है ।

5.3 विशिष्ट-विषय-प्रविष्टि सिद्धान्त

जैसा कि ऊपर भी कहा जा चुका है सर्वप्रथम कटर ने अपने सुविख्यात ग्रंथ "रूल्स फॉर ए डिक्शनरी केटॉलॉग" में कुछ नियमों का प्रतिपादन विषय सूची निर्माण के लिये किया । सर्वप्रथम आपने बताया कि "एक ग्रंथ को उसके अपने विषय -शीर्षक के अन्तर्गत प्रविष्ट करो न कि उस वर्ग के शीर्षक के

अन्तर्गत जो उस विषय को समाविष्ट कर लेता हो ।" कटर द्‌वारा निर्धारित उपर्युक्त विषय-प्रविष्टि-सिद्धान्त (specific-subject entry) आज भी मान्य है । अत: यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम यह समझा जाये कि विशिष्ट विषय (specific subject) से क्या तात्पर्य है?

कटर के अनुसार किसी ग्रंथ का विशिष्ट विषय, "उसका (ग्रंथ का) वास्तविक विषय है जो उस विस्तृत.....से भिन्न है जो उसको समाविष्ट कर लेता है ।"

रंगनाथन ने विशिष्ट विषय की परिभाषा वर्गीकरण के आधार पर की है । क्योंकि आपके अनुसार ग्रंथ के विशिष्ट विषय का निर्धारण करना वर्गकार का काम है न कि सूचीकार का । आपके अनुसार - "किसी ग्रंथ का विशिष्ट विषय, ज्ञान का वह भाग है जिसका विस्तार (extension) तथा संकुचन (intension) उस ग्रंथ की विषयवस्तु के बराबर है ।"

विशिष्ट सिद्धान्त को इस प्रकार समझा जा सकता है कि यदि कोई ग्रंथ केवल "गुलाब" के पुष्प से सम्बन्धित है तो उसका विशिष्ट विषय "वनस्पति विज्ञान" अथवा "पुष्प" न होकर "गुलाब" ही होगा। विशिष्ट-विषय-प्रविष्टि-सिद्धान्त को स्वीकार कर लेने के पश्चात् अब समस्या विशिष्ट विषय को निश्चित तथा निर्धारित करने की आती है जो वास्तव में सरल कार्य नहीं है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. किसी ग्रंथ को उसके "विशिष्ट विषय (specific subject) न कि "विषय" के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये ।
2. विशिष्ट विषय निर्धारित करना सरल कार्य है ।

5.4 विभिन्न प्रकार की विषय सूचियाँ

किसी भी ग्रंथ के विशिष्ट विषय (specific subject) की अभिव्यक्ति शब्दों के माध्यम से हो सकती है अथवा वर्गीकरण प्रणाली में प्रयुक्त अंकन (notation) के उपयोग द्‌वारा हो सकती है । वर्ग अंक (class number), ग्रंथ के विशिष्ट विषय का ही प्रतिनिधित्व करता है ।

विषय सूची का स्वरूप अथवा प्रकार उपर्युक्त अभिव्यक्तियों पर आधारित है । यदि विशिष्ट विषय की अभिव्यक्ति शब्दों में करके विशिष्ट विषय प्रविष्टि (specific subject entry) का निर्माण किया गया है तो उसके अनुवर्णिक विषय सूची (alphabetical subject catalogue) कहते हैं और यदि विशिष्ट विषय की अभिव्यक्ति वर्गीकरण प्रणाली में प्रयुक्त अंकन पर आधारित करके वर्ग अंक के माध्यम से की गई है तो उसको आनुवर्गिक विषय सूची (classified subject catalogue) कहते हैं। इन दोनों प्रकार की सूचियों के मिश्रण से एक अन्य प्रकार की संकर (hybrid) स्वरूप सूची का जन्म हु आ, जिसको अनुवर्णिक-वर्गित (alphabetic-classed catalogue) कहते हैं।

टिप्पणी. उपर्युक्त सूचियों का वर्णन "सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूप" नामक इकाई में किया गया है।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. विषय सूचियां मुख्यत: तीन प्रकार की होती हैं।
2. विशिष्ट विषय की अभिव्यक्ति अंकन के आधार पर होने पर, आनुवर्गिक विषय सूची का निर्माण होता है ।

5.5 विषय शीर्षक और उनके निर्धारण की समस्यायें

विषय के किसी भी स्वरूप को अपनाया जाये, विषय शीर्षक तो निर्मित करने ही पड़ते हैं। आनुवर्णिक विषय सूची (alphabetical subject catalogue) तो प्रत्यक्ष रूप से विषय शीर्षकों के अन्तर्गत हो निर्मित और वर्णक्रम (alphabetical order) मे विन्यसित होती है। आनुवर्गिक विषय सूची (classified subject catalogue) में विशिष्ट विषय, अंकन (notation) के माध्यम से वर्ग अंक (class numbers) द्वारा बोधित होते हैं और वर्गानुक्रम (classified order) मे विन्यसित होते है। परन्तु पाठक अंकन को नहीं समझता। अत: एक आनुवर्णिक अनुक्रमणिका (alphabetical index) की आवश्यकता पड़ती है। कहने का तात्पर्य यह है कि उपरोक्त दोनों प्रकार की सूचियों मे विषय शीर्षक निर्मित करने पडते हैं। अत: विषय सूची निर्मित करने के सर्वाधिक महत्वपूर्ण अंग हैं-

1. विशिष्ट विषय का निर्धारण (determination of specific subject) करना; तथा
2. उसको उचित तथा उपयोगी शीर्षकों द्वारा बोधित करना।

विषय-शीर्षकों के निर्धारण में निम्नांकित मुख्य समस्याओं का सामना करना पड़ता है-

1. विषयों का क्षेत्र (scope) तथा समावेशन (coverage) परिवर्तित होता रहता है।
2. अनेक विषयों को प्राय: स्वतंत्र उपखण्डों में बांटना सम्भव नही होता है। वह अपने विस्तार (extension) तथा संकुचन (intension) में अतिव्यापी (over-lapping) होते हैं।
3. विषयों की नामावली (nomenclature) में परिवर्तन हाते रहते हैं ।
4. अनेक विषयों के नाम एक से अधिक होते हैं।
5. कुछ ग्रंथों के एक से अधिक विशिष्ट विषय हो सकते है।
6. अनेक विशिष्ट विषयों को एक से अधिक शब्दों द्वारा ही निरूपित किया जा सकता है । ऐसी स्थिति में उन शब्दों का क्रम क्या रहे. यह भी एक विकट समस्या है । पाठक इन शब्दों के किसी भी क्रम के अन्तर्गत सूची मे सामग्री खोज सकता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. विषय शीर्षक निर्मित करने का कार्य सभी प्रकार की सूचियों में करना पडता है।
2. किसी ग्रंथ के एक से अधिक विशिष्ट विषय हो सकते हैं ।
3. विषय शीर्षक में शब्दों का क्रम कोई विशेष समस्या नहीं है।

5.5.1 विषय शीर्षक निर्मित करने की विभिन्न प्रणालियां

समय के साथ-साथ विषय-शीर्षक निर्मित करने की कई प्रणालियों का विकास हुआ । इनमे मे प्रमुख निम्नानुसार हैं

1. कटर द्वारा प्रतिपादित नियम जो उनके सुविख्यात ग्रंथ रूल्स फॉर ए डिक्शनरी केटॉलॉग में संकलित हैं ।
2. विषय शीर्षकों में एकरूपता तथा मानकीकरण लाने के लिये आंग्ल भाषा में निम्नलिखित विषय शीर्षक सूचियों का संकलन किया गया है-
    i. ए.एल.ए. लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स फॉर यूज इन डिक्शनरी केटॉलॉग

ii. लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंगस यूल्ड इन द डिक्शनरी केटॉलॉग ऑफ द लायब्रेरी ऑफ कांग्रेस:

iii. सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स

हिन्दी भाषा में भी निम्नांकित विषय शीर्षक सूची का संकलन किया गया है-

iv. हिन्दी विषय शीर्षक सूची-प्रभुनारायण गौड कृत

3. रंगनाथन कृत श्रृंखला प्रक्रिया

5.5.2 विषय शीर्षकों के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण बातें (सिद्धान्त)

किसी भी ग्रंथ का विशिष्ट विषय निर्धारित करते समय निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिये -

