



**MANGALAYATAN  
UNIVERSITY**

*Learn Today to Lead Tomorrow*

# **Knowledge Organisation Cataloguing (Theory)**

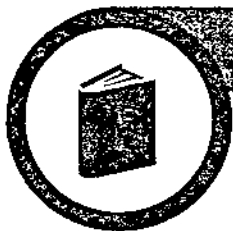
**BLO-1104**

**Edited By**

**Dr. Sarvesh Kumar**

DIRECTORATE OF DISTANCE AND ONLINE EDUCATION

**MANGALAYATAN  
UNIVERSITY**



**(B LIB.—201)**

**Knowledge Organization :  
Cataloguing (Theory)**

## Syllabus

### **Unit 1: Library Catalogue**

- Introduction to various parts of documents
- Library Catalogue: Concept, Objectives, Functions
- Physical Forms of Library Catalogue: Conventional and Non-conventional
- Types of Catalogue: Dictionary Catalogue, Classified Catalogue, Alphabetic-Classed Catalogue, Alphabetic-Subject Catalogue

### **Unit 2 : Catalogue Codes and Normative Principles**

- Catalogue Codes: History and Development
- Normative Principles
- Catalogue Entries according to CCC and AACR (Latest editions)
- Authority File

### **Unit 3 : Subject and Union Catalogue**

- Subject Catalogue: Meaning, Purpose
- Union Catalogue: Concept, Purpose
- Tools and Techniques for Deriving Subject Headings
- Selective, Simplified, Cooperative and Centralized Cataloguing

### **Unit 4 : Current Trends in Cataloguing**

- ISBD, CCF, RDA, FRBR and Bibframe.
- Metadata: Meaning, Purpose, Types, Uses
- MARC21, DUBLINCORE, TEI (Text Encoding Initiative), METS, EAD, VRA Core, MODES
- Standards for Bibliographic Interchange and Communication: ISO 2709, Z39.50 and Z39.71

# CONTENT



- 
- ① पुस्तकालय सूची  
(Library Catalogue) ... 5
  - ② सूची संहिता और सामान्य सिद्धान्त  
(Catalogue Codes and Normative Principles) ...38
  - ③ विषय और संघीय सूची  
(Subject and Union Catalogue) ...72
  - ④ कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान  
(Current Trends in Cataloguing) ...94



## पुस्तकालय सूची Library Catalogue

### प्रस्तावना (Introduction)

इस अध्याय में हम अध्ययन करेंगे कि पुस्तकालय सूची क्या है, इसकी आवश्यकता क्यों पड़ती है और पुस्तकालय सूची भौतिक रूप से दो प्रकार की होती है। साथ ही सूचीकरण के विभिन्न प्रकारों के विषय का विस्तार से अध्ययन करेंगे।

### पुस्तकालय सूची का उद्भव तथा विकास (Origin and Development of Library Catalogue)

पुस्तकालय का प्रमुख कार्य पाठकों की आवश्यकताओं और रुचि के अनुरूप पाठ्य-सामग्री का संग्रहण करना और उसको सहायक क्रम में व्यवस्थित करना है और उसका प्रमुख उद्देश्य आवश्यकता पड़ने पर उसको तत्काल पाठकों को सुलभ कराना भी है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पाठ्य-सामग्री पाठकों के उपयोगार्थ ही अर्जित, संगृहीत तथा व्यवस्थित की जाती है। पुस्तकालय अपने उद्देश्य प्राप्ति में तब ही सफल समझा जाता है जब उसमें संगृहीत पाठ्य-सामग्री का उपयोग अधिकाधिक पाठकों द्वारा किया जाता है। पुस्तकालय सूची पाठकों को पाठ्य-सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करने का कार्य करती है। यह पाठकों को पाठ्य-सामग्री की व्याख्या करती है और उनको अभीष्ट ग्रन्थ अथवा सूचना प्राप्त करने में भी सक्षम बनाती है। प्राचीन काल में ग्रन्थों की संख्या अत्यन्त सीमित होती थी, ग्रन्थ केवल हाथ से लिखे जाते थे; अतः दुर्लभ और मूल्यवान वस्तुओं के रूप में बन्द अल्मारियों में रखे जाते थे। उस समय प्रत्येक ग्रन्थ की केवल एक विस्तृत प्रविष्टि (Entry) तैयार की जाती थी। ऐसी सूचनाओं को वर्णात्मक सूची (Descriptive Catalogue) कहते थे। समय के साथ-साथ कागज निर्माण और मुद्रण से सम्बन्धित अनेक आविष्कार हुए। अतः ग्रन्थों की संख्या में वृद्धि होने लगी थी। परन्तु पुस्तकालयों का प्रमुख कार्य ग्रन्थों का संरक्षण ही माना जाता रहा। अतः प्रत्येक ग्रन्थ की केवल एक अत्यन्त संक्षिप्त प्रविष्टि (Entry) निर्मित करने का प्रचलन हुआ। ऐसी सूची को तालिकात्मक सूची (Inventory Catalogue) भी कहा जाता है। इस प्रकार दोनों प्रकार की सूचियों में 'प्रति ग्रन्थ' एक प्रविष्टि का ही निर्माण किया गया था।

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

बीसवीं शताब्दी के आरम्भ में पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी दृष्टिकोण में परिवर्तन हुआ था। पुस्तकालय का कार्य पाठ्य-सामग्री का संरक्षण न रहकर उसका अधिकतम उपयोग कराना हो गया है। अब कहा जाता है कि यदि पाठक को अपने अभीष्ट ग्रन्थ के बारे में कुछ भी सूचना पता है तो सूची की सहायता से उसको उसका अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने में कठिनाई नहीं होनी चाहिए। अतः आधुनिक पुस्तकालय सूची में 'प्रति ग्रन्थ अनेक प्रविष्टियों' का प्रचलन हुआ है। इससे पाठकों की अनेक अभिगमों (Approaches) को सन्तुष्ट किया जाता है।

ऐसी सूची में प्रविष्टियाँ न तो वर्णनात्मक सूची की भाँति विस्तृत होती हैं और न तालिकात्मक सूची की भाँति अत्यन्त संक्षिप्त अपितु मध्य-मार्ग का अनुसरण किया जाता है।

## पुस्तकालय सूची से तात्पर्य और उसकी परिभाषा

### Meaning and Definition of Library Catalogue

आंग्ल भाषा के "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। अतः Catalogue से तात्पर्य उस वस्तु से है जिसमें विवेक, तर्क, बुद्धि अथवा किसी क्रम के अनुसार सूचना का विन्यास हो। हिन्दी भाषा में "सूची" शब्द आंग्ल भाषा के "Catalogue" नामक शब्द के स्थान पर ही प्रयुक्त किया जाता है।

विभिन्न विद्वानों ने विभिन्न प्रकार से सूची को परिभाषित किया है। संक्षेप में, "सूची एक कुंजी के समान" है जो पाठकों के समक्ष ज्ञान जगत को प्रदर्शित करती है। सूची को "नेत्रों" की भी संज्ञा दी जाती है। जिस प्रकार हम नेत्रों के द्वारा संसार का अवलोकन करते हैं; उसी प्रकार सूची के माध्यम से पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री का अवलोकन करते हैं। सूची से ग्रन्थों तथा अन्य पाठ्य-सामग्री के विन्यास और स्थान निर्धारण के बारे में सूचना प्राप्त हो जाती है।

अंग्रेज पुस्तकालयाध्यक्ष जेम्स डफ ब्राउन ने सूची की परिभाषा इस प्रकार की है, "ग्रन्थों तथा उनमें वर्णित विषय-सामग्री खोजने के लिये सूची एक व्याख्यात्मक, तर्कसंगत, सुव्यवस्थित तालिका तथा कुंजी है और यह किसी विशिष्ट पुस्तकालय में संगृहीत ग्रन्थों तक ही सीमित रहती है।"

भारतीय आचार्य शियाली रामामृत रंगनाथन सूची को एक उपकरण मानते हैं। आपके अनुसार, "पुस्तकालय सूची एक उपकरण है जो पाठकों को पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करती है। यह दो भागों में विभाजित रहती है—विषयानुसार तथा लेखकानुसार। यह पाठ्य-सामग्री के विन्यास तथा क्रम जिनके अनुसार वह निधानियों (Shelves) पर रखी हैं, के सम्बन्ध में भी सूचना प्रदान करती है। यह पाठक को उसका अभीष्ट ग्रन्थ बिना समय नष्ट किए हुए प्राप्त करने में सहायक है। यह पाठक तथा कर्मचारियों का समय बचाती है।"

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

## पुस्तकालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता

### Objectives and Need of Library Catalogue

पुस्तकालय सूची का प्रमुख उद्देश्य पाठकों को पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री से परिचित कराना है। यह पाठकों को पुस्तकालय में से अपना अभीष्ट ग्रन्थ तत्काल खोज निकालने में

सामर्थ्यवान बनाती है। सूची ग्रन्थ में वर्णित सामग्री को खोजने का एक साधन है। इस दृष्टि से कुछ खोज नाम (Search Names) होते हैं जो निम्नानुसार हैं—

1. लेखक (Author) का नाम;
2. ग्रन्थ की आख्या (Title);
3. ग्रन्थ का विषय-नाम (Subject);
4. सहकारक (Collaborator) का नाम; और
5. ग्रन्थमाला (Series) का नाम।

चार्ल्स एमी कटर (C.A. Cutter) जिन्होंने आधुनिक सूचीकरण के जनक के रूप में मान्यता प्राप्त है, अपने सुविख्यात ग्रन्थ "रुल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग" में सर्वप्रथम अत्यन्त सरल तथा स्पष्ट रूप से निम्नानुसार सूची के उद्देश्यों का वर्णन किया है—

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

रंगनाथन के अनुसार, "सूची पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के पालनार्थ एक उपकरण है।" आपने सूची के उद्देश्यों को अपने सुविख्यात पुस्तक "फाइव लॉज ऑफ लाइब्रेरी साइंस" के आधार पर निम्नानुसार निरूपित किया है—

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

पुस्तकालय विज्ञान की अमेरिकन आचार्या कु. माग्रेट मॉन के अनुसार, "सूचीकरण का उद्देश्य ग्रन्थों के संग्रह में व्यवस्था उत्पन्न करना है जिससे कि उनको खोजा जा सके और उनका उपयोग सन्दर्भ तथा आदान-प्रदान के लिए किया जा सके। वर्गीकार (Classifier) निधानियों पर पुस्तकों को क्रमानुसार व्यवस्थित होना सम्भव करता है। सूचीकार (Cataloguer) को उन पुस्तकों की सूची में लेखक, आख्या (Title) अथवा विषय के अन्तर्गत सूचीबद्ध करके पाठकों तथा कर्मचारियों को समान रूप से अभिगम की अतिरिक्त दशायें (Additional Lines of Approach) प्रदान करके उस कार्य को परिपूर्ण करना चाहिये।"

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

कु. आई.जी. मज ने सूची के उद्देश्य का वर्णन करते हुए लिखा है, "सूची का उद्देश्य एक उपकरण का निर्माण करना है जो कि पाठक को निम्नलिखित चार विभिन्न बातों के सम्बन्ध में सही सूचना प्रदान करना है—

1. पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय पर, लिखित पृथक्-पृथक् रूप में प्रकाशित पुस्तकों की सूची।
2. पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित पुस्तकों, पुस्तिकाओं तथा अन्य पृथक्-पृथक् रूप से प्रकाशित पुस्तकों की सम्पूर्ण सूची।
3. उस ग्रन्थ के समस्त ग्रन्थपरक (Bibliographical) तथ्यों का सम्पूर्ण विवरण जिसकी आवश्यकता एक सामान्य पाठक को होती है न कि ग्रन्थ रोगी (Bibliophile) को; (ग्रन्थपरक तथ्यों से तात्पर्य ग्रन्थ की आख्या (Title), लेखक (Author), सहकारक (Collaborator), संस्करण (Edition), प्रकाशक का नाम, स्थान और प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रन्थमाला आदि के नाम से होता है।)
4. क्या पुस्तकालय में कोई विशिष्ट ग्रन्थ उपलब्ध है जिसके सम्बन्ध में पाठक को किसी भी ऐसे शीर्षक के बारे में सही सूचना प्राप्त है जिसके अन्तर्गत एक आधुनिक सूची संहिता उसको प्रविष्ट करेगी।

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

1. सूची का एक अन्य उद्देश्य पाठक को प्रत्येक ग्रन्थ के बारे में पूर्ण ग्रन्थपरक (Bibliographical) जानकारी अर्थात् लेखक का नाम, आख्या, संस्करण, सहकारक, प्रकाशक का नाम, स्थान, प्रकाशन वर्ष, खण्डों तथा पृष्ठों की संख्या, चित्रादि वर्णन, आकार, ग्रन्थमाला, परिग्रहण संख्या (Accession Number) तथा क्रमांक अंक (Call Number) आदि देना है।
2. सूची में किसी विशिष्ट लेखक, विषय, सहकारक, ग्रन्थमाला आदि से सम्बन्धित पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त तथ्यों के बारे में जानकारी मिलती है।
3. यदि पाठक को ग्रन्थ पुस्तकों के बारे में तनिक भी सूचना अर्थात् लेखक का नाम, ग्रन्थ की आख्या (Title), विषय, ग्रन्थमाला (Series) का नाम, सहकारक (Collaborator) का नाम आदि में से कोई भी एक ज्ञात है तो पाठक को अभीष्ट ग्रन्थ खोजने में सहायक सिद्ध होगा।
4. सूची का उद्देश्य पाठक को केवल यही सूचना प्रदान करना ही नहीं है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं। अपितु सूची यह सूचना भी प्रदान करती है कि वह कहाँ रखा है? इस प्रकार पाठक को सूची के द्वारा पाठ्य-सामग्री के विन्यास के बारे में भी जानकारी प्राप्त होती है।

### पुस्तकालय सूची के कार्य Functions of Library Catalogue

यह निर्विवाद रूप से सत्य है कि सूची पुस्तकालय सेवा के लिए अत्यन्त उपयोगी, महत्वपूर्ण और आवश्यक उपकरण है। सन् 1961 में "सूचीकरण सिद्धान्तों" के अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference of 'Cataloguing Principles') में लेखक-आख्या सूची (Author-title catalogue) के कार्यों का अग्रानुसार उल्लेख किया गया—



नोट-

1. अन्तिम महत्वपूर्ण बात यह है कि सूची का कार्य केवल पाठक को यही जानकारी देना नहीं है कि अमुक ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? अपितु ग्रन्थ उपलब्ध होने की स्थिति में यह भी कि वह पाठक को बताये कि ग्रन्थ कहाँ रखा है? इसके लिये प्रविष्टियों में निर्धारित स्थान पर क्रमांक अंक (Call Number) अंकित किया जाता है जो पाठक को ग्रन्थ के वास्तविक स्थान जहाँ पर ग्रन्थ रखा हुआ है, का ज्ञान प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होता है।
2. उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर देने के अतिरिक्त सूची का यह भी उद्देश्य है कि वह प्रत्येक ग्रन्थ के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी, जैसे—लेखक, आख्या, (Title), सहकारक (Collaborator), संस्करण, प्रकाशक, खण्ड तथा पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रन्थमाला आदि के सम्बन्ध में पूर्ण ग्रन्थापरक (Bibliographical) सूचना प्रदान करे जिससे पाठकों को ग्रन्थ चुनने में सुविधा रहे।
3. अमुक विषय पर पुस्तकालय में कौन-कौन से ग्रन्थ तथा पुस्तकों के अंश उपलब्ध हैं? इसके लिये उपर्युक्त विषय प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिये, जिससे किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त ग्रन्थ तथा ग्रन्थों के अंशों की जानकारी सूची में एक ही स्थान पर प्राप्त कर सके।
4. क्या पुस्तकालय में अमुक विषय से सम्बन्धित अमुक ग्रन्थ उपलब्ध है? अथवा यदि सम्पूर्ण ग्रन्थ न हों तो ग्रन्थों अथवा पुस्तकों के अंश उस विषय से सम्बन्धित हों? इसके लिये पुस्तकालय में संगृहीत प्रत्येक ग्रन्थ को यहाँ तक कि पुस्तकों के अंशों को भी उनसे सम्बन्धित विषयों के अन्तर्गत प्रविष्टि किया जाना चाहिये। इन प्रविष्टियों को विषय प्रविष्टियाँ कहते हैं।
5. क्या पुस्तकालय में अमुक ग्रन्थमाला (Series) का अमुक ग्रन्थ उपलब्ध है? इसके लिए सूची में पुस्तकों को सम्बन्धित ग्रन्थमाला के अन्तर्गत प्रविष्टि करके ग्रन्थमाला प्रविष्टियों (Series Entries) का निर्माण किया जाना चाहिए।
6. अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक द्वारा अनुदित अथवा किसी अन्य सहकारक (Collaborator) द्वारा प्रस्तुत कौन-कौन से ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध हैं? इसके लिये उपर्युक्त सहकारक प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिए जिससे कि विशिष्ट सहकारक द्वारा प्रस्तुत पुस्तकों के सम्बन्ध में सूची में एक ही स्थान पर जानकारी प्राप्त हो सके।
7. क्या अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक अथवा किसी अन्य सहकारक (Collaborator) द्वारा प्रस्तुत अमुक ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकालय में संगृहीत प्रत्येक ग्रन्थ को सहकारकों (Collaborators) के अन्तर्गत प्रविष्टि करना चाहिए। इन प्रविष्टियों को सहकारक प्रविष्टियाँ (Collaborator Entries) कहते हैं।
8. क्या पुस्तकालय में अमुक आख्या (Title) का ग्रन्थ उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकों को उनकी आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्टि करके सूची में आख्या प्रविष्टियों (Title Entries) का निर्माण करना चाहिये।
9. अमुक लेखक के कौन-कौन से ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध हैं? इसके लिये आवश्यक है कि लेखक द्वारा प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाये कि किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित समस्त पुस्तकों की जानकारी सूची में एक ही स्थान पर उपलब्ध हो सके।



खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

10. क्या पुस्तकालय में अमुक लेखक का अमुक ग्रन्थ उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनके लेखकों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाना चाहिए। ऐसी प्रविष्टियों को लेखक प्रविष्टियाँ (Author Entries) कहते हैं।
11. किसी विशिष्ट लेखक के कौन-कौन से ग्रन्थ और किसी विशिष्ट ग्रन्थ के कौन-कौन से संस्करण पुस्तकालय में उपलब्ध हैं?
12. क्या पुस्तकालय में कोई विशिष्ट ग्रन्थ उपलब्ध है जिसको (क) उसके लेखक और आख्या (Title); अथवा (ख) यदि लेखक का नाम ग्रन्थ में अंकित न हो तो केवल उसकी आख्या, अथवा (ग) लेखक तथा आख्या की अनुपस्थिति में आख्या के लिये एक उपयुक्त स्थानपन्न आख्या से उल्लिखित किया गया है।

संक्षेप में सूची के प्रमुख कार्य निम्न प्रकार हैं—

1. किसी विशिष्ट लेखक, सहकारक (Collaborator), ग्रन्थमाला विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रन्थमाला में कौन-कौन से ग्रन्थ उपलब्ध हैं और कहाँ रखे हैं?
2. किसी ग्रन्थ जिसका लेखक अथवा सहकारक (Collaborator) अथवा आख्या (Title) अथवा विषय अथवा ग्रन्थमाला आदि ज्ञात हैं, के बारे में सही तथा अविलम्ब इस बात का निर्धारण करें कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और यदि है तो कहाँ रखा है?

### पुस्तकालय सूचीकरण—एक साधन तथा वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध Library Cataloguing : An Instrument and Relationship in Classification and Cataloguing

सूचीकरण एक अत्यन्त उपयोगी तथा महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है। परन्तु यह समझना भूल होगी कि सूचीकरण स्वयं में साध्य है। सूची तथा सूचीकरण पुस्तकालय में साध्य को प्राप्त करने के साधन मात्र हैं। वास्तव में साध्य है 'उपयुक्त पाठकों को उपयुक्त समय पर, उपयुक्त ग्रन्थ प्रदान करना।' सूचीकरण ही नहीं अपितु पुस्तकालय की समस्त प्रक्रियायें अर्थात् ग्रन्थ चयन, ग्रन्थ अर्जन, वर्गीकरण, ग्रन्थ प्रदर्शन, साज-सज्जा, सन्दर्भ सेवा, ग्रन्थ आदान-प्रदान आदि इसी साध्य को प्राप्त करने के लिये साधन मात्र हैं। यही कारण है कि सूची को उपकरण कि 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 पुस्तकों को विषयानुसार सहायक क्रम में विन्यासित किया जाता है और किसी एक ग्रन्थ का अन्य पुस्तकों के मध्य स्थान का निर्धारण किया जाता है। वर्गीकरण एक ऐसी सम्मिलित प्रक्रिया है जिसमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित बातें निहित होती हैं—

1. एक मान्य वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन विशिष्ट विषयों का वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अनुवाद तथा ग्रन्थ के मुख-पृष्ठ (Title page) के पीछे उनका अंकन।
2. ग्रन्थ के और यहां तक कि यदि आवश्यक हो तो ग्रन्थ के अंशों के विशिष्ट विषयों (Specific Subjects) का निर्धारण;
3. जिस ग्रन्थ अथवा ग्रन्थों को वर्गीकृत करना है उनका विस्तृत अध्ययन;
4. किसी मान्य वर्गीकरण पद्धति का सूक्ष्म अध्ययन;

सूचीकार, लेखक तथा पाठक के बीच माध्यम का कार्य करता है वह पुस्तकों का अध्ययन करता

है, परीक्षण करता है तथा उनका लेखा करता है। वस्तुतः सूचीकरण एक ऐसी सम्मिलित प्रक्रिया है जिसमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित बातें निहित हैं—

1. सूची का अनुरक्षण—संदर्शिकायें लगाना आदि।
2. प्रविष्टियों का विन्यासन (Arrangement);
3. मान्य सूची संहिता के अनुसार प्रविष्टियों (Entries) का निर्माण;
4. जिस ग्रन्थ अथवा ग्रन्थों का सूचीकरण करना है उनका विस्तृत अध्ययन;
5. एक मान्य सूची संहिता का अध्ययन;

वर्गीकरण तथा सूचीकरण ऐसी जुड़वाँ प्रक्रियायें हैं जो एक-दूसरे के पूरक हैं। इन दोनों प्रक्रियाओं द्वारा पुस्तकालय के कर्मचारी पाठकों को उनकी अभीष्ट पाठ्य-सामग्री को सुलभ कराने का सक्षम प्रयास करते हैं। सूची की प्रविष्टियों में वर्गीकार द्वारा निर्मित क्रमांक अंक (Call Number) अंकित किये जाते हैं और उनकी सहायता से पाठक तथा कर्मचारी पुस्तकों को अविलम्ब खोज पाते हैं। वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य पाठकों के विषय अभिगम (Subject Approach) को संतुष्ट करना है। परन्तु कुछ ग्रन्थ एक से अधिक विषयों से सम्बन्धित रहते हैं, वर्गीकरण 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।

## पुस्तकालय सूची तथा ग्रन्थसूची में विभेद

### Difference between Library Catalogue and Bibliography

पुस्तकालय सूची तथा ग्रन्थसूची (Bibliography) दोनों में ही पाठ्य-सामग्री का वर्णन होता है परन्तु उनमें कुछ मौलिक भिन्नतायें भी हैं—

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

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



तथा पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

6. मानक सूची संहिता—पुस्तकालय सूची किसी मानक सूची संहिता (Standard Catalogue Code) पर आधारित होती है। ग्रन्थसूची भी किसी मानक सूची संहिता पर आधारित होनी चाहिये परन्तु साधारणतया ऐसा नहीं होता।
8. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता तथा महत्त्व (Usefulness and Importance of Library Catalogue)—ग्रेट ब्रिटेन में पुस्तकालय आन्दोलन के एक महान समर्थक तथा मार्गदर्शक एडवर्ड एडवर्ड्स (Edward Edwards) ने अपनी पुस्तक "Memories of Libraries" में आज से लगभग एक सौ साठ 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, "जन् पुस्तकालय के प्रशासन से सम्बन्धित कोई भी ऐसा प्रकरण नहीं है जो कि महत्त्व की दृष्टि से सूची के लक्षण तथा दशा से प्रतिस्पर्धा कर सके। वह पुस्तकालय एक श्रेष्ठ पुस्तकालय के वास्तविक स्तर से शोचनीय ढंग से नीचे गिर जायेगा चाहे उसमें प्रवेश करने के नियम कितने ही उदार क्यों न हों, चाहे उसका प्रमुख कितना ही योग्य क्यों न हो, चाहे उसमें अगणित संख्या में भली-भाँति प्रशिक्षित कर्मचारीगण क्यों न हों, चाहे उसमें कितना ही विशाल और भली-भाँति चुने हुए पुस्तकों का भण्डार क्यों न हो, यदि उसकी सूचियाँ—(1) भली-भाँति निर्मित नहीं है, (2) उस पुस्तकालय में दिन-प्रतिदिन आने वाली पुस्तकों की तत्काल सूचना प्रदान नहीं करती है, और (3) पूर्णरूप से उपयोगकर्ताओं को सुलभ नहीं है।"

वस्तुतः सूची एक अत्यन्त उपयोगी उपकरण है जिसकी आवश्यकता पुस्तकालय के समस्त क्रिया-कलापों और विभागों में पड़ती है—

1. ग्रन्थ आदान-प्रदान विभाग—सूची के द्वारा ही पाठक ग्रन्थ चुनते हैं तथा उनको अपने नाम निर्गम करवा लेते हैं। पुस्तक उपलब्ध न होने पर उसका वृत्तान्त देकर उसको अपने नाम आरक्षित (Reserve) करवा सकते हैं। आरक्षण के लिए पुस्तक के पूर्ण विवरण की आवश्यकता पड़ती है जो कभी-कभी पाठकों द्वारा प्रस्तुत नहीं किया जाता। अतः कर्मचारीगण वह समस्त विवरण सूची से ही प्राप्त करते हैं।
2. सन्दर्भ विभाग—यह एक सर्वमान्य तथ्य है कि श्रेष्ठ सूची के अभाव में संतोषजनक संदर्भ सेवा प्रदान करना नितान्त कठिन है। कोई भी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे कितना भी विद्वान, अनुभवी तथा श्रेष्ठ स्मृति वाला क्यों न हो, पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पाठ्य-सामग्री को कठस्थ नहीं कर सकता। वह पाठकों को उचित सहायता करने के लिये सूची पर ही निर्भर रहता है।
3. वर्गीकरण तथा सूचीकरण विभाग—इस विभाग में सूची का उपयोग वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में सामंजस्यता (Consistency) तथा एकरूपता (Uniformity) प्राप्त करने के लिए किया जाता है। यदि किसी ग्रन्थ-विशेष की अन्य प्रतियाँ पुस्तकालय में आती हैं तो उनका वर्गीक (Class Number) वही होना चाहिये जो उसकी अन्य प्रतियों का है। ग्रंथांक (Book Number) भी लगाना आवश्यक है। इन सबके लिए सूची को बार-बार देखना पड़ता है। सूचीकरण कार्य के लिए भी सूची का उपयोग नितान्त आवश्यक है। उदाहरण के लिये, यदि किसी लेखक के ग्रन्थ पहले से ही पुस्तकालय में उपलब्ध हैं तो उसके अन्य ग्रन्थ भी उसके नाम के उसी स्वरूप में प्रविष्ट करने चाहिए।

इसी कारण कुछ पुस्तकालयों में सूची दो प्रतियों में निर्मित होती है। एक प्रति पाठकों के उपयोग के लिए तथा दूसरी प्रति ग्रन्थ अर्जन तथा वर्गीकरण और सूचीकरण विभाग के कर्मचारी के उपयोग के लिए निर्मित की जाती है।

4. **पुस्तक अर्जन विभाग**—इस विभाग का आधारभूत कार्य पुस्तकों का चयन करना है। ग्रन्थ चयन पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकों के अनुरूप ही होना चाहिए। इसके साथ-साथ यह भी आवश्यक है कि उन पुस्तकों का चयन न किया जाये जो पुस्तकालय में पहले से उपलब्ध हैं। यही कारण है कि पुस्तकों का क्रयादेश भेजने से पहले क्रयादेश में सम्मिलित पुस्तकों का सूची से मिलान कर लेना चाहिए और उन पुस्तकों को क्रयादेश में से निकाल देना चाहिए जो सूची में पहले से ही उपलब्ध हैं।

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

## पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूपों का उद्भव और विकास (Origin and Development of Physical Forms of Library Catalogue)

पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप पर ग्रन्थ के आकार-प्रकार का प्रभाव पड़ता है। जब ग्रन्थ मृद-पट्टिकाओं (Clay Tablets) के रूप में थे तो पुस्तकालय सूची भी उसी स्वरूप में हुआ करती थी। इसी प्रकार जब ग्रन्थ मुद्रित होने लगे तो मुद्रित पुस्तक स्वरूप सूची का प्रचलन हुआ। परन्तु मुद्रित सूची पुस्तकालय की प्रकृति और आवश्यकता से पग से पग मिलाकर चलने में असमर्थ रही। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष सदैव से ऐसे भौतिक स्वरूप 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, पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची, आदि का विकास हुआ। वैज्ञानिक प्रगति के साथ-साथ सर्वदर्शी सूची, छिद्रित कार्ड, माइक्रोफिल्म, चुम्बकीय टेप, चुम्बकीय डिस्क, कम्प्यूटर आदि का भी उद्भव और विकास हुआ।

इन सबके संबंध में यहाँ जानकारी प्राप्त करना सम्भव नहीं है। अतः हमारा अध्ययन निम्नांकित भौतिक स्वरूपों तक सीमित रहेगा—

परम्परागत स्वरूप	अपरम्परागत अथवा आधुनिक स्वरूप
पुस्तक अथवा पंजिका स्वरूप	सर्वदर्शी स्वरूप
हस्तलिखित अथवा मुद्रित	
पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप	सूक्ष्म स्वरूप
पत्रक स्वरूप	मशीन स्वरूप
ओपेक	स्वरूप

## श्रेष्ठ पुस्तकालय सूची प्रारूप के चयन के निर्णायक तत्त्व

### Deciding Factors for Selection of best Form of Library Catalogue

रंगनाथन का पंचम सूत्र "पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है" पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप का निर्धारण करता है। पंचम सूत्र के अनुसार पुस्तकालय में समय-समय पर नवीन पुस्तकों का आना नितान्त आवश्यक है जिसका प्रभाव पुस्तकालय सूची पर पड़ता है, क्योंकि नवीन

## खण्ड-१ पुस्तकालय सूची



नोट-

आगत पुस्तकों की समस्त प्रविष्टियों (Entries) को पुस्तकालय सूची में उचित तथा उपयुक्त स्थान प्रदान करना आवश्यक है अन्यथा पाठकों को वांछित ग्रन्थ और पुस्तकों को वांछित पाठक उपलब्ध न हो सकेंगे। साधारणतया पुस्तकालय सूची की वृद्धि, संग्रह कक्ष (Stack Room) से छः गुनी अधिक होती है। इसी प्रकार आधुनिक पुस्तकालयों में ग्रन्थ जीर्ण-शीर्ण होते रहते हैं, गुम होते रहते हैं तथा चोरी भी हो जाते हैं। कुछ पुस्तकों को अनुपयोगी तथा गतावधिक हो जाने के कारण भी पुस्तकालय से निकालना अनिवार्य हो जाता है, जिसका प्रभाव भी पुस्तकालय सूची पर पड़ता है, क्योंकि ऐसी पुस्तकों से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियों को पुस्तकालय सूची में से निकालना आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय सूची गलत सूचना प्रदान करती रहेगी। इससे पाठकों को असुविधा होगी, कर्मचारियों की दुर्दशा होगी और पुस्तकालय की ख्याति को धक्का पहुँचेगा। कहने का तात्पर्य यह है कि पुस्तकालय सूची का जो भी भौतिक स्वरूप, उपर्युक्त माँगों को पूरा कर सके अर्थात् नवीन आगत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्रदान करने की क्षमता रखता हो तथा जीर्ण-शीर्ण, गुम, चोरी की गयी और गतावधिक (Out of data) पुस्तकों की प्रविष्टियों को निकालना सम्भव कर सके वही भौतिक स्वरूपों का पंचम सूत्र को मान्य होगा। पुस्तकालय में सूची का कौन-सा भौतिक स्वरूप अपनाया जाये—इस सम्बन्ध में कुछ निर्णायक तत्त्व हैं जो संक्षेप में निम्नानुसार हैं—

1. सूची से वांछित सूचना तत्काल प्राप्त की जा सके।
2. सूची की प्रतिलिपियाँ सरलता से तैयार की जा सकें।
3. यह उपयोग सुलभ हो।
4. सूची टिकाऊ हो।
5. सूची कम स्थान घेरे।
6. इसके निर्माण व रखरखाव में आसानी हो एवं व्यय कम हो।
7. सूची को पुस्तकालय के अंदर और अधिक सम्भव हो तो बाहर भी सुविधापूर्वक देखा जा सके।
8. किसी भी शीर्षक से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियाँ सूची में एक स्थान पर आ सकें।
9. सूची में आवश्यकता पड़ने पर प्रविष्टियों को उचित स्थान पर समाविष्ट किया जा सके अथवा निकाला जा सके।

### सूची के भौतिक स्वरूपों के विभिन्न प्रकार

#### (Various Types of Physical Forms of Library Catalogue)

पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूपों को मुख्यतः दो भागों में विभाजित कर सकते हैं—

1. परम्परागत स्वरूप सूची; तथा
2. अपरम्परागत अथवा आधुनिक स्वरूप सूची।

सूची के दोनों ही प्रकारों के अध्ययन के उपरांत आप पायेंगे कि सूची का कौन-सा रूप श्रेष्ठ है एवं उपरोक्त तत्त्वों को सन्तुष्ट करने की क्षमता रखता है। इसका निर्णय करके ही भौतिक स्वरूप अपनाना चाहिए।

## परम्परागत स्वरूप सूची Conventional Form Catalogue

परम्परागत स्वरूप सूची के मुख्यतः निम्नलिखित प्रकार हो सकते हैं—

हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तक अथवा पंजिका स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष— वस्तुतः सूची का पारम्परिक भौतिक स्वरूप ही पुस्तक स्वरूप है। छोटे पुस्तकालयों में पाठ्य-सामग्री से सम्बन्धित सूचना को एक अथवा अनेक पंजिकाओं (Registers) में लिख लेते हैं और भविष्य में आने वाली पुस्तकों की उनमें प्रविष्टि करते चले जाते हैं। बड़े-बड़े पुस्तकालय अपनी सूचियों को मुद्रित करवा लेते हैं और उनको मुख्य सूचियाँ कहते हैं और भविष्य में आने वाली पुस्तकों की सूचियाँ, मुख्य सूचियों के पूरक के रूप में प्रकाशित करते हैं। मुद्रित सूचियों के श्रेष्ठ उदाहरणों के रूप में ब्रिटिश म्यूजियम पुस्तकालय तथा संयुक्त राज्य अमेरिका की लाइब्रेरी ऑफ कॉंग्रेस की सूचियों के नाम लिये जा सकते हैं। अब हम इस सूची के गुण-दोषों की मीमांसा करेंगे।

गुण (Merits)—इसके गुण निम्नलिखित हैं—

1. अंतर्पुस्तकालयी आदान-प्रदान—पुस्तकालय सहयोग तथा पुस्तकालय अंतर्पुस्तकालयी आदान-प्रदान के लिए, मुद्रित सूचियाँ अत्यन्त सहायक उपकरण सिद्ध होती हैं।
2. वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में सहायक—बड़े पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ, अन्य पुस्तकालय में ग्रन्थ चयन, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि कार्य करने में सहायक सिद्ध होती हैं।
3. कम स्थान घेरती हैं—सूची का यह स्वरूप अन्य स्वरूपों की अपेक्षा कम स्थान घेरता है।
4. चलनशीलता—इसमें चलनशीलता के गुण हैं अर्थात् इसको सुविधापूर्वक कहीं भी बैठकर देखा जा सकता है। यदि सूची को मुद्रित करवा लिया जाये तो पाठक उसको खरीद सकते हैं और पुस्तकालय में आये बिना ही उनको पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री की जानकारी प्राप्त हो जाती है।
5. 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 पुस्तकों की प्रविष्टियाँ सामने आ जाती हैं। अतः हम कह सकते हैं यह सूची उपयोग सुलभ है।

दोष (Demerits)—इसमें निम्नलिखित दोष पाए जाते हैं—

1. एक बार में एक ही पाठक देख सकता है—इस प्रकार की सूची को एक बार में एक ही पाठक देख सकता है।
2. सहकारी सूचीकरण के लिए अनुपयुक्त—इस प्रकार की सूची सहकारी सूचीकरण की योजना से मेल नहीं खाती है।
3. टिकाऊपन का अभाव—यह सूची टिकाऊ नहीं होती। कुछ समय पश्चात् पृष्ठ फूल जाते हैं, उनके कोने फट जाते हैं और सूची अनाकर्षक हो जाती है।
4. व्यय-साध्य और परिश्रम साध्य : मुद्रित पुस्तक स्वरूप सूची काफी व्यय और परिश्रम साध्य है।
5. कालदोषी—मुद्रित सूची सदैव वर्तमान से पीछे रहती है अर्थात् ग्रन्थ 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 पुस्तकों में ही रुचि

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-

लेते हैं जिनकी सूचना मुद्रित सूची कमी नहीं दे पाती। इसी कारण रंगनाथन ने इसको कालदोषी (Anachronism) माना है।

6. आतिथ्यशीलता के गुण का अभाव—यह सूची पुस्तकालय विज्ञान के पंचम सूत्र की माँग को पूरा करने में असमर्थ है। एक बार सूची निर्मित होने के पश्चात् न तो इसमें नवागत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त हो सकता है और न ही जीर्ण शीर्ष गतावधिक (Out-of-date) गुम और चोरी हुई पुस्तकों की प्रविष्टियों को निकालने की सुविधा ही प्राप्त होती है। यही प्रमुख कारण है कि आधुनिक पुस्तकालयों में इसका प्रचलन नहीं है।

इसकी कार्य प्रणाली का वर्णन करते हुए सी.सी. जेविट (C.C. Jewett) ने बड़े प्रभावशाली शब्दों में इसकी असफलता का उल्लेख किया है, "जब नयी पुस्तकें आती हैं, पूरक प्रकाशित किये जाते हैं। पूरकों की संख्या गुणित होती रहती है जैसा कि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में होता रहा है। एक छात्र को यह जानने के लिए कि उसका अभीष्ट ग्रन्थ, पुस्तकालय 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 ग्रन्थ नये पूरक में स्थान पाये। पूरकों की संख्या शीघ्र ही असहनीय हो जाती है। अतः सम्पूर्ण सूची को पुनर्विन्धास करना और पुनर्मुद्रित करना पड़ता है तो अत्यन्त व्यय साध्य कार्य है।"

उपरोक्त दोषों के कारण ही इस प्रकार की सूची को आधुनिक पुस्तकालयों ने त्याग दिया है। एच.ए. शार्प (H.A. Sharp) ने लिखा है, "मुद्रित सूची, सामान्यतः जन पुस्तकालयों में भूतकाल की वस्तु हो गई है।"

### पुस्तक स्वरूप सूची की उपयोगिता

यह सूची ऐसे पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त सिद्ध होती है जिनमें कम-से-कम नये ग्रन्थ आते हों और पुराने और गतावधिक (Out-of date) पुस्तकों को निकालने की सम्भावना भी कम-से-कम हो। ऐसे पुस्तकालय वे होते हैं जहाँ प्राचीन पांडुलिपियाँ आदि संगृहीत होती हैं।

### पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची और उसके गुण एवं दोष

इस प्रकार की सूची का प्रचलन इंग्लैण्ड के शेफील्ड, लिवरपूल तथा बर्मिंघम के जन-पुस्तकालयों में हुआ। सूची के इस स्वरूप का जन्म सन् 1871 में हुआ। आरम्भ में इसका रूप अधिक कार्यशील नहीं था। शनैः शनैः इसका रूप निखरता गया। प्रसिद्ध पुस्तकालयाध्यक्ष ब्राउन ने भी इसमें कुछ सुधार किये थे। सुदृढ़ कागज की पर्णियों पर जिनका आकार 6" × 4" अथवा 15 सेमी × 10 सेमी होता है, प्रविष्टियों को निर्मित करते हैं जिनमें बायीं ओर दो छिद्र होते हैं। इन पर्णियों को मजबूत गतों की बनी फाइलों में रखा जाता है। प्रत्येक फाइल की पीठिका पर एक लेबल होल्डर (Label holder) होता है जिसमें पत्रक पर लिखकर उस खण्ड में सूचीबद्ध सामग्री को प्रदर्शित किया जाता है। इन फाइलों को एक विशेष प्रकार की अलमारी में प्रदर्शित किया जाता है।

वस्तुतः यह सूची पुस्तक तथा पत्रक स्वरूप का मिला-जुला रूप है। अतः इसमें उन दोनों के गुण एवं दोषों का समावेश है।

गुण (Merits)—इसके निम्नलिखित गुण हैं—

1. कम स्थान घेरती हैं—पत्रक स्वरूप सूची की तुलना में कम स्थान घेरती है।

2. परिचित आकार-प्रकार और उपयोग-सुलभता-पाठक इसके आकार-प्रकार से परिचित होते हैं। इसको पाठकों द्वारा सुविधापूर्वक देखा जाता है।
3. चलनशीलता-इस सूची में चलनशीलता का गुण उपलब्ध है।
4. प्रतिलिपिकरण-टंकण द्वारा एक ही बार में प्रविष्टियों की चार प्रतियाँ तक टाइप की जाती हैं।
5. आतिथ्यशीलता-इसमें नवागत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान पर लगाने तथा आवश्यकता पड़ने पर जीर्ण-शीर्ण और गुम हुए पुस्तकों की प्रविष्टियों को निकालने की सुविधा प्राप्त है।

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



दोष (Demerits)-इसके निम्नलिखित दोष पाए जाते हैं-

1. सहकारी सूचीकरण के अनुकूल नहीं-लाइब्रेरी ऑफ कॉंग्रेस अथवा अन्य किसी 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।
2. 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।
3. सुदृढ़ता और टिकाऊपन का अभाव-यह सूची पत्रक की भाँति सुदृढ़ और टिकाऊ नहीं होती है।
4. अधिक समय लगता है-इस प्रकार की सूची में प्रविष्टियों को लगाने तथा निकालने में बहुत समय लगता है।

## पुलिन्दानुमा (शीफ) सूची की उपयोगिता

यह सूची चल पुस्तकालय (Mobile Library) के लिए उपयोगी है, क्योंकि चल पुस्तकालय में स्थान सीमित होता है जबकि पत्रक सूची रखने के लिए अधिक स्थान की आवश्यकता होती है। कालान्तर में पत्रक सूची के प्रचलन के कारण, यह सूची कुछ विशेष लोकप्रिय नहीं हो सकी है।

## पत्रक स्वरूप सूची और उसके गुण-दोष

आधुनिक पुस्तकालयों में पत्रक सूची का उपयोग किया जाता है। इसके आविष्कार का श्रेय फ्रेंच पुस्तकालयाध्यक्षों को है। फ्रांस की राज्य-क्रान्ति के पश्चात् 18वीं शताब्दी के अन्त में फ्रांस में सभी पुस्तकालयाध्यक्षों को पत्रक स्वरूप सूची निर्मित करने का आदेश दिया गया। शनैः-शनैः यह सूची अनेक यूरोपीय देशों में प्रचलित हो गई। इसको बैंक आदि व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में भी अभिलेख (Record) आदि रखने के लिए उपयोग किया जाता है। बीसवीं शताब्दी के आरम्भ तक यह विश्वभर में सर्वाधिक प्रचलित सूची का भौतिक स्वरूप हो गया।

पत्रक सूची में प्रविष्टियों को 5" x 3" (12.5 x 7.5 सेमी) के पत्रकों पर निर्मित किया जाता है। पत्रक में नीचे की ओर बीचो-बीच में छिद्र होता है। इस पत्रक पर एक प्रविष्टि निर्मित की जाती है अर्थात् एक पत्रक पर एक प्रविष्टि निर्मित की जाती है। यह पत्रक लकड़ी की दराजों (Trays) में रखे जाते हैं और लोहे अथवा पीतल की छड़ों द्वारा उनमें जमे रहते हैं। दराजों को लकड़ी की एक केबिनेट में रखा जाता है। प्रति दराज के ऊपर एक लेबल 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 मली-भाँति परिचित हैं।



खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



गुण (Merits)—इस सूची के गुण निम्नलिखित हैं—

1. अनेक पाठकों द्वारा उपयोग—एक ही बार में अनेक पाठक इस सूची का उपयोग कर सकते हैं।
2. भव्य दृश्य का प्रदर्शन—यह सूची अधिक स्थान घेरती तथा भव्य दृश्य प्रदर्शित करती है और पाठकों को प्रभावित करती है।
3. संदर्शिकाओं का उपयोग—इस सूची में पर्याप्त संख्या में संदर्शिकाओं (Guides) का उपयोग करके पाठकों के लिए सुविधाजनक बनाया जा सकता है।
4. सुधार सम्भव—इस प्रकार की सूची में सूची का आन्तरिक तथा बाह्य सुधार सम्भव है। इस सूची में भूल तथा पता लगने पर उसको सुधारा जा सकता है तथा सूची को सदैव स्वच्छ, आकर्षक रखने के लिए, 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 पत्रक सूची को हटाया जा सकता है। इसको बाह्य सुधार कहते हैं।
5. सहकारी सूचीकरण के अनुकूल—यह सूची सहकारी सूचीकरण की योजना के सर्वथा अनुकूल है।
6. टिकाऊपन—यह सूची अधिक टिकाऊ तथा सुदृढ़ होती है।
7. जानकारी प्राप्त करना सरल—इस सूची से पुस्तकों 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।
8. आकर्षक—सूची सदैव स्वच्छ और आकर्षक बनी रहती है, क्योंकि इसमें प्रविष्टियों को काटा या मिटाया नहीं जाता।
9. अद्यतनता—सूची सदैव अद्यतन (Up-to-date) रहती है और इसमें कोई कमी नहीं रहती है। आदान-प्रदान विभाग में जैसे ही नवागत पुस्तकों को आदान-प्रदान के लिए भेजा जाता है, उनसे सम्बन्धित पत्रक भी तुरन्त सूची में उपयुक्त स्थानों पर विन्यासित कर दिए जाते हैं।
10. आतिथ्यशीलता—इसमें ग्राह्यता अथवा आतिथ्यशीलता का गुण है अर्थात् इसमें नवागत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त हो सकता है। यह सुविधा अनन्त और असीमित है। इसी प्रकार इसमें से जीर्ण-शीर्ण, गतावधिक (Out-of-date) और चोरी की गयी पुस्तकों की प्रविष्टियाँ निकाली भी जा सकती हैं। प्रविष्टियों के क्रम में आवश्यकतानुसार हेर-फेर भी किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि यह सूची पंचम सूत्रों की माँगों को पूरा करती है।

दोष (Demerits)—इसमें निम्नलिखित दोष पाए जाते हैं—

1. निर्देश (Reference)—पाठक को यहाँ से वहाँ भेजते रहते हैं और पाठक बड़ी असुविधा अनुभव करता है।
2. ज्यों-ज्यों सूची का आकार बढ़ता जाता है, पाठक को वांछित सूचना प्राप्त करने में कठिनाई होती है।



नोट-

3. एक पत्रक पर केवल एक ग्रन्थ के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो सकती है अर्थात् एक दृष्टि में बहुत कम सूचना पाठक के सम्मुख आती है। अतः समय नष्ट होता है।
4. पाठकों की दृष्टि में असुविधाजनक—पत्रक सूची दोषों से सर्वथा मुक्त नहीं है। इसका सबसे बड़ा दोष यह है कि पाठकगण इससे प्रसन्न नहीं हैं, क्योंकि निम्नांकित आधारों पर इसका उपयोग सुविधाजनक नहीं है अर्थात् यह उपयोग सुलभ नहीं है।
5. जहाँ सूची रखी हो वहीं खड़े होकर देखना पड़ता है। अतः पाठक असुविधा अनुभव करते हैं।
6. यदि पाठक शीघ्रता में हों तो इस बात की सम्भावना रहती है कि कोई पत्रक बिना देखे ही पलट जाये और हो सकता है संयोग से उसको उसी ग्रन्थ की आवश्यकता हो।

### प्रशासकीय दृष्टि से असुविधाजनक

यह प्रशासकीय दृष्टि से भी निम्नलिखित कठिनाइयों से ग्रसित है—

1. समय के साथ इसका आकार बढ़ता चला जाता है। अतः इसका भली-भाँति 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 समस्या उत्पन्न हो जाती है। लाखों पत्रकों का विन्यासन एक मुश्किल तथा जटिल कार्य है।
2. इसमें अगणित संख्या में संदर्शिकाओं की आवश्यकता पड़ती है जिनमें काफी समय तथा धन लगता है।
3. यदि पाठक जाने-अनजाने में कोई पत्रक निकाल ले अथवा इधर-उधर कर दे तो उसका पता चलना संयोग की ही बात है।
4. यह सूची अत्यन्त स्थान घेरती है। जे.पी. क्विग (J.P. Quigg) की राय में, "एक मध्यम आकार के पुस्तकालय में यह श्रेष्ठ उपकरण सिद्ध होती है, यह एक बहुत बड़े पुस्तकालय में अत्यन्त स्थान घेरने वाली हो सकती है।"
5. इसमें एक बार में सूची की केवल एक ही प्रति तैयार हो सकती है अर्थात् कार्बन आदि से द्वितीय प्रति नहीं बनाई जा सकती है। अतः 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। अतः यह सूची अत्यन्त व्यय एवं श्रम साध्य भी है।
6. यह अत्यन्त व्यय साध्य है, क्योंकि इसके केबिनेट, पत्रक आदि सभी काफी महँगे आते हैं। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि इसका आरम्भिक व्यय बहुत अधिक है।

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

### सूची के तीनों स्वरूपों का तुलनात्मक अध्ययन

"सकल वस्तु गुणदोषमय" के सिद्धान्त के अनुसार पत्रक सूची में गुणों के साथ कुछ दोष भी निहित हैं। अपने गुणों के कारण अन्य भौतिक स्वरूपों की अपेक्षा पत्रक सूची सर्वाधिक प्रचलन में है तथा इसकी लोकप्रियता का प्रमुख कारण अगाध सत्कारशीलता व संदेव अद्यतन रहना है। यद्यपि यह स्थान घेरने वाला दैत्य है, परन्तु भारत जैसे देश के पुस्तकालयों के लिए अभी भी यह समस्या कोई बड़ी समस्या नहीं है, क्योंकि उनमें ग्रन्थों की संख्या अभी उस सीमा तक नहीं पहुँची