1. केवल ग्रंथ की आख्या (title) से ही ग्रंथ के विशिष्ट विषय का निर्धारण न करके अंतर्वस्तु (contents). प्रस्तावना, परिचय, मूल पाठ (text) तथा यदि आवश्यक हो तो अन्य ग्रंथालयों की सूचियों की सहायता से ग्रंथों का विशिष्ट विषय निर्धारित करना चाहिये ।
2. साधारणतया एक ग्रंथ का एक विशिष्ट विषय होता है । परन्तु कुछ ग्रंथ एक से अधिक विषयों से भी सम्बन्धित होते हैं जैसे "सूचीकरण तथा वर्गीकरण" ।
3. विषय शीर्षकों में सदैव एकरूपता तथा मानकीकरण लाने के लिये तथा अन्तर्निदेशों (cross referencing) के निर्धारण के लिये नियमों अथवा विषय-शीर्षक-सूचियों का उपयोग करना चाहिए तथा उनका दृढ़ता से पालन करना चाहिये ।
4. प्रत्येक ग्रंथ को उसके विशिष्ट विषय के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करना चाहिये न कि किसी ऐसे वर्ग के अन्तर्गत जो उस विशिष्ट विषय को समाविष्ट (embrace) कर लेता है ।
5. ग्रंथ के विषय को ठीक प्रकार से समझने के लिये सन्दर्भ ग्रंथों जैसे शब्द-कोष, विश्वकोष आदि का उपयोग करना चाहिये ।
6. वर्गीकरण तथा विषय-शीर्षक चयन कार्य में सह-सम्बन्ध स्थापित करने से समय की बचत होती है और एकरूपता प्राप्त की जा सकती हैं ।
7. विषय-शीर्षकों का निर्माण करने के लिए निधानी सूची (shelf list) का उपयोग सहायक सिद्ध होता है । क्योंकि उसमें एक वर्ग अंक के अन्तर्गत अनेक ग्रंथ प्राप्त होने से शीर्षक निर्धारण करने में सहायता मिलती है ।
8. पर्याप्त संख्या में तथा चतुराई से निर्देशों (references)का निर्माण करने से पाठक को अपने अभीष्ट विषय से सम्बन्धित सामग्री के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलती है ।
9. यदि ग्रंथों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण सम्बन्धित ग्रंथों के समूह को लेकर किया जाये तो कार्य में गति आ जाती है. समय की बचत होती है और एक विषय से सम्बन्धित ग्रंथों को एक विषय-शीर्षक के अन्तर्गत एकत्रित करने में भी सहायता मिलती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. केवल ग्रंथ की आख्या (title) से ही सही विशिष्ट विषय का निर्धारण किया जा सकता है ।
2. विषय शीर्षकों में एकरूपता तथा मानकीकरण के लिये विषय-शीर्षक-सूचियों का उपयोग आवश्यक है ।
3. विषय-शीर्षकों का निर्माण करने के लिये निधानी सूची (shelf list) का उपयोग करना चाहिये ।

4. अभीष्ट विषय से सम्बन्धित सामग्री प्राप्त करने के लिये निर्देशों (references) का निर्माण आवश्यक नहीं है ।

5.5.3 विषय-शीर्षक-सूचियों की उपयोगिता

1. सूचीकार को विषय शीर्षक निर्माण में अनेक सूचीकारों के अनुभव का लाभ प्राप्त हो जाता है ।
2. विषय-शीर्षक-सूचियों विषय-शीर्षकों के कोश (dictionaries) के रूप में कार्य करती हैं और सूचीकार को पूर्व निर्मित विषय- शीर्षक प्राप्त हो जाते हैं ।
3. साधारणतया देखा जाता है कि इन सूचियों में अंकित विषय-शीर्षक पाठकों की अभिगमों (approaches) के अनुरूप होते हैं । अत: पाठक को उपयोगी सिद्ध होते हैं ।
4. विषय - शीर्षक - सूचियों के उपयोग से विशिष्ट ग्रंथालय तथा अन्य ग्रंथालयों में भी सामंजस्यता (consistency) तथा समरूपता (uniformity) को प्राप्त किया जा सकता है ।

5.6 रंगनाथन तथा विषयात्मक सूचीकरण

विषयात्मक सूचीकरण के सम्बन्ध में रंगनाथन का दृष्टिकोण पश्चिमी विद्वानों से सर्वथा भिन्न है । आपकी राय में ग्रंथ के विशिष्ट विषय के निर्धारण का कार्य सूचीकार का न का होकर वर्गकार का है । वर्गकार विशिष्ट विषय का निर्धारण करता है और उसको वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अनुदित कर देता है । उसी को वर्ग अंक (class number) संज्ञा दी जाती है । आपके अनुसार, "ग्रंथालय वर्गीकरण, ग्रंथ के विशिष्ट विषय (specific subject) के नाम का अधिमान्य (preferred) कृत्रिम भाषा में अनुवाद है ।" अत: सूचीकार द्वारा उसका पुर्ननिर्धारण करना समय तथा श्रम का अपव्यय है । क्यों न सूचीकार वर्गीकरण की सेवाओं का उपयोग कर ले? रंगनाथन इसको वर्गीकरण तथा सूचीकरण की सहजीविता (symbiosis) कहते हैं । आपकी राय में सूचीकार को केवल इतना की कार्य करना है कि वह वर्गीकरण द्वारा दिये गये वर्ग अंक (class number) को प्राकृतिक भाषा में अनूदित कर ले । इसके लिये आपने श्रृंखला प्रक्रिया (chain procedure) का अन्वेषण किया है ।

5.6.1 श्रृंखला प्रक्रिया

श्रृंखला प्रक्रिया ग्रंथ के विशिष्ट विषय को प्राकृतिक भाषा में ज्ञात करने की एक अर्द्ध-यांत्रिक विधि (semi-mechanical device) है जिसमें ग्रंथ के वर्ग अंग (class number) का उपयोग किया जाता है । रंगनाथन ने अपने क्लासीफाइड **केटलॉग** कोड में इसके लिये विस्तृत नियम दिये हैं । नीचे एक उदाहरण द्वारा संक्षेप में श्रृंखला प्रक्रिया को स्पष्ट करने के प्रयास किये जा रहे हैं -

वर्ग अंक L 45 : 421 : 6.44‘ N5 = 1950 के दशक में भारत में फेफड़ों के क्षय रोग की परिचर्या

(1)	L	चिकित्सा शास्त्र (Medicine)
(2)	L 4	चिकित्सा शास्त्र में श्वास तंत्र
(3)	L 45	चिकित्सा शास्त्र में फेफडे
(4)	L 45 :	मिथ्या कड़ी (False link)
(5)	L 45 : 4	चिकित्सा शास्त्र में फेफड़ों के रोग

(6)	L 45 : 42	चिकित्सा शास्त्र में फेफड़ों के छूत के रोग
(7)	L 45 : 421	चिकित्सा शास्त्र में फेफड़ों के क्षय रोग
(8)	L 45 :421 :	मिथ्या कड़ी (False link)
(9)	L 45 : 421 :	चिकित्सा शास्त्र में फेफड़ों के क्षय
(10)	L 45 : 421 : 6	रोग की परिचर्या
(11)	L 45 : 421 : 6	मिथ्या कड़ी (False link)
(12)	L 45 : 421 : 6.4	चिकित्सा शास्त्र में फेफड़ों के क्षय **रोग की परिचर्या भारत में**
(13)	L 45 : 421 :6.44	मिथ्या कड़ी (False link)
(14)	L 45 : 421 : 6.44 'N	मिथ्या कड़ी (False link)
(15)	L 45 : 421 : 6.44 'N5	मिथ्या कड़ी (False link)

उपर्युक्त श्रृंखला में आठ कड़ियां (links) हैं । कड़ियां (links) तीन प्रकार की होती है :

1. मिथ्या कड़ी (False links): ऐसी कड़ी जिन पर साधारणतया पाठ्य-सामग्री निर्मित नहीं होती अथवा वह कड़ी जिस पर कोई वर्ग अंक (class number) समाप्त नहीं होता । मिथ्या कड़ी इस प्रकार की कड़ी है जिसकी परिसमाप्ति निम्नांकित भांति होती हो:
   1. संयोजक चिन्हों (connecting symbols) से: अथवा
   2. काल आइसोलेट (time isolate) से जो वर्ग के काल पक्ष में स्वयं काल का प्रतिनिधित्व करते हैं और अन्य किसी आधारभूत श्रेणी (fundamental category) का प्रतिनिधित्व नहीं करते अर्थात् वे स्थान (space) क्रियाशीलता (energy), पदार्थ (matter) तथा व्यक्तित्व (personality) के रूप में नहीं आते हैं ।
2. न्विष्टिहीन कड़ी (Unsought link): ऐसी कड़ी जिस पर पाठ्य-सामग्री या तो निर्मित नहीं होती अथवा पाठक द्वारा सामग्री खोजने की संभावना नहीं है । अन्विष्टिहीन कड़ी वह कड़ी हे जो
   1. किसी वर्ग अंक (class number) के फेसेट (facet) के वियोजक केन्द्र(isolate focus) के किसी भाग के साथ समाप्त होती हो: तथा
   2. ऐसे विषयों प्रतिनिधित्व करती हो पर कोई पाठ्य-सामग्री उपलब्ध न हो या पाठकों द्वारा उस विषय पर पाठ्य-सामग्री खोजने की सम्भावना न हों ।
3. अन्विष्टि कड़ी (sought link): ऐसी कड़ी जिस पर पाठक द्वारा सामग्री खोजने की सम्भावना है ।

अन्विष्टि कड़ी वह कड़ी है जो मिथ्या(false) न हो अथवा अन्विष्टिहीन (Unsought) न हो । उपर्युक्त श्रृंखला में कड़ी क्र. 4, 8, 10, 13, 14 तथा 15 मिथ्या कड़ियां (false link) है, कड़ी क्र. 11 अन्विष्टिहीन कड़ी (Unsought link) है और शेष कड़ियां (links) अन्विष्टि कड़ियां है अर्थात ऐसी कड़ियां है जिन पर पाठकों द्वारा सामग्री खोजे जाने की सम्भावना है । प्रत्येक अन्विष्टि कड़ी (sought link) से एक वर्ग निर्देश प्रविष्टि (class index entry) निर्मित होती है जिनके विषय-शीर्षक निम्नानुसार होगे:

भारत, परिचर्या, क्षय रोग, फेफड़े, चिकित्साशास्त्र

परिचर्या, क्षय रोग, फेफड़े, चिकित्साशास्त्र

क्षय रोग, फेफड़े, चिकित्साशास्त्र

क्षय के रोग फेफड़े, चिकित्साशास्त्र

फेफड़े, चिकित्साशास्त्र

श्वास-तन्त्र, चिकित्साशास्त्र

चिकित्साशास्त्र

श्रृंखला प्रक्रिया तथा वर्गीकरण पद्धति

श्रृंखला प्रक्रिया की उपयोगिता तथा सक्षमता वर्गीकरण पद्धति की सक्षमता तथा समांगता (soundness) पर आधारित है और कोलन वर्गीकरण पद्धति के द्वारा इससे श्रेष्ठ तथा उपयोगी परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं श्रृंखला प्रकिया से श्रेष्ठ परिणाम प्राप्त करने के लिये वर्गीकरण प्रणाली में निम्नांकित गुण विद्यमान होने चाहिये -

1. वर्ग अंक की ग्रंथ के विशिष्ट विषय से समव्याप्ति (co-extensiveness);
2. वर्गीकरण प्रणाली के अंकन को सोपानिक क्रम (hierarchical order) इस प्रकार का हो कि उसका प्रत्येक अधीनस्थ विभाजन (subordination) सोपान क्रम (hierarchical order) में प्रकट हो; और
3. सतत् वर्द्धनशील ज्ञान की सृष्टि (growing universe of knowledge) से सम्बन्धित उपसूत्रों (canons) सन्तुष्टि हो ।

श्रृंखला प्रक्रिया तथा सर्वानुवर्णी (dictionary) सूची:

रंगनाथन के मतानुसार श्रृंखला प्रक्रिया को सर्वानुवर्णी (dictionary catalogue) अथवा आनुवर्णिक विषय सूची (alphabetical subject catalogue) में भी सफलतापूर्वक उपयोग किया जा सकता है । आपने अनुवर्णिक विषय सूची के लिये श्रृंखला प्रक्रिया में विषय शीर्षकों के निर्माण के नियमों मे कुछ परिवर्तन कर दिये हैं जिनका विस्तृत अध्ययन आपके क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड संस्करण, 5 के अध्याय KCD में किया जा सकता है । यहां संक्षेप में उपयुक्त दृष्टांत द्वारा इसको समझाने का प्रयास किया गया है -

सर्वानुवर्णी सूची के लिये श्रृंखला को निम्न निर्देशों के अनुसार भागों में बांटना होगा -

1. श्रृंखला का प्रथम भाग उस अंक (digit) से यदि कोई हो तो ठीक पूर्व समाप्त हो जायेगा जो अंक सामान्य आइसोलेट (common isolate) का प्रतिनिधित्व करता हो । इसी प्रकार द्वितीय भाग उस क (digit) से, यदि कोई हो तो ठीक पूर्व समाप्त हो जायेगा जो अंक सामान्य आइसोलेट (common isolate) का प्रतिनिधित्व करता हो । यह क्रम अन्त तक इसी प्रकार चलता रहेगा । अत : उपयुक्त श्रृंखला के निम्नानुसार दो भाग हो जायेंगे -

   वर्ग अंक - L45:421:6.44‘N5

प्रथम भाग L45:421:6 पर समाप्त हो जायेगा

द्वितीय भाग 44 पर समाप्त होगा ।

अत: उपर्युक्त ग्रंथ के लिये निम्नानुसार विशिष्ट विषय शीर्षक का निर्माण किया जायेगा - परिचर्या, क्षयरोग, फेफडे, भारत और-शेष अन्विष्टि, कड़ियों से "इसे भी देखिये" see also" प्रविष्टियों का निर्माण होगा

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही या गलत बताइये

1. श्रृंखला प्रक्रिया के निर्माता हैं-
    1. कटर
    2. रंगनाथन
    3. लुबेटजकी
2. श्रृंखला प्रक्रिया में कडियां निम्नांकित तीन प्रकार की होती हैं;
    1. मिथ्या कड़ी (False link)
    2. अन्विष्टिहीन कड़ी (Unsought link)
    3. अन्विष्ट कड़ी (Sought Link)
3. प्रत्येक अन्विष्ट कड़ी से एक वर्ग निर्देश प्रविष्ट निर्मित होती है।
4. श्रृंखला प्रक्रिया का उपयोग सर्वानुवर्णी सूची के लिये नही हो सकता।

5.6.2 श्रृंखला प्रक्रिया

1. **मितव्ययता:** श्रृंखला प्रक्रिया एक मितव्ययतापूर्ण प्रणाली है इसके द्वारा चार प्रकार की मितव्ययता होती है-

    (i) **राष्ट्रीय मितव्ययता:** यदि श्रृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया जाये तो विषय शीर्षकों की विशाल सूचियों के संकलन, निर्माण तथा मुद्रण की आवश्यकता नहीं रहेगी और इस प्रकार राष्ट्रीय मितव्ययता होगी । अन्यथा प्रत्येक राष्ट्र को अपनी-अपनी भाषा तथा लिपि में इस प्रकार की विषय सूचियों का निर्माण करना पड़ेगा । इसके अतिरिक्त इस समय ज्ञान का विकास अत्यन्त तीव्र गति से हो रहा है । अत: समय-समय पर इन विषय शीर्षक सूचियों को संशोधित करना पड़ेगा ।

    (ii) **स्थानीय मितव्ययता:** यदि श्रृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया जायेगा तो विषय शीर्षकों के निर्माण के लिये प्रत्येक ग्रंथालय को विषय शीर्षक सूचियां क्रय करने में धन व्यय नहीं करना पड़ेगा ।

    (iii) **समय की बचत:** सूचीकार के समय की बचत होगी क्योंकि उसको ग्रंथ के विशिष्ट विषय को ज्ञात करने तथा निर्धारण करने की आवश्यकता नहीं होगी । ग्रंथ का विशिष्ट विषय वर्गीकार दारा निर्धारित किया ही जाता है और इस प्रक्रिया के अनुसार सूचीकार द्वारा उसकी सेवाओं का ही उपयोग कर लिया जाता है ।

    (iv) **प्रविष्टियों की संख्या में बचत:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा प्रविष्टियों की संख्या में भी बचत होती है क्योंकि विपर्यस्थ विषय-शीर्षकों (inverted subject heading) से प्रविष्टियां निर्मित करने की कोई आवश्यकता नहीं होती । दूसरे शब्दों में इसमें सभी क्रम परिवर्तो (permutation) का अनुक्रमणीकरण नहीं किया जाता है । उदाहरणार्थ हम वर्ग संख्या V

2;2 को ही लें । श्रृंखला प्रकिया के नियमों के अनुसार केवल निम्नांकित तीन विषय शीर्षक ही निर्मित होंगे-

इतिहास

भारत, इतिहास

संविधान, भारत

और निम्नांकित दो वर्ग शीर्षकों के निर्मित करने की आवश्यकता नहीं हैं-

(v) **विषय-शीर्षक-निर्धारण का कार्य सहायकों द्‌वारा:** यदि श्रृंखला प्रक्रिया द्‌वारा शीर्षकों का निर्माण किया जाय तो यह कार्य सहायकों अथवा कनिष्ठ कर्मचारियों द्‌वारा किया जा सकता है और इसके अधिक अनुभवी और वरिष्ठ कर्मचारियों की आवश्यकता नहीं है ।

(vi) **सूचीकार के समय की बचत:** श्रृंखला प्रक्रिया के उपयोग से सूचीकार के समय की बचत होती है और कार्य अधिक गति से किया जा सकता है ।

2. **यांत्रिक विधि-सुगमता तथा सरलता:** श्रृंखला प्रक्रिया यांत्रिक विधि है । अत: सरल तथा सुगम है । कोई भी कर्मचारी जिसको वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान है, इसका उपयोग कर सकता है ।
3. **एकरूपता तथा समरूपता:** यदि समस्त ग्रंथालयों में विषय प्रविष्टियां निर्मित करने के लिए श्रृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया जाये तो विषय प्रविष्टियों में एकरूपता आ जायेगी । इसका कारण यह है कि श्रृंखला प्रक्रिया एक यांत्रिक प्रक्रिया है जो कुछ प्रमुख नियमों पर आधारित है ।
4. **वर्गीकरण द्‌वारा असन्तुष्ट अधिगमों की सन्तुष्टि:** श्रृंखला प्रक्रिया द्‌वारा निकाले गये विषय-शीर्षक उन अभिगमों को सन्तुष्ट करने का प्रयास करते हैं जो वर्गीकरण द्‌वारा सन्तुष्ट नहीं किये जा सकते हैं । इसको निम्नांकित उदाहरण द्‌वारा चित्रित किया जा सकता है-

   L185 : 4 नेत्र रोग

   L35 : 4 हृदय रोग

   L87 : 4 चर्म रोग

   L41: 4 नासिका रोग

   उपरोक्त विषयों से सम्बन्धित ग्रंथ निधानियों (shelves) पर एक स्थान पर न आकर बिखरे हुए होंगे । परन्तु निम्नांकित विषय-शीर्षकों के अन्तर्गत सूची में एक स्थान पर आ जायेंगे:

   रोग, चर्म

   रोग, नासिका

   रोग, नेत्र

   रोग, हृदय
5. **एक सुनिश्चित नियमबद्ध प्रक्रिया:** विषय-शीर्षकों को सूचीकार की इच्छा पर नहीं छोड़ा गया क्योंकि उसको एक सुनिश्चित नियमबद्ध प्रक्रिया का पालन करना पड़ता है ।
6. **विषय अभिगम की पूर्ण संतुष्टि: पाठकों की विषय अभिगम पूर्णत:** सन्तुष्ट हो सकती है । विशेष रूप से यदि वर्गीकरण पद्धति का उपयोग किया जाये तो इस सम्बन्ध में अधिक संतोष प्राप्त किया जा सकता है ।

7. **वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त शब्दों की त्रुटियों का पता चलना:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा विषय शीर्षकों के निर्माण में वर्गीकरण तालिका में प्रयुक्त शब्दों का ही उपयोग होता है अत: इसके द्वारा वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त शब्दों (terms) की कमी का पता चलता हैं ।
8. **श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा वर्गीकरण तथा सूचीकरण की सहजीविता** (symbiosis) चरितार्थ होती है । क्योंकि विशिष्ट विषय ज्ञात करने के लिये सूचीकार वर्ग अंक (class number) का उपयोग करता है जिसका निर्माण वर्गीकरण द्वारा किया जाता है । इसके अतिरिक्त विषय-शीर्षकों के निर्माण के लिये वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त शब्दों (terms) का उपयोग किया जाता है । इस प्रकार सूचीकार का समय भी बचता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-सही और गलत बताइये

1. श्रृंखला प्रक्रिया से कई प्रकार की मितव्ययतायें होती हैं ।
2. श्रृंखला प्रक्रिया एक यांत्रिक विधि है ।
3. श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा वर्गीकरण तथा सूचीकरण की सहजीविता चरितार्थ नहीं होती है ।
4. श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निकाले गये विषय शीर्षक पाठक की उन अभिगमों को सन्तुष्ट करने का प्रयास करते हैं जो वर्गीकरण द्वारा असन्तुष्ट रह जाते हैं ।

5.6.3 श्रृंखला प्रक्रिया के दोष

1. **वर्गीकरण प्रणाली की सक्षमता पर निर्भरता:** श्रृंखला प्रक्रिया की सक्षमता, वर्गीकरण प्रणाली की सक्षमता पर आधारित है । कहने की आवश्यकता नहीं है कि सभी वर्गीकरण प्रणालियां समान रूप से सक्षम नहीं हैं । कोलन वर्गीकरण पद्धति भी पूर्णतया सक्षम नहीं हैं । इसमें भी यदा-कदा पंक्ति तथा श्रृंखला में ग्राह्यता के उपसूत्रों का उल्लंघन होता है । उदाहरणार्थ निम्नांकित वर्ग अंक पर विचार कीजिये:

    0152= हिन्दी साहित्य

श्रृंखला

0	साहित्य
01	इन्डो यूरोपियन साहित्य (अन्विष्टिहीन कड़ी)
015	संस्कृत साहित्य
0152	हिन्दी साहित्य

उपर्युक्त उदाहरण में 015 संस्कृत साहित्य तथा 0152 हिन्दी साहित्य, विचार स्तर (idea plane) पर समकक्ष है किन्तु अंकन स्तर (Notational plane) पर हिन्दी साहित्य, संस्कृत साहित्य का अधीनस्थ वर्ग (subordinate class) इसका परिणाम यह होगा यदि कोई पाठक सूची के आनुवर्गिक भाग के (Alphabetical parts) अन्तर्गत देखेगा तो उसको निम्नांकित प्रविष्टि मिलेगी -

संस्कृत, साहित्य.

इस वर्ग तथा इसके उपविभागों से सम्बन्धित ग्रंथों के लिये सूची के आनुवर्गिक भाग को निम्नांकित वर्ग अंक के अर्न्तगत देखिये 015

सूची के आनुवर्गिक भाग (classified part) में जाने पर पाठक को केवल संस्कृत साहित्य से सम्बन्धित ग्रंथों की ही सूचना नहीं मिलेगी अपितु उसके उपविभागों के रूप में हिन्दी साहित्य, बंगाली साहित्य,

मराठी साहित्य, आदि से सम्बन्धित ग्रंथों की सूचना भी मिलेगी । कहने की आवश्यकता नहीं है कि इस प्रकार पाठक को गलत सूचना मिलती है क्योंकि हिन्दी साहित्य अथवा मराठी साहित्य, संस्कृत, साहित्य के अधीनस्थ वर्ग नहीं हैं ।

2. **विषय-शीर्षकों में शब्दों का क्रम पाठक की मांग के अनुरूप नहीं होता:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निर्मित विषय-शीर्षक में शब्दों का क्रम सदैव वांछनीय और अन्विष्टि शीर्षक के उपसूत्र (Canon of sough heading) मांग के अनुरूप नहीं होता । उदाहरणार्थ ऊपर दिये गये L45: 421 : 6.44 नामक वर्ग अंक से व्युत्पन्न विषय -शीर्षकों पर विचार कीजिये । अधिकांश पाठकों द्वारा उपरोक्त विशिष्ट विषय पर सामग्री खोजने के लिये सूची को "फेफड़े" अथवा "क्षय रोग" अथवा "परिचर्या" के अन्तर्गत देखने की अधिक सम्भावना है । यदि पाठक सूची को "फेफड़े के अन्तर्गत देखता है । तो उसको उसके साथ "क्षय रोग" "परिचर्या" तथा "भारत" आदि शब्द नहीं मिलेंगे । इसका परिणाम यह होगा कि वह समझेगा कि ग्रंथालय में उसके विशिष्ट विषय से संबन्धित सामग्री विद्यमान नहीं है ।

   इसी प्रकार की अव्यवस्था सामान्य आइसोलेट (common isolate) के सम्बन्ध में विशेष रूप से दृष्टिगत होती है । उदाहरणार्थ "शेक्सपीयर का जीवन-चरित" नामक ग्रंथ का वर्ग अंक 0111, 2J64w होगा ।

श्रृंखला प्रक्रिया के अनुसार इसके लिये निम्नांकित विषय-शीर्षक निर्मित होंगे -

जीवन चरित, शेक्सपीयर (विलियम).

शेक्सपीयर (विलियम), नाटक.

नाटक, अंग्रेजी.

अंग्रेजी साहित्य.

साहित्य.

"शेक्सपीयर के जीवन चरित" नामक विशिष्ट विषय पर सामग्री प्राप्त करने के लिये अधिकांश पाठकों द्वारा सूची को 'शेक्सपीयर' के अंतर्गत देखने की सम्भावना है न कि 'जीवन चरित'शेक्सपीयर (विलियम)' के अन्तर्गत । यदि सूची में निम्नांकित विषय शीर्षक के अन्तर्गत सामग्री दी जा सके तो अधिकांश पाठकों के अभिगम की सन्तुष्टी हो सकती है-

शेक्सपीयर (विलियम), जीवन चरित्र.

3. **पूर्णतया यंत्रीकृत प्रक्रिया नही:** रंगनाथन द्वारा श्रृंखला प्रक्रिया को यंत्रीकृत प्रक्रिया घोषित किया गया है जिससे अधिकांश विशेषज्ञ सहमत नहीं है क्योंकि इसमें अनेक बार सूचीकार को अपने निर्णय बोध का उपयोग करना पड़ता है । उदाहरणार्थ-

1. किसी भी कड़ी को अन्विष्ट (sought) अथवा अन्विष्टहीन (unsought) कड़ी मानने में;
2. कौन से शब्द के कौन से स्वरूप को विषय-शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किये जायें?
3. कौन से शब्द उप-शीर्षकों के रूप मे उपयोग किये जायें?
4. कौन से तथा कितने विषय-शीर्षक विशिष्ट, सही तथा समझ में आने योग्य हैं?

   अत : इनको अर्द्ध यांत्रिक प्रक्रिया माना जा सकता है ।

4. **भिन्नार्थ शब्दों की समस्या:** शृंखला प्रक्रिया द्वारा व्युत्पन्न विषय-शीर्षकों में भिन्नार्थ शब्द (homonyms) पाये जाते हैं । उदाहरणार्थ 2:51(V) तथा 2:51 v वर्ग अंकों पर विचार कीजिये । इन दोनों की अंतिम अन्विष्ट कड़ी से निम्नांकित विषय-शीर्षक की निष्पति होती है -. -

इतिहास, वर्गीकरण, ग्रंथालय विज्ञान

जबकि प्रथम वर्ग अंक से तात्पर्य है " इतिहास विषय का ग्रंथालय वर्गीकरण" और दूसरे वर्ग से तात्पर्य है : "ग्रंथालय वर्गीकरण का इतिहास" ।

5. **सूचीकार की स्वायत्तता और विचारशक्ति पर आघात:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा सूचीकार की स्वायत्तता, विचार शक्ति आदि पर आघात लगता है । कार का कार्य, वर्गीकार पर आधारित हो जाता है । यदि उसने ग्रंथ के विशिष्ट विषय (specific subject) के निर्णय में कोई भूल की है तो वही भूल सूचीकार द्वारा भी दोहरायी जायेगी ।
6. **सूचीकार का रोचक कार्य से वंचित होना:** सूचीकार, सूचीकरण के अत्यन्त रोचक तथा विद्वतापूर्ण पक्ष को सम्पन्न करने से वंचित रह जाता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. श्रृंखला प्रक्रिया की सक्षमता, वर्गीकरण प्रणाली की सक्षमता पर निर्भर नहीं है ।
2. श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निर्मित विषय-शीर्षकों में शब्दों का क्रम सदैव पाठक की मांग के अनुरूप होता हे ।
3. श्रृंखला प्रक्रिया अर्द्ध-यांत्रिक प्रक्रिया है ।
4. श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा सूचीकार की स्वायत्तता पर आघात लगता है ।

5.6.4 श्रृंखला प्रक्रिया का औचित्य

जैसा कि ऊपर स्पष्ट किया जा चुका है श्रृंखला प्रक्रिया सर्वथा दोष -मुक्त नहीं है । श्रृंखला प्रक्रिया की श्रेष्ठता विशेष रूप से उसके यंत्रीकृत होने, सूचीकार का समय बचाकर कार्य को अधिक गति प्रदान करने से है । परन्तु उसके लिये सक्षम वर्गीकरण प्रणाली और समव्याप्त (coextensive) वर्ग अंक पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें है । इसके अतिरिक्त श्रृंखला प्रक्रिया काफी सर्वतोन्मुखी (versatile) विधि है और इसमें विकास की भरपूर सम्भावनायें हैं

5.7 सारांश

प्रस्तुत इकाई सूचीकरण के एक अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्ष विषयात्मक सूचीकरण से सम्बन्धित है । इसमें विषयात्मक सूचीकरण के तात्पर्य, उद्देश्य और उपयोगिता आदि के सम्बन्ध में चर्चा की गई है । तत्पश्चात् उसके निर्धारण के लिये विभिन्न प्रणालियों के नाम लिखे गये हैं । अन्त में रगंनाथन कृत श्रृंखला प्रक्रिया का आलोचनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करते हुए उसके औचित्य पर विचार किया गया है ।

5.8 प्रश्न

1. आप विषय शीर्षकों से क्या तात्पर्य समझते हैं और विषय-शीर्षक निर्मित करने की कितनी विधियो से परिचित हैं? रंगनाथन कृत क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड में कौन सी विधि प्रयुक्त होती है?
2. श्रृंखला प्रक्रिया को समझाते हुए इसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये ।

3. आप विषय-शीर्षक निर्मित करने की कौन सी विधि को प्राथमिकता देंगे और क्यों?
4. श्रृंखला प्रक्रिया किस प्रकार विषय-शीर्षकों के वरण तथा उपकल्पन में सहायक सिद्ध होती है? अन्य विधियों की तुलना में इसके गुणों का वर्णन कीजिये ।

5.9 पारिभाषिक शब्दावली

अधिक विस्तारण (Extension) = अधिक व्यापक.

आनुवर्णिक सूची (Alphabetical catalogue) = ऐसी सूची जिसमें प्रविष्टियां वर्णक्रम के अनुसार विन्यसित रहती हैं.

अंकन (Notation) = उन अंकों, वर्णो और चिन्हों आदि को कहते हैं जो वर्गीकरण में प्रयुक्त होते हैं.

कम विस्तारण (Intension) =कम व्यापक

निधानी सूची (Shelf list) = उस क्रम में ग्रंथों की सूची जिस क्रम में ग्रंथ निधानियों पर व्यवस्थित रहते हैं

विशिष्टीकरण (Specialization) = किसी एक विषय में दक्षता प्राप्त करना.

सहजीविता (Symbiosis) = साथ-साथ मिलकर सहयोग से कार्य करना

संपार्श्विक (Collateral) = आस-पास के.

5.10 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ (Bibliography)

1. अग्रवाल (श्यामसुन्दर): ग्रंथालय सूचीकरण: एक अध्ययन
2. गिरजाकुमार तथा कृष्णकुमार: सूचीकरण के सिद्धान्त.
3. मॉन (माग्रेट): एन इन्ट्रोडक्शन टू केटॉलॉगिंग एण्ड क्लासीफिकेशन ऑफ बुक्स.
4. रंगनाथन: (एस.आर.) : क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड.
5. शार्प (एच.ए.): केटॉलॉगिंग: ए टेक्सट बुक फॉर यूज इन लायब्रेरीज
6. सेनगुप्त (बी.) : केटॉलॉगिंग इट्स थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.
7. विश्वनाथन (सी.जी.): केटॉलॉगिंग: थ्योरी एण्ड प्रेक्टिस.

कोर्स : 1B : पुस्तकालय सूचीकरण-सिद्धान्त

इकाई- 6 : सूची में प्रविष्टियाँ का विन्यास(Filling of entries in a Catalogue)

उद्देश्य

1. फाइलकरण के महत्व पर प्रकाश डालना
2. अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियों को स्पष्ट करना ।
3. क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code) में प्रतिपादित नियमों का उल्लेख करना ।
4. ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A Rules for Filing Catalogue Cards) में वर्णित कुछ महत्वपूर्ण नियमों पर प्रकाश डालना ।

संरचना/विषयवस्तु

6.1 फाइलीकरण का महत्व ।

6.1.1 फाइलीकरण की समस्याएँ ।

6.2 अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियाँ ।

6.2.1 वर्ण-प्रति-वर्ण विन्यास ।

6.2.2 शब्द-प्रति-शब्द विन्यास ।

6.3.1 सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण तथा गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण का सामंजस्य ।

6.3.2 क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में प्रतिपादित कुछ नियमों की चर्चा ।

6.3.3 प्रविष्टियों के विन्यास के कुछ उदाहरण ।

6.4 ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स के नियमों द्वारा प्रविष्टियों का विन्यास ।

6.4.1 फाइलीकरण के मूल नियम ।

6.4.2 प्रविष्टियों के मूलक्रम ।

6.4.1.1 फाइलीकरण के मूल नियम की चर्चा ।

6.4.2.1 फाइलीकरण के कुछ विशिष्ट नियम ।

6.4.2.1 प्रविष्टियों के क्रमों के संबंध में कुछ नियम ।

6.4.2.1.1 एक मात्र कुलनाम धारी प्रविष्टियों का विन्यास ।

6.4.2.1.2 समरूप आख्या तथा विषय-प्रविष्टियों का विन्यास ।

6.4.2.1.3 समष्टि प्रविष्टियों का विन्यास

6.5 सारांश

6.6 प्रश्न

6.7 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

6.1 फाइलीकरण का महत्व

1. हम यह जान चुके है कि प्रविष्टियों का निर्माण पाठकों के विभिन्न अभिगमों की पूर्ति के लिए किया जाता है । जब किसी पुस्तक या प्रलेख का वर्गीकरण और सूचीकरण कर दिया जाता है तो हमारे पास पुस्तक से संबंधित सारी प्रविष्टियां प्राप्त हो जाती है जिन्हें अंतिम रूप से पुस्तकालय सूची में सम्मिलित करना होता है । पुस्तक या प्रलेख से संबंधित प्रविष्टियों का विन्यास करना या फाइल करना सूचीकरण का एक महत्वपूर्ण अंग है । अत: यह जान लेना चाहिए कि केवल नियमानुसार प्रविष्टयों का निर्माण करना अंतिम कार्य नहीं हैं, बल्कि पाठकों के उपयोग के लिए तर्कसंगत क्रम में उनका सूची में विन्यास करना एक महत्वपूर्ण कार्य है ।

6.1.1 फाइलीकरण की समस्या

यदि वर्गीकृत सूची है तो प्रविष्टियों का विन्यास वर्ग संख्या के आधार पर होता है । वर्गीकृत सूची में फाइलीकरण की समस्या ज्यादा कठिन नहीं है चूँकि उसका आधार वर्गीकरण प्रणाली द्वारा निश्चित किया जाता है; किन्तु वर्गीकृत सूची के अनुवर्णिक भाग या शब्दकोशीय सूची में प्रविष्टियों के विन्यास के संबंध में कुछ समस्याएं खड़ी हो जाती हैं ।

अब यह प्रश्न आप पूछ सकते है कि ऐसी समस्याएँ क्यों आती हैं ?सूचीकरण प्रविष्टियां तैयार करते समय आपने यह ध्यान दिया होगा कि प्रविष्टियों के शीर्षक में केवल लेखक का नाम या मात्र विषय ही नही होते बल्कि उसमे और भी अन्य तरह के तत्व रहते हैं । (जैसे- अंक और शब्द मिले हुए संक्षेपाक्षर, विराम-चिन्ह आदि) जिनको तर्क संगत ढंग से रखने के लिए नियम की आवश्यकता होती है । अत: प्रविष्टियों के विन्यास के लिए उन नियमों की जानकारी आवश्यक होगी जिनकी मदद् से पत्रक-सूची को तर्कसंगत ढंग से आनुवर्णिक भाग या शब्द कोशीय सूची में फाइल कर सके । अनुवर्णीकरण के नियमों को इसी उद्देश्य से जानना आवश्यक है ।

6.2 अनुवर्गीकरण संबंधी प्रचलित विधि

अनुवर्णीकरण से संबंधित जो दो विधि मुख्य रूप मे प्रचलित हैं, पहले उन्हें हमें जान लेना चाहिए