नोट-

है कि पत्रक सूची वर्जित मानी जा सके तथा स्थानाभाव भी नहीं है। रंगनाथन ने अपनी पुस्तक "क्लासीफाइड कैटलॉग कोड" में कहा है कि सूची के भौतिक स्वरूपों में पत्रक सूची अन्तिम शब्द माना जाता है परन्तु यह कथन सही नहीं है। पुस्तकालय विज्ञान के पंचम सूत्र "पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है" के अनुसार अब सूची के कई आधुनिक स्वरूप प्रचलन में आ गये हैं।

### अपरम्परागत अथवा आधुनिक स्वरूप सूची (Non-Conventional or Modern Form Catalogue)

सूची का पत्रक स्वरूप अपनी सीमितताओं के बावजूद काफी समय तक प्रचलन में रहा। अब इसका स्थान धीरे-धीरे आधुनिक स्वरूप लेने लगे हैं। सूची के आधुनिक स्वरूप निम्नलिखित हैं—

#### सर्वदर्शी स्वरूप सूची Visible Form Catalogue

व्यापारिक एवं औद्योगिक पुस्तकालयों द्वारा सूची के इस स्वरूप का अधिक प्रयोग किया जाता है इसमें लोहे या स्टील की केबिनेट में स्टील फ्रेम में दृश्य थैलियाँ (पॉकेट) चपटे आकार में लटकी रहती हैं। ये इस प्रकार व्यवस्थित होती हैं जिससे कि प्रत्येक का शीर्षक सरलता से पढ़ा जा सके। इनकी साइज 125 × 120 सेमी होती है। कार्ड पर प्रविष्टि बनाकर इसे थैली में रख दिया जाता है। भारत में इस प्रकार की केबिनेट कार्डक्स की अनुशांसा नहीं की जाती है। हाँ, पत्रिकाओं के लिये इसका प्रयोग किया जा सकता है।

#### सूक्ष्म स्वरूप सूची Micro Form Catalogue

सूची के इस स्वरूप में सूची की प्रविष्टियों को तकनीकी उपकरण द्वारा सूक्ष्म रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है। इस सूक्ष्म स्वरूप को सामान्य आँखों से नहीं पढ़ा जा सकता। इसे पढ़ने के लिए माइक्रो रीडर की आवश्यकता होती है जो कि लघु रूप को विस्तारित करके पठनीय बनाता है। सूची का यह सूक्ष्म स्वरूप सूक्ष्म फिल्म या फिश के रूप में संगृहीत किया जाता है।

माइक्रो फिश एक प्रकार के पारदर्शी कार्ड के रूप में होते हैं। माइक्रो फिश प्रविष्टि विशेष या कार्ड विशेष पर सीधे पहुँचा जा सकता है जबकि माइक्रो फिल्म में वांछित सामग्री की प्राप्ति के लिए पूरी फिल्म को देखना होता है। इस प्रकार माइक्रो फिश में पाठक के समय की बचत होती है।

गुण (Merits)—मुख्य रूप से सूक्ष्म स्वरूप सूची के निम्नलिखित गुण हैं—

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

दोष (Demerits)—इस सूची में निम्नलिखित दोष पाए जाते हैं—

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

## मशीन सुपाठ्य सूची Machine Readable Catalogue

विगत दशकों में पुस्तकालयों में कम्प्यूटरों के प्रयोग व संवाद तन्त्र में वृद्धि हुई है। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप में भी परिवर्तन आया है। एक चुम्बकीय टेप या डिस्क पर सूची कम्प्यूटर के प्रयोगार्थ तैयार की जाती है। कम्प्यूटर का प्रयोग ऑफलाइन (Offline) और ऑनलाइन (Online) विधि द्वारा किया जाता है। ऑफलाइन पद्धति के अनुसार कम्प्यूटर का प्रयोग विशेष समय पर ही किया जाता है। फ्लॉपी डिस्क में विभिन्न विषयों से सम्बन्धित सूचना संगृहीत रहती है। आवश्यकतानुसार फ्लॉपी लगाकर कम्प्यूटर से सूचना प्राप्त की जा सकती है। इसको ऑफलाइन सर्विस कहते हैं। ऑनलाइन में कम्प्यूटर सदैव मास्टर कम्प्यूटर से जुड़ा रहता है, जिसमें आदेश प्रेषित करते ही तुरन्त उत्तर प्राप्त होता है।

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

**मुद्रित स्वरूप**—परम्परागत लेखक स्वरूप में बहुसंख्यक प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं।

**पत्रक स्वरूप**—प्रविष्टियों को पत्रकों पर मुद्रित किया जा सकता है तथा परम्परागत विधि से कैटलॉग केबिनेट में व्यवस्थित किया जा सकता है।

**सूक्ष्म रूप सूची**—प्रविष्टियों को माइक्रो फिल्म या माइक्रो फिश पर अंकित किया जा सकता है तथा इनका प्रयोग रीडर की सहायता से किया जा सकता है।

सूची के कम्प्यूटरीकरण का प्रयोग लाइब्रेरी ऑफ कॉग्रेस द्वारा मार्क प्रोजेक्ट के रूप में प्रारम्भ किया गया। मार्क प्रोजेक्ट वर्ष 1960 से ही विकसित देशों द्वारा कम्प्यूटर द्वारा निर्मित सूचियों का उपयोग सामान्य हो गया। सन् 1966 में सर्वप्रथम अमेरिका में लाइब्रेरी ऑफ कॉग्रेस के सहयोग में मशीन रीडेबल कैटलॉग (मार्क) योजना प्रारम्भ की गई जो सन् 1967 में पूर्ण हुई। मार्क-1 में ए.ए.सी.आर.-1 के सूचीकरण के नियम अपनाये गये। इसका दूसरा संस्करण मार्क-2 ए.ए.सी.आर.-2 के नियमों पर आधारित है।

## ओपेक सूची Online Public Access Catalogue

सूची के आधुनिक स्वरूपों में ओपेक सूची सर्वाधिक नवीनतम एवं परिष्कृत स्वरूप है। पुस्तकालय में उपलब्ध समन्वित (Integrated) सॉफ्टवेयर पैकेज की सहायता से पुस्तकों की सूची तैयार की जाती है। इन सूचियों को कोई भी पाठक किसी भी स्थान पर कम्प्यूटर की सहायता से सूची डेटाबेस के विभिन्न टर्मिनलों, जो मुख्य सर्वर से जुड़े रहते हैं, पुस्तकालय के विभिन्न विभागों से सम्पर्क कर सकता है तथा यह ज्ञात कर सकता है कि विशिष्ट आख्या की पुस्तक पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं। पाठक या सूची का खोजकर्ता यह भी जान सकता है कि क्या ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा किसी पाठक को निर्गमित किया गया है तथा कब तक लौटाया जायेगा। ऐसी स्थिति में ग्रन्थ को आरक्षित (Reserve) भी करवाया जा सकता है।

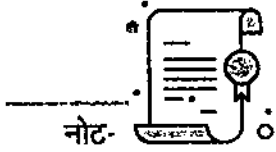
**गुण (Merits)**—इस सूची में निम्नलिखित गुण पाए जाते हैं—

1. ओपेक सूची को सदैव अद्यतन रखना सुविधाजनक होता है। फलस्वरूप 'देखिये' एवं 'इसे भी देखिये' निर्देश बनाना सुगम होता है।
2. कम्प्यूटर टर्मिनल विभिन्न स्थानों पर उपलब्ध कराना सम्भव होता है।
3. नवीन खोज बिन्दुओं एवं खोज योग्यताओं को आवश्यकतानुसार जोड़ा जा सकता है।

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



दोष (Demerits)—इस सूची में निम्नलिखित दोष पाए जाते हैं—

1. कम्प्यूटर सिस्टम के हैंग हो जाने पर अथवा सर्वर डाउन होने पर सूची की सहायता के बिना पुस्तकों को खोजने में व्यवधान हो जाता है।
2. हार्ड डिस्क पर सूचीकरण डेटा की सुरक्षा पर कठिन कार्य है।

### पुस्तकालय सूची के आन्तरिक स्वरूप : आनुवर्णिक

#### Inner Forms of Library Catalogue : Alphabetical

जिन सूचियों में प्रविष्टियों का विन्यास वर्णानुक्रम में किया जाता है उनको आनुवर्णिक सूचियाँ कहा जाता है। इन सूचियों की प्रविष्टियों के शीर्षक के अनुच्छेद में अक्षर, वर्ण अथवा शब्द होते हैं। इनके विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं—

1. विभाजित सूची (Divided Catalogue)
2. शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue)
3. आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)
4. नाम सूची (Name Catalogue)
5. लेखक-आख्या सूची (Author - Title Catalogue)
6. लेखक सूची (Author Catalogue)
7. आख्या सूची (Title Catalogue)

### आख्या सूची (Title Catalogue)

किसी ग्रन्थ के लेखक का नाम चाहे उस पर अंकित हो अथवा न हो परन्तु आख्या (Title) अवश्य अंकित होती है। प्राचीन भारतीय तथा विदेशी ग्रन्थ सामान्यतः अपनी आख्याओं से ही विख्यात होते हैं।

आख्या सूची से तात्पर्य—यदि पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनकी अपनी-अपनी आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाएँ और प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में विन्यासित कर लिया जाये तो आख्या सूची का निर्माण हो जाता है। प्रविष्टियों में ग्रन्थ के सम्बन्ध में अन्य समस्त ग्रन्थपरक वृत्तान्त अर्थात् लेखक का नाम, सहकारक (Collaborator) का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन स्थान, वर्ष पृष्ठ संख्या आदि भी अंकित किये जाते हैं।

### आख्या सूची के गुण

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

उपयोगिता—इस प्रकार की सूची विशेष रूप से उन पुस्तकालयों के लिए उपयोगी सिद्ध होती है जिनमें प्राचीन हस्तलिखित पुस्तकों अथवा पांडुलिपियों और प्रतिष्ठित पुस्तकों आदि का संग्रह हो।

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



## आख्या सूची के दोष

1. यह सूची अन्य महत्वपूर्ण अभिगम, जैसे—लेखक, विषय आदि को सन्तुष्ट नहीं कर सकता है।
2. आधुनिक समय में अनेक पुस्तकों की आख्यायें समान अथवा लगभग समान होती हैं अथवा बड़ी होती हैं। अतः पाठक उनको ज्यों का त्यों याद रखने में असमर्थ रहता है। इसलिये आधुनिक पुस्तकालयों में आख्या सूची की कोई विशेष उपयोगिता नहीं है।

## लेखक सूची (Author Catalogue)

आजकल पाठक सामान्यतः किसी ग्रन्थ को उसके लेखक के नाम से स्मरण रखते हैं। इसी कारण लेखक अभिगम को आधारभूत अभिगम माना जाता है। कोई भी ग्रन्थ बिना लेखक प्रविष्टि के सम्पूर्ण नहीं माना जा सकता। यही कारण है कि शब्दकोशीय (Dictionary) सूची में लेखक प्रविष्टि को ही मुख्य प्रविष्टि बनाया जाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि लेखक सूची सबसे लोकप्रिय सूची है।

लेखक सूची से तात्पर्य—यदि पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनके अपने-अपने लेखकों के अन्तर्गत प्रविष्टि करके प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जायें और उन प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में विन्यासित कर लिया जाये तो लेखक सूची का निर्माण हो सकता है। प्रविष्टियों में आख्या सूची के समान ग्रन्थ का समस्त ग्रन्थपरक (Bibliographical) विवरण दे दिया जाता है।

## लेखक सूची के गुण

1. जिन पाठकों को पुस्तकों के लेखक ज्ञात होंगे उनको सूची से ज्ञात हो सकता है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और उपलब्ध होने पर ग्रन्थ के सम्बन्ध में समस्त सूचना प्राप्त हो जायेगी।
2. एक विशिष्ट लेखक के पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त ग्रन्थ, 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 पुस्तकों की आख्यायें समान होती हैं। अतः उनके लेखकों द्वारा किसी विशिष्ट ग्रन्थ का निश्चय होता है।

## लेखक सूची के दोष

1. आजकल पुस्तकों तथा लेखकों की संख्या अगणित हैं। अतः पुस्तकों को लेखकों के नाम से याद रखना कठिन होता है। अब तो पाठक साधारणतया अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री का इच्छुक होता है। यह सूची इस सम्बन्ध में पूर्णतः असहायक सिद्ध होती है।

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



2. अनेक प्राचीन तथा अर्वाचीन पुस्तकों पर लेखकों के नाम अंकित नहीं होते हैं। ऐसी स्थिति में उनको आख्याओं के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करके प्रविष्टियाँ निर्मित की जा सकती हैं। ऐसा पत्र-पत्रिकाओं आदि के सम्बन्ध में भी होता है।
3. लेखक सूची द्वारा पाठक के अन्य महत्वपूर्ण अभिगमों; जैसे—विषय, ग्रन्थमाला आदि की सन्तुष्टि नहीं होती है।

### लेखक-आख्या सूची (Author-Title Catalogue)

#### लेखक-आख्या सूची से तात्पर्य

यदि पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनके अपने-अपने ग्रन्थकारों तथा आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके लेखक तथा आख्या प्रविष्टियों का निर्माण करके उनको एक ही क्रम वर्णानुक्रम से विन्यासित कर लिया जाये तो लेखक-आख्या सूची का निर्माण हो जाता है। यहाँ यह बताना अनुचित न होगा कि भारत में अधिकतर पुस्तकालयों की सूचियाँ अभी इसी अवस्था में हैं।

#### लेखक-आख्या सूची के गुण

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

#### लेखक-आख्या सूची के दोष

1. विषय प्रविष्टियों का अभाव होने के कारण, पाठक की विषय अभिगम की सन्तुष्टि इसमें नहीं हो पाती है। अतः अनेक पुस्तकालयों में इसके पूरक के रूप में विषय सूची का निर्माण किया जाता है।
2. लेखक तथा आख्या प्रविष्टियों को एक ही क्रम में विन्यासित करने में कुछ कठिनाइयाँ आती हैं तथा सूची का आकार भी बढ़ जाता है।

### नाम सूची (Name Catalogue)

#### नाम सूची से तात्पर्य

जीवन चरित, आत्मचरित, संस्मरण, समालोचना, दैनन्दिनी आदि का विषय कोई न कोई व्यक्ति विशेष ही होता है। कुछ पुस्तकों के विषय समष्टि निकाय (Corporate bodies) भी होते हैं जिनमें उनका इतिहास तथा वर्णन अंकित रहता है। नाम सूची में लेखक प्रविष्टियों के अतिरिक्त केवल उपर्युक्त प्रकार की पुस्तकों की विषय प्रविष्टियाँ भी निर्मित कर ली जाती हैं और उन सबको वर्णानुक्रम में विन्यासित कर लिया जाता है। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि यह सूची लेखक सूची का ही विस्तार है। प्रविष्टियों में अन्य ग्रन्थपरक (Bibliographical) सूचना भी अंकित की जाती है।

#### नाम सूची के गुण

इस सूची का सबसे बड़ा गुण यह है कि इसमें केवल लेखक अभिगम भी सन्तुष्ट नहीं होता अर्थात्



किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित समस्त पुस्तकों को उनके विभिन्न संस्करणों तथा अनुवादों आदि के सम्बन्ध में ही सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित नहीं होती अपितु उस लेखक पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित पुस्तकों के सम्बन्ध में भी वहीं 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 पुस्तकों की सूचना प्राप्त हो जाती है। ऐसी सूची विशेष रूप से साहित्य के विद्यार्थियों के लिये उपयोगी सिद्ध होती है। उदाहरणार्थ, ऐसी सूची में केवल 'जयशंकर प्रसाद' द्वारा लिखित समस्त पुस्तकों के सम्बन्ध में ही सूचना प्राप्त नहीं होती अपितु 'जयशंकर प्रसाद' पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित जीवन-चरित्रों, समालोचनाओं तथा संस्मरणों आदि के सम्बन्ध में भी सूचना वहीं एकत्रित हो जाती है।

### नाम सूची के दोष

नाम सूची निश्चित रूप से लेखक सूची पर सुधार है। परन्तु उपर्युक्त अन्य सूचियों की भाँति यह भी अपूर्ण है और पाठकों की समस्त अभिगमों (Approaches) को सन्तुष्ट करने में असमर्थ रहती है।

## आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)

### आनुवर्णिक विषय सूची से तात्पर्य

यदि पुस्तकालय में संगृहीत प्रत्येक ग्रन्थ को उसके विशिष्ट विषय (Specific subject) के अन्तर्गत प्रविष्ट करके प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाएँ और सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध करने के लिए निर्देशों (References) का भी निर्माण कर लिया जाये और उन सब प्रविष्टियों को एक वर्णानुक्रम में विन्यासित कर लिया जाये तो आनुवर्णिक विषय सूची का निर्माण हो सकता है।

### आनुवर्णिक विषय सूची के गुण

इस प्रकार की सूची का उद्देश्य होता है—जिन पाठकों को किसी विशिष्ट ग्रन्थ का विशिष्ट विषय ज्ञात हो तो उनको सूची के द्वारा ज्ञात हो सकता है कि उक्त ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? इसके साथ ही पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त पुस्तकों 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 भाँति आनुवर्णिक विषय सूची भी पाठकों के केवल एक ही अभिगम (Approach) अर्थात् विषय अभिगम सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती है, अन्य अभिगमों; जैसे—लेखक, आख्या आदि की अभिगम सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध नहीं होती है, अतः अपूर्ण है।

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





नोट-

## शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue)

शब्दकोशीय सूची के प्रणेता और महान समर्थक सी.ए. कटर (C.A. Cutter) थे। आपने ही सर्वप्रथम ऐसी सूची के निर्माण के लिये "Rules for a Dictionary Catalogue" नामक सूची संहिता की संरचना की। इस प्रकार की सूची को अमेरिकन पुस्तकालयों में भी अपनाया गया।

### शब्दकोशीय सूची से तात्पर्य

इस सूची में समस्त प्रकार की प्रविष्टियाँ—लेखक, आख्या, विशिष्ट विषय, सहायक (Callaborator), ग्रन्थमाला आदि तथा समस्त प्रकार के निर्देश (References) एक ही वर्णानुक्रम में विन्यासित किये जाते हैं। यदि ग्रन्थालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों की उपर्युक्त समस्त प्रकार की प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाएँ जो पाठकों के समस्त अभिगमों (Approaches) को सन्तुष्ट कर सकें और उन सबको एक ही वर्णक्रम में विन्यासित कर लिया जाये तो शब्दकोशीय का निर्माण हो जाता है। अन्य शब्दों में कह सकते हैं कि यह सूची—लेखक सूची, आख्या सूची और आनुवर्णिक विषय सूची का मिश्रण तथा योग है। इस सूची में केवल एक ही भाग होता है। यही कारण है कि इसको एकल भागीय सूची भी कहा जाता है।

### शब्दकोशीय 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) सूची है तथा पाठकों के समस्त अभिगमों; जैसे—लेखक, आख्या, सहायक, विषय और ग्रन्थमाला आदि को संतुष्ट करने में सक्षम है।
3. प्रत्यक्षता—यह सूची पाठकों के विषय से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर प्रत्यक्ष रूप से देती है। अतः पाठक का समय नष्ट नहीं होता।
4. वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान आवश्यक नहीं—इस प्रकार की सूची का उपयोग करने के लिये पाठकों को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान तनिक भी वांछित नहीं है, क्योंकि विषय प्रविष्टियाँ 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 वर्गीकृत क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।

उदाहरणार्थ—

विषय का नाम	दशमलव वर्गांक	द्विविंदु वर्गांक
भारत—अर्थशास्त्र (India-Economics)	330.954	X.44
भारत—इतिहास (India-History)	54	V44
भारत—चित्रकला (India-Painting)	759.954	NQ44
भारत—दर्शन (India-Philosophy)	181.4	R6
भारत—मूर्तिकला (India-Sculpture)	730.954	ND44
भारत—वास्तुकला (India-Architecture)	720.954	NA44
भारत—संगीत (India-Music)	780.954	NR44
भारत—संविधान (India-Constitution)	324.54	V44.2



नोट-

उपरोक्त विषय जहाँ आनुवर्णिक क्रम में एकत्रित हो जाते हैं वही वर्गीकृत क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।

- विषयात्मक सूचीकरण की स्वतंत्रता: वर्गीकरण पद्धति पर आधारित न होने के कारण, विषय शीर्षक और विषयात्मक सूचीकरण पूर्णतः स्वतंत्र रहते हैं। संक्षेप में सूचीकार, वर्गीकार के प्रभाव से पूर्णतः मुक्त रहता है।
- प्रविष्टियों की संख्या में बचत: कुछ पुस्तकों के लेखक तथा विषय में और कुछ पुस्तकों की आख्या तथा विषय में समानता होती है। अतः एक ही प्रविष्टि से दो अभिगम संतुष्ट हो जाते हैं।

उदाहरणार्थ-

लेखक	आख्या	विषय
1. गाँधी (मोहनदास कर्मचन्द)	सत्य के साथ मेरे प्रयोग	गाँधी (मोहनदास कर्मचन्द)
2. शार्प (एच.ए.)	सूचीकरण	सूचीकरण

प्रथम ग्रन्थ में लेखक तथा विषय और द्वितीय में आख्या तथा विषय की समानता है। अतः प्रथम ग्रन्थ के लिये विशिष्ट प्रविष्टि और द्वितीय ग्रन्थ के लिये आख्या प्रविष्टि निर्मित करना व्यर्थ है। ऐसा इस कारण होता है, क्योंकि सभी प्रविष्टियाँ एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित होती हैं।

- विषय निर्देशों द्वारा सम्बन्धित विषयों का संबद्धीकरण—विषय निर्देशों के द्वारा सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध कर दिया जाता है। अतः पाठक को अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने में कोई विशेष असुविधा नहीं होती है।
- वर्गीकृत विषय-क्रम की पुनरावृत्ति नहीं—सूची में आनुवर्णिक विषय क्रम के पक्ष में यह भी तर्क दिया जाता है कि निधानियों पर तो ग्रन्थ वर्गीकृत क्रम में ही विन्यासित रहते हैं, उसी क्रम में सूची में पुस्तकों के सम्बन्ध में जानकारी विन्यासित करने से उसकी पुनरावृत्ति ही होती है। अतः सूची में विषयों का वर्णक्रम ही उपयुक्त है, क्योंकि इसके द्वारा पाठकों के अतिरिक्त अभिगम की संतुष्टि होती है।

## शब्दकोशीय सूची के दोष

- विशाल आकार—सभी प्रविष्टियाँ एक ही वर्णक्रम में विन्यासित होने के कारण सूची का आकार अत्यन्त विशाल हो जाता है। अतः इससे सूचना खोजने में असुविधा होती है।
- प्रविष्टियों को विन्यासित करने में कठिनाई—सभी प्रकार अर्थात् लेखक, आख्या, विषय, ग्रन्थमाला, सहकारक तथा निर्देशी प्रविष्टियों को एक ही क्रम में विन्यासित करना अत्यन्त जटिल कार्य होता है।
- जटिलता—वास्तव में, शब्दकोशीय 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। शब्दकोशीय सूची की सर्वाधिक आलोचना इसमें सम्बन्धित विषयों के छिन्न-भिन्न हो जाने के कारण ही की जाती है।
- विषय निर्देशों की अपूर्णता—सम्बन्धित 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। अतः विषय प्रविष्टियों को पुनः निर्मित करना आवश्यक हो जाता है अन्यथा सूची के अनुपयोगी होने का भय भी रहता है।

## विभाजित सूची (Divided Catalogue)

### विभाजित सूची से तात्पर्य

यदि शब्दकोशीय 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 लेखक प्रविष्टियाँ, सहकारक प्रविष्टियाँ, आख्या प्रविष्टियाँ, ग्रन्थमाला प्रविष्टियाँ तथा सम्बन्धित निर्देश (References) वर्णानुक्रम से, एक क्रम में विन्यासित किये जाते हैं।

द्वितीय भाग—इसमें समस्त विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ तथा समस्त विषय निर्देश प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम से एक क्रम में विन्यासित कर लिये जाते हैं।

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

1. लेखक सूची
2. आख्या सूची

### विभाजित सूची के गुण

1. प्रविष्टियों का विन्यासन सुगम—अलग-अलग प्रविष्टियाँ, अलग-अलग क्रम में विन्यासित होने के कारण प्रविष्टियों का विन्यासन 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 उपयोगी—सूची के कई भागों में बँट 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 पुस्तकों का छिन्न-भिन्न हो जाना—इस सूची में किसी व्यक्ति द्वारा रचित, सम्पादित, अनुदित पुस्तकों की सूचना और उस व्यक्ति पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित पुस्तकों की सूचना एक स्थान पर प्राप्त नहीं होती।
2. विभाजित सूची का कुल आकार शब्दकोशीय सूची की अपेक्षा बड़ा हो जाता है—जैसा कि शब्दकोशीय 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 प्रविष्टियाँ निर्मित करना आवश्यक है।

## सूची के आन्तरिक स्वरूप: वर्गीकृत सूची (Inner Forms of Library Catalogue : Classified Catalogue)

वास्तव में सामान्यतः वर्गीकृत सूची से हमारा तात्पर्य मिश्रित वर्गीकृत सूची से ही होता है जिसके प्रमुख प्रणेता तथा समर्थक रंगनाथन थे। यह सूची दो भागों में विभक्त रहती है। मुख्य भाग वर्गीकृत 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।

आनुवर्णिक-वर्गित सूची (Alphabetical-Classified Catalogue)—यह एक प्रकार की संकर (Hybrid) सूची है जिसमें एक ही भाग में वर्णानुक्रम तथा वर्गानुक्रम दोनों प्रकार को अपनाया जाता है।

### विशुद्ध वर्गीकृत सूचियाँ (Pure Classified Catalogues)

#### विशुद्ध वर्गीकृत सूची से तात्पर्य

इस सूची में विषयों को प्राकृतिक भाषा में न लिखकर वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में लिखा जाता है और प्रविष्टियों को वर्गीकृत क्रम (Classified order) में विन्यासित कर लिया जाता है।

इसमें प्रविष्टियों का विन्यास वर्णानुक्रम होता है अर्थात् वर्गीकरण पद्धति के अनुसार प्रविष्टियों का विन्यास वर्णानुक्रम में होता है।

पाठक वर्गीकरण पद्धति से परिचित नहीं होते। अतः ऐसी सूची पाठकों के उपयोगार्थ निर्मित करना व्यर्थ है। विशुद्ध वर्गीकृत सूची का ही मिलता-जुलता रूप आधुनिक पुस्तकालयों में निधानी सूची (Shelf List) के रूप में निर्मित किया जाता है जिसका प्रमुख उद्देश्य भंडार सत्यापन में सहायता करना है।

### वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)

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

#### वर्गीकृत सूची से तात्पर्य

इस सूची के निम्नानुसार दो भाग होते हैं—

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

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-



**वर्गीकृत भाग**—यह मुख्य भाग होता है। इसमें पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टियाँ वर्गीकृत क्रम में विन्यासित रहती हैं। इसके अग्र अनुच्छेद में पुस्तकों के क्रमांक अंग (Call Number) अंकित किये जाते हैं जो वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में पुस्तकों के विशिष्ट विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

**आनुवर्णिक भाग**—यह भाग, मुख्य वर्गीकृत भाग की अनुक्रमणिका (Index) के रूप में कार्य करता है। इस भाग में अन्य समस्त प्रविष्टियाँ अर्थात् लेखक, आख्या, सहकारक, ग्रन्थमाला, नामांतर निर्देश और वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ एक ही आनुवर्णिक क्रम में विन्यासित रहती हैं। यह भाग विषय को छोड़कर शेष समस्त अभिगमों को सन्तुष्ट करने में सक्षम है।

**वर्गीकृत सूची की कार्य प्रणाली**—इस सूची का आनुवर्णिक भाग साधारणतया पाठकों द्वारा पहले उपयोग किया जाता है और विषय अभिगम को छोड़कर शेष समस्त अन्य अभिगमों, जैसे—लेखक, आख्या, ग्रन्थमाला, सहकारक आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है। यदि पाठक को अपने अभीष्ट ग्रन्थ का विषय ज्ञात है तो भी वह पहले आनुवर्णिक भाग को ही देखता है। मान लीजिए उसका विशिष्ट विषय “शतरंज (Chess)” है वह आनुवर्णिक भाग को देखने पर निम्नांकित प्रविष्टि प्राप्त करता है।

**शतरंज (Chess)**—इस वर्ग तथा इसके उपविभागों से सम्बन्धित पुस्तकों के लिये सूची के वर्गीकृत भाग को निम्नांकित वर्गांक (Class Number) के अंतर्गत देखिये।

MY322

अब वह इच्छा अथवा अनिच्छा से सूची के वर्गीकृत भाग को देखता है। सूची में प्रदत्त अनेक संदर्शिकायें (Guides) उसको वांछित क्षेत्र में पहुँचने में सहायता करती हैं। जैसे ही वह वहाँ पहुँचता है, उसके समक्ष “शतरंज” विषय से सम्बन्धित समस्त पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टियाँ एक के पश्चात् एक सहायक क्रम में प्रदर्शित हो जाती हैं। यही नहीं अपितु मुख्य प्रविष्टियों के समीप ही अगल-बगल में अन्य समस्त खेलों से सम्बन्धित पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना विन्यासित रहती है। इस प्रकार पाठक का विषय अभिगम पूर्णतः सन्तुष्ट हो जाता है।

### वर्गीकृत सूची के गुण

1. **परिपूर्ण सूची**—शब्दकोशीय सूची की भाँति यह सूची भी पाठकों के समस्त अभिगमों, जैसे—लेखक, आख्या, विषय, ग्रन्थमाला, सहकारक आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है।
2. **विषय अभिगम की पूर्ण संतुष्टि**—इस सूची के वर्गीकृत भाग में विषयों का विन्यासन तर्कसंगत और सहायक क्रम में होता है। इस प्रकार यह पाठक के समक्ष व्यवस्थित ढंग से उसके विषय के ग्रन्थ ही नहीं अपितु उससे सम्बन्धित अन्य विषयों के भी ग्रन्थ प्रदर्शित करने में सफल होती है। संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि जहाँ तक विषय अभिगम का प्रश्न है, उसको वर्गीकृत सूची ही ठीक प्रकार से और पूर्ण रूप से सन्तुष्ट कर सकती है।
3. **अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर एकरूपता**—इस सूची का वर्गीकृत भाग, पद्धति के आधार पर निर्मित और विन्यासित 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 अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर एकरूपता प्राप्त की जा सकती है।

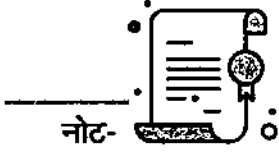


नोट-

4. किसी विषय की दृष्टि से किसी पुस्तकालय की सम्पन्नता अथवा विपन्नता की जानकारी—इस प्रकार की सूची से किसी भी पुस्तकालय में किसी विशिष्ट विषय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या तत्काल ज्ञात हो जाती है।
5. पुस्तकों का अधिक-से-अधिक उपयोग—यह सूची पाठक के समक्ष पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पुस्तकों को तर्क संगत तथा सहायक क्रम में प्रदर्शित करके, इस बात की सम्भावना को बहुत अधिक बढ़ा देती है कि पाठक को अधिक-से-अधिक अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने और पुस्तकों 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 सूचियाँ बड़ी सरलता से मुद्रित करवायी जा सकती हैं।
7. अंतर्राष्ट्रीय ग्रन्थसूची का निर्माण—यदि किसी एक वर्गीकरण पद्धति को अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्रदान करके विभिन्न पुस्तकालय, वर्गीकृत सूची का निर्माण करें तो सहकारी सूचीकरण, ग्रन्थसूची निर्माण तथा अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थसूची निर्माण में बड़ी सहायता मिल सकती है।
8. वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों (Class Index Entries) के उपयोग की सरलता—वर्गीकृत सूची की वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों का उपयोग, शब्दकोशीय सूची के विषय निर्देशों की अपेक्षा सरल रहता है।
9. उपयोग सुलभता—वर्गीकृत सूची दो भागों में विभक्त होती है। फलतः कर्मचारियों को प्रविष्टि विन्यासन और पाठक को सूची का उपयोग सुविधाजनक हो जाता है।

### वर्गीकृत सूची की आलोचनायें और उनके 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 पूर्णतः अनभिज्ञ रहता है।  
रंगनाथन के अनुसार, वर्गीकृत 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 होता है जो पाठक के विषय के अतिरिक्त समस्त अन्य अभिगमों को सन्तुष्ट करने में सक्षम है। आनुवर्णिक भाग में भी वह संदर्शिकाओं की सहायता से अपने विषय से सम्बन्धित अभीष्ट क्षेत्र में पहुँच जाता है तथा वहाँ उसको तर्कसंगत तथा सहायक वर्गीकृत क्रम में अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो जाती है।
2. विषय अभिगम सन्तुष्ट करने के लिए दो उपक्रम—इस सूची में विषय अभिगम की संतुष्टि के लिये दो उपक्रम करने पड़ते हैं। पहले उसको आनुवर्णिक भाग को देखना पड़ता है, तत्पश्चात् उसको वर्गीकृत भाग की ओर निर्देशित किया जाता है। इस प्रकार पाठक का समय नष्ट हो जाता है। वस्तुतः वर्गीकृत सूची में विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिए दो उपक्रम करने पड़ते हैं परन्तु शब्दकोशीय सूची में तो अनेक उपक्रम करने पड़ते हैं।
3. सूचीकरण की स्वायत्तता का हनन—इस प्रकार की सूची में सूचीकार का कार्य विषयात्मक सूचीकरण की दृष्टि से वर्गीकार पर अवलम्बित हो जाता है और जो भी विशिष्ट विषय



का निर्धारण वर्गीकार करता है, सूचीकार द्वारा मान्य होता है। रंगनाथन के अनुसार, आधारभूत रूप से विशिष्ट विषय के निर्धारण का कार्य वर्गीकार का ही है, सूचीकार का नहीं। अतः जब विशिष्ट विषय का निर्धारण वर्गीकार द्वारा किया जा चुका है तो उस कार्य पर सूचीकार द्वारा पुनः समय नष्ट क्यों किया जाये?

4. कोई भी वर्गीकरण पद्धति सम्पूर्ण नहीं—दिन-प्रतिदिन नए विषयों के विकास और आविर्भाव के कारण कोई वर्गीकरण पद्धति सम्पूर्ण नहीं हो सकती है। अतः वर्गीकरण पद्धति पर आधारित, वर्गीकृत सूची में नवीन विषयों का प्रतिनिधित्व भली प्रकार नहीं किया जा सकता, जबकि शब्दकोशीय सूची में किया जा सकता है। वर्गीकरण पद्धति का निरन्तर संशोधन तथा परिवर्द्धन और उसमें नये विषयों का समावेश एक आवश्यक प्रक्रिया है अन्यथा पुस्तकों का वर्गीकरण सहायक और संतोषजनक रूप से नहीं हो सकता। इसके अलावा यही बात विषय-शीर्षक सूचियों पर भी लागू होती है।
5. समस्त विषयों से सम्बन्धित समस्त जानकारी एकत्रित करने की अक्षमता—एच.ए. शार्प (H.A. Sharp) के अनुसार किसी भी सूची में समस्त विषयों से सम्बन्धित विभिन्न पक्ष; जैसे—भारतीय इतिहास, भारतीय दर्शन, भारतीय भूगोल, भारतीय अर्थशास्त्र, भारतीय नृत्य, भारतीय संगीत आदि वर्गीकृत सूची में एक स्थान पर नहीं होंगे जबकि शब्दकोशीय सूची में होंगे।

उपरोक्त बात वर्गीकृत सूची के वर्गीकृत भाग पर बिल्कुल खरी उतरती है, परन्तु इसके आनुवर्णिक भाग में एकत्रित हो जाते हैं।

### शब्दकोशीय सूची Dictionary Catalogue

1. संरचना और प्रविष्टियों का विन्यासन—यह सूची एकल भागीय होती है। सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहती हैं।
2. विषयों का तर्कसंगत और सहायक क्रम—इस सूची में विषय तर्कसंगत और सहायक क्रम में विन्यासित 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 में दृष्टि से वर्गीकरण पद्धति की कोई भूमिका नहीं है।
4. विषय अभिगम की संतुष्टि—यह सूची जैसे तो पाठक के विषय संबंधी प्रश्नों के उत्तर प्रत्यक्ष रूप से देती है और सामान्यतः ऐसा लगता है कि इसमें 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। अतः पाठक को अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त जानकारी एकत्रित करने के लिये सूची में अनेक स्थानों पर भटकना पड़ता है और अनेक उपक्रम करने पड़ते हैं।
5. विषय-निर्देशों की भूमिका—इसमें विषय निर्देशों को "देखिये" और "यह भी देखिये" प्रविष्टियाँ ("see" and see also entrise") ..... का नाम दिया जाता है। यह प्रविष्टियाँ 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—कोई भी व्यक्ति जो शब्दकोश 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—इस सूची में इस गहन कार्य की पूर्ति सम्भव नहीं है; क्योंकि किसी भी विषय की अंग-प्रत्यंग, शाखायें—प्रतिशाखायें छिन्न-भिन्न रहती हैं।
8. विभिन्न विषयों की सूचियों का मुद्रण—इसमें किसी भी विषय की सूची का स्वतंत्र मुद्रण सम्भव नहीं है।
9. वृद्धि की दर और रख-रखाव—इसमें विषय निर्देशों की संख्या तथा आकार में बड़ी तीव्र-गति से वृद्धि होती है। अतः इसका रख-रखाव भी कठिन है।
10. पाठक की दृष्टि से—यदि किसी पाठक की माँग ग्रन्थ के लेखक, सहकारक, आख्या अथवा ग्रन्थमाला 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 यह सूची पाठक को सन्तुष्ट नहीं कर सकती अपितु वह परेशान हो जाता है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि कोई भी सूची गुण-दोषों में सर्वथा मुक्त नहीं है। वैसे तो यह प्रत्येक पुस्तकालय तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय करने की बात है कि उसके पुस्तकालय के लिये कौन-सी सूची उपयुक्त रहेगी, पर संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि जन पुस्तकालयों (जनसपब स्पइतंपमे) के लिये शब्दकोशीय सूची तथा शैक्षणिक और शोध पुस्तकालयों के लिये वर्गीकृत सूची उपयुक्त है।

## अनुवर्णीकरण : एक परिचय (Alphabetization : An Introduction)

सूची विन्यास को सूचीकरण का महत्वपूर्ण तत्त्व माना जाता है, क्योंकि पाठकों के लिये प्रविष्टियों का निर्माण करना ही पर्याप्त नहीं है अपितु उनका व्यवस्थापन या अनुवर्णीकरण (Alphabetization) भी बहुत आवश्यक है। बिना सूची के विन्यास के पाठक उनका उपयोग नहीं कर सकते हैं।

एच.ए. शार्प के अनुसार, विन्यास व अनुवर्णीकरण के नियम सरल तथा संख्या में कम होने चाहिए। इन्होंने इस सम्बन्ध में लिखा है कि 'यह स्मरण रखना चाहिये और यह सदैव स्मरण नहीं रखा गया है कि सूची अधिकतर उन लोगों द्वारा उपयोग की जायेगी जिनको सिवाय उन सामान्य नियमों के जो उन्हें सहज प्रवृत्ति द्वारा आ जाते हैं अथवा सामान्य प्रचलन द्वारा आ जाते हैं, जोकि नित्य प्रति के प्रचलित सन्दर्भ ग्रन्थों में अपनाये गये हैं, अनुवर्णीकरण के विषयों का अल्पज्ञान होता है।'

## अनुवर्णीकरण के सिद्धान्त Principles of Alphabetization

अनुवर्णीकरण के सम्बन्ध में दो सिद्धान्त हैं जो निम्न हैं—

1. वर्ण प्रति वर्ण अनुसार विन्यास (Arrangement According to the Letter by Letter)  
—इस सिद्धान्त को सर्वपारगामी (All thought) के नाम से भी जाना जाता है। इसमें केवल वर्ण को इकाई मानते हुए उनका विन्यास किया जाता है।
2. शब्द प्रति शब्द अनुसार विन्यास (Arrangement According to the Word by Word)  
—इस सिद्धान्त को 'कुछ से पूर्व कुछ नहीं' (Nothing before Something) के नाम से

खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



नोट-



खण्ड-१  
पुस्तकालय सूची



भी जाना जाता है तथा इसमें सम्पूर्ण शब्द को इकाई मानते हुए उसका विन्यास किया जाता है।

उदाहरण—

वर्ण प्रति वर्ण अनुसार

हिन्दू  
हिन्दुकुश  
हिन्दू दर्शन  
हिन्दू धर्म  
हिन्दू धर्म-शास्त्र  
हिन्दू मंदिर  
हिन्दू राज्य  
हिन्दू विधि  
हिन्दू विधि सार संग्रह  
हिन्दू समाज  
हिन्दू समाज की संस्थाएँ  
हिन्दू सेवा संघ

शब्द प्रति शब्द अनुसार

हिन्दू  
हिन्दू दर्शन  
हिन्दू धर्मशास्त्र  
हिन्दू मंदिर  
हिन्दू राज्य  
हिन्दू विधि  
हिन्दू विधि सार-संग्रह  
हिन्दू समाज  
हिन्दू सामाजिक संस्थायें  
हिन्दू सेवा संघ  
हिन्दुकुश  
हिन्दू धर्म

उपर्युक्त उदाहरण में 'हिन्दुकुश' तथा 'हिन्दू धर्म' का स्थान प्रथम सिद्धान्त के अनुसार क्रमशः द्वितीय व चतुर्थ है तथा द्वितीय सिद्धान्त के अनुसार दोनों अन्त में आते हैं।

सी.सी.सी. में प्रविष्टियों का विन्यास (Arrangement of Entries in CCC)—वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों का विन्यास अग्रानुच्छेद में दिये गये वर्ग संख्या के अनुसार किया जाता है तथा यह विन्यास वर्गीकरण पद्धति पर आधारित होता है। वर्गीकरण पद्धति में अंकों का विन्यास क्रमसूचक मूल्यों (Ordinal Values) के आधार पर किया जाता है। द्विविन्दु वर्गीकरण पद्धति में अंकों का क्रम निम्न प्रकार होता है—

) — ( ) ; , - abc .....z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ABCD .....Z (

सी.सी.सी. के अनुसार प्रविष्टियों के विन्यास के निम्न नियम हैं—

1. **EG21** : प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में एक ही वर्ग संख्या हो तो उनमें से वे प्रतियाँ पहले रखी जायेंगी जिनमें एक या अधिक पुस्तक संख्या हो।

Ex:

BwM87 MS1

KRISHNAMURTI (p)

Biography of Ramanujam

5679

BWM87

See Also BXM87 N27

Ramanujam

Collected Papers.

ऊपर दी गई दोनों प्रविष्टियों में से प्रथम प्रविष्टि में पुस्तक संख्या दी गई है। अतः प्रथम प्रविष्टि को पहले रखा जायेगा।

2. **EG22** : उन प्रविष्टियों को जिनके Leading Section में पुस्तक संख्या दी गई हो उनका व्यवस्थापन पुस्तक संख्या के अनुसार किया जाना चाहिए।



3. **EG31** : उन प्रविष्टियों की जिनके अग्र अनुच्छेद में एक ही प्रकार की वर्ग संख्या हो और पुस्तक संख्या नहीं दी गई हो तो उनका विन्यास तृतीय अनुच्छेद में दी गई पुस्तक संख्या के आधार पर किया जायेगा।

Ex. : BwM87

See also

BXM87 N27

Ramanujam

Collected Papers,

4. **EG32** : यदि नियम EG31 के अनुसार तृतीय अनुच्छेद में एक ही पुस्तक संख्या हो तो उन प्रविष्टियों का विन्यास तृतीय अनुच्छेद की वर्ग संख्या के अनुसार किया जायेगा।

### आनुवर्णिक भाग Alphabetical Part

डॉ. रंगनाथन ने आनुवर्णिक भाग में व्यवस्थापन हेतु गेस्टाल्ट अनुवर्णिकरण व सर्वपारगामी अनुवर्णिकरण के बीच का रास्ता अपनाया है।

डॉ. रंगनाथन ने आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के निम्न नियम दिये हैं—

1. **EH1** : आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यास पूर्णरूप से वर्ण के अनुसार होना चाहिये।
2. **EH2** : आनुवर्णिक विन्यास में प्रारम्भिक आर्टिकल पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता है।
3. **EH21** : शब्दों में आने वाले स्वरों को वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए।
4. **EH4** : स्कॉटिश नामों में पूर्व-प्रत्यय डब एवं उनके संक्षिप्त रूप डूब तथा ड लगते हैं अतः उनका विन्यास आनुवर्णिक निर्माण के अनुसार ही किया जाना चाहिये।
5. **EH70** : प्रविष्टियों के विन्यास के लिए सूचक मूल्यों के आरोही क्रम को ध्यान में रखा जाना चाहिये—
  - (i) अनुच्छेद स्थान
  - (ii) पूर्ण विराम
  - (iii) अल्प विराम
  - (iv) अंकों के प्राकृतिक क्रम
  - (v) कोष्ठक
  - (vi) रोमन शब्द
  - (vii) इटैलिक शब्द
  - (viii) अर्द्ध-विराम
  - (ix) इत्यादि।

उदाहरण—

CAMBRIDGE, INCOME TAX (Department of -)  
CAMBRIDGE, BIBLIOGRAPHY  
CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY

वर्गीकृत विन्यास में अधिक परेशानी नहीं होती क्योंकि उनका आधार वर्गीकरण प्रणाली है जिसमें अंकों के क्रम सूचक मूल्य स्थापित कर दिये जाते हैं। लेकिन अनुवर्णिकरण उतना आसान नहीं है जितना दिखाई देता है।



नोट-

## अभितिप्पणात्मक समस्या Annotative Problem

अभितिप्पण को आवश्यकता होने पर प्रविष्टियों में दी जाती है। अभितिप्पण में मूल रूप से आलोच्य प्रलेख की विषय-वस्तु एवं लेखक से सम्बन्धित विशिष्ट सूचनाओं को इंगित किया जाता है।

### परिभाषा Definitions

1. डॉ. रंगनाथन के अनुसार—“किसी पुस्तक की विशिष्टताओं अथवा उसके लेखक की हैसियत का, सामान्यतया सूचीकार द्वारा दिया गया, आलोचनात्मक विचार से मुक्त संक्षिप्त विवरण। यह विवरण मुख्य प्रविष्टि में दिया जाता है।”
2. डब्ल्यू.सी.बी. सेयर्स के अनुसार—“यह पुस्तक के आख्या पृष्ठ का विवरणात्मक प्रसारीकरण है, जिसमें लेखक की योग्यताओं, पुस्तक के विषय विस्तार, उद्देश्य तथा खाका के सम्बन्ध में जानकारी दी जाती है।”

ग्रन्थों में अभितिप्पण के कोई निश्चित नियम नहीं हैं, अतः इनकी सूचना को मुख्य प्रविष्टि में अंकित करने में कई समस्याओं का सामना करना पड़ता है, लेकिन समस्याओं के बाद भी इन्हें मुख्य प्रविष्टि में समाहित किया जाना आवश्यक है।

**आवश्यकता**—अभितिप्पण की निम्न कारणों से आवश्यकता है—

1. पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री और उनकी विशिष्टताओं के बारे में पाठकों को अवगत करवाना।
2. यदि पुस्तक के आख्या से उसका विषय स्पष्ट न हो तो उसे स्पष्ट करना।
3. यह बताना कि पुस्तक में दी गई सूचना कितनी नवीन है।
4. पुस्तक में ऐसी महत्वपूर्ण विशेषता को बताना, जिसका पता पुस्तक के आख्या आदि में न चले।
5. पुस्तक के विषय में सम्बन्धित विषय की अन्य पुस्तकों की उपलब्धि के विषय में जानकारी देना।

### अभितिप्पण के प्रकार Types of Annotation

इसके दो प्रकार होते हैं जो निम्नलिखित हैं—1. विवरणात्मक अभितिप्पण 2. आलोचनात्मक अभितिप्पण।

1. **विवरणात्मक अभितिप्पण**—इस प्रकार के अभितिप्पण में लेखक की योग्यता, पुस्तकें, विषय, प्रणयन के ढंग, पुस्तक का स्तर पाठ्यकरण आदि के सम्बन्ध में अतिरिक्त महत्वपूर्ण सूचनाओं के तथ्यपरक विवरण दिये जाते हैं।
2. **आलोचनात्मक अभितिप्पण**—इस प्रकार की अभितिप्पण में यह बताया जाता है कि पुस्तक लेखन कार्यों के उद्देश्य में लेखक कहीं तक सफल हुआ तथा साथ ही इसमें उस विषय से सम्बन्धित अन्य पुस्तकों के साथ उस पुस्तक की संक्षिप्त तुलनात्मक विशिष्टतायें बताई जाती हैं।

सामान्य पाठक विषय या लेखक शीर्षक से अपनी पुस्तक ढूँढता है, अतः यह कहा जा सकता है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में सामान्यतया अभितिप्पण की आवश्यकता नहीं होती लेकिन इसके विपरीत शोध और विशिष्ट पुस्तकालयों में पाठकों की अभिरुचि इस प्रकार हो सकती है।

## निष्कर्ष

### (Conclusion)

इस अध्याय में पुस्तकालय की सूची के बारे में जाना तथा इसके कार्य के बारे में भी अध्ययन किया साथ ही पुस्तकालय सूची की आवश्यकता क्यों पड़ती है इसका भी अध्ययन किया। पुस्तकालय सूची के विभिन्न प्रकारों का भी विस्तार से अध्ययन किया।

## महत्वपूर्ण तथ्य (Important Terms)

1. पुस्तकालय सूची से तात्पर्य उस वस्तु से है जिसमें विवेक, तर्क, बुद्धि अथवा किसी क्रम के अनुसार सूचना का विन्यास होता है।
2. पुस्तकालय सूची का मुख्य उद्देश्य पाठकों को पुस्तकालय में रखी गई या इकट्ठी की गई सामग्री से अवगत कराना है।
3. जिन पुस्तकालय सूचियों में प्रविष्टियों का विन्यास वर्णानुक्रम में किया जाता है उनको आनुवर्णिक सूचियाँ कहा जाता है।
4. शब्दकोशीय सूची में सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ लेखक, आख्या, विशिष्ट विषय, ग्रन्थमाला आदि समस्त प्रकार के निर्देश एक ही वर्णानुक्रम में विन्यासित किये जाते हैं।

## अभ्यास प्रश्न

### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions

1. पुस्तकालय सूची से आप क्या समझते हो?
2. शब्दकोशीय सूची को परिभाषित कीजिए।
3. अनुवर्णिकरण सूची को परिभाषित कीजिए।

### लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions

1. वर्गीकृत सूची का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. विभाजित सूची का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions

1. लेखक सूची का सविस्तार से वर्णन कीजिए।
2. पुस्तकालय सूची को परिभाषित करते हुए पुस्तकालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता को बताते हुए पुस्तकालय सूची के कार्य का विस्तार से वर्णन कीजिए।

खण्ड-१

पुस्तकालय सूची





## सूची संहिता और सामान्य सिद्धान्त

### Catalogue Codes and Normative Principles

#### प्रस्तावना

#### (Introduction)

इस अध्याय में हम सूचीकरण कोड के इतिहास को जानेंगे कि किस प्रकार इसका विकास हुआ साथ ही सूचीकरण कोड में कौन-कौन से कानून लगाए गए हैं और उनका क्या महत्त्व है इसका अध्ययन करेंगे। इसके अतिरिक्त हम CCC और AACR में सूचीकरण की क्या भूमिका रही है इसका अध्ययन करेंगे।

#### कैटलॉग कोड का इतिहास

#### (History of Catalogue Code)

एक कैटलॉग कानूनों की व्यवस्थित व्यवस्था है जो उत्प्रेरणों, असंगति और दोहराव से बचा सके।

#### प्रारम्भिक अंग्रेजी भाषा कैटलॉग कोड

#### ब्रिटिश संग्रहालय नियम

1. पहला प्रमुख भाषा का कैटलॉग कोड था जिसे सर एंथोनी पनिजी ने ब्रिटिश म्यूजियम कैटलॉग के लिए विकसित किया था। पनिजी ने 91 नियमों को ब्रिटिश संग्रहालय द्वारा 1814 में प्रकाशित किया तथा 1839 में अनुमोदित किया गया था।
2. ब्रिटिश संग्रहालय के नियमों को 1936 तक संशोधित किया गया था।
3. ब्रिटिश संग्रहालय का पुस्तकालय विभाग 1973 में नई ब्रिटिश लाइब्रेरी का हिस्सा बना।

#### एक शब्दकोश सूची के लिए कटर के नियम

1. एक शब्दकोश सूची के लिए चार्ल्स अम्मी कटर के नियम का पहला संस्करण 1876 में प्रकाशित हुआ था।

2. कटर के नियमों ने पहले कैटलॉगिंग के सिद्धांतों को निर्धारित किया और कैटलॉग के उद्देश्यों का एक बयान शामिल किया।

## एंग्लो-अमेरिकन कोड

### संयुक्त राज्य अमेरिका में विकास

1. अमेरिकी लाइब्रेरी एसोसिएशन कैटलॉगिंग नियम 'एक लेखक और शीर्षक कैटलॉग के लिए संघनित नियम' पहली बार 1883 में लाइब्रेरी जनरल में प्रकाशित हुआ था।
2. 1990 में ALA ने इन नियमों को संशोधित करने के लिए लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के JCM हैनसन के नेतृत्व में एक समिति नियुक्त की। विशेष रूप से ALA के नियमों और कांग्रेस के पुस्तकालय के नियमों पर सहमति व्यक्त की गई, क्योंकि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस मुद्रित कैटलॉग कार्ड के आगामी परिचय के कारण थी।
3. 1902 में संशोधित ALA नियमों का एक अग्रिम संस्करण लाइब्रेरी द्वारा निर्मित किया गया था।
4. एएलए नियमों और कटर के नियमों के चौथे संस्करण के बीच एकरूपता लाने का प्रयास किया गया।

### यूनाइटेड किंगडम में विकास

1. 1893 में लाइब्रेरी एसोसिएशन के कैटलॉगिंग नियम प्रकाशित हुए।
2. 1902 में इन नियमों को संशोधित करने के लिए एक समिति का गठन किया गया और इसके काम में ब्रिटिश संग्रहालय के नियमों और संशोधित ALA के नियमों के अग्रिम संस्करण पर भारी प्रभाव डाला गया।
3. लाइब्रेरी एसोसिएशन की 1904 की बैठक में एएलए नियमों के एक मसौदा संशोधन पर चर्चा की गई थी।

### सीओ संचालन

1. अटलांटिक के दोनों किनारों पर किए जा रहे काम को ध्यान में रखते हुए मेलविल डेवी ने सुझाव दिया कि एक एंग्लो-अमेरिकन कोड का उत्पादन करने के लिए सहयोग देना चाहिए। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी एसोसिएशन औपचारिक रूप से 1904 में सहयोग करने के लिए सहमत हुए।
2. पहला अंतर्राष्ट्रीय कैटलॉगिंग कोड 1908 में एक अमेरिकी संस्करण और एक ब्रिटिश संस्करण में प्रकाशित हुआ था।
3. दोनों संस्करणों में लेखकों और शीर्षकों के लिए प्रविष्टि और शीर्षक दोनों को कवर करने वाले 174 नियम और विवरण भी थे।
4. लेखकों और प्रकाशनों पर केंद्रित दो संस्करणों के बीच असहमति के क्षेत्र ने नाम या शीर्षक बदल दिए।
5. दोनों संस्करणों में असहमति को या तो एक नोट में या नियम के दो संस्करणों को प्रिंट करके समझाया गया। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के पूरक नियम भी शामिल किए गए।

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त





## एएलए कैटलॉगिंग नियम (1914 संस्करण)

1. 1930 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी एसोसिएशन की समितियों ने 1908 नियमों के संशोधन पर चर्चा की। दोनों निकायों ने 1939 तक सह-संचालन किया।
2. 1908 के नियमों के अमेरिकी संस्करण का प्रारंभिक दूसरा संस्करण अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन द्वारा 1914 में प्रकाशित किया गया था और इसके दो भागों में 324 नियम थे।

## 1941 संस्करण

1. 1941 संस्करण की आलोचना बहुत विस्तृत और जटिल थी और 1949 में लेखक और शीर्षक प्रविष्टियों के लिए ALA कैटलॉगिंग नियम प्रकाशित किए गए। इस संस्करण में केवल प्रवेश और शीर्षक के नियम थे।
2. 1908 कोड में अमेरिकी वैकल्पिक नियमों को 1949 कोड में परिलक्षित किया गया था।

## लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में वर्णनात्मक सूचीकरण के नियम

1. चूंकि 1949 ALA कोड में वर्णनात्मक कैटलॉगिंग के लिए नियम नहीं थे, इसलिए लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने इस प्रकृति के नियमों के दस्तावेजीकरण की जिम्मेदारी ली। जबकि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कैटलॉग कार्ड का व्यापक रूप से अमेरिकी पुस्तकालयों द्वारा उपयोग किया जाता था। इसलिए लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियमों में रुचि थी।
2. कांग्रेस के पुस्तकालय में वर्णनात्मक सूचीकरण के नियम 1949 में प्रकाशित किए गए थे और नियमों को अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन द्वारा अपनाया गया था।
3. अनुपूरक नियम बाद में अतिरिक्त गैर-पुस्तक प्रारूपों के लिए जारी किए गये थे।

## एंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग नियम एएसीआर 1967

1. 1951 में अमेरिकन एसोसिएशन ने 1949 ALA कोड का विश्लेषण करने के लिए, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के सीमोर लुबेट्स्की से पूछा। 1949 कोड के संशोधन के समन्वय के बारे में लाइब्रेरी एसोसिएशन से भी संपर्क किया गया।
2. 1953 में लुबेट्ज की रिपोर्ट (कैटलॉगिंग रूल्स एण्ड प्रिंसिपल्स) प्रकाशित हुई थी। इस कार्य ने केस-आधारित कोड के बजाय एक सिद्धांत-आधारित की ओर बढ़ने की वकालत की।
3. 1956 में लुबेट्स्की को संशोधित कोड का संपादक नियुक्त किया गया था और 1960 में उन्होंने कैटलॉगिंग नियमों का मसौदा तैयार किया—लेखक और शीर्षक प्रविष्टि।
4. लेखक/शीर्षक कैटलॉग में शीर्षकों की पसंद और रूप की जाँच के लिए कैटलॉग सिद्धांतों पर अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन 1961 में पेरिस में आयोजित किया गया था। परिणाम पेरिस सिद्धांतों के रूप में जाना जाने वाले 12 सिद्धांतों का एक बयान था।
5. 1962 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के सी. सुमन स्पैलिंग, कोड के नए संपादक बने।
6. अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी एसोसिएशन मिनट और वर्किंग पेपर का आदान-प्रदान और एक-दूसरे की बैठकों में भाग लेने के द्वारा सह-संचालित होते हैं।



नोट-

इसके अलावा, कांग्रेस के पुस्तकालय ने वर्णनात्मक कैटलॉगिंग नियमों में संशोधन के साथ सहायता की, और कनाडाई लाइब्रेरी एसोसिएशन नियमों के ड्राफ्ट की समीक्षा करने में भी सहायता की।

7. 1967 में एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स (AACR) के दो संस्करण प्रकाशित हुए, एक उत्तरी अमेरिकी पाठ और दूसरा ब्रिटिश पाठ।
8. AACR के दोनों ग्रंथों में तीन भाग शामिल हैं—

#### भाग I, प्रवेश और शीर्षक

- पेरिस सिद्धांतों, 1949 ALA नियमों और लुबेट्स्की के 1960 के मसौदे के आधार पर।

#### भाग II, विवरण

- कांग्रेस के 1949 के पुस्तकालय नियमों से संशोधित नियमों से युक्त।

#### भाग III, गैर-पुस्तक सामग्री

- गैर-पुस्तक सामग्री के प्रवेश और विवरण दोनों के लिए निहित नियम।
9. 1949 के लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के नियमों और संशोधित लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के नियमों में से एक है।
  10. प्रत्येक पाठ में प्रविष्टि और शीर्षक के लिए परिशिष्ट लिस्टिंग नियम शामिल थे जो दूसरे संस्करण में भिन्न थे।
  11. 1966 में ALA और LA के बीच AACR के निरंतर संशोधन के लिए एक "समझौता ज्ञापन" था। उनकी पूर्व भागीदारी के प्रकाश में, कांग्रेस की लाइब्रेरी और कनाडाई लाइब्रेरी एसोसिएशन को भी औपचारिक रूप से संशोधन प्रक्रिया में प्रतिनिधित्व दिया गया था।
  12. 1969-75 से संशोधन और परिवर्तन कांग्रेस कैटलॉग सेवा की लाइब्रेरी में उत्तरी अमेरिकी पाठ के लिए और लाइब्रेरी एसोसिएशन एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग नियम संशोधन बुलेटिन में ब्रिटिश पाठ के लिए प्रकाशित किए गए थे।

### ISBD और AACR संशोधन

1. 1969 में कोपेनहेगन में कैटलॉगिंग विशेषज्ञों की अंतर्राष्ट्रीय बैठक में, अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची विवरण (आईएसबीडी) का एक कार्यक्रम विकसित किया गया था जिसका उद्देश्य एक ग्रंथ सूची वर्णन में घटकों, उनका पसंदीदा क्रम और आवश्यक विराम चिह्न की पहचान करना था।
2. पहला आईएसबीडी मानक का निर्माण 1971 में मोनोग्राफ (आईएसबीडी (एम) के लिए किया गया था। AACR चैप्टर 6 को ISBM (M) के अनुरूप संशोधित किया गया और 1974 में दो संस्करणों में प्रकाशित किया गया। संशोधित अध्याय में मुद्रित मोनोग्राफ और मुद्रित मोनोग्राफ की प्रतिकृतियाँ (माइक्रोफॉर्म रिप्रोडक्शन सहित) के नियम थे।
3. अन्य ISBD विकसित किए गए, जिनसे अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ऑफ रिव्यूज़ टू एएसी आर चैप्टर 12 (एवी और स्पेशल इस्ट्रक्शनल मैटेरियल्स) और एएसीआर चैप्टर 14 (साउंड रिकॉर्डिंग) के प्रकाशन का नेतृत्व किया गया।





4. 1975 में ISBD (G) के नाम से जानने वाला एक सामान्य ढाँचा विकसित करने पर काम शुरू हुआ।

### AACR2 1978

1. 1974 में AACR (JSC) के संशोधन के लिए संयुक्त संचालन समिति की स्थापना की गई, जिसमें अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, ब्रिटिश लाइब्रेरी, कॅनेडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (कैटलॉग पर कॅनेडियन कमेटी द्वारा प्रतिनिधित्व), लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी शामिल हैं।
2. JSC पर उत्तरी अमेरिकी और ब्रिटिश ग्रंथों को एक ही संस्करण में शामिल करने का आरोप लगाया गया था। जेएससी ने संशोधित कोड के लिए दो संपादकों को नियुक्त किया—ब्रिटिश लाइब्रेरी के माइकल गोर्मन और कांग्रेस लाइब्रेरी के पॉल डब्ल्यू विंकलर।
3. एंग्लो अमेरिकन सूचीबद्ध नियम, दूसरा संस्करण (AACR2) 1978 में एक संस्करण में प्रकाशित किया गया था। [21]
4. AACR2 को दो भागों में विभाजित किया गया था जिसे नेशनल लाइब्रेरी, ब्रिटिश लाइब्रेरी और ऑस्ट्रेलियन नेशनल लाइब्रेरी द्वारा अपनाया गया था।
5. 1981 में एक संक्षिप्त संस्करण, कॉन्सिस AACR2 [22] प्रकाशित हुआ था।
6. AACR2 के संशोधन 1982, 1983, (1984 में प्रकाशित) और 1985 (1986 में प्रकाशित) में अपनाए गए।
7. AACR2 अध्याय 9 (बदला हुआ नाम : कंप्यूटर फाइलें) का एक मसौदा संशोधन 1987 [23] में प्रकाशित हुआ था।
8. 1981 से एक ऑस्ट्रेलियाई कमेटी ऑन कैटलॉगिंग (ACOC) प्रतिनिधि को JSC की बैठकों में भेजा गया और 1986 से ACOC पूर्ण JSC सदस्य बन गया।

### 1988 संशोधन

1. ए.ए.सी.आर 2 के 1988 के संशोधन में 1982, 1983 और 1985 के संशोधन और बाद में अप्रकाशित संशोधन [24] शामिल थे।
2. 1988 के संशोधन को पुस्तक और ढीले-पत्ती प्रारूप में प्रकाशित किया गया था।
3. 1993 में संशोधनों का एक सेट प्रकाशित किया गया था।

### 1998 संशोधन

1. AACR2 के 1998 के संशोधन में 1993 के संशोधनों और 1992 और 1996 के बीच स्वीकृत संशोधन को शामिल किया गया [25]।
2. 1998 के संशोधन को पुस्तक और सीडी-रॉम प्रारूप में प्रकाशित किया गया था।
3. संशोधन पैकेज 1999 और 2001 में प्रकाशित हुए थे। 2001 के संशोधनों में अध्याय 9 (बदला हुआ नाम : इलेक्ट्रॉनिक संसाधन) का पूरा संशोधन शामिल था।

### 2002 संशोधन

1. AACR2 के 2002 के संशोधन में 1999 और 2001 के संशोधनों को शामिल किया गया



नोट-

था, और 2001 में अनुमोदित परिवर्तन, जिसमें अध्याय 3 (कार्टोग्राफिक सामग्री) और अध्याय 12 (बदला हुआ : निरंतर संसाधन) के पूर्ण संशोधन शामिल हैं।

2. अध्याय 12 का संशोधन AACR के सिद्धांतों और भविष्य के विकास पर अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन की सिफारिश से उत्पन्न हुआ, और IFLA के नेतृत्व में ISBD (CR), ISSN अभ्यास और AACR2 के सामंजस्य के प्रयास किए गए।
3. 2002 में AACR को केवल लूज-लीफ फॉर्मेट में प्रकाशित किया गया था।

## कैटलॉगिंग के सामान्य सिद्धान्त, कैनन, कानून

### परिचय

कैटलॉगिंग के आदर्श सिद्धांतों के संदर्भ में वे नियम, कानून, कैनन और सिद्धांत हैं जो कैटलॉग कोड की तैयारी और विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों, शीर्षकों की पसंद, शीर्षकों के प्रतिपादन, विवरण और दस्तावेजों की कैटलॉगिंग से संबंधित अन्य चीजों को नियंत्रित करते हैं। डॉ. एस.आर. रंगनाथन वे पहले व्यक्ति हैं, जिनको कैटलॉगिंग के मानक सिद्धान्तों की व्याख्या, प्रस्तावना, चर्चा और विश्लेषण करने का श्रेय जाता है। रंगनाथन के शब्दों में, 1934 में कैटलॉग और कैटलॉग कोड के लिए वैज्ञानिक पद्धति का पहला आवेदन किया गया था। 1934 और 1938 के बीच, क्लास रूम चर्चा और कर्मचारियों दोनों में समय-समय पर क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के कुछ नियम सामने आए। कैटलॉग में पुस्तकों की समस्या पर विचार करने के लिए बैठकें की गईं। ऐसी आलोचनात्मक चर्चाओं की निहाई पर, कैटलॉगिंग के कुछ विशिष्ट सिद्धांतों ने आकार लिया। ये लाइब्रेरी साइंस के फाइव लॉज से अलग थे। दरअसल, वे सभी इन कानूनों के निहितार्थ थे। इन विशेष मानदंडों वाले सिद्धांतों को कैटलन ऑफ कैटलॉगिंग कहा जाता था।

एसआर रंगनाथन ने अपने नियमात्मक सिद्धांतों, कानून, कैनन और सिद्धांत को दर्शाने के लिए 3 शब्दों का इस्तेमाल किया है।

कानून सही कथन है और इसका उपयोग प्रमुख विषयों; जैसे—लॉज ऑफ लाइब्रेरी साइंस, न्यूटन के नियम आदि में किया जाता है। कानून हमें बताता है कि हमें क्या करना है, और क्या नहीं करना है?

कैनन का अर्थ है कि एक सामान्य सिद्धांत या मानक जिसके द्वारा निर्णय लिए जा सकते हैं। इसका अर्थ लेखन का एक निकाय भी है जिसे वास्तविक रूप में स्वीकार किया जाता है।

रंगनाथन ने इस शब्द का प्रयोग प्रमुख अनुशासन के पहले क्रम के विभाजन के संदर्भ में किया है; जैसे—कैटलॉगिंग, वर्गीकरण, पुस्तक चयन आदि।

सिद्धांत एक नियम है जो किसी कला या विज्ञान की खोज या अध्ययन में आवश्यक प्रक्रिया या विधि को विनियमित करता है। रंगनाथन ने इस शब्द का उपयोग वर्गीकरण में दूसरे पहलुओं के प्रमुख या बाद के क्रमों के रूप में किया है, जैसे कि फेसलिफ्ट सीक्वेंस का सिद्धांत और वर्गीकरण में वर्णमाला का सिद्धांत।

### सामान्य सिद्धांतों का ऐतिहासिक विकास

कैटलॉगिंग के सभी मानक सिद्धांतों को एक खिंचाव में विकसित नहीं किया गया था, उन्हें अलग-अलग चरणों में नीचे विस्तृत रूप में विकसित किया गया था।

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



### सूत्रीकरण 1

हालाँकि 1934 में वर्गीकृत कैटलॉग कोड सामने आया था, लेकिन 1938 में प्रकाशित थ्योरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग में पहली बार कैटलॉग के मानक सिद्धांतों को शामिल किया गया था। निम्नलिखित छह कैनेन थे—

1. संगति का कैनेन
2. प्रासंगिकता का कैनेन
3. पहचान का कैनेन
4. परमानेंट का कैनेन
5. मुद्रा का कैनेन; तथा
6. Prepotence के कैनेन

इन कैनेन के अलावा, पारसीमोनी के सामान्य कानून का भी मार्गदर्शक सिद्धांत के रूप में उल्लेख किया गया था।

### निरूपण 2

कैनिंग्स ऑफ कैटलॉगिंग का दूसरा गठन रंगनाथन के हेडिंग और कैनेन में 1955 में प्रकाशित किया गया था, जो उसी वर्ष IFLA के सम्मेलन के संबंध में तैयार किया गया था। इस पुस्तक में कुछ कैनेन को आगे और विस्तृत रूप से जोड़ा गया था और निम्नलिखित में जोड़कर कैनेन की संख्या को आठ तक बढ़ाया गया था—

1. प्रसंग का कैनेन
2. शुद्धता का कैनेन

थ्योरी ऑफ रिलेन्स ऑफ थ्योरी (1938) को 'हेडिंग एंड कैनेन्स' (1955) में कैनेन ऑफ सॉट हेडिंग के रूप में बदला गया। व्यक्तिकरण के कैनेन को 1958 में वर्गीकृत कैटलॉग कोड के संस्करण 4 में शामिल किया गया था।

### निरूपण 3

कैटलॉगिंग के लिए कैनेन के निकट नवीनतम फॉर्मूलेशन वर्गीकृत कैटलॉग कोड, एड 5 (1964) में दिए गए हैं। इसने कैनेन ऑफ प्योरिटी को छोड़ दिया है और कैनेन ऑफ इंडिविजुअलाइजेशन को जोड़ा है। इस संस्करण में सूचीबद्ध करने के लिए लागू निम्नलिखित सामान्य कानूनों का भी उल्लेख है—

1. व्याख्या के नियम
2. कानून की निष्पक्षता
3. समरूपता का नियम
4. पारसीमोनी का कानून
5. स्थानीय विविधता का सिद्धांत और
6. ऑस्मोसिस का सिद्धांत

## सूत्र 4

कैनन का नवीनतम सूत्रीकरण दिसंबर, 1969 में लाइब्रेरी साइंस टू स्टलंट टू डॉक्यूमेंटेशन के साथ है। इसमें निम्नलिखित कैनन और सिद्धांतों को जोड़ा गया था—

1. रिकॉल वैल्यू का कैनन
2. आइडिया की एकता का सिद्धांत
3. संभाव्यता का सिद्धांत

इसलिए वर्तमान में सभी 9 कैनन, लाइब्रेरी, साइंस के 5 कानून, 4 मूल कानून और 4 सिद्धांत हैं।

## कैटलॉगिंग के कोड की आवश्यकता और महत्त्व

### Importance and Need of Code in Cataloguing

लाइब्रेरी की पठन सामग्री के उपयोग का फायदा उठाने के लिए लाइब्रेरी कैटलॉगिंग एक महत्त्वपूर्ण उपकरण है। पाठकों के सभी माँगें गए दृष्टिकोणों को पूरा करना चाहिए। एक कैटलॉग को सही दिशा में ले जाने के लिए कुछ सिद्धांत होने चाहिए। ये सिद्धांत उसे उलग-अलग समय में सभी प्रकार के पुस्तकालयों में स्थिरता, सटीकता और एकरूपता के लिए प्रेरित करते हैं।

पुस्तकालय उत्पादन में भारी और निरंतर वृद्धि के कारण आज कैटलॉगिंग का काम दिन-प्रतिदिन मुश्किल होता जा रहा है। सभी पुस्तकों के शीर्षक पृष्ठ मानक (समान) नहीं हैं। कई किताबें माथावी हैं (समझने में मुश्किल) और कई विषय चकित करने वाले (हैरान करने वाले) हैं जबकि एक शीर्षक पृष्ठ एक नए संस्करण का खुलासा करता है। वास्तव में, यह एक पुनर्मुद्रण है। शायद ही कभी शीर्षक पृष्ठ पुस्तक के वास्तविक विषय को प्रकट नहीं करता है।

जैसा कि लाइट हाउस समुद्र में रात में जहाजों का मार्गदर्शन करता है, ये कैनन और सिद्धांत एकरूपता, निरंतरता और सटीकता प्राप्त करने के लिए कैटलॉगिंग के दिन-प्रतिदिन के कार्य का मार्गदर्शन करते हैं। ये कैनन पुस्तकालय विज्ञान के नियमों के निहितार्थ हैं, लेकिन केवल कैटलॉगिंग के क्षेत्र पर लागू होते हैं। यदि कोई कैनन किसी समस्या का समाधान देने में विफल रहता है या तोपों के बीच संघर्ष होता है, तो पुस्तकालय विज्ञान के कानूनों की अपील से समाधान में मदद मिलती है। कैटलॉगिंग के कैनन कैटलॉगिंग के लिए लागू विशिष्ट मानक सिद्धांत हैं, अर्थात्

1. प्रत्येक नियम के निर्माण सहित एक कैटलॉगिंग कोड का प्रारूपण।
2. किसी विशेष दस्तावेज द्वारा या किताब के उत्पादन के अभ्यास में परिवर्तन द्वारा नई स्थितियों को पूरा करने के लिए नियमों की व्याख्या।
3. दिन-प्रतिदिन के कैटलॉगिंग कार्य के लिए उपयुक्त मार्गदर्शन का प्रावधान।
4. किसी भी कैटलॉगिंग कोड का आलोचनात्मक अध्ययन करना।

इस तरह ये कैनन प्रकाश फेंकते हैं, जिसमें कैटलॉगिंग कोड को आवेदन करते समय व्याख्या के साथ-साथ लिखा जाना चाहिए। इसने कैटलॉगिंग के क्षेत्र को वैज्ञानिक आधार प्रदान किया है।

प्रो. गणेश भट्टाचार्य ने निर्देशात्मक सिद्धांतों की क्षमता पर प्रकाश डालते हुए टिप्पणी की कि 'कैटलॉगिंग के मानक सिद्धांतों का यह सेट कैटलॉगिंग के क्षेत्र में भारत के उत्कृष्ट योगदानों में से एक है। इन सिद्धांतों की क्षमता और बहुमुखी प्रतिभा अभी तक बड़े पैमाने पर पुस्तकालय पेशे द्वारा पूरी तरह से महसूस नहीं की गई है। संभवतः जब पहली बार अभिषेक किया गया था, ये आदर्श सिद्धांत समय से पहले थे।





नोट-

## कैटलॉग की सूची

कैटलॉगिंग के 9 कैनेन में से, पहले 8 कैनेन नीचे हतोत्साहित किए जाते हैं। मॉड्यूल 4 में, रिकाल मूल्य के नवीनतम 9वें कैनेन पर चर्चा की गई है।

## पता लगाने की क्षमता

अस्मिता का अर्थ है, जो देखने योग्य है। रंगनाथन के अनुसार, कैटलॉग की प्रविष्टियों में दी गई जानकारी पता लगाने योग्य होनी चाहिए न कि काल्पनिक। यह कैनेन शीर्षक पृष्ठ का उपयोग और अतिप्रवाह पृष्ठों को मुख्य प्रविष्टि और विशिष्ट अतिरिक्त प्रविष्टियों के शीर्षक और चयन के लिए कैटलॉगिंग जानकारी के मुख्य स्रोत के रूप में निर्धारित करता है। हालाँकि अपवाद हो सकता है—

- श्रेणी सूचकांक प्रविष्टि का शीर्षक और निर्देशन अनुभाग।
- पुस्तक इंडेक्स एंट्री के एक्स्ट्रेक्ट नोट, निष्कर्षण नोट और संबंधित पुस्तक नोट से प्राप्त शीर्षक।
- क्रॉस रेफरेंस एंट्री का अग्रणी खंड और निर्देशन खंड।
- मुख्य प्रविष्टि के अर्क नोट, निष्कर्षण नोट और संबंधित पुस्तक नोट।

इसका अर्थ है कि उपरोक्त स्रोतों की जानकारी बाहरी स्रोतों से ली जा सकती है।

शीर्षक पृष्ठ की जानकारी के अतिरिक्त स्रोत निम्नलिखित हैं—

- शृंखला और शृंखला के संपादक के लिए आधा शीर्षक पृष्ठ।
- सामान्य समग्र पुस्तक के लिए सामान्य सामग्री पृष्ठ।
- कृत्रिम समग्र पुस्तक के लिए घटक कार्य का शीर्षक पृष्ठ।

## प्रयोजन

कई कोड कैटलॉगर्स को सुझाव देते हैं कि शीर्षक पृष्ठ के बाहर कैटलॉगिंग प्रविष्टियों में दी गई जानकारी को खोजें जो असंगतता पैदा करती हैं, और समय का अपव्यय हैं। यदि कैनेन ऑफ असेसिबिलिटी का पालन किया जाता है, तो बाहरी स्रोतों से जीवनी और ग्रंथ सूची संबंधी जानकारी प्राप्त करने के लिए खोज करने की बहुत कम आवश्यकता होगी। रंगनाथन के अनुसार, प्रकाशकों का यह कर्तव्य है कि वे शीर्षक पृष्ठ की सभी आवश्यक जानकारी और शीर्षक पृष्ठ के पीछे और जन्म का वर्ष और मृत्यु का वर्ष, प्रवेश तत्व, वास्तविक नाम (छद्म नाम के मामले में), कॉल नंबर आदि दें। यह कैनेन होगा शीर्षक पृष्ठ और इसके अतिप्रवाह पृष्ठों के लिए एक अन्तर्राष्ट्रीय मानकों को अपनाया जाए तो बेहतर संतुष्ट बना रहेगा।

## निहितार्थ

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (CCC) पूरी तरह से कैनेन की पहचान का संबंध है। सभी नियम शीर्षक पृष्ठ पर उपलब्ध शीर्षक के तहत प्रविष्टि तैयार करने का प्रावधान करते हैं। CCC के चैप्टर एमडी ने हेडिंग की पसंद के लिए नियमों को निर्धारित किया है। उदाहरण के लिए, छद्म नाम लेखक के मामले में यदि शीर्षक पृष्ठ छद्म नाम देता है, तो प्रवेश छद्म नाम के तहत किया जाता है और यदि वास्तविक नाम भी अधीनस्थ तरीके से दिया गया है, तो इसे शीर्षक अनुभाग में भी दिया गया है। हालाँकि यदि असली नाम को प्रमुख रूप में दिया गया है और छद्म नाम अधीनस्थ तरीके



नोट-

से दिया गया है, तो इसे असली नाम के तहत प्रस्तुत किया गया है और छद्म नाम कोष्ठक तरीके से कोष्ठक में दिया गया है। शृंखला संख्या की अनुपस्थिति के मामले में CCC में इस कैनेन का उल्लंघन किया जाता है। इस स्थिति में, CCC प्रकाशन के वर्ष के उपयोग की अनुमति देता है या प्रकाशन के वर्ष की अनुपस्थिति में, क्रम संख्या 1, 2 के उपयोग की भी अनुमति देता है, 3 आदि के रूप में मामला हो सकता है। हालाँकि रंगनाथन इसे कैनेन का उद्देश्यपूर्ण उल्लंघन कहते हैं।

AACR-2R भी इस कैनेन को काफी हद तक स्वीकार करता है। नियम संख्या 1.0ए के सूचना का स्रोत और नियम संख्या 2.0 बी 1 सूचना के मुख्य स्रोत आदि का पालन करते हैं। हालाँकि इस कैनेन का उल्लंघन AACR-2R के कुछ नियमों द्वारा किया गया है। 21.1A2 संभावित लेखक, 21.4A नाम के बाहरी स्रोतों का उपयोग या नहीं, 22.2A स्वतंत्रता नाम, 22.2C नाम का परिवर्तन (नवीनतम चुनना) आदि उल्लंघन के कुछ उदाहरण हैं।

## कैनेन ऑफ प्रीपोतेन्स

एक कैटलॉग में विभिन्न प्रविष्टियों के बीच एक प्रविष्टि की स्थिति तय करने की क्षमता यदि संभव हो तो, अग्रणी अनुभाग में पूरी तरह से केंद्रित होनी चाहिए, और यहाँ तक कि, इसे प्रवेश तत्त्व में, जितना संभव हो, केंद्रित किया जाना चाहिए। यदि अग्रणी अनुभाग में कुल सांद्रता संभव नहीं है, तो न्यूनतम संभव शक्ति को इसके बाद के प्रवाह से अधिक प्रवाह की अनुमति दी जानी चाहिए, और बाद में इसे तीव्रता के घटते क्रम में वितरित किया जाना चाहिए।

पहले एक पत्र लिखते समय शहर को शक्ति दी गई थी। यह राजधानियों में लिखा गया था। इसे रेखांकित किया गया, किसी ने इसे अंग्रेजी और हिंदी में लिखा। अब पिन कोड में पोर्टेसी दी गई है।

## उद्देश्य

रंगनाथन ने कहा है, 'एक पुस्तकालय सूची का सार प्रविष्टियों की व्यवस्था है। प्रविष्टियों को पत्र द्वारा अंक और अंक के आधार पर छाँटा जाता है। अधिकांश लिपियों में पहले अक्षर या अंक से दायाँ और नीचे की ओर पोर्टेशियल कम होता चला जाता है।

## निहितार्थ

CCC और AACR-2R दोनों ने वैयक्तिकरण के लिए नियम प्रदान किए हैं। CCC ने नियम JB32, JB3, JB41 को भौगोलिक संस्थाओं के वैयक्तिकरण से संबंधित बताया। नियम जेए 5 व्यक्तिगत लेखक के द्वितीयक तत्त्व के बाद जन्म और वर्ष को व्यक्तिगत तत्त्व के रूप में निर्धारित करता है। सरकार के अस्थायी अंग के रूप में नियम JC71 को गठन वर्ष के रूप में जोड़ा जाना है। नियम JD2 ने होम्योक्यूलेशन को हल करने के लिए उपयोग किए जाने वाले एरिक्यूएटिंग तत्त्व को निर्धारित किया है, जो कि शब्द को दर्शाता है—

1. जगह, अगर यह एक स्थानीयकृत संस्था है;
2. देश, अगर इसे राष्ट्रीय दर्जा प्राप्त है;

## मुख्य प्रवेश

CCC में इसका पूरा सम्मान किया जाता है। CCC का मुख्य प्रवेश पूरी तरह से शक्तिशाली है। प्रत्येक लेखक के प्रत्येक कार्य को अलग-अलग संख्या मिलती है और मुख्य प्रविष्टि के अन्य

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

वर्गों को देखने की कोई आवश्यकता नहीं है, जबकि AACR-2R में मुख्य प्रविष्टि लेखक प्रविष्टि है। हालाँकि लेखक का पूरा नाम, जन्म और मृत्यु का वर्ष, पूरे नाम देकर व्यक्त किया जा सकता है। यह प्रविष्टि में वर्णित दस्तावेज को अलग-अलग नहीं कर सकता है। लेखक ने दो या अधिक दस्तावेज लिखे होंगे। इस तरह से पोर्टेसी लीडिंग सेक्शन में केंद्रित नहीं है। एक भाग आवश्यक रूप से शीर्षक अनुभाव में ओवरफ्लो होता है, जबकि CCC में प्रवेश तत्त्व राजधानियों में दिया जाता है और कोष्ठक में नाम दिया गया है, AACR में इसे रनिंग हैंड में दिया जाता है, CCC पोर्टेसी देता है और यह आँख के सवीप के सिद्धान्त के अनुसार है।

### क्रॉस संदर्भ प्रविष्टि

क्रॉस संदर्भ प्रविष्टि में, अग्रणी अनुभाग में केवल थोड़ी शक्ति है। पोर्टेसी का एक अच्छा सौदा आवश्यक रूप से तीसरे खंड में प्रवाहित होता है, जो लोको देता है और इस तरह से कैनन को वायलेट करता है। डिक्शनरी कैटलॉग में विषय विशेषज्ञ भी प्रीपोनस के कैनन का सम्मान नहीं करते हैं।

### कक्षा सूचकांक में प्रवेश और विषय प्रविष्टियों को भी देखें

क्लास इंडेक्स एंट्री पूरी तरह से संतुष्ट करती है, क्योंकि एक ही हेडिंग के साथ दो क्लास इंडेक्स एंट्रीज नहीं हो सकती हैं। प्रविष्टियों की व्यवस्था के संबंध में सभी क्षमता, एक वर्ग सूचकांक प्रविष्टि पूरी तरह से अपने अग्रणी अनुभाग में केंद्रित है। इसके द्वितीय खंड-निर्देशन शब्द और तृतीय खंड में वर्ग संख्या पूरी तरह से अर्थहीन है। शब्दकोश सूची भी इस कैनन का सम्मान करती है।

### पुस्तक सूचकांक प्रविष्टि एवं नाम और शीर्षक प्रविष्टियाँ

CCC और AACR-2R, दोनों कोड इस कैनन को संतुष्ट करते हैं लेकिन सरकारी प्रकाशनों के मामले में AACR-2R violets आदि संतुष्ट करते हैं।

### व्यक्तिगतकरण के कैनन

यह कैनन बताता है कि किसी भी संस्था का नाम-एक व्यक्ति का, एक भौगोलिक इकाई, एक कॉर्पोरेट निकाय, एक शृंखला, एक दस्तावेज, एक विषय, या एक भाषा का उपयोग किया जाता है, जिसे कैटलॉग प्रविष्टि के शीर्षक के रूप में दर्शाया जाना चाहिए। एक और केवल एक इकाई, इसमें व्यक्तिगत तत्वों की आवश्यक और पर्याप्त संख्या को जोड़कर कैनन के लिए उपयोगी बनाती है।

## CCC और AACR में सूचीकरण का प्रवेश

### समष्टि निकाय Corporate Body

समष्टि निकाय से आशय किसी सामान्य कारण अथवा कार्य के लिए जब कुछ व्यक्ति सामूहिक रूप से, प्रायः संयुक्त एवं संगठित होकर मिलते हों, जैसे कि विचार विनिमय के लिये सरकारी-व्यापारिक कार्य के लिये जैसा कि एक समाज, संघ समष्टि निकाय के उदाहरणों के रूप में इस प्रकार की सत्ताओं का उल्लेख किया जा सकता है यथा भारत सरकार, अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, अन्तर्राष्ट्रीय सभाएँ इत्यादि।

## सी.सी.सी. के अनुसार समष्टि निकाय की परिभाषा

“किसी सामान्य उद्देश्य अथवा किसी सामान्य कार्य के लिये, यथा सरकारी, व्यापारिक, औद्योगिक या सेवा या राजनीतिक कार्य अथवा कोई अन्य कार्य पर विचार विनिमय के लिये अथवा किसी सामूहिक अभिव्यक्ति या विवरण के लिए आपस में अनेक व्यक्ति सामूहिक रूप से मिलते हों, चाहे वह समूह संयुक्त, संगठित या अनौपचारिक ही क्यों न हो।”

## ए.ए.सी.आर.2 के अनुसार समष्टि निकाय की परिभाषा

“समष्टि निकाय एक संगठन होता है अथवा व्यक्ति के समूह का कोई विशेष नाम होता है जो एक सत्ता के रूप में कार्य करता है। यदि किसी भाषा एवं लिपि में व्यक्तिवाचक तत्त्वों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता हो और उस भाषा में आर्टिकल का प्रयोग होता हो तो उसके अनुरूप समष्टि निकाय के नाम को बड़े अक्षरों में लिखा जाना चाहिये।”

## समष्टि लेखक Corporate Author

सी.सी.सी. के अनुसार, “जब पुस्तक में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व उसी निकाय या उसके किसी अंग पर होता है और किसी व्यक्ति या व्यक्तियों पर निजी रूप में नहीं होता है जो उसके अंग होते हैं या उसमें पदासीन रहते हैं या अन्य किसी प्रकार से उससे संबंधित होते हैं।”

ए.ए.सी.आर.2 के अनुसार, “समष्टि लेखक का नाम तब ग्रहण करता है जब वह किसी कृति से बौद्धिक या कलात्मक अन्तर्वस्तु की सृष्टि के लिये पूर्णरूपेण उत्तरदायी रहता है।”

## समष्टि निकाय के लिये शीर्षक का चयन

### Choice of Heading for Corporate Bodies

ए.ए.सी.आर.2 के अनुसार—

1. **21.1 B2**—एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्भूत किसी कृति को यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणी के अन्तर्गत आती हो तो समष्टि निकाय के अन्तर्गत शीर्षक के साथ समाविष्ट करें।
2. **21.6 B1**—सहयोगी लेखक सम्बन्धी कृति के लिये मुख्य निकाय के अन्तर्गत शीर्षक तैयार किया जाना चाहिये।
3. **21.6 B2**—यदि मुख्य दायित्व दो या अधिक व्यक्तियों का निकायों पर हो जो प्रथम निकाय में शीर्षक तैयार किया जाना चाहिये।
4. **21.6 C1**—सहयोगी लेखक में मुख्य दायित्व वाले निकाय के अन्तर्गत ही शीर्षक का निर्माण किया जायेगा।
5. **21.6C2**—यदि तीन से अधिक लेखक हों और मुख्य लेखक को प्रदर्शित नहीं किया गया हो तो शीर्षक आख्या के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

सी.सी.सी. के अनुसार नियम—GE21—यदि कृतियाँ विधायी, निर्देशात्मक, न्यायिक तथा प्रशासकीय सम्बन्धी हों तो शीर्षक का निर्माण निकाय के अन्तर्गत ही किया जाना चाहिए।

खण्ड-२

सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-





नोट-

## समष्टि निकाय के प्रकार Types of Corporate Bodies

समष्टि निकाय को तीन भागों में विभाजित कर सकते हैं—

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

### शासन Government

सी.सी.सी. के अनुसार, "एक निश्चित भू-भाग पर समष्टि निकाय का पूर्ण या सीमित संप्रभुता का होना तथा इसके कार्यकारी, विधायिकी, न्यायिक तथा प्रशासनिक कार्य होते हैं। इसके अन्य कार्यों में सुरक्षा, कर वसूली, वाणिज्य, यातायात, संचार आदि हैं जो संप्रभुता के आधार पर सीमित होते रहते हैं।"

ए.ए.सी.आर.२ के अनुसार, "शासन से तात्पर्य एक सम्पूर्ण समष्टि निकाय से है जो कि किसी निश्चित भू-भाग पर अपने अधिकारों का प्रयोग करता है। इसके शीर्षक को भौगोलिक इकाई, जैसे—देश का नाम, टाइप इत्यादि से प्रदर्शित किया जाता है।"

### सी.सी.सी. के अनुसार शासन के नियम

#### Rules According to CCC of Government

सी.सी.सी. में शासन को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है तथा इसके प्रकार को निम्न चार्ट की सहायता से समझाया जा सकता है—

**JCI (सम्पूर्ण शासन) :** यदि प्रकाशन के आख्या पृष्ठ पर सम्पूर्ण शासन का उल्लेख हो तो उसके शीर्षक को उसकी सीमा क्षेत्र से प्रदर्शित किया जायेगा।

**उदाहरण—** Government of Rajasthan

⇒ Rajasthan

**JB 31 :** यदि दो भौगोलिक इकाइयाँ समान नाम की हों तो तथा अलग-अलग देशों में स्थित हों तो ऐसी स्थिति में शीर्षक तैयार करते समय भौगोलिक इकाई का सम्बन्ध देश के नाम से व्यष्टिकृत किया जायेगा।

**उदाहरण—** Hyderabad

⇒ Hyderabad (Pakistan)

⇒ Hyderabad (India),

**JB 32 :** यदि दो समान नाम वाली भौगोलिक इकाइयाँ एक ही देश में स्थित हों तो उन्हें सम्बन्धित राज्य, जिला अथवा तहसील आदि से व्यष्टिकृत किया जायेगा—

**Ex :** Shri Nager

⇒ SHRI NAGER (Rajasthan).

⇒ SHRI NAGER (Uttar Pradesh).

**JB 4 :** यदि समान नाम वाली भौगोलिक इकाइयाँ एक-दूसरे के अन्दर स्थित हों तो उन्हें उचित पद जैसे जिला या डिवीजन द्वारा व्यष्टिकृत किया जायेगा।

**Ex :** Udaipur

⇒ UDAIPUR (Districts)

**JC 2 (शासन के अंग)**—यदि ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ पर सम्पूर्ण शासन के अंगों के नाम भी दिये गये हों तो शीर्षक में प्रथम शीर्षक के अन्तर्गत सम्पूर्ण शासन को रखा जायेगा तथा इसके पश्चात् कोमा (,) चिन्ह का प्रयोग करके उपशीर्षक के रूप में अंग के नाम को अंकित किया जायेगा। शासन के अंगों को तीन भागों में विभाजित किया गया है जो निम्न प्रकार हैं—

**1. JC 3 (संवैधानिक अंग)**—

(अ) **कार्यकारी (Executive Organ)**—यदि प्रकाशन में शासन के कार्यकारी अंग की सूचना मिले तो इसे सम्पूर्ण शासन के बाद कोमा के योजक चिन्ह के बाद बड़े अक्षरों में लिखा जायेगा तथा अन्त में फुलस्टोप का प्रयोग किया जायेगा।

**Ex :** Cabinate of India  
Council of Ministries Govt. of Rajasthan

⇒ India, Cabinate.

⇒ Rajasthan, Council of Ministries

(ब) **विधायी अंग (Legislative Organ)**—इस विधायी अंग को भी कार्यकारी अंग की तरह सम्पूर्ण शासन के बाद अंकित किया जाता है—

**Ex :** Vidhansabha Govt. of Rajasthan

⇒ Rajasthan, Vidhan Sabha

(स) **न्यायिक अंग (Judicial Organ)**—न्यायिक अंग को भी सम्पूर्ण शासन के बाद कामा के योजक चिन्ह के बाद प्रयोग किया जाता है—

**Ex :** High-Court of Rajasthan

⇒ Rajasthan, High Court

**JC 4 (शासन के प्रमुख)**—यदि किसी ग्रन्थ में शासन के अन्तर्गत किसी उच्च पद पर पदासीन व्यक्ति का नाम दिया गया है, लेकिन साथ ही सम्बन्धित शासन का नाम भी दिया गया हो तो ऐसी स्थिति में ग्रन्थ के विचारों की अभिव्यक्ति के लिये शासन का दायित्व माना जायेगा न कि उस व्यक्ति को निजी रूप में जो कि उसके किसी पद पर पदासीन है। ऐसी स्थिति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक सम्पूर्ण शासन के नाम के पश्चात् कोमा का प्रयोग किया जायेगा। उसके पश्चात् पद के नाम को बड़े अक्षरों में लिखा जायेगा और फिर कोष्ठक में पदासीन व्यक्ति के नाम को लिखा जायेगा—

**Ex :** Speech of Prime Minister Indira Gandhi of Government of India

⇒ India, Prime Minister (Indira Gandhi)

**JC 5**—यदि दो न्यायपालिकाओं के समान नाम हों और ये एक ही शासन के अंग हों तो ऐसी स्थिति में इनकी समानताओं को अलग-अलग करने हेतु निम्न में से किसी एक पद का प्रयोग किया जाता है—(i) कार्यक्षेत्र, (ii) कार्यालय, (iii) मुख्यालय

**Ex :** District Court of Rajasthan

⇒ Rajasthan District Court (Jaipur)

**JC 6 (प्रशासकीय अंग)**—यदि ग्रन्थों में प्रशासकीय अंगों का उल्लेख हो तो शीर्षक के अन्तर्गत सर्वप्रथम सम्पूर्ण शासन को लिखा जायेगा इसके पश्चात् कोमा (,) का चिन्ह लगाकर प्रशासकीय अंग को अग्र प्रकार लिखा जायेगा—

खण्ड-२

सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

प्रशासकीय अंग के नाम से कार्य अथवा विषय-सूचक पदों को प्रविष्टि पद मानकर इन्हें उपशीर्षक के रूप में बड़े अक्षरों में लिखा जाता है तथा प्रशासकीय अंग के नाम से शेष बचे शब्दों को गौण पद के रूप में छोटे कोष्ठक में सामान्य क्रम में लिखा जायेगा तथा जहाँ से विषय-सूचक पद को हटाया जायेगा वहाँ हाइफन (-) का प्रयोग किया जायेगा। लेकिन हाइफन का प्रयोग कोष्ठक के मध्य और अन्त में किया जाता है।

**Ex :** Government of India  
=> Ministry of Education  
=> India, Education (Ministry of -).

**JC66 उपशीर्षक का अन्तर्वेशन**—यदि ग्रन्थ के अन्तर्गत सम्पूर्ण शासन के प्रथम व द्वितीय श्रेणी के अंग दिये गये हों तथा इसका निम्न स्तरीय अंग द्वितीय श्रेणी का अंग यदि अपने आप में पूर्ण रूप से व्यष्टिकृत न हो सके तो शीर्षक बनाते समय इस अंग में पूर्व उच्च स्तरीय अंगों को भी लिखा जायेगा।

यदि निम्न स्तरीय द्वितीय श्रेणी का अंग अपने नाम से व्यष्टिकृत हो रहा हो तो शीर्षक के अन्तर्गत सम्पूर्ण शासन के बाद कोमा का प्रयोग करके द्वितीय स्तरीय अंग को नियमानुसार लिखा जायेगा—

**Ex :** Government of India  
Ministry of Education  
Department of Primary Education  
India, Primary Education (Department of -).

**Ex :** Government of India  
Ministry of Agriculture  
Department of Finance  
India, Agriculture (Ministry of -),  
Finance (Department of -).

**JC7 (अस्थायी अंग)**—यदि शासन द्वारा या शासन के किसी मन्त्रालय द्वारा कोई आयोग या समिति किसी विशिष्ट प्रयोजन हेतु गठित की गई हो तथा ग्रन्थ में इस समिति के अध्यक्ष द्वारा लिखे गये प्रतिवेदन की सूचना दी गई हो तो ऐसे ग्रन्थों का शीर्षक निम्न प्रकार से तैयार किया जायेगा—

सर्वप्रथम सम्पूर्ण शासन के नाम को लिखा जायेगा तथा कोमा (,) का प्रयोग करके समिति या आयोग के नाम से विषय या कार्य सूचक पद को अलग निकालकर बड़े अक्षरों में लिखा जाता है तथा शेष बचे शब्दों को छोटे कोष्ठक में सामान्य क्रम में अंकित किया जाता है एवं कोष्ठक में आवश्यकतानुसार नियम JC6 की तरह हाइफन (-) का प्रयोग किया जायेगा। इसके बाद एक कोष्ठक में समिति या आयोग का गठन वर्ष तथा दूसरे कोष्ठक में चेयरमैन शब्द तथा कोलन के बाद उसका नाम और चेयरमैन शब्द को रेखांकित किया जायेगा—

Government of India  
Advisory Committee of Libraries  
The Committee was appointed 1957 under the Chairmanship K.P.  
Sinha  
India, Library (Advisory Committee on - ies) (1957)(Chairman : K.P.  
Sinha).