2.1 वर्ण-प्रतिवर्ण विन्यास (Letter by Letter Arrangement)

यदि हम विन्यास करने में इस विधि का पालन करेंगे तो हमें शीर्षक में आए वर्ण को इकाई मानना होगा और इसके अलावा किसी अन्य बात पर ध्यान देने की आवश्यकता नहीं होगी । इसे सर्व-पारगामी अनुवर्णीकरण (all-through alphabetization) कहा जाता है । स्पष्ट रूप से यह जान लेना चाहिए कि सर्वपारगामी अनुवर्गीकरण में शब्दों, वाक्यों या अनुच्छेदों के बीच के स्थानों को, लिपि की भिन्नता को, अक्षरों या अंकों के टाइप आदि को छोड़ दिया जाता है ।

उदाहरण :

1. New Amsterdam
2. Newark
3. New England
4. Newman

5. New wives for old

6.2.2 शब्द-प्रति-शब्द विन्यास

इसमें सम्पूर्ण शब्द को इकाई मानते हुए विन्यास किया जाता है । इसमें शब्दों के बीच के स्थान को कुछ नहीं समझा जाता है । इसलिए "कुछ नहीं" को "कुछ से पूर्व" रखकर विन्यास किया जाता है । इसको "कुछ से पूर्व कुछ नहीं"nothing before something" का भी नाम दिया जाता है ।

उदाहरण :

1. New Amsterdam
2. New England
3. New wives for old
4. Newark
5. Newman

सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण की विधि यदि मूलरूप से अपनाई जाय तो संबंधित प्रविष्टियाँ सूची में अलग-अलग हो जायेंगी । इसीलिए "शब्द-प्रति-शब्द" "कुछ से पूर्व कुछ नहीं" का नियम पालन करते हुए अधिकांशत: अपनाया जाता है ।

6.3.1 डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक "क्लासीफाइड कैटलॉग कोड" (Classified Catalogue Code) में अनुवर्णीकरण के संबंध में एक नए प्रकार का सामंजस्य अपनाया है । उन्होंने गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण तथा सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण के मध्य का रास्ता अपनाया है । गेस्टाल्ट सिद्धांत के अनुसार "शब्द स्थान", "वाक्य स्थान" तथा "अनुच्छेद स्थान" को क्रम सूचक मूल्य दिए जाते है । अंग्रेजी के "बड़े अक्षरों", "छोटे अक्षरों" तथा इटैलिक (italic) में छपे अक्षरों को भी विभिन्न क्रम सूचक मुल्य दिए जाते है । गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण के अनुसार आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के लिए अधोलिखित क्रम सूचक मूल्यों (ordinal values) के आरोही क्रम (ascending scale) को ध्यान में रखना चाहिए :

1. अनुच्छेद स्थान (section space):
2. पूर्ण, विराम (full stop):

(1) एकमात्र कुलनामधारी प्रविष्टियों (Single Surname entries) का विन्यास अनुवर्णिक रूप से प्रथम नामों (forenames) के अनुसार करना चाहिए ।

(2) अन्य सभी प्रविष्टियों का विन्यास अनुवर्णिक रूप से शब्द-प्रति-शब्द के अनुसार करना चाहिए इसके विन्यास में प्रविष्टि के प्रकार, शोषक के स्वरूप तथा विराम चिन्ह पर ध्यान देने की कोई आवश्यकता नहीं है ।

6.4.1.1 एकमात्र कुलनाम धारी प्रविष्टियों का विन्यास: विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों का एकमात्र कुलनामधारी शीर्षक के अंतर्गत इन समूहों में अधोलिखित क्रम से विन्यास करना चाहिए।

1. लेखक (मुख्य और/या इतर प्रविष्टि)
2. विषय जिसके उपविभाजन न हों
3. विषय जिसके उपविभाजन हों ।

उदाहरण

Love, John L. (लेखक शीर्षक)

Love, John L. (विषय शीर्षक)

Love, William (लेखक शीर्षक)

उपर्युक्त उदाहरण में एक मात्र कुलनामधारी तीन प्रविष्टियों का विन्यास उनके पूर्वनाम के अन्तर्गत दिखाया गया है । प्रथम दो शीर्षकों में समरूपता है इसलिए लेखक को पूर्व और विषय को उसके पश्चात् रखा गया है ।

एक ही प्रकार के कुलनाम (surname) के साथ उपाधि, पूर्वनाम या आद्याक्षर हों तो प्रविष्टियों का उसी समूह के कुलनाम के अंतर्गत आनुवर्णिक रूप से उपाधि, पूर्वनाम या आद्याक्षर के साथ विन्यास करना चाहिए। इस प्रकार की उपाधियों को जो शाही खिताब, सम्मान, पता या विशेषणात्मक वाक्यों के रूप में पूर्वनाम के पहले या बाद में लगाया जाता है, उन्हें छोड़ देना चाहिए, परन्तु जब समरूप नाम हो तो उन्हें देने की आवश्यकता पड़ती है ।

उदाहरण:

1. Brown,...
2. Brown, Capt.
3. Brown, Mrs.
4. Brown, Pseud.
5. Brown, A.G.
6. Brown, Albeu
7. Brown, Mrs. Augusta

6.4.2.2 समरूप आख्या एवं विषय प्रविष्टियों का विन्यास: समरूप आख्या इतर प्रविष्टियों (title added entries) तथा विषय प्रविष्टियों (subject entries) को एक दूसरे के साथ फाइल करना चाहिए और उनका उपविन्यास (sub arrangement) आनुवर्णिक रूप से उनकी मुख्य प्रविष्टियों के साथ करना चाहिए । आख्या मुख्य प्रविष्टियों (title man entries) का लेखक के नाम वाली समरूप प्रविष्टियों के पूर्व रखनी चाहिए ।

उदाहरण

1. Love
   Bowen. E. (आख्या शीर्षक)
2. Love
   Magoum. F.A. (विषय शीर्षक)
3. Love
   Mamis. Justin (आख्या शीर्षक)
4. Love and beauty
5. Love Poetry

6. Love Songs. Old and new

6.2.1.3 समष्टि प्रविष्टियां (समष्टि नाम, स्थान नाम, एकरूप शीर्षक का विन्यास: इस प्रकार की प्रविष्टियों का विन्यास समान समष्टि नाम (corporate name) के अन्तर्गत इन समूहों में अधोलिखित क्रम से करना चाहिए ।

3. अल्पविराम (comma);
4. अंकों के प्राकृतिक क्रम (numerals in their natural sequence);
5. कोष्ठक (bracket);
6. रोमन शब्द (अनुवर्ण);_
7. इटैलिक शब्द या रेखांकित शब्द (underlined word);
8. शब्द "and" या उसका स्थानापन्न (substitute) अर्द्ध- विराम (semi colon);
9. इत्यादि (etc)

इन्हें इस प्रकार समझा जाता है कि अनुच्छेद स्थान को पूर्णविराम से पूर्व रखने में इसलिए प्राथमिकता दी गई है कि चूंकि नियम, अनुच्छेद से पूर्व पूर्णविराम का लागू होता है । इसी प्रकार हम कह सकते है कि अल्प-विराम से पूर्णविराम का नियम, कोष्ठक मे पूर्व कॉमा का नियम, रोमन शब्द से पूर्व कोष्ठक का नियम, इटैलिक शब्द या अधोरेखांकित शब्द से पूर्व रोमन शब्द का नियम लागू होता है ।

डॉ० रंगना थन ने "कुछ से पर्व कुछ नहीं" के नियम को नहीं माना है । इस नियम को नहीं अपनाने का मुख्य कारण यह है कि अनेक लेखक अपने नाम के शब्द को कभी तो एक शब्द के रूप में अथवा कभी दो शब्दों या इससे भी अधिक शब्दों में लिखते है । उपरोक्त नियम के पालन करने से एक ही नाम से संबंधित प्रविष्टियां बिखर जायेंगी । पाठक को यह जानकारी नहीं रहती है कि वह नाम के किस रूप के अंतर्गत सूची में देखे । इस संदर्भ में उन्होंने निम्नलिखित उदाहरण दिए है जिससे बात स्पष्ट हो जाती है :

1. Sivasankaranarayana
2. Siva-sankara-narayana
3. Siva-sankara narayana

6.3.2 डॉ. रंगनाथन ने "क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड "(पंचम संस्करण, अध्याय EH) में आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के लिए कुछ महत्वपूर्ण नियमों का उल्लेख किया है जिन्हे जानना जरुरी है

- आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यास पूर्णरूपेण अनुवर्ण के अनुसार होना चाहिए । जैसाकि शब्दकोश में होता है...
- आनुवर्णिक विन्यास में प्रारंभिक आर्टिकल (initial article) (अर्थात् A, An, The) पर कोई ध्यान नहीं देना चाहिए ।
- जर्मन शब्दों की वर्तनी में जो स्वर वर्ण (A, O तथा U) आते है, उनका वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए ।
- स्काटिश नामों में जो पूर्व-प्रत्यय Mac एवं उनके संक्षिप्त रूप Mc तथा M लगते हैं उनका उनके अनुवर्णिक निर्माण के अनुसार ही विन्यास करना चाहिये St. तथा Stc.से प्रारम्भ होने वाले नामों

को इसी प्रकार विन्यास करना चाहिए । (नामों को जोड़ने के लिए प्रति निर्देशों Cross reference का व्यवहार करना चाहिए)