## ए.ए.सी.आर.2 के अनुसार शासन के नियम

Rules According to A.A.C.R.2 of Government

**23.2A**—यथासम्भव भौगोलिक इकाई के नाम को इसके अंग्रेजी स्वरूप के अन्तर्गत लिखा जाना चाहिए—

**Ex :** Government of India  
India

Note : Hindustan & Bharat

**23.4A**—यदि भौगोलिक इकाई का नाम स्पष्ट न हो तो उसे सम्बन्धित देश अथवा व्यापक क्षेत्र से व्यष्टिकृत किया जाना चाहिए—

**Ex :** Jaipur  
Jaipur (Rajasthan)

**23.6E**—यदि शासन का नाम किसी भौगोलिक क्षेत्र द्वारा प्रदर्शित किया गया हो और यह अन्य किसी पक्ष से स्पष्ट न हो तो इसे उचित शब्द से व्यष्टिकृत किया जाना चाहिए—

**Ex :** Korla  
Korla (North)

ए.सी.सी.आर.2 के अनुसार शासन के प्रकार को निम्न चार्ट की सहायता से समझाया जा सकता है—

**24.18 (अधीनस्थ एजेन्सी)**—शासकीय एजेन्सियाँ जो कि अधीनस्थ रूप में उपशीर्षक के रूप में आती हैं वे तीन प्रकार की होती हैं—

**प्रकार-1 :** ऐसी अधीनस्थ एजेन्सियाँ जिनके अन्तर्गत अधीनस्था का बोध करवाने वाले निम्न में से कोई एक शब्द हों—

**Ex :** Department, Division, Section, Branch etc.  
India. Department of Education

**प्रकार-II :** शब्द Committee, Commission etc.

**Ex :** Government of India  
Committee of Civil Right  
India. Committee on Civil Right.

**प्रकार-III :** ऐसी अधीनस्थ इकाइयाँ जिनमें शब्द Ministry का प्रयोग किया या हो—  
India Ministry of Education

**24.19 (प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष अधीनस्थ उपशीर्षक)**—

(i) **प्रत्यक्ष उपशीर्षक (Direct Sub-heading)**—ऐसी अधीनस्थ एजेन्सियाँ जो अपने नाम से पूर्ण रूप से स्पष्ट हो रही हों, को सम्पूर्ण शासन के बाद उपशीर्षक के रूप में लिखा जाता है—

**Ex :** Government of India  
Ministry of Agriculture  
Department of Horticulture  
India. Department of Horticulture.

खण्ड-2

सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

(ii) अप्रत्यक्ष उपशीर्षक (Indirect Sub-heading)—ऐसी अधीनस्थ एजेन्सियाँ जो अपने नाम से स्पष्ट न हों तो उनसे पहले उसके व्यापक अधीनस्थ एजेन्सी को भी लिखा जाता है—

Ex : Govt. of India  
Ministry of Education  
Department of Account  
India. Ministry of Education Department of Account.

### शासन के अधिकारी Officers of Government

शासन के अधिकारी को ए.ए.सी.आर.२ के अन्तर्गत तीन भागों में विभाजित किया गया है—

(1) 24.20B राज्य का प्रमुख (Head of State)—इसके अन्तर्गत शासन अध्यक्ष, जैसे—राष्ट्रपति, राज्यपाल, राजा, रानी आदि को उपशीर्षक के रूप में लिखा जाता है—

Ex : Government of India  
President of Shanker Dayal Sharma, 1992-1997  
India. President (1992 - 97 : Shanker Dayal Sharma).

(2) 24.20C शासन प्रमुख (Head of Government)—शासन प्रमुख के रूप में प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री आदि को उपशीर्षक के रूप में लिखा जायेगा—

Ex : Prime Minister Government of India  
India. Prime Minister.

(3) 24.20E अन्य अधिकारी (Others Officers)—किसी शासन के उच्च पदाधिकारी, जैसे—पोस्ट मास्टर जनरल, मुख्य चुनाव आयुक्त, ऑडिटर जनरल आदि को उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जाता है—

Ex : Chief Election Commission, Govt. of India  
India. Chief Election Commission.

24.21 विधायी निकाय (Legislative Body)—विधायी अंगों को भी उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जाता है। इसके एक से अधिक सदन हों तो इन्हें इसके बाद अंकित किया जायेगा—

Ex : Lok Sabha of India  
India. Parliament. Lok Sabha

24.23 न्यायालय (Courts)—इसको भी उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जाता है—

Ex : Supreme Court of India  
India Supreme Court.

24.24 आर्मी (Army)—किसी भी देश के प्रमुख जल, थल व नभ सेवाओं को भी उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जाता है—

Ex : Indian Airforces  
⇒ India. Airforces.

24.25 दूतावास (Embassy)—किसी देश का अन्य देश में स्थित दूतावास यदि प्रलेख में दिया गया हो तो इसका शीर्षक बनाते समय सम्पूर्ण शासन के रूप में उस देश का नाम दिया जायेगा जिस देश का दूतावास है।

Ex : Embassy of India in Pakistan  
⇒ India. Embassy (Pakistan).

**24.26 डेलीगेशन (Deligation)**—कभी-कभी समान उद्देश्यों के लिये विभिन्न देशों के प्रतिनिधि मण्डल किसी अन्तर्राष्ट्रीय संघ या संस्था के अन्तर्गत एकसाथ बैठकर आपस में विचार-विमर्श करते हैं। ऐसी स्थिति में शीर्षक का निर्माण उस देश के नाम के अन्तर्गत किया जायेगा जिसका वह प्रतिनिधिमण्डल है।

Ex : Indian Deligation to United Nation  
⇒ India. Deligation to United Nation.

## 2. संस्था Institution

सी.सी.सी. के अनुसार शासन के अतिरिक्त अन्य प्रकार का स्वाधीन समष्टि निकाय संस्था है। इसका निर्माण शासन द्वारा किया जा सकता है या किसी अधिनियम के द्वारा भी इनका गठन हो सकता है। यह मात्र सम्मेलन आयोजन करने के अतिरिक्त अपने कार्य करते हुए निरन्तर अस्तित्व में बनी रहती है।

## सी.सी.सी. के अनुसार संस्था के नियम

### Rules According to CCC of Institution

सी.सी.सी. के अनुसार संस्था को दो भागों में विभाजित किया जाता है जिसे निम्न चार्ट की सहायता से समझाया जा सकता है—

1. **JD1**—संस्था के नाम को यथासम्भव संक्षिप्त में आख्या पृष्ठ पर से प्राप्त करके उल्लिखित किया जायेगा।
2. **JD11**—संस्था का नाम दो या अधिक भाषाओं में होता है उसे पुस्तकालय की मान्य भाषा में अंकित किया जायेगा।
3. **JD12**—संस्था के नाम के प्रारम्भ में यदि कोई आर्टिकल का प्रयोग हुआ हो तो इसे हटा दिया जायेगा।
4. **JD13**—संस्था के नाम के प्रारम्भ में यदि किसी सम्मान सूचक शब्द का प्रयोग हुआ हो तो शीर्षक का निर्माण करते समय इसे भी हटा दिया जायेगा।
5. **JD14**—संस्था का नाम किसी व्यक्ति के नाम से शुरू हो रहा हो तथा इस व्यक्ति के नाम से पहले उसके किसी सम्मान सूचक पद अथवा अलंकरण अथवा उपाधि आदि का प्रयोग हुआ हो तो शीर्षक का निर्माण करते समय इसे भी हटा दिया जायेगा।
6. **JD15**—संस्था के नाम के प्रारम्भ में किसी संख्या या अंक का प्रयोग हो तो इसे शब्दों में रूपान्तरित कर दिया जायेगा।
7. **JD17**—संस्था के नाम उपकल्पित करते समय पुनः स्मरण (Recall Value) का प्रयोग किया जायेगा अर्थात् संस्था के नाम में से विषय अथवा कार्य सूचक शब्द या शब्द समूहों को बाहर निकालकर बड़े अक्षरों में लिखा जायेगा तथा शेष बचे शब्दों को छोटे कोष्ठक में नियमानुसार लिखा जायेगा।

Indian Library Association  
⇒ LIBRARY (Indian - Association)

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

8. **JD2**—संस्था के नाम को यथासम्भव निम्न में से किसी एक पद द्वारा व्यष्टिकृत किया जायेगा यदि इसका नाम पूर्ण रूप से स्पष्ट न हो रहा हो तो—

1. स्थान का नाम
2. देश का नाम
3. राज्य, जिला अथवा तहसील का नाम।

यदि उपर्युक्त व्यवस्था से भी कोई संस्था का नाम व्यष्टिकृत नहीं हो सके तो एक और व्यष्टिकृत पद गठन वर्ष को कोष्ठक में अंकित कर दिया जायेगा।

**Ex :** Sukhadiya University  
⇒ UNIVERSITY (Sukadiya -) (Udaipur).  
⇒ LIBRARY (Public -). (Jaipur) (1947).  
⇒ LIBRARY (Public -). (Jaipur) (1950).

9. **JD3** संस्था के अंग (Organ of JD3 Institution)—यह नियम ठीक शासन के समान ही है तथा इनके उपकल्पन के नियम भी शासन के समान ही हैं। अन्तर केवल इतना ही है कि शासन के नाम के स्थान पर संस्थान के नाम को अंकित किया जाता है।

(अ) संवैधानिक अंग—

Board of Management of Rajasthan University

⇒ UNIVERSITY (Rajasthan -) (Jaipur), BOARD OF MANAGEMENT

(ब) संस्था प्रमुख—

President of Indian Library Association Prof. Krishan Kumar

⇒ LIBRARY (India - Association), PRESIDENT (Krishan Kumar).

(स) प्रशासकीय अंग

(i) प्रत्यक्ष प्रशासकीय अंग

**Ex. :** Rajasthan Agriculture University  
Department of Home Science  
Accounts Branch

⇒ AGRICULTURE (Rajasthan - University),  
HOME SCIENCE (Department of -),  
ACCOUNT (Branch).

(ii) अप्रत्यक्ष प्रशासकीय अंग

**Ex. :** Rajasthan Library Association  
Division of Technical Services  
Department of Cataloguing & Classification

⇒ LIBRARY (Rajasthan - Association), CATALOGUING  
AND CLASSIFICATION (Department of -)

10. **JD7** अस्थायी अंग (JD7 Temporary Organ)—शासन के नियम संख्या JC7 के समान ही यहाँ JD7 नियम का पालन किया जाता है।

**Ex. :** University of Delhi  
Committee on Administrative Reforms Under the  
Chairmanship B.P. Mangla, 1975.

⇒ UNIVERSITY (of Delhi), ADMINISTRATIVE

REFORM

(Chairman : B. P. Mangla).

## ए.ए.सी.आर.-2 के अनुसार संस्था के नियम

### Rules According to AACR-2 of Institution

**24.1A रोमनाइजेशन**—इस नियम के अनुसार शब्दों को रोमन अक्षरों में लिख दिया जाता है—

**Ex. :** खादी ग्रामोद्योग

⇒ Khadhi Gramodhyog.

**24.1B नाम परिवर्तन (Change of Name)**—इस नियम के अनुसार नवीनतम नाम के अन्तर्गत शीर्षक तैयार किया जायेगा तथा पुराने नाम से सन्दर्भ प्रविष्टि का निर्माण किया जायेगा।

**Ex. :** Sukadiya University

⇒ Sukadiya University.

⇒ Udaipur University.

**24.2D संक्षिप्त नाम (Brief Name)**—ऐसी संस्थायें जिनके नामों को एक शब्द के रूप में आसानी से बोला जा सकता है उनका शीर्षक संक्षिप्त नाम के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

**Ex. :** Indian National Scientific Documentation Centre

⇒ INSDOC.

**24.3A भाषा (Language)**—यदि संस्था का नाम दो से अधिक भाषाओं में दिया गया हो तो उन्हें निम्न प्राथमिकता के अनुसार एक भाषा में उपकल्पित किया जायेगा।

1. अधिकारी भाषा

2. उन भाषाओं में से अंग्रेजी उनमें से एक हो।

3. महत्त्व की दृष्टि वाली भाषा।

**Ex. :** राजस्थान पुस्तकालय संघ

⇒ Rajasthan Library Association.

**24.4C7**—यदि संस्था के नाम के साथ व्यक्तिगत पद जुड़ा हुआ हो तो व्यक्तिगत पद लगाने की आवश्यकता नहीं है—

**Ex. :** Banaras Hindu University

⇒ Banaras Hindu University.

**24.4C8**—कुछ ऐसी संस्थायें होती हैं जिन्हें किन्हीं अन्य संस्था का नाम लिखकर ही व्यक्तिगत किया जाता है।

**Ex. :** Staff Club

⇒ Staff Club (Sukhadiya University).

**24.5A**—यदि संस्था के प्रारम्भ में कोई आर्टिकल हो तथा उसे हटाने पर संस्था के नाम पर कोई प्रभाव न पड़े तो उसे हटा दिया जायेगा।

**Ex. :** The Indian Library Association.

⇒ Indian Library Association.

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-



खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

**24.5B**—यदि किसी संस्था के प्रारम्भ में व्यक्ति का नाम है तथा नाम के साथ कोई सम्मान सूचक शब्द लगा हुआ हो तो उसे हटा दिया जाता है—

**Ex. :** Padamshri Dr. S.R. Ranganathan Memorial Library

⇒ S.R. Ranganathan Memorial Library.

**24.12**—कुछ ऐसी संस्थायें होती हैं जो अपने नाम से ही प्रचलित होती हैं अतः उनके साथ मुख्य संस्था को लिखा जाना आवश्यक नहीं है—

**Ex. :** Poddar Institution of Management, Jaipur

⇒ Poddar Institution of Management (Jaipur)

x University of Rajasthan. Poddar Institution of Management.

**24.13 अधीनस्थ संस्था (Subordinate Institution)**—यह पाँच प्रकार का होता है—

**1. प्रकार-I**

अधीनस्थ संस्था जिसे उसकी सम्पूर्ण संस्था के नाम से जाना जाता है। सम्पूर्ण संस्था के बाद अधीनस्थ संस्था को लिखा जाता है।

**Ex. :** Department of Library Science of Rajasthan University.

⇒ Rajasthan University (Jaipur). Department of Library Science.

**2. प्रकार-II**

ऐसी संस्था जिनमें अधीनस्थ हेतु समिति या आयोग जैसे शब्दों का प्रयोग किया गया हो।

**Ex. :** Indian Library Association

Committee on Standardization of Cataloguing.

Indian Library Association. Committee on Standardization of Cataloguing.

**3. प्रकार-III**

ऐसी संस्थायें जिनमें कार्यालय, ब्यूरो, सेल, यूनिट आदि पदों का प्रयोग हो—

**Ex. :** University of Rajasthan.

Students Guidance Bureau

⇒ University of Rajasthan. Student Guidance Bureau.

**4. प्रकार-IV**

संस्था के नाम में सजातीय पद विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, विद्यालय पुस्तकालय, म्यूजियम, प्रयोगशाला, वर्कशॉप, केन्द्र इत्यादि आते हैं—

**Ex. :** Computer Centre of University of Madras.

⇒ University of Madras. Computer Centre.

**5. प्रकार-V**

यदि अधीनस्थ संस्था का नाम पैतृक संस्था के नाम से जुड़ा हुआ हो तो पहले सम्पूर्ण संस्था अंकित किया जायेगा तथा बाद में अधीनस्थ को लिखा जायेगा—

**Ex. :** Museum of Tribal Research Institution.

⇒ Tribal Research Institution (Udaipur). Museum.

24.14 (प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष अधीनस्थ संस्था)—यह नियम सी.सी.सी. के अनुसार ही है—

1. प्रत्यक्ष अधीनस्थ उपशीर्षक—

Ex. : Workshop of Department of Library Science of Rajasthan University.  
⇒ Rajasthan University (Jaipur). Department of Library Science. Workshop.

2. अप्रत्यक्ष अधीनस्थ उपशीर्षक—

Ex. : Indian Library Association  
Technical Services Division.  
Classification & Cataloguing Section  
⇒ Indian Library Association. Classification and  
Cataloguing Section.

### 3. सम्मेलन Conference

विचार विनिमय या विचार भावनाओं का निर्माण तथा अभिव्यक्ति हेतु तदर्थ सम्मेलन जो निम्न द्वारा आयोजित एवं संचालित किये जाते हैं—

1. कुछ व्यक्तियों एवं समष्टि निकायों द्वारा स्वेच्छापूर्ण सामान्य रुचि के विषयों पर विचार-विमर्श हेतु।
2. निकाय का कार्य सम्मेलन आयोजित करने तथा संचालित करने के अलावा और कोई न हो।
3. निकाय जिसका प्राथमिक कार्य समय पर सम्मेलन बुलाना और संचालित करना हो।

### सी.सी.सी. के अनुसार सम्मेलन के नियम

#### Rules According to CCC of Conference

**JE1**—सम्मेलन के नाम को यथासम्भव संक्षेप में आख्या पृष्ठ अथवा ग्रन्थ के अन्य किसी भाग में प्राप्त करके नियमानुसार लिखा जायेगा तथा यहाँ शीर्षक का निर्माण करते समय सारणी में दिये गये नियम JD1 तथा इसके उप-विभागों का पालन किया जाना चाहिये।

**JE2 (व्यष्टिकरण)**—यदि सम्मेलन अपने विशिष्ट नाम से जाना जाता हो तो इसके साथ शीर्षक का निर्माण करते समय दो व्यष्टिकृत पद अलग-अलग कोष्ठक में अंकित किये जाते हैं।

सम्मेलन के नाम को नियम JE1 के अनुसार पुनः स्मरण के उपसूत्र का प्रयोग करते हुए लिखा जायेगा तथा व्यष्टिकरण पद के रूप में पहले कोष्ठक में जगह का नाम और दूसरे कोष्ठक में सम्मेलन का वर्ष लिखा जायेगा।

Ex. : National Conference on Energy Conservation held in Delhi in 1984  
⇒ ENERGY CONSERVATION (National Conference on -) (Delhi) (1984).

**JE3 (डिप्लोमेटिक सम्मेलन)**—ऐसे सम्मेलन जिनमें दो या दो से अधिक प्रतिनिधि आपस में सामान्य रुचि के विषयों पर विचार-विमर्श करते हैं, ऐसे राजनीतिक सम्मेलन को डिप्लोमेटिक सम्मेलन कहा जाता है। यह सम्मेलन प्रायोजित स्थान पर आयोजित होते हैं तथा उसी नाम से जाना जाता है। इनके शीर्षक का निर्माण करते समय केवल एक व्यष्टिकृत पद का प्रयोग किया जायेगा, वह होगा आयोजित होने वाला वर्ष।

Ex. : Shimla Conference in 1974  
⇒ SHIMLA CONFERENCE (1974).

खण्ड-2  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-



नोट-

## ए.ए.सी.आर. के अनुसार सम्मेलन के नियम

### Rules According to AACR-2 of Conference

**24.7**—सम्मेलन के नाम का शीर्षक ज्यों का त्यों सूचना के मुख्य स्रोत के नाम के अनुसार अंकित किया जायेगा।

**24.7A**—सम्मेलन के नाम में से उसके अंक व वर्ष को हटा दिया जायेगा।

**24.7B**—सम्मेलन के नाम को लिखने के पश्चात् इस नाम के बाद कोष्ठक में अंक, वर्ष व स्थान को लिखा जाता है तथा इनके लिये योजक चिह्न कोलन का प्रयोग किया जाता है।

**Ex. :** 4th National conference on water pollution held at Bombay in 1974  
⇒ National conference on water pollution (4th : 1974 : Bombay.)

यदि सम्मेलन दो स्थानों पर आयोजित हो तो 'and' शब्द से जोड़ दिया जायेगा। यदि सम्मेलन दो से अधिक स्थानों पर आयोजित हो तो ऐसी स्थिति में प्रथम स्थान को लिखकर—etc. लिखा जाता है।

**24.3F2**—यदि सम्मेलन के विशिष्ट नाम के अतिरिक्त उसका और अधिक सामान्य नाम भी प्रलेख में दिया गया है तो शीर्षक का निर्माण विशिष्ट नाम के अन्तर्गत किया जायेगा तथा सामान्य नाम से सन्दर्भ का निर्माण किया जायेगा।

**Ex. :** Symposium on Metabolism  
or  
Symposium on Protein Metabolism  
⇒ Symposium on Protein Metabolism  
x Symposium on Metabolism.

## बहुखण्डीय पुस्तकों के नियम Rules of Multivolume Books

दो या दो से अधिक खण्डों का वह ग्रन्थ जिसमें सतत् रूप से विचारों की अभिव्यक्ति की जाती है। इस प्रकार उसके विभिन्न खण्डों में विचारों का प्रसार इस प्रकार होता है जिससे यह प्रतीत होता है कि जैसे उसके समस्त खण्ड अविभाजित खण्ड के अंग हैं अर्थात् समस्त खण्ड मिलकर एक पुस्तक के समान प्रतीत होते हैं।

## सी.सी.सी. के अनुसार बहुखण्डीय पुस्तकों के नियम

### Rules According to CCC of Multivolume Books

सी.सी.सी. में बहुखण्डीय प्रलेखों के लिये व्यक्तिगत लेखक एवं सहायक लेखकों के सभी नियम लागू होते हैं जो निम्न प्रकार हैं—

**MD21**—यदि ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ पर एक लेखक का नाम दिया गया हो तो मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक इसी नाम के अनुसार नियमानुसार तैयार किया जायेगा—

**Ex. :** SR Ranganathan, b. 1892-1972  
⇒ RANGANATHAN (SR) (1892-1972).



**MD 32**—यदि किसी ग्रन्थ की आख्या पर दो लेखकों के नाम समान रूप में दिये गये हों तो दोनों लेखकों को 'and' शब्द से जोड़ दिया जायेगा—

**Ex. :** SK Sharma  
Janakraj Sharma  
⇒ SHARMA (SK) and SHARMA (Janakraj).

**MD33**—यदि किसी ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ पर तीन और तीन से अधिक लेखक दिये गये हों तो ऐसी स्थिति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक प्रथम व्यक्ति के अन्तर्गत बनाया जायेगा—

**Ex. :** M.K. Shinvi  
B.C. Mehta  
S.K. Sharma  
⇒ SHINGVI (MK) and others.

**MDS1**—यदि ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ पर लेखक का नाम नहीं दिया गया हो तो मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक सहकारक के नाम के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

**Ex. :** Kailash Chand Gupta. Editor  
⇒ GUPTA (Kailash Chand), Ed.

**MDS2**—यदि किसी ग्रन्थ में लेखकीय वितरण के स्थान पर दो या अधिक प्रकार के सहकारक दिये गये हों तो ऐसी स्थिति में पहले वाले सहकारक को मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक बनायेंगे।

**Ex. :** Translated by R.C. Sharma  
Commentator by S.K. Sharma  
⇒ SHARMA (RC.), Tr.

बहुखंडीय प्रलेख को दो प्रकारों में विभाजित किया जाता है जो निम्न हैं—

**प्रकार-I**

(i) **कम्पलीट सेट NC 13 (Complete Set NC 13)**—यदि किसी कृति के सारे खण्ड प्रकाशित हो चुके हों तो आख्या अनुच्छेद के अन्त में एक अतिरिक्त वाक्य में इसके कुल खण्डों की संख्या को अंकित किया जायेगा।

⇒ SV.

(ii) **अनकम्पलीट सेट NC 131 (Uncomplete Set NC 131)**—यदि किसी कृति के समस्त खण्ड प्रकाशित नहीं हुए हों तो ऐसी स्थिति में जितने खण्ड प्रकाशित हो चुके हैं उनकी प्रारम्भिक और अन्तिम संख्या के मध्य हाइफन का प्रयोग किया जाता है तथा अन्तिम संख्या के बाद भी हाइफन का प्रयोग किया जाता है तथा इस सूचना को पेन्सिल की सहायता से लिखा जाता है।

⇒ V1 - V3.

(iii) **इनकम्पलीट सेट NC 132 (Incomplete Set NC 132)**—यदि किसी कृति के सारे खण्ड में से कुछ खण्ड पुस्तकालय में उपस्थित हों तो ऐसी स्थिति में बड़े कोष्ठक में अनुपस्थित खण्डों की संख्या को लिखा जायेगा।

⇒ SV. (V3-4 Not in Library).

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

**प्रकार-II (NC22)**

यदि किसी कृति के विभिन्न खण्डों के सामान्य आख्या के अतिरिक्त प्रत्येक खण्ड की विशिष्ट आख्या भी दी गयी हों तो प्रत्येक खण्ड की विशिष्ट आख्या व योगदानकर्ता को पृथक् पैरा में आख्या अनुच्छेद में अंकित किया जायेगा।

- ⇒ V1. Reference Processes  
V2 Reference Sources by William Cards Ed. by Roboart.

**ए.ए.सी.आर.२ के अनुसार बहुखण्डीय पुस्तकों के नियम**

Rules According to AACR-2 of Multivolume Books

इसके शीर्षक तैयार करने के निम्न नियम हैं—

**21.4A**—यदि किसी कृति के आख्या पृष्ठ पर लेखक का नाम दिया गया हो तो मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक उसके नाम से तैयार किया जायेगा।

- Ex. : S.R. Ranganathan  
⇒ Ranganathan, S.R.

**21.6B2**—यदि किसी कृति में आख्या पृष्ठ पर दो या अधिक लेखक दिये गये हों लेकिन लेखन का दायित्व जिस व्यक्ति पर होगा उसी के अन्तर्गत शीर्षक तैयार किया जायेगा।

- Ex. : S.K. Sharma  
R.K. Gupta  
P.K. Meena  
⇒ Sharma, S.K.

**21.6C1**—यदि किसी कृति में तीन लेखक दिये गये हों तथा किसी एक का विशेष दायित्व नहीं हो तो ऐसी स्थिति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक प्रथम लेखक के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

- Ex. : S.K. Sharma

**21.6C2**—यदि किसी कृति में चार या इससे अधिक लेखक हों और किसी एक का विशिष्ट दायित्व न हो तो ऐसी स्थिति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक आख्या के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

**21.7B**—यदि किसी कृति में व्यक्ति या समष्टि निकाय को लेखक के रूप में नहीं दिया गया हो तो मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक आख्या के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

**2.5B 20—**

- Ex. : V1 x - 310-  
V2 xx - 311 - 415  
V3 xxx 416 - 750  
⇒ 3V (x, 750 p.)

**2.5B 21—**

- Ex. : V1 x 150p  
V2 xv, 310p  
V3 xx 210p  
⇒ 3V (x, 150; xv, 310; xx, 210 p.)

यदि खण्डों की संख्या तीन से अधिक हो तो सम्पूर्ण खण्डों की संख्या को अंकित किया जायेगा।

## सम्मिश्रित पुस्तकें TT

ऐसी पुस्तकें जिनमें दो या दो से अधिक योगदानकर्ता होते हैं तथा प्रत्येक की पृथक्-पृथक् आख्या होती है तथा इनमें सतत् विचारों की अभिव्यक्ति नहीं होती है।

## सी.सी.सी. के अनुसार सम्मिश्रित पुस्तकों के नियम

Rules According to CCC of Composite Books

**MDS1**—यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक का नाम नहीं दिया गया हो तो ऐसी स्थिति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक सहकार के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा—

Ex. : Edited by S.K. Sharma

⇒ SHARMA (S.K.), Ed.

**MDS2**—यदि किसी कृति के आख्या पृष्ठ पर लेखकीय विवरण नहीं दिया हो तथा दो या दो से अधिक प्रकार के सहायक दिये गये हों तो ऐसी स्थिति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक प्रथम सहकार के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा।

Ex. : Edited by S.K. Sharma

Translated by R.C. Gupta

⇒ SHARMA (S.K.), Ed.

**MA21**—विशिष्ट सी.आर.ई. (Special CRE)—

इसमें 7 अनुच्छेद होते हैं—

- (1) Leading Section—Class No. of Document of Remove I
- (2) Entry Element of Author of Document of Remove I
- (3) Short Titled Document of Remove I
- (4) Directing Words See
- (5) Call no. of Host Documents
- (6) Entry Element of Author Host Document
- (7) Short Title of Host Document Ed. Location.

**NA22**—शृंखला सी.आर.ई. (Chain CRE) :

इसके 8 अनुच्छेद होते हैं—

- (1) Leading Section—Class no. of Documents of Remove 2.
- (2) Directing Words see also.
- (3) Entry Elements of Author of Documents of Remove 1.
- (4) Short Title. Location.
- (5) Directing Words Forming Capas of
- (6) Call no. of Host Book
- (7) Entry Elements of Author
- (8) Short Title. Ed.

खण्ड-2

सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

**NC6—सहकारक इंडेक्स प्रविष्टि—**

- (1) Leading section—Name of Contributors
- (2) Short Titled Contributors
- (3) Forming chap of
- (4) Entry Elements of Author Host Book
- (5) Short Title of Host Book. Ed.
- (6) Index Number.

**NC7—समर्पित प्रविष्टि (Festschrift Entry)—**

- (1) FESTSCHRIFT
- (2) जिस व्यक्ति को समर्पित किया गया है उसका नाम नियमानुसार हो
- (3) Call No. of documents.

**NC71—डेडिकेटिव—**

- (1) Leading section—जिसको समर्पित किया गया Ded.
- (2) FESTSCHRIFT
- (3) Index Number

**MC4—सी.एल.ई.आर. (CLER)—**

MEMORIAL VOLUME

See

FESTSCHRIFT

**ए.ए.सी.आर.-२ के अनुसार सम्मिश्रित ग्रन्थों के नियम**

Rules According to AACR-2 of Composite Book

**21.7B—सम्मिश्रित कृति में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक आख्या के अन्तर्गत तैयार किया जायेगा तथा निम्न सहायक प्रविष्टियाँ अतिरिक्त तैयार की जायेंगी।**

**सामयिक प्रकाशनों के नियम  
(Rules of Periodical Publications)**

सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में ग्रन्थों के अतिरिक्त पत्र-पत्रिकाओं का ही सर्वाधिक उपयोग होता है, जहाँ सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सामान्य रुचिकर पत्र-पत्रिकायें मँगवाई जाती हैं, वहीं शैक्षणिक पत्र-शोध ग्रन्थालयों में विद्वत् पत्र-पत्रिकाओं को विशेष महत्त्व दिया जाता है।

**(i) In Analytical Entry of Author :**

Name of Contributors as Per Rules :  
Title of the Contributions/Its Author  
Location; Size  
In Title of Host Book/in  
Author-Place : Publishers, Date.

**(ii) In Analytical Entry of Title :**

Title Contributions/Its Author—  
Location of Contribution of Host Book; Size

In Title of Host Book/Its

Author-Place : Publishers, Date.

पत्रिकाओं में नवीनतम शोध कार्यों के निष्कर्ष वाले लेखों का प्रकाशन होता है। इन्हें सूक्ष्म विचारों का वाहक कहा जाता है। आज ग्रंथालय का महत्त्व उसमें उपलब्ध ग्रन्थों की संख्या की अपेक्षा मँगवाये जाने वाले पत्र-पत्रिकाओं की संख्या से जाना जाता है। परन्तु पत्र-पत्रिकाओं का सूचीकरण ग्रन्थों की अपेक्षा काफी कठिन होता है। इनमें कई जटिलताएँ होती हैं कभी इनके नाम में परिवर्तन हो जाता है तो कभी इनकी प्रायोजक संस्था के नाम में। कई पत्रिकाएँ नियमित प्रकाशित होती हैं तो कुछ अनियमित, कुछ पत्रिकाओं का विखंडन (Splitting) हो जाता है वहीं कुछ का एकीकरण। दोनों सूची संहिताओं : सी.सी.सी. एवं ए.ए.सी.आर.-2 पत्रिकाओं तथा इनकी जटिलताओं को सूचीकृत करने के लिये विशेष नियमों का प्रावधान किया गया है।

## सी.सी.सी. में आवधित प्रकाशनों सम्बन्धी नियम

### Rules of Periodical Publications in C.C.C.

(1) खण्ड संख्या में अनियमितता (Irregularity in Volume Number)—खण्ड संख्या में अनियमितता हेतु निम्नलिखित प्रावधान किए गए हैं—

(अ) खण्ड आवधिकता में परिवर्तन (Change in Volume Periodicity)—

PC1 : प्रत्येक आवधिकता हेतु अलग-अलग मुख्य पत्रक बनाये जायेंगे।

PC11 : सभी पत्रकों के वर्गाक एकसमान होने के कारण इनको सतत पत्रक (Continued cards) की भाँति व्यावहारित करेंगे।

PC12 : अन्तिम पत्रक के अतिरिक्त सभी पत्रकों की प्रविष्टियों को प्रकाशन हेतु बन्द (Closed for the Publication) समझा जायेगा।

(ब) खण्ड का अलग-अलग क्रम में होना (Volume Number in Different Sequences)—

PC2 : प्रत्येक अलग-अलग क्रम के लिए अलग-अलग मुख्य पत्रक बनाये जायेंगे।

PC21 : सभी पत्रकों के वर्गाक एकसमान होने के कारण इनको सतत पत्रक (Countinued Cards) की भाँति व्यावहारित करेंगे।

PC22 : अन्तिम पत्रक के अतिरिक्त सभी पत्रकों की प्रविष्टियों को प्रकाशन हेतु बन्द समझा जायेगा।

(2) प्रकाशन में अवरोध (Interrupted Publication)—प्रकाशन में अवरोध सम्बन्धी जटिलता हेतु निम्नलिखित प्रावधान किया गया है—

(अ) खण्ड संख्या में बिना क्रम अंग स्थगन (Suspension without Break in Volume Number)—

PDI—यदि कुछ समय के लिये किसी खण्ड का प्रकाशन पुनः उसी खण्ड से प्रारम्भ हो तो आंशिक अवधारणा अनुच्छेद (Partial Holding Section) के बाद मझले कोष्ठक में अतिरिक्त अनुच्छेद में निम्नलिखित सूचना अंकित की जाती है—

1. पद 'No V in' एवं

2. वर्ष जिसमें कोई खण्ड प्रकाशित न हुआ हो

खण्ड-२

सूची संहिता और सामान्य सिद्धान्त



नोट-



खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

उदाहरण—No V in 1914 - 19.

- (ब) खण्ड संख्या में क्रम अंग एवं स्थगन (Suspension with Break in Volume Number)—प्रकाशन में स्थगन के फलस्वरूप खण्ड संख्या के क्रममगता का होना—  
**PD2** : यदि किसी खण्ड का प्रकाशन किसी कारणवश न हुआ हो तो आवधिकता अनुच्छेद (Periodicity Section) के पश्चात् मझले कोष्ठक में अतिरिक्त अनुच्छेद में निम्नलिखित सूचना अंकित की जाती है—

1. पद 'V' या
- 2.1. अप्रकाशित खण्डों के संख्या j या
- 2.2. पद 'for the years' एवं
- 2.3. अप्रकाशित खण्डों के वर्ष एवं
3. पद 'not published'

उदाहरण, VI-2 not published.

- (स) सम्मिलित खण्ड (Clubbed Volumes)—दो या अधिक खण्डों का एक खण्ड के रूप में प्रकाशन अथवा जिल्द बन्द होना—

**PD3** : उपर्युक्त प्रकार की जटिलता के लिए आवधिकता अनुच्छेद के पश्चात् एक अतिरिक्त टिप्पणी मझले कोष्ठक में अंकित की जायेगी जिसमें निम्नलिखित सूचना दी जाती है—

1. आवश्यकतानुसार पद 'Published together' या 'Bound together'
2. प्रत्येक एकसाथ प्रकाशित या जिल्दबन्द संघात (Set) के खण्डों का विवरण या
- 2.1. पद 'V' तथा इसके बाद उन खण्डों की संख्या जो मिलकर संघात बनाते हों।
- 2.2 सेमीकोलन (;) एवं
- 2.3 संघात बनाने वाले खण्डों के वर्ष
- 2.2. खण्डों की संख्या क्रमति न होने पर मात्र वर्ष

उदाहरण—Bound together VI - 2

Bound together V3 - 4; 1950 - 51.

- (3) आख्या एवं प्रायोजक में परिवर्तन (Change of Title and Sponsor)—आख्या एवं प्रायोजक में परिवर्तन सम्बन्धी जटिलता हेतु निम्नलिखित प्रावधान किये गये हैं—

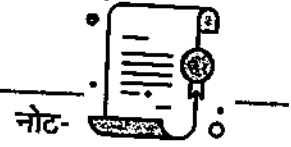
- (अ) खण्ड संख्या के क्रम में बिना परिवर्तन के (Without Change in Sequence of Volume Number)

**PE1**—आख्या या प्रायोजक अथवा दोनों में परिवर्तन परन्तु मूल क्रम में परिवर्तन न होने की स्थिति में अलग-अलग मुख्य पत्रक बनाये जायेंगे।

**PE1**—सभी पत्रकों के वर्गांक एकसमान होने के कारण इनको सतत् पत्रक की भाँति व्यवहारित करेंगे।

**PE12**—अन्तिम पत्रक के अतिरिक्त सभी पत्रकों की प्रविष्टियों को प्रकाशन हेतु बन्द समझा जायेगा किन्तु संघात के अन्तिम पत्रक में नियमांक PE 135 एवं PE 157 के अनुसार सूचना दी जायेगी।

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



**PE135**—आवधिक प्रकाशन का प्रकाशन बन्द हो जाने पर बड़े कोष्ठक में अंकित आवधिकता अनुच्छेद में अन्तिम प्रकाशित छोटी आड़ी रेखा (-) के बाद खण्ड की खण्ड संख्या व वर्ष अंकित करते हैं। इसे Closed-foeatble publication कहा जाता है।

उदाहरण—[1 V Per year VI - 15 : 1961 - 75]

**PE157**—आवधिक प्रकाशन का ग्रन्थालय में आना बन्द हो गया हो तो आंशिक अवधारणा अनुच्छेद में इसे अंकित किया जाता है इसे ग्रन्थालय हेतु बन्द (Closed for Library) कहा जाता है।

उदाहरण—This Library has V1 - 15 : 1961 - 75.

(ब) खण्ड संख्या के क्रम में परिवर्तन होने पर (With Change in Sequence of Volume Number)—

**PE2**—आख्या या प्रायोजन अथवा दोनों के खण्ड संख्या के क्रम में परिवर्तन होने पर नियमांक PE1 एवं उसके उपखण्डों के अनुसार सूचनायें दी जाती हैं।

(4) एकीकरण (Amalgamation)—दो या अधिक प्रकाशनों के एकीकृत होने को एकीकरण कहा जाता है। इसके लिये निम्न नियम दिये गये हैं—

(अ) आख्या एवं खण्ड संख्या की सततता बनी रहने पर (Continuation of Title and Volume Number)—

**PF1** : एकीकृत होने वाले दो या दो से अधिक प्रकाशनों का एकीकृत होने वाले प्रकाशनों में से एक की आख्या एवं मूल क्रम में बने रहने पर सतत् रहने वाली आख्या हेतु नए मुख्य पत्रक बनेंगे।

**PF11** : सभी पत्रकों के वर्गांक एकसमान होने के कारण इनको सतत् पत्रक की भाँति व्यवहारित करेंगे।

**PF12** : सभी एकीकृत प्रकाशनों की प्रविष्टियों जिसमें पहले वाली सतत् आख्या भी निम्नलिखित है, को प्रकाशन हेतु बन्द तथा ग्रन्थालय हेतु बन्द समझा जायेगा।

**PF13** : नये मुख्य पत्रक को आंशिक अवधारणा अनुच्छेद के बाद एक अतिरिक्त टिप्पणी (Inverte commas) में निम्न प्रकार दिया जाएगा—

1. पद 'Amalgamated' एवं

2. एकीकृत किये जाने वाले आवधिक प्रकाशन के वर्गांक तथा उनके नाम अलग-अलग पंक्तियों में।

**PF14** : प्रत्येक आवधिक प्रकाशन जो कि नये मुख्य पत्रक के अतिरिक्त टिप्पणी में अंकित किया गया है, के अन्तिम पत्रक में आवधिकता अनुच्छेद के बाद अतिरिक्त टिप्पणी निम्नलिखित प्रकार दी जायेगी—

1. पद 'Amalgamated with' एवं

2. उस आवधिक प्रकाशन का वर्गांक तथा नाम जिसके साथ एकीकरण हुआ है।

(ब) आख्या की सततता रहना परन्तु खण्ड की न रहना (Continuation of Title but not of Volume Number)

**PF2** : एकीकृत होने वाले दो या अधिक प्रकाशनों में से एक की आख्या बने रहना

खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

परन्तु खण्ड में परिवर्तन होने पर उपर्युक्त नियमांक PF1 एवं उसके उपखण्डों के अनुसार ही व्यवहारित किया जायेगा।

(स) नई आख्या एवं पुराना वर्गांक (New Title and Old Class Number)—

**PF3** : एकीकृत होने वाले दो या अधिक प्रकाशनों का नई आख्या ग्रहण करना परन्तु एकीकृत होने वाले प्रकाशनों में से एक के वर्गांक का बने रहने की स्थिति में नवीन आख्या हेतु नवीन मुख्य पत्रक बनेगा।

**PF31** : यदि पुरानी आख्या वाले आवधिक प्रकाशन जिसकी खण्ड संख्या नई आख्या में सतत चल रही है, का वर्गांक वही है तो उसे नियमांक PF4 के उपखण्डों के आकार पर व्यावहारित किया जायेगा।

**PF311** : यदि वर्गांक में अन्तर हो तो उसे नियमांक PF4 के उपखण्डों के अनुसार व्यावहारित किया जायेगा।

(द) नई आख्या एवं नया वर्गांक (New Title and New Class Number)—किसी आवधिक प्रकाशन से दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों का विलयन होकर नई आख्या में प्रकाशन तथा विलयता होने वाले प्रकाशनों के वर्गांक से भिन्न वर्गांक होने की स्थिति में नई आख्या हेतु नया पत्रक बनेगा।

**PF41** : आंशिक अवधारणा अनुच्छेद के बाद उद्धरण चिह्नों में अतिरिक्त टिप्पणी दी जायेगी जिसमें क्रमशः निम्नलिखित सूचना अंकित की जायेगी—1. पद "Amalgamates" एवं 2. विलयन होने वाले प्रकाशनों के वर्गांक तथा आख्याएँ, अलग-अलग पंक्ति में।

**PF42** : एकीकृत होने वाले सभी प्रकाशनों के मुख्य पत्रकों की प्रविष्टियाँ 'प्रकाशन हेतु बन्द' तथा 'ग्रन्थालय हेतु बन्द' समझी जाएँगी।

**PF43** : एकीकृत होने वाले प्रकाशनों के अन्तिम मुख्य पत्रक पर उद्धरण चिह्नों में अतिरिक्त टिप्पणी इस प्रकार दी जायेगी—1. पद Amalgamated, पद एवं 2. एकीकृत करने वाले प्रकाशन का वर्गांक एवं आख्या।

(5) विखण्डन (Splitting)—आवधिक प्रकाशनों के विखण्डन सम्बन्धी निम्न तीन स्थितियाँ पायी जाती हैं—

(अ) एक पूर्व वाला वर्गांक बनाये रखना (Class Number Continued by One)

**PG1** : प्रकाशन का दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों में विखण्डन होना तथा उनमें से एक का मूल वर्गांक का बनाये रखने की स्थिति में मूल प्रकाशन के प्रत्येक विखण्डित आवधिक प्रकाशन हेतु नये मुख्य पत्रक का निर्माण किया जायेगा।

**PG11** : पुराना मुख्य पत्रक एवं पुराने वर्गांक को बनाये रखने वाले पत्रक को संघात के साथ के पत्रक के रूप में व्यवहारित किया जायेगा।

**PG12** : पुराने मुख्य पत्रक की प्रविष्टि 'प्रकाशन हेतु बन्द' तथा 'ग्रन्थालय हेतु बन्द' समझी जायेगी।

**PG13** : पुराने पत्रक के आंशिक अवधारणा अनुच्छेद के बाद उद्धरण चिह्नों में अतिरिक्त टिप्पणी निम्नलिखित प्रकार से दी जायेगी—

1. पद 'Split partially into' एवं

2. पुराने वर्गाक धारक पत्रक जिसमें कि यह विखण्डित हुआ है, के अतिरिक्त सभी वर्गाकों एवं उनकी आख्याओं की सूचनाएँ अलग-अलग पंक्तियों में।

**PG14** : पुराने वर्गाक धारक मुख्य पत्रक के अतिरिक्त सभी प्रत्येक विखण्डित प्रकाशन के मुख्य पत्रक में एक अतिरिक्त टिप्पणी उद्धरण चिह्नों में निम्नलिखित प्रकार से अंकित की जायेगी—

1. पद 'Split partially into' एवं
2. मूल प्रकाशन का वर्गाक एवं आख्या।

(ब) वर्गाक का किसी द्वारा भी प्रयोग न होना (Class Number Continued by None)—प्रकाशन का दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों में विखण्डन होना तथा मूल वर्गाक का किसी के द्वारा भी प्रयोग न होने की स्थिति में उपर्युक्त नियमांक PG1 एवं उपखण्डों के समान ही 'Split Partially' के स्थान पर 'Split' शब्द का प्रयोग करते हुए व्यवहारित किया जायेगा।

(स) स्वतन्त्र प्रकाशनों में विखण्डन (Splitting into Independent Publications)

**PF3** : उपर्युक्त नियमांक PG2 के समान ही 'Split' के स्थान पर 'Split on Competition of each volume into' पद का प्रयोग किया जायेगा।

**PG31** : मूल प्रकाशन की प्रविष्ट में आंशिक अवधारणा अनुच्छेद एवं पूर्ण अवधारणा अनुच्छेद अंकित नहीं किया जायेगा।

सही अर्थों में खण्ड संख्या की पूर्णता के साथ ही मूल प्रकाशन समाप्त माना जायेगा।

**PG32** : प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टियों जिनमें कि मूल प्रकाशन विखण्डित हुआ है, में एक अतिरिक्त टिप्पणी निम्नलिखित प्रकार दी जायेगी—

1. पद 'Originally Published as Parted' एवं
2. उस प्रकाशन का वर्गाक एवं आख्या जिसका कि वह मूलरूप से भाग था।

## ए.ए.सी.आर.-2 में आवधिक प्रकाशनों सम्बन्धी नियम

### Rules of Periodical Publication in A.A.C.R.-2

**12.7B4** : आख्या में परिवर्तन क्रमिक की मुख्य आख्या के अतिरिक्त अन्य आख्याओं में परिवर्तन को टिप्पणी अनुच्छेद में दें।

**12.7B एवं 12.7B** : समानान्तर आख्या अन्य आख्याओं तथा उत्तरदायित्व विवरण जो आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र में न दिया गया हो, को टिप्पणी अनुच्छेद में दें।

क्रमिक के सम्पादक का नाम यदि उसने क्रमिक के पूरे प्रकाशन अथवा अधिकतम समय तक सम्पादन किया हो तथा उसके नाम से क्रमिक की पहचान होती हो तो उसे भी टिप्पणी अनुच्छेद में दें।

उदाहरणार्थ— Herald of Library Science

Editor : P.N. Kaula

**12.7B7** : अन्य क्रमिकों के साथ सम्बन्ध की सूचना या तत्काल पूर्ववर्ती (Immediately Preceding), तत्काल परवर्ती (Immediately Succeeding) या समकालिक प्रकाशित (Simultaneously Published) क्रमिक की सूचना को टिप्पणी के रूप में अंकित करें।

## खण्ड-2 सूची संहिता और सामान्य सिद्धान्त



खण्ड-२  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त



नोट-

उदाहरणार्थ—Translation of : Ble Donne be Monde.

Continues : Science Monthly.

Continued by : Science Quarterly.

Merger of : British Abstracts. B1 Chemical Engineering.

B2, Industrial Organic Chemistry.

Merged with : Journal of Indian Ceramics Society.

Split into : Journal of Electrical Engineering and Journal Mechanical Engineering.

Separated from : Journal of Engineering.

Absorbed : The Morning Post.

Absorbed by : Quarterly Review of Marketing.

Supplement to : Philosophical Magazine.

**12.7B8** : यदि क्रमिक का प्रकाशन पुनः प्रकाशन की आशा के साथ निलम्बित हुआ हो तो इसे अंकित करें। अगर प्रकाशन पुनः प्रारम्भ हो गया हो तो निलम्बन काल (Period of Suspension) को अंकित करें।

उदाहरणार्थ—Suspended with V.15

Suspended 1945 - 1954.

**127.B17** : संचयी अनुक्रमणिका की सूचना को टिप्पणी के रूप में दें। अगर सम्भव हो तो अनुक्रमणिका के प्रकार, अनुक्रमिक क्रमिक के खण्ड आदि, अनुक्रमिक क्रमिक के वर्ष, संघात में अनुक्रमणिका की स्थिति अथवा अलग से प्रकाशित अनुक्रमणिका की संख्या भी दें। अलग से प्रकाशित अनुक्रमणिका के बारे में भी टिप्पणी दें।

उदाहरणार्थ—Indexes : Vols. 1 (1951) - 25 (1975) in V.26, no.1

Index Published Separately every Dec.