6.3.3 डॉ. रंगनाथन का मुख्य उद्देश्य प्रविष्टियों के विन्यास कार्य को यांत्रिकता प्रदान करना है । अनुवर्णीकरण के उपरोक्त दोनों सिद्धान्त अर्थात् गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण तथा सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण के मध्य का रास्ता अपनाने से यह उद्देश्य पूरा हुआ । इसमें लेखन-शैली के उन नियमों का भी पूरा योगदान है जो उन्होंने "क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड" के अध्याय ED में निर्धारित किया है । इस प्रकार दोनों सिद्धान्तों के संयुक्त पर्याय के आधार पर प्रविष्टियों का विन्यास किस प्रकार होगा इसके लिए कुछ उदाहरण दिए गए है जिन्हें ध्यान में रखना आवश्यक है । इन उदाहरणों से काफी दिशा - निर्देश मिल जाता है :

1. CAMBRIDGE.
   Three hundred year's progress.
2. CAMBRIDGE
   See also
   CAMBRIDJE.
3. CAMBRIDGE, BIBLIOGRAPHY.
4. CAMBRIDGE, TAXATION COMMITTEE.
5. CAMBRIDGE 1.
6. CAMBRIDGE 2.
7. CAMBRIDGE (John).
8. CAMBRIDGE (John), DRAMA.
9. CAMBRIDGE (John), Tr.
10. CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.

उपर्युक्त उदाहरणों को समझने के लिए मदों के क्रम सूचक मूल्यों (ordinal Values) के आरोही क्रम (Ascending scale) को ध्यान में रखना' होगा।

6.4 ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग केटॉलॉग कार्ड्स (A.L.A. Rules for Filling Catalog Card)

प्रविष्टियों के विन्यास के लिए उपयुक्त पुस्तक बहुत महत्वपूर्ण है। इसमे नियमों को दो भागों में बॉटा गया है। भाग एक में अनुवर्णीकरण विन्यास से संबंधित नियम दिए गए है और भाग दो में प्रविष्टियों के क्रम के संबंध में नियम है- अनुवर्णीकरण संबंधी चार मूल नियम दिये गये हैं। इनमें नाम उनके संक्षिप्त रूप तथा उनके विभिन्न रूपों से संबंधित खास नियम भी दिए गए है। पुस्तक में नियमों की संख्या बहुत अधिक है। इसीलिए कुछ खास नियमों के संबध में जानकारी होना आवश्यक है।

6.4.1 मूल सिद्धान्त (Basic Principles)

विन्यास के संबंध में मूल सिद्धान्त यह बताता है कि विन्यास की विधि सीधे तौर पर मद-प्रति-मद होनी चाहिए। प्रविष्टियों में जो तत्व उपलब्ध हों उन्हे न तो हटाने की अनुमति दी गयी है और न उनके

स्थान परिवर्तन की। उनमें कोई अन्य तत्व जोडा भी नही जा सकता है। नियम के साथ अपवाद भी है।

6.4.2 मूल क्रम (Basic Order)

प्रविष्टियों का मूल क्रम (basic order) आनुवर्णिक है- अर्थात शब्द-प्रति-शब्द विन्यास; कुछ अवस्थाओं में अंक के अनुसार भी विन्यास होता है।

यदि एक ही शब्द या शब्द-समूह विभन्न प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में आते है तो प्रविष्टियों का विन्यास आनुवर्णिक शब्द प्रति-शब्द होना चाहिए; प्रविष्टि के प्रकार, शीर्षक के स्वरूप और विराम चिन्ह को छोड़ देना चाहिए। सिर्फ व्यक्तिगत कुल नामों (personal name) वाली प्रविष्टियों का विन्यास अन्य प्रविष्टियों से पहले करना चाहिए जिनमें वही शब्द या शब्द-समूह आते हों।

6.4.1.1 आनुवर्णिक विन्यास : मूल नियम

जैसा कि पहले बताया जा चुका है भाग एक में अनुवर्णिक विन्यास संबंधी मूल नियम दिए गए हैं । शब्द-प्रति-शब्द क्रम अपनाना चाहिए "कुछ से पूर्व कुछ नहीं" "nothing before something" नियम अपनाते हुए शब्दों के बीच के स्थान को "कुछ नहीं" "nothing" समझना चाहिए। प्रारम्भिक आर्टिकल (initial articles) तथा कुछ खास व्यक्तिगत नामों से पूर्व आर्टिकल (articles) को छोड़ देना चाहिए।

उदाहरण

1. Importance of being old
2. In good old days
3. Inside Japan
4. Inside Russia
5. Instruction for technicians
6. Introduction to library science
7. Involvement
8. Old rags
9. Older Child
10. Out of the way

उदाहरण:

1. Labour and administration
2. Labour and industry
3. Labour economics
4. Labour in the Commonwealth

उपरोक्त उदाहरणों में शब्दो के बीच के स्थान को "कुछ नहीं" "nothing" समझा गया है और इसीलिए "कुछ नहीं" "nothing" का "कुछ से पूर्व" "before something" रखा गया है। शब्दकोशीय (dictionary catalogue) से सभी प्रकार की प्रविष्टियों एवं उनसे संबंधित निर्देशों को एक ही सामान्य अनुवर्ण (general alphabet) में फाइल करना चाहिए।

आख्या या समष्टि नाम (corporate name) के अंश के रूप में जो चिन्ह प्रयुक्त होते हों उनको छोड़ देना चाहिए।

6.4.1.2 विशिष्ट नियम (Special Rules)

आद्याक्षरों (initials) को, चाहे वह एक हो या समूहों में, एक-अक्षर शब्द (one-letter) समझना चाहिए और उन्हें उसी प्रारंभिक अक्षरों के लम्बे शब्दों के पूर्व मे विन्यास करना चाहिए। आद्याक्षरों तथा शब्दों के मेल से बनी प्रविष्टियों को सिर्फ आद्याक्षरों मे प्रारंभ होने वाली प्रविष्टियों के बीच ही फाइल करना चाहिए।

उदाहरण:

1. A.
2. A.A.
3. A.A.A. Foundation for traffic safety
4. A.A.C. Colour Photography
5. A.L.A. see Americal Library Association
6. A.L.A. book list
7. A.L.A. in Siberia
8. A.S.M.E. news
9. A was an archer
10. Automobile legal Association

आद्याक्षरों मे प्रयुक्त स्थान (अंतराल) (spacing) विराम चिन्ह को छोड़ देना चाहिए और उन्हें एक सीधा अनुवर्ण क्रम में फाइल करना चाहिए। उदाहरणार्थ, XYZ, XYZ, X.Y.Z.,सबों को XYZ की तरह ही फाइल करना चाहिए मानो XYZ ही लिखा हो।

अग्रनामों (acronyms) को (अग्रनाम समष्टि निकाय नाम का वह संक्षिप्त नाम होता है या अक्षर समूहों से बना हुआ वह शब्द होता है जो प्राय: एक शब्द में पढ़ा या लिखा जाताहै) यदि वे बड़े अक्षरों के रूप में स्थान या अंतराल छोड़कर या अक्षरों के मध्य में विराम देकर न लिखे गए हो तो एक शब्द समझकर विन्यास करना चाहिए (उदाहरणार्थ, U N E S CO अथवा U.N.E.SCO.)

उदाहरण NISSAT, UNIDO इन अग्रनामों को शब्दों की भांति विन्यास करें।

Mrs के अतिरिक्त सभी संकेताक्षरों (abbreviations) को प्रविष्टि की भाषा में उसकी पूर्ण वर्तनी के अनुसार विन्यास करना चाहिए। यदि संकेताक्षरों का अर्थ भली-भांति ज्ञात न हो उसे जिस रूप में लिखित हो, उसी रूप में विन्यास करना चाहिए।

उदाहरण

1. Colonel Carter.
2. Col. Ross of Piedmont
3. Dr. Gratten
4. The Doctor, his wife and the clock
5. Saint Pierre
6. St. Vincent.