**21.2A** : मूल आख्या में परिवर्तन (Change in Title Proper)—मूल आख्या में परिवर्तन माना जाये यदि—

1. प्रारम्भिक पाँच शब्दों में कोई भी परिवर्तन हो (प्रारम्भिक उप-पदों के अतिरिक्त) या
2. कोई मुख्य शब्द (संज्ञा, मूल नाम, विशेषण आदि) जोड़े जायें, हटाये जायें या परिवर्तित किये जायें हिज्जे या वर्तनी में परिवर्तन सहित या
3. शब्दों के क्रम में परिवर्तन होने पर।

अन्य सभी परिवर्तन जैसे बड़े अक्षरों (Capitalization) एवं विराम चिह्नों में परिवर्तन को मूल आख्या में परिवर्तन नहीं माना जाता है। ऐसे परिवर्तनों को टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित करते हैं।

**21.2C** : यदि क्रमिक की मूल आख्या में परिवर्तन हो तो प्रत्येक परिवर्तित आख्या हेतु अलग मुख्य प्रविष्टि बनायें।

**21.3B** : निम्नलिखित में से एक या अधिक स्थितियों के उत्पन्न होने पर क्रमिक के लिए नई प्रविष्टि बनाई जायेगी चाहे उसकी मूल आख्या अपरिवर्तित रहे—

1. यदि क्रमिक के शीर्षक हेतु प्रयुक्त व्यक्ति के नाम अथवा समष्टि निकाय में परिवर्तन हुआ हो।
2. यदि क्रमिक की मुख्य प्रविष्टि किसी व्यक्ति अथवा समष्टि शीर्षक के अन्तर्गत है तथा क्रमिक के लिये उत्तरदायी व्यक्ति या समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन हुआ हो।

**21.1B : समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन**—यदि समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन (एक भाषा से दूसरी भाषा में परिवर्तन सहित) होने पर उन मदों के लिये नये नाम के अन्तर्गत नया शीर्षक बनाये। समष्टि निकाय के पुराने नाम से नये नाम तथा नये नाम से पुराने नामों हेतु नामान्तर निर्देश बनाये।

### निष्कर्ष (Conclusion)

इस अध्याय में हमने सूचीकरण के इतिहास का अध्ययन किया और यह भी जाना कि सूचीकरण कोड में कानून ने किस प्रकार मदद की और उसके महत्त्व को भी जाना। इसके अतिरिक्त हमने CCC और AACR की सूचीकरण में भूमिका का अध्ययन किया।

### महत्त्वपूर्ण तथ्य (Important Terms)

1. कैटलॉग कोड कानूनों और मूर्तियों की व्यवस्थित व्यवस्था है जिससे हम उत्प्रेरकों की असंगति और दोहराव से बच सकें।
2. पहला प्रमुख अंग्रेजी भाषा का कैटलॉग कोड सर एंथोनी ने विकसित किया था।
3. 1893 में लाइब्रेरी एसोसिएशन के कैटलॉगिंग रूल्स प्रकाशित हुए थे।
4. 1930 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी एसोसिएशन की समितियों ने 1908 में नियमों के संशोधन पर चर्चा की।
5. कैटलॉगिंग नियम, कानून वे सिद्धांत हैं जो कैटलॉग की तैयारी और विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ, शीर्षकों की पसन्द, शीर्षकों के प्रतिपादन, विवरण और दस्तावेजों की कैटलॉगिंग से सम्बन्धित अन्य चीजों को नियंत्रित करते हैं।
6. कैटलॉगिंग की समष्टि निकाय को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं—(1) शासन, (2) संस्था, (3) सम्मेलन।

### अभ्यास प्रश्न

#### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions

1. सीसीसी ने शासन के नियम को किस प्रकार परिभाषित किया है?
2. ब्रिटिश संग्रहालय नियम से आप क्या समझते हो?

#### लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions

1. सीओ संचालन पर संक्षिप्त नोट लिखिए।
2. कैटलॉगिंग के सामान्य सिद्धांत पर संक्षिप्त नोट लिखिए।

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions

1. कैटलॉग कोड के इतिहास का सविस्तार वर्णन कीजिए।
2. कैटलॉग कोड के विषय का सविस्तार वर्णन कीजिए।

खण्ड-2  
सूची संहिता और सामान्य  
सिद्धान्त





## विषय और संघीय सूची Subject and Union Catalogue

### प्रस्तावना (Introduction)

इस अध्याय में हम विषय सूची और संघ सूची का अध्ययन करेंगे साथ ही जानेंगे कि इसकी आवश्यकता क्यों पड़ती है? इसके अतिरिक्त हम साधारण को-ऑपरेटिव, केन्द्र की कैंटलॉग सूची का भी अध्ययन करेंगे।

### विषय सूचीकरण : एक परिचय (Subject Cataloguing : An Introduction)

विषय सूचीकरण से तात्पर्य सूचीकरण की उस विशेष प्रक्रिया से है जिसके द्वारा सूचीकृत पुस्तकों में विवेचित विषय का निर्धारण करने के पश्चात् सूचीकार उसके लिए उपयुक्त विषय शीर्षक चुनकर उन शीर्षकों के वर्णानुक्रमिक आधार पर पुस्तकों की विषयात्मक सूची प्रस्तुत करता है। विषयात्मक सूचीकरण का मूल उद्देश्य पाठक की विषय अभिगम की पूर्ति करना है। सियर्स के अनुसार, "विषय सूची, शीर्षक के एक स्वरूप के अन्तर्गत, पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विषय से सम्बन्धित समस्त पुस्तकों को सूचीबद्ध करने का प्रयत्न करती है।"

विषय सूची के निम्नलिखित प्रकार होते हैं—

1. आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)
2. आनुवर्णिक विषय सूची (Classified Subject Catalogue)
3. आनुवर्णिक-वर्णित सूची (Alphabetical-classed Catalogue).

### विषय शीर्षक (Subject Heading)

विषय शीर्षक से तात्पर्य उस पद से है जो किसी पुस्तक में प्रतिपादित विषय का उसके समस्त पक्षों एवं रूपों सहित सम्पूर्ण रूप से बोध कराता हो। संक्षेप में, विषय शीर्षक पुस्तक के विशिष्ट विषय का पर्याय एवं बोधक होना चाहिए।

विषय-प्रविष्ट निर्माण में विषय शीर्षक का चयन बहुत ही महत्त्वपूर्ण होता है इससे विषयों के शीर्षकों में एकरूपता, क्रमबद्धता और विशिष्टता बनी रहती है।

विषयात्मक सूची के अन्तर्गत किसी विशिष्ट विषय एवं उसके समस्त पक्षों से सम्बन्धित पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त सामग्री के सूचनार्थ विषय-शीर्षक निर्माण की आवश्यकता होती है।

## विषय-शीर्षक निर्माण की विधि

### Method of Deriving of Subject Heading

विषय-शीर्षक निर्माण की दो विधियाँ प्रमुख हैं—

1. विषय-शीर्षकों की मुद्रित सूची (Printed List of Subject Headings)
2. शृंखला की प्रक्रिया (Chain Procedure)
3. विषय-शीर्षक सूची (List of Subject Heading)

विषय-शीर्षक सूची से तात्पर्य पुस्तकों की विषयात्मक सूचियों के निर्माण में प्रयुक्त करने के लिए उनके अन्तर्विषय के बोधक शीर्षकों की पूर्व प्रस्तुत सूची से है।

इनके आधार पर ही सूचीकार विषय-शीर्षकों का निर्धारण करता है। विषय-शीर्षकों में हमेशा एकरूपता एवं मानकीकरण प्राप्त करने तथा अन्तर्निर्देशों के निर्धारणार्थ विषय-शीर्षक सूचियों की आवश्यकता होती है।

विषय शीर्षकों के निर्धारण हेतु अंग्रेजी भाषा में मानक विषय शीर्षक सूचियाँ (Standard Lists) निम्नलिखित हैं—

1. सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (Sears List of Subject Headings),
2. ए.एल.ए. लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स फॉर यूज इन डिक्शनरी केटलॉग्स (A.L.A. List of Subject Headings for Use in Dictionary Catalogues),
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (Library of Congress Subject Headings).

## विषय-शीर्षक सूचियों की उपयोगिता

### Uses of List of Subject Heading

विषय-शीर्षक सूचियों के माध्यम से सूचीकार को पूर्व निर्मित शीर्षक प्राप्त हो जाते हैं। ये सूचियाँ विषय-शीर्षक के कोश के रूप में कार्य करती हैं।

इनके द्वारा सूचीकार को विषय-शीर्षक निर्माण में मार्गदर्शन प्राप्त होता है अर्थात् वह अनेक सूचीकारों के अनुभव से लाभान्वित होता है।

इन सूचियों में पूर्व निर्मित विषय-शीर्षक उपयोगकर्ता की अभिगम के अनुरूप होते हैं। इनके उपयोग से पुस्तकालय सूची में पारस्परिक सामंजस्यता एवं समरूपता आ सकती है।

## विषय-शीर्षक सूचियों की सीमिततायें

इनके संकलन तथा प्रकाशन में पर्याप्त समय तथा परिश्रम लगाना पड़ता है। प्रत्येक भाषा के लिए अलग-अलग विषय-शीर्षक सूचियों का निर्माण करना पड़ता है।

शीर्षक निर्मित करने की यह विधि यौगिक नहीं है। अतः इनके द्वारा शीर्षक निर्माण का कार्य श्रम एवं समय साध्य है।

रूप-३

विषय और संघीय सूची



नोट-



खण्ड-३  
विषय और संघीय सूची



विषय-शीर्षक सूचियाँ कभी भी पूर्ण तथा अद्यतन नहीं होती हैं, क्योंकि सदैव नये विषयों का प्रादुर्भाव होता रहता है। अतः उनको उक्त सूचियों में उचित स्थान पर जोड़ना आवश्यक हो जाता है।

सामान्य विषय-शीर्षक सूचियाँ विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए अनुपयोगी होती हैं। इसी कारण से इनके लिए अलग से विषय शीर्षक सूचियों का निर्माण किया जाता है।

यहाँ पर लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स व शृंखला प्रक्रिया का अध्ययन किया जा रहा है।

### लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

#### Library of Congress List of Subject Headings

यह सूची अंग्रेजी भाषा में सर्वाधिक स्वीकार्य पूर्ण-नियन्त्रित विषय-शीर्षक सूची है, जो अमेरिका व कनाडा में अनेक विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों और सार्वजनिक ग्रन्थालयों में उपयोग में लाई जाती है। यह अमेरिका के राष्ट्रीय ग्रन्थालय-लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की आधिकारिक विषय सूची है। इसके संकलन का कार्य 1897 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में प्रारम्भ हुआ। 1909 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने विषय शीर्षकों को खंडों में मुद्रित करना आरम्भ किया। 1914 में एक पूर्ण सूची 2 खण्डों में प्रकाशित हुई जिसमें ज्ञान के सभी क्षेत्र में सम्मिलित किया गया। वर्तमान में इसका 1989 में प्रकाशित 12वां संस्करण प्रचलन में है जो कि तीन खण्डों में है। आजकल यह चार भौतिक स्वरूपों मुद्रित, माइक्रोफिश, सी.डी.-रोम एवं मैग्नेटिक टेप में उपलब्ध है। इस सूची में उन्हीं विषय शीर्षकों को सम्मिलित किया गया है जो लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में प्रयोग किये जाते हैं। इसके कारण ही विषयात्मक सूचीकरण के लिये यह एक आधिकारिक सन्दर्भ उपकरण है। एल.सी. में 1897 से वर्तमान तक के शीर्षकों को सम्मिलित करने का प्रयास किया है। इसके मासिक पूरक अंक प्रकाशित होते हैं और वर्ष के अन्त में सम्मिलित अंक इसी सूची को नवीनतम बनाये रखते हैं।

### सूची की संरचना एवं विषय शीर्षक का निर्माण

#### Structure and Formation of List of Subject Heading

इस सूची में विषय शीर्षकों का व्यवस्थापन पारम्परिक रीति के अनुसार ही किया गया है। इसमें दो प्रकार के अक्षरों का प्रयोग किया जाता है। बड़े और गहरे अक्षर शीर्षकों को दर्शाने के लिये और हल्के और छोटे अक्षर शीर्षक के पर्यायवाचियों के लिये काम में लाये जाते हैं। विषय शीर्षकों के लिए गहरे अक्षरों वाले शीर्षकों का ही प्रयोग किया जाता है।

सूची को अधिक व्यापक बनाने के लिये तीन प्रकार के विषय शीर्षक दिये गये हैं जिनमें अक्षरों के आकार व छपाई से अन्तर किया गया है।

1. जिन शीर्षकों को देखने के लिये निर्देश दिया गया है उनको See also से व्यक्त किया गया है।
2. शीर्षक से सन्दर्भित निर्देश देखिये उनको See से दर्शाया जाता है।
3. शीर्षक जिनके आधार पर अन्य शीर्षक See के लिये निर्देशित किये जाते हैं। (xx = See also) से व्यक्त किया गया है।

उदाहरणार्थ—

	Education and Crime (HV 6166)
Sa	Education of Prisoners Illiteracy
x	Crime and Education

xx Crime and Criminals  
Crime Prevention  
Delinquents  
Illiteracy

खण्ड-३  
विषय और संघीय सूची



नोट-

इस सूची में व्यक्तिगत, पारिवारिक व समष्टि निकायों के नामों को सम्मिलित नहीं किया गया है। एल.सी. सूची में विषय-शीर्षकों को निम्नलिखित चार समूहों में विभाजित किया जा सकता है—

### (अ) (1) एक शब्दात्मक शीर्षक या संज्ञावाचक

अनेक प्रलेखों का विषय या उपविषय एक ही होता है जो एक शब्द में व्यक्त होते हैं। सामान्यतः संज्ञावाचक शब्द एक शब्द में व्यक्त किये जा सकते हैं। जैसे—Botany, Gandhi, Economy आदि। इस प्रकार के शब्दों के अर्थ में सामान्यतः किसी प्रकार का भ्रम नहीं होता, सीधा, सच्चा अर्थ होता है। कुछ शब्दों की वर्तनी (Spelling) तो समान होती है परन्तु उनके अर्थ अलग-अलग होते हैं। अनेकार्थक (Homonyms) की सूची में उनके नाम के साथ सम्बन्धित विषय का नाम देकर स्पष्ट किया गया है। जैसे—

Tanks	(Military)	Tanks	(Water)
Pitch	(Music)	Pitch	(Cricket)
Cricket	(Game)	Cricket	(Insect)

### (2) दो या दो से अधिक शब्दों के शीर्षक

ऐसे शीर्षक जिनमें दो या दो से अधिक शब्द किसी विषय या अवधारणा का प्रतिनिधित्व करते हों तो उनमें एक शब्द तो फोकल शब्द होता है और दूसरा विशेषक होता है—

जैसे—

	फोकल विचार	विशेषक
ग्रामीण समाज	समाज	ग्रामीण
फ्रांसीसी संगीत	संगीत	फ्रांस
बालशिक्षा (Child Education)	शिक्षा (Education)	बाल Child

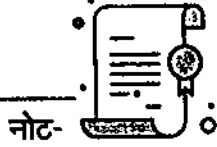
तीन शब्दों वाले विषय-शीर्षकों में एक शब्द विषय का फोकल विचार प्रकट करता है, दूसरा फोकल का विशेषक और तीसरा या तो फोकल का विचार या विशेषक का विशेषक होता है। जैसे—Liquid Petroleum Gas में Gas का Petroleum विशेषक और Liquid, पेट्रोल का विशेषक है।

### (ब) संयुक्त शब्द शीर्षक

इस सूची में संयुक्त शब्दों का ही प्रयोग किया गया है जिसमें दो या दो से अधिक संज्ञावाचक शब्दों का प्रयोग किया गया है। जैसे—

War and Peace  
Literature and Morals  
Law and Order  
Schools and Libraries  
Crime and Criminals.

खण्ड-3  
विषय और संघीय सूची



नोट-

### (स) पूर्व-सर्गिक शब्द शीर्षक

दो या दो से अधिक संज्ञा सूचक शब्दों में एक या एक से अधिक उपसर्ग लगे हों तो उनको पूर्व-सर्गिक शब्दों की संज्ञा दी जाती है। ऐसे कुछ शब्द या तो किसी एक विचार को अभिव्यक्त करते हैं या विषय के आपसी सम्बन्ध को व्यक्त करने के लिए प्रयुक्त किए जाते हैं; जैसे—

Diving Rights of the King  
Game for Children  
Women and Authors.

### (द) संयुक्त एवं जटिल शाब्दिक शीर्षक

संयुक्त शाब्दिक शीर्षक वे हैं जो एक प्रलेख में दो विषयों के सम्बन्ध के विषय में ज्ञान कराते हों तथा जटिल शाब्दिक शीर्षक वे हैं जो विषय के अन्तःपक्षीय सम्बन्धों को व्यक्त करते हैं।

संयुक्त विषय : Libraries and Schools, Church and Education.

जटिल विषय : Effects of Music on Plants.

### लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सूची की विशेषतायें Features of L.C. List

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सूची की विशेषताओं हेतु निम्नांकित बिन्दुओं का अध्ययन महत्वपूर्ण है—

#### (1) वर्गांक Class Number

एल.सी. सूची के अन्तर्गत वर्गांक भी दिये गये हैं। वर्गांकों का प्रयोग नहीं किया गया है, जहाँ विषय शीर्षक और एल.सी. सूची प्रावधानों में निकटतम सम्बन्ध हो। जैसे—

Diesel Motor (Tj 795)  
Shell Fish (Cookery T×753, as food T×387)  
Zoology Q (401 - 445)

#### (2) विषय क्षेत्र टिप्पणी Subject Scope Note

एल.सी. सूची के अन्तर्गत विषय शीर्षक के अन्त में विषय शीर्षक के क्षेत्र के विस्तार को दर्शाने के लिये विषय क्षेत्र टिप्पणी दी गई है जो यह प्रदर्शित करती है कि उक्त विषय-शीर्षक का क्षेत्र कितना व्यापक है और यह किन-किन विषयों के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

अल्पविराम का प्रयोग दो समान शीर्षकों को पृथक् करने के लिए Comma के द्वारा किया जाता है।

Hotels, Taverns, William Shakespear.

1. — (Dash) आड़ी रेखा का प्रयोग विषय-शीर्षक के उपखंडों को दर्शाने के लिए प्रयोग में किया जाता है। जैसे—India-Political Science-General Elections, 1952
2. - (Hyphen) योजना (-) का प्रयोग दो शब्दों को जोड़ने के सामान्य प्रयोग के अतिरिक्त इसके समय की अवधि दर्शाने के लिये भी प्रयोग किया गया है। (1972 - 1996)
3. ( ) (Parenthese) कोष्ठक ( ) का प्रयोग विशेषक या विशेषकों के समूह को दर्शाने के लिए किया जाता है, Iifa Conference, (1992 : Delhi, India) इसके अतिरिक्त बड़े कोष्ठक [ ] और (.) का प्रयोग किया गया है।

### (3) प्रविष्टियों का व्यवस्थापन Filing Arrangement

सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन पूर्णरूप से शब्द क्रमानुसार आनुवर्णिक क्रम में किया गया है। अंकों को भी सूची के शब्दों के समकक्ष रखा गया है, उसके पश्चात् विराम चिह्न आदि को भी महत्वपूर्ण स्थान दिया गया है। अंकों को चाहे वह अरेबिक हों या रोमन उनके महत्त्व के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। नामों के संक्षिप्त रूप आदि के माध्य प्रयुक्त विराम चिह्नों; जैसे—I.B .....U.N.O. आदि को बिना विराम चिह्नों के लिखा गया है, जैसे—IBM, UNO और उनके क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है जिनके बीच में विराम चिह्न प्रयुक्त हैं उन्हें अलग शब्द मानकर व्यवस्थित किया जाता है। जैसे—

C.O.D.	Shipments
C.P.M.	Test
C.T.C.	System

### (4) रूप विभाजन Form Division

रूप विभाजनों को दो प्रकार से विभाजित किया जाता है—

(अ) उपरूप विभाग (Form Subdivisions)—उपरूप विभाग में सार, नकशे, शब्दकोश, आंकड़े आदि आते हैं।

(ब) स्थानीय उप-विभाग (Local Sub-divisions)—इस सूची में भौगोलिक उप-विभाजनों को विशिष्टित करना स्थानीय उप-विभाग के अन्तर्गत आता है। यह दो प्रकार से किया जाता है। प्रत्यक्ष (Direct) व अप्रत्यक्ष (Indirect)। जिन शीर्षकों के आगे प्रत्यक्ष लिखा हुआ है वहाँ पर सीधे ही देश या स्थान का नाम प्रयोग किया जा सकता है जैसे—  
Art (Direct)

Art - Paris

जिन शीर्षकों के आगे अप्रत्यक्ष लिखा हुआ है वहाँ पहले देश का नाम और उसके बाद स्थान का नाम जोड़ा जाता है। जैसे—

Reformation - England - London (अप्रत्यक्ष)

### (5) काल और समय उपविभाजन Time and Space Subdivision

काल और समय उप-विभाग की आवश्यकता इतिहास विषय के शीर्षकों के अन्तर्गत अधिक होती है। एल.सी. सूची में काल को अनेक प्रकार से विभाजित किया गया है—

(अ) संज्ञात्मक विशेषणों द्वारा, जैसे—प्राचीन, मध्यकालीन, धर्म—सुधार आदि।

(ब) ऐतिहासिक घटना या वाक्यांश के आधार पर बिना किसी तिथि के आधार पर; जैसे—कोलोनीयल क्रांति।

(स) ऐतिहासिक काल जिसका समय निश्चित हो; जैसे—मध्यकाल (1100-1500), पूर्व आधुनिक काल (1500-1700 तक)।

(द) शताब्दी के रूप में समय विभाजन; जैसे—English Fiction - 19th Century

(य) उप-विभाग जिनमें स्पष्ट विषय को वर्णित किया गया हो; जैसे—English Language Grammar 1500 - 1800.

खण्ड-३

विषय और संघीय सूची



नोट-



नोट-

### (6) परिशिष्ट Appendices

एल.सी. सूची के अन्तर्गत कुछ स्थान पर प्रचलन के आधार पर विषयों व शब्दों का प्रयोग किया गया है। उनको पृथक् परिशिष्ट के द्वारा व्यक्त किया गया है; जैसे—अमेरिका और कनाडा के शब्दों की सूची, अमेरिका व कनाडा के बाहर की सूची, सूची में प्रयुक्त संक्षिप्त शब्द की सूची आदि को परिशिष्टों में दिया गया है।

### (7) परिवर्द्धन Revision

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सूची के आधुनिकीकरण व उपयुक्त शीर्षक प्रदान करने के लिए सदैव तत्पर रहती है। फलस्वरूप सूची के परिबद्धित और पुनरीक्षित संस्करण व पूरक अंक समय-समय पर प्रकाशित होते रहते हैं जिनमें नई प्रविष्टियों को सम्मिलित और पुरानी प्रविष्टियों को निकाल दिया जाता है। किसी विषय-शीर्षक का यदि बहुत दिनों तक उपयोग नहीं होता है तो उसको सूची से निकाल दिया जाता है।

### (8) सीमिततायें Limitations

विषय-शीर्षकों के निर्माण में सिद्धान्तों के अभाव के कारण असंगति दृष्टिगोचर होती है। जहाँ कुछ विषय-शीर्षक प्रत्यक्ष दिये गये वहीं कुछ अप्रत्यक्ष; जैसे—

Libraries, Noval	अप्रत्यक्ष
Military Libraries	प्रत्यक्ष
Literature and Science	प्रत्यक्ष
Religion and Literature	अप्रत्यक्ष

इसी प्रकार एकवचन एवं बहुवचन विषय-शीर्षक प्रयोग किये गये हैं जैसे—

Plastic	Films
Plastic	Sculpture

इसी प्रकार संज्ञा रूप में शीर्षक तथा विशेषण के रूप में भी विषय-शीर्षक प्रयोग किये गये हैं—

Abdomen disease
Abdominal pain

इस सूची में अमेरिकन वर्तनी एवं शब्दों का प्रयोग किया गया है जो कि भारतीय ग्रन्थालयों में उपयोगी नहीं है। भारतीय इतिहास, भारतीय दर्शन आदि विषयों के लिए उपयुक्त विषय-शीर्षक का अभाव है।

## संघ सूची

### (Union Catalogue)

संघ सूची का अर्थ किसी क्षेत्र के विभिन्न पुस्तकालयों की सम्मिलित सूची से है। यह सूची अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय व स्थानीय स्तर की हो सकती है तथा विभिन्न वैज्ञानिकों ने इसे निम्न प्रकार परिभाषित किया है—

1. डॉ. रंगनाथन के अनुसार, "दो या दो से अधिक पुस्तकालयों के समस्त ग्रन्थों की सूची जिसमें उन समस्त पुस्तकालयों के नाम दिये हों जहाँ उन ग्रन्थों की प्रतियाँ प्राप्त की जा

सर्कें तथा एक संघ सूची समस्त प्रकार के ग्रन्थों को सम्मिलित कर सकती है अथवा उनमें से किसी एक प्रकार के ग्रन्थों तक सीमित रह सकती है। (A list of all the documents in two or more libraries giving the names of all libraries where copies of each document can be found and a union catalogue may cover all kinds of document or any restricted kind of them. —S.R. Ranganathan)

2. लारसन के अनुसार—“एक ऐसी सूची जो दो या उससे अधिक पुस्तकालयों की समस्त अथवा अंशतः पाठ्य सामग्री एक क्रम में सूचीबद्ध है।” (A catalogue listing in one sequence the holdings or part of the holdings of two or more libraries.

—Larsen)

खण्ड-3

विषय और संघीय सूची



नोट-

## संघ सूची के उद्देश्य तथा उपयोगिता

### Objectives and Uses of Union Catalogue

संघ सूची के निम्न उद्देश्य तथा उपयोगिता हैं—

- (i) संघ सूची का उपयोग ग्रन्थ-चयन (Book Selection) और सन्दर्भ सेवा में किया जाता है।
- (ii) संघ सूची का सर्वाधिक उपयोग अन्तरादान पुस्तकालय में होता है।
- (iii) इसकी सहायता से आवश्यक ग्रन्थपरक सूचना (Bibliographical Information) प्राप्त हो जाती है।
- (iv) यह सूची शोध एवं सन्दर्भ तथा ग्रन्थ सन्दर्भ निर्माण में सहायता प्रदान करती है।
- (v) यह एक क्षेत्र के पुस्तकालयों में पुस्तक चयन व अवाप्ति की द्विरावृत्ति को रोकने का प्रयास करती है।

## संघ सूची का संकलन Compilation of Union Catalogue

संघ सूची का निर्माण करते समय योजना के उद्देश्य निश्चित किये जाने चाहिए तथा उसके पश्चात् निम्न बातों पर विचार-विमर्श किया जाना चाहिये—

1. शामिल पुस्तकालय (Participating Libraries)—संघ सूची का निर्माण करते समय यह तय कर लेना चाहिये कि संघ सूची का स्तर अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय या स्थानीय स्तर का होना चाहिये। राष्ट्रीय स्तर की संघ सूची का निर्माण बहुत ही कठिन कार्य है तथा स्थानीय संघ का निर्माण सरल है क्योंकि इसके अन्तर्गत एक क्षेत्रीय पुस्तकालयों में संगृहीत पाठ्य सामग्री की सूचना तुरन्त प्राप्त की जा सकती है। अतः यह उचित समझा जाने लगा कि क्षेत्रीय संघ सूचियों का निर्माण किया जाना चाहिए।
2. शामिल सामग्री (Participating Materials)—यहाँ पर शामिल सामग्री से हमारा तात्पर्य पाठ्य सामग्री के प्रकार से है अर्थात् पुस्तकों, आवधिक प्रकाशनों और अपुस्तकीय पाठ्य सामग्री आदि से है। अतः संघ सूचियों का निर्माण करते समय यह तय कर लेना चाहिए कि किस प्रकार की सामग्री को शामिल किया जायेगा? आवधिक प्रकाशनों व पुस्तकों की सूचियाँ निर्मित करने में संकलन व्यय कम और उसको अद्यतन बनाये रखना बहुत सरल होता है।
3. प्रविष्टियों के प्रकार (Types of Entries)—संघ सूची का निर्माण करते समय प्रविष्टियों के प्रकार तथा सूची संहिताओं के बारे में निर्वास कर लिया जाना चाहिए।

खण्ड-३  
विषय और संघीय सूची



रंगनाथन कृत सूची संहिता में इनके नियमों का समावेश किया गया है। रंगनाथन के अनुसार मुख्य प्रविष्टि के वर्गों को अंकित किया जाता है तो उस प्रलेख से सम्बन्धित पूर्ण जानकारी प्रदान करती है तथा इसी प्रकार सहायक प्रविष्टियों का निर्माण भी सूची संहिता के अनुसार ही किया जाना चाहिये।

4. प्रविष्टि में विवरण की सीमा (Limitation of Detail of Entry)—संघ सूची के निर्माण में यह बिन्दु भी बहुत महत्त्वपूर्ण है। रंगनाथन की सूची संहिता में पत्रिकाओं की मुख्य प्रविष्टि में निम्न सूचनार्यें शामिल की जाती हैं—

वर्ग संख्या (Class Number)

आख्या (Title)

प्रायोजक निकाय (Sponsoring Body)

प्रकाशित सम्पुट (Published Volumes)

समुच्चायक अनुक्रमणिकायें (Cumulative Indexes).

इसी प्रकार सहायक प्रविष्टियों में भी सूची संहिता के अनुसार सूचना दी जानी चाहिये।

5. प्रविष्टियों का विन्यास (Arrangement of Entries)—सामान्यतया संघ सूचियों की प्रविष्टियों के तीन प्रकार के विन्यास होते हैं—

(i) विशुद्ध वर्णानुक्रम विन्यास (Purely Alphabetical Arrangement)।

(ii) मुख्य प्रविष्टि का वर्णानुक्रम विन्यास तथा विषयों की आनुवर्णिक अनुक्रमणिका; जैसे इन्सर्डोंक द्वारा संकलित 'Regional Union Catalogue of Scientific Serials' में किया गया है।

(iii) मुख्य प्रविष्टि का विन्यास वर्णानुक्रम विन्यास (Classified Arrangement) तथा विषय का वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका हो।

6. भौतिक स्वरूप (Physical Form)—रंगनाथन के अनुसार, भौतिक स्वरूप पत्रक स्वरूप ही होना चाहिये। वैसे पत्रिकाओं के लिये पुस्तक स्वरूप भी उपयोगी है, क्योंकि इसे आसानी से देखा जा सकता है व आसानी से इसका उपयोग किया जा सकता है, लेकिन पुस्तकों के लिये पत्रक स्वरूप को ही अपनाया जाना चाहिये, क्योंकि इन्हें एक केन्द्रीय स्थान पर रखा जाता है।

7. संकलन व संशोधन की विधि (Methods of Compilation and Revision)—संकलन व संशोधन की निम्न प्रणालियाँ हैं—

(i) सम्मिलित पुस्तकालयों में व्यक्तिशः जाकर सूचनार्यें एकत्रित की जायें और उनको संकलित किया जाये।

(ii) सम्मिलित पुस्तकालयों की सूचियाँ लेकर उनको समुचित कर दिया जाये।

(iii) सम्मिलित पुस्तकालयों में सबसे बड़ा पुस्तकालय अपने संग्रह की सूची को अन्य सम्मिलित ग्रन्थालयों में परिचालित करे जहाँ प्रत्येक पुस्तकालय उसका उपयोग कर सके।

## उपकरण और तकनीक के लिए विषय-शीर्षक (Tools and Techniques for Subject-Heading)

1. विषय सूची को सबसे विशिष्ट शब्द या शब्दों के समूह के रूप में परिभाषित किया जाता है जो विषय का सार या पुस्तक या अन्य पुस्तकालय सामग्री के विषयों में से एक को कैप्चर करता है (जैसे धारावाहिक, ध्वनि रिकॉर्डिंग, चलती छवि, कार्टोग्राफिक सामग्री, पांडुलिपि, कंप्यूटर फाइल, ई-संसाधन आदि)। जो विषय विषय सूची में से चुना जाता है जिसमें पसंदीदा विषय एक्सेस शब्द (नियंत्रित शब्दावली) होते हैं और उन्हें ग्रंथ सूची में एक अतिरिक्त प्रविष्टि के रूप में निर्दिष्ट किया जाता है जो एक पहुँच बिंदु के रूप में काम करता है और इसके द्वारा खोजे और प्राप्त किए जाने वाले कार्य को सक्षम बनाता है। सब्जेक्ट हेडिंग का उपयोग ग्रंथ सूची और सूचकांक में भी किया जाता है।
2. नियंत्रित शब्दावली पर्यायवाची शब्दों की पहचान करती है और उनमें से एक विषय के रूप में उपयोग किए जाने के लिए एक पसंदीदा शब्द का चयन करती है। नियंत्रित शब्दावली पर्यायवाची शब्दों की पहचान करती है और उनमें से एक विषय के रूप में उपयोग किए जाने के लिए एक पसंदीदा शब्द का चयन करती है। दस्तावेजों के लिए, यह स्पष्ट रूप से उस शब्द या वाक्यांश द्वारा व्यक्त कई अवधारणाओं की पहचान करता है। संक्षेप में, शब्दावली नियंत्रण दस्तावेज के विषय की प्राकृतिक भाषा के कारण होने वाली समस्याओं पर काबू पाने में मदद करता है। इसलिए, यदि शब्दावली नियंत्रण का उपयोग अलग-अलग इंडेक्सर्स के लिए नहीं किया जाता है या एक ही इंडेक्सर एक ही विषय के लिए अलग-अलग अवसरों पर एक ही अवधारणा के लिए अलग-अलग शब्दों का उपयोग करता है, तो एक ही विषय से संबंधित दस्तावेजों को अनुक्रमित करने के लिए और उस समय में एक ही विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए अलग-अलग शब्दों का उपयोग करें। यह बदले में, 'गलत मिलान' का परिणाम होगा और इस प्रकार सूचना पुनर्प्राप्ति को प्रभावित करेगा। क्रॉस-रेफरेंस का उपयोग हेडिंग के साथ किया जाता है, जो उपयोगकर्ता को उन शब्दों से निर्देशित करने के लिए उपयोग किया जाता है जो उस शब्द के हेडिंग के रूप में उपयोग नहीं किए जाते हैं। विषय की हेडिंग का उप-विभाजनों, भौगोलिक उप-विभाजनों, कालानुक्रमिक उप-विभाजनों और सामयिक उप-विभाजनों के अलावा उप-विभाजनों से जोड़ा जा सके या स्थैतिक स्पष्टीकरण को जोड़ने के लिए एक पैतृक योग्यता प्राप्त की जा सके।
3. दो लोकप्रिय विषय शीर्षक सूची में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग (LCSH) और सब्जेक्ट हेडिंग की सीयर्स लिस्ट हैं।
4. कांग्रेस के पुस्तकालय विषय पर आधारित विषयों के असाइनमेंट के सिद्धांतों के बाद कांग्रेस विषय की हेडिंग (LCSH) पर आधारित पुस्तकालय।
5. अंग्रेजी साहित्य - 20वीं सदी - इतिहास और आलोचना।
6. निर्माण उद्योग-संयुक्त राज्य अमेरिका।
7. भारत-इतिहास स्वायत्तता और स्वतंत्रता आंदोलन।
8. पियोनो संगीत (जैज) - फ्रांस - इतिहास।
9. एजिंग - मिस्स - मनोवैज्ञानिक पहलू।
10. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के पुस्तकालय से LCSH शीर्षक "होटल" के एक उदाहरण से जुड़ा हुआ डेटा सेवा।

खण्ड-3

विषय और संघीय सूची



नोट-





## होटल यूआरआई

विषय शीर्षक, लेखक के नाम और शीर्षक के आधार पर पहुँच बिंदुओं की तरह, स्थान और कोलाजेशन के दोहरे कार्य की सेवा करते हैं। विषय सूचियों का उपयोग लाइब्रेरी कॅटलॉगर्स द्वारा किया जाता है ताकि उन्हें उपयुक्त विषय शीर्षकों की उनकी पसंद में सहायता करने और एकरूपता प्राप्त करने में मदद मिल सके। विषय हेडिंग और थैशरी उन दो तरीकों में से एक है जिनका उपयोग पुस्तकालय सामग्री के लिए विषय की सुविधा के लिए किया जाता है। यह पुस्तकालय वर्गीकरण है। वर्गीकरण ज्ञान और पुस्तकालय सामग्री को उनकी विषय सामग्री के अनुसार एक व्यवस्थित क्रम में व्यवस्थित करता है, जबकि विषय शीर्षक शब्दावली शब्दों के माध्यम से दस्तावेजों तक पहुँच प्रदान करता है। विषय हेडिंग या थैशरी एक ही दस्तावेज़ में कई शब्द निर्दिष्ट कर सकते हैं, लेकिन वर्गीकरण में, प्रत्येक दस्तावेज़ को केवल एक कक्षा में ही रखा जा सकता है। एक MARC ग्रंथ सूची रिकॉर्ड में शीर्षक 6XX क्षेत्र में दिया गया है, जिसमें \$ v, \$ x, \$ y, और / या \$ z उपक्षेत्रों में उपविभाजनों के बाद एक \$ subfield सर \$ subfield में एक ही तत्त्व शामिल है, यह बताता है कि काम क्या है।

## चयनात्मक सूचीकरण (Selective Cataloguing)

पाठ्य सामग्री का प्रकाशन अब अधिक मात्रा में हो रहा है तथा अधिक मात्रा में साहित्य प्रकाशित होने के कारण उनमें जटिलतायें भी बढ़ जाती हैं। इसके कारण सूचीकरण के व्यय में वृद्धि हो जाती है तथा व्यय को कम करने के लिये सूचीकरण के कार्य में प्रविष्टियों व प्रविष्टियों में दी जाने वाली सूचनाओं में कटौती की जा सकती है।

चयनात्मक सूचीकरण का सम्बन्ध प्रविष्टियों की संख्या को कम करने से है। कई बार कई प्रलेखों के लिये कई प्रविष्टियाँ बनाने की आवश्यकता होती है। यह सूचीकरण के लिये एक अच्छा प्रयास है, क्योंकि इस प्रकार के सूचीकरण के द्वारा, श्रम, स्थान व व्यय आदि की बचत होती है।

## चयनात्मक सूचीकरण की विधि Methods of Selective Cataloguing

यदि विषय और आख्या एक ही हों तो आख्या प्रविष्टि निर्माण नहीं किया जाता है। वैसे भी आख्या प्रविष्टि उन्हीं प्रलेखों की तैयार की जाती है जिनको याद रखा जा सकता है। इस प्रकार चयनात्मक सूचीकरण में संयुक्त लेखक, संयुक्त सम्पादक, संयुक्त अनुवादक आदि के लिये प्रविष्टियों का निर्माण नहीं किया जाता है।

इसी प्रकार अगर किसी पुस्तकालय में ब्रिटेन में प्रकाशित सारे ग्रन्थ क्रय किये जाते हों तो उन्हें सूचीकरण करने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि पाठक सूची के स्थान पर ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (British National Bibliography) का प्रयोग किया जा सकता है, लेकिन यह बात भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मय (Indian National Bibliography) के लिये पूरी तरह लागू नहीं की जा सकती, क्योंकि इस ग्रन्थ सूची का प्रकाशन समय पर नहीं हो पा रहा है। इन सबको अगर पाठकों के दृष्टिकोण से देखा जाये तो हम इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि यह पाठकों के लिए उपयोगी नहीं है, क्योंकि ग्रन्थों के सम्मुचायक खण्ड (Cumulative Volumes) एक जगह उपलब्ध नहीं हो पायेंगे तथा उनकी सूचना हेतु अलग-अलग जगह देखना पड़ेगा।



नोट-

यदि एक ग्रन्थ में कई विषयों का प्रतिपादन किया गया हो तो सामान्यतया ऐसी स्थिति में उन्हें सामान्य शीर्षक के अन्तर्गत रख दिया जाये तथा पाठकों को निर्देशों के द्वारा सन्तुष्ट कर दिया जाये। इसी प्रकार विषय शीर्षकों की मुद्रित सूची की तुलना में शृंखला प्रक्रिया मितव्ययी मानी जाती है, क्योंकि इससे विषय शीर्षकों की संख्या कम होती है।

चयनात्मक सूचीकरण को हम पुस्तकालयों में कहाँ तक अपना सकते हैं यह पाठकों के प्रकार व कर्मचारियों की संख्या पर निर्भर करता है।

चयनात्मक सूचीकरण के क्षेत्र में मितव्ययिता की संभावना बढ़ जाती है तथा सूची की उत्पादन क्षमता भी बढ़ जाती है लेकिन यहाँ यह ध्यान रहे कि चयनात्मक सूचीकरण अपनाने से पाठकों की सेवा में कोई अवरोध उत्पन्न होता हो तो इसे नहीं अपनाना चाहिये तथा जिन पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री उनके प्रस्तुतीकरण कक्ष की क्षमता से अधिक एकत्रित हो जाती है उसे निपटाने का सहज तरीका चयनात्मक सूचीकरण ही है।

इस प्रकार चयनात्मक सूचीकरण की सहायता से स्थान, श्रम, समय व व्यय की बचत की जा सकती है।

## सरलीकृत सूचीकरण (Simplified Cataloguing)

सरलीकृत सूचीकरण के अन्तर्गत पुस्तकालय में अधिगृहीत प्रत्येक पुस्तक का सूचीकरण किया जाता है। परन्तु पुस्तक से संबंधित प्रत्येक सूचना का विवरण नहीं दिया जाता है। इस प्रकार इसमें पुस्तक संबंधी सूचनाओं में कटौती की जाती है तथा केवल वे ही सूचनाएँ दी जाती हैं, जो पुस्तक की पहचान कराने के लिए अत्यंत आवश्यक हों। यह कटौती किस प्रकार की जाती है, इसका विवरण निम्न है—

(i) लेखक (Author)—पुस्तकालय सूची पत्र में सामान्यतया लेखक का नाम शीर्षक अनुभाग (Heading section) में लिखा जाता है। सूचीकरण संहिता (उदाहरणार्थ, क्लासिफाइड कैटलॉग कोड) के अंतर्गत मुख्य संलेख में शिवशंकर प्रसाद राय नामक लेखक के नाम की प्रस्तुति इस प्रकार की जाएगी।

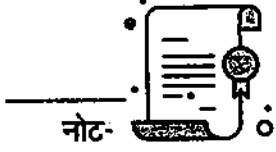
राय (शिवशंकर प्रसाद) (1892-1972) पर सरलीकृत सूचीकरण में इस कनाम को इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है—

राय (शि प्र)

इस प्रकार सरलीकृत सूचीकरण में केवल कुलनाम (Surname) को पूरी तरह लिखा जाता है तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों, यथा—अग्रनाम (Forename) का पूरा रूप, और जन्म-मृत्यु तिथि को नहीं लिखा जाता। लेखक के सहायकों, अनुवादकों, टिप्पणीकारों आदि के नाम भी सामान्यतया नहीं लिखे जाते।

(ii) आख्या (Title)—सरलीकृत सूचीकरण में लंबी आख्या तथा उपाख्या (Subtitle) को हू-ब-हू नहीं लिखा जाता। उदाहरणार्थ, पांडेय सूरज कांत शर्मा द्वारा लिखित पुस्तक की आख्या।

खण्ड-३  
विषय और संघीय सूची



- (iii) प्रकाशनादि विवरण (Imprint)—पुस्तकों का प्रकाशन वर्ष एक महत्त्वपूर्ण विवरण है, अतः इसे दिया जाता है; परंतु प्रकाशन का स्थान तथा प्रकाशक उतने महत्त्वपूर्ण नहीं। इसलिए सरलीकृत सूचीकरण में इनका विवरण नहीं दिया जाना चाहिए। यदि प्रकाशक का नाम देना ही पड़े तो उसका संक्षिप्त रूप ही दिया जाता है, यथा—'एशिया पब्लिशिंग हाउस' के स्थान पर 'एशिया' तथा 'नेशनल पब्लिशिंग हाउस' के स्थान पर 'नेशनल'।
- (iv) पृष्ठादि विवरण (Collation)—पृष्ठादि विवरण (Collation) में ग्यारह सूचनाओं के विवरण होते हैं। इनमें से अनेक सूचनाएँ अनेक पुस्तकों में नहीं होतीं तथा हों भी तो उनमें से अनेक उतनी महत्त्वपूर्ण नहीं होतीं। उदाहरणार्थ, पृष्ठ संख्या एक महत्त्वपूर्ण सूचना है, उसको लिखा जा सकता है; परन्तु आकार, प्लेट, चित्र आदि संबंधी सूचनाएँ सरलीकृत सूचीकरण में सामान्यतया नहीं दी जातीं।
- (v) सहायक प्रविष्टियाँ (Added Entries)—सरलीकृत सूचीकरण का पालन करने वाले पुस्तकालयों में पुस्तक के लिए कम-से-कम सहायक प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं। सामान्यतया अनुवादक, सह-लेखक आदि की प्रविष्टियाँ नहीं बनाई जातीं। विषय प्रविष्टियाँ भी कम संख्या में तथा व्यापक विषय शीर्षकों के अंतर्गत बनाई जाती हैं। इसी प्रकार संदर्भ प्रविष्टियाँ भी कम-से-कम बनाई जाती हैं।
- (vi) टिप्पणी (Note)—सामान्यतया सरलीकृत सूचीकरण में टिप्पणी नहीं दी जाती, या तभी दी जाती है जब वह अपरिहार्य हो।
- (vii) गुण और सीमाएँ—सरलीकृत सूचीकरण के गुण-दोष सामान्यतया चयनित सूचीकरण के समान ही हैं।
- (viii) कुछ विचारणीय बातें—भारत के पुस्तकालयों में मुख्यतया दो सूचीकरण संहिताओं के अनुसार सूचीकरण किया जाता है। ये हैं—ए.ए.सी.आर. (एंग्लो-अमेरिकन कैटालॉगिंग रूल्स) तथा सी.सी.सी. (क्लासीफाइड कैटालॉग कोड)। प्रथम संहिता में पुस्तक से संबंधित अधिकाधिक सूचनाओं को देने का प्रावधान है; जबकि द्वितीय संहिता में अनेक सूचनाएँ नहीं दी जातीं। अतः द्वितीय संहिता के अनुसार, सूचीकरण करने पर सरलीकृत सूचीकरण एक सीमा तक स्वयमेव लागू हो जाता है। फिर भी इन दोनों में से किसी भी संहिता को लागू करने के बाद भी सरलीकृत सूचीकरण करने के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।
- (a) पुस्तकालय प्रकार—सरलीकृत सूचीकरण को लागू करना तथा पुस्तक से संबंधित सूचनाओं की मात्रा में कटौती करना पुस्तकालय के प्रकार पर भी निर्भर करता है। विशेष पुस्तकालयों में अधिक सूचनाओं का विवरण देना श्रेयस्कर है। शोध पुस्तकालयों के संबंध में भी यही बात कही जा सकती है। परन्तु विद्यालय, महाविद्यालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तक संबंधी अधिकाधिक सूचनाओं में कटौती की जा सकती है।
- (b) प्रलेख प्रकार—जिन प्रलेखों का सूचीकरण करना है, उनमें सबके लिए सूचनाओं में समान रूप से कटौती नहीं की जा सकती। इसके संबंध में चयनित सूचीकरण के अंतर्गत विस्तृत चर्चा की गई है।
- (c) सेवा और पुस्तकों तक पहुँच—यदि पुस्तकालय में पुस्तकों तक मुक्त पहुँच (Open access) की व्यवस्था हो तो पुस्तक संबंधी अनेक सूचनाओं में कटौती की जा सकती

है; परन्तु यदि उन तक मुक्त पहुँच की व्यवस्था न हो तो अधिकाधिक सूचनाओं का विवरण देना आवश्यक हो जाता है। इसी प्रकार यदि पुस्तकालय पाठकों को अधिकाधिक एवं तीव्र संदर्भ सेवा देना चाहता है तो भी प्रविष्टियों में अधिकाधिक सूचनाएँ देना अनिवार्य है।

सीमित सूचीकरण एक ओर सूचीकरण के ऊपर होने वाले खर्च को कम करता है तो दूसरी ओर इससे कम समय में अधिकाधिक पुस्तकों का सूचीकरण बनता है।

## सहकारिता सूचीकरण (Cooperative Cataloguing)

वर्तमान समय सहकारिता का है। सहकारिता का अर्थ यहाँ मिल-जुल कर कार्य करने से है। इसी प्रकार सहकारिता सूचीकरण से अर्थ पारस्परिक सहयोग द्वारा सूची का प्रयोग करना है। सहकारिता सूचीकरण को निम्न वैज्ञानिकों ने इस प्रकार परिभाषित किया है—

- (i) एच.ए. शार्प (H.A. Sharp) के अनुसार, "सहकारी सूचीकरण का एक सरल स्वभाव तथा विद्यमान हुआ कहा जा सकता है जब अनेक पुस्तकालय एक केन्द्रीय सूचीकरण विभाग की स्थापना तथा अनुरक्षण के व्यय तथा कार्यों में हाथ बटायें और उस केन्द्रीय सूचीकरण विभाग द्वारा सूचीकृत ग्रन्थों की प्रविष्टियाँ निर्मित करने के कार्यों से मुक्त होकर जो लाभ होता है उसकी माँग करते हैं।"
- (ii) सी.डी. नीधम (C.D. Needham) के अनुसार, "एक या एक से अधिक पुस्तकालय सूचीकरण के इस कार्य में भाग लेते हैं और उसका लाभ उठाते हैं।"

### सहकारिता सूचीकरण के उद्देश्य

#### Objectives of Co-operative Cataloguing

इसके निम्न उद्देश्य हैं—

- (i) सूचीकरण व्यय में कटौती।
- (ii) सूचीकरण में एकरूपता।
- (iii) सूचीकरण में परिशुद्धता/स्वच्छता तथा आकर्षण होना चाहिये।
- (iv) कार्य में द्विगुणन को रोकना।
- (v) सूचीकरण के स्तर को उन्नत बनाना।
- (vi) सदस्य ग्रन्थालयों को उत्तम सेवा देने योग्य बनाना।
- (vii) सूचीकरण में लगने वाले समय में बचत करना।

### सहकारी सूचीकरण की योजना के लिये आवश्यक पूर्व अपेक्षित अनिवार्यताएँ

ये निम्नलिखित हैं—

- (i) सहकारी सूचीकरण में सम्मिलित होने वाले समस्त पुस्तकालयों को किसी एक सूची संहिता को स्वीकार करना होगा।

खण्ड-3  
विषय और संघीय सूची



नोट-



नोट-

- (ii) यदि सम्मिलित होने वाले पुस्तकालय एक वर्गीकरण पद्धति पर सहमत हो जायें तो सही रहेगा, क्योंकि सूची पत्रकों पर वर्गांक लिखे जा सकते हैं अन्यथा उनको खाली छोड़ना पड़ेगा।
- (iii) सहकारी सूचीकरण में यह आवश्यक है कि शामिल होने वाले समस्त पुस्तकालयों को पत्रक स्वभाव सूची अपनानी चाहिये।
- (iv) सहकारी सूचीकरण की योजना स्वावलम्बी होनी चाहिये।

### सहकारी सूचीकरण का प्रारूप Format of Co-operative Cataloguing

सहकारी सूचीकरण के प्रारूप हेतु निम्नांकित बिन्दु द्रष्टव्य हैं—

- (i) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा सहकारी सूचीकरण लागू किया गया। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत अन्य पुस्तकालयों से यह अपेक्षा की जाती है कि सूची कार्ड की प्रतिलिपियाँ मुद्रणार्थ भेज दें। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा प्रतीक इस प्रकार सम्पादित किया जाता है कि प्रविष्टियाँ लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की प्रविष्टियों में मिल जायें।
- (ii) 1965 में उच्च शिक्षा एक्ट (Higher Education Act) के अन्तर्गत लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने ही अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के लिये राष्ट्रीय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों का एक विश्वव्यापी जाल बिछा दिया है। अब प्रत्येक कार्यालय अपने क्षेत्र में प्रकाशित पाठ्य सामग्री के चयन, प्राप्ति तथा उसे लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में भिजवाने के लिये उत्तरदायी है।
- (iii) विभिन्न पुस्तकालयों द्वारा भेजी गई आधार सामग्री पर आधारित संयुक्त सूची का निर्माण कार्य सहयोगी सूचीकरण का अच्छा उदाहरण है।

### सहकारी सूचीकरण के लाभ Profit of Co-operative Cataloguing

सहकारी सूचीकरण के अनेक लाभ हैं जो इस प्रकार हैं—

1. मितव्ययिता—सहकारी सूचीकरण द्वारा सूचीकरण के कार्यों में मितव्ययिता आती है। 1958 में अमेरिका में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस पत्रक की प्रथम प्रति का मूल्य 0.07 सेन्ट्स था।
2. परिशुद्धता—वर्गीकरण व सूचीकरण का कार्य अनुभवी व विषय विशेषज्ञों द्वारा किया जाता है, जिसके कारण कार्य शुद्ध होगा।
3. एकरूपता—सहकारी सूचीकरण से समस्त पुस्तकालयों में वर्गीकरण व सूचीकरण के कार्यों में एकरूपता प्राप्त होती है।
4. सूचीकरण में विलम्ब नहीं होगा—वर्तमान में सूचीकरण में बहुत समय लगता है तथा इतने समय तक उन पाठकों को उन ग्रन्थों से वंचित रहना पड़ता है। सहकारी सूचीकरण की सहायता से इससे बचा जा सकता है।
5. पुस्तकालयों को सूचीकरण के कार्यों से मुक्ति—वर्तमान समय में पुस्तकालय कर्मचारियों का अधिकांश समय सूचीकरण के कार्य में ही व्यतीत हो जाता है ऐसी स्थिति में वे अन्य सेवाओं को समय नहीं दे पाते हैं। अतः सहकारी सूचीकरण को अपनाकर यह कार्य आसानी से किया जा सकता है।

## सहकारी सूचीकरण से हानियाँ Lose of Co-operative Cataloguing

सहकारी सूचीकरण से निम्नांकित हानियाँ हैं—

1. सहकारी सूचीकरण को अपनाने से पुस्तकालय कर्मचारी तकनीकी कार्यों से वंचित रह जायेगा।
2. पुस्तकालयों में वर्गीकरण व सूचीकरण का कार्य सहकारिता के आधार पर किये जाने पर कर्मचारियों में बेरोजगारी की समस्या उत्पन्न हो जायेगी।
3. सहकारी सूचीकरण में एक ही प्रकार की वर्गीकरण पद्धति व एक ही प्रकार की सूची संहिता का उपयोग किया जायेगा जो कई बार अनुपयोगी सिद्ध होती है।
4. सहकारी सूचीकरण के द्वारा सूचीकरण के कार्यों में देरी हो जाती है।
5. अनेक पुस्तकालयों में पत्रक स्वरूप सूची भी नहीं अपनायी जाती, ऐसे पुस्तकालयों में सहकारी सूची को अपनाना बहुत मुश्किल कार्य है।

## सहकारी सूची के स्वरूप Forms of Co-operative Cataloguing

सहकारिता सूचीकरण में सूची के निम्न स्वरूपों को अपनाया जाता है—

### (1) पत्रक सेवा Card Service

पत्रक स्वरूप सेवा सरल व सर्वमान्य रूप है। इन पत्रकों में वांछित सूचना, जैसे—वर्गांक, परिग्रहण संख्या आदि की पूर्ति करके उक्त पुस्तकालय की सूचियों को क्रियान्वित कर दिया जाता है। Library of Congress, British National Bibliography & H. W. Wilson and Company द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवायें इसके अन्तर्गत ही आती हैं।

### (2) सूचना सेवा Information Service

बी.एन.बी. व आई.एन.बी. (BNB & INB) द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवायें इसी स्वरूप के अन्तर्गत आती हैं। इन ग्रन्थ सूचियों में से मुद्रित प्रविष्टियों को काटकर उन पर चिपकाकर सूचियों का निर्माण किया जाता है।

### (3) पूर्वजन्म वर्गीकरण व सूचीकरण

#### Prenatal Classification & Cataloguing

रंगनाथन ने अपनी पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plan) नामक पुस्तक में सहकारी सूचीकरण की एक व्यावहारिक योजना प्रस्तुत की। रंगनाथन ने इसे पुनः जन्म वर्गीकरण तथा सूचीकरण कहा।

रंगनाथन के अनुसार यह कार्य भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं प्रत्येक राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय में वर्गीकरण व सूचीकरण विभाग की स्थापना की जानी चाहिये। राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय को हिन्दी, संस्कृत तथा अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित ग्रन्थों का वर्गीकरण व सूचीकरण का कार्य किया जाना चाहिए।

जब समस्त पत्रक मुद्रित हो जावें तो आख्य पेज का प्रूफ बनाकर सम्बन्धित ब्यूरो को भेजा जायेगा। वहाँ विशेषज्ञ द्वारा ग्रन्थ का वर्गांक व सूचीपत्रक तैयार कर वापिस भेज दिया जायेगा। प्रकाशक वर्गांक मुख्य पृष्ठ के पीछे व स्पाइन (Spine) भी मुद्रित करवा देगा तथा सूचीकरण को

खण्ड-३

विषय और संघीय सूची



खण्ड-3  
विषय और संघीय सूची



नोट-

भी मुख्य पृष्ठ के पीछे मुद्रित करवा दिया जायेगा। इस प्रकार ग्रन्थ बाजार में उपलब्ध होने से पूर्व ही उसका वर्गीकरण व सूचीकरण हो जायेगा।

डॉ. रंगनाथन ने कहा कि इस प्रकार पुनः जन्म वर्गीकरण व सूचीकरण की सहायता से पहले ही वर्गीकरण व सूचीकरण का कार्य करके बाद में किये जाने वाले कार्यों से बचा जा सकता है।

#### (4) स्रोत पर सूची Catalogue in Source

1870 में विन्सर बाउकर नेलसन ने पुस्तकों पर प्रकाशक आख्या पर्णी विपकाने का सुझाव दिया। 1877 में विन्सर बाउकर तथा ड्यूई की एक समिति इस सुझाव पर विचार करने हेतु गठित की गई। लेकिन 1879 में बाउकर द्वारा इस योजना को असफल घोषित कर दिया गया।

रंगनाथन की पूर्व-जन्म वर्गीकरण व सूचीकरण की योजना से मिलती-जुलती एक योजना स्रोत पर सूचीकरण की शुरुआत संयुक्त राज्य अमेरिका में 1958 से हुई। इसका उत्तरदायित्व लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस को सौंपा गया।

इस प्रक्रिया के सम्बन्ध में निम्न तीन अध्ययन किये गये—

##### (i) प्रकाशनों की प्रतिक्रिया—

- इस योजना से अधिक प्रकाशकों के प्रकाशन में कार्य निर्धारित समय से विलम्ब हो गये।
- प्रकाशकों पर इस योजना में सम्मिलित होने से मुद्रण आदि में कुछ अतिरिक्त व्यय भार पड़ा।
- अनेक लेखकों ने अपने नाम के स्वरूप वरण तथा उपकल्पन के प्रति असन्तोष व्यक्त किया।
- जन्म वर्ष देने के सम्बन्ध में भी कुछ जीवित लेखकों को, मुख्यतः महिलाओं को आपत्ति थी।

##### (ii) उपभोक्ताओं तथा सूचीकरण की प्रतिक्रिया—

- Bibliographies और प्रकाशन सूची की प्रविष्टि का स्वरूप समान प्राप्त होने लगा।
- ग्रन्थपरक सूचना में पूर्ण एकरूपता तथा परिशुद्धता प्राप्त होने लगी।
- विभिन्न पुस्तकालयों ने सूचीकरण के कार्यों से मुक्त होकर प्रसन्नता व्यक्त की।

##### (iii) सूचीकार की प्रतिक्रिया—

- सम्पूर्ण प्रयासों के पश्चात् अन्तिम समय में सहकारकों के नाम जोड़ना व पृष्ठों की संख्या बढ़ने से प्रविष्टियाँ गलती सिद्ध होने लगी।
- प्रविष्टियाँ निर्माण हेतु बहुत कम समय दिया जाने लगा।

#### (5) कैटालोगिंग इन पब्लिकेशन Cataloguing in Publication

उपर्युक्त स्रोत पर सूची की असफलता के बाद लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने यह कार्यक्रम प्रारम्भ किया। इसके संस्थापक Joseph C. Wheeler हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका की 'Council of Library Resources' के द्वारा इस कार्यक्रम में गैली प्रूफ्स (Galley Proofs) की सहायता से प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं और 10 दिनों के अन्दर ग्रन्थ में प्रकाशन के लिये आधार सामग्री प्रकाशकों को भेज दी जाती है।

इसकी प्रविष्टि की संरचना निम्न प्रकार होती है—

Dewey, Melvil

Dewey decimal, classification and relation index Ed19.

First published anonymously in 1876 under title : A classification and subject index.

2nd. 14th ed published under title : Decimal classification and relation index.

Contents : V.1 Introduction general tables

V.2 Auxiliaries tables

V.3 Relation index.

1. classification, Dewey decimal I. title

2696. D519; 1965 025.43 65 - 10495

## (6) मार्क Machine Readable Catalogue : MARC

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 1966 में एक पायलेट परियोजना (Pilot Project) मशीन रिडेबल कैटलोगिंग डाटा के सम्बन्ध में लागू किया। इन प्रतिवेदन के अनुसार लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने स्वचालन को लागू करने का निर्णय लिया तथा इसके पश्चात् ही सूचीकरण आधार सामग्री को मशीन पठन स्वरूप में परिणत करने के सम्बन्ध में योजना बनाई तथा इस परियोजना को मार्क परियोजना नाम दिया।

1966 में 16 सहयोगी पुस्तकालयों को टेप तथा छिद्रित पत्रक भेजे गये तथा यह परियोजना 1968 में समाप्त हो गई। इसे MARC - I के नाम से जाना जाता है।

इसके पश्चात् MARC - II की शुरुआत की गई। इसके अन्तर्गत कोई भी पुस्तकालय शुल्क देकर सूचीकरण कार्यक्रम का लाभ उठा सकता था।

इसकी आधार सामग्री निम्न हैं—

- (i) Author/title
- (ii) Descriptive Data
- (iii) Class Numbers
- (iv) Identification Numbers.

## केन्द्रीकृत सूचीकरण (Centralized Cataloguing)

अनेक बड़े-बड़े नगरों में विशाल जन ग्रन्थालय हैं, इसी प्रकार अनेक विश्वविद्यालयों के भी बड़े-बड़े ग्रन्थालय हैं। दिल्ली, कलकत्ता, मुम्बई, चेन्नई जैसे महानगरों में और छोटे अनेक नगरों में जिनमें लाखों व्यक्ति निवास करते हैं और जिनका क्षेत्रफल भी भीलों है। प्रत्येक नगर में केवल एक पुस्तकालय चाहे वह कितना ही विशाल क्यों न हो, सार्वजनिक सेवा प्रदान नहीं कर सकता। यही कारण है कि एक केन्द्रीय ग्रन्थालय के साथ-साथ भिन्न-भिन्न स्थानों पर अनेक शाखा पुस्तकालयों की स्थापना की जाती है। इनके अतिरिक्त चल ग्रन्थालय द्वारा भी ग्रन्थालय सेवा की दृष्टि से ग्रन्थों के क्रय, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि का केन्द्रीकरण भी आवश्यक है अर्थात् समस्त शाखा ग्रन्थालयों हेतु ग्रन्थों का क्रयादेश वर्गीकरण तथा सूचीकरण आदि केन्द्रीय पुस्तकालय में ही किया जाये और तत्पश्चात् ग्रन्थों को व सूची पत्रकों को सम्बन्धित शाखा ग्रन्थालय में भेज दिया जाये।







नोट-

## परिभाषाएँ Definitions

केन्द्रीकृत सूचीकरण की परिभाषाएँ निम्नांकित हैं—

1. एच. ए. शार्प (H. A. Sharp)—“यह सामान्यतः विशाल ग्रन्थालय प्रणाली में अपनाया जाता है जिसके द्वारा समस्त सूचीकरण, वर्गीकरण और सम्भवतया अन्य प्रक्रियायें, तंत्र में एक केन्द्रित बिन्दु पर सम्पन्न की जाती हैं, जो सामान्यतया केन्द्रीय पुस्तकालय होता है।”
2. सी. डी. नीधम (C. D. Needham)—“अन्य ग्रन्थों के लाभ के लिए किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा ग्रन्थों का सूचीकरण ही केन्द्रीकृत सूचीकरण है।”  
ग्रेट ब्रिटेन में केन्द्रीकृत सूचीकरण डौफील्ड, मैनचेसटर तथा लिवरपूर आदि बड़े नगरों में अपनाया गया है।  
संयुक्त राज्य अमेरिका में Library of Congress का सूचीपत्रक भी केन्द्रीकृत सूचीकरण का नमूना है।

## सहकारी तथा केन्द्रीकृत सूचीकरण में अन्तर

साधारणतया सहकारी व केन्द्रीकृत सूचीकरण को पर्यायवाची प्रक्रियाएँ माना जाता है। वास्तव में, इन दोनों के उद्देश्यों में पर्याप्त समानता होते हुए भी इनके संगठन में भेद हैं—

- (i) केन्द्रीकृत सूचीकरण एक विशाल ग्रन्थालय प्रणाली में अपनाया जाता है और विभिन्न इकाइयों के लिए ग्रन्थ के संप्राप्ति, वर्गीकरण तथा सूचीकरण आदि का कार्य केन्द्रीय स्थान पर किया जाता है। विभिन्न इकाइयों केन्द्रीय ग्रन्थालय की शाखाओं के रूप में कार्य करती हैं जबकि सहकारी सूचीकरण में विभिन्न इकाइयों किसी विशाल केन्द्रीय ग्रन्थालय की शाखायें न होकर स्वतन्त्र होती हैं।
- (ii) केन्द्रीकृत सूचीकरण का कार्य प्रशासन के संगठन तथा मितव्ययिता की दृष्टि से किया जाता है।

सहकारी सूचीकरण का कार्य व्यापारिक दृष्टिकोण से भी किया जा सकता है और कोई व्यक्ति, संस्था अथवा सरकार उससे आर्थिक लाभ उठा सकती है।

## रंगनाथन का जन्म-पूर्व सूचीकरण

### Prenatal Cataloguing by Ranganathan

‘जन्म पूर्व सूचीकरण’ शब्द का प्रयोग डॉ. रंगनाथन द्वारा किया गया। इन्होंने अपने ग्रन्थ ‘Library Development Plan’ नामक ग्रन्थ में सहकारी सूचीकरण की व्यावहारिक योजना प्रस्तुत की। जन्म पूर्व सूचीकरण से तात्पर्य है कि प्रलेख के प्रकाशित होने से पूर्व ही उसका सूचीकरण कार्य किया जा सके। रंगनाथन ने अपने प्लान में सुझाव दिया कि भारत सरकार को यह कार्य राज्यों में केन्द्रीय पुस्तकालय के तकनीकी विभागों को सौंप दिया जाना चाहिये जिसे वह सरलता से कर सकते हैं।

डॉ. रंगनाथन ने इसके बारे में कहा था कि सरकार को एक विधेयक पारित करके समस्त प्रकाशकों पर यह कर्तव्य भार डाला जाये कि स्वप्रकाशित प्रत्येक प्रलेख प्रपत्र (Forms) जैसे ही प्रकाशित होंगे, वैसे ही उन्हें सम्बन्धित ब्यूरो को भेज दिया जायेगा। वहाँ सूचीकार उनका अध्ययन

कर उनकी प्रविष्टि का निर्माण कर प्रकाशन को भेज देंगे। इस प्रकार प्रलेख जब बाजार में आयेगा तो उससे पूर्व ही उसके वर्गीकरण और सूचीकरण के कार्य हो जायेंगे। जैसे ही प्रलेख पुस्तकालय को प्राप्त होंगे, उन्हें पाठकों के उपयोग हेतु परिसंचरण विभाग में भेज दिया जायेगा। इस प्रक्रिया को रंगनाथन ने जन्म-पूर्व वर्गीकरण और सूचीकरण का नाम दिया।

इस प्रकार रंगनाथन ने कहा कि प्रलेखों का प्रकाशन से पूर्व ही सूचीकरण का कार्य करके पुस्तकालय द्वारा किये जाने वाले सूचीकरण के कार्य से बचा जा सकता है जिससे समय और श्रम दोनों की ही बचत होगी।

## जन्म-पूर्व सूचीकरण के लाभ

जन्म-पूर्व सूचीकरण के रंगनाथन ने निम्न लाभ बताये हैं—

1. **परिशुद्धता**—रंगनाथन के प्लान के अनुसार सूचीकरण का कार्य विशेषज्ञों द्वारा किया जायेगा जिससे सूचीकरण के कार्यों में परिशुद्धता आ जायेगी।
2. **सूचीकरण के कार्यों में विलम्ब नहीं होगा**—जब प्रलेखों के प्रकाशन से पूर्व ही उनका वर्गीकरण और सूचीकरण कार्य पूरा कर लिया जायेगा तो सूचीकरण में विलम्ब की सम्भावना अपने आप ही समाप्त हो जायेगी।
3. **पुस्तकालयों को सूचीकरण के कार्यों से मुक्ति**—राज्य स्तर पर सूचीकरण और वर्गीकरण का कार्य कर पुस्तकालयों द्वारा किये जाने वाले तकनीकी कार्यों में इन्हें मुक्त किया जा सकता है।
4. **सुन्दरता एवं स्वच्छता**—सूचीकरण का कार्य मुद्रित रूप से किया जायेगा तो यह कार्य स्वतः ही अत्यन्त आकर्षक एवं स्वच्छ होगा।
5. **एकरूपता**—जब यह कार्य राज्य स्तरीय पुस्तकालयों द्वारा किया जायेगा तो राज्य में वर्गीकरण और सूचीकरण के कार्यों में एकरूपता आ जायेगी।
6. **जन्म-पूर्व**—सूचीकरण का कार्य करने पाठकों को अपनी वांछित सूचना प्राप्त करने में किसी भी प्रकार की समस्या का सामना नहीं करना पड़ता है।
7. **मितव्ययिता**—जब सूचीकरण का कार्य एक स्थान पर राज्य पुस्तकालयों द्वारा किया जायेगा तो सूचीकरण कार्यों को तैयार करने में लागत कम आती है।

## जन्म-पूर्व सूचीकरण से हानियाँ

1. पुस्तकालय कर्मचारियों का तकनीकी कार्यों से वंचित रहना।
2. जब सूचीकरण कार्य राज्य स्तर पर किया जायेगा तो पुस्तकालय में तकनीकी विभाग वाले कर्मचारी बेरोजगार हो जायेंगे।
3. यह कार्य राज्य स्तर पर किये जाने के कारण एक ही प्रकार का सूचीकरण कार्य होता है जो कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी नहीं होता है।
4. जब सूचीकरण के कार्य में देरी होगी तो ग्रन्थ प्रकाशन के कार्य में भी अपने आप देरी हो जायेगी।

खण्ड-३

विषय और संधीय सूची



नोट-



## यू.के., यू.एस.ए. और भारत में सामयिक प्रयोग

### Current Practices in U.K., U.S.A. & India

भारत, यूनाइटेड किंगडम और यू.एस.ए. में वर्तमान समय में केन्द्रीकृत और सहकारी सूचीकरण पर विभिन्न संस्थायें कार्य कर रही हैं। सर्वप्रथम लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress) द्वारा 1901 में सहकारी सूचीकरण का कार्य प्रारम्भ किया। इसके बाद ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (British National Bibliography) तथा एच. डब्ल्यू. विलसन के (H.W. Wilson & Co.) न्यूयार्क ने भी सहकारी सूचीकरण के कार्य में अपना कदम रखा।

जब सरकारी सूचीकरण और केन्द्रीकृत सूचीकरण द्वारा पुस्तकालयों के तकनीकी विभाग के कार्यों को सरलता से किया जाने लगा जिसके फलस्वरूप भारत में भी सहकारी सूचीकरण को स्वीकार किया गया। भारत में इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी (Indian National Bibliography) द्वारा सहकारी सूचीकरण का कार्य किया जा रहा है।

1966 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा सहकारी सूचीकरण कार्य को मार्कटैप पर उपलब्ध करवाया जिन्हें मार्क (MARC) के नाम से जाना जाता है। इसी प्रकार लाइब्रेरी एसोसियेशन (Library Association) लन्दन द्वारा भी सहकारी सूचीकरण का कार्य कर मार्क टैप प्रदान किया जाने लगा। वर्तमान समय में सहकारी सूचीकरण और केन्द्रीकृत सूचीकरण के कार्य में सभी देशों में अपनी-अपनी संस्थायें कार्य कर रही हैं, क्योंकि सहकारी सूचीकरण को अपनाकर पुस्तकालय तकनीकी कार्य में होने वाली देरी से बच सकता है। अमेरिका में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, एच. डब्ल्यू. विलसन कम्पनी सहकारी सूचीकरण के क्षेत्र में कार्य कर रहा है। इसी प्रकार यू.के. में बी.एन.बी. (British National Bibliography) सूचीकरण के क्षेत्र में कार्य कर रहा है।

भारत में भी वर्तमान समय में आई.एन.बी. (Indian National Bibliography) सहकारी सूचीकरण के क्षेत्र में कार्य कर रहा है। सूचीकरण के कार्य को महत्वपूर्ण मानते हुये भारत में यह कार्य प्रलेख प्रकाशित होने से पूर्व ही कर दिया जाता है।

### निष्कर्ष (Conclusion)

इस अध्याय में हमने विषय सूची और संघ सूची का अध्ययन किया साथ में विषय सूची का गहराई से अध्ययन किया। चयनात्मक सूचीकरण का भी गहराई से अध्ययन किया। केन्द्रीकृत सूची का भी अध्ययन किया।

### महत्वपूर्ण तथ्य (Important Terms)

1. विषय सूची से तात्पर्य उस शब्द से है जो किसी पुस्तक में प्रतिपादित विषय का उसके समस्त पक्षों एवं रूपों का सम्पूर्ण रूप से बोध कराता है।
2. संघ सूची का अर्थ किसी क्षेत्र के विभिन्न पुस्तकालयों की सम्मिलित सूची से है।
3. विषय सूची उस शब्द समूहों को कहते हैं जो विषय का सार था या पुस्तक या अन्य पुस्तकालयों सामग्री के विषय में एक को कैप्चर करता है।
4. किसी अन्य ग्रन्थ के लाभ के लिए किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा ग्रन्थों का सूचीकरण ही केन्द्रीकृत सूचीकरण है।

## अभ्यास प्रश्न

### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions

1. विषय सूची से आप क्या समझते हो?
2. केन्द्रकृत सूचीकरण से आप क्या समझते हो?

### लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions

1. चयनात्मक सूचीकरण पर संक्षिप्त नोट लिखिए।
2. विषय शीर्षक पर आप संक्षिप्त नोट लिखिए।

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions

1. संघ सूची का सविस्तार वर्णन कीजिए।
2. सहकारिता सूचीकरण का सविस्तार वर्णन कीजिए।

खण्ड-३  
विषय और संघीय सूची



नोट-



## कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान Current Trends in Cataloguing

### प्रस्तावना (Introduction)

इस अध्याय में हम ISBD के बारे में अध्ययन करेंगे और साथ में मेटाडेटा, RDA और FRBR के बारे में भी जानेंगे। इसके अतिरिक्त हम Marc 21, Dublincore, टेक्स्ट एनकोडिंग पहल का भी अध्ययन करेंगे। साथ में ग्रंथसूची इंटरचेंज और संचार के लिए मानक जैसे—ISO2709, Z39-50 और 239-71 आदि का भी गहराई से अध्ययन करेंगे।

### अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची वितरण (ISBD)

अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची वितरण (ISBD) निर्मित नियमों का एक सेट है। लाइब्रेरी संघों और संस्थाओं के इंटरनेशनल फेडरेशन विशेष रूप से एक ग्रंथ सूची या एक में उपयोग के लिए, (IFLA) एक मानक, मानव पठनीय रूप में एक ग्रंथ सूची वितरण बनाने के लिए लाइब्रेरी कैटलॉग का प्रयोग किया जाता है। ISBD का एक प्रारम्भिक समेकित संस्करण 2007 में प्रकाशित हुआ था, मोनोग्राफ, पुराने मोनोग्राफिक प्रकाशन, कार्टोग्राफिक सामग्री, धारावाहिक और अन्य सतत् संसाधन, इलेक्ट्रॉनिक संसाधन, गैर-पुस्तक सामग्री, और मुद्रित के लिए अलग ISBD प्रकाशित हुआ था। IFLA का ISBD रिव्यू ग्रुप ISBD को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है।

ISBD का मूल उद्देश्य ग्रंथ सूची का एक मानक रूप प्रदान करना था जिसका उपयोग अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर रिकॉर्ड का आदान-प्रदान करने के लिए किया जा सकता है। यह IFLA के यूनिवर्सल ग्रंथ सूची नियंत्रण कार्यक्रम का समर्थन करता है।

### ISBD रिकॉर्ड की संरचना

ISBD विवरण के 9 क्षेत्रों को परिभाषित करता है। प्रत्येक क्षेत्र, 7 क्षेत्र को छोड़कर, संरचित वर्गीकरण के साथ कई तत्वों से बना है। तत्व और क्षेत्र जो किसी विशेष संसाधन पर लागू नहीं होते हैं, वे विवरण से छोड़े जाते हैं। मानकीकृत विराम चिन्ह (कॉलम, अर्धविराम, स्लैश, डैश, अल्पविराम और अवधियों) का उपयोग तत्वों और क्षेत्रों को पहचानने और अलग करने के लिए किया जाता है। तत्वों और मानकीकृत विराम चिन्हों के क्रम से ग्रंथसूची के रिकॉर्ड की व्याख्या

करना आसान हो जाता है जब कोई विवरण की भाषा को नहीं समझता है।

0. कंटेनर फॉर्म और मीडिया टाइप एरिया
1. जिम्मेदारी क्षेत्र का शीर्षक और विवरण जिसमें शामिल हैं—  
शीर्षक उचित  
समानान्तर शीर्षक  
अन्य शीर्षक जानकारी  
जिम्मेदारी का बयान
2. संस्करण क्षेत्र
3. सामग्री या संसाधन विशिष्ट क्षेत्र का प्रकार
4. प्रकाशन, उत्पादन, वितरण आदि क्षेत्र
5. सामग्री का विवरण क्षेत्र
6. मृखला क्षेत्र
7. नोट्स क्षेत्र
8. संसाधन पहचानकर्ता और उपलब्धता क्षेत्र की शर्तें।

**उदाहरण**—एक विशेष ISBD रिकॉर्ड इस तरह देखता है—

**पाठ**—शोधपत्रों और शोध प्रबन्धों के लेखकों के लिए मैनुअल वेन सी। बूथ, ग्रेगरी जी, जोसेफ एम। विलियम्स और शिकागो प्रेस सम्पादकीय कर्मचारियों द्वारा संशोधित 7वाँ संस्करण, शिकागो विश्वविद्यालय प्रेस आदि।

## संसाधन विवरण और पहुँच (RDA)

संसाधन विवरण और पहुँच (RDA) जून 2010 से वर्णनात्मक कैटलॉगिंग के लिए एक मानक है। ग्रन्थ सूची डेटा तैयार करने पर निर्देश और दिशा-निर्देश प्रदान करता है। संग्रहालयों और अभिलेखागार जैसे पुस्तकालयों और अन्य सांस्कृतिक संगठनों द्वारा उपयोग करने के लिए इरादा, आरडीए एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स, दूसरा संस्करण (AACR2) का उत्तराधिकारी है।

### पृष्ठभूमि

RDA 1997 में टोरंटो में आयोजित AACR के सिद्धान्तों और भविष्य के विकास पर अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन से उभरा। यह अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन कैनेडियन फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन और चार्टर्ड इंस्टीट्यूट ऑफ लाइब्रेरी एंड इंफोर्मेशन प्रोफेशनल्स द्वारा संयुक्त रूप से प्रकाशित किया गया है। आरडीए का रखरखाव आरडीए संचालन समिति की जिम्मेदारी है। आरडीए दिशा-निर्देश आरडीए टूलकिट, एक ऑनलाइन सदस्यता सेवा और एक प्रिंट प्रारूप में उपलब्ध हैं। आरडीए प्रशिक्षण प्रणाली और ग्रंथ ऑनलाइन और प्रिंट दोनों में उपलब्ध हैं।

### विशेषताएँ

RDA पुस्तकालय और सांस्कृतिक विरासत संसाधन मेटाडेटा बनाने के लिए डेटा तत्वों, दिशा-निर्देशों

खण्ड-४

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-

खण्ड-४  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान

नोट-



और निर्देशों का एक पैकेज है जो उपयोगकर्ता केन्द्रित लिंक किए गए डेटा अनुप्रयोगों के लिए अन्तर्राष्ट्रीय मॉडल के अनुसार अच्छी तरह से बनाए जाते हैं। RDA के लिए अन्तर्निहित वैचारिक मॉडल ग्रंथ सूची सम्बन्धी रिकॉर्ड (FRBR), प्राधिकरण डेटा के लिए कार्यात्मक आवश्यकताएँ (FRAD) और IFLA द्वारा बनाए गए विशेष प्राधिकरण डेटा (FRSAD) के लिए कार्यात्मक आवश्यकताएँ हैं।

**सामान्य संचार प्रारूप (सी.सी.एफ.)**—सी.सी.एफ. ग्रंथ सूची ग्रंथ संबंधी रिकॉर्ड बनाने और सूचना एजेंसी और पुस्तकालयों के समूहों के बीच अभिलेखों के आदान-प्रदान के लिए एक संरचना प्रारूप है। यूनेस्को द्वारा सिसिली के ताओरमिना में एक अंतर्राष्ट्रीय संगोष्ठी अप्रैल, 1978 में आयोजित की गई थी। संगोष्ठी की सिफारिशों पर यूनेस्को/पीजीआई ने एक सामान्य संचार प्रारूप (सी.सी.एफ.) की स्थापना पर तदर्थ समूह का गठन किया। CCF का पहला संस्करण 1984 में पीटर सीमन्स एवं एलन हॉपकिंस के संपादकीय, निर्देशन में प्रकाशित हुआ था व इसका दूसरा संस्करण 1988 में, CCF/B और CCF/F नामक दो खंडों में प्रकाशित हुआ था। कई देशों ने राष्ट्रीय स्तर पर ग्रंथ सूची अभिलेखों के आदान-प्रदान और निर्माण के लिए इस मानक को अपनाया है।

**(A) सी.सी.एफ. की संरचना :** सी.सी.एफ. की संरचना आईएसओ-2709 का कार्यान्वयन है। इसमें निम्नलिखित घटक शामिल हैं—

- (a) **रिकॉर्ड लेबल :** प्रत्येक सी.सी.एफ. रिकॉर्ड 24 वर्णों के एक निश्चित रिकॉर्ड लेबल से शुरू होता है और इसमें डेटा तत्त्व होता है जिसमें रिकॉर्ड होता है। प्रत्येक डेटा तत्त्व को उसके सापेक्ष वर्ण द्वारा लेबल की स्थिति से पहचाना जाता है।
- (b) **निर्देशिका :** निर्देशिका एक तालिका है जिसमें 14 वर्णों की एक चर संख्या होती है, अर्थात् प्रत्येक निर्देशिका प्रविष्टि की लम्बाई 14 वर्णों की एक निश्चित विभाजक वर्ण द्वारा समाप्त होती है। प्रत्येक निर्देशिका प्रविष्टि एक विशिष्ट चर से मेल खाती है। रिकॉर्ड में डेटा फील्ड को चार उप अनुभागों या भागों में विभाजित किया जाता है, जिसमें निम्न तत्त्व के लिए डेटा होता है—

- (i) टैब
- (ii) डेटा फील्ड लम्बाई
- (iii) प्रारम्भिक वर्ण स्थिति
- (iv) कार्यान्वयन परिभाषित खंड

**(c) डेटा फील्ड :** CCF में फील्ड को निम्न तथ्यों को मिलाकर परिभाषित किया जाता है—

(i) संकेतक

(ii) **सब फील्ड्स :** एक सब फील्ड में एक सबफील्ड आईडेंटिफायर होता है जिसके बाद एक डेटा स्ट्रिंग होती है जिसे किसी अन्य सब फील्ड आईडेंटिफायर या फील्ड सेपरेटर द्वारा समाप्त किया जाता है।

(iii) **फील्ड सेपरेटर :** फील्ड सेपरेटर वह वर्ण है जो रिकॉर्ड में अंतिम डेटा फील्ड को छोड़कर हर डेटा फील्ड के अंतिम वर्ण का गठन करता है।

(iv) **रिकॉर्ड सेपरेटर :** रिकॉर्ड सेपरेटर वह वर्ण है जो रिकॉर्ड में अंतिम डेटा फील्ड को समाप्त करता है और रिकॉर्ड के अंतिम चरित्र का गठन करता है।



नोट-

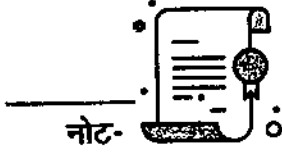
(B) सी.सी.एफ. की सीमा : सी.सी.एफ. को स्थानीय कार्यान्वयन के लिए सभी प्रकार के पुस्तकालयों और सूचना संगठनों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए नहीं बनाया गया है। यह भी उम्मीद नहीं है कि संस्थान आंतरिक भंडारण और प्रसंस्करण उद्देश्य के लिए सी.सी.एफ. रिकॉर्ड प्रारूप का उपयोग करेंगे। CCF की प्रमुख सीमाएँ निम्न प्रकार हैं—

- यह एक व्यक्तिगत पुस्तकालय के लिए ग्रंथ सूची डेटाबेस बनाने के लिए आवश्यक सभी डेटा तत्वों की परिभाषा और कवरेज के लिए पर्याप्त नहीं है।
- इसमें इसके कैटलॉगिंग नियम शामिल नहीं हैं और न ही यह किसी विशिष्ट या निश्चित प्रकार के सूचना आउटपुट फॉर्म की ओर उन्मुख किसी विशेष कैटलॉगिंग कोड या नियमों के सेट के साथ स्वयं को अनुकूल कर पाता है।
- मानक सी.सी.एफ. क्षेत्रों को छोड़कर सी.सी.एफ. टैग के लिए अल्फान्यूमेरिक कोड के उपयोग को अनुकूल माना गया है लेकिन सभी मामलों में टैग के लिए अल्फान्यूमेरिक कोड का उपयोग करना संभव नहीं होता (उदाहरण के लिए जब लाइब्रेरी सिस्टम सीडीएस/आईएस का उपयोग करता है, तो यह प्रणाली लागू नहीं की जा सकती है)।
- हालाँकि सी.सी.एफ. में नए डेटा तत्वों को जोड़ना एवं उनसे संबंधित सामग्री को डिजाइन करना संभव है, विभिन्न उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रतिबंधित इंटरपोलेशन पुस्तकालयों के बीच डेटा के आदान-प्रदान के लिए जटिलता पैदा कर सकता है। ऐसे मामलों में, नए जोड़े गए डेटा तत्वों के सामग्री डिजाइनर भिन्न हो सकते हैं, जो एक डेटाबेस से दूसरे डेटाबेस में डेटा का आदान-प्रदान करने में असुविधा का कारण बन सकते हैं।

ग्रंथसूची अभिलेखों के लिए कार्यात्मक आवश्यकताएँ (Functional Requirement For Bibliographic (FRBR)—ग्रंथसूची अभिलेखों के लिए कार्यात्मक आवश्यकताएँ (FRBR) एक वैचारिक इकाई-संबंध मॉडल है, जिसे इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन एण्ड इंस्टीट्यूशंस (IFLA) द्वारा विकसित किया गया है। यह उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण से ऑनलाइन लाइब्रेरी कैटलॉग और ग्रंथसूची डेटाबेस में पुनर्प्राप्ति और पहुँच के उपयोगकर्ता कार्यों से संबंधित है। यह पुनर्प्राप्ति और पहुँच के लिए एक अधिक समग्र दृष्टिकोण का प्रतिनिधित्व करता है; क्योंकि संस्थाओं के बीच संबंध संबंधों के पदानुक्रम के माध्यम से नेविगेट करने के लिए लिंक प्रदान करते हैं। यह मॉडल महत्वपूर्ण है; क्योंकि यह विशिष्ट कैटलॉगिंग मानकों; जैसे—एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग नियम (ए.ए.सी.आर.) या अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची विवरण (आई.एस.बी.डी.) से अलग है।

ये मॉडल को उपयोगकर्ता कार्यों से जोड़ते हैं। FRBR मॉडल की सबसे सामान्य रूप से ज्ञात विशेषताएँ इसके चार उपयोगकर्ता कार्य (दूँढ़ें, पहचानें, चुनें और प्राप्त करें) और समूह 1 निकाय हैं जो बौद्धिक और कलात्मक प्रयासों (कार्य, अभिव्यक्ति, स्पष्टता और आइटम) के उत्पादों को वर्गीकृत करते हैं। मॉडल में शामिल अन्य इकाइयाँ समूह 2 इकाइयाँ हैं जो रचनाकारों (व्यक्ति और कॉर्पोरेट निकाय) का प्रतिनिधित्व करती हैं, और समूह 3 इकाइयाँ जो कार्यों (समूह 1 इकाइयाँ, समूह 2 इकाइयाँ, अवधारणा, वस्तु, घटना एवं स्थान) के विषय हैं। एफ.आर.बी.आर. मॉडल, प्राधिकरण डेटा (एफ.आर.ए.डी.) के लिए कार्यात्मक आवश्यकताओं के साथ, संसाधन वितरण और पहुँच (आर.डी.ए.) की नींव के रूप में कार्य करता है।





## मेटाडेटा (Metadata)

मेटाडेटा वह है जो अन्य डेटा के बारे में जानकारी प्रदान करता है। दूसरे शब्दों में यह 'डेटा के बारे में डेटा' है। कई विशेष प्रकार के मेटाडेटा मौजूद हैं, जिनमें वर्णनात्मक मेटाडेटा, संरचनात्मक मेटाडेटा, प्रशासनिक मेटाडेटा, सन्दर्भ मेटाडेटा, सांख्यिकीय मेटाडेटा और कानूनी मेटाडेटा शामिल हैं।

1. वर्णनात्मक मेटाडेटा एक संसाधन के बारे में वर्णनात्मक जानकारी है। इसका उपयोग खोज और पहचान के लिए किया जाता है। इसमें शीर्षक, सार, लेखक और कीवर्ड जैसे तत्व शामिल हैं।
2. संरचनात्मक मेटाडेटा डेटा के कंटेनरों के बारे में मेटाडेटा है और इंगित करता है कि कैसे मिश्रित वस्तुओं को एक साथ रखा जाता है, उदाहरण के लिए, कैसे पृष्ठों को अध्याय बनाने का आदेश दिया जाता है। यह डिजिटल सामग्री के प्रकार, संस्करण, रिश्ते और अन्य विशेषताओं का वर्णन करता है।
3. व्यवस्थापिका मेटाडेटा किसी संसाधन को प्रबन्धित करने में मदद करने के लिए सूचना है, जैसे संसाधन प्रकार, अनुमतियाँ और इसे कब और कैसे बनाया गया था।
4. सन्दर्भ मेटाडेटा सांख्यिकीय डेटा की सामग्री और गुणवत्ता के बारे में जानकारी है।
5. सांख्यिकीय मेटाडेटा, जिसे प्रक्रिया डेटा भी कहा जाता है, सांख्यिकीय डेटा एकत्र करने, प्रक्रिया या उत्पादन करने वाली प्रक्रियाओं का वर्णन कर सकता है।
6. कानूनी मेटाडेटा निर्माता, कॉपीराइट धारक और सार्वजनिक लाइसेंसिंग के बारे में जानकारी प्रदान करता है यदि प्रदान किया गया हो।

### इतिहास

मेटाडेटा के विभिन्न उद्देश्य हैं। यह उपयोगकर्ताओं को प्रासंगिक जानकारी खोजने और संसाधनों की खोज करने में मदद करता है। यह इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को व्यवस्थित करने, डिजिटल पहचान प्रदान करने और संसाधनों को संग्रह और संरक्षित करने में भी मदद करता है। मेटाडेटा उपयोगकर्ताओं को 'प्रासंगिक संसाधनों द्वारा संसाधनों को खोजने, संसाधनों की पहचान करने, समान संसाधनों को एक साथ लाने, प्रसार संसाधनों को अलग करने और स्थान की जानकारी देने के माध्यम से संसाधनों का उपयोग करने की अनुमति देता है। विभिन्न राष्ट्रीय सरकारी संगठनों द्वारा इंटरनेट यातायात सहित दूरसंचार गतिविधियों का मेटाडेटा बहुत व्यापक रूप से एकत्र किया जाता है। यह डेटा यातायात विश्लेषण के प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाता है और इसका उपयोग बड़े पैमाने पर निगरानी के लिए किया जाता है।

मेटाडेटा पारम्परिक रूप से इस्तेमाल किया गया था। कार्ड कैटलॉग के पुस्तकालयों, डिजिटल डेटाबेस के लिए उनकी सूची डेटा और सूचना को डिजिटल रूप से संग्रहित किया जाता था, इस डिजिटल डेटा को मेटाडेटा मानकों का उपयोग करके वर्णित किया गया था।

कम्प्यूटर सिस्टम के लिए 'मेटाडेटा' का 1 विवरण 1967 में MIT के सेंटर फॉर इंटरनेशनल स्टडीज के विशेषज्ञों डेविड ग्रिफेल और स्टुअर्ट मैकइंटोश द्वारा स्पष्ट रूप से नोट किया गया है— 'सारांश में, तो हमारे पास डेटा का विवरण और टोकन कोड के लिए ऑब्जेक्ट भाषा में स्टेटमेंट

है। हमारे पास डेटा सम्बन्धों और परिवर्तनों का वर्णन करने वाली एक मेटा भाषा में भी कथन है और आदर्श और डेटा के बीच सम्बन्ध है।

अलग-अलग अनुशासन के लिए अद्वितीय मेटाडेटा मानक मौजूद हैं। डेटा या डेटा फाइलों की सामग्री और सन्दर्भ का वर्णन इसकी उपयोगिता को बढ़ाता है। उदाहरण के लिए एक वेब पेज में मेटाडेटा निर्दिष्ट किया जा सकता है जिसमें यह बताया जाता है कि पृष्ठ किस सॉफ्टवेयर भाषा में लिखा गया है। इसे बनाने के लिए कौन से टूल का उपयोग किया गया था, पेज किस विषय में है और विषय के बारे में अधिक जानकारी कहाँ मिलेगी। यह मेटाडेटा स्वचालित रूप से पाठक के अनुभव में सुधार कर सकता है और उपयोगकर्ताओं के लिए वेब पेज को ऑनलाइन खोजना आसान बना सकता है।

## परिभाषा

मेटाडेटा का अर्थ है 'डेटा के बारे में डेटा'। यहाँ 'मेटा' उपसर्ग का अर्थ के बाद या परे है। इसका उपयोग महामारी विज्ञान के बारे में जानकारी प्रदान करने में किया जाता है। मेटाडेटा को डेटा के एक या अधिक पहलुओं के बारे में जानकारी प्रदान करने वाले डेटा के रूप में परिभाषित किया गया है, इसका उपयोग डेटा के बारे में बुनियादी जानकारी को सारांशित करने के लिए किया जाता है जो विशिष्ट डेटा के साथ ट्रैकिंग और काम करना आसान बना सकता है। कुछ उदाहरण निम्न प्रकार हैं—

1. डेटा के निर्माण के साधन
2. डेटा का उद्देश्य
3. निर्माण का समय और तारीख
4. डेटा का निर्माता या लेखक
5. कम्प्यूटर नेटवर्क पर वह स्थान जहाँ डेटा बनाया गया था।
6. मानकों का इस्तेमाल किया
7. फाइल का साइज
8. आँकड़े की गुणवत्ता
9. डेटा का स्रोत
10. डेटा बनाने के लिए उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया।

उदाहरण के लिए, एक डिजिटल छवि में मेटाडेटा शामिल हो सकता है जो बताता है कि चित्र कितना बड़ा है, रंग गहराई, छवि रिजॉल्यूशन, जब छवि बनाई गई थी, शटर गति।

डेटा बनाने के लिए उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया अन्य डेटा। एक पाठ दस्तावेज के मेटाडेटा में यह जानकारी हो सकती है कि दस्तावेज कितना लम्बा है, लेखक कौन है, दस्तावेज कब लिखा गया था, और दस्तावेज का संक्षिप्त सारांश। वेब पृष्ठों के भीतर मेटाडेटा में पृष्ठ सामग्री का विवरण, साथ ही सामग्री से जुड़े प्रमुख शब्द (लिंक) भी हो सकते हैं। इन लिंक को अक्सर "मेटाटैग्स" कहा जाता है, जिन्हें 1990 के दशक के अन्त तक एक वेब खोज के लिए आदेश का निर्धारण करने में प्राथमिक कारक के रूप में उपयोग किया जाता था। वेब खोजों में मेटाटैग्स की निर्भरता 1990 के दशक में "कीवर्ड स्टफिंग" के कारण कम हो गई थी। मेटाटैग का बढ़े पैमाने पर दुरुपयोग किया जा रहा था, ताकि खोज इंजन का धोखा दिया जा सके, क्योंकि कुछ वेबसाइटों की खोज में अधिक प्रासंगिकता थी, क्योंकि वे वास्तव में ऐसा करते थे।

खण्ड-४

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-



मेटाडेटा को एक डेटाबेस में संग्रहीत और प्रबन्धित किया जा सकता है, जिसे अक्सर मेटाडेटा रजिस्ट्रीय या मेटाडेटा रिपॉजिटरी कहा जाता है। हालाँकि, सन्दर्भ और सन्दर्भ के बिना, बस इसे देखकर मेटाडेटा की पहचान करना असम्भव हो सकता है। उदाहरण के लिए, अपने आप में, एक डेटाबेस जिसमें कई संख्याएँ होती हैं, सभी 13 अंकों की लम्बी गणना या समीकरण में प्लग करने के लिए संख्याओं की सूची के परिणाम हो सकते हैं—बिना किसी अन्य सन्दर्भ के, संख्याओं को स्वयं डेटा के रूप में माना जा सकता है। लेकिन अगर यह सन्दर्भ दिया जाए कि यह डेटाबेस एक पुस्तक संग्रह का एक लॉग है, तो उन 13 अंकों की संख्या को अब आईएसबीएन के रूप में पहचाना जा सकता है वह जानकारी जो पुस्तक को सन्दर्भित करती है, लेकिन वह पुस्तक के भीतर की जानकारी नहीं है। "मेटाडेटा" शब्द 1968 में फिलिप बागले ने अपनी पुस्तक "प्रोग्रामिंग लैंग्वेज कॉन्सेप्ट्स का विस्तार" में गढ़ा था, जहाँ यह स्पष्ट है कि वह आईएसओ 11179 "पारम्परिक" अर्थ में शब्द का उपयोग करते हैं, जो "संरचनात्मक मेटाडेटा" है "डेटा" डेटा के कंटेनरों के बारे में, "वैकल्पिक अर्थ के बजाय" डेटा सामग्री के व्यक्तिगत उदाहरणों के बारे में सामग्री या मेटाकॉन्टेंट, आमतौर पर लाइब्रेरी कैटलॉग में पाया जाने वाला डेटा का प्रकार। तब से सूचना प्रबन्धन, सूचना विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी, पुस्तकालय और जीआईएस के क्षेत्रों ने व्यापक रूप से इस शब्द को अपनाया है। इन क्षेत्रों में मेटाडेटा शब्द को "डेटा के बारे में डेटा" के रूप में परिभाषित किया गया है। हालाँकि यह आमतौर पर स्वीकृत परिभाषा है, विभिन्न विषयों ने अपने स्वयं के विशिष्ट विवरण और शब्द के उपयोग को अपनाया है।

### प्रकार

जबकि मेटाडेटा एप्लिकेशन कई गुना है, जिसमें कई प्रकार के फील्ड शामिल हैं, मेटाडेटा के प्रकारों को निर्दिष्ट करने के लिए विशेष और अच्छी तरह से स्वीकृत मॉडल हैं। ब्रेथरटन और सिंगली (1994) दो अलग-अलग वर्गों के बीच भेद करते हैं—संरचनात्मक/नियंत्रण मेटाडेटा और गाइड मेटाडेटा। संरचनात्मक मेटाडेटा डेटाबेस ऑब्जेक्ट्स; जैसे—टेबल, कॉलम, कीज और इंडेक्स की संरचना का वर्णन करता है। गाइड मेटाडेटा मनुष्यों को विशिष्ट वस्तुओं को खोजने में मदद करता है और आमतौर पर प्राकृतिक भाषा में कीवर्ड के एक समूह के रूप में व्यक्त किया जाता है। राल्फ; जैसे—टेबल, कॉलम, कीज और इंडेक्स की संरचना का वर्णन करता है। गाइड मेटाडेटा मनुष्यों को विशिष्ट वस्तुओं को खोजने में मदद करता है और आमतौर पर प्राकृतिक भाषा में कीवर्ड के एक समूह के रूप में व्यक्त किया जाता है। राल्फ के अनुसार किमबॉल मेटाडेटा को 2 समान श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—तकनीकी मेटाडेटा और व्यावसायिक मेटाडेटा। तकनीकी मेटाडेटा आन्तरिक मेटाडेटा से मेल खाती है, और व्यापार मेटाडेटा बाहरी मेटाडेटा से मेल खाती है। किमबॉल एक तीसरी श्रेणी, प्रक्रिया मेटाडेटा जोड़ता है। दूसरी ओर, NISO मेटाडेटा के तीन प्रकारों में अन्तर करता है—वर्णनात्मक, संरचनात्मक और प्रशासनिक।

वर्णनात्मक मेटाडेटा का उपयोग आमतौर पर खोज और पहचान के लिए किया जाता है, जैसे कि किसी ऑब्जेक्ट को खोजने और खोजने के लिए जानकारी, जैसे—शीर्षक, लेखक, विषय, कीवर्ड, प्रकाशक। संरचनात्मक मेटाडेटा बताता है कि किसी वस्तु के अवयव कैसे व्यवस्थित होते हैं। संरचनात्मक मेटाडेटा का एक उदाहरण यह होगा कि कैसे पृष्ठों को किसी पुस्तक के अध्याय बनाने का आदेश दिया जाता है। अन्त में, प्रशासनिक मेटाडेटा स्रोत का प्रबन्धन करने में मदद करने के लिए जानकारी देता है। प्रशासनिक मेटाडेटा तकनीकी जानकारी को सन्दर्भित करता है, जिसमें फाइल प्रकार, या फाइल कब और कैसे बनाई गई थी, जैसे तथ्य होते हैं। दो प्रकार

के प्रशासनिक मेटाडेटा अधिकार प्रबन्धन मेटाडेटा और संरक्षण मेटाडेटा हैं। अधिकार प्रबन्धन मेटाडेटा बौद्धिक सम्पदा अधिकारों की व्याख्या करता है जबकि संरक्षण मेटाडेटा किसी संसाधन को प्रशासनिक मेटाडेटा स्रोत का प्रबन्धन करने में मदद करने के लिए जानकारी देता है।

सांख्यिकीय डेटा खोजने के क्रम में न केवल स्रोत और डेटा की गुणवत्ता का वर्णन करने में मेटाडेटा के लिए अपनी स्वयं की आवश्यकताएँ हैं लेकिन यह भी कि सांख्यिकीय डेटा क्या संसाधित करता है, दोनों के लिए सांख्यिकीय समुदाय विशेष महत्त्व का है। सांख्यिकीय डेटा उत्पादन की प्रक्रिया को सुधारने में उपयोग में लाया जाता है।

मेटाडेटा अधिक विकसित करने का एक अतिरिक्त प्रकार है पहुँच मेटाडेटा। अभिगम्यता मेटाडेटा पुस्तकालयों के लिए लिए एक नई अवधारणा नहीं है; हालाँकि, सार्वभौमिक डिजाइन में प्रगति ने इसकी रूपरेखा तैयार की है। क्लाउड-एएल और जीपीआई जैसी परियोजनाओं ने उपयोगकर्ताओं और सूचनाओं की वरीयताओं और प्राथमिकताओं का वर्णन करने के लिए सामान्य शब्दावली और मॉडल की कमी की पहचान की है जो सार्वभौमिक पहुँच समाधान प्रदान करने में एक प्रमुख अन्तर के रूप में उन आवश्यकताओं को फिट करती है।

इस प्रकार की जानकारी पहुँच योग्य मेटाडेटा है। स्कीमा सभी सूचना मॉडल डेटा तत्व विशिष्टता के लिए आईएमएस ग्लोबल एक्सेस के आधार पर कई पहुँच गुणों को शामिल किया गया है। विकी पेज वेबसीमा/एक्सेसिबिलिटी में कई गुणों और उनके मूल्यों को सूचीबद्ध किया गया है।

हालाँकि सूचना चाहने वालों की विभिन्न पहुँच आवश्यकताओं का वर्णन और मानकीकरण करने के प्रयास स्थापित मेटाडेटा स्कीमा में उनके अपनाने के रूप में अधिक मजबूत होने लगे हैं। उदाहरण के लिए, जबकि डबलिन कोर (डीसी) के "दर्शक" और मार्क 21 के "रीडिंग स्तर" का उपयोग डिस्ट्रेक्सिया वाले उपयोगकर्ताओं के लिए उपयुक्त संसाधनों की पहचान करने के लिए किया जा सकता है। डीसी के "प्रारूप" का उपयोग ब्रेल, ऑडियो, या उपलब्ध संसाधनों की पहचान करने के लिए किया जा सकता है। बड़े प्रिंट फॉर्मेट के लिए अभी और काम किया जाना है।

## संरचना

मेटाडेटा (मेटाकॉन्टेंट) या अधिक सही रूप से, मेटाडेटा (मेटाकॉन्टेंट) स्टेटमेंट्स को इकट्ठा करने के लिए उपयोग की जाने वाली वोकैबुलरियों को आमतौर पर मेटाडेटा मानकों और मेटाडेटा मॉडल सहित एक अच्छी तरह से परिभाषित मेटाडेटा योजना का उपयोग करके मानकीकृत अवधारणा के अनुसार संरचित किया जाता है। मेटाडेटा आगे मानकीकरण को लागू करने के लिए नियंत्रित वोकैबुलरीज, टैक्सोनोंमीज, थिसैरी, डेटा शब्दकोशों और मेटाडेटा रजिस्ट्रियों जैसे उपकरणों का उपयोग किया जा सकता है। डेटा मॉडल विकास और डेटाबेस डिजाइन में संरचनात्मक मेटाडेटा समानता भी सर्वोपरि है।

## वाक्य-विन्यास

मेटाडेटा (मेटाकॉन्टेंट) सिंटैक्स मेटाडेटा (मेटाकॉन्टेंट) के क्षेत्रों या तत्वों की संरचना के लिए बनाए गए नियमों को संदर्भित करता है। एक एकल मेटाडेटा योजना को विभिन्न मार्कअप या प्रोग्रामिंग भाषाओं की संख्या में व्यक्त किया जा सकता है, जिनमें से प्रत्येक के लिए अलग सिंटैक्स की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए, डबलिन कोर को सादे पाठ, HTML, XML और RDF में व्यक्त किया जा सकता है।

खण्ड-४

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-



(गाइड) मेटाकॉन्टेंट का एक सामान्य उदाहरण ग्रंथसूची वर्गीकरण, विषय, डेवी दशमलव वर्ग संख्या है। किसी वस्तु (गाइड) मेटाकॉन्टेंट का एक सामान्य उदाहरण ग्रंथसूची वर्गीकरण, विषय, डेवी दशमलव वर्ग संख्या है। किसी वस्तु के किसी भी "वर्गीकरण" में हमेशा एक निहित कथन होता है। उदाहरण के लिए, किसी ऑब्जेक्ट को वर्गीकृत करने के लिए, डेवी क्लास नम्बर 514 (टोपोलॉजी) (यानी उनकी रीढ़ पर 514 नम्बर वाली किताबें) निहित कथन है—"<किताब> <विषय शीर्षक> <514>"। यह एक विषय-विधेय-वस्तु ट्रिपल है, या इससे भी महत्वपूर्ण, एक वर्ग-विशेषता-मूल्य ट्रिपल है। ट्रिपल (वर्ग, विशेषता) के पहले दो तत्व एक परिभाषित शब्दार्थ वाले कुछ संरचनात्मक मेटाडेटा के टुकड़े हैं। तीसरा तत्व एक मूल्य है, अधिमानतः कुछ नियंत्रित शब्दावली, कुछ सन्दर्भ (मास्टर) डेटा से। मेटाडेटा और मास्टर डेटा तत्वों के संयोजन के एक बयान में परिणाम होता है जो एक मेटाडेट स्टेटमेंट है जिसका अर्थ है "मेटाडेट त्र मेटाडेटा, मास्टर डेटा"। इन सभी तत्वों को "शब्दावली" के रूप में सोचा जा सकता है। मेटाडेटा और मास्टर डेटा दोनों शब्द शैली हैं जिन्हें मेटाडेट स्टेटमेंट में इकट्ठा किया जा सकता है। इन शब्द संग्रह के कई स्रोत हैं, दोनों मेटा और मास्टर डेटा : यूएमएल, EDIFACT, XSD, डेवी/यूडीसी/एलओसी, एसकेओएस, आईएसओ-25964, पैनटोन, लिनन बाइनोमियल नॉमिनीलचर, आदि। मेटाडेट स्टेटमेंट के घटकों के लिए नियंत्रित वोकैबुलरीज का उपयोग करना। क्या अनुक्रमण या खोजने के द्वारा समर्थित है आईएसओ 25964 : "यदि अनुक्रमणिका और खोजकर्ता दोनों को एक ही अवधारणा के लिए एक ही शब्द चुनने के लिए निर्देशित किया जाता है, तो प्रासंगिक दस्तावेजों को पुनः प्राप्त किया जाएगा।" यह विशेष रूप से प्रासंगिक है जब इंटरनेट के खोज इंजनों पर विचार किया जाता है, जैसे कि Google। प्रक्रिया तब पृष्ठों को अनुक्रमित करती है जो उसके जटिल एल्गोरिथ्म का उपयोग करके पाठ के सार से मेल खाती है; कोई बुद्धिमत्ता या "हीनता" नहीं है, बस भ्रम है।

### पदानुक्रमित, रैखिक और Planar स्कीमाटा

मेटाडेटा स्कीमाटा प्रकृति में पदानुक्रमित हो सकता है जहाँ मेटाडेटा तत्वों और तत्वों के बीच सम्बन्ध मौजूद होते हैं, ताकि माता-पिता के बीच सम्बन्ध तत्वों के बीच मौजूद हों। एक पदानुक्रमित मेटाडेटा स्कीमा का एक उदाहरण IEEE LOM स्कीमा है, जिसमें मेटाडेटा तत्व मूल मेटाडेटा तत्व से सम्बन्धित हो सकते हैं। मेटाडेटा स्कीमाटा भी एक आयामी, या रैखिक हो सकता है, जहाँ प्रत्येक तत्व अन्य तत्वों से पूरी तरह से असतत है और केवल एक आयाम के अनुसार वर्गीकृत किया गया है। रैखिक मेटाडेटा स्कीमा का एक उदाहरण डबलिन कोर स्कीमा है, जो एक आयामी है। मेटाडेटा स्कीमाटा अक्सर दो आयामी या प्लानर होते हैं, जहाँ प्रत्येक तत्व अन्य तत्वों से पूरी तरह से असतत होता है, लेकिन दो ऑर्थोगोनल आयामों के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है।

### पठन स्तर

जिस डिग्री में डेटा या मेटाडेटा संरचित किया जाता है, उसे "ग्रैन्युलैरिटी" कहा जाता है। "ग्रैन्युलैरिटी" से तात्पर्य कितना विस्तार प्रदान करना है। एक उच्च ग्रैन्युलैरिटी के साथ मेटाडेटा गहरी, अधिक विस्तृत और अधिक संरचित जानकारी के लिए अनुमति देता है और अधिक से अधिक तकनीकी हेरफेर को सक्षम बनाता है। दाने के निचले स्तर का मतलब है कि मेटाडेटा काफी कम लागत के लिए बनाया जा सकता है, लेकिन विस्तृत जानकारी के रूप में प्रदान नहीं करेगा। ग्रैन्युलैरिटी का प्रमुख प्रभाव न केवल निर्माण और कैप्चर पर है, बल्कि रखरखाव लागत

पर अधिक है। जैसे ही मेटाडेटा संरचना पुरानी हो जाती है, वैसे ही सन्दर्भित डेटा तक पहुँच भी है। इसलिए ग्रैनुलैरिटी को मेटाडेटा बनाने के साथ-साथ इसे बनाए रखने के प्रयास को भी ध्यान में रखना चाहिए।

## हाइपरमैपिंग

सभी मामलों में जहाँ मेटाडेटा स्कीमाटा प्लानर चित्रण से अधिक है, चुने हुए पहलू के अनुसार मेटाडेटा के प्रदर्शन और दृश्य को सक्षम करने और विशेष विचारों की सेवा करने के लिए कुछ प्रकार के हाइपरमैपिंग की आवश्यकता होती है। हाइपरमैपिंग अक्सर भौगोलिक और सू-वैज्ञानिक सूचना ओवरले की लेयरिंग पर लागू होती है।

## मानक

अन्तर्राष्ट्रीय मानक मेटाडेटा पर लागू होते हैं। राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय मानकों के समुदायों, विशेष रूप से ANSI (अमेरिकी राष्ट्रीय मानक संस्थान) और आईएसओ (मानकीकरण के लिए अन्तर्राष्ट्रीय संगठन) में बहुत काम पूरा किया जा रहा है ताकि मेटाडेटा और रजिस्ट्रियों के मानकीकरण पर आम सहमति तक पहुँच सके। कोर मेटाडेटा रजिस्ट्री मानक आईएसओ/आईईसी 11179 मेटाडेटा रजिस्ट्रियाँ (एमडीआर) है, मानक के लिए रूपरेखा आईएसओ/आईईसी 11179-1 : 2004 में वर्णित है। भाग 1 का एक नया संस्करण 2015 में प्रकाशन के लिए अपने अन्तिम चरण में है या 2016 में यह भाग 3 के वर्तमान संस्करण के तालमेल में संशोधित किया गया है, आईएसओ/आईईसी 11,179-3 : 2013 जो कॉन्सेप्ट सिस्टम के पंजीकरण का समर्थन करने के लिए एमडीआर का विस्तार करता है। (ISO/IEC 11179 देखें) का है। यह मानक मनुष्यों और कम्प्यूटरों द्वारा अस्पष्ट उपयोग के लिए डेटा के अर्थ और तकनीकी संरचना दोनों को रिकॉर्ड करने के लिए एक स्कीमा को निर्दिष्ट करता है। ISO/IEC 11179 मानक मेटाडेटा को डेटा, या "डेटा के बारे में डेटा" के बारे में जानकारी ऑब्जेक्ट के रूप में सन्दर्भित करता है। ISO/IEC 11179 भाग-3 में, सूचना ऑब्जेक्ट डेटा तत्वों, मान डोमेन, और अन्य पुनः प्रयोज्य अर्थ और प्रतिनिधित्वपूर्ण सूचना ऑब्जेक्ट्स के बारे में डेटा है जो डेटा आइटम के अर्थ और तकनीकी विवरण का वर्णन करते हैं। यह मानक मेटाडेटा रजिस्ट्री के लिए और मेटाडेटा रजिस्ट्री के भीतर सूचना वस्तुओं के पंजीकरण और प्रशासन के लिए विवरण भी निर्धारित करता है। आईएसओ/आईईसी 11179 भाग 3 में यौगिक संरचनाओं का वर्णन करने के लिए भी प्रावधान हैं जो अन्य डेटा तत्वों की व्युत्पन्न हैं, उदाहरण के लिए गणना, एक या अधिक डेटा तत्वों के संग्रह के माध्यम से, या व्युत्पन्न डेटा के अन्य रूप। हालाँकि यह मानक मूल रूप से "डेटा तत्व" रजिस्ट्री के रूप में वर्णन करता है, इसका उद्देश्य किसी भी विशेष एप्लिकेशन से स्वतंत्र रूप से मेटाडेटा सामग्री का वर्णन और पंजीकरण करने का समर्थन करना है, नए अनुप्रयोगों, डेटाबेसों को विकसित करने में मनुष्यों या कम्प्यूटरों द्वारा खोजे जाने और पुनः उपयोग किए जाने वाले विवरणों को उधार देना, या पंजीकृत मेटाडेटा सामग्री के अनुसार एकत्र किए गए डेटा के विश्लेषण के लिए। यह मानक अन्य प्रकार के मेटाडेटा रजिस्ट्रियों के लिए सामान्य आधार बन गया है, जो मानक के पंजीकरण और प्रशासन हिस्से का पुनः उपयोग और विस्तार कर रहा है। नए अनुप्रयोगों, डेटाबेस को विकसित करने या पंजीकृत मेटाडेटा सामग्री के अनुसार एकत्र किए गए डेटा के विश्लेषण के लिए मनुष्यों या कम्प्यूटरों द्वारा खोजे जाने और पुनः उपयोग किए जाने वाले विवरणों को उधार देना। यह मानक अन्य प्रकार के मेटाडेटा रजिस्ट्रियों के लिए सामान्य आधार बन गया है, जो मानक के

खण्ड-४  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-



पंजीकरण और प्रशासन हिस्से का पुनः उपयोग और विस्तार कर रहा है। नए अनुप्रयोगों, डेटाबेस को विकसित करने या पंजीकृत मेटाडेटा सामग्री के अनुसार एकत्र किए गए डेटा के विश्लेषण के लिए हिस्से का पुनः उपयोग और विस्तार कर रहा है। नए अनुप्रयोगों, डेटाबेस को विकसित करने या पंजीकृत मेटाडेटा सामग्री के अनुसार एकत्र किए गए डेटा के विश्लेषण के लिए मनुष्यों या कम्प्यूटरों द्वारा खोजे जाने और पुनः उपयोग किए जाने वाले विवरणों को उधार देना। यह मानक अन्य प्रकार के मेटाडेटा रजिस्ट्रियों के लिए सामान्य आधार बन गया है, जो मानक के पंजीकरण और प्रशासन हिस्से का पुनः उपयोग और विस्तार कर रहा है।

भू-स्थानिक समुदाय में विशेष भू-स्थानिक मेटाडेटा मानकों की परम्परा है, विशेष रूप से मानचित्र की परम्पराओं पर निर्माण-और छवि-पुस्तकालय और कैटलॉग। औपचारिक मेटाडेटा आमतौर पर भू-स्थानिक डेटा के लिए आवश्यक है, क्योंकि आम टेक्स्ट-प्रोसेसिंग दृष्टिकोण लागू नहीं होते हैं।

डबलिन कोर मेटाडेटा शर्तों शब्दावली शर्तों जो खोज के प्रयोजनों के लिए संसाधनों का वर्णन करने के लिए किया जा सकता का एक सेट है। 15 क्लासिक मेटाडेटा शब्दों का मूल सेट, जिसे डबलिन कोर मेटाडेटा एलीमेंट सेट के रूप में जाना जाता है, निम्नलिखित मानकों दस्तावेजों में समर्थित हैं :

1. IETF RFC 5013
2. आईएसओ स्टैंडर्ड 15836-2009
3. NISO स्टैंडर्ड 239.85।

W3C डेटा कैटलॉग शब्दावली (DCAT) एक RDF शब्दावली है, जो डेटासेट, डेटा सर्विस, कैटलॉग और कैटलॉग रिकॉर्ड के लिए डबलिन कोर को पूरक करती है। DCAT भी FOAR, PROV-O और OWL-Time के तत्वों का उपयोग करता है। डीसीएटी एक कैटलॉग की विशिष्ट संरचना का समर्थन करने के लिए एक आरडीएफ मॉडल प्रदान करता है जिसमें रिकॉर्ड होते हैं, प्रत्येक डेटासेट या सेवा का वर्णन करता है।

हालाँकि एक मानक नहीं है, माइक्रोफॉर्मेट (नीचे इंटरनेट पर अनुभाग मेटाडेटा में भी उल्लेख किया गया है) सिमेंटिक मार्कअप के लिए एक वेब-आधारित दृष्टिकोण है जो मेटाडेटा को व्यक्त करने के लिए मौजूदा HTML/XHTML टैग का फिर से उपयोग करना चाहता है। माइक्रोफॉर्मेट एक्स.एच.टी.एम.एल. और एच.टी.एम.एल. मानकों का पालन करता है लेकिन यह अपने आप में एक मानक नहीं है। माइक्रोफॉर्मेट्स के एक वकील, टेंटेक ओलिक, ने वैकल्पिक दृष्टिकोणों के साथ एक समस्या को चित्रित किया।

यहाँ एक नई भाषा है जिसे हम आपको सिखाना चाहते हैं, और अब आपको अपने सर्वर पर इन अतिरिक्त फाइलों को आउटपुट करने की आवश्यकता है। झंझट है। (माइक्रोफॉर्मेट्स) प्रवेश के लिए अवरोध को कम करता है।

## ग्रंथ सूची फ्रेमवर्क (BIBFRAME)

BIBFRAME (ग्रंथ सूची फ्रेमवर्क) ग्रंथ सूची विवरण के लिए एक डेटा मॉडल है। BIBFRAME को MARC मानकों को बदलने के लिए, और पुस्तकालय समुदाय के भीतर और बाहर दोनों से

ग्रंथ सूची संबंधी डेटा को अधिक उपयोगी बनाने के लिए लिंक किए गए डेटा सिद्धांतों का उपयोग करने के लिए डिज़ाइन किया गया था।

## इतिहास

मार्क मानकों, जिसे BIBFRAME ने प्रतिस्थापित करना चाहा, 1960 के दशक के दौरान US लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में हेनरीट अवराम द्वारा विकसित किया गया था। 1971 तक, MARC प्रारूप संयुक्त राज्य अमेरिका में ग्रंथ सूची डेटा के प्रसार के लिए राष्ट्रीय मानक बन गया था, और 1973 तक अंतर्राष्ट्रीय मानक।

2002 के लेख में एक उत्तेजक शीर्षक में, लाइब्रेरी टेक्नोलॉजिस्ट रॉय टेनेन्ट ने तर्क दिया कि 'MARC Must Die', यह देखते हुए कि मानक पुराना था; केवल पुस्तकालय समुदाय के भीतर उपयोग किया जाता है; और भंडारण या पुनर्प्राप्ति प्रारूप के बजाय प्रदर्शन के लिए डिज़ाइन किया गया। कांग्रेस की लाइब्रेरी की 200 MAR की एक रिपोर्ट में लिखा गया था कि MARC 'डेटा प्रबंधन के लिए चालीस साल पुरानी तकनीकों पर आधारित है और आज की प्रोग्रामिंग शैलियों के साथ बाहर है।'

2012 में, कांग्रेस के पुस्तकालय ने घोषणा की कि उसने मार्क प्रबंधन से जुड़े डेटा विकल्प को विकसित करने के लिए डेटा प्रबंधन कम्पनी, जेफिरा के साथ अनुबंध किया था। उस वर्ष के अंत में, पुस्तकालय ने MARC Resources (MARCR) नामक एक नए मॉडल की घोषणा की। उस नवंबर में, लाइब्रेरी ने मॉडल का एक और पूरा मसौदा जारी किया, जिसका नाम BIBFRAME रखा गया।

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 2016 में BIBFRAME का संस्करण 2.0 जारी किया।

## डिज़ाइन

BIBFRAME को RDF में व्यक्त किया गया है और मूल श्रेणियों से संबंधित तीन अतिरिक्त वर्गों (एजेंट, विषय, घटना) के साथ अमूर्त (कार्य, उदाहरण, आइटम) की तीन श्रेणियों पर आधारित है। जबकि काम BIBFRAME में इकाई 'संबंध तोड़ना के मिलन के रूप में माना जा सकता है काम और अभिव्यक्ति संस्थाओं में IFLA के संदर्भ सूची संबंधी रिकॉर्ड्स के लिए कार्यात्मक आवश्यकताओं (FRBR) इकाई संबंध मॉडल, BIBFRAME के उदाहरण इकाई श्रेणियों से संबंधित तीन अतिरिक्त वर्गों (एजेंट, विषय, घटना) के साथ अमूर्त (कार्य, उदाहरण, आइटम) की तीन श्रेणियों पर आधारित है। जबकि काम BIBFRAME में इकाई 'संबंध तोड़ना के मिलन के रूप में माना जा सकता है काम और अभिव्यक्ति संस्थाओं में IFLA के संदर्भ सूची संबंधी रिकॉर्ड्स के लिए कार्यात्मक आवश्यकताओं (FRBR) इकाई संबंध मॉडल, BIBFRAME के उदाहरण इकाई FRBR के अनुरूप है अभिव्यक्ति इकाई। यह FRBR और FRBR आधारित संसाधन विवरण और पहुँच के साथ एक स्पष्ट विराम का प्रतिनिधित्व करता है (RDA) कैटलॉगिंग कोड। हालाँकि, मूल BIBFRAME मॉडल का तर्क है कि नया मॉडल 'रिडक्शनिस्ट तकनीक को लागू करने के बाद, पदानुक्रमित रिश्तों के बजाय ग्राफ के संदर्भ में FRBR संबंधों को प्रतिबिंबित कर सकता है।' चूँकि एफआरबीआर और बीआईबीएफआरएमडी दोनों को आरडीएफ में व्यक्त किया गया है, इसलिए दोनों मॉडलों के बीच अंतर तकनीकी रूप से संभव है।

खण्ड-४

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान







नोट-

## विशिष्ट प्रारूप

BIBFRAME मॉडल में पत्रिकाओं, पत्रिकाओं और अन्य पत्रिकाओं के लिए एक सीरियल इकाई शामिल है। कई मुद्दों ने मॉडल को धारावाहिकों की सूची के लिए इस्तेमाल होने से रोका है। BIBFRAME में MARC में उपलब्ध कई धारावाहिक-संबंधित डेटा फ़ील्ड का अभाव है।

2014 की एक रिपोर्ट ऑडियो और वीडियो संसाधनों का पत्रिकाओं के लिए एक सीरियल इकाई शामिल है। कई मुद्दों ने मॉडल को धारावाहिकों की सूची के लिए इस्तेमाल होने से रोका है। BIBFRAME में MARC में उपलब्ध कई धारावाहिक-संबंधित डेटा फ़ील्ड का अभाव है।

2014 की एक रिपोर्ट ऑडियो और वीडियो संसाधनों का वर्णन करने के लिए BIBFRAME की उपयुक्तता के बारे में आशावादी थी, लेकिन उच्च स्तरीय कार्य इकाई के बारे में भी चिंता व्यक्त की, जो कुछ ऑडियो संसाधनों के मॉडलिंग के लिए अनुपयुक्त है।

## कार्यान्वयन

1. स्वीडन की नेशनल लाइब्रेरी 2018 में BIBFRAME में पूरी तरह से संक्रमण करने वाली पहली राष्ट्रीय लाइब्रेरी थी।
2. कोलोराडो कॉलेज की टुट लाइब्रेरी ने BIBFRAME का उपयोग करते हुए कई प्रयोगात्मक एप्लिकेशन बनाए हैं।
3. 14 अन्य शोध पुस्तकालय मॉडल का परीक्षण कर रहे हैं।
4. Ex Libris ने अपने पुस्तकालय प्रणालियों में।
5. BIBFRAME को लागू करने के लिए एक रोडमैप प्रकाशित किया, जिसमें एक MARC-B-BIBFRAME परिवर्तन शामिल है।

## संबंधित पहल और मानक

1. RDA, FRBR, FRBROO, FRAD और FRSAD RD मेटा में ओपन मेटाडेटा रजिस्ट्री, एक मेटाडेटा रजिस्ट्री में उपलब्ध हैं।
2. स्कीमा बिब एक्सटेंट प्रोजेक्ट, एक W3C-प्रायोजित समुदाय समूह ने स्कीमा डॉट ओआरजी को विस्तारित करने के लिए काम किया है ताकि इसे ग्रंथ सूची के विवरण के लिए उपयुक्त बनाया जा सके।

## ग्रंथ सूची आवश्यकताएँ

### सूची संबंधी रिकॉर्ड्स के लिए कार्यात्मक आवश्यकताएँ (FRBR)

एक वैचारिक इकाई-संबंध मॉडल, विकसित लाइब्रेरी संघों और संस्थाओं के अंतर्राष्ट्रीय महासंघ (IFLA) की ऑनलाइन पुस्तकालय सूची और ग्रंथ सूची डेटाबेस में पुनः प्राप्ति और उपयोग के उपयोगकर्ता कार्यों से उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण से संबंधित है। यह पुनर्प्राप्ति और पहुँच के लिए एक अधिक समग्र दृष्टिकोण का प्रतिनिधित्व करता है, क्योंकि संस्थाओं के बीच संबंध रिश्तों के पदानुक्रम के माध्यम से नेविगेट करने के लिए लिंक प्रदान करते हैं। मॉडल महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह विशिष्ट कैटलॉग मानकों जैसे कि एंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स (AACR), अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची विवरण (ISBD) से अलग है।

## उपयोगकर्ता कार्य

वे तरीके जिनके द्वारा लोग FRBR डेटा का उपयोग कर सकते हैं, उन्हें इस प्रकार परिभाषित किया गया है—एक खोज में संस्थाओं को खोजने के लिए, किसी इकाई को सही रूप में पहचाने के लिए, उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुरूप एक इकाई का चयन करने के लिए या एक इकाई (भौतिक पहुंच) प्राप्त करने के लिए लाइसेंस।

FRBR में संस्थाओं के समूह शामिल हैं—

1. समूह 1 संस्थाएँ कार्य, अभिव्यक्ति, अभिव्यक्ति और आइटम (WEMI) हैं। वे बौद्धिक या कलात्मक प्रयास के उत्पादों का प्रतिनिधित्व करते हैं।
2. समूह 2 संस्थाएँ व्यक्ति, परिवार और कॉर्पोरेट निकाय हैं, जो समूह 1 के बौद्धिक या कलात्मक प्रयास के संरक्षण के लिए जिम्मेदार हैं।
3. समूह 3 संस्थाएँ समूह 1 या समूह 2 के बौद्धिक प्रयास का विषय है और इसमें अवधारणाएँ, वस्तुएँ, घटनाएँ, स्थान शामिल हैं।

समूह 1 संस्थाएँ FRBR मॉडल की नींव हैं—

1. काम एक "विशिष्ट बौद्धिक या कलात्मक निर्माण है। उदाहरण के लिए बीथावेन की नौवीं सिम्फनी को व्यक्त करने के सभी तरीकों के अलावा यह एक काम है। जब हम कहते हैं, "बीथावेन का नौवां शानदार है!" तो हम आमतौर पर काम का जिक्र कर रहे हैं।
2. अभिव्यक्ति "विशिष्ट बौद्धिक या कलात्मक रूप है कि एक काम हर बार हो, लेता है महसूस किया गया।" बीथावेन नौवीं की एक अभिव्यक्ति संगीत स्कोर के प्रत्येक मसौदा को नीचे लिखते हैं। (नहीं कागज में ही है, लेकिन वहाँ संगीत व्यक्त हो सकता है।)
3. घोषणापत्र "एक कार्य की अभिव्यक्ति का भौतिक अवतार है। एक इकाई के रूप में, अभिव्यक्ति सभी भौतिक वस्तुओं का प्रतिनिधित्व करती है। जो बौद्धिक विशेषताओं और भौतिक रूप दोनों के संबंध में समान विशेषताओं को धारण करती है। 1996 में नौवें से बना लंदन फिलहारमोनिक का प्रदर्शन एक अभिव्यक्ति है। यह एक भौतिक अवतार था, भले ही दर्ज न किया गया हो, हालाँकि अभिव्यक्तियाँ सबसे अधिक रुचिकर होती हैं, जब उन्हें एक रिकॉर्डिंग या मुद्रण जैसे लगातार रूप में व्यक्त किया जाता है। जब हम कहते हैं, "लंदन फिलहारमोनिक के 1996 के प्रदर्शन की रिकॉर्डिंग ने नौवें का सार पकड़ लिया", हम आमतौर पर अभिव्यक्ति का उल्लेख कर रहे हैं।
4. आइटम "एक अभिव्यक्ति का एकल उदाहरण है। आइटम के रूप में परिभाषित इकाई एक ठोस इकाई है। 1996 की रिकॉर्डिंग की प्रत्येक प्रतिलिपि एक आइटम है। जब हम कहते हैं, "लंदन फिलहारमोनिक के 1996 के नौवें प्रदर्शन की दोनों प्रतियों की मेरे स्थानीय पुस्तकालय से बाहर की जाँच की जाती है, तो हम आमतौर पर वस्तुओं का उल्लेख करते हैं।"
5. समूह 1 संस्थाएँ कड़ाई से पदानुक्रमित नहीं हैं, क्योंकि संस्थाएँ हमेशा अन्य संस्थाओं से गुण नहीं लेती हैं। एफ.आर.बी.आर. के प्रारंभिक सकारात्मक आकलन के बावजूद, कार्यों की वैचारिक बुनियाद के आस-पास के विचारों को स्पष्ट करने के बावजूद, समूह 1 संस्थाओं का वास्तव में क्या तात्पर्य है। इस बारे में बाद में असहमति हुई, संस्थाएँ हमेशा अन्य संस्थाओं से गुण नहीं लेती हैं। एफ.आर.बी.आर. के प्रारंभिक सकारात्मक आकलन

खण्ड-8

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-



नोट-

के बावजूद, कार्यों की वैचारिक बुनियाद के आस-पास के विचारों को स्पष्ट करने के बावजूद, समूह 1 संस्थाओं का वास्तव में क्या मतलब है, इस बारे में बाद में असहमति हुई है। कई मामलों में वर्क्स और एक्सप्रेसंस के बीच अंतर भी स्पष्ट नहीं है।

### रिश्ते

ऊपर चर्चा की गई समूह 1 और समूह 2 और समूह 3 के बीच संबंधों के अलावा, ऐसे कई अतिरिक्त रिश्ते हैं जो मूल पाठ पर किसी कार्य के डिजिटल संस्करण के रूप में काम करते हैं और व्युत्पन्न कार्य जैसे अनुकूलन और पैरोडी या नए पाठ जो महत्वपूर्ण हैं पहले से मौजूद पाठ का मूल्यांकन आदि प्रदर्शित करते हैं। एफ.आर.बी.आर, संस्थाओं के बीच और संबंधों पर बनाया गया है। "रिश्ते एक इकाई और दूसरे के बीच की कड़ी को दर्शाने के लिए वाहन के रूप में काम करते हैं, और इस तरह उपयोगकर्ता को ब्रह्माण्ड को 'नेविगेट' करने के लिए सहायता करते हैं जो एक ग्रंथ सूची या ग्रंथ सूची डेटाबेस में दर्शाया गया है। रिश्ते प्रकारों के उदाहरणों में शामिल हैं, लेकिन यह सीमित नहीं है।

### समान संबंध

समतुल्य संबंध किसी कार्य की एक ही अभिव्यक्ति की सटीक प्रतियों के बीच या किसी मूल वस्तु और उसके पुनरुत्पादन के बीच मौजूद होते हैं, जब तक कि बौद्धिक सामग्री और लेखकों को संरक्षित न किया जाए। उदाहरणों में प्रतियों, मुद्रों, चेहरे और रिप्रिंट, फोटोकॉपी और माइक्रोफिल्म आदि शामिल हैं।

### व्युत्पन्न संबंध

व्युत्पन्न संबंध एक ग्रंथ सूची काम और काम के आधार पर एक संशोधन के बीच मौजूद हैं। इसके उदाहरण निम्न प्रकार हैं—

1. संस्करण, अनुवाद, सारांश, सार और खुदाई
2. अनुकूलन जो नए कार्य बन जाते हैं लेकिन पुराने कार्यों पर आधारित होते हैं।
3. शैली में परिवर्तन
4. कार्य की शैली या विषयगत सामग्री के आधार पर नए कार्य

### वर्णनात्मक संबंध

वर्णनात्मक संबंध एक ग्रंथ सूची इकाई और विवरण, आलोचना, मूल्यांकन या उस इकाई की समीक्षा के बीच मौजूद होते हैं, जैसे कि एक काम और एक पुस्तक समीक्षा के बीच का वर्णन। वर्णनात्मक संबंधों में एक मौजूदा कार्य के एनोटेट, संस्करण, केसबुक, कमेंट्री और समालोचन शामिल हैं।

## MARC

### (Machine-Readable कैटलॉगिंग)

मानक पुस्तकालयों द्वारा सूचीबद्ध वस्तुओं के विवरण के लिए डिजिटल प्रारूपों का एक सेट है, जैसे कि किताबें। कांग्रेस के पुस्तकालय के साथ काम करते हुए, अमेरिकी कम्प्यूटर वैज्ञानिक

हेनरीट अवराम ने 1960 के दशक में MARC विकसित किया, जो कम्प्यूटर द्वारा पढ़े जा सकते थे और पुस्तकालयों के बीच साझा किए जा सकते थे। 1971 तक, MARC प्रारूप ग्रंथ संबंधी डेटा के प्रसार के लिए अमेरिकी राष्ट्रीय मानक बन गया था। दो साल बाद, वे अंतर्राष्ट्रीय मानक बन गए। दुनिया भर में उपयोग में MARC के कई संस्करण हैं, सबसे प्रमुख MARC 21 है, जो 1999 में US और कनाडाई MARC प्रारूपों के सामंजस्य के परिणामस्वरूप बनाया गया था, और UNIMARC, का व्यापक रूप से यूरोप में उपयोग किया जाता है। मानकों के MARC 21 परिवार में अब प्राधिकरण रिकॉर्ड सबसे प्रमुख MARC 21 है, जो 1999 में US और कनाडाई MARC प्रारूपों के सामंजस्य के परिणामस्वरूप बनाया गया था और UNIMARC, का व्यापक रूप से यूरोप में उपयोग किया जाता है। मानकों के MARC 21 परिवार में अब प्राधिकरण रिकॉर्ड, रिकॉर्ड रखने, वर्गीकरण कार्यक्रम और सामुदायिक जानकारी के प्रारूप शामिल हैं।

MARC 21 को 21वीं सदी के लिए मूल MARC रिकॉर्ड प्रारूप को फिर से परिभाषित करने और अंतर्राष्ट्रीय समुदाय के लिए इसे अधिक सुलभ बनाने के लिए डिजाइन किया गया था। MARC 21 में निम्न पाँच प्रकार के डेटा के लिए प्रारूप हैं—ग्रंथ सूची प्रारूप, प्राधिकरण प्रारूप, होल्डिंग्स प्रारूप, सामुदायिक प्रारूप और वर्गीकरण डेटा प्रारूप। वर्तमान में MARC 21 को ब्रिटिश लाइब्रेरी, यूरोपीय संस्थानों और संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडा के प्रमुख पुस्तकालय संस्थानों द्वारा सफलतापूर्वक लागू किया गया है। MARC 21 संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडाई MARC प्रारूपों (USMARC और CAN/MARC) के संयोजन का परिणाम है। MARC21 NISO/ANSI मानक Z39.2 पर आधारित है, जो विभिन्न सॉफ्टवेयर उत्पादों के उपयोगकर्ताओं को एक-दूसरे के साथ संवाद करने और डेटा का आदान-प्रदान करने की अनुमति देता है।

MARC 21 दो वर्ण सेटों के उपयोग की अनुमति देता है, या तो MARC-8 या यूनिकोड को UTF-8 के रूप में एन्कोड किया गया है। MARC-8 ISO 2022 पर आधारित है और हिब्रू, सिरिलिक, अरबी, ग्रीक और पूर्व एशियाई लिपियों के उपयोग की अनुमति देता है। UTF-8 प्रारूप में MARC 21, यूनिकोड द्वारा समर्थित सभी भाषाओं को अनुमति देता है। MARC 21, USMARC, UKMARC और CANMARC (कैनेडियन MARC) के एकीकरण का उत्पाद है। यह दुनिया में सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला MARC प्रारूप है और एक वास्तविक मानक है। इसे उत्पादन प्रारूप और विनिमय प्रारूप दोनों के रूप में तैयार किया गया है। मार्क 21 के लिए वर्तमान रखरखाव एजेंसी कांग्रेस की लाइब्रेरी है। पाँच मार्क 21 प्रारूप निम्न प्रकार हैं—

1. ग्रंथसूची का
2. प्राधिकारी
3. होल्डिंग्स
4. वर्गीकरण
5. सामुदायिक जानकारी

MARC प्रारूपों का भविष्य पुस्तकालयों के बीच कुछ बहस का विषय है। एक तरफ, भंडारण प्रारूप काफी जटिल है और पुरानी तकनीक पर आधारित है। दूसरे पर, ग्रैन्ड्युलैरिटी के समकक्ष डिग्री के साथ कोई वैकल्पिक ग्रंथ सूची प्रारूप नहीं है। हजारों व्यक्तिगत पुस्तकालयों (अकेले OCLC संघ से वैकल्पिक ग्रंथ सूची प्रारूप नहीं है। हजारों व्यक्तिगत पुस्तकालयों (अकेले OCLC संघ से संबंधित 50,000, 000 से अधिक सहित) में MARC के अरबों रिकॉर्ड जड़ता पैदा करते हैं। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने बिब्लियोग्राफिक फ्रेमवर्क इनिशिएटिव (BIBFRAME) लॉन्च किया है,

खण्ड-8  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-



जिसका उद्देश्य MARC के लिए एक प्रतिस्थापन प्रदान करना है जो कई कैटलॉग में व्यक्त किए गए डेटा की अधिक बारीकियों और सरल पुनः उपयोग प्रदान करता है।

### डबलिन कोर

डबलिन कोर वेब के लिए एक डिजिटल "लाइब्रेरी कार्ड कैटलॉग" बनाने की एक पहल है। डबलिन कोर 15 मेटाडेटा (डेटा का वर्णन करने वाले डेटा) तत्वों से बना है, जो विस्तृत कैटलॉग जानकारी प्रदान करते हैं और खोज प्रोग्राम कार्यक्रमों के लिए दस्तावेज अनुक्रमण में सुधार करते हैं।

डबलिन कोर द्वारा उपयोग किए जाने वाले 15 मेटाडेटा तत्व हैं—शीर्षक (संसाधन दिया गया नाम), निर्माता (सामग्री के लिए जिम्मेदार व्यक्ति या संगठन), विषय (विषय कवर), विवरण (सामग्री की एक पाठकीय रूपरेखा), प्रकाशक (वे संसाधन उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेदार), योगदानकर्ता (वे जो सामग्री में जोड़े गए) दिनांक (जब संसाधन उपलब्ध कराया गया था) टाइप करें (सामग्री के लिए एक श्रेणी), प्रारूप (संसाधन कैसे प्रस्तुत किया गया है), पहचानकर्ता (संख्यात्मक) सामग्री जैसे कि URL के लिए पहचानकर्ता), स्रोत (जहाँ मूल रूप से सामग्री प्राप्त होती है), भाषा (किस भाषा में सामग्री लिखी गई है), संबंध (उदाहरण के लिए सामग्री अन्य संसाधनों से संबंधित है, उदाहरण के लिए, यदि यह एक अध्याय है एक पुस्तक), कवरेज (जहाँ संसाधन भौतिक रूप से स्थित है) और अधिकार (कॉपीराइट नोटिस का एक लिंक)।

### डबलिन कोर क्या है?

डबलिन कोर के दो रूप मौजूद हैं—सरल डबलिन कोर और योग्य डबलिन कोर। सरल डबलिन कोर डबलिन मेटाडेटा तत्व सेट से सिर्फ 15 मेटाडेटा तत्वों का उपयोग करके विशेषता—मूल्य जोड़े के रूप में तत्वों को व्यक्त करता है। अर्हताप्राप्त डबलिन कोर एन्कोडिंग योजनाओं, भानों की सूची, या अन्य निर्माण मानकों के बारे में जानकारी जोड़कर मेटाडेटा की विशिष्टता को बढ़ाता है। खोजों को अधिक विशिष्ट बनाने में सक्षम करते हुए क्वालीफायर भी अधिक जटिल होते हैं और इंटरऑपरेबिलिटी के लिए चुनौतियों का सामना कर सकते हैं।

डबलिन कोर मेटाडेटा को रिकॉर्ड करने या स्थानांतरित करने के प्रत्येक तरीके के पास अपने प्लस और माइनस हैं। HTML, XML, RDF और रिलेशन डेटाबेस अधिक सामान्य तरीकों में से हैं।

डबलिन कोर मेटाडेटा पहले 1995 में शुरू हुई, जिसका नाम मूल कार्यशाला, डबलिन, ओहियो के स्थान से लिया गया। यह तब से दायरे में अंतर्राष्ट्रीय हो गया है और इसमें 20 से अधिक देशों के प्रतिनिधियों का योगदान है। डबलिन कोर ने हमेशा माना है कि संसाधन की खोज संसाधन के माध्यम से स्वतंत्र होनी चाहिए। इसलिए, जबकि डबलिन कोर इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को लक्षित करता है, इसका उद्देश्य डेटा के अधिक पारंपरिक स्वरूपों की खोज में मदद करने के लिए पर्याप्त लचीला होना है। वेबसाइट, हार्लॉके, डबलिन कोर के सबसे आम उपयोगकर्ता हैं।

### TEI (Text Encoding Initiative) क्या है ?

TEI, TEI इतिहास, TEI संघ और TEI विशानिर्देशों का परिचय। आगामी यूसीएलए कार्यशालाओं और पाठ एन्कोडिंग से संबंधित घटनाओं का कैलेंडर। अन्य प्रासंगिक अनुसंधान गाइड के लिंक और लाइब्रेरी और यूसीएलए परिसर के अन्य क्षेत्रों के लिंक शामिल हैं जो उपयोगी हो सकते हैं।

## TEI का उपयोग क्यों करें?

इस पृष्ठ में लेख, प्रस्तुतियों और अन्य सामग्री की जानकारी और लिंक शामिल हैं जो TEI की क्षमताओं और सीमाओं को समझने का प्रयास करते हैं। इस पृष्ठ में स्थानीय विद्वानों के संक्षिप्त (1-3 मिनट) स्पॉटलाइट वीडियो भी शामिल हैं, जिसमें उन्होंने चर्चा की है कि उन्होंने टी.ई.आई. का उपयोग कैसे किया है।

## प्रकाशन

पत्रिकाओं, किताबों और अन्य सहकर्मी-समीक्षा प्रकाशन जो नियमित रूप से पाठ एन्ककोडिंग, पाठकीय छात्रवृत्ति और अन्य प्रासंगिक मामलों पर चर्चा करते हैं।

## प्रोजेक्ट्स : TEI का उपयोग कौन करता है?

यूसीएलए परियोजनाओं के लिंक, जिन्होंने टीईआई का उपयोग किया है, कैंपस विशेषज्ञों के लिए लिंक, प्रमुख राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय परियोजनाओं के लिंक, टीईआई का उपयोग करते हैं, और टीईआई (पांडुलिपियों, संगीत, आदि) के लिए विशिष्ट उपयोगों के बारे में जानकारी के लिए लिंक हैं।

## TEI सीखना

TEI सीखने से संबंधित लिंक और जानकारी। स्व-निर्देशित सीखने के लिए ऑनलाइन ट्यूटोरियल, अभ्यास और अन्य संसाधनों के लिंक।

## विश्लेषण : ग्रंथ और उपकरण

मुफ्त डिजिटल ग्रंथों के प्रमुख स्रोतों के लिए खोज बॉक्स और लिंक। कुछ को पहले से ही TEI में चिह्नित किया जा सकता है, और अन्य किसी को पहल करने के लिए इंटरफ़ेस कर सकते हैं। डिजिटल किए गए पाठों के लिए आमतौर पर उपयोग किए गए विश्लेषण उपकरण (या चिह्नित नहीं किए गए) के बारे में जानकारी और लिंक भी।

## जुड़े रहना

1. आगामी सम्मेलनों और कार्यशालाओं (राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर) के लिए लिंक प्रदान करता है। पेशेवर संगठनों, चर्चा मंचों और आरएसएस के लिंक ज़ोटरो, डिगो और स्वादिष्ट से लिंक किए जाते हैं। TEI से संबंधित ट्विटर फ़ीड।
2. एक्सएमएल (extensible Markup Language) नामक एक कम्प्यूटर मार्क-अप भाषा का उपयोग करते हुए, मानविकी में पाठों का डिजिटल रूप से वर्णन करने के लिए एक प्रणाली।
3. पाठ एन्ककोडिंग पहल (टीईआई) दिशा निर्देश एक अंतरराष्ट्रीय और अंतः विषय मानक हैं जो पुस्तकालयों, संग्रहालयों, प्रकाशकों और व्यक्तिगत विद्वानों को सुविधा प्रदान करते हैं और ऑनलाइन शोध, शिक्षण, संरक्षण और संरक्षण के लिए विभिन्न प्रकार के साहित्यिक और भाषाई ग्रंथों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

खण्ड-४

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-

नोट-



## पृष्ठभूमि

1. TEI को 1987 में स्थापित किया गया था, जिसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से मानविकी डेटा को एन्कोडिंग करने के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर-स्वतंत्र तरीकों को विकसित करने, बनाए रखने और विकसित करने के लिए स्थापित किया गया था। लगभग तीन दशकों में टीईआई अपने उद्देश्य को प्राप्त करने में असाधारण रूप से सफल रहा है और अब इसे दुनिया भर में विद्वानों की परियोजनाओं और पुस्तकालयों द्वारा व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।
2. जब टेक्स्ट एनकोडिंग-पहल (टीईआई) मूल रूप से स्थापित की गई थी, तो डिजिटल तकनीक का लाभ उठाने का प्रयास करने वाले विद्वानों की परियोजनाओं और पुस्तकालयों को टिकाऊ और साझा करने योग्य अभिलेखागार और उपकरण बनाने के लिए भारी बाधा का सामना करना पड़ रहा था; पाठ्य सामग्री का प्रतिनिधित्व करने के लिए विपुल प्रणाली। ये प्रणालियाँ लगभग हमेशा असंगत लगती थीं, अक्सर खराब डिज़ाइन की जाती हैं, और लगभग उसी तेज दर से गुणा करना होता है, जैसा कि इलेक्ट्रॉनिक टेक्स्ट स्वयं करते हैं। यह स्थिति कम्प्यूटर की पूर्ण क्षमता के विकास को बाधित करती है ताकि उपयोग में आने वाली बाधाओं का संरक्षण, संरक्षण नई समस्याएँ पैदा करना डेटा (और सिद्धान्तों) को साझा करना थी, तो डिजिटल तकनीक का लाभ उठाने का प्रयास करने वाले विद्वानों की परियोजनाओं और पुस्तकालयों को टिकाऊ और साझा करने योग्य अभिलेखागार और उपकरण बनाने के लिए भारी बाधा का सामना करना पड़ रहा था। पाठ्य सामग्री का प्रतिनिधित्व करने के लिए विपुल प्रणाली। ये प्रणालियाँ लगभग हमेशा असंगत लगती थीं, अक्सर खराब डिज़ाइन की जाती हैं, और लगभग उसी तेज दर से गुणा करना होता है, जैसा कि इलेक्ट्रॉनिक टेक्स्ट स्वयं करते हैं। यह स्थिति कम्प्यूटर की पूर्ण क्षमता के विकास को बाधित कर रही थी ताकि उपयोग में आने वाली बाधाओं का संरक्षण, संरक्षण के लिए नई समस्याएँ पैदा करना, डेटा (और सिद्धान्तों) को साझा करना मुश्किल हो जाए और आम साधनों के विकास को अव्यवहारिक बना दिया जाए।
3. नवंबर 1987 में इन समस्याओं के समाधान के लिए वासर कॉलेज में एक बैठक बुलाई गई थी। एसोसिएशन फॉर कम्प्यूटर्स इन ह्यूमैनिटीज़ द्वारा प्रायोजित और नेशनल एंडोमेंट फॉर ह्यूमैनिटीज़ द्वारा वित्त पोषित, यह कई अलग-अलग विषयों के विद्वानों के एक विविध समूह को एक साथ लाया और यूरोप के कई देशों में अग्रणी व्यावसायिक समाजों, पुस्तकालयों, अभिलेखागार और परियोजनाओं का प्रतिनिधित्व किया। उत्तरी अमेरिका और एशिया में हुई बैठक में टेक्स्ट एनकोडिंग पहल की बौद्धिक नींव को स्पष्ट किया गया था। TEI दिशानिर्देश विकसित करने के वास्तविक कार्य का संगठन तब तीन TEI प्रायोजक संगठनों द्वारा किया गया था, एसोसिएशन फॉर कम्प्यूटर्स इन ह्यूमैनिटीज़, एसोसिएशन फॉर लिटररी एंड लिंग्विस्टिक कम्प्यूटिंग और कम्प्यूटेशनल भाषा विज्ञान के लिए एसोसिएशन।
4. प्रारंभिक चरण जून 1990 में दिशानिर्देशों के पहले मसौदे (जिसे "P1" के रूप में जाना जाता है) की रिहाई के परिणामस्वरूप हुआ। एक दूसरा चरण, जिसमें संशोधन और विस्तार करने वाले अतिरिक्त 15 कार्य समूहों को शामिल किया गया, तुरन्त शुरू हुआ और 1990-1993 के दौरान इसके परिणाम जारी किए गए। फिर संशोधन, विस्तार और

पूरक के एक और दौर के बाद, दिशानिर्देशों का पहला आधिकारिक संस्करण ("P3") मई 1994 में जारी किया गया था। इस प्रक्रिया के आरंभ में कई प्रमुख मानविकी पाठ्य परियोजनाओं ने दिशानिर्देशों को अपनाया—जबकि वे अभी भी बहुत तेजी से बदलते ड्राफ्ट का एक लक्ष्यीकरण थे। उनकी एन्कोडिंग योजना के रूप में, समस्याओं और जरूरतों की पहचान करना और प्रस्तावित समाधानों का योगदान करना। इसके साथ-साथ, व्यापक समुदाय को दिशानिर्देशों से परिचित कराने और सतत विकास का समर्थन करने के लिए अनुभव के एक स्थिर स्रोत को सुनिश्चित करने के लिए कार्यशालाओं और सेमिनारों का आयोजन किया गया। जैसा कि अधिक विद्वान दिशानिर्देशों, टिप्पणियों, सुधारों और दुनिया भर से आए एक्सटेंशन के अनुरोधों से परिचित हो गए। अंत में, कोर ग्रुप में कई विषयों, व्यवसायों और देशों के लगभग 200 विद्वान थे जो टीईआई दिशानिर्देश विकसित कर रहे थे।

5. टीईआई का डिजिटल छात्रवृत्ति पर प्रभाव बहुत अधिक है। आज, TEI को अंतराष्ट्रीय रूप से एक महत्वपूर्ण रूप से महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में मान्यता प्राप्त है, दोनों इलेक्ट्रॉनिक डेटा के दीर्घकालिक संरक्षण के लिए, और कई विषय क्षेत्रों में इस तरह के डेटा के प्रभावी उपयोग का समर्थन करने के साधन के रूप में। यह साहित्यिक ग्रंथों के आलोचनात्मक विद्वतापूर्ण संस्करणों के उत्पादन के लिए विद्वानों के संदर्भ कार्यों और बड़े भाषाई निगमों के लिए, और कई प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक पाठ और सांस्कृतिक विरासत संग्रह से जुड़े विस्तृत मेटाडेटा के प्रबंधन और उत्पादन के लिए पसंद की एन्कोडिंग योजना है।
6. टीईआई की सिफारिशों को कई संगठनों द्वारा समर्थन दिया गया है, जिनमें यूएस नेशनल एंडोमेंट फॉर ह्यूमैनिटीज, यूके के आर्ट्स एंड ह्यूमैनिटीज रिसर्च बोर्ड, मॉडर्न लैंग्वेज एसोसिएशन, लैंग्वेज इंजीनियरिंग एक्सपर्ट्स के लिए यूरोपीय संघ के विशेषज्ञ सलाहकार समूह और दुनिया भर की कई एजेंसियाँ शामिल हैं। वह फंड या डिजिटल लाइब्रेरी और इलेक्ट्रॉनिक टेक्स्ट प्रोजेक्ट्स को बढ़ावा देता है। उभरते डिजिटल लाइब्रेरी समुदाय में इसके महत्व को स्वीकार करते हुए, कांग्रेस के पुस्तकालय ने अन्य मानकों के साथ अंतर के लिए TEI मेटाडेटा सिफारिशों को लागू करने में सर्वोत्तम अभ्यास के लिए दिशा-निर्देश तैयार किए हैं।

## मेटाडेटा एन्कोडिंग और ट्रांसमिशन स्टैंडर्ड्स (METS)

मेटाडेटा एन्कोडिंग और ट्रांसमिशन स्टैंडर्ड्स (METS) एक डिजिटल लाइब्रेरी के भीतर वस्तुओं के बारे में वर्णनात्मक, प्रशासनिक और संरचनात्मक मेटाडेटा एन्कोडिंग के लिए एक डेटा संचार मानक है, जिसे वर्ल्ड वाइड वेब कंसोर्टियम की XML स्कीमा भाषा का उपयोग करके व्यक्त किया गया है। डिजिटल लाइब्रेरी फेडरेशन की एक पहल, एमईटीएस एक अंतराष्ट्रीय संपादकीय बोर्ड द्वारा विकास के तहत है और कांग्रेस लाइब्रेरी के नेटवर्क विकास और मार्क मानक कार्यालय में बनाए रखा गया है। ओपन आर्काइव इन्फॉर्मेशन सिस्टम (OAIS) रेफरेंस मॉडल के अनुरूप बनाया गया, एक METS दस्तावेज़ डिजिटल ऑब्जेक्ट्स और मेटाडेटा को डिजिटल रिपॉजिटरी से और डिजिटल रिपॉजिटरी से डिजिटल ऑब्जेक्ट्स को प्रसारित करने या डिजिटल ऑब्जेक्ट्स और मेटाडेटा को एन्क्रिप्ट करता है। यह वस्तुओं को लंबी अवधि के संरक्षण के लिए उपयोगी है।

खण्ड-४  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-





## एन्कोडेड अभिलेखीय विवरण (EAD)

अभिलेखीय अभिलेखों के बारे में वर्णनात्मक जानकारी एन्कोडिंग के लिए एक मानक है।

### अवलोकन

अभिलेखीय अभिलेख एक पुस्तकालय संग्रह में वस्तुओं से भिन्न होते हैं क्योंकि वे अद्वितीय होते हैं, आमतौर पर अप्रकाशित और अन्य जगहों पर अनुपलब्ध एक संग्रह के भाग के रूप में मौजूद होते हैं, जो उन्हें एकजुट करता है। इन कारणों से, अभिलेखीय विवरण में एक पदानुक्रमित और प्रगतिशील विश्लेषण शामिल है जो संग्रह की बौद्धिक संरचना और सामग्री पर जोर देता है और हमेशा इसके भीतर व्यक्तिगत वस्तुओं के स्तर तक विस्तार नहीं करता है।

1980 के दशक के मध्य से प्रौद्योगिकियों के विकास के बाद जिसने मशीन-पठनीय निष्कर्षों के वर्णनात्मक एन्कोडिंग को सक्षम किया, अभिलेखागार के लिए डिजिटल खोज EAD के विकास पर विचार करना संभव हो गया। अभिलेखीय विवरण के लिए एन्कोडिंग मानक पर काम 1992 में कैलिफोर्निया विश्वविद्यालय, बर्कले में शुरू हुआ और 1999 में ईएडी का पहला संस्करण जारी किया गया। एक दूसरा संस्करण 2002 में जारी किया गया था और नवीनतम संस्करण, EAD3 अगस्त 2015 में जारी किया गया था। अमेरिकी Archivists की सोसायटी और कांग्रेस के पुस्तकालय EAD के रखरखाव और विकास के लिए संयुक्त रूप से जिम्मेदार हैं।

ईएडी अब दुनिया भर में अभिलेखागार, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, राष्ट्रीय पुस्तकालयों और ऐतिहासिक समाजों द्वारा उपयोग किया जाता है। अभिलेखीय खोज EAD के विवरण को एन्कोडिंग के लिए एक मानकीकृत प्रणाली के माध्यम से, ईएडी उपयोगकर्ताओं को भौगोलिक रूप से दूरस्थ रूप से प्राथमिक स्रोतों का पता लगाने की अनुमति देता है। अपने उच्चतम स्तर पर, एक ईएडी खोज सहायता में विवरण के बारे में नियंत्रण जानकारी और साथ ही संग्रह का विवरण भी शामिल है। ईएडी 3 को 2001 में संशोधित किया गया था ताकि अभिलेखीय विवरणों तक पहुँच में आसानी और अन्य प्रणालियों के साथ इंटरफेस की क्षमता से संबंधित चिंताओं को दूर किया जा सके।

### पृष्ठभूमि

स्वभाव से अभिलेखागार पुस्तकालयों से अलग हैं। पुस्तकालयों में दर्लंग-अलग आइटम होते हैं, जैसे कि किताबें और पत्रिकाएँ, जिनमें से कई, समान प्रतिधाँ मौजूद हैं, जबकि अभिलेखागार में ऐसे रिकॉर्ड होते हैं जो अद्वितीय और परस्पर संबंधित होते हैं। अभिलेख किसी व्यक्ति, परिवार या संगठन की गतिविधियों का प्रतिनिधित्व करते हैं जो उनकी सामान्य गतिविधियों के दौरान स्वाभाविक रूप से हैं, अभिलेखागार में ऐसे रिकॉर्ड होते हैं जो अद्वितीय और परस्पर संबंधित होते हैं। अभिलेख किसी व्यक्ति, परिवार या संगठन की गतिविधियों का प्रतिनिधित्व करते हैं जो उनकी सामान्य गतिविधियों के दौरान स्वाभाविक रूप से निर्मित और संचित होते हैं। पुस्तकालय में वस्तुओं के विपरीत, अभिलेखीय संग्रह की सभी वस्तुएँ एक संबंध साझा करती हैं। किसी संस्था, परिवार या व्यक्ति के रिकॉर्ड के पूरे भाग को संगठन या व्यक्ति के अस्तित्व के उपोत्पाद के रूप में बनाया और संचित किया गया है, और इसलिए एक सामान्य उत्पत्ति को साझा करता है, जिसे अभिलेखागार द्वारा इसके रूप में संदर्भित किया जाता है।

सिद्धता—सिद्धता किसी वस्तु या संग्रह की उत्पत्ति के साथ-साथ उसकी अभिरक्षा और स्वामित्व

दोनों को संदर्भित करती है। आर्कविस्ट किसी व्यक्ति या संगठन के संपूर्ण भाग या अभिलेखों को इसके शौकीन बताते हैं; फॉन्ड्स इस प्रकार एक वैचारिक उत्पादन या रिकॉर्ड एक आम समारोह या गतिविधि का हिस्सा है और एक प्राकृतिक एकता का प्रदर्शन करते हैं, जो संचय की प्रक्रिया को दर्शाता है। एक मेले में एक आइटम से लेकर लाखों आइटम तक हो सकते हैं, और इसमें किसी भी रूप में पांडुलिपियाँ, चार्ट, चित्र, नक्शे, ऑडियो, वीडियो या इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड शामिल हो सकते हैं।

क्योंकि प्रकाशित सामग्री अंतर-अभिलेखीय और अद्वितीय सामग्रियों के संग्रह से महत्वपूर्ण और मौलिक तरीकों में भिन्न होती हैं, इसलिए ग्रंथ सूची और अभिलेखीय विवरण में महत्वपूर्ण अंतर हैं। ग्रंथ सूची विवरण व अभिलेखीय विवरण में एक महत्वपूर्ण अंतर यह है कि एक ग्रंथ सूची विवरण एक व्यक्तिगत प्रकाशित वस्तु का प्रतिनिधित्व करता है जो भौतिक वस्तु पर आधारित और व्युत्पन्न है, और इस प्रकार इसे आइटम-स्तर माना जाता है। इसके विपरीत, अभिलेखीय विवरण, एक संग्रह, या एक शौकीन का प्रतिनिधित्व करता है, जिसमें अक्सर विभिन्न मीडिया के अलग-अलग आइटम होते हैं व एक आम उत्पत्ति, या सिद्धता साझा करते हैं। इसलिए अभिलेखीय सामग्रियों के विवरण में एक जटिल श्रेणीबद्ध और प्रगतिशील विश्लेषण शामिल हैं। यह पूरे विवरण का वर्णन करके शुरू होता है, फिर उप-भागीदारों के लिए नीचे जाता है; विवरण अक्सर आइटम स्तर तक विस्तारित नहीं होता है। इस तरह अभिलेखीय विवरण इसकी भौतिक विशेषताओं के बजाय संग्रह की बौद्धिक संरचना और सामग्री पर केंद्रित है।

एक खोज सहायता एक उपकरण है जो उपयोगकर्ताओं को अपनी सामग्री के विवरण के माध्यम से एक संग्रह के भीतर सामग्री खोजने में मदद करता है। अधिकांश निष्कर्ष सहायक के समान प्रकार की जानकारी प्रदान करते हैं, जिसमें न्यूनतम, एक शीर्षक होता है जो संग्रह के निर्माता को खोज सहायता से जोड़ता है; खोज सहायता में निहित सामग्री का सारांश; पृष्ठभूमि और संग्रह का संदर्भ, इसमें शामिल प्रमुख आंकड़े; और संग्रह की हिरासत के साथ-साथ इसके उपयोग के बारे में किसी भी शर्त या प्रतिबंध के बारे में जानकारी अभिलेखीय अभिलेखों की अनूठी प्रकृति और व्यक्तिगत संग्रहों के भौगोलिक वितरण ने उन लोगों के लिए एक चुनौती पेश की है जो उन्हें 150 वर्षों से अधिक समय तक ढूँढना और उन तक पहुँचना चाहते हैं। हालाँकि, अंतर्राष्ट्रीय नेटवर्क कंप्यूटिंग और ऑनलाइन कैटलॉग के आगमन के साथ, अभिलेखीय संग्रह को ऑनलाइन खोज योग्य बनाना संभव हो सका।

EAD मानक का XML स्कीमा, पांडुलिपि संग्रह का वर्णन करने के साथ-साथ उन तत्वों की व्यवस्था (उदाहरण के लिए, कौन से तत्वों की आवश्यकता है, या जहाँ अन्य तत्वों के अंदर की अनुमति है) का उपयोग करने के लिए उपयोग किए जाने वाले तत्वों को निर्दिष्ट करता है। कई EAD तत्व सामग्री मानकों (जैसे—DACS और तत्व दोनों को एक संग्रह के रूप में वर्णन करने के लिए उपयोग किया जाता है, और संग्रह की एक विस्तृत बहुस्तरीय सूची का एन्कोड करने के लिए भी उपयोग किया जाता है। कई EAD तत्व सामग्री मानकों (जैसे DACS और ISAD) (G) और अन्य संरचनात्मक मानकों (जैसे MARC या डबलिन कोर) के लिए मैप किए गए हैं, जो डेटा के लीचलेपन और अंतर को बढ़ा सकते हैं।

EAD 1.0 एक SGML दस्तावेज प्रकार की परिभाषा (DTD) थी। EAD का दूसरा अवतार EAD 2002, दिसंबर 2002 में आया और XML DTD के रूप में उपलब्ध XML स्कीमा और DTD दोनों के रूप में उपलब्ध है।

खण्ड-8

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान





नोट-

## दृश्य श्रव्य संसाधन (VRA)

इस लेख पर बहुत अधिक निर्भर करता है। संदर्भ के लिए प्राथमिक स्रोत।

**दृश्य संसाधन संघ**—इसे VRA के रूप में भी जाना जाता है। छवि मीडिया पेशेवरों के लिए एक अंतरराष्ट्रीय संगठन है।

VRA की स्थापना 1982 में स्लाइड लाइब्रेरियन (दृश्य संसाधन क्यूरेटर) द्वारा की गई थी, जो कॉलेज आर्ट एसोसिएशन (CAA), साउथ ईस्टर्न आर्ट कॉन्फ्रेंस (SECAC), आर्ट लाइब्रेरी, लाइब्रेरी ऑफ नॉर्थ अमेरिका (ARLIS/NA), और मिड के सदस्य थे। अमेरिका कॉलेज आर्ट एसोसिएशन (MACAA)। एसोसिएशन डिजिटल छवियों और अन्य मीडिया को बनाने, वर्णन करने और वितरित करने से संबंधित है; छवि पेशेवरों को विकासशील मानकों के अनुसार शिक्षित करना। विजुअल रिसोर्स एसोसिएशन फाउंडेशन, VRA द्वारा निर्मित 501 सी-3 संगठन, दृश्य संसाधनों में अनुसंधान और शिक्षा का समर्थन करता है, और अभिलेखीय और पुस्तकालय समुदाय और आम जनता के लिए शैक्षिक, साहित्यिक और वैज्ञानिक आउटरीच प्रदान करता है।

### लक्ष्य

संघ एक बहु-अनुशासनात्मक संगठन है जिसका उद्देश्य शैक्षिक, सांस्कृतिक विरासत और वाणिज्यिक वातावरण में छवि प्रबंधन के क्षेत्र में अनुसंधान और शिक्षा को आगे बढ़ाना रहा है। VRA मानक विकसित करता है, शैक्षिक कार्यक्रम प्रदान करता है और विभिन्न प्रकार की सामग्री प्रकाशित करता है। यह दृश्य संस्कृति के डिजिटल और एनालॉग छवियों के संरक्षण और उपयोग के लिए एक मंच प्रदान करता है। यह कैटलॉगिंग और वर्गीकरण मानकों और प्रथाओं, प्रौद्योगिकी आधारित शिक्षा और अनुसंधान के एकीकरण, बौद्धिक संपदा नीति, और क्षेत्र के हित के अन्य विषय से सम्बन्धित है। सांस्कृतिक अनुभव का दस्तावेजीकरण और समझने में दृश्य जानकारी की प्रधानता का समर्थन करने के लिए शैक्षिक समुदाय के लिए व्यापक सूचना प्रबंधन के साथ काम करता है।

### सदस्यता

2010 में, VRA के 800 सदस्य थे, ज्यादातर संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडा से, इसके अतिरिक्त कुछ सदस्य इजराइल, मैक्सिको और यूनाइटेड किंगडम से भी थे। सदस्यता में शामिल विषय इस प्रकार हैं—सूचना विशेषज्ञ; डिजिटल छवि विशेषज्ञ; कला वास्तुकला, फिल्म और वीडियो लाइब्रेरियन; संग्रहालय क्यूरेटर; स्लाइड फोटोग्राफ, माइक्रोफिल्म और डिजिटल आर्काइविस्ट; वास्तु फर्म; दीर्घाओं; प्रकाशक; छवि प्रणाली विक्रेताओं; अधिकार और प्रतिकृतियों अधिकारी; फोटोग्राफर; कला इतिहासकार; कलाकार; और वैज्ञानिक। तेरह स्थानीय अध्याय हैं, जिनमें कनाडा, ग्रेट लेक, ग्रेटर न्यूयॉर्क, इंटरनेशनल, मिड-अटलांटिक, मिडवेस्ट, न्यू इंग्लैंड, उत्तरी कैलिफोर्निया, पैसिफिक रिम, दक्षिण-पूर्व कैलिफोर्निया व अपस्टेट न्यूयॉर्क शामिल हैं।

VRA बोर्ड में सात अधिकारी होते हैं। 2014 के राष्ट्रपति एलेन पॉल, कोलोराडो बोल्डर विश्वविद्यालय; पिछले राष्ट्रपति दक्षिणी मेथोडिस्ट विश्वविद्यालय, जोलेन डे वर्जस थे।

## इतिहास

1968 में, दृश्य कला क्यूरेटर ने कॉलेज आर्ट एसोसिएशन के वार्षिक सम्मेलनों के दौरान कला स्लाइड संग्रह के प्रबंधन से जुड़े लोगों के लिए विशेष रुचि के मुद्दों पर चर्चा करने के लिए व अगले कुछ वर्षों के दौरान, समूह द्वारा अनिवार्य रूप से एक तदर्थ समिति बनाने के लिए बैठकें कीं।

1970 के दशक के अंत तक, क्षेत्रीय और अंतर्राष्ट्रीय गतिविधि शुरू हो गई थीं। द कॉमिट इंटरनेशनल डी, हिस्टॉयरी डील आर्ट, (CIHA) ने दृश्य संसाधनों उपसमूह को उस अंतर्राष्ट्रीय संघ के एक महत्वपूर्ण भाग के रूप में मान्यता दी। 1979 में बोलोग्ना में अपने सम्मेलन के दौरान दृश्य संसाधन सत्र प्रदान किए गए जो लगभग 20 वर्षों तक जारी रहे। दक्षिण कॉलेज कला सम्मेलन (SECAC) और मध्य अमेरिका कॉलेज कला एसोसिएशन (MACAA) के सम्मेलनों में दृश्य संसाधन सत्र शामिल थे।

MACAA समूह के भीतर दृश्य संसाधन क्यूरेटर, मिसौरी विश्वविद्यालय, कैनसस सिटी के नैन्सी डेलायरियर के नेतृत्व में MACAA के वार्षिक सम्मेलनों के दौरान मिले। 1972 में, इस समूह ने स्वतंत्र रूप से मिलना शुरू किया, जिससे दृश्य संसाधन रखरखाव के विभिन्न पहलुओं पर कार्यशालाएँ और सत्र तैयार किए गए। कार्यशालाओं के लिए, सदस्यों ने दृश्य संसाधन प्रबंधकों को उपस्थित होने के लाभ के लिए कई किट विकसित किए। इन किटों में स्लाइट रूम प्रबंधन, मानकों और पेशे के अन्य व्यावहारिक पहलुओं की जानकारी शामिल थी। इस समूह ने एक समाचार पत्र, स्लाइड्स और फोटोग्राफ्स न्यूजलेटर भी बनाया, जिसमें सदस्यों को चिंता के मुद्दों पर समाचार और जानकारी शामिल थी। इस समाचार पत्र को CAA द्वारा और बाद में MACAA द्वारा समर्थित किया गया था और अंततः यह दृश्य कला के फोटोग्राफिक प्रलेखन के लिए अंतर्राष्ट्रीय बुलेटिन के रूप में जाना गया।

1982 में, अनौपचारिक संघ के लगभग एक दशक के बाद, CAA, MACAA, SECAC और ARLIS/NA में सक्रिय विजुअल रिसोर्स क्यूरेटर ने एक स्वतंत्र एसोसिएशन की औपचारिक शुरुआत की और फरवरी 1983 में फिलाडेल्फिया में वार्षिक CAA मीटिंग के दौरान पहली आधिकारिक बैठक की।

1990 के दशक में, इंटरनेट के विस्फोट और डिजिटल मीडिया को शामिल करने के लिए दृश्य संसाधन क्षेत्र के परिणामस्वरूप विस्तार ने एसोसिएशन की भूमिका का विस्तार किया। इसने बौद्धिक संपदा अधिकारों, डिजिटल सामग्री के प्रसार के लिए प्रोटोकॉल, कैटलॉगिंग के मानकों और डिजिटल सांस्कृतिक जानकारी के लिए व्यापक सार्वजनिक पहुँच के महत्त्व के बारे में सार्वजनिक समझ विकसित करने के प्रयास का नेतृत्व किया। एक संगठन के रूप में, इसने नेशनल इनिशिएटिव फॉर, नेटिव कल्चरल हेरिटेज, (NINCH) द्वारा आयोजित कॉपीराइट टाउन मीटिंग्स में भाग लिया, जो 1997 से 2004 के बीच देश भर में आयोजित किए गए और जनता के लिए खुले थे।

वार्षिक सम्मेलन गैर-सदस्यों को आकर्षित करने लगे, जबकि vraweb.org, छात्रों, पेशेवरों, मुफ्त-लांस फोटोग्राफरों, यहाँ तक कि आईपीआर अधिकारों के प्रबंधकों के लिए जानकारी का एक स्रोत बन गया। कैटलॉगिंग कल्चरल ऑब्जेक्ट्स (CCO) ने दृश्य सूचना की कैटलॉगिंग को मानकीकृत करने के प्रयास के रूप में राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की, और इसके कार्यशालाओं, वेब साइट और आउटरीच प्रयासों ने व्यापक रूप से दर्शकों को शिक्षित करना शुरू किया।

खण्ड-४

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान





शिक्षा समिति ने VRA सम्मेलन में और अन्य पेशेवर सम्मेलनों में व्यापक रुचि के विषयों पर सम्मेलन कार्यशालाओं को प्रायोजित किया। डिजिटल दृश्य, vraweb.org की एक विशेषता सहयोगात्मक परियोजनाओं, इमेजिंग और मेटाडेटा में नए मानकों, डिजिटल संरक्षण मुद्दों, कॉन्सोर्टियल प्रोजेक्ट्स, प्रशिक्षण के अवसरों और क्षेत्र से रिपोर्ट के बारे में जानकारी प्रदर्शित की गई। 2004 में, VRA, ARLIS / NA के साथ मिलकर नए पेशेवरों को गहन शिक्षा प्रदान करने के लिए एक समर एजुकेशनल इंस्टीट्यूट की पेशकश करने लगा।

### Z39.71

ANSI/NISO Z39.71 होलिंग्स डिस्पले स्टैंडर्ड दो चीजों का एक संयोजन है—वैचारिक होलिंग्स तत्व (आधिकारिक तौर पर डेटा क्षेत्र कहा जाता है) और डेटा तथ्य।

### डेटा क्षेत्र और डेटा तथ्य

छह डेटा क्षेत्र, या क्षेत्र हैं। एक डेटा क्षेत्र को कभी-कभी कई उप-क्षेत्रों में विभाजित किया जा सकता है। इन्हें आधिकारिक तौर पर डेटा एलिमेंट्स के रूप में जाना जाता है। डेटा क्षेत्रों का क्रम मानक द्वारा निर्दिष्ट नहीं है। हालाँकि प्रत्येक डेटा क्षेत्र के भीतर, डेटा तत्वों का क्रम निर्धारित है। छह डेटा क्षेत्र निम्न प्रकार हैं—

1. **आइटम पहचान क्षेत्र**—यह होलिंग्स रिकॉर्ड से ग्रंथ सूची के लिए लिंक है; यह पहचानता है कि ग्रंथ सूची रिकॉर्ड होलिंग्स रिकॉर्ड से जुड़ा होना चाहिए। वास्तविक लिंक (तकनीकी रूप में पहचानकर्ता के रूप में संदर्भित) अलग-अलग हो सकते हैं; आई.एस.एस.एन., आई.एस.बी.एन., ओ.सी.एल.सी. रिकॉर्ड संख्या, आदि। यह एक आंशिक ग्रंथ सूची विवरण भी हो सकता है।
2. **स्थान डेटा क्षेत्र**—आइटम के सटीक स्थान की पहचान करता है। यह निशुल्क पाठ में हो सकता है, हालाँकि कुछ सिस्टम विशिष्ट स्वरूपों को जनादेश देते हैं। इसमें चार डेटा एलिमेंट्स हैं; लाइब्रेरी कोड, ब्राँच या सबलोकेशन, कॉपी नंबर और कॉल नंबर।
3. **रिपोर्ट क्षेत्र की तिथि**—होलिंग्स रिकॉर्ड बनाने या अद्यतन करने की तिथि YYYYMMDD प्रारूप में दर्ज है। एक अज्ञात तारीख को 00000000 के रूप में दर्ज किया गया है।
4. **सामान्य स्रोत क्षेत्र**—सामान्य होलिंग्स जानकारी समाहित करता है, जैसे कि कोई आइटम एक पुस्तक या एक डीवीडी है। यह पाँच डेटा तत्वों में विभाजित है, और प्रत्येक तत्व में कोडित मूल्यों की एक श्रृंखला है। सिस्टम आमतौर पर कोडित मूल्यों को ओपेक डिस्प्ले के लिए पूर्ण-पाठ में बदलता है।
5. **यूनिट का प्रकार**—क्या यह एक मात्रा, एक पूरक या एक सूचकांक है?
6. **फिजिकल फॉर्म डिज़ाइनर**—क्या यह हार्डबैक, पेपरबैक या ई-बुक है?
7. **संपूर्णता निर्धारक**—यदि यह एक धारावाहिक है, तो आप कितना धारावाहिक धारण करते हैं?
8. **अधिग्रहण स्थिति डिज़ाइनर**—क्या यह आदेश पर है, वर्तमान में अधिग्रहण किया गया है, या प्रकाशन बंद हो गया है?
9. **रिटेंशन डिज़ाइनर**—लाइब्रेरी की रिटेंशन पॉलिसी। क्या आइटम को माइक्रोफिल्म द्वारा प्रतिस्थापित किए जाने तक बनाए रखा जाता है? या स्थायी रूप से रखा गया है?

10. होलिंग एरिया की अधिकता—धारावाहिक प्रकाशनों के लिए, इस क्षेत्र में पुस्तकालय द्वारा रखे गए संस्करणों की सीमा के बारे में विशिष्ट जानकारी है। इसमें पाँच डेटा तत्व शामिल हैं।
11. यूनिट का नाम—क्या यह एक आयतन, एक समस्या, एक बंडल या एक तुमका है?
12. इकाई का विस्तार—आइटम के कितने भाग होते हैं?
13. गणना—मात्रा की वास्तविक संख्या
14. कालक्रम—मात्रा पर तारीख
15. विशिष्ट विस्तृत नोट—अन्य डेटा तत्वों (जैसे, बाध्य अनबाउंड) की किसी भी सामग्री को स्पष्ट करने वाली जानकारी।
16. होलिंग्स नोट क्षेत्र—फ्री-टेक्स्ट नोट फ़ील्ड जोत से संबंधित है (ग्रंथ सूची रिकॉर्ड नहीं)। नोटों के उदाहरणों में शामिल है कि क्या वस्तु परिचालित होती है, या उसकी भौतिक स्थिति।
17. व्यायाम 1 : Z39.71 डेटा तत्वों की पहचान करें।
18. नीचे दी गई प्रत्येक जानकारी के लिए Z39.71 डेटा क्षेत्र और जहाँ लागू हो, डेटा तत्व की पहचान करें। पहले एक उदाहरण के रूप में आपके लिए पूरा किया गया है। जवाब एक्सरसाइज की उत्तर कुंजी में मिल सकते हैं।

खण्ड-४  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



## नौ सिद्धांतों

Z39.79 ने नौ सिद्धांतों, या प्रमुख अवधारणाओं को खारिज कर दिया है, जो कि रिकॉर्ड का पालन करने के लिए आवश्यक हैं।

1. विशिष्टता के स्तर—विशिष्टता के चार स्तर हैं, एक साधारण कथन से लेकर जो कि वस्तु को एक जटिल, विस्तृत विवरण देता है, जो कि वस्तु के किन भागों में होता है। ANSI/NISO एक पाँचवें स्तर को जोड़ने पर चर्चा कर रहा है जिसमें बारकोड शामिल होगा।
2. डेटा तत्वों की पहचान—डेटा तत्वों की पहचान की जाती है, या विराम चिह्न द्वारा एक दूसरे से सेट किया जाता है। विराम चिह्न दो डेटा क्षेत्रों (सामान्य होलिंग्स क्षेत्र, और होलिंग्स क्षेत्र का विस्तार) के भीतर निर्धारित है, लेकिन डेटा क्षेत्र से डेटा क्षेत्र के अनुरूप होने की आवश्यकता नहीं है।
3. वैकल्पिक डेटा क्षेत्र या तत्व—मानक प्रत्येक डेटा क्षेत्र, और प्रत्येक डेटा तत्व को होलिंग्स रिकॉर्ड में अनिवार्य, उपयोग या वैकल्पिक के रूप में निर्दिष्ट करता है। यह होलिंग्स रिकॉर्ड की विशिष्टता के स्तर के साथ भिन्न हो सकता है, जिसमें एक डेटा क्षेत्र एक स्तर के लिए वैकल्पिक हो सकता है लेकिन दूसरे स्तर के लिए आवश्यक है।
4. मोहरों को धारण किया—लेवल 1-3 होलिंग्स स्टेटमेंट्स के लिए, स्टैण्डर्ड उन आइटम्स के हिस्सों पर केंद्रित होता है, जो उन हिस्सों के बजाय होते हैं, जिन्हें होल्ड नहीं किया जाता है। होलिंग्स नोट क्षेत्र में अंतराल को वैकल्पिक रूप से दर्ज किया जा सकता है।
5. स्थान और प्रतियों की संख्या—यदि कोई लाइब्रेरी कई स्थानों पर कई प्रतियाँ रखती है, तो इसके दो विकल्प हैं—
  - (i) प्रत्येक प्रतिलिपि या स्थान के लिए एक से अधिक होलिंग्स रिकॉर्ड बनाएँ।



(ii) कई प्रतियों या स्थानों को दर्शाते हुए एक होलिंग्स रिकॉर्ड (एक "समग्र" रिकॉर्ड) बनाएँ।

6. रूप—होलिंग्स को मेरे संकुचित या आइटम के रूप में रिकॉर्ड किया गया है। इसके अतिरिक्त एक ही होलिंग्स रिकॉर्ड में संपीडित और आइटमयुक्त दोनों जानकारीयों हो सकती हैं।

7. सूचीकरण प्रणाली—होलिंग्स मानक एक, कैटलॉक सिस्टम या कोड से स्वतंत्र है। जब Z39.71, AACR2 के साथ संघर्ष करता है, तो Z39.71 का उपयोग करें। दूसरा तरीका AACR2 ग्रंथ सूची के रिकॉर्ड के लिए है और Z39.71 रिकॉर्ड रखने के लिए है।

8. ग्रंथ सूची आइटम के लिए होलिंग्स स्टेटमेंट का संबंध—होलिंग्स रिकॉर्ड केवल एक ग्रंथ सूची रिकॉर्ड से जुड़ा होगा। हालाँकि ग्रंथ सूची में ही कई वस्तुओं (जैसे, एक शृंखला, पूरक) को दर्शाया जा सकता है।

9. प्रारूप—यदि कोई लाइब्रेरी एक ही आइटम के कई संस्करण रखती है (उदाहरण के लिए, यह समय पत्रिका के लिए कागज और माइक्रोफिचे दोनों को रखती है), तो इसके पास कुछ विकल्प हैं कि कितने होलिंग्स रिकॉर्ड बनाने के लिए, और कौन से ग्रंथ सूची या रिकॉर्ड लिंक करने के लिए आवश्यक हैं।

(i) विकल्प A—एकाधिक ग्रंथ सूची और होलिंग्स रिकॉर्ड। प्रत्येक प्रारूप के लिए अलग ग्रंथ सूची बनाएँ। फिर, अलग होलिंग्स रिकॉर्ड बनाएँ।

(ii) विकल्प B—एक एकल, ग्रंथ सूची रिकॉर्ड बनाएँ। यह सभी स्वरूपों का प्रतिनिधित्व कर सकता है या यह सिर्फ कागज का प्रतिनिधित्व कर सकता है। फिर एकल संयुक्त होलिंग्स रिकॉर्ड बनाएँ।

(iii) विकल्प C—एक एकल, ग्रंथ सूची रिकॉर्ड बनाएँ। यह सभी स्वरूपों का प्रतिनिधित्व कर सकता है, या यह सिर्फ कागज का प्रतिनिधित्व कर सकता है। फिर, कई होलिंग्स रिकॉर्ड बनाएँ।

## आईएसओ 2709

इस लेख को सत्यापन के लिए अतिरिक्त उद्धरणों की आवश्यकता है।

आई.एस.ओ. 2709 ग्रंथ सूची विवरण के लिए आईएसओ मानक है, जिसका शीर्षक सूचना और प्रलेखन द्वारा सूचना विनिमय के लिए प्रारूप दिया गया है।

यह तकनीकी समिति के लिए सूचना और प्रलेखन (टीसी 9846) द्वारा बनाए रखा गया है।

## इतिहास

ग्रंथ सूची की जानकारी के आदान-प्रदान के लिए एक प्रारूप इसे 1960 के दशक में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के हेनरीट अबराम के निर्देशन में विकसित किया गया था ताकि पुस्तकालय के कार्ड पर छपी जानकारी को एनकोड किया जा सके। इसे पहली बार ANSI/NISO Standard Z39.2 के रूप में बनाया गया था, जो सूचना प्रौद्योगिकी के लिए पहले मानकों में से एक था और जिसे सूचना इंटरचेंज Z39.2 के रूप में बनाया गया था, जो सूचना प्रौद्योगिकी के लिए पहले मानकों में से एक था, और जिसे सूचना इंटरचेंज प्रारूप कहा जाता था। 1981 में मानक के संस्करण को डॉक्यूमेंटेशन शीर्षक दिया गया था—चुंबकीय टेप पर ग्रंथ सूची संबंधी जानकारी के लिए

प्रारूप उस मानक का नवीनतम संस्करण ANSI/NISO Z39.2 - 1994 (R2016) (ISSN 1040 - 5653) है।

आईएसओ मानक Z39.2 को मिला देता है। दिसंबर 2008 तक वर्तमान मानक आईएसओ 2709 : 2008 है।

## बुनियादी संरचना

एक आईएसओ 2709 रिकॉर्ड में चार खंड हैं—

**रिकॉर्ड लेबल**—रिकॉर्ड के पहले 24 अक्षर। यह रिकॉर्ड का एकमात्र हिस्सा है जो लंबाई में तय किया गया है। रिकॉर्ड लेबल में रिकॉर्ड लंबाई और रिकॉर्ड में निहित डेटा का आधार पता शामिल है। इसमें डेटा तत्व भी हैं जो इंगित करते हैं कि संकेतक और उपक्षेत्र पहचानकर्ता के लिए कितने वर्ण उपयोग किए जाते हैं।

## निर्देशिका

निर्देशिका फील्ड टैग के साथ, रिकॉर्ड फील्ड में प्रविष्टि स्थिति प्रदान करती है। एक निर्देशिका प्रविष्टि के चार भाग होते हैं और लंबाई में बारह वर्णों से फील्ड में प्रविष्टि स्थिति प्रदान करती है। एक निर्देशिका प्रविष्टि के चार भाग होते हैं और लंबाई में बारह वर्णों से अधिक नहीं हो सकते—

1. फील्ड टैग (3 वर्ण)
2. क्षेत्र की लंबाई (4 वर्ण)
3. क्षेत्र के चरित्र की स्थिति शुरू (5 अक्षर)
4. (वैकल्पिक) कार्यान्वयन-परिभाषित भाग
5. डेटाफील्ड (चर क्षेत्र)—रिकॉर्ड में सभी फील्ड और सबफील्ड युक्त स्ट्रिंग
6. रिकॉर्ड विभाजक—एक सकल चरित्र (आईएसओ 646 का आईएस)

ध्यान दें कि हालाँकि टैग को अक्षर ग्रंथ सूची क्षेत्रों में लेबल के रूप में प्रदर्शित किया जाता है और प्रत्येक ग्रंथ सूची क्षेत्र में एक संबद्ध टैग होता है, टैग को ग्रंथ सूची क्षेत्र में नहीं निर्देशिका में संगृहीत किया जाता है।

## क्षेत्र

ISO 2709 रिकॉर्ड में तीन प्रकार के क्षेत्र हैं—

1. रिकॉर्ड पहचानकर्ता क्षेत्र, रिकॉर्ड की पहचान करना और रिकॉर्ड बनाने वाले संगठन द्वारा सौंपा गया। रिकॉर्ड पहचानकर्ता फील्ड का टैग 001 है।
2. आरक्षित क्षेत्र—आरक्षित क्षेत्र डेटा की आपूर्ति करते हैं जो रिकॉर्ड के प्रसंस्करण के लिए आवश्यक हो सकते हैं। आरक्षित क्षेत्रों में हमेशा 002009 और 00A - 00Z श्रेणी में एक टैग होता है।
3. ग्रंथ सूची फील्ड—ये 010-999 और 0AA-ZZZ श्रेणी में हैं। ग्रंथ सूची क्षेत्रों में डेटा और एक क्षेत्र विभाजक (आईएसओ 646 का आईएस) होता है। उनके पास ये वैकल्पिक उप-भाग भी हो सकते हैं।

खण्ड-8

कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान





खण्ड-४  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



- (i) संकेतक (0-9 वर्ण) आमतौर पर क्षेत्र की सामग्री, रिकॉर्ड में फील्ड और अन्य फील्ड्स के बीच संबंध, या कुछ डेटा हेरफेर प्रक्रियाओं में आवश्यक कारवाई के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। (प्रदर्शन सहित) लेबल।
- (ii) आईडेंटिफायर (0-9 अक्षर) यह ग्रंथ सूची क्षेत्र के भीतर डेटा की पहचान करता है। जहाँ उपयोग किया जाता है, पहचानकर्ता एक सीमांकक (1 चर, आई.एस.ओ. 646 का आईएस) और एक पहचान कोड (1-9 वर्ण) से बना है, साथ ही एकचर लंबाई स्ट्रिंग डेटा से युक्त है।

### उदाहरण—

MARC21 आई.एस.ओ. 2709 का एक उदाहरण है जिसमें निम्नलिखित विशेषताएँ हैं—

1. टैक केवल 002-999 की सीमा में है।
2. प्रत्येक क्षेत्र पर दो-वर्ण संकेतक होता है, और प्रत्येक वर्ण एक अलग परिभाषित डेटा तत्व होता है।
3. डेटा क्षेत्रों के भीतर पहचानकर्ता (जिसे MARC21 में 'सबफील्ड कोड' कहा जाता है) आईएसओ 646 के आईएस से पहले एक एकल ASCII वर्ण है। Z39.50 कम्प्यूटर से कम्प्यूटर की जानकारी पुनर्प्राप्ति के लिए एक प्रोटोकॉल को परिभाषित करने वाला एक राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय मानक है। यह एक टीसीपी/आईपी कम्प्यूटर नेटवर्क पर डेटाबेस से जानकारी खोजने और पुनर्प्राप्त करने के लिए क्लाइंट-सर्वर, एप्लिकेशन लेयर कम्प्युनिकेशन प्रोटोकॉल है। यह ANSI/NISO मानक Z39.50, और ISO मानक 23950 द्वारा कवर किया गया है। पुस्तकालयों से संबंधित संयुक्त राज्य अमेरिका (NISO) का राष्ट्रीय सूचना मानक संगठन Z39 से शुरू होता है। Z39.50 का उपयोग करने के लिए, आपको या तो विशेष सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होगी या Z39.50 क्षमताओं के साथ ILS की आवश्यकता होगी। Z39.50 एक लाइब्रेरी कैटलॉग में 'बैक डोर' की तरह काम करता है। किसी अन्य लाइब्रेरी के रिकॉर्ड को डाउनलोड करने के लिए, उस लाइब्रेरी को Z39.50 को अपने कैटलॉग तक पहुँचने की अनुमति देनी होगी, यदि ऐसा होता है।

### इतिहास

Z39.50 प्रोटोकॉल पर काम 1970 के दशक में शुरू हुआ और 1988, 1992, 1995 और 2003 में लगातार संस्करणों का नेतृत्व किया। Z39.50 को मूल रूप से 1988 में राष्ट्रीय सूचना मानक संगठन (NISO) द्वारा अनुमोदित किया गया था। मानक की रखरखाव एजेंसी लाइब्रेरी है। कांग्रेस का Z39.50 रखरखाव एजेंसी पृष्ठ दस्तावेज और जानकारी विकास और Z39.50 मानक के चल रहे रखरखाव से संबंधित भी शामिल है।

### Z39.50 क्या करता है?

Z39.50 एक उपयोगकर्ता के लिए अन्य कम्प्यूटर सिस्टम (जोकि Z39.50 भी कार्यान्वित कर चुके हैं) को खोज सिस्टैक्स को जाने बिना उन अन्य प्रणालियों द्वारा उपयोग की गई जानकारी को खोजना और पुनः प्राप्त करना संभव बनाता है। Z39.50 जानकारी के आदान-प्रदान के लिए प्रदान करता है, जैसे कि सरोगेट रिकॉर्ड या पूर्ण पाठ, अन्यथा गैर-संगत कम्प्यूटर सिस्टम के बीच। Z39.50 मुख्य रूप से एक ILS में MARC रिकॉर्ड आयात करके कैटलॉग रिकॉर्ड को साझा

करने के लिए संभव बनाता है। Z39.50 को व्यापक रूप से पुस्तकालय के वातावरण में उपयोग किया जाता है और इसे अक्सर एकीकृत पुस्तकालय प्रणालियों और व्यक्तिगत ग्रंथ सूची संदर्भ सॉफ्टवेयर में शामिल किया जाता है। अंतः क्रियात्मक ऋण के लिए अंतः क्रियात्मक कैटलॉग खोजें अक्सर Z39.50 प्रश्नों के साथ कार्यान्वित कर उपयोग की जाती हैं और इसे अक्सर एकीकृत पुस्तकालय प्रणालियों और व्यक्तिगत ग्रंथ सूची की संदर्भ सॉफ्टवेयर में शामिल किया जाता है। अंतः क्रियात्मक ऋण के लिए अंतः क्रियात्मक कैटलॉग खोजें अक्सर Z39.50 प्रश्नों के साथ कार्यान्वित की जाती हैं।

## फायदे और नुकसान

Z39.50 का उपयोग करने का प्राथमिक लाभ लागत हैं कुछ ILS सॉफ्टवेयर आपकी खोज करता है (यानी, खोज आपके ILS से की जाती है, लक्ष्य ILS में नहीं) और इस सेवा को सक्षम करने के लिए शुल्क ले सकता है। Z39.50 का उपयोग करने का मुख्य नुकसान यह है कि आपको प्रत्येक पुस्तकालय को व्यक्तिगत रूप से खोजना पड़ सकता है, हालांकि कुछ ILS हैं जो आपको एक समय में एक मुट्ठी भर खोज करने देंगे। आपके इंटीग्रेटेड लाइब्रेरी सिस्टम (ILS) या लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर को OCLC डेटाबेस से भी कॉन्फिगर किया जा सकता है जो Z39.50 के माध्यम से लाइब्रेरी कैटलॉग रिकॉर्ड करने का सबसे बड़ा डेटाबेस है। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस अपने संग्रह में Z39.50 पहुँच प्रदान करती है, इसलिए उनसे कैटलॉग रिकॉर्ड डाउनलोड करना संभव है जो आधुनिक अंतर्राष्ट्रीय मानकों जैसे संसाधन विवरण और पहुँच (RDA) के बाद उच्चतम गुणवत्ता वाले हैं।

## आधुनिकीकरण के प्रयास

Z39.50 एक पूर्व-वेब तकनीक है, और विभिन्न कार्यदल इसे आधुनिक परिवेश में बेहतर बनाने के लिए अद्यतन करने का प्रयास कर रहे हैं। ये प्रयास पदनाम जिंग (Z39.50 इंटरनेशनल : नेक्स्ट जेनरेशन) के तहत आते हैं और विभिन्न रणनीतियों का पीछा करते हैं।

## संदर्भ और अन्य अध्ययन संसाधन

1. कांग्रेस के पुस्तकालय | Z39.50 : लाइब्रेरी कैटलॉग के लिए गेटवे। <http://www.loc.gov/z3950/> (15 अक्टूबर, 2017 को एक्सेस किया गया)
2. कांग्रेस के पुस्तकालय | LC z39.50/SRW/SRU सर्वर कॉन्फिगरेशन दिशानिर्देश। <https://www.loc.gov/z3950/lcserver/html> (15 अक्टूबर, 2017 को एक्सेस किया गया)
3. OCLCA OCLC Z39.50 कैटलॉगिंग के साथ शुरुआत करना। [https://www.oclc.org/support/services/z3950/documentation/getting\\_started.en.html](https://www.oclc.org/support/services/z3950/documentation/getting_started.en.html) (15 अक्टूबर, 2017 को एक्सेस किया गया)।

## निष्कर्ष

### (Conclusion)

इस अध्याय में हमने ISBD के बारे में जाना और मेटाडेटा RDA और FRBR के बारे में भी अध्ययन किया इसके अतिरिक्त हमने March 21, Dublincore, टेक्स्ट एनकोडिंग पहल के विषय में भी

खण्ड-8  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



नोट-

खण्ड-8  
कैटलॉगिंग में वर्तमान रुझान



अध्ययन किया। साथ में हमने ग्रंथसूची इंटरवेंज और संचार के लिए मानक जैसे—ISO2709 Z39.50 और Z39.71 आदि का भी गहराई से अध्ययन किया।

**महत्वपूर्ण तथ्य**  
(Important Terms)

1. अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची विवरण (ISBD) नियमों का एक सेट है जो लाइब्रेरी संघों और संस्थाओं के इंटरनेशनल फेडरेशन विशेष ग्रुप से एक ग्रंथ सूची में उपयोग के लिए इस लाइब्रेरी कैटलॉग का प्रयोग करता है।
2. संसाधन विवरण और पहुँच (RDA) जून 2010 में शुरू में वर्णनात्मक कैटलॉगिंग के लिए एक मानक है जो ग्रंथ सूची डेटा तैयार करने पर निर्देश और दिशा निर्देश प्रदान करता है।
3. मेटाडेटा वह डेटा है जो अन्य डेटा के बारे में जानकारी प्रदान करता है।
4. आई.एस.ओ. 2709 ग्रंथ सूची विवरण के लिए एक आई.एस.ओ. मानक है जिसका शीर्षक सूचना और प्रलेखन है। यह ग्रंथ सूची प्रदान करने का एक प्रारूप है।
5. VRA दृश्य संसाधनों में अनुसंधान और शिक्षा का समर्थन करता है और अभिलेखीय, पुस्तकालय समुदाय आम जनता के लिए शैक्षिक, साहित्यिक और वैज्ञानिक आउटरीच प्रदान करता है।
6. TET दिशानिर्देश एक अंतर्राष्ट्रीय और अतः विषय मानक है जो पुस्तकालयों, संग्रहालयों, प्रकाशकों और व्यक्तिगत विद्वानों को सुविधा प्रदान करते हैं।
7. डबलिन कोर 15 मेटाडेटा तत्वों से बना है जो विस्तृत कैटलॉग जानकारी प्रदान करते हैं और खोज प्रोग्राम कार्यक्रमों के लिए दस्तावेज अनुक्रम में सुधार करते हैं।

**अभ्यास प्रश्न**

**अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions**

1. संसाधन वितरण और पहुँच (RDA) से आप क्या समझते हो?
2. FRBR से आप क्या समझते हो?
3. डबलिनकोर (Dublincore) से आप क्या समझते हो?

**लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions**

1. मेटाडेटा का अर्थ बताते हुए इसके प्रकारों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।
2. ISO - 2709 पर संक्षिप्त नोट लिखिए।

**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions**

1. ISBD के बारे में बताते हुए इसकी रिकार्ड संरचना का सविस्तर वर्णन कीजिए।
2. टेक्सट एन्कोडिंग पहल (TEI) का सविस्तर वर्णन कीजिए।