लेखक एवं विषय शीर्षकों के प्रारम्भ या अंत में भौगोलिक नामों के लिए जो आद्याक्षर (initial) एवं अन्य संकेताक्षर (abbreviations) प्रयुक्त हों उन्हें उनके पूर्ण नाम के अंतर्गत विन्यास करना चाहिए। यदि आख्याओं या अन्य प्रविष्टियों में स्थान के नाम के लिए सामान्य रूप से प्रचलित आद्याक्षर या संकेताक्षर आते हों तो उपरोक्त नियम का ही अनुसरण करना चाहिए।

1. United states and war
2. U.S.army facts and insignia
3. U.S. Camera magazine
4. United states daily

पुस्तकों की आख्याओं, समष्टि नामों, प्रति निर्देशों आदि में जो अंक प्रयुक्त हों उन्हें प्रविष्टि की भाषा की वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए ।

उदाहरण : 100 को one hundred (न कि a hundred),101 को one hundred one (न कि one hundred and one)

61/2 को six and half

यदि एक शब्द की वर्तनी भिन्न हो और वही शब्द संयुक्त शब्द के रूप में भिन्न-भिन्न ढंग से लिखा जाय तो उसे एक श्रृंखला में विन्यास करना चाहिए । इस संबंध में अधोलिखित मापदण्ड के आधार पर वरण (choice) करना चाहिए ।

विभिन्न वर्तनी (spellings) वाले शब्दों में से यदि कोई शब्द स्वीकृत हो तो विषय-शीर्षकों या विषय-प्रतिनिर्देशों (subject cross references) में उसी स्वीकृत वर्तनी वाले शब्द को अपनाना चाहिए । इसके लिए सामान्य मानक शब्दकोषों के नवीनतम संस्करणों का सहारा लेना चाहिए । प्रविष्टियों के प्रबल तत्व या रूप को ध्यान में रखना अनिवार्य हैं ।

यदि अमरीकी और अंग्रेजी वर्तनी के बीच वरण करना ही हो तो अमरीकी ग्रंथालयों में अमरीकी वर्तनी का वरण करना चाहिए - (उदाहरणार्थ भारतीय ग्रंथालयों में "catalog" की जगह "catalogue" अपनाना चाहिए) प्राचीन वर्तनी की अपेक्षा आधुनिक वर्तनी अपनानी चाहिए ।

व्याख्यात्मक निर्देशों (explanatory references) को हमेशा उस स्वरूप के अंतर्गत देना चाहिए जिसका वरण नहीं किया जाता हो और व्याख्यात्मक टिप्पणी (explanatory note) को उस स्वरूप के अर्न्तगत देना चाहिए जिसका वरण किया जाता हो ।

उदाहरण: Catalogue

यहाँ "catlog" "एवं" "catalogue" शब्द से जो भी प्रविष्टियां प्रारम्भ होती हैं उन्हें फाइल किया गया है ।

Catalog

उपरोक्त शब्द से जो भी प्रविष्टियाँ प्रारम्भ होती है उन्हें "Catalogue" की वर्तनी में देखें । दो शब्द (या योजक शब्द) (hyphenated) के रूप को एक-शब्द-रूप के अन्तर्गत फाइल करना चाहिए ।

उदाहरण :

1. The book and its story

2. Book-Binding see Book Binding
3. Book Collection
4. Book of animals
5. Book Binding

6.4.2.1 प्रविष्टियों के क्रम (Order of Entries)

इस भाग में उन विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के क्रम के संबंध में नियम दिए गए है जो प्रविष्टियाँ एक समान शब्द से प्रारम्भ होती हैं ।

जब समान शब्द या समान शब्दों का समूह विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में आते हों तो प्रविष्टियों को दो मुख्य समूहों में अधोलिखित ढंग से बाँट देना चाहिए ।

1. लेखक (मुख्य और/या इतर प्रविष्टि) जिसके उपशीर्षक (sub heading) न हों।
2. उपविभाजन रहित विषय तथा समरूप आख्या इतर प्रविष्टियों (identical title added entries) को आनुवर्णिक रूप से उसी श्रृंखला में उनकी मुख्य प्रविष्टियों के साथ उपविन्यास (subarranged) करना चाहिए।
3. समष्टि नाम और (या) उसके विषयगत उपविभाजनों का विन्यास। इस प्रकार के उपविभाजनों तथा आख्या आदि को एक दूसरे के साथ उनमे प्रयुक्त विराम चिन्ह आदि पर ध्यान देते हुए फाइल करना चाहिए तथ था प्रत्येक समष्टि लेखक शीर्षक के पश्चात् उसकी विषय प्रविष्टियाँ रखनी चाहिए।

   उदाहरण:

1. Bihar State Library Association
   (समष्टि शीर्षक-उपविभाजन रहित)
2. Bihar State Library Association
   (विषय शीर्षक-उपविभाजन रहित)
3. Bihar State Library Association-History
   (विषय शीर्षक/-उपविभाजन सहित)
4. Bihar State Library Association Convention (शीर्षक)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न- सही और गलत बताइये

1. वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों का विन्यास वर्ग संख्या के आधार पर नहीं होता है।
2. वर्ण-प्रतिवर्ण विन्यास में शीर्षक में आए वर्ण को इकाई माना जाता है।
3. शब्द-प्रतिशब्द विन्यास में सम्पूर्ण शब्द को इकाई नहीं माना जाता है।
4. डॉ. रंगनाथन ने "कुछ से पूर्व कुछ नहीं" के नियम को माना है।
5. ए.एल.ए. रुल्स फॉर फाइलिंग केटलॉग कार्डस, प्रविष्टियों के विन्यास के लिए उपयोगी नहीं है।

6.5 सारांश

इस प्रकार हम देखते है कि अनुवर्गीकरण कोई आसान कार्य नहीं है। इनमें नियमों का पालन किया जाता है। संक्षेप में, रंगनाथन की "क्लासीफाइड कैटलॉग कोड" तथा ए.एल.ए.रूल्स फॉर फाइलिंग कार्डस"

के अनुसार फाइलीकरण की चर्चा की गयी है। क्लासीफाइड कैटलॉग कोड मे गेस्टाल्ट अनुवर्गीकरण तथा सर्वपारगामी अनुवर्गीकरण दोनों के विन्यास का नियम है। इनमे की संख्या काफी है। दोनों विधियों का तुलनात्मक अध्ययन का अभाव है। इसलिए यह कहना कि कौन-सा नियम अधिक उपयोगी है-कठिन है।

6.6 प्रश्न

भाग एक तथा दो में दिए गए शीर्षकों का विन्यास फाइलीकरण कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A. Rules for Filling Catalog Card) तथा क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार करें।

भाग: एक

1. Old Delhi
2. New Delhi Municipal Corporation
3. Delhi Metropolitan Council
4. Delhi Development Authority
5. Delhi Bibliography
6. University of Delhi
7. Delhi University See University of Delhi
8. Personality
9. Delhi Public Library
10. Sports Authority of India
11. Saint Paul, mother
12. Mother Teresa
13. Who's Who in Delhi
14. Riots in Delhi
15. National Museum
16. Mrs. Indira Gandhi
17. Speeches of Indira Gandhi
18. Zoology
19. D.D.A.
20. N.D.M.C.

भाग: दो

1. Shiva Shankar Narayana Pillai
2. New York
3. New South Wales
4. Shiva-Sarkar-Narayana Ayyar (Subramaniyan)
5. Cambridge, (John), Ed.

6. Cambridge, Library Committee
7. Shiva Shankar Narayana Ayyar (Tiruvellore)
8. Cambridge Philosophical Society
9. Newall
10. Cambridge (John).Aesthetic
11. Shiva Shankar Narayana Ayyar (Ramanathan)
12. New Shakespeare Society
13. New York
14. Cambridge, Education Committee
15. New zealand

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ

1. A.L.A. Rules for Filling Catalog Cards 2nd, ed., Chicago, American Library Association, 1988.
2. Girja Kumar and Krishan Kumar, Theory of Cataloguing, Ed5, New Delhi, Vikas, 1986. Chapt.14
3. S.R. Ranganathan, Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue Code, 5th ed., Asia, 1964, Chapter EG & EH
4. Noorul Hasan and others: Cataloguing Practice, New Delhi, Gitanjali,1984

5. पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि में ग्रन्थांक नहीं दिया जाता ।
6. नामान्तर-निर्देशि प्रविष्ट उस शीर्षक के अन्तर्गत बनायी जाती हैं जो पहले कभी नामान्तर निर्देशि प्रविष्टयों या पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियों में उपयोग में लाया गया हो ।
7. छद्म नाम के साथ वास्तविक नाम का उल्लेख हुआ हो तो कृत्रिम नाम-वास्तविक नाम प्रविष्टि बनायी जाती है ।

6.7 सारांश

इस इकाई में इतर प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य को समझाया गया है । इतर प्रविष्टियों के विभाजन एवं प्रविष्टियों में दी जाने वाली सूचना के संदर्भ उल्लेख किया गया है ।

6.8 प्रश्न: -

1. सामान्य इतर प्रविष्टियों का क्या उद्देश्य होता है? ये कितने प्रकार की होती हैं?
2. अन्तर्विषयी-प्रविष्टि क्यों दी जाती हे?
3. रंगनाथन कृत वर्गीकृत सूची में आख्या-प्रविष्टि क्यों आवश्यक नहीं समझी जाती है?
4. सहकारक इतर प्रविष्टियां देना क्यों आवश्यक है? सहकारक कितने प्रकार के हो सकते हैं?
5. वर्गनिर्देशि -प्रविष्टि पाठक के किस अभिगम की पूर्ति करती है-सोदाहरण स्पष्ट करें.

6.9 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश, हिन्दी ग्रंथ अकादमी, ।971 अध्याय 16-22.
2. गिरजा कुमार तथा कृष्ण कुमार, सूचीकरण के सिद्धान्त, अनुवादक प्रेम कुमार जायसवाल, दिल्ली, विकास, 1978. अध्याय-5.
3. रंगनाथन, एस.आर. : क्लासिफ़ाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code with Additional Rules for a Dictionary Catalogue), 5वां संस्करण, बम्बई, एशिया, 1964, अध्याय के, एस, एम जे, एम.के.
4. Shera, Jesse H. and Egan, Maragarat E.Classified Catalogue: Basic Principles and Practices, Chicago, ALA,1956p. 64-103.
5. Noorula Hasan and others: Cataloguing Practice, Delhi, Gitanjali, 1984
6. गोड़, प्रभुनारायण: हिन्दी शीर्षक सूची सिद्धान्त और प्रयोग, दिल्ली. केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय।