



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

# BLIS-110

## प्रसूचीकरण सिद्धांत के मूल तत्त्व

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>खण्ड 1 पुस्तकालय प्रसूची : इतिहास उद्देश्य एवं कार्य</b>            |     |
| इकाई 1 पुस्तकालय प्रसूचीकरण : परिभाषाएँ उद्देश्य एवं कार्य             | 5   |
| इकाई 2 पुस्तकालय प्रसूची संहिताओं का क्रमिक विकास                      | 16  |
| इकाई 3 पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप                               | 28  |
| <b>खण्ड 2 पुस्तकालय प्रसूची संलेखों के प्रकार</b>                      |     |
| इकाई 4 प्रसूची संलेख के प्रकार                                         | 42  |
| इकाई 5 विभिन्न प्रसूचीयों में प्रविष्टि के तत्त्व                      | 56  |
| इकाई 6 प्रविष्टियों के व्यवस्थापन : वर्गीकरण एवं वर्णानुक्रमिक         | 77  |
| इकाई 7 केन्द्रीत प्रसूचिकरण, संघ प्रसूचिकरण एवं सहकारी प्रसूचिकरण      | 91  |
| <b>खण्ड 3 विभिन्न प्रसूचीयों में शीर्षकों के चयन का सिद्धांत</b>       |     |
| इकाई 8 व्यक्तिगत लेखक (पश्चिमी और भारतीय नाम)                          | 104 |
| इकाई 9 समष्टि कृतित्व                                                  | 121 |
| इकाई 10 छद्मनामधारी तथा अज्ञात लेखकों की कृतियाँ और एक रूप आख्याएँ     | 145 |
| इकाई 11 इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का प्रसूचीकरण                            | 173 |
| <b>खण्ड 4 पुस्तकालय प्रसूचिकरण के उत्तरोत्तर विकास एवं उसके स्वरूप</b> |     |
| इकाई 12 विषय प्रसूचीयों की समस्या                                      | 187 |
| इकाई 13 शब्दावली नियंत्रण : विषय शीर्षक सूचीयाँ एवं थिसॉरस             | 205 |
| इकाई 14 विषय अनुक्रमणीकरण का प्रारूप एवं तकनीक                         | 223 |
| इकाई 15 पुस्तकालय सूचीकरण में समकालीन प्रवृत्तियाँ                     | 255 |

---

**परामर्श-समिति**

---

आचार्य सत्यकाम  
आचार्य सत्यपाल तिवारी

मा0 कुलपति उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज  
निदेशकए मानविकी विद्याशाखा उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

---

**विशेषज्ञ समिति**

---

प्रो. एम.पी. सिंह

आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
बाबा साहेब भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, लखनऊ

प्रो. शरद कुमार सोनकर

आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
बाबा साहेब भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, लखनऊ

डॉ. प्रवेश प्रकाश

एसो. प्रोफेसर पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ

डॉ. सन्तोष कुमार भारती

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

श्री राजेश कुमार गौतम

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

---

**सम्पादक**

---

प्रो. एम.पी. सिंह

आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
बाबा साहेब भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, लखनऊ

---

**समन्वयक**

---

डॉ. सन्तोष कुमार भारती

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

---

**परिभाषक**

---

डॉ. संतोष कुमार भारती

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

श्री राजेश कुमार गौतम

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

---

**लेखक**

---

श्री संजीव भट्ट

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज (इकाई 1ए2ए3ए4द्व)

डॉ. सुमन सिंह

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज (इकाई 5ए6ए7द्व)

श्री राजेश कुमार गौतम

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज (इकाई 8ए9ए10ए11द्व)

डॉ. संतोष कुमार भारती

सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मानविकी विद्याशाखा उ.प्र.राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज (इकाई 12ए13ए14ए15द्व)

---

**प्रकाशक**

---

प्रथम मुद्रण — मार्च 2025

---

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज 2025

**ISBN-978-93-48987-02-0**

---

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्य सामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना, मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज की ओर से श्री विनय कुमार, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित, मार्च 2025

**मुद्रक—** चन्दकला यूनिवर्सल प्रा0लि0ए 42/7 जवाहर लाल नेह : रोड, प्रयागराज.211002

आधुनिक विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के युग के अंतर्गत पुस्तकालय प्रसूचीकरण में कई महत्वपूर्ण परिवर्तन देखने को मिलता है इस खण्ड में पुस्तकालय प्रसूची में व्याप्त उन समस्त अभिलेखों एवं सूचीयों का अध्ययन करेंगे और साथ ही साथ उनके उद्देश्य, कार्य, भौतिक स्वरूप एवं उनके प्रकार के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

पुस्तकालय सूचीकरण एक गहन और परस्पर निर्भर संबंध साझा करते हैं। जहाँ वर्गीकरण संसाधनों को व्यवस्थित वर्ग संख्या के माध्यम से संगठित करता है, जिससे संरचित ब्राउजिंग और पुस्तकालय के संग्रह का व्यापक दृष्टिकोण प्राप्त होता है, वहीं सूचीकरण विस्तृत ग्रंथ-सूचक जानकारी और विषय विवरण को एक ही संदर्भ बिंदु में समेकित करता है। वर्गीकरण विषयों के अंतर्संबंधों का एक रैखिक दृष्टिकोण प्रदान करता है, जबकि सूचीकरण संसाधनों के बहुआयामी संबंधों का समाधान करता है। सूचीकरण का विकास गैर-मुद्रित सामग्रियों के उद्भव और सूचना प्रसंस्करण में डिजिटल तकनीकों के समावेश से गहराई से प्रभावित हुआ है। आईसीटी (सूचना और संचार प्रौद्योगिकी) के आगमन ने सूचीकरण प्रथाओं में क्रांति ला दी है, जानकारी के साझाकरण को बढ़ावा दिया है और इसकी कार्यप्रणालियों में आदर्श बदलाव लाए हैं। यह पाठ्य सामग्री चार खण्डों में विभाजित है, जिनमें से प्रत्येक खण्ड सूचीकरण और उसके विकास के एक विशिष्ट पहलू पर केन्द्रित है।

**खण्ड 1:** प्रसूचिकरण के बुनियादी सिद्धांतों का परिचय देती है। यह पुस्तकालय सूची की परिभाषा से प्रारंभ होती है और इसकी आवश्यकताएँ उद्देश्यों, कार्यों और आवश्यक भौतिक स्वरूपों को स्पष्ट करती है। और साथ ही साथ पुस्तकालय प्रसूची के क्रमिक विकास के बारे में जानकारी उपलब्ध कराती है। इस खण्ड में सूचीकरण से जुड़े अन्य ग्रंथ-सूचक उपकरणों जैसे शelf सूची और अधिग्रहण पंजिका की भी जाँच करती है, जो सूचीकरण के साथ सहायक भूमिका निभाते हैं।

**खण्ड 2 :** पुस्तकालय प्रसूचीयों के प्रकार के अंतर्गत उनके आंतरिक संरचनाओं के बारे में जान सकेंगे। आंतरिक रूप सूची प्रविष्टियों के संरचनात्मक संगठन से सम्बन्धित हैं, जबकि बाहरी रूप सूचीयों की विभिन्न भौतिक अभिव्यक्तियों का वर्णन करते हैं। साथ ही साथ, प्रसूचीयों में प्रविष्टियों के विभिन्न तत्वों के बारे में जान सकेंगे। प्रविष्टियों के व्यवस्थापन प्रणालियों एवं केन्द्रीकृत प्रसूचीकरण, संघ प्रसूचिकरण एवं सहकरी प्रसूची में यह खण्ड इन दोनों श्रेणियों के विभिन्न प्रकारों की गहन चर्चा प्रदान करती है।

**खण्ड 3 :** पुस्तकालय प्रसूचिकरण विभिन्न प्रसूचीयों में शीर्षकों के चयन का सिद्धांत के अंतर्गत हम व्यक्तिगत लेखकों में पश्चिम एवं भारतीय नामों, समष्टि कृतित्व, छद्मनाम व अज्ञात लेखकों, तथा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के प्रसूचिकरण करते हुये उनके विभिन्न पहलुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है। उन सामग्रियों से जुड़े अद्वितीय चुनौतियों को संबोधित करती है, जो पुस्तकों, पत्रिकाओं, या पुस्तिकाओं की पारंपरिक परिभाषाओं के अंतर्गत नहीं आती है। गैर पुस्तक सामग्रियाँ (एनबीएम) जैसे दृश्य-श्रव्य सामग्री, माइक्रोफॉर्म, कंप्यूटर फाइलें, और इलेक्ट्रॉनिक संसाधन—सूचना की कुशल पहुँच और पुनः प्राप्ति सक्षम करने के लिए विशेष ग्रंथ-सूचक विवरण की आवश्यकता होती है। यह इकाई एनबीएम की सूचीकरण प्रक्रियाओं को उदाहरणों और AACR-2R मानकों के विस्तृत मार्गदर्शन के साथ रेखांकित करती है।

**खण्ड 4 :** पुस्तकालय प्रसूचिकरण के उत्तरोत्तर विकास एवं उसके स्वरूप के अंतर्गत विषय प्रसूचीयों की समस्याओं, शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूचीयाँ, एवं थिसारस, विषय अनुक्रमणीकरण के प्रारूप एवं तकनीक, तथा पुस्तकालय प्रसूचिकरण में समकालीन प्रवृत्तियों पर विस्तार से चर्चा की गई है। इस रूपरेखा के माध्यम से, यह खंड आधुनिक सूचीकरण के सैद्धांतिक और व्यावहारिक आयामों को व्यापक रूप से शामिल करता है, पुस्तकालय प्रबंधन और संसाधन उपलब्धता में इसकी महत्वपूर्ण भूमिका को उजागर करता है। सूचीकरण में मानकीकरण के महत्व पर केन्द्रित है, विशेष रूप से अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ-सूचक विवरण (ISBD) और MARC प्रारूपों पर। सूचीकरण प्रथाओं में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए मानकीकरण अत्यावश्यक है। सूची प्रविष्टियों में ग्रंथ-सूचक तत्वों की पहचान, प्रस्तुति और कंप्यूटर द्वारा प्रसंस्करण को सरल बनाने के लिए कोडित नियम और प्रारूप बनाए गए हैं। यह इकाई विभिन्न MARC प्रारूपों और उनके विशिष्ट लक्षणों पर विस्तृत चर्चा करती है।



---

## इकाई.1 पुस्तकालय प्रसूचिकरण : परिभाषा उद्देश्य एवं कार्य

---

### इकाई की रूपरेखा

- 1.0 प्रस्तावना
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 परिभाषाएँ
- 1.3 पुस्तकालय प्रसूची का उद्देश्य एवं कार्य
- 1.4 पुस्तकालय प्रसूची एवं पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्र
- 1.5 पुस्तकालय प्रसूची एवं पुस्तकालय के अन्य अभिलेख/सूचीयाँ
  - 1.5.1 अधिग्रहण पंजिका और पुस्तकालय सूची
  - 1.5.2 ग्रन्थसूची और पुस्तकालय सूची
  - 1.5.3 अनुक्रमणिका और पुस्तकालय सूची
  - 1.5.4 शेल्फ सूची (निधानी सूची) और पुस्तकालय सूची
- 1.6 प्रसूचिकरण प्रक्रिया
- 1.7 पुस्तकालय प्रसूची की विशेषताएँ
- 1.8 प्रसूचिकरण और वर्गीकरण
- 1.9 सारांश
- 1.10 स्व.मूल्यांकन प्रश्नावली
- 1.11 प्रमुख शब्दावली
- 1.12 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

### 1.0 प्रस्तावना

---

पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्रियों को प्राप्त करने में पुस्तकालय प्रसूची एक उपकरण (Tool) के रूप में प्रयोग की जाती है। पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों एवं अन्य प्रलेखों की सूची है जिसका मुख्य उद्देश्य पाठक को उसकी मांग के अनुरूप पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं अन्य प्रलेख उपलब्ध कराना है।

पुस्तकालय प्रसूची पाठकों के साथ-साथ पुस्तकालय कर्मियों के लिए भी एक उपयोगी साधन होती है। पुस्तकालय प्रसूची को पुस्तकालय का दिल कहा जाता है यह आदर्श और कार्यात्मक पुस्तकालय पाठकों को संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग करने के लिए कई तरह से सुविधा देता है, जैसे प्रसूचिकरण और वर्गीकरण, ताकि संग्रह को आसानी से और जल्दी से पहचाना, खोजा और प्राप्त किया जा सके, संसाधनों का उपयोग काफी हद तक एक कुशल, प्रभावी और अद्यतन प्रसूची पर निर्भर करता है।

पुस्तकालय प्रसूची एक पाठक को पुस्तकालय में उपलब्ध उन सभी प्रलेखों के बारे में सूचना प्रदान करती है जिनका लेखक या विषय या आख्या पाठक को ज्ञात हो। इसके अतिरिक्त प्रसूची किसी विशेष विषय पर या किसी विशेष लेखक द्वारा लिखी गई वह सभी पुस्तकें जो पुस्तकालय में उपलब्ध हैं की जानकारी प्रदान करती है। पुस्तकालय में प्रसूची के अतिरिक्त कुछ अन्य अभिलेखों का भी निर्माण किया जाता है। जैसे : परिग्रहण पंजिका, निधानी सूची, ग्रन्थसूची, अनुक्रमणिका आदि। इन अभिलेखों का कार्य, उद्देश्य एवं इनके निर्माण की प्रक्रिया

पुस्तकालय प्रसूची से भिन्न होती है। प्रसूची के निर्माण के लिए मानक और नियमों का पालन किया जाता है मानक और नियम प्रसूची संहिताओं में उपलब्ध होते हैं।

इस इकाई में आप पुस्तकालय प्रसूची की परिभाषाएँ उसके उद्देश्यों और कार्यों को विस्तार से जानेंगे। साथ ही ये भी जानेंगे कि ये पुस्तकालय के अन्य अभिलेखों से किस प्रकार भिन्न है। इसके अतिरिक्त प्रसूची निर्माण में प्रयुक्त विभिन्न संहिताओं का संक्षिप्त परिचय भी प्राप्त करेंगे।

---

## 1.1 उद्देश्य

---

पुस्तकालय प्रसूची (Library Catalogue) पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्रियों के व्यवस्थित विवरण और उनकी उपलब्धता की जानकारी प्रदान करने वाला एक महत्वपूर्ण उपकरण है और प्रसूचिकरण पुस्तकालय की सबसे महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं में से एक है। इस इकाई में आपको पुस्तकालय प्रसूची और प्रसूचिकरण से सम्बन्धित मौलिक अवधारणाओं से परिचित कराया जाएगा। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप निम्नलिखित के बारे में जान सकेंगे—

- इस इकाई में आप पुस्तकालय प्रसूची और प्रसूचिकरण के मूल सिद्धांतों से परिचित हो जाएंगे।
- पुस्तकालय सूची के उद्देश्यों का विश्लेषण करने में;
- पुस्तकालय के अन्य अभिलेखों और पुस्तकालय प्रसूची के बीच अंतर करने में;
- पुस्तकालय प्रसूची और वर्गीकरण के बीच अंतर करने में;
- प्रसूचिकरण प्रक्रिया का वर्णन करने में।

---

## 1.2 परिभाषाएँ

---

प्रसूची शब्द अंग्रेजी के शब्द Catalogue का हिंदी रूपांतरण है। “कैटलॉग” शब्द ग्रीक भाषा के दो शब्दों “Kata” तथा “सवहवे” से मिलकर बना है। Kata का अर्थ है “द्वारा” या “उसके अनुसार” तथा सवहवे का अर्थ शब्द, क्रम या तर्कसम्मत आदि है इस प्रकार कैटलॉग का अर्थ किसी संग्रह की व्यवस्था को क्रमिक एवं तर्कसम्मत रूप से स्पष्ट करना या बताना है। दूसरे अर्थों में प्रसूची उस कार्य का परिणाम है जिसमें सामग्री को उचित तरीके से या किसी विशेष क्रम में या एक निश्चित योजना के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।

1961 में पेरिस में कैटलॉगिंग सिद्धांत (आईसीसीपी) पर अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में शब्दावली समूह ने कैटलॉग को “पुस्तकों, दस्तावेजों या इसी तरह की सामग्रियों के संग्रह या संग्रह की “व्यापक सूची” बताया। रंगनाथन के अनुसार— “पुस्तकालय प्रसूची शब्द को पुस्तकालय में मौजूद दस्तावेजों या उसके एक हिस्से को बनाने वाले संग्रह की सूची के रूप में परिभाषित किया है। उन्होंने आगे कहा है कि, “प्रसूची मुद्रित हो सकता है, या यह पांडुलिपि के रूप में हो सकता है। यह कार्ड या ढीले पन्नों में हो सकता है। यह एक सतत पुस्तक के रूप में या मौजूदा प्रविष्टियों के बीच नई प्रविष्टियों के प्रक्षेप के लिए अंतराल के साथ पेस्ट डाउन फॉर्म में हो सकती है। ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार “प्रसूची आमतौर पर एक ऐसी सूची होती है, जो एक पुस्तकालय या पुस्तकालयों के समूहों में पुस्तकों, दस्तावेजों या अन्य सामग्री को व्यवस्थित रूप, सुसज्जित सूची जिसमें संक्षिप्त विवरण, स्थान और अन्य पहचान सम्बंधित जानकारी शामिल होती है। जो उसकी पहचान और पहुँच में सहायक होती है।”

**सी.ए.कटर के अनुसार,** “पुस्तकालय सूची किसी निश्चित योजनानुसार व्यवस्थित ग्रंथों की सूची है, आमतौर पर वर्णमाला क्रम या वर्गीकृत रूप में, और जो पुस्तकालय की सामग्री के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करती है।”

**जे.डी. ब्राउन** ने पुस्तकालय प्रसूची को इस प्रकार परिभाषित किया “पुस्तकालय की सामग्री का एक ऐसा रिकार्ड, जिसे एक निश्चित योजना के अनुसार व्यवस्थित किया गया है , ताकि उपयोगकर्ता यह जान सके कि पुस्तकालयों में क्या सामग्री है और वह कहाँ स्थित है।”

---

### 1.3 पुस्तकालय प्रसूची का उद्देश्य एवं कार्य

---

सन 1876 ई. में चार्ल्स ऐमी कटर द्वारा अपनी पुस्तक :ल्स फॉर डिक्शनरी कैटलॉग के प्रथम संस्कृत में पुस्तकालय प्रसूची के निम्न उद्देश्यों को उल्लेखित किया है :

- 1) किसी व्यक्ति को एक किताब ढूँढने में सक्षम बनाता है, जिसमें से
  - क) लेखक, या
  - ख) शीर्षक, या
  - ग) विषय का ज्ञान हो
- 2) यह प्रदर्शित करना कि पुस्तकालय में
  - घ) किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित
  - ड.) किसी विशिष्ट विषय पर
  - च) किसी विशिष्ट प्रकार के साहित्य परकौन कौन सी पुस्तकें उपलब्ध है
- 3) पुस्तक के चयन में सहायता करना जहाँ तक कि ग्रन्थ के
  - छ) संस्करण, तथा
  - ज) उसके लक्षण का प्रश्न है”

कटर द्वारा प्रतिपादित प्रसूची के उद्देश्य आज भी उतने ही महत्वपूर्ण एवं आवश्यक हैं जितने की उन्नीसवीं शताब्दी में थे। इन उद्देश्यों की व्याख्या निम्नलिखित प्रकार से की जा सकती है —

भाग 1 में प्रथम तीन कार्यों एवं उद्देश्यों को स्पष्ट करते हुए कटर ने बताया है कि पुस्तकालय सूची का उद्देश्य पाठकों को उस पुस्तक की पुस्तकालय में स्थिति के बारे में बताना जिसके लेखक, आख्या या विषय के बारे में पाठक को ज्ञात हो। इस उद्देश्य के पूर्ति की लिए प्रत्येक पुस्तक के लिए लेखक, आख्या तथा विषय प्रविष्टियाँ बनाई जानी चाहिये।

भाग 2 के अंतर्गत तीन अन्य उद्देश्यों के बारे में बताया गया है। जिसमें एक पुस्तकालय में किसी लेखक विशेष, किसी विषय विशेष या किसी साहित्य विषय के ऊपर कितनी और कौन-कौन सी पुस्तकें हैं ये जानना कि कभी कभी कुछ लेखक एक से अधिक नामों से पुस्तकें लिखते हैं या अपने वास्तविक नाम के अतिरिक्त किसी अन्य छद्म नाम से लिखते हैं, जैसे प्रेमचंद्र का वास्तविक नाम धनपत राय है लेकिन वे प्रेमचंद्र नाम से लिखते हैं। इसी प्रकार कुछ वर्तनी में अंतर हो सकता है जैसे Dikshit, Dixit, Mukherjee, Mukerji आदि। इस स्थिति में एक लेखक की प्रविष्टियाँ अलग अलग फाइल हो जाएंगी। जिससे पुस्तकालय सूची के उद्देश्य की पूर्ति नहीं हो पाएगी। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए ‘See Reference Entry’ (देखे सन्दर्भ प्रविष्टि) या See Also Reference Entry ¼इसे भी देखें सन्दर्भ प्रविष्टि) बनाकर की जाती है।

भाग 3 में दो अन्य उद्देश्यों की चर्चा की है जिसके अंतर्गत यदि किसी पुस्तकालय में एक से अधिक संस्करण उपलब्ध है तो उनकी जानकारी एक स्थान पर मिलनी चाहिए।

---

### 1.4 पुस्तकालय प्रसूची एवं पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्र

---

पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्र डॉ. एस.आर. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित किए गए थे। ये सूत्र पुस्तकालय विज्ञान के मूलभूत सिद्धांत हैं और प्रसूचिकरण पर भी गहरा प्रभाव डालते हैं। आइए इन सूत्रों को समझें और

उनका प्रसूचिकरण से संबंध देखें :

### 1. पुस्तकों उपयोग के लिए हैं (Books are for use) :

**प्रसूचिकरण से संबंध :** प्रसूचिकरण का मुख्य उद्देश्य पुस्तकों को उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना है। प्रसूची को इस तरह से डिजाइन किया जाना चाहिए कि उपयोगकर्ता आसानी से पुस्तकों तक पहुँच सकें। विस्तृत और स्पष्ट प्रविष्टियाँ बनाई जानी चाहिए जो पुस्तकों के उपयोग को बढ़ावा दें।

### 2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक (Every reader his or her book) :

**प्रसूचिकरण से संबंध :** प्रसूची में विभिन्न प्रकार के खोज विकल्प होने चाहिए (जैसे लेखक, शीर्षक, विषय)। विषय शीर्षकों का उपयोग करके विभिन्न दृष्टिकोणों से पुस्तकों तक पहुँच प्रदान करनी चाहिए। क्रॉस-रेफरेंस का उपयोग करके सम्बन्धित सामग्री को जोड़ना चाहिए।

### 3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक (Every book its reader) :

**प्रसूचिकरण से संबंध :** प्रत्येक पुस्तक का विस्तृत और सटीक विवरण प्रदान करना चाहिए। विषय वर्गीकरण और विषय शीर्षकों का उपयोग करके पुस्तकों को संभावित पाठकों तक पहुँचाना चाहिए। सारांश या नोट्स जोड़कर पुस्तक की विषयवस्तु को स्पष्ट करना चाहिए।

### 4. पाठक का समय बचाओ (Save the time of the reader) %

**प्रसूचिकरण से संबंध :** प्रसूची को सरल, स्पष्ट और सुव्यवस्थित होना चाहिए। मानकीकृत प्रारूप और नियमों का पालन करना चाहिए ताकि उपयोगकर्ता आसानी से समझ सकें। ऑनलाइन प्रसूची (OPAC) का उपयोग करके तेज और कुशल खोज सुविधाँ, प्रदान करनी चाहिए।

### 5. पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है (Library is a growing organism) :

**प्रसूचिकरण से संबंध :** प्रसूचिकरण प्रणाली लचीली होनी चाहिए ताकि नए प्रकार की सामग्री (जैसे डिजिटल संसाधन) को शामिल किया जा सके। नए विषयों और वर्गीकरण के लिए जगह होनी चाहिए। प्रसूची को नियमित रूप से अपडेट और संशोधित किया जाना चाहिए।

**इन सूत्रों का प्रसूचिकरण पर प्रभाव :**

- क. उपयोगकर्ता केन्द्रित दृष्टिकोण : प्रसूचिकरण में उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को प्राथमिकता दी जाती है।
- ख. विस्तृत विवरण : प्रत्येक संसाधन का विस्तृत और सटीक विवरण प्रदान किया जाता है।
- ग. बहुआयामी पहुँच : विभिन्न खोज विकल्पों और क्रॉस-रेफरेंस का उपयोग किया जाता है।
- घ. दक्षता : प्रसूचिकरण प्रक्रिया को सरल और कुशल बनाया जाता है।
- ङ. लचीलापन : नई तकनीकों और सामग्री प्रकारों को समायोजित करने के लिए प्रसूचिकरण प्रणालियों को अनुकूल बनाया जाता है।

इस प्रकार, रंगनाथन के पांच सूत्र प्रसूचिकरण के सिद्धांतों और प्रथाओं को आकार देते हैं, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि प्रसूचिकरण पुस्तकालय के समग्र उद्देश्य, ज्ञान का प्रसार और संरक्षण को पूरा करने में मदद करता है।

---

## 1.5 पुस्तकालय प्रसूची एवं पुस्तकालय के अन्य अभिलेख/सूचीयाँ

---

अभी तक की चर्चा में हमने पुस्तकालय प्रसूची की परिभाषा उद्देश्य और कार्यों के बारे में जाना। हमने जाना कि पुस्तकालय प्रसूची खोज उपकरण के रूप में एक पाठक को किसी लेखक अथवा ज्ञात विषय या

संस्करण आदि से सम्बंधित सभी रचनाओं के संदर्भ में सूचनाएँ खोजने में सक्षम बनाती है।

एक पुस्तकालय में पुस्तकालय प्रसूची के अतिरिक्त अन्य सूचीयाँ भी उपलब्ध होती हैं जो पुस्तकालय में उनकी उपयोगितानुसार बनाई जाती हैं। पुस्तकालय सूची से भिन्न होने के बावजूद भी ये सूचीयाँ पुस्तकालयों एवं पाठकों के लिए महत्वपूर्ण होती हैं क्योंकि इनमें दिए गये कुछ विवरण ऐसे होते हैं जो पुस्तकालय सूची से उपलब्ध नहीं होते हैं। इन सूचीयाँ को पुस्तकालय सूची के सहायक उपकरण के रूप में भी जाना जाता है।

इनमें कुछ प्रमुख सूचीयाँ निम्नलिखित हैं –

- क. अधिग्रहण पंजिका (Acquisition Register)
- ख. ग्रंथ सूची (Bibliography)
- ग. अनुक्रमणिका (Index)
- घ. शेल्फ सूची (Shelf list)

### 1.5.1 अधिग्रहण पंजिका और पुस्तकालय सूची

- क. अधिग्रहण पंजिका पुस्तकालय में नई सामग्री के प्रवेश का रिकॉर्ड रखती है। किसी भी पुस्तक के अधिग्रहण के बाद उसे पुस्तकालय की अधिग्रहण पंजिका में पंजीकृत किया जाता है तथा उसे एक अधिग्रहण संख्या दी जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय संग्रह में सामग्री खोजने में मदद करती हैं।
- ख. अधिग्रहण पंजिका में अधिग्रहण तिथि, मूल्य, आपूर्तिकर्ता, क्रम संख्या आदि जैसी प्रशासनिक जानकारी होती है जबकि पुस्तकालय प्रसूची शीर्षक, लेखक, प्रकाशक, विषय, वर्गीकरण संख्या आदि जैसी बिलियोग्राफिक जानकारी होती है।
- ग. अधिग्रहण पंजिका मुख्य रूप से पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा उपयोग की जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों दोनों द्वारा उपयोग की जाती है।
- घ. अधिग्रहण पंजिका पुस्तकालय में सामग्री के प्राप्त होने के क्रम में दर्ज की जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची विभिन्न मानकों (जैसे वर्णानुक्रम, विषय, वर्गीकरण संख्या) के अनुसार व्यवस्थित की जाती है।
- ङ. अधिग्रहण पंजिका नई सामग्री प्राप्त होने पर अद्यतन की जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची : नई सामग्री जोड़ने, हटाने या संशोधित करने पर नियमित रूप से अद्यतन की जाती है।

### 1.5.2 ग्रंथसूची और पुस्तकालय सूची

- क. ग्रंथ सूची किसी विशिष्ट विषय या लेखक पर उपलब्ध साहित्य का व्यापक संदर्भ प्रदान करना। जबकि पुस्तकालय सूची किसी विशेष पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री का विवरण देती है और उसकी खोज में सहायता प्रदान करती है।
- ख. ग्रंथ सूची एक विशिष्ट विषय, काल या लेखक से सम्बंधित सभी उपलब्ध प्रकाशनों को शामिल करती है। जबकि पुस्तकालय सूची केवल एक विशिष्ट पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री को शामिल करती है।
- ग. ग्रंथ सूची अधिक व्यापक होती है और किसी विषय पर सभी संभावित स्रोतों को शामिल करने का प्रयास करती है। जबकि पुस्तकालय सूची सीमित होती है और केवल पुस्तकालय के संग्रह तक ही सीमित रहती है।
- घ. ग्रंथ सूची विषय, कालक्रम, या लेखक के अनुसार व्यवस्थित की जा सकती है। जबकि पुस्तकालय सूची आमतौर पर मानक सूचीकरण नियमों (जैसे AACR-2, RDA) का पालन करती है। पुस्तकालय सूची में क्रमिक अंक (Call No-) का प्रयोग कर पाठ्यसामग्री के प्राप्ति स्थान को इंगित किया जाता है जबकि

ग्रंथ सूची में इसकी आवश्यकता नहीं होती ।

- ड. ग्रंथ सूची शोधकर्ताओं और विशेषज्ञों द्वारा अधिक उपयोग की जाती है। जबकि पुस्तकालय सूची सामान्य पाठकों और पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं द्वारा नियमित रूप से उपयोग की जाती है।

### 1.5.3 अनुक्रमणिका और पुस्तकालय सूची

- क. अनुक्रमणिका किसी पुस्तक या प्रलेख के भीतर विशिष्ट जानकारी या विषयों को खोजने में मदद करती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची पूरे पुस्तकालय संग्रह में पुस्तकें और अन्य सामग्री खोजने में सहायता करती है। इस प्रकार जहां पुस्तकालय प्रसूची का कार्य समाप्त होता है वहां से अनुक्रमणिका का कार्य प्रारंभ होता है।
- ख. अनुक्रमणिका एक पुस्तक या प्रलेख तक सीमित होती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची पूरे पुस्तकालय संग्रह को कवर करती है।
- ग. आमतौर पर अनुक्रमणिका वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती है, पृष्ठ संख्या या अनुच्छेद संख्या के साथ। जबकि पुस्तकालय प्रसूची : विभिन्न बिलियोग्राफिक तत्वों (जैसे लेखक, शीर्षक, विषय) के अनुसार व्यवस्थित की जाती है।
- घ. अनुक्रमणिका आमतौर पर लेखक या प्रकाशक द्वारा बनाई जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा मानक सूचीकरण नियमों का पालन करते हुए तैयार की जाती है।
- ड. अनुक्रमणिका पुस्तक के नए संस्करण के साथ ही अद्यतन होती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची नियमित रूप से अद्यतन की जाती है जैसे-जैसे नई सामग्री जोड़ी या हटाई जाती है।
- च. अनुक्रमणिका पुस्तक के पाठकों द्वारा उपयोग की जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों दोनों द्वारा उपयोग की जाती है।

### 1.5.4 शेल्फ सूची (निधानी सूची) और पुस्तकालय सूची

- क. शेल्फ लिस्ट पुस्तकालय की निधानी पर पुस्तकों के भौतिक क्रम का रिकॉर्ड रखती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय संग्रह में सामग्री खोजने में मदद करती है।
- ख. शेल्फ लिस्ट पुस्तकों के वर्गीकरण संख्या के क्रम में व्यवस्थित की जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची: विभिन्न बिलियोग्राफिक तत्वों (जैसे लेखक, शीर्षक, विषय) के अनुसार व्यवस्थित की जाती है।
- ग. शेल्फ लिस्ट मुख्य रूप से पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा उपयोग की जाती है। पुस्तकालय संग्रह पर नियंत्रण रखना तथा भंडार सत्यापन (Stock verification) इसका मुख्य उद्देश्य है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों दोनों द्वारा उपयोग की जाती है। ये सामग्री खोज, पहचान और स्थान-निर्धारण में सहायक होती हैं।
- घ. शेल्फ लिस्ट पुस्तकों के भौतिक स्थान में परिवर्तन होने पर अद्यतन की जाती है। जबकि पुस्तकालय प्रसूची नई सामग्री जोड़ने, हटाने या संशोधित करने पर नियमित रूप से अद्यतन की जाती है।
- ड. शेल्फ लिस्ट संग्रह प्रबंधन और नियंत्रण के लिए उपयोगी होती हैं। जबकि पुस्तकालय प्रसूची: सूचना पुनर्प्राप्ति और संदर्भ सेवा के लिए उपयोगी।

---

## 1.6 प्रसूचिकरण प्रक्रिया

---

प्रसूचिकरण प्रक्रिया पुस्तकालय का एक अभिन्न अंग है, जो पुस्तकालय संग्रह सामग्री की ग्रंथसूची विवरण तैयार करने और उसे व्यवस्थित करने का कार्य करता है। यह प्रक्रिया पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सामग्री खोजने, पहचानने और प्राप्त करने में मदद करता है।

आइए प्रसूचिकरण प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को विस्तार से समझें पुस्तकालय प्रसूची में दो प्रकार के संलेख का निर्माण किया जाता है पहला मुख्य संलेख और दूसरा इतर संलेख।

मुख्य संलेख में प्रलेखों से सम्बंधित विस्तृत सूचना विविध अनुच्छेदों या क्षेत्रों में प्रदान की जाती है जो कुछ इस प्रकार होती है

- i. शीर्षक और उपशीर्षक
- ii. लेखक या प्रमुख उत्तरदायी व्यक्ति
- iii. संस्करण
- iv. प्रकाशन विवरण (स्थान, प्रकाशक, तिथि)
- v. भौतिक विवरण ¼पृष्ठ संख्या, चित्र, आकार आदि)
- vi. शृंखला विवरण (यदि लागू हो)
- vii. टिप्पणियाँ (यदि आवश्यक हो)
- viii. मानक संख्या (ISBN, ISSN, आदि)

इतर संलेखों का निर्माण विभिन्न अधिगम बिन्दुओं जैसे लेखक, आख्या, विषय एसंपादक आदि के अंतर्गत किया जाता है तथा इसमें सामान्यतया प्रलेखों से सम्बंधित संक्षिप्त सूचना प्रदान की जाती है। प्रसूचिकरण प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण महत्वपूर्ण हैं—

- i. मुख्य प्रविष्टियों, अतिरिक्त प्रविष्टियों और इनके सम्बन्धित खंडों के लिए शीर्षकों का चयन और निर्धारण।
- ii. इन प्रविष्टियों के खंडों में जानकारी का सटीक रूप से अंकन।
- iii. लेखन शैली, विराम चिह्न, अक्षरों के उपयोग आदि का निर्धारण।
- iv. प्रविष्टियों की तैयारी।
- v. सभी प्रविष्टियों पर कॉल नंबर लिखना।
- vi. प्रसूची पत्रकों को फाइल करना।
- vii. दिशासूचक कार्डों की तैयारी।
- viii. प्रसूची में प्रविष्टियों का रखरखाव और अद्यतन करना।

इस प्रकार प्रसूचिकरण अभिलेखों के निर्माण की एक कला है जिसमें इन अभिलेखों की सहायता से पाठकों द्वारा प्रलेख को शीघ्रता से पहचाना और खोजा जा सकता है। प्रसूची, प्रलेख की आख्या, उपाख्या, विषय, संपादक, ग्रंथमाला आदि के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करती है।

प्रसूचिकरण के सम्बन्ध में वर्षों से संहिताओं का विकास किया जा रहा है। इन संहिताओं में पुस्तकालय प्रसूची के निर्माण के सम्बन्ध में नियम होते हैं। ब्रिटिश म्यूजियम कोड (1841), चार्ल्स सी. जैवेट की सूची संहिता (1852), चार्ल्स ए. कटर का :ल्स फॉर डिक्शनरी कैटालॉग (1876), एंग्लो अमेरिकन कोड (1908), अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) कोड, एस. आर. रंगनाथन का क्लासिफाइड कैटालॉग कोड (CCC), एंग्लो अमेरिकन कैटालॉगिंग :ल्स (AACR) प्रथम एवं द्वितीय संस्करण कुछ प्रसिद्ध एवं प्रचलित प्रसूची संहिताएँ हैं।

रंगनाथन की क्लासिफाइड कैटालॉग कोड (CCC) ही एक ऐसी प्रसूचिकरण संहिता है जिसमें विषय संलेखों के नियमों के साथ विवरणात्मक प्रसूचिकरण के लिए अतिरिक्त नियम प्रदान किए गए हैं। जो पुस्तकालय प्रसूचिकरण के लिए CCC का उपयोग नहीं करते हैं, वे विषय निर्माण अभिगमों की पूर्ति के लिए लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (LCSH) या सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (SLSH) जैसे मानक विषय शीर्षक

सूचीयों का उपयोग करते हैं।

## 1.7 पुस्तकालय प्रसूची की विशेषताएँ :

एक पुस्तकालय प्रसूची की अपनी कुछ विशेषताएँ होती हैं इन विशेषताओं को ध्यान में रख कर एक उत्तम प्रसूची का निर्माण किया जाता है। इन विशेषताओं का सम्बन्ध प्रसूची के बाह्य रूप से है। एक पुस्तकालयाध्यक्ष को इन विशेषताओं की जानकारी होनी चाहिये, जिससे एक उत्तम प्रसूची का निर्माण हो सके।

पुस्तकालय प्रसूची की ये विशेषताएँ एक प्रभावी और उपयोगकर्ता-अनुकूल सूची के निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। इन गुणों का विस्तृत विवरण निम्नलिखित है –

- क. **लचीलापन (Flexibility)** : लचीलापन का अर्थ है पुस्तकालय प्रसूची का विभिन्न परिस्थितियों और आवश्यकताओं के अनुसार अनुकूलित होना। एक अच्छी पुस्तकालय प्रसूची को समय के साथ बदलती जरूरतों और तकनीकी विकास के अनुसार संशोधित किया जा सकता है। इसका मतलब है कि सूची में नई सामग्री को जोड़ना, पुरानी सामग्री को हटाना, या उसकी संरचना में परिवर्तन करना सरल होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि पुस्तकालय में नई डिजिटल सामग्री जोड़ी जाती है, तो सूची को आसानी से अपडेट किया जा सके।
- ख. **टिकाऊपन (Durability)** : पुस्तकालय प्रसूची का टिकाऊपन इस बात का सूचक है कि वह समय के साथ कितनी स्थिर और सुरक्षित रहती है। एक अच्छी प्रसूची को लंबे समय तक उपयोग किया जा सके, और उसे बार-बार मरम्मत या पुनर्निर्माण की आवश्यकता न हो। प्रसूची का टिकाऊपन उसकी भौतिक स्थिति (जैसे- कार्ड कैटलॉग की स्थिति) के साथ-साथ डिजिटल प्रसूची के लिए डेटा की अखंडता और सुरक्षा को भी संदर्भित करता है।
- ग. **सुगम्यता (Accessibility)** : पुस्तकालय प्रसूची की सुगम्यता का मतलब है कि उपयोगकर्ता आसानी से प्रसूची तक पहुँच सकें और उसे समझ सकें। यह गुण यह सुनिश्चित करता है कि प्रसूची का उपयोग करना आसान हो, चाहे वह भौतिक हो या डिजिटल। उपयोगकर्ताओं को बिना किसी जटिलता के अपनी आवश्यक सामग्री को ढूँढने में सक्षम होना चाहिए। इसके लिए प्रसूची में स्पष्ट वर्गीकरण, सटीक संदर्भ, और उपयोगकर्ता अनुकूल इंटरफेस होना चाहिए।
- घ. **मितव्ययिता (Economical)** : मितव्ययिता का अर्थ है कि पुस्तकालय प्रसूची का निर्माण और रखरखाव आर्थिक रूप से व्यवहार्य हो। एक उत्तम पुस्तकालय प्रसूची को कम लागत में तैयार किया जा सके और उसे बनाए रखना भी सस्ता हो। इसमें प्रसूची के प्रबंधन के लिए आवश्यक संसाधनों की लागत, समय की बचत, और तकनीकी समर्थन का खर्च शामिल होता है।
- ङ. **सुरक्षितता (Safety)** : सुरक्षितता से तात्पर्य है कि पुस्तकालय प्रसूची सुरक्षित हो और इसे नुकसान से बचाया जा सके। भौतिक प्रसूची में इसे सुरक्षित रखने के उपाय जैसे, जलरोधी या अग्निरोधी सामग्री का उपयोग और डिजिटल प्रसूची में डेटा सुरक्षा उपाय जैसे, बैकअप, फायरवॉल, और एन्क्रिप्शन आवश्यक होते हैं। सुरक्षितता यह भी सुनिश्चित करती है कि सूची का दुरुपयोग या छेड़छाड़ न हो सके।
- च. **सुबाध्यता (Portability)** : सुबाध्यता का मतलब है कि पुस्तकालय सूची को आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सके। यह गुण भौतिक सूचीयों के लिए भी महत्वपूर्ण है, लेकिन डिजिटल में इसका अधिक महत्व है, जहां उपयोगकर्ता किसी भी डिवाइस या स्थान से सूची तक पहुँच सकें। क्लाउड-आधारित प्रणालियाँ इस मामले में विशेष रूप से प्रभावी होती हैं।
- छ. **लघु आकार (Small Size)** : लघु आकार का मतलब है कि सूची का आकार छोटा हो, ताकि उसे संग्रहीत करना और प्रबंधित करना आसान हो। भौतिक सूची के मामले में, छोटे और कॉम्पैक्ट आकार की सूची पुस्तकालय में कम जगह घेरती है, जबकि डिजिटल सूची के मामले में, छोटे आकार का डेटाबेस

तेजी से लोड होता है और उपयोगकर्ताओं के लिए समय की बचत करता है।

इन गुणों का ध्यान रखकर पुस्तकालयाध्यक्ष एक उत्तम पुस्तकालय प्रसूची का निर्माण कर सकते हैं, जो न केवल पुस्तकालय के संचालन को सुचारु बनाती है, बल्कि पाठकों को भी सर्वोत्तम सेवाएं प्रदान करती है। पुस्तकालय प्रसूची के ये गुण उसकी कार्यक्षमता, स्थायित्व, और उपयोगकर्ता के अनुकूल होने को सुनिश्चित करते हैं, जिससे पुस्तकालय का अधिकतम लाभ उठाया जा सके।

---

## 1.8 प्रसूचिकरण और वर्गीकरण

---

प्रसूचिकरण और वर्गीकरण दोनों पुस्तकालय विज्ञान के महत्वपूर्ण पहलू हैं, जो पुस्तकालय संग्रह के प्रबंधन और उपयोग में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। हालांकि ये दोनों एक-दूसरे से सम्बन्धित हैं, फिर भी इनके उद्देश्य, प्रक्रिया, और परिणाम अलग-अलग हैं। आइए इन दोनों के बीच के अंतरों को विस्तार से समझें :

**प्रसूचिकरण (Cataloguing) :** प्रसूचिकरण वह प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालय की सामग्री का विस्तृत बिब्लियोग्राफिक विवरण तैयार किया जाता है। इसका मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय संग्रह में उपलब्ध सामग्री की पहचान, खोज और पुनर्प्राप्ति को सुविधाजनक बनाना है। प्रसूचिकरण के माध्यम से, प्रत्येक पुस्तक या अन्य सामग्री के लिए एक विस्तृत रिकॉर्ड तैयार किया जाता है, जिसमें लेखक, शीर्षक, प्रकाशन विवरण, विषय शीर्षक, आदि शामिल होते हैं। प्रसूचिकरण में उपकरण और मानक के लिए एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स (AACR-2), रिसोर्स डिस्क्रिप्शन एंड एक्सेस (RDA), मशीन रीडेबल कैटलॉगिंग (MARC) फॉर्मेट, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हैडिंग्स (LCSH), इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन (ISBD) का प्रयोग किया जाता है। प्रसूचिकरण के परिणामस्वरूप पुस्तकालय प्रसूची (लाइब्रेरी कैटलॉग, बिब्लियोग्राफिक डेटाबेस, ओपैक (OPAC) ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग आदि प्राप्त होता है। प्रसूचिकरण के लिए आवश्यक कौशल के रूप में बिब्लियोग्राफिक विवरण का गहन ज्ञान, प्रसूचिकरण नियमों और मानकों की समझ, विषय विश्लेषण क्षमता, डेटा प्रविष्टि और प्रबंधन कौशल का होना प्रमुख है।

**वर्गीकरण (Classification) :** वर्गीकरण वह प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालय की सामग्री को उनके विषय या विषय-वस्तु के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है। इसका मुख्य उद्देश्य समान विषयों की सामग्री को एक साथ रखना और पुस्तकालय में सामग्री के भौतिक व्यवस्थापन को सुव्यवस्थित करना है। वर्गीकरण के माध्यम से, प्रत्येक पुस्तक या सामग्री को एक विशिष्ट वर्गांक या कॉल नंबर दिया जाता है, जो उसके विषय और पुस्तकालय में उसके स्थान को दर्शाता है। वर्गीकरण में उपकरण और मानक के रूप में ड्यूई डेसीमल क्लासिफिकेशन (DDC), यूनिवर्सल डेसीमल क्लासिफिकेशन (UDC), लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस क्लासिफिकेशन (LCC), कोलन क्लासिफिकेशन (CC) आदि का उपयोग किया जाता है। वर्गीकरण के परिणामस्वरूप कॉल नंबर, शेल्फ व्यवस्था, विषय-आधारित संग्रह संगठन आदि प्राप्त होता है।

वर्गीकरण के लिए आवश्यक कौशल के रूप में विषय ज्ञान और विश्लेषण क्षमता, वर्गीकरण योजनाओं की गहरी समझ, तार्किक सोच और निर्णय लेने की क्षमता, अंतर-विषय संबंधों की समझ आदि का होना प्रमुख है।

प्रसूचिकरण और वर्गीकरण, हालांकि अलग-अलग प्रक्रियाएं हैं, लेकिन दोनों एक-दूसरे के पूरक हैं और पुस्तकालय संग्रह के प्रभावी प्रबंधन और उपयोग के लिए महत्वपूर्ण हैं। प्रसूचिकरण सामग्री की पहचान और खोज पर केन्द्रित है, जबकि वर्गीकरण सामग्री के संगठन और व्यवस्थापन पर। दोनों मिलकर पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सूचना तक आसान और प्रभावी पहुँच प्रदान करते हैं, जो किसी भी आधुनिक पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य है।

---

## 1.9 सारांश

---

इस इकाई में, हमने पुस्तकालय कैटलॉग और सूचीकरण की प्रक्रिया से सम्बन्धित मौलिक अवधारणाओं का अध्ययन किया। पुस्तकालय प्रसूची की परिभाषा, उद्देश्य और विभिन्न कार्यों की जांच की गई, विशेष रूप से इस संदर्भ में कि पाठक किस प्रकार पुस्तकालय के संग्रह का उपयोग करते हैं। सूचीकरण के संबंध में पुस्तकालय

विज्ञान के पाँच नियमों पर चर्चा की गई, जिसमें यह दर्शाया गया कि ये सिद्धांत न केवल कैटलॉग के निर्माण और संगठन के लिए मूल्यवान दिशा-निर्देश प्रदान करते हैं, बल्कि पाठकों के समय को बेहतर ढंग से बचाने के महत्व पर भी जोर देते हैं, जब वे पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग करते हैं। इसके अलावा, कैटलॉग की तुलना अन्य प्रमुख पुस्तकालय अभिलेखों जैसे कि अधिग्रहण रजिस्टर, शेल्फ सूची, ग्रंथसूचीयों और व्यापार कैटलॉग से की गई, और इसके लिए व्याख्यात्मक उदाहरणों का सहारा लिया गया। पुस्तकालय के संग्रह को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया के रूप में प्रसूचिकरण को संक्षेप में प्रस्तुत किया गया, साथ ही प्रसूचिकर्ताओं के लिए कुछ मार्गदर्शन भी प्रदान किया गया। इसके अतिरिक्त, प्रसूचिकरण और वर्गीकरण की परस्पर सम्बन्धित और पूरक भूमिकाओं को भी रेखांकित किया गया। कैटलॉग के एक संदर्भ उपकरण के रूप में महत्व का भी उल्लेख किया गया, जो प्रभावी पुस्तकालय उपयोग को सुविधाजनक बनाने में इसकी अनिवार्य भूमिका को उजागर करता है।

---

### 1.10 स्व.मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

---

1. सी.ए.कटर द्वारा उल्लेखित पुस्तकालय प्रसूची के उद्देश्यों की व्याख्या करें।
  2. पुस्तकालय प्रसूची का पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्रों के उद्देश्यों की पूर्ति में क्या योगदान है? व्याख्या करें।
  3. पुस्तकालय प्रसूची, परिग्रहण पंजिका से किस प्रकार भिन्न है।
  4. चार प्रमुख प्रसूची संहिताओं के नाम लिखें।
  5. वर्गीकरण और प्रसूचिकरण के अंतर को स्पष्ट करें।
- 

### 1.11 प्रमुख शब्दावली

---

**विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ :** ये वे प्रविष्टियाँ हैं जो किसी दस्तावेज के विशेष अनुभागों या अध्यायों का विवरण देती हैं, जिससे उसके व्यक्तिगत भागों तक सटीक पहुँच सुनिश्चित होती है।

**ग्रंथसूची संबंधी डेटा :** इसमें लेखक, शीर्षक, संस्करण, प्रकाशक, प्रकाशन स्थान, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठों की संख्या, चित्रण आदि सहित किसी दस्तावेज से सम्बन्धित अन्य आवश्यक जानकारी शामिल होती है।

**संदर्भ प्रविष्टियाँ :** ये नेविगेशनल उपकरण के रूप में काम करती हैं जो दो सम्बन्धित प्रविष्टियों को जोड़ती हैं, जिससे उपयोगकर्ता एक प्रविष्टि से दूसरी प्रविष्टि तक पहुँच सकते हैं। इन्हें आमतौर पर "देखें" और "देखें भी" संदर्भ कहा जाता है।

**सूची :** यह किसी सामग्री या वस्तु की एक विस्तृत और अक्सर वर्णनात्मक सूची होती है, जिसका उपयोग आमतौर पर विस्तृत रिकॉर्ड-रखरखाव के लिए किया जाता है।

**मितव्ययिता का नियम :** यह सिद्धांत कहता है कि जब कई विकल्प उपलब्ध हों, तो वह विकल्प चुना जाना चाहिए जो समग्र रूप से अधिकतम दक्षता प्रदान करें, जिसमें श्रम, संसाधन, वित्त और समय जैसे कारकों का समुचित ध्यान रखा गया हो।

**रेखीय व्यवस्था :** यह एक संगठित विधि है जिसमें वस्तुओं को क्रमिक रूप से एक के बाद एक रखा जाता है, जैसे कि पुस्तकालय की शेल्फ पर पुस्तकें एक रेखा में रखी जाती हैं।

**मशीन-पठनीय रूपा :** एक दस्तावेज प्रारूप जो केवल मशीनों, जैसे कंप्यूटर या माइक्रोफॉर्म रीडर द्वारा पढ़ने योग्य होता है, और जिसे मानव द्वारा सीधे नहीं पढ़ा जा सकता।

**माइक्रोफॉर्म :** मुद्रित सामग्री की अत्यधिक संकुचित फोटोग्राफिक पुनरुत्पत्ति, जो बड़े पैमाने पर डेटा को संक्षिप्त रूप में संग्रहीत करने की अनुमति देती है।

**मानक प्रारूप :** यह एक स्थापित और व्यापक रूप से स्वीकृत संरचना है जो दस्तावेज से सम्बन्धित ग्रंथसूची

डेटा के संगठन के लिए होती है, जिससे उसकी प्रस्तुति में निरंतरता और एकरूपता सुनिश्चित होती है।

---

### 1.12 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

1. IGNOU, BLIS SLM ¼2003), Retrieved from August 12, 2024 from [https %//egyankosh-ac-in/handle/123456789/2202](https://egyankosh-ac-in/handle/123456789/2202)
2. Sharm, P andey & S.K., ¼2001), ‘pustakalya suchikaran siddhant& New delhi % satyasahitya prakashan.
3. Sood, S-P-(2004), ‘Ganthalaya suchikaran ke siddhant\* % Jaipur % raj publishing house.
4. Krishan Kumar ¼1993), Cataloguing& New Delhi % Har-An and Publication % Hunter, Eric J. ¼1987), Computerised Cataloguing, London % Clive Bingley %
5. Hunter, Eric J. and K.G.B, Bakewell ¼1983), Cataloguing, London % Clive Bingley, Rowley, Jennifer E. ¼1986), Computers for Libraries, London % Clive Bingley.
6. Rowley, Jennifer E. ¼1987), Organising Knowledge, London % Gower.

---

## इकाई-2 पुस्तकालय प्रसूची संहिताओं का क्रमिक विकास

---

### इकाई की रूपरेखा

#### 2.0 प्रस्तावना

#### 2.1 उद्देश्य

#### 2.2 सूचीकरण का विकास

##### 2.2.1 आधुनिक सूची (1900 ई. के बाद)

#### 2.3 सूचीकरण कोड्स का इतिहास

##### 2.3.1 ब्रिटिश म्यूजियम सूचीकरण सिद्धांत

##### 2.3.2 जैवेट के दिशा-निर्देश

##### 2.3.3 कटर के सूचीकरण नियम

##### 2.3.4 अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन कोड 1908

##### 2.3.5 प्रूसियन सूचीकरण निर्देश

##### 2.3.6 वेटिकन सूचीकरण मानक

##### 2.3.7 वर्गीकृत सूची कोड

##### 2.3.8 अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन नियम (द्वितीय संस्करण से पूर्व)

##### 2.3.8 लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विवरणात्मक मानक

##### 2.3.9. रिसोर्स डिस्क्रिप्शन एंड एक्सेस (RDA) (Resource Description and Access) :

#### 2.4 सारांश

#### 2.5 स्व.मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

#### 2.6 प्रमुख शब्दावली

#### 2.7 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

### 2.0 प्रस्तावना

---

पुस्तकालय सूचीकरण का अर्थ है किसी पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों और प्रलेखों की सूची का निर्माण करना। पुस्तकालय सूचीकरण एक तकनीकी कार्य है जिसके लिए कुछ नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करना पड़ता है। जिससे कि सूचीकरण कार्य में एकरूपता बनी रहे।

सूची संहिता नियमों एवं प्रावधानों का एक ऐसा लिखित विवरण है। जिसका प्रयोग प्रसूचीकार द्वारा पुस्तकालय प्रसूची के निर्माण में किया जाता है। इसके लिए पुस्तकालय वैज्ञानिक पुस्तकालय सूचीकरण से सम्बन्धित नियमों को कलमबद्ध कर पुस्तक के रूप में प्रकाशित करते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण के इन नियमों को ही सूचीकरण संहिताएँ कहा जाता है।

सूचीकरण का कार्य किसी भी व्यक्ति विशेष के कार्य करने की विधि, पसंद, नापसंद, व्यक्तिगत सोच आदि के अनुसार नहीं किया जाना चाहिए बल्कि इसके लिए सूचीकरण संहिताओं में दिए गए नियम एवं प्रावधानों के तहत किया जाना चाहिए।

समान्यतया संहिताओं में पुस्तकालय सामग्री के विवरण संबंधी नियम होते हैं साथ ही साथ शीर्षकों के चयन, लेखक, आख्या, मुख्य संलेखों एवं इतर संलेखों के निर्माण सम्बन्धित नियम भी उल्लेखित होते हैं।

इस इकाई का लक्ष्य प्रसूची संहिताओं के इतिहास एवं विकास के विभिन्न पहलुओं से सुपरिचित कराना है। प्रसूचिकरण संहिताओं के नियम देखने में जितने सीधे और सरल प्रतीत होते हैं, उतने सरल हैं नहीं। इनके निर्माण में कई वर्षों का समय एवं एक गंभीर अनुभव छिपा है। प्रारम्भिक अवस्थाओं में पुस्तकालयों में प्रसूचिकरण गतिविधियों के लिए नियमों की कोई विशेष उपलब्धता नहीं थी। कुछ समय तक पुस्तकालयों द्वारा प्रसूचीयों का निर्माण उनके निर्माणकर्ताओं की सूझबूझ एवं ज्ञान पर ही आधारित होता था। कालान्तर में, जब पुस्तकालय के संग्रह में वृद्धि हुई, तो ये चुनौती का विषय बन गया जिसके कारण सूचीकरण के लिए कुछ दिशा-निर्देश या नियमों का निर्धारण करना आवश्यक हो गया, जिससे कि प्रसूचिकरण की आनेवाली पीढ़ियों का कार्य अपने पूर्ववर्तियों के कार्य के अनुरूप हो सके। सत्रहवीं शताब्दी में, मुद्रित प्रसूची के विकास ने नियमों के महत्व को बढ़ा दिया, ताकि प्रसूची की निरंतरता एवं अद्यतनता, संचयन या संशोधन में एकरूपता लायी जा सके। इस प्रकार (मुद्रित) प्रसूचीयों के निर्माण के लिए नियमों का निर्धारण पूर्व के अनुभवों के आधार पर किया गया। उन्नीसवीं शताब्दी के आरंभ में, पुस्तकालय एवं प्रसूचिकरण में सहयोग के विचार के विकास ने एकरूपता(Uniformity) को एक अतिरिक्त क्षमता के रूप में विकसित किया।

---

## 2.1 उद्देश्य

---

प्रसूचिकरण किसी पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री के प्रसूची निर्माण की एक प्रक्रिया है। इसका उद्देश्य सूचना एवं प्रलेखों के सम्प्रेषण और पुनर्प्राप्ति को सरल बनाना है। जिससे पाठक एवं पुस्तकालय कर्मियों के समय की बचत हो। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए समय-समय पर पुस्तकालय प्रसूची संहिताओं का निर्माण किया जाता रहा है। जिसमें प्रसूचिकरण से सम्बन्धित नियम उपलब्ध रहते हैं। जिससे पुस्तकालय प्रसूची के निर्माण में एकरूपता रहे।

प्रस्तुत इकाई में पुस्तकालय प्रसूचीकरण संहिताओं के विकास एवं इतिहास के बारे में विस्तार से चर्चा की गई है। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप :

- प्रसूची संहिताओं के विकास एवं इतिहास के बारे में वर्णन करने में;
- प्रसूची संहिताओं के निर्माण में विभिन्न संस्थाओं के योगदान के बारे में;
- एक आदर्श प्रसूचिकरण संहिता उल्लेख करने में;
- एक प्रसूचिकरण संहिता दूसरे से किस प्रकार भिन्न है इसका वर्णन करने में;
- डिजिटल प्रसूचिकरण के लिए किस मानक का प्रयोग किया जाता है इसका वर्णन करने में;

---

## 2.2 सूचीकरण का आधुनिक विकास

---

आधुनिक पुस्तकालय प्रसूची (कैटलॉगिंग) का इतिहास एक लंबी और विकसित प्रक्रिया का परिणाम है, जिसने सदियों के दौरान पुस्तकालयों में सूचना के संगठन और प्रबंधन को बेहतर बनाने का प्रयास किया है। इस इतिहास की जड़ें प्राचीन सभ्यताओं तक जाती हैं, लेकिन इसका आधुनिक स्वरूप मुख्यतः 19वीं सदी में विकसित हुआ।

### 2.2.1 आधुनिक सूची (1900 ई. के बाद)

प्राचीन काल में, पुस्तकालय कैटलॉगिंग का स्वरूप बेहद सरल और सीमित था। मिस्र, बेबीलोन, और यूनान जैसे प्राचीन सभ्यताओं में पुस्तकालयों में पथरों, पपीरस, और अन्य माध्यमों पर लेखन सामग्री को सूचीबद्ध किया जाता था। उदाहरण के लिए, अलेक्जेंड्रिया की महान पुस्तकालय में सूची बनाने की प्रक्रियाँ, मौजूद थीं, जो

उस समय की आवश्यकताओं के अनुसार सरल लेकिन प्रभावी थीं। ये सूचीयाँ मुख्यतः सामग्री के भौतिक स्थान को चिह्नित करने के लिए बनाई जाती थीं।

**19वीं सदी, कैटलॉगिंग का संस्थानीकरण (Institutionalization of Cataloguing) :** 19वीं सदी में पुस्तकालय कैटलॉगिंग ने एक संगठित और मानकीकृत रूप लेना शुरू किया। इस समय के दौरान, बड़े सार्वजनिक और शैक्षिक पुस्तकालयों की संख्या में वृद्धि हुई, जिसने बेहतर संगठन की आवश्यकता को जन्म दिया। इसी दौर में विभिन्न प्रकार के कैटलॉग विकसित हुए, जैसे कि लेखक कैटलॉग, डिक्शनरी कैटलॉग, वर्गीकृत कैटलॉग और वर्णानुक्रमित-वर्गीकृत कैटलॉग।

डिक्शनरी कैटलॉग एक महत्वपूर्ण विकास था, जिसने सामग्री को लेखक, शीर्षक, और विषय के अनुसार व्यवस्थित किया। यह प्रणाली लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं के लिए सामग्री की खोज को सरल और सुलभ बनाने के लिए विकसित की गई थी। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने इस प्रणाली को व्यापक रूप से अपनाया और इसे और भी परिष्कृत किया।

**20वीं सदी मानकीकरण और तकनीकी विकास :** 20वीं सदी के आरंभ में, पुस्तकालय कैटलॉगिंग के मानकीकरण के प्रयासों में तेजी आई। 1908 में, एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स (AACR) का पहला संस्करण प्रकाशित हुआ, जिसने पुस्तकालय कैटलॉगिंग के लिए एक मानक दिशा-निर्देश प्रदान किया। इस नियमावली ने पुस्तकालयों में सामग्री के सूचीकरण को एक रूप और विश्वसनीय बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

1960 के दशक में, मशीन-रीडेबल कैटलॉगिंग (MARC) प्रारूप का विकास हुआ, जिसे लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा शुरू किया गया। इस प्रारूप ने ग्रंथ सूची जानकारी को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहीत और आदान-प्रदान करने की अनुमति दी, जिससे पुस्तकालयों में स्वचालित प्रणाली का आगमन हुआ। इस विकास ने वैश्विक स्तर पर पुस्तकालयों के बीच डेटा के आदान-प्रदान को भी संभव बनाया।

## डिजिटल युग और ऑनलाइन कैटलॉग

इंटरनेट और कंप्यूटर प्रौद्योगिकी के विकास के साथ, 20वीं सदी के अंत और 21वीं सदी की शुरुआत में ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC) का उदय हुआ। OPAC ने पारंपरिक कार्ड कैटलॉग की जगह ली और उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के संग्रह तक त्वरित और सुलभ पहुँच प्रदान की। इसके साथ ही, उपयोगकर्ताओं के लिए कीवर्ड सर्चिंग और दूरस्थ पहुँच जैसी सुविधाएँ, भी उपलब्ध हुईं।

आज के समय में, पुस्तकालय कैटलॉगिंग एक उच्च स्तर पर पहुँच चुकी है, जहाँ लिंकड डेटा (Linked data) और सिमेंटिक वेब (Semantic web) टेक्नोलॉजीज का उपयोग करके ग्रंथ सूची डेटा को और अधिक खोजयोग्य और अंतर-संचालित बनाने के प्रयास किए जा रहे हैं। BIBFRAME जैसे परियोजनाएं MARC प्रारूप को प्रतिस्थापित करने और वेब पर ग्रंथ सूची डेटा को बेहतर तरीके से संरचित और कनेक्ट करने का प्रयास कर रही हैं। अब हम कुछ महत्वपूर्ण प्रसूची संहिताओं एवं उनके विकास के बारे में विस्तार से चर्चा करेंगे।

---

## 2.3 सूचीकरण कोड्स का इतिहास

---

उन्नीसवीं सदी ने सूचीकरण के क्षेत्र में औपचारिक कोड निर्माण की शुरुआत का संकेत दिया। चूंकि एक व्यापक सर्वेक्षण करना अत्यंत जटिल है, इस चर्चा में एंग्लो-अमेरिकी परंपरा से सम्बन्धित कुछ चयनित कोडों पर ध्यान केन्द्रित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, इस परंपरा से बाहर के तीन महत्वपूर्ण कोडों की भी समीक्षा की जाएगी : जर्मन "प्रीशियन निर्देश" इतालवी "वेटिकन नियम" और रंगनाथन का "वर्गीकृत सूची कोड।"

प्रीशियन निर्देश, वेटिकन नियम, और रंगनाथन का वर्गीकृत सूची कोड, ये तीनों अपनी-अपनी राष्ट्रीय एवं व्यावहारिक पृष्ठभूमि में महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। प्रीशियन निर्देश जर्मनी की संगठित और संरचित दृष्टिकोण को दर्शाता है, जबकि वेटिकन नियम कैथोलिक चर्च के व्यापक पुस्तकालय प्रणाली में उपयोग किए जाते थे। वहीं, रंगनाथन का वर्गीकृत सूची कोड भारत में एक क्रांतिकारी कदम था, जो विश्व के कई भागों में अनुसरणीय हो गया।

इन कोडों का चयन इसलिए किया गया है क्योंकि ये न केवल सूचीकरण के तकनीकी पहलुओं को समझने में सहायक हैं, बल्कि विविध सांस्कृतिक और व्यावसायिक दृष्टिकोणों को भी उजागर करते हैं, जो सूचीकरण के वैश्विक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

### 2.3.1 ब्रिटिश म्यूजियम सूचीकरण सिद्धांत

**ब्रिटिश म्यूजियम कोड—1841 (British Museum Code-1841) :** ब्रिटिश म्यूजियम प्रसूची संहिता 1841 पुस्तकालय विज्ञान के इतिहास में एक मील का पत्थर है। इसने न केवल ब्रिटिश म्यूजियम के लिए, बल्कि विश्व भर के पुस्तकालयों के लिए प्रसूचिकरण के मानकों को निर्धारित किया। इस संहिता का पूरा नाम Rules for Compiling the Catalogues of Printed Books, Maps and Music in the British Museum था। ब्रिटिश म्यूजियम के पुस्तकाध्यक्ष एन्थोनी पैनिजी ने इस संहिता के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। पैनिजी ने अपने दो सहयोगियों विन्टर जोन्स और एडवर्ड एडवर्ड्स के सहयोग से 91 नियम प्रतिपादित किये। जिस कारण इस कोड को “पैनिजी के 91 नियम” के नाम से भी जाना जाता है। आरम्भ में 79 नियमों के रचना की गई जिसे 1841 में 91 नियम में परिवर्तित कर दिया गया।

**कोड के प्रमुख नियम निम्नलिखित हैं :**

- क. **लेखक प्रविष्टि :** पुस्तक के मुख्य रूप से लेखक के नाम से सूचीबद्ध की जानी चाहिए। यदि लेखक अज्ञात है तो शीर्षक का उपयोग किया जाना चाहिए।
- ख. **समष्टि लेखक (Corporate Author) :** पैनिजी ने कॉर्पोरेट लेखक की अवधारणा पेश की, जिसमें संस्थाओं और संगठनों को प्रकाशनों के लेखक के रूप में माना जाता था।
- ग. **शीर्षक प्रविष्टि :** शीर्षक प्रविष्टि में उपशीर्षक और अन्य शीर्षक जानकारी शामिल थी।
- घ. **संस्करण :** प्रत्येक अलग संस्करण के लिए एक अलग प्रविष्टि बनाई जाती थी, जिसमें संस्करण संख्या और विशिष्ट विवरण शामिल थे।
- ङ. **नोट्स :** कोई भी अतिरिक्त जानकारी जो महत्वपूर्ण थी उसे नोट्स के रूप में शामिल किया जाना था।

इस संहिता द्वारा सर्वप्रथम मुख्य प्रविष्टियों के लिये Form Heading जैसे शब्दकोश (Dictionary), विश्वकोश (Encyclopedia) आदि का प्रयोग प्रारंभ किया गया। 1841 का ब्रिटिश म्यूजियम कैटालॉगिंग कोड पुस्तकालय विज्ञान के इतिहास में एक महत्वपूर्ण मोड़ था। एन्थोनी पैनिजी की दूरदर्शिता ने एक ऐसी प्रणाली की नींव रखी जो आज भी प्रासंगिक है। यह कोड न केवल ब्रिटिश म्यूजियम के विशाल संग्रह को व्यवस्थित करने में सफल रहा, बल्कि इसने दुनिया भर के पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को प्रभावित किया।

### 2.3.2 चार्ल्स सी. जेवेट की सूची संहिता (1852) के दिशा-निर्देश :

चार्ल्स सी. जेवेट की सूची संहिता (1852), 19वीं शताब्दी के मध्य में अमेरिकी पुस्तकालयों में सूचीकरण के मानकीकरण की आवश्यकता को पूरा करने के लिए विकसित की गई थी। 1850 के दशक में, अमेरिका में पुस्तकालयों की संख्या और आकार में तेजी से वृद्धि हो रही थी। इस विकास के साथ, पुस्तकों और अन्य सामग्रियों के सूचीकरण में एकरूपता की आवश्यकता महसूस की जाने लगी। जेवेट, जो स्मिथसोनियन इंस्टीट्यूशन के ग्रंथालयी थे, ने इस चुनौती का समाधान करने का बीड़ा उठाया और 1852 में 39 नियमों के एक संहिता बनाई। जेवेट की संहिता ने वर्णानुक्रम सूचीकरण पर जोर दिया, जिसमें पुस्तकों को लेखकों के नाम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता था। इसने विषय-आधारित वर्गीकरण के लिए भी दिशानिर्देश प्रदान किए, जो बाद में मेलविल ड्यूई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली जैसे विकासों का आधार बना।

### 2.3.3 चार्ल्स कटर का “रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग” (1876) :

चार्ल्स ए-कटर, जिन्हें “डिक्शनरी कैटलॉग के जनक” के रूप में जाना जाता है, जिन्होंने सन 1876 में, “रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग” 205 नियमों की एक महत्वपूर्ण पुस्तक प्रकाशित की। इस ग्रंथ की दूसरी एवं

तीसरी संस्करण क्रमशः 1889 और 1891 में प्रकाशित हुआ। कटर के निधन के बाद, इसका चतुर्थ संस्करण 1904 में प्रकाशित हुआ, जिसमें नियमों की संख्या बढ़कर 369 हो गई थी।

रंगनाथन ने इस संहिता पर टिप्पणी करते हुए कहा, "आर.डी.सी. (रूल्स फॉर, डिक्शनरी कैटलॉग) वास्तव में एक कालजयी ग्रंथ है। यह अत्यंत मूल्यवान और दूरगामी प्रभाव वाला है। आज भी इसके सिद्धांतों पर पुनर्विचार करने की आवश्यकता महसूस नहीं होती। यह एक व्यक्ति की रचना होने के कारण सरल और स्पष्ट है, जिसके कारण यह अपने आप में ही पूर्ण माना जा सकता है।"

कटर से पूर्व की संहिताओं में केवल लेखक प्रविष्टियों से सम्बन्धित नियम प्रस्तुत किए गए थे, लेकिन कटर ने पाठक के विषय-अभिगम (Subject Approach) को भी महत्त्व प्रदान किया। उस समय तक केवल लेखक अभिगम (Author Approach) और शीर्षक अभिगम (Title Approach) को ही स्वीकृति प्राप्त थी।

1876 में चार्ल्स ए. कटर ने अपनी पुस्तक "रूल्स फॉर, डिक्शनरी कैटलॉग" के प्रथम संस्करण में पुस्तकालय सूची के निम्नलिखित उद्देश्यों का उल्लेख किया :

" ¼1) किसी व्यक्ति को एक पुस्तक ढूंढने में सक्षम बनाता है, जिसमें से

क) लेखक, या

ख) शीर्षक, या

ग) विषय का ज्ञान हो

2) यह प्रदर्शित करना कि पुस्तकालय में

घ) किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित

ड.) किसी विशिष्ट विषय पर

च) किसी विशिष्ट प्रकार के साहित्य पर कौन कौन सी पुस्तकें उपलब्ध है

3) पुस्तक के चयन में सहायता करना जहाँ तक कि ग्रन्थ के

छ) संस्करण, तथा

ज) उसके लक्षण का प्रश्न है"

"कटर द्वारा प्रतिपादित प्रसूची के उद्देश्य आज भी उतने ही महत्वपूर्ण एवं आवश्यक हैं जितने की उन्नीसवीं शताब्दी में थे। कटर ने विषय प्रविष्टियों के निर्माण के लिए 'विशिष्ट विषय' को महत्त्व दिया जिसे इसके बाद की सभी संहिताओं में अपनाया गया। कटर के अनुसार "प्रसूचिकरण एक कला है विज्ञान नहीं। कोई भी नियम अनुभव और अच्छे निर्णय का स्थान नहीं ले सकता परन्तु अनुभव के कुछ परिणामों को नियमों द्वारा भली-भाँति निर्दिष्ट किया जा सकता है।"

### 2.3.5 प्रसियन इंस्ट्रक्शन्स पिन सूची संहिता 1899 (Prussian Instructions - PIN Code 1899) :

ये नियम 1886 में प्रकाशित डज़ियात्जका (Dziatka) के नियम पर आधारित थे। इन नियमों का निर्माण प्रसियन ग्रंथालयों के लिए किया गया था। इसका प्रकाशन 1899 में हुआ जिसको अंग्रेजी भाषा में एंड्रयू ऑसबोर्न अनुवादित कर 1938 में प्रकाशित किया। इस संहिता ने समष्टि लेखकत्व (Corporate Authorship) के सिद्धांत को स्वीकार न करते हुए ऐसे ग्रंथों को उनकी आख्याओं के अंतर्गत प्रविष्ट करने का नियम दिया।

प्रूशियन निर्देश, जिन्हें औपचारिक रूप से प्रूशियन पुस्तकालयों के वर्णानुक्रमिक कैटलॉग के नियम कहा जाता है, का 1908 के अधिकृत द्वितीय संस्करण से अनुवाद किया गया था और इसे एंड्रयू डी. ऑसबोर्न द्वारा प्रस्तावना और टिप्पणियों के साथ 1938 में मिशिगन विश्वविद्यालय प्रेस द्वारा प्रकाशित किया गया। एक समिति को रॉयल लाइब्रेरी कोड (जो कि डज़ियात्जका के निर्देशों का संशोधित संस्करण था) की समीक्षा के लिए नियुक्त

किया गया था, ताकि ग्रंथ सूची विवरण के मानकों में सुधार किया जा सके। इस समीक्षा के परिणामस्वरूप प्रूशियन निर्देश (Instruktionen für die Alphabetischen Kataloge der Preu'sischen Bibliotheken) का 1899 में पहला संस्करण जारी किया गया, और ऑक्सबॉर्न का अंग्रेजी अनुवाद 1938 में प्रकाशित हुआ।

प्रूशियन निर्देश ने सूचीकरण की उन प्रथाओं का प्रतिनिधित्व किया जो कम से कम दो प्रमुख पहलुओं में एंग्लो-अमेरिकी परंपरा से भिन्न थीं। पहला, उन्होंने शीर्षक प्रविष्टियों के लिए यांत्रिक पद्धति के बजाय व्याकरणिक दृष्टिकोण को प्राथमिकता दी। विशेष रूप से, इस कोड ने शीर्षक में पहला व्याकरणिक रूप से स्वतंत्र शब्द उपयोग करने का निर्देश दिया, न कि पहला शब्द (लेख को छोड़कर) जैसा कि एंग्लो-अमेरिकी प्रणाली में प्रचलित था। दूसरा महत्वपूर्ण अंतर यह था कि इस कोड ने कॉर्पोरेट लेखन के विचार को अस्वीकार कर दिया। इसके बजाय, इसने कॉर्पोरेट प्रकाशनों को अज्ञात लेखकों के वर्ग के रूप में वर्गीकृत किया, जिससे यह एंग्लो-अमेरिकी दृष्टिकोण से स्पष्ट रूप से अलग हो गया।

### 2.3.4 एंग्लो अमेरिकन कोड 1908

एंग्लो अमेरिकन कोड 1908 (Anglo American Code 1908) इस सूची संहिता को एंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स : ऑथर एंड टाइटल एंट्रीज (AngloAmerican Cataloguing Rules %Author and title entries) के नाम से जाना जाता है। इसका संकलन अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) तथा लाइब्रेरी एसोसिएशन (LA) ने आपसी सहयोग से किया। जिसके कारण इसे एंग्लो अमेरिकन कोड कहा गया। इसका प्रकाशन 1908 में अमेरिकन संस्करण और ब्रिटिश संस्करण के रूप में किया गया था।

इसके पूर्व अमेरिका में 1876 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) और ब्रिटेन में 1877 में लाइब्रेरी एसोसिएशन (LA) की स्थापना हो चुकी थी। इन्होंने अलग-अलग अपने कैटलॉग कोड का निर्माण किया। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन के कोड कटर के कोड पर तथा लाइब्रेरी एसोसिएशन के कोड पैनिजी के कोड पर आधारित थे। जो कई मामलों में एक दूसरे से अलग थे। मेलविल डेवी चाहते थे कि दोनों पुस्तकालय संगठन मिल कर एक संयुक्त सूची संहिता का निर्माण करे जिससे अमेरिका और ब्रिटेन के पुस्तकालयों के मध्य आपसी सहयोग स्थापित हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए उन्होंने 1900 में लाइब्रेरी एसोसिएशन को एक पत्र लिखा जिसके फलस्वरूप 1904 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी एसोसिएशन संयुक्त सूची संहिता के निर्माण के लिए सहमत हो गए और 1908 में संयुक्त संहिता अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स : ऑथर एंड टाइटल एंट्रीज (AngloAmerican Cataloguing Rules %Author and title entries) शीर्षक नाम से प्रकाशित हुई।

इस सूची संहिता में 174 नियम हैं। इस संहिता के निर्माण में मेलविल डेवी के अतिरिक्त दो ब्रिटिश ग्रंथालयी एल.एस. जास्ट और हेनरी गुप्पी ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। इस संहिता में समष्टि लेखक को अधिक महत्व दिया गया। यह संहिता विषय प्रसूचिकरण एवं संलेखों की फाइलिंग के नियमों के न होने के कारण एक अपूर्ण संहिता थी।

### 2.3.6 वेटिकन सूचीकरण मानक :

यह संहिता 1927 में लिए गए निर्णय के परिणामस्वरूप सामने आई, जिसके तहत वेटिकन लाइब्रेरी (रोम) के मुद्रित पुस्तकों के संग्रह के लिए एक नए कैटलॉग का निर्माण किया गया, जो उस समय पुनर्गठन की प्रक्रिया से गुजर रही थी। 17वीं शताब्दी के अंत में तैयार किया गया मूल कैटलॉग अधूरा और अप्रचलित हो गया था, इसलिए एक नए, आधुनिक और व्यापक कैटलॉग की आवश्यकता महसूस की गई।

इसमें अमेरिकी विशेषज्ञों और अमेरिकी प्रशिक्षण प्राप्त कर्मियों की भागीदारी के कारण, इस संहिता में अमेरिकी सूचीकरण पद्धतियों का स्पष्ट प्रभाव देखा गया। अंग्रेजी अनुवाद की भूमिका में ब्लिस ई. राइट ने इस संहिता को "अमेरिकी सूचीकरण प्रथाओं का सबसे संपूर्ण विवरण" कहा।

कटर के नियमों के साथ, यह संहिता भी सबसे व्यापक और पूर्ण सूचीकरण ढांचे के रूप में मानी जाती है, जो सूचीकरण के सभी पहलुओं को शामिल करती है, जिसमें प्रविष्टि (लेखक और शीर्षक प्रविष्टियाँ), विवरण, विषय

शीर्षक, और वर्गीकरण शामिल हैं।

विषय सूचीकरण के नियम सामान्य सिद्धांतों को परिभाषित करते हैं और फॉर्मों तथा विशिष्ट अनुप्रयोग क्षेत्रों पर विस्तृत निर्देश प्रदान करते हैं। इसे एक अंतरराष्ट्रीय संहिता के रूप में भी देखा जाता है, जो इसके व्यापक प्रभाव को दर्शाती है।

### 2.3.7 वर्गीकृत सूची कोड (Classified Catalogue Code & CCC) :

एस.आर. रंगनाथन (1892-1972) भारतीय पुस्तकालय विज्ञान के जनक माने जाते हैं। उन्होंने पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में कई महत्वपूर्ण योगदान दिए, जिनमें से एक है वर्गीकृत सूची कोड (Classified Catalogue Code & CCC)। इसका प्रथम संस्करण 1934 में प्रकाशित हुआ और इसने पुस्तकालय सूचीकरण की दुनिया में क्रांति ला दी। यह पहली क्लासिफाइड कैटालॉग संहिता है इससे पहले की संहिताएँ डिक्शनरी कैटालॉग (Dictionary Catalogue) पर आधारित थी।

इसका दूसरा संस्करण 1945 में प्रकाशित हुआ जिसमें उपसूत्रों का एवं वर्ग संख्या (Class Number) से वर्ग निर्देश प्रविष्टि (Class Index Entry) के निर्माण हेतु शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) का प्रयोग प्रारंभ हुआ। तृतीय संस्करण जो की 1951 में प्रकाशित हुआ इसमें संघ सूची (Union Catalogue) तथा सामयिकी प्रकाशन (Periodical Publication) के नियमों को जोड़ा गया।

चतुर्थ संस्करण में राष्ट्रीय वाङ्मय सूची (National Bibliography) से सम्बंधित नियम दिए गए। इस संस्करण को 1958 में प्रकाशित किया गया। पाँचवा संस्करण कुछ संशोधनों के साथ 1964 में प्रकाशित किया गया। रंगनाथन की क्लासिफाइड कैटालॉग संहिता के दो भाग हैं

- **वर्गीकृत भाग (Classified Part)**
- **वर्णानुक्रमिक भाग (Alphabetical Part)**
- **वर्गीकृत भाग (Classified Part):** ये मुख्य भाग है। इस भाग में मुख्य संलेख वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं। इसमें क्रमिक अंक (class Number) निर्धारण से सम्बंधित नियम दिए गए हैं।
- **वर्णानुक्रमिक भाग (Alphabetical Part) :** इसमें संलेख वर्णानुक्रमिक (Alphabetical) क्रम से व्यवस्थित होते हैं। इस भाग में मुख्य संलेख (Main Entry), वर्ग निर्देश संलेख (Class Index Entry), ग्रंथ निर्देश संलेख (Book Index Entry), नामांतर निर्देश संलेख (Cross Reference Index Entry) आदि के लिए नियम दिए गए हैं।

### संलेखों के प्रकार (Type of Entries) :

क्लासिफाइड कैटालॉग कोड के अनुसार संलेखों का निर्माण दो भागों में किया जाता है।

- i. मुख्य संलेख (Main Entry)
- ii. इतर संलेख (Added Entries)

**मुख्य संलेख (Main Entry) :** मुख्य संलेख के अंतर्गत ग्रंथ से सम्बंधित महत्वपूर्ण सूचनाएं प्रदान की जाती हैं। इतर संलेख से सम्बंधित सूचनाएं भी मुख्य संलेखों से ही व्युत्पन्न की जाती हैं।

**इतर संलेख (Added Entries) :** इस भाग का निर्माण पाठकों के विभिन्न अभिगमों (Approach) को ध्यान में रख कर किया जाता है, जिन अभिगमों द्वारा एक पाठक पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री की मांग कर सकता है। इतर संलेख का निर्माण निम्न प्रकार से होता है।

- वर्ग निर्देश संलेख (Class Index Entry)
- ग्रंथ निर्देश संलेख (Book Index Entry)

- अंतरविषयी संलेख (Cross Reference Index Entry)
- नामांतर निर्देश संलेख (Cross Reference Index Entry)

### 2.3.8 लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विवरणात्मक मानक :

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के लिए विवरणात्मक वर्गीकरण के नियम (Rules for Descriptive Cataloging At the Library of Congress), जो 1949 में वॉशिंगटन, डी.सी. में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा प्रकाशित हुए थे, को औपचारिक रूप से अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) द्वारा विवरणात्मक वर्गीकरण के लिए आधिकारिक मानक के रूप में अपनाया और मान्यता दी गई। इस मान्यता के परिणामस्वरूप, यह 1949 में प्रकाशित ALA Rules, दूसरी संपूर्ण संस्करण के दूसरे भाग का स्थान लेने लगा जिससे उसी वर्ष ALA द्वारा जारी किया गया था।

1949 ALA का दूसरा संस्करण, जिसका शीर्षक ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries था, का संपादन क्लारा बीटल द्वारा किया गया था और इसे शिकागो में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन द्वारा प्रकाशित किया गया था। इस कोड का प्रारंभिक मसौदा, जो 1941 में जारी हुआ था, ने विशेष रूप से विवरणात्मक नियमों के हिस्से के संबंध में महत्वपूर्ण आलोचना को आकर्षित किया था। मसौदे को व्यापक रूप से संशोधन, पुनर्गठन, और पूर्णता की आवश्यकता मानी गई थी।

यह 1949 का कोड केवल प्रविष्टि और शीर्षक से सम्बन्धित नियमों तक सीमित था, और 1908 के कोड का विस्तार और विस्तार के रूप में काम करता था। हालांकि, इसमें कोई मार्गदर्शक सिद्धांत नहीं था, और परिणामस्वरूप इसे व्यावहारिक उपयोग के लिए अत्यधिक जटिल माना गया। लगभग 15 वर्षों तक, जब तक AACR I (एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स) का परिचय नहीं हुआ, 1949 ALA के दूसरे संस्करण और 1949 LC (लाइब्रेरी ऑफ कॉन्ग्रेस) नियमों का संयुक्त रूप से अमेरिकी वर्गीकरण मानकों के रूप में उपयोग जारी रहा।

हालांकि, वर्गीकर्ताओं ने इस व्यवस्था को असुविधाजनक पाया, क्योंकि इसे प्रविष्टि और शीर्षक कार्य के लिए एक कोड और विवरण के लिए दूसरे कोड की आवश्यकता थी। LC कोड के विवरणात्मक नियम केवल मुद्रित सामग्री पर लागू होते थे, जिसके लिए अन्य गैर-मुद्रण माध्यमों के लिए अतिरिक्त मार्गदर्शिकाएँ या मानकों का उपयोग आवश्यक था। इनमें लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की पुस्तिकाएं मोशन पिक्चर्स और फिल्म स्ट्रिप्स, फोनोरिकॉर्ड्स, और चित्र डिजाइन्स और अन्य द्वि-आयामी प्रस्तुतियाँ शामिल थीं।

दूसरे संस्करण की आलोचना भी इसके प्रारंभिक मसौदे की तरह ही जारी रही। जहां LC के विवरणात्मक नियमों ने प्रगति और नवाचार का प्रतिनिधित्व किया, वहीं ALA का कोड प्रतिगामी माना गया। इस अंतर ने एक अधिक सुसंगत और एकीकृत वर्गीकरण कोड की आवश्यकता को उजागर किया।

सन 1961 में पेरिस में सूचीकरण सिद्धांत के ऊपर एक अंतर्राष्ट्रीय सम्मलेन "The International Conference on Cataloguing Principles" नाम से हुई। जिसमें सूचीकरण संहिताओं से सम्बंधित 12 मुख्य सिद्धांत को अपनाया गया। जिसे "Paris Principles" के नाम से जाना जाता है।

**AACR-1 1967** % Anglo-American cataloging rules / prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association, and the Canadian Library Association. & North American ext. & Chicago % American library Association, 1967. & Reprinted in 1970 with supplement of Additions and changes. & British text published % London Library Association, 1967.

सन 1967 में नई संहिता AACR-1 का प्रकाशन हुआ। जो Paris Principles ¼ पेरिस सिद्धान्तों पर आधारित थी। इस संहिता के निर्माण में American Library Association, Library of Congress, Library Association ¼ UK तथा Canadian Library Association ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

ये संहिता दो संस्करणों American Text और British Text में प्रकाशित हुई। इस सूची संहिता को तीन भागों में विभाजित किया गया –

**भाग 1 : Entry and Heading (प्रविष्टि और शीर्षक) :** इसमें प्रविष्टि और शीर्षक से सम्बंधित नियम दिए गए हैं। इसमें 5 अध्याय और 126 नियम हैं।

**भाग 2 :** इसमें विवरण (Description) सम्बन्धी नियम दिए गए हैं।

**भाग 3 :** इसमें Non-book material  $\frac{1}{4}$  पुस्तकेतर सामग्रियों की प्रविष्टियों तथा शीर्षक से सम्बंधित नियम हैं।

इस सूची संहिता की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं –

- इसका प्रकाशन दो संस्करणों American Text और British Text में हुआ।
- इसमें Non-book material (पुस्तकेतर सामग्रियों) जैसे मानचित्र, फिल्म, हस्तलिखित ग्रंथ आदि से सम्बंधित नियम दिए गए हैं।
- मुख्य तथा इतर प्रविष्टियों के लिए शीर्षक के चुनाव सम्बन्धी नियम स्पष्ट और उपयोगी हैं।
- इसमें प्रत्यक्ष शीर्षकों का उपयोग करने को महत्त्व दिया गया है।
- यह सूची संहिता 1961 के पेरिस सम्मलेन के सिद्धांत पर आधारित है।
- इसमें प्रमुख लेखक (Principal Author) की अवधारणा को सम्मिलित किया गया है।
- इसमें लेखकीय उत्तरदायित्व (Authorship responsibility) के सिद्धांत का उपयोग कर मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक का निर्धारण किया जाता है। इसका वर्णन लेखकीय द्वंद्व (Conflict of Authorship) नामक अध्याय में किया गया है।
- ए.ए.सी.आर.-2 (AACR-2 1978) % Anglo-American cataloging rules/Prepared by the American Library Association, the British Library, the Canadian Committee on Cataloguing, the Library Association, the Library of Congress; edited by Michael Gorman and Paul W & Winkler & 2nd ed & London % Library Association; Chicago % American Library Association, 1978.
- पेरिस सम्मेलन (1961) और पेरिस सिद्धांतों के विकास के बाद सन् 1969 में कोपेनहेग में सूचीकरण के विशेषज्ञों का एक अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन आयोजित किया गया। इस सम्मेलन में ISBD  $\frac{1}{4}$  International Standard Bibliographic Description) का विकास किया गया। ISBD का विकास IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) द्वारा किया गया। ISBD का मुख्य उद्देश्य वाङ्मय विवरण (Bibliographic description) के तत्वों की पहचान करना और उनका कार्यान्वयन करना है। इसका सम्बन्ध केवल के वर्णात्मक (descriptive) पहलू से है।
- ISBD का कार्य सूचीकरण के दौरान संलेखों में ग्रंथपरक विवरण प्रदान करने के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानक तैयार करना था। जिसका उद्देश्य अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न संस्थाओं द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड के आदान प्रदान को सक्षम बनाना था।
- सन् 1974 में AACR के संशोधन के लिए अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, ब्रिटिश लाइब्रेरी, कैंनेडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन, लाइब्रेरी एसोसिएशन और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के सहयोग से एक Joint Steering Committee (JSC) के स्थापना की गई AACR को 1978 में JSC द्वारा संशोधित किया गया जिसने अमेरिकन टेक्स्ट और ब्रिटिश टेक्स्ट को सम्मिलित कर AACR-2  $\frac{1}{4}$  Anglo American Cataloguing Rule, Second Edition) नाम से प्रकाशित किया।
- AACR-2 दो भागों में है— भाग 1 % Description (विवरण) : ये ISBD  $\frac{1}{4}$  G) प्रारूप (G) पर आधारित हैं। तथा गैर-पुस्तक से सम्बंधित नियम वैकल्पिक कोड पर आधारित हैं जो 1970 के दशक में प्रकाशित हुए। भाग-2 %  $\frac{1}{4}$  प्रविष्टि और शीर्षक) : इसके नियम पेरिस सिद्धांतों के अनुरूप हैं।
- ए.ए.सी.आर.-2 आर (AACR-2R) 1988 :
- Anglo-American cataloging rules/ prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR, a committee of the American Library Association, the Australian Committee on Cataloguing, the British Library, the Canadian Committee on Cataloguing the Library Association, the

Library of Congress; edited by Michael Gorman and Paul, W Winkler & 2nd ed., 1988 revision. & Ottawa % Canadian Library Association; London % Library Association Publishing Limited; Chicago % American Library Association, 1988.

- पिछले कुछ वर्षों में AACR-2 को समय-समय पर संशोधनों द्वारा अद्यतन किया गया है। दूसरे संस्करण के मुख्य संशोधन 1988, 1998 और 2002 में प्रकाशित हुए थे AACR-2 के इन संशोधनों को 'तीसरा संस्करण' कहने के बजाय, JSC ने इसे AngloAmerican Cataloguing Rules, 2nd Edition, 1988 Revision ¼AACR-2R; 1988), Anglo American Cataloguing Rules, 2nd Edition, 1998 Revision ¼AACR-2R; 1998) और Anglo American Cataloguing Rules, 2nd Edition, 2002 Revision ¼AACR-2R; 2002) बुलाने का निर्णय लिया। 2002 के संशोधन में गैर-पुस्तक सामग्री के अनुभागों में पर्याप्त परिवर्तन शामिल थे। मानक के अद्यतन 2003, 2004 और 2005 में भी प्रकाशित किए गए थे।
- ये संशोधन केवल आधारभूत अवधारणाओं, सिद्धान्तों या संरचना में ही नहीं अपितु कंप्यूटर फाइल्स के उपयोग में भी हुए। दृष्टिहीनों के लिए सामग्री, ध्वनि अभिलेखों, संगीत इत्यादि से सम्बंधित परिवर्तन भी किये गए। इसके नियम को दो भागों में है। पहले भाग के 13 अध्यायों में विवरणात्मक नियम (Descriptive Rule) दिए गए हैं। अध्याय 1 में सामान्य नियम हैं जो सामान्य प्रारूप प्रदान करते हैं, तथा जिनके अन्तर्गत विशिष्ट श्रेणियों की सामग्री के लिए विवरणात्मक नियम दिए गए हैं।
- ये नियम निम्नलिखित हैं % भाग 1 : विवरण : अध्याय 1. विवरण के सामान्य नियम, 2. पुस्तकें, पुस्तिका तथा विनिबन्ध, 3. मानचित्रावली सामग्री, 4. पाण्डुलिपियाँ (पाण्डुलिपि संकलन सहित), 5. संगीत (प्रकाशित संगीत), 6. ध्वनि अभिलेख, 7. चलचित्र तथा वीडियो अभिलेख, 8. मानचित्रावली सामग्री, 9. कंप्यूटर फाइल्स, 10. त्रिआयामी कलाकृतियाँ और वास्तविकताएँ, 11. सूक्ष्म रूप, 12. सामयिकियाँ तथा 13. विश्लेषण।
- (Part 1 Description % Chapters 1. General rules of description 2. Books, Pamphlets and Monographs 3. Cartographic Materials 4. Manuscripts ¼including manuscript collections) 5. Music ¼Published music) 6. Sound Recordings 7. Motion Pictures and Video Recording S, 8. Cartographic Materials 9. Computer Files 10. Three & dimensional Artifacts and Realia 11. Microforms 12. Serials and 13. Analysis)

**भाग 2 : शीर्षक, एक रूप आख्या एवं संदर्भ :** अध्याय 21. अभिगम बिन्दुओं का चयन, 22. व्यक्तियों के लिए शीर्षक, 23. भौगोलिक नाम, 24. समष्टि निकायों के लिए शीर्षक, 25. एक रूप आख्याएँ, तथा 26. संदर्भ।

(Part 2 % Heading S, uniform titles and references % Chapters 21. Choice of Access Points 22. Headings for Persons 23. Geographic Names 24. Headings for Corporate Bodies 25. Uniform Titles, and 26. References)

### 2.3.9 रिसोर्स डिस्क्रिप्शन एंड एक्सेस (RDA) ¼Resource Description and Access) :

रिसोर्स डिस्क्रिप्शन एंड एक्सेस (RDA) एक व्यापक कैटलॉगिंग मानक है, जो पुस्तकालय और अभिलेखीय सामग्रियों का वर्णन करने के लिए दिशानिर्देश प्रदान करता है। इसे एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, द्वितीय संस्करण (AACR-2) के रूप में विकसित किया गया था और 2010 में संयुक्त संचालन समिति (Joint Steering Committee) द्वारा आधिकारिक रूप से लागू किया गया, जिसमें दुनिया भर के प्रमुख पुस्तकालय संघ शामिल हैं।

**RDA की प्रमुख विशेषतायें निम्नांकित हैं %**

- क. **AACR-2 का उत्तराधिकारी % RDA**, Anglo & American Cataloguing Rules, Second Edition (AACR-2) का उत्तराधिकारी है। इसे एक आधुनिक और व्यापक मानक प्रदान करने के लिए विकसित किया गया है, जो डिजिटल और गैर-डिजिटल संसाधनों दोनों को समायोजित कर सकते हैं।
- ख. **प्रारंभिक रिलीज :** RDA को पहली बार जून 2010 में जारी किया गया था, और जनवरी 2013 में इसका एक संशोधन आया। यह विशेष रूप से डिजिटल युग में कैटलॉगिंग मानकों के दृष्टिकोण में एक महत्वपूर्ण बदलाव को चिह्नित करता है।

- ग. **प्रिंट संस्करण** : RDA का प्रिंट संस्करण ऑनलाइन संस्करण के पूरक के रूप में प्रकाशित किया गया, जो उन कैटलॉगर्स के लिए एक ठोस संसाधन प्रदान करता है।
- घ. **AACR-2 से प्रमुख अंतर** : AACR-2 और RDA के बीच मुख्य अंतर इनकी संरचना (Structure) का होता है। RDA एक अधिक लचीला और विस्तारित ढांचा प्रदान करता है, जो संसाधनों की एक विस्तृत शृंखला का विवरण देने के लिए बेहतर रूप से अनुकूल है, जिसमें डिजिटल संसाधन भी शामिल हैं। AACR-2 अधिकतर भौतिक, गैर-डिजिटल संसाधनों के विवरण पर केन्द्रित था।
- ङ. **संयुक्त प्रकाशन** : RDA को कई प्रमुख पुस्तकालय संगठनों द्वारा संयुक्त रूप से प्रकाशित किया गया है : अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA), कैंनेडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (CLA), और CILIP (Chartered Institute of Library and Information Professionals).
- च. **विराम चिन्ह और संरचनात्मक अंतर** : AACR-2 के विपरीत, RDA में विशिष्ट विराम चिन्ह नियमों को लागू नहीं किया गया है, जिससे अधिक लचीलापन मिलता है। RDA मेटाडेटा के एक अधिक संरचनात्मक दृष्टिकोण पर जोर देता है, जो पारंपरिक और डिजिटल दोनों संसाधनों को संभालने की उसकी क्षमता के लिए महत्वपूर्ण है।
- छ. **एन्कोडिंग मानक** : RDA, MARC 21 को अपने एन्कोडिंग मानक के रूप में उपयोग करता है, जो मौजूदा पुस्तकालय प्रणालियों के साथ संगतता सुनिश्चित करता है और भविष्य में मेटाडेटा मानकों में विकास का समर्थन करता है।
- ज. **ढांचा और लचीलापन** : RDA का ढांचा लचीला और विस्तारित होने के लिए डिज़ाइन किया गया है, जो डिजिटल युग में पुस्तकालयों की बदलती आवश्यकताओं को समायोजित करने में सक्षम है। यह भौतिक और डिजिटल दोनों संसाधनों का विवरण देने का समर्थन करता है, जिससे यह आधुनिक कैटलॉगिंग के लिए एक व्यापक मानक बन जाता है।
- झ. **FRBR और FRAD का उपयोग** : RDA, FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) और FRAD (Functional Requirements for Authority Data) के सिद्धांतों पर आधारित है, जो RDA की संरचना के लिए सैद्धांतिक आधार प्रदान करते हैं।
- ञ. **RDA की संरचना** : RDA की संरचना में 10 खंड (Sections), 37 अध्याय (Chapters), 13 परिशिष्ट (Appendices), एक शब्दावली (Glossary), और एक सूचकांक (Index) शामिल हैं। यह व्यापक संरचना विभिन्न प्रकार के संसाधनों की कैटलॉगिंग के लिए विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान करती है।

RDA कैटलॉगिंग मानकों में एक महत्वपूर्ण प्रगति का प्रतिनिधित्व करता है, जो डिजिटल और गैर-डिजिटल दोनों संसाधनों का समर्थन करने के लिए एक लचीला, आधुनिक ढांचा प्रदान करता है, और FRBR और FRAD के अवधारणात्मक मॉडल पर आधारित है।

---

## 2.4 सारांश

---

इस इकाई का अध्ययन आपने तीन भाग में किया। सबसे पहले, हमने कैटलॉगिंग की मूलभूत अवधारणाओं का विश्लेषण किया गया है, जिसमें यह बताया गया है कि कैटलॉगिंग क्या होती है और यह सूचना प्रबंधन में क्यों महत्वपूर्ण है। इसमें कैटलॉगिंग का मुख्य उद्देश्य समझाया गया है, जो संसाधनों को व्यवस्थित रूप से संगठित और वर्णित करना है ताकि उन्हें आसानी से सुलभ और पुनः प्राप्त किया जा सके। द्वितीय भाग के इस भाग में समय के साथ कैटलॉगिंग प्रथाओं के विकास पर ध्यान केन्द्रित किया गया है। इसमें यह चर्चा की गई है कि कैसे कैटलॉगिंग के तरीके और सिद्धांत तकनीकी प्रगति, सूचना की आवश्यकताओं में बदलाव, और ज्ञान के संगठन और प्रसार के तरीकों में बदलावों से प्रभावित हुए हैं। अंतिम भाग में कैटलॉग कोड्स के इतिहास और विकास की विस्तृत समीक्षा प्रदान करता है, विशेष रूप से 19वीं सदी से शुरू होने वाले विकास पर ध्यान केन्द्रित करता है। इस इकाई का यह हिस्सा कुछ सबसे प्रभावशाली कैटलॉग कोड्स पर गहराई से नजर डालता है, उनके दायरे, कवरेज, और उनके द्वारा निर्धारित विशिष्ट नियमों का विश्लेषण करता है। इसमें इन कोड्स को सूचित करने वाले अंतर्निहित सिद्धांतों की भी जांच की गई है, जैसे कि कैटलॉगिंग में स्पष्टता, सटीकता, और अनुकूलनशीलता की आवश्यकता।

---

## 2.5 आत्म.मूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर

---

- 1 लाइब्रेरी कैटलॉग कोड की परिभाषित करें।
- 2 क्लासिफाइड कैटलॉग कोड से आप क्या समझते हैं।
- 3 AACR-2 और RDA के मध्य प्रमुख अंतर को रेखांकित करें।
4. RDA जैसे अंतर्राष्ट्रीय कैटलॉगिंग मानकों ने दुनिया भर में विभिन्न कैटलॉगिंग परंपराओं के अभिसरण को कैसे प्रभावित किया है?

---

## 2.6 शब्दावली

---

- AACR % Anglo American Cataloging Rules
- CILIP % Chatered Institute of Library and Information Professionals
- RDA % Resource Description andAccess
- MARC % Machine readable catalogue
- OPAC % Online publicAccess catalogue
- कालजयी : शाश्वत, जो काल को जीत चुका हो, जो काल की सीमा में बंधा न हो, सदैव प्रासंगिक रहे
- FRBR % Functional Requirements for Bibliographic Records
- FRAD % Functional Requirements for Authority Data
- ISBD % International St andard Bibliographic Description
- IFLA % International Federation of library Associations and Institutions

---

## 2.7 संदर्भ और आगे की पढ़ाई

---

- IGNOU, BLIS SLM ¼2003)- Retrieved fromAugust 12, 2024 from [https %//egyankosh-ac-in/handle/123456789/2202](https://egyankosh-ac-in/handle/123456789/2202)
- Sharm, P andey- S-K- ¼2001)- ‘pustakalya suchikaran siddhant’ - New delhi % satyasahitya prakashan.
- Sood, S.P.(2004), ‘Ganthalaya suchikaran ke siddhant’ % Jaipur % raj publishing house-
- Krishan Kumar ¼1993), Cataloguing- New Delhi % Haran and Publication % Hunter, Eric J- ¼1987), Computerised Cataloguing- London % Clive Bingley.
- Hunter, Eric J. and K.G.B. Bakewell ¼1983), Cataloguing- London % Clive Bingley, Rowley, Jennifer E. ¼1986), Computers for Libraries, London % Clive Bingley.
- Rowley, Jennifer E- ¼1987), Organising Knowledge, London % Gower.

---

## इकाई 3 : पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप

---

### इकाई की रूपरेखा

- 3.0 प्रस्तावना
- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 पुस्तकालय प्रसूची का स्वरूप
  - 3.2.1 पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप
    - 3.2.1.1. पारंपरिक प्रारूप
    - 3.2.1.2. अप्रचलित/आधुनिक प्रारूप
- 3.3 पुस्तकालय कैटलॉग के सर्वोत्तम भौतिक रूप की विशेषताएँ
- 3.4 सारांश
- 3.5 स्व-मूल्यांकन प्रश्नावली
- 3.6 शब्दावली
- 3.7 संदर्भ और सुझावित पठन सामग्री

---

### 3.0 प्रस्तावना

---

पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण उपकरण है। पुस्तकालय प्रसूची के निर्माण में इसके स्वरूप के दो पहलुओं का विशेष महत्व होता है।

- पुस्तक की प्रविष्टियों का निर्माण लेखक, विषय, रिपोर्ट आदि के आधार पर किया जाता है। इन सूचनाओं को किसी भौतिक माध्यम पर लिखित या मुद्रित करने के लिए प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं। पिछले वर्षों में, पुस्तकालयों में कंप्यूटर के उपयोग में वृद्धि हुई है, जिसके परिणामस्वरूप प्रविष्टियाँ अब मशीन-पठनीय माध्यमों पर भी तैयार की जाती हैं। जिन भौतिक माध्यमों पर ये प्रविष्टियाँ मुद्रित की जाती हैं, उनके आकार के आधार पर पुस्तकालय सूची के विभिन्न बाह्य या भौतिक रूप विकसित होते हैं।
- प्रसूची का निर्माण लेखक, विषय, आख्या और अन्य अभिगम प्रविष्टियों के अंतर्गत किया जाता है। इन प्रविष्टियों को किसी न किसी विशेष प्रारूप के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है, जो प्रसूची की आंतरिक संरचना को निर्धारित करता है। उपर्युक्त दोनों पक्षों के आधार पर पुस्तकालय प्रसूची के दो स्वरूप बनते हैं, पहला, बाह्य / भौतिक रूप (Outer / Physical Form) और दूसरा, आंतरिक रूप (Inner Form) इस इकाई के अंतर्गत आप पुस्तकालय प्रसूची के भौतिक स्वरूप का विस्तार से अध्ययन करेंगे तथा इसके आंतरिक स्वरूप का अध्ययन अगली इकाई में करेंगे।

---

### 3.1 उद्देश्य

---

द्वितीय इकाई में आपने पुस्तकालय प्रसूचिकरण संहिताओं के बारे में विस्तार से अध्ययन किया। इस इकाई में आप पुस्तकालय प्रसूची के भौतिक स्वरूपों के बारे में जानेंगे—

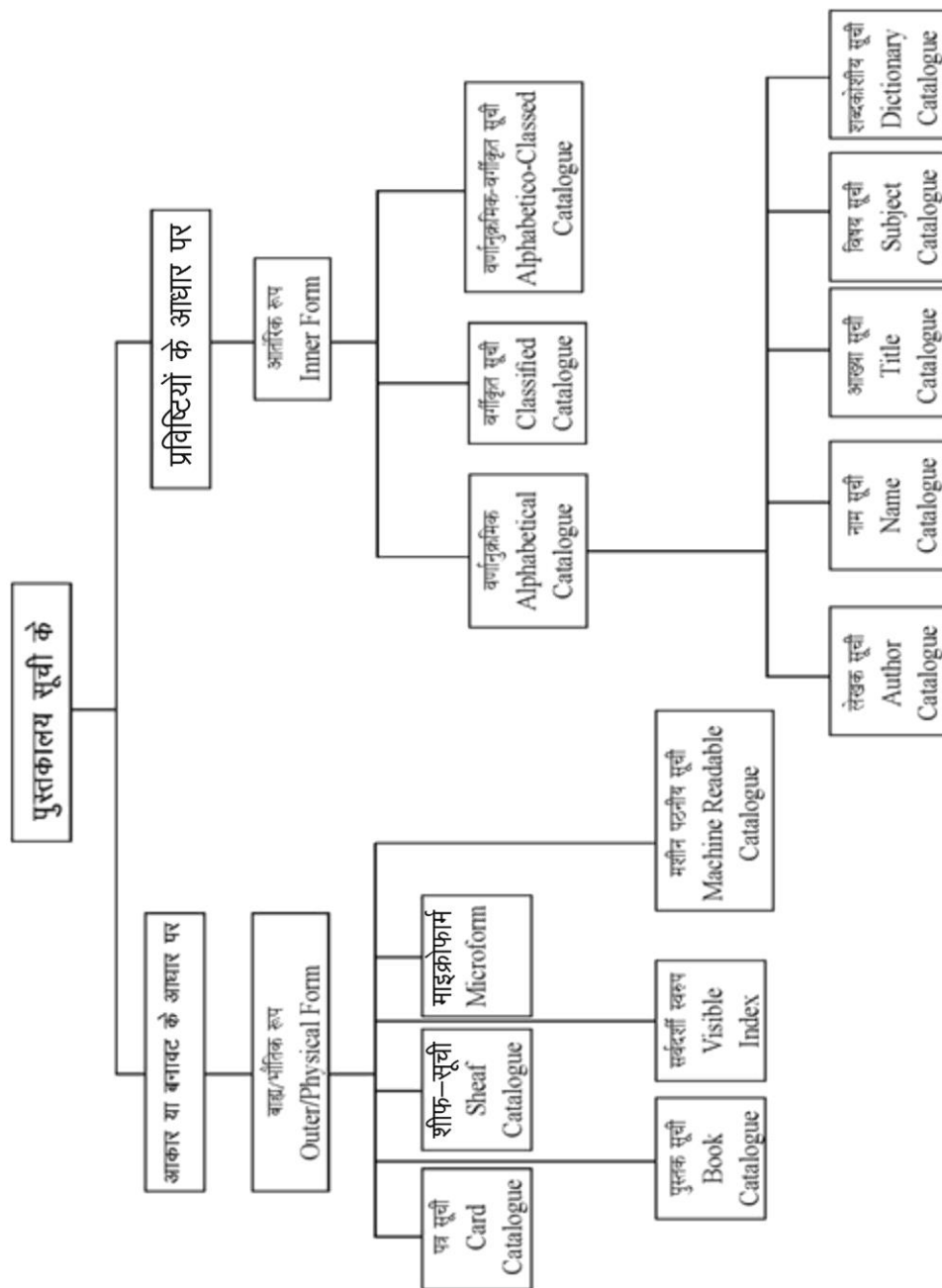
इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम होंगे—

- पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों का वर्णन करने में
- इनसे संबंधित गुण और दोषों की तुलना करने में;
- मशीन पठनीय प्रसूची की विशेषताओं का वर्णन करने में।

- पारम्परिक और गैर-पारम्परिक भौतिक स्वरूप का वर्णन करने में।

### 3.2 पुस्तकालय प्रसूची का स्वरूप

पुस्तकालय प्रसूची को मुख्य रूप से दो स्वरूपों में विभाजित किया जाता है 1. बाह्य / भौतिक रूप (Outer / Physical Form) 2. आंतरिक रूप (Inner Form)



चित्र 3.2 पुस्तकालय प्रसूची का स्वरूप

#### 3.2.1 पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप

पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप उस सूची की बाहरी बनावट, आकार, और सामग्री से सम्बन्धित है, जिसमें पुस्तकालय के संग्रह की जानकारी संरक्षित की जाती है। समय के साथ पुस्तकालय सूचीयों के भौतिक स्वरूप में कई बदलाव आए हैं। प्रारंभिक समय में, जब पुस्तकें और दस्तावेज मृद पट्टिकाओं (Clay Tablets) या भोज पत्रों पर लिखे जाते थे, तो उनकी सूचीयों भी इन्हीं सामग्रियों पर बनाई जाती थीं।

जैसे-जैसे समय बदला और मुद्रण का आविष्कार हुआ, पुस्तकालय सूचीयों को मुद्रित प्रारूप में तैयार किया जाने लगा। मुद्रित सूचीयों अधिक संगठित और उपयोग में आसान होने के कारण लंबे समय तक प्रचलन में रहीं। पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप इस बात पर निर्भर करता था कि उस समय कौन सी तकनीकी और सामग्री उपलब्ध थी।

आज के आधुनिक युग में, भौतिक सूचीयों की जगह धीरे-धीरे डिजिटल स्वरूप ने ले ली है, लेकिन ऐतिहासिक रूप से, पुस्तकालय प्रसूची का भौतिक स्वरूप विभिन्न समयों में सामग्री और तकनीक के विकास के अनुसार बदलता रहा है। इन सूचीयों का रूप चाहे जो भी रहा हो, उनका उद्देश्य हमेशा पुस्तकालय के संग्रह को व्यवस्थित और सुलभ बनाना रहा है।

पुस्तकालय प्रसूची के भौतिक स्वरूप का अध्ययन दो समूहों पारम्परिक (Conventional) और गैर-पारम्परिक(Non-Conventional) के अंतर्गत किया जाता है :

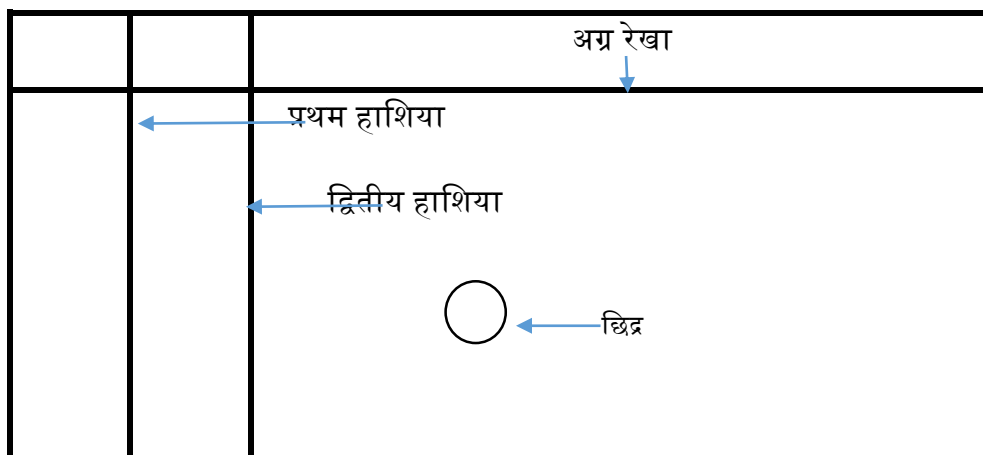
### 3.2.1.1. पारंपरिक प्रारूपा

पारंपरिक भौतिक प्रारूपों में शामिल हैं :

- पत्रक स्वरूप (Card Form )
- मुद्रित पुस्तक सूची (Printed Book Catalogue)
- शीफ सूची स्वरूप (Sheaf Catalogue Form)

हम इन प्रारूपों पर विस्तृत अध्ययन करेंगे, उनके गुणधर्मों पर ध्यान केन्द्रित करते हुए, साथ ही उनके सम्बन्धित गुण एवं दोष का विश्लेषण करेंगे।

#### i. पत्रक स्वरूप (Card Form) :



चित्र 3.2.1.1. सूची पत्रक स्वरूप

कॉर्ड सूची पुस्तकालय वर्गीकरण की सबसे अधिक पहचानी जाने वाली पारंपरिक प्रणालियों में से एक है। जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है, इस प्रणाली में पुस्तकालय की प्रविष्टियों को व्यक्तिगत कार्डों पर दर्ज किया जाता है। इन कार्डों का आकार 12.5 से.मी. x 7.5 से.मी. होता है, और ये पुस्तकालय में जानकारी को व्यवस्थित करने और पुनः प्राप्त करने के लिए आधार का काम करते हैं। प्रत्येक कार्ड पर एक ही प्रविष्टि दर्ज होती है, जो इसे

प्रणाली के भीतर एक अद्वितीय इकाई बनाती है। चाहे हाथ से लिखना हो या टाइप करना हो, प्रविष्टियाँ सावधानीपूर्वक इन कार्डों पर बनाई जाती हैं, जो लाइनदार और सादे दोनों प्रकार में उपलब्ध होते हैं। कार्ड के बाएँ हाशिए पर दो खड़ी रेखाएँ और शीर्ष पर एक क्षैतिज रेखा होती है। इन रेखाओं का प्रविष्टियों की संरचना में महत्वपूर्ण स्थान है।

पहली खड़ी रेखा को "प्रथम हाशिया" कहा जाता है, जो प्रविष्टि के प्रारंभ का सूचक होता है। दूसरी खड़ी रेखा को "द्वितीय हाशिया" कहा जाता है, जिसका उपयोग उप-प्रविष्टियों या मुख्य प्रविष्टि की निरंतरता के लिए किया जाता है। शीर्ष पर स्थित क्षैतिज रेखा को "अग्ररेखा" कहते हैं, जो पाठ को संरेखित करने के लिए मार्गदर्शक का काम करता है। सामान्यतः, ये रेखाएँ लाल स्याही से मुद्रित होती हैं, जिससे वे लाइनदार कार्डों पर भी आसानी से पहचानी जा सकती हैं। प्रविष्टियाँ बनाते समय इन हाशियों का सावधानीपूर्वक उपयोग किया जाता है, जिससे प्रविष्टियों में एकरूपता एवं स्पष्टता बनी रहे।

प्रत्येक कार्ड के निचले हिस्से में, किनारे से लगभग आधा इंच ऊपर, एक छोटा छेद होता है। यह छेद पुस्तकालय की सूची मंजूषा (कैबिनेट) के भीतर कार्डों की भौतिक व्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। कार्डों को कैबिनेट में रखा जाता है और इन्हें एक पतली धातु की छड़ के माध्यम से इस छेद से फँसाया जाता है, जिससे कार्डों की स्थिति बनी रहती है और वे आसानी से हिलते नहीं हैं। कार्ड की मोटाई पोस्टकार्ड के समान होती है, जो इन्हें मजबूती प्रदान करती है, जिससे इसका इस्तेमाल बार-बार करना आसान हो जाता है।

कार्ड सूची प्रणाली, पुस्तकालय प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण घटक है, जो पुस्तकालय के संग्रह को व्यवस्थित करने के लिए एक व्यवस्थित विधि प्रदान करती है। सूची में कार्ड पुस्तकालय के किसी विशेष वस्तु का प्रतिनिधित्व करता है, चाहे वह किताब हो, पत्रिका हो, या कोई अन्य सामग्री। कार्ड पर जानकारी के रूप में सामान्यतः शीर्षक, लेखक, विषय, और अन्य प्रासंगिक विवरण शामिल होते हैं। फिर इन कार्डों को वर्णानुक्रम (Alphabetically) या एक विशिष्ट वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है, जिससे पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के लिए आवश्यक सामग्री को खोजना आसान हो जाता है।

सूची में कार्डों का व्यक्तिगत ईकाइयों के रूप में उपयोग पुस्तकालय के संग्रह के संगठन और विस्तार में लचीलापन प्रदान करता है। नई प्रविष्टियाँ जोड़ने से मौजूदा व्यवस्था में कोई रुकावट नहीं आती है, तथा पुरानी या गलत प्रविष्टियों को आसानी से हटाया या बदला जाना आसान हो जाता है। यह मॉड्यूलर दृष्टिकोण कार्ड सूची प्रणाली का एक प्रमुख लाभ है, क्योंकि यह सुनिश्चित करता है कि सूची अद्यतित और सटीक बनी रहे।

इसके अलावा, कार्ड सूची प्रणाली पुस्तकालय के संग्रह का एक भौतिक, मूर्त रिकॉर्ड प्रदान करती है, जिसे उपयोगकर्ता आसानी से देख सकते हैं और इसका उपयोग कर सकते हैं। डिजिटल सूचीयों के विपरीत, जिनके लिए इलेक्ट्रॉनिक उपकरण और बिजली की आवश्यकता होती है, कार्ड सूची हमेशा उपलब्ध रहती है, जिससे यह पुस्तकालय कर्मचारियों और पाठकों के लिए एक विश्वसनीय उपकरण बनती है।

हालांकि डिजिटल वर्गीकरण प्रणालियों के उदय के बावजूद, कार्ड सूची अब भी कई पुस्तकालयों में महत्वपूर्ण है, विशेष रूप से उन पुस्तकालयों में जिनके पास व्यापक ऐतिहासिक संग्रह है। ऐसे पुस्तकालयों में, कार्ड सूची अक्सर डिजिटल प्रणालियों का बैकअप या पूरक के रूप में कार्य करती है, यह सुनिश्चित करते हुए कि पुस्तकालय के रिकॉर्ड कई प्रारूपों में संरक्षित हैं।

कार्ड सूची पुस्तकालय के संग्रह को व्यवस्थित और प्रवेश करने का एक समय-परीक्षित और प्रभावी तरीका है। मजबूत कार्डों पर ध्यानपूर्वक संरचित प्रविष्टियों के साथ इसकी डिजाइन यह सुनिश्चित करती है कि यह दुनिया भर के पुस्तकालयों के लिए एक मूल्यवान संसाधन बना रहे। चाहे इसे एक प्राथमिक वर्गीकरण प्रणाली के रूप में या आधुनिक डिजिटल उपकरणों के साथ संयोजन के रूप में उपयोग किया जाए, कार्ड सूची पुस्तकालय प्रबंधन और जानकारी पुनः प्राप्ति में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

## गुण

- क. **सरलता और सुलभता** : पत्रक सूची का उपयोग करना सरल है। उपयोगकर्ता बिना किसी तकनीकी ज्ञान के आसानी से इस सूची से जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- ख. **लचीलापन** : पत्रक सूची में नई प्रविष्टियाँ जोड़ना और पुरानी प्रविष्टियों को अद्यतित करना आसान है। किसी भी नई पुस्तक या सामग्री को सूची में जोड़ने के लिए बस एक नया कार्ड तैयार करना होता है।
- ग. **स्वतंत्रता** : पत्रक सूची के लिए किसी भी विद्युत या डिजिटल प्रणाली की आवश्यकता नहीं होती। यह प्रणाली बिना किसी बिजली या कंप्यूटर के काम करती है, जिससे यह विश्वसनीय होती है।
- घ. **विविधता** : पत्रक सूची में विभिन्न प्रकार की जानकारी (जैसे लेखक, शीर्षक, विषय) को व्यवस्थित किया जा सकता है, जिससे सामग्री को खोजना आसान हो जाता है।
- ङ. **सदव अद्यतन** : अपने लचीले गुण के कारण ये सूची सदैव अद्यतन रहती है जिस दिन पुस्तकालय में नया ग्रंथ आता है, उसी दिन इसकी प्रविष्टि को यथास्थान रखा जा सकता है।

#### दोष (Disadvantages) %

- क. **अधिक स्थान की आवश्यकता** : पत्रक सूचीयों को संग्रहीत करने के लिए पर्याप्त स्थान चाहिए होता है। कैबिनेट्स और कार्ड्स की संख्या बढ़ने के साथ-साथ जगह की आवश्यकता भी बढ़ जाती है।
- ख. **समय-साध्य** : पत्रक सूची में जानकारी को ढूँढने और उसे अद्यतन करने में अधिक समय लगता है, विशेषकर तब जब सूचीयाँ बड़ी हों।
- ग. **देखभाल की आवश्यकता** : पत्रक सूचीयों को व्यवस्थित और सुरक्षित रखना आवश्यक होता है, क्योंकि सूचीयाँ खो सकती हैं, क्षतिग्रस्त हो सकती हैं, या गलत तरीके से व्यवस्थित हो सकती हैं।
- घ. **अप्रत्यक्ष खोज** : पत्रक सूचीयों में उपयोगकर्ता केवल उस जानकारी तक पहुँच सकते हैं जो कार्ड पर लिखी होती है। इसमें क्रॉस-रेफरेंसिंग या मल्टीपल क्राइटेरिया के आधार पर सर्चिंग की सुविधा सीमित होती है।
- ङ. **परिमितता** : पत्रक सूची केवल एक ही भौतिक स्थान पर उपलब्ध होती है। एक समय में एक ही व्यक्ति इसका उपयोग कर सकता है, जबकि डिजिटल सूचीयों का एक साथ कई लोग उपयोग कर सकते हैं।

ये गुण और दोष पत्रक सूची की उपयोगिता और उसकी सीमाओं को स्पष्ट करते हैं, और यह समझने में मदद करते हैं कि आधुनिक समय में डिजिटल प्रणालियाँ क्यों अधिक लोकप्रिय हो रही हैं।

#### ii. मुद्रित पुस्तक सूची (Printed Book Catalogue)



चित्र 3.2.1.1– (ii) : मुद्रित पुस्तक सूची

पुस्तक सूची, जिसे मुद्रित पुस्तक सूची (Printed Book Catalogue) भी कहा जाता है, एक पारंपरिक पुस्तकालय सूची प्रणाली है। इसमें पुस्तकालय की पुस्तकों की प्रविष्टियों को विभिन्न पृष्ठों पर मुद्रित कर, उन्हें जिल्दसाजी के बाद पुस्तक के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रकार की सूची में एक पृष्ठ पर एक से अधिक प्रविष्टियाँ होती हैं, और पूरी सूची पुस्तक की तरह दिखती है।

चूंकि प्रविष्टियाँ पृष्ठों पर मुद्रित होती हैं और पूरी सूची पुस्तक के रूप में बंधी होती है, इसलिए इसे मुद्रित पुस्तक सूची या सरल शब्दों में पुस्तक सूची भी कहा जाता है। यह पुस्तकालय सूची का एक मूल रूप है, जिसमें पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की प्रविष्टियों को एक संगठित और संरचित तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। सूची को मूल सूची के अलावा, समय-समय पर इस सूची के पूरक खंड (Supplement) भी प्रकाशित किए जाते हैं, जो नई या अद्यतन प्रविष्टियों को शामिल करते हैं।

### मुद्रित पुस्तक सूची के गुण

- क. **भौतिक रूप में उपलब्धता** : मुद्रित सूची एक भौतिक दस्तावेज के रूप में होती है, जिसे बिना किसी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण के उपयोग किया जा सकता है। यह पुस्तकालय में किसी भी समय और परिस्थिति में आसानी से उपलब्ध होती है।
- ख. **आसान उपयोग** : मुद्रित सूची का उपयोग करना सरल और सहज होता है। इसके लिए किसी विशेष प्रशिक्षण या तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती, जिससे यह सभी उपयोगकर्ताओं के लिए सुलभ होती है।
- ग. **निरंतरता** : मुद्रित सूचीयाँ एक बार प्रकाशित होने के बाद स्थिर रहती हैं और उन पर बाहरी कारकों का प्रभाव नहीं पड़ता। यह उपयोगकर्ताओं को स्थिर और विश्वसनीय संदर्भ प्रदान करती है।
- घ. **संदर्भ के रूप में उपयोग** : मुद्रित सूचीयाँ एक स्थायी संदर्भ स्रोत के रूप में कार्य कर सकती हैं, विशेषकर उन पुस्तकालयों में जहाँ ऐतिहासिक रिकॉर्ड्स को संरक्षित रखना महत्वपूर्ण होता है।
- ङ. **एक से अधिक उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रयोग** : मुद्रित सूची की एक से अधिक प्रतियाँ उपलब्ध होने के कारण एक समय में कई पाठकों द्वारा इसका प्रयोग किया जा सकता है।

### मुद्रित पुस्तक सूची के दोष (Disadvantages) %

- क. **अद्यतन में कठिनाई** : मुद्रित सूचीयों को अद्यतित करना कठिन होता है। नई पुस्तकों या सामग्रियों की प्रविष्टियों को शामिल करने के लिए पूरी सूची को दोबारा मुद्रित करना पड़ता है, जो समय और लागत साध्य होता है।
- ख. **परिवर्तनशीलता की कमी** : एक बार मुद्रित होने के बाद, सूची में किसी भी त्रुटि को सुधारना या किसी भी प्रविष्टि को बदलना मुश्किल होता है। इसके लिए नई सूची छपवानी पड़ती है।
- ग. **अधिक स्थान की आवश्यकता** : मुद्रित सूचीयाँ भौतिक रूप में होती हैं, जिनके संग्रहण और संरक्षण के लिए पर्याप्त स्थान चाहिए। बड़ी सूचीयों के लिए विशेष व्यवस्था की आवश्यकता होती है।
- घ. **कम टिकाऊ** : ये सूची पत्रक सूची की तुलना में कम टिकाऊ होती हैं ये सामान्य कागज पर मुद्रित होती हैं इसलिए अधिक प्रयोग के कारण पृष्ठ गंदे और फट जाते हैं।
- ङ. **मुद्रण और वितरण की लागत** : मुद्रित सूचीयों को तैयार करने मुद्रित करने और वितरित करने की लागत होती है, जो इसे महंगा और समय-साध्य बनाता है।

इन गुणों और दोषों को ध्यान में रखते हुए, पुस्तकालयों में मुद्रित सूचीयों का उपयोग आज भी होता है, लेकिन डिजिटल विकल्पों के साथ इसकी प्रासंगिकता में बदलाव आया है।

### iii. शीफ सूची स्वरूप (Sheaf Catalogue Form) :

एक विशेष प्रकार की पुस्तकालय सूची प्रणाली है, जिसमें कागज की पर्चियों पर पुस्तकालय की प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं इन पर्चियों पर हाथ से लिखकर या टंकण के माध्यम से जानकारी दर्ज की जाती है प्रत्येक प्रविष्टि के बाएँ हाशिए में छिद्र कर उसे जिल्द (फाइल) में फँसाकर रखा जाता है इस सूची में फीता खोलकर प्रविष्टियों का स्थान परिवर्तित किया जा सकता है। शीफ कैटलॉग का नाम 'Sheaf' से लिया गया है, जिसका

अर्थ होता है "गुच्छा" या "पत्तियों का समूह"।

### शीफ सूची स्वरूप के गुण

- क. शीफ सूची में प्रविष्टियों को लगाने एवं निकालने की सुविधा होती है इसलिए इसे सदैव अद्यतन (Update) रखा जा सकता है
- ख. यह सघन होती है और कम स्थान घेरती है ।
- ग. पर्ची का साइज पत्रक के साइज से काफी बड़ा होने के कारण एक पर्ची पर एक से अधिक प्रविष्टियों का निर्माण किया जा सकता है

### शीफ सूची स्वरूप के दोष

- क. सामान्यतः एक पर्ची पर केवल एक ही प्रलेख का विवरण दर्ज किया जा सकता है। यह बड़े आकार की पर्चियों का उपयोग करता है, जिससे स्थान का अपव्यय होता है।
- ख. यदि एक पर्ची पर एक से अधिक दस्तावेजों का विवरण दर्ज किया जाता है, तो पूरी पर्ची को दोबारा लिखने की आवश्यकता होती है, जिससे पुस्तकालय कर्मचारियों का समय और श्रम अधिक व्यय होता है।
- ग. शीफ सूची का उपयोग करने वाले पुस्तकालय सहकारी सूचीकरण योजनाओं में भाग नहीं ले सकते हैं और न ही एकल पर्चियों के वितरण जैसी सुविधाओं का लाभ उठा सकते हैं, जिससे उनका सूचीकरण कार्य अधिक कठिन हो जाता है।
- घ. इस सूची का अवलोकन केवल पुस्तकालय परिसर में ही किया जा सकता है। इसकी कई प्रतियाँ तैयार करना संभव नहीं होता, जिससे इसकी पहुँच सीमित हो जाती है।
- ङ. पाठकों द्वारा असावधानीपूर्वक उपयोग करने पर पर्चियों को नुकसान पहुँच सकता है, जिससे सूची के स्थायित्व पर असर पड़ता है।

#### 3.2.1.2— गैर-पारंपरिक भौतिक रूप

पुस्तकालय सूचीकरण का पारंपरिक रूप कार्ड सूची और पुस्तक सूची तक ही सीमित था। लेकिन जैसे-जैसे समय परिवर्तित होता गया और प्रौद्योगिकी विकसित हुई, जिसका प्रभाव पुस्तकालयों में सूची के भौतिक रूप में भी विविधता आई। अब, पुस्तकालयों में सूचीकरण केवल पारंपरिक सूची तक ही सीमित नहीं रही, बल्कि कई गैर-पारंपरिक भौतिक स्वरूपों ने भी अपना स्थान सुनिश्चित किया है, जिसने पुस्तकालय की कार्यप्रणाली को और अधिक उपयोगी और प्रभावी बना दिया है।

इस भाग में, हम गैर-पारंपरिक भौतिक स्वरूपों के पुस्तकालय सूचीकरण में विस्तृत विवरण प्रस्तुत करेंगे।

- सर्वदर्शी स्वरूप (Visible Index)
- माइक्रोफॉर्म स्वरूप (Microform Form)
- मशीन पठनीय प्रसूची (Machine Readable Catalogue)
- ओपेक (OPAC)

#### i. सर्वदर्शी स्वरूप ¼ Visible Index)

सर्वदर्शी स्वरूप या दृश्य अनुक्रमणिका (Visible Index) एक विशिष्ट प्रकार की सूचीकरण प्रणाली है, जो मुख्य रूप से व्यावसायिक और औद्योगिक पुस्तकालयों में प्रयोग की जाती है। यह प्रणाली भारत में अभी तक व्यापक स्तर पर नहीं अपनाई गई है और इसका उपयोग सीमित दायरे में ही होता है। इस प्रणाली की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं :

- क. **संरचना** : इसमें लोहे या स्टील के कैबिनेट होते हैं, जिनमें स्टील के फ्रेम लगे होते हैं।
- ख. **दृश्य थैलियाँ** : इन फ्रेम में विशेष प्रकार की चपटी थैलियाँ (पॉकेट्स) लटकी होती हैं। ये थैलियाँ इस तरह व्यवस्थित की जाती हैं कि प्रत्येक का शीर्षक आसानी से पढ़ा जा सके।
- ग. **आकार** : प्रत्येक थैली का आकार लगभग 125×20 सेंटीमीटर होता है।
- घ. **सूचीकरण प्रक्रिया** : सूचीबद्ध की जाने वाली जानकारी को कार्ड पर लिखकर इन थैलियों में रखा जाता है।
- ङ. **व्यावसायिक नाम** : भारत में इस प्रकार के कैबिनेट 'कार्डेक्स' (Kardex) नाम से जाने जाते हैं।

### सर्वदर्शी स्वरूप के गुण

- क. सूचीबद्ध सामग्री को आसानी से देखा और प्रबंधित किया जा सकता है।
- ख. डेटा की खोज और पुनः प्राप्ति प्रक्रिया सरल हो जाती है।
- ग. विशेष रूप से व्यावसायिक और औद्योगिक वातावरण में उपयोगी है।

### सर्वदर्शी स्वरूप के दोष

- क. **उच्च लागत** : यह प्रणाली सामान्य पुस्तकालयों के लिए अपेक्षाकृत महंगी हो सकती है।
- ख. **सीमित उपयोगिता** : यह मुख्य रूप से विशेष प्रकार के पुस्तकालयों के लिए ही उपयुक्त है।
- ग. **स्थान की आवश्यकता** : इसके लिए पर्याप्त भौतिक स्थान की आवश्यकता होती है।
- घ. **रखरखाव** : कैबिनेट और थैलियों का नियमित रखरखाव आवश्यक है।

आधुनिक युग में, ऐसी भौतिक प्रणालियों का उपयोग धीरे-धीरे कम हो रहा है। कई संस्थान अब डिजिटल कैटलॉगिंग सिस्टम की ओर स्थानांतरित हो रहे हैं। फिर भी, कुछ विशेष क्षेत्रों में इस प्रणाली का उपयोग अभी भी प्रासंगिक है। सर्वदर्शी स्वरूप एक विशिष्ट सूचीकरण प्रणाली है जो कुछ विशेष परिस्थितियों में अत्यंत उपयोगी हो सकती है, लेकिन इसकी सीमाओं और वर्तमान तकनीकी प्रगति के कारण इसका व्यापक उपयोग सीमित है।

### ii. माइक्रोफॉर्म स्वरूप (Microform Form)

माइक्रोफॉर्म कैटलॉग एक ऐसा तरीका है जिसमें कैटलॉग प्रविष्टियों को बहुत छोटे आकार में घटाकर फिल्म या फिच पर मुद्रित किया जाता है। इन माइक्रोफॉर्म पर छपे हुए छोटे चित्रों को नग्न आंखों से पढ़ा नहीं जा सकता है। माइक्रोफॉर्म कैटलॉग को देखने के लिए एक विशेष उपकरण की आवश्यकता होती है, जिसे माइक्रोफॉर्म रीडर कहा जाता है। यह रीडर फिल्म या फिच पर छोटे आकार में छपी छवियों को बड़ा करता है और उन्हें पर्दे पर प्रक्षेपित करता है, जिससे जानकारी प्राप्त करना सुलभ एवं पढ़ने योग्य हो जाती है।

माइक्रोफॉर्म कैटलॉग मुख्य रूप से दो प्रारूपों में उपलब्ध होते हैं : माइक्रोफिल्म और माइक्रोफिच। माइक्रोफिल्म एक प्रकार का माइक्रोफॉर्म है जो आमतौर पर एक सिंगल रील पर आता है, हालांकि इसे दो रील वाले कैसेट में भी रखा जा सकता है। इस कैसेट के माध्यम से फिल्म को आगे या पीछे घुमाया जा सकता है। माइक्रोफिल्म रीडर आमतौर पर छवियों को 90 डिग्री तक घुमाने की सुविधा प्रदान करते हैं, जिससे सामग्री को देखना आसान हो जाता है। माइक्रोफिल्म का उपयोग अक्सर बड़े मात्रा में डेटाए जैसे कि अखबारों या कानूनी दस्तावेजों के क्रमिक, अनुक्रमिक पहुँच के लिए किया जाता है।

दूसरी ओर, माइक्रोफिच एक प्रकार का माइक्रोफॉर्म है, लेकिन यह रील के बजाय पारदर्शी कार्ड के रूप में होता है। माइक्रोफिच कार्ड छोटे, सपाट शीट होते हैं जिनमें कई छोटे चित्र संग्रहीत होते हैं, जिन्हें माइक्रोइमेज कहा जाता है। माइक्रोफिच के लिए सामान्य कमी अनुपात लगभग 42 × 42 है, जिसका अर्थ है कि माइक्रोइमेज की चौड़ाई और ऊँचाई मूल आकार के 1/40 होती है। इस प्रकार, प्रत्येक माइक्रोइमेज का क्षेत्रफल मूल दस्तावेज

के क्षेत्रफल का लगभग 1/1600 होता है। इस उच्च कमी दर के कारण, एक माइक्रोफिच कार्ड पर 200 तक फ्रेम हो सकते हैं, जिनमें से प्रत्येक में एक अलग माइक्रोइमेज होती है।

**माइक्रोफॉर्म स्वरूप के लाभ :** माइक्रोफिच का एक महत्वपूर्ण लाभ यह है कि इसमें किसी विशेष फ्रेम तक सीधा पहुँच संभव है, जिससे किसी विशेष प्रविष्टि को ढूँढना आसान और तेज हो जाता है। इसके विपरीत, माइक्रोफिल्म में आवश्यक प्रविष्टि को ढूँढने के लिए फिल्म में एक क्रमिक खोज की आवश्यकता होती है, जो बड़े मात्रा में डेटा के साथ समयसाध्य हो सकती है। माइक्रोफिच की सीधी पहुँच विधि, इसे उन उपयोगकर्ताओं के लिए अधिक कुशल बनाती है, जिन्हें जल्दी से विशिष्ट जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता होती है।

माइक्रोफॉर्म कैटलॉग, चाहे वह माइक्रोफिल्म के रूप में हो या माइक्रोफिच के रूप में, अक्सर कंप्यूटराइज्ड कैटलॉगिंग सिस्टम का आउटपुट होता है। ये सिस्टम डिजिटल डेटा को माइक्रोफॉर्म प्रारूप में परिवर्तित करते हैं, जो तब दीर्घकालिक भंडारण और जानकारी की पुनः प्राप्ति के लिए उपयोग किए जाते हैं। माइक्रोफॉर्म का उपयोग विशेष रूप से पुस्तकालयों, अभिलेखागार और अन्य संस्थानों में किया गया है, जिन्हें बड़े मात्रा में डेटा को एक छोटे भौतिक स्थान में संरक्षित करने की आवश्यकता होती है। माइक्रोफॉर्म को इसकी क्षमता के लिए अत्यधिक महत्व दिया जाता है, जिससे यह एक महत्वपूर्ण उपकरण बन जाता है, खासकर उन दस्तावेजों के प्रबंधन में जो लंबे समय तक संरक्षित किए जाने की आवश्यकता होती है।

पिछले कुछ वर्षों में, माइक्रोफॉर्म ने पुस्तकालय कैटलॉग के उत्पादन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है, जिससे संस्थानों के बड़े संग्रहों के ग्रंथ सूची संबंधी अभिलेख को, बिना बड़े भौतिक स्थान के, बनाए रखने में मदद मिली है। डिजिटल प्रौद्योगिकियों के आगमन के बावजूद, माइक्रोफॉर्म का उपयोग अब भी उन संदर्भों में किया जाता है जहां टिकाऊपन, दीर्घायु और स्थान-बचत जैसे महत्वपूर्ण चिंताएं हैं। कई मामलों में, माइक्रोफॉर्म सूचीकरण अंकीय अभिलेख के लिए बैकअप के रूप में कार्य करते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि मूल्यवान जानकारी, उन परिस्थिति में भी सुलभ बनी रहेगी, जब डिजिटल सिस्टम विफल हो जाएं या अप्रचलित हो जाएं।

माइक्रोफॉर्म प्रसूचिकरण, सूचीकरण प्रविष्टियों को संग्रहीत करने और उन तक पहुँचने का एक विशेष तरीका है, जिसमें माइक्रोफिल्म और माइक्रोफिच दोनों प्रारूप शामिल हैं। इन प्रारूपों के अपने-अपने विशिष्ट लाभ हैं। जिसमें माइक्रोफिच को इसकी सीधी पहुँच क्षमताओं के लिए अक्सर प्राथमिकता दी जाती है, जो किसी विशेष जानकारी को ढूँढने एवं उस तक पहुँच को आसान बनाता है। पुस्तकालयों और अन्य संस्थानों में माइक्रोफॉर्म का उपयोग बड़े पैमाने में जानकारी को दीर्घकालिक संरक्षित करने और प्रबंधित करने में इसकी महत्वपूर्ण भूमिका को दर्शाता है।

### iii. मशीन पठनीय प्रसूची (Machine Readable Catalogue)

मशीन-पठनीय कैटलॉग (Machine-Readable Catalogue) ने पुस्तकालयों में कैटलॉगिंग की प्रक्रिया को अत्यधिक उन्नत और कुशल बना दिया है। इससे न केवल सूचना तक पहुँचने में सुधार हुआ है, बल्कि पुस्तकों और अन्य संसाधनों का संगठन भी अधिक प्रभावी हुआ है। इस प्रणाली के प्रमुख लाभों में डेटा की सटीकता, स्थायित्व और लचीलेपन का समावेश है, जो मैनुअल कैटलॉगिंग में अक्सर कमी महसूस की जाती थी।

मशीन-पठनीय कैटलॉग की एक महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि इसमें डेटा को विभिन्न प्रारूपों में प्रस्तुत किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, MARC (Machine-Readable Cataloging) प्रारूप को व्यापक रूप से अपनाया गया है क्योंकि यह विभिन्न पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों में डेटा के आदान-प्रदान करने की अनुमति देता है। UNIMARC और CCF जैसे अन्य प्रारूप भी विभिन्न आवश्यकताओं को पूरा करते हैं और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर सूचना का आदान-प्रदान सुगम बनाते हैं।

ऑफ-लाइन और ऑन-लाइन प्रणालियों के संदर्भ में, ऑन-लाइन प्रणाली की प्रमुख विशेषता इसकी तात्कालिकता है। जब भी उपयोगकर्ता को किसी संसाधन की आवश्यकता होती है, वे तुरंत कैटलॉग में खोज कर सकते हैं और परिणाम प्राप्त कर सकते हैं। दूसरी ओर, ऑफ-लाइन प्रणाली में, खोज प्रक्रिया अधिक समय लेने वाली हो सकती है क्योंकि यह केवल विशिष्ट समय पर ही उपलब्ध होती है।

इसके अतिरिक्त, ऑन-लाइन प्रणाली में अपडेट और संशोधन आसानी से किए जा सकते हैं, जिससे कैटलॉग हमेशा नवीनतम जानकारी के साथ समन्वित रहता है। यह प्रणाली न केवल पुस्तकालयों के लिए बल्कि उपयोगकर्ताओं के लिए भी फायदेमंद है, क्योंकि वे किसी भी समय, कहीं भी कैटलॉग तक पहुँच सकते हैं।

इस तकनीकी प्रगति के परिणामस्वरूप, पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता और दक्षता में सुधार हुआ है, और यह प्रणाली भविष्य के पुस्तकालय प्रबंधन के लिए एक महत्वपूर्ण आधारशिला के रूप में देखी जा रही है।

तीन प्रमुख कंप्यूटर-जनित भौतिक प्रारूप हैं जो ऑफलाइन एक्सेस के लिए प्रासंगिक होते हैं :

- क. **मुद्रित रूपा** : कैटलॉग प्रविष्टियाँ पारंपरिक पुस्तक प्रारूप में मुद्रित की जाती हैं और कई प्रतियों में उपलब्ध होती हैं।
- ख. **कार्ड रूपा** : प्रत्येक प्रविष्टि को एक या अधिक मानक कैटलॉग कार्ड पर स्थानांतरित किया जाता है और पारंपरिक कार्ड कैटलॉग के अनुरूप फाइल किया जाता है।
- ग. **माइक्रोफॉर्म** : प्रविष्टियों को माइक्रोफिल्म या माइक्रोफोन में स्थानांतरित किया जाता है और इन्हें विशेष माइक्रोफॉर्म रीडर्स के माध्यम से एक्सेस किया जाता है।

हालांकि ये प्रारूप पारंपरिक कैटलॉग रूपों के समान दिखते हैं, उनकी विशिष्टता उनके उत्पादन के तरीके में निहित है, न कि उनके ढाँचे में। इसके विपरीत, एक ऑनलाइन कैटलॉग में प्रविष्टियाँ कंप्यूटर फाइलों में संग्रहीत होती हैं, जिन्हें स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जा सकता है या आवश्यकतानुसार प्रिंटआउट प्राप्त किए जा सकते हैं। एक मशीन-पठनीय कैटलॉग के लिए आवश्यक तकनीकी कॉन्फिगरेशन में शामिल हैं –

- कीबोर्ड और डिस्प्ले यूनिट से सुसज्जित एक कंप्यूटर।
- द्वितीयक भंडारण सुविधा।
- आवश्यकता के अनुसार टर्मिनल्स।

पुस्तकालयीय कार्यों, विशेष रूप से कैटलॉगिंग में, सबसे पहले कंप्यूटरों के उपयोग की शुरुआत संयुक्त राज्य अमेरिका में हुई। 1966 में, कांग्रेस पुस्तकालय ने अन्य संस्थाओं के सहयोग से मशीन-पठनीय कैटलॉगिंग (MARC) परियोजना का शुभारंभ किया। 1967 में पूरी हुई इस परियोजना का सबसे महत्वपूर्ण योगदान एक पुस्तकालयीय रिकॉर्ड प्रारूप का निर्माण था। यह प्रारूप, जिसे शुरुआत में कांग्रेस पुस्तकालय द्वारा डिजाइन किया गया था और बाद में ब्रिटिश पुस्तकालय ने अपनाया, का उद्देश्य पुस्तकालयीय रिकॉर्ड को मशीन-पठनीय प्रारूप में संरचित करना था, ताकि उन्हें विभिन्न प्रयोजनों के लिए पुनः स्वरूपित किया जा सके, जिनमें से एक पुस्तकालय कैटलॉग का निर्माण था। इन राष्ट्रीय पहलों ने पुस्तकालयों को कांग्रेस पुस्तकालय या ब्रिटिश पुस्तकालय जैसी संस्थाओं द्वारा आपूर्ति किए गए चुंबकीय टेप पर संग्रहीत डेटाबेस से रिकॉर्ड डाउनलोड करने की अनुमति दी। परिणामस्वरूप, अमेरिका, यूके और अन्य यूरोपीय देशों में कई कंप्यूटर-पठनीय कैटलॉग विकसित हुए। MARC II, एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, सेकंड एडिशन (AACR-2) और अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन (ISO) मानक ISO 2709 के अनुरूप है।

### मशीन-पठनीय प्रसूची के लाभ

मशीन-पठनीय प्रसूची कई लाभ प्रदान करता है, जो पारंपरिक पुस्तकालय कैटलॉग की सभी कार्यक्षमताओं को कहीं अधिक कुशलता और गति के साथ पूरा करता है। इन लाभों में शामिल हैं :

- क. कैटलॉग को तेजी से और कुशलतापूर्वक अद्यतन करने की क्षमता।
- ख. किसी भी पुस्तकालयीय तत्व, जैसे लेखक, विषय, प्रकाशक, या मूल्य की खोज करने की क्षमता।
- ग. उपयोगकर्ता-मित्रवत इंटरफेस (User Friendly Interface)।

घ. कैटलॉग की आसानी से पुनरावृत्ति करने की क्षमता।

कंप्यूटर का उपयोग करके, कैटलॉग प्रविष्टियों को स्वचालित रूप से संग्रहीत और क्रमबद्ध किया जा सकता है, और परिणामी आउटपुट को कई तरीकों से उपयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, कंप्यूटर-जनित प्रिंटआउट को 'मास्टर' के रूप में उपयोग किया जा सकता है और ऑफसेट प्रिंटिंग प्रक्रिया के माध्यम से इसकी किसी भी संख्या में प्रतियां प्राप्त की जा सकती हैं। वैकल्पिक रूप से, चुंबकीय टेप पर संग्रहीत आउटपुट को सीधे कैटलॉग के रूप में उपयोग किया जा सकता है, जिससे उपयोगकर्ता लाइब्रेरी में किसी दस्तावेज की उपलब्धता को खोज सकते हैं और जान सकते हैं।

### मशीन-पठनीय प्रसूची की सीमाएँ

कंप्यूटरीकृत कैटलॉग की मुख्य सीमा, विशेष रूप से भारतीय संदर्भ में,

- 1— मशीन-पठनीय कैटलॉग को डिजाइन और संचालित करने के लिए आवश्यक कुशल कर्मियों की कमी है।
- 2— उपयोगकर्ताओं को भी मशीन-पठनीय सूचीकरण की पूरी क्षमता का उपयोग करने के लिए कंप्यूटरीकृत प्रणालियों के अनुकूल होना चाहिए।

सूचना तकनीकी में तेजी से प्रगति के परिणामस्वरूप, दुनिया भर के कई पुस्तकालय कंप्यूटर-पठनीय कैटलॉग की ओर बढ़ रहे हैं, जिससे कई ऑनलाइन कैटलॉग नेटवर्क विकसित हो रहे हैं, जो सार्वजनिक उपयोग के लिए पुस्तकालयों में उपलब्ध हैं। भारत में, पुस्तकालय कैटलॉग के उत्पादन और उपयोग के लिए कंप्यूटरों के उपयोग के प्रयोग चल रहे हैं, और जल्द ही कंप्यूटर-पठनीय कैटलॉग भारतीय पुस्तकालय सेवाओं की एक सामान्य विशेषता बन जाएंगे।

### iv. ओपेक (Online PublicAccess Catalogue & OPAC) :

ओपेक पुस्तकालय सूची प्रणाली का सबसे उन्नत और आधुनिक रूप है। पारंपरिक कार्ड कैटलॉग और मैनुअल सूची प्रणालियों के स्थान पर, OPAC ने पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सूचना तक तेज, सटीक और सुविधाजनक पहुँच प्रदान की है। यह प्रणाली कंप्यूटर और इंटरनेट के माध्यम से संचालित होती है, जिससे उपयोगकर्ता किसी भी समय और किसी भी स्थान से पुस्तकालय की सामग्री की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

OPAC एक ऐसा सिस्टम है जिसमें पुस्तकालय की सभी सामग्री की जानकारी डिजिटल रूप में संग्रहीत की जाती है। यह जानकारी एक कंप्यूटर डेटाबेस में होती है जिसे उपयोगकर्ता एक इंटरफेस के माध्यम से एक्सेस कर सकते हैं। यह इंटरफेस विभिन्न उपकरणों जैसे कंप्यूटर, टैबलेट, स्मार्टफोन, और अन्य डिजिटल डिवाइस पर उपलब्ध हो सकता है। OPAC का सबसे महत्वपूर्ण पहलू यह है कि यह रीयल-टाइम में काम करता है, जिसका अर्थ है कि जब भी कोई सामग्री जोड़ी जाती है या हटाई जाती है, यह तुरंत सिस्टम में अपडेट हो जाती है और उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध होती है।

### OPAC के मुख्य घटक :

- क. **सर्च विकल्प** : OPAC में सर्च करने के विभिन्न तरीके होते हैं जैसे कि शीर्षक, लेखक का नाम, विषय, ISBN, प्रकाशन वर्ष आदि के आधार पर। यह सर्च विकल्प उपयोगकर्ताओं को सटीक जानकारी तक पहुँचने में मदद करते हैं।
- ख. **रीयल-टाइम अपडेट्स** : OPAC सिस्टम में जब भी कोई नई सामग्री जोड़ी जाती है या कोई सामग्री वापस की जाती है, तो यह तुरंत सिस्टम में अपडेट हो जाती है। इस तरह, उपयोगकर्ताओं को हमेशा अद्यतन जानकारी मिलती है।
- ग. **उपयोगकर्ता प्रोफाइल** : OPAC उपयोगकर्ताओं को व्यक्तिगत खाते बनाने की अनुमति देता है। इस खाते के माध्यम से उपयोगकर्ता अपने बुकिंग की जानकारी, लाइब्रेरी में बकाया बुक्स, और अन्य व्यक्तिगत डेटा को मैनेज कर सकते हैं।

- घ. **डिजिटल संसाधन** : OPAC केवल भौतिक सामग्री तक ही सीमित नहीं है, बल्कि डिजिटल सामग्री जैसे ई-बुक्स, ऑनलाइन जर्नल्स, और डेटाबेस भी प्रदान करता है। इन संसाधनों को सीधे OPAC से एक्सेस किया जा सकता है।
- ङ. **प्रिंट और डाउनलोड विकल्प** : OPAC से सूची की जानकारी प्रिंट या डाउनलोड की जा सकती है, जिससे उपयोगकर्ता इसे ऑफलाइन भी उपयोग कर सकते हैं।

#### OPAC के फायदे :

- क. **सुविधा** : OPAC के माध्यम से उपयोगकर्ता किसी भी समय और कहीं से भी पुस्तकालय की सामग्री की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। यह सुविधा विशेष रूप से उन लोगों के लिए उपयोगी है जो पुस्तकालय तक शारीरिक रूप से नहीं पहुँच सकते।
- ख. **समय की बचत** : पारंपरिक सूची प्रणाली की तुलना में OPAC बहुत तेज है। उपयोगकर्ता कुछ ही सेकंड में अपनी आवश्यक सामग्री तक पहुँच सकते हैं, जिससे समय की बचत होती है।
- ग. **दूरी की समस्या का समाधान** : OPAC के इंटरनेट आधारित होने के कारण, यह दुनिया के किसी भी कोने से एक्सेस किया जा सकता है। इससे दूरदराज के उपयोगकर्ता भी पुस्तकालय की सामग्री का लाभ उठा सकते हैं।
- घ. **रीयल-टाइम अपडेट** : OPAC हमेशा अद्यतन रहता है, जिससे उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री की सटीक जानकारी मिलती है। यह सुविधा पारंपरिक कैटलॉगिंग प्रणाली में नहीं होती थी।
- ङ. **संघ सूची का निमाण** : OPAC का एक महत्वपूर्ण फायदा यह है कि यह विभिन्न पुस्तकालयों की सूचीयों को एक नेटवर्क पर जोड़ सकता है, जिसे संघ सूची कहा जाता है। इसके माध्यम से उपयोगकर्ता एक ही समय में विभिन्न पुस्तकालयों की सामग्री की जांच कर सकते हैं।
- च. **संशोधन और अपडेट की सुविधा** : OPAC में नई सामग्री जोड़ना और पुरानी सामग्री को हटाना बहुत आसान होता है। यह सुविधा पुस्तकालय को हमेशा अद्यतन और प्रासंगिक बनाए रखती है।

#### OPAC के नुकसान :

- क. **उपकरण की लागत** : OPAC सिस्टम को संचालित करने के लिए आवश्यक उपकरण जैसे कि कंप्यूटर और अन्य हार्डवेयर महंगे होते हैं। छोटे पुस्तकालयों के लिए यह उच्च लागत वहन करना कठिन हो सकता है।
- ख. **तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता** : OPAC का उपयोग करने के लिए कंप्यूटर और इंटरनेट का ज्ञान आवश्यक है। जो उपयोगकर्ता तकनीक के बारे में नहीं जानते उनके लिए इस सिस्टम का उपयोग करना मुश्किल हो सकता है।
- ग. **प्रशिक्षण की आवश्यकता** : OPAC का प्रभावी उपयोग करने के लिए विशेष प्रकार के प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। यह प्रशिक्षण सभी उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध नहीं हो सकता है, खासकर उन लोगों के लिए जो तकनीकी रूप से प्रशिक्षित नहीं हैं।
- घ. **साधारण पाठकों के लिए चुनौती** : जो पाठक पारंपरिक कैटलॉगिंग प्रणाली के आदी हैं, उनके लिए OPAC का उपयोग करना चुनौतीपूर्ण हो सकता है। उन्हें नए सिस्टम में समायोजित होने में समय लग सकता है।
- ङ. **इंटरनेट की निर्भरता** : OPAC इंटरनेट पर आधारित होता है, इसलि, अगर इंटरनेट कनेक्टिविटी में समस्या होती है, तो उपयोगकर्ता इस सेवा का लाभ नहीं उठा सकते। यह उन क्षेत्रों में एक बड़ी समस्या

हो सकती है जहाँ इंटरनेट कनेक्शन अच्छा नहीं होता।

OPAC ने पुस्तकालयों में सूची प्रणाली को डिजिटल और आधुनिक बना दिया है। इसके माध्यम से उपयोगकर्ता तेजी से, सटीक और सुविधाजनक तरीके से पुस्तकालय की सामग्री की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। यह प्रणाली विशेष रूप से बड़े पुस्तकालयों के लिए बहुत उपयोगी है, जहाँ विभिन्न प्रकार की सामग्री की बड़ी मात्रा होती है। हालांकि, इसकी कुछ सीमाएँ भी हैं, जैसे कि उच्च लागत, तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता, और इंटरनेट पर निर्भरता। फिर भी, OPAC ने पुस्तकालय सेवाओं को अधिक सुलभ और उपयोगकर्ता-मित्र बनाने में मदद की है, और यह भविष्य में और भी उन्नत रूप में विकसित होने की संभावना रखता है।

---

### 3.3 पुस्तकालय कैटलॉग के सर्वोत्तम भौतिक रूप की विशेषताएँ

---

पुस्तकालय कैटलॉग के सर्वोत्तम भौतिक रूप की विशेषताएँ उन प्रमुख तत्वों पर आधारित हैं जो एक प्रभावी और कुशल कैटलॉग को परिभाषित करते हैं। भले ही डिजिटल युग में कंप्यूटर का उपयोग व्यापक हो गया हो, लेकिन पारंपरिक कैटलॉग प्रारूप, जैसे कि कार्ड कैटलॉग, अब भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, खासकर विकासशील देशों में जहाँ तकनीकी पहुँच सीमित हो सकती है। इस संदर्भ में, पारंपरिक कैटलॉग की उपयोगिता और उसकी विशेषताओं का विश्लेषण अत्यावश्यक हो जाता है। सबसे पहले, एक कैटलॉग को उपयोगकर्ता-मित्र बनाना चाहिए। इसका अर्थ है कि इसे इस प्रकार डिजाइन किया जाना चाहिए, कि उपयोगकर्ता बिना किसी कठिनाई के आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें। उदाहरण के लिए, कार्ड कैटलॉग में प्रविष्टियों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाना चाहिए कि खोज प्रक्रिया सरल और तेज हो।

दूसरे, कैटलॉग को आसानी से बनाए रखा जा सके और न्यूनतम प्रयास के साथ अद्यतित रखा जा सके। यह विशेषता महत्वपूर्ण है क्योंकि पुस्तकालय के संग्रह में लगातार नई पुस्तकों और सामग्रियों का समावेश होता है। इसलिए, कैटलॉग को लगातार अद्यतन करना आवश्यक होता है ताकि वह पुस्तकालय के वर्तमान संग्रह को सही ढंग से दर्शा सके। इसके अलावा, कुशल ब्राउजिंग की सुविधा एक और महत्वपूर्ण गुण है। उपयोगकर्ता को एक साथ कई प्रविष्टियों को स्कैन करने की सुविधा मिलनी चाहिए, ताकि वह अपनी आवश्यक जानकारी तेजी से प्राप्त कर सकें। उदाहरण के लिए, यदि एक उपयोगकर्ता किसी विशेष विषय पर सभी पुस्तकें देखना चाहता है, तो कैटलॉग को उसे यह सुविधा प्रदान करनी चाहिए।

अगली महत्वपूर्ण विशेषता है कि कैटलॉग की प्रतियों का उत्पादन आसानी से किया जा सके। यह विशेष रूप से तब उपयोगी होता है जब पुस्तकालय को कई शाखाओं में कैटलॉग वितरित करने की आवश्यकता होती है। इसके साथ ही, कैटलॉग को कम से कम स्थान घेरने के लिए डिजाइन किया जाना चाहिए। पुस्तकालयों में स्थान की सीमाएँ होती हैं, और एक कॉम्पैक्ट कैटलॉग डिजाइन इस समस्या का समाधान कर सकता है।

अंत में, कैटलॉग को कई पहुँच बिंदु प्रदान करने चाहिए, ताकि विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ता अपनी जरूरतों के अनुसार जानकारी प्राप्त कर सकें। उदाहरण के लिए, कुछ उपयोगकर्ता शीर्षक के आधार पर खोज करेंगे, जबकि अन्य लेखक या विषय के आधार पर। एक प्रभावी कैटलॉग इन सभी आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम होना चाहिए।

---

### 3.4 सारांश

---

इस इकाई में, पुस्तकालय कैटलॉग के विभिन्न भौतिक प्रारूपों की रूपरेखा और उनका विश्लेषण किया गया है, जिसमें पारंपरिक और आधुनिक दोनों प्रकार के प्रारूप शामिल हैं। पारंपरिक प्रारूपों जैसे पत्रक स्वरूप, मुद्रित पुस्तक सूची और शीफ सूची स्वरूप के साथ-साथ समकालीन प्रारूपों जैसे दृश्य सूचकांक प्रणाली, माइक्रोफॉर्म मशीन-पठनीय कैटलॉग और ओपेक पर चर्चा की गई है। इन प्रारूपों से जुड़े गुण, दोष एवं सीमाओं का विश्लेषण किया गया है।

कंप्यूटर के आगमन ने कैटलॉगिंग प्रक्रिया और कैटलॉग के भौतिक निर्माण में क्रांति ला दी है, जिससे

पुस्तकालय कैटलॉग एक अत्यधिक बहुमुखी उपकरण बन गया है। आधुनिक मशीन-पठनीय कैटलॉग पारंपरिक कैटलॉग के कार्यों को अधिक कुशलता और गति के साथ पूरा करते हैं। चाहे कैटलॉग का भौतिक प्रारूप कोई भी हो, उसमें कुछ अनिवार्य विशेषताएँ होनी चाहिए, जैसे कि उपयोगकर्ता-मित्रता, अद्यतन करने में आसानी, ब्राउजिंग की सुविधा, आसानी से कई प्रतियों का उत्पादन करने की क्षमता, और स्थान की बचत करने वाला कॉम्पैक्ट डिजाइन। इसके अलावा, इन भौतिक प्रारूपों से सम्बन्धित विभिन्न विशेषताओं की तुलनात्मक समीक्षा भी प्रदान की गई है, ताकि उनकी सम्बन्धित ताकतों और कमजोरियों को उजागर किया जा सके।

---

### 3.5 स्व.मूल्यांकन प्रश्नावली

---

- 1) पुस्तकालय कैटलॉग के विभिन्न भौतिक प्रारूपों की सूची बनाएं।
- 2) कार्ड कैटलॉग मुद्रित पुस्तक प्रारूपों की तुलना में अधिक लोकप्रिय क्यों हैं, इसके दो कारण बताएं।
- 3) माइक्रोफॉर्म कैटलॉग के लाभों पर विस्तार से चर्चा करें।
- 4) कम्प्यूटरीकृत कैटलॉग के फायदों पर चर्चा करें।
- 5) पुस्तकालय कैटलॉग के सबसे प्रभावी भौतिक प्रारूपों की प्रमुख विशेषताएँ पहचानें।

---

### 3.6 शब्दावली

---

- पुस्तकालयीय रिकॉर्ड प्रारूप : किसी दस्तावेज की पुस्तकालयीय जानकारी का संरचित प्रस्तुतीकरण, जो या तो मशीन-पठनीय प्रारूप में या मशीन-जनित प्रिंटआउट के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
- केन्द्रित सूचीकरण : दस्तावेजों का एक केंद्रीय प्राधिकरण या पुस्तकालय द्वारा सूचीकरण, जिसके बाद सूची प्रविष्टियों को अन्य पुस्तकालयों में वितरित किया जाता है, चाहे वह मुद्रित प्रारूप (जैसे कैटलॉग कार्ड) में हो या मशीन-पठनीय रूप में, जैसे कि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की मुद्रित कार्ड सेवा।
- डेटाबेस : कंप्यूटर फाइलों में संग्रहीत सूचनाओं का संग्रह, जो दूरस्थ टर्मिनल और दूरसंचार लिंक के माध्यम से सुलभ होता है।
- डाउनलोडिंग : किसी दूरस्थ होस्ट कंप्यूटर से डेटा प्राप्त करने और इसे प्रसंस्करण के लिए स्थानीय, स्टैंड-अलोन सिस्टम (जैसे माइक्रोकंप्यूटर) में स्थानांतरित करने की क्रिया।
- मास्टर : वह मूल टेम्पलेट या स्टेंसिल जो प्रतिलिपि बनाने या ऑफसेट प्रिंटिंग के लिए उपयोग किया जाता है, जिससे कई प्रतियां तैयार की जाती हैं।
- माइक्रोफॉर्म रू किसी भी दस्तावेज प्रारूप को संदर्भित करने वाला एक शब्द जो छोटे आकार में कम किया गया हो, चाहे वह प्लैट फिल्म, रोल फिल्म, या माइक्रोफिच पर प्रस्तुत किया गया हो।

---

### 3.7 संदर्भ और सुझावित पठन सामग्री

---

- 1) IGNOU, BLIS SLM (2003), Retrieved from August 12, 2024 from <https://egyankosh-ac-in/handle/123456789/2202>
- 2) Sharm, Pandey S.K. (2001), 'pustakalya suchikaran siddhant'- New delhi : satyasahitya prakashan.
- 3) Sood, S.P. (2004), 'Ganthalaya suchikaran ke siddhant\* : Jaipur : raj publishing house-
- 4) Krishan Kumar (1993), Cataloguing- New Delhi : Har. An and Publication : Hunter, Eric J. (1987). Computerised Cataloguing, London : Clive Bingley :
- 5) Hunter, Eric J- and K.G.B. Bakewell (1983), Cataloguing, London : Clive Bingley- Rowley, Jennifer E. (1986)- Computers for Libraries, London : Clive Bingley.
- 6) Rowley, Jennifer E. (1987), Organising Knowledge- London : Gower.

---

## इकाई-4 : प्रसूची संलेख के प्रकार

---

### इकाई की रुपरेखा

- 4.0 प्रस्तावना
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 पुस्तकालय प्रसूची की आंतरिक संरचना
- 4.3 वर्णानुक्रमिक प्रसूची
  - 4.3.1 लेखक प्रसूची
  - 4.3.2 नाम प्रसूची
  - 4.3.3 शीर्षक प्रसूची
  - 4.3.4 विषय प्रसूची
  - 4.3.5 शब्दकोश प्रसूची
- 4.4 वर्गीकृत प्रसूची
  - 4.4.1 वर्गीकृत अनुभाग
  - 4.4.2 वर्णानुक्रमिक सूचकांक
- 4.5 शब्दकोश प्रसूची एवं वर्गीकृत प्रसूची का तुलनात्मक अध्ययन
- 4.6 वर्णानुक्रम-वर्गीकृत प्रसूची
- 4.7 पुस्तकालय प्रसूची के आंतरिक संरचना का चयन
- 4.8 सारांश
- 4.9 स्वमूल्यांकन अभ्यास के समाधान
- 4.10 प्रमुख शब्दावली
- 4.11 संदर्भ और अनुशंसित पठन

---

### 4.0 प्रस्तावना

---

खण्ड 1 के इकाई-1, इस इकाई में, हम पुस्तकालय प्रसूची के आंतरिक स्वरूपों की चर्चा करेंगे, जो इसके भौतिक स्वरूपों से गहरे जुड़े होते हैं। आंतरिक स्वरूपों का संबंध प्रसूची प्रविष्टियों में पुस्तक-संबंधी जानकारी के संगठन और व्यवस्थित क्रमबद्धता से है, ताकि प्रविष्टियों को कुशलतापूर्वक संग्रहीत और पुनः प्राप्त किया जा सके।

इस इकाई का मुख्य उद्देश्य प्रसूची प्रविष्टियों को एक तार्किक और उपयोगकर्ता-अनुकूल क्रम में प्रस्तुत करना है, और इसके विभिन्न तरीकों के लाभ और सीमाओं का विश्लेषण करना है। प्रविष्टियों को एक विभिन्न उपयोगी क्रम में व्यवस्थित करने के कई स्थापित तरीके हैं, जिनमें सबसे अधिक प्रचलित वर्णानुक्रमिक क्रम और वर्गीकृत क्रम हैं। वर्णानुक्रमिक प्रसूची को शीर्षक, लेखक नाम (लेखकों द्वारा या उनके बारे में लिखे गए कार्यों), और विषय वस्तु के अनुसार विभाजित किया जा सकता है, या इसे एक ही वर्णानुक्रमिक क्रम में संयोजित किया जा सकता है, जिसमें लेखक, शीर्षक, और विषय एक ही श्रेणी में आते हैं। इसे सामान्यतः शब्दकोश प्रसूची कहा जाता है।

वर्गीकृत प्रसूची, इसके विपरीत, मुख्य रूप से विषय-आधारित प्रणाली है, जिसमें प्रविष्टियों को दस्तावेजों के वर्ग संख्याओं के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है, जो पुस्तकालय द्वारा उपयोग किए गए वर्गीकरण योजना की संरचनात्मक अनुक्रम का प्रतिनिधित्व करती है। यह प्रसूची आमतौर पर दो भागों में विभाजित होती है : पहला वर्गीकृत भाग जो दस्तावेजों के वर्ग संख्याओं के अनुसार क्रमबद्ध होता है, और दूसरा वर्णानुक्रमिक सूचकांक, जो उपयोगकर्ताओं को वर्गीकृत भाग की ओर संकेत करता है।

वर्णानुक्रम-वर्गीकृत प्रसूची एक मिश्रित प्रकार है, जो वर्णमाला और वर्गीकृत दोनों प्रकार के सिद्धांतों को मिलाकर बनती है। किसी विशेष पुस्तकालय के लिए प्रसूची के एक आंतरिक स्वरूप का चयन कई कारकों पर निर्भर करता है, जैसे उपयोगकर्ताओं की प्रकृति और उनकी आवश्यकताएँ, पुस्तकालय के दस्तावेज संग्रह का आकार और गुणवत्ता, पुस्तकालय की खुली या बंद पहुँच प्रणाली, और प्रदान की जाने वाली सेवाओं की विविधता।

---

## 4.1 उद्देश्य

---

पिछली इकाई में, आपने पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न भौतिक रूपों, उनके गुणों, लाभों और सीमाओं का अध्ययन किया। यह इकाई आपकी समझ को और विकसित करती है, जिसमें पुस्तकालय प्रसूची के आंतरिक स्वरूपों की चर्चा की गई है, जो दस्तावेजों के लिए तैयार की गई प्रविष्टियों के व्यवस्थित संगठन और परिणामस्वरूप उत्पन्न होने वाले प्रसूची फाइलों से सम्बन्धित हैं।

इस इकाई को पूरा करने के बाद, आप सक्षम होंगे –

- पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न आंतरिक स्वरूपों की प्रसूची तैयार कर सकेंगे
- प्रत्येक स्वरूप की विशिष्ट विशेषताओं को स्पष्ट रूप से व्यक्त कर सकेंगे
- उनके सम्बन्धित लाभों और सीमाओं का विश्लेषण कर सकेंगे
- शब्दकोश और वर्गीकृत सूचीयों की तुलनात्मक ताकतों और सीमाओं को भली-भाँति समझ सकेंगे और
- आपके पुस्तकालय की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार उपयुक्त आंतरिक प्रसूची स्वरूप की सिफारिश कर सकेंगे।

---

## 4.2 पुस्तकालय प्रसूची की आंतरिक संरचनाएँ

---

इकाई 2 में, पुस्तकालय प्रसूची के भौतिक स्वरूपों का व्यापक जानकारी प्रदान की गई, जिसमें उनके गुण, लाभ, एवं सीमाएँ शामिल हैं। इन भौतिक स्वरूपों से निकटता से जुड़ी हुई, पुस्तकालय प्रसूची की आंतरिक संरचना, जो प्रसूची की गुणात्मक कार्यक्षमता को निर्धारित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। आंतरिक संरचना से तात्पर्य प्रसूची प्रविष्टियों के सुसंगत और व्यवस्थित क्रम में संगठन से है, ताकि वे एक तार्किक अनुक्रम का पालन करें, जिससे उनका कुशलतापूर्वक संग्रहण और पुनः प्राप्ति सुनिश्चित हो सके।

प्रसूचिकरण प्रक्रिया दो प्रमुख कार्यों से बनी होती है। पहला कार्य पुस्तकालय द्वारा अधिग्रहित दस्तावेजों के लिए विभिन्न प्रविष्टियाँ तैयार करना है। दूसरा कार्य इन प्रविष्टियों को एक संरचित और व्यावहारिक क्रम में व्यवस्थित करना है, जिससे उनका अनुकूल संग्रहण और पुनः प्राप्ति संभव हो सके, जैसा कि नीचे उल्लिखित है। इस इकाई में, हमारा ध्यान मुख्य रूप से प्रसूची प्रविष्टियों के फाइल संरचना के भीतर संगठन पर केन्द्रित है। यद्यपि इन प्रविष्टियों की उपयोगकर्ता-अनुकूल क्रम में व्यवस्थित करने के कई तरीके हैं, वर्तमान में तीन प्रमुख प्रणालियाँ प्रचलन में हैं :

- वर्णानुक्रमिक फाइलें

- वर्गीकृत फाइलें
- वर्णानुक्रम-वर्गीकृत फाइलें

वर्णानुक्रमिक प्रसूची को स्वतंत्र रूप से लेखकों, शीर्षकों, लेखकों द्वारा और उन पर लिखे गए कार्यों से जुड़े नामों, विषयों, या सभी प्रविष्टियों (लेखक, शीर्षक, विषय आदि) के लिए डिजाइन और व्यवस्थित किया जा सकता है, जिन्हें एक ही वर्णानुक्रमिक अनुक्रम में संयोजित किया जाता है, जिसे सामान्यतः शब्दकोश प्रसूची (शब्दकोशीय प्रसूची) कहा जाता है। इसके विपरीत, वर्गीकृत फाइलों में मुख्य प्रविष्टियों को उस वर्गीकरण योजना के वर्ग संख्याओं के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है, जिसका उपयोग पुस्तकालय में दस्तावेजों को शेल्फ पर व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इस प्रणाली को एक वर्णानुक्रमिक सूचकांक द्वारा समर्थित किया जाता है, जिससे संदर्भ प्राप्त करना आसान हो जाता है।

### 4.3 वर्णानुक्रमिक प्रसूची

पाठक सामान्यतः वर्णानुक्रमिक रूप से व्यवस्थित प्रसूची को अधिक सहज पाते हैं, क्योंकि यह एक शब्दकोश की परिचित संरचना से मेल खाता है। वर्णानुक्रमिक प्रसूची को विभिन्न तरीकों से व्यवस्थित किया जा सकता है, जैसे लेखक के आधार पर, व्यक्तिगत नामों के आधार पर, शीर्षक के आधार पर, या विशिष्ट विषय के आधार पर। इन विधियों का विवरण निम्नलिखित अनुभागों में दिया गया है।

#### 4.3.1 लेखक प्रसूची :

लेखक प्रसूची में दस्तावेज प्रविष्टियाँ लेखक के नाम के आधार पर व्यवस्थित की जाती हैं, और सभी प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में सुसज्जित होती हैं। इस प्रणाली में, लेखक का नाम प्रमुख संगठनात्मक तत्व के रूप में कार्य करता है। आमतौर पर, एक लेखक कोई व्यक्ति या संगठनात्मक निकाय होता है, जो दस्तावेज के बौद्धिक सामग्री के लिए उत्तरदायी होता है। व्यक्तिगत नामों के स्वरूप में क्षेत्रीय सांस्कृतिक परंपराओं के कारण पर्याप्त विविधता होती है। उदाहरण के लिए, पश्चिमी, भारतीय, मुस्लिम, चीनी और जापानी नामों की परंपराएँ भिन्न होती हैं, और प्रसूची कोड के द्वारा यह निर्धारित किया गया है कि प्रसूची में किस नाम को प्रमुख प्रविष्टि के रूप में लिया जाना चाहिए। इसी प्रकार, कई संगठनात्मक निकाय भी होते हैं, जिनके नाम से दस्तावेज प्रकाशित होते हैं। हालांकि, इस अनुभाग में नामों के प्रस्तुतीकरण के विस्तृत नियमों की चर्चा नहीं की गई है, यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि प्रविष्टियों की वर्णानुक्रमिक स्थिति इन नामों पर निर्भर करती है। नामों की प्रस्तुति में त्रुटियाँ प्रसूची की वर्णानुक्रमिक व्यवस्था को बाधित कर सकती हैं और उसकी कार्यक्षमता पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती हैं।

पुस्तकालय लेखक प्रसूची को तीन भिन्न तरीकों से लागू कर सकते हैं :

- क. लेखक प्रसूची विशेष रूप से लेखक प्रविष्टियों के लिए समर्पित हो सकता है, और इसमें शीर्षक, विषय, श्रेणी आदि जैसी अन्य प्रविष्टियों को सम्मिलित नहीं किया जाता है।
- ख. लेखक प्रविष्टियाँ व्यापक शब्दकोश प्रसूची का हिस्सा हो सकती हैं।
- ग. लेखक प्रविष्टियाँ वर्गीकृत प्रसूची के वर्णानुक्रमिक सूचकांक का हिस्सा भी हो सकती हैं।

चाहे लेखक प्रसूची जिस भी रूप में मौजूद हो, यह पुस्तकालय के संग्रह को व्यवस्थित करने का एक महत्वपूर्ण दृष्टिकोण प्रदान करता है। जब उपयोगकर्ताओं को किसी लेखक का सही नाम पता होता है, तो प्रसूची तुरंत उस लेखक द्वारा लिखे गए सभी दस्तावेजों तक पहुँच प्रदान करता है। उपयोगकर्ताओं की सहायता के लिए, प्रसूची में आमतौर पर लेखक के नाम के अन्य रूपों के लिए क्रॉस-संदर्भ प्रदान किए जाते हैं।

लेखक प्रसूची का मुख्य लाभ यह है कि यह एक ही स्थान पर एक लेखक की सभी पुस्तकों को एकत्र करता है, जिससे उपयोगकर्ता तुरंत देख सकता है कि उस लेखक द्वारा पुस्तकालय में कौन-कौन सी पुस्तकें

उपलब्ध हैं। हालाँकि, यह कार्यक्षमता केवल लेखक प्रसूची तक सीमित नहीं है; इसे अन्य प्रसूची रूपों में लेखक प्रविष्टियों के माध्यम से भी प्राप्त किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, वर्गीकृत प्रसूची में, यह कार्य वर्णानुक्रमिक सूचकांक या शब्दकोश अनुभाग द्वारा किया जाता है। यूनेस्को लाइब्रेरी (UNESCO Library), न्यूयॉर्क पब्लिक लाइब्रेरी (New York Public Library), इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र (IGNCA) और नेशनल साइंस लाइब्रेरी (National Science Library, CSIR) के प्रसूची लेखक प्रसूची के उत्कृष्ट उदाहरण हैं।

### 4.3.2 नाम प्रसूची

नाम प्रसूची लेखक प्रसूची का एक विस्तार है, जिसमें केवल लेखक की कृतियाँ ही नहीं, बल्कि उस लेखक पर लिखी गई पुस्तकें भी शामिल होती हैं। सभी प्रविष्टियाँ लेखक के नाम के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती हैं। सरल शब्दों में, नाम प्रसूची एक संकर प्रणाली है, जो लेखक और विषय प्रविष्टियों को मिलाती है, जिसमें विषय प्रविष्टियाँ लेखक को एक विषय के रूप में दर्शाती हैं। इस प्रकार की प्रसूची में, किसी लेखक की जीवनियाँ और उसके बारे में अन्य महत्वपूर्ण अध्ययन उसकी मूल कृतियों के साथ रखे जाते हैं। नाम प्रसूची में लेखक प्रविष्टियों में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं :

- संगठनात्मक लेखक, चाहे वे कृतियों के रचनाकार हों या विषय के रूप में हों।
- नाम शृंखला यें,।
- लेखक शीर्षक के हिस्से के रूप में स्थान नाम।

निम्नलिखित उदाहरण इन अवधारणाओं को स्पष्ट करते हैं :

#### लेखक के रूप में व्यक्ति :

- महात्मा गांधी : हिंद स्वराज
- महात्मा गांधी : सत्य के प्रयोग (आत्मकथा)
- डॉ. भीमराव अंबेडकर : जाति प्रथा का उच्छेद
- रवींद्रनाथ टैगोर : गीतांजलि

#### विषय के रूप में व्यक्ति :

##### महात्मा गांधी :

- गांधी : ए लाइफ (लुइस फिशर द्वारा)
- महात्मा गांधी की जीवनी (डी.जी— तेंदुलकर द्वारा)
- गांधी एंड द स्ट्रगल फॉर इंडिया (रिचर्ड एटनबरो द्वारा)
- डॉ. भीमराव अंबेडकर :
- अंबेडकर एंड द डिप्रेस्ड क्लासेज (गैलेघर द्वारा)
- अंबेडकर : द मेकिंग ऑफ द कॉन्स्टिट्यूशन 1/4सी.एम— नागराजन द्वारा)

#### नाम शृंखला यें, :

##### साहित्य अकादमी शृंखला :

- प्रेमचंद के उपन्यास, कहानी संग्रह और जीवनी पर आधारित पुस्तकें।
- जयशंकर प्रसाद की कृतियों का संग्रह।
- "रवींद्र रचनावली" (कविता, नाटक और कहानियों का संग्रह)।
- "गांधी वाङ्मय" (महात्मा गांधी के भाषणए लेख और पत्र)।

- "सर सी.वी- रमन व्याख्यान शृंखला " (प्रख्यात वैज्ञानिकों द्वारा भौतिकी पर व्याख्यान)।

**स्थान नाम :**

**दिल्ली विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित शोधपत्र :**

- भारतीय राजनीति पर शोध ग्रंथ।
- बनारस हिंदू विश्वविद्यालय :
- काशी के संतों पर प्रकाशित पुस्तकें।
- कलकत्ता विश्वविद्यालय :
- बंगाल पुनर्जागरण पर प्रकाशित शोध कार्य।
- अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय :
- भारतीय इतिहास पर व्याख्यान शृंखला ।

नाम प्रसूची लेखक प्रसूची और विषय प्रसूची दोनों के रूप में कार्य करता है, जिसमें लेखक को विषय के रूप में लिया जाता है। यह प्रसूची विशेष रूप से उन पाठकों के लिए उपयोगी है, जो किसी लेखक द्वारा या उसके बारे में लिखे गए कार्यों को खोजना चाहते हैं, क्योंकि यह सभी प्रासंगिक सामग्रियों को एक ही वर्णानुक्रमिक अनुक्रम में एकत्र करता है। इस उदाहरण में नाम प्रसूची में प्रेमचंद की कृतियों के साथ-साथ उनके जीवन और लेखन पर आधारित सभी सम्बन्धित पुस्तकें एक ही स्थान पर वर्णानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित होती हैं। इससे पाठक को प्रेमचंद की रचनाएँ और उनके बारे में अन्य अध्ययन दोनों एक ही सूची में आसानी से मिल जाते हैं।

नाम प्रसूची के माध्यम से डार्विन की मूल रचनाओं के साथ-साथ उनके जीवन पर आधारित शोध और उनकी थ्योरी पर लिखी गई अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकें और समीक्षाएँ एक ही स्थान पर व्यवस्थित की जाती हैं। इससे पाठक को उनके बारे में समग्र रूप से जानकारी प्राप्त होती है। यह अनुवाद पाठ की औपचारिकता, गहराई, और स्पष्टता को बनाए रखते हुए इसे उन्नत हिंदी में प्रस्तुत करता है।

### 4.3.3 शीर्षक प्रसूची

शीर्षक प्रसूची में, दस्तावेजों के शीर्षक प्रत्येक प्रविष्टि का प्रमुख तत्व होते हैं, जिन्हें वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार की प्रसूची विशेष रूप से उन पाठकों की पृष्ठताछ को संबोधित करने के लिए उपयोगी होती है, जिन्हें केवल पुस्तक का सटीक शीर्षक याद होता है। हालाँकि, यह अक्सर देखा गया है कि कई पाठक, विशेष रूप से गैर.काल्पनिक पुस्तकों के मामले में, शीर्षक को ठीक उसी तरह से याद या उच्चारित नहीं करते जैसे वह शीर्षक पृष्ठ पर होता है। पाठकों की शीर्षक-आधारित खोज को पूरा करने के लिए, सार्वजनिक पुस्तकालयों की प्रसूची में चयनात्मक रूप से कथा साहित्य और उन पुस्तकों के शीर्षकों की प्रविष्टियाँ सम्मिलित की जा सकती हैं जो अपने नाम से व्यापक रूप से जानी जाती हैं।

### 4.3.4 विषय प्रसूची

वर्णानुक्रमिक विषय प्रसूची में, प्रविष्टियाँ दस्तावेजों के विशिष्ट विषय शीर्षकों के अंतर्गत की जाती हैं, चाहे वे व्यापक विषयों से सम्बन्धित क्यों न हों। इन विशिष्ट विषय प्रविष्टियों को सख्ती से वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। ऐसी प्रसूची में प्रविष्टि का मुख्य सिद्धांत यह है कि किसी कार्य को उसके सबसे विशिष्ट विषय के अंतर्गत प्रसूचीबद्ध किया जाए। उदाहरण के लिए, "मलेरिया" पर लिखी पुस्तक को "मलेरिया" शीर्षक के तहत प्रसूचीबद्ध किया जाएगा, न कि अधिक व्यापक श्रेणियों जैसे – न कि "बीमारियाँ" या "स्वास्थ्य" के अंतर्गत।

रंगनाथन के अनुसार, किसी दस्तावेज का विशिष्ट विषय उस ज्ञान की शाखा होती है, जिसका विस्तार और गहराई दस्तावेज की बौद्धिक सामग्री के साथ पूरी तरह मेल खाती है। उनके अनुसार, "गणित शिक्षण पद्धतियाँ . राजस्थान" पर आधारित दस्तावेज का विशिष्ट विषय "राजस्थान", "गणित", "शिक्षण पद्धतियाँ", "ग्रामीण

विद्यालय", "शिक्षा" होगा, न कि उसके शीर्षक में दिए गए व्यापक विषय के रूप में।

अधिकांश पुस्तकालयों में, दस्तावेजों की मांग मुख्य रूप से विषय आधारित होती है। इसलिए यह आवश्यक है कि विषयों को प्रसूची में व्यापक रूप से प्रतिनिधित्व दिया जाए, साथ ही उपयोगकर्ताओं को विभिन्न विषयों के पहलुओं तक पहुँचाने के लिए पर्याप्त क्रॉस-संदर्भ प्रदान किए जाएँ।

हालाँकि वर्णानुक्रमिक विषय प्रसूची विषयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करके प्रसूची तक पहुँच को अपेक्षाकृत सरल बनाती है, यह सम्बन्धित विषयों को खंडित कर देती है। वर्णानुक्रम के अनुसार, सम्बन्धित विषयों की प्रविष्टियाँ प्रसूची में अलग-अलग बिखरी हुई होती हैं, जिससे उपयोगकर्ता को किसी विषय के सभी पहलुओं को समझने के लिए कई विषय शीर्षकों का संदर्भ लेना पड़ता है।

#### 4.3.5 शब्दकोश प्रसूची

"शब्दकोशीय" शब्द सामान्यतः एक संदर्भ पुस्तक को संदर्भित करता है जो विशेष विषयों या शब्दों, नामों, या तथ्यों के किसी विशेष वर्ग के बारे में जानकारी प्रदान करती है, जिसे आमतौर पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है—जैसे कि एक जीवनी शब्दकोश। शब्दकोशीय प्रसूची का नाम इसी व्यापक परिभाषा से लिया गया है। वस्तुतः एक शब्दकोशीय प्रसूची पुस्तकालय में उपलब्ध दस्तावेजों के बारे में जानकारी प्रदान करती है, जो उनके लेखक, शीर्षक, विषयों आदि के संदर्भ में वर्गीकृत होती हैं, और यह सब एक एकल वर्णानुक्रमिक अनुक्रम में व्यवस्थित होता है। यह संगठन एक प्राकृतिक भाषा के शब्दकोश की संरचना से मेल खाती है, जिसमें सभी शब्दकृउनकी उत्पत्ति, व्याकरणिक वर्ग (संज्ञा, क्रिया, विशेषण, क्रियाविशेषण आदि), या उपयोग की परवाह किए बिना—वर्णानुक्रम में प्रसूचीबद्ध होते हैं। एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग नियम के अनुसार, शब्दकोशीय प्रसूची की अधिक औपचारिक परिभाषा यह है कि "यह एक प्रसूची है, आमतौर पर कार्ड पर, जिसमें सभी प्रविष्टियाँ—लेखक, शीर्षक, विषय, शृंखला, आदि—और उनके सम्बद्ध तत्व एक एकीकृत वर्णानुक्रमिक अनुक्रम में व्यवस्थित होते हैं।"

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, एक शब्दकोशीय प्रसूची चार अलग-अलग प्रकार की प्रविष्टियों से मिलकर बनती है, जिनमें विभिन्न प्रकार के ग्रंथसूचक तत्व होते हैं। पहला समूह लेखकों और सहयोगियों (जैसे संपादक, अनुवादक, टिप्पणीकार) का होता है; दूसरा समूह शीर्षक प्रविष्टियों का होता है। तीसरा समूह विषय प्रविष्टियों से बना होता है, और चौथा समूह विभिन्न प्रकार के क्रॉस-संदर्भों को समाहित करता है। हालाँकि ये सभी अलग-अलग समूह हैं, वे एकल वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होते हैं, और इन्हें सामूहिक रूप से "शब्द प्रविष्टियाँ" कहा जाता है।

कुछ पुस्तकालय शब्दकोशीय प्रसूची को दो अलग-अलग हिस्सों में विभाजित करना पसंद करते हैं : पहले भाग में लेखक और शीर्षक प्रविष्टियाँ (यदि कोई हो, तो क्रॉस-संदर्भों के साथ) होती हैं, और दूसरे भाग में विशेष रूप से विषय प्रविष्टियाँ और उनके सम्बन्धित क्रॉस-संदर्भ होते हैं। इसे "विभाजित प्रसूची" कहा जाता है। हालाँकि, इस विभाजन से उपयोगकर्ताओं के लिए कुछ समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं, क्योंकि उन्हें अपनी इच्छित जानकारी प्राप्त करने के लिए अक्सर दोनों हिस्सों की ओर देखना पड़ता है, जो अलग-अलग स्थानों पर हो सकते हैं।

हालाँकि शब्दकोशीय प्रसूची पुस्तकालयों में काफी लोकप्रिय और व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली प्रणाली है, इसके कुछ फायदे और सीमाएँ भी हैं, जिन्हें हम अब विस्तार से समझेंगे।

#### लाभ

- क. इसकी वर्णानुक्रमिक व्यवस्था सहज और सरल होती है। कोई भी व्यक्ति जो वर्णमाला जानता है और शब्दकोश का उपयोग कर सकता है, वह आसानी से अपनी आवश्यक जानकारी खोज सकता है।
- ख. शब्दकोशीय प्रसूची सम्बन्धित प्रविष्टियों, जैसे एक ही लेखक के कार्य, एक ही शीर्षक के विभिन्न संस्करण, और किसी कृति के विभिन्न भाषाओं में अनुवादों को एक साथ लाने में सक्षम होती है। यह उपयोगकर्ताओं के लिए एक महत्वपूर्ण सुविधा प्रदान करती है।

- ग. जहाँ वर्गीकृत प्रसूची में सम्बन्धित विषय बिखरे हो सकते हैं, वहीं शब्दकोशीय प्रसूची में उन्हें एक ही स्थान पर संगठित किया जाता है। जबकि शब्दकोशीय प्रसूची में इन सभी सम्बन्धित प्रविष्टियों को एक स्थान पर लाया जाता है, जिससे उपयोगकर्ता को एक ही खोज में गुलाब के बारे में संपूर्ण जानकारी मिल सकती है। इसे शब्दकोशीय प्रसूची में वर्गीकृत पॉकेट्स कहा जा सकता है।
- घ. शब्दकोशीय प्रसूची में विषय उनके विशिष्ट नामों के तहत प्रसूचीबद्ध होते हैं, जिससे उपयोगकर्ता को किसी विषय के पहलू संबंधों को समझने की आवश्यकता नहीं होती। किसी विशिष्ट विषय शीर्षक के तहत सीधी खोज से उपयोगकर्ता को आवश्यक जानकारी प्राप्त हो सकती है।
- ङ. नए विषय शीर्षक को शब्दकोशीय प्रसूची में सम्मिलित किया जा सकता है, बिना किसी प्राधिकरण प्रसूची या मानक विषय शीर्षकों के अपडेट होने की प्रतीक्षा किए।
- च. शब्दकोशीय प्रसूची में विषयों के बीच विभिन्न संबंधों को भी उपयुक्त क्रॉस-संदर्भों के माध्यम से दिखाया जा सकता है, जैसे पदानुक्रमिक संबंध (व्यापक और संकीर्ण शब्द), संबंधपरक शब्द, पर्यायवाची और समनाम शब्द आदि।

## सीमाएँ

हालांकि एकल वर्णानुक्रमिक व्यवस्था शब्दकोशीय प्रसूची की मुख्य शक्ति है, यह इसकी प्रमुख कमजोरी भी है। विषय प्रविष्टियाँ बिखर जाती हैं, जिससे उपयोगकर्ता के लिए किसी विषय की सभी शाखाओं और उप-शाखाओं की संपूर्ण समझ प्राप्त करना चुनौतीपूर्ण हो सकता है। इसके अलावा, उपयोगकर्ता कई प्रविष्टियों के बीच भटक सकता है, अपनी इच्छित जानकारी की खोज में। इस समस्या से निपटने के लिए अक्सर व्यापक क्रॉस-संदर्भ प्रदान किए जाते हैं, जो प्रसूची को भारी बना सकते हैं। इन सीमाओं के बावजूद, शब्दकोशीय प्रसूची की व्यापक उपयोगिता और सादगी के कारण यह दुनिया भर के कई पुस्तकालयों में उपयोग की जाती है।

## 4.4 वर्गीकृत प्रसूची

वर्गीकृत प्रसूची एक प्रकार की विषय प्रसूची होती है, जिसमें प्रविष्टियों को पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार दस्तावेज के विषय का प्रतिनिधित्व करने वाले वर्ग संख्या के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है। आइए वर्गीकृत प्रसूची की कुछ औपचारिक परिभाषाओं की समीक्षा करें :

- क. "एक प्रसूची जिसमें कुछ प्रविष्टियाँ संख्या प्रविष्टियाँ होती हैं और कुछ शब्द प्रविष्टियाँ" (रंगनाथन)।
- ख. "वर्गीकृत प्रसूची एक विषय प्रसूची है, जिसमें प्रविष्टियाँ एक मान्यता प्राप्त वर्गीकरण प्रणाली द्वारा व्यवस्थित की जाती हैं श्रेणीकरण प्रतीक या नोटेशन व्यवस्था के तरीके को निर्धारित करता है" (मार्गरेट मान)।
- ग. "वर्गीकृत प्रसूची अपनी प्रविष्टियों को एक सुव्यवस्थित विषय क्रम में व्यवस्थित करता है, जो आमतौर पर पुस्तकों को शेल्फ पर व्यवस्थित करने के लिए उपयोग की जाने वाली वर्गीकरण योजना का पालन करता है" (हेनरी शार्प)।

ये परिभाषाएँ स्पष्ट रूप से दर्शाती हैं कि "वर्गीकृत प्रसूची अपनी प्रविष्टियों को दस्तावेजों के वर्ग संख्या के आधार पर व्यवस्थित करता है, जो पुस्तकालय की वर्गीकरण प्रणाली से प्राप्त होती है। रंगनाथन का "संख्या प्रविष्टि" संदर्भ विशेष रूप से दस्तावेजों की वर्ग संख्याओं की ओर इशारा करता है। उन्होंने यह भी जोर दिया कि वर्गीकृत अनुभाग को एक वर्णानुक्रमिक सूचकांक द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए, जिसमें शब्द-आधारित अतिरिक्त प्रविष्टियाँ (क्रॉस-रेफरेंस को छोड़कर) शामिल हो।" हालांकि अन्य दो परिभाषाएँ वर्गीकृत प्रसूची की द्विभाजन संरचना का स्पष्ट रूप से उल्लेख नहीं करतीं, लेकिन यह आमतौर पर माना जाता है कि बिना वर्णानुक्रमिक सूचकांक के, वर्गीकृत प्रसूची एक प्रभावी पुस्तकालय प्रसूची के रूप में अपनी भूमिका पूरी तरह से निभा नहीं सकता।

इस प्रकार, एक वर्गीकृत प्रसूची में आमतौर पर दो घटक होते हैं : वर्गीकृत भाग और वर्णानुक्रमिक भाग।

वर्णानुक्रमिक हिस्सा एक सूचकांक के रूप में कार्य करता है, जिसमें लेखक, शीर्षक (जहाँ आवश्यक हो), विषय, सहयोगी शृंखला और विभिन्न प्रकार की क्रॉस-रेफरेंस प्रविष्टियाँ शामिल होती हैं।

#### 4.4.1 वर्गीकृत भाग

वर्गीकृत अनुभाग में, दस्तावेज प्रविष्टियों को विषयों की वर्ग संख्या के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है, जिससे विषयवस्तु का एक सुव्यवस्थित और संरचनाबद्ध प्रस्तुतीकरण प्राप्त होता है। यह पद्धति सहवर्ती और अधीनस्थ विषयों के वर्गीकरण को स्पष्टता प्रदान करती है तथा उन्हें एक तार्किक अनुक्रम में संकलित करती है, जो विभिन्न विषय विशेषज्ञों की तार्किक दृष्टि और चिंतन पद्धति को प्रतिबिंबित करती है तथा उनके बौद्धिक सराहना का आधार बनती है।

वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों को प्रदर्शित करते समय केवल वर्ग संख्याओं का उल्लेख करना उन पाठकों के लिए सीमित उपयोगिता रखता है, जो पुस्तकालय की वर्गीकरण प्रणाली से अपरिचित होते हैं। वर्ग संख्याएँ, उन व्यक्तियों के लिए जटिल और अस्पष्ट प्रतीत हो सकती हैं, जिन्हें वर्गीकरण के सिद्धांतों का ज्ञान नहीं है। इसलिए यह अनिवार्य हो जाता है कि मार्गदर्शक कार्ड पर वर्ग संख्याओं के साथ उनके व्याख्यात्मक मौखिक समतुल्य भी प्रस्तुत किए जाएँ। इन मौखिक समतुल्यों को फीचर हैडिंग्स कहा जाता है, जो दस्तावेजों की वर्ग संख्याओं का भावार्थपूर्ण रूपांतर होती हैं। ये शीर्षक विषय की पदानुक्रमीय संरचना को स्पष्ट रूप से व्याख्यायित करते हैं, जिससे वर्गीकरण प्रणाली अधिक सुसंगत और सहज रूप से समझने योग्य बन जाती है।

| Classified Catalogue |  | Dictionary Catalogue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|----------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 005.4320<br>SIN      |  | Singhal, Mukesh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
| 1                    |  | Advanced concepts in operating systems :<br>distributed, database, and multiprocessor operating<br>systems/ Mukesh Singhal ... _ New York : McGraw-Hill,<br>c1994.<br><br>xxii, 522 p. : ill. : 25 cm _ (McGraw-Hill series in<br>computer science)<br>Includes bibliographical references and index.<br>007057572X (acid-free paper)<br>I. Title. II. Series. |         |
|                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Contd.. |

#### 4.4.2 वर्णानुक्रमिक प्रसूची

वर्गीकृत प्रसूची का वर्णानुक्रमिक अनुक्रम जिसमें लेखक प्रविष्टियाँ, शीर्षक प्रविष्टियाँ (जहाँ अपेक्षित हो), विषय प्रविष्टियाँ, तथा सहयोगी लेखक, शृंखला यें, शृंखला संपादकों के संदर्भ सहित अन्य सम्बन्धित प्रविष्टियाँ और अतः संदर्भ शामिल होते हैं वर्गीकृत खंड का एक महत्वपूर्ण पूरक होता है। यह अनुक्रम शब्दकोशीय प्रसूची की समस्त कार्यक्षमताओं को पूरा करने में सक्षम होता है, जैसे किसी लेखक के समस्त ग्रंथों को एकत्र करना, एक ही शीर्षक के विभिन्न संस्करणों को एक स्थान पर समाविष्ट करना, और विषयगत अंतःसंदर्भ प्रस्तुत करना।

जहाँ वर्गीकृत खंड विषयों को एक संगठित और संरचनात्मक रूप में समाहित करता है, वहीं वर्णानुक्रमिक क्रम उन विषयों को एक स्थान पर लाने का कार्य करता है, जो भले ही अलग-अलग प्रतीत हों, परंतु विचारधारात्मक रूप से परस्पर सम्बद्ध होते हैं। इस प्रकार, वर्गीकृत प्रसूची पुस्तकालय के समग्र कार्यों को पूर्ण रूप से संपन्न करने में सक्षम होती है।

फिर भी, अपनी व्यापक कार्यक्षमता और संरचनात्मक स्पष्टता के बावजूद, वर्गीकृत प्रसूची की अपनी सीमाएँ और विशेषताएँ हैं। इन दोनों पक्षों का विश्लेषण विस्तारपूर्वक निम्नलिखित है।

### विशेषताएँ :

- क. वर्गीकृत प्रसूची का सबसे बड़ा लाभ यह है कि यह पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री के लिए एक तार्किक, विषय-आधारित मार्गदर्शिका प्रदान करता है। यह किसी विशेष विषय से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियों को उसके सम्बन्धित विषयों के साथ एक ही स्थान पर एकत्र करता है।
- ख. प्रसूची में प्रविष्टियों का क्रम पुस्तकालय की शेल्फ पर दस्तावेजों की भौतिक व्यवस्था को दर्शाता है, जिससे प्रसूची से संग्रह तक का सुचा : संक्रमण होता है।
- ग. पाठक बिना प्रसूची के विभिन्न हिस्सों में खोजें, अपनी रुचि की सामग्री तक पहुँच सकते हैं, क्योंकि विषय सामग्री तार्किक रूप से समूहबद्ध होती है।
- घ. प्रसूची के मुद्रित संस्करण को बिना इसकी व्यवस्थित संरचना को बाधित किए भागों में उत्पादित किया जा सकता है।
- ङ. यह प्रसूची पुस्तकालय के संग्रह का एक स्पष्ट अवलोकन देता है, जिससे विभिन्न विषय क्षेत्रों की ताकत और कमजोरियाँ एक नजर में स्पष्ट होती हैं।
- च. यह विशेष उद्देश्यों के लिए पठन सूचीयाँ और विषय-विशिष्ट बिलियोग्राफियाँ तैयार करने में सहायक होता है।
- छ. विषयों की शब्दावली में परिवर्तन वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों की व्यवस्था को प्रभावित नहीं करता, जिससे समय के साथ प्रसूची की अखंडता बनी रहती है।

### सीमाएँ :

- क. एक प्रमुख कमी यह है कि उपयोगकर्ताओं को प्रसूची प्रविष्टियों की व्यवस्था के लिए उपयोग की गई वर्गीकरण प्रणाली का कुछ ज्ञान होना आवश्यक है, ताकि वे इसे प्रभावी ढंग से देख सकें। जबकि यह विषयों को तार्किक रूप से समूहित करने में सहायक है, यह उन पाठकों के लिए असुविधा का कारण बन सकता है जिन्हें पुस्तकालय की वर्गीकरण प्रणाली की जानकारी नहीं है।
- ख. उपयोगकर्ताओं को प्रसूची में नेविगेट करने में मदद करने के लिए एक वर्णानुक्रमिक सूचकांक की आवश्यकता होती है, जिससे वे आसानी से विषय भाग तक पहुँच सकें और अपनी रुचि की सामग्री को पा सकें।
- ग. विषय भाग के संगठन के लिए वर्गीकरण प्रणाली पर सख्त निर्भरता प्रसूचीर की स्वायत्तता को सीमित करती है, क्योंकि उन्हें प्रणाली के प्रतिबंधों का पालन करना होता है।
- घ. यद्यपि वर्गीकृत प्रसूची के उचित भाग में नए विषयों को सम्मिलित किया जा सकता है, लेकिन यदि पुस्तकालय नए विषयों को एक से अधिक स्थानों पर रखते हैं, तो यह उपयोगकर्ताओं के लिए समस्याएँ खड़ी कर सकता है। वर्गीकरण योजनाओं को अद्यतन करने में समय लगता है, जिससे नए विषयों को तुरंत और लगातार सम्मिलित करना मुश्किल हो जाता है।

इन सीमाओं के बावजूद, वर्गीकृत प्रसूची कई शैक्षणिक, अनुसंधान, और विशेष पुस्तकालयों में लोकप्रिय बना हुआ है। इसकी कमियों को एक अच्छी तरह से निर्मित वर्णानुक्रमिक सूचकांक और प्रभावी वर्गीकरण योजना के उपयोग से अक्सर दूर किया जा सकता है।

---

## 4.5 शब्दकोश प्रसूची एवं वर्गीकृत प्रसूची का तुलनात्मक अध्ययन

---

शब्दकोशीय और वर्गीकृत प्रसूची पुस्तकालय की प्रसूची के दो व्यापक रूप से उपयोग किए जाने वाले आंतरिक स्वरूप हैं, जिनमें विशिष्ट विशेषताएँ और संगठनात्मक सिद्धांत होते हैं। नीचे इन दोनों के बीच मुख्य अंतर दिए गए हैं :

| पहलू                     | डिक्शनरी कैटलॉग                                                                                                                                                                   | वर्गीकृत कैटलॉग                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| संगठन का सिद्धांत        | एकल वर्णानुक्रम में व्यवस्थित, जिसमें लेखक, शीर्षक, विषय और अन्य तत्वों द्वारा प्रविष्टियों को संयोजित किया जाता है।                                                              | वर्गीकरण योजना पर आधारित, दस्तावेजों को विषय या वर्ग संख्या के आधार पर व्यवस्थित करता है।                                                       |
| उपयोग में सरलता          | उन उपयोगकर्ताओं के लिए आसान जो वर्णानुक्रम से परिचित हैं; उपयोगकर्ता सीधे लेखक, शीर्षक या विषयों की खोज कर सकते हैं।                                                              | उपयोगकर्ताओं को उपयोग में कठिनाई हो सकती है यदि उन्हें वर्गीकरण प्रणाली का ज्ञान नहीं है।                                                       |
| विषयों का समूह           | संबंधित विषय वर्णानुक्रमिक व्यवस्था के कारण कैटलॉग में बिखर सकते हैं।                                                                                                             | संबंधित विषयों को तार्किक रूप से एक पदानुक्रमित संरचना में व्यवस्थित करता है, जिससे वे एक साथ होते हैं।                                         |
| क्रॉस-रेफरेस             | संबंधित विषयों या एक ही प्रविष्टि के कई रूपों को जोड़ने के लिए क्रॉस-रेफरेस पर भारी निर्भरता होती है।                                                                             | क्रॉस-रेफरेस अपेक्षाकृत कम होते हैं, क्योंकि संबंधित विषयों को आमतौर पर एक साथ रखा जाता है।                                                     |
| सूचकांक                  | अलग सूचकांक की आवश्यकता नहीं होती; सभी प्रविष्टियाँ एक वर्णानुक्रमिक अनुक्रम में संयोजित होती हैं।                                                                                | उपयोगकर्ताओं को विशिष्ट लेखक, शीर्षक या विषय खोजने में सहायता के लिए एक अलग वर्णानुक्रमिक सूचकांक की आवश्यकता होती है।                          |
| संस्करणों का प्रदर्शन    | एक ही कार्य के विभिन्न संस्करण और अनुवाद आसानी से एक ही शीर्षक के तहत लाए जा सकते हैं।                                                                                            | यदि संस्करण विभिन्न विषय वर्गों में आते हैं तो उन्हें अलग-अलग रखा जा सकता है।                                                                   |
| उपयोगकर्ता का ज्ञान      | न्यूनतम पूर्व ज्ञान की आवश्यकता होती है; उपयोगकर्ताओं को केवल वर्णमाला क्रम जानने की आवश्यकता होती है।                                                                            | उपयोगकर्ताओं को वर्गीकृत अनुभाग को प्रभावी ढंग से नेविगेट करने के लिए पुस्तकालय की वर्गीकरण योजना का कुछ ज्ञान होना चाहिए।                      |
| नए विषयों के लिए लचीलापन | नए विषय शीर्षकों को आसानी से जोड़ा जा सकता है, बिना सिस्टम के औपचारिक अद्यतन की प्रतीक्षा किए।                                                                                    | नए विषयों को जोड़ने में वर्गीकरण योजना द्वारा सीमाएँ हो सकती हैं, क्योंकि अद्यतन में समय लग सकता है।                                            |
| मजबूतियाँ                | उपयोग में सरल, सभी प्रकार की प्रविष्टियों को एक वर्णानुक्रमिक सूची में समेकित करता है।                                                                                            | एक तार्किक, विषय-आधारित संगठन प्रदान करता है, जो किसी विषय और उसकी उप-शाखाओं के गहन अन्वेषण की अनुमति देता है।                                  |
| सीमाएँ                   | यदि क्रॉस-रेफरेस का अत्यधिक उपयोग किया जाता है, तो यह बोझिल हो सकता है; स  विषय बिखर सकते हैं। | जो उपयोगकर्ता वर्गीकरण प्रणाली से परिचित नहीं हैं, वे वर्णानुक्रमिक सूचकांक की सहायता के बिना सामग्री को खोजने में कठिनाई का अनुभव कर सकते हैं। |

## 4.6 वर्णानुक्रम—वर्गीकृत प्रसूची

वर्णानुक्रम—वर्गीकृत प्रसूची को शब्दकोशीय और वर्गीकृत प्रसूचीयों के उत्कृष्ट तत्वों के समन्वित रूप में देखा जा सकता है। मूल रूप से, यह एक ऐसा प्रयास है, जो वर्गीकृत प्रसूची की संगठित विषय संरचना और तर्कसंगत क्रमबद्धता को वर्णानुक्रमीय प्रसूची की सहजता और सुलभता के साथ एकीकृत करता है।

हंटर और बेकवेल के अनुसार, इस प्रकार की प्रसूची में व्यापक विषय शीर्षकों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है, और उनके अंतर्गत उप-विभाजनों को भी क्रमिक रूप से वर्णानुक्रम में प्रस्तुत किया जाता है। ई. जे— कोट्स के मतानुसार, यह प्रसूची परस्पर असंबद्ध लेकिन विशिष्ट विषय शीर्षकों के वर्णानुक्रमीय अनुक्रम से

निर्मित होती है, जिसमें प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत उप-शीर्षकों का एक वर्णक्रमिक अनुक्रम होता है। इन उप-विभाजनों की गहनता सामग्री की जटिलता और आवश्यकताओं के अनुरूप विस्तारित की जा सकती है।

उदाहरणस्वरूप, यदि ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण की "200 . धर्म" श्रेणी को वर्णानुक्रम में पुनः संयोजित किया जाए, तो यह विभिन्न सम्बन्धित विषयों को व्यापक शीर्षकों के अंतर्गत एक सुव्यवस्थित वर्णक्रमीय स्वरूप में प्रस्तुत करेगी। यह परिलक्षित करता है कि वर्णानुक्रम-वर्गीकृत प्रसूची न केवल व्यापक विषय संरचनाओं को समाहित करने में सक्षम है, बल्कि अपने व्यवस्थित लचीलेपन के माध्यम से उपयोगकर्ताओं के लिए सहज संदर्भ की सुविधा भी प्रदान करती है।

जब "200— धर्म" श्रेणी को ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण के अनुसार वर्णानुक्रम में पुनः व्यवस्थित किया जाता है, तो प्रविष्टियाँ निम्नलिखित रूप में हो सकती हैं :

- इस्लाम धर्म (297)
- ईसाई धर्म (230)
- जैन धर्म (294-4)
- यहूदी धर्म (296)
- बौद्ध धर्म (294-3)
- भारतीय दर्शन और धर्म (294)
- प्राचीन धर्म (299)
- पारसी धर्म (295)
- हिंदू धर्म (294-5)
- धार्मिक अनुष्ठान एवं प्रथाँ, (203)
- धर्मशास्त्र और सिद्धांत (210)
- धार्मिक साहित्य और ग्रंथ (220)
- धर्म का समाजशास्त्र (201-7)
- धार्मिक नैतिकता (170)

उदाहरण :

- हिंदू धर्म (294-5) के अंतर्गत उपविभाजन :
- वेद (294-5921)
- उपनिषद (294-59218)
- महाभारत (294-5932)
- रामायण (294-5933)
- भगवद गीता (294-5924)
- ईसाई धर्म ¼230) के अंतर्गत उपविभाजन :
- बाइबिल (220)

- कैथोलिक चर्च (282)
- प्रोटेस्टेंट धर्म (284)

### विश्लेषण :

इस वर्णानुक्रमीय पुनर्गठन में धर्म संबंधी प्रविष्टियों को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया गया है, ताकि उपयोगकर्ता विशेष धर्म या उसके ग्रंथ प्रथाओं और शाखाओं से सम्बन्धित जानकारी को सरलता से ढूँढ सकें। उदाहरण के लिए, यदि कोई व्यक्ति "महाभारत" से सम्बन्धित जानकारी खोज रहा है, तो वह सीधे 294-5932 . महाभारत के अंतर्गत पहुँच सकता है। यह व्यवस्था शोधकर्ताओं और पाठकों के लिए एक सुव्यवस्थित एवं सुगम अनुभव प्रदान करती है, जिससे व्यापक विषयवस्तु को एक सटीक और तार्किक स्वरूप में प्राप्त किया जा सके।

इस प्रकार के प्रसूची के प्रभावी संचालन के लिए विशिष्ट विषयों का एक वर्णानुक्रमिक सूचकांक आवश्यक है। हालांकि यह संरचना सम्बन्धित विषयों को एक हद तक साथ लाती है, लेकिन वर्णानुक्रमिक व्यवस्था अक्सर विषयों के प्राकृतिक पदानुक्रमित संबंधों को बाधित कर देती है, जिससे उनकी पारंपरिक कड़ियाँ कमजोर हो जाती हैं। परिणामस्वरूप, आजकल अल्फाबेटिको क्लास प्रसूची अपेक्षाकृत दुर्लभ हैं, क्योंकि इस तरह के समझौते पूरी तरह से सफल नहीं होते हैं।

---

## 4.7 पुस्तकालय प्रसूची के लिए आंतरिक संरचना का चयन

---

जैसा कि पुस्तकालय प्रसूची के आंतरिक स्वरूपों पर पहले की चर्चा से स्पष्ट है, कोई भी एकल स्वरूप पुस्तकालय प्रसूची की सभी विविध आवश्यकताओं को पूरी तरह और समान रूप से पूरा नहीं कर सकता। इसलिए, किसी पुस्तकालय के लिए उपयुक्त आंतरिक स्वरूप का चयन न केवल चयनित प्रसूची संरचना की तकनीकी मजबूती पर निर्भर करता है, बल्कि कई महत्वपूर्ण प्रबंधन कारकों पर भी निर्भर करता है। इनमें से कुछ प्रबंधन कारक निम्नलिखित हैं :

- उपयोगकर्ताओं के प्रकार और उनकी दस्तावेज तथा सूचना की आवश्यकताएँ।
- पुस्तकालय संग्रह की व्यापकता, सीमा और आकार।
- पुस्तकालय खुली पहुँच प्रणाली या बंद पहुँच प्रणाली पर काम करता है या नहीं।
- कर्मचारियों की उपलब्धता और विशेषज्ञता।
- पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवा का स्तर।
- वित्तीय संसाधन।
- किसी विशेष आंतरिक स्वरूप की तकनीकी व्यावहारिकता।
- अन्य पर्यावरणीय कारक।

जब किसी प्रसूची की तकनीकी मजबूती का मूल्यांकन किया जाता है, चाहे वह आंतरिक हो या बाहरी स्वरूप में, कोई भी प्रणाली सभी परिस्थितियों में पूरी तरह से सभी आवश्यकताओं को संतुष्ट नहीं कर सकती। इसलिए, किसी पुस्तकालय प्रसूची का डिजाइन, विकास और संचालन उपयोगकर्ता-केन्द्रित होना चाहिए। यही प्रमुख मानदंड होना चाहिए।

सामान्य तौर पर, यह व्यापक रूप से स्वीकृत है कि एक सार्वजनिक पुस्तकालय एक शब्दकोशीय प्रसूची के साथ प्रभावी ढंग से काम कर सकता है, जबकि एक विश्वविद्यालय, अनुसंधान या विशेष पुस्तकालय के लिए वर्गीकृत प्रसूची अधिक उपयुक्त होगा, क्योंकि यह विशेषज्ञों की विषय-विशिष्ट आवश्यकताओं को बेहतर ढंग से पूरा करता है।

---

## 4.8 सारांश

---

इस इकाई में, हमने पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न आंतरिक स्वरूपों का अध्ययन किया, जिन्हें मोटे तौर पर वर्णानुक्रमिक और वर्गीकृत स्वरूपों में विभाजित किया जा सकता है। वर्णानुक्रमिक प्रसूची में पाँच प्रकार शामिल हैं: लेखक प्रसूची, नाम प्रसूची, शीर्षक प्रसूची, विषय प्रसूची, और शब्दकोशीय प्रसूची। प्रत्येक प्रकार की विशिष्ट विशेषताओं के साथ-साथ उनके लाभों और सीमाओं पर चर्चा की गई। इसके विपरीत, एक वर्गीकृत प्रसूची प्रविष्टियों को वर्ग संख्याओं के आधार पर व्यवस्थित करती है, जो एक विशेष वर्गीकरण योजना के अनुसार दस्तावेजों की विषय-वस्तु का प्रतिनिधित्व करती हैं। सामान्यतः एक वर्गीकृत प्रसूची के दो भाग होते हैं, वर्गीकृत अनुभाग और वर्णानुक्रमिक सूचकांक, जिनका विस्तारपूर्वक वर्णन किया गया है।

चूंकि शब्दकोशीय और वर्गीकृत सूचीयाँ वर्तमान में पुस्तकालयों में प्रचलित प्रमुख प्रणालियाँ हैं, इसलिए उनके गुणों और विशेषताओं की तुलना एक तालिका के रूप में की गई। इसके अतिरिक्त, वर्णानुक्रम-वर्गीकृत प्रसूची, जो शब्दकोशीय और वर्गीकृत प्रसूची के तत्वों का संयोजन है, का भी विश्लेषण किया गया। पुस्तकालय प्रसूची के लिए किसी विशेष आंतरिक स्वरूप का चयन अंततः एक प्रबंधन निर्णय होता है। इस निर्णय में केवल चुनी गई प्रणाली की तकनीकी व्यवहार्यता ही नहीं, बल्कि उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएँ, पुस्तकालय संग्रह की प्रकृति, खुली या बंद पहुँच, सेवा स्तर, वित्तीय संसाधन, और अन्य कारकों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

---

## 4.9 स्व.मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न

---

- वर्गीकृत प्रसूची संहिता में तीन प्रकार के वैश्लेषिक संलेखों के नाम दें।
- एक प्रपत्र-प्रणाली पर संक्षिप्त टिप्पणी दीजिए।
- पुस्तकालय प्रसूची संहिता के उद्देश्यों को बताये।
- वर्गीकृत प्रसूची के संलेखों के प्रकारों का उल्लेख करें।
- वर्गीकृत प्रसूची संहिता में तीन प्रकार के वैश्लेषिक संलेखों के नाम बताइए।

---

## 4.10 शब्दावली

---

- **संबंधात्मक संबंध** : यह अवधारणाओं के बीच ऐसा संबंध है जहाँ एक विचार स्वाभाविक रूप से दूसरे विचार का संकेत देता है, और इसके विपरीत भी होता है। उदाहरण के लिए, सड़क यातायात और दुर्घटनाएँ आपस में जुड़े हुए हैं।
- **समानान्तर संबंध** : ऐसे शीर्षकों को संदर्भित करता है जो समान महत्व या श्रेणी के होते हैं, जैसे धान, गेहूँ, और दालें, जो कृषि में फसलों के व्यापक शीर्षक के अंतर्गत आते हैं।
- **विस्तार** : किसी विषय के विभिन्न पहलुओं या घटकों के बीच संबंध को दर्शाता है, जैसे पदार्थ, गुणधर्म, और प्रतिक्रियाएँ, रसायन शास्त्र के क्षेत्र में।
- **पदानुक्रमित संबंध** : एक ऐसा संबंध जो उच्च और निम्न स्तर के विचारों के बीच एक अनुक्रम स्थापित करता है। उदाहरण के लिए, प्राणी विज्ञान के अंतर्गत पक्षी आते हैं, और कौआ पक्षियों का एक हिस्सा है; इसी तरह, चिकित्सा में श्वसन अंगों के अंतर्गत फेफड़े आते हैं।
- **आशय** : यह किसी विषय की गहराई और विशिष्टता को संदर्भित करता है।
- **प्रमुख खंड** : यह किसी कैटलॉग प्रविष्टि का वह हिस्सा होता है जो उसका प्रारंभिक तत्व होता है और कैटलॉग में उसकी भरने की स्थिति को निर्धारित करता है।
- **विस्तार** : किसी विषय को उसकी विभिन्न शाखाओं या उपशाखाओं में विभाजित करने को दर्शाता है।

- अधीनस्थ : यह किसी व्यापक विषय के अंतर्गत संकीर्ण, अधिक विशिष्ट उपविभागों को इंगित करता है।

---

#### 4.11 संदर्भ और अनुशंसित पठन

---

- अग्रवाल, श्याम सुन्दर (1977) ग्रंथालय सूचीकरण : एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी।
- त्रिपाठी, एस.एम. एवं शौकीन, एन.एस— (2003) प्रसूचिकरण सिद्धान्त के मूल तत्व, वाई. के. पब्लिसर्स आगरा।
- सूद, एस.पी. (1990) ग्रंथालय सूचीकरण यके सिद्धान्त, जयपुर : राज पब्लिशिंग हाउस।
- IGNOU, BLPS SLM (2003), Retrived from August 12 2014 from <https://egyankosh.ac.in/handle/123456789/2022>

---

## इकाई-5 विभिन्न प्रसूचीयों में प्रविष्टि के तत्व

---

### इकाई की रूपरेखा

- 5.0 प्रस्तावना
- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 डेटा तत्व
  - 5.2.1 डेटा तत्व का क्षेत्र
  - 5.2.2 डेटा तत्व का स्तर
  - 5.2.3 डेटा तत्व का उदाहरण
- 5.3 शब्दकोश सूची में डेटा तत्व
  - 5.3.1 मुख्य प्रविष्टि के घटक
  - 5.3.2 प्रत्येक घटक का कार्य
  - 5.3.3 घटकों की पहचान
  - 5.3.4 अतिरिक्त प्रविष्टियों में डेटा तत्व
  - 5.3.5 शब्दकोश सूची के लिए रूपरेखा
- 5.4 रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड में डेटा तत्व
  - 5.4.1 मुख्य प्रविष्टि की संरचना और घटक
  - 5.4.2 घटकों की पहचान
  - 5.4.3 अतिरिक्त प्रविष्टियों में डेटा तत्व
- 5.5 सारांश
- 5.6 स्वमूल्यांकन प्रश्न
- 5.7 प्रमुख शब्दावली
- 5.8 संदर्भ

---

### 5.0 प्रस्तावना

---

पाठ्यक्रम के इकाई 4 में, हमने शब्दकोश और वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों के विभिन्न प्रकारों का विस्तृत अध्ययन किया। इन प्रविष्टियों में सम्मिलित ग्रंथसूची विवरण का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं की विविध आवश्यकताओं और उनके भिन्न दृष्टिकोणों को ध्यान में रखते हुए उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति करना है। इस इकाई में, हम उन डेटा तत्वों का गहन विश्लेषण करेंगे जो इकाई 4 में वर्णित प्रविष्टियों से सम्बन्धित हैं। 'डेटा' का अभिप्राय किसी वस्तु, व्यक्ति या तत्व के संबंध में प्रदत्त तथ्यों या सूचनाओं से है। सूची में, डेटा से तात्पर्य उस दस्तावेज के बारे में जानकारी से है जिसे सूचीबद्ध किया गया है। विभिन्न घटक मिलकर एक दस्तावेज का समग्र डेटा प्रस्तुत करते हैं, जैसे लेखक की जानकारी, शीर्षक, प्रकाशक का विवरण, प्रकाशन वर्ष, खंडों और पृष्ठों की संख्या, तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएँ जो उपयोगकर्ता को दस्तावेज की पहचान करने और उसे प्राप्त करने में सहायक होते हैं।

ज्ञान और सूचना का भंडार केवल पुस्तकों और पत्रिकाओं तक सीमित नहीं है, बल्कि ध्वनि टेप, वीडियो टेप, मैग्नेटिक टेप जैसी अन्य सामग्रियों में भी संग्रहीत होता है। इन सामग्रियों के लिए विवरण का स्वरूप भिन्न हो सकता है। उदाहरणस्वरूप, ग्रामोफोन रिकॉर्ड के विवरण में उसकी गति का उल्लेख करना आवश्यक है। इसलिए, सूची प्रविष्टियों में सामान्यतः उपयोग होने वाले विभिन्न वर्णनात्मक क्षेत्रों का ज्ञान आवश्यक है।

अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघों और संस्थानों (IFLA) और एंग्लोअमेरिकन कैटलॉगिंग नियमों (AACR) की संशोधन समिति के बीच हुए समझौते के तहत एक मानकीकृत ग्रंथसूची विवरण, जिसे अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथसूची विवरण (ISBD) कहा जाता है, AACR-2 में अपनाया गया है। हालांकि, किसी सूची प्रविष्टि में विवरण की गहनता पुस्तकालय के आकार और दस्तावेज के प्रकार के अनुसार भिन्न हो सकती है।

पुस्तकालयों को यह निर्णय लेना पड़ सकता है कि सभी वर्णनात्मक क्षेत्रों को शामिल किया जाए या कुछ क्षेत्रों को छोड़ा जाए। इस उद्देश्य से, AACR-2R तीन विभिन्न स्तरों के विवरण निर्दिष्ट करता है। वहीं, रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड (CCC) में विवरण का स्वरूप पूरी तरह से अलग है। रंगनाथन के अनुसार, सूची प्रविष्टि में प्रकाशन स्थल, प्रकाशक का नाम या भौतिक विवरण जैसे पृष्ठों की संख्या, चित्रण या आकार की जानकारी देना आवश्यक नहीं है। इस इकाई में, आप AACR-2 और रंगनाथन के CCC के तहत दस्तावेज के विवरण के विभिन्न पहलुओं को समझेंगे।

---

## 5.1 उद्देश्य

इकाई 4 में, आपने प्रसूची प्रविष्टियों के विभिन्न प्रकार, उनकी आवश्यकता, और उनके द्वारा निभाई जाने वाली भूमिकाओं का अध्ययन किया, विशेष रूप से शब्दकोश और वर्गीकृत सूची पर ध्यान केन्द्रित करते हुए। इस यूनिट में, हम उन डेटा तत्वों का विश्लेषण करेंगे जो AACR-2R के अनुसार शब्दकोश सूची के लिए और वर्गीकृत सूची के लिए वर्गीकृत सूची कोड के तहत प्रविष्टियों में शामिल किए गए हैं।

इस यूनिट को पूरा करने के बाद, आप निम्नलिखित कार्यों को करने में सक्षम होंगे :

- मुख्य प्रविष्टियों और अतिरिक्त प्रविष्टियों के विभिन्न घटकों को स्पष्ट रूप से समझाना;
- इन प्रविष्टियों को शब्दकोश सूची और वर्गीकृत सूची के संदर्भ में समझाना;
- इन प्रविष्टियों के भीतर विभिन्न वर्णनात्मक क्षेत्रों की पहचान करना;
- छोटे, मध्यम, और बड़े पुस्तकालयों में आवश्यक प्रविष्टियों के विभिन्न स्तरों के विवरण में अंतर करना; और
- शब्दकोश सूची और वर्गीकृत सूची के विवरण क्षेत्रों के बीच तुलना और अंतर करना।

---

## 5.2 डेटा तत्व

सूची प्रविष्टियों में हम केवल दस्तावेजों को खोजने के लिए उपयोगकर्ताओं की विभिन्न आवश्यकताओं के अनुरूप अभिगम बिंदु ही प्रदान नहीं करते, बल्कि दस्तावेज से जुड़ी महत्वपूर्ण जानकारी भी प्रदान करते हैं। मुख्य प्रविष्टि में सम्मिलित विवरण उपयोगकर्ता को दस्तावेज की प्रकृति और सामग्री का सम्यक् बोध कराता है, जिससे वे यह निर्णय ले सकते हैं कि उक्त दस्तावेज उनकी विशेष आवश्यकताओं के संदर्भ में प्रासंगिक और उपयोगी है या नहीं। इस प्रक्रिया में, अत्यधिक विवरण प्रदान करने से बचते हुए एक संतुलन बनाए रखना आवश्यक है। इसलिए, एक सूची कोड यह स्पष्ट रूप से निर्धारित करता है कि मुख्य और अतिरिक्त प्रविष्टियों में कितनी और किस प्रकार की जानकारी दी जानी चाहिए। यह प्रविष्टियों के विभिन्न खंडों को परिभाषित करता है और प्रत्येक खंड में प्रदान की जाने वाली जानकारी के प्रकार को स्पष्ट करता है।

प्रत्येक खंड में विशिष्ट जानकारी के तत्व होते हैं। उदाहरणस्वरूप, 'शीर्षक और जिम्मेदारी' खंड में कृति

का शीर्षक, उपशीर्षक (यदि हो), और वैकल्पिक शीर्षक (विशेषकर यदि कृति बहुभाषी हो) की जानकारी दी जाती है। इसी प्रकार, यह खंड लेखक, सहलेखक और अन्य सहयोगियों की जानकारी भी प्रदान करता है, जो कृति के निर्माण में उत्तरदायी होते हैं। इन जानकारी के तत्वों को डेटा तत्व कहा जाता है। जब इन्हें एक निर्धारित क्रम में व्यवस्थित किया जाता है, तो वे वर्णनात्मक क्षेत्र का निर्माण करते हैं, और मुख्य प्रविष्टि के कुछ भागों में एक से अधिक वर्णनात्मक क्षेत्र हो सकते हैं।

### 5.2.1 डेटा तत्व का क्षेत्र

मानकीकरण आधुनिक बड़े पैमाने पर उत्पादन और विनिर्माण का एक आवश्यक घटक है, और इसका प्रभाव मानव गतिविधि के विभिन्न क्षेत्रों तक फैला हुआ है। इसके लाभ अनेक हैं, जिनमें सार्वभौमिकता और आर्थिक दक्षता प्रमुख हैं। कैटलॉगिंग के क्षेत्र में भी सार्वभौमिक रूप से स्वीकार्य प्रथाओं को अपनाने की लगातार आवश्यकता रही है। इस मुद्दे पर चर्चा 1971 में पेरिस में आयोजित इंटरनेशनल कॉन्फ्रेंस ऑन कैटलॉगिंग प्रिंसिपल्स में हुई थी। हालांकि सम्मेलन में कई मुद्दों पर सहमति नहीं बन पाई फिर भी विवरणात्मक कैटलॉगिंग के संदर्भ में एक मानकीकृत दृष्टिकोण की आवश्यकता को सभी ने स्वीकार किया।

मशीन रीडेबल कैटलॉगिंग (MARC) परियोजना की शुरुआत ने इस मानकीकरण की अनिवार्यता को और भी महत्वपूर्ण बना दिया। इसके जवाब में, 1969 में कोपेनहेगन में आयोजित इंटरनेशनल मीटिंग ऑफ कैटलॉगिंग एक्सपर्ट्स (IMCE) में इस समस्या का अध्ययन करने के लिए एक कार्यकारी समूह का गठन किया गया। इस समूह की सिफारिशों का अंतिम परिणाम 1971 में इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन (ISBD) के रूप में सामने आया, जिसे IFLA कैटलॉगिंग समिति द्वारा जारी किया गया था।

ISBD एक कैटलॉग प्रविष्टि में आवश्यक तत्वों के साथ-साथ बिब्लियोग्राफिक विवरण के लिए निर्धारित अनुक्रम और शैलीगत नियमों का वर्णन करता है। इसका उद्देश्य और क्षेत्र निम्नानुसार परिभाषित किया गया था % ISBD मुख्य रूप से बिब्लियोग्राफिक जानकारी के अंतरराष्ट्रीय संचार के लिए एक साधन के रूप में डिजाइन किया गया है। एक बिब्लियोग्राफिक विवरण में शामिल होने वाले आवश्यक तत्वों को निर्दिष्ट करके, और उन्हें प्रस्तुत करने के क्रम और उनके बीच चिह्नित किए जाने वाले विराम चिह्नों को मानकीकृत करके, ISBD तीन प्रमुख उद्देश्यों को प्राप्त करने का प्रयास करता है % विभिन्न स्रोतों से रिकॉर्ड का आदानप्रदान सक्षम करना, भाषा की बाधाओं को पार करते हुए उनकी व्याख्या को सुगम बनाना, और इन रिकॉर्ड्स को मशीनरीडेबल प्रारूप में परिवर्तित करने में सहायता करना।

ISBD ने किसी दस्तावेज के विवरण के लिए आठ मुख्य क्षेत्रों की पहचान की है :

- शीर्षक और उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र
- संस्करण क्षेत्र
- सामग्री (या प्रकाशन के प्रकार) के विशिष्ट विवरण क्षेत्र
- प्रकाशन एवं वितरण
- भौतिक विवरण क्षेत्र
- श्रेणी क्षेत्र
- नोट क्षेत्र
- मानक संख्या और उपलब्धता शर्तें क्षेत्र

इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन एंड इंस्टीट्यूशन्स (IFLA), जो ISBD की देखरेख करता है, और AACR की पुनरीक्षण के लिए संयुक्त संचालन समिति ने इस बात पर सहमति व्यक्त की कि AACR-2 में वर्णित नियमों को सामान्य अंतरराष्ट्रीय मानक बिब्लियोग्राफिक विवरण (ISBDG) के सामान्य ढांचे पर आधारित होना चाहिए। हालांकि, शब्दावली के संदर्भ में AACR अनिवार्य रूप से ISBDG का पालन नहीं करता।

AACR-2 के सामान्य नियम "1.0B संगठन का विवरण" के अनुसार, जो इस समझौते के अनुरूप है,

किसी दस्तावेज का विवरण उपर्युक्त आठ क्षेत्रों के अनुसार विभाजित होता है। प्रत्येक क्षेत्र में कोड के नियमों द्वारा निर्धारित कई तत्व शामिल होते हैं। इसके अतिरिक्त, AACR-2 कुछ "वैकल्पिक" प्रावधान भी प्रदान करता है जो कुछ विशेष मामलों में जानकारी जोड़ने या हटाने की अनुमति देता है, जिससे जानकारी प्रस्तुत करने के वैकल्पिक तरीकों की अनुमति मिलती है।

### 5.2.2 डेटा तत्व का स्तर

यद्यपि AACR-2 आठ विवरणात्मक क्षेत्रों और प्रत्येक क्षेत्र के लिए सम्बन्धित सूचना तत्वों को निर्दिष्ट करता है, लेकिन हर दस्तावेज के कैटलॉगिंग में इन सभी क्षेत्रों को शामिल करना अनिवार्य नहीं है। न ही किसी दिए गए विवरणात्मक क्षेत्र में सभी डेटा तत्वों को प्रस्तुत करना आवश्यक है। इस लचीलेपन को AACR-2 के परिचय के अनुभाग 0.26 में स्पष्ट किया गया है, जो कहता है : "यद्यपि विवरण के नियम एक मानक—ISBD(G)—पर आधारित हैं, यह स्वीकार किया जाता है कि सभी सामग्री को उस मानक के हर तत्व की आवश्यकता नहीं होती। जिसके फलस्वरूप, कुछ प्रकार की सामग्री के साथ व्यवहार में भिन्नताएँ होती हैं। उदाहरण के लिए, मशीनपठनीय डेटा फाइलों के साथ निपटने के समय भौतिक विवरण क्षेत्र को 'शफाइल क्षेत्र का विस्तार' कहा जाता है। इसी प्रकार, 'प्रकाशन का स्थान\* और प्रकाशक का नाम' जैसे तत्व पांडुलिपियों, कुछ मौलिक कला कार्यों, और कुछ त्रिआयामी वस्तुओं और कलाकृतियों के कैटलॉगिंग में उपयोग नहीं किए जाते।"

AACR-2 नियम 1.0D के "अंतर्गत विवरण के तीन विशिष्ट स्तरों को निर्दिष्ट करता है, जो पुस्तकालयों को किसी दस्तावेज या संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार कैटलॉगिंग में विवरण के स्तर को अनुकूलित करने की अनुमति देता है। पुस्तकालय इन स्तरों को लागू करने के लिए दो दृष्टिकोणों में से एक को अपना सकते हैं : वे या तो अपनी संग्रहीत सभी सामग्री के लिए एक सुसंगत विवरण स्तर का चयन कर सकते हैं, या वे ऐसे दिशानिर्देश तैयार कर सकते हैं जो एक ही कैटलॉग में विवरण के विभिन्न स्तरों की अनुमति देते हैं, जो वर्णित वस्तु के प्रकार पर निर्भर करता है।

इन तीनों स्तरों को एक न्यूनतम मानक के रूप में माना जाना चाहिए, जिसमें आवश्यकतानुसार और अधिक जानकारी जोड़ी जा सकती है। इन तीन विवरण स्तरों द्वारा प्रदान किया गया लचीलापन पुस्तकालयों को बिलियोग्राफिक मानकों के अनुरूप रहते हुए अपनी कैटलॉगिंग नीतियों में लचीलापन प्रदान करता है, साथ ही कुछ सामग्रियों का अधिक विस्तृत विवरण प्रस्तुत करने की अनुमति भी देता है।

विवरण के तीन स्तर निम्नलिखित हैं :

पहला विवरण स्तर : "इस स्तर पर, निम्नलिखित न्यूनतम आवश्यक तत्व होते हैं, जिनके लिए सम्बन्धित सामान्य नियमों (1-1B, 1-1F, 1-2B, 1-3, 1-4D, 1-4F, 1-5B, 1.7 और 1.8B) का संदर्भ लिया जाता है। उचित शीर्षक या उत्तरदायित्व का पहला वक्तव्य, यदि यह मुख्य प्रविष्टि शीर्षक से भिन्न हो या यदि कोई मुख्य प्रविष्टि शीर्षक नहीं है।

- संस्करण वक्तव्य।
- सामग्रीविशिष्ट विवरण (या प्रकाशनप्रकार के लिए विशिष्ट जानकारी)।
- पहला प्रकाशक, प्रकाशन का स्थान, और प्रकाशन की तिथि।
- वस्तु का विस्तार।
- टिप्पणियाँ।
- मानक संख्या।

### दूसरा विवरण स्तर :

- दूसरा स्तर पहले पर आधारित होता है और अतिरिक्त तत्वों को शामिल करता है। उचित शीर्षक (सामान्य

सामग्री नामांकन के साथ) = समानांतर शीर्षक : अन्य शीर्षक जानकारीधुत्तरदायित्व का पहला वक्तव्य ।

- संस्करण वक्तव्य/संस्करण से सम्बन्धित उत्तरदायित्व का पहला वक्तव्य ।
- सामग्रीविशिष्ट विवरण ।
- प्रकाशन का पहला स्थान, पहला प्रकाशक, और प्रकाशन की तिथि ।
- वस्तु का विस्तार, अतिरिक्त भौतिक विवरण, और आयाम ।
- श्रेणी का उचित शीर्षक/श्रेणी से सम्बन्धित उत्तरदायित्व का वक्तव्य, श्रेणी का पैछए और श्रेणी के भीतर क्रमांकन । उपश्रेणी का शीर्षक, उपश्रेणी का ISSN, और उपश्रेणी के भीतर क्रमांकन ।
- टिप्पणियाँ ।
- मानक संख्या ।
- (ISSN = इंटरनेशनल स्टैंडर्ड सीरियल नंबर) ।

### तीसरा विवरण स्तर :

वायनार की Introduction to Cataloguing and Classification के अनुसार, तीसरा विवरण स्तर उन सभी संभावित तत्वों को शामिल करता है जो AACR-2 के नियमों में निर्दिष्ट हैं, और इसे आमतौर पर दुर्लभ या विशिष्ट वस्तुओं के कैटलॉगिंग में ही उपयोग किया जाता है। इस स्तर में, कैटलॉग किए जा रहे विशेष वस्तु के लिए लागू सभी तत्व शामिल किए जाते हैं, जिससे एक व्यापक और विस्तृत प्रविष्टि सुनिश्चित होती है।

इस प्रकार, AACR-2 के तीन विवरण स्तर कैटलॉगर्स को एक लचीला दृष्टिकोण प्रदान करते हैं, जो विभिन्न सामग्रियों की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनुकूलित किया जा सकता है, जबकि बिब्लियोग्राफिक मानकों के अनुरूपता को बनाए रखता है' ।

### 5.2.3 डेटा तत्व का उदाहरण

आगामी चित्रण बिब्लियोग्राफिक वर्णन के पहले दो स्तरों के उदाहरण प्रस्तुत करते हैं, जैसा कि पहले दिए गए योजनाबद्ध आरेखों में बताया गया है। दोनों स्तरों को एक ही पुस्तक के लिए प्रदर्शित किया गया है। वे पुस्तकालय जो पहले स्तर के वर्णन को अपनाते हैं, वे चित्र 1 में दर्शाए गए प्रारूप का पालन करेंगे, जबकि वे जो दूसरे स्तर को चुनते हैं, वे चित्र 2 में दिखाए गए अधिक विस्तृत दृष्टिकोण का अनुसरण करेंगे।

चित्र-1

|          |                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Call No. | SINGH,TUSHAR                                                                                                                                                                             |
| ACC No.  | Library management – 6 <sup>th</sup> ed -<br>New York, New Delhi Me. Grow – Hill,<br>Includes bibliographies and indexes.<br>ISBN 0-09-021321-5<br>1. Library management . I. Title<br>O |

चित्र-2

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Call No. | SINGH,TUSHAR                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ACC No.  | Library management – TUSHAR SINGH-<br>6 <sup>th</sup> ed.- New York, New Delhi<br>MCG raw – Hill , 2024.<br>xiv, 602p; 23cm. – (me Grow – Hill<br>Series on management ).<br>Includes bibliographies and indexes.<br>ISBN 0-09-021321-5<br>1. Library management . I. Title<br>O |

## 5.3 शब्दकोश सूची में डेटा तत्व

इस अनुभाग में, हम ISBD और AACR-2R मानकों के अनुसार एक शब्दकोश सूची (डिक्शनरी कैटलॉग) में मुख्य प्रविष्टि के घटकों की जांच करेंगे, साथ ही उनके विशिष्ट उद्देश्यों का विश्लेषण करेंगे, जो उदाहरणों के माध्यम से स्पष्ट किए जाएंगे। इसके अतिरिक्त, हम सामान्य संदर्भ में डेटा प्रविष्टियों का अन्वेषण करेंगे, विशेष रूप से उन ढाँचीय प्रविष्टियों (स्केलेटन एंट्रीज) पर ध्यान केन्द्रित करते हुए जो कुछ सेवा पुस्तकालयों में आवश्यक हो सकती हैं। आगे की चर्चा निम्नलिखित पाँच अनुभागों में संगठित है :

- क. मुख्य प्रविष्टि के घटक
- ख. प्रत्येक घटक की कार्यक्षमता
- ग. घटकों की पहचान
- घ. पूरक प्रविष्टियों में डेटा तत्व
- ङ. शब्दकोश सूची के लिए कंकाल प्रविष्टियाँ

इन सभी विषयों को आगामी उप-खंडों में विस्तार से चर्चा की जाएगी।

### 5.3.1 मुख्य प्रविष्टि के घटक

वर्तमान यूनिट के अनुभाग 5.2.1 में, हमने देखा कि AACR-2R <sup>1</sup>/<sub>4</sub>Anglo-American Cataloguing Rules<sup>1</sup>/<sub>2</sub> के अनुसार मुख्य प्रविष्टि में आठ अलग-अलग वर्णनात्मक क्षेत्र होते हैं। एक सामान्य सूची प्रविष्टि में, इन आठ क्षेत्रों द्वारा आवृत्त वर्णनात्मक तत्वों के अतिरिक्त, निम्नलिखित घटक भी शामिल किए जाते हैं :

1. **कॉल नंबर** : यह सांकेतिक संकेतन पुस्तकालय की संपूर्ण संग्रह व्यवस्था में दस्तावेजों को तार्किक क्रम में व्यवस्थित करने के लिए उपयोग किया जाता है, जिससे दस्तावेज की पहचान और पुनः प्राप्ति आसान हो सके।
2. **हैडिंग्स** : यह वह अभिगम तत्व होता है जिसके अंतर्गत उपयोगकर्ता संभवतः दस्तावेज को सूची में खोज सकते हैं, जैसे लेखक का नाम, कार्य का शीर्षक, या शृंखला की जानकारी।
3. **ट्रेसिंग** : यह अनुभाग दस्तावेज के लिए प्रदान की गई अतिरिक्त प्रविष्टियों की जानकारी देता है।
4. **एक्सेशन नंबर** : इन आठ वर्णनात्मक क्षेत्रों के साथ कॉल नंबर, हैडिंग्स, ट्रेसिंग, और एक्सेशन नंबर मिलकर मुख्य प्रविष्टि के मौलिक घटकों का निर्माण करते हैं।

इस यूनिट में दिए गए मुख्य प्रविष्टियों के उदाहरणों में यह स्पष्ट होता है कि एक मुख्य प्रविष्टि की संरचना सामान्यतः इन अनुभागों से बनी होती है। ये विभिन्न भाग नीचे विस्तृत किए गए विभिन्न अनुच्छेदों में प्रस्तुत किए गए हैं। हालाँकि, यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि हर मुख्य प्रविष्टि में आवश्यक रूप से सभी अनुच्छेद और घटक शामिल नहीं होते हैं।

अनुच्छेद, भाग, और उनमें निहित तत्व एक निश्चित क्रम और विराम चिह्नों का पालन करते हैं, जैसा कि सम्बन्धित सूची कोड द्वारा निर्धारित किया गया है, जो हमारी वर्तमान चर्चा में AACR-2R है। अनुच्छेदों के भीतर अनुभागों और तत्वों के लिए एक निश्चित क्रम और विराम चिह्नों के सेट को निर्धारित करने का मुख्य उद्देश्य सूचीकरण प्रक्रिया में एकरूपता और मानकीकरण सुनिश्चित करना है। इसलिए, यह आवश्यक है कि आपको इन भागों, उनके क्रम और उपयोग किए गए विराम चिह्नों से परिचित होना चाहिए।

### I. शीर्षक (HEADING)

- A) मुख्य प्रविष्टि के रूप में चुने गए लेखक, अन्य व्यक्ति या निगम।
- B) शीर्षक, यदि (A) को निर्दिष्ट नहीं किया जा सकता है।

### II— प्रविष्टि का मुख्य भाग (BODY OF THE ENTRY & पहला अनुच्छेद)

**A) शीर्षक और जिम्मेदारी का क्षेत्र (Title and Statement of Responsibility area)**

- सही शीर्षक (वैकल्पिक शीर्षक सहित, यदि हो)।
- सामान्य सामग्री विवरण (General Material Designation & GMD)।
- समानांतर शीर्षक, अन्य शीर्षक जानकारी, यदि कोई हो।
- जिम्मेदारी का/के बयान।

**B) संस्करण क्षेत्र (Edition area)**

- संस्करण विवरण (नामित, क्रमांकित, या दोनों का संयोजन)।
- जिम्मेदारी के बयान, जो केवल इस संस्करण से सम्बन्धित हैं, लेकिन सभी संस्करणों से नहीं।

**C) सामग्री (या प्रकाशन के प्रकार) विशेष विवरण क्षेत्र (Material or Type of Publication Specific Details area)**

- मानचित्रीय सामग्री के लिए % पैमाने और प्रक्षेप का विवरण।
- धारावाहिक प्रकाशनों के लिए % संख्यात्मक और/वा वर्णानुक्रमिक पदनाम (mnk-, क्रम संख्या) और/या कालक्रमिक पदनाम (mnk-, 1967-)A

**D) प्रकाशन, वितरण, आदि का क्षेत्र (Publication, Distribution, etc-, area)**

- प्रकाशन, वितरण आदि का स्थान।
- प्रकाशक, वितरक आदि का नाम।
- जब स्पष्टता के लिए आवश्यक हो, तो प्रकाशक या वितरक की भूमिका का बयान (जैसे, निर्माण कंपनी)।
- प्रकाशन, वितरण आदि की तिथि, आवश्यक होने पर कॉपीराइट तिथि सहित।
- निर्माण का स्थान, निर्माता का नाम, और निर्माण की तिथि, यदि प्रकाशक अज्ञात हो।

**III. भौतिक विवरण क्षेत्र (PHYSICAL DESCRIPTION AREA & दूसरा अनुच्छेद)**

- वस्तु की मात्रा (mnk-, पृष्ठों की संख्या, खंड, डिस्क, फ्रेम आदि)।
- अन्य भौतिक विवरण (mnk-, चित्रात्मक सामग्री, खेलने की गति, निर्मित सामग्री)।
- आयाम (mnk-, ऊँचाई, व्यास)।
- साथ की सामग्री (mnk-, शिक्षक की मार्गदर्शिका, अलग मानचित्र)।

**IV. शृंखला क्षेत्र (SERIES AREA) ¼यदि कोई हो, तो भौतिक विवरण क्षेत्र के बाद दूसरे अनुच्छेद की निरंतरता के रूप में)**

- शृंखला का सही शीर्षक, समानांतर शीर्षक, अन्य शीर्षक जानकारी।
- शृंखला से सम्बन्धित जिम्मेदारी के बयान।
- शृंखला का ISSN

- शृंखला के भीतर क्रमांक ।
- उप-शृंखला ।
- प्रत्येक अतिरिक्त शृंखला , अपनी-अपनी कोष्ठक में ।

#### V— टिप्पणी क्षेत्र (NOTE AREA) ¼प्रत्येक टिप्पणी एक अलग अनुच्छेद है)

ऐसी आवश्यक जानकारी, जिसे रिकॉर्ड के उपर्युक्त भागों में शामिल नहीं किया जा सकता है ।

#### VI— मानक संख्या और उपलब्धता की शर्तें (STANDARD NUMBER AND TERMS OF AVAILABILITY AREA) (अंतिम टिप्पणी के बाद का अनुच्छेद)

- मानक संख्या (mnk-, ISBN, ISSN) ।
- धारावाहिक का प्रमुख शीर्षक ।
- उपलब्धता की शर्तें (mnk-, मूल्य, या किसके लिए उपलब्ध है) ।

#### VII— ट्रेसिंग (TRACING) ¼अलग अनुच्छेद)

- विषय शीर्षक ।
- संयुक्त लेखक, संपादक आदि के लिए अतिरिक्त प्रविष्टियाँ ।
- शीर्षक की अतिरिक्त प्रविष्टियाँ ।
- शृंखला की अतिरिक्त प्रविष्टियाँ ।

#### VIII— कॉल नंबर (CALL NUMBER) ¼प्रविष्टि के ऊपरी बाएँ कोने में या ट्रेसिंग अनुभाग के बाद की पंक्ति में स्वरूपित)

- वर्गीकरण संख्या ।
- कटर संख्या और कार्य चिह्न, यदि हो ।

ISBD द्वारा निर्दिष्ट पहले चार क्षेत्र, यहाँ भाग II (प्रविष्टि का मुख्य भाग) में एक ही अनुच्छेद में समेकित किए गए हैं, जैसा कि ऊपर वर्णित है ।

यह परिष्कृत संरचना एक व्यवस्थित सूचीकरण ढाँचा प्रस्तुत करती है, जहाँ प्रत्येक क्षेत्र को इस प्रकार व्यवस्थित किया गया है कि वह ग्रंथसूची जानकारी को दस्तावेजित करने और पुनर्प्राप्त करने में स्पष्टता, एकरूपता और व्यापकता सुनिश्चित कर सके ।

प्रविष्टि संख्या (Accession Number) को मुख्य प्रविष्टि (Main Entry) के एक घटक के रूप में शामिल किया जा सकता है, जिससे मुख्य प्रविष्टि के कुल भागों की संख्या नौ हो जाती है । उपर्युक्त सूची में उन सभी डेटा तत्वों को सम्मिलित किया गया है, जो सूचीबद्ध दस्तावेज के बारे में व्यापक जानकारी प्रदान करते हैं । चूंकि AACR-2R केवल पुस्तकों और धारावाहिक प्रकाशनों को ही नहीं, बल्कि अन्य अपारंपरिक या गैर-पुस्तकीय सामग्रियों को भी कवर करता है, इसलिए ये इकाइयाँ ऐसे विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों पर भी लागू होती हैं । परिणामस्वरूप, सूची के कुछ तत्व विशेष रूप से कुछ विशिष्ट प्रकार की सामग्रियों, जैसे ध्वनि रिकॉर्डिंग, मानचित्र और मानचित्रण सामग्रियों आदि के लिए प्रासंगिक होते हैं ।

#### 5.3.2 प्रत्येक घटक का कार्य

मुख्य प्रविष्टि किसी दस्तावेज का एक विस्तृत विवरण प्रदान करती है, जिससे उपयोगकर्ता बिना दस्तावेज को भौतिक रूप से देखे ही उसके प्रमुख विवरणों जैसे लेखक, शीर्षक, संस्करण, प्रकाशक, मूल्य और प्रकाशन

वर्षकृके बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। आवश्यक विवरण की सीमा तय करना एक सूक्ष्म कार्य है, और इसी कारण से एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, सेकंड एडिशन, रिवाइज्ड (AACR-2R) द्वारा विभिन्न स्तरों के विवरण निर्दिष्ट किए गए हैं। मुख्य प्रविष्टि के प्रत्येक घटक का एक विशिष्ट उद्देश्य होता है, और ये घटक निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार संरचित होते हैं।

## 1) शीर्षक (Heading)

शीर्षक कैटलॉग प्रविष्टि का मूल हिस्सा है, और यह दस्तावेज को खोजने का प्रमुख प्रवेश बिंदु होता है। कैटलॉगिंग की पहली प्रक्रिया यह निर्धारित करना है कि किस शीर्षक के अंतर्गत दस्तावेज को सूचीबद्ध किया जाए जिससे उपयोगकर्ता कैटलॉग को आसानी से नेविगेट कर सकें। कैटलॉग कोड, दस्तावेज की प्रकृति के आधार पर शीर्षकों को चुनने और प्रस्तुत करने के नियम तय करते हैं। आमतौर पर, शीर्षक के चुनाव के लिए लेखक का नाम (व्यक्ति या कॉर्पोरेट इकाई) या दस्तावेज का शीर्षक चुना जाता है। नामों को प्रस्तुत करने में समानता सुनिश्चित करने के लिए, कैटलॉग कोड नाम प्रस्तुत करने के लिए दिशा-निर्देश प्रदान करते हैं, जैसे कि शीर्षक में पहले उपनाम दिया जाना चाहिए या पहला नाम।

## 2) प्रविष्टि का मुख्य भाग (Body of the Entry)

प्रविष्टि का मुख्य भाग कई अनुभागों या इकाइयों से बना होता है, जो प्रविष्टि के पहले पैराग्राफ में समेकित होते हैं। इस पैराग्राफ में इकाइयों का एक विशिष्ट क्रम होता है और यह चार प्रमुख क्षेत्रों को शामिल करता है—

- शीर्षक और जिम्मेदारी के विवरण का क्षेत्र
- संस्करण क्षेत्र
- प्रकाशन विशिष्ट विवरण का क्षेत्र
- प्रकाशन, वितरण, आदि का क्षेत्र

शीर्षक और जिम्मेदारी के विवरण का क्षेत्र शीर्षक के बारे में विस्तृत जानकारी प्रदान करता है, जिसमें उपशीर्षक, वैकल्पिक शीर्षक और कार्य के सृजन के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों या संस्थाओं के नाम शामिल होते हैं। यदि दस्तावेज में एक से अधिक भाषाओं में शीर्षक दिए गए हैं, तो यह क्षेत्र उन समानांतर शीर्षकों को भी दर्ज करता है। इस अनुभाग का मुख्य उद्देश्य कार्य के शीर्षक या शीर्षकों के बारे में व्यापक जानकारी प्रदान करना और इसके सृजन या लेखन के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों को श्रेय देना है।

मुख्य प्रविष्टि किसी दस्तावेज का एक व्यापक विवरण प्रदान करती है, जिससे उपयोगकर्ता बिना दस्तावेज को भौतिक रूप से देखे ही उसके प्रमुख विवरणों जैसे लेखक, शीर्षक, संस्करण, प्रकाशक, मूल्य और प्रकाशन वर्ष—के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। विवरण की उपयुक्त गहराई निर्धारित करना एक संवेदनशील कार्य है, और इसी कारण से एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, सेकंड एडिशन, रिवाइज्ड (AACR-2R) द्वारा विभिन्न स्तरों के विवरण निर्दिष्ट किए गए हैं।

मुख्य प्रविष्टि के प्रत्येक घटक का एक विशिष्ट उद्देश्य होता है, और ये घटक निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार संरचित होते हैं।

## 1) संस्करण क्षेत्र (Edition area)

प्रविष्टि के पहले पैराग्राफ का दूसरा क्षेत्र संस्करण क्षेत्र है, जहां कार्य के विशिष्ट संस्करण का उल्लेख किया जाता है। जब कोई दस्तावेज कई संस्करणों में उपलब्ध होता है, तो यह बताना आवश्यक होता है कि पुस्तकालय के पास किस विशेष संस्करण या संस्करणों की प्रतियाँ हैं। संस्करण कथन और प्रकाशन वर्ष उपयोगकर्ता को यह आकलन करने में मदद करते हैं कि दस्तावेज कितनी अद्यतन और उपयोगी है।

**AACR-2R** द्वारा पुस्तकों के साथ-साथ नक्शे, ध्वनि रिकॉर्डिंग, फिल्में, वीडियो रिकॉर्डिंग जैसी गैर-पुस्तक सामग्रियों के लिए कैटलॉगिंग दिशानिर्देश प्रदान किए जाते हैं, इसलिए कैटलॉग प्रविष्टि में यह बताना आवश्यक है कि किस प्रकार की सामग्री को सूचीबद्ध किया जा रहा है। पहले पैराग्राफ के तीसरे क्षेत्र में सामान्य सामग्री पदनाम (**GMD**) के माध्यम से सामग्री के प्रकार को निर्दिष्ट किया जाता है।

## 2) प्रकाशन क्षेत्र (Imprint)

प्रकाशन, वितरण, आदि क्षेत्र में प्रकाशक, प्रकाशन स्थल और वितरक के बारे में जानकारी प्रदान की जाती है। प्रकाशन स्थल, प्रकाशक का नाम और प्रकाशन वर्ष को इंप्रिंट कहा जाता है, और इसे निर्धारित क्रम में प्रस्तुत किया जाता है : प्रकाशन स्थल, प्रकाशक का नाम, और प्रकाशन वर्ष।

## 3) भौतिक विवरण (Physical Description)

प्रविष्टि के दूसरे पैराग्राफ में दस्तावेज का भौतिक विवरण दिया जाता है। इसमें बहुखंडीय कार्यों के खंडों की संख्या, या एकलखंड पुस्तक के मामले में प्रारंभिक पृष्ठों और पाठ के कुल पृष्ठों की संख्या शामिल होती है। अतिरिक्त विवरण, जैसे चित्रण या ध्वनि रिकॉर्डिंग के मामले में डिस्क की गति, भी यहाँ दी जाती है। भौतिक विवरण में दस्तावेज का आकार, चाहे उसकी ऊँचाई हो या व्यास, और अन्य सहायक सामग्री जैसे कि एक अलग शीट पर नक्शे या सामग्री के उपयोग के लिए शिक्षक की मार्गदर्शिका भी शामिल होती है।

यह विस्तृत विवरण उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज को भौतिक रूप से एक्सेस किए बिना पहले से एक प्रारंभिक समझ प्रदान करता है। उदाहरण के लिए, यदि कोई कार्य वास्तुशिल्प डिजाइनों पर आधारित है और इसमें ब्लूप्रिंट या फोटो जैसे चित्रण शामिल हैं, तो यह जानकारी दस्तावेज की उपयोगिता निर्धारित करने में महत्वपूर्ण हो सकती है। इसके विपरीत, अगर कोई अच्छी तरह से वर्णित पुस्तक इन दृश्य सहायता सामग्री के बिना है, तो यह कुछ उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के लिए पर्याप्त साबित नहीं हो सकती।

समग्र विवरण (**Collation**), जो कैटलॉग प्रविष्टि में दस्तावेज के भौतिक विवरण को संदर्भित करता है। प्रसिद्ध पुस्तकालय विज्ञानी एस—आर—रंगनाथन ने तर्क दिया कि आधुनिक सेवा पुस्तकालयों में खुले पहुँच के साथ, समग्र विवरणकृद्प्रिंट की तरहकृदधिकांश उपयोगकर्ताओं के लिए सीमित महत्व रखता है। उन्होंने नोट किया कि ये खंड, मुद्रित कैटलॉग की परंपरा से बचे हुए हैं, जो प्रविष्टियों को अनावश्यक रूप से जटिल बनाते हैं। इसके बजाय, उन्होंने सुझाव दिया कि पुस्तकालय के एक्सेसन रजिस्टर या व्यापार की बिलियोग्राफियों से आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है। फिर भी, **AACR-2R** इस जानकारी को मुख्य कैटलॉग प्रविष्टि में शामिल करने पर जोर देता है।

## 4) श्रेणी की जानकारी (Series Information)

दूसरे पैराग्राफ में, यदि लागू हो, तो जिस शृंखला से कोई कार्य सम्बन्धित है, उसके बारे में जानकारी भी शामिल होती है। यह जानकारी भौतिक विवरण के बाद कोष्ठकों में दी जाती है, जिसमें दो अक्षर स्थान छोड़े जाते हैं। यदि कार्य किसी प्रमुख शृंखला के उपशृंखला का हिस्सा है, तो वह जानकारी, जिसमें शृंखला में दस्तावेज की संख्या शामिल है, इस खंड में दर्ज की जाती है।

कभी-कभी उपयोगकर्ता की खोज श्रेणी-आधारित हो सकती है, खासकर अगर कोई शृंखला प्रतिष्ठित प्रकाशक द्वारा प्रकाशित हो या कोई प्रसिद्ध व्यक्ति शृंखला का संपादक हो। ऐसे मामलों में, शृंखला में प्रकाशित कार्य अधिक महत्वपूर्ण हो जाते हैं, और उपयोगकर्ता पुस्तकालय कैटलॉग में उस शृंखला से सम्बन्धित अतिरिक्त कार्यों की खोज कर सकते हैं। इसलिए, शृंखला के बारे में जानकारी को कैटलॉग प्रविष्टि में अवश्य शामिल किया जाना चाहिए।

## 5) नोट्स क्षेत्र (Notes area)

नोट्स क्षेत्र दस्तावेज के बारे में कोई अतिरिक्त जानकारी प्रदान करता है। महत्वपूर्ण यह है कि यह जानकारी अन्य खंडों में दी गई जानकारी को पुनरावृत्ति नहीं करती। केवल वही उपयोगी जानकारी दी जानी चाहिए, जिसे

मुख्य प्रविष्टि के अन्य हिस्सों में शामिल नहीं किया जा सकता। **AACR-2R** के नियम 1.7।1 के अनुसार, कई वस्तुओं को एक ही पैराग्राफ में पूर्ण विराम, रिक्त स्थान, डैश, और रिक्त स्थान द्वारा अलग किया जा सकता है। हालांकि, विभिन्न प्रकार की जानकारी को अलग-अलग पैराग्राफ में भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

नोट्स में दी गई जानकारी संक्षिप्त और जानकारीपूर्ण होनी चाहिए। संक्षिप्तता बनाए रखने के लिए, आवश्यक होने पर तारक भाषा का उपयोग किया जा सकता है। उपयोगी नोट्स के उदाहरण इस प्रकार हैं :

- "इसके साथ बांधा गया है--"
- "पहले इस नाम से प्रकाशित किया गया--"
- "इसके साथ विलय हुआ--"

**AACR-2R** के नियम 21.7 और उसके उपखंड विभिन्न प्रकार के नोट्स और उन्हें प्रस्तुत करने का सही प्रारूप दर्शाते हैं।

नोट्स क्षेत्र एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है क्योंकि यह उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज के बारे में एक संपूर्ण तस्वीर देने में योगदान करता है, भले ही उन्होंने उसे भौतिक रूप से न देखा हो।

## 6) मानक संख्या और उपलब्धता की शर्तें (Standard Number and Terms of Availability area)

यह खंड अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त पहचानकर्ता जैसे अंतर्राष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या (**ISBN**) और अंतर्राष्ट्रीय मानक धारावाहिक संख्या (**ISSN**) को शामिल करता है, जो क्रमशः व्यक्तिगत पुस्तकों और धारावाहिकों की पहचान करते हैं। मानक संख्या और उपलब्धता की शर्तों का क्षेत्र नोट्स क्षेत्र के बाद स्थित होता है और अंतिम पैराग्राफ के रूप में कार्य करता है। यह क्षेत्र दस्तावेज की उपलब्धता और मूल्य निर्धारण के बारे में जानकारी भी प्रदान करता है। पहले मूल्य निर्धारण की जानकारी केवल एक्सेसन रजिस्टर या शेल्फ सूची में पाई जाती थीय हालांकि, अब इसे दस्तावेज के विवरण को पूरा करने के लिए यहाँ शामिल किया जाता है, विशेष रूप से राष्ट्रीय बिलियोग्राफिक रिकॉर्ड के लिए।

### ट्रेसिंग

ट्रेसिंग अनुभाग शब्दकोश कैटलॉग की मुख्य प्रविष्टि का एक विशिष्ट और अंतिम पैराग्राफ होता है। यह अनुभाग उस दस्तावेज से सम्बन्धित अतिरिक्त प्रविष्टियों को दर्ज करता है। इन प्रविष्टियों की आवश्यकता विभिन्न दृष्टिकोणों से हो सकती है, जैसे कि लेखक, शीर्षक, विषय, और शृंखला। शब्दकोश कैटलॉग में, मुख्य प्रविष्टि आमतौर पर लेखक प्रविष्टि होती है, जब तक कि शीर्षक मुख्य प्रविष्टि न हो। ट्रेसिंग अनुभाग में दी गई प्रविष्टियाँ सहयोगियों के लिए होती हैं, जैसे सह.लेखक, संपादक, संकलक, अनुवादक, चित्रकार, टिप्पणीकार, और कार्य के निर्माण में शामिल अन्य व्यक्ति।

ट्रेसिंग पैराग्राफ को आमतौर पर दो भागों में विभाजित किया जाता है, प्रत्येक भाग का अलग-अलग संख्या क्रम होता है। पहले भाग में विषय शीर्षक अरबी अंकों का उपयोग करके सूचीबद्ध किए जाते हैं। एक विषय शीर्षक एक शब्द, शब्द समूह या उप-शीर्षक हो सकता है। दूसरे भाग में सहयोगी, शीर्षक और शृंखला को रोमन अंकों में सूचीबद्ध किया जाता है, जिसमें शृंखला अंतिम आइटम होती है। यदि दस्तावेज किसी शृंखला का हिस्सा नहीं है, तो शीर्षक अंतिम आइटम होता है। सूचीबद्ध किए गए दस्तावेज की प्रकृति और संरचना यह तय करती है कि कौन से विषय शीर्षक और अन्य अतिरिक्त प्रविष्टियाँ कृत्रिम शीर्षक और शृंखला प्रविष्टियाँ कृत्रिम शामिल की जानी चाहिए। इस यूनिट में पहले दिए गए उदाहरणों की तुलना करके, आप समझ सकते हैं कि अलग-अलग दस्तावेजों के लिए कितनी और किस प्रकार की अतिरिक्त प्रविष्टियाँ आवश्यक होती हैं, और ट्रेसिंग अनुभाग में प्रविष्टियाँ कैसे दर्ज की जाती हैं।

कैटलॉग प्रविष्टि में ट्रेसिंग अनुभाग की आवश्यकता के बारे में भिन्न-भिन्न विचार हैं। इसका प्राथमिक उद्देश्य पुस्तकालय के कर्मचारियों को मुख्य प्रविष्टि के आधार पर प्रासंगिक अतिरिक्त प्रविष्टियाँ तैयार करने में

सहायता करना है। उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण से, ट्रेसिंग अनुभाग का प्रत्यक्ष लाभ बहुत कम होता है। इसलिए, कुछ लोग तर्क देते हैं कि इसे पूरी तरह से हटा दिया जा सकता है। हालांकि, ट्रेसिंग अनुभाग कैटलॉग स्लिप तैयार करते समय या मुद्रित या लगभग मुद्रित प्रविष्टियों के लिए इकाई रिकॉर्ड प्रणाली बनाए रखने में पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए उपयोगी साबित होता है।

**प्रसिद्ध पुस्तकालय वैज्ञानिक एस.आर.—रंगनाथन** का मानना था कि ट्रेसिंग अनुभाग मुख्य रूप से पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए है। यह विशेष रूप से तब उपयोगी होता है जब अतिरिक्त प्रविष्टियाँ तैयार की जा रही हों या जब पुस्तकें संग्रह से हटाई जा रही हों। यदि कोई पुस्तक पुस्तकालय के संग्रह से हटा दी जाती है या खो जाती है और प्रतिस्थापित नहीं की जाती है, तो उस पुस्तक से सम्बन्धित प्रविष्टियों को भी कैटलॉग से हटा दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, ट्रेसिंग अनुभाग कैटलॉग को अद्यतन और सुधारित करने की प्रक्रिया को सुगम बनाता है।

रंगनाथन की वर्गीकृत कैटलॉग कोड में उन्होंने सुझाव दिया कि ट्रेसिंग अनुभाग को मुख्य प्रविष्टि कार्ड के पीछे की ओर रखा जाना चाहिए, ताकि यह उपयोगकर्ताओं को तुरंत दिखाई न दे।

### **कॉल नंबर**

कॉल नंबर एक अद्वितीय प्रतीकात्मक अंक है, जिसे किसी दस्तावेज को विशिष्ट और पहचानने योग्य बनाने के लिए सौंपा जाता है। कॉल नंबर आम तौर पर वर्गीकरण संख्या और लेखक संख्या से मिलकर बनता है। कुछ मामलों में, इसमें संग्रह संख्या और अक्सर कार्य संख्या भी शामिल हो सकती है।

वर्गीकरण संख्या उस विशेष पुस्तकालय द्वारा उपयोग किए गए वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार दी जाती है, जबकि लेखक संख्या आमतौर पर कटर की लेखक तालिकाओं पर आधारित होती है। संग्रह और कार्य संख्या, पुस्तकालय द्वारा स्थापित नियमों के अनुसार प्रतीकों से निकाली जाती हैं। किसी कैटलॉग प्रविष्टि का उद्देश्य तब तक पूरा नहीं हो सकता जब तक उस दस्तावेज का कॉल नंबर प्रदान न किया जाए। एक बार जब उपयोगकर्ता कैटलॉग में किसी दस्तावेज की पहचान कर लेते हैं, तो कॉल नंबर उस आवश्यक पहचानकर्ता के रूप में कार्य करता है, जो उपयोगकर्ता को पुस्तकालय की शेल्फ से दस्तावेज प्राप्त करने की अनुमति देता है। इस प्रकार कॉल नंबर कैटलॉग प्रविष्टि की उपयोगिता को पूरा करता है, यह सुनिश्चित करता है कि उपयोगकर्ता वांछित दस्तावेज तक सफलतापूर्वक पहुँच सके। कैटलॉग प्रविष्टि में, कॉल नंबर को या तो प्रविष्टि के ऊपरी बाएँ कोने में या निचले दाएँ कोने में प्रविष्टि विवरण के तुरंत बाद रखा जा सकता है। यह प्रतीकात्मक अंक कैटलॉग की कार्यक्षमता के लिए आवश्यक है, क्योंकि यह पुस्तकालय सामग्री की सहज नेविगेशन और पुनः प्राप्ति को सक्षम बनाता है।

### **5.3.3 घटकों की पहचान**

अब तक चर्चा किए गए सिद्धांतों के आधार पर हम दिए गए प्रविष्टि में वर्णन के विशिष्ट क्षेत्रों और उनके सम्बन्धित डेटा तत्वों की पहचान करेंगे। इन क्षेत्रों को खंडों (ब्लॉक्स) में विभाजित किया गया है, और प्रत्येक खंड में शामिल तत्वों को उपखंडों के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, जिन्हें सम्बन्धित खंड संख्या के माध्यम से संदर्भित किया गया है। जो निम्नवत हैं।

**विभिन्न क्षेत्र इस प्रकार हैं :**

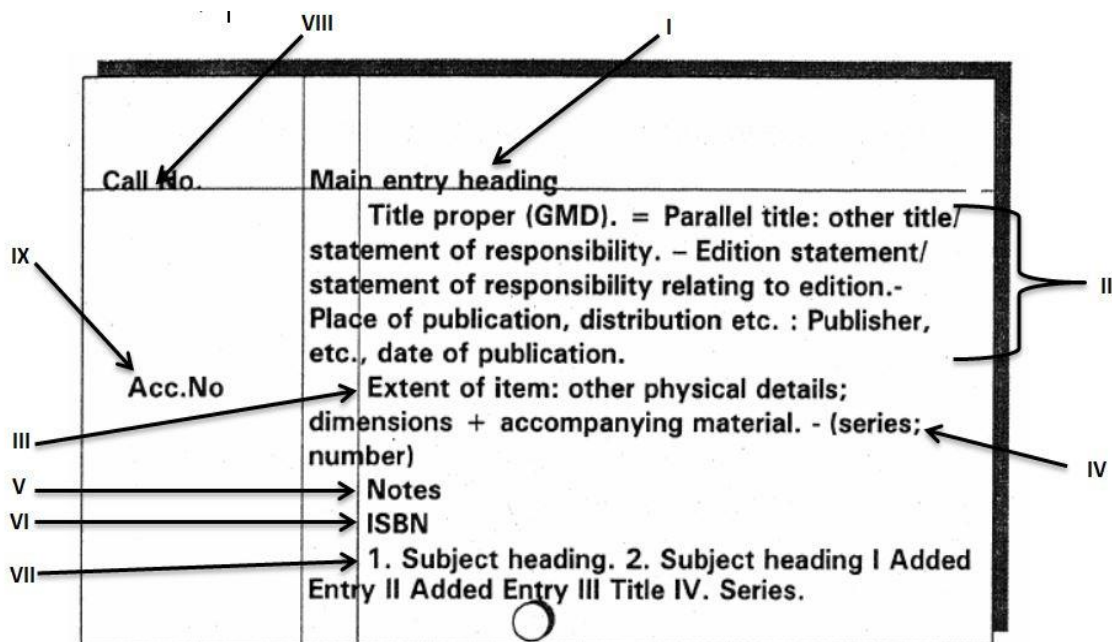
- I— शीर्षक
- II— प्रविष्टि का मुख्य भाग
- III— भौतिक विवरण क्षेत्र
- IV— शृंखला क्षेत्र
- V— नोट क्षेत्र

VI— मानक संख्या और उपलब्धता की शर्तें

VII— ट्रेसिंग

VIII— कॉल नंबर

IX— परिग्रहण संख्या



इस चित्रण में सभी नौ खंड मौजूद हैं हालांकि, कुछ खंडों में कुछ तत्व अनुपस्थित हैं। उदाहरण के लिए, प्रविष्टि के भाग II में न तो कोई वैकल्पिक शीर्षक दिया गया है और न ही कोई समानांतर शीर्षक। इसी प्रकार, सामान्य सामग्री पदनाम (General Material Designation) और संस्करण क्षेत्र (Edition area) भी नहीं हैं। इसी प्रकार अन्य लापता तत्वों की भी पहचान की जा सकती है। जैसा पहले उल्लेख किया गया है, यह आवश्यक नहीं है कि हर मुख्य प्रविष्टि में ये सभी तत्व शामिल हों। कार्य की प्रकृति के अनुसार कुछ तत्व अनुपस्थित हो सकते हैं। दस्तावेज के प्रकार और हम उसे प्रदान करने वाले विवरण के स्तर पर निर्भर करता है कि कौन-कौन से तत्व और कितना विवरण प्रदान किया जाए।

#### 5.3.4 अतिरिक्त प्रविष्टियों में डेटा तत्व

यूनिट कार्ड प्रणाली का पालन करने पर जोड़ी गई प्रविष्टियों में वही डेटा तत्व शामिल होते हैं जो मुख्य प्रविष्टि (main entry) में होते हैं। हालांकि, एक अतिरिक्त पहुँच बिंदु जोड़ी गई प्रविष्टि तत्व (added entry element)—शीर्ष पर प्रस्तुत किया जाता है, जो दूसरे इंडेंटेशन से शुरू होता है। यह जोड़ी गई प्रविष्टि तत्व वह बिंदु होता है जिसके तहत अतिरिक्त प्रविष्टि दी जाती है, ताकि उपयोगकर्ता जो इस विशेष पहुँच बिंदु के माध्यम से दस्तावेज तक पहुँचने का प्रयास करते हैं, उनकी आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके।

वहीं एक सरल रूप में जोड़ी गई प्रविष्टि, जहाँ यूनिट कार्ड प्रणाली का उपयोग नहीं होता उसमें जानकारी निम्नलिखित आवश्यक घटकों तक सीमित होती है : कॉल नंबर जोड़ी गई प्रविष्टि तत्व, मुख्य प्रविष्टि शीर्षक, शीर्षक, संस्करण, और प्रकाशन वर्ष। यह दस्तावेज के बारे में न्यूनतम स्तर की जानकारी दर्शाता है। कुछ मामलों में, इस डेटा सेट को और भी संक्षिप्त किया जाता है, जिसमें संस्करण और प्रकाशन वर्ष को छोड़ दिया जाता है, जिससे और भी अधिक संक्षिप्त रिकॉर्ड प्रस्तुत किया जाता है।

#### 5.3.5 शब्दकोश सूची के लिए रूपरेखा

इस संदर्भ में, हम AACR-2R के अनुसार एक शब्दकोश सूची के लिए मुख्य प्रविष्टि और जोड़ी गई

प्रविष्टि की संरचना का अवलोकन करेंगे, जिसमें विभिन्न डेटा तत्वों और प्रासंगिक विराम चिह्नों को शामिल किया गया है। यह मुख्य प्रविष्टि सभी प्रकार के दस्तावेजों के लिए एक टेम्पलेट के रूप में कार्य करती है। मुख्य प्रविष्टि शीर्षक किसी व्यक्ति, लेखक, कॉर्पोरेट संस्था, या कुछ मामलों में स्वयं शीर्षक से सम्बन्धित हो सकता है, जो AACR-2R में विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए निर्धारित नियमों पर आधारित होता है। जब प्रविष्टि शीर्षक किसी व्यक्ति का नाम होता है, तो इसे इस प्रकार स्वरूपित किया जाता है : उपनाम, अन्य नाम, जन्म वर्ष और मृत्यु वर्ष, यदि लागू हो।

यदि मुख्य पंक्ति इस जानकारी को दर्ज करने के लिए पर्याप्त नहीं है, तो मुख्य प्रविष्टि शीर्षक दूसरी इंडेंटेशन के बाद दो अक्षरों की जगह छोड़ते हुए जारी रहता है। यह काल्पनिक रेखाएँ जो कार्ड के बाएँ किनारे से 16 स्थानों पर स्थित होती हैं, को तीसरी इंडेंटेशन के रूप में जाना जाता है। ध्यान देने योग्य है कि इस प्रकार की रेखा उन सूची कार्डों पर प्रदर्शित नहीं होती है जो इंडेंटेशन के साथ तैयार किए गए हैं। ट्रेसिंग अनुभाग में, अरबी अंकों और रोमन अंकों में क्रमांकित मदों के बीच दो अक्षरों की जगह छोड़नी आवश्यक है।

### शीर्षक के रूप में मुख्य प्रविष्टि

उन मामलों में, जहाँ मुख्य प्रविष्टि कार्य के शीर्षक के आधार पर दी जाती है, AACR-2R के नियमों का पालन करते हुए, ढाँचीय प्रविष्टियों का प्रारूप थोड़ा भिन्न होता है। शीर्षक कथन मुख्य पंक्ति पर शुरू होता है और दूसरी इंडेंटेशन से प्रविष्टि के शरीर के समाप्त होने तक चलता है, जिसमें इंप्रिंट भी शामिल होता है। दूसरी पंक्ति से आगे प्रविष्टि का शरीर दूसरी इंडेंटेशन पर “टिका” रहता है, जिसे “हैंगिंग इंडेंटेशन” के रूप में जाना जाता है।

इस प्रकार की प्रविष्टि के लिए, भौतिक विवरण, शृंखला की जानकारी, टिप्पणियाँ ट्रेसिंग और कॉल नंबर उसी तरह प्रदान किए जाते हैं जैसे अन्य मुख्य प्रविष्टियों में। हालाँकि, क्योंकि मुख्य प्रविष्टि स्वयं शीर्षक के अंतर्गत दी गई है, शीर्षक के लिए एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाने की आवश्यकता नहीं होती है। परिणामस्वरूप, शीर्षक को ट्रेसिंग अनुभाग में शामिल नहीं किया जाता है। फिर भी, यदि कोई वैकल्पिक शीर्षक, विशिष्ट उपशीर्षक, या कुछ मामलों में कोई समानांतर शीर्षक है, तो उनके लिए अतिरिक्त प्रविष्टियाँ बनाई जानी चाहिए।

---

## 5.4 रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड में डेटा तत्व

---

मुख्य प्रविष्टि की संरचनाएँ इसके विभिन्न घटक और इससे उत्पन्न होने वाली विभिन्न प्रकार की जोड़ी गई प्रविष्टियाँ, रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड (Classified Catalogue Code) के अंतर्गत एक वर्गीकृत सूची में भिन्न होती हैं। इस खंड में इन भिन्नताओं पर तीन अलग-अलग उपखंडों में चर्चा की गई है : मुख्य प्रविष्टि और इसके घटकएँ उदाहरणों के माध्यम से इन घटकों की पहचान, और जोड़ी गई प्रविष्टियों में शामिल डेटा तत्व। ये तीन उपखंड इस प्रकार हैं :

- 1— मुख्य प्रविष्टि और इसके घटकएँ
- 2— उदाहरणों के माध्यम से घटकों की पहचान, और
- 3— जोड़ी गई प्रविष्टियों में डेटा तत्व।

### 5.4.1 मुख्य प्रविष्टि की संरचना और घटक :

रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड (Classified Catalogue Code % CCC) के अनुसार तैयार की गई एक वर्गीकृत सूची में डेटा तत्वों की एक विशिष्ट संरचना होती है। रंगनाथन ने एक प्रविष्टि के अनुभागों के लिए एक सरल परिभाषा दी है। CCC के अध्याय में एक प्रविष्टि के अनुभाग को इस प्रकार परिभाषित किया गया है : “वह जो एक कार्ड सूची (card catalogue) में प्रविष्टि में एक अलग पैराग्राफ के रूप में निर्धारित किया गया हो।” इस परिभाषा को आगे यह स्पष्ट करते हुए विस्तारित किया गया है कि जब प्रविष्टि किसी पुस्तक— रूप सूची में दिखाई देती है, तो इसके सभी अनुभाग एक ही पैराग्राफ में अलग-अलग वाक्यों के रूप में प्रकट हो सकते हैं।

CCC के अध्याय डट के अनुसार, वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि के अनुभाग निम्नलिखित हैं :

1. प्रारंभिक अनुभाग (Leading Section)
2. शीर्षक अनुभाग (Heading)
3. शीर्षक अनुभाग (Title Section)
4. नोट अनुभाग (यदि लागू हो)
5. परिग्रहण संख्या (Accession Number)
6. ट्रेसिंग अनुभाग (Tracing Section)

इनमें से प्रत्येक अनुभाग, या मुख्य प्रविष्टि का हिस्सा, विशिष्ट जानकारी के इकाइयों को समाहित करता है।

### प्रारंभिक अनुभाग

मुख्य प्रविष्टि का पहला अनुभाग प्रारंभिक अनुभाग (Leading Section) कहलाता है। यह अनुभाग प्रविष्टि में प्रस्तुत समस्त जानकारी का परिचय देता है और इसे मुख्य पंक्ति (Main Line) पर रखा जाता है, इसलि, मुख्य पंक्ति को कभी-कभी प्रारंभिक पंक्ति (Leading Line) भी कहा जाता है। वर्गीकृत सूची में, प्रारंभिक अनुभाग आमतौर पर दस्तावेज के कॉल नंबर या पत्रिकाओं के मामले में वर्ग संख्या द्वारा भरा जाता है।

### शीर्षक अनुभाग

CCC में शीर्षक अनुभाग उस प्रविष्टि का हिस्सा है जो लेखकत्व या लेखक के नाम के स्थान पर प्रयुक्त वैकल्पिक तत्व को दर्ज करता है। CCC के अनुसार, शीर्षक अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है :

1. एक शब्द प्रविष्टि (Word Entry) का प्रारंभिक अनुभाग।
2. कॉल नंबर प्रविष्टि या वर्ग संख्या प्रविष्टि (Class Number Entry) के मामले में द्वितीय अनुभाग, यानी वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि।
3. “देखें भी” (SeeAlso) विषय प्रविष्टि का तृतीय अनुभाग।
4. क्रॉस-रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टि का तृतीय अनुभाग।

“शब्द प्रविष्टि” (Word Entry) से तात्पर्य उस प्रविष्टि से है जो किसी शब्द (या कुछ दुर्लभ मामलों में किसी प्रतीक) से शुरु होती है, जिसे दस्तावेज के लेखक.विवरण (Author Statement) में लेखक के नाम के विकल्प के रूप में दिया जाता है।

### 3) शीर्षक अनुभाग

शीर्षक अनुभाग में कृति (work) का शीर्षक, संस्करण संबंधी जानकारी और सहयोगी व्यक्तियों से सम्बन्धित विवरण शामिल होता है। जैसा कि पहले बताया गया है, रंगनाथन के अनुसार, वर्गीकृत सूची कोड (Classified Catalogue Code % CCC) में सूची प्रविष्टियों में इंप्रिंट (imprint) विवरण को आवश्यक नहीं माना गया है।

### 4) नोट अनुभाग

जैसा कि अनुभाग 4.4.2 में चर्चा की गई है, सूचीकरण में एक नोट की महत्ता और उद्देश्य पर प्रकाश डाला गया है। रंगनाथन ने CCC के अनुभाग डट में उन विभिन्न प्रकार के नोट्स की सूची दी है, जो वर्गीकृत सूची में प्रकट हो सकते हैं :

1. शृंखला नोट (Series note)
2. बहु-शृंखला नोट (Multiple series note)

3. अंश नोट (Extract note)
4. शीर्षक परिवर्तन नोट (Change of title note)
5. निष्कर्षण नोट (Extraction note)
6. सम्बन्धित पुस्तक नोट (Associated book note)

CCC के अनुसार, यदि किसी दस्तावेज में दो या अधिक प्रकार के नोट्स सम्मिलित होते हैं, तो उन्हें अनुभाग MFO1 में दिए गए क्रम के अनुसार अलग-अलग अनुभागों के रूप में लिखा जाना चाहिए। इसके विपरीत, AACR-2R सूचीकारों को विभिन्न प्रकार के नोट्स को अलग-अलग पैराग्राफों में या एक ही पैराग्राफ में सम्मिलित करने का विकल्प देता है। हालांकि, CCC में प्रत्येक प्रकार के नोट को अलग पैराग्राफ के रूप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त, जबकि AACR-2R शृंखला और बहु-शृंखला नोट्स को शारीरिक विवरण क्षेत्र (Physical Description area) के ठीक बाद गोल कोष्ठकों में और हाइफन से विभाजित करके रखता है, CCC में शृंखला नोट दूसरी इंडेंटेशन से एक नए पैराग्राफ के रूप में प्रारंभ होता है। AACR-2R की तरह, CCC में भी शृंखला नोट को गोल कोष्ठकों में लिखा जाता है।

## 5) परिग्रहण संख्या अनुभाग

प्रत्येक दस्तावेज जिसे एक पुस्तकालय में सूचीबद्ध किया जाता है, उसे उसकी वर्ग संख्या या कॉल नंबर के अतिरिक्त एक परिग्रहण संख्या (Accession Number) भी प्रदान की जाती है। परिग्रहण संख्या वह अद्वितीय क्रमांक होता है, जो दस्तावेजों को पुस्तकालय द्वारा प्राप्त किए जाने के क्रम में दिया जाता है, चाहे वह क्रय द्वारा, उपहार आदान-प्रदान, या कानूनी जमा (Legal Deposit) के रूप में प्राप्त किया गया हो। CCC के अध्याय ED के अनुभाग 45 में यह निर्दिष्ट किया गया है कि परिग्रहण संख्या अनुभाग सूची कार्ड की सबसे निचली पंक्ति के प्रथम ऊर्ध्वाधर से प्रारंभ किया जाना चाहिए। यह ध्यान देने योग्य है कि AACR-2 में परिग्रहण संख्या के लिए ऐसा कोई प्रावधान नहीं है।

## 6) ट्रेसिंग अनुभाग

ट्रेसिंग अनुभाग मुख्य प्रविष्टि कार्ड के पीछे की ओर दिया जाता है। जब कार्ड के सामने से पीछे की ओर जाते हैं, तो कार्ड को दो समकोणों पर नीचे के किनारे को धुरी के रूप में रखते हुए घुमाया जाना चाहिए। कार्ड के पीछे का भाग कल्पना में दो लंबवत हिस्सों में विभाजित होता है। दाहिने हिस्से को फिर से दो काल्पनिक क्षैतिज रेखाओं द्वारा तीन भागों में विभाजित किया जाता है। कार्ड के बाएँ हिस्से में उस दस्तावेज के लिए क्रॉस संदर्भ प्रविष्टियाँ (Cross Reference Entries) सूचीबद्ध की जाती हैं, जबकि दाहिने हिस्से में वर्ग सूचकांक प्रविष्टियाँ (Class Index Entries), पुस्तक सूचकांक प्रविष्टियाँ (Book Index Entries) और क्रॉस संदर्भ सूचकांक प्रविष्टियाँ (Cross Reference Index Entries) दी जाती हैं।

### 5.4.2 घटकों की पहचान

जैसा कि पहले अनुभाग 5.3.3 में प्रदर्शित किया गया है, हम अब एक उदाहरण पर विचार करेंगे और रंगनाथन की वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न घटकों या अनुभागों की व्यवस्थित रूप से पहचान करेंगे।

|         |                                               |
|---------|-----------------------------------------------|
| 035.331 | SINGH, TUSHAR                                 |
| N.OF    | Hoffman, christa F.B. - I                     |
| IX      | Getting ready for AACR-2 : a                  |
| 3925    | Cataloger's guide/christa F.B. Hoffman,       |
|         | Serials examples by sally C.T Seng- II        |
| III     | White plains N.Y.                             |
|         | Knowledge industry publications,              |
|         | 19860.335 P. ill : 28 cm -(professional       |
|         | Librarian series)                             |
| V & VI  | Includes bibliographical and                  |
|         | Reference and index                           |
|         | ISBN 0-9184232.4524.50                        |
|         | 1. Descriptive Cataloguing 2.                 |
|         | Anglo american Cataloguing                    |
|         | Rules, 2 <sup>nd</sup> ed. I. Title II series |
|         | O                                             |

1. शीर्षक, II संलेख संरचना, III भौतिक विवरण क्षेत्र, IV ग्रंथमाला क्षेत्र, V संकेतन, VIII आवाहन संख्या, IX परिग्रहण संख्या ।

### 5.4.3 अतिरिक्त प्रविष्टियों में डेटा तत्व

मुख्य प्रविष्टि को छोड़कर सभी प्रविष्टियाँ जोड़ी गई प्रविष्टियाँ (Added Entries) मानी जाती हैं। इनमें निम्नलिखित प्रकार की प्रविष्टियाँ शामिल हैं :

1. क्रॉस रेफरेंस प्रविष्टियाँ (Cross Reference Entries)
2. वर्ग सूचकांक प्रविष्टियाँ (Class Index Entries)
3. पुस्तक सूचकांक प्रविष्टियाँ (Book Index Entries)
4. क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टियाँ (Cross Reference Index Entries)

इकाई 4 में, हमने इन विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों से परिचय प्राप्त किया था। अब हम देखेंगे कि प्रत्येक प्रकार की प्रविष्टि में कौन से विशिष्ट डेटा प्रदान किए जाते हैं।

#### 1) क्रॉस रेफरेंस प्रविष्टि

CCC के अनुसार, एक साधारण पुस्तक के लिए क्रॉस रेफरेंस प्रविष्टि निम्नलिखित अनुभागों से मिलकर बनती है:

1. प्रारंभिक अनुभाग (Leading Section)
2. द्वितीय अनुभाग (Second Section)
3. लोकस अनुभाग (Locus Section), जिसमें निम्नलिखित विवरण शामिल होते हैं %
  - पुस्तक का कॉल नंबर
  - पुस्तक की मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक
  - पुस्तक का शीर्षक और उसकी उपस्थिति का स्थान

वर्गीकृत सूची के लिए क्रॉस रेफरेंस प्रविष्टि का एक उदाहरण इकाई 4 के अनुभाग 4.4.5 में दिया गया है, जो इस इकाई के अनुभाग 5.4.2 में दिए गए चित्रण से मेल खाता है।

यहाँ पर चर्चा की गई जोड़ी गई प्रविष्टियाँ व्यापक और सामान्य प्रकार की जोड़ी गई प्रविष्टियाँ हैं।

हालांकि, CCC में कई अन्य प्रकार की जोड़ी गई प्रविष्टियाँ भी मिलती हैं। फिर भी, ये सभी प्रकार मुख्य रूप से क्रॉस रेफरेंस वर्ग सूचकांक पुस्तक सूचकांक और क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टियों की व्यापक श्रेणियों में आती हैं, जिन पर यहाँ चर्चा की गई है।

## 2) वर्ग सूचकांक प्रविष्टि

एक वर्ग सूचकांक प्रविष्टि निम्नलिखित तत्वों से मिलकर बनती है :

1. प्रारंभिक अनुभाग (Leading Section)
2. द्वितीय अनुभाग (Second Section) जिसके बाद सूचकांक संख्या (Index Number) दी जाती है

प्रारंभिक अनुभाग में उस वर्ग सूचकांक शीर्षक (Class Index Heading) को रखा जाता है जो वर्ग सूचकांक प्रविष्टि से सम्बन्धित होता है। दस्तावेजों के लिए वर्ग सूचकांक शीर्षकों को CCC द्वारा निर्दिष्ट चेन प्रक्रिया (Chain Procedure) का उपयोग करके व्युत्पन्न किया जाता है।

वर्ग सूचकांक प्रविष्टि के द्वितीय अनुभाग में एक मानक निर्देशात्मक कथन शामिल होता है (रंगनाथन की सूचीकरण प्रथा, नियम KR 2, पृष्ठ 474 देखें) :

- "इस वर्ग और इसके उपविभागों में दस्तावेजों के लिए, वर्ग संख्या के अंतर्गत सूची के वर्गीकृत भाग को देखें।"
- हालांकि यह कथन दिशा निर्देश प्रदान करता है, इन शब्दों को रेखांकित नहीं किया जाना चाहिए। इस कथन में सात बड़े अक्षर होते हैं, और इन्हें मूल रूप में सही ढंग से पुनरुत्पादित करना आवश्यक है।

## 3) पुस्तक सूचकांक प्रविष्टि

पुस्तक सूचकांक प्रविष्टियाँ लेखकों, संपादकों, अनुवादकों आदि के नाम के तहत और कुछ मामलों में शृंखला के नाम के तहत, साथ ही साथ दस्तावेज के शीर्षक के तहत भी दी जाती हैं।

एक पुस्तक सूचकांक प्रविष्टि निम्नलिखित अनुभागों से मिलकर बनती है :

1. प्रारंभिक अनुभाग (Leading Section)
2. द्वितीय अनुभाग (Second Section)
3. सूचकांक संख्या अनुभाग (Index Number Section)
4. नोट अनुभाग (Note Section) यदि लागू हो

पुस्तक सूचकांक प्रविष्टि में प्रारंभिक अनुभाग का प्रवेश तत्व शीर्षक अनुभाग (Heading Section) से व्युत्पन्न होता है। दस्तावेज के लिए मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक और नोट अनुभाग भी प्रदान किए जाते हैं। CCC का अध्याय डज़ विभिन्न संभावनाओं का विवरण देता है और ऐसी प्रविष्टियों के उदाहरण प्रदान करता है। शीर्षक-आधारित पुस्तक सूचकांक प्रविष्टियों के लिए, केवल पहले दो शब्दों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता है।

## 4) क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टि

इकाई 5 के अनुभाग 5.5.4 में क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टि की प्रकृति और उद्देश्य पर विस्तार से चर्चा की गई थी। एक क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टि निम्नलिखित अनुभागों में क्रमिक रूप से बनती है :

- 1— प्रारंभिक अनुभाग (Leading Section)
- 2— द्वितीय अनुभाग (Second Section)
- 3— संदर्भित शीर्षक (Referred-To Heading)

प्रारंभिक अनुभाग संदर्भित से शीर्षक (Referred-from Heading) का प्रतिनिधित्व करता है, जिसमें एक शब्द

या शब्द-समूह होता है, जो आमतौर पर किसी व्यक्ति, भौगोलिक इकाई, शृंखला, या दस्तावेज का वैकल्पिक नाम होता है, जिसका उल्लेख संदर्भित शीर्षक में किया गया है।

संदर्भित शीर्षक आम तौर पर उस व्यक्ति, भौगोलिक इकाई, शृंखला, या दस्तावेज का नाम होता है जिसे मुख्य प्रविष्टि या पुस्तक सूचकांक प्रविष्टि में उपयोग के लिए चुना गया है।

क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टि का द्वितीय अनुभाग निर्देशात्मक शब्द "देखें" या "देखें भी" (See Also) को संदर्भित करता है, जैसा कि संदर्भ के अनुसार आवश्यक होता है। वर्गीकृत सूची कोड क्रॉस रेफरेंस सूचकांक प्रविष्टियों के पांच संभावित प्रकारों की सूची देता है।

---

## 5.5 सारांश

---

इकाई 5 में, हमने शब्दकोश सूची और रंगनाथन की वर्गीकृत सूची में विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों का अध्ययन किया। ये प्रविष्टियाँ सूचीबद्ध दस्तावेजों के बारे में आवश्यक जानकारी प्रदान करती हैं। इन प्रविष्टियों में कौन सा डेटा शामिल किया जाना है और उसकी सीमा कितनी होनी चाहिए, यह सामान्यतः सूची कोड द्वारा निर्धारित किया जाता है। इस प्रकार, एक सूची कोड अपनी निर्देशिकाओं के अनुसार प्रविष्टि में आवश्यक डेटा तत्वों का निर्धारण करता है।

AACR-2R और CCC दोनों विभिन्न प्रविष्टियों में दी जाने वाली जानकारी की प्रकृति और मात्रा के लिए नियम निर्धारित करते हैं। AACR-2R तीन स्तरों के विवरण का विकल्प प्रदान करता है, जिससे पुस्तकालय विभिन्न श्रेणियों के दस्तावेजों के लिए अलग-अलग स्तर अपना सकते हैं, या पुस्तकालय के आकार (छोटा, मध्यम या बड़ा) के अनुसार केवल एक स्तर का चयन कर सकते हैं। दूसरी ओर CCC एक सीमित विवरण का समर्थन करता है, क्योंकि यह 'इम्प्रिंट\*' और 'कोलेशन' विवरणों को आवश्यक नहीं मानता।

इस इकाई में AACR-2R और CCC के तहत मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न घटकों या अनुभागों का विस्तार से अध्ययन किया गया है। इसमें इन अनुभागों के उद्देश्य की चर्चा की गई है और मुख्य प्रविष्टि में उनकी पहचान के उदाहरण प्रस्तुत किए गए हैं।

---

## 5.6 स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर

---

1. डेटा तत्व क्या है, और पुस्तकालय विज्ञान में उनका महत्व क्या है?
2. डेटा तत्व के विभिन्न क्षेत्रों को परिभाषित करें।
3. डेटा तत्व के स्तरों को पहचानें और उनके बीच के अंतर को समझाएँ।
4. किसी उदाहरण के माध्यम से डेटा तत्व के उपयोग को स्पष्ट करें।
5. शब्दकोश सूची में मुख्य प्रविष्टि के घटकों का विवरण दें।
6. प्रत्येक घटक का कार्य क्या होता है?
7. शब्दकोश सूची में घटकों की पहचान कैसे की जाती है?
8. अतिरिक्त प्रविष्टियों में शामिल डेटा तत्व कौन-कौन से होते हैं?
9. शब्दकोश सूची के लिए रूपरेखा तैयार करने के प्रमुख चरण क्या हैं?
10. रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड में मुख्य प्रविष्टि की संरचना और उसके घटकों का वर्णन करें।
11. रंगनाथन के वर्गीकृत सूची में घटकों की पहचान कैसे की जाती है?
12. अतिरिक्त प्रविष्टियों में डेटा तत्वों का क्या महत्व है?

13. रंगनाथन की वर्गीकृत सूची में डेटा तत्वों का उपयोग कैसे किया जाता है?
14. किसी पुस्तक या दस्तावेज की मुख्य प्रविष्टि और उसके घटकों को पहचानकर एक उदाहरण तैयार करें।
15. शब्दकोश सूची के लिए डेटा तत्वों की रूपरेखा बनाकर उनका कार्य और संरचना स्पष्ट करें।
16. रंगनाथन के वर्गीकृत सूची कोड का उपयोग करते हुए एक मुख्य प्रविष्टि और अतिरिक्त प्रविष्टियाँ तैयार करें।

---

## 5.7 प्रमुख शब्दावली

---

1. डेटा तत्व (Data Element) : किसी दस्तावेज या प्रविष्टि की संरचना में उपयोग किया जाने वाला सबसे छोटा सूचना इकाई।
2. डेटा तत्व का क्षेत्र (Field of Data Element) : वह श्रेणी जिसमें डेटा तत्व को वर्गीकृत किया जाता है, जैसे कि शीर्षक, लेखक, प्रकाशन तिथि।
3. डेटा तत्व का स्तर (Level of Data Element) : डेटा तत्व की संरचना और पदानुक्रम, जैसे प्राथमिक, माध्यमिक, या सहायक स्तर।
4. शब्दकोश सूची (Dictionary Catalogue) : एक ऐसा कैटलॉग जिसमें प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती हैं और विषय, शीर्षक, लेखक आदि को शामिल करती हैं।
5. मुख्य प्रविष्टि (Main Entry) : वह प्रविष्टि जो किसी दस्तावेज की पूर्ण जानकारी प्रदान करती है।
6. अतिरिक्त प्रविष्टि (Added Entry) : वह प्रविष्टि जो मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त सूचना पुनर्प्राप्ति को सुगम बनाती है।
7. क्रॉस-रेफरेंसिंग (Cross-Referencing) : सम्बन्धित प्रविष्टियों के बीच लिंक प्रदान करना।
8. वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) : एस-आर-रंगनाथन द्वारा विकसित कैटलॉग प्रणाली, जिसमें सामग्री को वर्गीकृत और व्यवस्थित किया जाता है।
9. वर्ग संख्या (Class Number) : दस्तावेज को वर्गीकृत करने के लिए दिया गया विशिष्ट पहचान संख्या।
10. पदानुक्रम (Hierarchy) : प्रविष्टियों के घटकों को उनकी प्राथमिकता और महत्व के अनुसार व्यवस्थित करना।
11. अनुक्रमण (Indexing) : सूचना स्रोतों की सामग्री को व्यवस्थित और व्यवस्थित रूप से खोज योग्य बनाना।
12. सूचना पुनर्प्राप्ति (Information Retrieval) : उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुसार संग्रहीत जानकारी का पता लगाना।
13. नियंत्रित शब्दावली (Controlled Vocabulary) : मानकीकृत शब्दावली का उपयोग जो अनुक्रमण और खोज को सटीक बनाती है।
14. प्रविष्टि (Entry) : किसी दस्तावेज या सामग्री की संगठित और संरचित सूचना।
15. संदर्भ संख्या (Call Number) : पुस्तकालय में दस्तावेज की भौतिक स्थिति की पहचान करने वाली संख्या।

---

## 5.8 संदर्भ और आगे की पढ़ाई

---

- Indira Gandhi National Open University (IGNOU): (n-d-): BLIS-03 : Library Classification and Cataloguing: New Delhi : IGNOU:
- Indira Gandhi National Open University (IGNOU): (n-d-): BLIS-04 : Information Organization and Processing : Indexing: New Delhi : IGNOU:

- Indira G andhi National Open University (IGNOU): (n-d-): MLIS-02 : Information Processing and Retrieval: New Delhi : IGNOU:
- Indira G andhi National Open University (IGNOU): (n-d-): MLIS-05 : Knowledge Organization : Principles and Practices: New Delhi : IGNOU:
- Indira G andhi National Open University (IGNOU): (n-d-): Study Material on Ranganathan's Classified Catalogue Code: New Delhi : IGNOU:
- Indira G andhi National Open University (IGNOU): (n-d-): Study Guide on Dictionary Catalogue and Data Elements: New Delhi : IGNOU-

त्रिपाठी, एस.एम— एवं शौकीन; एन.एस— 'प्रसूचीकरण सिद्धान्त के मूल तत्व 2003 वाई के— पब्लिषर्स, आगरा, m-iz-A सूद (एस.पी.ए "ग्रन्थालय सूचीकरण के सिद्धान्त" (1998) राज पब्लिशिंग हाउस जयपुर (राज) शर्मा, प्रहलाद" पुस्तकालय सूचीकरण" यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन जयपुर, शर्मा, हेमलता। पांडेय, एस.के.शर्मा सरलीकृत पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धान्त (2009) सत्य साहित्य प्रकाशन, दिल्ली

---

## इकाई 6 प्रविष्टियों के व्यवस्थापन वर्गीकरण एवं वर्णानु क्रमिक

---

### इकाई की रूपरेखा

- 6.0 प्रस्तावना
- 6.1 उद्देश्य
- 6.2 प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियाँ : परिभाषाएँ उद्देश्य एवं महत्त्व
  - 6.2.1 दर्ज की जाने वाली प्रविष्टियों के प्रकार
  - 6.2.2 प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियों का विकास
- 6.3 प्रविष्टियों का वर्गीकरण
  - 6.3.1 वर्गीकृत प्रविष्टियों का व्यवस्थापन
  - 6.3.2 सीसीसी के अनुसार रंगनाथन के वर्गीकृत कैटलॉग के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियाँ
  - 6.3.3 वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्था
  - 6.3.4 शेल्फ सूची का प्रविष्टि व्यवस्थापन
- 6.4 वर्णक्रमानुसार संगठन
  - 6.4.1 प्रविष्टि व्यवस्थापन में आम चुनौतियाँ
  - 6.4.2 एएलए प्रविष्टि व्यवस्थापन नियम
  - 6.4.3 रंगनाथन के वर्णानुक्रमण सिद्धांत
- 6.5 प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रक्रिया
  - 6.5.1 प्रविष्टियों की व्यवस्था
- 6.6 सारांश
- 6.7 स्वमूल्यांकन प्रश्नों
- 6.8 प्रमुख शब्दावली
- 6.9 संदर्भ और आगे की पढ़ाई

---

### 6.0 प्रस्तावना

---

इकाई 4 में प्रसूची प्रविष्टियों की संरचना का गहन विश्लेषण प्रस्तुत किया गया है, जिसमें यह प्रतिपादित किया गया है कि प्रत्येक दस्तावेज के लिए एक मुख्य प्रविष्टि के साथ एकाधिक सहायक प्रविष्टियाँ भी संभव हैं। पुस्तकालय में सम्मिलित दस्तावेजों हेतु सभी अपेक्षित प्रविष्टियाँ सुव्यवस्थित रूप में तैयार की जाती हैं। भौतिक स्वरूप चाहे जो भी हो, इन प्रविष्टियों को तर्कसंगतता और उपयोगकर्ता-केन्द्रित दृष्टिकोण के आधार पर सुनियोजित करना अत्यंत अनिवार्य है।

कैटलॉग प्रविष्टियों का आधार उनके अभिगम बिंदु होते हैं, जो वर्णमालागत शब्दावली या संकेतन प्रतीकों, जैसे वर्ग संख्या या कॉल संख्या, पर आधारित हो सकते हैं। इसका तात्पर्य है कि कैटलॉग में वर्णानुक्रमिक तथा वर्गीकृत प्रविष्टियों का समावेश होता है। कभी-कभी व्यक्ति के नाम या कृति के शीर्षक के स्थान पर विशेष चिह्न अथवा वर्णमालागत प्रतीक भी उपयोग में लाए जाते हैं। यद्यपि संख्याओं एवं अक्षरों से परिचय होने के कारण इन्हें व्यवस्थित करना सतही रूप से सरल प्रतीत होता है, परंतु व्यवहारिक स्तर पर अनेक जटिलताएँ उत्पन्न होती हैं।

इन जटिलताओं के समाधान हेतु प्रविष्टि व्यवस्थापन के सिद्धांत विकसित किए गए हैं।

अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA), लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (LC), और अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों ने प्रविष्टि प्रबंधन हेतु नियमों की स्थापना की है, जो विभिन्न कैटलॉग कोड में अंतर्निहित हैं। इन नियमों का समावेश रंगनाथन के वर्गीकृत कैटलॉग कोड (CCC) में भी दृष्टिगोचर होता है। इस इकाई में आप वर्णानुक्रमिक एवं वर्गीकृत प्रविष्टियों से सम्बन्धित समस्याओं का विश्लेषण करेंगे और प्रमुख प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियों द्वारा प्रस्तावित समाधान का अध्ययन करेंगे।

---

## 6.1 उद्देश्यों

---

कैटलॉग प्रविष्टियों के विविध प्रकारों और उनमें निहित विशिष्ट जानकारी का गहन अध्ययन प्रस्तुत किया गया है, जिसमें इस बात पर विशेष बल दिया गया है कि पुस्तकालय सामग्री तक सुलभ पहुँच सुनिश्चित करने के लिए इन प्रविष्टियों का सुव्यवस्थित एवं तार्किक संगठन आवश्यक है। यह इकाई प्रविष्टियों को वर्णानुक्रमिक तथा वर्गीकृत प्रणालियों के अंतर्गत व्यवस्थित करने की विधियों पर केन्द्रित है। इस इकाई के सफलतापूर्वक अध्ययन के पश्चात आप निम्नलिखित क्षमताओं का विकास करने में सक्षम होंगे :

- 1— वर्णानुक्रम और वर्गीकृत प्रविष्टि व्यवस्थापन से सम्बन्धित मौलिक सिद्धांतों को स्पष्ट और प्रभावशाली रूप में अभिव्यक्त करने की योग्यता अर्जित करेंगे।
- 2— प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियों के नियमों और प्रक्रियाओं के जटिल पहलुओं का सुसंगत और विश्लेषणात्मक समझ विकसित करेंगे।
- 3— निर्दिष्ट दिशा-निर्देशों और मानकों का पालन करते हुए प्रविष्टियों को या तो वर्णानुक्रमिक या वर्गीकृत अनुक्रम में प्रभावी ढंग से व्यवस्थित करने की दक्षता प्राप्त करेंगे।

---

## 6.2 व्यवस्थापन प्रणालियाँ : परिभाषा, उद्देश्य एवं महत्व

---

“हर वस्तु का एक स्थान और हर स्थान पर एक वस्तु” की सुप्रसिद्ध कहावत आज भी हमारे दैनिक जीवन में अत्यधिक प्रासंगिक और स्वीकार्य है, और इसका महत्व स्पष्ट रूप से अनुभव किया जा सकता है। जब हमारे घरों या कार्यक्षेत्रों में वस्तु, असंगठित होती हैं या अपने निर्दिष्ट स्थान पर नहीं होतीं तो यह भ्रम और अव्यवस्था की स्थिति उत्पन्न करती है। इस प्रकार, प्रत्येक वस्तु के लिए एक निश्चित और सुव्यवस्थित स्थान का होना अनिवार्य हो जाता है। यदि वस्तुओं को अव्यवस्थित और अनियमित ढंग से रखा जाए, तो आवश्यकतानुसार किसी विशिष्ट वस्तु को खोजना एक चुनौतीपूर्ण और समय-साध्य प्रक्रिया बन जाती है। यह इस तथ्य को रेखांकित करता है कि वस्तुओं का क्रमबद्ध और संरचित रूप से संग्रहण आवश्यक है।

हम अपने दैनिक जीवन में वस्तुओं को व्यवस्थित करते हुए प्रविष्टि व्यवस्थापन के प्राथमिक स्वरूप को अपनाते हैं, जैसे किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित दस्तावेजों को एकत्रित और वर्गीकृत करना। वेबस्टर डिक्शनरी प्रविष्टि व्यवस्थापन को “संग्रह या संदर्भ हेतु क्रमबद्ध करने की प्रक्रिया” के रूप में परिभाषित करती है। इसी संदर्भ में, हंटर और बेकवेल अपने सूचीकरण के अध्ययन में फाइल को “समान संरचना और सम्बन्धित विशेषताओं वाली प्रविष्टियों के संग्रह” के रूप में परिभाषित करते हैं, जैसे पुस्तकालय की कैटलॉग। अतः यह सिद्धांत न केवल वस्तुओं के संगठन और उपयोगिता को बढ़ावा देता है, बल्कि यह संरचनात्मक और तर्कसंगत रूप से व्यवस्थित प्रणाली की महत्ता को भी उजागर करता है।

प्रविष्टि व्यवस्थापन का मुख्य उद्देश्य दो महत्वपूर्ण कार्यों की पूर्ति करना है % पहला प्रत्येक वस्तु को उसके उचित स्थान पर रखना सुनिश्चित करना, और दूसरा वस्तुओं के बीच अनुशासन और क्रम स्थापित करना। तार्किक व्यवस्था के माध्यम से, प्रविष्टि व्यवस्थापन न केवल सामग्री की सुरक्षा करती है, बल्कि उसके त्वरित और सुगम उपयोग को भी सुनिश्चित करती है। यह समय की बचत करती है और सम्बन्धित वस्तुओं को एक साथ लाकर संग्रह को व्यवस्थित करती है, जब यह वैज्ञानिक तरीके से की जाती है।

इस पाठ्यक्रम के इकाई 1 में, आपको "कैटलॉग" शब्द से परिचित कराया गया, जो ग्रीक वाक्यांश "केटलोगोस" से लिया गया है। "केट" का अर्थ है "अनुसार" और "लोगोस" का अर्थ "शब्द", "क्रम" या "तर्क" हो सकता है। इस प्रकार, कैटलॉग की परिभाषा यह दर्शाता है कि प्रविष्टियों को किसी निश्चित योजना के अनुसार व्यवस्थित करना चाहिए। इसीलिए, कैटलॉग प्रविष्टियों की प्रविष्टि व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण कार्य बन जाता है। इकाई 3 में, विभिन्न भौतिक रूपों की कैटलॉग की चर्चा की गई थी। चाहे कैटलॉग का स्वरूप भौतिक हो या आंतरिक, प्रविष्टियों को एक संगठित और तार्किक ढंग से व्यवस्थित करना अनिवार्य होता है। निश्चित सिद्धांतों के आधार पर प्रविष्टियों की प्रविष्टि व्यवस्थापन का उद्देश्य यही है। एक प्रभावी प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली निम्नलिखित लाभ प्रदान करती है %

- क. कैटलॉग उपयोगकर्ताओं का समय बचाती है;
- ख. सम्बन्धित प्रविष्टियों को एक ही स्थान पर एकत्रित करती है;
- ग. उन वस्तुओं को उजागर करती है जिनके बारे में उपयोगकर्ता को खोज के समय तक जानकारी नहीं होतीय और
- घ. कैटलॉग की व्यवस्था के पीछे की तर्कशक्ति समझ में आने पर उसे सुगमता से प्रबंधित करने और उपयोग में लाने की सुविधा देती है।

इसके अतिरिक्त, गलत ढंग से फाइल की गई प्रविष्टि, खोई हुई प्रविष्टि के समान होती है। इससे उपयोगकर्ता महत्वपूर्ण जानकारी से वंचित रह सकता है और यह गलतफहमी हो सकती है कि वांछित दस्तावेज पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है।

### 6.2.1 दर्ज की जाने वाली प्रविष्टियों के प्रकार

कैटलॉग प्रविष्टियों को मूल रूप से दो प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है : शब्द प्रविष्टियाँ और संकेतन प्रविष्टियाँ। शब्दकोश कैटलॉग में प्रविष्टियाँ मुख्य रूप से शब्दों पर आधारित होती हैं, जबकि वर्गीकृत कैटलॉग में शब्द प्रविष्टियों के साथ-साथ वर्ग संख्या या कॉल नंबर के संकेतन के तहत प्रविष्टियाँ भी शामिल होती हैं। रंगनाथन के वर्गीकृत कैटलॉग में दो भाग होते हैं : एक वर्णानुक्रमिक भाग, जिसमें शब्द आधारित प्रविष्टियाँ सम्मिलित होती हैं, और दूसरा वर्गीकृत भाग, जिसमें संकेतन आधारित प्रविष्टियाँ होती हैं।

वर्णानुक्रमिक भाग या शब्दकोश कैटलॉग में, कभी-कभी संख्या या प्रतीक भी प्रविष्टि तत्व के रूप में प्रकट होते हैं। उदाहरण के लिए, किसी लेखक का नाम प्रतीकों या संख्याओं के रूप में इस प्रकार हो सकता है : "A2Z," जो एक संक्षिप्त रूप या कोड हो सकता है। इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय की शेल्फ सूची आमतौर पर उन पुस्तकों के कॉल नंबर के अनुसार व्यवस्थित होती है जो शेल्फ पर रखी जाती हैं, इसलिए यह भी वर्गीकृत क्रम का पालन करती है। इस प्रकार, कैटलॉग प्रविष्टियों का प्रविष्टि व्यवस्थापन तीन मुख्य रूपों में होती है : शेल्फ सूची, वर्गीकृत कैटलॉग, और शब्दकोश कैटलॉग।

शब्द प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया को 'वर्णानुक्रमण' कहा जाता है, जबकि संख्यात्मक और प्रतीकात्मक प्रविष्टियों की व्यवस्था वर्गीकृत क्रमशः के अंतर्गत की जाती है।

### 6.2.2 प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियों का विकास

प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियों का विकास पुस्तकालयों के इतिहास के साथ गहरे रूप से जुड़ा हुआ है, क्योंकि मनुष्य स्वाभाविक रूप से अनुशासन और व्यवस्था की ओर आकर्षित होता है। इसी क्रम में, प्रारंभिक पुस्तकालयाध्यक्षों ने संग्रहों को व्यवस्थित करने के लिए प्रणालीबद्ध तरीकों की अवधारणा विकसित की। यह प्रवृत्ति पुस्तकालय के संग्रहों के प्रबंधन में अनुशासन की आवश्यकता को दर्शाती है, जिसने विभिन्न वर्गीकरण योजनाओं की नींव रखी।

कैटलॉग प्रविष्टियों के लिए प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली धीरे-धीरे विकसित हुई, विशेषकर तब जब

पुस्तकालयों का आकार बढ़ने लगा और उनके संग्रह व्यापक होते गए। जब दस्तावेजों की संख्या सीमित होती है, तो प्रविष्टियों को व्यवस्थित करना कोई बड़ी चुनौती नहीं होती। लेकिन जैसे ही संग्रह का विस्तार होता है, एक सुसंगत और प्रभावी प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली की आवश्यकता अनिवार्य हो जाती है। कुछ प्रमुख सूचीकरण कोड, जैसे कटर का "रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग" और "वेटिकन कोड", ने अपने विस्तृत सूचीकरण सिद्धांतों में प्रविष्टि व्यवस्थापन नियमों को भी शामिल किया। आइए अब समय के साथ विकसित हुई कुछ प्रमुख प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणालियों का संक्षिप्त परिचय प्राप्त करें।

### **बर्घोफर प्रणाली :**

19वीं सदी के उत्तरार्ध में, क्रिश्चियन डब्ल्यू- बर्घोफर ने "फ्रैंकफर्टर सम्मेल कैटलॉग" हेतु एक नवीन और सुव्यवस्थित प्रविष्टि प्रबंधन प्रणाली का प्रस्ताव किया। इस प्रणाली ने कैटलॉग को तीन खंडों में विभाजित करने की अनुशंसा की : व्यक्तिगत खंड, भौगोलिक खंड, और शीर्षक खंड। व्यक्तिगत खंड में केवल लेखकों के उपनामों को प्राथमिकता दी गई, जबकि उनके पहले नाम और आद्याक्षरों को उपेक्षित किया गया। प्रत्येक उपनाम के अंतर्गत सम्बन्धित शीर्षकों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करने की प्रक्रिया अपनाई गई। यह प्रणाली विशेष रूप से यूनिन कैटलॉग के संदर्भ में अत्यधिक प्रभावी और उपयोगी सिद्ध हुई, क्योंकि इसने दस्तावेजों के व्यवस्थित संकलन और उनके त्वरित अभिगम को सरल और सुव्यवस्थित बनाया।

### **ए.एल.ए प्रविष्टि व्यवस्थापन नियम**

1942 में, अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ने ए.एल.ए- :ल्स फॉर प्रविष्टि व्यवस्थापन कैटलॉग कार्ड्स प्रकाशित किया। यह नियम पुस्तकों और कैटलॉगों में उल्लिखित प्रविष्टि व्यवस्थापन नियमों का तुलनात्मक अध्ययन था, जिसमें बड़े और मध्यम आकार के सार्वजनिक और विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की प्रथाओं का भी विश्लेषण किया गया था। इस कोड का संशोधित संस्करण 1968 में ए.एल.ए प्रविष्टि व्यवस्थापन :ल्स के रूप में प्रकाशित हुआ, जो पूर्ण पाठ संस्करण और संक्षिप्त पेपरबैक संस्करण में उपलब्ध था। ये नियम AACR-2 के प्रावधानों के साथ संरेखित थे, और दोनों समितियों ने प्रविष्टियों के लिए एक समान दृष्टिकोण विकसित करने के लिए सहयोग किया।

### **लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस प्रविष्टि व्यवस्थापन नियम**

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने अपनी प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली विकसित की, जिसने पहले के नियमों जैसे प्रविष्टि व्यवस्थापन :ल्स फॉर द डिक्शनरी कैटलॉग्स इन द लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (1956) और जॉन सी- रादर के प्रोविजनल प्रविष्टि व्यवस्थापन अरेंजमेंट इन द लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कैटलॉग्स (1971) को प्रतिस्थापित किया। 1980 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस प्रविष्टि व्यवस्थापन :ल्स प्रस्तुत किए गए, जो एएल, नियमों की तुलना में अधिक व्यापक दिशानिर्देश प्रदान करते हैं। इन नियमों में प्रविष्टियों के कंप्यूटर प्रसंस्करण के लिए व्यावहारिक अनुकूलन पर विशेष रूप से ध्यान दिया गया है।

### **कंप्यूटर प्रविष्टि व्यवस्थापन**

कंप्यूटर के आगमन ने श्रमसाध्य प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रक्रिया को काफी हद तक आसान बना दिया है, क्योंकि यह कार्य अब तेजी से और स्वचालित रूप से किया जा सकता है। हालांकि, कंप्यूटर मानव मस्तिष्क की तरह संदर्भात्मक सोच की क्षमता नहीं रखता। उदाहरणस्वरूप, यदि किसी कंप्यूटर को निर्देश दिया जाए कि वह प्रारंभिक लेख जैसे "A," "An," और "The" को अनदेखा करे, तो वह शीर्षक ABC of Atomic Physics को BC of Atomic Physics के रूप में सूचीबद्ध कर सकता है, जो कि उपयोगी नहीं है। फिर भी, उचित प्रोग्रामिंग से इन समस्याओं का समाधान संभव है। कंप्यूटर प्रविष्टि व्यवस्थापन के लिए पहला विशेष कोड 1966 में थियोडोर सी- हाइन्स और जेसिका एल- हैरिस द्वारा कंप्यूटर प्रविष्टि व्यवस्थापन ऑफ इंडेक्स, बिब्लियोग्राफिक एंड कैटलॉग रिकॉर्ड्स के रूप में प्रकाशित किया गया था।

### **ब्लेज प्रविष्टि व्यवस्थापन नियम**

ब्रिटिश लाइब्रेरी की स्वचालित सूचना सेवा, जिसे ब्लेज (ब्रिटिश लाइब्रेरी ऑटोमेटेड इन्फॉर्मेशन सर्विस) के नाम से जाना जाता है, ने प्रविष्टि व्यवस्थापन नियमों का विकास लाइब्रेरी एसोसिएशन कैटलॉगिंग और इंडेक्सिंग समूह द्वारा स्थापित कार्यकारी समूह की सिफारिशों के आधार पर किया। ये नियम अंतर्राष्ट्रीय मानकीकरण संगठन (आईएसओ) द्वारा विकसित सिद्धांतों के आधार पर तैयार किए गए थे।

## रंगनाथन के सिद्धांत

रंगनाथन का वर्गीकृत कैटलॉग दो खंडों में विभाजित है : वर्गीकृत खंड और वर्णक्रमानुसार खंड। वर्गीकृत खंड में प्रविष्टियाँ वर्ग संख्या और कॉल नंबर के आधार पर व्यवस्थित की जाती हैं, जिनमें संख्याएँ, अक्षर, विराम चिह्न और प्रतीक शामिल होते हैं। रंगनाथन ने इन प्रतीकों को "अंक" कहा है, और कोलोन वर्गीकरण में इन अंकों को प्रविष्टि व्यवस्थापन के लिए विशिष्ट मान सौंपे हैं। उनकी वर्गीकृत कैटलॉग कोड, 5वें संस्करण में अध्याय EG और EH क्रमशः वर्गीकृत और वर्णक्रमानुसार भागों में प्रविष्टियों के प्रविष्टि व्यवस्थापन के विस्तृत निर्देश प्रदान करते हैं, जिनकी चर्चा इस इकाई के आगामी भागों में की जाएगी।

---

## 6.3 प्रविष्टियों का वर्गीकरण

---

इस अनुभाग में, हम वर्गीकृत प्रविष्टि व्यवस्थापन की प्रक्रिया को दो परिदृश्यों में समझेंगे : पहला, जब प्रविष्टियों में केवल वर्णमाला के अक्षरों का उपयोग होता है, और दूसरा, जब प्रविष्टियों में संख्याएँ, वर्णमाला के अक्षर और विभिन्न प्रतीकों का संयोजन होता है। साथ ही, हम रंगनाथन द्वारा निर्दिष्ट वर्गीकृत कैटलॉग कोड (CCC) के नियमों की भी समीक्षा करेंगे। इसके अतिरिक्त, शेल्फ सूची में प्रविष्टियों के प्रविष्टि व्यवस्थापन पर भी चर्चा की जाएगी।

### 6.3.1 वर्गीकृत प्रविष्टियों का प्रविष्टि व्यवस्थापन

वर्गीकृत प्रविष्टियों से तात्पर्य उन प्रविष्टियों से है, जिनमें संकेतन (Notation) होता है, जैसे कि वर्ग संख्या और कॉल नंबर। विषय कैटलॉग और वर्णानुक्रमवर्गीकृत कैटलॉग भी वर्गीकृत कैटलॉग की श्रेणी में आते हैं। रंगनाथन वर्गीकृत कैटलॉग को परिभाषित करते हुए इसे ऐसे कैटलॉग के रूप में देखते हैं, जिसमें कुछ प्रविष्टियाँ संख्यात्मक होती हैं और कुछ शब्दों पर आधारित होती हैं।

संख्यात्मक प्रविष्टियों की प्रविष्टि व्यवस्थापन तब सरल हो जाती है जब एक सरल वर्गीकरण प्रणाली, जैसे ड्यूवी डेसिमल वर्गीकरण, का उपयोग किया जाता है। चूँकि संख्याओं का अनुक्रम स्वाभाविक रूप से हमारे लिए परिचित है, इसलिए प्रविष्टियों का क्रमबद्ध करना सरल हो जाता है। उदाहरण के लिए, यदि एक पुस्तक 300 (समाजशास्त्र) के अंतर्गत वर्गीकृत है, तो इसे 400 (भाषा) के अंतर्गत वर्गीकृत पुस्तक से पहले फाइल किया जाएगा, संख्यात्मक क्रम के आधार पर।

हालांकि, जब मिश्रित संकेतन का उपयोग किया जाता है, जिसमें अक्षर और संख्याएँ, दोनों सम्मिलित होते हैं, तो प्रविष्टियों की व्यवस्था अधिक जटिल हो जाती है। इस स्थिति में यह आवश्यक हो जाता है कि पहले अक्षरों को प्राथमिकता दी जाए या संख्याओं को। समस्या तब और बढ़ जाती है जब बड़े और छोटे अक्षर, साथ ही अरबी और रोमन संख्याओं का भी मिश्रण होता है। ऐसे मामलों में, उचित प्राथमिकता और अनुक्रम सुनिश्चित करने के लिए विशिष्ट नियमों की आवश्यकता होती है।

प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रक्रिया और भी चुनौतीपूर्ण हो जाती है जब "-", "''" जैसे प्रतीक या अन्य संकेतक संकेतन के रूप में प्रयुक्त होते हैं। इन जटिलताओं पर इस इकाई के आगामी खंडों में विस्तार से चर्चा की जाएगी।

### 6.3.2 सीसीसी के अनुसार रंगनाथन के वर्गीकृत कैटलॉग के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियाँ

जैसा कि पूर्व में बताया गया, रंगनाथन ने अपनी Classified Catalogue Code (CCC) के अध्याय EG में वर्गीकृत कैटलॉग के अंतर्गत प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने हेतु विशिष्ट नियम प्रस्तुत किए हैं। इन प्रमुख नियमों

का सारांश इस प्रकार है %

**EG 1 %** “वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों को उनके सम्बन्धित प्रमुख खंडों में वर्ग संख्याओं के अनुसार क्रमबद्ध किया जाना चाहिए।”

**EU 21 %** “समान वर्ग संख्या वाली प्रविष्टियों में, जिनके पास प्रमुख खंडों में एक या अधिक पुस्तक संख्याएँ हैं, वे उन प्रविष्टियों से पहले रखी जाएँगी जिनमें कोई पुस्तक संख्या नहीं है।”

**EU 22 %** “जिन प्रविष्टियों में प्रमुख खंडों में पुस्तक संख्याएँ हैं, उन्हें उन संख्याओं के अनुसार क्रमबद्ध किया जाना चाहिए।”

**EU 24 %** “यदि प्रविष्टियों में समान वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या होती है, तो उन्हें शजारी प्रविष्टियाँ माना जाता है और उन्हें संख्यात्मक क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा।”

**EC 11 %** “जिन प्रविष्टियों में समान वर्ग संख्या है लेकिन पुस्तक संख्या नहीं है, उन्हें तृतीय खंडों में उपलब्ध पुस्तक संख्याओं के आधार पर क्रमबद्ध किया जाना चाहिए।”

**EU 32 %** “रूल 11 के अंतर्गत आने वाली उन प्रविष्टियों में, जिनमें तृतीय खंडों में समान पुस्तक संख्याएँ हैं, उन्हें तृतीय खंडों में वर्ग संख्याओं के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा।”

ये नियम स्पष्ट और संगठित हैं। CCC के अनुसार, प्रविष्टियों को प्रमुख खंडों में मुख्य रूप से वर्ग संख्याओं के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है। यदि दो प्रविष्टियों की वर्ग संख्या समान है, परंतु एक में पुस्तक संख्या है और दूसरी में नहीं, तो पुस्तक संख्या वाली प्रविष्टि को प्राथमिकता दी जाएगी। जिन प्रविष्टियों में पुस्तक संख्या होती है, उन्हें पुस्तक संख्याओं के आधार पर क्रमबद्ध किया जाएगा। यदि प्रमुख खंडों में समान वर्ग संख्या और बिना पुस्तक संख्या वाली प्रविष्टियाँ हैं, तो तृतीय खंडों में पुस्तक संख्याओं के आधार पर उनका क्रम निर्धारित किया जाएगा। यदि सभी संख्याएँ, समान हैं, तो प्रविष्टियों को संख्यात्मक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जाएगा।

### 6.3.3 वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्था

डेवी डेसिमल वर्गीकरण की शहर आधारित संख्यात्मक प्रणाली के विपरीत, कॉलन वर्गीकरण प्रणाली के वर्ग संख्या केवल अरबी अंकों तक सीमित नहीं हैं, बल्कि इनमें रोमन वर्णमाला के बड़े अक्षर, विराम चिह्न और अन्य प्रतीकों को भी शामिल किया गया है। इस जटिलता के कारण वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों को वर्ग संख्याओं के अनुसार व्यवस्थित करना चुनौतीपूर्ण हो जाता है, जिसके लिए इन विभिन्न अंकों और प्रतीकों के बीच स्पष्ट प्राथमिकता का क्रम आवश्यक होता है। इस समस्या का समाधान करने के लिए, रंगनाथन ने कॉलन वर्गीकरण प्रणाली में उपयोग किए गए विभिन्न अंकों और प्रतीकों के लिए एक व्यवस्थित प्राथमिकता क्रम का प्रस्ताव दिया। निम्नलिखित वर्ग संख्याओं का क्रम संख्याओं को दी गई प्राथमिकता के अनुक्रम को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है। उदाहरण के लिए, B3, C2, L8;Q2, P4 %5ए T1

- B3 वर्णक्रमानुसार C2 से पहले आता है।
- L8;Q2 इसके बाद आता है क्योंकि “L” वर्ण “C” के बाद आता है।
- P4 %5 इसके बाद आता है, जहाँ कोलन “%” को अंकों के बाद रखा जाता है।
- T1 सबसे अंत में आता है क्योंकि “T” वर्ण “P” के बाद आता है।

### 6.3.4 शेल्फ सूची का प्रविष्टि व्यवस्थापन

शेल्फ सूची पुस्तकालय में दस्तावेजों की संगठनात्मक संरचना को प्रतिबिंबित करती है, अर्थात्, दस्तावेजों को व्यवस्थित करने के लिए उपयोग की गई वर्गीकरण प्रणाली शेल्फ सूची प्रविष्टियों के माध्यम से सीधे दिखाई

देती है। परिणामस्वरूप, शेल्फ सूची में प्रविष्टियाँ आमतौर पर वर्ग संख्या और कॉल नंबर से सम्बन्धित होती हैं। नीचे दिए गए उदाहरण दर्शाते हैं कि डेवी डेसिमल वर्गीकरण (DDC) प्रणाली का उपयोग करते समय शेल्फ सूची प्रविष्टियों को कैसे दाखिल किया जाता है;

#### उदाहरण : DDC वर्ग संख्या क्रम

- 150.1 General Psychology
- 150.5 Historical and Comparative Psychology
- 150.52 Psychological Theories
- 150.53 Personality
- 150.54 Cognitive Psychology
- 152.4 Emotions
- 152.41 Anger
- 152.42 Happiness
- 153 Mental Processes and Intelligence
- 153.3 Memory and Learning

---

#### 6.4 वर्णक्रमानुसार संगठन : प्रविष्टि व्यवस्थापन में आम चुनौतियाँ

---

वर्णक्रमिक क्रमबद्धता के नियमों में एक व्यापक दिशानिर्देशों का सेट प्रदान किया गया है, जो विभिन्न फाइलिंग पहलुओं पर स्पष्ट निर्देश देते हैं। इनमें शामिल हैं :

- क. अक्षर क्रमबद्धता
- ख. शब्द क्रमबद्धता
- ग. शीर्षकों में प्रारंभिक लेखों का उपचार
- घ. आद्याक्षर और संक्षेपाक्षर की फाइलिंग
- ङ. वर्णक्रमिक प्रविष्टि व्यवस्थापन की चुनौतियाँ

यह अनुभाग फाइलिंग से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण ALA नियमों और सामान्य फाइलिंग समस्याओं को रेखांकित करता है।

अक्षर क्रमबद्धता (Letter Arrangement) एक फाइलिंग पद्धति है, जिसमें शब्दों के बीच के विभाजनों की उपेक्षा करते हुए, प्रविष्टियों को प्रत्येक अक्षर के क्रम के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है। इसे "ऑल F % अल्फाबेटाइजेशन" या "सॉलिड सिस्टम" भी कहा जाता है। इस व्यवस्था में शब्दों की सीमाओं को अनदेखा किया जाता है और केवल अक्षरों की निरंतरता के आधार पर फाइलिंग की जाती है। उदाहरणस्वरूप, Apple, Application, Aquatic इस पद्धति में, शब्दों के बीच के अंतराल या विभाजन को ध्यान में नहीं रखा जाता, केवल अक्षरों के निरंतर क्रम पर विचार किया जाता है। ऊपर के उदाहरण में, पहले अक्षर "A" के बाद, दूसरे अक्षर के आधार पर क्रमबद्धता की जाती है। इस प्रकार, "Apple" पहले आता है क्योंकि "p" अन्य शब्दों के दूसरे अक्षरों की तुलना में वर्णक्रम में पहले है, जबकि "Aquatic" सबसे अंत में आता है क्योंकि "q" वर्णानुक्रम में अन्य अक्षरों के बाद आता है।

**शब्द क्रमबद्धता %** एक फाइलिंग पद्धति है जिसमें प्रत्येक शब्द को स्वतंत्र रूप से क्रमबद्ध किया जाता है, शब्दों

के बीच की सीमाओं का सम्मान करते हुए। इस विधि में शब्दों को उनके पूर्ण रूप में एक इकाई के रूप में माना जाता है, और प्रविष्टियों को उनके शब्दों के क्रम में व्यवस्थित किया जाता है, न कि केवल अक्षरों के क्रम के अनुसार। उदाहरणस्वरूप, Lake View, Lakeside, Lakewood, Lake

- इस पद्धति में, पहले "Lake" शब्द को देखा जाता है। क्योंकि सभी प्रविष्टियों में यह शब्द समान है, इसे पहले क्रमबद्ध किया जाता है। उसके बाद, अगला शब्द देखा जाता है : संम
- संम टपमू (क्योंकि "View" अगला शब्द है)
- संमूववक (क्योंकि "wood" एक पूरा शब्द है)
- संमेपकम (क्योंकि "side" एक नया शब्द है)

इस प्रकार, शब्द दर शब्द क्रमबद्धता में शब्दों को एक इकाई के रूप में देखा जाता है, और उन्हें उनके पूर्ण शब्दों के आधार पर क्रमबद्ध किया जाता है।

शीर्षकों में प्रारंभिक लेखों का उपचार % शीर्षकों में प्रारंभिक लेखों का उपचार (Treatment of Initial Articles in Headings) का मतलब है कि शीर्षकों में आने वाले प्रारंभिक लेखों जैसे ("a," "an," "the") को कैसे संभाला जाए जब प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में फाइल किया जा रहा हो। विभिन्न फाइलिंग प्रणालियाँ इन प्रारंभिक लेखों को अनदेखा करने का निर्देश देती हैं, ताकि शीर्षक के मुख्य शब्दों के आधार पर प्रविष्टियों का सही क्रम सुनिश्चित किया जा सके।

उदाहरण % The Great Gatsby, a Tale of Two Cities and An American Tragedy कल इसमें प्रारंभिक लेख "The," "A," और "An" को क्रमबद्धता में अनदेखा किया जाएगा, और प्रविष्टियों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाएगा : An American Tragedy, The Great Gatsby and a Tale of Two Cities

हालांकि, कुछ फाइलिंग प्रणालियाँ इन लेखों को भी क्रमबद्धता का हिस्सा मानती हैं, इसीलिए यह आवश्यक होता है कि फाइलिंग दिशानिर्देशों के अनुसार सही ढंग से उपचार किया जाए। शीर्षकों में प्रारंभिक लेखों का उपचार (Treatment of Initial Articles in Headings) का मतलब है कि शीर्षकों में आने वाले प्रारंभिक लेखों जैसे ("a," "an," "the") को कैसे संभाला जाए जब प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में फाइल किया जा रहा हो। विभिन्न फाइलिंग प्रणालियाँ इन प्रारंभिक लेखों को अनदेखा करने का निर्देश देती हैं, ताकि शीर्षक के मुख्य शब्दों के आधार पर प्रविष्टियों का सही क्रम सुनिश्चित किया जा सके।

इसमें प्रारंभिक लेख "The," "A," और "An" को क्रमबद्धता में अनदेखा किया जाएगा, और प्रविष्टियों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाएगा : An American Tragedy, The Great Gatsby, a Tale of Two Cities

हालांकि, कुछ फाइलिंग प्रणालियाँ इन लेखों को भी क्रमबद्धता का हिस्सा मानती हैं, इसीलिए यह आवश्यक होता है कि फाइलिंग दिशानिर्देशों के अनुसार सही ढंग से उपचार किया जाए।

### आद्याक्षर और संक्षेपाक्षर की फाइलिंग %

आद्याक्षर और संक्षेपाक्षर को फाइल करते समय, उन्हें सही ढंग से व्यवस्थित करने के लिए विशेष नियमों का पालन किया जाता है। यह निर्भर करता है कि उन्हें शब्दों के रूप में व्यवस्थित किया जाए या व्यक्तिगत अक्षरों के रूप में, आद्याक्षर (जैसे-A-B-C-) और संक्षेपाक्षर (जैसे NASA) के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश उपयोग किए जाते हैं।

**शब्दों की तरह व्यवस्थित करना :** जब आद्याक्षर या संक्षेपाक्षर एक ही शब्द की तरह होते हैं और उनके बीच कोई रिक्त स्थान या विराम चिह्न नहीं होता है, तो उन्हें शब्दों के रूप में फाइल किया जाता है। उदाहरण के लिए, NASA या UNESCO को शब्दों की तरह फाइल किया जाएगा।

**व्यक्तिगत अक्षरों की तरह व्यवस्थित करना :** जब आद्याक्षरों के बीच रिक्त स्थान या विराम चिह्न होते हैं (जैसे

A-B- C- या U- S-A-), तो उन्हें व्यक्तिगत अक्षरों के रूप में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक अक्षर को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरण % NASA, A- B- C-, U- S-A- इस प्रकार की फाइलिंग में यह सुनिश्चित किया जाता है कि आद्याक्षर और संक्षिप्ताक्षर सही ढंग से वर्णानुक्रम में रखे जाएँ चाहे वे पूर्ण विरामए रिक्त स्थान, या विराम चिह्नों के साथ हों या बिना।

**वर्णक्रमिक प्रविष्टि व्यवस्थापन की चुनौतियाँ %** वर्णानुक्रमिक फाइलिंग में संक्षेपाक्षरों और संक्षिप्ताक्षरों के समुचित प्रबंधन में कई चुनौतियाँ उत्पन्न होती हैं। आयरिश और स्कॉटिश मूल के नामों में डशए डब और डब जैसे उपसर्गों की क्रमबद्धता विशेष ध्यान की मांग करती है। ALA, LC और रंगनाथन इन्हें उनके मूल वर्णक्रमानुसार फाइल करने की सिफारिश करते हैं, जबकि BLAISE नियम इन्हें "Mac" के अंतर्गत समूहित करने का सुझाव देते हैं। इसी प्रकार, St., Dr. जैसे संक्षेपाक्षरों की फाइलिंग में भी यह सवाल उठता है कि क्या इन्हें "Saint" या "Doctor" के रूप में विस्तारित किया जाए या ज्यों का त्यों फाइल किया जाए। ALA, LC, BLAISE और रंगनाथन के CCC इन संक्षेपाक्षरों को बिना विस्तार किए फाइल करने की सलाह देते हैं। इसके अतिरिक्त, वे प्रविष्टियाँ जिनमें अंक प्रारंभए मध्य या अंत में होते हैं, उनकी फाइलिंग में भी विशेष नियमों का पालन आवश्यक है। इस प्रकार की क्रमबद्धता में सही निर्देशों के पालन से फाइलिंग को सुव्यवस्थित और सटीक रूप से किया जा सकता है।

#### 6.4.1 ए.एल.ए प्रविष्टि संबंधि नियम %

नियमों की जटिलता और विस्तार को देखते हुए, सभी नियमों को एक ही खंड में समाहित करना संभव नहीं है। इसलिए, यहाँ कुछ महत्वपूर्ण और आवश्यक दिशानिर्देश संक्षेप में प्रस्तुत किए जा रहे हैं। इन नियमों की गहन और व्यापक समझ हासिल करने के लिए यह अनुशंसा की जाती है कि आप 1968 के दूसरे संस्करण का विस्तृत या संक्षिप्त पाठ अवश्य पढ़ें। प्रस्तुत नियम चयनित और व्यवस्थित नहीं हैं, बल्कि फाइलिंग की प्रक्रिया को समझने में सहायक होने के लिए दिए गए हैं।

#### मौलिक नियम

**वर्णानुक्रमिक व्यवस्था %** "चाहे प्रविष्टियाँ अंग्रेजी में हों या किसी अन्य भाषा में, उन्हें अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार व्यवस्थित किया जाना चाहिए। यह सिद्धांत सभी प्रकार की प्रविष्टियों पर लागू होता है।"

**शब्द—दर—शब्द व्यवस्था :** "प्रविष्टियों को शब्द—दर—शब्द क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए, जिसमें प्रत्येक शब्द को अक्षर—दर—अक्षर क्रम में रखा जाएगा। पहली पंक्ति के पहले शब्द से शुरू करके अगली पंक्तियों के शब्दों को क्रमबद्ध किया जाना चाहिए। 'कुछ नहीं पहले आता है' के सिद्धांत का अनुपालन किया जाए, जिसमें शब्दों के बीच रिक्त स्थान को 'कुछ नहीं' माना जाता है।"

#### लेख (Articles)

**क. प्रारंभिक लेख %** "फाइलिंग करते समय प्रारंभिक लेखोंए जैसे 'जीम', 'a\*' को अनदेखा किया जाना चाहिए, सिवाय उन विदेशी नामों के जिनमें लेख एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।"

**ख. लेखों का समावेश :** "प्रविष्टियों में उपस्थित सभी शब्द, जिनमें लेख और पूर्वसर्ग शामिल हैं, फाइलिंग प्रक्रिया में सम्मिलित किए जाएंगे। केवल शीर्षक के प्रारंभ में आने वाले लेखों की अनदेखी की जाएगी।"

#### आद्याक्षर (Initials)

**क. एकल अक्षर :** "आद्याक्षरों को, चाहे वे एकल हों या संयोजन में, एकल अक्षर वाले शब्दों के समान व्यवस्थित किया जाएगा।"

**ख. संगठन क आद्याक्षर %** "संगठनों के नामों के आद्याक्षरों को जैसे वे हैं, उसी रूप में रखा जाएगा, और उन्हें विस्तारित रूप में फाइल नहीं किया जाएगा।"

**ग. संक्षिप्ताक्षर %** "संक्षिप्ताक्षरों को शब्दों की तरह व्यवस्थित किया जाएगा, बशर्ते वे सभी अक्षरों में लिखे गए हों और उनके बीच कोई रिक्ति या विराम चिह्न न हो।"

## संक्षेपाक्षर (Abbreviations)

- क. **संक्षेपाक्षर %** "संक्षेपाक्षरों को उस भाषा के पूर्ण रूप में माना जाएगा जिसमें प्रविष्टि है, सिवाय 'Mrs.\* के, जिसे जैसा लिखा गया है वैसा ही फाइल किया जाएगा।"
- ख. **भौगोलिक संक्षिप्ताक्षर %** "भौगोलिक नामों के संक्षिप्ताक्षरों को वैसे ही व्यवस्थित किया जाएगा, जैसे वे पूर्ण रूप में लिखे गए हों। इन संक्षेपाक्षरों को विस्तार के रूप में फाइल किया जाएगा।"
- ग. **विषय उपविभाजन %** "विषय उपविभाजनों को, चाहे वे संक्षिप्त हों, ऐसे व्यवस्थित किया जाएगा जैसे वे पूर्ण रूप में लिखे गए हों। यहाँ भी संक्षेपाक्षरों को विस्तारित रूप में मानते हुए फाइलिंग की जाएगी।"

## चिन्ह और प्रतीक (Symbols)

**चिन्हों की उपेक्षा %** "शीर्षकों की शुरुआत या बीच में मौजूद चिन्हों, जैसे '---\*' या '\* की अनदेखी की जानी चाहिए। ये चिन्ह फाइलिंग प्रक्रिया में कोई व्यवधान उत्पन्न नहीं करते।"

**'एंड' चिन्ह (-)** : "एंड चिन्ह को उसके भाषा के संदर्भ में 'and\*' या 'et\*' के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा।"

**बोले जाने वाले प्रतीक :** "वो प्रतीकए जिन्हें आमतौर पर शब्दों के रूप में बोला जाता है, उन्हें उसी तरह फाइल किया जाएगा जैसे वे शब्दों के रूप में लिखे गए हों। इन प्रतीकों का उच्चारण फाइलिंग में उनकी स्थिति निर्धारित करता है।"

## संख्या, (Numerals)

**संख्या :** "संख्याओं को उस भाषा के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा जिसमें प्रविष्टि है। संख्याओं को उनके उच्चारण के अनुसार फाइल किया जाएगा, मानो वे पूर्ण रूप में लिखित हों।"

## एक ही शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टियाँ

**उपनाम :** "जब एक ही शब्द शीर्षक के रूप में उपयोग होता है, तो पहले उपनामों को वर्णानुक्रम में और फिर उनके पहले नामों के आधार पर व्यवस्थित किया जाएगा।"

**विषय प्रविष्टियाँ :** "विषय प्रविष्टियों को व्यक्ति या संगठन के नाम के तहत फाइल किया जाएगा। लेखक प्रविष्टियाँ पहले आएँगीए इसके बाद विषय प्रविष्टियाँ।"

**समान शीर्षक 5** "समान शीर्षकों को मुख्य प्रविष्टियों के अनुसार उपविभाजित किया जाए और फिर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाए।"

## लेखक प्रविष्टियाँ

लेखक द्वारा लिखित कार्यों को शीर्षक के आधार पर व्यवस्थित किया जाएगा, जबकि लेखक पर लिखे गए कार्य इसके बाद फाइल किए जाएंगे। इन्हें मुख्य प्रविष्टियों या उपविभाजनों के अनुसार उपविभाजित किया जा सकता है।"

## विषय प्रविष्टियाँ

"विषय प्रविष्टियाँ उन्हीं नियमों का पालन करती हैं जो उपनामों के लिए लागू होते हैं। इन्हें भी उसी क्रमबद्ध तरीके से व्यवस्थित किया जाता है।"

## क्रॉस संदर्भ (Cross References)

**संदर्भ और नोट्स %** "किसी शब्द के अंतर्गत अन्य प्रविष्टियों से पहले संदर्भ या स्पष्टीकरण नोट रखा जाना चाहिए। ये संदर्भ प्रविष्टियों को स्पष्टता और सुसंगति प्रदान करते हैं।"

**‘देखें’ संदर्भ :** “देखें’ संदर्भों को उनके वर्णानुक्रमिक क्रम में फाइल किया जाए। ये संदर्भ सही जानकारी तक पहुँचने में सहायक होते हैं।”

**‘देखें भी’ संदर्भ :** “देखें भी” संदर्भों को प्राथमिक प्रविष्टि से पहले फाइल किया जाना चाहिए। यदि किसी शीर्षक के अंतर्गत कोई प्रविष्टि नहीं है, तो ‘देखें भी’ संदर्भ उसी स्थान पर फाइल किया जाना चाहिए जहाँ शीर्षक स्वयं दिखाई देगा।”

ये नियम फाइलिंग प्रक्रिया में स्पष्टता और निरंतरता सुनिश्चित करते हैं। इन नियमों के अनुपालन से प्रविष्टियों का क्रमबद्ध प्रबंधन सुगमता से हो सकता है, जिससे लाइब्रेरी अभिलेखागार और अन्य संदर्भ व्यवस्थाओं में विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को व्यवस्थित ढंग से संग्रहीत किया जा सकता है। यह नियमावली फाइलिंग में अनुशासन और व्यवस्था को बनाए रखने में सहायक होती है, जिससे उपयोगकर्ता को बेहतर और संगठित अनुभव प्राप्त होता है।

#### 6.4.2 रंगनाथन के वर्णानुक्रमण सिद्धांत

“वर्णानुक्रमिक कैटलॉग के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के लिए रंगनाथन ने अपनी ब्रैसेपमिक Catalogue Code (CCC) के अध्याय EH में विशिष्ट नियम प्रस्तुत किए हैं। “A वे एक शब्दकोश की भाँति सख्त वर्णक्रमानुसार व्यवस्था का समर्थन करते हैं, परंतु पारंपरिक “कुछ नहीं पहले आता है” नियम से बचने की सलाह देते हैं। इसके स्थान पर वह संख्याओं, अक्षरों और प्रतीकों को क्रमिक मूल्य (ordinal values) प्रदान करने का सिद्धांत अपनाते हैं, जिससे प्रविष्टियों की व्यवस्था में सुसंगति और निरंतरता बनी रहती है।

“EH 70 के अनुसार, प्रविष्टियों को व्यवस्थित करते समय निम्नलिखित आरोही क्रम को ध्यान में रखना आवश्यक है –

- क. अनुभागीय अंतराल (Section Space);
- ख. पूर्णविराम (Full stop);
- ग. अल्पविराम (Comma);
- घ. प्राकृतिक क्रम में संख्याएँ;
- ङ. कोष्ठक (Bracket);
- च. रोमन अक्षरों में लिखे गए शब्द;
- छ. इटैलिक या रेखांकित शब्द;
- ज. ‘और’ या उसके स्थान पर अर्धविराम (Semicolon)।

**अन्य महत्वपूर्ण नियमों में शामिल हैं :**

- EH 2 % “प्रारंभिक लेखों (articles) को वर्णानुक्रमिक व्यवस्था में ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए।”
- EH 31 % “जर्मन शब्दों में ä, ö, ü स्वरों को क्रमशः a, o, u के रूप में माना जाए।”
- EH 4 % “Mac’, ‘Mc’, ‘M\* उपसर्ग वाले स्कॉटिश नाम उनके स्पष्ट वर्णक्रमानुसार रूप में व्यवस्थित किए जाएंगे।”
- EH 5 % “St\* और Ste\* से शुरू होने वाले नाम EH 4 की तरह ही व्यवस्थित हों।”
- EH 6 % “स्कॉटिश या आयरिश नामों में सुपीरियर कॉमा (’) की उपेक्षा की जानी चाहिए।”

**गेस्टाल्ट वर्णक्रमानुक्रमण**

CCC के पहले संस्करणों में, रंगनाथन ने गेस्टाल्ट वर्णानुक्रमण का कड़ाई से पालन किया, जिसमें “शब्द अंतरालए” “वाक्य अंतरालए” और “अनुच्छेद अंतराल” को अलग-अलग क्रमिक मूल्य दिए गए थे। अक्षरों के आकार (बड़े और छोटे अक्षर) और इटैलिक अक्षरों के लिए भी विशिष्ट मूल्य निर्धारित किए गए थे। चौथे संस्करण में उन्होंने “संपूर्ण वर्णानुक्रमण” की प्रणाली अपनाई जो विपरीत दिशा में थी, जबकि पाँचवें संस्करण में उन्होंने एक संतुलित दृष्टिकोण अपनाया जो अध्याय ED और EH में समन्वित नियमों के साथ लागू किया गया।

---

## 6.5 प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रक्रिया

---

पुस्तकालय में, पुस्तक प्राप्त करने और आगमन पंजी में दर्ज करने के बाद उसे वर्गीकृत और सूचीबद्ध किया जाता है। सूचीकरण के उपरांत, प्रविष्टियाँ कैटलॉग प्रणाली में संग्रहीत की जाती हैं। आधुनिक युग में सामान्यतः कार्ड कैटलॉग का प्रयोग होता है, जहाँ प्रविष्टियों को उनके निर्धारित स्थानों पर व्यवस्थित किया जाता है। सिद्धांततः, प्रत्येक पुस्तक के सूचीकरण के तुरंत बाद प्रविष्टियों को फाइल करना उचित प्रतीत होता है, लेकिन व्यावहारिक रूप से यह समय और श्रम की बर्बादी होगी। अतः, फाइलिंग आमतौर पर सप्ताह में एकदो बार, पर्याप्त कार्ड एकत्र होने के बाद की जाती है, और तब तक पुस्तकों को प्रदर्शित किया जाता है।

### 6.5.1 प्रविष्टियों की व्यवस्था

फाइलिंग की प्रक्रिया वस्तुतः तब प्रारंभ होती है जब पर्याप्त संख्या में कैटलॉग कार्ड संचित हो जाते हैं। इस प्रक्रिया के प्रारंभिक चरण में कार्डों को उनकी श्रेणी के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यदि पुस्तकालय एक शब्दकोश कैटलॉग में लेखक, शीर्षक और विषय प्रविष्टियों को एकल अनुक्रम में रखता है, तो केवल शेल्फलिस्ट कार्ड को पृथक किया जाता है। किंतु, यदि लेखक, शीर्षक और विषय प्रविष्टियों के लिए भिन्न-भिन्न अनुक्रम तैयार किए जाते हैं, तो प्रत्येक को शेल्फलिस्ट कार्ड सहित पृथक किया जाता है। शृंखला प्रविष्टियों को प्रायः शीर्षक अनुक्रम के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

रंगनाथन के Classified Catalogue Code (CCC) का अनुसरण करने वाले वर्गीकृत कैटलॉग में प्रारंभिक चरण में वर्गीकृत प्रविष्टियों और वर्णानुक्रमिक प्रविष्टियों को पृथक किया जाता है। प्रविष्टियों की अंतिम व्यवस्था पुस्तकालय द्वारा अपना, गए फाइलिंग नियमों के अनुरूप की जाती है। जैसा कि पूर्ववर्ती अनुभागों में विवेचित किया गया है, कुछ कैटलॉग कोड स्वयं फाइलिंग नियम निर्दिष्ट करते हैं। यदि ऐसा न हो, तो पुस्तकालय को किसी मानकीकृत फाइलिंग प्रणाली का अंगीकरण करना आवश्यक होता है।

पुस्तकालय की विशेष आवश्यकताओं के अनुसार फाइलिंग प्रणाली में किए गए किसी भी परिवर्तन या अनुकूलन को ‘प्राधिकार फाइल’ (Authority File) में दस्तावेजीकृत किया जाना चाहिए। यह दस्तावेज फाइलिंग प्रक्रिया में निरंतरता और सटीकता सुनिश्चित करने के साथ-साथ संदर्भ उद्देश्यों के लिए भी सहायक होता है।

---

## 6.6 सारांश

---

इस इकाई में, हमने कैटलॉग प्रविष्टियों की फाइलिंग प्रक्रिया का अध्ययन किया, जिसमें यह समझा गया कि प्रविष्टियों को किस प्रकार से व्यवस्थित किया जाता है ताकि वे उपयोगकर्ता के अभिगम बिंदुओं के अनुरूप हों। कैटलॉग प्रविष्टियों को तार्किक और कुशल अनुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है, जो कैटलॉग में दिए गए तत्वों के आधार पर उपयोगकर्ताओं की विविध आवश्यकताओं को पूरा करता है। इसके अलावा, एक शेल्फ सूची कैटलॉग भी बनाए रखा जाता है, जो पुस्तकालय के संग्रह की वर्गीकृत संरचना को दर्शाता है।

रंगनाथन की Classified Catalogue मुख्य प्रविष्टियों के रूप में वर्ग संख्या या कॉल नंबर का उपयोग करती है। उनकी प्रणाली दो भागों में विभाजित होती है : Classified Part और Alphabetical Part। इसलिए, प्रविष्टियों की फाइलिंग में वर्णानुक्रमिक शब्दों या शब्द समूहों के साथ ही साथ वर्ग या कॉल नंबर का प्रतिनिधित्व करने वाले संकेतन प्रतीकों का क्रमबद्ध अनुक्रम स्थापित करना शामिल है। एक शुद्ध संकेतन प्रणाली में या तो केवल वर्णमाला के अक्षर या संख्याओं का उपयोग होता है, जबकि मिश्रित संकेतन प्रणाली में दोनों का उपयोग किया जाता है।

कभी-कभी, कृतियों के शीर्षक या लेखक के नाम में भी संख्याँ, या प्रतीक शामिल हो सकते हैं।

यद्यपि हम सामान्य रूप से संख्याओं और अक्षरों के अनुक्रम से परिचित होते हैं, फिर भी प्रविष्टियों की फाइलिंग—चाहे वह वर्णानुक्रमिक हो या वर्गीकृतकृसरल कार्य नहीं है। कई कैटलॉग कोड प्रविष्टियों की फाइलिंग के लिए विशिष्ट नियम निर्धारित करते हैं, लेकिन कई पेशेवर संगठनों और संस्थाओं, जैसे कि अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (LC), ने भी अपने स्वयं के फाइलिंग नियम विकसित किए हैं। ऑटोमेशन के बढ़ते उपयोग और पुस्तकालयों में कंप्यूटर के समावेश के साथ, प्रविष्टियों की कंप्यूटर आधारित फाइलिंग के लिए अतिरिक्त नियम भी विकसित किए गए हैं।

इस इकाई में, हमने कैटलॉग प्रविष्टियों की फाइलिंग की आवश्यकता पर चर्चा की और फाइलिंग नियमों के विकास का संक्षिप्त अवलोकन प्रस्तुत किया। कुछ सामान्य फाइलिंग समस्याओं और उनके समाधान, जो मानक फाइलिंग नियमों द्वारा प्रस्तावित किए गए हैं, का उल्लेख किया गया। साथ ही, कैटलॉग प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने और फाइलिंग करने की सामान्य प्रक्रिया का वर्णन भी किया गया।

---

## 6.7 स्वमूल्यांकन प्रश्नों

---

1. प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली की परिभाषा क्या है और इसका मुख्य उद्देश्य क्या है?
2. प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली के महत्त्व एवं प्रकार को स्पष्ट कीजिए।
3. एक पुस्तकालय में सामान्यतः कौन-कौन सी प्रविष्टियाँ दर्ज की जाती हैं?
4. रंगनाथन और अन्य संस्थानों द्वारा प्रविष्टि व्यवस्थापन के विकास में दिए गए योगदान का वर्णन करें।
5. रंगनाथन के CCC में वर्गीकृत कैटलॉग का वर्गीकृत भाग किस प्रकार व्यवस्थित होता है?
6. CCC के वर्गीकृत भाग और अन्य कैटलॉग प्रणालियों में क्या प्रमुख अंतर हैं?
7. वर्ग संख्या के अनुसार प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के लाभों की चर्चा करें।
8. प्रविष्टियों को वर्ग संख्या के आधार पर व्यवस्थित करने में कौन-कौन सी चुनौतियाँ आती हैं?
9. शेल्फ सूची प्रबंधन की प्रक्रिया को विस्तार से समझाइए।
10. ए.एल.ए प्रविष्टि व्यवस्थापन नियमों का मुख्य उद्देश्य और महत्त्व क्या है?
11. रंगनाथन के वर्णानुक्रमण सिद्धांत क्या हैं?
12. इन सिद्धांतों को प्रविष्टि व्यवस्थापन में कैसे लागू किया जा सकता है?
13. प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया को चरणबद्ध रूप से समझाइए।
14. प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रक्रिया में प्राधिकरण फाइल (Authority File) का क्या महत्त्व है?

---

## 6.8 प्रमुख शब्दावली

---

- **प्रविष्टि व्यवस्थापन प्रणाली** : कैटलॉग प्रविष्टियों को व्यवस्थित और संरचित करने की प्रक्रिया।
- **मुख्य प्रविष्टि** : एक प्रविष्टि जो किसी दस्तावेज की मुख्य पहचान प्रदान करती है।
- **यूनियन कैटलॉग** : विभिन्न पुस्तकालयों के कैटलॉग का समन्वित संग्रह।
- **वर्गीकृत प्रविष्टि** : प्रविष्टियाँ जो विषय या वर्गीकरण योजना के अनुसार व्यवस्थित होती हैं।
- **वर्णानुक्रमिक प्रविष्टि** : प्रविष्टियाँ जो वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती हैं।

- **श्रेणी विभाजन** : वर्गीकृत प्रविष्टियों को श्रेणियों में विभाजित करने की प्रक्रिया।
- **मुख्य वर्ग** : वर्गीकरण योजना के अनुसार किसी विषय का प्राथमिक स्तर।
- **फाइलिंग यूनिट** : प्रविष्टि का वह भाग जो वर्णानुक्रम में व्यवस्था के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **ए.एल.ए नियम** : अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन द्वारा प्रविष्टि प्रबंधन हेतु निर्धारित दिशा-निर्देश।
- **मुख्य शब्द** : प्रविष्टि में प्राथमिक पहचान के लिए उपयोग किया जाने वाला शब्द।
- **प्राधिकार फाइल (Authority File)** : प्रविष्टियों के लिए मानकीकृत शब्दावली और नियमों का संग्रह।
- **स्थायी रिकॉर्ड** : व्यवस्थित प्रविष्टियों का स्थायी रूप से संग्रहीत संग्रह।

---

## 6.9 संदर्भ

---

- Indira G andhi National Open University- (2016)- Library and Information Science : Entry Management Systems (Unit 06)- New Delhi : IGNOU-
- American Library Association- (2005)-ALA Filing Rules- Chicago :American Library Association-
- Ranganathan, S- R- (1964)- Classified Catalogue Code (CCC) : With Additional Rules for Dictionary Catalogue Code (5th ed)- New Delhi : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science-
- Webster's Dictionary- (1989)- Definition of Filing- Springfield, MA : Merriam-Webster Inc-
- Hunter, E- J-, - Bakewell, K- G- B- (1983)- Cataloguing and Classification :An Introduction (3rd ed)- London : Clive Bingley-
- IGNOU- (2016)- Library and Information Science Study Material- New Delhi : Indira G andhi National Open University-

---

## इकाई-7 केन्द्रीय प्रसूचिकरण, संघ प्रसूचिकरण एवं सहकारी प्रसूचिकरण

---

### इकाई की रूपरेखा

- 7.0 प्रस्तावना
- 7.1 उद्देश्य
- 7.2 पुस्तकालय सहयोग
  - 7.2.1 पुस्तकालय नेटवर्क
  - 7.2.2 केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण
- 7.3 केंद्रीयकृत सूचीकरण
  - 7.3.1 केंद्रीयकरण के मॉडल
  - 7.3.2 कार्ड सेवाएँ
  - 7.3.3 व्यावसायिक सूचीकरण
- 7.4 प्रकाशन सूचीकरण
- 7.5 पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण
- 7.6 सहकारी सूचीकरण
  - 7.6.1 संघ सूची
  - 7.6.2 सहकारी और केंद्रीयकृत सूचीकरण
- 7.7 सारांश
- 7.8 स्वमूल्यांकन प्रश्न
- 7.9 प्रमुख शब्दावली
- 7.10 संदर्भ

---

### 7.0 प्रस्तावना

---

पुस्तकालयों में, जो दस्तावेज संग्रह में जोड़े जाते हैं, उन्हें आमतौर पर वर्गीकरण और सूचीकरण की प्रक्रिया से गुजारा जाता है। जब अन्य पुस्तकालय भी वही दस्तावेज प्राप्त करते हैं, तो वहां भी यही प्रक्रिया होती है। यदि दोनों पुस्तकालय एक जैसे सूचीकरण कोड और वर्गीकरण योजनाओं का पालन करते हैं, तो उन दस्तावेजों के वर्ग संख्या और सूची प्रविष्टियाँ एक जैसी होंगी, यानी एक ही काम अलग-अलग जगहों पर दोहराया जाएगा। लेकिन यदि यह कार्य दोनों पुस्तकालयों द्वारा साझा किया जाए तो लागत और श्रम समय दोनों कम हो जाएंगे, जिससे दोनों पुस्तकालयों को लाभ होगा।

यदि ऐसा सहयोग केवल दो नहीं, बल्कि कई पुस्तकालयों के बीच हो, तो सभी के लिए इसके फायदे और भी अधिक होंगे। इसी तरह, यदि कोई केंद्रीय पुस्तकालय या मुख्य पुस्तकालय हो और उसके कई शाखाएँ हों, तो सभी शाखाओं को तकनीकी प्रक्रियाकरण पर समय और पैसा खर्च करने के बजाय, केंद्रीय पुस्तकालय उनकी ओर से यह प्रक्रियाकरण कर सकता है, जिससे समय और संसाधनों की बचत होती है।

जब किसी पुस्तक की कई पुस्तकालयों द्वारा खरीदारी की जाती है, तो सूचीकरण की प्रक्रिया बार-बार दोहराई जाती है। यदि पुस्तक स्वयं एक मान्यता प्राप्त सूचीकरण कोड और प्रसिद्ध वर्गीकरण योजना के अनुसार

वर्ग संख्या के साथ सूची प्रविष्टि प्रदान करे तो इसे खरीदने वाले सभी पुस्तकालयों का प्रक्रियाकरण बोझ काफी हद तक कम हो जाएगा। इस प्रकार की “केंद्रीकृत प्रक्रियाकरण” एक सहयोगी या व्यावसायिक सेवा के रूप में लाभकारी सिद्ध हो सकती है।

हालाँकि, केंद्रीकृत प्रक्रियाकरण चुनने पर कुछ चुनौतियाँ भी आती हैं। सबसे बड़ा मुद्दा यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय के संग्रह में दस्तावेजों को विशिष्ट रूप से चिह्नित करने की आवश्यकता होती है। चूंकि सभी पुस्तकालय एक जैसी पुस्तकें नहीं खरीदते इसलिए स्थानीय प्रक्रियाओं और प्रथाओं का पालन करना आवश्यक होता है। इसके अलावा, पुस्तकालयों की आवश्यकताएँ भी भिन्न हो सकती हैं, जैसे कि अतिरिक्त प्रविष्टियों की संख्या या विवरण के स्तर, जो पुस्तकालय के आकार और आवश्यकताओं के अनुसार बदलते हैं। हालाँकि, इन प्रकार की समस्याओं को उचित उपायों से आसानी से सुलझाया जा सकता है।

यह चर्चा केंद्रीकृत प्रक्रियाकरण के विभिन्न पहलुओं को उजागर करती है, जिसमें इसके लाभ और सीमाएँ, केंद्रीकृत सूचीकरण के उद्देश्य, और इसके विभिन्न रूपों जैसे कार्ड सेवा या स्रोत में सूचीकरण शामिल हैं। केंद्रीकृत सूचीकरण के संक्षिप्त इतिहास के साथ-साथ मशीन-रीडेबल कैटलॉगिंग (MARC) की शुरुआत के साथ इसमें आए बदलावों का भी वर्णन किया गया है, जिसने केंद्रीकृत और सहयोगात्मक सूचीकरण के प्रयासों को नए आयाम दिए हैं।

---

## 7.1 उद्देश्य

---

पुस्तकालयों में सूचीकरण और वर्गीकरण जैसी प्रक्रियाओं को किसी विशेष पुस्तकालय या एजेंसी के माध्यम से केंद्रीकृत रूप में किया जा सकता है, जिससे सहभागी पुस्तकालयों के लिए समय और लागत की बचत होती है। ये कार्य सहकारी रूप से भी संचालित किए जा सकते हैं। इस इकाई में, हम आपको केंद्रीकृत और सहकारी सूचीकरण के सिद्धांतों से परिचित कराएंगे।

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप सक्षम होंगे :

- केंद्रीकृत और सहकारी सूचीकरण की अवधारणाओं का वर्णन करने के साथ-साथ उनके लाभ और कुछ संभावित कमियों पर चर्चा कर सकेंगे
- पुस्तकालय नेटवर्क की विभिन्न प्रकारों और उनके संचालन को समझ सकें, विशेष रूप से केंद्रीकृत और सहकारी सूचीकरण में उनकी भूमिका पर ध्यान केन्द्रित कर सकेंगे और
- प्रकाशन सूचीकरण (Cataloging-in-Publication) और पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण (Pre-natal Cataloging) की अवधारणाओं को स्पष्ट कर सकें।

---

## 7.2 पुस्तकालय सहयोग

---

पुस्तकालयों की प्रक्रियाओं, प्रथाओं और प्रबंधन से जुड़ी चुनौतियों में कई समानताएँ होती हैं। आपसी समझ और सहयोग की भावना से पुस्तकालय बेहतर सेवाएँ प्रदान करने हेतु एकजुट हो सकते हैं। जब दो या अधिक पुस्तकालय संसाधन साझा करने, सेवाओं का विनिमय करने या सहयोग करने पर सहमत होते हैं, तो इसे “पुस्तकालय सहयोग” कहा जाता है। पुस्तकालय सहयोग के विभिन्न प्रमुख क्षेत्र होते हैं, जैसे :

- 1) दस्तावेजों का चयन,
- 2) सामग्रियों का अधिग्रहण,
- 3) दस्तावेज प्रक्रियाकरण,
- 4) अंतरू पुस्तकालय ऋण,
- 5) ग्रंथसूचीयों और संघ सूची का संकलन, और

## 6) सूचना सेवाएँ जैसे अनुवाद और ऑनलाइन खोज।

इस सहयोग के लिए एक केंद्रीय समन्वयक पुस्तकालय या निकाय हो सकता है, या पुस्तकालय स्वतः व्यापक दिशानिर्देशों का पालन करते हुए आपस में स्वतंत्र रूप से सहयोग कर सकते हैं। यह सहयोग न केवल विभिन्न पुस्तकालय प्रणालियों के बीच बल्कि एकल पुस्तकालय प्रणाली के मुख्य और शाखा पुस्तकालयों के बीच भी हो सकता है, जिसे अक्सर नेटवर्क के माध्यम से प्रबंधित किया जाता है।

### 7.2.1 पुस्तकालय नेटवर्क

यूनेस्को (1978) और अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) दोनों पुस्तकालय नेटवर्क को पुस्तकालयों के समूह के रूप में परिभाषित करते हैं, जो औपचारिक या संगठित तरीके से संसाधनों, सेवाओं और सहयोग को साझा करने के उद्देश्य से काम करते हैं। यूनेस्को की परिभाषा नेटवर्क की औपचारिक संरचना और संसाधन साझाकरण, सहयोगी अधिग्रहण, और केंद्रीकृत प्रक्रियाकरण पर जोर देती है, जबकि ALA सहयोग, संसाधन, सेवाएँ, और पुस्तकालय कर्मियों के साझाकरण को नेटवर्क का मुख्य उद्देश्य मानता है। दोनों परिभाषाएँ पुस्तकालय नेटवर्क की सहयोगात्मक प्रकृति को रेखांकित करती हैं।

हंटर और बेकवेल पुस्तकालय नेटवर्क को इस प्रकार परिभाषित करते हैं : “पुस्तकालयों और/या सूचना सेवा बिंदुओं का एक समूह, जो विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आपस में जुड़ा होता है।” वाइनर इसे विस्तार से समझाते हुए कहते हैं कि “नेटवर्क” शब्द का उपयोग बहु-पुस्तकालय संगठनों के लिए किया गया है, जिन्हें अंतरपुस्तकालय ऋण, संदर्भ सेवाएँ, डुप्लिकेट सामग्री का आदान-प्रदान, प्रक्रियाकरण और इस प्रकार की अन्य गतिविधियों को सुव्यवस्थित करने के लिए डिजाइन किया गया है। पुस्तकालय नेटवर्क को उनकी संरचना, उद्देश्य और भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है। नीचे पुस्तकालय नेटवर्क के प्रमुख प्रकार दिए गए हैं :

- **क्षेत्रीय पुस्तकालय नेटवर्क** : ये नेटवर्क एक विशिष्ट भौगोलिक क्षेत्र, जैसे किसी शहर, राज्य या प्रांत के भीतर पुस्तकालयों को जोड़ते हैं। इनका उद्देश्य संसाधन साझाकरण, अंतरपुस्तकालय ऋण (interlibrary loan), और सहयोगी गतिविधियों को सुगम बनाना होता है। उदाहरण : कैलिफोर्निया डिजिटल लाइब्रेरी (CDL), USA में।
- **राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क** : राष्ट्रीय नेटवर्क एक देश के भीतर पुस्तकालयों को जोड़ते हैं, जिससे बड़े पैमाने पर संसाधन साझा करने, केंद्रीकृत सूचीकरण और सहयोग की सुविधा मिलती है। इन्हें अक्सर राष्ट्रीय सरकारों या संगठनों का समर्थन प्राप्त होता है। उदाहरण : ऑस्ट्रेलिया की राष्ट्रीय पुस्तकालय का ट्रोव (Trove) नेटवर्क।
- **अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क** : अंतर्राष्ट्रीय नेटवर्क विभिन्न देशों के पुस्तकालयों को आपस में जोड़ते हैं, जिससे वैश्विक सहयोग, संसाधन विनिमय और अंतर्राष्ट्रीय संग्रहों तक पहुँच संभव होती है। ये नेटवर्क आमतौर पर विश्वभर के बड़े संस्थानों के बीच साझेदारी के माध्यम से संचालित होते हैं। उदाहरण : OCLC ¼ऑनलाइन कंप्यूटर लाइब्रेरी सेंटर), जो वैश्विक संसाधन साझाकरण को सुगम बनाता है।
- **शैक्षणिक पुस्तकालय नेटवर्क** : ये नेटवर्क विश्वविद्यालयों और कॉलेजों जैसे शैक्षणिक संस्थानों के पुस्तकालयों से मिलकर बने होते हैं। इनका उद्देश्य शोध, शिक्षण और अध्ययन को बढ़ावा देना और साझा शैक्षणिक संसाधनों तक पहुँच प्रदान करना होता है। उदाहरण : SH ARES, एक शैक्षणिक पुस्तकालय नेटवर्क जो विशेष संग्रहों को साझा करता है।
- **सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क** : सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क समुदाय और सार्वजनिक पुस्तकालयों को जोड़ते हैं, जो अंतरपुस्तकालय ऋण और साझा डिजिटल संसाधनों जैसी सेवाओं के लिए व्यापक रूप से सामग्री उपलब्ध कराते हैं। उदाहरण : सार्वजनिक पुस्तकालय सूचना नेटवर्क (PLIN)।

- **विशेष पुस्तकालय नेटवर्क** : ये नेटवर्क विशेष उद्योगों/पेशों या विशेष संग्रहों के लिए काम करने वाले पुस्तकालयों से बने होते हैं (जैसे, विधि पुस्तकालय, चिकित्सा पुस्तकालय, कॉर्पोरेट पुस्तकालय)। ये नेटवर्क विशेष ज्ञान और संसाधनों के आदान-प्रदान पर केन्द्रित होते हैं। उदाहरण : विशेष पुस्तकालय संघ (SLA) नेटवर्क।
- **स्कूल पुस्तकालय नेटवर्क** : ये नेटवर्क स्कूलों या स्कूल जिलों के भीतर के पुस्तकालयों को जोड़ते हैं, मुख्य रूप से संसाधन साझाकरण के माध्यम से छात्र सीखने और शैक्षणिक गतिविधियों को समर्थन प्रदान करते हैं। उदाहरण : स्कूल पुस्तकालय प्रणाली (SLS), USA के विभिन्न राज्यों में।
- **हाइब्रिड पुस्तकालय नेटवर्क** : हाइब्रिड नेटवर्क कई प्रकार के पुस्तकालयों को जोड़ते हैं, जैसे शैक्षणिक, सार्वजनिक और विशेष पुस्तकालय, जो विभिन्न क्षेत्रों में व्यापक संसाधन साझाकरण और सहयोग की अनुमति देते हैं। उदाहरण : INFLIBNET (सूचना और पुस्तकालय नेटवर्क), भारत में।
- **वर्चुअल पुस्तकालय नेटवर्क** : ये नेटवर्क ऑनलाइन डिजिटल संसाधनों तक पहुँच प्रदान करते हैं, जिससे पुस्तकालय डिजिटल प्लेटफार्मों के माध्यम से जुड़कर इलेक्ट्रॉनिक सामग्री, डेटाबेस और सेवाओं को दूरस्थ रूप से साझा कर सकते हैं। उदाहरण : HathiTrust डिजिटल लाइब्रेरी।

प्रत्येक प्रकार का पुस्तकालय नेटवर्क अपने सदस्य पुस्तकालयों की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए डिज़ाइन किया गया है, जो सहयोग, दक्षता और सूचनाओं तक बेहतर पहुँच को प्रोत्साहित करता है।

### 7.2.2 केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण

"प्रक्रियाकरण" से तात्पर्य उन तकनीकी प्रक्रियाओं से है जो पुस्तकालय की सामग्रियों को उपयोग और पहुँच के लिए तैयार करने के लिए आवश्यक होती हैं। इस प्रकार, केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण का अर्थ है इन कार्यों को एक केंद्रीय एजेंसी के प्रबंधन में लाना। जैसा कि वायनर कहते हैं, "केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण को व्यापक रूप से इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है कि यह एकीकृत प्रयास है, जो विभिन्न सेवा बिंदुओं पर पुस्तकालय सामग्री को उपयोग और पहुँच के लिए तैयार करने वाली तकनीकी प्रक्रियाओं को एक नियंत्रण में लाता है।"

तकनीकी प्रक्रियाकरण केंद्र विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं, जिन्हें सामान्यतः इस प्रकार विभाजित किया जा सकता है :

- ऐसे केंद्र जो अधिग्रहण, सूचीकरण, वर्गीकरण और सभी तकनीकी प्रक्रियाओं को पूरा करके पुस्तकों को पुस्तकालय उपयोग के लिए तैयार करते हैं।
- ऐसे केंद्र जो अधिग्रहण, सूचीकरण और वर्गीकरण पर ध्यान केन्द्रित करते हैं।
- ऐसे केंद्र जो केवल सूचीकरण और वर्गीकरण में विशेषज्ञ होते हैं।

#### केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण के लाभ :

- **कार्य की पुनरावृत्ति से बचाव** : प्रक्रियाकरण का कार्य अधिकांश पुस्तकालयों में समान होता है, इसलिए केंद्रीयकरण के माध्यम से प्रत्येक पुस्तकालय में एक ही कार्य को बार-बार करने की आवश्यकता नहीं होती। एक केंद्रीय संगठन यह काम कर सकता है, जिससे कार्य की पुनरावृत्ति समाप्त हो जाती है।
- **लागत कुशलता** : चूंकि प्रक्रियाकरण कार्य कई पुस्तकालयों के लिए किया जाता है, इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय के लिए व्यक्तिगत खर्च कम हो जाता है, जिससे सामूहिक रूप से बचत होती है।
- **मानकीकरण** : एक केंद्रीय एजेंसी सूचीकरण, वर्गीकरण और अन्य तकनीकी सेवाओं का कार्य करती है, जिससे सभी सहभागी पुस्तकालयों में एक समान और मानक प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है।
- **गुणवत्ता में सुधार** : केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण के माध्यम से योग्य पेशेवरों का समेकन किया जा सकता

है, जिससे तकनीकी सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होता है।

- **उन्नत उपकरणों का उपयोग :** केंद्रीय एजेंसियाँ उन्नत उपकरणों में निवेश कर सकती हैं, जिन्हें व्यक्तिगत पुस्तकालय अपनी वित्तीय सीमाओं के कारण नहीं खरीद सकते।
- **कर्मचारियों का बेहतर उपयोग :** वे पुस्तकालय जो केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण का विकल्प चुनते हैं, वे उन कर्मचारियों को पुनः नियोजित कर सकते हैं जो अन्यथा आदेश, सूचीकरण और वर्गीकरण जैसे तकनीकी कार्यों में लगे होते। जिससे उन्हें सूचना प्रबंधन जैसी अन्य सेवाओं में लगाया जा सकता है।
- **बढ़ी हुई दक्षता :** केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण के माध्यम से सेवाओं में तेजी लाई जा सकती है, क्योंकि व्यक्तिगत पुस्तकालयों में स्टाफ की कमी और अन्य सीमाओं के कारण होने वाली देरी से बचा जा सकता है।
- **संघ सूची और कैटलॉग बनाने की संभावना :** केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण के माध्यम से उन पुस्तकालयों के संग्रह की संघ सूची और संघ कैटलॉग तैयार करना भी आसान हो जाता है जो केंद्रीयकरण का विकल्प चुनते हैं

**केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण की सीमाएँ :** लागत वहन करने की समस्या : कुछ पुस्तकालयों के लिए केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण की संचालन लागत वहन करना मुश्किल हो सकता है, या लागत की बचत इतनी मामूली हो सकती है कि यह व्यक्तिगत प्रक्रियाकरण के मुकाबले उतनी लाभदायक न हो।

- **स्थानीय प्रथाओं से असंगति :** पुस्तकालयों की वर्गीकरण योजनाएँ या सूचीकरण कोड केंद्रीय संगठन से भिन्न हो सकते हैं। यहाँ तक कि यदि वे समान हों, तब भी पुस्तकालय अलग-अलग संस्करणों का उपयोग कर सकते हैं, जिससे मानकीकरण की प्रक्रिया जटिल हो जाती है।
- **स्थानीय प्रक्रियाकरण कर्मचारियों की आवश्यकता :** केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण के बावजूद, सहभागी पुस्तकालयों को अभी भी न्यूनतम कर्मचारियों की आवश्यकता होगी ताकि दस्तावेजों के कॉल नंबर निर्धारित करने और आवश्यक प्रविष्टियों का निर्णय लिया जा सके। इस प्रकार, पुस्तकालय पूरी तरह से अपने प्रक्रियाकरण अनुभागों में कर्मचारियों को समाप्त नहीं कर सकते।

संक्षेप में, केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण से लागत कुशलताएँ मानकीकरण और सेवा गुणवत्ता में सुधार जैसे कई लाभ मिलते हैं, लेकिन इसमें संचालन लागत और स्थानीय अनुकूलन की आवश्यकता जैसी चुनौतियाँ भी होती हैं।

---

## 7.3 केंद्रीयकृत सूचीकरण

---

केंद्रीयकृत सूचीकरण का तात्पर्य एक केंद्रीय एजेंसी द्वारा कई पुस्तकालयों को सूचीकरण सेवाएँ प्रदान करने से है। इन सेवाओं में दस्तावेजों का सामान्य सूचीकरण से लेकर संपूर्ण और विस्तृत सूचीकरण शामिल हो सकता है, जिसमें कैटलॉग कार्ड तैयार किए जाते हैं, जो ग्राहकों के कैटलॉग में डाले जाने के लिए तैयार होते हैं। नीडहैम केंद्रीयकृत सूचीकरण को सरल रूप में परिभाषित करते हैं : “दस्तावेजों का सूचीकरण किसी केंद्रीय संगठन द्वारा किया जाता है।” केंद्रीयकृत सूचीकरण का मुख्य उद्देश्य विभिन्न पुस्तकालयों के सूचीकरण विभागों में दोहराव के प्रयासों को समाप्त करना है।

केंद्रीयकृत सूचीकरण के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- कार्य के दोहराव को समाप्त करना
- एक समान और मानकीकृत सूचीकरण प्रथाओं को लागू करना
- सूचीकरण की कुल लागत को कम करना और

- सदस्य पुस्तकालयों को अधिक कुशल और प्रभावी सेवाएँ प्रदान करने में सहायता करना।

जैसा कि अनुभाग 8.2.2 में चर्चा की गई है, केंद्रीयकृत प्रसंस्करण के लाभ और नुकसान केंद्रीयकृत सूचीकरण पर भी समान रूप से लागू होते हैं। अधिक जानकारी के लिए आप उस अनुभाग को देख सकते हैं। हालांकि, कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओं को संक्षेप में यहां दिया गया है :

**लाभ :**

- **कार्य के दोहराव से बचाव :** केंद्रीयकृत सूचीकरण विभिन्न पुस्तकालयों में अनावश्यक कार्य पुनरावृत्ति को रोकता है।
- **लागत में कमी :** सूचीकरण को केंद्रीयकृत करने से सम्बन्धित लागत को काफी कम किया जा सकता है।
- **मानकीकरण :** केंद्रीय सेवाएँ एकरूपता और मानक सूचीकरण प्रथाओं का पालन सुनिश्चित करती हैं।
- **गुणवत्ता में सुधार :** केंद्रीयकृत सूचीकरण विशेषज्ञता और संसाधनों के समेकन के माध्यम से बेहतर गुणवत्ता नियंत्रण की अनुमति देता है।
- **कर्मचारी संसाधनों का बेहतर उपयोग :** जिन पेशेवरों को सूचीकरण कार्य से मुक्त किया जाता है, उन्हें अन्य मूल्यवान सेवाओं के लिए पुनः नियोजित किया जा सकता है।
- **संघ सूची के निर्माण में सुविधा :** केंद्रीयकृत सूचीकरण संघ कैटलॉग तैयार करने की प्रक्रिया को सरल बनाता है, जिससे सभी सहभागी पुस्तकालयों के संग्रह का एकीकृत दृश्य प्राप्त होता है।

**हानियाँ :**

- **वित्त पोषण की चुनौतियाँ :** कुछ पुस्तकालयों के लिए केंद्रीयकृत सूचीकरण प्रणाली में भाग लेने के लिए आवश्यक धन जुटाना मुश्किल हो सकता है।
- **स्थानीय भिन्नताएँ :** स्थानीय सूचीकरण प्रथाओं और आवश्यकताओं में अंतर के कारण केंद्रीयकृत सूचीकरण को लागू करना कठिन हो सकता है।
- **संभावित देरी :** एक केंद्रीय प्रणाली में देरी हो सकती है, विशेष रूप से उन पुस्तकालयों के लिए जिनके पास कम नई प्राप्तियाँ होती हैं, जो अन्यथा सूचीकरण कार्य को तेजी से पूरा कर सकते हैं।
- **अतिरिक्त कैटलॉग कार्ड :** सीमित बजट या संग्रह आवश्यकताओं वाले पुस्तकालयों को केंद्रीय संगठन द्वारा तैयार सभी कैटलॉग कार्ड की आवश्यकता नहीं हो सकती है, जिससे अतिरिक्त कार्ड बेकार हो सकते हैं।

### 7.3.1 केंद्रीयकरण के मॉडल

केंद्रीयकृत सूचीकरण में कई प्रकार की केंद्रीकरण सेवाएँ होती हैं, जैसे :

- क. **कार्ड (या शीफ) सेवा :** इस प्रकार के केंद्रीयकृत सूचीकरण में एक केंद्रीय संगठन कैटलॉग कार्ड के रूप में इकाई प्रविष्टियाँ तैयार करता है। पुस्तकालय इन कार्डों को थोक में खरीद सकते हैं। एक कार्ड मुख्य प्रविष्टि के रूप में रखा जाता है, जबकि अन्य कार्डों का उपयोग अतिरिक्त प्रविष्टियाँ बनाने के लिए किया जाता है, जिनमें सहयोगी शीर्षक, विषय आदि जैसे सम्बन्धित बिंदु जोड़े जाते हैं। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BNB), लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस और एच.डब्ल्यू- विल्सन कंपनी इस प्रकार की सेवा प्रदान करने वाले प्रमुख संगठन हैं।
- ख. **MARC ¼मशीन-पठनीय कैटलॉग) सेवा :** इस सेवा में, सूचीकरण डेटा को मशीन-पठनीय प्रारूप,

जैसे चुंबकीय टेप या अन्य मीडिया में तैयार किया जाता है। ग्राहक पुस्तकालय या तो इन टेपों से सीधे जानकारी खोज सकते हैं, या पारंपरिक कैटलॉग और ग्रंथसूचीयाँ तैयार करने के लिए इस डेटा का उपयोग कर सकते हैं।

- ग. **सूचना सेवा** : इस प्रकार की केंद्रीयकृत सेवा में एक केंद्रीय संगठन ग्रंथसूचीयाँ तैयार करता है, जिनका उपयोग पुस्तकालय अपने कैटलॉग तैयार करने के लिए कर सकते हैं। पुस्तकालय या तो ग्रंथसूची से कैटलॉग डेटा का उपयोग करके अपनी किताबों की सूची बना सकते हैं, या सम्बन्धित प्रविष्टियों को काटकर कैटलॉग कार्ड पर चिपका सकते हैं। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BNB) और भारतीय राष्ट्रीय बिब्लियोग्राफी (INB) इस प्रकार के उपकरणों के उदाहरण हैं।
- घ. **स्रोत में प्रसूचिकरण (CIS)** : इस सेवा में, प्रकाशक पुस्तक में ही पूरी कैटलॉग प्रविष्टि प्रदान करते हैं, जिससे खरीदने वाले पुस्तकालयों का प्रसंस्करण कार्य बहुत हद तक कम हो जाता है। इस सेवा के प्रभावी होने के लिए, कैटलॉग कोड को सार्वभौमिक रूप से स्वीकार्य होना चाहिए, और प्रविष्टि में एक मान्यता प्राप्त वर्गीकरण योजना के अनुसार वर्ग संख्या भी होनी चाहिए।
- ङ. **पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण** : डॉ. एस.आर— रंगनाथन ने पुस्तक के जारी होने से पहले ही सूचीकरण किए जाने की वकालत की थी, जिसे उन्होंने “पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण” कहा। यह प्रकाशनान्तर्गत प्रसूचिकरण से सम्बन्धित है, जहाँ पुस्तक में प्रकाशित होने से पहले ही सूचीकरण प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं।

ये केंद्रीयकृत सूचीकरण सेवाएँ पुस्तकालयों को उनके सूचीकरण प्रक्रियाओं को सरल बनाने और संचालन की दक्षता को बढ़ाने के कई तरीके प्रदान करती हैं। प्रत्येक सेवा प्रकार प्रयासों की पुनरावृत्ति को कम करता है, कार्यभार को न्यूनतम करता है और पुस्तकालय प्रणालियों में एकरूपता को बढ़ावा देता है।

### 7.3.3 व्यावसायिक सूचीकरण

जब केंद्रीयकृत प्रसंस्करण, जैसे कैटलॉग प्रविष्टियों को कार्डों पर तैयार करना और बेचना एजेंसी द्वारा व्यावसायिक दृष्टिकोण से किया जाता है, तो इसे “व्यावसायिक सूचीकरण” कहा जाता है। बारबरा वेस्टबी ने इस प्रकार के सूचीकरण को परिभाषित किया है : “केंद्रीयकृत सूचीकरण, जिसे लाभ के लिए एक गैर-पुस्तकालय एजेंसी द्वारा किया और बेचा जाता है।”

**व्यावसायिक सूचीकरण के कुछ प्रमुख उदाहरण निम्नलिखित हैं :**

- **प्रकाशक के शीर्षक स्लिप्स** : छपे हुए शीर्षक स्लिप्स की अवधारणा पहली बार 1877 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) के सम्मेलन में प्रस्तुत की गई थी। इस विचार की समीक्षा के लिए एक समिति का गठन किया गया, जिसमें विन्सर ए बाउकर और ड्यूई शामिल थे। समिति ने सुझाव दिया कि सब्सक्राइबर पुस्तकालयों को पहले से तैयार शीर्षक स्लिप्स प्रदान किए जाएं, जिन्हें कैटलॉग कार्ड के रूप में तुरंत इस्तेमाल किया जा सके। न्यूयॉर्क स्थित लाइब्रेरी जर्नल और पब्लिशर्स वीकली इस परियोजना के केंद्रीय कार्यालय थे, जबकि शीर्षक स्लिप्स की तैयारी हार्वर्ड यूनिवर्सिटी और बोस्टन एथेनियम के पुस्तकालयाध्यक्षों की देखरेख में की गई। इन प्रविष्टियों को पतले कागज पर छापा जाता था, ताकि उन्हें कार्ड पर चिपकाया जा सके। अतिरिक्त प्रतियाँ शीर्षक और विषय प्रविष्टियों के लिए प्रदान की जाती थीं। दुर्भाग्यवश, यह परियोजना 1879 में शुरू हुई और फरवरी 1880 तक समाप्त हो गई।
- **रुडोल्फ इंडेक्सर कंपनी** : 1893 में, रुडोल्फ इंडेक्सर कंपनी ने अमेरिका में प्रकाशित सभी नई पुस्तकों के लिए छपे हुए कैटलॉग कार्ड उपलब्ध कराने का प्रस्ताव रखा। हालाँकि, यह योजना सफल नहीं हो सकी, क्योंकि लाइब्रेरी ब्यूरो भी इसी प्रकार की योजना पर कार्य कर रहा था।
- **लाइब्रेरी ब्यूरो** : लाइब्रेरी ब्यूरो का उद्देश्य रुडोल्फ इंडेक्सर कंपनी की तरह सभी मानक पुस्तकों के लिए छपे हुए कैटलॉग कार्ड प्रदान करना था। लेकिन यह परियोजना भी असफल साबित हुई।

- **एच.डब्ल्यू-विल्सन कंपनी :** एच.डब्ल्यू- विल्सन कंपनीए जो एक प्रतिष्ठित अमेरिकी प्रकाशक है, ने 1938 से 1975 तक स्कूलों और सार्वजनिक पुस्तकालयों को व्यापक रूप से पढ़ी जाने वाली पुस्तकों के लिए साधारण लेकिन उपयुक्त कैटलॉग कार्ड नाममात्र लागत पर उपलब्ध कराए। इस अवधि में, 100 से अधिक वितरक और प्रकाशक इस मॉडल को अपनाने लगे और प्रत्येक पुस्तक के साथ कैटलॉग कार्ड का एक पैकेट प्रदान करने लगे। लेकिन “कैटलॉगिंग-इन-पब्लिकेशन” (CIP) की शुरुआत के साथ, “बुक्स विद-कार्ड्स” की अवधारणा धीरे-धीरे अप्रचलित हो गई और इसे आधुनिक सूचीकरण प्रथाओं द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया।

---

## 7.4 स्रोत में प्रसूचिकरण

---

जैसा कि पहले बताया गया है, पुस्तकालयों को सूचीकरण में सहायता करने का एक तरीका यह है कि पुस्तक के भीतर ही मान्यता प्राप्त सूचीकरण कोड के तहत एक मानक प्रारूप में कैटलॉग जानकारी प्रदान की जाए।

**सूत्र सूचीकरण (Cataloguing-in-Source) :** प्रकाशकों के सहयोग और काउंसिल ऑन लाइब्रेरी रिसोर्सेज की वित्तीय सहायता से, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (LC) ने सूत्र सूचीकरण नामक एक प्रायोगिक पहल चलाई। इस कार्यक्रम के तहत पुस्तकों को उनके प्रकाशन से पहले एक केंद्रीय संगठन द्वारा सूचीबद्ध किया जाता था, और फिर कैटलॉग प्रविष्टियाँ सीधे पुस्तकों में छपी जाती थीं। इस प्रक्रिया के लिए प्रकाशकों का केंद्रीय संगठन के साथ सक्रिय सहयोग आवश्यक था। जून 1958 से फरवरी 1959 के बीच, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 157 प्रकाशकों की 1,203 पुस्तकों का पृष्ठ प्रमाणों का उपयोग करके सूचीकरण किया। हालाँकि, 1959 में इस प्रयोग को पूरा करने के बाद, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने निष्कर्ष निकाला कि वित्तीय और तकनीकी जटिलताओं, और सेवा के सीमित उपयोग को ध्यान में रखते हुए, सूत्र सूचीकरण की पूर्ण पैमाने पर स्थायी सेवा व्यवहार्य नहीं है।

**प्रकाशन सूचीकरण (Cataloguing-in-Publication) :** जुलाई 1971 में, सूत्र सूचीकरण की अवधारणा को पुनर्जीवित किया गया और इसे एक नए कार्यक्रम, प्रकाशन सूचीकरण (Cataloguing-in-Publication & CIP) के तहत संचालित किया गया। इस कार्यक्रम में गैली प्रमाणों से कैटलॉग प्रविष्टियाँ तैयार की गईं और जानकारी दस कार्यदिवसों के भीतर प्रकाशकों को लौटा दी गई। हालाँकि उपशीर्षक, प्रकाशक की जानकारी और मिलान विवरण प्रारंभ में प्रदान नहीं किए गए थे, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने इस जानकारी को बाद में MARC (मशीन-पठनीय सूचीकरण) प्रारूप में जोड़ा, जो पुस्तक के प्रकाशन से चार से छह महीने पहले उपलब्ध कराई जाती थी। प्रकाशन सूचीकरण (CIP) के तीन प्रमुख उत्पाद हैं :

- CIP सूचीकरण डेटा का रिकॉर्ड MARC टेप पर उपलब्ध कराया जाता है, इससे पहले कि अंतिम सूचीकरण प्रति MARC टेप पर आए।
- पुस्तक के प्रकाशन की तिथि से पहले LC कार्ड उपलब्ध कराए जाते हैं।
- सूचीकरण डेटा सीधे पुस्तक में मुद्रित होता है।

---

## 7.5 पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण

---

रंगनाथन ने “पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण” की एक अभिनव अवधारणा प्रस्तुत की, जिसमें पुस्तक के आधिकारिक प्रकाशन से पहले ही उसका सूचीकरण और वर्गीकरण किया जाता है। उन्होंने जोर दिया कि सूचीकरण और वर्गीकरण जैसे महत्वपूर्ण तकनीकी कार्य पुस्तक के बिक्री या वितरण से पहले ही पूरे किए जाने चाहिए। रंगनाथन के दृष्टिकोण के अनुसार, पूर्वमुद्रित तकनीकी कार्य प्रत्येक देश की राष्ट्रीय केंद्रीय पुस्तकालय द्वारा संचालित किया जाना चाहिए। प्रकाशकों को कानूनी रूप से बाध्य किया जाएगा कि वे पुस्तक का प्रारूप प्रमाण (फॉर्म प्रूफ) राष्ट्रीय केंद्रीय पुस्तकालय को भेजें। इसके बाद, राष्ट्रीय केंद्रीय पुस्तकालय पुस्तक के लिए कैटलॉग कार्डों का मास्टर स्टेंसिल तैयार करेगा। इन कार्डों को अग्रिम रूप से तैयार करके उन पुस्तकालयों में वितरित किया जाएगा जो

उस पुस्तक को प्राप्त करेंगे। उन्होंने यह भी सुझाव दिया कि पुस्तक के प्रकाशन से पहले ही कॉल नंबर निर्धारित किया जाए, और वर्ग संख्या को शीर्षक पृष्ठ के पीछे मुद्रित किया जाए।

रंगनाथन का मानना था कि यह केंद्रीयकृत सूचीकरण प्रणाली से लागत में महत्वपूर्ण बचत हो सकती है, अनुमानतः 79: तक की कमी संभव है। उन्होंने राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर इस प्रणाली के कार्यान्वयन के लिए सहयोग की आवश्यकता बताई और प्रत्येक राज्य के लिए राज्य केंद्रीय सूचीकरण निकाय तथा राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय केंद्रीय सूचीकरण निकाय की स्थापना का प्रस्ताव रखा, जो इस प्रणाली के प्रभावी क्रियान्वयन का समन्वय करें।

---

## 7.6 सहकारी सूचीकरण

---

सहकारी सूचीकरण में स्वतंत्र पुस्तकालयों का एक समूह एक साथ मिलकर सूचीकरण की जिम्मेदारियाँ साझा करता है। नीडहैम सहकारी सूचीकरण को इस प्रकार परिभाषित करते हैं : “यह वह स्थिति है जहाँ कई स्वतंत्र पुस्तकालय आपसी लाभ के लिए एक संयुक्त कैटलॉग बनाने के उद्देश्य से सहयोग करते हैं।” सहकारी सूचीकरण के उद्देश्य और लक्ष्य केंद्रीयकृत सूचीकरण के साथ काफी हद तक मेल खाते हैं। जिस प्रकार केंद्रीयकृत सूचीकरण में लाभ मिलता है, उसी प्रकार सहकारी सूचीकरण भी कई फायदे प्रदान करता है, जैसे कि बेहतर दक्षता, कार्य के दोहराव में कमी, और सभी सहभागी पुस्तकालयों के लिए संसाधनों का साझा उपयोग, जिससे सामूहिक लाभ प्राप्त होता है।

### 7.6.1 संघ सूची :

**पुस्तकालय कैटलॉग मूलतः** : एक सूची होती है, जो किसी पुस्तकालय के संग्रह की सभी या कुछ वस्तुओं का विवरण प्रस्तुत करती है। जब ऐसी सूची दो या अधिक पुस्तकालयों के लिए तैयार की जाती है, तो इसे संघ कैटलॉग कहा जाता है। लार्सन ने संघ कैटलॉग को परिभाषित किया है : “ऐसा कैटलॉग जो एक ही क्रम में कई पुस्तकालयों के संग्रह या उनके कुछ हिस्सों को सूचीबद्ध करता है।” इसी तरह, रंगनाथन इसे परिभाषित करते हैं : “दो या अधिक पुस्तकालयों में उपलब्ध सभी दस्तावेजों की सूची, जो यह भी बताती है कि प्रत्येक दस्तावेज की प्रति किस पुस्तकालय में उपलब्ध है।” एक संघ कैटलॉग सभी प्रकार के दस्तावेजों को समाहित कर सकता है या किसी विशिष्ट श्रेणी तक सीमित हो सकता है।

संघ कैटलॉग सहकारी सूचीकरण का एक उत्कृष्ट उदाहरण है, जिसमें दो या अधिक पुस्तकालय अपने संग्रह को आंशिक या पूर्ण रूप से सूचीबद्ध करने के लिए सहयोग करते हैं। ऐसे कैटलॉग स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय स्तर पर तैयार किए जा सकते हैं।

एक बार कुशलतापूर्वक तैयार होने के बाद, संघ कैटलॉग कई उद्देश्यों की पूर्ति करता है, जैसे :

- किसी भौगोलिक क्षेत्र के पुस्तकालयों में उपलब्ध दस्तावेज संसाधनों का व्यापक अवलोकन प्रदान करना।
- पुस्तकालय संग्रह की ताकतों और कमजोरियों को उजागर करना।
- संग्रह विशेषज्ञता और सहयोग के संभावित क्षेत्रों की पहचान करना।
- पुस्तकालयों के संग्रह विकास गतिविधियों के समन्वय में सहायता करना।
- एक मूल्यवान ग्रंथसूची संदर्भ उपकरण के रूप में कार्य करना।
- दस्तावेजों के चयन के लिए महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करना।

**संघ कैटलॉग के लिए पूर्व आवश्यकताएँ** : संघ कैटलॉग का सफल संकलन पुस्तकालयों के प्रभावी सहयोग पर निर्भर करता है। प्रारंभ में निम्नलिखित प्रमुख बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए :

- संघ कैटलॉग का उद्देश्य निर्धारित करना।

- शामिल किए जाने वाले क्षेत्र और सामग्री को निर्धारित करना, जैसे पढ़ने की सामग्री का प्रकार, भाषाएँ अवधि, विषय, आदि।
- कैटलॉग के भौतिक प्रारूप का निर्णय लेना।
- अनुसरण किए जाने वाले कैटलॉग कोड और प्रविष्टियों के प्रकार का चयन करना।
- विवरण का स्तर, प्रविष्टियों की व्यवस्था, और संकलन एवं पुनरीक्षण की विधि स्थापित करना।

इन पूर्व-आवश्यकताओं का पालन करके, एक संघ कैटलॉग प्रभावी रूप से तैयार किया जा सकता है, जो पुस्तकालयों और उपयोगकर्ताओं दोनों के लिए एक महत्वपूर्ण संसाधन के रूप में कार्य करेगा।

### 7.6.2 सहकारी और केंद्रीयकृत सूचीकरण :

हालांकि सहकारी और केंद्रीयकृत सूचीकरण के उद्देश्यों और लक्ष्यों में कई समानताएँ हैं, जैसे कार्य की पुनरावृत्ति को कम करना, संसाधनों का कुशल उपयोग करना, और ग्रंथसूची जानकारी तक पहुँच में सुधार करना, फिर भी इनमें कई प्रमुख अंतर हैं।

सहकारी सूचीकरण स्वतंत्र पुस्तकालयों के बीच सहयोग पर आधारित होता है। इन पुस्तकालयों के बीच आंशिक या पूर्ण रूप से सूचीकरण की जिम्मेदारियाँ साझा की जाती हैं। इसका मुख्य उद्देश्य संसाधनों को मिलाकर उपयोग करना और प्रत्येक पुस्तकालय द्वारा किए जाने वाले दोहराए गए कार्य को कम करना है। सहकारी सूचीकरण लचीलेपन की अनुमति देता है, जहाँ प्रत्येक भागीदार पुस्तकालय अपनी क्षमता और आवश्यकताओं के अनुसार योगदान कर सकता है। पुस्तकालय अपनी प्रविष्टियों पर नियंत्रण बनाए रखते हैं और अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप प्रक्रिया को अनुकूलित कर सकते हैं। आमतौर पर, सहकारी सूचीकरण का उपयोग छोटे पैमाने पर, जैसे स्थानीय या क्षेत्रीय पुस्तकालय समूहों के बीच किया जाता है, जहाँ पुस्तकालय एक दूसरे के सामूहिक लाभ के लिए मिलकर काम करते हैं। इस प्रकार की सूचीकरण प्रक्रिया में लागत भी सहभागी पुस्तकालयों के बीच साझा की जाती है, और भागीदारों की विविधता के कारण प्रविष्टियों की गुणवत्ता और मानकीकरण में भिन्नताएँ हो सकती हैं।

केंद्रीयकृत सूचीकरण, इसके विपरीत, एक केंद्रीय एजेंसी द्वारा प्रबंधित किया जाता है जो सभी पुस्तकालयों के लिए सूचीकरण का कार्य करती है। इस मॉडल में, एक केंद्रीय निकाय यह सुनिश्चित करता है कि सभी सहभागी पुस्तकालयों में एकरूपता और मानकीकरण हो। यह केंद्रीय एजेंसी सूचीकरण रिकॉर्ड तैयार करती है और वितरित करती है, जिससे सभी पुस्तकालयों में एक ही मानकों का पालन सुनिश्चित किया जाता है। यह प्रणाली आमतौर पर बड़े पैमाने पर काम करती है और इसे राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर लागू किया जा सकता है। केंद्रीयकृत सूचीकरण से पुस्तकालयों को अपनी सूचीकरण संसाधनों में निवेश करने की आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि तकनीकी प्रक्रियाएँ केंद्रीय निकाय द्वारा संचालित की जाती हैं। हालांकि, इस मॉडल में पुस्तकालयों को कम लचीलापन मिलता है, क्योंकि वे पूरी तरह से केंद्रीय निकाय के दिशा-निर्देशों और संरचना पर निर्भर रहते हैं। प्रारंभिक निवेश अधिक हो सकता है, लेकिन दीर्घकालिक लागत केंद्रीयकृत प्रणाली की दक्षता के कारण कम हो सकती है।

संक्षेप में, यद्यपि सहकारी और केंद्रीयकृत सूचीकरण दोनों का उद्देश्य सूचीकरण प्रक्रियाओं को अनुकूलित करना और संसाधन-साझाकरण में सुधार करना है, फिर भी वे पैमाने, लचीलेपन, लागत-साझाकरण, और सूचीकरण प्रक्रिया के नियंत्रण के मामले में भिन्न होते हैं। सहकारी सूचीकरण स्थानीय अनुकूलन की अधिक स्वतंत्रता प्रदान करता है, जबकि केंद्रीयकृत सूचीकरण मानकीकृत, बड़े पैमाने पर समाधान प्रस्तुत करता है।

---

## 7.7 सारांश

---

सामग्री का अधिग्रहण, उनके सूचीकरण, वर्गीकरण और उपयोग के लिए तैयारी जैसी प्रक्रियाएँ सभी पुस्तकालयों में सामान्य हैं। जब पुस्तकालय सहमति से सहयोग करते हैं, तो वे नेटवर्क बनाकर व्यक्तिगत प्रसंस्करण

कार्य को कम करने का सामूहिक लाभ उठा सकते हैं। इस प्रकार के प्रसंस्करण को एक केंद्रीय संगठन द्वारा, संभवतः व्यावसायिक आधार पर, संचालित किया जा सकता है।

केंद्रीयकृत और सहायक सहकारी प्रसंस्करण के कई लाभ हैं, जैसे कार्य की पुनरावृत्ति को समाप्त करना और सेवा की गुणवत्ता में सुधार करना। हालाँकि, कुछ कमियाँ भी होती हैं, जिनमें शामिल हैं लागत, और स्थानीय प्रथाओं में भिन्नताएँ।

केंद्रीयकृत सूचीकरण सेवाओं को कई श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है, जैसे :

- कार्ड (या शीफ) सेवा
- MARC सेवा
- सूचना सेवा
- सूत्र सूचीकरण (Cataloguing-in-Source)
- प्रकाशन सूचीकरण (Cataloguing-in-Publication)
- प्रसवपूर्व सूचीकरण (Pre-natal Cataloguing)

यह इकाई इन सेवाओं की उत्पत्ति, विकास, उद्देश्य और प्रकृति का संक्षिप्त अवलोकन प्रदान करती है। इसमें केंद्रीयकृत और सहकारी सूचीकरण दृष्टिकोणों के बीच समानताओं और भिन्नताओं पर भी प्रकाश डाला गया है।

---

## 7.8 स्व.मूल्यांकन प्रश्नावली

---

- 1) पुस्तकालय सहयोग की परिभाषा क्या है और इसका मुख्य उद्देश्य क्या है
- 2) पुस्तकालय नेटवर्क का महत्त्व और इसके लाभ क्या हैं?
- 3) केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण का क्या अभिप्राय है, और यह पुस्तकालयों के लिए क्यों उपयोगी है?
- 4) विभिन्न केंद्रीयकृत मॉडल की विशेषताओं और उनके अनुप्रयोग का वर्णन करें।
- 5) कार्ड सेवाएँ क्या हैं, और इनका पुस्तकालय प्रबंधन में क्या महत्त्व है?
- 6) व्यावसायिक सूचीकरण से क्या तात्पर्य है?
- 7) पुस्तकालयों में व्यावसायिक सूचीकरण की प्रक्रिया कैसे की जाती है?
- 8) प्रकाशन सूचीकरण के सिद्धांत और प्रक्रिया को विस्तार से समझाइए।
- 9) प्रकाशन सूचीकरण और पारंपरिक सूचीकरण के बीच क्या अंतर है?
- 10) पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण क्या है, और यह पुस्तकालयों के लिए कैसे सहायक है?
- 11) संघ सूची से क्या तात्पर्य है, और इसे कैसे तैयार किया जाता है?
- 12) सहकारी सूचीकरण और केंद्रीयकृत सूचीकरण में क्या अंतर है?

---

## 7.9 प्रमुख शब्दावली

---

- **पुस्तकालय सहयोग** : संसाधनों और सेवाओं को साझा करने के लिए पुस्तकालयों के बीच सामूहिक कार्य।
- **पुस्तकालय नेटवर्क** : कई पुस्तकालयों के बीच सूचनाओं और सेवाओं का आदान-प्रदान करने के लिए संगठित प्रणाली।

- **केंद्रीयकृत प्रक्रियाकरण** : पुस्तकालय सामग्री के अधिग्रहण, सूचीकरण और तकनीकी कार्यों को एक केंद्रीयकृत स्थान पर प्रबंधित करने की प्रणाली।
- **कार्ड सेवाएँ** : पूर्वमुद्रित कैटलॉग कार्ड प्रदान करने वाली सेवाएँ, जो पुस्तकालयों के लिए सूचीकरण प्रक्रिया को सरल बनाती हैं।
- **व्यावसायिक सूचीकरण** : वाणिज्यिक संस्थाओं द्वारा पुस्तकालयों को प्रदान की जाने वाली सूचीकरण सेवाएँ।
- **प्रकाशन सूचीकरण** : पुस्तक प्रकाशन प्रक्रिया में ही पुस्तक का विवरण और कैटलॉगिंग डेटा शामिल करना।
- **संदर्भ सूचीकरण** : पुस्तक के प्रकाशन से पहले उसकी सूचीकरण जानकारी तैयार करना।
- **पूर्वमुद्रित प्रसूचिकरण** : पूर्वनिर्मित और मुद्रित कैटलॉग प्रविष्टियाँ, जो पुस्तकालयों द्वारा उपयोग के लिए तैयार की जाती हैं।
- **मुद्रित कार्ड कैटलॉग** : पुस्तकालय सामग्री का पूर्ववर्णित विवरण, जो कार्ड स्वरूप में उपलब्ध होता है।
- **सहकारी सूचीकरण** : विभिन्न पुस्तकालयों के बीच सामूहिक रूप से संसाधनों और सेवाओं के सूचीकरण की प्रक्रिया।
- **संघ सूची (Union Catalogue)** : कई पुस्तकालयों की संयुक्त सूची, जिसमें उनके संग्रह का समग्र विवरण होता है।
- **सहकारी केंद्रीयकृत सूचीकरण** : सहकारी प्रयासों के तहत सूचीकरण प्रक्रियाओं को केंद्रीयकृत करना।
- **कैटलॉगिंग** : पुस्तकालय सामग्रियों का व्यवस्थित विवरण प्रदान करने की प्रक्रिया।
- **मार्क प्रारूप (MARC Format)** : कैटलॉग डेटा को साझा और प्रबंधित करने के लिए मानकीकृत मशीन-पठनीय प्रारूप।
- **संसाधन साझाकरण** : पुस्तकालयों के बीच भौतिक और डिजिटल सामग्री का आदान-प्रदान।
- **प्राधिकरण फाइल (Authority File)** : सूचीकरण के लिए मानकीकृत शब्दावली और डेटा का संग्रह।
- **वर्णक्रमानुक्रम** : सामग्री को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करने की प्रक्रिया।

---

## 7.10 संदर्भ और सुझावित पठन सामग्री

---

- Indira G andhi National Open University, (2016), Library and Information Science : Unit 7 . Cooperative Cataloguing and Centralized Processing, New Delhi : IGNOU.
- Ranganathan, S. R. (1964), Classified Catalogue Code (CCC) : With Additional Rules for Dictionary Catalogue Code (5th ed.), New Delhi : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.
- American Library Association. (2005), ALA Filing Rules, Chicago : American Library Association.
- Hunter, E. J., . Bakewell, K. G. B. (1983), Cataloguing and Classification : An Introduction (3rd ed.), London : Clive Bingley.
- OCLC (2021), WorldCat and Union Catalogues, Retrieved from [[https ://www.oclc.org/](https://www.oclc.org/)], ([https ://www.oclc.org/](https://www.oclc.org/)).

- Wilson, P. (1989), Two Kinds of Power :An Essay on Bibliographical Control, Berkeley, CA : University of California Press.
- Gorman, M. (2004), The ConciseAACR-2 : BeingA Rewritten and Simplified Version ofAnglo,American Cataloguing Rules (2nd ed.), Chicago :American LibraryAssociation.
- Taylor,A. G., . Joudrey, D. N. (2009), The Organization of Information (3rd ed.), Westport, CT : Libraries Unlimited.
- Library of Congress, (2010), Library of Congress Classification and Cataloging Rules, Washington, DC : Library of Congress.
- Coyle, K. (2016), Cataloging : Managing Metadata in Libraries, Chicago :ALA Editions.

---

## इकाई—8 : व्यक्तिगत लेखक (पश्चिमी और भारतीय नाम)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 8.0 प्रस्तावना
- 8.1 उद्देश्य
  - 8.2 लेखक सूचीकरण
    - 8.2.1 लेखक दृष्टिकोण
    - 8.2.2 लेखकत्व
    - 8.2.3 शीर्षक का चयन
    - 8.2.4 शीर्षक का स्वरूप
- 8.3 शीर्षक चयन के नियम
  - 8.3.1 एएसीआर-2 आर (AACR-2R)
  - 8.3.2 सीसीसी (CCC)
- 8.4 शीर्षक के स्वरूप के नियम
  - 8.4.1 एएसीआर-2 आर (AACR-2R)
  - 8.4.2 सीसीसी (CCC)
  - 8.4.3 अन्य भारतीय नाम : मुस्लिम नाम
- 8.5 सारांश
- 8.6 स्व.मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
- 8.7 प्रमुख शब्दावली
- 8.8 संदर्भ और आगे की पढ़ाई

---

### 8.0 प्रस्तावना

---

वर्तमान में जानकारी प्राप्त करने के लिए विषय आधारित दृष्टिकोण की लोकप्रियता के बावजूद, लेखक सूची सभी प्रकार के पुस्तकालयों में सबसे व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला ग्रंथ—सूची उपकरण बना हुआ है। एक सूची का मूल उद्देश्य एक मजबूत लेखक सूची का निर्माण करना है। एक प्रभावी सूची बनाने के लिए, जो पुस्तकालय के संग्रह में मौजूद प्रत्येक लेखक की पहचान और सटीक रूप से विचार कर सके, सबसे पहले यह समझना आवश्यक है कि लेखक सूची की भूमिका क्या है और पुस्तकालय सूचीकरण के संदर्भ में पेजीकरण लेखन का क्या अर्थ है। इसके साथ ही यह जानना भी उतना ही महत्वपूर्ण है कि सूची में शीर्षक का क्या स्वरूप होता है और इसका उद्देश्य क्या है।

मूल रूप से, एक सूचीकार को दो प्रमुख दक्षताएँ विकसित करनी होती हैं : (i) पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ पर उपलब्ध ग्रंथ सूची जानकारी से उस व्यक्ति का नाम पहचानने की क्षमता जो वस्तु का लेखक माना जा सकता है, और (ii) उस नाम को एक उपयुक्त शीर्षक में परिवर्तित करने की क्षमता, जो अधिकांश सूची उपयोगकर्ताओं के सामान्य खोज दृष्टिकोण से मेल खा सके। लेखन की गहन समझ सूचीकार को सही नाम को शीर्षक के आधार के रूप में चुनने में सक्षम बनाती है, जबकि विभिन्न पश्चिमी और भारतीय समुदायों में व्यक्तिगत नामों की पहचान

के पारंपरिक तरीकों की परिचित उसे उस चयन को सबसे उपयुक्त रूप में प्रस्तुत करने में मदद करती है। यह सब कुछ पुस्तकालयों में व्यापक रूप से अपनाए गए सूचीकरण नियमों के आधार पर किया जाना चाहिए। यह इकाई व्यक्तिगत नामों के चयन और स्वरूप से सम्बन्धित विभिन्न समस्याओं को परिभाषित करती है और चर्चा करती है, जो लेखक सूचीयों के निर्माण में आती हैं।

---

## 8.1 उद्देश्य

---

खण्ड 2 में, आपने विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के लिए सूची प्रविष्टियों के विभिन्न पहलुओं का अन्वेषण किया, जिसमें जानकारी प्रस्तुत करने का क्रम और शब्दकोशीय और वर्गीकृत सूचीयों में प्रविष्टियों को दायर करने की विधियाँ शामिल हैं। यह इकाई उन शीर्षकों की संरचना पर केन्द्रित है जो लेखक का नाम प्रदर्शित करते हैं। विशेष रूप से, यह व्यक्तिगत नामों के चयन और प्रस्तुति पर ध्यान देती है।

इस इकाई को पूरा करने के बाद, आप सक्षम होंगे :

- लेखक सूची के कार्यों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने में;
- लेखन की अवधारणा को विस्तारपूर्वक समझने में;
- सूचीकरण में आवश्यक दो बुनियादी कौशलों, अर्थात् व्यक्तिगत लेखक के लिए शीर्षक का चयन और उसका स्वरूप, के बीच अंतर करने में; और
- सूचीकरण के उद्देश्य और पश्चिमी तथा भारतीय नामों को प्रस्तुत करने के लिए स्थापित नियमों को, जो AACR-2R और CCC द्वारा मानकीकृत किए गए हैं, को गहराई से समझने में।

यह परिष्कृत पाठ प्रमुख अवधारणाओं की प्रस्तुति में स्पष्टता और परिष्कार पर जोर देता है।

---

## 8.2 लेखक सूचीकरण

---

पुस्तकालय विज्ञान का मौलिक उद्देश्य ग्रंथ सूची संबंधी सामग्रियों के व्यवस्थित रिकॉर्ड का निर्माण करना है। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्मित प्रत्येक रिकॉर्ड का उद्देश्य एक विशिष्ट जानकारी स्रोत, जैसे पुस्तक, जर्नल का लेख, या किसी अन्य दस्तावेज तक पहुँच प्रदान करना है। इन रिकॉर्ड्स को 'ग्रंथसूची रिकॉर्ड्स\*' के रूप में संदर्भित किया जाता है। इन्हें उनके कार्य के अनुसार विभिन्न समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, एक विशेष समूह खोज सहायता के रूप में कार्य कर सकता है, जिसे सामान्यतः पुस्तकालय सूची या कैटलॉग कहा जाता है। पुस्तकालय सूची में Records या प्रविष्टियाँ शामिल होती हैं, जिनमें से प्रत्येक एक पुस्तक का उल्लेख करती है। किसी पुस्तक को संदर्भित करने के कई तरीके हो सकते हैं, और इस प्रकार, एक ही पुस्तक के लिए कई प्रकार की प्रविष्टियाँ हो सकती हैं, जैसा कि आपने इस पाठ्यक्रम की इकाई 4 में सीखा होगा।

किसी पुस्तक को सूचीबद्ध करने का एक तरीका इसे उसके लेखक के नाम के तहत दर्ज करना है। इसके अतिरिक्त, किसी पुस्तक को उसके शीर्षक या उसकी विषयवस्तु के आधार पर भी सूचीबद्ध किया जा सकता है। इसलिए, एक सूचीकार यह मानकर चलता है कि पुस्तकालय उपयोगकर्ता तीन संभावित मार्गों, लेखक, शीर्षक, या विषय के माध्यम से संग्रह तक पहुँच सकता है। इस संदर्भ में, यह धारणा है कि उपयोगकर्ता या तो लेखक का नाम जानता है या पुस्तक का शीर्षक। जब दोनों में से कोई भी जानकारी उपलब्ध नहीं होती, तो विषय आधारित दृष्टिकोण सहायक साबित होता है। इसके अतिरिक्त, कभी-कभी उपयोगकर्ता यह जानने की रुचि रख सकता है कि किसी विशेष शृंखला के अंतर्गत कोई नई पुस्तक प्रकाशित हुई है या नहीं।

### 8.2.1 लेखक दृष्टिकोण

लेखक-आधारित सूचीकरण सबसे सामान्य दृष्टिकोण है, जिसके कई प्रमुख कारण हैं। मुख्य रूप से,

लेखक का नाम आसानी से पहचाना जा सकता है, क्योंकि यह पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ पर स्पष्ट रूप से अंकित होता है। AACR-2 के अनुसार, लेखक किसी कार्य की बौद्धिक या कलात्मक सामग्री के निर्माण के लिए उत्तरदायी होता है, जो बौद्धिक जिम्मेदारी की अवधारणा को सुदृढ़ करता है। प्रारंभिक पुस्तकालय और उनकी सूचीयाँ विद्वानों के लिए बनाई गई थीं, जिनमें सभी कार्यों को एक ही लेखक के अंतर्गत समेकित करने की आवश्यकता थी, जिससे लेखक सूची अत्यावश्यक हो गई। इस दृष्टिकोण का इतना अधिक महत्व है कि अधिकांश सूचीकरण कोड, 1908 के एंग्लो-अमेरिकन कोड से लेकर AACR-2 तक, मुख्य रूप से लेखक प्रविष्टियों पर केन्द्रित हैं। हालाँकि, 1876 में चार्ल्स एमी कटर ने अपनी “डिक्शनरी कैटलॉग के नियम” के माध्यम से विषय सूचीकरण के महत्व को रेखांकित किया, फिर भी लेखक सूची सभी प्रकार के पुस्तकालयों में प्रमुख बनी हुई है। इस प्रकार, विश्व के प्रमुख पुस्तकालय, जैसे कि ब्रिटिश म्यूजियम, आज भी अपने मुद्रित रिकॉर्ड के लिए मुख्य रूप से लेखक सूचीयों पर निर्भर हैं।

### 8.2.2 लेखकत्व

लेखक सूचीयों की प्रधानता को देखते हुए, सूचीकरण के संदर्भ में लेखकता की अवधारणा को समझना महत्वपूर्ण है। AACR-2 के अनुसार, लेखक मुख्य रूप से वह व्यक्ति होता है जो किसी पुस्तक की बौद्धिक सामग्री के लिए उत्तरदायी होता है—अर्थात्, वह व्यक्ति जिसने विचारों का सृजन किया और उन्हें संप्रेषित करने का प्रयास किया। विद्वानों और सूचीकारों के लिए, किसी कार्य को उसके रचनाकार को समर्पित करना स्वाभाविक है। हालाँकि, सूचीकरण में ‘लेखक’ की परिभाषा केवल बौद्धिक उत्तरदायित्व से परे जाती है। सूचीकार व्यापक दृष्टिकोण अपनाते हैं, जिसमें केवल लेखक ही नहीं, बल्कि वे भी शामिल होते हैं जो किसी कार्य की बौद्धिक या अन्य जिम्मेदारी प्रस्तुति के लिए उत्तरदायी होते हैं, जैसे संपादक, टीकाकार, संकलक, और अनुवादक। यद्यपि ये व्यक्ति मौलिक सामग्री के रचयिता नहीं होते, फिर भी उनके योगदान को ध्यान में रखते हुए, उन्हें लेखक के रूप में मान्यता दी जाती है। इस प्रकार, लेखकता किसी एक व्यक्ति, सामूहिक समूह, या यहां तक कि किसी कॉर्पोरेट इकाई से भी उत्पन्न हो सकती है, जिसमें व्यक्तिगत और साझा जिम्मेदारियाँ, संकलन, और संपादकीय दिशा के तहत किए गए कार्य शामिल होते हैं।

### 8.2.3 शीर्षक का चयन

सूचीकृत करने के संदर्भ में, एक शीर्षक (heading) एक लेखक सूची में नाम या विषय सूची में कोई शब्द होता है, जो प्रविष्टि के प्रारंभ में प्रकट होता है। यह शीर्षक एक या अधिक शब्दों या वाक्यांशों से मिलकर बन सकता है। किसी सूची उपयोगकर्ता के लिए, यह शीर्षक सूचना स्रोत या ग्रंथ सूची वस्तु तक पहुँचने का महत्वपूर्ण बिंदु होता है। शीर्षक की अवधारणा को स्पष्ट करने के लिए निम्नलिखित उदाहरण देखें :

#### लेखक सूची :

- शीर्षक : “शेक्सपियर, विलियम”
- प्रविष्टि : “शेक्सपियर, विलियम। हेमलेट। लंदन : पेंगुइन क्लासिक्स, 2003।”
- लेखक सूची में, “शेक्सपियर, विलियम” शीर्षक के रूप में कार्य करता है, जो उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के संग्रह में इस लेखक द्वारा सभी कार्यों का पता लगाने की अनुमति देता है।

सूचीकार के लिए शीर्षक एक महत्वपूर्ण प्रवेश बिंदु होता है, जो रिकॉर्ड की सूची में स्थिति निर्धारित करता है। यह फाइलिंग और खोज दोनों के लिए मुख्य संदर्भ के रूप में कार्य करता है। आमतौर पर, शीर्षक में कई शब्द होते हैं, जिनमें से पहला शब्द, जिसे Entry Elements कहा जाता है, सबसे महत्वपूर्ण होता है। व्यक्तिगत नाम शीर्षक के रूप में या तो ग्रंथ सूची वस्तुओं तक सीधे पहुँच प्रदान कर सकते हैं या उपयोगकर्ताओं को सूची में अन्य प्रविष्टियों की ओर निर्देशित कर सकते हैं। दोनों ही स्थितियों में, Entry Elements उपयोगकर्ता की खोज को निर्देशित करने और सूची में सही स्थान सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण होता है।

## विषय सूची :

- शीर्षक : “क्वांटम यांत्रिकी”
- प्रविष्टि : “डेविड जे- ग्रिफिथ्स द्वारा इंट्रोडक्शन टू क्वांटम मेकैनिक्स। पियर्सन एजुकेशन, 2018।”
- विषय सूची में, “क्वांटम यांत्रिकी” शीर्षक उपयोगकर्ताओं को इस विषय पर सम्बन्धित सामग्रियों की ओर निर्देशित करता है।
- दोनों उदाहरणों में, शीर्षककृचाहे वह लेखक का नाम हो या विषय शब्दकृसूची में जानकारी खोजने के लिए उपयोगकर्ताओं के लिए मुख्य पहुँच बिंदु के रूप में कार्य करता है।

इस दूसरे प्रकार की प्रविष्टि को संदर्भ प्रविष्टि (reference entry) कहा जाता है। एक लेखक सूची में, सभी शीर्षक सामान्यतः व्यक्तिगत लेखकों के नाम के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। यद्यपि कॉर्पोरेट निकायों के नाम भी हो सकते हैं, यह वर्तमान चर्चा का विषय नहीं है। एक सूचीकार जो लेखक सूची तैयार कर रहा है, वह पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ पर जैसा लेखक का नाम प्रकट होता है, उसी को चुनता है। इस प्रकार, लेखक का नाम एक लेखक सूची में शीर्षक के रूप में सबसे तार्किक और स्वाभाविक विकल्प बन जाता है।

### 8.2.4 शीर्षक का स्वरूप

शीर्षक का चयन करने के बाद, जो इस संदर्भ में व्यक्तिगत नाम को संदर्भित करता है, लेखक सूचीकरण में अगला कदम यह है कि नाम को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाए कि वह लेखक के सांस्कृतिक समुदाय की भाषाई परंपराओं के अनुरूप हो। किसी लेखक का नाम अक्सर कई घटकों से मिलकर बनता है, और यह सूचीकार का कर्तव्य है कि वह उस नाम के उपयुक्त भाग की पहचान करे जिससे प्रविष्टि की शुरुआत की जा सके। इस दृष्टिकोण के पीछे का तर्क यह है कि यह उस तरीके से मेल खाता है जिससे एक सूची उपयोगकर्ता सबसे अधिक संभावना से लेखक के कार्य को खोजेगा।

उदाहरण के लिए, लेखक गेब्रियल गार्सिया मार्खेज को लें। एक सूची में, शीर्षक “गार्सिया मार्खेज, गेब्रियल” के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है, क्योंकि उपयोगकर्ता उनके कार्यों को उनके उपनाम “गार्सिया मार्खेज” के तहत खोजने की अधिक संभावना रखते हैं, बजाय उनके पहले नाम “गेब्रियल” के। यह उदाहरण शीर्षक के चयन (लेखक का पूरा नाम और उसके स्वरूप निर्धारण (कैटलॉग में नाम की संरचना कैसे की जाती है) के बीच के अंतर को स्पष्ट करता है।

उपरोक्त उदाहरणों में, दो विशिष्ट पैटर्न उभरते हैं। पहले चार मामलों में, व्यक्तिगत नामों में पहले उपनाम और उसके बाद आमतौर पर ज्ञात “सरनेम” (Surname) या पारिवारिक नाम होते हैं। परिणामस्वरूप, इन मामलों में, शीर्षक सरनेम (Surname) के तहत व्यवस्थित किए जाते हैं, जो पारिवारिक नाम या अंतिम नाम के रूप में कार्य करता है। इसके बाद, उस नाम के हिस्से की पहचान करना आवश्यक है जो लेखक के सरनेम को इंगित करता है। आमतौर पर, यह नाम का अंतिम भाग होता है, जो व्यक्ति के व्यवसाय, जाति (कुछ भारतीय नामों के मामले में), परिवार के भौगोलिक मूल या किसी पैतृक पदवी को दर्शाता है। इसके अलावा, उपनाम अक्सर संक्षिप्त कर दिए जाते हैं, जबकि सरनेम सामान्यतः पूर्ण रूप में उल्लेखित होते हैं। हालांकि, विभिन्न राष्ट्रीय और क्षेत्रीय विशेषताएँ भी हैं, जिन्हें बाद में देखा जाएगा।

इसके विपरीत, अंतिम उदाहरण एक अलग पैटर्न को दर्शाता है, जहां उपनाम से अधिक महत्वपूर्ण पहला नाम होता है, और इस प्रकार, शीर्षक उसके तहत व्यवस्थित किया जाता है। इस संरचना में, नाम एक स्थान के नाम से शुरू होता है, जिसके बाद पहला नाम आता है। इस पैटर्न का एक रूपांतर स्थान का नाम, पिता का नाम और पहला नाम मुख्य क्रम में शामिल कर सकता है।

"रामकृष्ण परमहंस" नाम पर विचार करें। यहाँ, "रामकृष्ण" (पहला नाम) अधिक महत्वपूर्ण है, और इसलिए, शीर्षक "रामकृष्ण" के तहत होगा, न कि "परमहंस" के तहत, जो एक उपाधि या स्थिति को इंगित करता है। इस मामले में, स्थान का नाम "गदाधर" हो सकता है, और पूरा नाम "गदाधर रामकृष्ण" के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

---

## 8.3 शीर्षक चयन के नियम

---

लेखक सूचीकरण में, हमेशा लेखक का नाम ही शीर्षक के रूप में चुना जाता है। इसके अतिरिक्त, चयनित शीर्षक को उस रूप में प्रस्तुत करना आवश्यक है जो सूची उपयोगकर्ताओं की खोज प्रवृत्तियों के अनुरूप हो। इस चरण में, उन नियमों को समझना आवश्यक हो जाता है जो इस पाठ्यक्रम के लिए प्रासंगिक दो सूचीकरण कोड्स, अर्थात् AACR-2R और वर्गीकृत सूची कोड में शीर्षकों के चयन को नियंत्रित करते हैं। ये नियम सूची प्रविष्टियों में सुसंगतता और पहुँच सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक ढाँचा प्रदान करते हैं।

### 8.3.1 एएसीआर-2आर (AACR-2R)

AACR-2R के 'नाम के चयन' अनुभाग के अंतर्गत 19 नियम हैं, जिनमें से चार छद्म नामों से सम्बन्धित हैं। चूंकि छद्म नामों पर यूनिट 10 में चर्चा की गई है, इसलिए इन चार नियमों को यहाँ की चर्चा से बाहर रखा जाएगा। शेष 15 नियमों में से केवल पाँच मौलिक सिद्धांतों की ही समीक्षा की जाएगी। इस बिंदु पर नियमों को शब्दशरु उद्धृत करना भी आवश्यक नहीं है। पहला मौलिक सिद्धांत यह है कि शीर्षक के आधार के रूप में उस नाम का चयन किया जाना चाहिए जिससे लेखक सामान्यतः पहचाना जाता है। उदाहरण के लिए : लेखक "मार्क ट्वेन" के मामले में, हालांकि उनका वास्तविक नाम "सैमुअल लैंगहोर्न क्लेमन्स" था, लेकिन वह "मार्क ट्वेन" के नाम से अधिक प्रसिद्ध हैं। इसलिए, शीर्षक के रूप में "मार्क ट्वेन" का उपयोग किया जाएगा।

### 8.3.2 सीसीसी (CCC)

क्लासिफाइड कैटलॉग कोड (CCC) व्यक्तिगत नामों को सूचीकरण शीर्षकों के आधार के रूप में चुनने के लिए आवश्यक सिद्धांत निर्धारित करता है। ये सिद्धांत कैन्स के माध्यम से व्यक्त किए गए हैं, जो कि कोड के भीतर विषयों के उपचार को मार्गदर्शित करने वाले सामान्य कानून हैं। एक महत्वपूर्ण उदाहरण है "असर्टनेबिलिटी कैन्स", जिसे CCC शीर्षक निर्धारण के लिए सबसे विश्वसनीय विधि के रूप में समर्थन करता है। यह कैन्स सूचीकरणकर्ताओं को दस्तावेज के शीर्षक पृष्ठ और इसके किसी भी अतिरिक्त पृष्ठों पर पाई जाने वाली जानकारी का उपयोग करने की सलाह देता है जब शीर्षक का चयन किया जा रहा हो। इसके अलावा, CCC शीर्षक चयन के संबंध में, शब्दावली और परिभाषाओं पर अपने व्यापक चर्चा के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से मार्गदर्शन प्रदान करता है।

इस संदर्भ में, नियम FC31 एक मौलिक दिशा-निर्देश है, जो बताता है कि जब कोई व्यक्ति लेखक होता है, तो सामग्री और उसकी अभिव्यक्ति की जिम्मेदारी पूरी तरह से उस व्यक्ति की निजी क्षमता में होती है, न कि किसी आधिकारिक या संस्थागत भूमिका में। यह जिम्मेदारी का विचार सूचीकरण उद्देश्यों के लिए उपयुक्त शीर्षक का चयन करने में एक महत्वपूर्ण तत्व बन जाता है। इस प्रकार, मानक सिद्धांत इस निर्णय को सूचित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

व्यवहार में, CCC का व्यक्तिगत नामों को सूचीकरण शीर्षकों के रूप में चुनने का दृष्टिकोण, एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स (AACR) में उल्लिखित सिद्धांतों के साथ निकटता से मेल खाता है। इस क्षेत्र में दोनों प्रणालियों में न्यूनतम अंतर होता है, जो इस बात पर सामान्य सहमति को दर्शाता है कि बौद्धिक जिम्मेदारी को सही ढंग से व्यक्ति के नाम से जोड़ना कितना महत्वपूर्ण है, जिससे सुसंगत और विश्वसनीय सूचीकरण प्रक्रियाएँ सुनिश्चित होती हैं।

---

## 8.4 शीर्षक के स्वरूप के नियम

---

व्यक्तिगत नामों का वर्गीकरण विभिन्न भाषाई समुदायों में प्रचलित प्रथाओं से घनिष्ठ रूप से जुड़ा हुआ

है। कुछ संस्कृतियाँ उपनामों का उपयोग करती हैं, जबकि अन्य में यह प्रचलित नहीं होते। जिन समुदायों में उपनामों का उपयोग होता है, उनमें भी भिन्नताएँ पाई जाती हैं : कुछ समुदायों में उपनाम नाम के प्रारंभ में होते हैं, जबकि अन्य में यह अंत में रखे जाते हैं। इसके अलावा, नाम के प्रारूपों में भी विविधताएँ होती हैं, जैसे कि हाइफन वाले उपनाम, उपनामों के साथ शीर्षक, सम्मानसूचक वाक्यांश, और उपसर्ग आदि। सूचीकारों और सूची उपयोगकर्ताओं के बीच प्रविष्टि तत्वों के चयन में स्थिरता बनाए रखने के लिए, इन नामों को उपयुक्त शीर्षकों में बदलने के लिए विशिष्ट नियम स्थापित किए गए हैं। ये नियम प्रक्रिया को मानकीकृत करते हैं, जिससे किसी लेखक के कार्यों का बिखराव कई सूची प्रविष्टियों में होने से रोका जाता है और उपयोगकर्ता द्वारा उनकी पहचान सुनिश्चित की जाती है।

इन नियमों के माध्यम से प्राप्त मानकीकरण किसी लेखक के कार्यों के विखंडन को रोकने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है और सूची उपयोगकर्ताओं के लिए अधिक कुशल और सटीक खोज अनुभव को सुगम बनाता है। जैसे नामों के चयन में चुनौती होती है, उसी प्रकार व्यक्तिगत नामों को सुसंगत शीर्षकों में परिवर्तित करने की समस्या का समाधान आवश्यक है। इस संदर्भ में, एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, द्वितीय संस्करण संशोधित (AACR-2R) इस जटिलता को प्रबंधित करने के लिए एक ढांचा प्रदान करता है। AACR-2R के भीतर नियम यह सुनिश्चित करने के लिए एक संरचित दृष्टिकोण प्रदान करते हैं कि व्यक्तिगत नाम सूचीकरण प्रणालियों में सुसंगत रूप से प्रस्तुत किए जाएँ, प्रविष्टियों में एकरूपता को बढ़ावा दें और किसी लेखक के कार्यों की पहचान और पुनर्प्राप्ति के लिए सूची उपयोगकर्ताओं की उपयोगिता को बढ़ाएँ। इस मानकीकरण के माध्यम से नाम प्रविष्टियों में संभावित विसंगतियों को न्यूनतम किया जाता है, जिससे एक अधिक सुसंगत और सुविचारित सूचीकरण प्रणाली का समर्थन होता है।

#### 8.4.1 एएसीआर.2आर (AACR-2R)

व्यक्तिगत नाम विभिन्न घटकों से मिलकर बने होते हैं, और इन घटकों में से एक को सूचीकरण शीर्षक में प्रवेश तत्व (entry element) के रूप में चुना जाता है। नाम का वह भाग जो शीर्षक के आधार के रूप में कार्य करता है, उसे प्रवेश तत्व (Entry Element) कहा जाता है। एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग नियम, दूसरा संस्करण संशोधित (AACR-2R) प्रवेश तत्व निर्धारित करने और पूर्ण शीर्षक तैयार करने के लिए 90 नियमों को निर्धारित करता है। हालाँकि, हमारा ध्यान केवल उन नियमों तक सीमित है जो पश्चिमी और भारतीय नामों से सम्बन्धित हैं। सामान्य रूप से, इन प्रासंगिक नियमों को तीन समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है : सामान्य नियम, पश्चिमी नामों से सम्बन्धित नियम, और भारतीय नामों से सम्बन्धित नियम।

सामान्य नियम इस बात पर जोर देते हैं कि किसी नाम को शीर्षक के रूप में प्रस्तुत करने में उपयोग और साहित्यिक प्रमाण (literary warrant) यानी प्रामाणिक अभिलेखों में सामान्यतः क्या पाया जाता है अंतिम मानदंड होते हैं। उदाहरण के लिए, पहला सामान्य नियम कहता है : जब किसी व्यक्ति का नाम कई घटकों में विभाजित होता है, तो प्रवेश तत्व वह भाग होना चाहिए जिसके तहत उस व्यक्ति को आमतौर पर उसकी भाषा या देश की प्रामाणिक वर्णमाला सूची में सूचीबद्ध किया जाएगा।

उदाहरण के लिए, "जॉन विलियम स्मिथ" नाम को लें। अधिकांश पश्चिमी संदर्भों में, प्रामाणिक वर्णानुक्रमिक सूचीयाँ इस व्यक्ति को "स्मिथ" के अंतर्गत सूचीबद्ध करेंगी, क्योंकि "स्मिथ" उपनाम (surname) है। इसके विपरीत, एक अलग सांस्कृतिक संदर्भ में जहाँ उपनाम पहले दिया जाता है, वहाँ प्रवेश तत्व को तदनुसार समायोजित किया जाएगा। यह दृष्टिकोण सूचीकरण में स्थिरता और सटीकता सुनिश्चित करता है, जो सम्बन्धित भाषाई और सांस्कृतिक समुदायों के प्रचलित मानकों के साथ मेल खाता है।

**पश्चिमी नाम :**

**1— पहले उपनाम :**

- उदाहरण : William Shakespeare

- सूचीकरण प्रविष्टि : Shakespe are, William
- उदाहरण : Ernest Hemingway
- सूचीकरण प्रविष्टि : Hemingway, Ernest
- उदाहरण : Jean.Paul Sartre
- सूचीकरण प्रविष्टि: Sartre, Jean.Paul
- उदाहरण :Anne.Marie Slaughter
- सूचीकरण प्रविष्टि : Slaughter, Anne-Marie

**भारतीय नाम :**

### 1. उत्तर भारतीय (इंडो-आर्यन) नाम :

पहले तत्व को प्रवेश तत्व के रूप में ¼प्रत्यक्ष क्रम) %

- उदाहरण : Ravi Shankar
- सूचीकरण प्रविष्टि : Ravi Shankar
- उदाहरण :An and Kumar
- सूचीकरण प्रविष्टि :An and Kumar

### 2. दक्षिण भारतीय (द्रविड़) नाम :

अंतिम तत्व को प्रवेश तत्व के रूप में (स्थानांतरित क्रमद्ध :

- उदाहरण : Muthiah Muralitharan
- सूचीकरण प्रविष्टि : Muralitharan, Muthiah
- उदाहरण : Sarvepalli Radhakrishnan
- सूचीकरण प्रविष्टि : Radhakrishnan, Sarvepalli

### 3. उपाधियों वाले नाम :

उपसर्ग शीर्षक प्रविष्टि तत्व को प्रभावित नहीं करना चाहिए :

- उदाहरण : Dr.A.P.J.Abdul Kalam
- सूचीकरण प्रविष्टि : Kalam,A.P.J.Abdul
- उदाहरण : Sri Ravi Shankar
- सूचीकरण प्रविष्टि : Shankar, Ravi
- पश्चिमी नामों (Western Names)

प्रदान किए गए उदाहरण यह दर्शाते हैं कि विभिन्न प्रकार के पश्चिमी नामों को कैसे विशिष्ट नियमों के अनुसार सूचीबद्ध किया जाता है, जिससे पुस्तकालय कैटलॉग प्रविष्टियों में स्थिरता और स्पष्टता सुनिश्चित होती है। यहां प्रत्येक श्रेणी का उदाहरण सहित विवरण दिया गया है

### 1) अंग्रेजी नाम (फॉर्नेम सरनेम) %

Charles Dickens → Dickens, Charles

Virginia Woolf → Woolf, Virginia

मानक अंग्रेजी नामों में, सरनेम (अंतिम नाम) प्राथमिक प्रविष्टि तत्व होता है। सरनेम को पहले सूचीबद्ध किया जाता है, उसके बाद सीधे क्रम में फॉरनेम (पहला नाम) होता है। इससे उपयोगकर्ताओं के लिए लेखकों को उनके अंतिम नाम से ढूँढना आसान हो जाता है।

## 2) उपनाम जिनमें उपसर्ग होते हैं :

अलग से लिखे गए उपसर्ग :

- Victor De Valois → De Valois, Victor
- Marie Du Bois → Du Bois, Marie
- जब उपनामों में "De", "Le", या "Du" जैसे उपसर्ग होते हैं, तो नाम को उपसर्ग के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है। यह सुनिश्चित करता है कि उपनाम का यह अभिन्न हिस्सा प्रविष्टि तत्व के रूप में संरक्षित रहे।
- अन्य उपसर्ग (लेख या पूर्वसर्ग नहीं) %
- Gerald Fitzpatrick → Fitzpatrick, Gerald
- Sean MacGregor → MacGregor, Sean
- इसी तरह, उपनाम जिनमें उपसर्ग होते हैं जो लेख या पूर्वसर्ग नहीं होते (जैसे Fitz, Mac) को भी उपसर्ग के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है, जिससे पूरे उपनाम की अखंडता बनी रहती है।

## 3) यौगिक उपनाम (हाइफन सहित या बिना हाइफन) %

यौगिक का पहला तत्व :

- Richard Templeton-Price → Templeton-Price, Richard
- Emily Brontë-Jones → Brontë-Jones, Emily
- यौगिक उपनाम, चाहे वे हाइफन सहित हों या नहीं, को यौगिक के पहले तत्व के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। इससे सुनिश्चित होता है कि पूरा उपनाम एकल इकाई के रूप में माना जाए।

## अस्पष्ट यौगिक उपनाम (अंतिम भाग) %

- John Stuart Mill → Mill, John Stuart
- George Herbert Adams → Adams, George Herbert
- यदि यौगिक उपनाम की प्रकृति अस्पष्ट हो (यानी इसे दो अलग-अलग नामों के रूप में गलत समझा जा सकता है), तो प्रविष्टि नाम के अंतिम भाग के तहत की जाती है। यह सूचीबद्ध करने में भ्रम से बचने में मदद करता है।
- विवाहित महिला के नाम में पैतृक उपनाम और पति का उपनाम :
- Jane Austen-Leigh → Leigh Jane Austen
- उन विवाहित महिलाओं के लिए जो अपने पैतृक उपनाम और पति के उपनाम दोनों का उपयोग करती

हैं, प्रविष्टि पति के उपनाम के तहत की जाती है, जो आमतौर पर यौगिक नाम का अंतिम भाग होता है।

#### 4) सामंती उपाधियों वाले नाम :

सामान्य रूप से उपाधि से ज्ञात :

- Henry Charles Spencer, Duke of Marlborough → Marlborough Henry Charles Spencer, Duke of
- William Howard, Earl of Carlisle → Carlisle, William Howard, Earl of
- जब कोई व्यक्ति सामान्यतः सामंती उपाधि से जाना जाता है, तो कैटलॉग प्रविष्टि उपाधि के तहत की जाती है (जैसे Duke, Earl), और इसके बाद व्यक्ति का पूरा नाम और उपाधि की रैंक होती है।
- उपाधि से सामान्य रूप से संबद्ध नहीं :
- Winston Churchill, Duke of Marlborough → Churchill, Winston, Duke of Marlborough
- यदि व्यक्ति अपने उपनाम से अधिक पहचाना जाता है तो उपाधि की बजाय प्रविष्टि उपनाम के तहत की जाती है, और उपाधि का उल्लेख इसके बाद किया जाता है। यह दृष्टिकोण पहचान को बनाए रखते हुए उपाधि के महत्व को संरक्षित करता है।

#### 5) ब्रिटिश सम्मानजनक उपाधियाँ (Sir, Dame, Lady) %

- सामान्य रूप से नाम के साथ उपयोग होती हैं :
- Sir Arthur Conan Doyle → Doyle, Sir Arthur Conan
- Dame Agatha Christie → Christie, Dame Agatha
- सम्मानजनक उपाधियाँ जैसे "Sir" या "Dame" तब प्रविष्टि में फॉर्नेम से पहले शामिल की जाती हैं, जब ये उपाधियाँ आमतौर पर लेखक के नाम के साथ उनके कार्यों में आती हैं।
- नाइट की पत्नी के लिए सम्मानजनक "Lady" %
- Anne Hathaway → Hathaway, Anne, Lady
- यदि सम्मानजनक "स्कल" का प्रयोग नाइट की पत्नी के लिए किया जाता है, तो इसे नाम के अंत में जोड़ा जाता है।
- काउंट की बेटी के लिए सम्मानजनक "Lady" %
- Lady Jane Grey → Grey, Lady Jane
- यदि "स्कल" का प्रयोग काउंट की बेटी के लिए किया जाता है, तो इसे प्रविष्टि में फॉर्नेम से पहले रखा जाता है।

#### 6) क्षेत्रीय उपाधियाँ :

- Thomas Howard, 3rd Duke of Norfolk → Norfolk, Thomas Howard, Duke of
- Edward Stafford, 3rd Duke of Buckingham → Buckingham, Edward Stafford, Duke of
- जब उपाधि में क्षेत्रीय नामकरण शामिल होता है (जैसे Duke of Norfolk), तो प्रविष्टि उपाधि के तहत की जाती है, इसके बाद पूर्ण नाम सीधे क्रम में और क्षेत्रीय नामकरण और रैंक का उल्लेख होता है। इससे

उन व्यक्तियों की पहचान करने में मदद मिलती है जो विशेष क्षेत्रों या उपाधियों से जुड़े होते हैं।

## अन्य पश्चिमी नामों

- निम्नलिखित उदाहरण उन नियमों का पालन करते हुए दिए गए हैं जो अन्य पश्चिमी नामों के लिए उल्लिखित हैं, और प्रत्येक का स्पष्टीकरण भी दिया गया है :

### 1) उपनाम युक्त नाम :

- उदाहरण : Albert Camus (French)
- सूची प्रविष्टि : Camus, Albert
- फ्रेंच और अन्य यूरोपीय भाषाओं में, जिन नामों में उपनाम होता है, उन्हें उपनाम के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है। इस मामले में, "Camus" उपनाम है, इसलिए प्रविष्टि "Camus" के अंतर्गत की जाती है, जिसके बाद फॉर्नेम "Albert" आता है।

### 2) यौगिक उपनाम (हाइफनेटेड या नहीं) %

- उदाहरण : Meyer-Lubke, Wilhelm ¼German)
- सूची प्रविष्टि : Meyer-Lubke, Wilhelm
- यौगिक उपनामों के लिए, प्रविष्टि यौगिक उपनाम के पहले तत्व के तहत की जाती है। यहाँ "Meyer-Lubke" एक यौगिक उपनाम है, इसलिए इसे "Meyer-Lubke" के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है।

### 3) उपनाम में हाइफनेटेड स्थान नाम :

- उदाहरण : Heinrich Muller-Breslau
- सूची प्रविष्टि : Muller-Breslau, Heinrich
- जब किसी व्यक्ति के उपनाम में स्थान नाम हाइफनेटेड होता है, तो इसे यौगिक उपनाम के रूप में माना जाता है। इसलिए, प्रविष्टि यौगिक के पहले तत्व "Muller-Breslau" के तहत की जाती है।

### 4) उपनाम जिनमें उपसर्ग होते हैं :

- उदाहरण : Van der Post, Christiaan Willem Hendrik (Afrikaans/Dutch)
- सूची प्रविष्टि : Van der Post, Christiaan Willem Hendrik
- डच और अफ्रीकी नामों में, यदि उपसर्ग "Van der" है, तो प्रविष्टि उपसर्ग के तहत की जाती है। इसलिए, नाम को "Van der Post" के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है।
- उदाहरण : Musset, Alfred de (French)
- सूची प्रविष्टि : Musset, Alfred de
- फ्रेंच नामों में, यदि उपनाम में "de" जैसा उपसर्ग शामिल है, तो प्रविष्टि उस हिस्से के अंतर्गत की जाती है जो उपसर्ग के बाद आता है, जब तक कि वह संक्षेपण या लेख का हिस्सा न हो (जैसे "du", "des")। यहाँ, "Musset" उपसर्ग "de" के बाद आता है, इसलिए प्रविष्टि "Musset" के तहत की जाती है।

### 5) विवाहित महिलाएं :

- उदाहरण : Jane Doe-Smith (Czech, French, Hungarian, Italian, Spanish)

- सूची प्रविष्टि : Doe-Smith, Jane
- चेकए फ्रेंचए हंगेरियनए इटालियनए और स्पेनिश नामों में, यदि विवाहित महिला के उपनाम में उसका पैतृक नाम और उसके पति का उपनाम शामिल है, तो प्रविष्टि यौगिक उपनाम के पहले तत्व के तहत की जाती है। इसलिए, "Doe-Smith" प्रविष्टि तत्व है।
- उदाहरण : Mrs& Humphry Ward
- सूची प्रविष्टि : Ward, Mrs& Humphry
- यदि किसी विवाहित महिला को केवल उसके पति के नाम से जाना जाता है, तो प्रविष्टि में "Mrs-" शीर्षक जोड़ा जाता है। यहाँ, "Mrs& Humphry Ward" को "ward, Mrs& Humphry" के तहत सूचीबद्ध किया गया है।

#### 6) सामंती उपाधियोंए सम्मान, और संबोधन वाले नाम :

- उदाहरण : Otto von Bismarck ¼German)
- सूची प्रविष्टि : Bismarck, Otto von, Furst
- सामंती उपाधियों वाले नामए जैसे "Furst" (Prince), को उचित नाम के बाद उपाधि और रैंक की शर्त के साथ सूचीबद्ध किया जाता है। इस मामले में, "Bismarck, Otto von" के बाद "Furst" जोड़ा गया है।

#### 7) रॉयल्टी (सभी पश्चिमी नाम) %

- उदाहरण : Elizabeth II, Queen of the United Kingdom
- सूची प्रविष्टि : Elizabeth II, Queen of the United Kingdom
- रॉयल्टी के लिए, नाम को शीर्षक और शासित राज्य या लोगों के साथ दर्ज किया जाता है। नाम के बाद "II" संख्या जोड़ दी जाती है, जो विशेष शासक को इंगित करती है।

#### 8) पोप्स :

- उदाहरण : Pius XII, Pope
- सूची प्रविष्टि : Pius XII, Pope
- पोप्स के लिए, प्रविष्टि में नाम के बाद "Pope" पदनाम शामिल किया जाता है। यहाँ, "Pius XII" के बाद "Pope" जोड़ा गया है।

#### 9) बिशप्स :

- उदाहरण : John, Abbot of Ford
- सूची प्रविष्टि : John, Abbot of Ford
- बिशप्स के लिए, आधिकारिक शीर्षक नाम में जोड़ा जाता है। इस मामले में, "John" के बाद "Abbot of Ford" जोड़ा गया है।

#### 10) समान नाम :

- उदाहरण : Smith, John, 1924
- सूची प्रविष्टि : Smith, John, 1924

- जब कई लोगों के नाम समान होते हैं, तो उनके बीच अंतर करने के लिए जन्म और मृत्यु तिथियाँ जोड़ी जाती हैं। यदि तिथियाँ उपलब्ध नहीं हैं, तो इसके बजाय शीर्षक या संबोधन का उपयोग किया जाता है।
- उदाहरण : Brown, George, Captain
- सूची प्रविष्टि : Brown, George, Captain
- यदि तिथियाँ उपलब्ध नहीं हैं, तो संबोधन, जैसे "Captain," जोड़ने से समान नाम वाले व्यक्तियों के बीच अंतर करने में मदद मिलती है।
- ये उदाहरण यह दर्शाते हैं कि पश्चिमी नामों को सूचीबद्ध करने के नियम यह सुनिश्चित करते हैं कि नाम व्यवस्थित और सुसंगत रूप से दर्ज किए जाएं। इन परंपराओं का पालन करके कृचाहे वह उपनाम, यौगिक नाम, उपाधियों या समान नामों से सम्बन्धित हो सूचीकार ऐसे प्रविष्टियाँ बना सकते हैं जो ढूँढने में आसान और व्यक्तियों का सही ढंग से प्रतिनिधित्व करती हों।
- इस खंड में, भारतीय नामों के निर्माण की प्रथाओं को और अधिक विस्तार से समझाया गया है, जैसा कि पहले उपखंड 08-2-4 और 08-4-1 में चर्चा की गई थी। भारतीय नामों को व्यापक रूप से दो प्रमुख समूहों में विभाजित किया गया है : प्रारंभिक नाम (उन्नीसवीं सदी के मध्य से पहले) और आधुनिक नाम (उन्नीसवीं सदी के मध्य के बाद से)।

#### प्रारंभिक भारतीय नाम :

प्रारंभिक भारतीय नामों के लिए नियम यह निर्धारित करता है कि नाम को व्यक्ति के व्यक्तिगत नाम के पहले शब्द के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, और इससे पहले आने वाले किसी भी सम्मानसूचक या धार्मिक उपाधियों (जैसे श्री, स्वामी, आचार्य, मुनि, भिक्षु आदि) को नजरअंदाज किया जाना चाहिए। सम्मानसूचक और धार्मिक उपाधियों को नजरअंदाज करते हुए :

- उदाहरण : श्रीराम शर्मा
- सूची प्रविष्टि : शर्मा, राम
- स्पष्टीकरण : "श्री" जैसी सम्मानसूचक उपाधि को नजरअंदाज करते हुए, नाम को "राम" के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है।

एक और महत्वपूर्ण नियम यह निर्देश देता है कि प्राचीन या मध्यकालीन संस्कृत लेखकों के नाम को पारंपरिक संस्कृत रूप में सूचीबद्ध किया जाए, और किसी भी महत्वपूर्ण भिन्नता के लिए संदर्भ दिया जाए।

#### प्राचीन या मध्यकालीन संस्कृत लेखक :

- उदाहरण : वसिष्ठ → वसिष्ठ (संदर्भ : वशिष्ठ)
- उदाहरण : भास → भास
- स्पष्टीकरण : प्राचीन संस्कृत लेखक "वसिष्ठ" को उसके पारंपरिक संस्कृत रूप में सूचीबद्ध किया जाता है, और किसी भी महत्वपूर्ण भिन्नता के लिए संदर्भ दिया जाता है।

जब कोई उपाधि नाम का अभिन्न हिस्सा होती है और संदर्भ स्रोतों में सामान्यतः प्रयुक्त होती है, तो इसे सूची प्रविष्टि में शामिल किया जाना चाहिए।

#### उपाधियों को नाम का हिस्सा मानना :

- उदाहरण : जगद्गुरु रामानंदाचार्य

- सूची प्रविष्टि : रामानंदाचार्य, जगद्गुरु
- स्पष्टीकरण : “जगद्गुरु” जैसी उपाधि जो नाम का अभिन्न हिस्सा है, इसे नाम के साथ सूची प्रविष्टि में शामिल किया जाता है।

पाली ग्रंथों के बौद्ध लेखकों के नामों को पाली रूप में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, और किसी भी महत्वपूर्ण भिन्नता के लिए संदर्भ दिया जाना चाहिए। पाली ग्रंथों के बौद्ध लेखक :

- उदाहरण : नागसेन → नागसेन (संदर्भ : नागार्जुन)
- उदाहरण : बुद्धघोष → बुद्धघोष
- स्पष्टीकरण : बौद्ध लेखक “नागसेन” का नाम पाली रूप में सूचीबद्ध किया जाता है और किसी महत्वपूर्ण भिन्नता के लिए संदर्भ दिया जाता है।

यहाँ कुछ उदाहरण दिए गए हैं जो पंजाबी, उत्तर भारतीय, धार्मिक, और द्रविड़ नामों के सूचीकरण के सिद्धांतों के अनुसार हैं :

#### पंजाबीधसिख नाम :

- जसप्रीत सिंह
- सूची प्रविष्टि : जसप्रीत सिंह
- पंजाबी नामों को आमतौर पर दिए गए नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। यहाँ, “जसप्रीत सिंह” को सीधे “जसप्रीत सिंह” के तहत दर्ज किया गया है।
- बजवा, गुरमीत सिंह
- सूची प्रविष्टि : बजवा, गुरमीत सिंह

यदि पंजाबी या सिख नाम में उपनाम शामिल है, तो इसे उपनाम के तहत दर्ज किया जाता है। यहाँ, “गुरमीत सिंह बजवा” को “बजवा, गुरमीत सिंह” के रूप में सूचीबद्ध किया गया है।

#### उत्तर भारतीय नाम :

राहुल वर्मा

- सूची प्रविष्टि : वर्मा, राहुल
- उत्तर भारत में, जिन नामों में उपनाम होता है, उन्हें उपनाम के तहत दर्ज किया जाता है। यहाँ, “राहुल वर्मा” को “वर्मा, राहुल” के रूप में सूचीबद्ध किया गया है।

Vishal Sharma

- सूची प्रविष्टि : Sharma, Vishal
- एक और उदाहरण जहाँ उपनाम “शर्मा” को सूचीकरण में प्राथमिकता दी गई है।
- केवल व्यक्तिगत नामों से बने नाम :

राजेश कुमार

- सूची प्रविष्टि : राजेश कुमार

जब नाम केवल व्यक्तिगत नामों से बना होता है, तो इसे सीधे क्रम में दर्ज किया जाता है। यहाँ, “राजेश कुमार” को वैसे ही दर्ज किया गया है।

- सुनील मेहता
- सूची प्रविष्टि : मेहता, सुनील

यदि कोई नाम उपनाम के रूप में कार्य करता है, तो इसे उपनाम के तहत दर्ज किया जाता है। यहाँ, “सुनील मेहता” को “मेहता, सुनील” के रूप में सूचीबद्ध किया गया है।

- धार्मिक नाम : स्वामी विवेकानंद
- सूची प्रविष्टि : विवेकानंद, स्वामी

धार्मिक नामों को धार्मिक नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, जिसमें “स्वामी” शीर्षक का अनुसरण किया जाता है। यहाँ, “स्वामी विवेकानंद” को “विवेकानंद, स्वामी” के रूप में सूचीबद्ध किया गया है।

मुनि तरुण सागर

- सूची प्रविष्टि : तरुण सागर, मुनि
- एक और उदाहरण जहाँ धार्मिक शीर्षक “मुनि” का उपयोग किया गया है।
- द्रविड़ नाम (तेलुगु)
- कृष्ण मूर्ति राव
- सूची प्रविष्टि : राव, कृष्ण मूर्ति
- तेलुगु नामों में, व्यक्ति की पसंद के अनुसार, नाम को उपनाम से पहले सूचीबद्ध किया जा सकता है, जैसे “राव, कृष्ण मूर्ति।”

वेंकट रेड्डी जी

- सूची प्रविष्टि : रेड्डी, वेंकट जी.
- वैकल्पिक रूप से, नाम को उपनाम “रेड्डी” के तहत दर्ज किया जा सकता है, जिसके बाद व्यक्तिगत नाम और पिता का प्रारंभिक अक्षर आता है।

ये उदाहरण दिखाते हैं कि विभिन्न नामकरण परंपराओं को सूचीबद्ध करते समय कैसे संभाला जाता है, जिससे कि प्रविष्टियाँ उपयुक्त सांस्कृतिक और भाषाई प्रथाओं को दर्शाती हैं।

#### 8.4.2 सीसीसी (CCC)

- वर्गीकृत सूची कोड (CCC) में शीर्षकों के निर्माण के लिए स्पष्ट नियम प्रदान नहीं किए गए हैं। हालांकि, कोड के भाग H और J में विभिन्न श्रेणियों के नामों के लिए उचित शीर्षकों को प्रस्तुत करने हेतु तालिकाएँ दी गई हैं, जो सूचीकारों को मार्गदर्शन प्रदान करती हैं। इन अनुभागों में पश्चिमी और भारतीय नाम संरचनाओं का व्यापक विश्लेषण भी शामिल है, जो सूचीकारों के लिए एक महत्वपूर्ण संदर्भ के रूप में कार्य करता है।
- इसके अतिरिक्त, CCC भारतीय भाषाओं में यौगिक उपनामों के उपचार पर भी गहराई से विचार करता है, जो AACR-2 में शामिल नहीं किया गया है। ये यौगिक उपनाम या तो हाइफन के साथ जुड़े होते हैं या दो अलग-अलग तत्वों के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रारूप चाहे जो भी हो, CCC निर्देश देता है

कि ऐसे यौगिक उपनामों को यौगिक के पहले हिस्से के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। यह सूक्ष्म दृष्टिकोण विभिन्न सांस्कृतिक संदर्भों में नाम संरचनाओं की जटिलताओं के प्रति CCC की गहन समझ को दर्शाता है।

- पिछले अनुभाग में “प्रविष्टि की पसंद” के समान ही, वर्गीकृत सूची कोड (CCC) में शीर्षकों के निर्माण के लिए स्पष्ट नियम प्रदान नहीं किए गए हैं। हालांकि, कोड के भाग H और J में विभिन्न श्रेणियों के नामों के लिए उचित शीर्षकों को प्रस्तुत करने हेतु तालिकाएँ दी गई हैं, जो सूचीकारों को मार्गदर्शन प्रदान करती हैं। इन अनुभागों में पश्चिमी और भारतीय नाम संरचनाओं का व्यापक विश्लेषण भी शामिल है, जो सूचीकारों के लिए एक महत्वपूर्ण संदर्भ के रूप में कार्य करता है।
- इसके अतिरिक्त, CCC भारतीय भाषाओं में यौगिक उपनामों के उपचार पर भी गहराई से विचार करता है, जो AACR-2 में शामिल नहीं किया गया है। ये यौगिक उपनाम या तो हाइफन के साथ जुड़े होते हैं या दो अलग-अलग तत्वों के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रारूप चाहे जो भी हो, CCC निर्देश देता है कि ऐसे यौगिक उपनामों को यौगिक के पहले हिस्से के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।
- यह सूक्ष्म दृष्टिकोण विभिन्न सांस्कृतिक संदर्भों में नाम संरचनाओं की जटिलताओं के प्रति CCC की गहन समझ को दर्शाता है।
- Gujarati % DESAI-PATEL (Kirit B-)
- Catalog Entry : Desai-Patel, Kirit B-
- गुजराती नामों में, यौगिक उपनाम “देसाई.पटेल” को “देसाई” के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, जो यौगिक का पहला हिस्सा है। दिए गए नाम “किरण बी.” को उपनाम के बाद सूचीबद्ध किया गया है।
- Marathi : CHITRE.BHAGWAT ¼Madhukar)
- Catalog Entry : Chitre-Bhagwat, Madhukar
- मराठी नामों में, यौगिक उपनाम “चित्रे, भगवत” को “चित्रे” के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, जो यौगिक का पहला हिस्सा है, और दिए गए नाम “माधुकरी” को इसके बाद सूचीबद्ध किया गया है।

#### 8.4.3 अन्य भारतीय नाम :

मुस्लिम नाम मुस्लिम नामों की संरचना में अत्यधिक विविधता और लचीलेपन की विशेषता होती है। मुस्लिम नाम साधारण व्यक्तिगत नामों से लेकर अधिक जटिल यौगिक नामों तक हो सकते हैं, जिनमें “-ud,” “-ur,” “-us,” “-uz,” और “-al” जैसे तत्वों द्वारा संयोजन किया गया हो। इसके अतिरिक्त, इन नामों में कभी-कभी जाति नाम या सम्मानसूचक उपाधियाँ भी शामिल हो सकती हैं। इन तत्वों की क्रमविन्यास भी भिन्न हो सकती है। ऐसे मामलों में जहाँ नाम में कई तत्व होते हैं, नाम का अंतिम भाग आमतौर पर प्रविष्टि तत्व के रूप में कार्य करता है।

#### उदाहरण के लिए :

- KHAN (Sadiq ul-Haq)
- इस मामले में, “खान” उपनाम है और प्रविष्टि तत्व के रूप में कार्य करता है, जबकि “सादिक—उल—हक” यौगिक नाम है, जिसे “-ul” तत्व द्वारा जोड़ा गया है।
- MIRZA (GhulamAhmed)
- “मिर्जा” उपनाम और प्रविष्टि तत्व है, जबकि “गुलाम अहमद” व्यक्तिगत नाम है। नाम की संरचना इस सिद्धांत का पालन करती है कि सूची प्रविष्टि में उपनाम को अंत में रखा जाता है।
- ABDUL (K areem ur-Rehman)

- यौगिक नाम "करीम-उर-रहमान" "-ur" द्वारा जुड़ा हुआ है, और "अब्दुल" उपनाम है, जो प्रविष्टि तत्व के रूप में उपयोग किया जाता है।
- SYED (Iqbal-Al-Hassan)
- "सैयद" उपनाम है, जबकि "इकबाल अल.हसन" व्यक्तिगत नाम है, जहाँ "-al" तत्व को जोड़ता है। "सैयद" प्रविष्टि तत्व के रूप में कार्य करता है।

---

## 8.5 सारांश

---

पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में व्यवस्थित अभिलेख तैयार करना, जिससे पुस्तकों और अन्य संदर्भ सामग्री तक पहुँच सुलभ हो सके, एक प्रमुख जिम्मेदारी है। इस उद्देश्य के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न ग्रंथ-सूचक उपकरणों में से लेखक सूची सबसे अधिक प्रचलित है। पुस्तकालयों में इनकी महत्ता को कम करके नहीं आंका जा सकता, क्योंकि एक सुव्यवस्थित लेखक सूची संचालन की दक्षता को उल्लेखनीय रूप से बढ़ाती है और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को बेहतर ढंग से पूरा करती है। जितनी अधिक सावधानीपूर्वक इसे तैयार किया जाएगा, यह उतनी ही प्रभावी रूप से अपने उद्देश्य को पूरा करेगी।

इस स्तर की प्रभावशीलता प्राप्त करने के लिए, सूचीकार को शीर्षकों के चयन और प्रस्तुति में, चाहे वह सूचीकरण प्रक्रिया के दौरान हो या जब उपयोगकर्ता सामग्री खोज रहे हों, निरंतरता सुनिश्चित करनी चाहिए। यह निरंतरता तभी संभव है जब सूचीकार नामों के निर्माण और उनके संदर्भ कुंजी के रूप में उपयोग की गहन समझ विकसित कर ले। चूंकि नामकरण परंपराएं विभिन्न संस्कृतियों और समुदायों में व्यापक रूप से भिन्न होती हैं, इसलिए सूचीकार के लिए यह आवश्यक है कि वह विश्वभर में प्रचलित विविध नामकरण प्रथाओं से परिचित हो। एक भारतीय सूचीकार के लिए, विशेष रूप से पश्चिमी और भारतीय नामों को समझना महत्वपूर्ण है, जिनका इस इकाई में विस्तार से चर्चा की गई है। इन प्रथाओं में महारत हासिल कर सूचीकार यह सुनिश्चित कर सकता है कि सूचीकरण प्रणाली सटीक और उपयोगकर्ता के अनुकूल हो।

---

## 8.6 आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

---

- 1) सूचीकृत करने के संदर्भ में 'लेखक' शब्द का पाँच पंक्तियों में स्पष्टीकरण करें।
- 2) पश्चिमी नामों में सामान्यतः पाए जाने वाले छह उपसर्गों की सूची प्रदान करें, इस बात पर जोर देते हुए कि किस भाग के अंतर्गत नाम दर्ज किए जाते हैं।
- 3) राजघरानों, पोपों, और बिशपों से सम्बन्धित पश्चिमी नामों के सूचीकरण के नियमों की व्याख्या करें, और प्रत्येक के लिए एक उदाहरण दें।
- 4) प्रारंभिक भारतीय नामों के प्रस्तुतिकरण के मुख्य नियमों को स्पष्ट करें, और एक उदाहरण के साथ प्रस्तुत करें।
- 5) धार्मिक जीवन से सम्बन्धित आधुनिक भारतीय नामों के सूचीकरण के दिशा-निर्देशों का वर्णन करें, और उपयुक्त उदाहरण प्रदान करें।
- 6) वर्गीकृत सूची कोड (CCC) के अनुसार भारतीय मुस्लिम नामों के प्रस्तुतिकरण की विधि को उदाहरणों के साथ स्पष्ट करें।

---

## 8.7 प्रमुख शब्दावली

---

- Ad Verbum : किसी चीज का शाब्दिक रूप से प्रस्तुत किया जाना, जो मूल पाठ के साथ पूरी तरह मेल खाता हो।
- Diacritical Marks : वे चिह्न, बिंदु या संकेत जो किसी अक्षर या वर्ण पर लगाए जाते हैं ताकि उन्हें समान दिखने वाले अन्य अक्षरों से अलग किया जा सके, और उन्हें विशेष ध्वन्यात्मक मूल्य या अर्थ दिया

जा सके।

- Ecclesiastical : चर्च या पादरियों से सम्बन्धित, जिसमें धार्मिक या आध्यात्मिक विषयों का समावेश होता है।
- Forename : वह नाम जो उपनाम या पारिवारिक नाम से पहले आता है, जिसे सामान्यतः व्यक्तिगत नाम या दिया हुआ नाम भी कहा जाता है। यह किसी व्यक्ति की पहचान करता है और उसे उन्हीं के समान पारिवारिक नाम वाले अन्य लोगों से अलग करता है, जिससे यह एक विशिष्ट व्यक्तिगत पहचान के रूप में कार्य करता है।
- Literary Warrant : किसी विशिष्ट विषय पर लिखित कार्यों का संकलन, जो किसी क्षेत्र में व्यक्त या संजोई गई ज्ञान की मात्रा का प्रतिनिधित्व करता है, और जिसे व्यवस्थित रूप से संगठित करने की आवश्यकता होती है।
- Surname : एक पारिवारिक नाम जो एक समूह के सदस्यों द्वारा साझा किया जाता है जो आपस में सम्बन्धित होते हैं, और इसे व्यक्तिगत नाम के साथ उपयोग किया जाता है। इसे अक्सर अकेले या किसी शीर्षक या सम्मानसूचक उपाधि के साथ प्रयोग किया जाता है जब किसी व्यक्ति का व्यक्तिगत परिचय नहीं होता है, और यह कैटलॉग या ग्रंथसूची में प्राथमिक प्रविष्टि के रूप में कार्य करता है।

---

## 8.8 संदर्भ और आगे की पढ़ाई

---

- Anglo-American Cataloguing Rules (1988), 2nd rev. ed. Chicago : American Library Association, pp 381, 424 (only Western and Indic names).
- International Federation of Library Association (1967), Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues, Ed. by A.H. Chaplin, Sevenoaks (Kent) : IFLA. P. ix, 57 p. (only Western and Indic names).
- Ranganathan, S.R. (1992), Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue- 5th ed-j Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science-
- Tait, James A. (1969)-Authors and Titles- London : Clive Bingley, pp, 7-20.

---

## इकाई-9 : समष्टि कृतित्व

---

### इकाई की रुपरेखा

- 9.0 प्रस्तावना
- 9.1 उद्देश्य
- 9.2 परिभाषा, क्षेत्र और प्रविष्टि चयन के मानदंड
- 9.3 AACR-2R में शीर्षक निर्माण
  - 9.3.1 सरकारी निकाय और एजेंसियां
  - 9.3.2 समाज
  - 9.3.3 संस्थान
  - 9.3.4 सम्मेलन, कॉन्ग्रेस, और बैठकें
  - 9.3.5 प्रदर्शनियां, मेले, और महोत्सव
  - 9.3.6 धार्मिक संगठन
- 9.4 CCC में शीर्षक निर्माण
  - 9.4.1 सरकारी निकाय और एजेंसियां
  - 9.4.2 संस्थान, समाज और धार्मिक संगठन
  - 9.4.3 सम्मेलन और कॉन्ग्रेस
- 9.5 सारांश
- 9.6 स्व.मूल्यांकन अभ्यास के समाधान
- 9.7 मुख्य शब्दावली
- 9.8 संदर्भ और अतिरिक्त पठन सामग्री

---

### 9.0 प्रस्तावना

---

खण्ड 3 के इकाई 8 में, हमने व्यक्तिगत लेखकों का अध्ययन किया, जो बौद्धिक और कलात्मक कार्यों के सृजनकर्ता होते हैं। इसके विपरीत, यह यूनिट समष्टि संस्थाओं को लेखकों के रूप में प्रस्तुत करता है। बतौर कैटलॉगर्स, आपको अक्सर ऐसे कार्य मिलेंगे जो व्यक्तियों के समूह द्वारा सामूहिक रूप से निर्दिष्ट नाम के अंतर्गत लिखे गए होते हैं। ये समूह संगठनों या संस्थाओं के रूप में कार्य करते हैं, और उनकी निरपेक्ष प्रकृति के कारण उन्हें समष्टि निकायों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। जब ऐसी समष्टि संस्थाएँ, किसी कार्य की बौद्धिक सामग्री के लिए उत्तरदायी होती हैं, तो उन्हें व्यक्तिगत लेखकों से भिन्न, समष्टि लेखक के रूप में मान्यता दी जाती है।

हालाँकि रंगनाथन "समष्टि लेखक" शब्द का प्रयोग करते हैं, लेकिन AACR इस शब्दावली को स्वीकार नहीं करता। यह यूनिट उन जटिलताओं पर ध्यान केन्द्रित करता है जो समष्टि लेखन के मामलों में शीर्षक के चयन और निर्माण से जुड़ी होती हैं। समष्टि निकायों का दायरा व्यापक है, जिसमें सरकारें, समाज और संस्थाएँ, तीन प्रमुख प्रकारों का प्रतिनिधित्व करती हैं। इसके अतिरिक्त, व्यावसायिक फर्म, सांविधिक निकाय, धार्मिक संगठन, प्रदर्शनियाँ, और सम्मेलन भी इस श्रेणी में आते हैं। इन संस्थाओं को लेखक के रूप में पहचानना और उनके नामों को उपयुक्त शीर्षकों में सही ढंग से प्रस्तुत करना इस यूनिट का प्रमुख विषय है।

इस यूनिट का फोकस समष्टि निकायों की प्रकृति को समझने और उनके कार्यों की कैटलॉगिंग के सूक्ष्मताओं पर है। इन संस्थाओं के लिए शीर्षकों के चयन और निर्माण से सम्बन्धित चुनौतियाँ महत्वपूर्ण हैं, विशेष रूप से जब समष्टि निकायों की संरचनाएँ विविध और अक्सर जटिल होती हैं। यह यूनिट कैटलॉगर्स को आवश्यक ज्ञान और कौशल से लैस करने का उद्देश्य रखता है, ताकि वे इन चुनौतियों को प्रभावी ढंग से संभाल सकें और समष्टि लेखकों को कैटलॉगिंग रिकॉर्ड में उचित रूप से प्रस्तुत कर सकें।

---

## 9.1 उद्देश्य

---

हमने व्यक्तिगत लेखकों के नामों के चयन और प्रस्तुति पर विचार किया, जिसमें विशेष रूप से पश्चिमी और भारतीय नामकरण परंपराओं का अध्ययन किया गया। इस यूनिट में, हम समष्टि निकायों को लेखकों के रूप में समझने की दिशा में बढ़ते हैं, उनके चयन के मापदंडों और कैटलॉग प्रविष्टियों में उनके नामों की उपयुक्त प्रस्तुति का गहन विश्लेषण करते हैं।

इस यूनिट के अध्ययन के उपरांत, आप सक्षम होंगे :

- समष्टि लेखन की परिभाषा और उसके क्षेत्र की सटीक व्याख्या करने में;
- विभिन्न प्रकार के समष्टि नामों का गहन विश्लेषण करने में; और
- प्रत्येक प्रकार के लिए उपयुक्त शीर्षक का निर्धारण करने में, जो AACR-2R और CCC के दिशा-निर्देशों के अनुरूप हों।

---

## 9.2 परिभाषा, क्षेत्र और प्रविष्टि चयन के मानदंड

---

AACR-2R समष्टि निकाय को एक संगठन या व्यक्तियों के समूह के रूप में परिभाषित करता है, जिसे एक विशिष्ट नाम से पहचाना जाता है और जो एक स्वतंत्र इकाई के रूप में कार्य करता है या कार्य करने की क्षमता रखता है। AACR-2R के अनुसार, समष्टि निकायों के विशिष्ट उदाहरणों में संघ, संस्थान, व्यावसायिक उद्यम, गैर-लाभकारी संगठन, सरकारें, सरकारी एजेंसियाँ, परियोजनाएं और कार्यक्रम, धार्मिक संस्थाएँ, और सम्मेलन शामिल हैं। इसके अतिरिक्त, कुछ समष्टि निकाय बड़े संगठनों के अधीनस्थ इकाइयों के रूप में कार्य करते हैं। अस्थायी या तात्कालिक घटनाएँ, जैसे कि खेल प्रतियोगिताएँ, प्रदर्शनियाँ, अभियानों, मेले और त्योहार भी समष्टि निकायों की श्रेणी में आते हैं।

ये समष्टि निकाय विभिन्न प्रकार के प्रकाशनों का उत्पादन करने के लिए उत्तरदायी होते हैं और उनके द्वारा प्रकाशित सामग्री की पूरी जिम्मेदारी लेते हैं। कैटलॉगिंग के क्षेत्र में, ऐसे कार्यों के लेखक की सही पहचान करने और उनके लिए उपयुक्त शीर्षक स्थापित करने में एक महत्वपूर्ण चुनौती उत्पन्न होती है। शीर्षक की सटीकता अत्यंत महत्वपूर्ण होती है, क्योंकि इसे कैटलॉग उपयोगकर्ता की खोज से मेल खाना चाहिए और प्रकाशन की सफल पुनर्प्राप्ति में सहायता करनी चाहिए। इसलिए, यह आवश्यक है कि कैटलॉगर्स AACR-2R द्वारा समष्टि लेखन से सम्बन्धित जटिलताओं को समझने में दक्ष हों और विशेष रूप से, शीर्षक के लिए आधार के रूप में समष्टि नाम के चयन और कैटलॉगिंग प्रक्रिया में उस शीर्षक के निर्माण के संदर्भ में।

यह ज्ञान सटीक और प्रभावी कैटलॉगिंग प्रथाओं को सुनिश्चित करने के लिए अमूल्य है। समष्टि निकायों के लेखन के लिए उपयुक्त शीर्षक का निर्धारण और उसके चयन के मापदंडों की समझ, कैटलॉगिंग की प्रक्रिया में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, और इस प्रकार की प्रथाओं में दक्षता प्राप्त करना प्रत्येक संभावित कैटलॉगर के लिए अनिवार्य है।

आइए पहले उन परिस्थितियों का विश्लेषण करें जिनके तहत किसी कार्य को उस निगमित निकाय के नाम से जोड़ा जाता है जिससे वह उत्पन्न होता है। निम्नलिखित श्रेणियों के कार्यों के लिए एक निगमित निकाय को

लेखक के रूप में नामित किया जाता है :

- a) सभी प्रशासनिक प्रकृति के कार्य, जो निगमित निकाय से सम्बन्धित होते हैं, जिनमें शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं :
- इसकी नीतियां, प्रक्रियाएं, और संचालन
  - इसके वित्तीय मामलों
  - इसके कर्मचारी और स्टाफिंग
  - इसके संसाधन, जैसे कैटलॉग, इन्वेंट्री और निर्देशिकाएं।
- b) कानूनी और सरकारी कार्य, जिनमें कानून, विधिक बल वाले आदेश, संधियां, न्यायालय के निर्णय और विधायी सुनवाई शामिल हैं।
- c) वे कार्य जो निगमित निकाय की सामूहिक विचारधारा को अभिव्यक्त करते हैं, जैसे आयोगों और समितियों की रिपोर्टें, और बाहरी नीतियों के संबंध में आधिकारिक वक्तव्य।
- d) वे कार्य जो सम्मेलन की सामूहिक गतिविधियों को रिकॉर्ड करते हैं, जैसे कि कार्यवाही और एकत्र किए गए शोध पत्र, या अभियानों की गतिविधियों, जैसे अन्वेषण और जांच, या किसी कार्यक्रम जैसे प्रदर्शनी, मेला, या उत्सव की रिपोर्टिंग।

इन सभी मामलों में, निगमित निकाय को उचित रूप से लेखक के रूप में मान्यता दी जाती है, क्योंकि इन कार्यों के सृजन और प्रसार में उसकी महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

### सहभागी लेखकत्व

जब कोई कार्य दो या दो से अधिक निगमित निकायों की सहयोगी जिम्मेदारी का परिणाम होता है, तो इसे उस निकाय के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए जिसे प्राथमिक जिम्मेदारी सौंपी गई है, जैसा कि मुख्य सूचना स्रोत की शब्दावली या प्रारूप में इंगित किया गया है। यदि प्राथमिक जिम्मेदारी दो या तीन निकायों को सौंपी जाती है, तो प्रविष्टि पहले सूचीबद्ध निकाय के तहत की जानी चाहिए। उन मामलों में जहां जिम्मेदारी दो या तीन निगमित निकायों के बीच साझा की जाती है, लेकिन किसी एक को स्पष्ट रूप से जिम्मेदार नहीं ठहराया जाता, तब भी प्रविष्टि पहले सूचीबद्ध निकाय के तहत की जानी चाहिए।

यदि जिम्मेदारी तीन से अधिक निगमित निकायों के बीच वितरित की गई है और किसी एक, दो, या तीन को विशेष रूप से जिम्मेदार नहीं ठहराया गया है, तो प्रविष्टि कार्य के शीर्षक के तहत की जानी चाहिए। ये साझा जिम्मेदारी के दिशानिर्देश उन व्यक्तियों पर भी लागू होते हैं जो किसी कार्य की जिम्मेदारी साझा करते हैं। इसके अतिरिक्त, यदि किसी निगमित निकाय की अधीनस्थ इकाई का नाम कार्य में प्रमुखता से उल्लिखित है, तो प्रविष्टि उस अधीनस्थ इकाई के तहत की जानी चाहिए।

---

## 9.3 AACR-2R में शीर्षक निर्माण

---

निगमित लेखन की परिभाषा और क्षेत्र का गहन अध्ययन करने के बाद, और उन प्रकार के कार्यों की पहचान करने के पश्चात् जो निगमित लेखकों के अंतर्गत सूचीबद्ध किए जाते हैं, अब यह उचित होगा कि हम उपरोक्त उल्लिखित विभिन्न श्रेणियों के कार्यों के लिए शीर्षकों के निर्माण की प्रक्रिया पर ध्यान केन्द्रित करें। शीर्षक का अर्थ और उसका कार्य पहले ही यूनिट 8 में विस्तार से समझाया जा चुका है, इसलिए हम यहां उन विवरणों की पुनरावृत्ति से बचेंगे। इसके बजाय, हम निगमित लेखन के कार्यों के विशिष्ट पहलुओं पर ध्यान केन्द्रित करेंगे।

### 9.3.1 सरकारी निकाय और एजेंसियां

सरकार को उसके पारंपरिक नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, सिवाय उन मामलों के जब उसका आधिकारिक नाम व्यापक रूप से मान्यता प्राप्त और प्रचलित हो। पारंपरिक नाम आमतौर पर उस भौगोलिक क्षेत्र

(जैसे देश, राज्य, विदेशी, नगरपालिका आदि) का परिचायक होता है, जिस पर सरकार का अधिकार क्षेत्र होता है, जिसमें राजनीतिक और प्रशासनिक अधिकार शामिल होते हैं। उदाहरण के लिए, संयुक्त राज्य अमेरिका की सरकार को सामान्यतः "संयुक्त राज्य अमेरिका" के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, जो उस भौगोलिक क्षेत्र को दर्शाता है जिस पर यह शासन करती है, जब तक कि कोई विशिष्ट आधिकारिक नाम अधिक प्रचलित न हो। एक सरकार कई निकायों और एजेंसियों को स्थापित करती है या उनके अंतर्गत आती है, जिनमें से कुछ प्रमुख कार्यकारी निकाय होते हैं, जैसे कि मंत्रालय, विभाग, या कार्यालय, जो बिना किसी उच्चतर एजेंसी के स्वतंत्र रूप से कार्य करते हैं। इसके विपरीत, अन्य निकाय या एजेंसियां उच्चतर प्राधिकरणों के अधीनस्थ इकाइयों के रूप में कार्य करती हैं। इसके अलावा, विधायी निकाय, संवैधानिक अधिवेशन, न्यायालय, सशस्त्र बलए सरकारी अधिकारी, और राजनयिक मिशन, जैसे दूतावास और वाणिज्य दूतावास भी शामिल होते हैं। AACR-2R में इन विभिन्न निकायों और एजेंसियों को सूचीबद्ध करने के लिए अलग-अलग नियम हैं, हालांकि यहां केवल प्रमुख नियमों पर चर्चा की गई है। पहला नियम उन निकायों से सम्बन्धित है जो सरकार द्वारा स्थापित और नियंत्रित किए जाते हैं। ऐसे निकायों को उनके स्वयं के नाम के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है, यदि वे मुख्य रूप से उसी नाम से पहचाने जाते हैं, न कि उन्हें स्थापित करने वाली सरकार के अंतर्गत। उदाहरण के लिए :

- भारतीय रिजर्व बैंक (Reserve Bank of India)
- भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन (Indian Space Research Organisation—ISRO)
- ऑयल एंड नेचुरल गैस कॉर्पोरेशन (Oil and Natural Gas Corporation—ONGC)
- दिल्ली मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन (Delhi Metro Rail Corporation—DMRC)
- भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद (Indian Council of Medical Research—ICMR)
- भारतीय विज्ञान संस्थान (Indian Institute of Science—IISc)

ये सभी संगठन अपने विशिष्ट नामों से पहचाने जाते हैं और उन्हें उनकी सरकारों के अंतर्गत सूचीबद्ध करने के बजाय उनके अपने नामों के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। इसी प्रकार, अन्य उदाहरण हो सकते हैं :

- यूएस फेडरल रिजर्व सिस्टम (US Federal Reserve System)
- जर्मन एयरोस्पेस सेंटर (German Aerospace Center—DLR)
- जापान का राष्ट्रीय पुलिस एजेंसी (National Police Agency of Japan)
- ब्रिटेन का नेशनल हेल्थ सर्विस (National Health Service—NHS)
- ऑस्ट्रेलियाई डाक सेवा (Australia Post)

इन संस्थाओं को उनकी विशिष्ट पहचान के कारण उनके नामों के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, न कि उन सरकारों के अंतर्गत जो उन्हें नियंत्रित करती हैं। सरकारी निकाय या एजेंसियां जो अधीनस्थ रूप में सूचीबद्ध की जाती हैं अगला नियम उन सरकारी निकायों या एजेंसियों से सम्बन्धित है जो अधीनस्थ रूप में सूचीबद्ध की जाती हैं, अर्थात् उन्हें उस सरकार के नाम के अंतर्गत दर्ज किया जाता है जिसने उन्हें स्थापित किया है। AACR-2R के अनुसार, इस प्रकार के अधीनस्थ निकायों की ग्यारह विशिष्ट श्रेणियां हैं।

#### प्रकार 1 :

हालांकि, ऐसे मामलों में जहां एजेंसियों के नाम समान होते हैं, अप्रत्यक्ष उप-शीर्षक बनाए जाते हैं, जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

#### प्रत्यक्ष उप-शीर्षक :

- India-Archaeological Survey of India

- (not India- Ministry of Culture-Archaeological Survey of India)
- India- Indian Institute of Technology Delhi
- (not India- Ministry of Education- Indian Institute of Technology Delhi)
- India- Indian Council of Medical Research
- (not India- Ministry of Health and Family Welfare- Indian Council of Medical Research)
- United States- National Aeronautics and Space Administration <sup>1</sup>/<sub>4</sub>NASA)
- (not United States- Department of Commerce- National Aeronautics and Space Administration)

इन उदाहरणों में, अधीनस्थ निकायों को सीधे सरकार के नाम के तहत सूचीबद्ध किया गया है, क्योंकि उनकी पहचान इतनी विशिष्ट है कि उन्हें उनके मूल विभागों के संदर्भ के बिना पहचाना जा सकता है।

#### **अप्रत्यक्ष उप-शीर्षक :**

- India- Ministry of Finance- Central Board of Direct Taxes <sup>1</sup>/<sub>4</sub>CBDT)
- India- Ministry of Railways- Railway Board
- United States- Department of Justice- Federal Bureau of Investigation <sup>1</sup>/<sub>4</sub>FBI)
- United Kingdom- Home Office- Border Force

इन मामलों में, स्टाफ निरीक्षण इकाई और सॉलिसिटर कार्यालय को अप्रत्यक्ष रूप से सूचीबद्ध किया गया है ताकि अन्य समान नाम वाली अधीनस्थ एजेंसियों के साथ संभावित भ्रम से बचा जा सके। अप्रत्यक्ष उप-शीर्षकों के मामले में, जैसा कि ऊपर दर्शाया गया है, सरकार के नाम और सम्बन्धित अधीनस्थ एजेंसी के नाम के बीच अगले उच्चतर निकाय का नाम जोड़ा जाता है।

#### **प्रकार 2 :**

ऐसी एजेंसी जिसका नाम "समिति" या "आयोग" जैसे शब्दों को शामिल करता है, जो स्वाभाविक रूप से प्रशासनिक अधीनता का संकेत देता है, उसे उस सरकार के नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है जिसने इसे स्थापित किया है। एजेंसी की सही पहचान के लिए सरकार का नाम आवश्यक है। उदाहरण के लिए :

- India- National Human Rights Commission
- India- Election Commission of India
- United Kingdom- Equality and Human Rights Commission
- United States- Federal Trade Commission
- Australia- Productivity Commission

हालांकि, यदि किसी एजेंसी की पहचान बिना प्रशासनिक अधीनता को इंगित किए स्पष्ट है, तो इसे सीधे उसके नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- Tamil Nadu Public Service Commission
- California Public Utilities Commission

#### **प्रकार 3 :**

ऐसी एजेंसी जिसका नाम सामान्य है या केवल भौगोलिक, कालानुक्रमिक, या सरकार या उसकी किसी एजेंसी के उप-विभाजन को इंगित करता है, उसे अधीनस्थ रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United States- Forest Service, Region 5 (Name : Region 5)

- Australia- Department of Education, WesternAustralia Region (Name : Western Australia Region)
- Canada- Parks CanadaAgency, Atlantic Region (Name %Atlantic Region)
- India- Postal Department, North Eastern Region (Name % North Eastern Region)
- United Kingdom- EnvironmentAgency, Thames Region (Name : Thames Region)

#### प्रकार 4 :

ऐसी एजेंसी जिसका नाम निगमित निकाय का संकेत नहीं देता है और जो सरकार के नाम को शामिल नहीं करता है, उसे अधीनस्थ रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United States, Geological Survey (Name : Geological Survey)
- Australia, Bureau of Meteorology (Name : Bureau of Meteorology)
- United Kingdom, Ordnance Survey (Name : Ordnance Survey)
- India, Botanical Survey (Name % Botanical Survey of India)
- Canada, Fisheries and Oceans (Name % Fisheries and Oceans Canada)

#### प्रकार 5 :

मंत्रालय या इसी तरह की कार्यकारी एजेंसियों को उस सरकार के तहत सूचीबद्ध किया जाता है जिसके वे हिस्सा होते हैं। उदाहरण :

- India, Ministry of ExternalAffairs
- India, Ministry of Finance
- United States, Department of State
- United States, Department of Defense
- Canada, Department of National Defence
- Australia, Department of HomeAffairs
- Germany, Federal Ministry of Education and Research
- France, Ministry of ForeignAffairs

#### प्रकार 6 :

जब किसी विधायिका में एक से अधिक सदन होते हैं, तो प्रत्येक सदन को विधायिका के तहत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- Canada, Parliament, Senate
- Canada, Parliament, House of Commons
- Australia, Parliament, Senate
- Australia, Parliament, House of Representatives
- Germany, Bundestag

- Germany, Bundesrat
- France, Parliament, Senate
- France, Parliament, National Assembly
- South Africa, Parliament, National Council of Provinces
- South Africa, Parliament, National Assembly

विधायी समितियों और उप-समितियों को विधायिका या सम्बन्धित सदन के तहत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United Kingdom, Parliament, House of Commons, Public Accounts Committee
- Canada, Parliament, House of Commons, Standing Committee on Finance
- Australia, Parliament, Senate, Foreign Affairs, Defence and Trade Committee
- United States, Congress, House, Committee on Energy and Commerce, Subcommittee on Health

संख्यांकित विधायिकाओं के लिए, शीर्षक में क्रम संख्या और वर्ष जोड़ें। उदाहरण :

- Canada, Parliament, House of Commons (43rd % 2019, 2021)
- Australia, Parliament, Senate (45th % 2016, 2019)
- United Kingdom, Parliament (56th % 2015, 2017)

संविधान सभा को सीधे सरकार के शीर्षक के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United States, Constitutional Convention (1787)
- France, National Constituent Assembly (1789, 1791)
- South Africa, Constitutional Assembly (1994, 1996)

#### प्रकार 7 :

अदालतों को उनके अधिकार क्षेत्र के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United Kingdom, Supreme Court
- Canada, Supreme Court
- Australia, High Court
- California, Supreme Court
- New York, Court of Appeals
- Texas, District Court (Houston)
- Texas, District Court (Dallas)

अंतिम दो उदाहरणों में, अदालत के नाम के बीच जिले का नाम जोड़कर पहचान में भिन्नता लाई जाती है।

#### प्रकार 8 :

सैन्य सेवाओं को सरकार के नाम के तहत सीधे उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- Canada, Royal Canadian Air Force
- Australia, Australian Army
- France, French Navy
- Germany, German Army

सैन्य सेवाओं की अधीनस्थ इकाइयों को सेवा नाम के तहत सीधे उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United States, Army, 101 Airborne Division
- United States, Navy, Navy SEALs
- Australia, Army, Special Air Service Regiment (SASR)
- Canada, Army, Princess Patricia's Canadian Light Infantry

#### प्रकार 9 :

राज्य प्रमुखों और सरकारों के प्रमुखों को उनके अधिकार क्षेत्र के तहत सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण:

- United States, President
- California, Governor
- United Kingdom, Prime Minister
- France, President

कई पदधारियों के लिए, उप-शीर्षक में पद का नाम, अवधि के वर्ष, और व्यक्ति का नाम शामिल होता है। उदाहरण:

- United States, President (2009, 2017 : Barack Obama)
- New York, Governor (2011, 2021 : Andrew Cuomo)
- United Kingdom, Prime Minister (1997, 2007 : Tony Blair)
- France, President (2017 : Emmanuel Macron)

सरकारों और अंतर्राष्ट्रीय अंतर-सरकारी निकायों के प्रमुखों को इसी तरह सूचीबद्ध किया जाता है। उदाहरण :

- United Nations, Secretary-General
- European Union, President of the European Commission

अन्य अधिकारी जिस एजेंसी का प्रतिनिधित्व करते हैं, उसके तहत सूचीबद्ध किए जाते हैं, जैसे :

- United States, Government Accountability Office
- Canada, Office of the Auditor General

हालांकि, यदि अधिकारी किसी मंत्रालय का हिस्सा नहीं है और केवल शीर्षक से पहचाना जाता है, तो उप-शीर्षक उस शीर्षक के अनुसार होता है। उदाहरण :

- United States, Comptroller General
- United States, Chief Justice
- Canada, Auditor General
- Australia, Governor, General
- United Kingdom, Chief Electoral Officer
- France, Constitutional Council Presiden
- India, Comptroller and Auditor General
- India, Chief Election Commissione

#### **प्रकार 10 :**

दूतावास और वाणिज्य दूतावास को सूचीबद्ध करते समय, क्रम इस प्रकार होता है : प्रतिनिधित्व करने वाले देश का नाम, उसके बाद "दूतावास" या "वाणिज्य दूतावास" शब्द, और अंत में उस देश या शहर का नाम जहां स्थित है। उदाहरण :

- United States, Embassy (India)
- United States, Consulate (Toronto)
- Canada, Embassy (Germany)
- Canada, Consulate General (New York)
- United Kingdom, Embassy (Japan)
- United Kingdom, Consulate (Los Angeles)
- Australia, High Commission (India)
- Australia, Consulate General (Shanghai)

#### **प्रकार 11 :**

अंतर्राष्ट्रीय और अंतर-सरकारी निकायों में प्रतिनिधिमंडलों को उस देश के तहत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हैं। उदाहरण :

- Canada, Delegation to the United Nation
- Australia, Mission to the United Nation
- United Kingdom, Delegation to the European Union
- Germany, Permanent Mission to the World Trade Organization (WTO)

अंतर्राष्ट्रीय अंतर-सरकारी निकाय का नाम अंग्रेजी रूप में दर्ज किया जाना चाहिए, यदि वह उसके द्वारा जारी किए गए दस्तावेजों में दिया गया हो। उदाहरण :

- African Union

(not UnionAfricaine)

- World Trade Organization (WTO)  
(not Organisation Mondiale du Commerce)
- International Monetary Fund (IMF)  
(not Fonds Monétaire International)
- Organization of American States (OAS)  
(not Organización de los Estados Americanos)
- European Union (EU)  
(not Union Européen)

यदि नाम के विभिन्न रूप प्रकट होते हैं, तो प्रबल रूप का उपयोग करें। यदि कोई प्रबल रूप नहीं है, तो संक्षिप्त रूप का उपयोग करें। उदाहरण :

- NATO (not NorthAtlantic Treaty Organization)
- OECD (not Organisation for Economic Co-operation and Development)
- OPEC (not Organization of the Petroleum Exporting Countries)
- ASEAN (not Association of SoutheastAsian Nations)
- WHO (not World Health Organization)

### 9.3.2 समाज

समाज केवल उन संस्थाओं को ही नहीं शामिल करते जो स्पष्ट रूप से इसी नाम से पहचाने जाते हैं, बल्कि इसमें राजनीतिक दल, कंपनियाँ और संघ जैसी संस्थाँ, भी शामिल होती हैं। अक्सर समाज और संस्था के बीच भ्रम की स्थिति उत्पन्न होती है, विशेषकर जब किसी समाज के नाम में "संस्थान" या "इंस्टिट्यूट" जैसे शब्द शामिल होते हैं।

समाजों की सूचीकरण की मूल सिद्धांत यह है कि उन्हें सीधे उनके नाम के तहत दर्ज किया जाए, और यदि लागू हो, तो किसी भी लेख या निगमित स्थिति को सूचित करने वाले शब्दों को हटा दिया जाए।

उदाहरण के लिए :

- British Psychological Society  
(without "The")
- National Geographic Society  
(without "Inc.")
- Association for Computing Machinery  
(without "The")
- Royal Academy of Arts

- American Historical Association
- Society for Creative Anachronism
- Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)
- American Medical Association  
(without "The")

हालांकि, यदि निगमित स्थिति का कोई शब्द नाम का अभिन्न हिस्सा है और यह स्पष्ट करने के लिए आवश्यक है कि यह एक निगमित निकाय का नाम है, तो इसे हटाया नहीं जाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- Johnson—Johnson Limited
- Unilever Plc
- Goldman Sachs Group Inc.
- Nestlé S.A.
- Rolls.Royce Holdings Plc
- Bayer AG
- Microsoft Corporation
- Apple Inc

जब किसी समाज के नाम में संक्षिप्ताक्षर होते हैं, तो उस निकाय की प्रचलित प्रथाओं के अनुसार पूर्णविराम को हटाया या शामिल किया जा सकता है :

- UNESCO  
(not U-N-E-S-C-O-)
- NASA  
(not N.A.S.A.)
- WHO  
(not W.H.O.)
- FIFA  
(not F.I.F.A.)

यदि किसी समाज का नाम विभिन्न भाषाओं में प्रकट होता है, तो उस निकाय की आधिकारिक भाषा में नाम का उपयोग किया जाना चाहिए। उदाहरण :

- Bundesverb and der Deutschen Industrie  
(not Federation of German Industries)
- L'Organisation Mondiale de la Santé  
(not World Health Organization)
- Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit

(not German Society for International Cooperation)

- Federación Internacional de Fútbol Asociación (FIFA)

(not International Federation of Association Football)

ऐसे मामलों में जहां समाज एक से अधिक आधिकारिक भाषाओं में काम करता है और उनमें से एक अंग्रेजी है, तो अंग्रेजी रूप का उपयोग किया जाना चाहिए :

- European Union

(not Union Européenne)

- World Trade Organization (WTO)

(not Organisation Mondiale du Commerce)

- International Red Cross

(not CroiŮ-Rouge Internationale)

इसी प्रकार, यदि किसी अंतर्राष्ट्रीय निकाय का नाम उसके द्वारा जारी की गई वस्तुओं पर अंग्रेजी में दिखाई देता है, तो अंग्रेजी रूप का उपयोग किया जाना चाहिए :

- World Health Organization (WHO) (not the French, German, or Russian forms)

- International Olympic Committee (IOC)

(not the French or Spanish forms)

- Association of Southeast Asian Nations (ASEAN)

(not the Malay or Thai forms)

धार्मिक समाजों के मामले में, नाम के सबसे प्रसिद्ध रूप का उपयोग करें :

- Benedictines

(not Order of Saint Benedict)

- Dominicans

(not Order of Preachers)

- Sikhs

(not Khalsa Brotherhood)

- Ramakrishna Mission

(not Ramakrishna Order)

- Brahma Kumaris

(not Brahma Kumaris World Spiritual University)

- Arya Samaj

(not Arya Society)

- Swaminarayan Sampradaya

(not BAPS Swaminarayan Sanstha)

- ISKCON

(not International Society for Krishna Consciousness)

राजनीतिक दलों को उनके आधिकारिक नामों के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, और यदि आवश्यक हो तो देश का नाम जोड़ा जाना चाहिए :

- Republican Party (United States)

but

- Conservative Party (UK)

**अधीनस्थ निकाय :** समाजों के तहत अक्सर अधीनस्थ निकाय होते हैं। इन अधीनस्थ निकायों को मुख्य समाज के उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। उदाहरण :

- International Red Cross, American Red Cross.
- American Medical Association, Committee on Medical Education.

यदि किसी अधीनस्थ निकाय के तहत एक और अधीनस्थ इकाई है, तो स्पष्टता के लिए समाज के नाम और इकाई के नाम के बीच अधीनस्थ निकाय का नाम जोड़ा जाना चाहिए। उदाहरण :

- American Bar Association- Section of International Law- Committee on Human Rights

यह सटीक पहचान और सूचीकरण संरचना में स्पष्टता सुनिश्चित करता है।

### 9.3.3 संस्थान

AACR-2R में, समाज और संस्थानों के बीच कोई भिन्नता नहीं की जाती है अतः समाज पर लागू मूल नियम संस्थानों पर भी लागू होता है। संस्थानों को उनके आधिकारिक नामों के अंतर्गत सीधे सूचीबद्ध किया जाता है, जैसे :

- Harvard University
- Massachusetts Institute of Technology
- Stanford University
- University of Cambridge
- Princeton University
- University of Tokyo
- Australian National University
- National University of Singapore
- California Institute of Technology
- Imperial College London

कई परिसरों वाले संस्थानों के लिए, अन्य परिसरों से भिन्नता करने के लिए विशिष्ट परिसर का नाम संस्थान के नाम के साथ जोड़ा जाता है :

- University of California (Los Angeles)
- University of California (San Diego)
- New York University (Abu Dhabi)
- University of Michigan (Ann Arbor)

- University of Texas (Austin)
- London School of Economics (Houghton Street Campus)
- University of Chicago (Hyde Park Campus)

इसी प्रकार, समान नाम वाले लेकिन अलग-अलग स्थानों पर स्थित संस्थानों के लिए, स्पष्टता प्रदान करने के लिए स्थान का नाम संस्थान के नाम के साथ जोड़ा जाता है :

- Indian Institute of Technology (Delhi)
- Indian Institute of Technology (Madras)
- Indian Institute of Management (Bangalore)
- Indian Institute of Management (Lucknow)
- University of London (Queen Mary)
- University of London (King's College)
- University of Texas (Dallas)
- University of Texas (Houston)

#### संस्थानों के अधीनस्थ निकाय :

जब किसी संस्थान के अधीनस्थ इकाइयों जैसे कि विभाग, कॉलेज या स्कूल की सूची बनाई जाती है, तो इन्हें संस्थान के नाम के तहत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है :

- Harvard University, Department of Economics
- Massachusetts Institute of Technology, School of Engineering
- University of Oxford, Faculty of Law
- Columbia University, School of Journalism
- University of California, Berkeley, Department of Computer Science
- University of Chicago, Booth School of Business
- University of Cambridge, Department of Physics
- Princeton University, School of Public and International Affairs

यदि किसी अधीनस्थ इकाई के नाम में मूल संस्थान का पूरा नाम शामिल है, तो इसे भी उस संस्थान के उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है :

- University of Manchester, Historical Society
- Example % Historical Society of the University of Manchester
- University of Chicago, Library
- Example % University of Chicago Library
- University of Edinburgh Medical School
- Example % Medical School of the University of Edinburgh
- Yale University, Art Gallery
- Example % Yale University Art Gallery

- Stanford University, Press
- Example % Stanford University Press

हालांकि, यदि कोई अधीनस्थ निकाय आमतौर पर अपने स्वयं के नाम से पहचाना जाता है, न कि मूल संस्थान से जुड़े हुए, तो इसे सीधे उसके नाम के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है :

- Wharton School
- Cross-reference % University of Pennsylvania, Wharton School
- Johns Hopkins School of Medicine
- Cross-reference % Johns Hopkins University, School of Medicine
- Kennedy School
- Cross-reference % Harvard University, John F. Kennedy School of Government
- Sloan School of Management
- Cross-reference % Massachusetts Institute of Technology, Sloan School of Management
- Fuqua School of Business
- Cross-reference % Duke University, Fuqua School of Business

यह परिष्कृत संरचना विशेष रूप से जटिल संस्थागत पदानुक्रमों के साथ काम करते समय सूचीकरण में स्पष्टता और सटीकता सुनिश्चित करती है।

#### 9.3.4 सम्मेलन, सेमिनार, और बैठकें

सम्मेलनों और इसी प्रकार की सभाओं को निगम निकायों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है और इन्हें उस नाम के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाता है जिसके द्वारा वे सबसे अधिक पहचाने जाते हैं। उदाहरण स्वरूप :

- World Economic Forum
- International Conference on Artificial Intelligence
- Global Climate Summit
- Symposium on Neuroscience
- UNESCO World Heritage Conference

जब किसी अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन का शीर्षक अंग्रेजी भाषा में व्यापक रूप से स्थापित हो चुका हो, तो उसके प्रविष्टि के लिए अंग्रेजी स्वरूप का उपयोग किया जाना चाहिए :

- Geneva Convention
- Tokyo Round
- Vienna Conference
- Munich Agreement
- Helsinki Summit

सम्मेलनों के नाम से संख्या, आवृत्ति या आयोजन वर्ष जैसे शब्दों को हटा देना चाहिए :

- California Environmental Summit
- Not %Annual California Environmental Summit

- Conference on Renewable Energy
- Not % Third Conference on Renewable Energy
- Global Health Forum
- Not % Biennial Global Health Forum
- International Space Exploration Conference
- Not % Second International Space Exploration Conference

उन सम्मेलनों के लिए जो बैठकों की शृंखला का हिस्सा हैं, सम्मेलन के नाम के साथ उस बैठक की संख्या, वर्ष, और स्थान को जोड़ा जाना चाहिए :

- Indo-European Business Forum- Meeting (12th % 2019 % London)
- International Marketing Conference (18th % 2020 % New York)
- California Environmental Summit (3rd % 2010 % LosAngeles)
- World Economic Forum (50th % 2020 % Davos)

किसी एकल, स्वतंत्र बैठक के लिए, केवल बैठक का वर्ष जोड़ा जाना चाहिए :

- Conference on Library Services (2021)
- Workshop onAdvanced Machine Learning (2018)
- Summit on Global Health (2016)
- Symposium on Digital Innovation (2019)

इसके अतिरिक्त, उस स्थान या संस्थान का नाम भी जोड़ा जाना चाहिए जहां बैठक का आयोजन हुआ :

- Conference on Machinability (2015 % Chicago)
- Symposium on Cardiovascular Research (2017 % Boston)
- Regional Conference on Blindness Studies (1st % 1955 % Perkins Institute)
- International Conference on Marine Biology (1975 % Monterey Bay)
- Conference on Climate Change Education (2019 % Stanford University)

जब सम्मेलन की शृंखला का आयोजन किया जा रहा हो, तो शीर्षक में स्थान का नाम नहीं जोड़ा जाना चाहिए:

- Global Environmental Policy Summit
- International Space Exploration Symposium delivery
- World Health Organization Annual Meeting

यदि सम्मेलन के नाम में पहले से ही स्थान का नाम शामिल है, तो उसे शीर्षक में दोबारा नहीं जोड़ना चाहिए :

- Oxford Conference on Climate Change (2020)
- Berlin Symposium on Quantum Computing (2019)
- Geneva Convention on Human Rights (1949)
- Cambridge Workshop onArtificial Intelligence (2018)

यदि किसी सम्मेलन का सत्र दो स्थानों पर आयोजित हुआ हो, तो दोनों स्थानों का उल्लेख किया जाना चाहिए:

- International Economic Summit (2021 % New York and London)
- Global Health Forum (2010 % Tokyo and Beijing)
- European Cultural Conference (1960 % Brussels and Amsterdam)

यदि किसी सम्मेलन का सत्र तीन या अधिक स्थानों पर आयोजित हुआ हो, तो पहले स्थान का नाम जोड़ें और उसके बाद "आदि" लिखें :

- World Science Forum (2020 % Berlin, etc-)
- Global Energy Conference (2015 % Abu Dhabi, etc-)
- International Law Symposium (1995 % Vienna, etc-)

राजनीतिक दलों द्वारा आयोजित सम्मेलन उस दल के नाम के अंतर्गत सूचीबद्ध किए जाते हैं :

- Democratic Party (USA) National Convention (2016 % Philadelphia)
- Conservative Party (UK) Annual Conference (2021 % Manchester)
- Republican Party (USA) National Convention (2020 % Charlotte)

यह दृष्टिकोण सम्मेलनों की सूचीबद्धता में सटीकता और एकरूपता सुनिश्चित करता है, जो प्रत्येक कार्यक्रम की पहचान और संगठन की विशिष्टताओं को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है।

### 9.3.5 प्रदर्शनियां, मेले, और महोत्सव

(क) प्रदर्शनियों, मेलों और उत्सवों को उनके नामों के अंतर्गत सूचीबद्ध करें, जिनसे वे सामान्यतः पहचाने जाते हैं।

(ख) मुख्य शीर्षक से उन शब्दों को हटाएं जो घटना के क्रम या आवृत्ति को दर्शाते हैं।

(ग) तत्पश्चात् शीर्षक में घटना का क्रम संख्या, वर्ष, और स्थान जोड़ें। हालांकि, यदि वर्ष और/या स्थान उस घटना के नाम का अभिन्न हिस्सा हैं, तो उन्हें जोड़ने की आवश्यकता नहीं है।

उदाहरण :

- London Exhibition (1851 % United Kingdom)
- Expo 2020 (Dubai)
- Festival of Japan (1987 % United States)
- French Art Festival (1995 % India)
- International Polar Year Expedition
- Frankfurt Book Fair (10th; 2021 % Frankfurt)

इस विधि से घटनाओं की सूचीबद्धता में स्पष्टता और एकरूपता सुनिश्चित होती है, जबकि उनके स्थापित नामों की अखंडता का भी सम्मान किया जाता है।

### 9.3.6 धार्मिक संगठन :

उप-खंड 09-3-2 में, हमने फ्रांसिस्कन ए जेसुइट्स और इसी प्रकार के अन्य धार्मिक समाज की सूचीबद्धता पर चर्चा की थी। इस उप-खंड में हम धार्मिक संप्रदायों और उनके संबद्ध प्रांतों या धर्माध्यक्षीय क्षेत्रों की सही प्रविष्टि पर ध्यान केन्द्रित करेंगे। धार्मिक संप्रदायों को उनके औपचारिक नामों के अंतर्गत सीधे सूचीबद्ध किया जाता है, जैसे:

- Baptist Church
- Presbyterian Church
- Lutheran Church
- Orthodox Church
- Seventh-day Adventist Church
- United Church of Christ
- Anglican Church

ये उदाहरण धार्मिक निकायों को उनके मान्यता प्राप्त संप्रदायों के शीर्षकों के अंतर्गत सूचीबद्ध करने के मानकीकृत दृष्टिकोण को प्रदर्शित करते हैं।

प्रांत, धर्माध्यक्षीय क्षेत्र, और इसी प्रकार की अन्य इकाइयों को उनके सम्बन्धित धार्मिक निकाय के मुख्य शीर्षक के अंतर्गत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। उदाहरण स्वरूप :

- Lutheran Church, Synod of Missouri
- Orthodox Church, Diocese of New York
- Presbyterian Church, Presbytery of Chicago
- Baptist Church, Convention of Texas

यह विधि सुनिश्चित करती है कि अधीनस्थ धार्मिक इकाइयों को उनके सम्बन्धित धार्मिक संस्थानों के अंतर्गत व्यवस्थित ढंग से सूचीबद्ध किया जाए।

---

## 9.4 CCC में शीर्षक का स्वरूप

---

वर्गीकृत सूचीकरण संहिता (Classified Catalogue Code—CCC) के अनुसार, किसी कार्य को सामूहिक लेखन का माना जाता है यदि वह निम्नलिखित में से किसी भी मानदंड को पूरा करता है : (i) उसके सामग्री में कहीं न कहीं किसी सामूहिक निकाय का नाम स्पष्ट रूप से उल्लिखित हो, (ii) सामूहिक लेखन के आंतरिक प्रमाण हों, (iii) शीर्षक पृष्ठ पर किसी सामूहिक इकाई का उल्लेख हो, या (iv) कार्य की सामग्री विचारणीय, विधायी, निर्देशात्मक, न्यायिक, प्रशासनिक, या सामान्य प्रकार की हो। CCC द्वारा सरकारों और उनके अंगों (AACR-2R के अनुसार एजेंसियों के रूप में संदर्भित, संस्थानों और उनके सहयोगियों, और सम्मेलनों में प्रतिनिधिमंडलों को सामूहिक निकायों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। इन सामूहिक निकायों के सूचीकरण के लिए CCC द्वारा प्रदान किए गए दिशानिर्देशों को यहाँ छात्रों की सुविधा के लिए पुनः कथन और सरल किया गया है।

### 9.4.1 सरकारें और सरकारी एजेंसियाँ :

सरकार का नाम उस भौगोलिक क्षेत्र के अनुसार संरेखित होता है जिस पर वह अधिकार का प्रयोग करती है। उदाहरण स्वरूप :

- France
- Brazil

वर्गीकृत सूचीकरण संहिता (Classified Catalogue Code – CCC) सरकारों के आधिकारिक और प्रचलित नामों के बीच कोई भेदभाव नहीं करती बल्कि यह केवल एक मान्यता प्राप्त रूप का उपयोग करती है :

- United States of America (not United States)
- United Kingdom (not Britain)

## कार्यकारी निकाय

किसी सरकार के प्रशासनिक विभाग या मंत्रालय को सम्बन्धित सरकार के नाम के अंतर्गत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। इसके अलावा, किसी अंग के उप-शीर्षक को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि वह उसके कार्यक्षेत्र को दर्शाने वाले शब्द से शुरू हो। उदाहरण स्वरूप :

- United Kingdom, Education (Department of )
- Canada, Finance (Ministry of )
- Australia, Defense (Department of )

यदि किसी सरकारी विभाग में कई क्षेत्रीय कार्यालय या कार्यात्मक विभाजन होते हैं, तो प्रत्येक को एक उपयुक्त भिन्नता सूचक शब्द जोड़कर स्पष्ट रूप से पहचाना जाता है। उदाहरण स्वरूप :

- United States, National Park Service (Department of Interior) (Pacific West Region)
- Canada, Fisheries and Oceans (Department) (Atlantic Region)
- Australia, Agriculture (Department of -) (Northern Territory Office)

जब किसी सरकारी अंग के अधीन एक अधीनस्थ निकाय होता है और उस निकाय का नाम अद्वितीय नहीं होता है, तो उस निकाय के नाम और सरकार के शीर्षक के बीच तत्काल वरिष्ठ एजेंसी का नाम जोड़ना आवश्यक हो जाता है। उदाहरण स्वरूप :

- United States, Treasury (Department of -), Internal Revenue Service (IRS)
- Canada, Health (Department of -), Public Health Agency
- United Kingdom, Home Office, Immigration Enforcement

किसी सरकार द्वारा नियुक्त एक तदर्थ समिति या आयोग को सरकार के नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, जिसके बाद समिति/आयोग का नाम, स्थापना का वर्ष और अध्यक्ष का नाम होता है। उदाहरण स्वरूप :

- United States, 9/11 Commission (2002) (Chairman % Thomas H- Kean)
- Canada, Truth and Reconciliation Commission (2008) (Chairman % Murray Sinclair)
- United Kingdom, Chilcot Inquiry (2009) (Chairman % Sir John Chilcot)

## राज्य प्रमुख

राज्य प्रमुखों की सूचीकरण क्रम इस प्रकार है : राज्य का नाम, कार्यालय का शीर्षक, और पदाधिकारी का नाम। उदाहरण स्वरूप :

- United States, President (Barack Obama)
- California, Governor (Gavin Newsom)
- United Kingdom, Crown (Elizabeth II)

## दूतावास ए वाणिज्य दूतावास आदि

दूतावास, वाणिज्य दूतावास और इसी प्रकार के कार्यालयों के लिए शीर्षक में तत्वों का क्रम इस प्रकार होता है : प्रतिनिधित्व करने वाला देश, कार्यालय का नाम, और स्थान :

- United States, Ambassador (Berlin)
- Canada, Consul-General (Sydney)

- Australia, High Commissioner (Wellington)

यह दृष्टिकोण सरकारी निकायों, कार्यालयों, और सम्बन्धित इकाइयों के सूचीकरण में स्पष्टता और एकरूपता सुनिश्चित करता है।

### विधायी निकाय

विधायी निकाय को सम्बन्धित सरकार के नाम के अंतर्गत सीधे उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है :

- Canada, House of Commons
- United States, House of Representatives
- Australia, Senate
- Germany, Bundestag

(ध्यान दें : इसके विपरीत, AACR-2R विधायी निकायों को अप्रत्यक्ष रूप से सूचीबद्ध करता है, जिसमें पहले एक सामान्य शब्द जैसे संसद, कांग्रेस, आदि जोड़ा जाता है, जो संदर्भ के अनुसार होता है।)

इसी प्रकार, द्विसदनीय विधायिका द्वारा नियुक्त संयुक्त समितियों को AACR के विपरीत संयुक्त उप-शीर्षक के तहत सूचीबद्ध किया जाता है :

- United States, House of Representatives and Senate, Joint Economic (Committee)
- Canada, House of Commons and Senate, PublicAccounts (Committee)

### न्यायपालिका

अदालतों को सीधे सरकार के नाम के अंतर्गत उप-शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है :

- United States, Supreme Court
- Canada, Supreme Court
- New South Wales, High Court

यदि एक ही सरकार के तहत दो या अधिक अदालतों के समान नाम होते हैं, तो उन्हें अधिकार क्षेत्र शब्द जोड़कर विभेदित किया जाता है। उदाहरण के लिए :

- California, Superior Court (LosAngeles County)
- California, Superior Court (San Francisco County)
- Texas, District Court (Harris County)
- Texas, District Court (Dallas County)

यह परिष्कृत दृष्टिकोण विधायी और न्यायिक निकायों को उनकी सम्बन्धित सरकारों के शीर्षकों के अंतर्गत व्यवस्थित और स्पष्ट रूप से संगठित करने को सुनिश्चित करता है।

### 9.4.2 संस्थान, समाज और धार्मिक संगठन

वर्गीकृत सूचीकरण संहिता (Classified Catalogue Code – CCC) में समाजों, शैक्षिक और धार्मिक निकायों को व्यापक श्रेणी “संस्थान” के अंतर्गत रखा गया है। CCC में संस्थानों के सूचीकरण के लिए प्राथमिक नियम यह है कि उन्हें उनके नामों के अंतर्गत सीधे सूचीबद्ध किया जाए, जिसमें लेख (Articles) और सम्मानसूचक शब्दों को हटा दिया जाए। उदाहरण स्वरूप :

- Harvard University

- Royal Society of Chemistry
- Library of Congress
- Church of Scotland
- International Monetary Fund
- Massachusetts Institute of Technology
- Griffith Observatory
- American Philosophical Society
- University of California

जब किसी संस्थान के नाम की शुरुआत अंक से होती है, तो उस अंक को शब्दों में लिखा जाना चाहिए :

- Twenty-First Century Scholars Program (Not % 21st Century Scholars Program)
- Fiftieth Anniversary Fund (Not % 50<sup>th</sup> Anniversary Fund)

ऐसे मामलों में जहां संस्थान का नाम बहुत सामान्य है और उसे विशेष रूप से पहचानना कठिन है, वहां स्थान का नाम जोड़ा जाना चाहिए :

- Labour Party (Australia)
- Labour Party (United Kingdom)
- National Research Council (United States)
- National Research Council (Italy)
- Linnean Society (New York)
- Linnean Society (New Zealand)

यदि किसी स्थान का नाम संस्थान के नाम का अभिन्न हिस्सा है और एक ही नाम के साथ कई संस्थान हैं, तो उन्हें अलग-अलग पहचानने के लिए स्थापना का वर्ष जोड़ा जाना चाहिए :

- Boston Medical Society (1806)
- Boston Medical Society (1854)
- Cambridge Historical Society (1905)
- Cambridge Historical Society (1921)

यह दृष्टिकोण सूची में संस्थानों की सटीक पहचान और संगठन सुनिश्चित करता है।

#### 9.4.3 सम्मेलन और कॉन्ग्रेस

सम्मेलन/कांग्रेस बैठकें और इसी प्रकार की घटनाओं को उनके सामान्यतः पहचाने जाने वाले नाम के अंतर्गत सीधे सूचीबद्ध किया जाता है। यदि कोई सम्मेलन नियमित रूप से आयोजित नहीं किया जाता है, तो उसके नाम के साथ स्थान और वर्ष को जोड़ा जाना चाहिए। उदाहरण स्वरूप :

- Symposium on Quantum Physics (Princeton) (1965)
- World Health Conference (Geneva) (1978)
- International Art Symposium (Paris) (1992)
- Global Economic Forum (Davos) (2008)

नियमित रूप से आयोजित होने वाले सम्मेलनों को आवधिक प्रकाशनों के नियमों के अनुसार सूचीबद्ध किया जाता है, जिसमें शीर्षक से स्थान और वर्ष को हटा दिया जाता है।

जब किसी कूटनीतिक सम्मेलन को सूचीबद्ध किया जाता है, और यदि स्थान का नाम पहले से ही सम्मेलन के नाम में शामिल नहीं है, तो इसे सम्मेलन के नाम से पहले जोड़ा जाना चाहिए, और वर्ष को शीर्षक के अंत में जोड़ा जाना चाहिए। उदाहरण स्वरूप :

- Paris Peace Conference (1919)
- Berlin Summit Conference (1989)
- Vienna Arms Control Conference (1975)
- Moscow Nuclear Talks (1963)

यह विधि विभिन्न प्रकार के सम्मेलनों और बैठकों को सूचीबद्ध करने में स्पष्टता और एकरूपता सुनिश्चित करती है।

---

## 9.5 सारांश

---

किसी कार्य को एक सामूहिक निकाय से जोड़ा जा सकता है, जो उसकी रचना के लिए सामूहिक रूप से जिम्मेदार इकाई के रूप में कार्य करता है। ऐसा सामूहिक निकाय एक विशिष्ट नाम से पहचाना जाता है, जिसका लगातार उपयोग उसके द्वारा निर्मित कार्यों में किया जाता है या जिसे प्रमुख जानकारी के स्रोतों में संदर्भित किया जाता है। इस प्रकार, लेखक सूचीकरण में सामूहिक लेखक की अवधारणा स्थापित हो गई है। वर्गीकृत सूचीकरण संहिता ;Classified Catalogue Code—CCC) "सामूहिक लेखक" शब्द का उपयोग करती है, जबकि AACR-2R "सामूहिक निकाय" शब्द को प्राथमिकता देती है।

सामूहिक निकायों के तीन मुख्य प्रकार होते हैं : सरकारें, समाज और संस्थान। इसके अलावा, यह शब्द व्यापारिक कंपनियों, गैर-लाभकारी संगठनों, परियोजनाओं, कार्यक्रमों, धार्मिक निकायों, और सम्मेलनों, प्रदर्शनों, मेलों, त्योहारों, अभियानों और खेलकूद प्रतियोगिताओं जैसे आयोजनों को भी शामिल करता है। इस प्रकार, सामूहिक निकायों का दायरा व्यापक और विविध है। सामूहिक निकायों के दायरे को उनके द्वारा उत्पादित सामग्री के प्रकार के आधार पर भी परिभाषित करना संभव है, जो आमतौर पर विचारणीय, विधायी, निर्देशात्मक, न्यायिक, प्रशासनिक या सामान्य चरित्र की होती है।

एक बार जब इस दायरे को सही ढंग से परिभाषित कर लिया जाता है, तो किसी कार्य के लेखक की पहचान करना सरल हो जाता है। यह पहचान, उपयुक्त शीर्षक चुनने की चुनौती को हल करती है। लेखक सूचीकरण में एक और चुनौती यह होती है कि चुनी गई प्रविष्टि को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाए कि वस्तु तक आसान पहुँच सुनिश्चित हो सके। AACR-2R और CCC दोनों इस प्रक्रिया के लिए दिशा-निर्देश प्रदान करते हैं, जिन पर इस इकाई में उदाहरणों की सहायता से चर्चा की गई है।

---

## 9.6 स्व.मूल्यांकन अभ्यास

---

1. "सामूहिक लेखक" को परिभाषित करें और विभिन्न प्रकार के सामूहिक निकायों को सूचीबद्ध करें।
2. ऐसी स्थितियों की पहचान करें जहाँ सरकारी एजेंसियों को प्राथमिक शीर्षक के अंतर्गत अधीनस्थ इकाइयों (उप-शीर्षक) के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है। ऐसे पाँच उदाहरण प्रस्तुत करें जो इस प्रकार के मामलों को दर्शाते हैं।
3. उन समाजों की श्रेणियों की सूची बनाएं जिनके लिए AACR-2R में विशेष नियम प्रदान किए गए हैं।
4. समाजों के लिए लागू सूचीकरण नियम को स्पष्ट करें।

---

## 9.7 मुख्य शब्दावली

---

- **सम्मेलन** : विचार-विमर्श या चर्चा के लिए बुलाई गई एक सभा।
- **कांग्रेस** : प्रतिनिधियों की एक औपचारिक सभाएँ जिसे किसी साझा हित पर विचार, व्यवस्था या प्रवर्तन के लिए संगठित किया जाता है।
- **सामूहिक लेखक** : एक सामूहिक इकाई जिसे लेखक के रूप में नामित किया गया है, जहां कार्य की सृजन और अभिव्यक्ति की जिम्मेदारी उस इकाई या उसके किसी भी अंग पर निहित होती है (रंगनाथन द्वारा परिभाषित)।
- **सामूहिक निकाय** : व्यक्तियों का एक सामूहिक समूह जो एक सामान्य उद्देश्य के लिए एकजुट होता है।
- **डायोसिस** : वह जिला या क्षेत्र जिसके लिए एक बिशप उत्तरदायी होता है।
- **संस्थान** : एक संगठन, प्रतिष्ठान, नींव या इसी प्रकार की इकाई जो किसी विशिष्ट उद्देश्य की उन्नति के लिए समर्पित होती है।
- **धार्मिक संप्रदाय** : एक धार्मिक समूह जो आमतौर पर कई चर्चों को शामिल करता है।
- **समाज** : व्यक्तियों की एक संगठित सभा जो धार्मिक, परोपकारी, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, राजनीतिक, देशभक्ति, या अन्य विशिष्ट उद्देश्यों के लिए एक साथ जुड़ी होती है।

---

## 9.8 संदर्भ और अतिरिक्त पठन सामग्री

---

- Anglo American Cataloguing Rules, (1988), 2nd rev. ed, New Delhi : Oxford , IBH Pub.
- Ranganathan, S. R. (1992), Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary, Catalogue, 5th ed. reprint, Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.



---

## इकाई—10 छद्मनामधारी तथा अज्ञात लेखकों की कृतियाँ और एक रूप आख्याएँ

---

### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 प्रस्तावना
- 10.1 उद्देश्य
- 10.2 छद्मनाम लेखकत्व की कृतियों
  - 10.2.1 ए ए सी आर-2 आर में प्रावधान
  - 10.2.2 सी सी सी में प्रावधान
- 10.3 अज्ञात लेखकों की कृतियों
  - 10.3.1 ए ए सी आर-2 आर में प्रावधान
  - 10.3.2 सी सी सी में प्रावधान
- 10.4 एक रूप आख्याएँ
  - 10.4.1 ए ए सी आर-2 आर में प्रावधान
  - 10.4.2 सी सी सी में प्रावधान
- 10.5 सारांश
- 10.6 स्व-जाँच अभ्यासों के उत्तर
- 10.7 मुख्य शब्द
- 10.8 संदर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

---

### 10.0 प्रस्तावना

---

इस खंड की इकाइयों 08 और 09 में, हमने व्यक्तिगत और कॉर्पोरेट संस्थाओं द्वारा रचित कार्यों के कैटलॉगिंग के सिद्धांतों का अध्ययन किया। यह इकाई छद्मनाम और अनाम कार्यों के साथ-साथ समरूप शीर्षकों के अवधारणा पर ध्यान केन्द्रित करती है। छद्मनाम उस काल्पनिक नाम को संदर्भित करता है जिसे लेखक अपनी वास्तविक पहचान छिपाने के लिए अपनाता है, जबकि अनाम कार्य वह होता है जिसका लेखक अज्ञात या अनिश्चित होता है। शोध पुस्तकालयों में कैटलॉगर अक्सर इस प्रकार के कार्यों का सामना करते हैं और इन्हें सटीक रूप से सूचीबद्ध करने के लिए विशेष तकनीकों का प्रयोग करना पड़ता है।

रिचर्ड बाचमैन (Richard Bachman) और लेमनी स्निकेट (Lemony Snicket) उन प्रमुख लेखकों के उदाहरण हैं जो मुख्यतः अपने छद्मनामों से पहचाने जाते हैं। ये उदाहरण उन व्यक्तियों की व्याख्या करते हैं जिन्होंने अपनी साहित्यिक पहचान अपने वास्तविक नाम के बजाय किसी अन्य नाम से स्थापित की है। इसके अतिरिक्त, ऐसे भी उदाहरण मिलते हैं जहां कई व्यक्ति मिलकर एक सामान्य छद्मनाम का उपयोग करते हैं, या एक ही लेखक विभिन्न कार्यों के लिए कई छद्मनाम अपनाते हैं। कुछ लेखक अपने वास्तविक नाम और छद्मनाम के बीच अदल-बदल करते हुए कार्य प्रकाशित करते हैं, जिससे उनकी ग्रंथसूची की पहचान और भी जटिल हो जाती है।

अनाम कार्यों को दो प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है : व्यक्तिगत और संस्थागत। एक व्यक्तिगत अनाम कार्य उस स्थिति का प्रतिनिधित्व करता है जिसमें लेखन का लेखक अज्ञात या अनिश्चित होता है, जबकि एक संस्थागत अनाम कार्य किसी ऐसी इकाई से उत्पन्न होता है जिसका कोई विशिष्ट नाम नहीं होता। कभी-कभी, लेखक अपना कार्य अनाम रूप से प्रकाशित करते हैं, जैसा कि अलेक्जेंडर हैमिल्टन, जेम्स मैडिसन, और जॉन जे

के The Federalist Papers के मामले में हुआ। इसी प्रकार, “Publius” जैसे वाक्यांश उन सामान्य संस्थागत निकायों के विशिष्ट उदाहरण हैं जो कुछ कार्यों के लिए जिम्मेदार होते हैं लेकिन जिनका कोई नाम नहीं होता।

समय के साथ, कुछ कार्य अलग-अलग शीर्षकों के तहत प्रकाशित होते हैं, जिससे कैटलॉगिंग में उन विभिन्न संस्करणों या रूपों को एक ही प्रविष्टि के तहत समेकित करने की चुनौती उत्पन्न होती है। इसे प्राप्त करने के लिए, कैटलॉगर आदर्श रूप से किसी मौजूदा शीर्षक को प्राथमिक शीर्षक के रूप में चुनता है जिसके तहत सभी संस्करणों को समान रूप से सूचीबद्ध किया जा सके। इन शीर्षकों को समरूप शीर्षक के रूप में जाना जाता है। इसी प्रकार, किसी लेखक के संकलित और चयनित कार्य, जो किसी विशेष साहित्यिक रूप के कई आइटम या अंश शामिल कर सकते हैं, उन्हें एक समरूप शीर्षक के तहत कैटलॉग में व्यवस्थित रूप से एकत्र किया जाता है।

यह इकाई छद्मनाम और अनाम कार्यों की कैटलॉगिंग की जटिलताओं के साथ-साथ समरूप शीर्षकों के उपयोग पर गहराई से चर्चा करती है, और इन विशेष मामलों से उत्पन्न चुनौतियों के समाधान प्रस्तुत करती है।

---

## 10.1 उद्देश्य

---

इकाइयों 08 और 09 में, आपने AACR-2R और CCC मानकों के अनुसार व्यक्तिगत और कॉर्पोरेट लेखकों के चयन और प्रस्तुति के सिद्धांतों को समझने की क्षमता प्राप्त की है। यह इकाई इस ज्ञान को और विस्तृत करती है, जिसमें छद्मनामित और अनाम कार्यों की कैटलॉगिंग के तरीकों के साथ-साथ उन कार्यों का समावेश किया गया है जिनके विभिन्न संस्करण और रूपांतर भिन्न शीर्षकों के अंतर्गत प्रकाशित होने के कारण एक समान शीर्षक की आवश्यकता होती है।

इस इकाई को पूरा करने के बाद, आप सक्षम होंगे :

- छद्मनामित और अनाम कार्यों की प्रकृति को स्पष्ट रूप से वर्णित करने और उन कार्यों की पहचान करने में जो अलग-अलग शीर्षकों के तहत प्रकाशित विभिन्न संस्करणों और रूपांतरों के लिए एक समान शीर्षक आवंटित करने की आवश्यकता होती है।
- इन प्रकार के कार्यों की कैटलॉगिंग प्रक्रियाओं और सिद्धांतों की व्याख्या करने में, विशेष रूप से AACR-2R और CCC द्वारा निर्धारित नियमों और दिशा-निर्देशों का संदर्भ देते हुए, जो कैटलॉग प्रविष्टियों में उनके चयन और प्रस्तुति के लिए निर्देशित होते हैं।

---

## 10.2 छद्मनाम लेखकत्व की कृतियों

---

AACR-2R के अनुसार, छद्मनाम वह नाम है जिसे कोई लेखक अपनी वास्तविक पहचान को छिपाने या अस्पष्ट करने के उद्देश्य से अपनाता है। छद्मनामित कार्य एक वैश्विक घटना हैं, जो विश्व की सभी साहित्यिक परंपराओं में पाई जाती हैं। AACR-2R चार मौलिक श्रेणियों में छद्मनामित कार्यों को विभाजित करता है, जिनसे एक कैटलॉगर का सामना होने की संभावना है :

- i) ऐसे कार्य जो किसी व्यक्ति द्वारा रचित होते हैं, जिसे मुख्यतः एकल छद्मनाम से पहचाना जाता है;
- ii) ऐसे कार्य जो किसी व्यक्ति द्वारा कई छद्मनामों का उपयोग करते हुए रचे जाते हैं
- iii) ऐसे कार्य जो किसी व्यक्ति द्वारा रचे जाते हैं, जो अपनी वास्तविक पहचान और छद्मनाम के बीच अदल-बदल करता है;
- iv) ऐसे कार्य जो दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा संयुक्त रूप से एक साझा छद्मनाम के अंतर्गत रचे जाते हैं।

### 10.2.1 ए.ए.सी.आर. 2आर. में प्रावधान

विभिन्न प्रकार के छद्मनामित कार्यों की पहचान करने के बाद, आइए देखें कि AACR-2R इनसे सम्बन्धित चुनौतियों को कैसे संबोधित करता है।

i) यदि किसी व्यक्ति के सभी कार्य एक ही छद्मनाम के तहत प्रकाशित होते हैं, या यदि उस व्यक्ति को संदर्भ स्रोतों में मुख्य रूप से उस छद्मनाम से पहचाना जाता है, तो उस छद्मनाम को प्राथमिक शीर्षक के रूप में चुना जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो, तो वास्तविक नाम से छद्मनाम की ओर एक संदर्भ बनाना चाहिए। परिणाम स्वरूप :

- Lewis Carroll (Pseudonym) - Carroll, Lewis
- not Charles Lutwidge Dodgson (Real name)
- J.K. Rowling (Pseudonym) - Rowling, J.K.
- not Joanne Rowling (Real name)
- Robert Galbraith (Pseudonym) - Galbraith, Robert
- not J.K. Rowling (Real name, used for A different genre of writing)
- Saki (Pseudonym) - Saki
- not Hector Hugh Munro (Real name)
- Stan Lee (Pseudonym) - Lee, Stan
- not Stanley Martin Lieber (Real name)

ii) उपरोक्त लेखक मुख्य रूप से अपने ग्रहण किए गए नामों से पहचाने जाते हैं, जो संदर्भ स्रोतों में उनके पहचानकर्ता के रूप में प्रयुक्त होते हैं। इसलिए, उन्हें उनके छद्मनाम के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। यह अनुशंसा की जाती है कि किसी भी ऐसे नाम से, जिसका उपयोग व्यक्ति द्वारा किया गया हो, या जो संदर्भ स्रोतों में पाया गया हो और जो उस व्यक्ति के लिए स्थापित प्राथमिक शीर्षक से भिन्न हो, संदर्भ बनाना चाहिए।

छद्मनाम से शीर्षक (लेखक का वास्तविक नाम शीर्षक के रूप में उपयोग किया गया)

- Carroll, Lewis (Pseudonym)
- See Dodgson, Charles Lutwidge (Heading)
- Ellis, Currer (Pseudonym)
- See Bronte, Charlotte (Heading)

वास्तविक नाम से छद्मनाम (शीर्षक)

- Blair, Eric Arthur (Real Name)
- See Orwell, George (Pseudonym - Heading)
- Evans, MaryAnn (Real Name)
- See Eliot, George (Pseudonym - Heading)
- Samuel Langhorne Clemens (Real Name)
- See Twain, Mark (Pseudonym - Heading)

वाक्यांश.जैसे छद्मनाम से शीर्षक

- Author of *PSense and Sensibility*"
- see Austen, Jane
- Author of *PWaverley*"
- See Scott, Walter

iii) जब किसी व्यक्ति के कार्यों को विभिन्न उपनामों के तहत प्रकाशित किया जाता है, तो वह नाम चुना जाना चाहिए जिसके तहत वे उनके कार्यों के बाद के संस्करणों, आलोचनात्मक विश्लेषणों, या प्रामाणिक संदर्भ स्रोतों में सबसे अधिक पहचाने जाते हैं। अन्य सभी उपनामों को उसके अनुसार संदर्भित किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए:

Mark Twain को प्राथमिक पहचान के रूप में चुना जाना चाहिए, और Samuel Langhorne Clemens से संदर्भित किया जाना चाहिए।

George Eliot को प्राथमिक नाम के रूप में चुना जाना चाहिए, और Mary Ann Evans से संदर्भित किया जाना चाहिए।

Pablo Neruda को प्रमुख नाम के रूप में पहचाना जाना चाहिए, और Ricardo Eliécer Neftalí Reyes Basoalto से संदर्भित किया जाना चाहिए।

जब कोई व्यक्ति अपने वास्तविक नाम और एक या एक से अधिक उपनामों का उपयोग बारी-बारी से करता है, और किसी एक नाम से प्रमुख रूप से पहचाना नहीं जाता है, तो प्रत्येक विशिष्ट कार्य में प्रकट होने वाले नाम को शीर्षक के रूप में चुना जाना चाहिए। सभी प्रयुक्त नामों को जोड़ने के लिए 'देखें\*' संदर्भ बनाए जाने चाहिए।

उदाहरण के लिए, C.S. Lewis (वास्तविक नाम) ने विभिन्न उपनामों जैसे Clive Hamilton और N.W. Clerk के तहत कार्य प्रकाशित किए हैं। ऐसे मामलों में जहां C.S. Lewis ने एक ही कार्य के विभिन्न संस्करणों में या यहां तक कि एक ही संस्करण में कई नामों का उपयोग किया है, उस विशेष वस्तु पर प्रकट होने वाला नाम शीर्षक को निर्धारित करेगा। निर्धारित नियमों के अनुसार, सभी उपनामों को "यह भी देखें" संदर्भों के माध्यम से जोड़ा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- Lewis, C.S.
- देखें Hamilton, Clive
- देखें Clerk, N.W. (क्रमशः, प्रत्येक नाम को अन्य नामों के साथ परस्पर संदर्भित किया जाना चाहिए।)

एक लेखक के विभिन्न नामों को जोड़ने का एक और तरीका Mark Twain के उदाहरण से समझाया जा सकता है:

- Mark Twain

इस लेखक के उपनामों के तहत लिखे गए कार्यों के लिए देखें :

- Sieur Louis de Conte
- Thomas Jefferson Snodgrass
- Quintus Curtius Snodgrass

इसके बाद :

- Sieur Louis de Conte
- इस लेखक द्वारा उनके वास्तविक नाम के तहत लिखे गए कार्यों के लिए देखें : Mark Twain

- और अन्य उपनामों के तहत लिखे गए कार्यों के लिए देखें : Thomas Jefferson Snodgrass Quintus Curtius Snodgrass आदि।
- जब कोई लेखक एक ही कार्य के विभिन्न संस्करणों में विभिन्न नामों का उपयोग करता है, तो नाम-शीर्षक संदर्भों की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए :
- Hamilton, Clive
- Spirits in Bondage
- देखें, Lewis, C.S.
- Clerk, N.W.
- A Grief Observed
- देखें, Lewis, C.S.

नाम-शीर्षक संदर्भों में व्यक्ति के नाम के बाद सम्बन्धित कार्य का शीर्षक होता है। उपरोक्त उदाहरणों में, जब लेखक ने पुस्तक के अलग-अलग संस्करणों में अलग-अलग नामों का उपयोग किया, तो एक नाम को प्रमुख शीर्षक के रूप में चुना गया, और दूसरे नाम से संदर्भ बनाया गया।

iv) जब दो या दो से अधिक व्यक्ति मिलकर एक ही छद्म नाम (pseudonym) का उपयोग करते हैं, तो उस छद्म नाम को उनके सहयोग से बने कार्यों के लिए मुख्य शीर्षक के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। उनके वास्तविक नामों से छद्म नाम की ओर और छद्म नाम से उनके व्यक्तिगत नामों की ओर (यदि उनके नाम पहले से ही कैटलॉग में मौजूद हैं) संदर्भ स्थापित किए जाने चाहिए। उदाहरण के लिए, Ellery Queen वह सामूहिक छद्म नाम है जिसका उपयोग Frederic Dannay and Manfred Lee द्वारा किया गया है। इसे "Ellery Queen" के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, और "Dannay" और "Lee" दोनों से इस छद्म नाम की ओर संदर्भ दिए जाने चाहिए। इस प्रकार :

- Ellery Queen
- The Roman Hat Mystery
- Dannay, Frederic
- see , Ellery Queen
- Lee, Manfred
- see, Ellery Queen
- यदि आवश्यक हो :
- Ellery Queen
- See Also, Dannay, Frederic
- See Also, Lee, Manfred

इसी प्रकार, Anne Brontë वह सामूहिक छद्म नाम है जिसका उपयोग Acton Bell द्वारा किया गया है। इसलिए, इसे Anne Brontë के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, और Acton Bell से इस छद्म नाम की ओर संदर्भ दिए जाने चाहिए :

- Brontë, Anne
- See Acton Bell

ये मामले उन साझा छद्म नामों से सम्बन्धित हैं जिन्हें दो लेखकों द्वारा संयुक्त रूप से उपयोग किया गया है। उन मामलों में, जहां दो लेखक एक साझा छद्म नाम का उपयोग करते हैं, लेकिन साथ ही अपने व्यक्तिगत कार्यों के लिए अपने वास्तविक नाम का भी उपयोग करते हैं, अतिरिक्त संदर्भ आवश्यक होते हैं। उदाहरण के लिए, Lewis Carroll वह सामूहिक छद्म नाम है जिसका उपयोग Charles Lutwidge Dodgson द्वारा किया गया है। चूंकि डैने ने अपने वास्तविक नाम से भी व्यक्तिगत कार्य लिखे हैं, इसलिए अतिरिक्त मार्गदर्शन इस प्रकार प्रदान किया जा सकता है :

- Dodgson, Charles Lutwidge
- इस लेखक द्वारा Carroll, Lewis के साथ मिलकर लिखे गए कार्यों के लिए देखें Carroll, Lewis।

उन स्थितियों में जहां कई व्यक्तियों ने एक ही छद्म नाम का उपयोग किया है, नाम-शीर्षक संदर्भ बनाए जाने चाहिए, जिसमें छद्म नाम से उस व्यक्ति के वास्तविक नाम की ओर संदर्भ हो, विशेष रूप से यदि उनके अन्य कार्य उनके वास्तविक नाम के तहत सूचीबद्ध हैं। उदाहरण के लिए :

- George Orwell
- Animal Farm
- see Blair, EricArthur
- (Eric Arthur Blair is the real name of George Orwell)
- Mark Twain
- The Adventures of Tom Sawyer
- see Clemens, Samuel Langhorne
- (Samuel Langhorne Clemens is the real name of Mark Twain)
- Mark Twain
- The Adventures of Huckleberry Finn
- see Clemens, Samuel Langhorne

उन छद्म नामों के लिए जो केवल अक्षरों का क्रमए क्रमांक या प्रारंभिक अक्षरों से बने हैं, हर वस्तु के लिए जो उस छद्म नाम के तहत सूचीबद्ध है, उसके वास्तविक नाम से एक नाम.शीर्षक संदर्भ बनाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- Rowling, J.K.
- The Cuckoo's Calling
- देखें R.G.
- (प्रारंभिक अक्षर Robert Galbraith का प्रतिनिधित्व करते हैं)
- Ch andrasekaran, Rajesh
- A Lost Cause
- देखें R.C.
- (प्रारंभिक अक्षर Rajesh Ch andrasekaran का प्रतिनिधित्व करते हैं)

यदि छद्म नाम किसी वाक्यांश या अन्य नामांकन से बना हो, जिसमें वास्तविक नाम न हो, तो प्रविष्टि को सीधे क्रम में किया जाना चाहिए। उदाहरण :

- The Shadow
- Lady Whistledown
- Captain Underpants

यदि किसी नाम का स्वरूप ऐसा हो कि वह एक उपनाम के बाद प्रथमाक्षर या नाम जैसा लगे तो उसे छद्म-उपनाम के तहत दर्ज किया जाना चाहिए, और सीधे क्रम में नाम से एक संदर्भ बनाना चाहिए। उदाहरण के लिए:

- Smith, J.R.
- J.R. Smith से संदर्भ बनाएं

यदि छद्म नाम स्पष्ट रूप से किसी व्यक्ति को इंगित नहीं करता है, तो कोष्ठकों में एक उपयुक्त सामान्य वर्गीकरण जोड़ना चाहिए, जैसे कि—

- Phoenix (Artist)
- Shadow (Poet)
- Eclipse (Photographer)

यदि कोई वाक्यांश किसी नाम और अन्य शब्दों के संयोजन से बना हो, तो इसे नाम के तहत दर्ज किया जाना चाहिए, जिसमें वाक्यांश के अन्य शब्दों को जोड़ा जाए। सीधे क्रम में वाक्यांश से एक संदर्भ बनाना चाहिए :

- Tom, Uncle
- Uncle Tom से संदर्भ बनाएं
- John, Little
- Little John से संदर्भ बनाएं
- Sam, Honest
- Honest Sam से संदर्भ बनाएं

जब यह ज्ञात हो कि किसी व्यक्ति ने किसी विशेष कार्य के लिए एक काल्पनिक नाम अपनाया है, तो प्रविष्टि को वास्तविक नाम के तहत किया जाना चाहिए, न कि काल्पनिक नाम या तथाकथित छद्म नाम के तहत। उदाहरण के लिए :

- The Secret Diary of Adrian Mole by Sue Townsend
- (काल्पनिक नाम : Adrian Mole)
- इसे Townsend के तहत दर्ज करें
- The Case-Book of Sherlock Holmes by Arthur Conan Doyle
- (काल्पनिक नाम : Sherlock Holmes)
- इसे क्वलसम के तहत दर्ज करें
- The Screwtape Letters by C.S. Lewis
- (काल्पनिक नाम : Screwtape)

- इसे Lewis के तहत दर्ज करें

### 10.2.2 सी सी सी में प्रावधान

वर्गीकृत सूची कोड (CCC) छद्म नामों के चयन और प्रस्तुति को नियंत्रित करने वाले दस विशिष्ट नियमों को रेखांकित करता है। नीचे छद्म नामों के प्रस्तुतिकरण से सम्बन्धित सिद्धांत दिए गए हैं, जिन्हें उपयुक्त रूप से उदाहरणों के साथ परिभाषित किया गया है।

जब किसी कार्य के शीर्षक पृष्ठ पर केवल छद्म नाम प्रदर्शित होता है, तो कार्य को उस छद्म नाम के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- ORWELL  $\frac{1}{4}$ George), Pseud-
- BRONTË  $\frac{1}{4}$ Currer), Pseud.
- SNOOPY, Pseud.

यदि लेखक का वास्तविक नाम छद्म नाम के साथ शीर्षक पृष्ठ पर भी दिया गया है, तो इसे सीधे क्रम में जोड़ा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- CARROLL (Lewis), Pseud. (अर्थात् Charles Lutwidge Dodgson)।
- ELIOT (George), Pseud. (अर्थात् MaryAnn Evans)।
- SEUSS (Dr. ), Pseud. (अर्थात् Theodor Seuss Geisel)।

इसके विपरीत, यदि वास्तविक नाम के बाद छद्म नाम अधीन रूप से प्रकट होता है, तो छद्म नाम को उप-शीर्षक के रूप में माना जाएगा जैसे कि –

- ROWLING (Joanne), (अर्थात् Galbraith, Pseud. )।
- KING (Stephen), (अर्थात् Bachman, Pseud. )।
- SMITH (James), (अर्थात् Blackwood, Pseud. )।

जब दूसरा नाम (चाहे वह वास्तविक हो या छद्म नाम) शीर्षक पृष्ठ और उसके अतिरिक्त पृष्ठों के बाहर के स्रोतों से लिया गया हो, तो इसे शीर्षक में वर्ग कोष्ठक "ख ए" के भीतर जोड़ा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां एक छद्म नाम दो संयुक्त लेखकों का प्रतिनिधित्व करता है, दोनों लेखकों के नाम (यदि ज्ञात हों) को सीधे क्रम में छद्म नाम में जोड़ा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- BOZ, Pseud., i. e. , Charles Dickens,.

यदि किसी कार्य में एक ही लेखक के दो या अधिक छद्म नाम शामिल होते हैं, तो इन्हें संयुक्त छद्म नाम के रूप में माना जाता है, और कार्य को इस संयुक्त छद्म नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, जैसा कि निम्नलिखित उदाहरण में दर्शाया गया है :

- Richard Bachman और Stephen King, Pseud. ,i. e., Stephen King,.
- Currer Bell और Ellis Bell, Pseud. ,i. e., Charlotte Brontë and Emily Brontë,.

ऐसे मामलों में जहां छद्म नाम व्यक्तिगत नाम जैसा नहीं दिखता है, इसे सीधे क्रम में दर्ज किया जाना चाहिए, जैसे :

- A LADY
- A CITIZEN OF THE WORLD
- A GENTLEMAN

यदि छद्म नाम एक शीर्षक में प्राथमिक प्रविष्टि के रूप में कार्य करता है, तो वास्तविक नाम से उस छद्म नाम और इसके विपरीत संदर्भ बनाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- CLÉMENT (Jean. Marie)
- देखें Père Joseph, Pseud.
- SMITH (John)
- देखें Captain Nemo, Pseud.
- WHITE (T. H. )
- देखें A CANTERBURY PILGRIM, Pseud.
- A CANTERBURY PILGRIM, Pseud.
- देखें WHITE (T. H. )

---

### 10.3 अज्ञात लेखकों की कृतियों

---

जैसा कि परिचय में वर्णित है, एक अनामिक कृति वह लेखन है जिसका लेखनकर्ता या तो अनिश्चित, अज्ञात होता है, या जिसे किसी अनाम समूह द्वारा रचित माना जाता है। कई पवित्र ग्रंथों के साथ-साथ प्राचीन और मध्ययुगीन काल की अनेक पांडुलिपियाँ अनामिक कृतियों की श्रेणी में आती हैं। इन ग्रंथों को अक्सर किसी विशिष्ट लेखक से संबद्ध नहीं किया जा सकता और इन्हें विभिन्न परिस्थितियों, सामान्यतः पाँच विशिष्ट परिदृश्यों में, अनामिक के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

#### 10.3.1 ए ए सी आर.2 आर में प्रावधान

##### i) अज्ञात या अनिश्चित लेखनकर्ता वाले कार्य—

जब किसी कार्य के लेखनकर्ता का व्यक्तिगत नाम अज्ञात या अनिश्चित हो, या यदि वह किसी ऐसी संस्था से उत्पन्न हुआ हो जिसका कोई विशिष्ट नाम नहीं है, तो उसे शीर्षक के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।

##### व्यक्तिगत लेखनकर्ता :

- The Secret Expedition %A Force (in Two Acts) As It Has Been Represented Upon the Political Theatre of Europe
- (लेखनकर्ता अज्ञात। शीर्षक के अंतर्गत सूचीबद्ध)
- An Account of the Manners and Customs of Italy
- (लेखनकर्ता अज्ञात। शीर्षक के अंतर्गत सूचीबद्ध)

##### संस्थागत लेखनकर्ता :

- A Petition to the Government for the Preservation of Historical Monuments
- (लेखक : लंदन और उसके आसपास के नागरिक, शीर्षक के अंतर्गत सूचीबद्ध)
- Advances in Quantum Physics : Proceedings of A Symposium Held At Harvard University, May 3.5, 1980
- (संपादक : रिचर्ड पामरय शीर्षक के अंतर्गत सूचीबद्ध)

##### ii) एक या अधिक व्यक्तियों या संस्थाओं को श्रेय दिए गए कार्य :

ऐसे मामलों में जहां किसी कार्य को एक या अधिक व्यक्तियों या संस्थाओं को श्रेय दिया गया हो, उसे शीर्षक के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए, और उन व्यक्तियों या संस्थाओं के नाम के तहत अतिरिक्त प्रविष्टियाँ बनानी चाहिए।

उदाहरण :

- The Art of War (जिसे विभिन्न रूप से सुंत्जु और जुगे लियांग को श्रेय दिया गया है)
- A Vindication of the Rights of Woman (जिसे अलग-अलग समय पर मैरी वॉलस्टोनक्राफ्ट और हन्ना मोर को श्रेय दिया गया है)
- मुख्य प्रविष्टि शीर्षक के तहत होनी चाहिए, और अतिरिक्त प्रविष्टियाँ इस प्रकार होनी चाहिए :
- Hamilton, Alexander
- Madison, James
- Jay, John

एक और उदाहरण :

- The Federalist Papers (मुख्य रूप से अलेक्जेंडर हैमिल्टन, जेम्स मैडिसन, और जॉन जे को श्रेय दिया गया)

iii) संभावित लेखनकर्ता वाले कार्य :

- जब संदर्भ स्रोत यह सुझाव देते हैं कि किसी विशेष व्यक्ति के इस कार्य का लेखक होने की संभावना है, तो प्रविष्टि उस व्यक्ति के नाम के तहत की जानी चाहिए, और शीर्षक के तहत एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाई जानी चाहिए।
- The Art of English Poesy (लेखनकर्ता अनिश्चित है, लेकिन सामान्यतः इसे जॉर्ज गैसकॉन को श्रेय दिया जाता है)
- Gascoigne, George (मुख्य प्रविष्टिद्ध जैसा शीर्षक है, उसके तहत अतिरिक्त प्रविष्टि।
- A Treatise of Melancholy (संभवतः रॉबर्ट बर्टन द्वारा लिखा गया, हालांकि इसे पहले फ्रांसिस बेकन को श्रेय दिया गया था)
- Burton, Robert (मुख्य प्रविष्टि)
- अतिरिक्त प्रविष्टियाँ Bacon, Francis और शीर्षक | Treatise of Melancholy के तहत।

iv) ऐसे मामलों में जहाँ व्यक्तिगत लेखक की पहचान अज्ञात हो, और लेखक का एकमात्र संकेतक मुख्य स्रोत में पाया गया कोई विशेष शब्द या वाक्यांश हो, या उस व्यक्ति द्वारा लिखित किसी अन्य कार्य का संदर्भ हो, तो उस कार्य को उस विशेष शब्द या वाक्यांश के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, उस कार्य के शीर्षक के अंतर्गत भी एक द्वितीयक प्रविष्टि बनाई जानी चाहिए। उदाहरण के लिए : Whispers of the Past जिसे एक | Historian द्वारा लिखा गया हो, उसे। भोजवतपंद के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए, और शीर्षक "Whispers of the Past"ds तहत एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाई जानी चाहिए।

Echoes from the Abyss जिसे Author of Shadows and Light द्वारा लिखा गया हो, उसे "Author of Shadows and Light" के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए, और शीर्षक "Echoes from the Abyss" के तहत एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाई जानी चाहिए।

- v) जब लेखक का एकमात्र संकेतक एक प्रमुख रूप से गैर-अक्षरमाला और गैर-संख्यात्मक प्रतीक या डिवाइस हो, तो कार्य को उसके शीर्षक के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए और प्रतीक के अंतर्गत कोई अतिरिक्त प्रविष्टि नहीं बनाई जानी चाहिए। उदाहरण के लिए : Silent Screams जिसे xyz द्वारा लिखा गया हो, उसे "Silent Screams" के शीर्षक के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए। उन अज्ञात लेखक के कार्यों के लिए जो ग्रीक या रोमन लिपियों के अलावा किसी अन्य लिपि में लिखे गए हों, उन्हें उनके स्थापित अंग्रेजी शीर्षकों के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, जैसे :

- Journey to the West (for the Chinese classic)
- The Epic of Gilgamesh (for the Ancient Mesopotamian text)

ऐसे मामलों में जहाँ यह ज्ञात हो कि कोई अज्ञात लेखक का कार्य किसी विशेष व्यक्ति द्वारा लिखा गया है, उसे लेखक के नाम के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए और शीर्षक के अंतर्गत एक अतिरिक्त प्रविष्टि भी बनाई जानी चाहिए। उदाहरण के लिए :

- The Federalist Papers, जिसे मूल रूप से अज्ञात रूप से प्रकाशित किया गया था, उसे Hamilton, Alexander, Madison, James, और Jay, John, के अंतर्गत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, और शीर्षक "The Federalist Papers" के तहत एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाई जानी चाहिए।

### 10.3.2 सी सी सी में प्रावधान

CCC (Classified Catalogue Code) में, एक गुमनाम कृति को एक "कृति" के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसका लेखक, चाहे व्यक्तिगत हो या निगमित, अज्ञात है। इस श्रेणी में अक्सर धार्मिक ग्रंथ और प्राचीन क्लासिक्स शामिल होते हैं, साथ ही कभी-कभी कुछ कम महत्वपूर्ण कार्य भी होते हैं, जो बिना किसी लेखक के नाम के प्रकाशित होते हैं।

CCC में सूची प्रविष्टियों में ग्रंथ संबंधी विवरण के चयन और प्रस्तुति के लिए दिए गए सामान्य निर्देशों के अनुसार, ये विवरण उस जानकारी के आधार पर निर्धारित किए जाने चाहिए जो दस्तावेज के शीर्षक पृष्ठ और इसके पूरक पृष्ठों पर दी गई हो। यह निर्देश 'जाँच योग्यता के सिद्धांत' (Canon of Ascertainability) पर आधारित है, जो सूचीकरण में सत्यापनीय जानकारी के उपयोग पर बल देता है।

CCC गुमनाम कृतियों को दो प्रकारों में विभाजित करता है :

- a) वे जो सहकर्मियों के साथ बनाई गई हैं, और
- b) वे जो बिना सहकर्मियों के बनाई गई हैं।

पहले प्रकार में, यदि दस्तावेज के शीर्षक पृष्ठ पर किसी सहकर्मी का नाम दिया गया है, तो सूची प्रविष्टि के लिए उस नाम को शीर्षक के रूप में चुना जाता है।

उदाहरण :

- ORWELL (George), Ed-Inside the Whale and Other Essays.
- (यदि शीर्षक पृष्ठ पर जॉर्ज ऑरवेल को इस संकलन के संपादक के रूप में सूचीबद्ध किया गया है।)
- SMITH (Adam), Tr. Wealth of Nations, Translation of the Original Text (यदि शीर्षक पृष्ठ पर एडम स्मिथ को अनुवादक के रूप में श्रेय दिया गया है।)
- दूसरे प्रकार में, जहाँ शीर्षक पृष्ठ पर कोई नाम नहीं दिया गया है, सूची प्रविष्टि के लिए पुस्तक के शीर्षक का उपयोग किया जाता है। उदाहरण :
- SPANISH-ENGLISH (Dictionary, etc-) 3rd Edition- (यदि शब्दकोश के शीर्षक पृष्ठ पर कोई संपादक, अनुवादक या लेखक का नाम नहीं दिया गया है।)

- GUIDE TO ANCIENT RUINS (Travel Guide) 2nd Edition (यदि गाइडबुक के शीर्षक पृष्ठ पर किसी लेखक या संपादक का नाम नहीं दिया गया है।)

## 10.4 एक रूप आख्याएँ

AACR-2R (एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, सेकंड एडिशन, रिवाइज्ड) में, "यूनिफॉर्म टाइटल" की अवधारणा का उपयोग दो विशिष्ट प्रकार के कार्यों के संदर्भ में किया जाता है। यूनिफॉर्म टाइटल उस विशेष शीर्षक को कहा जाता है जिसके अंतर्गत किसी कार्य को, जो विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत प्रकाशित हुआ है, कैटलॉगिंग उद्देश्यों के लिए स्थायी रूप से पहचाना जाता है। इसके अतिरिक्त, यह एक पारंपरिक सामूहिक शीर्षक के रूप में कार्य करता है, जिसका उपयोग किसी लेखक या निगमित संस्था द्वारा प्रकाशित उन प्रविष्टियों को एकत्रित करने के लिए किया जाता है, जिनमें कई कार्य या कई कार्यों के अंश शामिल होते हैं, जैसे किसी विशेष साहित्यिक रूप में संपूर्ण कार्यों का संग्रह।

यूनिफॉर्म टाइटल के उपयोग का उद्देश्य स्पष्ट है : यह विभिन्न संस्करणों के लिए कैटलॉग में प्रविष्टियों के बिखराव को रोकने के लिए है, जो उस कार्य के भिन्न-भिन्न शीर्षकों के तहत प्रकाशित होने के कारण हो सकता है। इसके अलावा, यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग उस लेखक की प्रकाशित प्रविष्टियों को एकत्रित करने के लिए किया जाता है, जिनमें किसी विशेष साहित्यिक रूप में कई कार्य शामिल होते हैं। संक्षेप में, यूनिफॉर्म टाइटल उस कार्य के लिए सभी कैटलॉग प्रविष्टियों को एकत्रित करने का एक साधन है, जब इसके विभिन्न संस्करण और अन्य प्रस्तुतियाँ विभिन्न शीर्षकों के तहत प्रकाशित हुई हों। इसके अतिरिक्त, जब किसी कार्य को जिस शीर्षक से जाना जाता है वह शीर्षक उस वस्तु के शीर्षक से भिन्न हो जिसे कैटलॉग किया जा रहा है, तो यूनिफॉर्म टाइटल उस कार्य की सटीक पहचान को भी आसान बनाता है। यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग विभिन्न कारकों पर निर्भर करता है।

यूनिफॉर्म टाइटल के प्रयोग को कुछ महत्वपूर्ण कारकों द्वारा प्रभावित किया जाता है :

- किसी कृति की पहचान और प्रसिद्धि की सीमा
- उस कृति से सम्बन्धित संस्करणों, अनुवादों, और अनुकूलनों जैसी विभिन्न प्रस्तुतियों की संख्या
- यदि कोई अन्य कृति भी उसी प्राथमिक शीर्षक को साझा करती है
- क्या मुख्य कैटलॉग प्रविष्टि स्वयं शीर्षक के अंतर्गत सूचीबद्ध है
- क्या मूल कृति किसी अन्य भाषा में रचित थी
- और कैटलॉग का उपयोग विद्वतापूर्ण शोध और अन्वेषण के लिए किस हद तक किया जाता है

### 10.4.1 ए ए सी आर.2 आर में प्रावधान

AACR-2R (एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग :ल्स, सेकंड एडिशन, रिवाइज्ड) के संदर्भ में यूनिफॉर्म टाइटल के बारे में मौलिक सिद्धांत यह निर्धारित करता है कि जब किसी कृति को विभिन्न शीर्षकों के तहत प्रकाशित किया गया हो, तो कैटलॉगिंग उद्देश्यों के लिए एक शीर्षक का चयन किया जाना चाहिए। इस यूनिफॉर्म टाइटल को वर्ग कोष्ठकों में संलग्न करके शीर्षक के पहले रखा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए :

- Doyle, Arthur Conan Sherlock Holmes Sherlock Holmes Sherlock Holmes The Adventures of Sherlock Holmes... 1892
- Doyle, Arthur Conan  
Sherlock Holmes and His Adventures... 1901
- Doyle, Arthur Conan

इस उदाहरण में, आर्थर कॉनन डॉयल की कृति Sherlock Holmes के तीन अलग-अलग संस्करणों को तीन भिन्न शीर्षकों (टाइटल प्रॉपर) के तहत सूचीबद्ध किया गया है। इस कृति को व्यापक रूप से Sherlock Holmes के नाम से जाना जाता है, इसलिए इसे यूनिफॉर्म टाइटल के 'i में चुना गया है।

जब यूनिफॉर्म टाइटल और शीर्षक प्रॉपर समान होते हैं, जैसा कि 1901 के संस्करण में देखा गया, तो यूनिफॉर्म टाइटल को वर्ग कोष्ठकों में संलग्न नहीं किया जाता। इस संस्करण में, शीर्षक Sherlock Holmes and His Adventures है, जो यूनिफॉर्म टाइटल से थोड़ा अलग है, इसलिए यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग नहीं किया गया है।

हालांकि, जब यूनिफॉर्म टाइटल और शीर्षक प्रॉपर अलग-अलग होते हैं, जैसा कि 1892 और 1925 के संस्करणों में देखा गया, तो यूनिफॉर्म टाइटल को वर्ग कोष्ठकों में संलग्न किया जाता है और इसके बाद शीर्षक प्रॉपर को रखा जाता है। यह सुनिश्चित करता है कि Sherlock Holmes के सभी संस्करणों को एक ही शीर्षक के तहत एकत्रित किया जा सके। इस तरह, कैटलॉग में सभी सम्बन्धित संस्करण एक ही प्रविष्टि के तहत दिखाए जाते हैं, जिससे उन्हें ढूँढना और पहचानना आसान हो जाता है।

ध्यान देने योग्य बात यह है कि इस उदाहरण में यूनिफॉर्म टाइटल को मुख्य प्रविष्टि शीर्षक के रूप में उपयोग नहीं किया गया है, बल्कि इसे उस शीर्षक के पहले रखा गया है जो संस्करण के शीर्षक सही से भिन्न होता है।

यहाँ यूनिफॉर्म टाइटल को प्राथमिक शीर्षक के रूप में उपयोग किया जाता है, उस स्थिति में निम्नलिखित उदाहरण पर विचार करें, मान लीजिए कि एक पुस्तक है जिसका शीर्षक The Philosopher's Stone है, जो अलग-अलग देशों में विभिन्न शीर्षकों के तहत प्रकाशित हुई है। उदाहरण के लिए

- The Philosopher's Stone
- Harry Potter and the Philosopher's Stone (यह पुस्तक ब्रिटेन में Harry Potter and the Philosopher's Stone के रूप में प्रकाशित हुई थी और बाद में अमेरिका में Harry Potter and the Sorcerer's Stone के रूप में प्रकाशित की गई।)
- यहाँ, एक ही कृति की दो भिन्न प्रस्तुतियों Harry Potter and the Philosopher's Stone और Harry Potter and the Sorcerer's Stone को यूनिफॉर्म टाइटल The Philosopher's Stone के तहत एकत्रित किया गया है। जब किसी कृति को यूनिफॉर्म टाइटल The Philosopher's Stone के तहत सूचीबद्ध किया जाता है, तो उस वस्तु के शीर्षक सही के तहत एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाना आवश्यक होता है जिसे कैटलॉग किया जा रहा है।

#### उदाहरण :

- Harry Potter and the Sorcerer's Stone
- see The Philosopher's Stone

इस तरह, चाहे पुस्तक किसी भी शीर्षक के तहत प्रकाशित हुई हो, सभी संस्करण और प्रस्तुतियाँ यूनिफॉर्म टाइटल The Philosopher's Stone के तहत एकत्रित की जाती हैं, और इसके विभिन्न शीर्षकों के संदर्भ बनाए जाते हैं।

यदि किसी कृति को व्यक्तिगत या निगमित नाम के तहत सूचीबद्ध किया जाता है और यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग किया जाता है, तो किसी भी भिन्न शीर्षक से एक नामणशीर्षक संदर्भ ¼लेखक का नाम और शीर्षक

शामिल है) बनाना चाहिए।

उदाहरण के लिए :

- Tolstoy, Leo
- The War and Peace Chronicles % 1886
- see Tolstoy, Leo
- War and Peace...
- Tolstoy, Leo
- The Complete War and Peace % 1895
- see Tolstoy, Leo
- War and Peace...
- Tolstoy, Leo
- War and Peace % 1869

जहाँ किसी कृति का एक बाद का संस्करण मूल कृति का संशोधन या अद्यतन होता है, वहाँ यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसके बजाय, संशोधित या अद्यतन संस्करण के कैटलॉग प्रविष्टि में एक नोट शामिल किया जाना चाहिए, जिसमें पहले संस्करण के शीर्षक को दर्शाया गया हो। उदाहरण के लिए :

- Smith, John
- Introduction to Quantum Mechanics. 1960
- Smith, John
- Advanced Quantum Mechanics. Rev. enl. ed. 1980

नोट : पहले संस्करण को 1960 में Introduction to Quantum Mechanics के रूप में प्रकाशित किया गया था।

- Brown, David
- Principles of Modern Physics . 1970
- Brown, David
- Contemporary Physics... Rev. . enl. ed... 1990

नोट : पहले संस्करण को 1970 में Principles of Modern Physics के रूप में प्रकाशित किया गया था।

### 1500 ईस्वी के बाद सृजित कृतियों का कैटलॉगिंग :

1501 ईस्वी के बाद सृजित कृतियों का कैटलॉगिंग करते समय, उस शीर्षक का उपयोग यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में किया जाना चाहिए जिसके तहत यह कृति अपनी मूल भाषा और विभिन्न रूपों में व्यापक रूप से पहचानी गई है। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि एक कृति है जिसका मूल शीर्षक है De Revolutionibus Orbium Coelestium जिसे निकोलस कोपरनिकस द्वारा 1543 में प्रकाशित किया गया था। यह कृति अपनी विभिन्न प्रस्तुतियों और अनुवादों में व्यापक रूप से On the Revolutions of the Heavenly Spheres के नाम से जानी जाती है। इसलिए, On the Revolutions of the Heavenly Spheres को इस कृति का यूनिफॉर्म टाइटल नामित किया जा

सकता है।

उदाहरण : Copernicus, Nicolaus

- On the Revolutions of the Heavenly Spheres On the Revolutions of the Heavenly Spheres On the Revolutions of the Heavenly Spheres
- De Revolutionibus Orbium Coelestium... 1543

एक अन्य उदाहरण के रूप में, हेरोडोटस की कृति *Historiae* का अनुवाद और विभिन्न संस्करण *The Histories* के नाम से प्रसिद्ध है। इस कृति का यूनिफॉर्म टाइटल *The Histories* हो सकता है।

उदाहरण :

- Herodotus
- The Histories The Histories The Histories
- *Historiae*... 5th century B.C.

यदि किसी कृति के विभिन्न शीर्षकों में से कोई भी एक शीर्षक सार्वभौमिक रूप से मान्यता प्राप्त नहीं है, तो मूल संस्करण के शीर्षक को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए, जिसमें प्रारंभिक वाक्यांशों और लेखों को हटा दिया जाना चाहिए।

मान लीजिए कि एक कृति है जिसका शीर्षक *Chronicle of the Kings of Engl and* है। इसका मूल संस्करण एक लंबे प्रारंभिक वाक्यांश के साथ प्रकाशित हुआ था, जैसे कि *Here Beginneth a Chronicle of the Kings of Engl and* चूंकि इस कृति के विभिन्न संस्करणों में कोई एक शीर्षक सार्वभौमिक रूप से मान्यता प्राप्त नहीं है, इसलिए मूल संस्करण के शीर्षक *Chronicle of the Kings of Engl and* को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए, जिसमें प्रारंभिक वाक्यांश को हटा दिया गया हो।

उदाहरण :

- *Chronicle of the Kings of Engl and*
- *Here Beginneth a Chronicle of the Kings of Engl and* (प्रारंभिक वाक्यांश "*Here Beginneth*" को हटा दिया गया है)

एक अन्य उदाहरण में, एक पुरानी पुस्तक जिसका शीर्षक है *The Life and Adventures of Sir Launcelot Greaves*, का मूल संस्करण *Here Beginneth The Life and Adventures of Sir Launcelot Greaves* के रूप में प्रकाशित हुआ हो। इस मामले में, *The Life and Adventures of Sir Launcelot Greaves* को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए।

उदाहरण %

- *The Life and Adventures of Sir Launcelot Greaves*
- *Here Beginneth The Life and Adventures of Sir Launcelot Greaves* (प्रारंभिक वाक्यांश "*Here Beginneth*" को हटा दिया गया है)

इन उदाहरणों में, यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में मूल संस्करण के शीर्षक का चयन किया गया है, जिसमें किसी भी प्रारंभिक वाक्यांश या लेख को हटा दिया गया है ताकि शीर्षक सरल और मानकीकृत हो सके।

उन मामलों में जहाँ एक कृति को एक ही भाषा में दो अलग-अलग शीर्षकों के तहत एक साथ प्रकाशित किया गया है, उस संस्करण के शीर्षक का उपयोग यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में किया जाना चाहिए जो कैटलॉगिंग एजेंसी के गृह देश में प्रकाशित हुआ हो। यदि कृति गृह देश में प्रकाशित नहीं हुई है, तो पुस्तकालय द्वारा प्राप्त

किए गए पहले संस्करण के शीर्षक का उपयोग किया जाना चाहिए। मान लीजिए कि एक पुस्तक भारत में The Freedom Struggle के नाम से प्रकाशित हुई है और उसी पुस्तक का संस्करण यूके में India's Fight for Independence के नाम से प्रकाशित हुआ है।

- Verma, Arun
- The Freedom Struggle. दिल्ली..— 1950
- Verma, Arun
- The Freedom Struggle The Freedom Struggle The Freedom Struggle
- India's Fight for Independence— लंदन.. — 1950

इस उदाहरण में, भारतीय संस्करण का शीर्षक The Freedom Struggle यूनिफॉर्म टाइटल बन गया है क्योंकि यह भारत में प्रकाशित हुआ है। अगर कैटलॉगिंग यूके में की जा रही होती तो India's Fight for Independence को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में चुना जाता।

कैटलॉगिंग एजेंसी के गृह देश में प्रकाशित संस्करण के शीर्षक को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में चुना जाता है, ताकि कृति की पहचान और उसका संदर्भ उस विशेष देश के संदर्भ में सटीक और स्पष्ट हो।

1501 से पहले सृजित कृतियों का कैटलॉगिंग : 1501 से पहले सृजित कृतियों का कैटलॉगिंग करते समय, उस शीर्षक या शीर्षक के उस रूप का उपयोग किया जाना चाहिए, जो आधुनिक संदर्भ स्रोतों में कृति की पहचान के लिए उपयोग किया जाता है।

#### उदाहरण :

- Dante Alighieri,
- The Divine Comedy, Commedia (मूल शीर्षक Commedia था, लेकिन आधुनिक संदर्भों में यह The Divine Comedy के रूप में पहचाना जाता है।)

उन कृतियों के लिए जो मूल रूप से शास्त्रीय ग्रीक में लिखी गई थीं एक प्रचलित अंग्रेजी शीर्षक का उपयोग किया जाना चाहिए। यदि कोई अंग्रेजी शीर्षक उपलब्ध नहीं है, तो लैटिन शीर्षक का उपयोग करें। यदि न तो अंग्रेजी और न ही लैटिन शीर्षक उपलब्ध हो, तो मूल ग्रीक शीर्षक का उपयोग किया जाना चाहिए।

#### उदाहरण,

- Sophocles
- Oedipus the King
- u fd Oedipus Rex
- u fd Oedipus Tyrannus (यह कृति अंग्रेजी में Oedipus the King के रूप में जानी जाती है।)
- Euripides
- Medea
- न कि Medea (यह कृति अंग्रेजी में Medea के नाम से जानी जाती है।)
- Aeschylus
- Prometheus Bound
- न कि Prometheus Desmotes

- न कि Prometheus Vincit (यह कृति अंग्रेजी में Prometheus Bound के रूप में जानी जाती है।)

इन उदाहरणों में, शास्त्रीय कृतियों के लिए अंग्रेजी शीर्षक का उपयोग किया गया है, जो आधुनिक संदर्भों में कृति की पहचान के लिए सबसे उपयुक्त है। यदि अंग्रेजी शीर्षक उपलब्ध नहीं होता तो लैटिन या ग्रीक शीर्षक का उपयोग किया जाता। इस दृष्टिकोण से यह सुनिश्चित होता है कि कैटलॉगिंग में उपयोग किए गए शीर्षक आधुनिक विद्वत्तापूर्ण संदर्भों के अनुरूप हैं, जिससे इन शास्त्रीय कृतियों की सटीक पहचान और पुनर्प्राप्ति में सुविधा होती है।

### यूनिफॉर्म टाइटल में परिवर्धन :

दो समान यूनिफॉर्म टाइटल्स के बीच अंतर स्पष्ट करने के लिए, शीर्षक में कोष्ठकों के भीतर एक स्पष्टीकरणात्मक शब्द, संक्षिप्त वाक्यांश, या अन्य पहचान जोड़ें :

- Hamlet (शेक्सपियर का नाटक)
- Hamlet (फिल्म 1948)
- Rome (प्राचीन रोम का इतिहास)
- Rome (टीवी सीरीज 2005)
- Mahabharata (हिंदी में महाकाव्य)
- Mahabharata (अंग्रेजी अनुवाद)
- Faust (Goethe का नाटक)
- Faust (ऑपेरा Gounod द्वारा)

इन उदाहरणों में, कोष्ठकों के भीतर दिए गए स्पष्टीकरणात्मक शब्द या वाक्यांश का उपयोग समान शीर्षकों के बीच अंतर स्पष्ट करने के लिए किया गया है, ताकि कैटलॉगिंग में कोई भ्रम न हो।

### अनुवाद :

यदि सूचीबद्ध की जा रही वस्तु एक अनुवाद है, तो यूनिफॉर्म टाइटल में उस भाषा का नाम जोड़ें जिसमें वस्तु अनुवादित की गई है :

- Tolstoy, Leo
- Война и мир, English
- War and Peace (एक :सी उपन्यास का अंग्रेजी अनुवाद)

यदि सूचीबद्ध की जा रही वस्तु दो भाषाओं में है, तो दोनों भाषाओं का नाम दें। यदि इनमें से एक भाषा मूल भाषा है, तो उसे दूसरे स्थान पर रखें :

- Cervantes, Miguel de
- Don Quijote. Spanish – English (स्पेनिश और अंग्रेजी में प्रकाशित)
- Dante Alighieri
- Divina Commedia. Italian—English (इतालवी और अंग्रेजी में प्रकाशित)

यदि वस्तु तीन या अधिक भाषाओं में है, तो "Polyglot" शब्द का उपयोग करें, जब तक कि कृति मूल रूप से तीन या अधिक भाषाओं में न हो, ऐसी स्थिति में सभी भाषाओं का नाम दें :

- The Bible,
- The Holy Bible. Polyglot बाइबल का बहुभाषी संस्करण, जिसमें ग्रीक, लैटिन, हिब्रू और अन्य भाषाएँ शामिल हैं।
- Virgil
- Aeneid. Latin, Greek–English (लैटिन, ग्रीक और अंग्रेजी में)

जब किसी कृति के एक अलग से प्रकाशित भाग का अपना विशिष्ट शीर्षक हो, तो उस शीर्षक का उपयोग यूनिकॉर्ड टाइटल के रूप में किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, पूरे कार्य के शीर्षक से उस विशिष्ट भाग के लिए "see reference" बनाएं। जहां आवश्यक हो, भाग और संपूर्ण कृति के बीच संबंध को स्पष्ट करने के लिए एक व्याख्यात्मक संदर्भ भी शामिल करें।

- DanteAlighieri
- Purgatorio
- see reference % DanteAlighieri,
- The Divine Comedy. 2. Purgatorio
- see DanteAlighieri
- Purgatorio
- (Aladdin and the Magic Lamp) व्याख्यात्मक संदर्भ : ZArabian Nights
- इस संग्रह से अलग से प्रकाशित कहानियों के लिए देखें :
- Ali Baba
- Aladdin and the Magic Lamp {आदि,

इन उदाहरणों में, "Purgatorio" और "Aladdin and the Magic Lamp" जैसे विशिष्ट भागों को उनके यूनिकॉर्ड टाइटल के रूप में सूचीबद्ध किया गया है, और उनके सम्बन्धित संपूर्ण कृतियों से संदर्भ भी दिया गया है ताकि कैटलॉगिंग में स्पष्टता और संगठन बना रहे।

इन उदाहरणों में, विशिष्ट भाग के शीर्षक को यूनिकॉर्ड टाइटल के रूप में माना जाता है, और क्रॉस-संदर्भ प्रदान किए जाते हैं ताकि भाग और संपूर्ण कृति के बीच संबंध स्पष्ट हो, जिससे कैटलॉग में बेहतर संगठन और पुनर्प्राप्ति की सुविधा हो सके। जब किसी वस्तु का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो जिसमें किसी कृति के क्रमिक रूप से क्रमांकित भाग शामिल हों, तो इन भागों को पूरे कार्य के शीर्षक के अंतर्गत एक उप-शीर्षक के रूप में एकवचन रूप में निर्दिष्ट करें।

#### उदाहरण :

- Virgil
- Aeneid.Book1–4

इस उदाहरण में, "Aeneid" के पहले चार क्रमिक भागों को कैटलॉग किया गया है और इसे एक उप-शीर्षक के रूप में "Book 1.4" के साथ निर्दिष्ट किया गया है। जब अक्रमिक भागों का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो, तो पहले भाग का शीर्षक यूनिकॉर्ड टाइटल के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए :

- Dante Alighieri

- Divine Comedy. Inferno English
- Divine Comedy & Inferno and Purgatorio
- अतिरिक्त प्रविष्टि : Dante Alighieri, Divine Comedy : Purgatorio English के अंतर्गत

इस उदाहरण में, "Divine Comedy" के अक्रमिक भाग "Inferno" और "Purgatorio" को कैटलॉग किया गया है, जहां पहले भाग "Inferno" का शीर्षक यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में उपयोग किया गया है।

इन उदाहरणों में, कैटलॉगिंग के लिए उपयुक्त यूनिफॉर्म टाइटल का चयन करते समय क्रमिक और अक्रमिक दोनों प्रकार के भागों को ध्यान में रखा गया है, जिससे कृति के प्रत्येक भाग की स्पष्ट पहचान सुनिश्चित होती है।

यह दृष्टिकोण कैटलॉगिंग में विशेष रूप से तब स्पष्टता सुनिश्चित करता है जब कृतियों को भागों में प्रकाशित या कैटलॉग किया जाता है, चाहे वे क्रमिक हों या अक्रमिक। यह विधि बड़े कार्य के भीतर विशिष्ट अनुभागों की सटीक पहचान और पुनर्प्राप्ति में सहायता करती है।

### दो कृतियों का एक साथ कैटलॉगिंग :

जब किसी वस्तु में एक ही लेखक की दो कृतियाँ शामिल हों, तो उस कृति का यूनिफॉर्म टाइटल उपयोग करें जो वस्तु में पहले आती है। इसके अतिरिक्त, दूसरी कृति के यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग करते हुए एक नाम.शीर्षक अतिरिक्त प्रविष्टि (added entry) बनाएं। मान लीजिए कि Tolstoy's Collected Works शीर्षक वाली एक पुस्तक है, जिसमें लियो टॉल्स्टॉय की दो कृतियाँ War and Peace और Anna K arenina शामिल हैं। कैटलॉगिंग प्रविष्टि इस प्रकार होनी चाहिए :

- Tolstoy, Leo
- War and PeaceWar and PeaceWar and Peace
- Tolstoy's Collected Works
- (ftlesa War and Peace और Anna Karenina शामिल हैं)

### अतिरिक्त प्रविष्टि :

- Tolstoy, Leo
- Anna Karenina
- Tolstoy's Collected Works
- (ftlesa War and Peace और Anna Karenina शामिल हैं)

इस उदाहरण में, पहले आने वाली कृति War and Peace को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में उपयोग किया गया है, और दूसरी कृति Anna K arenina के लिए एक नाम.शीर्षक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाई गई है।

Dickens\* New Stories के लिए, जिसमें चार्ल्स डिकेंस की दो कृतियाँ Hard Times और Pictures from Italy शामिल हैं, प्रविष्टि इस प्रकार होनी चाहिए :

- Dickens, Charles
- \[Hard Times\],
- Dickens\* New Stories
- (जिसमें Hard Times और Pictures from Italy शामिल हैं)

### अतिरिक्त प्रविष्टि :

- Dickens, Charles
- \[Pictures from Italy\],
- Dickens\* New Stories
- (जिसमें Hard Times और Pictures from Italy शामिल हैं)

### संपूर्ण कृतियों का कैटलॉगिंग :

ऐसी वस्तु के लिए जो किसी व्यक्ति की संपूर्ण कृतियों का संग्रह हो, या ऐसा होने का दावा करती हो, सामूहिक शीर्षक "Works" का उपयोग करें। यदि किसी पुस्तक का शीर्षक Collected Works of William Shakespeare है, जिसमें शेक्सपियर की सभी कृतियाँ शामिल हैं, तो कैटलॉगिंग प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

- Shakespeare, William
- Works
- Complete Works of William Shakespeare are...

इस उदाहरण में, शेक्सपियर की संपूर्ण कृतियों के लिए सामूहिक शीर्षक Works का उपयोग किया गया है, ताकि यह स्पष्ट हो सके कि यह उनकी सभी कृतियों का संग्रह है।

यदि किसी पुस्तक में जॉर्ज बर्नार्ड शॉ के नाटकों का संपूर्ण संग्रह है, तो कैटलॉगिंग प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

- Shaw, George Bernard
- Plays Plays Plays
- Collected Plays of George Bernard Shaw...

इसी प्रकार, यदि किसी पुस्तक में एडगर एलन पो की सभी कहानियाँ संकलित हैं, तो प्रविष्टि होगी :

- Poe, Edgar Allan
- Short Stories Short Stories Short Stories
- Complete Short Stories of Edgar Allan Poe...

इन उदाहरणों में, कृतियों के विशेष रूप (नाटक या लघु कथाएँ) को उप-शीर्षक के रूप में प्रयोग किया गया है ताकि यह स्पष्ट हो सके कि यह संग्रह उस विशेष रूप से सम्बन्धित है। यह विधि सुनिश्चित करती है कि कैटलॉग प्रविष्टियाँ स्पष्ट और संगठित रहें, जिससे लेखक की कृतियों की सटीक पहचान और पुनर्प्राप्ति में सुविधा हो, चाहे वे व्यक्तिगत रचनाएँ हों या संपूर्ण संग्रह का हिस्सा हों।

### चयन (Selections) :

जब ऐसी वस्तुओं का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो जिसमें किसी लेखक की तीन या अधिक कृतियाँ विभिन्न रूपों में शामिल हों, एक ही रूप में यदि लेखक ने केवल एक ही रूप में कृतियाँ बनाई हों, तो सामूहिक शीर्षक "Selection" का उपयोग करें। यह उन वस्तुओं पर भी लागू होता है जिनमें किसी एक लेखक की कृतियों से निकाले गए अंश, उद्धरण, या चयन शामिल होते हैं।

### उदाहरण :

- Tolstoy, Leo
- Selections
- The Leo Tolstoy Reader... (जिसमें शामिल हैं % War and Peace ds va'k, Anna Karenina के अंश, Short Stories, और Essays)

- Hemingway, Ernest
- Novels, Selections,
- Selected Novels of Ernest Hemingway

इन उदाहरणों में, Selections शीर्षक का उपयोग किया गया है क्योंकि इन संग्रहों में लेखक की कई कृतियाँ या उनके अंश विभिन्न रूपों में शामिल हैं।

#### **कानून (Laws . Legal Material) :**

ऐसे संपूर्ण या आंशिक विधान संग्रह के लिए, जो किसी विशेष विषय पर संकलनों को छोड़कर हैं, "Laws, etc." शब्द का उपयोग करें।

#### **उदाहरण :**

- Canada
- Laws,etc.
- Revised Statutes of Canada...
- Australia
- Laws,etc.
- Australian Commonwealth Consolidated Acts...

किसी विशेष विषय पर संकलनों के लिए, शीर्षक में उस विषय का उल्लेख करें :

- New York
- Criminal Code
- New York Penal Law and Criminal Procedure...
- India
- LabourLaws
- Labour Laws of India—Comprehensive Edition

#### **एकल कानूनों के लिए, कानून के नाम के बाद उसके अधिनियमन का वर्ष जोड़ें :**

- United States
- Clean Air Act 1970
- India
- Goods and Services Tax Act 2017
- Australia
- Marriage Act 1961

इन उदाहरणों में, "Laws, etc-" का उपयोग सामान्य कानून संग्रह के लिए किया गया है, जबकि किसी विशेष विषय पर संकलन के लिए उस विषय का उल्लेख शीर्षक में किया गया है, और एकल कानूनों के लिए, कानून का नाम और अधिनियमन का वर्ष जोड़ा गया है।

## संधियाँ (Treaties) %

दो पक्षों के बीच की संधियों के संग्रह के लिए, यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में "Treaties, etc." का उपयोग करें, और इसके बाद दूसरे पक्ष का नाम जोड़ें।

### उदाहरण :

- United States
- Treaties, etc.
- Mexico
- Japan
- Treaties, etc.
- South Korea

इन उदाहरणों में, दो देशों के बीच संधियों का संग्रह दर्शाया गया है, जहाँ "Treaties, etc." का उपयोग किया गया है और दूसरे पक्ष का नाम जोड़ा गया है।

- United States
- Treaties, etc.
- European Union
- Treaties, etc.

जब एक ही समय में हस्ताक्षरित संधियों का कोई संग्रह किसी विशेष नाम से पहचाना जाता है, तो उस नाम का उपयोग करें और उसके बाद हस्ताक्षर करने का वर्ष कोष्ठक में जोड़ें। संग्रह के शीर्षक से एकल संधियों के शीर्षकों तक "see Also" संदर्भ प्रदान करें।

### उदाहरण :

- Treaty of Versailles (1919)
- see Also % France Treaties, etc. % Germany
- United States Treaties, etc. % Austria {आदि,

दो पक्षों के बीच एकल संधियों के लिए, यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में "Treaties, etc." का उपयोग करें, इसके बाद दूसरे पक्ष का नाम और संधि पर हस्ताक्षर करने की तिथि जोड़ें।

- Japan
- Treaties, etc. United States, 1951 Sept.8
- Canada
- Treaties, etc. United Kingdom, 1931 Dec.11

### चार या अधिक पक्षों के बीच की संधियों के लिए :

जब चार या अधिक पक्षों के बीच संधि हो, तो उस नाम का उपयोग करें जिसके द्वारा संधि को आमतौर पर जाना जाता है, और उसके बाद हस्ताक्षर का वर्ष जोड़ें। उदाहरण के लिए—

- North Atlantic Treaty (1949)

- ParisAgreement (2015)

इन उदाहरणों में, संधियों के नाम, पक्षों, और हस्ताक्षर की तिथियों का उल्लेख किया गया है ताकि संधियों की पहचान और कैटलॉगिंग सटीक हो सके।

#### संधियाँ :

यदि चार या अधिक पक्षों के बीच एक संधि या इसी प्रकार के दस्तावेज का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो, तो यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में उस नाम का उपयोग करें जिसके द्वारा संधि को आमतौर पर जाना जाता है, और उसके बाद हस्ताक्षर का वर्ष जोड़ें। जब चार या अधिक पक्षों के बीच संधि हो, तो उस नाम का उपयोग करें जिसके द्वारा संधि को आमतौर पर जाना जाता है, और उसके बाद हस्ताक्षर का वर्ष जोड़ें।

#### उदाहरण :

- Paris Climate Agreement (2015)
- Treaty of Versailles (1919)
- Nuclear Non.Proliferation Treaty (1968)
- Kyoto Protocol (1997)

इन उदाहरणों में, चार या अधिक पक्षों के बीच की संधियों के लिए यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में संधियों के नाम का उपयोग किया गया है और उसके बाद हस्ताक्षर का वर्ष जोड़ा गया है, ताकि संधि की पहचान स्पष्ट हो सके।

#### पवित्र शास्त्र :

पवित्र शास्त्रों के लिए, उस शीर्षक का उपयोग करें जिसके द्वारा यह पाठ सबसे अधिक पहचाना जाता है, और इसे यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में प्रयोग करें।

#### उदाहरण :

पवित्र शास्त्रों के लिए यूनिफॉर्म टाइटल का उपयोग उस नाम से करें जिसके द्वारा इन्हें सबसे अधिक पहचाना जाता है :

- भगवद गीता
- गुरु ग्रंथ साहिब
- धम्मपद
- तोरा
- जबूर
- अध्यात्म रामायण
- पुराण
- महाभारत
- यजुर्वेद
- ऋग्वेद

इन उदाहरणों में, विभिन्न धर्मों के पवित्र शास्त्रों के नामों को उनके सामान्य और पहचाने जाने वाले शीर्षक के रूप में सूचीबद्ध किया गया है, जिन्हें कैटलॉगिंग में यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। जब किसी पवित्र शास्त्र के किसी भाग का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो, तो उसे उस शास्त्र के शीर्षक के अंतर्गत एक उप-शीर्षक के रूप में उपयोग करें। यदि उस भाग के अंदर कोई और विभाजन हो, तो उसे उस भाग के अंतर्गत एक उप-शीर्षक के रूप में उपयोग करें। उदाहरण : जब किसी पवित्र शास्त्र के भाग का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो, तो शास्त्र के शीर्षक के अंतर्गत उप-शीर्षक के रूप में इसका उपयोग करें, और यदि और भी विभाजन हों, तो उसे क्रमिक उप-शीर्षक के रूप में उपयोग करें :

|                  |                 |                 |
|------------------|-----------------|-----------------|
| महाभारत          | भीष्म पर्व      |                 |
| महाभारत          | भीष्म पर्व      | भगवद गीता       |
| कुरान            | सूरा 2          |                 |
| कुरान            | सूरा 2          | आयत 255         |
| गुरु ग्रंथ साहिब | राग आसा         |                 |
| पुराण            | विष्णु पुराण    |                 |
| उपनिषद           | मुण्डक उपनिषद   |                 |
| उपनिषद           | छांदोग्य उपनिषद |                 |
| त्रिपिटक         | सुत्त पिटक      |                 |
| त्रिपिटक         | सुत्त पिटक      | धम्मपद          |
| वेद              | यजुर्वेद        | वाजसनेयी संहिता |
| वेद              | सामवेद          | पूरव आर्चिका    |

इन उदाहरणों में, पवित्र शास्त्रों के विभिन्न भागों और उनके उप-विभाजनों का कैटलॉगिंग क्रमिक उप-शीर्षकों के माध्यम से किया गया है, ताकि ग्रंथ की संरचना और सामग्री स्पष्ट रूप से प्रदर्शित की जा सके।

#### संदर्भ :

उन भागों के शीर्षक से क्रॉस-संदर्भ बनाएं जिन्हें बड़े कार्यों के उप-शीर्षक के रूप में कैटलॉग किया गया है, और मुख्य प्रविष्टि के लिए संदर्भ दें।

#### उदाहरण :

- भीष्म पर्व
- देखें महाभारत— भीष्म पर्व
- सूरा यासीन
- देखें कुरान— सूरा 36
- मुण्डक उपनिषद
- देखें उपनिषद—मुण्डक उपनिषद
- वाजसनेयी संहिता
- देखें वेद—यजुर्वेद—वाजसनेयी संहिता
- धम्मपद

- देखें त्रिपिटक—सुत्त पिटक—धम्मपद

इन उदाहरणों में, छोटे भागों से बड़े कार्यों के लिए क्रॉस—संदर्भ प्रदान किया गया है, जिससे कैटलॉग में उन भागों को ढूँढना और उनके संदर्भ को समझना आसान हो जाता है।

#### भाषा :

जब किसी शास्त्र या उसके भाग का कैटलॉगिंग किया जा रहा हो, तो उस वस्तु की भाषा का नाम शास्त्र के नामांकन के बाद जोड़ें। उदाहरण :

- कुरान— उर्दू
- कुरान— सूरा यासीन— उर्दू
- उपनिषद— संस्कृत
- उपनिषद— कठोपनिषद— हिंदी
- महाभारत— हिंदी
- त्रिपिटक— पालि
- त्रिपिटक— सुत्त पिटक— अंग्रेजी
- गुरु ग्रंथ साहिब— पंजाबी
- रामायण— हिंदी
- वेद— यजुर्वेद— अंग्रेजी

इन उदाहरणों में, शास्त्र या उसके भाग की भाषा को कैटलॉगिंग में स्पष्ट रूप से दर्शाने के लिए शास्त्र के नाम के बाद भाषा का नाम जोड़ा गया है। यह दृष्टिकोण सटीक कैटलॉगिंग सुनिश्चित करता है, जिससे उपयोगकर्ता पवित्र ग्रंथों और संधियों के विशिष्ट भागों, साथ ही उनके अनुवादों की सटीक पहचान और पुनर्प्राप्ति कर सकते हैं। सभी सम्बन्धित विवरण जैसे संस्करण या सामग्री की प्रकृति को भाषा के नाम के बाद जोड़ा जाना चाहिए।

#### उदाहरण :

- कुरान— अरबी— मानक संस्करण
- बाइबल— ग्रीक— सैप्टुआजेंट
- गुरु ग्रंथ साहिब— पंजाबी— अधिकृत संस्करण
- उपनिषद— कठोपनिषद— संस्कृत— चयन
- वेद— सामवेद— अंग्रेजी— चयन
- वेद— यजुर्वेद (मध्यंदिन संहिताद्ध— संस्कृत— संशोधित संस्करण
- रामायण— संस्कृत— वाल्मीकि संस्करण
- महाभारत— हिंदी— कृतिवास संस्करण

नोट : जब किसी विशेष वेद की संहिता का कैटलॉगिंग किया जाता है, तो वेद के नाम के बाद कोष्ठक में उस संहिता का नाम जोड़ना आवश्यक है, ताकि कैटलॉगिंग सटीक और व्यवस्थित हो।

#### 10.4.2 सी सी सी में प्रावधान

क्लासिफाइड कैटलॉग कोड (CCC) के अंतर्गत समान शीर्षक (Uniform Title) का तात्पर्य एक ऐसे मानकीकृत शीर्षक से है, जिसे किसी भी दस्तावेज के विभिन्न संस्करणों या एक ही रचना के विविध खंडों में शीर्षक भिन्नताओं एवं अनपेक्षित असमानताओं से बचाव हेतु व्यापक रूप से स्वीकार किया जाता है (CCC, पृष्ठ 121)। इस विवरण में यह स्पष्ट किया गया है कि एक रूप और मानकीकृत शीर्षक का उपयोग उन अनेक विविधताओं से उपजे भ्रम को कम करने में सहायक सिद्ध होता है, जो अक्सर किसी एक ही दस्तावेज के लिए विद्यमान होते हैं। पवित्र धार्मिक ग्रंथ, जैसे बाइबल, वेद और तल्मुड, के शीर्षकों में समय के साथ मामूली भिन्नताएं आ सकती हैं, जो अर्थ के स्तर पर महत्वपूर्ण नहीं होतीं। अतः ऐसे ग्रंथों के लिए सटीकता और सुसंगतता बनाए रखने के उद्देश्य से एक मानकीकृत शीर्षक को अपनाना अत्यावश्यक हो जाता है। यह सिद्धांत न केवल शास्त्रीय रचनाओं एवं साहित्यिक कृतियों पर लागू होता है, बल्कि सरकारी रिपोर्टों एवं आधिकारिक प्रकाशनों के संदर्भ में भी लागू होता है, जिनके शीर्षक अक्सर समयानुसार बदलते रहते हैं। उदाहरण के लिए, एक सम्मेलन रिपोर्ट को एक वर्ष में, अंतरराष्ट्रीय पर्यावरण सम्मेलन—हर साल इसके शीर्षक में थोड़ा बदलाव हो सकता है, जैसे अंतरराष्ट्रीय पर्यावरण सम्मेलन 2023 और अंतरराष्ट्रीय पर्यावरण सम्मेलन 2024। इस स्थिति में, अंतरराष्ट्रीय पर्यावरण सम्मेलन को यूनिफॉर्म टाइटल के रूप में इस्तेमाल किया जाएगा। सम्मेलन के नियमित रूप से होने वाले आयोजनों के लिए भी शीर्षक की एकरूपता आवश्यक हो सकती है। इन मामलों में, निश्चितता के सिद्धांत (Canon of Ascertainability) को सख्ती से लागू नहीं किया जाता।” (CCC पृष्ठ 121)

- ऐसे कार्यों के उदाहरण जिनके लिए शीर्षक को मुख्य शीर्षक के रूप में रखा जाता है : ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी— 3तक Edition
- ब्रिटानिका एन्साइक्लोपीडिया— 15जी Edition
- चौम्बर्स साइंस डिक्शनरी— 4जी Edition
- कैम्ब्रिज हिस्टोरिकल एटलस— Revised Edition
- इन उदाहरणों में, प्रमुख संदर्भ कार्यों के लिए मुख्य शीर्षक के रूप में उनका नाम और संस्करण नंबर दिया गया है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि इन कार्यों को सही ढंग से पहचाना जा सके और उनके संस्करण का सही रिकॉर्ड रखा जा सके।

#### शास्त्रीय कृतियाँ :

शास्त्रीय कृतियों जैसे अरस्तू की Poetics, न्यूटन की Principia, और मार्क्स की Capital को भी उसी प्रकार क्वासी.वर्ग या क्वासी विषय के रूप में माना जाता है।

CCC में, जो कार्य शास्त्रीय, साहित्यिक, या धार्मिक पवित्र ग्रंथों के रूप में अर्ह नहीं होते, उन्हें पैदल कार्य (pedestrian works) कहा जाता है। फिर भी, इन कार्यों को भी क्वासी वर्ग या क्वासी विषय के रूप में माना जाता है और इन्हें शीर्षक प्रविष्टियों के रूप में मुख्य शीर्षक दिए जाते हैं।

CCC में अनुवादों, किसी कार्य के भागों, अंशों, एक साथ प्रकाशित दो कार्यों, संपूर्ण कार्य, चयन, या कानूनी प्रकाशनों का कैटलॉगिंग यूनिफॉर्म टाइटल के तहत चर्चा नहीं की जाती। इसके बजाय, इन्हें विभिन्न अध्यायों में उनके सम्बन्धित श्रेणियों के अंतर्गत संबोधित किया जाता है, जब तक कि ऐसे कार्य इस अनुभाग में उल्लिखित श्रेणियों के अंतर्गत नहीं आते।

---

#### 10.5 सारांश

---

अनेक व्यक्ति अपनी कृतियों को प्रकाशित करते समय अपने परिचय को छिपाने के लिए कोई अन्य नाम अपना लेते हैं। अपनाए गए ये नाम छद्मनाम के रूप में जाने जाते हैं और विभिन्न प्रकारों के होते हैं विशिष्ट नाम (proper names), वाक्यांश, आद्याक्षर और यहाँ तक कि प्रेम पद के रूप में रक्त सम्बन्ध को दर्शाने वाले पद। ऐसे भी लेखक हैं जो अपने छद्मनामों से अधिक विख्यात हैं उदाहरणार्थ George Eliot, जबकि ऐसे भी हैं जो प्रबलित रूप से अपने वास्तविक नाम से जाने जाते हैं, उदाहरणार्थ Honore'de Balzac। ऐसे लेखकों से भी सामना होता है जो पारी पारी से वास्तविक नामों और छद्मनामों का उपयोग करते हैं, और कुछ ऐसे भी हैं जो एक साथ कई छद्मनामों का उपयोग करते हैं। ऐसे भी दृष्टांत हैं जिनमें दो या अधिक लेखक संयुक्त रूप से एक छद्मनाम का उपयोग करते हैं। प्रस्तुत इकाई में लेखक प्रसूचिकरण में इन समस्त छद्मनामों से सम्बन्धित प्रावधानों की चर्चा की गई है।

अज्ञात और अनिश्चित लेखकत्व की भी कृतियाँ होती हैं। कभी-कभी लेखक जानबूझकर अज्ञात लेखकत्व के रूप में कृतियाँ प्रकाशित करते हैं। कभी-कभी कृतियों को भ्रातिवश किन्हीं अन्य लेखकों के प्रति आरोपित माना जाता है। इन समस्त समस्याओं को, प्रसूचीकार को, विशेष रूप से एक शोध पुस्तकालय में अति सावधानीपूर्वक हल करना चाहिए। इस इकाई में इस सम्बन्ध में मार्गदर्शन प्रदान किया गया है।

एक साहित्यिक कृति प्रायः अपने विभिन्न संस्करणों में विभिन्न आख्याओं के अन्तर्गत प्रकाशित हो सकती है। आदर्श रूप में एक कृति की ये समस्त अभिव्यक्तियाँ (manifestations) प्रसूची में एकत्रित होनी चाहिए। अन्य अभिव्यक्तियाँ हैं एक या अधिक लेखकों के अनुवाद, कृतियों के अंश, उद्ग्रहण, चयनित और संकलित कृतियाँ। कानून और अधिनियमों के संकलन और अर्धसंकलन और विषय विशेष, एकाकी अधिनियमों, संधियों और सभाओं के भी संकलन होते हैं। एक रूप आख्या व्युत्पन्न करने के लिए सर्वाधिक महत्वपूर्ण सामग्री है धार्मिक साहित्य अर्थात् धर्म ग्रंथ, उसके विभिन्न पाठान्तर, भाग, टीकाएँ, अनुवाद इत्यादि। इस इकाई में यह विस्तार से दर्शाया गया है कि ऐसी समस्त कृतियों की एक रूप आख्याएँ कैसे व्युत्पन्न की जाएँ और प्रसूची उपयोक्ताओं और वाङ्मय सूचीकार के लाभ के लिए उनकी विभिन्न अभिव्यक्तियों को प्रसूची में कैसे एकत्रित किया जाए।

## 10.6 स्व-जाँच अभ्यासों के उत्तर

1) Jemima, Aunt see Aunt Jemima (एक शब्द के साथ आदिनाम)

ख) Ross Martin see Martin, Violet Frances (प्रबलित छद्मनाम)

- Fast, Howard see Cunningham, E.V& see Ericson, Walter (एक सर्वाधिक प्रमुख छद्मनाम के साथ कई छद्मनाम)
  - Bell, J. Freeman see Zangwill, Israel see Cowen, L. (दो लेखकों द्वारा संयुक्त रूप से प्रमुक्त छद्मनाम)
  - Bell, J. Freeman see Also Cowen, L. Zangwill, Israel
  - Bagnold Enid see Lady of quality (वास्तविक नाम और छद्मनाम)

च) Author of Undertones of War De bello Germanico (वाक्यांश Undertones of War, Author of De bello Germanico ) Stein, Gertrudeb इतर संलेख Toklas, Alica B.

ज) Morrow, T.O. see T.O. Morrow (नाम समान शब्द)

2) d) PSRI, Pseud [ie PS Srinivasachariar,.

ख) WESTERFIELD (Jonathan B), Pseud

ग) TRIPATHI, (Suryakant), (ie Nirala, Pseud

घ) LIBRA, Pseud.

ङ) J.SG.Y, Pseud

3. यदि किसी लेखक के कई छद्मनाम हों, तो सर्वाधिक प्रमुख छद्मनाम के लिए किस प्रकार का संदर्भ प्रदान किया जाएगा? उदाहरण : Fast, Howard see Cunningham, E.V. see Ericson, Walter
4. यदि दो लेखकों ने एक ही छद्मनाम के अंतर्गत लिखी हुई कृतियों को प्रकाशित किया हो, तो क्या संदर्भ प्रविष्टि बनानी चाहिए? उदाहरण : Bell, J. Freeman see Also Cowen, L. Zangwill, Israel
5. किस प्रकार के छद्मनाम के लिए वास्तविक नाम से "see Also" प्रविष्टि बनाई जाती है? उदाहरण : Bagnold Enid see Lady of Quality
6. जब किसी कृति के शीर्षक के अंतर्गत वाक्यांश का उपयोग होता है, तो कैटलॉगिंग नियमों के अनुसार यह किस प्रकार प्रविष्टि किया जाएगा? उदाहरण : Author of Undertones of War see De bello Germanico
7. यदि किसी व्यक्ति के नाम के आगे छद्मनाम (Pseud.) दिया गया हो, तो कैटलॉगिंग प्रविष्टि कैसे बनानी चाहिए? उदाहरण : PSRI, Pseud [ie PS Srinivasachariar,
8. किस प्रकार की कृतियों के लिए आख्या के अंतर्गत प्रविष्टि बनती है जब कोई नामित लेखक नहीं होता है?
9. किस प्रकार की कृतियों को धर्म ग्रंथों के रूप में प्रविष्टि किया जाता है और उनका यूनिफॉर्म टाइटल क्या होता है?

---

## 10.7 मुख्य शब्द

---

- **उद्ग्रहण (Extract)** : एक ऐसी पुस्तक जिसमें किसी अन्य पुस्तक का अंश समाहित होता है।
- **कल्पित ना; (Fictitious Name)** : लेखन कार्य के लिए काल्पनिक रूप से निर्मित या अपनाया गया नाम।
- **तुल्य-वर्ग (Quasi-class)** : एक ऐसी कृति जिसे किसी वर्गीकरण पद्धति में एक वर्ग माना जाता है अथवा जिसकी आख्या प्रसूचिकरण व्यवहार में एक विषय शीर्षक के रूप में प्रयुक्त होती है। एक तुल्य वर्ग सामान्यतः एक धर्म ग्रंथ, अथवा साहित्यिक कृति अथवा श्रेण्य ग्रंथ (classic) होता है।
- **सामान्य कृति (Pedestrian Work)** : एक ऐसी कृति जो किसी प्रदत्त विषय पर तुल्य.वर्ग बनने की पात्रता नहीं रखती है।

---

## 10.8 सन्दर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

---

- Anglo-American Cataloguing Rules (1988). 2nd rev. ed. New Delhi: Oxford and IBH. Ranganathan, S.R. (1992). Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue Code. 5th ed. reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.
- अग्रवाल, (श्याम सुन्दर)। (1997)। पुस्तकालय सूचीकरण एक अध्ययन। भोपाल : मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी।
- गिरजा कुमार और कृष्ण कुमार (1992)। सूचीकरण के सिद्धान्त। नई दिल्ली : विकास पब्लिशिंग हाउस।
- सूद, एस.पी. (1998)। ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धान्त। जयपुर राज पब्लिशिंग हाउस
- Ignou BLISS SLM (2003) Retrived from August 20, 2024 from [http://egyankosh.ac.in/handle/\(23456789/2202](http://egyankosh.ac.in/handle/(23456789/2202)

---

## इकाई-11 इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का प्रसूचीकरण

---

### इकाई की रूपरेखा

- 11.0 प्रस्तावना
- 11.1 उद्देश्य
- 11.2 अमुद्रित सूचना की परिभाषा एवं उसका स्वरूप
- 11.3 अमुद्रित सूचना के प्रकार
- 11.4 अमुद्रित सूचना का प्रारूप
- 11.5 अमुद्रित सूचना का ग्रंथात्मक संरचना
- 11.6 गैर-मुद्रित माध्यमों के स्रोत
- 11.7 सारांश
- 11.8 प्रमुख शब्दार्थ
- 11.9 स्व.अभ्यास प्रश्नोत्तरी
- 11.10 संदर्भ

---

### 11.0 प्रस्तावना

---

पुस्तकालयों की भूमिका समय के साथ बदलती जा रही है, और आज वे केवल पारंपरिक पुस्तकों और पत्रिकाओं के संग्रह तक सीमित नहीं हैं। तेजी से बदलते डिजिटल युग में, पुस्तकालय अब अपने संग्रह में अमुद्रित प्रारूपों की सामग्री को भी सम्मिलित कर रहे हैं। ये अमुद्रित सामग्री, जैसे कि वीडियो, ऑडियो रिकॉर्डिंग, सीडी, डीवीडी, माइक्रोफिल्म, स्लाइड्स, और डिजिटल फाइलें, पारंपरिक मुद्रित संसाधनों की तुलना में विशिष्ट गुणधर्म प्रदर्शित करती हैं। इनमें से अधिकांश सामग्री का उपयोग और पुनरुत्पादन सामान्य पुस्तक या पत्रिका के मुकाबले अधिक जटिल होता है, क्योंकि इसके लिए विशेष उपकरणों और तकनीकों की आवश्यकता होती है।

अमुद्रित मीडिया आज पुस्तकालयों के लिए उतना ही आवश्यक है जितना मुद्रित सामग्री, क्योंकि यह विविध प्रकार की जानकारी और संसाधनों को एकत्रित करने में मदद करता है। इसके बावजूद, अमुद्रित सामग्री के प्रोसेसिंग और प्रबंधन को ऐतिहासिक रूप से उतनी प्राथमिकता नहीं दी गई जितनी मुद्रित सामग्री को दी जाती रही है। पुस्तकालयों में अमुद्रित सामग्री के संग्रह का विस्तार होने के बावजूद, उनके प्रसंस्करण और संगठन के लिए समुचित प्रणालियों का अभाव देखा जाता है। यह कई कारणों से हो सकता है, जिनमें से एक प्रमुख कारण यह है कि अमुद्रित सामग्री की सूचीकरण प्रक्रिया जटिल होती है और इसके लिए विशेष कौशल की आवश्यकता होती है।

अमुद्रित सामग्री का प्रभावी सूचीकरण न केवल पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को इन संसाधनों तक सुगम पहुँच प्रदान करता है, बल्कि यह सामग्री के लिए एक संगठित बिब्लियोग्राफिक नियंत्रण भी सुनिश्चित करता है। बिब्लियोग्राफिक नियंत्रण का अर्थ है सामग्री को सही रूप से वर्गीकृत और व्यवस्थित करना ताकि उसे आसानी से ढूँढा जा सके। अमुद्रित सामग्री की सूचीकरण प्रक्रिया पारंपरिक मुद्रित सामग्री की सूचीकरण प्रक्रिया से भिन्न होती है, क्योंकि अमुद्रित सामग्री के भौतिक स्वरूपों और तकनीकी विशेषताओं को ध्यान में रखना आवश्यक होता है।

सूचीकरणकर्ताओं के लिए एक महत्वपूर्ण चुनौती यह होती है कि उन्हें अमुद्रित सामग्री के विभिन्न भौतिक प्रारूपों और तकनीकी आवश्यकताओं के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। जैसे-जैसे प्रौद्योगिकी उन्नत होती

जा रही है, अमुद्रित सामग्री के नए प्रारूप बाजार में आ रहे हैं। इन सामग्रियों के साथ काम करने के लिए सूचीकरणकर्ताओं को न केवल सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर का ज्ञान होना चाहिए, बल्कि यह भी समझ होनी चाहिए कि कैसे विभिन्न प्रारूपों का उचित रूप से प्रबंधन और सूचीकरण किया जाए।

तकनीकी विकास के कारण अमुद्रित सामग्री की सूचीकरण प्रक्रिया में भी कई चुनौतियां उत्पन्न हो रही हैं। उदाहरण के लिए, डिजिटल फॉर्मेट्स को संभालने के लिए विशेष सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है, और इसके साथ ही ऐसे सॉफ्टवेयर के निरंतर अद्यतन की आवश्यकता भी होती है। इसके अलावा, भौतिक मीडिया, जैसे कि माइक्रोफिल्म और डीवीडी, समय के साथ क्षतिग्रस्त हो सकते हैं, इसलिए उनके दीर्घकालिक संरक्षण और सूचीकरण के लिए विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

अमुद्रित सामग्री के बढ़ते संग्रह को प्रबंधित करने के लिए, पुस्तकालयों को एक संरचित दृष्टिकोण अपनाना आवश्यक है। यह केवल सूचीकरण प्रक्रिया को व्यवस्थित करने तक सीमित नहीं है, बल्कि अमुद्रित सामग्री के लिए विशेष उपकरणों और संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए भी आवश्यक है। इसके साथ ही, उपयोगकर्ताओं को इन सामग्रियों तक आसान पहुँच प्रदान करना भी महत्वपूर्ण है, ताकि पुस्तकालय की सेवाओं का अधिकतम लाभ उठाया जा सके।

इस इकाई का मुख्य उद्देश्य आपको अमुद्रित सामग्री के विभिन्न प्रकारों से परिचित कराना है, जो आमतौर पर पुस्तकालय संग्रह में पाई जाती हैं। इसके साथ ही, यह इकाई उन उचित सूचीकरण प्रक्रियाओं को भी स्पष्ट करती है, जिन्हें अमुद्रित सामग्री के प्रभावी प्रबंधन और उपयोग के लिए अपनाया जाना चाहिए। अमुद्रित सामग्री का समुचित सूचीकरण न केवल संग्रह को व्यवस्थित करने में मदद करता है, बल्कि यह सुनिश्चित करता है कि पुस्तकालय के उपयोगकर्ता इन संसाधनों का अधिकतम लाभ उठा सकें।

---

## 11.1 उद्देश्य

---

इस पाठ्यक्रम की पूर्ववर्ती इकाइयों में, आपने सूचीकरण के विभिन्न पहलुओं का अध्ययन किया, मुख्य रूप से मुद्रित सामग्रियों के संदर्भ में। हालांकि, पुस्तकालयों द्वारा अमुद्रित सामग्रियों का अधिग्रहण बढ़ने के साथ, यह आवश्यक हो गया है कि इन दोनों प्रकार की सामग्रियों के बीच अंतर को समझा जाए। यद्यपि दोनों के सूचीकरण में कई समानताएँ हैं, अमुद्रित मीडिया की विशिष्ट विशेषताएँ होती हैं, जो सूचीकरण के संदर्भ में एक अलग दृष्टिकोण की माँग करती हैं। इस इकाई में, हम विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सामग्रियों के सूचीकरण की जटिलताओं पर चर्चा करेंगे।

इस इकाई के पूरा होने पर, आप सक्षम होंगे :

- अमुद्रित मीडिया की अवधारणा को परिभाषित करने और समझने में;
- अमुद्रित मीडिया की विभिन्न श्रेणियों का वर्गीकरण करने में;
- अमुद्रित सामग्रियों के बिब्लियोग्राफिक विवरण की जांच करने, उनकी संरचना को समझने और सटीक सूचीकरण के लिए आवश्यक जानकारी के स्रोतों का आकलन करने में।

---

## 11.2 अमुद्रित सूचना की परिभाषा एवं उसका स्वरूप

---

अमुद्रित मीडिया की परिभाषा को समझने के लिए विभिन्न लेखकों द्वारा दिए गए दृष्टिकोण एक व्यापक और समग्र दृष्टिकोण प्रदान करते हैं। इन परिभाषाओं को एकीकृत करने पर यह स्पष्ट होता है कि अमुद्रित मीडिया उन संसाधनों को संदर्भित करता है जो जानकारी को पारंपरिक मुद्रित रूप के अलावा अन्य माध्यमों, जैसे ध्वनि, दृश्य, या डिजिटल प्रारूपों के रूप में संग्रहीत और प्रस्तुत करते हैं। लेविस (1990) ने इसे उस सामग्री के रूप में परिभाषित किया है, जो शब्दों के साथ-साथ ध्वनि, चित्र या वीडियो के माध्यम से जानकारी प्रदान करती है, जिसमें डिजिटल और चुंबकीय प्रारूप शामिल होते हैं। यह दृष्टिकोण अमुद्रित मीडिया की व्यापकता को इंगित

करता है, जो आधुनिक प्रौद्योगिकी पर आधारित है।

ब्राउन (1982) ने भी इसी प्रकार की परिभाषा दी है, लेकिन उनका जोर इस बात पर था कि अमुद्रित सामग्री का उपयोग विशेष उपकरणों की आवश्यकता के बिना संभव नहीं है। उनके अनुसार, दृश्य और श्रवण सामग्री का उपयोग पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सूचनाएँ प्रदान करने के लिए प्रमुख रूप से किया जाता है। यह दृष्टिकोण अमुद्रित सामग्री के तकनीकी पहलू पर जोर देता है, जो इसे मुद्रित सामग्री से अलग बनाता है।

हेगन (2003) ने अमुद्रित मीडिया को एक और महत्वपूर्ण संदर्भ में देखा जिसमें उन्होंने इसे पुस्तकालय संग्रह के एक प्रमुख घटक के रूप में परिभाषित किया। उनके अनुसार, अमुद्रित मीडिया पारंपरिक मुद्रित सामग्री की तुलना में अधिक इंटरैक्टिव और उपयोगकर्ता-अनुकूल होता है। विशेष रूप से शिक्षण और अनुसंधान के क्षेत्र में इसका उपयोग अत्यधिक लाभकारी होता है, क्योंकि यह सूचना को विविध और व्यापक तरीकों से प्रस्तुत करता है।

जॉस (1995) और कूलिन (1988) ने अमुद्रित मीडिया के तकनीकी और सामग्री-संबंधी पहलुओं को भी ध्यान में रखा। जॉस के अनुसार, यह वे सामग्री हैं जो सामान्यतः मुद्रित रूप में उपलब्ध नहीं होतीं, लेकिन पुस्तकालयों के संग्रह का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होती हैं, जैसे फिल्में, आर्टवर्क, और अन्य विजुअल मीडिया। वहीं, कूलिन ने इसे उन सामग्रियों के रूप में परिभाषित किया है, जिनका पुनरुत्पादन और उपयोग विशेष तकनीकी उपकरणों या सॉफ्टवेयर के बिना संभव नहीं होता।

इन परिभाषाओं का समेकन अमुद्रित मीडिया की जटिलता और बहुआयामी प्रकृति को रेखांकित करता है। अमुद्रित मीडिया सिर्फ भौतिक स्वरूपों तक सीमित नहीं है, बल्कि इसके तकनीकी और प्रौद्योगिकीय आधार भी महत्वपूर्ण हैं। यह न केवल सूचनाओं के भंडारण और प्रसार के नए तरीकों को दर्शाता है, बल्कि पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के लिए जानकारी तक पहुँचने के अधिक विविध और आधुनिक साधन भी प्रदान करता है। इस प्रकार, अमुद्रित मीडिया को पुस्तकालय संग्रह में एक अभिन्न और अत्यधिक उपयोगी घटक के रूप में देखा जा सकता है, जो सूचना प्रसार की सीमाओं को पार करता है। इनकी परिभाषा और उपयोगिता बहुत व्यापक है और ये विभिन्न प्रकार की हो सकती हैं, जिनमें शामिल हैं –

- ऑडियो सामग्री : जैसे टेप, सीडी, एमपी3 फाइलें।
- वीडियो सामग्री : जैसे डीवीडी, वीडियो कैसेट, ऑनलाइन वीडियो फाइलें।
- डिजिटल सामग्री : जैसे ई-बुक्स, ऑनलाइन जर्नल्स, वेब पेजेस।
- अन्य प्रकार : जैसे मानचित्र, पांडुलिपियाँ, माइक्रोफॉर्मस।

### 11.3 अमुद्रित सूचना के प्रकार

अमुद्रित मीडिया को व्यापक रूप से निम्नलिखित चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :

- i) फिल्में
- ii) चुंबकीय सामग्री
- iii) प्लास्टिक सामग्री

नीचे दी गई तालिका इन तीन श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सामग्रियों का विवरण प्रस्तुत करती है :

| श्रेणी          | सामग्री के प्रकार          | उदाहरण                                       |
|-----------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| फिल्में         | दृश्य सामग्री              | 16 मिमी फिल्म, स्लाइड्स, ट्रांसपेरेंसी       |
| चुंबकीय सामग्री | ऑडियो/वीडियो रिकॉर्डिंग और | ऑडियो कैसेट, वीएचएस टेप, फ्लॉपी डिस्क, हार्ड |

|                   |                         |                                          |
|-------------------|-------------------------|------------------------------------------|
|                   | डिजिटल डेटा             | ड्राइव                                   |
| प्लास्टिक सामग्री | भंडारण और दृश्य सामग्री | सीडी, डीवीडीए ब्लूरे डिस्क, माइक्रोफिल्म |

यह तालिका अमुद्रित मीडिया की विभिन्न श्रेणियों और उनके विशिष्ट उदाहरणों को दर्शाती है।

**i) फिल्में :** फिल्म मीडिया में पॉलिएस्टर आधार पर एक इमल्शन परत होती है। इस इमल्शन परत पर प्रकाश की रासायनिक प्रतिक्रिया द्वारा चित्र निर्मित होते हैं, जिन्हें अन्य रासायनिक प्रक्रियाओं के माध्यम से स्थिर किया जाता है। फिल्म के किनारों पर बने छिद्रों का उपयोग इसे कैमरा या प्रोजेक्टर के माध्यम से खींचने के लिए किया जाता है। पारदर्शी फिल्में विभिन्न प्रारूपों में उपयोग की जाती हैं, और इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाली विभिन्न प्रकार की मीडिया का विवरण नीचे प्रस्तुत किया गया है। इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाले विभिन्न प्रकार के मीडिया निम्नलिखित रूप में वर्णित किए गए हैं :

**क. फिल्म स्ट्रिप्स :** फिल्म स्ट्रिप्स में छवियों का एक संग्रह होता है, जो दो मुख्य प्रारूपों में उपलब्ध होता है : सिंगल या हाफ फ्रेम और डबल या फुल फ्रेम। सिंगल.फ्रेम स्ट्रिप्स को वर्टिकली दर्शक या प्रोजेक्टर के माध्यम से पास किया जाता है, जबकि डबल.फ्रेम स्ट्रिप्स को होरिजॉन्टली पास किया जाता है। फिल्म स्ट्रिप्स आमतौर पर छोटे, गोलाकार कंटेनरों में संग्रहीत की जाती हैं, और प्रत्येक स्ट्रिप में दी गई छवियों की व्याख्या करने वाले नोट्स भी प्रदान किए जाते हैं।

**ख. स्लाइड्स :** स्लाइड्स एकल फ्रेम वाली फोटोग्राफिक छवियां होती हैं, जिन्हें कार्डबोर्ड या प्लास्टिक फ्रेम्स में माउंट किया जाता है। कुछ मामलों में, फिल्म को माउंट के अंदर संरक्षित रखने के लिए कांच का उपयोग किया जाता है। स्लाइड्स विभिन्न आकारों में बनाई जाती हैं, जिनका माप 35 मिमी से लेकर लगभग 250 मिमी वर्ग तक हो सकता है। बड़े आकार की स्लाइड्स ओवरहेड प्रोजेक्टर के लिए उपयुक्त होती हैं। आमतौर पर स्लाइड्स को क्रमबद्ध संख्या में एक बॉक्स में रखा जाता है।

**ग. सिने फिल्म्स :** सिने फिल्म्स में छवियों का एक अनुक्रम होता है, जो वर्टिकली व्यवस्थित किया जाता है। जब इन छवियों को उचित गति से स्क्रीन पर प्रोजेक्ट किया जाता है, तो वे निरंतर गति का आभास देती हैं। सिने फिल्म्स के प्रमुख प्रारूप इस प्रकार हैं :

- साउंडट्रैक वाली 35 मिमी और 16 मिमी फिल्म्स
- बिना साउंडट्रैक की 16 मिमी फिल्म्स
- 8 मिमी फिल्म्स जो अब अप्रचलित हो चुकी हैं
- ये फिल्म्स आमतौर पर खुले रीलों पर संग्रहीत की जाती हैं।

**घ. माइक्रोफॉर्म्स :** यह एक व्यापक शब्द है, जो किसी भी प्रकार के माइक्रो रिकॉर्ड को संदर्भित करता है, जो फ्लैट या रोल फिल्म, पेपर, या अन्य सामग्रियों पर उपलब्ध हो सकता है। माइक्रोफॉर्म्स के विभिन्न कॉन्फिगरेशन इस प्रकार वर्णित किए गए हैं—

**माइक्रोफिल्म :** यह 35 मिमी और 16 मिमी दोनों प्रारूपों में उपलब्ध होती है, जिनमें स्प्रॉकेट होल्स के साथ या बिनाए स्व.श्रेडिंग कार्ट्रिज के साथ या बिनाए और रंगीन या श्वेत.श्याम संस्करण होते हैं।

**माइक्रोफिश :** माइक्रोफिश एक पोस्टकार्ड के आकार की एकल फिल्म शीट होती है, जिसमें दस्तावेजों की घटित छवियों की पंक्तियाँ होती हैं, जिन्हें पारदर्शी फिल्म शीट पर एक विशेष स्टेप.एंड.रिपीट कैमरे का उपयोग करके उत्पन्न किया जाता है। माइक्रोफिश के शीर्ष पर सामग्री के बारे में जानकारी स्पष्ट रूप में लिखी होती है। माइक्रोफिश रंगीन और श्वेत.श्याम दोनों रूपों में उपलब्ध होते हैं, और सामान्य आकार 3×5 इंच और 4×6 इंच होते हैं।

**माइक्रो-ओपेक कार्ड्स :** ये माइक्रोफिश के समान होते हैं, परंतु अंतर यह है कि माइक्रो.ओपेक कार्ड्स

पर जानकारी पारदर्शी फिल्म की बजाय सफेद अपारदर्शी कार्ड्स पर प्रदर्शित की जाती है। ये 3×5, 4×6, 5×8, और 6×8 इंच प्रारूपों में उपलब्ध होते हैं। माइक्रो.ओपेक कार्ड्स की लोकप्रियता कम होती जा रही है और ये धीरे-धीरे अप्रचलित हो रहे हैं।

**एपर्चर कार्ड्स :** एपर्चर कार्ड्स अपारदर्शी कार्ड्स होते हैं, जिनका आकार लगभग 7×3 इंच होता है और इनमें माइक्रोफिल्म डालने के लिए एक खिड़की होती है। इन कार्ड्स में एकल 35 मिमी फिल्म या कई 16 मिमी फिल्म्स डाली जा सकती हैं। कार्ड्स पर छवियों के बारे में जानकारी छपी होती है, जो यांत्रिक वर्गीकरण, संग्रहण और पुनर्प्राप्ति में मदद करती है।

इन चार प्रमुख श्रेणियों के अलावा, माइक्रोफॉर्मस के अन्य प्रारूप, जैसे कि अल्ट्राफिचए माइक्रो.कार्ड, माइक्रो.प्रिंट और माइक्रोलेक्स भी बाजार में उपलब्ध हैं, हालांकि ये कम प्रचलित हैं।

**ii) चुंबकीय मीडिया :** चुंबकीय मीडिया को मुख्य रूप से दो प्रारूपों में विभाजित किया जा सकता है : टेप्स और डिस्क। चुंबकीय टेप्स को आगे दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है : ऑडियो टेप्स (या ध्वनि टेप्स) और वीडियो टेप्स।

**क. चुंबकीय टेप्स :** इन टेप्स में पॉलिएस्टर बेस पर आयरन और क्रोमियम ऑक्साइड्स की कोटिंग होती है। इन ऑक्साइड्स पर चुंबकीय क्षेत्रों की पुनर्व्यवस्था द्वारा ध्वनि या वीडियो संदेश रिकॉर्ड किए जाते हैं। इन संदेशों को प्लेबैक डिवाइस के माध्यम से "पढ़ा" जा सकता है।

ऑडियो टेप्स मुख्य रूप से दो प्रारूपों में आते हैं : ओपन रील और कैसेट्स। ओपन रील टेप्स अब धीरे-धीरे अप्रचलित हो रहे हैं और रिकॉर्डिंग की प्रतियों को प्रसारित करने के लिए उपयोग नहीं किए जाते हैं, हालांकि इन्हें अभी भी मास्टर या ओरिजिनल रिकॉर्डिंग्स को तैयार और संग्रहीत करने के लिए उपयोग किया जाता है। ऑडियो कैसेट्स की मानक माप 10.2×6 सेमी होती है और टेप की चौड़ाई 3.8 मिमी होती है। रिकॉर्डिंग की विभिन्न लंबाई 30, 60, 90, और 120 मिनट होती हैं। कंप्यूटरों के लिए उपयोग किए जाने वाले डिजिटल ऑडियो टेप्स (DAT) आमतौर पर छोटे होते हैं और गुणवत्ता में कम होते हैं, जिनकी सामान्य लंबाई 10, 12, और 15 मिनट होती है।

वीडियो टेप्स भी दो प्रारूपों में उपलब्ध होते हैं : ओपन रील और कैसेट्स। ओपन रील वीडियो टेप्स को विशेष रूप से उत्पादन उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाता है। वीडियो कैसेट्स तीन प्रमुख प्रकारों में आते हैं :

- यू.मैटिक
- वीएचएस (वीडियो होम सिस्टम)
- 8 मिमी वीडियो

यू-मैटिक कैसेट्सए जिनकी चौड़ाई सामान्यतः 3/4 इंच होती है, औद्योगिक और शैक्षिक उद्देश्यों के लिए उपयोग की जाती हैं, और इनकी रिकॉर्डिंग की लंबाई 10 से 60 मिनट तक होती है। वीएचएस टेप्सए जो 12.65 मिमी चौड़ी होती हैं और टेप की गति 2.34 सेमीध्वसेकंड होती है, 30, 60, 90, 120, 180, और 240 मिनट की रिकॉर्डिंग लंबाई में उपलब्ध होती हैं। 8 मिमी वीडियो कैसेट्स कम सामान्य होती हैं। इन कैसेट्स को या तो सीधे कैमरे से जुड़े टेलीविजन सेट के माध्यम से प्लेबैक किया जाता है या एक डबिंग मैकेनिज्म के माध्यम से जिसमें चित्र और ध्वनि केबल के माध्यम से ट्रांसफर की जाती हैं।

**ख. चुंबकीय डिस्क :** ये मुख्य रूप से कंप्यूटरों के साथ डेटाए प्रोग्राम्स, और सूचनाओं को रिकॉर्ड करने के लिए उपयोग की जाती हैं। मुख्य फ्रेम कंप्यूटर डिस्क पैक्स का उपयोग करते हैं, जिन्हें कंप्यूटर सर्विस एरिया में संग्रहीत किया जाता है। अधिक सामान्यतः उपयोग की जाने वाली और अपेक्षाकृत सस्ती प्रारूपों में हार्ड

डिस्क और विंचेस्टर डिस्क शामिल हैं, जिन्हें धूल-मुक्त कंटेनरों में एक रीडिंग हेड के साथ रखा जाता है। छोटे, पोर्टेबल फ्लॉपी डिस्कए जिन्हें माइक्रो-कंप्यूटरों के साथ उपयोग किया जाता है, को अलग से संग्रहीत और संगठित किया जाता है। फ्लॉपी डिस्क के लिए सामान्य प्रारूप 3 1/4 इंच का होता है, जबकि पहले 8 इंच और 5 1/2 इंच के फ्लॉपी डिस्क उपयोग किए जाते थे, जो अब अप्रचलित हो चुके हैं।

**iii) प्लास्टिक सामग्री :** प्लास्टिक सामग्री को इस श्रेणी में तीन मुख्य प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है:

- पारदर्शी प्लास्टिक
- विनाइल डिस्क
- ऑप्टिकल स्टोरेज सिस्टम्स

पारदर्शी प्लास्टिक उन पारदर्शी फिल्मों को संदर्भित करता है, जो सामान्यतः ओवरहेड प्रोजेक्टर के साथ उपयोग की जाती हैं। जानकारी विशेष त्वरित-सूखने वाली स्याही का उपयोग करके या फोटोकॉपी और कंप्यूटर प्रिंटिंग प्रक्रियाओं के माध्यम से अंकित की जाती है। इन पारदर्शियों की मोटाई 0.05 मिमी से लेकर 0.25 मिमी तक होती है, और रंगीन फोटोकॉपी और कंप्यूटर प्रिंटिंग के लिए विशेष संस्करण भी उपलब्ध होते हैं।

विनाइल डिस्क 17.8 सेमी, 25.4 सेमी, और 30.5 सेमी के व्यास में उपलब्ध होती हैं। इन डिस्क में एक केंद्रीय छिद्र होता है, जिसे टर्नटेबल के स्पिंडल में फिट किया जाता है, और यह 33 1/3, 45, और 78 आरपीएम (प्रति मिनट घुमावों) की गति का समर्थन करता है। एक समय में ऑडियो रिकॉर्डिंग के लिए व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली यह तकनीक अब लगभग अप्रचलित हो चुकी है।

ऑप्टिकल स्टोरेज सिस्टम्स सूचनाओं डेटा आदि को संग्रहीत करने के लिए एक महत्वपूर्ण माध्यम बनते जा रहे हैं। ये डिस्क प्लास्टिक सामग्री से बनी होती हैं, जिनके सतह पर एक अल्युमिनाइज्ड परावर्तक कोटिंग के साथ सूक्ष्म गड्ढों का एक सर्पिल संरचना होती है। सतह को एक पारदर्शी लाह द्वारा संरक्षित किया जाता है, और इन गड्ढों को एक लेजर बीम द्वारा परावर्तित सतह से पढ़ा जाता है। ऑप्टिकल स्टोरेज सिस्टम्स की विभिन्न संरचनाएँ निम्नलिखित हैं :

- क. लेजर विजन :** यह दो प्रारूपों में उपलब्ध है। एक प्रारूप एक घंटे की सतत चलने वाली फिल्म के लिए है, जिसमें स्थिर चित्र नहीं होते, और दूसरा प्रारूप प्रत्येक फ्रेम को नियंत्रित करने की सुविधा के साथ 36 मिनट की क्षमता वाला है। दोनों प्रारूपों में साउंड चैनल उपलब्ध होते हैं। इस तकनीक का एक उन्नत संस्करण, जिसे AIV (एडवांस्ड इंटरएक्टिव वीडियो) कहा जाता है, अब उपलब्ध है।
- ख. सीडी ऑडियो :** यह संगीत रिकॉर्डिंग के वितरण के लिए बहुत लोकप्रिय प्रारूप बन गया है, जिसमें रिकॉर्डिंग डिजिटल रूप में डिस्क के एक तरफ संग्रहीत की जाती है।
- ग. सीडी.रोम (कम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) :** सीडी.रोम का उपयोग तेजी से जानकारी संग्रहीत करने के लिए किया जा रहा है, जिससे टेक्स्ट ध्वनि और ग्राफिक्स को कंप्यूटर के माध्यम से संग्रहीत और पुनर्प्राप्त किया जा सकता है। इसका एक अन्य संस्करण WORM डिस्क (Write Once and Read Many times) है, जिसमें उपयोगकर्ता सीधे कंप्यूटर से डेटा स्टोर कर सकते हैं, जिसमें सीडी राइटर ड्राइव का उपयोग होता है। इसके अलावा, पुनर्लेखन योग्य डिस्क भी बाजार में उपलब्ध हैं।
- घ. सीडी.वी (कम्पैक्ट डिस्क वीडियो) :** “वी” वीडियो के लिए है। इन डिस्क का रंग सोने का होता है ताकि इन्हें सीडी डिस्क से अलग पहचाना जा सके। ये डिस्क डिजिटल ऑडियो और एनालॉग वीडियो प्रारूप में होती हैं।
- ङ. सीडी.आई (कम्पैक्ट डिस्क इंटरएक्टिव) :** यह डिस्क टेक्स्ट ग्राफिक्स ऑडियो और स्थिर व चल चित्रों का संयोजन संग्रहीत करने में सक्षम होती है, जिससे इंटरएक्टिव उपयोग संभव होता है।

च. डीवी.आई (डिजिटल वीडियो इंटरएक्टिव) : इन डिस्क में वीडियोए ऑडियोए ग्राफिक्स और टेक्स्ट होते हैं, और इन्हें सीडी के समान तरीके से रिकॉर्ड किया जाता है। अधिक डेटा संग्रहीत करने के लिए जानकारी को संकुचित प्रारूप में रिकॉर्ड किया जाता है।

सीडी.वी, सीडी.आई., और डीवी.आई प्रारूप अभी भी बाजार में नए हैं और वर्तमान में काफी महंगे हैं।

---

## 11.4 अमुद्रित मीडिया का सूचीकरण

---

अमुद्रित सामग्रियों की विविध प्रकृति और भौतिक विशेषताएँ सूचीकरणकर्ताओं के लिए महत्वपूर्ण चुनौतियाँ प्रस्तुत करती हैं। सूचीकरण अमुद्रित मीडिया पर बिब्लियोग्राफिक नियंत्रण स्थापित करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, जिससे पुस्तकालय और व्यापक नेटवर्क के भीतर इन संसाधनों तक बेहतर पहुँच सुनिश्चित होती है। हालाँकि, सूचनाओं को संग्रहीत करने के नए प्रारूपों और तकनीकों के तेजी से विकास के साथ, अमुद्रित मीडिया के लिए सूचीकरण प्रक्रियाओं को मानकीकृत करना एक अत्यधिक जटिल कार्य बन गया है।

रोजर्स और साये के अनुसार, अमुद्रित मीडिया के सूचीकरण में मुख्य चुनौतियाँ निम्नलिखित हैं :

- सामग्रियों की अद्वितीय विशेषताएँ,
- अमुद्रित संग्रहों की विविध प्रकृति,
- उपयोगकर्ताओं की विशिष्ट आवश्यकताएँ और व्यवहार्य और
- सूचीकरण प्रथाँ, और प्रक्रियाएँ।

अमुद्रित मीडिया का प्रभावी सूचीकरण सुनिश्चित करने के लिए, सूचीकरणकर्ताओं को विभिन्न पहलुओं की गहन समझ होनी चाहिए, जैसे कि जनरल मटेरियल डिजिटेशन (GMD), प्रत्येक प्रारूप की विशिष्ट भौतिक विशेषताएँ, और सामग्री के उपयोग के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर। अमुद्रित मीडिया के लिए सूचीकरण मानकों को स्थापित करने के लिए, पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को निम्नलिखित क्षेत्रों में निर्णय लेने की आवश्यकता होगी :

- लागू की जाने वाली वर्गीकरण योजना
- कॉल नंबर के लिए अंकन प्रणाली
- अनुसरण की जाने वाली विषय शीर्षक प्रणालीय और
- वर्णनात्मक सूचीकरण की सीमा और विस्तार, और अतिरिक्त प्रविष्टियों का समावेश।

वर्णनात्मक सूचीकरण के लिए, कुछ महत्वपूर्ण निर्णय लेने की आवश्यकता होगी :

क. सामग्रियों का व्यक्तिगत या सेट के रूप में सूचीकरण : यदि मीडिया संग्रह में एक से अधिक आइटम शामिल हैं, तो यह निर्णय लिया जाना चाहिए कि उन्हें एक एकल इकाई के रूप में सूचीबद्ध किया जाए और एक ही सूचीकरण प्रविष्टि दी जाए या प्रत्येक आइटम को अलग-अलग सूचीबद्ध किया जाए और उन्हें सीरीज एंटेड एंट्री के माध्यम से जोड़ा जाए। यदि सेट एक ही विषय से सम्बन्धित है, तो उन्हें एक साथ सूचीबद्ध किया जा सकता है। हालाँकि, यदि व्यक्तिगत आइटम विभिन्न विषयों से सम्बन्धित हैं, तो उन्हें अलग-अलग वर्ग नंबर और विषय शीर्षकों के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, सभी सामग्रियों को एक साथ जोड़ने के लिए सीरीज एंटेड एंट्री तैयार की जानी चाहिए।

ख. इतर संलेख : इतर संलेख की संख्या उस स्तर पर निर्भर करेगी जो सूचीकरण के लिए चुनी गई है और उपयोगकर्ताओं के संसाधनों तक पहुँचने के तरीके पर। न्यूनतम रूप से, शीर्षक, नाम और सीरीज के लिए एंटेड एंट्रीज तैयार की जानी चाहिए। अन्य एंटेड एंट्रीज उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुसार बनाई

जा सकती हैं।

किसी दस्तावेज के लिए सूची प्रविष्टि में दी गई जानकारी को आमतौर पर तीन भागों में विभाजित किया जाता है :

- शीर्षक अनुभाग
- विवरण अनुभाग और
- विषय विवरण अनुभाग।

आगामी अनुभागों में, हम अमुद्रित मीडिया के बिब्लियोग्राफिक विवरण की संरचना और सामग्री पर चर्चा करेंगे, साथ ही इन विवरणों के लिए आवश्यक सूचना स्रोतों को भी समझेंगे।

---

## 11.5 अमुद्रित सूचना का प्रारूप

---

पुस्तक या पत्रिका का बिब्लियोग्राफिक विवरण सामान्यतः सामग्री की भौतिक विशेषताओं पर केन्द्रित होता है। हालांकि, अमुद्रित मीडिया के मामले में, सामग्री का अधिक व्यापक और विस्तृत विवरण आवश्यक होता है। यह इसलिए, जरूरी है क्योंकि अमुद्रित मीडिया को सीधे ब्राउज नहीं किया जा सकता और अक्सर इन्हें एक्सेस करने के लिए विशेष उपकरणों की आवश्यकता होती है। इसलिए, विवरण पूरी तरह से स्पष्ट होना चाहिए, जिसमें निर्माता, निर्देशक, संगीतकार, कलाकार और अन्य प्रमुख योगदानकर्ताओं का विवरण सम्मिलित हो। भौतिक विवरण भी सटीक और विस्तृत होना चाहिए।

सूचीकरण मानकों जैसे ISBD (इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन) और अन्य अंतर्राष्ट्रीय बिब्लियोग्राफिक कोड अमुद्रित मीडिया के सूचीकरण के लिए ठोस दिशानिर्देश प्रदान करते हैं। इसके अलावा, Chain Indexing, POPSI, PRECIS जैसी विषय सूचीकरण तकनीकों का उपयोग अमुद्रित मीडिया की सूचनात्मक सामग्री को पुनः प्राप्त करने के लिए प्रभावी रूप से किया जा सकता है।

ISBD (G), जो एक सामान्य ढांचे के रूप में कार्य करता है, उन सभी ग्रंथ सूची (बिब्लियोग्राफिक) तत्वों को सूचीबद्ध करता है जो पुस्तकालय संग्रह में पाई जाने वाली विभिन्न प्रकार की सामग्रियों का वर्णन और पहचान करने के लिए आवश्यक होते हैं। यह इन तत्वों के लिए एक विशिष्ट क्रम प्रदान करता है और उन्हें एक-दूसरे से अलग करने के लिए एक विशिष्ट विरामचिह्न प्रणाली का निर्धारण करता है। ISBD (G) द्वारा प्रदान किए गए डेटा तत्वों के आठ प्रमुख क्षेत्रों की पहचान निम्नानुसार की गई है।

**स्रोत :** (इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन्स, जनरल इंटरनेशनल बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन पर कार्य समूह 1977)।

ISBD (G) सभी प्रकार की सामग्रियों के वर्णन के लिए एक मानकीकृत ढांचा प्रदान करता है और अमुद्रित संसाधनों के सूचीकरणकर्ताओं के लिए विशेष महत्व रखता है। AACR 2R में उल्लिखित नियम दो प्रमुख पहलुओं में ISBD (G) के अनुरूप हैं : बिब्लियोग्राफिक तत्वों के निर्दिष्ट क्रम और विशिष्ट विराम चिह्नों के उपयोग में। अमुद्रित सामग्रियों के सूचीकरण के बारे में AACR-2R दिशानिर्देशों का अधिक विस्तृत विवरण प्राप्त करने के लिए, सम्बन्धित संसाधनों को संदर्भित किया जा सकता है।

| Area                                                                                                                                                                 | Prescribed preceding<br>(or enclosing) punctuation<br>for elements | Element                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Note: Each area, other than the first, is preceded by a point, space, dash, space (. – ).</i>                                                                     |                                                                    |                                                                                                                                             |
| 1. Title and statement<br>of responsibility area                                                                                                                     | [ ]                                                                | 1.1 Title proper<br>1.2 General material designation<br>( <i>optional</i> )                                                                 |
|                                                                                                                                                                      | =                                                                  | *1.3 Parallel title                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                      | :                                                                  | *1.4 Other title information                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                      | /                                                                  | 1.5 Statements of responsibility                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  | First statement<br>*Subsequent statement                                                                                                    |
| 2. Edition area                                                                                                                                                      | =                                                                  | 2.1 Edition statement<br>*2.2 Parallel edition statement ( <i>optional</i> )<br>2.3 Statements of responsibility relating<br>to the edition |
|                                                                                                                                                                      | /                                                                  | First statement                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  | *Subsequent statement                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                      | ,                                                                  | *2.4 Additional edition statement                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | 2.5 Statements of responsibility<br>following an additional edition<br>statement                                                            |
|                                                                                                                                                                      | /                                                                  | First statement                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  | *Subsequent statement                                                                                                                       |
| 3. Material (or type of<br>resource) specific<br>area                                                                                                                |                                                                    |                                                                                                                                             |
| 4. Publication, distribution,<br>etc., area                                                                                                                          |                                                                    | 4.1 Place of publication, distribution, etc.<br>First place<br>*Subsequent place                                                            |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  |                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | :                                                                  | *4.2 Name of publisher, distributor, etc.                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                      | [ ]                                                                | *4.3 Statement of function of distributor                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                      | ,                                                                  | 4.4 Date of publication, distribution, etc.                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                      | (                                                                  | *4.5 Place of manufacture                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                      | :                                                                  | *4.6 Name of manufacturer                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                      | .)                                                                 | 4.7 Date of manufacture                                                                                                                     |
| 5. Physical description<br>area                                                                                                                                      |                                                                    | 5.1 Specific material designation and<br>extent of resource                                                                                 |
|                                                                                                                                                                      | :                                                                  | 5.2 Other physical details                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  | 5.3 Dimensions                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                      | +                                                                  | *5.4 Accompanying material statement<br>( <i>optional</i> )                                                                                 |
| 6. Series area                                                                                                                                                       | =                                                                  | 6.1 Title proper of series or sub-series<br>*6.2 Parallel title of series or sub-series                                                     |
| <i>Note: A series state-<br/>ment is enclosed<br/>by parentheses. When<br/>there are two or more<br/>series statements,<br/>each is enclosed by<br/>parentheses.</i> | :                                                                  | *6.3 Other title information of series<br>or sub-series                                                                                     |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | 6.4 Statements of responsibility<br>relating to the series or sub-series                                                                    |
|                                                                                                                                                                      | /                                                                  | First statement                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  | *Subsequent statement                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                      | ,                                                                  | 6.5 International Standard Serial<br>Number of series or sub-series                                                                         |
|                                                                                                                                                                      | ;                                                                  | 6.6 Numbering within series or sub-<br>series                                                                                               |
| 7. Note area                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                                                                                             |
| 8. Standard number (or<br>alternative) and terms<br>of availability area                                                                                             | =                                                                  | *8.1 Standard number (or alternative)<br>8.2 Key title                                                                                      |
|                                                                                                                                                                      | :                                                                  | *8.3 Terms of availability and/or price<br>( <i>optional</i> )                                                                              |
|                                                                                                                                                                      | ( )                                                                | *8.4 Qualification (in varying positions)<br>( <i>optional</i> )                                                                            |

## 11.6 अमुद्रित सूचना का ग्रंथात्मक संरचना

गैर-मुद्रित मीडिया का पुस्तक और अन्य सामग्रियों के समान मानदंडों के अनुसार वर्णनात्मक विवरण किया जाता है। एक बिलियोग्राफिक प्रविष्टि की मुख्य संरचना तीन प्रमुख तत्वों से बनी होती है : शीर्षक, विवरण

अनुभागए और विषय विवरण AAACR-2R नियमों के अनुसार, बिब्लियोग्राफिक विवरण की संरचना निम्नलिखित रूप में दी गई है :

#### पहले स्तर का विवरण :

- वास्तविक शीर्षक / पहली जिम्मेदारी का विवरण, संस्करण विवरण—सामग्री, विशिष्ट या प्रकाशन, विशिष्ट विवरण, पहला प्रकाशक, वितरक, आदि प्रकाशन की तिथि, आदि
- सामग्री का विस्तार
- टिप्पणियाँ
- मानक संख्या

#### दूसरे स्तर का विवरण :

- वास्तविक शीर्षक खसामान्य सामग्री विवरण, = समानांतर शीर्षक : अतिरिक्त शीर्षक जानकारी & पहली जिम्मेदारी का विवरणय बाद की जिम्मेदारी के विवरण.कृ संस्करण विवरण / पहली जिम्मेदारी का विवरण. कृ सामग्री.विशिष्ट या प्रकाशन.विशिष्ट विवरण.कृ प्रकाशन का पहला स्थान, वितरण, आदिय पहला प्रकाशक, वितरक, आदि, प्रकाशन की तिथि, आदि
- सामग्री का विस्तार : अतिरिक्त भौतिक विवरणय माप- (शृंखला का वास्तविक शीर्षक / शृंखला से सम्बन्धित जिम्मेदारी का विवरण, शृंखला का ISSN; शृंखला में क्रम संख्या। उप—शृंखला का शीर्षकय उप—शृंखला का ISSN; उप—शृंखला में क्रम संख्या)
- टिप्पणियाँ।
- मानक संख्या।

#### तीसरे स्तर का विवरण :

नियमों द्वारा निर्दिष्ट सभी अनिवार्य तत्व शामिल किए जाने चाहिए, साथ ही वैकल्पिक तत्वों को भी आवश्यकतानुसार जोड़ा जा सकता है। तीसरे स्तर का विवरण मुख्य रूप से राष्ट्रीय और अनुसंधान पुस्तकालयों द्वारा उपयोग किया जाता है, साथ ही राष्ट्रीय बिब्लियोग्राफियों में भी। पहले और दूसरे स्तर के बीच मुख्य अंतर विस्तृत भौतिक विवरण में होता है, जो दूसरे स्तर में प्रस्तुत किया जाता है। इस स्तर में, सामान्य सामग्री विवरण (GMD) और कलात्मक सामग्री को प्रविष्टि के मुख्य भाग में शामिल किया जाता है, बजाय इसे नोट अनुभाग में डालने के। हालांकि, दूसरे स्तर की एक सीमा यह है कि यह साथ में आने वाली सामग्री के विवरण के लिए प्रावधान नहीं करता।

गैर—मुद्रित सामग्री से सम्बन्धित विशिष्ट चुनौतियाँ उनके भौतिक प्रारूप और पहुँच के तरीकों से सम्बन्धित हैं। ऐसी सामग्रियों का फाइलिंग इन पहुँच के तरीकों पर निर्भर करती है, जो निम्नलिखित हो सकते हैं :

- लेखकधर्षक
- प्रारूप
- विषय

---

### 11.7— गैर—मुद्रित माध्यमों के स्रोत

---

गैर—मुद्रित सामग्रियों के लिए एक कैटलॉग कार्ड की संरचना उपयोगकर्ताओं की पहुँच वरीयताओं को प्रतिबिंबित करनी चाहिए। इसलिए, इन तीनों पहुँच बिंदुओं को कैटलॉग कार्ड में शामिल करना चाहिए ताकि

व्यापक पुर्नप्राप्ति विकल्प सुनिश्चित किए जा सकें।

गैर-मुद्रित मीडिया के संदर्भ में, शीर्षक, लेखक और सम्बन्धित विवरण जैसी जानकारी अक्सर सामग्री के विभिन्न हिस्सों में बिखरी होती है, जबकि मुद्रित कार्यों में यह जानकारी एक ही स्थान पर होती है। यह जानकारी सामग्री के विभिन्न हिस्सों में वितरित हो सकती है।

एक कैटलॉग प्रविष्टि के लिए आवश्यक जानकारी को संकलित करने हेतु निम्नलिखित स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है :

स्वयं सामग्री, जिसमें कंटेनर भी शामिल है यदि वह गैर-मुद्रित मीडिया का अभिन्न अंग है (जैसे ऑडियो/वीडियो कैसेट के कवर)। सहायक सामग्री जैसे मैनुअल, पैम्फलेट आदि, जो कागज के रूप में हों। बाहरी स्रोत जैसे बिब्लियोग्राफियां, निर्माता ब्रोशर, कैटलॉग आदि। AACR 2R दिशानिर्देशों के अनुसार, विभिन्न प्रकार की गैर-मुद्रित सामग्रियों के लिए निर्धारित सूचना स्रोत निम्नलिखित हैं :

| सामग्री का प्रकार              | सूचना का मुख्य स्रोत                                                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| संगीत                          | शीर्षक पृष्ठ                                                        |
| ध्वनि रिकॉर्डिंग्स             | लेबल                                                                |
| डिस्क                          | रील और लेबल                                                         |
| टेप (ओपन रील टू रील)           | कैसेट और लेबल                                                       |
| टेप कैसेट                      | कार्ट्रिज और लेबल                                                   |
| टेप कार्ट्रिज                  | लेबल                                                                |
| रोल                            | कंटेनर और लेबल                                                      |
| ध्वनि रिकॉर्डिंग या फिल्म      | फिल्म स्वयं और उसका कंटेनर (यदि कंटेनर सामग्री का अभिन्न हिस्सा है) |
| चलचित्र और वीडियो रिकॉर्डिंग्स | सामग्री स्वयं, जिसमें किसी भी प्रकार के लेबल और कंटेनर शामिल हैं    |
| ग्राफिक सामग्री                | मशीन-पठनीय डेटा फील्ड या आंतरिक उपयोगकर्ता लेबल                     |
| माइक्रोफॉर्म                   | शीर्षक फ्रेम                                                        |

इन निर्दिष्ट स्रोतों से यह सुनिश्चित होता है कि गैर-मुद्रित मीडिया से सम्बन्धित कैटलॉगिंग विवरण को व्यवस्थित रूप से निकाला जाए, जिससे बिब्लियोग्राफिक दस्तावेजीकरण के लिए एक सुसंगत ढांचा प्रदान किया जा सके।

## 11.8 सारांश

इस इकाई में, गैर-मुद्रित मीडिया की कैटलॉगिंग के सिद्धांतों का परिचय दिया गया है। जिन मुख्य बिंदुओं पर चर्चा की गई है, वे निम्नलिखित हैं :

गैर-मुद्रित सामग्री, जो मुख्य रूप से कागज.आधारित नहीं होती, ऑडियोवीडियो कैसेट्स, फिल्मों, सीडी आदि जैसे स्वरूपों को सम्मिलित करती है।

इन गैर-मुद्रित सामग्रियों को तीन व्यापक श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है :

- फिल्में
- चुंबकीय सामग्री
- प्लास्टिक सामग्री

गैर-मुद्रित मीडिया की कैटलॉगिंग प्रक्रिया के लिए इन सामग्रियों के अंतर्निहित विशेषताओं की गहन समझ आवश्यक होती है।

गैर-मुद्रित सामग्री के लिए एक सुव्यवस्थित कैटलॉग प्रविष्टि में निम्नलिखित घटक शामिल होने चाहिए :

- शीर्षक
- सामग्री विवरण
- विषय विवरण

गैर-मुद्रित मीडिया में शीर्षक, लेखक और अन्य विवरण से सम्बन्धित जानकारी अक्सर सामग्री के विभिन्न हिस्सों में बिखरी होती है। कैटलॉगर को विभिन्न स्रोतों से सटीक कैटलॉगिंग के लिए आवश्यक जानकारी की पहचान करने और उसे संकलित करने में निपुण होना चाहिए।

---

## 11.8 प्रमुख शब्दार्थ

---

- **माइक्रो कार्ड** : एक अपारदर्शी कार्ड जिसके आयाम विविध होते हैं, जिस पर माइक्रो प्रतियां फोटोग्राफिक रूप से पुनः उत्पन्न की जाती हैं। यह माइक्रोफिश के समान दिखाई देता है, लेकिन इसका प्रमुख अंतर यह है कि माइक्रो कार्ड पर प्रिंट पॉजिटिव होते हैं। इसकी अपारदर्शिता के कारण इसे सीधे पुनः उत्पन्न नहीं किया जा सकता।
- **माइक्रोफिश** : एक माइक्रोफिश, जिसमें इतनी छोटी छवियां होती हैं कि एक 4×6 इंच के फिश पर 3,000 पृष्ठ.छवियां समा सकती हैं।
- **यू.मैटिक** : एक 3/4 इंच वीडियो कैसेट प्रारूप, जिसे सोनी कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित किया गया है और जो औद्योगिक और वाणिज्यिक अनुप्रयोगों के लिए मानक बन गया है। इसे कुछ शैक्षणिक संस्थानों द्वारा भी उपयोग किया जाता है।
- **विंचेस्टर डिस्क** : एक उच्चक्षमता वाली हार्ड डिस्क, जिसे मुख्य रूप से मेनफ्रेम और मिनी कंप्यूटर सिस्टम में उपयोग किया जाता है, और इसकी उल्लेखनीय संग्रहण क्षमता के लिए जाना जाता है।

---

## 11.9 स्व.अभ्यास प्रश्नोत्तरी

---

- 1) अमुद्रित सूचना क्या होती है? उदाहरण सहित समझाइए।
- 2) अमुद्रित सूचना के प्रमुख प्रकारों की सूची बनाएं और प्रत्येक का संक्षेप में वर्णन करें।
- 3) अमुद्रित सूचना का कौन-कौन सा प्रारूप सामान्यतः उपयोग में लाया जाता है?
- 4) गैर-मुद्रित माध्यमों के स्रोतों के कुछ उदाहरण दें।

- 5) अमुद्रित सूचना का ग्रंथात्मक संरचना क्या होती है, और यह किस प्रकार उपयोगी है?
- 6) ऑडियो प्रारूप एवं वीडियो प्रारूप में क्या अंतर है? उदाहरण देकर समझाइए।
- 7) डिजिटल सामग्री के महत्व पर टिप्पणी करें।
- 8) ऑनलाइन स्रोतों से प्राप्त सूचना की विश्वसनीयता की जांच कैसे की जा सकती है?
- 9) श्रव्य और दृश्य माध्यम के लाभ एवं चुनौतियों का वर्णन करें।
- 10) किस प्रकार की अमुद्रित सूचना का प्रयोग शैक्षणिक उद्देश्यों में किया जा सकता है?

---

### 11.10 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

1. IGNOU, BLIS SLM (2003), Retrieved from August 12, 2024 from <https://egyankosh-ac-in/handle/123456789/2202>
2. Fothergill, Richard and Butchart, Ian (1990), Non-book Material in Libraries : A Practice Guide, 31<sup>st</sup> ed, London : Clive Bingley.
3. Graham, Paul (1985), Current Developments in Audiovisual Cataloguing, Library Trends, Summer, pp 5.66.
4. IGNOU, (1994), Bibliographic Description of Non-Print Materials, MLIs -03, Block 2, Unit- pp 4 .52.
5. International Federation of Library Associations, Working Group on the General International Bibliographic Description : ISBD (G) : General International Standard Bibliographic Description : Annotated Test, London : IFLA International office for UBC, 1977,
6. Rogers, JoAnn V. and Saye, Jerry D. (1987), Non-Print Cataloguing for Multimedia Collections : A Guide based on AACR 2- 2nd ed. Colorado : Library Unlimited.
7. Wall, Thomas B. (1985), Non-Print Materials : A Definition and some Practical Consideration on their Maintenance, Library Trends, Summer 1985, pp 129.40.
8. Weihs, Jean (et All (1979), Non Book Materials : The Organic Section of Integrated Collection, 2<sup>nd</sup> ed. Canada : Canadian Library Association.
9. Weihs, Jean (1991) : The Integrated Library : Encouraging Access to Multimedia Materials , 2<sup>nd</sup> ed. Arizona : The Oryx Press.



---

## इकाई 12 विषय प्रसूचीयों की समस्या

---

### इकाई की रूपरेखा

12.0 प्रस्तावना

12.1 उद्देश्य

12.2 विषय प्रसूचिकरण : अर्थ एवं परिभाषा

12.3 विषय अभिगम

12.3.1 विषय अभिगम के प्रमुख प्रकार : वर्णानुक्रमिक विषय अभिगम एवं विषय संबंधो का प्रदर्शन

12.4 वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणीकरण

12.5 अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ : अर्थ एवं परिभाषा

12.5.1 पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली

12.5.2 पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली

12.6 ओपक अभिगम प्रसूची

12.7 सारांश

12.8 प्रमुख शब्दावली

12.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न

12.10 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

### 12.0 प्रस्तावना

---

पुस्तकालय न केवल पुस्तकों का भण्डारण करता है अपितु उपभोक्ताओं के द्वारा की गई माँग से सम्बंधित सूचना सामग्री को उपलब्ध करा के उनकी इच्छाओं की पूर्ति भी करता है इस कार्य में प्रलेखों के साथ साथ कई उपकरणों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

इस प्रक्रिया को पूर्ण करने हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी पुस्तकालय में सुव्यवस्थित रूप से प्रसूचीयों की व्यवस्था कर के रखता है जिससे पाठकों को अपनी मन चाही सूचना को प्राप्त करने में किसी भी प्रकार की असुविधा न हो सके। प्रसूची के निर्माण में कुछ महत्वपूर्ण लेकिन सामान्य सिद्धांत बने हुए हैं जिसका अध्ययन आपने ब्लिस 110 (एन) खण्ड 1 की इकाई 1 से 3 में किया है। आपने पिछली इकाईयों में समझा की प्रसूची क्या है इसकी परिभाषा क्या है ? ये कितने प्रकार के होते हैं? इसका पुस्तकालय में सैद्धांतिक रूप में कैसे इस्तेमाल किया जाता है? और इसके बनाने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?

पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार के विषय के अनुसार प्रसूची उपलब्ध होती है साथ ही किसी विशिष्ट विषय के लिए विषय अभिगम की भी सुविधा पाठकों को दी जाती है। ये सुविधा पाठकों को प्रसूची के माध्यम से प्रस्तुत की जाती है जिससे उपभोक्ता स्वतः ही उपलब्ध विषयवार पाण्डुलिपि में से अपनी :चि के अनुसार विषय मदों तक पहुँचने में समर्थ हो जाता है।

पुस्तकालय में प्रसूचिकर्ता प्रसूचीकरण प्रक्रिया के दौरान भौतिक सत्ता के साथ साथ बौद्धिक अंतर्विषय ज्ञान के दोहरे अभिव्यक्ति समझ के साथ प्रसूचीयों का निर्माण करता है। भौतिक सत्ता के अंतर्गत प्रसूचीयों का निर्माण विवरणात्मक होता है जबकि बौद्धिक अंतर्विषय के अभिगम को विषयावर प्रसूचीयों के माध्यम से प्राप्त किया जाता है। वास्तव में, प्रसूचिकर्ता विषय अभिगम की प्राप्ति हेतु ही विषयवार प्रसूचीयों का निर्माण करता है।

विषय अभिगम के द्वारा पुस्तकालय सामग्री तक पहुँचने की विभिन्न विधियाँ हैं जिसमें दो विधियों पर हम आपसे चर्चा करेंगे, पहली विधि है वर्गीकरण पद्धति, इसमें वर्गीकरणकर्ता द्वारा विषयवार सूचना को सूच्यवस्थित रूप से वर्गीकृत किया जाता है। दूसरी विधि के अंतर्गत अनुक्रमणीकरण प्रणाली आती है जिसमें विषय शीर्षक एवं शब्दावली नियंत्रण के प्रयोग से पुस्तकालय सामग्री को सुनियोजित रूप से प्रलेखित किया जाता है।

इस विधि के प्रयोगप्रांत पुस्तकालय के सूचना सामग्री के बौद्धिक अंतर्विषयक अभिगम को पाठक प्राप्त कर पाता है। वर्गीकरण की सहायता से सूचना सामग्री के प्रलेखों का तार्किक रूप से व्यवस्थापन अथवा विन्यास किया जाता है ये विधिगत अभिगम को प्राप्त करने में सहायक होता है। जबकि आनुवार्णिक अभिगम की प्राप्ति विषय प्रसूची प्रलेखों के द्वारा सूचना सामग्री के चयनित अवधारणा को रेखांकित करता है। पाठक इस इकाई में विषय प्रसूचीकरण की मुलभुत अवधारणा, विषय अभिगम, विषय प्रसूचीकरण की विधि, इनके उद्देश्य, तकनीक एवं समस्याओं को जानने का प्रयास करेंगे और समझेंगे कि विषय प्रसूचिकरण, प्रसूचीकरण के अन्य पक्षों से भिन्न कैसे है?

---

## 12.1 उद्देश्य

---

हमने पिछली इकाई में समझा है की पाठकों के द्वारा सूचना तक पहुँचने के लिए प्रसूची के विभिन्न अभिगमों में से विषय अभिगम भी एक प्रमुख अभिगम है। इस इकाई में पाठक विषय प्रसूचीकरण के विभिन्न आयामों के बारे में समझने का प्रयास करेगा। इस इकाई को पढ़ने के उपरांत आप जानाजयेंगे की :

- विषय प्रसूचीकरण के अर्थ एवं परिभाषा की व्याख्या करने में समर्थ होने;
- लेखक या आख्या सूचीकरण के भेद को स्पष्ट रूप से समझाने में;
- विषय सूचीकरण से उत्पन्न होने वाली समस्याओं का गहन विश्लेषण करने और उपयुक्त समाधान तक पहुँचने में;
- विषय सूचीकरण की विविध विधियों का विस्तृत वर्णन करने में;
- अपने पुस्तकालय के लिए सर्वाधिक उपयुक्त विषय सूचीकरण विधि का अनुशंसा प्रदान करने में;

---

## 12.2 विषय प्रसूचिकरण : अर्थ एवं परिभाषा

---

आपने पिछले खण्ड 1 एवं 2 में प्रसूचीकरण के अर्थ को समझाए इसके प्रकार को जाना, इसके कार्य तथा प्रसूचीकरण के प्रमुख सिद्धांतों के उपयोग कर के प्रसूची के निर्माण की विधि का विस्तार से अध्ययन किया है। ग्रंथालय प्रसूची का निर्माण प्रसूची पत्रक के रूप में अत्यधिक प्रचलन में आज भी बना हुआ है। प्रलेखों के लिए सूची में बहुविध खोजी बिंदु समाहित होते हैं। विषय संलेख उन परिभाषित अंतर्विषयों के आधार पर वर्गों में प्रलेखों का विभाजन प्रस्तुत करते हैं। विषय सूचीकरण का उद्देश्य प्रलेखों के लिए व्यवस्थित विषय संलेख तैयार करना और उन्हें पुनः प्राप्ति हेतु सुसंगठित करना होता है। आधुनिक युग में विषय सूचीकरण को एक अत्यंत महत्वपूर्ण और अपरिहार्य उपकरण के रूप में देखा जाता है। इस प्रक्रिया का प्रमुख उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को अधिकाधिक पाठ्य सामग्री तक पहुँच सुलभ कराना मात्र नहीं है, बल्कि प्रत्येक विषय के साथ सम्बद्ध समांतर और सहवर्ती वर्गों का भी सटीक विवरण प्रदान करना है। पुस्तकालय में रखे समस्त विषय सामग्री का किसी विषय या विषय के अत्यन्त सूक्ष्म क्षेत्र का उपयोग के लिए प्रदर्शित करना ही विषय प्रविष्टि का प्रमुख उद्देश्य है। इस ध्येय को पूर्ण करने हेतु विषय प्रविष्टियों की अनेक प्रविष्टियाँ प्रस्तुत की जाती हैं। इन प्रविष्टियों के लिए विषय शीर्षक का होना अत्यावश्यक हो जाता है जिसकी सहायता से उपयोगकर्ता स्वतः ही अपनी मन चाही पुस्तक को पुस्तकालय के विषयवार सूची से प्राप्त कर सकता है। विषय प्रसूचीकरण से सम्बंधित कुछ विद्वानों का मत निम्नलिखित है :

- डॉ एस. आर. रंगानाथन ने अनुसार “किसी ग्रंथ का विशिष्ट विषय ज्ञान का वह अंश होता है जिसका विस्तार एवं संकुचन उस ग्रंथ की विचार सामग्री के बराबर होती है।”

- एम.ई.सियर्स के अनुसार “विषय सूची शीर्षक के एक स्वरूप के अंतर्गत पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विषय से सम्बंधित समस्या ग्रंथों के सूचीबद्ध करने का प्रयत्न करती है।”
- ई जे कोट्स ने “विषय प्रसूची उस अभिलेख की ओर निर्देशित करती है जो की प्रश्नकर्ता को विषय”

## 12.3 विषय अभिगम

विषय अभिगम पुस्तकालय प्रलेखों के उपयोग और खोज के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। जिसमें पुस्तकालय कर्मियों और सूचना कार्यकर्ताओं द्वारा इस आवश्यकता को पूरा करने के लिए बनाई गई विधियों को समझने से पहले विषय क्या है? इस प्रश्न पर विचार करना ज्यादा जरूरी है। विषय के बारे में चर्चा करते समय, हम प्रदत्त ज्ञान क्षेत्र या प्रदत्त क्षेत्र के प्रलेख के अंतर्विषयों से इसका उल्लेख करते हैं। “विषय” शब्द को हम इस प्रकार समझ सकते हैं की : ऐसा रुचि का क्षेत्र जिसमें एक शोधार्थी या व्यवसायी काम करता है, या जिसमें व्यक्ति द्वारा लिखा जाता है, या अध्ययन किया जा रहा है, ऐसे :चि का विस्तृत भाग को विषय के रूप में समझाते हैं।

आइए हम इस बात को उदाहरण के माध्यम से समझने का प्रयास करते हैं, जैसे प्रबंधन विषय पर विचार करें। इस विषय को समझने के लिए, सबसे पहले, इसका अध्ययन कर रहे शोधार्थियों से यह प्रश्न पूछें कि इस विषय के मूलभूततत्व क्या हैं। तत्पश्चात् विभिन्न विश्वकोशों एवं शब्दकोशों से ‘प्रबंधन’ की परिभाषा प्राप्त कर के। तब हम इस विषय से जुड़े विभिन्न परिभाषाओं और इस विषय के क्षेत्र की सीमाओं से परिचित हो सकते हैं। हम इस विषय को अलग-अलग दृष्टिकोणों से देखने वाले विभिन्न लेखों और अध्येताओं से मिल कर भी इसके क्षेत्र की सीमाओं को समझ सकते हैं। इसके परिप्रेक्ष्य में सन्निहित विभिन्न बिन्दुओं को दो भागों में रखा गया है जो इस प्रकार है : 1) इस विषय के लिए इस्तेमाल किए गए अलग-अलग नामय तथा 2) इस विषय के विस्तार क्षेत्र, साथ ही अन्य विषयों से इसके संबंध के बारे में अलग-अलग विचारों का प्रदर्शन।

वस्तुतः ये कारक संतोषजनक विषय अभिगम की पहचान और ज्ञान के विषय अभिगम की व्याख्या करने के लिए विभिन्न उपकरणों की आवश्यकता के अंतर्गत समस्याओं को जन्म देते हैं। विस्तृत क्षेत्र के माध्यम से विशिष्ट दृष्टिकोण के नाम और अन्य विषयों से संबंधों को चुनना आसान और संभव है। इस उपकरण के द्वारा किसी विषय के अधिकांशतः युक्तियां साहित्यिक समादेश पर आधारित प्रलेखों को व्यवस्थित करने से स्वतः संबंधित होती है जिसे व्यावहारिक अभिगम के नाम से जाना जाता है, जिसकी मुख्य सीमाएँ संग्रह पर आश्रित होती है। जो किसी विषय की पुनर्प्राप्ति की युक्ति को बनाने के लिए एक वैकल्पिक योजना को बनाने का कार्य करता है, जिसमें बनाए गए योजनाएँ ज्ञान की प्रकृति और संरचना पर निर्भर होती हैं।

यह सैद्धांतिक अभिगम ज्ञान संगठन हेतु आवश्यक विषय युक्तियों की प्रकृति निर्धारित करने में महत्वपूर्ण है। किसी विषय युक्तियों के निर्माण में अक्सर दो काम होते हैं पहला किसी पुस्तकालय या सूचना केन्द्र के द्वारा विशिष्ट विषय पर उपलब्ध सामग्री का प्रदर्शन करना। दूसरा विषय से सम्बंधित विषयों पर पुस्तकालय या सूचना केन्द्र में उपलब्ध सामग्री का प्रदर्शन करना। एक विषय पर उपलब्ध विभिन्न युक्तियां उनके कार्यों से सम्बंधित होती है जो ज्ञान संगठन के कार्य को अलग अलग तरीके से बल देती है। इसके बावजूद भी, दोनों विषयों के कार्य एक दूसरे से जुड़े न हो कर भी एक दूसरे के प्रभाव को कम नहीं करती है। जैसे की एक पाठक जो किसी विशिष्ट विषय को ढूँढना प्रारंभ करता है वो वास्तव में, किसी उसके आवश्यकता से मेल नहीं खाता है और किसी अन्य विषय के अंश के रूप में होता है उदाहरणस्वरूप, यदि किसी पाठक को “हिस्ट्री ऑफ म्यूजियम” विषय में रुचि हो, तो वह इस विशिष्ट विषय को खोजने का प्रयास करेगा। हालाँकि, “हिस्ट्री ऑफ म्यूजियम” के समकक्ष महत्वपूर्ण जानकारी संभवतः “लाइब्रेरी बिल्डिंग” पर उपलब्ध किसी दस्तावेज में हो सकती है, जबकि उपयोगकर्ता यह मानता हो कि “लाइब्रेरी बिल्डिंग” से सम्बंधित प्रलेख में “हिस्ट्री ऑफ म्यूजियम” पर कोई विशिष्ट जानकारी नहीं होगी। जब इस प्रलेख की गहन जाँच की जाती है, तो वही जानकारी इसमें मिल जाती है। इस प्रकार, व्यापक विषय उपयोगकर्ता की विशिष्ट विषय तक पहुँचने में सहायक हो सकता है।

वर्गीकरण और वर्णानुक्रमिक अनुक्रमण प्रणाली दोनों ही विषय-आधारित अभिगम के लक्ष्यों को प्राप्त करने

का प्रयास करती हैं, लेकिन उनकी प्राथमिकताएँ और कार्यप्रणाली भिन्न होती हैं। वर्गीकरण प्रणाली विषयों के मध्य अन्तर्संबन्धों और उनके नेटवर्क को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करने में निपुण होती है, जबकि वर्णानुक्रमिक अनुक्रमण प्रणालियाँ विषयों को स्पष्ट लेबलिंग के साथ क्रमबद्ध करने और उनकी सीधी खोज को सरल बनाने में दक्ष होती हैं। इसके साथ ही लेखक और आख्या सूचीयाँ उन दस्तावेजों की खोज में सहायक होती हैं, जिन्हें उपयोगकर्ता लेखक या शीर्षक के आधार पर पहचानते हैं। इसके विपरीत, विषय सूचीयाँ उपयोगकर्ता को उसकी रुचि के प्रलेख तक पहुँचने में मदद करती हैं, भले ही उपयोगकर्ता के पास प्रलेख के बारे में कोई विशिष्ट जानकारी न हो।

विषय अभिगम को पूर्णतः वर्णानुक्रमिक प्रणाली के आधार पर व्यवस्थित किया जा सकता है, या इसे वर्णानुक्रमिक अनुक्रमण की सहायता से वर्गीकृत प्रणाली के रूप में भी लागू किया जा सकता है। ये दोनों प्रणालियाँ उपयोगकर्ताओं की विविध आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपनी-अपनी विशिष्टताओं का प्रयोग करती हैं, जिससे पुस्तकालयों में जानकारी तक पहुँचने की प्रक्रिया अधिक सहज और प्रभावी हो जाती है।

### 12.3.1 विषय अभिगम के प्रमुख प्रकार :

वर्णानुक्रमिक विषय अभिगम एवं विषय संबंधों का प्रदर्शन वर्णानुक्रमिक विषय अभिगम के संदर्भ में प्रलेखों और सूचनाओं तक पहुँच के कई साधन उपलब्ध होते हैं, परंतु इनमें नामकरण से जुड़ी कुछ सामान्य समस्याएँ उत्पन्न होती हैं। मुख्यतः समस्या विषयों के नामकरण की उपयुक्तता से सम्बन्धित होती है। उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विषय नामों को पाठक-मित्रवत बनाना आवश्यक माना जाता है, जिसके लिए विभिन्न पाठकों के दृष्टिकोणों पर विचार करना अनिवार्य होता है। जब किसी विषय के एक से अधिक नाम होते हैं, तो सभी संभावित नामों के अंतर्गत सामग्री को संयोजित करना चुनौतीपूर्ण हो जाता है, जिससे जटिलताएँ उत्पन्न होती हैं। जिनमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित हैं :

#### अ. पर्यायवाची शब्द (Synonyms) %

पर्यायवाची शब्द वे होते हैं जो समान या निकट अर्थ व्यक्त करते हैं। प्रत्येक क्षेत्र में ऐसे शब्द प्रचलित हैं, जो समानार्थक माने जाते हैं। हालांकि, पूर्णतः समान अर्थ और संदर्भ में प्रयुक्त होने वाले पर्यायवाची शब्द अत्यंत दुर्लभ होते हैं, फिर भी कुछ शब्द संदर्भानुसार समानार्थक माने जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, "जल" और "पानी" जैसे शब्द एक ही वस्तु को दर्शाते हैं, लेकिन "जल" का उपयोग अधिक साहित्यिक और औपचारिक संदर्भों में होता है, जबकि "पानी" सामान्य बोलचाल में अधिक प्रचलित है। इसी प्रकार, "आँख" और "नेत्र" शब्द समानार्थी हैं, परंतु "नेत्र" अधिक तकनीकी और औपचारिक संदर्भों में प्रयोग होता है। इस प्रकार के उदाहरणों में यह आवश्यक है कि पुस्तकालय की विषय सूची में दोनों प्रकार के शब्दों को शामिल किया जाए ताकि आम और विशेषज्ञ दोनों प्रकार के पाठक अपनी जानकारी आसानी से प्राप्त कर सकें। यह पर्यायवाची शब्दों के प्रबंधन को सुगम बनाता है।

#### ब. समलेख शब्द (Homographs)

समलेख शब्द वे होते हैं जिनकी वर्तनी समान होती है, परंतु उनके अर्थ भिन्न-भिन्न होते हैं। सामान्य भाषा में इन शब्दों के अर्थ को उनके उपयोग के संदर्भ से समझा जा सकता है, किंतु जब इन्हें विषय सूची में शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किया जाता है, तो इनके अर्थ को स्पष्ट करना एक चुनौती बन जाता है। उदाहरणस्वरूप, "कलम" शब्द का अर्थ एक ओर लिखने के उपकरण के रूप में हो सकता है, जबकि दूसरी ओर इसका अर्थ पक्षी की पंख या पशु के कलम (बाड़ा) के रूप में भी हो सकता है। ऐसे संदर्भों में समलेख शब्दों की स्पष्टता के लिए उनके साथ योग्यतासूचक शब्दों का समावेश आवश्यक हो जाता है। एक बार जब इस प्रकार की स्पष्टता सुनिश्चित हो जाती है, तो इन शब्दों के प्रयोग में किसी प्रकार की अस्पष्टता शेष नहीं रहती।

#### स. एकवचन और बहुवचन रूप (Singular and Plural Forms)

आमतौर पर, एकवचन और बहुवचन रूपों को समान माना जाता है, किंतु कुछ प्रसंग ऐसे होते हैं, जहाँ

इनके बीच भिन्नता को स्पष्ट रूप से समझना आवश्यक हो जाता है। उदाहरणस्वरूप, “कविता” और “कविताएँ” शब्द सामान्य रूप में समान अर्थ व्यक्त कर सकते हैं, लेकिन साहित्यिक विश्लेषण में इनके प्रयोग का अर्थ अलग हो सकता है। विषय सूची के निर्माण में ऐसी स्थितियों के लिए एक मानक प्रक्रिया अपनाई जाती है, जिसमें बहुवचन रूप को प्राथमिकता दी जाती है। हालांकि, इसके साथ कुछ विशिष्ट दिशानिर्देश भी निर्धारित किए जाते हैं, जो यह तय करते हैं कि एकवचन अथवा बहुवचन रूप का उपयोग कब और कैसे किया जाना चाहिए।

#### **द. बहुशब्दीय अवधारणाएँ (Multi-word Concepts)**

कुछ विषयों की अभिव्यक्ति एकल शब्द से संभव नहीं होती और उन्हें सटीक रूप से व्यक्त करने के लिए दो या अधिक शब्दों की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार, बहुशब्दीय अवधारणाओं के उदाहरण में “सूचना प्रबंधन” “ग्रामीण भ्रमण” और “जल-नीर रंग फोटोग्राफी” जैसे पद शामिल हो सकते हैं। ऐसे संदर्भों में, विषय सूची में इन बहुशब्दीय अवधारणाओं को समायोजित करने के लिए एक सुव्यवस्थित और सुसंगत दृष्टिकोण अपनाना अनिवार्य हो जाता है।

उपयोगकर्ता सामग्री खोजने के लिए अक्सर पहले या दूसरे शब्द के आधार पर अभिगम करते हैं, अतः बहुशब्दीय अवधारणाओं के अंतर्गत सभी प्रमुख शब्दों से खोज की सुविधा प्रदान करना उपयोगी होता है। इसके अतिरिक्त, कभी-कभी इन बहुशब्दीय अवधारणाओं को क्रमिक रूप में प्रदर्शित किया जाता है, जबकि कुछ स्थितियों में इन्हें प्रतिलोमित क्रम में प्रस्तुत किया जाता है। इसी प्रकार, “विद्यालय पुस्तकालय” को सीधे रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है या इसे “पुस्तकालय, विद्यालय” के रूप में उल्टे क्रम में प्रस्तुत किया जा सकता है। हालांकि, इस प्रतिलोमित प्रस्तुति का एक प्रमुख दोष यह है कि उपयोगकर्ता इन उल्टे क्रम वाले पदों का सहज अनुमान नहीं लगा पाते जिससे खोज प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न हो सकती है। इसलिए, बहुशब्दीय अवधारणाओं के प्रदर्शन में स्पष्टता और सुगमता को बनाए रखना आवश्यक होता है।

#### **जटिल विषय (Complex Subjects)**

जटिल विषयों में एकाधिक मूलभूत अवधारणाएँ समाहित होती हैं, जिन्हें पूर्णतया और सटीक रूप से व्यक्त करने के लिए बहुशब्दीय संरचनाओं की आवश्यकता होती है। इन घटक अवधारणाओं में से प्रत्येक विषय सूची में स्वतंत्र खोज संकेतक (search key) के रूप में प्रयुक्त हो सकती है। ऐसे परिदृश्यों में उद्धरण क्रम (Citation Order) की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाती है। उदाहरणस्वरूप, “राष्ट्रीय विकास योजना” और “योजना का राष्ट्रीय विकास” की व्याख्याएँ भी एक-दूसरे से पूरी तरह भिन्न होती हैं। दोनों वाक्यांशों में “राष्ट्रीय”, “विकास” और “योजना” शब्द समान हैं, लेकिन इन शब्दों के क्रम में परिवर्तन से विषय का तात्पर्य पूरी तरह बदल जाता है।

प्राकृतिक भाषा में इस प्रकार की संरचनाओं के बीच भेद “है” अथवा “हैं” जैसे योजक शब्दों द्वारा स्पष्ट किया जाता है। किसी विषय के भीतर विभिन्न सम्बद्ध अवधारणाओं की उपस्थिति को वाक्यगत संबंध (Syntactic Relationship) कहा जाता है। इन संबंधों को व्यवस्थित करने और नियंत्रित करने की पद्धति ही पूर्व-समन्वय (Pre-coordinate) और पश्च-समन्वय (Post-coordinate) अनुक्रमण प्रणालियों के मध्य प्रमुख भिन्नता को परिभाषित करती है।

#### **विषय संबंधों का प्रदर्शन**

वर्णानुक्रमिक विषय अभिगम की मुख्य चुनौती विषयों के नामकरण (labeling) से जुड़ी होती है। हालांकि, पुस्तकालय प्रसूची जैसे ज्ञान संगठन के उपकरण को केवल विषयों के नामकरण तक सीमित नहीं रहना चाहिए बल्कि, इसमें विषयों के बीच मौजूद विभिन्न संबंधों को भी ध्यान में रखना आवश्यक है। विषयों के संबंधों को दो प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है : व्याकरण सम्मत संबंध और अर्थगत संबंध।

डिस्कव्याकरण सम्मत संबंध डिस्क उन संबंधों को दर्शाते हैं जो विशेष संदर्भ में अवधारणाओं के बीच होते हैं। उदाहरण के लिए, “पानी और पर्यावरण” विषय के संदर्भ में, पानी और पर्यावरण के बीच एक विशिष्ट संबंध है जो उस विशेष संदर्भ में प्रासंगिक है। हालांकि, यदि हम इन अवधारणाओं को किसी अन्य संदर्भ में लेते हैं, तो

वह संबंध अप्रासंगिक हो सकता है। उदाहरण के लिए, एक शोध पत्र “पानी के शोधन की प्रक्रिया” पर केन्द्रित हो सकता है, जिसमें पर्यावरण का कोई उल्लेख न हो, और एक अन्य शोध पत्र “पर्यावरण संरक्षण और वृक्षारोपण” पर हो सकता है, जिसमें पानी का कोई विशेष संदर्भ न हो। इस प्रकार, व्याकरणिक संबंध एक विशेष संदर्भ तक सीमित होते हैं और उस संदर्भ से बाहर इनका महत्व कम हो सकता है।

डिस्कअर्थगत संबंध डिस्क सजातीय प्रजातियों के बीच के संबंधों को दर्शाते हैं और अधिक व्यापक और मान्य संबंधों को प्रस्तुत करते हैं। ये संबंध अवधारणाओं के सामान्य अर्थ और उनके व्यापक संदर्भ में होते हैं। उदाहरण के लिए, “पुस्तक” और “पुस्तकालय” के बीच का संबंध भी एक अर्थगत संबंध है, क्योंकि दोनों का संबंध ज्ञान और पठन-पाठन से है। इसी प्रकार, “शिक्षा” और “शैक्षणिक संस्थान” के बीच भी एक अर्थगत संबंध है, क्योंकि दोनों ही शिक्षा से जुड़ी अवधारणाएँ हैं।

इन दोनों प्रकार के संबंधों को सही ढंग से व्यवस्थित करने के लिए, पुस्तकालय प्रसूचीयों में संलेख (cross.references) बनाए जाने चाहिए। अन्योन्य संदर्भ (reciprocal references) और विकल्प संलेख (see-also references) के माध्यम से सम्बन्धित विषयों को जोड़ना आवश्यक है। उदाहरण के लिए, एक पुस्तकालय सूची में “जलवायु परिवर्तन” और “पर्यावरण संरक्षण” के लिए क्रॉस-रेफरेंस दिया जा सकता है, जिससे उपयोगकर्ता इन विषयों के बीच के संबंध को समझ सके और अपनी खोज को व्यापक बना सके।

इन मुद्दों को ध्यान में रखते हुए, प्रसूचिकर्ता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विषयों के नामकरण और संबंधों को उचित रूप से परिभाषित किया जाए। इससे विषय प्रसूचिकरण में आने वाली समस्याओं को कम किया जा सकता है, और उपयोगकर्ताओं को अधिक सटीक और उपयोगी जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलती है। उदाहरण के लिए, एक शोध प्रबंध जो “कार्बन उत्सर्जन” पर है, उसे “जलवायु परिवर्तन” और “पर्यावरण संरक्षण” दोनों से क्रॉस-रेफरेंस किया जा सकता है, ताकि इसे अलग-अलग संदर्भों में समझा जा सके। इस प्रकार, विषय संबंधों का उपयुक्त प्रदर्शन पुस्तकालय के सूचना प्रबंधन को अधिक सटीक और उपयोगकर्ता-अनुकूल बनाता है।

---

## 12.4 वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणीकरण

---

इस अनुभाग में हम अनुक्रमणीकरण भाषा की अवधारणा, उसकी श्रेणियों एवं उसके व्यावहारिक उपयोग पर चर्चा करेंगे। अनुक्रमणीकरण भाषा वह माध्यम होती है, जिसका प्रयोग अनुक्रमणिका या पुस्तकालय सूची में विभिन्न विषयों एवं सूचनाओं के विभिन्न पहलुओं को वर्णित करने के लिए किया जाता है। पुस्तकालय सूची और अनुक्रमणिका के बीच मुख्य अंतर यह है कि अनुक्रमणिका केवल विषय अथवा अवधारणा की अवस्थिति (स्थान) के बारे में जानकारी प्रदान करती है, जबकि सूची प्रलेख में समाहित विषय की कुछ विशेषताओं का भी उल्लेख करती है। यद्यपि, व्यवहारिक रूप में यह अंतर सदैव स्पष्ट नहीं रहता।

अनुक्रमणीकरण भाषा को वर्णानुक्रमिक भाषा या वर्गीकरण पद्धति के रूप में विभाजित किया जा सकता है, किंतु यहाँ विशेष रूप से वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणीकरण भाषाओं पर ध्यान केन्द्रित किया गया है। अनुक्रमणीकरण भाषाओं की तीन प्रमुख श्रेणियाँ निम्नलिखित हैं :

1. प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाएँ
2. मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषाएँ
3. नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाएँ

### (1) प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाएँ

प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाओं पर चर्चा करते समय सबसे बड़ी चुनौती यह होती है कि इनकी संरचना और पहचान को स्पष्ट रूप से समझना सरल नहीं होता। इन भाषाओं की कोई पूर्वनिर्धारित सूची उपलब्ध नहीं होती जिससे इनका स्वरूप और अधिक जटिल हो जाता है। सामान्यतः प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषा वह होती है, जिसमें उन प्रलेखों का विवरण होता है जिन्हें अनुक्रमित या सूचीबद्ध किया जा रहा है। इस प्रकार, यह भाषा

केवल तब तक स्थिर रहती है, जब तक प्रलेखों का संग्रह अपरिवर्तित रहता है। जैसे ही पुस्तकालय में न, प्रलेख जोड़े जाते हैं, अनुक्रमणीकरण भाषा में नए शब्दों और पदों का समावेश आवश्यक हो जाता है।

इस प्रक्रिया में, भले ही विषय क्षेत्र समान हो, हर प्रणाली में अनुक्रमणीकरण भाषा का स्वरूप भिन्न हो सकता है। यह भिन्नता पुस्तकालय सूची की संगतता को प्रभावित करती है और कई समस्याओं को जन्म देती है। उदाहरण के लिए, एक पुस्तकालय में "पर्यावरण संरक्षण" के विषय पर प्रलेख को अनुक्रमित करने के लिए उपयोग किए गए शब्द, किसी अन्य पुस्तकालय में उसी विषय के लिए भिन्न हो सकते हैं।

इस असमानता के कारण यह सुनिश्चित करना कठिन हो जाता है कि समान प्रलेख विभिन्न प्रणालियों में एकसमान रूप से सूचीबद्ध हों। परिणामस्वरूप, पुस्तकालय सूची में एकरूपता की कमी होती है, जिससे उपयोगकर्ता को सूचना खोजने में बाधाओं का सामना करना पड़ता है।

**प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाएँ प्रायः** प्रलेखों की भाषा, सारांश, और पाठ्यांशों पर आधारित होती हैं। उदाहरण के लिए, यदि किसी दस्तावेज का सारांश "Environment Preservation" शीर्षक के साथ अंग्रेजी में है, तो उसके अनुक्रमण के लिए अंग्रेजी शब्दावली का उपयोग किया जाएगा। वहीं, यदि उसी विषय पर एक अन्य दस्तावेज "पर्यावरणीय संरक्षण के उपाय" शीर्षक के साथ हिंदी में लिखा गया है, तो उसके लिए हिंदी शब्दावली का प्रयोग होगा। इस प्रकार, दोनों दस्तावेज एक ही विषय से सम्बन्धित होते हुए भी अलग-अलग भाषाओं के उपयोग के कारण पुस्तकालय सूची में असंगतता उत्पन्न कर सकते हैं, जिससे समान विषयों की खोज में जटिलताएँ आ सकती हैं।

पुस्तकालय विज्ञान में प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाओं के उपयोग को लेकर मतभेद हैं। एक पक्ष का मानना है कि केवल प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाओं का उपयोग करके कंप्यूटर-आधारित सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणालियों की पूर्ण क्षमता का उपयोग किया जा सकता है। उनके अनुसार, कंप्यूटर प्रलेखों के शीर्षकों, सारांशों, और अन्य पाठ्यांशों में प्रयुक्त शब्दों को आसानी से अनुक्रमित कर सकते हैं और उपयोगकर्ता को अधिक प्रासंगिक और सटीक जानकारी प्रदान कर सकते हैं। उदाहरणस्वरूप, "KWW" (Key Word out of Water) अनुक्रमणिका, जो प्रलेखों के शीर्षक या पाठ में मौजूद मुख्य शब्दों को बिना उनके संदर्भित अनुक्रम के स्वतंत्र रूप में प्रदर्शित करती है, भी इस दृष्टिकोण का एक उदाहरण है। इसमें शब्दों को एक सूची में स्वतंत्र रूप से क्रमबद्ध किया जाता है, ताकि उपयोगकर्ता किसी भी प्रमुख शब्द से जानकारी तक पहुँच बना सके, भले ही वह शब्द पाठ में कहीं भी स्थित हो। इसी प्रकार, "Permuterm Index" भी एक उदाहरण है, जहाँ प्रलेखों के मुख्य शब्दों को विभिन्न क्रम-प्रक्रियाओं में व्यवस्थित किया जाता है, जिससे उपयोगकर्ता को किसी भी संभावित शब्द क्रम से सूचना प्राप्त करने में सहायता मिलती है। यह सूचना पुनर्प्राप्ति में संदर्भ की लचीलापन प्रदान करता है।

दूसरी ओर, कुछ विशेषज्ञों का तर्क है कि प्रलेखों को अनुक्रमित करने के लिए नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा अधिक उपयुक्त है। उनके अनुसार, प्राकृतिक भाषा की असंगतियों और विविधताओं के कारण केवल नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं के माध्यम से ही एकरूपता और संगतता सुनिश्चित की जा सकती है। हालांकि, नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा विकसित करना और उसे अद्यतन बनाए रखना एक जटिल, समय-साध्य और महंगा कार्य है, जिसमें प्रचुर संसाधनों की आवश्यकता होती है।

इन दोनों दृष्टिकोणों के बीच बहस जारी है, लेकिन यह स्पष्ट है कि दोनों के अपने-अपने फायदे और चुनौतियाँ हैं। प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषा अधिक लचीलापन और अद्यतनता प्रदान करती है, जबकि नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा अधिक स्थिरता और संगतता सुनिश्चित करती है।

अतः पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुरूप अनुक्रमणीकरण भाषा का चयन करें। ऐसा करने से वे सूचना के संगठन और पुनर्प्राप्ति में अधिक प्रभावी परिणाम प्राप्त कर सकते हैं और उपयोगकर्ताओं को बेहतर अनुभव प्रदान कर सकते हैं।

## 2. मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषाएँ (Free Indexing Languages) %

मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषाओं की विशेषता यह है कि विषयों को सूचीबद्ध करने के लिए किसी भी उपयुक्त शब्द या पद को विषय शीर्षक अथवा अनुक्रमणीकरण पद के रूप में अपनाया जा सकता है। इसका अभिप्राय यह है कि अनुक्रमणकर्ता को यह स्वतंत्रता होती है कि वह अपने विवेक से उस शब्द का चयन कर सके, जिसे वह अनुक्रमण के लिए उपयुक्त समझता है। यह स्वायत्तता मानव अनुक्रमणकर्ताओं द्वारा भी प्राप्त हो सकती है और कंप्यूटर आधारित प्रणालियों द्वारा भी प्रदान की जा सकती है।

कंप्यूटर-जनित विषय सूचीयों या अनुक्रमणिकाओं में प्रायः मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषाओं का ही प्रयोग किया जाता है। इस पद्धति में कंप्यूटर प्रत्येक शब्द को स्वतः अनुक्रमित कर एक सूची तैयार करता है, जब तक कि इसके विपरीत निर्देश न दिया गया हो।

मुक्त अनुक्रमणीकरण प्रणाली का सबसे प्रमुख लाभ इसका लचीलापन है, जो अनुक्रमण प्रक्रिया में विविधता और नवीनता को बनाए रखता है। इसका तात्पर्य यह है कि जैसे-जैसे नए प्रलेख जोड़े जाते हैं, उनके साथ आने वाले नए शब्दों और अवधारणाओं को आसानी से अनुक्रमणिका में सम्मिलित किया जा सकता है।

इस प्रकार की अनुक्रमणीकरण भाषा का उपयोग उन प्रणालियों में किया जाता है, जहाँ प्रलेखों का विषय क्षेत्र विस्तृत और विविध होता है तथा जहाँ विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं की सूचनात्मक आवश्यकताओं को पूरा करना आवश्यक होता है। यह प्रणाली उन सूचना तंत्रों के लिए विशेष रूप से प्रभावी होती है, जहाँ नियमित रूप से अद्यतन जानकारी जोड़ी जाती है और विषयों में व्यापक परिवर्तनशीलता होती है।

### 3. नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाएँ (Controlled Indexing Languages)

पिछले अनुभागों में हमने अनुक्रमणीकरण भाषाओं की अवधारणा और उनकी श्रेणियों पर चर्चा की थी, जिनमें प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण और मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषाओं का विस्तार से उल्लेख किया गया था। अब हम नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं और उनके विषय सूचीकरण एवं अनुक्रमण में उपयोग को विस्तार से समझेंगे।

प्राकृतिक भाषाओं की विविधता और जटिलता के कारण पुस्तकालय सूचीयों या अनुक्रमणिकाओं में विषयों के नियमन की आवश्यकता होती है। यह नियमन यह सुनिश्चित करता है कि विषयों के लिए प्रयुक्त अभिज्ञापक (Identifier) शब्द मानकीकृत हों और उनकी व्याख्या स्पष्ट हो। सूची या अनुक्रमणिका में उपयोग किए गए शब्दों को विशिष्ट रूप से परिभाषित किया जाता है और समानार्थी शब्दों की पहचान कर उन्हें आवश्यकतानुसार हटाया या समायोजित किया जाता है। इसके अतिरिक्त, वरीयता प्राप्त शब्द रूपों को मानकीकरण के पश्चात् सूची में सम्मिलित किया जाता है। इस प्रकार तैयार की गई शब्दावली को नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा कहा जाता है।

नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा के निर्माण हेतु स्वीकृत पदों की एक सूची तैयार की जाती है, जिसमें वरीयता प्राप्त शब्दों और उनके विभिन्न रूपों से सम्बन्धित विशेष निर्णय शामिल होते हैं। उदाहरण के लिए, यह निर्धारित किया जाता है कि किस स्थान पर एकवचन या बहुवचन रूप का उपयोग किया जाएगा, अथवा शब्द को संज्ञा या विशेषण के रूप में लिया जाएगा। इस नियमन से शब्दावली के प्रयोग में एकरूपता और स्पष्टता सुनिश्चित होती है, जिससे पुस्तकालय सूची और अनुक्रमणिका में विषयों की खोज और सूचना पुनर्प्राप्ति अधिक प्रभावी हो जाती है। शाब्दिक रूप से, नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं के दो प्रमुख प्रकार होते हैं :

1. **विषय शीर्षक सूचीयाँ (Subject Heading Lists)** : ये ऐसी सूचीयाँ होती हैं, जिनमें अनुक्रमणी पदों को वर्णानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। इनका उपयोग पुस्तकालय सूची में विषयों को स्पष्ट रूप से दर्शाने के लिए किया जाता है।
2. **पर्यायकोश (Thesaurus)** : यह नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा का एक अन्य स्वरूप है, जिसमें शब्दों के बीच के अर्थगत संबंधों को प्रदर्शित करने और व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करने का कार्य होता है। इसमें समानार्थी, विपरीतार्थी और श्रेणीबद्ध शब्दों के आपसी संबंधों को स्पष्ट किया जाता है।

नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं का मुख्य उद्देश्य विषय सूचीकरण और अनुक्रमण को अधिक सटीक एवं संगठित और उपयोगकर्ता-अनुकूल बनाना है। इनका उपयोग पुस्तकालय सूची को एक रूप और सुव्यवस्थित

बनाने के साथ-साथ जानकारी की पुनर्प्राप्ति को सरल और प्रभावी बनाने के लिए किया जाता है, जिससे उपयोगकर्ता को अपनी खोज में सहूलियत प्राप्त होती है। नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं के दो मुख्य कार्य होते हैं :

1. डिस्कविषय प्रसूचीयों और अनुक्रमणिकाओं में उपयोग किए गए पदों को नियंत्रित करना : डिस्क यह सुनिश्चित करता है कि शब्दावली मानकीकृत हो, जिससे शब्दों का उपयोग एक रूप और सटीक हो सके।
2. डिस्कप्रसूचीयों और अनुक्रमणिकाओं में संबंधों का प्रबंधन करना : डिस्क यह सम्बन्धित विषयों के बीच के संबंधों को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है, जिससे उपयोगकर्ता को सही जानकारी तक पहुँचने में आसानी होती है।

विषय शीर्षक सूचीयाँ आमतौर पर वर्णानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित होती हैं और इन्हें प्रसूचिकर्ताओं द्वारा प्रसूचीयों में विषय शीर्षकों के रूप में उपयोग किए जाने वाले शब्दों को निर्धारित करने के लिए बनाया जाता है। ये सूचीयाँ वर्णानुक्रमिक विषय अभिगम से सम्बन्धित कुछ समस्याओं का समाधान करती हैं और प्रसूचिकर्ताओं को विषय प्रसूचिकरण के कार्य में मार्गदर्शन प्रदान करती हैं।

सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स विषय शीर्षकों की लोकप्रिय सूचीयों के उदाहरण हैं। ये सूचीयाँ विषय प्रसूचिकरण के सिद्धांतों और प्रथाओं पर चर्चा के लिए आधार बन चुकी हैं। पिछले अनुभागों में विषय शीर्षकों पर चर्चा की गई है। अब, हम नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं के दूसरे प्रकार, यानी थिसॉरस (पर्यायकोश) को समझने पर ध्यान देंगे।

### थिसॉरस :

शब्दकोश में थिसॉरस का अर्थ है “ऐसे शब्दों का संग्रह, जिन्हें उनके अर्थ की समानता के आधार पर समूहबद्ध किया गया हो, न कि वर्णानुक्रम में सूचीबद्ध” लेकिन पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में थिसॉरस एक मान्यताप्राप्त शब्दावली सूची है, जिसमें वे पद शामिल होते हैं जिन्हें किसी अवधारणा को व्यक्त करने के लिए अनुक्रमणिका या सूची में उपयोग किया जा सकता है या नहीं किया जा सकता है।

तकनीकी रूप से थिसॉरस को “शब्दों और वाक्यांशों का एक ऐसा संकलन माना जाता है, जो पर्यायवाची, श्रेणीबद्ध, और अन्य प्रकार के अर्थगत संबंधों को प्रदर्शित करता है, और जिसका उद्देश्य सूचना भंडारण एवं पुनर्प्राप्ति प्रणालियों के लिए एक मानकीकृत शब्दावली प्रदान करना होता है।” एक थिसॉरस में प्रत्येक पद से सम्बन्धित अन्य शब्दों को भी उनके आपसी संबंधों के साथ प्रस्तुत किया जाता है।

थिसॉरस का मुख्य कार्य अनुक्रमण एवं विषय सूचीकरण में उपयुक्त विषय शीर्षकों के चयन के दौरान शब्दों पर नियंत्रण सुनिश्चित करना है। यह अवधारणा 1950 के दशक से सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणालियों और विभिन्न ग्रंथ सूची उपकरणों में व्यापक रूप से अपनाई जा रही है। समय के साथ, थिसॉरस के निर्माण में सहायता प्रदान करने के लिए कई मानक भी विकसित किए गए हैं।

“ब्रिटिश स्टैंडर्ड्स इंस्टीट्यूशन द्वारा प्रकाशित :ट थिसॉरस को एक आदर्श मॉडल माना जाता है। इसके अतिरिक्त, TEST (थिसॉरस ऑफ इंजीनियरिंग साइंटिफिक एंड टेक्निकल टर्म्स) तथा INIS, INSPEC, AGRIS जैसे संगठनों द्वारा प्रयुक्त थिसॉरस सूचना भंडारण और पुनर्प्राप्ति प्रणालियों की कार्यक्षमता में वृद्धि करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। थिसॉरस (पर्यायकोश) का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है, और इसके कई प्रमुख उदाहरण हैं जो विभिन्न विषयों में मानकीकृत शब्दावली प्रदान करते हैं। यहाँ कुछ प्रमुख थिसॉरस के उदाहरण दिए गए हैं :

1. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस थिसॉरस फॉर ग्राफिक मटेरियल्स (Library of Congress Thesaurus for Graphic Materials – LCTGM) : यह थिसॉरस ग्राफिक सामग्री, जैसे कि तस्वीरें, पोस्टर, और अन्य दृश्य माध्यमों के लिए मानकीकृत शब्दावली प्रदान करता है। इसका उपयोग दृश्य सामग्रियों की सूचीकरण और पुनर्प्राप्ति के लिए किया जाता है।

2. **एग्रीकल्चरल थिसॉरस (Agricultural Thesaurus—NAL Thesaurus)** : कृषि, खाद्य विज्ञान, और सम्बन्धित क्षेत्रों के लिए यह थिसॉरस विशेष रूप से उपयोगी है। इसका विकास यूएसडी के नेशनल एग्रीकल्चरल लाइब्रेरी द्वारा किया गया है, और यह कृषि से सम्बन्धित विषयों के लिए मानकीकृत शब्दावली प्रदान करता है।
3. **मेडिकल सब्जेक्ट हैडिंग्स (Medical Subject Headings — MeSH)** : यह चिकित्सा और स्वास्थ्य विज्ञान के क्षेत्र में व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला थिसॉरस है, जिसे नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन (NLM) द्वारा विकसित किया गया है। इसका उपयोग चिकित्सा साहित्य की सूचीकरण और खोज में किया जाता है।
4. **इंजीनियरिंग थिसॉरस (Thesaurus of Engineering Scientific and Technical Terms — TEST)** : यह थिसॉरस इंजीनियरिंग, वैज्ञानिक और तकनीकी क्षेत्रों के लिए मानकीकृत शब्दावली प्रदान करता है। यह तकनीकी साहित्य की सूचीकरण और पुर्नप्राप्ति के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण है।
5. **इंस्पेक थिसॉरस (INSPEC Thesaurus)** : यह भौतिकी, इलेक्ट्रॉनिक्स, कंप्यूटर विज्ञान, और इंजीनियरिंग के क्षेत्रों में एक व्यापक थिसॉरस है। इंस्पेक थिसॉरस का उपयोग अनुसंधान लेखों और तकनीकी रिपोर्टों की सूचीकरण और खोज में किया जाता है।
6. **एग्रीकल्चरल थिसॉरस (AGROVOC)** : यह एक बहुभाषी थिसॉरस है जो खाद्य और कृषि के क्षेत्रों में उपयोग किया जाता है। इसे खाद्य और कृषि संगठन (FAO) द्वारा विकसित किया गया है और इसका उपयोग कृषि सम्बन्धित दस्तावेजों की सूचीकरण और पुर्नप्राप्ति के लिए किया जाता है।

थिसॉरस का उद्देश्य सूचना के व्यवस्थित संग्रह और पुर्नप्राप्ति में सहायता करना है, जिससे सम्बन्धित विषयों के लिए उपयुक्त शब्दों का चयन और उपयोग सुगम हो सके। यह शब्दावली नियंत्रण सुनिश्चित करने का एक प्रभावी साधन है, जो विभिन्न संदर्भों में उचित और सटीक शब्दों का उपयोग सुनिश्चित करता है।

---

## 12.5 अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ : अर्थ एवं परिभाषा

---

“अनुक्रमणीकरण” वह प्रक्रिया है जिसमें विषय सूची या मुद्रित अनुक्रमणी में समावेश के लिए विभिन्न दस्तावेजों को तैयार किया जाता है। अनुक्रमणीकरण की मूल इकाई संलेख (document) होती है, जो (v) पुस्तकालय संग्रह में किसी प्रलेख या उसमें सन्निहित अवधारणा की पहचान का साधन है, और (c) किसी अवधारणा से सम्बन्धित विषय या सामग्री को खोजने का माध्यम है। अनुक्रमणीकरण एक सेवा-प्रधान तकनीक है, जिसमें विषय सूची या अनुक्रमिका को सूचना पुर्नप्राप्ति के उपकरण के रूप में इस्तेमाल किया जाता है। इसका उद्देश्य उपयोगकर्ताओं और पुस्तकालय संग्रह के बीच एक सशक्त संचार माध्यम स्थापित करना है, न कि स्वयं में एक स्वतंत्र उद्देश्य होना।

अनुक्रमणीकरण प्रक्रिया में यह आवश्यक होता है कि अनुक्रमणीकर्ता उपयोगकर्ताओं की विभिन्न आवश्यकताओं और दृष्टिकोणों के प्रति संवेदनशील हो। उसे उपयुक्त शब्दों का चयन करने और विभिन्न शब्दों के बीच संबंधों की पहचान करने में सक्षम होना चाहिए। इसके लिए, अनुक्रमणीकरण प्रक्रिया में नियमों, प्रतिमानों और शुद्धता की आवश्यकता होती है। दूसरे शब्दों में, अनुक्रमणीकरण प्रणाली एक प्रक्रिया मॉडल पर आधारित होती है, जो अनुक्रमणीकरण के अनुप्रयोग में मदद करता है। इसका उद्देश्य संग्रह की जानकारी को व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करना और उपयोगकर्ताओं को जानकारी तक पहुँचने में सहायता करना है।

अनुक्रमणीकरण प्रणाली की परिभाषा को समझने के लिए, हम पुस्तकालय और सूचना विज्ञान के साहित्य में उपलब्ध कुछ परिभाषाओं पर ध्यान देते हैं। एक परिभाषा के अनुसार, “अनुक्रमणीकरण प्रणाली उन विधियों का समूह है, जिन्हें ज्ञान या प्रलेख अभिलेखों के अंतर्विषयों को संगठित करने के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है, ताकि सूचना के प्रसार और पुर्नप्राप्ति के उद्देश्य को पूरा किया जा सके।” दूसरी परिभाषा में कहा गया है, “अनुक्रमणीकरण

प्रणाली वह साधन है जिसके तहत अनुक्रमणीकरण भाषा का उपयोग अनुक्रमणिका बनाने के लिए किया जाता है।" दोनों परिभाषाओं का मूल उद्देश्य समान है, हालांकि पहली परिभाषा विस्तार में अधिक व्यापक है।

यह स्पष्ट है कि अनुक्रमणीकरण प्रणाली को अनुक्रमणी शीर्षकों के सृजन कार्य से अलग करना आवश्यक है। अनुक्रमणी शीर्षक मुख्य रूप से उन दस्तावेजों से सम्बन्धित होते हैं जिनमें एकाधिक या बहु-अवधारणात्मक विषय होते हैं, हालांकि प्रारंभिक एकल अवधारणात्मक विषयों को भी अनुक्रमणीकरण प्रणाली के अंतर्गत शामिल किया जा सकता है। अनुक्रमणीकरण प्रणालियों को सुविधा के लिए दो प्रमुख समूहों में विभाजित किया जा सकता है : पूर्व-समन्वित प्रणालियाँ और पश्च-समन्वित प्रणालियाँ।

अनुभव से यह स्पष्ट होता है कि प्रत्येक अनुक्रमणी किसी न किसी रूप में इन दोनों प्रणालियों के लक्षणों को प्रदर्शित करती है। साथ ही यह भी देखा गया है कि कुछ अनुक्रमणियों में दोनों प्रणालियों के लक्षण एक साथ मौजूद होते हैं।

पूर्व समन्वित प्रणालियों में, विषयों को पहले से ही संयोजित किया जाता है और फिर उनका अनुक्रमण किया जाता है। इसके विपरीत, पश्च-समन्वित प्रणालियों में, अनुक्रमण के बाद विषयों का संयोजन किया जाता है। दोनों प्रणालियों का उपयोग विभिन्न संदर्भों में किया जाता है, और प्रत्येक की अपनी विशेषताएँ और लाभ होते हैं। आगामी अनुभागों में, हम इन दोनों प्रणालियों का संक्षिप्त वर्णन करेंगे, जिससे इनकी कार्यप्रणाली और उपयोग के बारे में बेहतर समझ विकसित की जा सके।

### 12.5.1 पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली

पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ पारंपरिक प्रणालियाँ हैं, जिन्हें मुख्य रूप से मुद्रित अनुक्रमणिकाओं में उपयोग के लिए डिज़ाइन किया गया है। इस प्रकार की प्रणाली में, किसी दस्तावेज का प्रतिनिधित्व विभिन्न शीर्षकों या शीर्षकों की एक श्रृंखला के माध्यम से किया जाता है। इन शीर्षकों को एक साथ लिया जाता है ताकि दस्तावेज के अंतर्विषय की स्पष्ट व्याख्या की जा सके।

उदाहरण के रूप में, यदि किसी पुस्तक का विषय "भारतीय स्वतंत्रता संग्राम" है, तो पूर्व-समन्वित प्रणाली में इसे "स्वतंत्रता संग्राम-भारत-1947" के रूप में अनुक्रमित किया जा सकता है। यहाँ "स्वतंत्रता संग्राम" मुख्य पद (लीडिंग टर्म) होगा, जो दस्तावेज की स्थिति को निर्धारित करता है, जबकि "भारत" और "1947" जैसे योग्यता सूचक पद इसके अधीनस्थ होंगे, जो इसे और अधिक विशिष्ट बनाते हैं।

इस प्रकार की प्रणाली में, शीर्षकों का संयोजन पहले से तय किया जाता है और दस्तावेज को उसके उपयुक्त स्थान पर रखा जाता है। यह सुनिश्चित करता है कि उपयोगकर्ता सम्बन्धित सामग्री को आसानी से खोज सकें।

पूर्व-समन्वित अनुक्रमणियाँ मुख्य रूप से मुद्रित अनुक्रमणिकाओं के रूप में उपयोग की जाती हैं, और वे इस प्रकार की प्रणालियों की विशेषताओं का प्रदर्शन करती हैं। उदाहरण के लिए, सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं, राष्ट्रीय ग्रंथसूचीयों की अनुक्रमणियाँ, और पुस्तकालय प्रसूचीयों की विषय अनुक्रमणियाँ सभी में पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण के सिद्धांतों का अनुप्रयोग होता है। इन अनुक्रमणियों का निर्माण मानव द्वारा किया जा सकता है या कंप्यूटर की सहायता से किया जा सकता है।

पूर्व-समन्वित अनुक्रमणियों के दो प्रमुख पहलू होते हैं। पहला पहलू विषयों के संगत वर्णन से सम्बन्धित है। जब किसी दस्तावेज में कई अवधारणाओं को व्यक्त करने की आवश्यकता होती है, तो उन सभी अवधारणाओं के लिए विषय शीर्षकों में प्रयुक्त पदों का संगत और सुसंगठित उपयोग आवश्यक होता है। बहु-अवधारणात्मक शीर्षक बनाते समय, प्रत्येक अवधारणा को व्यक्त करने वाले शब्दों का चयन और उनका क्रम संगत होना चाहिए। उद्धरण क्रम के संबंध में कुछ बुनियादी सिद्धांतों का विकास और अनुपालन आवश्यक है, ताकि इन सिद्धांतों के आधार पर संगत उद्धरण क्रम प्राप्त किया जा सके। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि विभिन्न विषयों के बीच समान उद्धरण क्रम के माध्यम से संगत शीर्षकों की प्रणाली प्राप्त की जा सके। कुछ मामलों में, कम महत्वपूर्ण

उद्धरण क्रम को छोड़ दिया जाता है, जबकि अन्य मामलों में, यदि तर्कसंगतता दिखाई देती है, तो इसे अपनाया जाता है।

दूसरा महत्वपूर्ण पहलू यह है कि विषय प्रसूचिकर्ताओं या अनुक्रमणीकर्ताओं को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वे उन पाठकों के लिए भी सामग्री को सुलभ बनाएं जो द्वितीयक अवधारणाओं के तहत सामग्री खोजते हैं। चूंकि उद्धरण क्रम में आमतौर पर एक शब्द मुख्य स्थिति में होता है, इसलिए वरीयता प्राप्त उद्धरण क्रम भी एक होना चाहिए जो अधिकांश पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा करे। हालांकि, यह मानते हुए कि एक उद्धरण क्रम सभी पाठकों के लिए उपयुक्त नहीं हो सकता, इस समस्या को दूर करने के लिए अनुक्रमणिका में अन्योन्य संदर्भ (क्रॉस-रेफरेंस) या वैकल्पिक संलेख (alternative entries) प्रदान किए जाने चाहिए। अक्सर, प्रत्येक द्वितीयक अवधारणा के लिए कम से कम एक वैकल्पिक संलेख तैयार किया जाता है, ताकि पाठकों के लिए सूचना की खोज अधिक सुलभ हो। इसके लिए कुछ मानक तरीके होते हैं जिनके तहत इन अन्योन्य संदर्भों को स्वीकार्य रूप में बनाया जा सकता है।

इन दोनों पहलुओं की आवश्यकता इसलिए होती है क्योंकि पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ मूल रूप से एकल-स्थान प्रणालियाँ होती हैं। इसका अर्थ है कि ये प्रणालियाँ आमतौर पर प्रत्येक दस्तावेज के लिए एक मुख्य संलेख प्रदान करती हैं और अधिकांश प्रसूचीयों और ग्रंथसूचीयों के लिए उपयुक्त होती हैं। इन प्रणालियों का मुख्य लाभ यह है कि वे खोजकर्ता के लिए बहुत सहायक होती हैं, क्योंकि बहुसंख्यक खोजों को समान शीर्षकों के तहत संलेखों के संकेतन द्वारा एक साथ संचालित किया जा सकता है। इस प्रकार की प्रणालियाँ मुद्रित अनुक्रमणिकाओं और पुस्तकालय प्रसूचीयों में व्यापक रूप से उपयोग की जाती हैं।

सारांश रूप में, यह कहा जा सकता है कि पूर्व-समन्वित अनुक्रमणियों में विषय विवरण पदों को एक समूह के रूप में तैयार किया जाता है, जो विषय सारांश से उत्पन्न होता है। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि जब पाठक किसी जटिल या बहु-अवधारणात्मक विषय पर जानकारी की माँग करता है, तो अनुक्रमणिका में शामिल सम्बन्धित अवधारणाओं का संयोजन आसानी से मिलान किया जा सके। यह प्रणाली यौगिक विषय के तत्वों को पहले से संयोजित करती है, ताकि जब किसी यौगिक विषय के आधार पर जानकारी की आवश्यकता हो, तो उसे पूर्व-समन्वित तरीके से प्रस्तुत किया जा सके। इसलिए, इसे पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली के रूप में जाना जाता है।

### 12.5.2 पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली

पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणालियों को समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ भी कहा जाता है। इन प्रणालियों में, पूर्व-समन्वित प्रणालियों की तरह ही, प्रारंभ में बहु-अवधारणात्मक विषयों और उनकी यौगिक अवधारणाओं के आधार पर अनुक्रमित किए जाने वाले प्रलेख की पहचान की जाती है। जब बहु-अवधारणात्मक विषयों को उनकी प्रारंभिक यौगिक अवधारणाओं में विश्लेषित कर लिया जाता है, तो उन पदों के अंतर्गत संलेखों का निर्माण किया जाता है जो इन प्रारंभिक अवधारणाओं को व्यक्त करते हैं।

दूसरे शब्दों में, इस विधि में आमतौर पर केवल साधारण विषय अवधारणाओं को ही अनुक्रमित किया जाता है। इन अवधारणाओं का समन्वय उस समय तक नहीं किया जाता जब तक कि पाठक द्वारा यौगिक विषय विशेष पर जानकारी की माँग नहीं की जाती। इस कारण, इस अनुक्रमणीकरण विधि को पश्च-समन्वित या समन्वित अनुक्रमणीकरण कहा जाता है।

प्रारंभिक चरण में, प्रलेख में अभिव्यक्त विषय अवधारणाओं के पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण को प्रलेख के अनुक्रमणीकरण के लिए अपनाया जाता था। यद्यपि यह अनुक्रमणीकरण प्राकृतिक भाषा (यानी प्रलेख से सीधे लिए गए महत्वपूर्ण शब्दों) के उपयोग से किया जा सकता है, लेकिन अधिकांश मामलों में, पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली उन भाषा पदों का उपयोग करती है जो मुख्य रूप से एकल अवधारणाओं को व्यक्त करते हैं और जटिल विषय शीर्षकों के रूप में नहीं होते।

उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि हमें "Artificial Intelligence in Healthcare Applications" जैसे यौगिक विषय वाले प्रलेख को अनुक्रमित करना है। इस प्रलेख के विषय को तीन प्रमुख अवधारणाओं में विभाजित किया जा सकता है :

1. Artificial Intelligence
2. Healthcare
3. Applications

इन तीनों अवधारणाओं के आधार पर प्रलेख को अनुक्रमित किया जाएगा, और प्रत्येक अवधारणा के तहत अनुक्रमणी संलेख तैयार किए जाएंगे। इस प्रकार, अनुक्रमणी में इस यौगिक विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए अलग-अलग संलेख बनाए जाएंगे। यदि कोई पाठक केवल यौगिक विषय वाले प्रलेखों में रुचि रखता है, तो वह इन तीनों पदों के संयोजन के माध्यम से प्रलेख को खोज सकता है। यह प्रक्रिया उन दस्तावेजों को पुनः प्राप्त करके पूरी की जाती है जिनके पास सभी सम्बन्धित अवधारणाओं के अंतर्गत एक ही दस्तावेज संख्या (क्वबनउमदज छनउडमतद्ध होती है।

एक और उदाहरण लें : "Climate Change Impact on Marine Biodiversity and Ecosystems" नामक प्रलेख। इस बहु-अवधारणात्मक विषय को निम्नलिखित तीन इकाइयों में विभाजित किया जा सकता है :

1. Climate Change
2. Marine Biodiversity
3. Ecosystems

यदि इस उदाहरण के लिए हम पश्च-समन्वित अनुक्रमणी तैयार करना चाहते हैं, तो हम निम्नलिखित अनुक्रमणी शीर्षकों के अंतर्गत संलेख बना सकते हैं :

4. Climate Change
5. Biodiversity, Marine
6. Ecosystems

इन शीर्षकों के अंतर्गत प्रलेख को अनुक्रमित किया जाएगा, और जब कोई पाठक इन अवधारणाओं के संयोजन से सम्बन्धित जानकारी खोजेगा, तो वह प्रलेख आसानी से खोजा जा सकेगा।

### **पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली का प्रयोग विभिन्न पुर्नप्राप्ति प्रणालियों**

पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली का उपयोग विभिन्न सूचना पुर्नप्राप्ति प्रणालियों में किया जाता है, जहाँ खोज के समय अवधारणाओं का संयोजन किया जाता है। यहाँ कुछ उदाहरण दिए गए हैं जो इस प्रणाली के उपयोग को स्पष्ट करते हैं :

1. **मेडलाइन (MEDLINE) और Pub Med** : ये चिकित्सा और स्वास्थ्य विज्ञान के लिए प्रमुख डेटाबेस हैं, जिनमें पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली का उपयोग किया जाता है। जब कोई उपयोगकर्ता "डायबिटीज" और "हार्ट डिजीज" के संयोजन से सम्बन्धित लेख खोजता है, तो ये प्रणालियाँ इन दोनों अवधारणाओं को मिलाकर खोज परिणाम प्रदान करती हैं, बजाय इसके कि ये दोनों विषय पहले से संयोजित रूप में अनुक्रमित हों।
2. **कंप्यूटर आधारित सर्च इंजिन** : Google या अन्य सर्च इंजिन्स में भी पश्च-समन्वित प्रणाली का उपयोग होता है। जब आप "Climate Change" और "Agriculture" जैसी विभिन्न अवधारणाओं को एक साथ खोजते हैं, तो सर्च इंजन इन शब्दों के संयोजन पर आधारित परिणाम प्रस्तुत करता है, बजाय इसके कि ये अवधारणाएँ पहले से संयोजित होकर प्रस्तुत की गई हों।

3. **इन्सपेक (INSPEC) डेटाबेस** : भौतिकी, इलेक्ट्रॉनिक्स, और कंप्यूटर विज्ञान से सम्बन्धित इस डेटाबेस में, उपयोगकर्ता विशिष्ट अवधारणाओं को मिलाकर सर्च कर सकता है, जैसे "Artificial Intelligence" और "Ethics"। इस तरह के विषयों को अलग-अलग अनुक्रमित किया जाता है, लेकिन उपयोगकर्ता की खोज के समय संयोजित किया जाता है।

इन उदाहरणों से स्पष्ट होता है कि पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली में अवधारणाएँ अलग-अलग अनुक्रमित होती हैं और उन्हें तब संयोजित किया जाता है जब उपयोगकर्ता एक यौगिक विषय पर जानकारी खोजने की कोशिश करता है। यह प्रणाली लचीली होती है और उपयोगकर्ता की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने में सहायक होती है।

---

## 12.6 ओपक अभिगम प्रसूची

---

1970 के दशक के अंत में पुस्तकालयों में प्रसूचिकरण के लिए कंप्यूटर तकनीक का प्रयोग प्रारंभ हुआ, और धीरे-धीरे ऑनलाइन प्रसूचीयों के निर्माण का विचार स्वीकार्यता प्राप्त करने लगा। वर्तमान में, अधिकांश पुस्तकालयों ने इस प्रणाली को अपनाया है। यह कंप्यूटरीकृत ऑनलाइन प्रसूची, जिसे उपयोगकर्ता किसी प्रशिक्षित मध्यस्थ की सहायता के बिना स्वयं अभिलेखों की खोज और पुर्नप्राप्ति के लिए उपयोग कर सकते हैं, ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम प्रसूची (OPAC: Online PublicAccess Catalog) के रूप में जानी जाती है।

ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम प्रसूची (OPAC) एक कंप्यूटर-आधारित प्लेटफॉर्म है, जो उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की सामग्रियों की खोज और उनके उपयोग की सुविधा प्रदान करता है। इस प्रणाली के माध्यम से उपयोगकर्ता पुस्तकालय की पुस्तकों, पत्रिकाओं, ई-बुक्स और अन्य संसाधनों को बिना किसी मध्यस्थ की मदद के सहजता से खोज सकते हैं।

OPAC का उपयोग करते हुए, पाठक विभिन्न खोज मानदंडों, जैसे- लेखक का नाम, पुस्तक का शीर्षक, विषय, या कीवर्ड के माध्यम से सामग्री को शीघ्रता और सुगमता से प्राप्त कर सकते हैं। इस प्रणाली ने सूचना तक पहुँच को न केवल अधिक व्यवस्थित बनाया है, बल्कि पुस्तकालय सेवाओं को भी अधिक उपयोगकर्ता-केन्द्रित बना दिया है।

### मार्क (MARC) एवं विषय अभिगम

पुस्तकालय और सूचना सेवाओं के क्षेत्र में 'मार्क\*' (MARC : Machine Readable Catalogue) ने एक अभूतपूर्व क्रांति का सूत्रपात किया। इस प्रणाली ने पुस्तकालय स्वचालन और सूचना नेटवर्क के विकास में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हुए एक मील का पत्थर स्थापित किया। 'मार्क' योजना की शुरुआत 1966 में हुई और 1968 तक इसका प्रारूप तैयार कर लिया गया। इस योजना का उद्देश्य ग्रंथपरक सूचनाओं को मशीन द्वारा पठनीय बनाने के लिए एक मानक प्रारूप तैयार करना था, जिससे पुस्तकालयों में सूचना के प्रसार और पुर्नप्राप्ति की प्रक्रिया अधिक सुव्यवस्थित हो सके।

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 'मार्क\*' प्रारूप को पुस्तकों के अलावा अन्य सामग्रियों के लिए भी विकसित किया। 1970 में इसे पत्रिकाओं और धारावाहिक प्रकाशनों के लिए, 1971 में फिल्मों के लिए, और 1973 में पांडुलिपियों के लिए अलग-अलग प्रारूपों में प्रस्तुत किया गया। 'मार्क-II\*' प्रारूप को 'मार्क-I\*' के अनुभवों और विश्लेषण के आधार पर बेहतर और व्यापक बनाया गया, ताकि सभी प्रकार के प्रलेखों के लिए एक सामान्य कृत प्रारूप तैयार हो सके, जिसमें ग्रंथपरक सूचनाओं को समग्र रूप से शामिल किया जा सके।

हालांकि, यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि 'मार्क' अभिलेख में समस्त सूचनाएँ प्रलेख के विषय से सीधे सम्बन्धित नहीं होती हैं। लेकिन कुछ विशेष क्षेत्रों में यह प्रणाली विषय विवरण को विस्तार देने में अत्यधिक उत्पादक साबित होती है। उदाहरण के लिए, विभिन्न पुस्तकालय पद्धतियों में इस्तेमाल किए जाने वाले वर्गीकरण संख्या जैसे कि LC (Library of Congress Classification), UDC (Universal Decimal Classification), DDC (Dewey Decimal Classification), और NLM (National Library of Medicine Classification) जैसी प्रणालियों में

‘मार्क’ का उपयोग किया जाता है। ये प्रणालियाँ विषय अभिगम को विशिष्टता प्रदान करती हैं।

इसके अलावा, ‘मार्क’ प्रारूप में अन्य क्षेत्रों में भी वर्णानुक्रमिक प्रणालियों से लिए गए विषय शीर्षक जैसे कि एनटीएसएच (National Thesaurus for Subject Headings), “प्रेसीस” आदि को शामिल किया गया है। ये विषय शीर्षक, प्रलेख के विषय को अधिक सटीकता और स्पष्टता के साथ प्रस्तुत करते हैं, जिससे उपयोगकर्ता की खोज प्रक्रिया अधिक प्रभावी हो जाती है।

‘मार्क’ प्रणाली ने पुस्तकालयों को उनके संसाधनों को मानकीकृत और संरचित तरीके से व्यवस्थित करने की सुविधा प्रदान की। इसके माध्यम से, पुस्तकालयों में संग्रहीत जानकारी तक पहुँचने की प्रक्रिया सरल और अधिक संगठित हो गई है। ‘मार्क’ ने न केवल पुस्तकालय स्वचालन को बढ़ावा दिया बल्कि विषय अभिगम को भी अधिक सुव्यवस्थित और उपयोगकर्ता के अनुकूल बना दिया है, जिससे सूचना के प्रबंधन और पुनर्प्राप्ति की प्रक्रिया में सुधार हुआ है।

कुल मिलाकर, ‘मार्क’ प्रणाली ने पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में एक नए अध्याय की शुरुआत की है, जिसमें सूचना की संरचना और प्रबंधन को नई दिशा मिली है।

### ओपेक (OPAC) से विषय अभिगम

ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम प्रसूची (OPAC : Online PublicAccess Catalog) ने पुस्तकालय विज्ञान में एक महत्वपूर्ण बदलाव लाया है। यह प्रणाली उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के संग्रह में उपलब्ध सामग्रियों तक डिजिटल पहुँच प्रदान करती है। OPAC के माध्यम से, उपयोगकर्ता बिना किसी मध्यस्थ की सहायता के पुस्तकालय की पुस्तकों, पत्रिकाओं, ई-बुक्स, और अन्य सामग्री को खोज सकते हैं। इस प्रणाली ने पारंपरिक कार्ड कैटलॉग सिस्टम को प्रतिस्थापित किया है, जिससे सामग्री की खोज और पुनर्प्राप्ति की प्रक्रिया अधिक कुशल और सरल हो गई है।

### ओपेक (OPAC) के अंतर्गत दो महत्वपूर्ण खोज विधियाँ :

1. **बूलियन खोज (Boolean Search)** : बूलियन खोज एक तार्किक खोज विधि है जिसमें विभिन्न खोज पदों (कीवर्ड्स) को संयोजित करने के लिए बूलियन ऑपरेटरों (AND, OR, NOT) का उपयोग किया जाता है। यह विधि उपयोगकर्ताओं को सटीक और लक्षित परिणाम प्राप्त करने में मदद करती है। उदाहरण : तार्किक \* AND\* : यदि कोई उपयोगकर्ता “Artificial Intelligence” और “Healthcare” के बारे में एक साथ जानकारी खोज रहा है, तो वह ‘Artificial Intelligence AND Healthcare’ के रूप में खोज सकता है। इस खोज के परिणामस्वरूप वे सभी अभिलेख प्राप्त होंगे जिनमें ये दोनों शब्द एक साथ मौजूद हैं। उदाहरण के लिए, “Artificial Intelligence in Healthcare Applications” शीर्षक वाला एक लेख इस खोज में शामिल हो सकता है।

**तार्किक 'OR\* :** यदि उपयोगकर्ता उन अभिलेखों को खोजना चाहता है जिनमें या तो “Artificial Intelligence” या “Machine Learning” शब्द हैं, तो वह ‘Artificial Intelligence OR Machine Learning’ खोज सकता है। इससे वह सभी अभिलेख प्राप्त होंगे जिनमें इनमें से कोई भी एक शब्द मौजूद हो। उदाहरण के लिए, “Introduction to Artificial Intelligence” और “Machine Learning Techniques” दोनों ही इस खोज के अंतर्गत आ सकते हैं।

**तार्किक 'NOT\* :** यदि उपयोगकर्ता “Artificial Intelligence” से सम्बन्धित सामग्री खोज रहा है, लेकिन वह “Robotics” से सम्बन्धित अभिलेखों को बाहर करना चाहता है, तो वह ‘Artificial Intelligence NOT Robotics’ खोज सकता है। इस प्रकार की खोज केवल उन अभिलेखों को प्रदर्शित करेगी जिनमें “Artificial Intelligence” का उल्लेख है, लेकिन “Robotics” का नहीं। उदाहरण के लिए, “Artificial Intelligence in Healthcare” शीर्षक वाली पुस्तक इस खोज में शामिल हो सकती है, जबकि “Artificial Intelligence in Robotics” बाहर रह जाएगी।

2— **ट्रंकेशन (Truncation)** : ट्रंकेशन एक ऐसी खोज विधि है जिसमें शब्द के पूर्ण रूप को दर्ज करने की आवश्यकता नहीं होती। यह विधि किसी शब्द के आंशिक रूप के आधार पर सभी सम्बन्धित शब्दों को खोजने की अनुमति देती है। उदाहरण : Right Truncation : यदि कोई उपयोगकर्ता 'Library\*' से सम्बन्धित सभी शब्दों को खोजना चाहता है, तो वह 'LIBR\*' के रूप में खोज सकता है। इस खोज से 'Library', 'Librarian', 'Libraries\*' आदि सभी शब्द शामिल होंगे। उदाहरण के लिए, "Library Management" और "The Role of Librarians" दोनों ही इस खोज में आ सकते हैं।

**Left Truncation** : मान लीजिए, उपयोगकर्ता 'OLOGY\*' के रूप में खोज करता है, तो उसे 'Zoology', 'Geology', 'Psychology\*' आदि शब्दों से जुड़े अभिलेख प्राप्त होंगे। उदाहरण के लिए, "Introduction to Zoology" और "Geology of the Earth" शीर्षक वाले लेख इस खोज में शामिल हो सकते हैं।

**Infix Truncation** : यदि उपयोगकर्ता 'श्चम्क।ज्' के रूप में खोज करता है, तो उसे 'Pediatrics\*' और 'Paediatrics\*' दोनों ही शब्दों से सम्बन्धित सामग्री मिल सकती है। उदाहरण के लिए, "Pediatrics Handbook" और "Paediatrics %A Comprehensive Guide" दोनों ही इस खोज के अंतर्गत आ सकते हैं।

इन दोनों विधियों का उपयोग करके OPAC में सटीक और व्यापक खोज परिणाम प्राप्त किए जा सकते हैं, जिससे उपयोगकर्ता अपनी आवश्यक जानकारी को आसानी से और प्रभावी ढंग से खोज सकते हैं।

### 3—खोज में सहायता

OPAC में विषय खोज के दौरान, उपयोगकर्ताओं को उपयुक्त शब्दावली का चयन करने में कभी-कभी कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इस समस्या के समाधान के लिए कई OPAC प्रणालियाँ सरल और सहज शब्दावली का उपयोग करती हैं, ताकि खोज और चयन प्रक्रिया को अधिक सुगम बनाया जा सके। यदि उपयोगकर्ता को नियंत्रित शब्दावली का उपयुक्त विकल्प खोजने में कठिनाई हो रही हो, तो प्रणाली सम्बन्धित अभिलेखों को कंप्यूटर स्क्रीन पर प्रदर्शित करती है, जिससे उपयोगकर्ता को मार्गदर्शन मिलता है। अभिलेखों में सूचीबद्ध विषय शीर्षक उपयोगकर्ताओं को उपयुक्त शब्दावली का चयन करने में सहायक होते हैं और प्राकृतिक भाषा से नियंत्रित शब्दावली की ओर उनका मार्गदर्शन करते हैं। इस प्रकार, OPAC प्रणाली उपयोगकर्ताओं के लिए सूचना पुनर्प्राप्ति प्रक्रिया को अधिक सटीक और प्रभावी बनाती है।

---

## 12.7 सारांश

इस इकाई में, हमने विषय सूचीकरण की अवधारणा, इसके उद्देश्यों और कार्यों की विस्तार से व्याख्या की है। पुस्तकालय संग्रह के प्रभावी उपयोग के लिए विषय अभिगम की आवश्यकता पर भी चर्चा की गई है। अनुक्रमणीकरण भाषाओं का अर्थ, उनकी विभिन्न श्रेणियों, और विषय प्रसूचिकरण में उनके प्रभावी कार्यान्वयन की महत्वपूर्ण भूमिका पर विचार किया गया है। इसके अलावा, अनुक्रमणीकरण की प्रक्रिया को समझाया गया है और यह कैसे विषय प्रसूचिकरण में सहायक होती है, इसका वर्णन किया गया है। हमने पूर्व-समन्वित और पश्च-समन्वित नामक दो प्रमुख अनुक्रमणीकरण प्रणालियों पर भी चर्चा की है, जो विषय प्रसूचिकरण के संदर्भ में महत्वपूर्ण हैं।

इस इकाई में विषय-प्रसूचीकरण के सामने आने वाली समस्याओं और उन्हें हल करने के उपायों पर भी विचार किया गया है। अंत में, "ओपेक" के आवश्यक लक्षणों और इसमें उपयोग की जाने वाली कुछ खोज विधियों पर संक्षेप में चर्चा की गई है।

---

## 12.8 स्वअभ्यास प्रश्न

1. विषय प्रसूचिकरण के क्या लाभ हैं?
2. सूचना पुनःप्राप्ति में विषय प्रसूचिकरण का महत्व क्या है?
3. विषय और लेखक सूचीकरण में प्राथमिक उपयोग के उद्देश्य कैसे भिन्न होते हैं?

4. क्या दोनों प्रकार के सूचीकरण को संयोजित किया जा सकता है?
5. कुंजीशब्द आधारित अभिगम का उपयोग कब उपयुक्त होता है?
6. श्रेणीबद्ध अभिगम में किस प्रकार की संरचना का उपयोग किया जाता है?
7. बहुभाषीय सूचना प्रणाली में प्राकृतिक भाषा अनुक्रमण की समस्याएँ कैसे हल की जा सकती हैं?
8. समानार्थी एवं बहुअर्थी शब्दों का उपयोग अनुक्रमण में किस प्रकार बाधा उत्पन्न करता है?
9. पूर्व-समन्वित प्रणाली का उपयोग किन स्थितियों में अधिक उपयुक्त होता है?
10. क्या पश्च-समन्वित प्रणाली में स्वचालित प्रणाली की आवश्यकता होती है?
11. OPAC में बूलियन ऑपरेटर कैसे सटीक खोज परिणाम प्रदान करते हैं?
12. ट्रंकेशन तकनीक सूचना पुनःप्राप्ति में किस प्रकार सहायक है?
13. MARC प्रारूप के विभिन्न तत्व क्या हैं?
14. डिजिटल पुस्तकालय में MARC प्रारूप के बिना क्या कमियाँ हो सकती हैं?
15. पुस्तकालय के स्वरूप के आधार पर विषय प्रसूचिकरण में क्या बदलाव किए जा सकते हैं?
16. शैक्षणिक पुस्तकालय और सार्वजनिक पुस्तकालय में कौन-सी प्रसूचिकरण विधि बेहतर होती है और क्यों?

---

## 12.9 मुख्य शब्द

---

- 1— **विषय प्रसूचिकरण (Subject Cataloging)** : यह पुस्तकालय में विषय के आधार पर दस्तावेजों का व्यवस्थितकरण और सूचीकरण है, जिससे उपयोगकर्ता विशिष्ट विषयों से सम्बन्धित सामग्री आसानी से खोज सकें।
- 2— **अनुक्रमणीकरण (Indexing)** : यह प्रक्रिया दस्तावेजों के प्रमुख विषयों, शीर्षकों, या कीवर्ड्स को सूचीबद्ध करती है, ताकि उपयोगकर्ता आसानी से सामग्री खोज सकें।
- 3— **प्रसूची (Catalog)** : यह एक व्यवस्थित सूची है जिसमें पुस्तकालय की सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, आदि शामिल होते हैं, जिससे उपयोगकर्ता सामग्री को ढूँढ़ सकते हैं।
- 4— **अनुक्रमणीकरण भाषा (Indexing Language)** : यह एक विशेष भाषा या शब्दावली है जिसका उपयोग अनुक्रमणीकरण के लिए किया जाता है, जिससे सामग्री को सही ढंग से वर्गीकृत और खोजा जा सके।
- 5— **प्रलेख (Document)** : यह एक लिखित या मुद्रित सामग्री होती है, जैसे पुस्तक, लेख, या रिपोर्ट, जिसका पुस्तकालय में भंडारण और उपयोग किया जाता है।
- 6— **वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणीकरण (Alphabetic Indexing)** : यह अनुक्रमणीकरण प्रणाली है जिसमें सामग्री को वर्णानुक्रम के आधार पर सूचीबद्ध किया जाता है, जैसे A-ZA
- 7— **पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण (Pre.coordinated Indexing)** : यह एक विधि है जिसमें विषय के विभिन्न पहलुओं को पहले से संयोजित किया जाता है और फिर अनुक्रमित किया जाता है।
- 8— **पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण (Post.coordinated Indexing)** : यह विधि अनुक्रमण के बाद विषयों को संयोजित करती है, जिससे उपयोगकर्ता द्वारा खोज के समय संयोजन किया जाता है।
- 9— **ओपेक (OPAC — Online PublicAccess Catalog)** : यह एक ऑनलाइन प्रणाली है जो उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की सामग्री को खोजने और एक्सेस करने की सुविधा प्रदान करती है।
- 10— **मार्क (MARC — Machine Readable Cataloging)** : यह एक मानक प्रारूप है जो पुस्तकालय सामग्री के स्वचालित सूचीकरण के लिए डिज़ाइन किया गया है, जिससे मशीनें इसे पढ़ सकें।

- 11— **बूलियन खोज (Boolean Search)** : यह एक खोज विधि है जिसमें AND, OR, NOT ऑपरेटरों का उपयोग करके विभिन्न कीवर्ड्स को संयोजित किया जाता है ताकि सटीक परिणाम प्राप्त किए जा सकें।
- 12— **ट्रंकेशन (Truncation)** : यह एक खोज तकनीक है जिसमें शब्द के आंशिक रूप का उपयोग करके सभी सम्बन्धित शब्दों को खोजा जाता है।
- 13— **समलेख शब्द (Homographs)** : ये शब्द हैं जो समान वर्तनी वाले होते हैं लेकिन उनके अर्थ भिन्न होते हैं, जैसे "बैंक" (नदी का किनारा और वित्तीय संस्था)।
- 14— **पर्यायवाची शब्द (Synonyms)** : ये शब्द होते हैं जो अर्थ में समान होते हैं लेकिन वर्तनी और ध्वनि में अलग होते हैं, जैसे "सुंदर" और "खूबसूरत"।
- 15— **अन्योन्य संदर्भ (Cross.references)** : यह एक संदर्भ प्रणाली है जो सम्बन्धित या समान सामग्री को एक दूसरे से जोड़ने में मदद करती है।
- 19— **प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषा (Natural Indexing Language)** : यह वह भाषा है जो स्वाभाविक रूप से दस्तावेजों में प्रयुक्त होती है और जिसका उपयोग अनुक्रमण के लिए किया जाता है।
- 20— **नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा (Controlled Indexing Language)** : यह एक मानकीकृत भाषा होती है जिसमें अनुक्रमण के लिए विशेष रूप से चयनित शब्दों और वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है।

---

## 12.10 उपयोगी पुस्तकें एवं संदर्भ

---

- 1— Ranganathan, S-R- (1967)- Prolegomena to Library Classification- 3rd ed- Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science-
- 2- Foskett,A-C- (1996)- The Subject Approach to Information- 5th ed- London : Library Association Publishing-
- 3- Lancaster, F-W- (2003)- Indexing and Abstracting in Theory and Practice- 3rd ed- London : Facet Publishing-
- 4- Chan, Lois Mai (2005)- Library of Congress Subject Headings : Principles and Application- 4th ed- Santa Barbara : Libraries Unlimited-
- 5- Sears, Minnie Earl (2000)- Sears List of Subject Headings- 19th ed- New York : H-W- Wilson-
- 6- Cutter, Charles A- (1904)- Rules for A Dictionary Catalog- 4th ed- Washington : Government Printing Office-
- 7- Svenonius, Elaine (2000)- The Intellectual Foundation of Information Organization- Cambridge : MIT Press-
- 8- Wilson, Patrick (1968)- Two Kinds of Power : An Essay on Bibliographical Control- Berkeley : University of California Press-
- 9- Dewey, Melvil (1989)- Dewey Decimal Classification and Relative Index- 20th ed-Albany : Forest Press-
- 10- Cochrane, Pauline A- (1985)- Redesign of Catalogs and Indexes for Improved Online Subject Access : Selected Papers- Phoenix : Oryx Press-
- 11- IGNOU, BLIS SLM (2003), Retrieved from August 21, 2024 from <https://egyankastfac.in/handle/123456789/2202>

---

## इकाई—13 शब्दावली नियंत्रण : विषय शीर्षक सूचियाँ एवं थिसॉरस

---

### इकाई की रूपरेखा

- 13.0 प्रस्तावना
- 13.1 उद्देश्य
- 13.2 शब्दावली नियंत्रण : अर्थ उद्देश्य एवं आवश्यकता
  - 13.2.1 संलेश शब्दावली एवं अनुक्रमणिका शब्दावली
- 13.3 विषय शीर्षक सूची : अर्थ
  - 13.3.1 विषय शीर्षकों की सूची : सामान्य सिद्धांत
- 13.4 विषय आधारिटी फाइल : अर्थ
  - 13.4.1 विषय ऑपारिटी नियंत्रण के स्तर एवं उसके फाइल कार्य
- 13.5 थिसॉरस : परिभाषा कार्य एवं उसके प्रकार
  - 13.5.1 थिसॉरस संरचना एवं पदों के मध्य संबंध
  - 13.5.2 थिसॉरस एवं विषय शीर्षक सूची
  - 13.5.3 थिसॉरस के उपयोग की विधि
- 13.6 सारांश
- 13.7 प्रमुख शब्दार्थ
- 13.8 स्वअभ्यास प्रश्नोत्तरी
- 13.9 संदर्भ

---

### 13.0 प्रस्तावना

---

नियंत्रित शब्दावलियों का पुस्तकालय विज्ञान में एक सदी से अधिक समय से एक महत्वपूर्ण पहलू रहा है, विशेष रूप से पुस्तकों को अलमारियों पर व्यवस्थित करने और प्रविष्टियों को वर्गीकृत करने में। इस संदर्भ में, विषय शीर्षक एक प्रमुख घटक हैं, और इस खंड में विषय शीर्षकों के मूलभूत सिद्धांतों पर चर्चा की गई है, जिन्हें दो महत्वपूर्ण मानक सूचियों द्वारा रेखांकित किया गया है : लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (LCSH) और सियर लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स। ये सिद्धांत विषय शीर्षकों के निर्माण और सतत् रखरखाव को समझने के लिए महत्वपूर्ण हैं। पुस्तकालय नियंत्रित शब्दावली के साथ-साथ क्रॉससंदर्भों को 'विषय प्राधिकरण प्रणाली' नामक एक प्रणाली के माध्यम से लागू करते हैं। यह प्रणाली प्रत्येक शब्द के चयन के पीछे की तर्कसंगतता को रिकॉर्ड करती है और शब्दों के बीच संबंध स्थापित करती है। चर्चा में 'थिसॉरस' की अवधारणा भी शामिल है, जो शब्दावली नियंत्रण में एक अपेक्षाकृत नया उपकरण है, इसके संरचनाए पदानुक्रमित और गैरपदानुक्रमित संबंधों को उजागर करता है, और यह अन्य शब्दावली नियंत्रण तंत्रों से कैसे भिन्न होता है। इसके अलावा, थिसॉरोफेसट और क्लासॉरस जैसे अन्य थिसॉरस रूपों की भी जांच की गई है, जिसमें उनके अनुक्रमण और खोज में उपयोग की चर्चा भी शामिल है।

---

### 13.1 उद्देश्य

---

इस खंड की इकाई 12 में विषय सूची और पुस्तकालय के दस्तावेजों की सामग्री तक विषयगत पहुँच

प्रदान करने में इसकी भूमिका पर चर्चा की गई थी, जिसमें विषय अनुक्रमण तकनीकों का उपयोग किया गया था। यह इकाई शब्दावली नियंत्रण की अवधारणा को प्रस्तुत करती है। इस इकाई को पूरा करने के बाद, आप सक्षम होंगे:

शब्दावली नियंत्रण का अर्थ उद्देश्य और उद्देश्य समझने में;

नियंत्रित शब्दावली और प्राकृतिक भाषा शब्दावली के बीच अंतर करने में;

विषय शीर्षक सूचीयों और थिसॉरस जैसी शब्दावली नियंत्रण उपकरणों की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन करने में; पुस्तकालयों में विषय अनुक्रमण के लिए इन उपकरणों का उपयोग कैसे किया जाता है, इस पर चर्चा करने में।

---

## 13.2 शब्दावली नियंत्रण

---

शब्दावली नियंत्रण (वोकैबुलरी कंट्रोल), विषय वर्गीकरण या विषय अनुक्रमण (सब्जेक्ट कैटलॉगिंग या सब्जेक्ट इंडेक्सिंग) का एक महत्वपूर्ण पहलू है, जो दस्तावेजों की विषयवस्तु का वर्णन करने के लिए उपयोग किए जाने वाले प्रक्रियाएँ हैं। इन प्रक्रियाओं में, दस्तावेज की सामग्री का प्रतिनिधित्व करने के लिए विशिष्ट शब्द आवंटित किए जाते हैं। किसी विषय अनुक्रमण प्रणाली में सभी अनुक्रमण शब्दों का संग्रह उस प्रणाली की शब्दावली या अनुक्रमण भाषा के रूप में संदर्भित किया जाता है। आम तौर पर पुस्तकालयों में दस्तावेजों को अलमारियों पर व्यवस्थित किया जाता है, जबकि इन दस्तावेजों का प्रतिनिधित्व करने वाला अनुक्रमण कार्ड कैटलॉग में मिल सकता है, जो चुने हुए अनुक्रमण शब्दों के माध्यम से उनकी विषयवस्तु तक पहुँच प्रदान करता है। अन्य मामलों में, अनुक्रमण मशीनपठनीय प्रारूपों (जैसे चुंबकीय टेप या डिस्क) माइक्रोफिल्म या मुद्रित पुस्तक रूप में संग्रहीत किया जा सकता है। अक्सर जो शब्दावली उपयोग की जाती है वह नियंत्रित शब्दावली होती है, अर्थात् एक सीमित शब्दावली सेट जिसे अनुक्रमणकर्ताओं और खोजकर्ताओं द्वारा सुसंगत रूप से उपयोग किया जाना चाहिए। यह नियंत्रित शब्दावली मुख्य रूप से उन विवरणों या विषय शीर्षकों को मानकीकृत करने के लिए उपयोग की जाती है जो दस्तावेजों की सामग्री या उपयोगकर्ताओं की विषय रुचि प्रोफाइल (जैसे खोज रणनीतियाँ और SDI में उपयोगकर्ताओं की प्रोफाइल) का प्रतिनिधित्व करती हैं। हालाँकि, यह उपकरण उन स्थितियों में भी लागू किया जा सकता है जहाँ शब्दावली के मानकीकरण की आवश्यकता होती है। इस खंड में, हम शब्दावली नियंत्रण की कुछ महत्वपूर्ण विशेषताओं का अध्ययन करेंगे।

### अर्थ एवं आवश्यकता

शब्दावली नियंत्रण का अर्थ एक प्रतिबंधित शब्दावली के सेट का उपयोग है, जिसका प्रयोग दस्तावेजों को अनुक्रमणित करने और एक विशेष प्रणाली के भीतर खोज के लिए किया जाता है। इसे एक सूची के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो उनके संबंधों को प्रदर्शित करती है और दस्तावेज के विशिष्ट विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपयोग की जाती है। नियंत्रित शब्दावली से संरचना का एक स्तर आता है, जिससे सम्बन्धित अर्थों वाले शब्दों को एक साथ जोड़ा या समूहित किया जाता है। दूसरी ओर एक अनियंत्रित शब्दावली केवल प्राकृतिक भाषा से लिए गए शब्दों की एक विस्तृत सूची होती है, जो किसी भी प्रकार के नियंत्रण से मुक्त होती है। “प्राकृतिक भाषा “प्राकृतिक” इस अर्थ में है कि यह बिना किसी विनियमन के स्वाभाविक रूप से विकसित होती है। इसके परिणामस्वरूप, प्राकृतिक भाषा में अक्सर पर्यायवाची समरूपी और अन्य अस्पष्टताएँ होती हैं।”

यदि विषय अनुक्रमण के लिए प्राकृतिक भाषा का प्रयोग किया जाता है, तो विषय वस्तु का वर्णन दस्तावेजों में पाए गए किसी भी शब्द या वाक्यांश का उपयोग करके किया जा सकता है, बिना किसी प्रतिबंध के। हालाँकि, बिना नियंत्रण के प्राकृतिक भाषा का उपयोग अनुक्रमण में समस्याएँ पैदा कर सकता है क्योंकि इसमें कई पर्यायवाची समानार्थी समरूपी संक्षिप्ताक्षर और अस्पष्ट शब्द शामिल होते हैं। शब्दावली नियंत्रण के बिना अलग-अलग अनुक्रमणकर्ताया यहां तक कि एक ही अनुक्रमणकर्ता विभिन्न अवसरों पर एक ही विषय के लिए दस्तावेजों का अनुक्रमण करते समय भिन्न शब्दों का उपयोग कर सकते हैं। वे खोजों के दौरान एक ही विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए विभिन्न शब्दावली सेटों का भी उपयोग कर सकते हैं। यह असंगति एक “मिसमैच”

का परिणाम हो सकती है, जो सूचना पुर्नप्राप्ति को नकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। इसलिए, शब्दावली नियंत्रण की स्पष्ट आवश्यकता है।

संक्षेप में, शब्दावली नियंत्रण की आवश्यकता निम्नलिखित मुद्दों को संबोधित करने के लिए उत्पन्न होती है :

- a) अस्पष्ट रूप से परिभाषित शब्दों की उपस्थिति।
- b) तेजी से बदलती शब्दावली।
- c) एकल शब्द के कई पर्यायवाची।
- d) समरूपी शब्दों की समस्या।

### 13.2.2 उद्देश्य

नियंत्रित शब्दावली रखने के मूल रूप से दो उद्देश्य होते हैं : a) दस्तावेजों के विषय वस्तु का अनुक्रमणकर्ताओं और खोजकर्ताओं द्वारा सुसंगत रूप से प्रतिनिधित्व करना, जिससे सम्बन्धित दस्तावेजों का विखंडन रोका जा सके, समरूप और लगभग समरूप अभिव्यक्तियों को नियंत्रित करके और समरूपी शब्दों के बीच अंतर करके और b) व्यापक खोज को सुगम बनाना किसी प्रकार से उन शब्दों को एक साथ लाकर जो अर्थपूर्ण रूप से सबसे अधिक सम्बन्धित हैं। विभिन्न तरीकों से शब्दावली को नियंत्रित करके पहले उद्देश्य को प्राप्त किया जाता है। इसमें किसी शब्द का रूप शामिल हो सकता है : व्याकरणिक रूप, वर्तनी एकवचन और बहुवचन रूप, संक्षिप्त रूप, या शब्दों के यौगिक रूप। इसमें दो या दो से अधिक पर्यायवाची निकट पर्यायवाची और अर्धपर्यायवाची के बीच चयन शामिल हो सकता है। तीसरे इसमें समरूपी शब्दों के बीच अंतर करना शामिल हो सकता है। पर्यायवाची नियंत्रण का मूल रूप से मतलब है संभावित विकल्पों में से एक को 'पसंदीदा शब्द' के रूप में चुनना और इस शब्द का संदर्भ देना (देखें या उपयोग करें संदर्भों के माध्यम से) उन भिन्नताओं से जिनके माध्यम से कुछ उपयोगकर्ता संभावित रूप से संपर्क कर सकते हैं। यह स्पष्ट होना चाहिए कि पसंदीदा शब्द के रूप में चयनित पर्यायवाची (यानी खोज के लिए) वह होना चाहिए जिसके तहत अधिकांश उपयोगकर्ता पहले देखने की संभावना रखते हैं। कभी-कभी 'अर्धपर्यायवाची\*' को पर्यायवाची के समान ही माना जाता है (यानी एक को चुना जाता है और दूसरे से संदर्भित किया जाता है)। 'अर्धपर्यायवाची' शब्द बहुत सटीक नहीं है। कई लेखक अर्धपर्यायवाची को विलोम मानते हैं जो निरंतरता मानों पर विपरीत चरम को दर्शाते हैं। उदाहरण के लिए, शब्दों का सेट खुशी और संतोष। स्पष्ट रूप से, 'खुशी' को केवल 'सकारात्मक भावनाओं का प्रतिनिधित्व' माना जा सकता है 'अर्धपर्यायवाची' शब्द का अर्थ होता है ऐसे शब्द जो पूरी तरह से पर्यायवाची नहीं होते लेकिन जिनका अर्थ समानता या निकटता में होता है। ये शब्द समान धारा में या एक निरंतरता पर दो चरम बिंदुओं का प्रतिनिधित्व करते हैं। यहाँ कुछ उदाहरण दिए गए हैं :

- 1— **आशा और विश्वास** : 'आशा\*' एक सकारात्मक उम्मीद होती है, जबकि 'विश्वास\*' कुछ अधिक मजबूत और स्थिर विश्वास को दर्शाता है।
- 2— **आवश्यकता और इच्छा** : 'आवश्यकता\*' वह है जो अनिवार्य है, जबकि 'इच्छा\*' वह है जो हम चाहते हैं, लेकिन उसके बिना भी जी सकते हैं।
- 3— **खुरदुरापन और मुलायमपन** : ये शब्द एक ही निरंतरता के दो विपरीत छोर को दर्शाते हैं, जहाँ 'खुरदुरापन\*' सतह की कठोरता को दर्शाता है, वहीं 'मुलायमपन' सतह की चिकनाई को दर्शाता है।
- 4— **गर्मी और नमी** : ये दोनों शब्द जलवायु से सम्बन्धित हैं। 'गर्मी' तापमान को दर्शाती है, जबकि 'नमी' वायुमंडल में पानी की मात्रा को दर्शाती है। दोनों का प्रभाव समान प्रकार से महसूस किया जा सकता है, लेकिन वे पूरी तरह से पर्यायवाची नहीं हैं।

ये उदाहरण अर्धपर्यायवाची शब्दों के प्रकारों को दर्शाते हैं, जहाँ शब्दों का अर्थ समानता या निरंतरता में होता है, लेकिन वे पूरी तरह से समानार्थी नहीं होते इसके विपरीत नियंत्रित शब्दावली भी समरूपी शब्दों (यानी एक ही

वर्तनी लेकिन अलग-अलग अर्थ वाले शब्द) के बीच अंतर करती है, आमतौर पर एक पेरेंटेटिकल क्वालीफायर या स्कोप नोट के माध्यम से। नियंत्रित शब्दावली में समरूपी शब्दों (जिनकी वर्तनी एक जैसी होती है, लेकिन अर्थ अलग-अलग होते हैं) के बीच अंतर करने के लिए अक्सर पेरेंटेटिकल क्वालीफायर या स्कोप नोट का उपयोग किया जाता है। यहां कुछ उदाहरण दिए गए हैं :

1— CRANE (Bird) और CRANE (Machine) %

CRANE (Bird) का उपयोग एक पक्षी के लिए किया जाता है।

CRANE (Machine) का उपयोग एक भारी वस्तुओं को उठाने वाले उपकरण के लिए किया जाता है।

2— BANK (Financial) और BANK (River) %

BANK (Financial) का उपयोग एक वित्तीय संस्थान के लिए किया जाता है।

BANK (River) का उपयोग नदी के किनारे के लिए किया जाता है।

3— BAT (Animal) और BAT (Sports Equipment) %

BAT (Animal) का उपयोग एक उड़ने वाले स्तनपायी जीव के लिए किया जाता है।

BAT (Sports Equipment) का उपयोग क्रिकेट या बेसबॉल में उपयोग होने वाले बल्ले के लिए किया जाता है।

4— MOLE (Animal) और MOLE (Chemistry) %

MOLE (Animal) का उपयोग एक छोटे, जमीन के नीचे रहने वाले जीव के लिए किया जाता है।

MOLE (Chemistry) का उपयोग रसायन विज्ञान में एक माप इकाई के लिए किया जाता है।

5— BARK (Tree) और BARK (Sound) %

BARK (Tree) का उपयोग पेड़ की बाहरी परत के लिए किया जाता है।

BARK (Sound) का उपयोग कुत्ते के भौंकने की आवाज के लिए किया जाता है।

इन उदाहरणों में, पेरेंटेटिकल क्वालीफायर का उपयोग करके यह स्पष्ट किया जाता है कि एक ही वर्तनी वाले शब्द का किस संदर्भ में क्या अर्थ है। इससे शब्दों के उपयोग में भ्रम से बचा जाता है और स्पष्टता बनी रहती है। पर्यायवाची निकट पर्यायवाची और अर्धपर्यायवाची को नियंत्रित करके और समरूपी शब्दों के बीच अंतर करके शब्दावली नियंत्रण उपकरण समान विषय वस्तु के फैलाव और असमान विषय वस्तु के एकत्रीकरण से बचता है। इस तरह, यह अनुक्रमण और खोज में विषय वस्तु के एक रूप प्रतिनिधित्व के लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है। शब्दावली नियंत्रण का दूसरा उद्देश्य उन शब्दों को एक दूसरे से सम्बन्धित करना है जो अर्थपूर्ण रूप से सम्बन्धित हैं ताकि व्यापक खोजों को संचालित करने में मदद मिल सके। एक औपचारिक जीनसप्रजाति संबंध में एक पदानुक्रमिक रूप से सम्बन्धित शब्द के लिए, यह पदानुक्रमों के पार अर्थपूर्ण संबंधों को भी प्रकट करेगा।

### 13.2.3 आवश्यकता

- 1— शब्द “वॉरंट” को सम्बन्धित साहित्य और वर्तमान या संभावित उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं से जोड़ा जाना चाहिए। दूसरे शब्दों में, एक शब्द को न्यायोचित या वैध माना जाता है यदि (i) इस विषय पर मौजूदा साहित्य है, और (ii) इस विषय पर जानकारी के अनुरोध (जिसे उस शब्द द्वारा दर्शाया गया है) के अपेक्षाकृत अक्सर किए जाने की संभावना है।
- 2— शब्दावली को इतना विशिष्ट होना चाहिए कि अधिकांश खोजों को उच्च स्तर की सटीकता के साथ संचालित किया जा सके। इसका मतलब है कि विभिन्न विषय क्षेत्रों में विशिष्टता का स्तर अलग-अलग होगा, कुछ विषयों को दूसरों की तुलना में अधिक विस्तार से विकसित किया जाएगा। उदाहरण के लिए, नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन द्वारा बनाई गई शब्दावली में गणित के लिए केवल कुछ सामान्य शब्दों

की आवश्यकता होगी जबकि अमेरिकन मैथमेटिकल सोसाइटी द्वारा विकसित शब्दावली में चिकित्सा से सम्बन्धित केवल कुछ सामान्य शब्दों की आवश्यकता होगी।

- 3— शब्दावली को पर्याप्त रूप से पूर्वसंयोजित होना चाहिए ताकि गलत संयोजन और अनुचित शब्द संबंधों से सम्बन्धित समस्याओं को कम किया जा सके। इसे हासिल करने का एक तरीका साथ ही शब्दावली के कुल आकार को प्रबंधनीय बनाए रखने का उपशीर्षकों का उपयोग करना है।
- 4— इसके अतिरिक्त, यह समानार्थक शब्दों, निकट समानार्थक शब्दों और समान शब्दों का प्रबंधन करके अनुक्रमण और खोज में निरंतरता सुनिश्चित करनी चाहिए। शब्दावली को शब्दार्थीय अस्पष्टता को भी कम करना चाहिए, समानाक्षरों को अलग करके और उन शब्दों को परिभाषित करके जिनका अर्थ या दायरा अन्यथा अस्पष्ट हो सकता है।
- 5— अंत में, इसे अपने पदानुक्रमिक ढांचे और क्रॉससंदर्भों के माध्यम से विशेष विषय अवधारणा का प्रतिनिधित्व करने के लिए सबसे उपयुक्त शब्दों के चयन में अनुक्रमणक और खोजकर्ता दोनों की सहायता करनी चाहिए।

### 13.2.4 संलेश शब्दावली एवं अनुक्रमणिका शब्दावली

समानता संबंधों से जुड़े शब्द पदानुक्रमिक या संबद्ध संबंधों से जुड़े शब्दों से काफी भिन्न होते हैं। समानता संबंधों के मामले में, हम एक पसंदीदा शब्द का चयन करते हैं और उसे ही अपने इंडेक्स में उपयोग करते हैं, जबकि पदानुक्रमिक और संबद्ध संबंधों में शामिल दोनों शब्दों को इंडेक्स में शामिल किया जाता है। इसलिए, हमारे अनुक्रमण भाषा में दो प्रकार के शब्द होंगे : पसंदीदा शब्द, जिन्हें अनुक्रमण के लिए उपयोग किया जाता है, और गैरपसंदीदा शब्द, जिन्हें अनुक्रमण के लिए उपयोग नहीं किया जाता है। पसंदीदा शब्द अकेले “प्रविष्टि शब्दावली” का निर्माण करते हैं, जबकि पसंदीदा और गैरपसंदीदा शब्दों का संयोजन “प्रविष्टि शब्दावली” का निर्माण करता है। प्रविष्टि शब्दावली बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि अक्सर ऐसे अवसर होंगे जब हम किसी विशेष शब्द का उपयोग न करने का निर्णय लेंगे और इसके बजाय प्रविष्टि शब्दावली में पहले से मौजूद किसी शब्द का चयन करेंगे। प्रविष्टि शब्दावली के शब्दों को न केवल साहित्यिक वारंट बल्कि अनुरोध वारंट को भी प्रतिबिंबित करना चाहिए—अर्थात् केवल वे शब्द नहीं जो साहित्य में पाए जाते हैं, बल्कि वे भी जो पाठकों द्वारा जानकारी खोजने के लिए उपयोग किए जाते हैं। हमारे सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली के उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग किए गए शब्दों के साथ-साथ उन लेखकों द्वारा उपयोग किए गए शब्दों पर भी विचार करना महत्वपूर्ण है जिनके कार्यों का हम अनुक्रमण कर रहे हैं।

---

## 13.3 विषय शीर्षक सूची

---

विषय शीर्षक को एक शब्द या शब्दों के समूह के रूप में परिभाषित किया जाता है जो एक विषय का संकेत देता है जिसके तहत एक ही विषय से सम्बन्धित सभी सामग्रियों को एक सूची या फाइल में व्यवस्थित किया जाता है। क्रेस्टाडोरो को इस बात का श्रेय जाता है कि उन्होंने सबसे पहले अपने 1856 में प्रकाशित पुस्तक द आर्ट ऑफ मेकिंग कैटलॉग्स में यह पहचाना कि सूचीकारों को किसी पुस्तक की विषयवस्तु का मानकीकृत मार्गदर्शक प्रदान करने के लिए इसे एक शीर्षक देना चाहिए। 1895 में, पहली मानक सूची विषय शीर्षकों की प्रकाशित हुई। यह सूची जिसका शीर्षक लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्सस फॉर यूज इन डिक्शनरी कैटलॉग्स था अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) की एक समिति द्वारा बनाई गई थी, जिसमें सी.ए. कटर एक प्रमुख सदस्य थे, और यह कटर के सिद्धांतों पर आधारित थी। इस सूची के तीन संस्करण प्रकाशित हुए (1895, 1898, 1911)। हालांकि, 1910–1914 के बीच जब लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (LC) ने सब्जेक्ट हैडिंग्सस यूज्ड इन द डिक्शनरी कैटलॉग्स ऑफ द लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस शीर्षक के तहत अपनी सूची प्रकाशित करना शुरू किया, तो ALA की सूची को बंद कर दिया गया। विषय शीर्षकों की मुद्रित सूची विभिन्न प्रकार की लाइब्रेरियों के कई लाइब्रेरियन के ज्ञान और अनुभव का प्रतिनिधित्व करती है।

### 13.3.1 अर्थ

शब्दावली नियंत्रण उपकरण एक मुख्य सूची पर निर्भर करता है जिसमें दस्तावेजों को सौंपे जाने वाले शब्द शामिल होते हैं। इस मुख्य सूची को विषय शीर्षकों की सूची कहा जाता है। इस सूची में विषय तक पहुँचने के लिए उपयोग किए जाने वाले शब्द या पसंदीदा शब्द होते हैं, जिन्हें सूचीबद्ध या अनुक्रमण के दौरान इस्तेमाल किया जाता है। जब किसी विशेष विषय के लिए कई पर्यायवाची शब्द मौजूद होते हैं, तो उन्हें सूची में शामिल किया जाता है ताकि खोजकर्ता को उस विषय के लिए पसंदीदा शब्द की ओर निर्देशित किया जा सके। गैरपसंदीदा शब्दों से जुड़े लिंक को "देखें" संदर्भ कहा जाता है, जबकि सम्बन्धित शब्दों के लिंक को "यह भी देखें" संदर्भ कहा जाता है। यह प्रणाली विषय प्राधिकरण प्रणाली नामक नियंत्रण तंत्र के माध्यम से संचालित होती है, जो प्रत्येक शब्द के लिए उस शब्द पर निर्णय लेने और इसे अन्य शब्दों के साथ जोड़ने के आधार को रिकॉर्ड करती है।

### 13.3.2 विषय शीर्षकों की सूची : सामान्य सिद्धांत

डिक्शनरी कैटलॉग में विषय शीर्षकों के लिए नियम 1876 में चार्ल्स. एमी. कटर द्वारा उनकी पुस्तक :ल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग में बनाए गए थे। ये दिशानिर्देश कई वर्षों तक अमेरिकी पुस्तकालयों में विषय शीर्षकों के लिए आधार बने और आज भी इनका महत्वपूर्ण प्रभाव बना हुआ है। कटर ने विषय सूचीकरण के लिए दो मुख्य उद्देश्यों की पहचान की :

- किसी व्यक्ति को तब पुस्तक खोजने में मदद करना जब उसे विषय ज्ञात हो, और
- यह दिखाना कि किसी विशेष विषय पर पुस्तकालय में क्या सामग्री उपलब्ध है।

पहला उद्देश्य विशिष्ट वस्तुओं का पता लगाने पर केन्द्रित है, जबकि दूसरा एक ही विषय पर सामग्री को इकट्ठा करने का लक्ष्य रखता है। कटर के विषय प्रविष्टि के सिद्धांत इन उद्देश्यों से प्रेरित थे और विषय शीर्षकों के विकास और रख-रखाव पर उनका प्रभाव आज भी स्पष्ट रूप से दिखाई देता है। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हैडिंग्स (LCSH) और सियर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स (SLSH) दोनों ने दस्तावेजों के लिए विषय शीर्षक निर्दिष्ट करते समय कटर के सिद्धांतों को अपनाया। इन विषयों पर इस खंड की इकाई 16 में विस्तार से चर्चा की गई है। मानकीकृत सूचीयों से विषय शीर्षकों का चयन और निर्माण करने में सूचकांककर्ताओं का मार्गदर्शन करने वाले सामान्य सिद्धांतों की समीक्षा निम्नलिखित उपखंडों में की गई है।

#### विशिष्ट और प्रत्यक्ष प्रविष्टि

विशिष्ट और प्रत्यक्ष प्रविष्टि के सिद्धांतों के अनुसार, किसी दस्तावेज को उसके विषयवस्तु को सटीक और सही रूप से प्रतिबिंबित करने वाले सबसे विशिष्ट विषय शीर्षक के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि कोई दस्तावेज पेंगुइन पर है, तो उसे सीधे "पेंगुइन" शीर्षक के तहत सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, न कि व्यापक श्रेणियों जैसे "पक्षी" या "जल पक्षी" के तहत। यदि विषय शीर्षकों की सूची में कोई विशिष्ट विषय शीर्षक उपलब्ध नहीं है, तो एक व्यापक या अधिक सामान्य शीर्षक का उपयोग किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, व्यापक शीर्षक ही उस पदानुक्रम में सबसे विशिष्ट अधिकृत शीर्षक होता है जो दस्तावेज की विषयवस्तु को कवर करता है। अक्सर विषय के विभिन्न पहलुओं को कैचर करने के लिए कई शीर्षक निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

#### सामान्य उपयोग

यह सिद्धांत इस बात पर जोर देता है कि किसी विषय को व्यक्त करने के लिए उपयोग की गई शब्दावली सामान्य उपयोग को प्रतिबिंबित करे। इसमें समकालीन अमेरिकी वर्तनी और शब्दावली का उपयोग शामिल है, जैसे "Labor" के बजाय "Labour" या "Elevators" के बजाय "Lifts" ब्रिटिश पुस्तकालयों में, ये विकल्प विपरीत होंगे। लोकप्रिय सिद्धांत के अनुसार, विषय शीर्षकों का चयन कैटलॉग के उपयोगकर्ताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। एक छोटे सार्वजनिक पुस्तकालय के पाठकों के लिए आम या लोकप्रिय नाम सबसे उपयुक्त हो सकता है, जबकि

एक शोध या विशेष पुस्तकालय में वैज्ञानिक या तकनीकी नाम अधिक उपयुक्त हो सकता है। शीर्षक का चयन करने के बाद, सूचीकार को उपयोग न किए गए शब्द से चयनित शब्द की ओर एक क्रॉस रेफरेंस बनाना चाहिए। इन संदर्भों पर आगे क्रॉस रेफरेंस के तहत चर्चा की गई है।

## एक रूपता

एक रूप शीर्षकों का सिद्धांत इस बात पर लागू होता है कि किसी विशेष विषय पर पुस्तकालय के संग्रह में क्या है, इसका एक सुसंगत दृश्य प्रदान किया जाए। कई पर्यायवाची शब्दों में से एक एक रूप शब्द का चयन किया जाना चाहिए, और इस शब्द का विषय पर सभी दस्तावेजों पर लगातार उपयोग किया जाना चाहिए। चयनित शीर्षक कैटलॉग के सभी उपयोगकर्ताओं के लिए स्पष्ट और परिचित होना चाहिए। इसी प्रकार, जब एक ही शीर्षक के विभिन्न वर्तनी (जैसे, pediatric/paediatric) या विभिन्न रूप (जैसे, Air pollution/pollution/pollution of Air) मौजूद हों, तो केवल एक का उपयोग किया जाना चाहिए। यदि किसी शब्द के कई अर्थ हों, तो उसे योग्य बनाया जाना चाहिए ताकि उसके इच्छित उपयोग को स्पष्ट किया जा सके, जैसे "Crane (Bird)" cuke "Crane (Lifting equipment)".

## सुसंगत और वर्तमान शब्दावली

एक रूप शीर्षकों के सिद्धांत पर निर्माण करते हुए, उपयोग की गई शब्दावली सुसंगत और अद्यतित दोनों होनी चाहिए। यहां दो प्रमुख चुनौतियाँ उभरती हैं : पर्यायवाची शब्दों में से चयन और उपयोग में परिवर्तन के साथ तालमेल। आमतौर पर पर्यायवाची शब्दों में से चयन करते समय सामान्य उपयोग प्राथमिकता पाता है। सामान्य संग्रह के लिए डिजाइन की गई मानक विषय शीर्षक सूचीयाँ वैज्ञानिक शब्दों की बजाय लोकप्रिय शब्दों को प्राथमिकता देती हैं। इसके विपरीत, विशिष्ट संग्रह और दर्शकों वाले शोध या विशेष पुस्तकालयों को इन मानक सूचीयों में महत्वपूर्ण संशोधन करने की आवश्यकता हो सकती है। उपयोग में परिवर्तन भी व्यावहारिक चुनौतियाँ प्रस्तुत करते हैं। सामान्य उपयोग के आधार पर चयनित शब्द समय के साथ अप्रचलित हो सकता है। जब ऐसा होता है, तो विषय शीर्षक सूचीयाँ वर्तमान शब्दावली को प्रतिबिंबित करने के लिए अद्यतन की जा सकती हैं, हालांकि यह मौजूदा शीर्षक के तहत प्रविष्टियों की संख्या के कारण जटिल हो सकता है। इसे प्रबंधित करने के लिए, एक विषय प्राधिकरण फाइल बनाए रखी जानी चाहिए। जब कोई शीर्षक बदला जाता है, तो पुराने शीर्षक से जुड़े प्रत्येक रिकॉर्ड को नए शीर्षक से अपडेट किया जाना चाहिए, और इस निर्णय को विषय प्राधिकरण फाइल में प्रलेखित किया जाना चाहिए।

## रूप शीर्षक

विषय शीर्षकों के अलावा, ऐसे रूप शीर्षक भी होते हैं जो विषयगत विषय शीर्षकों के समान दिखते हैं लेकिन साहित्यिक या कलात्मक रूपों को संदर्भित करते हैं (जैसे, निबंध, कविता फिक्शन)। पुस्तकालय जो ऐसी सामग्रियों तक पहुँच प्रदान करना चाहते हैं, वे व्यक्तिगत कार्यों के साथ-साथ संग्रहों और रूप के बारे में सामग्रियों को उपयुक्त रूप शीर्षक निर्दिष्ट कर सकते हैं। साहित्यिक कार्यों के अलावा, कई प्रकार की पुस्तकालय सामग्री होती हैं जो साहित्यिक रूपों के बारे में होती हैं और जिन्हें विषय शीर्षकों की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए, निबंध कैसे लिखें पर एक दस्तावेज को "निबंध" विषय शीर्षक निर्दिष्ट किया जाएगा। रूप शीर्षकों और विषय शीर्षकों में अंतर करने के लिए, विषयगत विषय शीर्षकों के लिए एकवचन रूप और रूप शीर्षकों के लिए बहुवचन रूप का उपयोग किया जा सकता है (जैसे, "Short story", "Short stories")। इसके अलावा, कुछ रूप शीर्षक दस्तावेजों के सामान्य प्रारूप और उद्देश्य द्वारा निर्धारित होते हैं, जैसे अल्मनैक विश्वकोश शब्दकोश और गैजेटियर।

## क्रॉस रेफरेंस

क्रॉस रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को उन शब्दों से मार्गदर्शन करते हैं जो शीर्षकों के रूप में उपयोग नहीं किए जाते हैं, उस शब्द की ओर जो उपयोग किया जाता है, साथ ही व्यापक या सम्बन्धित विषयों से उस विशिष्ट शब्द की ओर जो किसी विषय का प्रतिनिधित्व करता है। विषय शीर्षकों की संरचना में तीन मुख्य प्रकार के क्रॉस रेफरेंस उपयोग किए जाते हैं, जिन्हें नीचे बताया गया है :

## सी (या USE) रेफरेंस

ये रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को उन शब्दों से निर्देशित करते हैं जो किसी विशेष विषय के लिए शीर्षकों के रूप में उपयोग नहीं किए जाते हैं, उन अधिकृत शीर्षकों की ओर जो उपयोग किए जाते हैं। "सी" या "USE" रेफरेंस यह सुनिश्चित करते हैं कि भले ही किसी विषय के लिए अलग-अलग नाम या नाम के रूप हों, उपयोगकर्ता फिर भी उससे सम्बन्धित सामग्री को खोजने में सक्षम होंगे।

## सी ऑल्सो (BT, NT, और RT सहित) रेफरेंस

ये रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को उन शीर्षकों की ओर मार्गदर्शन करते हैं जो पदानुक्रमिक रूप से या संबद्ध रूप से सम्बन्धित होते हैं और जिन्हें कैटलॉग में प्रविष्टियों के रूप में उपयोग किया जाता है। सम्बन्धित शीर्षकों को जोड़कर "सी ऑल्सो" रेफरेंस (RT, सम्बन्धित शब्द के लिए) उपयोगकर्ता का ध्यान उनके रुचि क्षेत्र से सम्बन्धित सामग्री की ओर आकर्षित करते हैं। पदानुक्रमिक रूप से सम्बन्धित शीर्षकों को जोड़कर "सी ऑल्सो" रेफरेंस (BT, व्यापक शब्द के लिए NT, संकीर्ण शब्द के लिए) उपयोगकर्ताओं को उनके रुचि विषय के विशिष्ट पहलुओं या विचलनों की खोज में मदद करते हैं।

## सामान्य रेफरेंस

सामान्य रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को व्यक्तिगत शीर्षकों के बजाय शीर्षकों के एक समूह या श्रेणी की ओर निर्देशित करते हैं। कभी-कभी इसे "ब्लैकेट रेफरेंस" कहा जाता है, इस प्रकार के रेफरेंस का मानक सूची में प्रावधान, विशेष रेफरेंस की लंबी सूची बनाने की आवश्यकता को समाप्त करता है, और इस प्रकार स्थान की बचत सुनिश्चित करता है।

---

## 13.4 विषय आधारिटी फाइल

---

### 13.4.1 अर्थ

अधिकांश पुस्तकालय विषय शीर्षक शब्दावली और उनके सम्बन्धित क्रॉस रेफरेंस में स्थिरता और एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए विषय प्राधिकरण फाइल बनाए रखते हैं, जिसमें विषय प्राधिकरण रिकॉर्ड होते हैं। इन रिकॉर्डों को विकसित करने और विषय प्राधिकरण फाइल का प्रबंधन करने की प्रक्रिया को विषय प्राधिकरण नियंत्रण कहा जाता है। जब विषय शीर्षकों को पहली बार स्थापित और उपयोग किया जाता है, तो एक विषय प्राधिकरण रिकॉर्ड बनाया जाता है। ALA ग्लॉसरी के अनुसार, एक विषय प्राधिकरण फाइल को इस प्रकार परिभाषित किया गया है:

"रिकॉर्डों का एक संकलन जो विशिष्ट पुस्तकालय रिकॉर्डों के सेट में विषय शीर्षकों के रूप में उपयोग किए गए शब्दों के अधिकृत रूपों को स्पष्ट करता है; इन अधिकृत रूपों से जुड़े और इनसे जुड़े संदर्भों को और इन शीर्षकों को स्थापित करने और सम्बन्धित संदर्भों का निर्धारण करने में उपयोग किए गए स्रोतों और जानकारी को।" (ALA Glossary of Library and Information Science Chicago %American Library Association, 1983,p-220)

इस परिभाषा से यह संकेत मिलता है कि एक विषय प्राधिकरण रिकॉर्ड में निम्नलिखित तत्व शामिल होने चाहिए:

- स्थापित विषय शीर्षक
- कोई भी संलग्न दायरा नोट्स
- अन्य शीर्षकों से इसे जोड़ने वाले क्रॉस रेफरेंस और
- वे स्रोत या प्राधिकरण जिन पर शीर्षक के रूप के निर्णय का आधार था।

### 13.4.2 विषय प्राधिकरण नियंत्रण के स्तर

विषय प्राधिकरण नियंत्रण दो स्तरों पर संचालित होता है : केंद्रीय और स्थानीय। केंद्रीय स्तर पर एक केंद्रीय

एजेंसी जैसे कि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, विषय प्राधिकरण फाइल (कार्ड या मशीनपठनीय रूप में) या विषय शीर्षक सूची (मुद्रित रूप में) का प्रबंधन करती है। यह एजेंसी मौजूदा शीर्षकों और क्रॉस रेफरेंस को अद्यतन करने के साथ-साथ नए शीर्षक जोड़ने की जिम्मेदारी निभाती है।

स्थानीय स्तर पर व्यक्तिगत पुस्तकालय ऐसे उपाय लागू करते हैं ताकि उनके विषय शीर्षक किसी एक मानक विषय शीर्षक सूची (जैसे, LCSH या सियर्स लिस्ट) के अनुसार संरेखित और अद्यतित बने रहें। स्थानीय विषय प्राधिकरण रिकॉर्ड केवल उन शीर्षकों के लिए बनाए जाते हैं जो अभी तक स्थापित विषय शीर्षक सूची में प्रकट नहीं हुए हैं, साथ ही आवश्यक रखरखाव जानकारी के साथ। इसलिए, स्थानीय स्तर पर विषय प्राधिकरण नियंत्रण में त्रुटिपूर्ण शीर्षकों और क्रॉस रेफरेंस को सुधारना, पुराने शीर्षकों को अद्यतन करना, और नए शीर्षकों के कारण आवश्यक क्रॉस रेफरेंस को जोड़ना या संशोधित करना शामिल है।

### 13.4.3 विषय प्राधिकरण फाइल के कार्य

**विषय प्राधिकरण फाइल के कार्य निम्नलिखित हैं :**

**अनुक्रमण :** विषय प्राधिकरण फाइल अनुक्रमण शब्दावली के लिए एक मूल स्रोत के रूप में कार्य करती है और व्यक्तिगत अनुक्रमण रिकॉर्ड्स को सौंपे गए शीर्षकों की सत्यापन और पुष्टि के साधन के रूप में काम करती है। यह सुनिश्चित करती है कि : a) एक ही विषय पर सभी कार्यों के लिए लगातार एक ही शीर्षक सौंपा जाए b) प्रत्येक शीर्षक केवल उस विशेष विषय का सही प्रतिनिधित्व करे और c) सभी अनुक्रमण रिकॉर्ड्स को सौंपे गए शीर्षक स्थापित रूपों के अनुरूप हों।

**रखरखाव :** अनुक्रमण शब्दावली में बदलाव के कारण अनुक्रमण रिकॉर्ड्स में नियमित रूप से समायोजन की आवश्यकता होती है। जब मौजूदा विषय शीर्षकों में संशोधन किया जाता है या नए शीर्षक पेश किए जाते हैं, तो क्रॉस रेफरेंस पर भी प्रभाव पड़ सकता है और उन्हें तदनुसार अपडेट करने की आवश्यकता होती है। विषय प्राधिकरण फाइल शीर्षकों और क्रॉस रेफरेंस की सबसे वर्तमान स्थिति को दर्शाती है, जिससे यह अनुक्रमण रिकॉर्ड्स में विषय शीर्षकों के सत्यापन और पुष्टि के लिए एक प्राधिकृत स्रोत बन जाती है। यह उस समय भी महत्वपूर्ण होती है जब कोई पुस्तकालय मैनुअल से ऑनलाइन अनुक्रमण प्रणाली में परिवर्तन करता है, ताकि पहले से मौजूद रिकॉर्ड्स को वर्तमान प्रथाओं के अनुरूप बनाया जा सके।

**पुनः प्राप्ति :** विषय प्राधिकरण फाइल उपयोगकर्ताओं को दो प्रमुख तरीकों से सहायता करती है। सबसे पहले विषय शीर्षकों को प्रदर्शित करके यह उपयोगकर्ताओं को कैटलॉग में विषय पहुँच बिंदुओं की शब्दावली और प्रारूप से परिचित कराती है। दूसरा जब उपयोगकर्ताओं के इनपुट किए गए शब्द प्रासंगिक रिकॉर्ड्स प्राप्त करने में विफल होते हैं, तो क्रॉस रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को सम्बन्धित शीर्षकों की ओर मार्गदर्शन करते हैं।

---

## 13.5 थिसॉरस

"थिसॉरस" शब्द का मूल ग्रीक शब्द "थिसॉरोस" से है, जिसका अर्थ है शब्दों का भंडार या खजाना। ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी में "थिसॉरस" को पुरातात्विक संदर्भ में "मंदिर का खजाना आदि" के रूप में परिभाषित किया गया है, और 1736 में इसे ज्ञान के खजाने या भंडार के रूप में संदर्भित किया गया था। एक डिक्शनरी इसे "शब्दों या किसी विशेष क्षेत्र या अवधारणाओं के सेट के बारे में जानकारी की पुस्तक, विशेष रूप से पर्यायवाची शब्दों की डिक्शनरी" के रूप में परिभाषित करती है। एक डिक्शनरीए जिसमें शब्दों को उनके अर्थों और पर्यायवाची शब्दों के साथ वर्णानुक्रम में सूचीबद्ध किया जाता है, के विपरीत, थिसॉरस किसी विशेष विचार से सम्बन्धित सभी शब्दों को एक स्थान पर एकत्र करता है। आधुनिक थिसॉरस की अवधारणा 1852 की है जब पीटर मार्क रोजेट ने अपने थिसॉरस को विचारों के वर्गीकरण के रूप में देखा। हालांकि रोजेट का थिसॉरस सूचना पुनःप्राप्ति के लिए नहीं था, लेकिन उनका यह नवीन विचार बाद में इस उद्देश्य के लिए थिसॉरस के संकलन में महत्वपूर्ण बन गया।

हेलेन ब्राउनसन को 1957 में डॉकिंग सम्मेलन में वर्गीकरण अनुसंधान पर प्रस्तुत एक पेपर में सूचना पुनःप्राप्ति के

संदर्भ में "थिसॉरस" शब्द का उपयोग करने वाले पहले व्यक्ति के रूप में श्रेय दिया जाता है। एच.पी. लुहन संभवतः पहले व्यक्ति थे जिन्होंने सूचना पुनःप्राप्ति थीसॉरस की अवधारणा को सोचा, और अनुक्रमण के उद्देश्यों के लिए "विचारों के परिवार" और "धारणा परिवारों" की डिक्शनरी के संकलन का सुझाव दिया। पहला थिसॉरस, जिसे सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली में उपयोग किया गया था, 1969 के आसपास अमेरिका में डू पोंट द्वारा विकसित किया गया था। तब से, विभिन्न विषय क्षेत्रों में कई थिसॉरस बनाए गए हैं, और एकलभाषी और बहुभाषी थीसॉरस के डिजाइन और विकास के लिए दिशानिर्देश प्रदान करने के लिए कई मानक स्थापित किए गए हैं।

### 13.5.1 परिभाषा

कई विशेषज्ञों और संगठनों द्वारा "थिसॉरस" की विभिन्न परिभाषाएँ प्रस्तुत की गई हैं, लेकिन सबसे व्यापक परिभाषाओं में से एक अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन (ISO) द्वारा प्रदान की गई है, जो थिसॉरस की संरचना और कार्यों को परिभाषित करती है। इसके कार्यों के संदर्भ में, ISO थिसॉरस को "एक शब्दावली नियंत्रण उपकरण के रूप में परिभाषित करता है, जिसका उपयोग दस्तावेजों, अनुक्रमणकर्ताओं, या उपयोगकर्ताओं की प्राकृतिक भाषा को एक अधिक सीमित 'सिस्टम भाषा' (दस्तावेजीकरण भाषा, सूचना भाषा) में अनुवाद करने के लिए किया जाता है।" इसकी संरचना के संदर्भ में, मानक थिसॉरस को "अर्थसंबंधी और सामान्य रूप से सम्बन्धित शब्दों की नियंत्रित और गतिशील शब्दावली के रूप में वर्णित करता है, जो ज्ञान के एक विशिष्ट क्षेत्र को कवर करती है।"

संक्षेप में, एक थिसॉरस को एक जानकारी पुनःप्राप्ति प्रणाली में उपयोग के लिए वर्णानुक्रम में व्यवस्थित विवरणों के संग्रह के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो विवरणों के बीच मौजूद विभिन्न प्रकार के संबंधों को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है। एक जानकारी पुनःप्राप्ति थिसॉरस अवधारणाओं का एक प्रकार का अर्थ नेटवर्किंग है।

### थिसॉरस के कार्य

थिसॉरस के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :

- a) यह एक विशिष्ट विषय क्षेत्र के लिए एक मानकीकृत शब्दावली स्थापित करता है, जो अनुक्रमण भाषा में उपयोग किए गए शब्दों को नियंत्रित करके प्राप्त किया जाता है। इस शब्दावली को नियंत्रित करने के तरीके शामिल हैं:
  - i) सभी संभावित पर्यायवाची और अर्ध-पर्यायवाची शब्दों में से एक को विवरणक के रूप में चुनना,
  - ii) चयनित अर्थ की सर्वोत्तम उपयुक्तता सुनिश्चित करने के लिए एक स्कोप नोट में शब्द के अर्थ की सीमा को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना,
  - iii) संयोजित शब्दों के लिए एक निश्चित नियम लागू करना, शब्द रूपों, संख्या (एकवचन/बहुवचन) और वर्तनी को मानकीकृत करना, और
  - iv) समानार्थी शब्दों को विशेषणों से अलग करना,
- b) यह शब्दों के बीच अंतर्निहित अर्थसंबंधी संबंधों को प्रकट करता है, इस प्रकार शब्दों के बीच संदर्भ प्रणाली बनाता है;
- c) यह अनुक्रमणकर्ता और खोजकर्ता दोनों को पसंदीदा शब्दों के चयन में सहायता करता है;
- d) यह शब्दों का पदानुक्रमिक प्रदर्शन प्रदान करता है, जिससे खोज प्रश्नों को व्यवस्थित रूप से विस्तृत या संकीर्ण किया जा सकता है;
- e) यह मानकीकृत अनुक्रमण और खोज शब्दों के उपयोग से पुनःप्राप्ति की गति को बढ़ाता है; और
- f) यह दिए गए विषय क्षेत्र का एक वैचारिक मानचित्र प्रदान करता है, जिससे क्षेत्र की संरचना को समझने में सहायता मिलती है।

## थिसॉरस के प्रकार

थिसॉरस को मुख्य रूप से दो प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है, जो शब्दावली नियंत्रण के तरीके पर आधारित होते हैं :

- नियंत्रित थिसॉरस : इस प्रकार के थिसॉरस में किसी अवधारणा को दर्शाने के लिए केवल एक ही शब्द (पसंदीदा शब्द) का उपयोग किया जाता है, जिसका प्रयोग अनुक्रमण और खोज के लिए किया जाता है।
- मुक्त भाषा थिसॉरस : इस प्रकार के थिसॉरस में किसी अवधारणा को दर्शाने के लिए सभी उपयुक्त शब्दों के उपयोग की अनुमति होती है, जिससे इन्हें अनुक्रमण और खोज के लिए उपयोग किया जा सकता है।

नियंत्रित थिसॉरस को मैनुअल रूप से बनाए रखा जा सकता है, जबकि मुक्त भाषा थिसॉरस के लिए उनकी जटिलता के कारण मशीन द्वारा रखरखाव और पुनःप्राप्ति की आवश्यकता होती है।

### 13.5.1 थिसॉरस संरचना

थिसॉरस की आंतरिक संरचना को व्यक्तिगत प्रविष्टियों के प्रारूप और इन प्रविष्टियों के एक दूसरे के साथ संबंध में संगठन द्वारा परिभाषित किया जाता है। क्रॉस रेफरेंस स्पष्ट करते हैं कि अवधारणात्मक नेटवर्क के भीतर प्रविष्टियों के बीच क्या संबंध हैं। थिसॉरस में प्रत्येक प्रविष्टि कई शब्दों के सेट से बनी होती है, जो विभिन्न तरीकों से आपस में जुड़े होते हैं।

- प्रविष्टि के भीतर विभिन्न शब्द निम्नलिखित प्रारूप में प्रस्तुत किए जाते हैं :
- विवरणक (DESCRIPTOR) (जहां आवश्यक हो, वहां एक स्कोप नोट शामिल किया जाता है)
- समानार्थक और अर्धसमानार्थक शब्द (समानता संबंधों को दर्शाते हैं और USE/UF (Use For) संबंध सूचक द्वारा चिह्नित किए जाते हैं)
- विस्तृत शब्द (पदानुक्रमिकअधीनस्थ संबंधों को दर्शाते हैं और BT द्वारा संकेतित होते हैं)
- संकीर्ण शब्द (पदानुक्रमिकअधीनस्थ संबंधों को दर्शाते हैं और NT द्वारा संकेतित होते हैं)
- सम्बन्धित शब्द (संबद्ध संबंधों को प्रदर्शित करते हैं और RT द्वारा सूचित किए जाते हैं)
- शीर्ष शब्द (Top Term) (पदानुक्रमिकअधीनस्थ संबंधों को दर्शाते हैं और TT द्वारा संकेतित होते हैं। शीर्ष शब्द या TT तब पुनरावृत्त नहीं होता है जब सभी विवरणक एक ही व्यापक वर्ग से सम्बन्धित होते हैं)।

एक थिसॉरस को वर्णानुक्रम में या वर्गीकृत रूप में व्यवस्थित किया जा सकता है, और इसमें एक ग्राफिकल प्रदर्शन हो सकता है या नहीं भी हो सकता। एक वर्णानुक्रमिक थिसॉरस में, विवरणकों को वर्णानुक्रम में सूचीबद्ध किया जाता है, जिसके बाद उनके सम्बन्धित संबंधों को प्रदर्शित किया जाता है। एक वर्गीकृत थिसॉरस में, विवरणकों को उनके द्वारा दर्शाए गए पदानुक्रमिक संबंधों के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है, जिसमें विभिन्न स्तरों को उचित संकेत द्वारा दर्शाया जाता है। ग्राफिकल प्रदर्शन; शब्दों के बीच संबंधों को बहुआयामी रूप में दर्शाते हैं, जिसमें अक्सर पदानुक्रम को दर्शाने के लिए तीरों या संकेन्द्रित वृत्तों का उपयोग किया जाता है। प्रत्येक शब्द के लिए थिसॉरस में पारस्परिक प्रविष्टियाँ शामिल होती हैं, जब भी दो शब्दों के बीच कोई संबंध—चाहे वह पदानुक्रमिक हो या गैरपदानुक्रमिक—स्थापित होता है।

### शब्दों के बीच संबंध

थिसॉरस में, शब्दों के बीच संबंध मुख्य रूप से दो प्रमुख प्रकार के संबंधों के माध्यम से दर्शाए जाते हैं : 1—पदानुक्रमिक संबंध 2— गैरपदानुक्रमिक संबंध

पदानुक्रमिक संबंध अवधारणाओं के बीच अधीनस्थ और अधिपत्य के संबंध को दर्शाते हैं। इन संबंधों को आम तौर पर तीन अलग-अलग प्रकारों में वर्गीकृत किया जाता है : 1—वर्ग/उपवर्ग संबंध (Class/Subclass Relationship) :

इसमें एक व्यापक वर्ग और उसके अधीन आने वाले उपवर्गों के बीच का संबंध शामिल होता है। उदाहरण के लिए, "पक्षी" एक वर्ग है और "गाने वाले पक्षी" इसका उपवर्ग हो सकते हैं। 2—पूरी और भाग संबंध (Whole Part Relationship) : इसमें एक पूरी चीज और उसके हिस्सों के बीच का संबंध होता है। उदाहरण के लिए, "कार" एक पूरी चीज है और "इंजन" उसका हिस्सा है। 3—सामान्य/विशिष्ट संबंध (Generic Specific Relationship) : इसमें एक सामान्य अवधारणा और उसके विशिष्ट उदाहरणों के बीच का संबंध होता है। उदाहरण के लिए, "फूल" एक सामान्य अवधारणा है और "गुलाब" उसका विशिष्ट उदाहरण है।

गैर-पदानुक्रमिक संबंध उन अवधारणाओं के बीच होते हैं जो समान स्तर पर होती हैं और जिनके बीच कोई अधीनस्थ या अधिपत्य का संबंध नहीं होता। इन संबंधों को आम तौर पर निम्नलिखित प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है : 1—संबद्ध संबंध (Associative Relationship) : यह संबंध उन शब्दों के बीच होता है जो किसी न किसी प्रकार से एक दूसरे से जुड़े होते हैं, भले ही वे एक ही पदानुक्रम में न हों। उदाहरण के लिए, "डॉक्टर" और "अस्पताल" के बीच एक संबंध होता है क्योंकि दोनों एक ही क्षेत्र से सम्बन्धित हैं। 2—समानार्थक संबंध (Synonymic Relationship) : इसमें वे शब्द शामिल होते हैं जो अर्थ में समान होते हैं और एक दूसरे के पर्यायवाची के रूप में उपयोग किए जा सकते हैं, जैसे "खुशी" और "आनंद"। 3—विरोधाभासी संबंध (Antonymic Relationship) : इसमें वे शब्द होते हैं जो अर्थ में एक दूसरे के विपरीत होते हैं, जैसे "दिन" और "रात"।

### 13.5.2 थिसॉरस और विषय शीर्षक सूचीयाँ :

हालांकि थिसॉरस और विषय शीर्षक सूचीयाँ दोनों शब्दावली नियंत्रण उपकरण के रूप में काम करते हैं, लेकिन इनका उपयोग विभिन्न संदर्भों में किया जाता है। इनके बीच के मुख्य अंतर निम्नलिखित हैं :

विषय शीर्षक सूचीयाँ पूर्व समन्वय अनुक्रमण की आवश्यकताओं को पूरा करती हैं, जबकि थिसॉरस विशेष रूप से पश्चात समन्वय अनुक्रमण के लिए डिजाइन किए गए हैं। थिसॉरस में आमतौर पर पारंपरिक विषय शीर्षक सूचीयाँ की तुलना में अधिक विशिष्ट शब्द शामिल होते हैं और ये आमतौर पर उल्टे शब्दों जैसे "Psychology, Children" से बचते हैं।

थिसॉरस में शब्दों के बीच संबंधों का प्रदर्शन पारंपरिक विषय शीर्षक सूचीयाँ की तुलना में अधिक व्यापक होता है। उल्लेखनीय है कि कुछ प्रसिद्ध विषय शीर्षक सूचीयाँ, जैसे कि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स और सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स, ने अपनी नवीनतम संस्करणों में थिसॉरस प्रारूप को अपनाया है, और इस प्रकार शब्दों के बीच संबंधों को दिखा रहे हैं।

हालांकि, थिसॉरस में पहचाने गए संबंधों को अक्सर सीधे इंडेक्स में स्थानांतरित नहीं किया जाता है। इसके विपरीत, डिक्शनरी कैटलॉग सामान्यतः सम्बन्धित विषय शीर्षकों को जोड़ने के लिए "See" और "see Also" संदर्भ प्रदान करते हैं।

### पिसॉरोफेसेट

यह अवधारणा, जिन एचिसन और अन्य लोगों द्वारा इंग्लिश इलेक्ट्रिक कंपनी के लिए विकसित की गई मूल रूप से एक पहलूगत वर्गीकरण को थिसॉरस के साथ संयोजित करती है। थिसॉरोफेसेट दो भागों से बना है : एक पहलूगत वर्गीकरण योजना और एक वर्णानुक्रमिक थिसॉरस। इस प्रणाली में, थिसॉरस उस वर्णानुक्रमिक विषय सूचकांक की जगह लेता है, जो आमतौर पर पारंपरिक पहलूगत वर्गीकरण में अनुसूचीयाँ के बाद आता है। शब्दों को दो बार प्रस्तुत किया जाता है। एक बार अनुसूची में और एक बार वर्णानुक्रमिक थिसॉरस में—इन दोनों स्थानों के बीच कड़ी के रूप में संकेतक या वर्ग संख्या कार्य करती है। यह दृष्टिकोण पूर्वसमन्वय और पश्चसमन्वय अनुक्रमण प्रणालियों दोनों में उपयोग के लिए अनुकूल है।

### क्लासॉरस

डॉ. गणेश भट्टाचार्य द्वारा DRTC में विकसित क्लासॉरस एक शब्दावली नियंत्रण उपकरण है जो पहलूगत वर्गीकरण योजना और पारंपरिक वर्णानुक्रमिक थिसॉरस दोनों की विशेषताओं को सम्मिलित करता है। यह एक व्यवस्थित,

श्रेणी आधारित (पहलूगत) वर्गीकरण प्रणाली है, जो पदानुक्रमिक संरचना के साथ कार्य करती है और पारंपरिक सूचना पुनःप्राप्ति थिसॉरस के सभी आवश्यक गुणों को समेटे हुए है। अन्य वर्गीकरण योजनाओं की तरह, यह अपनी अनुसूचीयों में शब्दों को पदानुक्रमित रूप से व्यवस्थित करता है। साथ ही एक पहलूगत वर्गीकरण योजना की तरह, यह प्रत्येक प्राथमिक श्रेणी (जैसे सत्ता, गुण, और क्रिया) और सामान्य संशोधकों (जैसे रूप, समय, स्थान, और पर्यावरण) के लिए अलग-अलग अनुसूचीयों प्रदान करता है।

थिसॉरस के विपरीत, क्लासॉरस में इसके श्रेणी आधारित संरचना के कारण संबंध रूप से सम्बन्धित शब्द (RTs) शामिल नहीं होते हैं। इसके पीछे यह तर्क है कि एक श्रेणी के भीतर कोई शब्द, दस्तावेज के विषय के आधार पर अन्य श्रेणियों में शब्दों के साथ संबद्ध संबंध रख सकता है। इसलिए, यह माना जाता है कि RTs को क्लासॉरस के डिजाइनर द्वारा पहले से निर्धारित नहीं किया जाना चाहिए, बल्कि यह दस्तावेज की सामग्री के आधार पर निर्धारित होना चाहिए, क्योंकि शब्दों के बीच के संबद्ध संबंध दस्तावेज की सामग्री पर निर्भर करते हैं।

क्लासॉरस के दो मुख्य भाग हैं : व्यवस्थित भाग और वर्णानुक्रमिक सूचकांक भाग।

- व्यवस्थित भाग में सामान्य संशोधक शामिल होते हैं, और इस खंड की प्रत्येक प्रविष्टि में एक विवरणक, परिभाषा या स्कोप नोट (जहाँ आवश्यक हो), समानार्थक शब्द (UF), और सम्बन्धित भाग या प्रजातियाँ/प्रकार शामिल होते हैं। शब्दों के पदानुक्रम को इंडेंटेशन (डॉट द्वारा दर्शाया गया) के माध्यम से दर्शाया जाता है, और एक ही श्रेणी के शब्दों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। व्यवस्थित भाग में प्रत्येक शब्द को एक अद्वितीय अक्षरांकीय कूट दिया जाता है।
- वर्णानुक्रमिक सूचकांक भाग में व्यवस्थित भाग के सभी शब्द, उनके समानार्थक शब्दों सहित, और उनके सम्बन्धित अक्षरांकीय कूट शामिल होते हैं, जो प्रणाली के भीतर शब्दों का पता लगाने के लिए संदर्भ के रूप में कार्य करते हैं।

### अनुक्रमण और खोज में थिसॉरस की भूमिका

थिसॉरस विभिन्न अनुक्रमणकर्ताओं के बीच अनुक्रमण में सुसंगतता बढ़ाने में सहायक होता है और शब्द की परिभाषा या स्कोप नोट्स प्रदान करके गलत शब्द निर्दिष्टमेंट के जोखिम को काफी हद तक कम करता है। यह विशेष रूप से प्रभावी होता है जब सम्बन्धित विवरणकों को स्कोप नोट्स के माध्यम से सावधानीपूर्वक विभाजित किया जाता है। थिसॉरस दो प्रमुख भूमिकाएं निभाता है :

- a) निर्देशात्मक भूमिका : यह विशिष्ट शब्दों के निर्दिष्टमेंट को निर्देशित करता है, जिसमें "नेम" संदर्भ एक निर्देशात्मक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करता है।
- b) सूचकात्मक भूमिका : यह वैकल्पिक या पूरक शब्दों का सुझाव देता है, जिसमें RT ¼ और कुछ हद तक BT और NT) सूचक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं।

#### 13.5.3 थिसॉरस क उपयोग की विधि

अनुक्रमण की अंतिम प्रक्रिया में दस्तावेज की प्रासंगिक विषय अवधारणाओं को सिस्टम की अनुक्रमण या विवरणक भाषा में अनुवादित करना शामिल होता है। इस अनुवाद प्रक्रिया के दौरान, विषय विवरण में प्रत्येक शब्द को थिसॉरस में उपलब्ध विवरणकों से मिलाकर यह निर्धारित किया जाता है :

- क्या थिसॉरस में उस शब्द का सटीक मिलान मौजूद है।
- क्या थिसॉरस में उपलब्ध एक व्यापक शब्द पुनः प्राप्ति के लिए पर्याप्त हो सकता है।
- क्या थिसॉरस में कोई पूर्वसमन्वित शब्द (जैसे "जंग की रोकथाम" "उत्पादन क्षमता") मौजूद है जो विषय विवरण में एक या अधिक समीपस्थ शब्दों के स्थान पर प्रयोग किया जा सकता है।
- क्या एक नया शब्द अंतिम उपाय के रूप में पेश करना आवश्यक है। नए शब्दों को जोड़ने से पहले

थिसॉरस में पहले से मौजूद शब्दों, साहित्य में उस अवधारणा की आवृत्ति प्रणाली में उसके संभावित उपयोग मौजूदा विवरणकों के साथ उसके संबंध और उसकी तकनीकी सटीकता और स्वीकार्यता का सावधानीपूर्वक मूल्यांकन किया जाना चाहिए, जिसे अन्य थीसॉरस, शब्दकोशों, हैंडबुक्स, शब्दावलियों और इसी तरह के संदर्भों के माध्यम से सत्यापित किया जा सकता है।

एक बार जब विषय विवरण में प्रत्येक शब्द को थिसॉरस से उपयुक्त विवरणकों में अनुवादित कर लिया जाता है, तो विषय विवरण के शब्दों और थिसॉरस में मिलाए गए सम्बन्धित शब्दों के बीच एक संदर्भ सेट स्थापित किया जाता है। यह चरण विशेष रूप से तब आवश्यक होता है जब थिसॉरस को एक प्रणाली में शब्दावली नियंत्रण उपकरण के रूप में प्रयोग किया जाता है जो PRECIS, POPSI, या BTI जैसी पूर्वसमन्वित अनुक्रमण प्रणाली को अपनाती है। इस प्रक्रिया में दो प्रकार के संदर्भ स्थापित किए जाते हैं :

**See संदर्भ (USE संदर्भ के समकक्ष) :** यह उपयोगकर्ता को गैरविवरणक शब्द से उपयुक्त विवरणक की ओर निर्देशित करता है। इसका उपयोग गैरपसंदीदा समानार्थक या अर्धसमानार्थक शब्दों से पसंदीदा प्रमुख शब्द की ओर मार्गदर्शन के लिए किया जाता है।

**See a सेव संदर्भ (BT से NT के समकक्ष) :** यह प्रमुख शब्द को उसके तत्काल व्यापक शब्द से जोड़ता है, और साथ ही अन्य संबद्ध शब्दों (RTs) से भी जोड़ता है, जिनका प्रमुख शब्द के साथ मानसिक संबंध होता है।

### पश्चसमन्वय अनुक्रमण प्रणालियों में थीसॉरस

थिसॉरस पश्चसमन्वय अनुक्रमण प्रणालियों में शब्दावली नियंत्रण के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में उभरा है। यह अनुक्रमणकर्ता को अनुक्रमण के लिए उपयुक्त शब्दों के चयन में सहायता करता है, विशेष रूप से जब अनुक्रमणकर्ता उस विषय क्षेत्र में पूरी तरह से निपुण नहीं होता है। इसके अलावा, यह अनुक्रमणकर्ता को प्रभावी खोज शब्दों के चयन में भी मदद करता है, खासकर जब वह एक ऐसे क्षेत्र में खोज कर रहा हो जिससे वह गहराई से परिचित नहीं है।

वैकल्पिक खोज रणनीतियाँ प्रदान करने के अलावा, एक थिसॉरस व्यापक खोजों के लिए शब्दों का चयन करने में भी मूल्यवान होता है। जब किसी विषय के सभी पहलुओं पर जानकारी की आवश्यकता होती है, तो एक व्यापक खोज में सभी सम्बन्धित पहलुओं को शामिल करना आवश्यक होता है। थिसॉरस की सहायता के बिना खोजकर्ता सिस्टम में मौजूद सभी प्रासंगिक जानकारी को पुनः प्राप्त करने में सक्षम नहीं हो सकता है।

कंप्यूटरआधारित खोज के संदर्भ में, दस्तावेजों में उपयोग किए गए शब्दों और अनुक्रमण में उपयोग किए गए विवरणकों के बीच के संबंधों को थीसॉरस के माध्यम से सुगम बनाया जाता है।

---

## 13.6 सारांश

---

इस इकाई में, हमने शब्दावली नियंत्रण की अवधारणा का विशेष रूप से विषय शीर्षक सूचीयों और थिसॉरस के संदर्भ में अध्ययन किया। हमने शब्दावली नियंत्रण के अर्थ आवश्यकता उद्देश्य और मुख्य आवश्यकताओं पर चर्चा की। विषय शीर्षक सूची को विषय शीर्षकों के चयन और प्रस्तुति के लिए सामान्य सिद्धांतों के संदर्भ में समझाया गया। हमने विषय प्राधिकरण फाइल (Subject Authority File) का भी अध्ययन किया, जिसमें थिसॉरस के उपयोग और रखरखाव उनके प्रकार, कार्य संरचना और शब्दों के बीच संबंधों की भूमिका पर विचार किया गया, और कैसे ये अनुक्रमण और खोज में महत्वपूर्ण योगदान देते हैं।

**1) शब्दावली नियंत्रण :** उस प्रक्रिया को संदर्भित करता है जिसमें सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली में उपयोग की जाने वाली नियंत्रित शब्दावली से शब्दों का चयन किया जाता है। इसमें प्राकृतिक भाषा से शब्दों का चयन शामिल है जो दस्तावेजों की विषयवस्तु का अनुक्रमण के समय और उपयोगकर्ताओं के अनुरोधों का खोज के समय प्रतिनिधित्व करते हैं। शब्दावली को नियंत्रित करके अवधारणाओं और शब्दों के बीच एकसे,क संबंध स्थापित किया जाता है। समानार्थी शब्द, समानांश शब्द रूप, वर्तनी भिन्नताएँ आदि को मानकीकृत करने के लिए नियंत्रित किया जाता है

ताकि अनुक्रमण और खोज के लिए उपयोग की जाने वाली शब्दावली को मानकीकृत किया जा सके। सम्बन्धित अर्थ वाले शब्दों को एक साथ लाने या किसी तरह से जोड़ने के लिए नियंत्रित शब्दावली में एक निश्चित स्तर की संरचना पेश की जाती है। समानार्थी शब्दों में से केवल एक शब्द को मानक शब्द (विवरणक या पसंदीदा शब्द) के रूप में स्वीकार किया जाता है और इसका उपयोग विषय विवरण के लिए किया जाता है। गैरपसंदीदा शब्दों से पसंदीदा शब्दों के लिए संदर्भ बनाए जाते हैं ताकि उपयोगकर्ताओं की खोज को सुविधाजनक बनाया जा सके। नियंत्रित शब्दावली का उपयोग किसी भी स्थिति में किया जा सकता है जिसमें शब्दावली की मानकीकरण की आवश्यकता होती है।

**2) शब्दावली नियंत्रण के उद्देश्य** को निम्नलिखित रूप में संक्षेप में प्रस्तुत किया जा सकता है : पहला, दस्तावेजों की विषयवस्तु के निरंतर प्रतिनिधित्व को सुनिश्चित करना जब अनुक्रमण और खोज के समय समानार्थी शब्दों और उनके निकटतम समानार्थियों को नियंत्रित करके और समानांशों को अलग करके दूसरा किसी विषय पर व्यापक खोज करने में सहायता करना, जिसमें शब्दों को एक साथ जोड़ना जो अर्थ के आधार पर सबसे करीब से सम्बन्धित होते हैं।

**3) सिद्धांत :** जो मानक सूची से विषय शीर्षकों के चयन और प्रस्तुति में अनुक्रमणकर्ताओं का मार्गदर्शन करते हैं, वे निम्नलिखित हैं :

- **विशिष्टता :** एक कार्य को सबसे विशिष्ट विषय शीर्षक के अंतर्गत अनुक्रमित किया जाना चाहिए जो इसकी सामग्री को सटीक रूप से प्रस्तुत करता है।
- **सामान्य उपयोग :** चुना गया शीर्षक उस सामग्री के लिए लक्षित पाठक वर्ग के सामान्य उपयोग को प्रतिबिंबित करना चाहिए।
- **एकरूपता :** कई समानार्थी शब्दों में से एक समान शीर्षक का चयन किया जाना चाहिए और इसे सभी कार्यों पर समान रूप से लागू किया जाना चाहिए।
- **फॉर्म शीर्षक :** फॉर्म शीर्षक को उस कार्य के लिए चुना जाना चाहिए जो इसके भौतिक, ग्रंथसूची, कलात्मक या साहित्यिक रूप का प्रतिनिधित्व करता है और उन कार्यों के लिए जिनके लिए विषय शीर्षक की आवश्यकता होती है।
- **संदर्भ :** उपयोगकर्ताओं को अप्रयुक्त शीर्षकों से प्रयुक्त शीर्षकों की ओर निर्देशित करने के लिए और व्यापक या सम्बन्धित विषयों के संदर्भों से चयनित शीर्षकों की ओर पर्याप्त संदर्भ दिए जाने चाहिए।

**4) विषय प्राधिकरण फाइल शब्दावली और संदर्भों पर नियंत्रण** बनाए रखने के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण है। यह अनुक्रमण शब्दावली के स्रोत के रूप में और व्यक्तिगत ग्रंथसूची रिकॉर्ड्स को सौंपे गए शीर्षकों को सत्यापित करने या मान्य करने के साधन के रूप में कार्य करती है। विषय प्राधिकरण फाइल का परामर्श करके ग्रंथसूचीकारक आवश्यक समायोजन कर सकते हैं जब मौजूदा शीर्षकों में संशोधन किया जाता है या नए शीर्षक जोड़े जाते हैं, जिससे विषय शीर्षक शब्दावली और क्रॉससंदर्भों में एकरूपता और स्थिरता सुनिश्चित होती है।

**5) थिसॉरस :** एक शब्दावली नियंत्रण उपकरण है जिसका उपयोग अनुक्रमण के समय एक दस्तावेज की विषयवस्तु का प्रतिनिधित्व करने के लिए मानकीकृत शब्दों का चयन करने और खोज अनुरोधों का प्रतिनिधित्व करने के लिए किया जाता है। यह शब्दों की एक सूची है जिसे एक सार्थक क्रम में व्यवस्थित किया गया है, जो ज्ञान के एक विशिष्ट क्षेत्र के लिए पदानुक्रमिक और गैरपदानुक्रमिक (समानता और संबद्धता) सम्बन्धित शब्दों को प्रदान करता है।

**6) थिसॉरस के कार्यों को इस प्रकार संक्षेप में प्रस्तुत किया जा सकता है :**

एक दिए गए विषय क्षेत्र के लिए मानकीकृत शब्दावली प्रदान करना, जो अनुक्रमण भाषा में उपयोग किए जाने वाले शब्दों को नियंत्रित करता है।

- दस्तावेजों की विषयवस्तु का वर्णन करने के लिए शब्दों का चयन करने में अनुक्रमणकर्ताओं की सहायता करना।
- उपयोगकर्ताओं को अपनी क्वेरीज को सटीक रूप से तैयार करने में मदद करना।
- व्यवस्थित और व्यापक खोजों को सुविधाजनक बनाने के लिए शब्दों के बीच संबंधों को प्रदर्शित करना।
- यह सुनिश्चित करने के लिए शब्दों के बीच एक संदर्भ प्रणाली प्रदान करना कि समानार्थक शब्दों के एक सेट से केवल एक शब्द को अनुक्रमण और खोज दोनों के लिए सुसंगत रूप से उपयोग किया जाए।

## 7) थिसॉरस में संबंधों के प्रकार :

- **पदानुक्रमिक संबंध** : अवधारणाओं के पदानुक्रम में अंतरसंबंधों को इंगित करता है, जो अधिपत्य और अधीनता के स्तरों को व्यक्त करता है। इनमें वंशप्रजाति संपूर्णभाग और उदाहरण संबंध शामिल हैं।
- **गैरपदानुक्रमिक संबंध** : इन्हें आगे समानता संबंध और संबद्धता संबंध के रूप में विभाजित किया जा सकता है।

**8) थिसॉरस और विषय शीर्षक सूचीयाँ** : दोनों सूचना पुनःप्राप्ति में उपयोग की जाने वाली शब्दावली नियंत्रण उपकरण हैं, लेकिन इन्हें विभिन्न संदर्भों में उपयोग किया जाता है। थिसॉरस में विषय शीर्षक सूचीयों की तुलना में अधिक विशिष्ट शब्द होते हैं, जिन्हें पश्चात समन्वय अनुक्रमण के लिए डिजाइन किया गया है, और ये "Art, French जैसे उल्टे शब्दों से बचते हैं। थिसॉरस में शीर्षकों को उपविभाजित नहीं किया जाता है, जबकि पारंपरिक विषय शीर्षक सूचीयों में इस प्रकार के शीर्षक बहुत आम हैं। थिसॉरस में संबंध प्रदर्शन अधिक व्यापक है, और जबकि थिसॉरस अक्सर संबंधों को अनुक्रमणिका में स्थानांतरित नहीं करते हैं, वर्णानुक्रमिक विषय कैटलॉग्स में आमतौर पर "See" और "see Also" संदर्भ होते हैं।

**9) थिसॉरोफेसट और क्लासॉरस** : थिसॉरोफेसट में एक पहलूगत वर्गीकरण योजना शामिल है, जो सामान्य संबंधों को प्रदर्शित करता है और मिश्रित विषयों को संश्लेषित करता है, और एक वर्णानुक्रमिक थीसॉरस। इन दो भागों के बीच का लिंक वर्ग संख्या है, और इसका उपयोग पूर्व और पश्चात समन्वय अनुक्रमण प्रणालियों दोनों में किया जा सकता है। क्लासॉरस में एक पहलूगत वर्गीकरण योजना और एक पारंपरिक थिसॉरस दोनों की विशेषताएं शामिल हैं, लेकिन यह संबद्ध रूप से सम्बन्धित शब्दों को प्रदर्शित नहीं करता है। क्लासॉरस दो भागों से बना है : एक व्यवस्थित भाग जिसमें विभिन्न प्राथमिक श्रेणियों और सामान्य संशोधकों की अनुसूचीयाँ शामिल हैं, और एक वर्णानुक्रमिक सूचकांक भाग जिसमें प्रत्येक शब्द शामिल है, जिसमें समानार्थक शब्द भी शामिल हैं, जैसा कि व्यवस्थित भाग में होता है। इन दो भागों के बीच का लिंक वह अक्षरांकीय कूट है जो व्यवस्थित भाग में प्रत्येक शब्द को सौंपा गया है।

---

## 13.7 प्रमुख शब्दार्थ

---

- 1— **शब्दावली नियंत्रण (Vocabulary Control)** : शब्दों और पदों के उपयोग में एकरूपता और मानकीकरण सुनिश्चित करने की प्रक्रिया, ताकि अनुक्रमणीकरण और सूचना पुनःप्राप्ति अधिक सटीक और सुव्यवस्थित हो सके।
- 2— **संलेश शब्दावली (Entry Vocabulary)** : वह शब्दावली जिसमें उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रयुक्त समानार्थक या वैकल्पिक शब्द शामिल होते हैं, जो उन्हें उपयुक्त नियंत्रित शब्दों की ओर मार्गदर्शन करती है।
- 3— **अनुक्रमणिका शब्दावली (Index Vocabulary)** : वह शब्दावली जो दस्तावेजों की विषयवस्तु का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रयुक्त होती है और सूचना पुनःप्राप्ति के लिए अनुक्रमणिका में दर्ज होती है।
- 4— **विषय शीर्षक सूची (Subject Heading List)** : एक मानक सूची जिसमें विषयों के लिए अनुक्रमणीय शीर्षक दिए जाते हैं। यह सूची विषयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करती है और शब्द चयन में एकरूपता

बनाए रखने में मदद करती है।

- 5— **आधारिटी फाइल (Authority File)** : मानक संदर्भ सूची जिसमें अनुक्रमण में प्रयुक्त शब्दों के स्वीकृत रूप होते हैं और समानार्थक विपरीतार्थक तथा अस्वीकृत शब्दों के लिए निर्देश दिए जाते हैं।
- 6— **विषय नियंत्रण (Subject Control)** : वह प्रक्रिया जिसके तहत विषय शीर्षकों पर्यायवाची शब्दों और विषयों के बीच संबंधों को मानकीकृत किया जाता है, ताकि विषय आधारित खोजों में एकरूपता बनी रहे।
- 7— **थिसॉरस (Thesaurus)** : एक व्यवस्थित संकलन जिसमें पर्यायवाची श्रेणीबद्ध और अन्य प्रकार के पदों के आपसी संबंधों को दर्शाया जाता है। इसका उद्देश्य सूचना भंडारण और पुनर्प्राप्ति के लिए मानकीकृत शब्दावली प्रदान करना है।
- 8— **पदों के मध्य संबंध (Term Relationships)** : थिसॉरस में पदों के बीच तीन प्रकार के संबंध होते हैं : BT (Broader Term) : व्यापक पद NT (Narrower Term) : संकीर्ण पद, RT (Related Term) : सम्बन्धित पद
- 9— **पूर्वसमन्वित प्रणाली (Pre.coordinated System)** : अनुक्रमण के दौरान ही विषयों को संयोजित करके प्रस्तुत करने की प्रणाली।
- 10— **पश्चसमन्वित प्रणाली (Post.coordinated System)** : अनुक्रमण के बाद विभिन्न पदों को संयोजित करने की प्रक्रिया, ताकि उपयोगकर्ता अपनी खोज के समय विषय संयोजन कर सके।
- 11— **एनटीएसएच (NTSH National Thesaurus for Subject Headings)** : एक राष्ट्रीय स्तर पर विकसित थिसॉरस, जिसमें विषय शीर्षकों का मानकीकरण किया जाता है।
- 12— **विषय शीर्षक (Subject Heading)** : दस्तावेज की विषयवस्तु का प्रतिनिधित्व करने वाला शब्द या पद, जिसे अनुक्रमण और सूचना पुनर्प्राप्ति के लिए प्रयुक्त किया जाता है।
- 13— **प्रेसीस (PRECIS : Preserved Context Indexing System)** : एक संरचित अनुक्रमण प्रणाली, जिसमें पदों को उनके संदर्भ में संरक्षित कर अनुक्रमणीय बनाया जाता है।
- 14— **ग्रंथपरक सूचना (Bibliographic Information)** : किसी पुस्तक, लेख, या अन्य प्रलेख से सम्बन्धित विवरण, जैसे लेखक, शीर्षक, प्रकाशन तिथि, आदि।

---

## 13.8 स्वअभ्यास प्रश्नोत्तरी

---

1. संलेश शब्दावली (Vocabulary Control) का क्या अर्थ है, और इसका मुख्य उद्देश्य क्या होता है?
2. अनुक्रमणा शब्दावली और संलेश शब्दावली में क्या अंतर है?
3. विषय शीर्षक सूची से आप क्या समझते हैं? विषय शीर्षकों की सूची के लिए सामान्य सिद्धांत कौन-कौन से होते हैं?
4. विषय शीर्षकों को व्यवस्थित करने में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए कौन से कारक आवश्यक हैं?
5. विषय आधारिटी फाइल (Subject Authority File) क्या है और इसका मुख्य कार्य क्या है?
6. थिसॉरस किसे कहते हैं, और इसका क्या उद्देश्य होता है? सूचना पुनर्प्राप्ति में थिसॉरस का उपयोग क्यों किया जाता है?
7. थिसॉरस की संरचना में किन घटकों का समावेश होता है?
8. पदों के मध्य संबंधों के कौन-कौन से प्रकार होते हैं?
9. थिसॉरस और विषय शीर्षक सूची के बीच क्या अंतर है?

---

## 13.9 संदर्भ

---

1. इग्नू (IGNOU), BLIS.04 (सूचना संगठन और अनुक्रमणीकरण), अध्ययन सामग्री नई दिल्ली : इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय।
2. इग्नू (IGNOU), MLIS.03 (सूचना प्रसंस्करण और पुनर्प्राप्ति), पाठ्य सामग्री नई दिल्ली : इग्नू प्रकाशन।
3. इग्नू (IGNOU), MLIS.05 (ज्ञान संगठन : सिद्धांत और व्यवहार), पाठ्य सामग्री नई दिल्ली : इग्नू।
4. इग्नू (IGNOU), "शब्दावली नियंत्रण एवं थिसॉरस निर्माण" (Vocabulary Control and Thesaurus Construction), अध्ययन मॉड्यूल, नई दिल्ली : इग्नू।
5. इग्नू (IGNOU), Library and Information Science Programme ¼BLIS/MLIS) पाठ्यक्रम पुस्तिका, नई दिल्ली : इग्नू प्रकाशन विभाग।
6. इग्नू (IGNOU), "विषय शीर्षक सूची एवं आथॉरिटी फाइल का उपयोग" (Subject Heading Lists and Authority Files), अध्ययन सामग्री, नई दिल्ली : इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय।
7. शर्मा, आर. के. (2008)- सूचना प्रबंधन और पुस्तकालय विज्ञान— नई दिल्ली : सुलभ पब्लिशिंग हाउस।
8. सिंह ए. पी. (2015)- अनुक्रमणीकरण तकनीक एवं शब्दावली नियंत्रण— आगरा : पुस्तकालय प्रकाशन।
9. Library of Congress (2021)- Subject Headings Manual- Retrieved from [www.loc.gov,(https://www.loc.gov)]
10. IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)- (2018)- Guidelines for Subject Authority Control in the Online Environment-
11. ISO 25964-1 (2011)- Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1 : Thesauri for information retrieval- Geneva : International Organization for Standardization-
12. Gorman, M- (2004)- The Principles of Cataloging and Indexing- London : Facet Publishing-
13. Library of Congress (2017)- Library of Congress List of Subject Headings (LCSH)-
14. Sears, M-E- (1923)- Sears List of Subject Headings- H- W- Wilson Co-
15. British Standards Institution (BSI)- (1995)- Root Thesaurus :A Framework for Standardized Vocabulary Control-

---

## इकाई-14 विषय अनुक्रमणीकरण का प्रारूप एवं तकनीक

---

### इकाई की रूपरेखा

- 14.0 प्रस्तावना
- 14.1 उद्देश्य
- 14.2 विषय अनुक्रमणीकरण की पद्धति : आवश्यकता एवं उद्देश्य
- 14.3 लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
  - 14.3.1 विषय हैडिंग्स का निर्माण एवं प्रविष्टियों का स्वरूप
- 14.4 सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
  - 14.4.1 विषय हैडिंग्स का विकास
  - 14.4.3 प्रविष्टियों का स्वरूपण
  - 14.4.4 क्रॉस-रेफरेंसिंग
  - 14.4.5 मानकीकृत शब्दावली
  - 14.4.6 फाइलिंग और संगठन
  - 14.4.7 शक्तियाँ और कमजोरियाँ
- 14.5 विषय अनुक्रमणीकरण विधियाँ एवं उनके तकनीक
  - 14.5.1 शृंखला प्रक्रिया
  - 14.5.2 संरक्षित संदर्भ सूची प्रणाली (PRECIS)
  - 14.5.3 कंप्यूटर सहायता प्राप्त विषय प्रणाली (COMPASS)
  - 14.5.4 पोस्टुलेट आधारित पर्सुटेड विषय सूचीकरण (POPSI)
  - 14.5.5 समन्वित सूचीकरण
  - 14.5.6 कीवर्ड सूचीकरण
- 14.6 अनुक्रमणीकरण नीति
  - 14.6.1 अनुक्रमणीकरण की व्यापकता (Exhaustivity)
  - 14.6.2 अनुक्रमणीकरण की सटीकता (Specificity)
- 14.7 सारांश
- 14.8 प्रमुख शब्दार्थ
- 14.9 स्व.-मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न
- 14.10 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

### 14.0 प्रस्तावना

---

दस्तावेजों की विचार सामग्री को अनुक्रमण भाषा में रूपांतरित करने में सहायक शब्दावली नियंत्रण उपकरणों की अवधारणा का गहन अन्वेषण किया गया है। यह इकाई विभिन्न विषय अनुक्रमण प्रणालियों के मापकों

के प्रतिरूप की विवेचना करती है, जिनका उद्देश्य विषय शीर्षकों की उत्पत्ति में योगदान देना है। यह प्रणालियाँ न केवल उनकी आवश्यकता और उद्देश्यों को स्पष्ट करती हैं, बल्कि उन कारकों पर भी प्रकाश डालती हैं जो उनके डिजाइन और कार्यान्वयन को प्रभावित करते हैं। इस दृष्टिकोण से यह इकाई एक समग्र ढाँचा प्रदान करती है, जिसके माध्यम से विविध अनुक्रमण मापकों का विश्लेषण किया जा सकता है।

विशेष रूप से, यह इकाई प्राधिकृत सूची-आधारित विषय अनुक्रमण मॉडलों की चर्चा करती है, जैसे कि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (LCSH) और सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (SLSH), जो पूर्वनिर्धारित विषय शीर्षकों की संरचना में स्वनिर्धारित विधियों का उपयोग करती हैं। इसके अतिरिक्त, यह पूर्व-समन्वित अनुक्रमण मापकों—जैसे चेन इंडेक्सिंग PRECIS और POPSI—पर भी केन्द्रित है, जिनका आधार वर्गीकरणीय सिद्धांतों जैसे फेसेट विश्लेषण और संश्लेषण में निहित है।

उत्तर-समन्वित अनुक्रमण प्रणालियों के अंतर्गत श्रेणीबद्ध अन्य विधियों पर भी चर्चा की गई है। इन मापकों में दस्तावेजों की प्राकृतिक भाषा शब्दावली पर आधारित कीवर्ड अनुक्रमण मॉडल्स शामिल हैं, जो स्वाभाविक भाषा की विशेषताओं का उपयोग करते हैं। इसके अलावा, इस चर्चा में एक नवीन और गैर-परंपरागत मॉडल—साइटेशन इंडेक्सिंग को भी स्थान दिया गया है, जो परंपरागत विषय वर्णनकर्ताओं से भिन्न है और उद्धरण तथा उद्धृत संदर्भों पर आधारित है।

प्रत्येक अनुक्रमण प्रणाली का सैद्धांतिक और वैचारिक विश्लेषण किया गया है। यह विश्लेषण विषय अनुक्रमण प्रविष्टियों की व्युत्पत्ति में उपयोग की जाने वाली तकनीकों के साथ-साथ व्यावहारिक विचारों की गहन पड़ताल करता है। समग्र रूप से, यह इकाई वर्तमान में प्रचलित विभिन्न विषय अनुक्रमण प्रणालियों की मूलभूत अवधारणाओं का एक परिष्कृत और व्यापक परिचय प्रस्तुत करती है।

---

## 14.1 उद्देश्य

---

इकाई 13 में, आपने शब्दावली नियंत्रण के महत्व और अवधारणा का अध्ययन किया, जिसमें विषय शीर्षक सूचीयों और थिसॉरस पर ध्यान केन्द्रित किया गया। यह इकाई उस ज्ञान को और विस्तारित करती है, जिसमें विभिन्न विषय अनुक्रमण प्रणालियों के मॉडल्स का परिचय दिया गया है, जिनमें से प्रत्येक की विशिष्ट विशेषताएं हैं।

इस इकाई के अंत तक, आप सक्षम होंगे :

- विषय अनुक्रमण प्रणालियों की आवश्यकता और उद्देश्यों को समझने में।
- आठ प्रमुख विषय अनुक्रमण प्रणालियों की मुख्य विशेषताओं का व्यापक अवलोकन प्रदान करने में, जिसमें लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स चेन प्रक्रिया, PRECIS, POPSI, कोऑर्डिनेट (Uniterm) और कीवर्ड इंडेक्सिंग और साइटेशन इंडेक्सिंग शामिल हैं।
- इन प्रणालियों के व्यावहारिक अनुप्रयोग को समझने में, विशेष रूप से पुस्तकालय के संदर्भ में प्रभावी विषय अनुक्रमण के लिए।

---

## 14.2 विषय अनुक्रमणीकरण की पद्धति : आवश्यकता एवं उद्देश्य

---

पुस्तकालय कैटलॉग का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि उपयोगकर्ता दस्तावेजों की विषय सामग्री के आधार पर उन्हें आसानी से प्राप्त कर सकें। एक वर्गीकृत कैटलॉग इस उद्देश्य को तब पूरा करता है जब यह पुस्तकालय द्वारा चुनी गई वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार दस्तावेजों को व्यवस्थित और सुव्यवस्थित करता है। हालांकि, वर्गीकृत कैटलॉग के वर्णक्रमानुसार विषय सूचकांक का विशेष महत्व है, क्योंकि वर्गीकरण प्रणाली की कक्षा संख्याएँ, जो दस्तावेजों की मुख्य प्रविष्टियों के क्रम को तय करती हैं, अधिकांश पाठकों के लिए सरल और स्पष्ट नहीं होतीं। इसके विपरीत, एक शब्दकोश कैटलॉग दस्तावेजों की सामग्री को मौखिक रूप में प्रस्तुत करके विषय आधारित पहुँच को अधिक सुविधाजनक और व्यावहारिक बनाता है।

यह सर्वविदित है कि चाहे पुस्तकालय कैटलॉग की संरचना कैसी भी हो, विषय-आधारित पहुँच को प्रभावी बनाने के लिए मौखिक विषय शीर्षकों का उपयोग अनिवार्य होता है। जिस प्रकार वर्णनात्मक सूचीकरण के लिए कोड और मानक दिशानिर्देश होते हैं जो ग्रंथ सूची डेटा के चयन और प्रस्तुति का मार्गदर्शन करते हैं, उसी प्रकार अनुक्रमण प्रणालियों को विषय शीर्षकों के निर्माण के लिए मानकीकृत नियमों और प्रक्रियाओं के आधार पर विकसित और परिष्कृत किया गया है। इन अनुक्रमण प्रणालियों का परिचय आपको इकाई 12 में दिया गया था। इस इकाई में हम इन प्रणालियों का अधिक गहराई से अध्ययन करेंगे, जिससे विषय-आधारित पहुँच की व्यावहारिक और सैद्धांतिक अवधारणाओं को समझने का एक ठोस आधार निर्मित किया जा सके।

दस्तावेजों के लिए विषय शीर्षकों के निर्माण हेतु मानकीकृत नियमों और प्रक्रियाओं की आवश्यकता विभिन्न व्यावहारिक चुनौतियों से उत्पन्न होती है, जिन्हें निम्नलिखित बिंदुओं में समाहित किया जा सकता है :

यदि किसी दस्तावेज की विषय सामग्री को केवल एक शब्द में सटीकता से व्यक्त किया जा सकता तो विषय शीर्षकों का निर्माण सरल होता। उदाहरणस्वरूप, "शिक्षा," "विद्यालय," "उद्योग," या "स्केटिंग" जैसे स्पष्ट विषयों को एकल शब्दों के माध्यम से प्रस्तुत करना सहज है। किंतु वास्तविकता में कई अवधारणाएँ स्वाभाविक रूप से जटिल होती हैं, जिन्हें व्यक्त करने हेतु एकाधिक शब्दों की आवश्यकता होती है। इनमें एक शब्द केंद्रीय विचार को अभिव्यक्त करता है, जबकि अन्य शब्द उसे विशिष्ट संदर्भ प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, "औद्योगिक शिक्षा" (Industrial Education) को न तो "शिक्षा" शब्द द्वारा न ही "उद्योग" शब्द से पूर्णतः व्यक्त किया जा सकता है। यहाँ "शिक्षा" मुख्य विचार है और "औद्योगिक" उसका विशेषण रूप में विस्तार करता है। इसी प्रकार, "सामाजिक आर्थिक विकास" (Socio.Economic Development) में "विकास" केंद्रीय अवधारणा है, जबकि "सामाजिक" और "आर्थिक" इसे विशेष रूप से परिभाषित करते हैं।

इन मामलों में चुनौती यह है कि ऐसे विस्तारित विषयों को विषय शीर्षकों के रूप में कैसे संरचित किया जाए। क्या उन्हें मूल क्रम में प्रस्तुत किया जाए या किसी अन्य स्वरूप में पुनर्व्यवस्थित किया जाए? एक अन्य प्रमुख चुनौती विषय शीर्षकों के निर्माण में यह है कि दस्तावेज में वर्णित अवधारणाओं को उनके पारस्परिक संदर्भों में कैसे प्रस्तुत किया जाए। किसी अवधारणा का सटीक अर्थ तभी संभव है जब उसे उसके विशिष्ट संयोजन के माध्यम से देखा जाए। उदाहरण के लिए, "शहरी विकास और पर्यावरण संरक्षण" (Urban Development and Environmental Conservation) में दोनों विषयों का महत्व तभी स्पष्ट होता है जब इन्हें एक साथ संयोजित किया जाए। इस प्रकार की जटिलताओं में, विषय शीर्षकों के उद्घरण क्रम को निर्धारित करना एक समस्या बन जाता है। यदि पाठक इस चुने हुए क्रम से भिन्न क्रम में दस्तावेज सामग्री का अध्ययन करें, तो उनकी पहुँच को कैसे सुनिश्चित किया जाए यह एक महत्वपूर्ण प्रश्न है। आर्थिक और संरचनात्मक सीमाओं के कारण सभी संभावित शब्द संयोजनों के लिए एक्सेस पॉइंट्स प्रदान करना व्यावहारिक रूप से संभव नहीं है।

तीसरी चुनौती उन अंतर्निहित अवधारणात्मक संबंधों से जुड़ी है, जो विभिन्न विषयों के बीच विद्यमान होते हैं। उदाहरण के लिए, "जल प्रबंधन" (Water Management) और "कृषि विकास" (Agricultural Development) को अलग-अलग संदर्भित नहीं किया जा सकता क्योंकि दोनों का गहरा अंतर्संबंध है। जल प्रबंधन का प्रभाव कृषि विकास पर प्रत्यक्ष रूप से पड़ता है। इस प्रकार के संबंधों को अनुक्रमण भाषा में "सामान्य संबंध" (Semantic Relations) कहा जाता है। इन संबंधों को विषय शीर्षकों में प्रभावी ढंग से प्रकट करने के लिए नियम और दिशानिर्देश आवश्यक हैं। इस विषय पर विस्तृत चर्चा पिछले इकाई में की गई थी।

विषय शीर्षकों के निर्माण के लिए मानकीकृत नियमों और प्रक्रियाओं की स्थापना का उद्देश्य निम्नलिखित है :

- विषय सूचीकारों और अनुक्रमणकर्ताओं को एक समान कार्यपद्धति प्रदान करना, जिसे वे विषय शीर्षकों के निर्माण में अनुपालन कर सकें।
- विषय प्रविष्टियों के चयन और प्रस्तुतीकरण में एकरूपता सुनिश्चित करना, साथ ही मानकीकृत शब्दावली और संरचनात्मक नियमों का पालन करना।

- पाठकों को पुस्तकालय कैटलॉग से वांछित दस्तावेजों तक पहुँचने में बहुप्रत्यक्ष विकल्प प्रदान करना।
- विषय प्रविष्टियों की संख्या को संतुलित करना, जिससे कैटलॉग के आकार और लागत में कमी लाई जा सके।

इन प्रणालियों का उद्देश्य न्यूनतम लागत पर उपयोगकर्ताओं को अधिकतम सुसंगतता और सुविधा प्रदान करना है। विषय शीर्षक प्रणालियाँ उपर्युक्त चुनौतियों का समाधान करने हेतु नियमों और प्रस्तावनाओं पर आधारित व्यवस्थित दिशानिर्देश प्रदान करती हैं।

### 14.3 लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (LCSH) अंग्रेजी भाषा में सबसे व्यापक और मान्यता प्राप्त शब्दावली नियंत्रण उपकरणों में से एक है। इसका उपयोग मुख्यतः संयुक्त राज्य अमेरिका कनाडा और अन्य देशों के विश्वविद्यालयों कॉलेजों और प्रमुख सार्वजनिक पुस्तकालयों के शब्दकोश कैटलॉग में विषय-आधारित पहुँच को सक्षम बनाने के लिए किया जाता है। यद्यपि इसमें कुछ सीमाएँ विद्यमान हैं, LCSH अपनी व्यापक विषयगत कवरेज और सटीकता के कारण एक अत्यंत महत्वपूर्ण प्राधिकृत सूची के रूप में स्थापित है।

यह प्रणाली लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, जो संयुक्त राज्य अमेरिका के सबसे बड़े और विश्व के सबसे प्रभावशाली पुस्तकालयों में से एक है, द्वारा आधिकारिक रूप से विकसित की गई है। LCSH का आरंभ 1897 में हुआ था, और यह समय के साथ अद्यतन एवं परिष्कृत होती रही है। वर्तमान में यह अपने बीसवें संस्करण में उपलब्ध है, जिसमें लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के विशाल संग्रह से व्युत्पन्न विषय हैडिंग्स शामिल हैं। इस संग्रह की व्यापकता और विविधता के कारण LCSH, विषय सूचीकरण के संदर्भ में, विशेष रूप से व्यापक और बहुआयामी दस्तावेजों के लिए एक अत्यधिक प्रासंगिक उपकरण बन गया है।

LCSH की वैश्विक स्वीकृति का एक प्रमुख कारण यह है कि इसके सूचीकरण रिकॉर्ड लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के माध्यम से विश्वभर के अनेक पुस्तकालयों को उपलब्ध कराए जाते हैं। मशीन रीडेबल कैटलॉग (MARC) प्रोग्राम के साथ इस सूचीकरण जानकारी के वितरण में अत्यधिक वृद्धि हुई है, जिससे इसकी पहुँच और उपयोगिता को वैश्विक स्तर पर विस्तार मिला है।

वर्तमान समय में LCSH विभिन्न स्वरूपों में सुलभ है। यह मुद्रित संस्करण, माइक्रोफ़िच त्रैमासिक अद्यतन CD, ROM, और ऑनलाइन संसाधनों के माध्यम से उपलब्ध है। विशेष रूप से, LC इंटरनेट नोड ([locis.loc.gov](http://locis.loc.gov)) और LC गोफर ([marvel.loc.gov](http://marvel.loc.gov)) जैसे प्लेटफॉर्म के माध्यम से साप्ताहिक अद्यतन उपलब्ध कराए जाते हैं। यह परिवर्तन 1994 के अंत में मासिक मुद्रित अद्यतन संस्करण को प्रतिस्थापित करने के उद्देश्य से किया गया था।

संयुक्त राज्य अमेरिका के बाहर, LCSH को कई भाषाओं में अनूदित किया गया है और इसे विभिन्न विषय सूचीकरण प्रणालियों के वैचारिक ढाँचे के रूप में अपनाया गया है। इसके अतिरिक्त, यह कई प्रमुख ग्रंथ सूची संसाधनों जैसे 'Subject Guide to Books in Print' और 'Publishers Weekly' में भी उपयोग किया जाता है।

LCSH न केवल विषय सूचीकरण में एक प्रामाणिक और सटीक साधन प्रदान करता है, बल्कि अपनी विस्तृत कवरेज और बहुप्रसारित पहुँच के कारण इसे एक अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ उपकरण के रूप में भी मान्यता प्राप्त है। इसका प्रभाव और उपयोगिता वैश्विक स्तर पर विषय-आधारित सूचीकरण को सुदृढ़ करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

#### 14.3.1 विषय हैडिंग्स का निर्माण एवं प्रविष्टियों का स्वरूप

LCSH पूर्व-निर्धारित विषय हैडिंग्स की एक संख्यात्मक सूची है। विषय सूचीकरण के लिए, सूचीकार या विषय सूचीकार को बस LCSH से एक उपयुक्त हैडिंग्स का चयन करना होता है जो सूचीबद्ध या सूचीबद्ध किए जा रहे दस्तावेज की विषय सामग्री से मेल खाती हो। दूसरे शब्दों में, व्यक्ति को स्वयं विषय हैडिंग्स बनाने की आवश्यकता

नहीं होती है; वे केवल LCSH में पहले से उपलब्ध हैडिंग्स में से चयन कर सकते हैं। हालांकि, यह समझना आवश्यक और लाभकारी है कि इन हैडिंग्स को LCSH के भीतर कैसे बनाया जाता है।

LCSH में विषय हैडिंग्स विभिन्न तरीकों से बनाई जाती हैं, जिनमें एकल शब्दों की सूचीयों से लेकर जटिल और संयुक्त विषयों तक शामिल हैं, जो विषयों के विभिन्न पहलुओं या पक्षों के संयोजन और विषयों के बीच विभिन्न प्रकार के चरण संबंधों को संबोधित करते हैं। अगले खंड में, हम इन हैडिंग्स और LCSH में मान्यता प्राप्त उपविभागों की श्रेणियों का अध्ययन करेंगे। LCSH में विभिन्न प्रकार के विषय शीर्षकों को समझने के बाद, आइए अब उनके निर्माण के पीछे के सिद्धांतों और उनके उपयोग के बारे में अधिक विस्तार से चर्चा करें :

**1— एकल शब्द शीर्षक (Single Word Headings) :** निर्माण का सिद्धांत : एकल शब्द शीर्षकों का चयन करते समय, ऐसे शब्दों का उपयोग किया जाता है जो व्यापक रूप से स्वीकृत और समझने में आसान हों। ये शीर्षक किसी विषय के मूल तत्व को व्यक्त करते हैं और इसलिए बहुत ही सामान्य और व्यापक शब्दों का चयन किया जाता है।

**उपयोग :** एकल शब्द शीर्षक उन दस्तावेजों के लिए सबसे अधिक उपयोगी होते हैं जो किसी विषय के सामान्य और व्यापक पहलुओं को कवर करते हैं। उदाहरण के लिए, "History" शीर्षक इतिहास के किसी भी प्रकार के दस्तावेज को संदर्भित कर सकता है, चाहे वह विश्व इतिहास हो या किसी विशेष देश का इतिहास।

**2— जटिल विषय शीर्षक (Complex Subject Headings) %** निर्माण का सिद्धांत : जटिल विषय शीर्षक बनाते समय, दो या अधिक शब्दों का चयन किया जाता है जो एक विशिष्ट विषय के विभिन्न पहलुओं को कवर करते हैं। इसमें मुख्य शब्द के साथ एक या अधिक वर्णनात्मक शब्द जोड़े जाते हैं ताकि विषय का दायरा और अधिक स्पष्ट हो सके।

**उपयोग :** जटिल विषय शीर्षक उन दस्तावेजों के लिए उपयोग किए जाते हैं जो किसी विशिष्ट पहलू या दृष्टिकोण पर केन्द्रित होते हैं। उदाहरण के लिए, "Environmental Science" शीर्षक का उपयोग उन दस्तावेजों के लिए किया जाता है जो पर्यावरण और विज्ञान के पारस्परिक संबंधों का अध्ययन करते हैं।

**3— संयुक्त विषय शीर्षक (Compound Subject Headings) :** निर्माण का सिद्धांत : संयुक्त विषय शीर्षकों में दो या अधिक सम्बन्धित विषयों को एक साथ जोड़ा जाता है ताकि एक जटिल और विस्तृत संदर्भ प्रदान किया जा सके। इस प्रकार के शीर्षकों का उपयोग उन स्थितियों में किया जाता है जहाँ एक से अधिक विषयों का एक साथ अध्ययन आवश्यक हो।

**उपयोग :** संयुक्त विषय शीर्षक उन दस्तावेजों के लिए उपयुक्त होते हैं जो विभिन्न विषयों के बीच के संबंधों का विश्लेषण करते हैं। उदाहरण के लिए, "Economic Development and Policy" शीर्षक का उपयोग उन दस्तावेजों के लिए किया जाता है जो आर्थिक विकास और नीतियों के बीच के संबंधों को समझने पर केन्द्रित होते हैं।

**4— विस्तारित शीर्षक (Extended Headings) :** निर्माण का सिद्धांत : विस्तारित शीर्षक में मूल शीर्षक के साथ अतिरिक्त जानकारी जोड़ी जाती है, जैसे कि भौगोलिक क्षेत्र, समय अवधि या विशेष संदर्भ। इसका उद्देश्य विषय को और अधिक विशिष्ट बनाना होता है।

**उपयोग :** विस्तारित शीर्षक उन दस्तावेजों के लिए उपयोगी होते हैं जो किसी विषय के एक विशेष पहलू पर समय अवधि या स्थान पर केन्द्रित होते हैं। उदाहरण के लिए, "Public Health Administration—United States" शीर्षक विशेष रूप से अमेरिका में सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन पर केन्द्रित दस्तावेजों को संदर्भित करता है।

**5— क्रॉस-रेफरेंस शीर्षक (Cross-reference Headings) %** निर्माण का सिद्धांत : क्रॉस-रेफरेंस शीर्षकों का निर्माण उन मामलों में किया जाता है जहाँ एक विषय दूसरे से सम्बन्धित होता है और उपयोगकर्ता को अधिक व्यापक जानकारी प्राप्त करने के लिए दूसरे विषय की ओर निर्देशित करना आवश्यक होता है।

**उपयोग :** क्रॉस-रेफरेंस शीर्षक उपयोगकर्ताओं को सम्बन्धित विषयों की खोज में मदद करते हैं, जिससे वे किसी विशेष विषय के व्यापक संदर्भ को समझ सकें। उदाहरण के लिए, "see Also : Biodiversity" शीर्षक का उपयोग

तब किया जाता है जब किसी विषय से सम्बन्धित अतिरिक्त जानकारी किसी अन्य शीर्षक के अंतर्गत भी हो सकती है। LCSH में क्रॉस रेफरेंस को समझने के लिए, आइए सम्बन्धित उदाहरणों पर ध्यान दें :

1— BT  $\frac{1}{4}$ Broader Term) — विस्तृत शब्द :

उदाहरण : "Birds (पक्षी)"

BT : "Animals (पशु)"

व्याख्या : "Birds" एक संकीर्ण विषय है, जबकि "Animals" एक विस्तृत विषय है जिसमें "Birds" शामिल होते हैं। BT संकेत करता है कि "Birds" एक बड़े समूह "Animals" का हिस्सा है।

2— NT (Narrower Term) — संकीर्ण शब्द :

उदाहरण : "Mammals (स्तनधारी)"

NT : "Whales (व्हेल)"

व्याख्या : "Mammals" एक व्यापक श्रेणी है, जबकि "Whales" एक विशिष्ट प्रकार के स्तनधारी हैं। NT संकेत करता है कि "Whales" "Mammals" का एक संकीर्ण पहलू है।

3— RT (Related Term) — सम्बन्धित शब्द :

उदाहरण : "Ecology (पारिस्थितिकी)"

RT : "Environmental Science (पर्यावरण विज्ञान)"

व्याख्या : "Ecology" और "Environmental Science" सम्बन्धित विषय हैं, लेकिन एक दूसरे के पूरक नहीं हैं। RT संकेत करता है कि ये विषय एक-दूसरे से जुड़े हुए हैं और अध्ययन के दौरान इन्हें साथ में देखा जा सकता है।

4— UF (Used For) — के लिए उपयोग किया गया :

उदाहरण : "Automobiles (ऑटोमोबाइल्स)"

UF : "Cars (कार्स)"

व्याख्या : यदि कोई उपयोगकर्ता "Cars" खोजता है, तो उसे "Automobiles" की ओर निर्देशित किया जाएगा। UF संकेत करता है कि "Cars" के लिए मानक शीर्षक "Automobiles" है।

5— USE — उपयोग करें :

उदाहरण : "Diving (डाइविंग)"

USE : "Scuba Diving (स्कूबा डाइविंग)"

व्याख्या : यदि कोई उपयोगकर्ता "Diving" खोजता है, तो उसे "Scuba Diving" की ओर निर्देशित किया जाएगा। यह संकेत देता है कि इस विशेष संदर्भ में "Scuba Diving" एक अधिक उपयुक्त शीर्षक है।

6— SA (SeeAlso) — इसके अलावा देखें :

उदाहरण : "Painting (चित्रकला)"

SA : "Sculpture (मूर्तिकला)"

व्याख्या : "Painting" के तहत अध्ययन करने वाले उपयोगकर्ता को "Sculpture" जैसे सम्बन्धित लेकिन अलग विषय की ओर निर्देशित किया जा सकता है। SA संकेत करता है कि "Painting" के अलावा, "Sculpture" भी देखने योग्य है।

इन उदाहरणों के माध्यम से, यह स्पष्ट होता है कि LCSH में क्रॉस रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को उपयुक्त, सम्बन्धित, और विस्तृत जानकारी तक पहुँचाने में किस प्रकार सहायक होते हैं। ये संदर्भ न केवल उपयोगकर्ता के खोजे गए शब्दों को सही दिशा में मार्गदर्शित करते हैं, बल्कि सम्बन्धित और पूरक विषयों को जोड़ने में भी मदद करते हैं।

## 14.4 सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (SLSH) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स का एक संक्षिप्त संस्करण है, जिसका नाम इसके मूल संकलक मिनी अर्ल सियर्स के नाम पर रखा गया है। इसे छोटे और मध्यम आकार के पुस्तकालयों से अधिक संक्षिप्त विषय शीर्षकों की सूची की मांग के उत्तर में बनाया गया था, जिसे विशेष रूप से अच्छी तरह से सूचीबद्ध मध्यम आकार के सार्वजनिक और स्कूल पुस्तकालयों की आवश्यकताओं के अनुरूप तैयार किया गया था। सियर्स ने इस सूची को उन पुस्तकालयाध्यक्षों की सहायता के लिए विकसित किया, जो LC कैटलॉग कार्ड्स का उपयोग कर रहे थे या इस सूची के आधार पर शीर्षकों को जोड़ना चाहते थे, और उन्होंने समानता की आवश्यकता को समझते हुए SLSH को प्रस्तुत किया। वर्तमान में, यह अपने पंद्रहवें संस्करण में है, जिसे प्रसिद्ध ग्रंथ सूची प्रकाशक H-W & Wilson Company द्वारा प्रकाशित किया गया है। SLSH आज संयुक्त राज्य अमेरिका और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर छोटे और मध्यम आकार के पुस्तकालयों में व्यापक रूप से उपयोग किया जा रहा है।

### 14.4.1 विषय हैडिंग्स का विकास :

सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (SLSH) भी विषय शीर्षकों की एक व्यवस्थित सूची प्रदान करता है। विषय शीर्षकों के चयन की प्रक्रिया में, विषय सूचीकार SLSH से उपयुक्त शीर्षक का चयन करता है, जो अनुक्रमण किए जा रहे दस्तावेज की विषय सामग्री से सुसंगत हो। यद्यपि SLSH का आधार संरचना में LCSH के समान है, यह छोटे सार्वजनिक और स्कूल पुस्तकालयों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए कुछ संशोधित स्वरूपों का अनुसरण करता है।

SLSH विषय शीर्षकों के निर्माण में "विशिष्ट और प्रत्यक्ष प्रविष्टि," "सामान्य उपयोग" और "एकरूपता" जैसे सामान्य सिद्धांतों को प्राथमिकता देता है, विषय शीर्षकों का निर्माण सरल एकल-शब्दीय अभिव्यक्तियों से लेकर जटिल और संयोजित अवधारणाओं तक विभिन्न प्रकार की विधियों के माध्यम से किया जाता है। निम्नलिखित उदाहरण इन प्रक्रियाओं को स्पष्ट करते हैं :

#### 1. एकल.शब्द शीर्षक (Single Word Headings) :

- "Music" (संगीत) : यह शीर्षक संगीत से सम्बन्धित सभी विषयों को संक्षेप में व्यक्त करता है।
- "Plants" (पौधे) : यह शीर्षक समग्र रूप से पौधों से सम्बन्धित दस्तावेजों का संदर्भ प्रदान करता है।

ये शीर्षक संक्षिप्त और स्पष्ट होते हैं, जो किसी एकल अवधारणा को एक ही शब्द में व्यक्त करने का कार्य करते हैं। यह सरलता और सटीकता सुनिश्चित करता है।

#### 2. दो या अधिक शब्दों में एकल अवधारणाओं की वर्णनात्मक वाक्यांश (Descriptive Phrases for Single Concepts):

- "Computer Programming" (कंप्यूटर प्रोग्रामिंग) : यह शीर्षक कंप्यूटर प्रोग्रामिंग से सम्बन्धित दस्तावेजों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करता है।
- "Social Media" (सामाजिक मीडिया) : यह शीर्षक डिजिटल युग में सामाजिक मीडिया पर केन्द्रित दस्तावेजों का संदर्भ प्रदान करता है।

जब एक शब्द किसी अवधारणा को व्यक्त करने के लिए अपर्याप्त हो, तब दो या अधिक शब्दों का संयोजन उपयोग किया जाता है। यह प्रक्रिया शीर्षक को अधिक स्पष्ट और विशिष्ट बनाती है।

#### 3- जटिल और मिश्रित विषय (Complex and Compound Subjects) %

– “Environmental Policy in Developing Countries” (विकासशील देशों में पर्यावरण नीति) : यह शीर्षक विकासशील देशों में पर्यावरणीय नीतियों से सम्बन्धित दस्तावेजों को संदर्भित करता है।

– “History of Science and Technology” (विज्ञान और प्रौद्योगिकी का इतिहास) : यह शीर्षक विज्ञान और प्रौद्योगिकी के इतिहास से सम्बन्धित विषयों को व्यापक रूप से कवर करता है।

जटिल और मिश्रित विषय शीर्षकों का उपयोग तब किया जाता है जब दो या अधिक सम्बन्धित अवधारणाओं को संयोजित करना आवश्यक हो। यह शीर्षक न केवल विस्तृत संदर्भ प्रदान करता है, बल्कि विषय की गहराई और परिप्रेक्ष्य को भी दर्शाता है।

SLSH की संरचना और कार्यप्रणाली विषय शीर्षकों के निर्माण की विविधताओं को स्पष्ट करती है। यह प्रणाली विषय सूचीकारों और उपयोगकर्ताओं दोनों के लिए अत्यंत उपयोगी है, क्योंकि यह दस्तावेजों की विषय सामग्री को सटीकता और व्यवस्थितता के साथ वर्गीकृत करने और खोजने में सहायता प्रदान करती है। SLSH अपने सुविचारित सिद्धांतों और विविध शीर्षकों की निर्माण पद्धतियों के माध्यम से, छोटे और मध्यम स्तर के पुस्तकालयों की विषय सूचीकरण आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से पूरा करता है।

#### 14.4.2 प्रविष्टियों का स्वरूप

Sears List of Subject Headings (SLSH) ने अपने पंद्रहवें संस्करण में एक परिष्कृत थिसॉरस प्रारूप को अपनाया है, जो विषय सूचीकारों को शब्दों के बीच संबंधों को समझने और उन्हें व्यवस्थित रूप से कैटलॉग में संदर्भित करने में सहायता प्रदान करता है। यह नवाचार Library of Congress Subject Headings (LCSH) की भाँति प्रतीकों का उपयोग करता है, जो थिसॉरस संरचना में प्रायः शब्दों के परस्पर संबंधों को स्पष्ट करने के लिए प्रयुक्त होते हैं।

इस संरचना में SLSH की विषय प्रविष्टियों को मोटे अक्षरों (बोल्ड) में प्रस्तुत किया गया है, जबकि क्रॉस-रेफरेंस शब्दों को सामान्य टाइप में दिखाया गया है। सूची के डिजाइन में प्रत्येक पृष्ठ के दाहिनी ओर का स्थान जानबूझकर खाली छोड़ा गया है, जबकि सभी प्रविष्टियाँ, संदर्भ और निर्देश बाएँ स्तंभों तक सीमित रहते हैं। यह सुनियोजित संरचना स्थानीय सूचीकारों को नए शीर्षक और संदर्भ जोड़ने की सुविधा प्रदान करती है, जिससे यह पुस्तक न केवल एक संदर्भ उपकरण के रूप में कार्य करती है, बल्कि एक प्राधिकरण फाइल के रूप में भी विकसित हो जाती है। SLSH में प्रविष्टियों का सामान्य प्रारूप इस प्रकार संरचित होता है :

|                                                                            |   |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| Subject Entry in bold face followed by Dewey Decimal Classification number | : | Card games 795.4                                                               |
| Scope Note                                                                 | : | (in this entry, there is no scope note)                                        |
| USE references                                                             | : | UF Cards, Playing<br>Playing cards                                             |
| General references                                                         | : | SA names of card games,<br>to be added as needed                               |
| Broader Topic (BT)                                                         | : | BT Games                                                                       |
| Narrower Topic (NT) references                                             | : | NT Bridge (Game)<br>Canasta (Game)<br>Card tricks<br>Solitaire (Game)<br>Tarot |
| Related topic (RT) references                                              | : | RT Gambling                                                                    |

**Note:** SA – See Also, BT – Broader Topic, NT – Narrower Topic, RT – Related Topic

चित्र सं 01 : SLSH में प्रविष्टियों का सामान्य प्रारूप

प्रविष्टियों का संरचनात्मक प्रारूप विषय शीर्षकों को स्पष्टता और सुगमता प्रदान करने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। इस प्रारूप में प्रमुख विषय शीर्षक, सहायक निर्देश और परस्पर संदर्भों का समावेश किया गया है। इस डिजाइन का उद्देश्य सूचीकारों को विषय प्रविष्टियों के उपयोग में अधिकतम लचीलापन और सटीकता प्रदान करना है। अतः SLSH का थिसॉरस प्रारूप एक सुव्यवस्थित और कार्यक्षम प्रणाली प्रस्तुत करता है, जो न केवल विषय सूचीकरण प्रक्रिया को सरल बनाता है, बल्कि पुस्तकालय कैटलॉग में विषय प्रविष्टियों और संदर्भों के बीच एक समेकित संरचना स्थापित करता है।

#### 14.4.3 क्रॉस—रेफरेंसिंग

SLSH के पंद्रहवें संस्करण में, जो 1994 में प्रकाशित हुआ था, पारंपरिक "see" और "see Also" संदर्भों के साथ—साथ पूरक "X" और "XX" को थिसॉरस प्रतीकों जैसे UF/USE, BT, NT, RT, और SA द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। SLSH अब तीन प्रकार के क्रॉस रेफरेंस का उपयोग करता है, जिनकी रूपरेखा नीचे दी गई है और जिन पर चर्चा की गई है : SLSH (Sears List of Subject Headings) में तीन प्रकार के क्रॉस रेफरेंस का उपयोग किया जाता है। आइए प्रत्येक प्रकार के क्रॉस रेफरेंस को उदाहरणों के साथ विस्तार से समझें :

##### 1— UF/USE (Used For/Use) %

UF (Used For) %

**उदाहरण :** "Cars" (कारों) के लिए

UF : "Automobiles" (ऑटोमोबाइल्स)।

**व्याख्या :** यदि कोई उपयोगकर्ता "Cars" शीर्षक खोजता है, तो क्रॉस रेफरेंस द्वारा उसे "Automobiles" शीर्षक पर निर्देशित किया जाएगा। यह दर्शाता है कि "Cars" के लिए मानक शब्द "Automobiles" है।

USE :

**उदाहरण :** "Diving" (डाइविंग) के लिए

USE : "Scuba Diving" (स्कूबा डाइविंग)।

**व्याख्या :** अगर किसी दस्तावेज में "Diving" शब्द का उपयोग किया गया है, तो USE क्रॉस रेफरेंस द्वारा यह निर्देशित किया जाएगा कि इसके स्थान पर "Scuba Diving" शीर्षक का उपयोग किया जाए।

##### 2— BT (Broader Term) और NT (Narrower Term) %

BT (Broader Term) %

**उदाहरण :** "Cats" (बिल्लियाँ) के लिए

BT : "Mammals" (स्तनधारी)।

**व्याख्या :** "Cats" एक संकीर्ण शब्द है, जबकि "Mammals" एक व्यापक शब्द है जो बिल्लियों को भी शामिल करता है। BT क्रॉस रेफरेंस का उपयोग उपयोगकर्ताओं को विषय के व्यापक संदर्भ की ओर निर्देशित करने के लिए किया जाता है।

NT (Narrower Term) %

**उदाहरण :** "Birds" (पक्षी) के लिए

NT : "Eagles" (गरुड़)।

**व्याख्या :** "Birds" एक व्यापक श्रेणी है, जबकि "Eagles" एक विशिष्ट प्रकार के पक्षी हैं। NT क्रॉस रेफरेंस का उपयोग करके उपयोगकर्ता को अधिक विशिष्ट जानकारी की ओर निर्देशित किया जाता है।

3- RT (Related Term) और SA (SeeAlso) %

RT (Related Term) %

**उदाहरण :** "Ecology" (पारिस्थितिकी) के लिए

RT : "Environmental Science" (पर्यावरण विज्ञान)।

**व्याख्या :** RT क्रॉस रेफरेंस का उपयोग उन शब्दों के लिए किया जाता है जो सम्बन्धित हैं, लेकिन आवश्यक रूप से समान नहीं हैं। यह उपयोगकर्ताओं को सम्बन्धित विषयों के बीच कनेक्शन खोजने में मदद करता है।

SA (See Also) %

**उदाहरण :** "Architecture" (वास्तुकला) के लिए

SA : "Interior Design" (इंटीरियर डिजाइन)।

**व्याख्या :** SA क्रॉस रेफरेंस उपयोगकर्ता को एक सम्बन्धित, लेकिन अलग विषय पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है। यह क्रॉस रेफरेंस उपयोगकर्ताओं को विभिन्न लेकिन संबद्ध विषयों की ओर निर्देशित करता है, जिससे वे अधिक व्यापक दृष्टिकोण से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

इन तीन प्रकार के क्रॉस रेफरेंस का उपयोग SLSH में इसलिए किया जाता है ताकि उपयोगकर्ता विभिन्न विषयों के बीच के संबंधों को समझ सकें और उन्हें आवश्यक जानकारी तक आसानी से पहुँचाया जा सके। यह क्रॉस रेफरेंस सिस्टम उपयोगकर्ताओं को उनके खोज शब्दों से उचित और सम्बन्धित विषय शीर्षकों की ओर निर्देशित करने में मदद करता है, जिससे उनकी खोज प्रक्रिया अधिक प्रभावी और सटीक होती है।

#### 14.4.4 मानकीकृत शब्दावली

Sears List of Subject Headings (SLSH) किसी विशेष पुस्तकालय संग्रह के प्रत्यक्ष समर्थन में विकसित नहीं है, इसे विषय शीर्षकों को अद्यतन बनाए रखने में कई जटिलताओं का सामना करना पड़ता है। यह स्थिति विशेष रूप से तब चुनौतीपूर्ण हो जाती है जब नई शब्दावली का विकास होता है या जब नवाचारी विषयों का उद्भव होता है। यद्यपि SLSH के नए संस्करण नियमित समयांतराल पर प्रकाशित किए जाते हैं, पुस्तकालयों को विषय शीर्षकों की अद्यतनता और प्रासंगिकता बनाए रखने हेतु पूरक उपकरणों का उपयोग करना आवश्यक हो जाता है।

विल्सन कंपनी द्वारा प्रकाशित संसाधन, जैसे "Education Index" और "Business Periodicals Index", इस दिशा में अत्यंत उपयोगी सहायक उपकरणों के रूप में कार्य करते हैं। ये ग्रंथसूची उपकरण समकालीन स्वीकृत और अद्यतन विषय शीर्षकों को उपलब्ध कराते हैं, जो SLSH और LCSH के मौलिक सिद्धांतों के अनुरूप होते हैं। इन संसाधनों का प्रयोग विषय सूचीकारों को उभरते हुए विषयों और बदलती शब्दावली को समायोजित करने में मार्गदर्शन प्रदान करता है।

इसके अतिरिक्त, यदि इन संसाधनों द्वारा प्रदान किए गए विषय शीर्षक भी अपर्याप्त सिद्ध होते हैं, तो विषय सूचीकारों को SLSH के मानकीकृत सिद्धांतों और संरचनात्मक ढाँचे के आधार पर नए शीर्षकों का सृजन करने की सलाह दी जाती है। इस प्रक्रिया से विषय सूचीकरण प्रणाली में आवश्यक लचीलापन और नवाचार सुनिश्चित किया जाता है। अतः SLSH को अद्यतन और प्रासंगिक बनाए रखने की चुनौती को सहायक उपकरणों और संसाधनों के विवेकपूर्ण उपयोग के साथ प्रभावी ढंग से हल किया जा सकता है। SLSH की लचीली संरचना विषय सूचीकारों को विषय शीर्षकों के निर्माण और संशोधन में स्वतंत्रता प्रदान करती है, जिससे यह प्रणाली समय की मांगों और बदलते परिदृश्यों के साथ सामंजस्य स्थापित कर पाती है।

#### 14.4.5 फाइलिंग और संगठन

SLSH में प्रविष्टियों की फाइलिंग हेतु 1980 के ALA फाइलिंग नियमों का पालन किया जाता है। इन नियमों के अंतर्गत सभी शीर्षकों को शब्द समूहों के रूप में पंजीकृत किया जाता है, जिसमें विराम चिह्नों का कोई ध्यान नहीं रखा जाता। वे शीर्षक जो कोष्ठकों में संशोधकों का उपयोग करते हैं या वाक्यांशात्मक संरचना में होते हैं, वे उन शीर्षकों के साथ परस्पर व्यवस्थित होते हैं जो डैश या कॉमा का प्रयोग करते हैं। हालांकि यह पद्धति सामान्य वर्णक्रमिक क्रम की तुलना में कम तर्कसंगत प्रतीत हो सकती है, परंतु पुस्तकालयों में कंप्यूटर पर बढ़ती निर्भरता और पूर्व निर्धारित नियमों का अनुपालन करने की प्रवृत्ति ने SLSH के संपादकों को ALA फाइलिंग नियमों को अपनाने हेतु प्रेरित किया है।

#### 14.4.6 शक्तियाँ और कमजोरियाँ

SLSH का उपयोग LCSH की तुलना में अधिक सरल और सहज है। इसके नियम और सिद्धांत स्पष्ट रूप से प्रतिपादित किए गए हैं, जिनमें उपयोग की सीमा और विशिष्ट दिशा-निर्देशों के लिए स्कोप नोट्स शामिल हैं। नियमित उपयोग के साथ, SLSH न केवल उपयोगकर्ताओं के लिए, बल्कि पुस्तकालय के संदर्भ कर्मचारियों के लिए भी एक प्रभावी संदर्भ उपकरण के रूप में स्थापित हो जाता है। तथापि, SLSH और LCSH दोनों की एक प्रमुख सीमितता यह है कि इन सूचीयों में विषय अनुक्रमण के लिए अपेक्षित सैद्धांतिक आधारभूत ढाँचे का अभाव है। ज्ञान के निरंतर विस्तार नवीन विषयों के उद्भव और जटिल अवधारणाओं एवं उनके विभिन्न पहलुओं के परस्पर संबंधों के संदर्भ में, ये अनुक्रमणीकाएँ विषय सूचीकरण के समक्ष उत्पन्न होने वाली चुनौतियों का पर्याप्त समाधान प्रस्तुत करने में सक्षम नहीं हैं।

---

### 14.5 विषय अनुक्रमणीकरण विधियाँ एवं उनके तकनीक

---

पिछले खंड में विभिन्न विषय अनुक्रमण मॉडलों की मुख्य विशेषताओं का विस्तार से अध्ययन किया गया है, जिनका उपयोग पुस्तकालय कैटलॉग, चाहे वे वर्गीकृत हों या वर्णानुक्रमित और मुद्रित ग्रंथसूचीयों में विषय शीर्षकों के निर्धारण के लिए किया जाता है। इस खंड में अनुक्रमण प्रक्रिया के सामान्य चरणों और उन महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयों का परिचय दिया गया है, जो अवधारणाओं के चयन को निर्देशित करते हैं, ताकि उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए एक प्रभावी अनुक्रमण फाइल तैयार की जा सके।

पाँच विषय अनुक्रमण तकनीकों में से तीन—एस.आर.—रंगनाथन द्वारा विकसित शृंखला प्रक्रिया, संरक्षित संदर्भ अनुक्रमण प्रणाली (PRECIS), और प्रत्यायन-आधारित क्रमित विषय अनुक्रमण (POPSI)—पूर्व-समन्वय अनुक्रमण मॉडल से सम्बन्धित हैं। इन तकनीकों से विषय अनुक्रमण उत्पन्न करने की विधियों और उनकी क्रॉस-संदर्भ संरचनाओं का विस्तृत विवरण दिया गया है।

इसके अलावा, उत्तर-समन्वय अनुक्रमण मॉडल के अंतर्गत आने वाली समन्वय अनुक्रमण तकनीक का भी विश्लेषण किया गया है, जिसमें इस विधि के सिद्धांतों और अनुक्रमण बनाने और खोजने की प्रक्रियाओं पर गहन चर्चा की गई है। साथ ही प्राकृतिक भाषा पर आधारित कीवर्ड अनुक्रमण तकनीकों का भी अध्ययन किया गया है, विशेष रूप से KWIC (संदर्भ में कीवर्ड) प्रक्रियाओं के तहत अनुक्रमण प्रविष्टियाँ तैयार करने पर ध्यान केन्द्रित किया गया है। KWIC तकनीक के विभिन्न संस्करण—जैसे KWOC (संदर्भ से बाहर कीवर्ड) और KWAC (संदर्भ के साथ कीवर्ड)—को तकनीक के बजाय एक प्रारूप के रूप में प्रस्तुत किया गया है।

इन अनुक्रमण तकनीकों को व्यावहारिक उदाहरणों के माध्यम से समझाया गया है। विषय अनुक्रमण प्रक्रिया के मूल सिद्धांतों की गहरी समझ और इन तकनीकों के नियमित अभ्यास से ही दस्तावेजों के लिए प्रभावी विषय अनुक्रमण दृष्टिकोण विकसित किया जा सकता है। यह इकाई विषय अनुक्रमण की विभिन्न विधियों और तकनीकों का समग्र अवलोकन प्रस्तुत करती है।

विषय अनुक्रमण (Subject Indexing) जानकारी पुनः प्राप्ति (Information Retrieval) की प्रभावशीलता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, क्योंकि जानकारी की पुनः प्राप्ति काफी हद तक अनुक्रमण की गुणवत्ता पर निर्भर करती है।

कई बारए मूल्यवान जानकारी इसलिये प्राप्त नहीं हो पाती क्योंकि इसे अनुक्रमण चरण में सही तरीके से पहचाना या प्रस्तुत नहीं किया गया। इसके विपरीत, अनुक्रमण में यदि सटीकता की कमी हो, तो अप्रासंगिक जानकारी भी प्राप्त हो सकती है। विषय अनुक्रमण की प्रक्रिया मुख्यतः तीन महत्वपूर्ण चरणों पर आधारित होती है : परिचित होना (Familiarization), विश्लेषण (Analysis), और प्रस्तुति (Representation)।

सफल अनुक्रमण के लिए पहला कदम है दस्तावेज की विषयवस्तु से परिचित होना। अनुक्रमक (Indexer) के लिए आवश्यक है कि वह दस्तावेज की विषय सामग्री को गहराई से समझे। विषयवस्तु का निर्धारण करने का सबसे विश्वसनीय तरीका है दस्तावेज को ध्यानपूर्वक पढ़ना या उसका निरीक्षण करना। हालाँकि, केवल शीर्षक पर निर्भर रहना हमेशा विषयवस्तु को सही तरीके से नहीं दर्शाता। इसलिए, दस्तावेज की संरचना में गहराई से जाना उचित होता है। अतिरिक्त विशेषताएँ जैसे सारांश (Abstracts), सामग्री सूची (Table of Contents), अध्याय शीर्षक (Chapter Headings), भूमिका (Prefaces), परिचय (Introductions), अध्यायों और अनुच्छेदों के आरम्भिक वाक्यांश, चित्र (Illustrations), तालिकाएँ (Tables), आरेख (Diagrams) और उनके कैप्शन, अनुक्रमणिका (Indexes), पुस्तक के कवर (Book Jackets) या अन्य सहायक सामग्री, सामग्री को समझने में और अधिक जानकारी प्रदान कर सकते हैं। जब ये तत्व दस्तावेज के बारे में स्पष्ट जानकारी प्रदान करने में विफल रहते हैं, तो बाहरी स्रोत, जैसे ग्रंथसूची (Bibliographies), कैटलॉग (Catalogues), और अन्य संदर्भ स्रोत मददगार साबित हो सकते हैं। कुछ मामलों में, विशेष रूप से जब अनुक्रमक के लिए विषयवस्तु अपरिचित हो, तो विषय विशेषज्ञों से परामर्श करना आवश्यक हो सकता है।

दूसरा चरण, विषय विश्लेषण (Subject Analysis), अनुक्रमण शर्तों (Index Terms) के चयन से पहले महत्वपूर्ण होता है। दस्तावेज की गहन जाँच के बाद, अनुक्रमक को उन अवधारणाओं (Concepts) को पहचानने के लिए एक तार्किक दृष्टिकोण अपनाना चाहिए जो उसकी सामग्री का सबसे अच्छा प्रतिनिधित्व करती हैं। एक दस्तावेज की विषयवस्तु आमतौर पर कई अवधारणाओं या विचारों से मिलकर बनती है। इन अवधारणाओं का चयन उस क्षेत्र में मान्यता प्राप्त श्रेणी प्रणाली (Categorical Framework) के साथ जोड़ा जा सकता है, जैसे कि घटनाएँ (Phenomena), प्रक्रियाएँ (Processes), गुण (Properties), संचालन (Operations), उपकरण (Equipment), आदि। अक्सर अनुक्रमकों को सुसंगत पहचान के लिए मार्गदर्शन प्रदान किया जाता है। उदाहरण के लिए, "Medical Subject Headings (MeSH)" का उपयोग करते हुए चिकित्सा अनुसंधान के अनुक्रमकों को निर्देश दिया जाता है कि वे "प्रत्येक नया नैदानिक परीक्षणए चिकित्सा पद्धतिए उपचार प्रोटोकॉलए और चिकित्सा उपकरणों को सूचीबद्ध करें, जो अपने आप में नवीन और चिकित्सकीय दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण हों। इसके साथ ही उन सभी नए औषधियों, जैविक एजेंटों, और अन्य चिकित्सा पदार्थों को भी शामिल करें, जिनके लिए नए शोध डेटा या नैदानिक परिणाम उपलब्ध कराए गए हैं।"

यह निर्देश स्पष्ट करता है कि अवधारणाओं की पहचान विषयवस्तु से सम्बन्धित होनी चाहिए जो अनुक्रमित की जा रही है। हालाँकि, सभी पहचानी गई अवधारणाओं को अनिवार्य रूप से नहीं रखा जाना चाहिए; उनके चयन या अस्वीकृति का निर्णय अनुक्रमण के उद्देश्य पर निर्भर करता है, चाहे वह वर्णानुक्रमिक विषय अनुक्रमणिका (Alphabetical Subject Indexes) का उत्पादन हो या कंप्यूटर-आधारित पुनः प्राप्ति के लिए डेटा तत्वों का भंडारण। अवधारणाओं के चयन के संबंध में दो सबसे महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय इस इकाई के उपखंड में विस्तृत किए गए हैं।

दस्तावेज के विषय विश्लेषण को पूरा करने के बाद, अंतिम चरण चुनी गई अवधारणाओं को अनुक्रमण प्रणाली की भाषा में प्रस्तुत करना होता है, आमतौर पर अनुक्रमण प्रविष्टियों (Index Entries) के रूप में। अनुक्रमक को अनुक्रमण उपकरणों (Indexing Tools) और उनके संचालन नियमों और प्रक्रियाओं से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए ताकि अवधारणाओं को एक व्यावहारिक और सुलभ रूप में व्यवस्थित किया जा सके। जहाँ पहले दो चरण सभी विषय अनुक्रमण तकनीकों में समान होते हैं, वहीं तीसरा और अंतिम चरण इस बात पर निर्भर करता है कि प्रस्तुति विषय शीर्षक सूची (Subject Headings List) या थिसॉरस (Thesaurus) के माध्यम से की जा रही है या नहीं। व्यवहार में, अनुक्रमक अक्सर ऐसी अवधारणाओं का सामना कर सकता है जो मौजूदा विषय शीर्षक सूची

या थिसॉरस में मौजूद नहीं होती हैं। उपयोग में आ रही प्रणाली के आधार पर इन अवधारणाओं को तुरंत प्रणाली में दर्ज किया जा सकता है, या अनुक्रमक को अधिक सामान्य अनुक्रमण शर्तों का उपयोग करना पड़ सकता है, जबकि नई अवधारणाओं को बाद के संस्करणों में शामिल करने के लिए प्रस्तावित किया जाता है।

विभिन्न अनुक्रमण प्रणालियों के कई मॉडल हैं, जिनमें से प्रत्येक की विशिष्ट विशेषताएँ हैं, जिनका पिछले अध्याय में विस्तार से विश्लेषण किया गया है। आगामी अध्यायों में विषय अनुक्रमण तैयार करने के लिए उपयोग की जाने वाली विधियों और तकनीकों की गहन समीक्षा की गई है, जिसमें चैन प्रक्रिया, PRECIS, POPSI, पश्च-समन्वय अनुक्रमण, और कीवर्ड अनुक्रमण के विभिन्न रूप, जैसे KWIC, KWOC, और KWAC शामिल हैं। इन विषय अनुक्रमण तकनीकों को विस्तृत उदाहरणों के माध्यम से प्रस्तुत किया गया है, जिससे विभिन्न संदर्भों में उनके क्रियान्वयन की गहन समझ प्राप्त होती है और उनके व्यावहारिक अनुप्रयोग की सूक्ष्म जानकारी सुनिश्चित होती है।

### 14.5.1 शृंखला प्रक्रिया

1934 में, डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने एक नवीन दृष्टिकोण प्रस्तुत किया, जिसका उद्देश्य वर्गीकृत कैटलॉग के वर्णक्रमानुसार खंड के माध्यम से दस्तावेजों तक विषयगत पहुँच को सुनिश्चित करना था। यह विधि परंपरागत क्रमबद्ध विषय शीर्षक प्रणालियों, जैसे कि LCSH और SLSH, से स्पष्ट रूप से भिन्न थी। रंगनाथन ने यह गहराई से समझा कि वर्गीकरण और विषय अनुक्रमण परस्पर संबद्ध प्रक्रियाएँ हैं, जो एक ही वैचारिक संरचना के दो पहलू माने जा सकते हैं।

दस्तावेजों का वर्गीकरण उनके विषयों का एक विश्लेषणात्मक और कृत्रिम संख्यात्मक भाषा में अनुवाद है, जो सम्बन्धित अवधारणाओं को एक क्रमबद्ध शृंखला में जोड़कर वर्ग संख्या तैयार करता है। यह वर्ग संख्या, विस्तृत विषयगत विश्लेषण का परिणाम होती है, जिसमें दस्तावेज को उसके विभिन्न पहलुओं में विभाजित कर PMEST (व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान और समय) सिद्धांत के अंतर्गत व्यवस्थित किया जाता है।

इसके पश्चात, इस वर्ग संख्या को मौखिक समकक्षों में पुनः अनुवादित किया जाता है, जिससे एक ऐसा विषय शीर्षक प्राप्त होता है, जो दस्तावेज की विषय सामग्री को सटीकता से प्रतिबिंबित करता है। इस प्रक्रिया में कॉलोन वर्गीकरण प्रणाली का प्रभावी उपयोग किया गया, जो पहलू-आधारित विश्लेषण के माध्यम से विषयगत जटिलताओं को सरल बनाता है। इस प्रणाली के तहत प्राप्त वर्ग संख्याओं से विषय शीर्षकों को व्युत्पन्न करने के इस अभिनव दृष्टिकोण को रंगनाथन ने "शृंखला प्रक्रिया" (Chain Procedure) नाम दिया।

**शृंखला प्रक्रिया मूलतः** वर्गीकृत कैटलॉग के लिए वर्ग सूचकांक प्रविष्टियाँ उत्पन्न करने के उद्देश्य से विकसित की गई थी। हालांकि, रंगनाथन ने इसके अनुप्रयोग का विस्तार कर इसे शब्दकोश कैटलॉग, ग्रंथसूचीयों, दस्तावेजीकरण सूचीयों और यहाँ तक कि बिब्लियोग्राफिक डेटाबेस के संदर्भ में उपयोगी बनाया।

इस प्रक्रिया में वर्ग संख्या की शृंखला को नियमबद्ध संरचना के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है, जहाँ प्रत्येक कड़ी दो घटकों से मिलकर बनती है—वर्ग संख्या और उसका मौखिक अनुवाद। विषय शीर्षकों का निर्माण करते समय इन कड़ियों का क्रमिक व्युत्पादन किया जाता है, जिससे उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुरूप सटीक और संगत शीर्षक प्राप्त हो सके।

शृंखला प्रक्रिया के तहत विषय शीर्षकों का निर्माण कई संरचित चरणों में किया जाता है।

#### 1— दस्तावेज का वर्गीकरण :

कॉलोन वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार, किसी दस्तावेज की वर्ग संख्या विभिन्न प्रत्यायनों के उपयोग के माध्यम से प्राप्त की जाती है, जिसमें बुनियादी विषय, मौलिक श्रेणियाँ राउंड्स और लेवल्स और पहलू अनुक्रम के सिद्धांत शामिल हैं। इस प्रक्रिया में दस्तावेज की विषय सामग्री का गहन विश्लेषण किया जाता है, जिसमें इसे उसके घटक पहलुओं में विभाजित किया जाता है और फिर इन पहलुओं को PMEST (व्यक्तित्व पदार्थ ऊर्जा स्थान और समय) की मौलिक श्रेणियों के साथ संरेखित किया जाता है और सही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। रंगनाथन

ने वर्ग संख्या के निर्माण के लिए आठ विशिष्ट चरणों की रूपरेखा तैयार की, जिससे एक सटीक और प्रणालीबद्ध वर्गीकरण सुनिश्चित हो सके। वर्ग संख्या निर्माण के आठ चरण निम्नलिखित हैं :

- कच्चा शीर्षक (Raw Title)
- व्यक्तिगत शीर्षक (Expressive Title)
- मुख्य शब्द (Kernel Terms)
- विश्लेषित शीर्षक (Analysed Title)
- परिवर्तित शीर्षक (Transformed Title)
- मानकीकृत शीर्षक (Standardized Title)
- पहलू संख्या (Facet Number)
- वर्ग संख्या (Classification Number)

## 2— वर्ग संख्या का मौखिक प्रतिनिधित्व :

वर्ग संख्या को शृंखला के रूप में क्रमबद्ध कर हर कड़ी का प्राकृतिक भाषा में अनुवाद किया जाता है। उदाहरण के लिए :

- पहली कड़ी : O45 (महासागर विज्ञान)
- दूसरी कड़ी : O45,3 (महासागर विज्ञान, प्रदूषण)
- तीसरी कड़ी : O45,3;J71 (महासागर विज्ञान, प्रदूषण समुद्री जीवन)

## 3— कड़ियों का विश्लेषण :

शृंखला में प्रत्येक कड़ी को वांछित लिंक (Sought Link), अवांछित लिंक (Unsought Link), अनुपस्थित लिंक (Missing Link) और असत्य लिंक (False Link) के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। यह वर्गीकरण उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं और स्थानीय संदर्भों पर आधारित होता है।

## 4— विषय शीर्षकों की व्युत्पत्ति :

शृंखला में अंतिम वांछित लिंक (SL) की पहचान कर शीर्षक को क्रमिक रूप से विकसित किया जाता है।

**उदाहरण:** "प्रदूषण समुद्री जीवन हिंद महासागर"।

शब्दकोश कैटलॉग के संदर्भ में, विषय शीर्षकों और संदर्भ शीर्षकों के निर्माण के लिए रंगनाथन ने संशोधित नियम प्रस्तुत किए। इन नियमों के अनुसार :

- शीर्षकों को सामान्य से विशिष्ट या विशिष्ट से सामान्य क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है।
- क्रॉस-रेफरेंस प्रविष्टियाँ (See Also) उपयोगकर्ता को सम्बन्धित दस्तावेजों की पहचान में सहायता करती हैं।

## चेन प्रक्रिया की योग्यता :

- 1— **सुसंगतता और व्यवस्थितता** : विषय शीर्षकों की व्युत्पत्ति एक संगठित और यांत्रिक पद्धति पर आधारित है।
- 2— **सैद्धांतिक आधार** : प्रक्रिया वर्गीकरण सिद्धांतों पर आधारित होने के कारण तार्किक और वैज्ञानिक है।
- 3— **लचीलापन** : इसका अनुप्रयोग बहुभाषीय और बहुविषयक संदर्भों में किया जा सकता है।

- 4— **प्रभावशीलता** : यह कम प्रविष्टियों के साथ अधिक प्रभावी जानकारी पुनः प्राप्ति सुनिश्चित करता है।
- 5— **विविध अनुप्रयोग** : पुस्तकालयों के अतिरिक्त, इसका उपयोग ग्रंथसूचीयों और डेटाबेस प्रबंधन में भी किया जा सकता है।

#### चेन प्रक्रिया की सीमाएँ :

- 1— **वर्गीकरण पर निर्भरता** : प्रक्रिया का वर्गीकृत संरचनाओं पर अत्यधिक निर्भर होना इसकी प्रमुख सीमा है।
- 2— **गैर-रैखिक विषयों के लिए बाधा** : रैखिक दृष्टिकोण जटिल विषय संरचनाओं के लिए अपर्याप्त हो सकता है।
- 3— **सीमित प्रविष्टियाँ** : यह प्रणाली केवल एक प्रविष्टि के साथ विषय का प्रतिनिधित्व करती है।
- 4— **अनुकूलता का अभाव** : डेवी दशमलव वर्गीकरण जैसी प्रणालियों के साथ चेन प्रक्रिया कम प्रभावी साबित होती है।

चेन प्रक्रिया, अपने नवाचार और संरचित दृष्टिकोण के साथ, विषय अनुक्रमण की क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करती है। हालाँकि, इसकी सीमाओं को ध्यान में रखते हुए, इसके आगे विकास और सुधार की संभावना बनी हुई है। विशेष रूप से कंप्यूटर-आधारित पुनः प्राप्ति और पहलू वर्गीकरण प्रणालियों के संदर्भ में, यह प्रणाली भविष्य में अधिक प्रभावी और व्यावहारिक समाधान प्रदान कर सकती है।

#### 14.5.2 संरक्षित संदर्भ सूची प्रणाली (PRECIS)

PRECIS ¼प्रिजर्व्ड कॉन्टेक्स्ट इंडेक्स सिस्टम) संदर्भ निर्भरता के सिद्धांत पर आधारित है, जिससे इस प्रणाली के माध्यम से उत्पन्न प्रत्येक अनुक्रमण प्रविष्टि दस्तावेज की विषय सामग्री को पूरी तरह से दर्शा सकती है। PRECIS को पहला कंप्यूटरीकृत पूर्व-समन्वित अनुक्रमण मॉडल माना जाता है।

PRECIS प्रक्रिया में शामिल चरण निम्नलिखित हैं :

- दस्तावेज की सामग्री का विश्लेषण करना ताकि उसके विशिष्ट विषय की पहचान की जा सके
- उपयुक्त अनुक्रमण शर्तों का चयन करना
- प्रत्येक अनुक्रमण शर्त की भूमिका या स्थिति का निर्धारण करना और इन शर्तों को एक इनपुट स्ट्रिंग में व्यवस्थित करना, जो PRECIS भूमिका ऑपरेटरों के अनुप्रयोग पर आधारित होती है;
- अनुक्रमण प्रविष्टियों का सृजन करना और
- इन प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करना।

जैसा कि पहले बताया गया है, दस्तावेजों की सामग्री का विश्लेषण किसी भी विशेष अनुक्रमण तकनीक से स्वतंत्र गतिविधि है। PRECIS का सबसे महत्वपूर्ण पहलू इनपुट स्ट्रिंग की तैयारी में निहित है, जो मानव अनुक्रमक द्वारा किया जाता है। इस चरण में, प्रत्येक शर्त को एक नोटेशन या भूमिका ऑपरेटर से पहले रखा जाता है, जो यह दर्शाता है कि अनुक्रमण प्रक्रिया के भीतर इसका कार्य कैसे होना चाहिए—चाहे वह एक प्रमुख शर्त (लीड टर्म) हो या प्रमुख में लाया गया शर्त (लीड-इन टर्म) हो।

PRECIS की भूमिका ऑपरेटरों और कोडों की योजना इस प्रकार है : अवधारणा विश्लेषण के चरणों और उपयुक्त भूमिका ऑपरेटरों को इनपुट स्ट्रिंग में निर्दिष्ट करने के कार्य को स्पष्ट करने के लिए, आइए एक उदाहरण के रूप में निम्नलिखित दस्तावेज शीर्षक पर विचार करें।

|                                               |   |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Environment of core concepts<br>Core concepts | 0 | Location                                                                                                                                                          |
|                                               | 1 | Key system<br>Thing when action not present,<br>Thing towards which an action is directed, e.g. object<br>of transitive action, performer of intransitive action. |
|                                               | 2 | Action; Effect of action                                                                                                                                          |
|                                               | 3 | Performer of transitive action (agent, instrument);<br>Intake; Factor                                                                                             |
| Extra-core concepts                           | 4 | Viewpoint-as-form                                                                                                                                                 |
|                                               | 5 | Selected instance; study region, study example,<br>sample population                                                                                              |
|                                               | 6 | Form of document; Target user                                                                                                                                     |
| Secondary operators                           |   |                                                                                                                                                                   |
| Coordinate concepts                           | f | 'Bound' coordinate concept                                                                                                                                        |
|                                               | g | Standard coordinate concept                                                                                                                                       |
| Dependent elements                            | p | Part; Property                                                                                                                                                    |
|                                               | q | Member of quasi-generic group                                                                                                                                     |
|                                               | r | Assembly                                                                                                                                                          |
| Special classes of action                     | s | Role definer; Directional property                                                                                                                                |
|                                               | t | Author-attributed association                                                                                                                                     |
|                                               | u | Two-way interaction                                                                                                                                               |

#### CODES USED IN PRECIS STRINGS

|                           |                                                  |                                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primary codes</b>      |                                                  |                                                                               |
| Theme interlinks          | \$x                                              | 1st concept in coordinate theme                                               |
|                           | \$y                                              | 2nd subsequent concept in theme                                               |
|                           | \$z                                              | Common concept                                                                |
| Term codes                | \$a                                              | Common noun                                                                   |
|                           | \$c                                              | Proper name (class-of-one)                                                    |
|                           | \$d                                              | Place name                                                                    |
| <b>Secondary codes</b>    |                                                  |                                                                               |
| Differences               |                                                  |                                                                               |
| Preceding differences     | \$0                                              | 1st and 2nd characters :<br>Non-lead, space generating                        |
|                           | \$1                                              | Non-lead, close-up                                                            |
|                           | \$2                                              | Lead, space generating                                                        |
|                           | \$3                                              | Lead, close-up                                                                |
|                           |                                                  | 3rd character = number in the range. 1 to 9<br>indicating level of difference |
| Date as a difference      | \$d                                              |                                                                               |
| Parenthetical differences | \$n                                              | Non-lead parenthetical difference                                             |
|                           | \$o                                              | Lead parenthetical difference                                                 |
| Connectives               | \$v                                              | Downward-reading connective                                                   |
|                           | \$w                                              | Upward-reading connective                                                     |
| <b>Typographic codes</b>  |                                                  |                                                                               |
| \$e                       | Non-filling part in italic preceded by comma     |                                                                               |
| \$f                       | Filling part in italic preceded by comma         |                                                                               |
| \$g                       | Filling part in roman, no preceding punctuation  |                                                                               |
| \$h                       | Filling part in italic preceded by full point    |                                                                               |
| \$i                       | Filling part in italic, no preceding punctuation |                                                                               |

#### चित्र 14.5.2 (v)-PRECIS की भूमिका ऑपरेटरों और कोडों

दस्तावेज शीर्षक "भारत में विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संदर्भ सेवाएँ" के उदाहरण के माध्यम से अवधारणा विश्लेषण के चरणों और उपयुक्त भूमिका ऑपरेटरों को निर्दिष्ट करने की प्रक्रिया को समझाया गया है :

i) उस अवधारणा की पहचान करें जो क्रिया का संकेत देती है (यदि कोई हो)। इस उदाहरण में, क्रिया की अवधारणा "संदर्भ सेवाएँ" द्वारा दर्शाई जाती है, और इस शब्द के पहले ऑपरेटर (2) लगाया जाना चाहिए।

ii) उस क्रिया के प्रकार का निर्धारण करें, अर्थात्, क्या वह क्रिया पारगामी (transitive) है या अपारगामी (intransitive)। "संदर्भ सेवाएँ" स्पष्ट रूप से एक पारगामी क्रिया है, क्योंकि यह एक वस्तु को ले सकती है। इस पारगामी क्रिया की वस्तु को प्रमुख प्रणाली माना जाता है और इसे ऑपरेटर (1) द्वारा कोड किया जाता है। इस मामले में, "विश्वविद्यालय पुस्तकालय" क्रिया की वस्तु का प्रतिनिधित्व करता है, इसलिए इनपुट स्ट्रिंग होगी :

- विश्वविद्यालय पुस्तकालय
- संदर्भ सेवाएँ

iii) "भारत" उस वातावरण (अर्थात्, भौगोलिक स्थान) का संकेत देता है, जिसमें पूरी प्रक्रिया होती है। इसलिए, इस अवधारणा के पहले ऑपरेटर (0) लगाया जाना चाहिए, और परिणामस्वरूप इनपुट स्ट्रिंग होगी :

- (0) भारत
- विश्वविद्यालय पुस्तकालय
- संदर्भ सेवाएँ

PRECIS के अनुसार, किसी भी इनपुट स्ट्रिंग में कम से कम एक प्राथमिक ऑपरेटर (0 से 3) या उनका संयोजन होना चाहिए।

iv) अगला चरण यह निर्धारित करना है कि क्या कोई अन्य अवधारणाएँ हैं जिन्हें ऑपरेटर (4) से (6) या द्वितीयक ऑपरेटरों द्वारा दर्शाया जा सकता है। इस मामले में, "पुस्तकालय" "विश्वविद्यालयों" का हिस्सा है। परिणामस्वरूप, इनपुट स्ट्रिंग को संशोधित किया जाता है, जिसमें "विश्वविद्यालयों" को ऑपरेटर (1) द्वारा और "पुस्तकालय" को ऑपरेटर (p) द्वारा कोड किया जाता है। इसके परिणामस्वरूप अद्यतन इनपुट स्ट्रिंग होगी :

- (0) भारत
- (1) विश्वविद्यालय
- (p) पुस्तकालय
- (2) संदर्भ सेवाएँ

यह महत्वपूर्ण है कि प्राथमिक ऑपरेटरों के पास क्रमबद्ध फाइलिंग मान होते हैं, और इनपुट स्ट्रिंग में शर्तों को उसी के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है। द्वितीयक ऑपरेटर (p) प्राथमिक ऑपरेटर के पहले आता है, जिससे यह संबंध है। इनपुट स्ट्रिंग को लिखते समय कुछ शर्तें पूरी की जानी चाहिए, और इनकी जांच कंप्यूटर इनपुट के समय करेगा :

- हर स्ट्रिंग की शुरुआत एक अवधारणा से होनी चाहिए, जिसे ऑपरेटर (0) से (3) के साथ कोड किया गया हो।
- हर स्ट्रिंग में ऑपरेटर (1) और/या (2) होना चाहिए।
- शर्तें जैसे कि उचित संज्ञाँ, (जैसे "भारत"), को छोड़कर लोअरकेस अक्षरों में लिखी जाती हैं। इनडेक्स प्रविष्टियों में अपरकेस अक्षरों का उपयोग हो सकता है, लेकिन इसे कंप्यूटर द्वारा संभाला जाता है। उन शर्तों को जो पहुँच बिंदु के रूप में कार्य करनी चाहिए, टिक (√) के निशान के साथ चिह्नित किया जाता

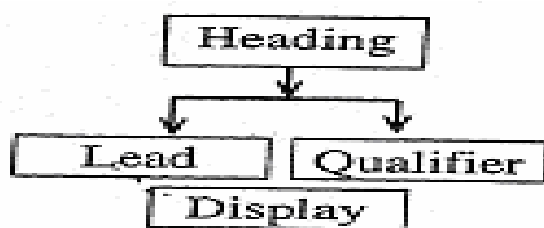
है।

प्रविष्टि प्रारूप : “संदर्भ निर्भरता” के सिद्धांत को प्राप्त करने के लिए, PRECIS “टू-लाइन-थ्री-पार्ट” प्रविष्टि प्रारूप का पालन करता है। यह प्रारूप इनपुट स्ट्रिंग में शर्तों के बीच के संबंधों के एक साथ प्रतिनिधित्व की अनुमति देता है और प्रत्येक शर्त को उसके संदर्भ में रखता है। प्रविष्टि के तीन भाग इस प्रकार हैं :

1— **लीड** : यह स्थिति दृष्टिकोण शब्द या फाइलिंग शब्द द्वारा कब्जा की जाती है और अनुक्रमण में उपयोगकर्ता की पहुँच बिंदु के रूप में कार्य करती है। इसे बोल्ड में मुद्रित किया जाता है ताकि इसे प्राथमिक फाइलिंग तत्व के रूप में महत्व दिया जा सके।

2— **क्वालीफायर** : इस स्थिति में वे शर्तें होती हैं जो “लीड” को उसके व्यापक संदर्भ में रखती हैं। “लीड” और “क्वालीफायर” मिलकर “शीर्षक” बनाते हैं।

3— **डिस्प्ले** : इस स्थिति में संकीर्ण संदर्भ वाली शर्तें होती हैं। सभी अनुक्रमण प्रविष्टियों में “क्वालीफायर” और “डिस्प्ले” स्थितियाँ आवश्यक रूप से नहीं होती हैं।



चित्र 14.5.2-(c) : प्रविष्टि प्रारूप

मानक प्रारूप में अनुक्रमण प्रविष्टियाँ प्राथमिक ऑपरेटर्स (0),  $\frac{1}{4}1$ , और (2) का उपयोग करके बनाई जाती हैं, जिसे कंप्यूटर द्वारा “शंटिंग” प्रक्रिया के रूप में जाना जाता है। हम देखते हैं कि किसी भी अनुक्रमण प्रविष्टि को उत्पन्न करने से पहले “डिस्प्ले” स्थिति में रेलवे ट्रैक की तरह शर्तों की एक श्रृंखला व्यवस्थित की गई है। पहली अनुक्रमण प्रविष्टि कंप्यूटर द्वारा बनाई जाती है, जिसमें पहली शर्त को “लीड” स्थिति में रखा जाता है :

- भारत
- विश्वविद्यालय। पुस्तकालय। संदर्भ सेवाएँ

दूसरी अनुक्रमण प्रविष्टि तब उत्पन्न होती है जब दूसरी शर्त को “लीड” स्थिति में रखा जाता है, पहली लीड शर्त को “क्वालीफायर” स्थिति में स्थानांतरित किया जाता है, और शेष इनपुट स्ट्रिंग को “डिस्प्ले” स्थिति में छोड़ दिया जाता है। यह प्रक्रिया तब तक जारी रहती है जब तक कि अंतिम स्ट्रिंग (√) “लीड” स्थिति में नहीं आती, जिससे प्रविष्टियाँ प्राप्त होती हैं जैसे :

- विश्वविद्यालय। भारत
- पुस्तकालय। संदर्भ सेवाएँ
- पुस्तकालय। विश्वविद्यालय। भारत
- संदर्भ सेवाएँ
- संदर्भ सेवाएँ। पुस्तकालय। विश्वविद्यालय। भारत

इसे PRECIS का मानक प्रारूप कहा जाता है। मानक प्रारूप के अलावा, PRECIS दो अन्य प्रारूपों का उपयोग करके अनुक्रमण प्रविष्टियाँ उत्पन्न कर सकता है, जिन्हें इनवर्टेड प्रारूप और प्रेडिकेट ट्रांसफॉर्मेशन के रूप में जाना जाता है।

इनवर्टेड प्रारूप में अनुक्रमण प्रविष्टियाँ तब उत्पन्न होती हैं जब ऑपरेटर (4) से (6) की श्रेणी में कोडित कोई भी शर्त या उसकी आश्रित तत्व लीड स्थिति में प्रकट होती है।

यदि किसी अवधारणा को (3) के साथ कोड किया गया है और यह तुरंत (2), (s), या (t) द्वारा कोडित किसी अवधारणा के बाद आती है—जो किसी न किसी प्रकार की क्रिया का परिचय कराती है—तो जब (3) के साथ कोडित अवधारणा लीड स्थिति में आती है, तो प्रेडिकेट ट्रांसफॉर्मेशन होता है।

PRECIS में भूमिका ऑपरेटर और कोड जटिल और संयुक्त विषयों के साथ—साथ बहुशब्दीय एकल अवधारणाओं को संभालने के लिए पूर्ण समर्थन प्रदान करते हैं। PRECIS मैनुअल प्रत्येक भूमिका ऑपरेटर को लागू करने में स्ट्रिंग निर्माण के हर पहलू पर विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान करता है।

**गुण एवं दोष :** द्वितीय विश्व युद्ध के बाद विकसित कई अनुक्रमण प्रणालियों में से, PRECIS (प्रिजर्व्ड कॉन्टेक्स्ट इंडेक्स सिस्टम) सबसे सफल प्रणालियों में से एक के रूप में उभरता है। यह दो दशकों से अधिक समय से निरंतर उपयोग में है, और इसकी सफलता के पीछे मुख्य कारणों में से एक ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BNB) का समर्थन है। BNB के लिए बड़ी संख्या में दस्तावेजों का अनुक्रमण करने से प्राप्त व्यापक अनुभव ने PRECIS को अपने प्रदर्शन का आकलन करने और इसकी गुणवत्ता में सुधार के लिए कई सुधारों को लागू करने का अनूठा अवसर प्रदान किया। परिणामस्वरूप, PRECIS ऑस्ट्रेलियाई राष्ट्रीय बिब्लियोग्राफी (ANB) और BNB दोनों द्वारा उत्पन्न MARC रिकॉर्ड्स का अभिन्न हिस्सा बन गया है, और इसे फिल्मों के अनुक्रमण में भी सफलतापूर्वक उपयोग किया गया है।

इसकी सफलता का एक महत्वपूर्ण पहलू इसकी मजबूत सैद्धांतिक नींव है, जिसे ग्रेट ब्रिटेन के क्लासिफिकेशन रिसर्च ग्रुप द्वारा प्रारंभ और समर्थित किया गया था। BNB, ANB, और अन्य ग्रंथसूची प्रकाशनों से प्राप्त अनुभव के अलावा, और गैर-अंग्रेजी अनुक्रमण प्रणालियों में भी, PRECIS मैनुअल ने इसकी व्यापक उपयोगिता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। मैनुअल प्रणाली के हर पहलू को विस्तार से कवर करता है, कई उदाहरण प्रदान करता है, जिससे यह प्रैक्टिशनर्स और शिक्षार्थियों दोनों के लिए एक मूल्यवान संसाधन बन जाता है। कोई अन्य अनुक्रमण प्रणाली इतनी व्यापक मार्गदर्शिका प्रदान नहीं करती।

हालाँकि PRECIS की विशेषताएँ पूरी तरह से नई नहीं हो सकती हैं, फिर भी इसकी सफलता उल्लेखनीय है। हालाँकि, इसकी कुछ आलोचनाएँ भी हैं। PRECIS को अक्सर एक महंगी प्रणाली माना जाता है, जिसे लागू करना जटिल हो सकता है। जब इसे मैनुअल रूप से उपयोग किया जाता है, तो यह समय लेने वाली प्रक्रिया के कारण अप्रभावी हो सकती है, क्योंकि शब्दों की शृंखला से उचित प्रविष्टियाँ उत्पन्न करना काफी समयसाध्य है। इनपुट स्ट्रिंग बनाने में भूमिका ऑपरेटरों का अनुप्रयोग भी असंगत परिणाम दे सकता है, क्योंकि विभिन्न अनुक्रमक ऑपरेटरों की व्याख्या अलग-अलग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, ऐसे कई मामले हैं जहाँ प्राथमिक अवधारणा को (1) या ¼2) के रूप में कोडित किया जा सकता है, और कुछ अवधारणाएँ वैध रूप से किसी भी श्रेणी में आ सकती हैं।

इन सीमाओं के बावजूद, PRECIS आज उपलब्ध सबसे उच्च श्रेणी की अनुक्रमण प्रणालियों में से एक बनी हुई है, और कुछ इसे समकालीन अनुक्रमण मॉडलों में सर्वश्रेष्ठ मानते हैं। PRECIS का गहन अध्ययन करने पर रंगनाथन के पहलू विश्लेषण और चेन प्रक्रिया का प्रभाव स्पष्ट रूप से दिखाई देता है, जो अनुक्रमण के क्षेत्र में इसकी प्रासंगिकता को और अधिक महत्वपूर्ण बनाता है।

#### 14.5.3 कंप्यूटर-सहायता प्राप्त विषय प्रणाली (COMPASS)

PRECIS प्रणाली को मुख्य रूप से मुद्रित ग्रंथसूचीयों के व्यापक विषय-विवरण प्रदान करने हेतु डिजाइन किया गया था। हालाँकि, यह प्रणाली ऑनलाइन खोज की आवश्यकताओं के लिए अपर्याप्त सिद्ध हुई। इसकी जटिल कोडिंग पद्धतियाँ और भूमिका-निर्धारण ऑपरेटर जो प्रिंटिंग के लिए आउटपुट स्ट्रिंग तैयार करने पर केन्द्रित थे, डिजिटल संदर्भ में अनावश्यक साबित हुए। उदाहरणस्वरूप, अवधारणाओं को भूमिका-निर्धारण ऑपरेटर (1) या (2) से कोडित करना ऑनलाइन पुनःप्राप्ति प्रक्रिया में विशेष महत्व नहीं रखता। स्थान-नामों के लिए विभिन्न ऑपरेटरों

जैसे (0), ¼1), ¼5), और कभी-कभी (3) का उपयोग इस प्रणाली को और अधिक जटिल बनाता था, जिससे ऑनलाइन उपयोग के संदर्भ में यह प्रणाली अप्रासंगिक हो गई।

COMPASS प्रणाली का आगमन : 1990 के दशक में, UKMARC में संशोधन और ब्रिटिश लाइब्रेरी की सूचीकरण लागतों को नियंत्रित करने हेतु PRECIS को प्रतिस्थापित करने का निर्णय लिया गया। इस निर्णय के परिणामस्वरूप 1991 में ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BNB) के लिए कंप्यूटर सहायता प्राप्त विषय प्रणाली (COMPASS) लागू की गई। यह प्रणाली PRECIS का एक सरल पुनर्गठन थी, जिसमें विषय अनुक्रमण को संदर्भ-निर्भरता और भूमिका निर्धारण सिद्धांतों पर आधारित रखा गया।

COMPASS प्रणाली में PRECIS की तुलना में जटिलता को काफी कम किया गया। जैसे :

1- भूमिका ऑपरेटरों का सरलीकरण :

कुछ ऑपरेटर जैसे (0), (4), (5), और (6) का उपयोग समाप्त कर दिया गया।

2- तिथि और वर्गीकरण का सरलीकरण :

PRECIS में जहां तिथियों को \$d जैसे अंतराल में कोडित किया जाता था, COMPASS में यह आवश्यक नहीं रहा। साहित्य के संदर्भ में, ऐतिहासिक अवधियों को सीधे ड्यूई दशमलव वर्गीकरण (DDC) अनुसूची से लिया गया, ताकि विषय प्रविष्टियों और वर्ग संख्याओं में सामंजस्य हो।

3- DDC संख्या का एकीकरण :

BNB वर्कशीट के फील्ड 082 में DDC संख्या निर्दिष्ट की जाती है। यह संख्या न केवल वर्गीकृत अनुक्रम बल्कि विषय सूचकांक में भी उपयोग होती है।

4- फीचर हैडिंग्स का निर्धारण :

DDC संख्याओं से पाँच स्तर तक की हैडिंग्स दी जाती है, लेकिन अधिक विस्तृत उपविभाजनों के लिए फीचर हैडिंग्स नहीं बनाई जाती।

PRECIS में प्रयुक्त मानक शब्दावली को COMPASS में भी बरकरार रखा गया है। इसके अतिरिक्त, वाशिंगटन लाइब्रेरी नेटवर्क ¼4WLN) के सॉफ्टवेयर का उपयोग करके एक नई प्राधिकरण फाइल विकसित की गई है। यह फाइल खुले समाप्त शब्दावली की अवधारणा पर आधारित है, जिसमें किसी भी नए शब्द को अनुक्रमण में शामिल किया जा सकता है। शब्दों के अर्थ संबंधी नेटवर्क स्थापित करने और "देखें" तथा "देखें भी" संदर्भ उत्पन्न करने की विधि पूर्ववत् बनी रही।

## योग्यता और सीमाएँ

COMPASS प्रणाली की उपयोगिता और सीमाएँ निम्नलिखित हैं :

- 1- सादगी और प्रभावशीलता : COMPASS ने BNB के मुद्रित विषय सूचकांक को सरल बना दिया। उदाहरण के लिए, जहाँ 1990 में "Antiquities" शीर्षक के तहत 54 प्रविष्टियाँ थीं, 1991 में COMPASS के उपयोग से यह संख्या घटकर 28 रह गई।
- 2- समानांतर अनुक्रमण : DDC संख्याएँ, बिब्लियोग्राफिक रिकॉर्ड से सीधे जुड़ी होती हैं। इससे विषय शीर्षकों और वर्गीकृत अनुक्रम में बेहतर तालमेल बैठाया गया।
- 3- उपयोगकर्ता-अनुकूलता की कमी : COMPASS में विषय शीर्षकों की विस्तृत व्यवस्था नहीं थी, जिससे उपयोगकर्ताओं को वर्ग संख्याओं पर अधिक निर्भर रहना पड़ा।

COMPASS का डिजिटल युग में महत्व : COMPASS प्रणाली का ऑनलाइन खोजों में उपयोग इसे PRECIS की तुलना में अधिक प्रासंगिक बनाता है। हालांकि, इसकी सीमाएँ भी स्पष्ट हैं। उदाहरणस्वरूप, प्रणाली में फीचर

हैडिंग्स की कमी के कारण उपयोगकर्ता की संतुष्टि प्रभावित हुई। 1995 में, COMPASS के स्थान पर लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हैडिंग्स (LCSH) को पुनः अपनाया गया। इसके पश्चात् BNB के वर्गीकृत व्यवस्था में कोई विषय सूचकांक शेष नहीं रहा।

COMPASS प्रणाली ने PRECIS की जटिलताओं को सरल बनाकर अनुक्रमण और सूचीकरण प्रक्रिया को अधिक संगठित किया। हालांकि, इसकी उपयोगकर्ता-अनुकूलता पर सवाल उठाए गए। यह प्रणाली पुस्तकालय प्रबंधन में एक संक्रमणकालीन चरण का प्रतीक है, जिसमें डिजिटल प्रौद्योगिकी के साथ अनुकूलता स्थापित करने की आवश्यकता है। भविष्य में, डेटा पुनःप्राप्ति तकनीकों में प्रगति COMPASS प्रणाली के अनुप्रयोग को और अधिक सक्षम बना सकती है।

#### 14.5.4 पोस्टुलेट-आधारित क्रमिक विषय अनुक्रमण (POPSI) :

POPSI का आधार विषय अनुक्रमण भाषा की गहन संरचना (DS of SILs) है। यह विशेष रूप से निम्नलिखित पर आधारित है :

- एक सेट प्रस्तावित मौलिक श्रेणियाँ (ECs) जो विषय प्रस्तावों के घटक के रूप में कार्य करती हैं
- ECs से सम्बन्धित व्याकरणिक नियमों का एक सेट
- ECs और उनकी उपश्रेणियों को दर्शाने के लिए संकेतक अंकों या संकेतों की एक प्रणाली और
- एक शब्दावली नियंत्रण तंत्र जिसे क्लासॉरस के रूप में जाना जाता है।

POPSI प्रक्रिया : POPSI के माध्यम से विषय अनुक्रमण तैयार करने की प्रक्रिया मुख्य रूप से तीन चरणों में विभाजित है; विश्लेषण, संश्लेषण, और क्रम। विश्लेषण और संश्लेषण के कार्य POPSI तालिका द्वारा निर्देशित होते हैं, जो विभिन्न श्रेणियों और उनके विषय प्रस्तावों में स्थितियों को इंगित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले संकेतों को निर्धारित करती है।

POPSI में कदम : सामान्य POPSI प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल होते हैं, जिन्हें एक उदाहरण के साथ स्पष्ट किया गया है :

दस्तावेज का शीर्षक : भारतीय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में गैर-मुद्रित मीडिया के अनुक्रमण के लिए माइक्रो कंप्यूटर का उपयोग।

1— सामग्री विश्लेषण : दस्तावेज की विषय सामग्री से सम्बन्धित विभिन्न घटक विचारों की पहचान करें और उन्हें ECs और संशोधकों के संदर्भ में विश्लेषण करें।

- पुस्तकालय और सूचना विज्ञान = D ¼अंतर्निहित)
- विश्वविद्यालय पुस्तकालय = E ¼स्पष्ट)
- गैर-मुद्रित मीडिया = P of E ¼स्पष्ट)
- अनुक्रमण = A on P of E ¼स्पष्ट)
- उपयोग = अनुप्रयोग चरण संबंध (स्पष्ट)
- माइक्रो कंप्यूटर = E-आधारित m ¼स्पष्ट)
- भारत = स्थान का सामान्य m ¼स्पष्ट)

2— औपचारिकता : अनुक्रम के सिद्धांतों के अनुसार घटक शर्तों की व्यवस्था करें, प्रत्येक शब्द की स्थिति को इंगित करें।

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान (D), विश्वविद्यालय पुस्तकालय (E), गैर-मुद्रित मीडिया (P of E), अनुक्रमण

(A on P of E), उपयोग (अनुप्रयोग PR), माइक्रो कंप्यूटर (E.आधारित m), भारत ¼सामान्य m)

**3— मॉड्यूलेशन :** विश्लेषित और औपचारिक विषय प्रस्ताव में प्रत्येक घटक शब्द को बेहतर बनाएं, और उनके उत्तरोत्तर सुपरऑर्डिनेट शब्द जोड़ें।

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान (D), पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय, विश्वविद्यालय पुस्तकालय (E), सूचना स्रोत, दस्तावेज स्रोत, गैर-मुद्रित मीडिया (P of E), अनुक्रमण (A on P of E), उपयोग (अनुप्रयोग PR), कंप्यूटर, माइक्रो कंप्यूटर (E.आधारित m), एशियाए भारत (सामान्य m)

**4— मानकीकरण :** विशेष रूप से उन अवधारणाओं के लिए मानक शब्द तय करें, जिनके लिए पर्यायवाची हैं, ताकि क्रॉस-संदर्भ प्रविष्टियाँ तैयार की जा सकें। इस चरण में क्लासॉरस का उपयोग करके स्थिरता सुनिश्चित की जाती है। उदाहरण के लिए, "गैर-मुद्रित मीडिया" को मानक शब्द "गैर.पुस्तक सामग्री" से बदलें।

**5— संगठनात्मक वर्गीकरण के लिए प्रविष्टि की तैयारी (EOC) :** POPSI तालिका से उपयुक्त संकेतों को सम्मिलित करके संगठनात्मक वर्गीकरण उत्पन्न करने के लिए प्रविष्टि तैयार करें।

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान 6, पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, सूचना स्रोत, दस्तावेज स्रोत, गैर-पुस्तक सामग्री 6.1, अनुक्रमण 2.6 (उपयोग) कंप्यूटर, माइक्रो कंप्यूटर (5) (esa) एशिया, भारत

**6— सहअधिगम चयन :** संघीय वर्गीकरण उत्पन्न करने के लिए सहअधिगम का चयन करें और पर्यायवाची शब्दों को नियंत्रित करें।

गैर-मुद्रित मीडिया देखें गैर.पुस्तक सामग्री

**7— संघीय वर्गीकरण के लिए प्रविष्टियों की तैयारी (EAC) :** प्रत्येक एप्रोच.टर्म के तहत प्रविष्टियाँ तैयार करें, चाहे वह अकेले हो या अन्य शर्तों के साथ, संघीय वर्गीकरण उत्पन्न करने के लिए शब्दों के क्रम को चक्रीय रूप से बदलते हुए।

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान 6, पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, सूचना स्रोत, दस्तावेज स्रोत, गैर.पुस्तक सामग्री 6.1, अनुक्रमण 2.6 (उपयोग) कंप्यूटर, माइक्रो कंप्यूटर 5 (esa) एशिया, भारत।

इस EOC को निम्नलिखित एप्रोच-टर्म्स के तहत दोहराया जाना चाहिए :

- शैक्षणिक पुस्तकालय
- विश्वविद्यालय पुस्तकालय
- सूचना विज्ञान
- सूचना स्रोत
- दस्तावेज स्रोत
- गैर.पुस्तक सामग्री
- अनुक्रमण
- कंप्यूटर
- माइक्रो कंप्यूटर

वैकल्पिक रूप से, संघीय वर्गीकरण के लिए प्रविष्टियों का शीर्षक अधिक विशिष्ट बनाया जा सकता है, जैसे कि शृंखला में सुपरऑर्डिनेट शब्दों का उपयोग करके : सूचना स्रोत, विश्वविद्यालय पुस्तकालय या दस्तावेज स्रोत, विश्वविद्यालय पुस्तकालय।

**8— वर्णक्रमण :** सभी प्रविष्टियों को एकल वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करें, शब्द-दर-शब्द व्यवस्था का उपयोग

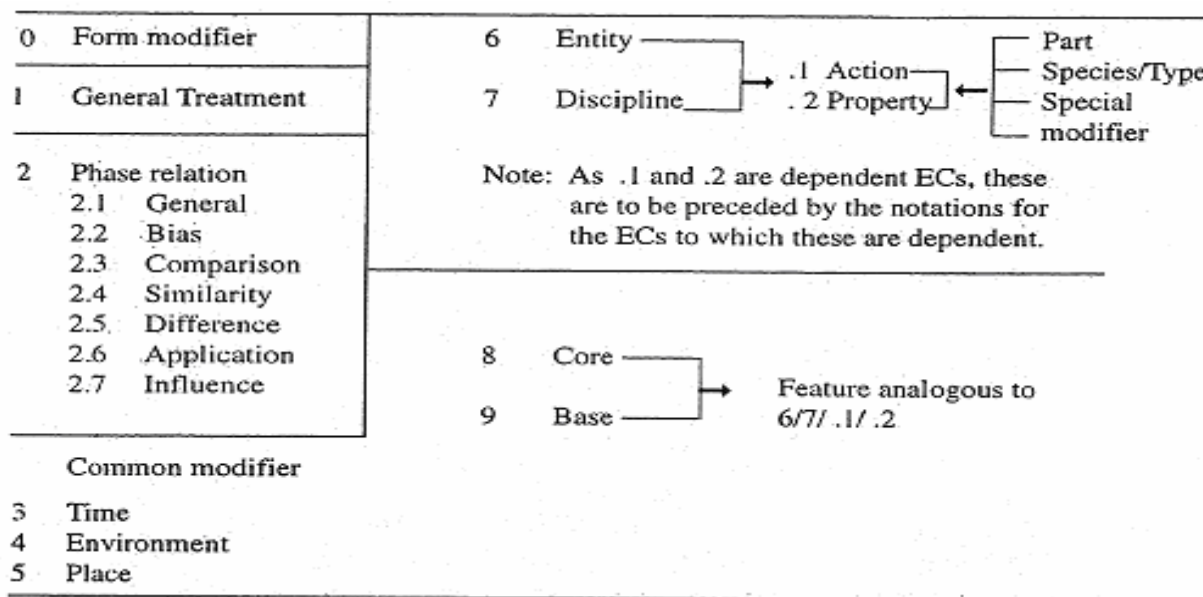
करते हुए।

**कदमों का स्पष्टीकरण :** चरण 1 से 5 में, विभिन्न विषयों की संरचनाओं के बारे में पोस्टुलेट्स के आधार पर एक संगठनात्मक वर्गीकरण प्राप्त करने पर ध्यान केन्द्रित किया गया है। इस प्रक्रिया के इस भाग को पोस्टुलेट्स-आधारित कहा जाता है। इसके विपरीत, चरण 6 से 8 का उद्देश्य संघीय वर्गीकरण उत्पन्न करना है, जिसमें क्रम की तकनीक का उपयोग किया जाता है, जो एक विशिष्ट अनुक्रम में रेखीय क्रम को बदलने की प्रक्रिया को संदर्भित करता है। इसलिए, इस प्रक्रिया के इस भाग को क्रम-आधारित कहा जाता है। इस प्रकार, पूरी प्रणाली को पोस्टुलेट्स-आधारित क्रमित विषय अनुक्रमण (POPSI) कहा जाता है।

**प्रविष्टि प्रारूप :** POPSI में, एक विषय अनुक्रमण प्रविष्टि में तीन स्पष्ट रूप से विभाजित खंड होते हैं :

- 1— **एप्रोच.टर्म अनुभाग :** इसमें एप्रोच.टर्म होता है, चाहे वह ऊपरी लिंक के साथ हो या बिनाए जो विषय के लिए प्रविष्टियों को ढूँढने में मदद करता है।
- 2— **संगठनात्मक वर्गीकरण अनुभाग :** इसमें संगठनात्मक वर्गीकरण के लिए प्रविष्टियाँ होती हैं, जो प्रासंगिकता की भविष्यवाणी के लिए डेटा प्रदान करती हैं।
- 3— **स्थानध्वता अनुभाग :** इसमें उन रिकॉर्डों की सीरियल संख्या दी जाती है, जो खोजे गए विषय से सम्बन्धित दस्तावेजों के बिब्लियोग्राफिक जानकारी को ढूँढने में मदद करती हैं।

**मानक शब्दावली :** विषय अनुक्रमण भाषा के सामान्य सिद्धांतों के अनुसार, विभिन्न अवधारणाओं के उपयोग को नियंत्रित करने वाली मानक शब्दावली को प्रविधिक शब्दकोश होना चाहिए। प्रत्येक मौलिक श्रेणी (EC) के अंतर्गत—अनुशासन, इकाई, क्रिया, और संपत्ति—प्रत्येक विचार के व्यापक शब्द, संकीर्ण शब्द, पर्यायवाची और अर्ध-पर्यायवाची शब्दों को व्यवस्थित रूप से सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। इस प्रणाली को क्लासॉरस कहा जाता है। एक व्यवस्थित वर्गीकरण योजना जिसमें एक शब्दकोश की सभी विशेषताएँ शामिल हैं, और एकल वर्णानुक्रमित सूचकांक द्वारा पूरक है जो व्यवस्थित रूप में विचारों के पते प्रदान करता है। क्लासॉरस का उपयोग पूर्व-समन्वित अनुक्रमण के लिए किया जाता है, जो कि आधार विषय और कोर के बारे में निर्णयों के आधार पर व्याकरणिक संरचना के लिए तैयार किए गए पोस्टुलेट्स के एक सेट का पालन करता है।



चित्र 14.5.4 पोस्टुलेट-आधारित क्रमित विषय अनुक्रमण (POPSI) प्रविष्टि प्रारूप

#### 14.5.5 समन्वित सूचीकरण

समन्वय अनुक्रमण (Coordinate Indexing) : पश्च.समन्वय अनुक्रमण मॉडल जिसे समन्वय अनुक्रमण भी कहा जाता है, की मुख्य विशेषताओं और इसके उद्भव के पीछे के कारणों के बारे में सीखा। यह प्रणाली पूर्व.समन्वय अनुक्रमण के विकल्प के रूप में उभरी मुख्यतः उस जटिलता के कारण जो "महत्व के क्रम" को निर्धारित करने में होती है, जिससे पूर्व.समन्वय प्रणाली की दक्षता सीधे प्रभावित होती है। इसके अतिरिक्त, आपने यूनिटर्म अनुक्रमण के मूलभूत पहलुओं का अध्ययन किया, जो मोर्टिमर टाउबे द्वारा विकसित सबसे लोकप्रिय पश्च.समन्वय अनुक्रमण विधि है। इस विधि में प्रत्येक अनुक्रमण शब्द (यूनिटर्म) को संग्रह में सभी प्रासंगिक वस्तुओं तक पहुँचने के लिए एक स्वतंत्र और स्वायत्त प्रवेश बिंदु के रूप में माना जाता है। जबकि खोज एकल शब्द का उपयोग करके की जा सकती है, आमतौर पर दो या अधिक शब्दों को संयोजित (या समन्वयित) करके एक मिश्रित खोज कथन बनाया जाता है। इससे केवल उन वस्तुओं को प्राप्त किया जाता है जो कथन में सभी शब्दों के लिए सामान्य होती हैं।

अब, आइए समन्वय अनुक्रमण तकनीक के अनुसार अनुक्रमण फाइल निर्माण की विधियों का अन्वेषण करें :

**1— दस्तावेज प्रोफाइल निर्माण :** सभी आने वाले दस्तावेजों की ग्रंथसूची विवरण (सारांश सहित या बिना) वाली एक दस्तावेज प्रोफाइल तैयार की जाती है।

**2— एक्सेशन नंबर निर्दिष्टमेंट :** प्रत्येक दस्तावेज को एक प्रगतिशील क्रम संख्या (एक्सेशन नंबर) सौंपी जाती है, जिसे दस्तावेज प्रोफाइल में दर्ज किया जाता है।

**3— प्रोफाइल संगठन :** दस्तावेज प्रोफाइलों को उनके एक्सेशन नंबरों के आरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

**4— विषयवस्तु विश्लेषण :** प्रत्येक दस्तावेज की विषयवस्तु का वैचारिक विश्लेषण किया जाता है और महत्वपूर्ण अवधारणाओं की पहचान की जाती है।

**5— शब्द अनुवाद :** पहचानी गई अवधारणाओं को अनुक्रमण उद्देश्यों के लिए शब्दों (यूनिटर्म्स) में अनुवादित किया जाता है।

**6— यूनिटर्म कार्ड निर्माण :** प्रत्येक शब्द के लिए एक कार्ड तैयार किया जाता है। यूनिटर्म कार्ड को दस स्तंभों में विभाजित किया जाता है, जिनकी संख्या 0 से 9 तक होती है, ताकि अंतिम अंकों के आधार पर संख्याओं का समूह बनाया जा सके।

**7— एक्सेशन नंबर पोस्टिंग :** प्रत्येक शब्द को उसके सम्बन्धित कार्ड पर दर्ज किया जाता है, साथ ही दस्तावेज का एक्सेशन नंबर भी होता है, जो अंतिम अंक पोस्टिंग प्रणाली के अनुसार होता है। मिलान प्रक्रिया को सुगम बनाने के लिए प्रत्येक स्तंभ में एक्सेशन नंबरों को आरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

**8— कार्ड फाइलिंग :** यूनिटर्म कार्डों को वर्णानुक्रम में फाइल किया जाता है। उदाहरण के लिए, लाइब्रेरी साइंस की शिक्षा को दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से सिखाना विषय पर एक्सेशन नंबर 630 वाले दस्तावेज के लिए तीन यूनिटर्म कार्ड आवश्यक होंगे : शिक्षण लाइब्रेरी साइंस और दूरस्थ शिक्षा के लिए एक-एक। प्रत्येक कार्ड में, एक्सेशन नंबर 630 को "0" स्तंभ में पोस्ट किया जाएगा। यदि कोई अन्य दस्तावेज (एक्सेशन नंबर 716) शिक्षण के मूल्यांकन से सम्बन्धित है, तो दो यूनिटर्म कार्ड आवश्यक होंगे। शिक्षण शब्द के लिए नया कार्ड बनाने की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि इसे पहले ही अनुक्रमित किया जा चुका है। नया एक्सेशन नंबर 716 मौजूदा कार्ड में जोड़ दिया जाएगा। यह अनुक्रमण विधि पूर्व.समन्वय अनुक्रमण के विपरीत, अनुक्रमण के समय शब्दों के समन्वय की आवश्यकता नहीं होती है।

दस्तावेजों की प्रभावी पुनःप्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए समन्वय अनुक्रमण प्रणाली में एक सुव्यवस्थित और चरणबद्ध खोज प्रक्रिया अपनाई जाती है। इस प्रक्रिया का उद्देश्य उपयोगकर्ता के प्रश्न को सटीकता और प्रासंगिकता के साथ संबोधित करना है। इसे निम्नलिखित चरणों में विभाजित किया जा सकता है :

## 1— प्रश्न विश्लेषण

प्रारंभिक चरण में, उपयोगकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रश्न का गहन वैचारिक विश्लेषण किया जाता है। इस विश्लेषण के दौरान, प्रश्न की मुख्य अवधारणाओं और उनके अंतर्निहित संदर्भों को पहचाना जाता है। यह चरण सुनिश्चित करता है कि उपयोगकर्ता की आवश्यकता को स्पष्ट रूप से समझा जाए।

## 2— शब्द अनुवाद

पहचानी गई अवधारणाओं को खोज प्रक्रिया के लिए उपयुक्त शब्दों (यूनिटर्म्स) में अनुवादित किया जाता है। यह अनुवाद प्रक्रिया सुनिश्चित करती है कि विषयवस्तु और अनुक्रमण शब्दों के बीच एक स्पष्ट और सटीक संबंध स्थापित हो।

## 3— यूनिटर्म कार्ड पुनर्प्राप्ति

सम्बन्धित यूनिटर्म कार्डों को यूनिटर्म कार्डों की सुव्यवस्थित वर्णानुक्रमित फाइल से पुनःप्राप्त किया जाता है। इस चरण में उन सभी कार्डों को निकाला जाता है, जो खोज प्रश्न में निर्दिष्ट शब्दों से मेल खाते हैं।

## 4— एक्सेशन नंबर मिलान

पुनःप्राप्त यूनिटर्म कार्डों का तुलनात्मक विश्लेषण कर सामान्य एक्सेशन नंबरों की पहचान की जाती है। ये सामान्य एक्सेशन नंबर उन दस्तावेजों को इंगित करते हैं, जो प्रश्न में शामिल सभी अवधारणाओं के लिए प्रासंगिक हैं। यह चरण खोज प्रक्रिया को संकीर्ण करते हुए केवल प्रासंगिक दस्तावेजों पर केन्द्रित करता है।

## 5— दस्तावेज पुनर्प्राप्ति

अंतिम चरण में, पहचाने गए सामान्य एक्सेशन नंबरों का उपयोग करते हुए सम्बन्धित दस्तावेजों को दस्तावेज प्रोफाइल से पुनःप्राप्त किया जाता है। इस प्रक्रिया के माध्यम से उपयोगकर्ता के प्रश्न का उत्तर देने के लिए सबसे प्रासंगिक सामग्री प्रदान की जाती है।

यह चरणबद्ध खोज प्रक्रिया न केवल सटीकता और दक्षता सुनिश्चित करती है, बल्कि उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुरूप जानकारी को पुनःप्राप्त करने में भी सहायक होती है। प्रत्येक चरण का समन्वित निष्पादन विशेष रूप से प्रश्न विश्लेषण और एक्सेशन नंबर मिलान, इस प्रणाली की प्रभावशीलता और उपयोगकर्ता-केन्द्रितता को रेखांकित करता है।

## मानक शब्दावली :

अपने शुरुआती लेखन में, टाउबे ने शब्दावली नियंत्रण पर जोर नहीं दिया। ध्यान इस पर था कि दस्तावेज के विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए स्वतंत्र रूप से एकल शब्दों या यूनिटर्म्स का चयन किया जाए बिना पर्यायवाची होमोग्राफ या शब्दों के संबंधों की समस्याओं को ध्यान में रखते हुए। हालांकि, शब्दावली नियंत्रण की आवश्यकता स्पष्ट हो गई और इस उद्देश्य के लिए थिसॉरस विकसित किया गया।

**गुण और दोष :** यूनिटर्म अनुक्रमण प्रणाली उत्पादन और उपयोग में बहुत सरल है। यह दस्तावेजों को उस संयोजन की परवाह किए बिना पुनः प्राप्त करने की अनुमति देती है, जिसे खोजकर्ता उपयोग करता है, और खोजकर्ता को उनकी पसंद के अनुसार शब्दों को संयोजित करने की पूरी स्वतंत्रता प्रदान करती है। इसके अलावा, यह शब्द संबंधों के बहुआयामी दृष्टिकोण की पेशकश करती है।

हालांकि, पश्च.समन्वय अनुक्रमण प्रणाली को प्रारंभ में खोज में दो महत्वपूर्ण चुनौतियों का सामना करना पड़ा। पहली चुनौती शब्दावली नियंत्रण की कमी के कारण थी। समान या निकट.समान दस्तावेजों को अक्सर विभिन्न पर्यायवाची शब्दों या निकट.पर्यायवाची शब्दों के तहत असंगत अनुक्रमण के कारण अलग कर दिया गया था। सम्बन्धित दस्तावेजों की पूरी कक्षाओं को कई शब्दों में विभाजित किया गया था, और प्रणाली ने इन शब्दों को एक साथ लाने में कोई सहायता नहीं की। इससे झूठे समन्वय की संभावना उत्पन्न हुई।

दूसरी प्रमुख चुनौती खोज की श्रमसाध्य प्रकृति थी। भले ही कोई खोजकर्ता सभी आवश्यक शब्दों की पहचान कर ले एक पूरी तरह से मैनुअल फाइल प्रणाली में यूनिटर्म कार्डों को मैनुअल रूप से जोड़ने से व्यापक खोज करना हतोत्साहित हो जाता था। जैसे-जैसे फाइल का आकार बढ़ता गया, ये समस्याएँ और अधिक स्पष्ट होती गईं।

हालांकि, कंप्यूटर के आगमन ने इनमें से कई समस्याओं का समाधान किया। कंप्यूटर बड़े पैमाने पर शब्दों को आसानी से संभाल सकते हैं और प्राकृतिक भाषा में खोज के दौरान कुछ शब्दावली समस्याओं को कम करने में मदद कर सकते हैं। बाउंड टर्म्स, रोल्ल्स, लिंक, और वेटिंग जैसे तंत्रों को पेश करके झूठे समन्वय को रोका जा सकता है।

इस अनुक्रमण प्रणाली की एक और कमी यह है कि मैनुअल खोज में समय लगता है, क्योंकि प्रणाली में दो स्तरों की खोज शामिल होती है : पहले शब्दावली अनुक्रमणिका फाइल की खोज की जाती है, और उसके बाद दस्तावेजों की संख्यात्मक फाइल की खोज की जाती है। हालांकि, कंप्यूटरकृत सूचना भंडारण और पुनर्प्राप्ति के संदर्भ में, यह प्रणाली अत्यधिक प्रभावी ढंग से कार्य करती है।

#### 14.5.6 कीवर्ड सूचीकरण

"Indexing of films by using computers" जैसे शीर्षकों को अनुक्रमित करने के लिए KWIC (Key-Word -In -Context) सिद्धांत का उपयोग किया जाता है। इस तकनीक के अंतर्गत शीर्षक के प्रत्येक शब्द को एक प्रमुख कीवर्ड के रूप में लिया जाता है, और उसे विभिन्न संदर्भों में व्यवस्थित कर अनुक्रमण प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं।

**अनुक्रमण प्रविष्टियों का निर्माण :** KWIC संरचना आधारित प्रविष्टियाँ

KWIC सिद्धांत के अनुसार शीर्षक के संदर्भ को पुनः व्यवस्थित करते हुए विभिन्न अनुक्रमण प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं। उदाहरण स्वरूप :

- 1— COMPUTERS/Indexing of films by using 338
- 2- FILMS by using computers/Indexing of 338
- 3- INDEXING of films by using computers/ 338

#### वैकल्पिक संरचना

प्रविष्टियों को इस प्रकार भी व्यवस्थित किया जा सकता है कि कीवर्ड शीर्षक के मध्य में दिखाई दें :

1. Indexing of films by COMPUTERS/ 338
- 2- Indexing of FILMS by computers/ 338
- 3- INDEXING of films by computers/ 338

कीवर्ड-आधारित अनुक्रमण के विभिन्न प्रकार : साहित्य में कीवर्ड अनुक्रमण के कई प्रारूप उपलब्ध हैं, जो मुख्यतः उनके प्रस्तुतीकरण के आधार पर अलग-अलग होते हैं। इनमें शामिल हैं :

- 1— Key-Word-Out-of-Context (KWOC) %

इसमें कीवर्ड को शीर्षक के संदर्भ से बाहर लाकर व्यवस्थित किया जाता है।

- 2— Key-Word- and-Context (KWAC) :

यह प्रारूप कीवर्ड को शीर्षक के साथ संयोजन में उपयोग करता है।

- 3— Key-Word-Augmented-in-Context (KWAC) :

इसमें कीवर्ड को अतिरिक्त संदर्भित शब्दों के साथ समृद्ध किया जाता है।

KWIC और KWOC की सीमाएँ

यद्यपि KWIC और KWOC प्रणालियाँ अनुक्रमण को सुव्यवस्थित करने में सहायक हैं, उनके कार्यान्वयन में कुछ महत्वपूर्ण चुनौतियाँ भी हैं :

1— शीर्षकों की सीमित प्रतिनिधित्व क्षमता : शीर्षक अक्सर किसी दस्तावेज की पूरी विषयवस्तु को सटीक रूप से अभिव्यक्त नहीं कर पाते।

2— झूठी पुनर्प्राप्ति की समस्या : शीर्षक आधारित कीवर्ड प्रणाली के कारण, अप्रासंगिक दस्तावेजों की पुनर्प्राप्ति की संभावना बढ़ जाती है।

समृद्ध कीवर्ड तकनीक और CBAC प्रणाली : इन सीमाओं को दूर करने के लिए, समृद्ध कीवर्ड तकनीक को विकसित किया गया। इस तकनीक के अंतर्गत :

- शीर्षक के कीवर्ड को दस्तावेज के सारांश या मुख्य पाठ से प्राप्त अतिरिक्त शब्दों के साथ समृद्ध किया जाता है।
- ये समृद्ध कीवर्ड या तो शीर्षक में समाहित किए जाते हैं या अनुक्रमण प्रविष्टियों के रूप में शीर्षक के अंत में जोड़े जाते हैं।

CBAC प्रणाली इस तकनीक का उन्नत उदाहरण है। इसमें :

- 1— इंडेक्सर द्वारा शीर्षक जैसे वाक्यांशों को तैयार किया जाता है।
- 2— इन वाक्यांशों को शीर्षक के साथ जोड़ा जाता है, जिससे अनुक्रमण प्रक्रिया अधिक व्यापक और सटीक हो जाती है।
- 3— यह सटीक पुनर्प्राप्ति सुनिश्चित करते हुए झूठी पुनर्प्राप्ति की संभावना को कम करता है।

KWIC और अन्य कीवर्ड आधारित अनुक्रमण प्रणालियाँ सूचना पुनर्प्राप्ति के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं। यद्यपि ये प्रणालियाँ शीर्षक आधारित अनुक्रमण की सीमाओं से प्रभावित होती हैं, समृद्ध कीवर्ड तकनीक और CBAC जैसी उन्नत प्रणालियाँ इन समस्याओं का समाधान प्रस्तुत करती हैं।

इन तकनीकों के माध्यम से, अनुक्रमण प्रक्रिया न केवल अधिक सटीक और प्रभावी हो जाती है, बल्कि सूचना पुनर्प्राप्ति में उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के साथ बेहतर सामंजस्य स्थापित करती है।

---

## 14.6 अनुक्रमणीकरण नीति

---

हर सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली को एक सुव्यवस्थित सूचकांक नीति स्थापित करनी चाहिए, जिसमें अपनाई जाने वाली विस्तारशीलता के स्तर, आवश्यक विशिष्टता प्राप्त करने के लिए उपयोग की जाने वाली शब्दावली और सूचकांक में स्थिरता सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक नियम प्रक्रियाएँ और नियंत्रण उपायों का स्पष्ट वर्णन हो। इसके अतिरिक्त, यह नीति इस बात पर भी ध्यान देनी चाहिए कि उपयोगकर्ता किस प्रकार सूचना प्रणाली के साथ संवाद कर सकते हैं, ताकि सूचकांक उपयोगकर्ताओं की विषयवस्तु तक पहुँचने के दृष्टिकोण से प्रभावित हो सके। दो महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय, जो सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली के समग्र प्रदर्शन को प्रभावित करते हैं, वे हैं विस्तारशीलता और विशिष्टता जिनकी विस्तृत चर्चा नीचे की गई है।

### 14.6.1 अनुक्रमणीकरण की व्यापकता (Exhaustivity)

विस्तारशीलता मूल रूप से एक प्रबंधन निर्णय है। यह सूचकांक प्रक्रिया के दौरान किसी दस्तावेज में मौजूद सभी विशिष्ट अवधारणाओं को पहचानने और उन्हें सूचकांक प्रणाली की भाषा में सटीक रूप से अनुवादित करने की सीमा को संदर्भित करता है। जितनी अधिक अवधारणाएँ सूचकांक के लिए चुनी जाती हैं, सूचकांक प्रक्रिया उतनी ही अधिक विस्तारपूर्ण हो जाती है। आमतौर पर एक दस्तावेज मुख्य विषय के अलावा कई उप-विषयों से सम्बन्धित होता है, और अक्सर केवल मुख्य विषय को ही सूचकांक में शामिल किया जाता है। हालाँकि, विस्तारशील सूचकांक एक दस्तावेज के सभी विषयों मुख्य और उप-मुख्य, दोनों का ध्यान रखती है। इस प्रकार, विस्तारशीलता

एक दस्तावेज में मौजूद सभी अवधारणाओं के लिए अतिरिक्त सूचकांक प्रविष्टियों की आवश्यकता को निर्धारित करती है।

उदाहरण के लिए, एक बड़े सामान्य पुस्तकालय में, एक दस्तावेज को केवल उसके मुख्य विषय को निर्दिष्ट करके सूचित किया जा सकता है, जबकि एक विशेष पुस्तकालय में उप-विषयों को भी सूचित किया जा सकता है, जिससे एक दस्तावेज के लिए कई सूचकांक प्रविष्टियाँ उत्पन्न होती हैं। इस प्रक्रिया को “सूचकांक की गहराई” कहा जाता है। जैसे-जैसे सूचना नेटवर्क का विस्तार होता है, सूचकांक डेटा जो पहले एक समूह के उपयोगकर्ताओं (जैसे वैज्ञानिक प्रौद्योगिकीविद् आदि) के लिए बनाया गया था, वह अन्य समूहों (जैसे अर्थशास्त्रियों) द्वारा भी उपयोगी हो सकता है। इस संभावित उपयोग को ध्यान में रखते हुए, सूचकांक/कर्ताओं को विषय के अन्य पहलुओं, जैसे सामाजिक और/या आर्थिक पहलुओं को नजरअंदाज नहीं करना चाहिए।

सूचकांक में विस्तारशीलता से सम्बन्धित नीतिगत निर्णय कई कारकों से प्रभावित होते हैं, जैसे संग्रह का आकार, उपलब्ध मानव संसाधन, बजट संबंधी सीमाएँ, और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएँ। किसी अवधारणा का चयन करते समय, मुख्य मानदंड हमेशा उसका दस्तावेज की विषयवस्तु को व्यक्त करने के तत्व के रूप में संभावित मूल्य होना चाहिए। अवधारणाओं का चयन करते समय, सूचकांककर्ता को लगातार उस समुदाय के उपयोगकर्ताओं द्वारा सूचना प्रणाली में पूछे जा सकने वाले प्रश्नों का ध्यान रखना चाहिए।

#### 14.6.2 अनुक्रमणीकरण की सटीकता (Specificity)

विशिष्टता इस बात को संदर्भित करती है कि सूचकांक प्रणाली सूचकांककर्ताओं को किसी दस्तावेज की विषयवस्तु को कितनी सटीकता से निर्दिष्ट करने की अनुमति देती है। यदि किसी सूचकांक भाषा के माध्यम से सूक्ष्मतरंग अवधारणाओं को सटीक रूप से व्यक्त किया जा सकता है, तो उसे अत्यधिक विशिष्ट माना जाता है। जितनी अधिक विशिष्टता होगी, उतनी ही अधिक संभावना होगी कि सबसे प्रासंगिक दस्तावेज प्राप्त किए जा सकें। यदि विशिष्टता की कमी होती है, तो सम्बन्धित दस्तावेजों की खोज में अधिक समय लगेगा। इसलिए, सूचकांक प्रणाली को विषयों के विशिष्ट निर्धारण में सटीक होना चाहिए ताकि खोज प्रक्रिया पर अधिकतम नियंत्रण प्राप्त किया जा सके। वास्तव में, विशिष्टता का स्तर हमेशा दस्तावेज की विषयवस्तु के साथ सहअस्तित्व में होना चाहिए।

एक सामान्य नियम के रूप में, अवधारणाओं की पहचान जितनी विशिष्ट हो सके उतनी होनी चाहिए। हालाँकि, कुछ परिस्थितियों में, सूचकांक प्रणाली के उद्देश्यों के आधार पर अधिक सामान्य अवधारणाएँ चुनी जा सकती हैं। विशेष रूप से, विशिष्टता का स्तर लेखक द्वारा अवधारणा को दी गई महत्ता से प्रभावित हो सकता है। यदि सूचकांककर्ता को लगता है कि कोई विचार पूरी तरह से विकसित नहीं है, या लेखक द्वारा इसे केवल संक्षेप में संदर्भित किया गया है, तो इसे अधिक सामान्य स्तर पर सूचित करना उचित हो सकता है।

इस प्रकार, उपरोक्त चर्चा से यह स्पष्ट हो जाना चाहिए कि विस्तारशीलता और विशिष्टता घनिष्ठ रूप से सम्बन्धित अवधारणाएँ हैं, जो एक प्रभावी सूचकांक नीति को आकार देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं।

---

### 14.7 सारांश

इस इकाई में विभिन्न प्रणालियों जैसे चैन प्रक्रिया, प्रीसिस, पॉप्सी, कम्पास, समन्वय अनुक्रमण, और कीवर्ड अनुक्रमण के विभिन्न संस्करणों का उपयोग करके विषय अनुक्रमण तैयार करने की विधियों और तकनीकों का अन्वेषण किया गया है। यह अनुक्रमण प्रक्रिया के व्यापक संदर्भ में और विशेष रूप से उन अनुक्रमण नीतियों में इन तकनीकों के कई पहलुओं पर गहराई से विचार करता है, जो उपयोगकर्ताओं के दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए दस्तावेज की विषयवस्तु का सुसंगत प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करती हैं। चर्चा में प्रत्येक अनुक्रमण विधि से जुड़े नियमों और प्रक्रियाओं के साथ-साथ परिणामी अनुक्रमण प्रविष्टियों के लिए प्रयुक्त प्रारूपों को भी शामिल किया गया है।

विषय विश्लेषण का मुख्य रूप से दो चरणों में विभाजन होता है : (1) दस्तावेज की समग्र विषय सामग्री से जुड़े अवधारणाओं की पहचान, और (2) उन अवधारणाओं का चयन जो अनुक्रमण के लिए आवश्यक हैं। एक बार जब

विषय विश्लेषण पूरा हो जाता है, तो चयनित अवधारणाओं को अनुक्रमण प्रणाली की भाषा में प्रस्तुत किया जाता है। अक्सर इस चरण को विषय विश्लेषण प्रक्रिया का एक अभिन्न हिस्सा माना जाता है।

चेन प्रक्रिया का उपयोग करके विषय शीर्षकों को निकालने की प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल होते हैं : (i) एक वर्ग संख्या से चेन की व्युत्पत्ति, जहाँ प्रत्येक लिंक दो भागों में विभाजित होता है : वर्ग संख्या और इसे पसंदीदा वर्गीकरण योजना में उपयोग किए गए मानक शब्दों में मौखिक अनुवाद (ii) वर्ग संख्याओं की अंक.दर. अंक व्याख्या (iii) विभिन्न प्रकार के लिंक की पहचान, जैसे कि वांछित लिंक (SL), अवांछित लिंक (USL), अनुपस्थित लिंक (ML), और असत्य लिंक (FL); (iv) अंतिम SL से विशिष्ट विषय शीर्षक की व्युत्पत्ति, जिसमें आवश्यक और पर्याप्त ऊपरी SLs को उल्टा या पिछड़ा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में शामिल किया जाता है। वैकल्पिक रूप से, आगे प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को भी अपनाया जा सकता है। इसके अलावा, विषय संदर्भ शीर्षक को प्रत्येक ऊपरी SL शब्दों से समान प्रक्रिया का उपयोग करके निकाला जाता है।

### उदाहरण :

भारत, रोग, हृदय, बाल चिकित्सा।

इस वर्ग और इसके उपवर्गों में मौजूद दस्तावेजों के लिए, वर्गीकृत कैटलॉग के क्लास नंबर L 9C,32;4-44 के तहत देखें।

- . रोग हृदय, बाल चिकित्सा।
- . दस्तावेज के लिए..— क्लास नंबर L 9C,32;4।
- . हृदय, बाल चिकित्सा।
- . दस्तावेज के लिए..— क्लास नंबर L 9C,32।
- . बाल चिकित्सा।
- . दस्तावेज के लिए..— क्लास नंबर L 9C।
- . चिकित्सा।
- . दस्तावेज के लिए..— क्लास नंबर L।

**विशेषताएँ :** चेन प्रक्रिया एक व्यवस्थित सुसंगत और लगभग यांत्रिक विधि प्रदान करती है जो पुस्तकालय कैटलॉग के लिए विषय प्रविष्टियाँ निकालने में सहायक होती है। यह सैद्धांतिक नींव पर आधारित है जो वर्गीकरण सिद्धांतों और उपत्तियों पर आधारित है, और इस प्रकार यह एक तार्किक संरचना स्थापित करती है।

**कमियाँ :** यह प्रक्रिया वर्गीकरण सिद्धांतों पर निर्भर करती है, जिससे वर्गीकरण प्रणाली की सीमाएँ परिलक्षित होती हैं। यह प्रक्रिया केवल तभी अच्छी तरह से काम करती है जब इसे एक स्पष्ट वर्गीकरण प्रणाली का समर्थन प्राप्त हो।

PRECIS भूमिका संचालकों के मुख्य संकेतक निम्नलिखित हैं :

- मुख्य प्रणाली : वह इकाई या वस्तु का प्रतिनिधित्व करती है जिस पर क्रिया निर्देशित होती है (जैसे, संक्रमणशील क्रिया का उद्देश्य या अपरिवर्तनशील क्रिया का क्रियाकार)।
- क्रिया : क्रिया के प्रभाव को दर्शाता है।
- क्रियाकार : वह एजेंट साधन, या तत्व जो क्रिया के लिए जिम्मेदार होता है।

दो-पंक्ति-तीन-भाग प्रारूप में PRECIS में विषय प्रविष्टियाँ शामिल होती हैं, जिसमें लीड शब्द, उसके विशेषकों और प्रदर्शन में शामिल शब्द होते हैं। प्रविष्टियों के बीच संदर्भित संबंध इस प्रकार सेट किए जाते हैं। उदाहरण के लिए, यदि तीन शब्द A, B, और C हैं :

- जब A लीड में होता है, B और C प्रदर्शन में होते हैं।

- जब B लीड में होता है, A को विशेषक की स्थिति में स्थानांतरित किया जाता है, और C प्रदर्शन में होता है।
- जब C लीड में होता है, B और A विशेषक की स्थिति में होते हैं।

विशेषक शब्द लीड शब्द को एक व्यापक संदर्भ में सेट करते हैं, जबकि प्रदर्शन में शब्द लीड शब्द पर निर्भर होते हैं।

PRECIS में थिसॉरस संबंधों के तीन प्रकार होते हैं : समानता पदानुक्रमीय, और सहायक संबंध। उदाहरण के लिए :

- समानता : लिफ्ट्स देखें एलिवेटर्स सॉफ्टनेस देखें हार्डनेस।
- पदानुक्रम : फूल देखें रोजेस वस्त्र उद्योग देखें कॉटन इंडस्ट्रीज।
- सहायक : जहाज का मलबा देखें लाइफबोट्स शिक्षा देखें प्रशिक्षण।

सिंटैक्स संबंध PRECIS में एक तार्किक नियमों भूमिका संचालकों और कोडों के सेट के माध्यम से प्रबंधित किए जाते हैं। ये नियम इनपुट स्ट्रिंग्स में शब्दों के संगठन और इंडेक्स प्रविष्टियाँ उत्पन्न करने के लिए उनके हेरफेर को नियंत्रित करते हैं। सार्थक संबंध PRECIS में एक मशीन-नियंत्रित थिसॉरस द्वारा नियंत्रित होते हैं, जो “देखें” और “यह भी देखें” संदर्भों का स्रोत होते हैं।

POPSI के अनुसार विषय शीर्षकों को निकालने के आठ चरण इस प्रकार हैं :

- 1— सामग्री विश्लेषण
- 2— औपचारिकता
- 3— मॉड्यूलेशन
- 4— मानकीकरण
- 5— आयोजन वर्गीकरण के लिए प्रविष्टि की तैयारी
- 6— प्रवेश-शब्द चयन
- 7— सहायक वर्गीकरण के लिए प्रविष्टियों की तैयारी
- 8— वर्णक्रमानुसार क्रमबद्ध करना

एक दस्तावेज में मुख्य विषय के अलावा कई उप-विषय हो सकते हैं। गहन अनुक्रमण में, एक दस्तावेज को उसके मुख्य विषय के साथ-साथ सभी उप-विषयों को निर्दिष्ट करके अनुक्रमित किया जाता है, जिससे कई अनुक्रमण प्रविष्टियाँ उत्पन्न होती हैं।

---

## 14.8 प्रमुख शब्दावली

---

- 1— विषय अनुक्रमणीकरण (Subject Indexing) : यह वह प्रक्रिया है जिसके तहत दस्तावेजों की विषयवस्तु को संरचित और व्यवस्थित रूप से वर्गीकृत किया जाता है, ताकि उपयोगकर्ता आसानी से सूचना का पता लगा सके।
- 2— विषय शीर्षक (Subject Heading) : दस्तावेज के विषय को व्यक्त करने वाला नियंत्रित पद या शब्द।
- 3— प्रविष्टियों का स्वरूप (Structure of Entries) : विषय शीर्षकों को अनुक्रमणिका में व्यवस्थित करने का तरीका, जिसमें मुख्य शीर्षक और उप-शीर्षकों का उपयोग किया जाता है।
- 4— सियर्स लिस्ट 1/4Sears List) : एक सरल और कॉम्पैक्ट सूची जो छोटे और मध्यम आकार के पुस्तकालयों में विषय सूचीकरण के लिए उपयुक्त है।
- 5— क्रॉस-रेफरेंसिंग (Cross-Referencing) : सम्बन्धित और वैकल्पिक विषय शीर्षकों के बीच संबंध स्थापित

करने की प्रक्रिया।

- 6— मानकीकृत शब्दावली (Standardized Vocabulary) : एक रूप और स्वीकृत शब्दों का सेट जिसका उपयोग अनुक्रमण में किया जाता है।
- 7— शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) : विषय शीर्षकों को व्यवस्थित करने की तकनीक, जो मुख्य विषय से सम्बन्धित पदों की कड़ी बनाती है।
- 8— संरक्षित संदर्भ सूची प्रणाली (PRECIS) : एक संरचित प्रणाली, जो पदों को उनके संदर्भ में संरक्षित करती है और सूचीबद्ध करती है।
- 9— कंप्यूटर-सहायता प्राप्त विषय प्रणाली (COMPASS) : कंप्यूटर आधारित अनुक्रमण प्रणाली, जो बड़े पैमाने पर विषय सूचीकरण में सहायक है।
- 10— पोस्चुलेट-आधारित पर्मुटेड विषय सूचीकरण (POPSI) : एक तकनीक, जिसमें विषयों को परस्पर संयोजित करके सूचीबद्ध किया जाता है।
- 11— समन्वित सूचीकरण (Coordinated Indexing) : विषय शीर्षकों को संयोजित करके अधिक सटीक अनुक्रमणिका तैयार करने की प्रक्रिया।
- 12— कीवर्ड सूचीकरण (Keyword Indexing) : दस्तावेजों की विषयवस्तु से प्रमुख कीवर्ड का चयन और अनुक्रमण।
- 13— अनुक्रमण की व्यापकता (Exhaustivity) : यह मापदंड निर्धारित करता है कि किसी दस्तावेज के कितने पहलुओं को अनुक्रमणिका में शामिल किया गया है।
- 14— अनुक्रमण की सटीकता (Specificity) : अनुक्रमणिका में विषयों की प्रस्तुति कितनी सटीक और प्रासंगिक है।

---

## 14.9 स्व.मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न

---

स्व.मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न (Self-Assessment Questions)

- प्रश्न 1 : विषय अनुक्रमणीकरण से आप क्या समझते हैं, और इसकी मुख्य उद्देश्य क्या है?
- प्रश्न 2 : लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हैडिंग्स (LCSH) और सियर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें।
- प्रश्न 3 : विषय हैडिंग्स की प्रविष्टियों का स्वरूप कैसा होता है?
- प्रश्न 4 : सियर्स लिस्ट छोटे और मध्यम आकार के पुस्तकालयों के लिए क्यों उपयोगी मानी जाती है?
- प्रश्न 5 : सियर्स लिस्ट में विषय हैडिंग्स के विकास की प्रक्रिया को विस्तार से समझाएँ।
- प्रश्न 6 : सियर्स लिस्ट में विषय शीर्षकों की प्रविष्टियों को कैसे स्वरूपित किया जाता है?
- प्रश्न 7 : क्रॉस-रेफरेंसिंग क्या है, और यह उपयोगकर्ता के लिए कैसे सहायक होती है?
- प्रश्न 8 : विषय शीर्षकों के फाइलिंग और संगठन के लिए किन सिद्धांतों का पालन किया जाता है?
- प्रश्न 9 : शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) और संरक्षित संदर्भ सूची प्रणाली ¼PRECIS) में क्या अंतर है?
- प्रश्न 10 : पोस्चुलेट-आधारित पर्मुटेड विषय सूचीकरण (POPSI) की विशेषताएँ क्या हैं?
- प्रश्न 11 : समन्वित सूचीकरण और कीवर्ड सूचीकरण के लाभ और सीमाएँ क्या हैं?
- प्रश्न 12 : अनुक्रमणीकरण की व्यापकता (Exhaustivity) और सटीकता (Specificity) में क्या अंतर है?
- प्रश्न 13 : अनुक्रमणीकरण नीति उपयोगकर्ता की खोज प्रक्रिया को कैसे प्रभावित करती है?

प्रश्न 14 : एक अनुक्रमणीकरण प्रणाली का उपयोग करके किसी पुस्तक या दस्तावेज के लिए विषय शीर्षकों की सूची तैयार करें।

प्रश्न 15 : LCSH और सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स के बीच तुलनात्मक सारणी बनाइए।

प्रश्न 16 : थिसॉरस का उपयोग करते हुए सम्बन्धित विषय शीर्षकों की संरचना दिखाएँ।

---

#### 14.10 सन्दर्भ एवं अन्य पाठ्य सामग्री

---

- Indira Gandhi National Open University (IGNOU)- (n-d)- BLIS-04 : Organization of Library Resources and Indexing- New Delhi : IGNOU-
- Indira Gandhi National Open University (IGNOU)- (n-d)- MLIS-03 : Information Processing and Retrieval- New Delhi : IGNOU-
- Indira Gandhi National Open University (IGNOU)- (n-d)- MLIS-05 : Knowledge Organization : Principles and Practices- New Delhi : IGNOU-
- Indira Gandhi National Open University (IGNOU)- (n-d)- Study Material on Subject Headings and Thesaurus Construction- New Delhi : IGNOU-
- Indira Gandhi National Open University (IGNOU)- (n-d)- Study Guide for Sears List of Subject Headings and Library of Congress Subject Headings- New Delhi : IGNOU-
- Austin, D- (1984)-PRECIS : A Manual of Concept Analysis- 2nd ed- London : The British Library- p-397
- Bhattacharyya, G- (1979)- Intellectual Foundation of POPS!
- Bhattacharyya, G- (1981)- Elements of POPS! In : Rajan, T-N-, (ed)- Subject Indexing Systems- Calcutta : IASLIC-
- Biswas, Subal Chandra (1998)- Subject Headings by POPS! In : Ghosh, S-B- and Satpathi, J-N-, (eds)- Subject Indexing Systems : Concepts, Methods and Techniques- Calcutta : IASLIC- pp-188-210-
- Chakraborty, A-R- and Chakraborty, Bhubaneswar (1984), Indexing : Principles, Processes and Products- Calcutta : World Press-
- Foskett, A-C- (1996)- Subject Approach to Information- 5th ed- London : Clive Bingley-
- Ghosh, S-B- (1998)- Co-ordinate Indexing- In : Ghosh, S-B- and Satpathi, J-N- (eds)- Subject Indexing Systems : Concepts, Method and Techniques- Calcutta : IASLIC- pp- 213-230-
- Guha, B- (1983)- Documentation and Information : Services, Techniques and Systems- 2nd rev- ed- Calcutta : World Press-
- Krishan Kumar (1993)- Cataloguing- New Delhi : Har-An and Publications- pp 59-80-
- Ranganathan, S-R- (1964)- Classified Catalogue Code- 5th ed- Bombay : Asia Publishing House-
- Rowley, Jennifer E- (1998)- Abstracting and Indexing- 2nd ed- London : Clive Bingley-
- Sarkhel, Juran Krishna (1998)- Subject Indexing by PRECIS- In : Ghosh, S-B- and Satpathi, J-N-, (eds)- Subject Indexing Systems : Concepts, Methods and Techniques- Calcutta : IASLIC- pp- 140-187-
- Satpathi, J-N- (1998)- Keyword Indexing systems- In : Ghosh, S-B- and Satpathi, J-N- (eds)- Subject Indexing Systems : Concepts, Methods and Techniques- Calcutta : IASLIC- pp- 263-276-
- Sinha, M-P- (1998)- Subject Indexing by Chain Procedure- In : Ghosh, S-B- and Satpathi, J-N-, (eds)- Subject Indexing Systems : Concepts, Methods and Techniques- Calcutta : IASLIC- pp- 85-139-
- UNISIST- (1975)- Indexing Principles- Paris : Unesco : (SC-75/WS/58)-

---

## इकाई-15 : पुस्तकालय सूचीकरण में समकालीन प्रवृत्तियाँ

---

### इकाई की रुपरेखा

- 15.0 प्रस्तावना
- 15.1 उद्देश्य
- 15.2 एएसीआर2 में विकास
- 15.3 ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (ओपीएसी)
- 15.4 सूचीकरण मानक
- 15.5 सूचीकरण नेटवर्क्स
- 15.6 प्रसूचीकरण की नवीन आयाम : इंटरनेट और डिजिटल पुस्तकालयों के संदर्भ में सूचीकरण
- 15.7 सारांश
- 15.8 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
- 15.9 शब्दावली
- 15.10 संदर्भ और अनुशासित साहित्य

---

### 15.0 प्रस्तावना

---

प्रसूचिकरण का इतिहास अध्ययन के लिए एक अत्यंत रोचक विषय है। प्रारंभिक प्रसूचिकरणों से यह पता चलता है कि उनके रचनाकारों को अक्सर संग्रहों के प्रबंधन, गुमनाम और छद्म नाम से प्रकाशित कृतियों अनुवादों आदि से सम्बन्धित समस्याओं का सामना करना पड़ता था। फिर भी, सूचीकरण विधियों को व्यवस्थित करने के प्रयास उल्लेखनीय थे। जैसे कि कॉनराड गोस्नर (1548), प्लोरियनस ट्रेप्लेरस (1560), एंड्रयू माउनसेल (1595), और जॉन ड्यूरी (1650) द्वारा बनाए गए सूचीकरण नियम। 1791 में फ्रांस में पहला राष्ट्रीय सूचीकरण कोड स्थापित किया गया था, जिसने लेखक प्रविष्टियों को अनिवार्य किया, सूची कार्ड के प्रारूप को निर्धारित किया और प्रवेश व मार्गदर्शन के नियमों को शामिल किया।

हालांकि, उन्नीसवीं सदी के बाद की घटनाएं, जब आधुनिक सूचीकरण प्रथाओं का विकास शुरू हुआ, आज के विद्वानों के लिए विशेष रूप से आकर्षक हैं। इस अवधि में महत्वपूर्ण प्रगति हुई, जो विभिन्न समूहों के योगदान से संभव हो सकी। पुस्तकालयाध्यक्षों ने अपने उदाहरणों और प्रकाशित कार्यों के माध्यम से सूचीकरण विधियों को परिष्कृत करने में प्रमुख भूमिका निभाई। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस और ब्रिटिश म्यूजियम लाइब्रेरी (अब ब्रिटिश लाइब्रेरी) जैसे प्रतिष्ठित संस्थानों ने भी सूचीकरण प्रथाओं को आकार देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। इसके अतिरिक्त, इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशंस एंड इंस्टीट्यूशंस (IFLA) जैसे संगठनों ने पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच सहयोग को प्रोत्साहित किया, जिससे उन्हें सम्मेलनों में मिलनेए समस्याओं पर चर्चा करने और विचारों का आदान-प्रदान करने का अवसर मिला।

सूचीकरण प्रथाओं को मानकीकृत करने के प्रयास भी कोडों के निर्माण के माध्यम से उभरे और विभिन्न सूचीकरण सेवाओं और नेटवर्कों की स्थापना ने भी इस क्षेत्र के विकास में योगदान दिया। यह इकाई सूचीकरण में हाल की कुछ प्रवृत्तियों पर विचार करती है, जो पुस्तकालय विज्ञान के इस आवश्यक पहलू के निरंतर विकास के बारे में जानकारी प्रदान करती हैं।

---

## 15.1 उद्देश्य

---

पुस्तकालय सूचीकरण, जो अपनी गहरी ऐतिहासिक जड़ों के साथ एक आकर्षक अध्ययन क्षेत्र बना हुआ है, समय के साथ-साथ एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स सेकेंड एडिशन (AACR-2) के रूप में वैश्विक स्तर पर सूचीकरण प्रथाओं के लिए एक प्रमुख मानक के रूप में उभरा है। हालांकि, पुस्तकालय स्वचालन में तेजी से हो रहे विकास इंटरनेट वर्ल्ड वाइड वेब और डिजिटल पुस्तकालयों की अवधारणा के आगमन ने पारंपरिक सूचीकरण विधियों में नई जटिलताएँ और चुनौतियाँ पेश की हैं। इन विकसित हो रही गतिशीलताओं पर इस इकाई में चर्चा की गई है।

इस इकाई का अध्ययन करने पर आप कई प्रमुख क्षेत्रों में अंतर्दृष्टि प्राप्त करेंगे :

- AACR-2 के विकास और उससे सम्बन्धित सूचीकरण मानकों,
- ऑनलाइन सार्वजनिक पहुँच कैटलॉग (OPAC) के कार्यान्वयन और महत्व सूचीकरण नेटवर्क की भूमिका, और
- विशेष रूप से इंटरनेट और डिजिटल पुस्तकालयों में जानकारी संसाधनों के संदर्भ में सूचीकरण में उभरती चुनौतियाँ।

यह इकाई पुस्तकालय सूचीकरण में इन समकालीन प्रवृत्तियों का एक व्यापक अवलोकन प्रस्तुत करती है।

---

## 15.2 एएसीआर2 में विकास

---

संयुक्त राज्य अमेरिका और यूनाइटेड किंगडम के लिए एकीकृत सूचीकरण कोड स्थापित करने के प्रयास 20वीं सदी की शुरुआत से ही शुरू हो गए थे, जो 1908 में एंग्लो-अमेरिकन सूचीकरण नियमों (AACR) के निर्माण के साथ अपने चरम पर पहुँचे। हालांकि, इस कोड में संशोधन करने पर 1930 के दशक में विचार किया जाने लगा था। 1939 में द्वितीय विश्व युद्ध के शुरू होने से यूके के समिति सदस्य इस कार्य को छोड़ने के लिए मजबूर हो गए लेकिन अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) ने इस कार्य को जारी रखा और 1949 में एक नया सेट प्रकाशित किया, जिसे ALA नियम कहा गया। इन प्रयासों के बावजूद इस कोड में अंतर्निहित समस्याएँ बनी रहीं, जिससे अंतर्राष्ट्रीय सहयोग की आवश्यकता और बढ़ गई।

इस आवश्यकता ने 1961 में पेरिस में आयोजित अंतर्राष्ट्रीय सूचीकरण सिद्धांत सम्मेलन (ICCP) को जन्म दिया। ICCP ने इस बात पर जोर दिया कि सूचीकरण कोड को ठोस सैद्धांतिक सिद्धांतों पर आधारित होना चाहिए, न कि व्यावहारिक समस्याओं के अस्थायी समाधान पर। इस सम्मेलन का परिणाम 1967 में एंग्लो-अमेरिकन सूचीकरण नियमों (AACR) का विकास था, जो दो अलग-अलग संस्करणों में तैयार किए गए थे : ब्रिटिश और अमेरिकी।

इन महत्वपूर्ण प्रगति के बावजूद एक महत्वपूर्ण मुद्दा अभी भी अनसुलझा था : अंतर्राष्ट्रीय मानकों की आवश्यकता जो विभिन्न संस्थानों द्वारा उत्पादित ग्रंथ सूची रिकॉर्डों की संगतता सुनिश्चित कर सके। वस्तुओं के वर्णन के क्षेत्र में मानकीकरण की तत्काल आवश्यकता थी। इसे संबोधित करने के लिए, अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ और संस्थान (IFLA) ने 1969 में कोपेनहेगन में सूचीकरण विशेषज्ञों की एक बैठक प्रायोजित की। इस बैठक के परिणामस्वरूप 1971 में अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ सूची वर्णन (ISBD) का प्रकाशन हुआ। बाद में ISBD को विभिन्न गैर-पुस्तक सामग्री के लिए विस्तारित किया गया, जो 1977 में एक सामान्यीकृत संस्करण, ISBD(G), के रूप में जारी हुआ। ISBD ने सूचीकरण के कई पहलुओं पर व्यापक दिशा-निर्देश स्थापित किए जिसमें प्रविष्टियों की संरचनाएँ शामिल किए जाने वाले डेटा तत्व, और सूचना के पसंदीदा स्रोत शामिल थे। ISBD के इस ढाँचे का अधिकांश हिस्सा AACR के एकीकृत संस्करण में शामिल किया गया, जिसे 1978 में AACR-2 के रूप में प्रकाशित किया गया। वर्षों में AACR-2 के महत्वपूर्ण संशोधन हुए, जिसके परिणामस्वरूप 1988 में AACR-2R जारी किया गया, और 1993 में और छोटे संशोधन किए गए।

यह प्रगति इस बात को रेखांकित करती है कि अब सूची प्रविष्टियों की सामग्री के संबंध में व्यापक अंतर्राष्ट्रीय सहमति हो चुकी है। AACR-2 और इसके संशोधन प्रभावी रूप से सूचीकरण प्रथाओं के लिए डिफॉल्ट अंतर्राष्ट्रीय मानक बन गए हैं। हालाँकि, हाल के वर्षों में प्रौद्योगिकी, विशेष रूप से सूचना प्रौद्योगिकी में हुई प्रगति ने सूचीकरण में एक महत्वपूर्ण बदलाव की आवश्यकता पैदा कर दी है। सूचना भंडारण और प्रसार के लिए नए मीडिया के उदय—जैसे माइक्रोफार्म (माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिच), चुंबकीय (फ्लॉपी डिस्क, टेप) और ऑप्टिकल मीडिया (सीडी-रोम)—ने सूचीकरण कोड को विकसित करने और इन विविध स्वरूपों को समायोजित करने के लिए नए नियमों को शामिल करने की आवश्यकता पैदा कर दी है।

सूचीकरण में सबसे महत्वपूर्ण तकनीकी नवाचारों में से एक ऑनलाइन सार्वजनिक पहुँच सूची (OPAC) का विकास रहा है। OPAC पुस्तकालय के संग्रह का एक द्वार है, जो एक इंटरफेस प्रदान करता है जिसके माध्यम से उपयोगकर्ता पुस्तकालय की सूची को खोज सकते हैं और कई अन्य कार्य कर सकते हैं, जैसे उधारकर्ता रिकॉर्ड की जाँच, वस्तुओं का आरक्षण और ऑनलाइन नवीनीकरण। हालाँकि OPACs पहली बार 1970 के दशक के मध्य में दिखाई दिए थे, लेकिन अगले दशक की शुरुआत में ही पुस्तकालयों ने बड़े पैमाने पर कार्ड सूची से स्वचालित प्रणालियों में परिवर्तन करना शुरू किया। आधुनिक पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर आमतौर पर एक OPAC मॉड्यूल के साथ आता है, जिसे व्यक्तिगत पुस्तकालयों की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार अनुकूलित किया जा सकता है। पुस्तकालय स्टाफ और उपयोगकर्ताओं के लिए विशिष्ट मेनू तैयार कर सकते हैं, विशिष्ट फील्ड (जैसे लेखक, शीर्षक, विषय, ISBN) के लिए संवाद डिजाइन कर सकते हैं, और बूलियन ऑपरेटरों के साथ कीवर्ड खोज जैसी सुविधाओं को शामिल कर सकते हैं। ग्राफिकल यूजर इंटरफेस के आगमन ने OPACs को और अधिक बढ़ाया है, जिससे मेनू, बटन या चेकबॉक्स के माध्यम से जानकारी पुनर्प्राप्ति के लिए व्यापक विकल्प उपलब्ध हो गए हैं।

OPACs के अलावा, विभिन्न ऑनलाइन सूचीकरण नेटवर्क और सेवाएँ, जिन्हें अक्सर ग्रंथ सूची उपयोगिताएँ कहा जाता है। ये नेटवर्क जैसे कि OCLC ¼ऑनलाइन कंप्यूटर लाइब्रेरी सेंटर) और RLIN ¼रिसर्च लाइब्रेरीज इंफॉर्मेशन नेटवर्क), सदस्य पुस्तकालयों के लिए केंद्रीय सूचीकरण सेवाएँ प्रदान करते हैं। इन नेटवर्कों में सबसे बड़ा OCLC है, जिसका वर्ल्डकैट डेटाबेस एक विशाल ग्रंथ सूची संसाधन तक पहुँच प्रदान करता है, जो किसी एकल संस्था के पास नहीं है। OCLC की कई अन्य सेवाएँ भी उल्लेखनीय हैं।

हाल के वर्षों में सबसे अधिक परिवर्तनकारी विकास इंटरनेट का उदय रहा है, जिसने आधुनिक जीवन के कई पहलुओं को मौलिक रूप से बदल दिया है। इंटरनेट के कई योगदानों में, वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) एक व्यापक दर्शकों के लिए जानकारी का एक आवश्यक स्रोत बन गया है। इंटरनेट के तीव्र वृद्धि ने ऑनलाइन जानकारी को सूचीबद्ध करने के महत्व को रेखांकित किया है, जिससे इस विशाल और लगातार बढ़ते संसाधन पर कुछ हद तक ग्रंथ सूची नियंत्रण लागू किया जा सके।

---

### 15.3 ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (ओपीएसी)

---

ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC) पुस्तकालय सूचीकरण प्रणालियों में एक महत्वपूर्ण विकास का प्रतीक है, जो उपयोगकर्ताओं को कंप्यूटर टर्मिनल के माध्यम से पुस्तकालय की कैटलॉग तक पहुँच प्रदान करता है। 1970 के दशक के उत्तरार्ध में संयुक्त राज्य अमेरिका में और 1980 के दशक की शुरुआत में यूनाइटेड किंगडम में पेश किए गए OPACs का धीरे-धीरे विभिन्न भारतीय पुस्तकालयों में भी उपयोग किया गया है। ये प्रणालियाँ उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की कैटलॉग में खोज करने बिलियोग्राफिक रिकॉर्ड प्राप्त करने और अंतर्निहित पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर की क्षमताओं के आधार पर ऑनलाइन सामग्री आरक्षित करने और वास्तविक समय में उधारकर्ता की स्थिति जांचने जैसी अतिरिक्त सुविधाओं का उपयोग करने की अनुमति देती हैं। इंटरनेट और विश्व व्यापी वेब (WWW) के प्रसार के साथ, अधिकांश OPACs अब दूरस्थ उपयोगकर्ताओं को इंटरनेट कनेक्टिविटी की सुविधा के साथ पुस्तकालय की कैटलॉग तक पहुँचने की अनुमति देते हैं।

एक OPAC के केंद्र में एक उपयोगकर्ता-अनुकूल इंटरफेस होता है, जो आम तौर पर एक मेनू प्रणाली के चारों ओर संरचित होता है जो विभिन्न डेटाबेसों के बीच नेविगेशन की सुविधा प्रदान करता है, जिसमें प्रमुख डेटाबेस

पुस्तकालय की कैटलॉग होती है। अवधारणात्मक रूप से, यह डेटाबेस पारंपरिक कार्ड कैटलॉग का डिजिटल समकक्ष है, जिसमें बिब्लियोग्राफिक रिकॉर्ड का एक विशाल संग्रह होता है। ये रिकॉर्ड मूल रूप से संरचित डेटा तत्वों का संग्रह होते हैं—जैसे लेखक के नाम, शीर्षक, प्रकाशक, और ISBN संख्या— जो मिलकर एक बिब्लियोग्राफिक आइटम का वर्णन करते हैं। इस प्रकार, एक OPAC मौलिक रूप से एक कैटलॉग डेटाबेस पर आधारित होता है, जिसमें कई बिब्लियोग्राफिक रिकॉर्ड होते हैं, प्रत्येक रिकॉर्ड पुस्तकालय के संग्रह में एक विशिष्ट आइटम के अनुरूप होता है। इन रिकॉर्डों में लेखक, शीर्षक, प्रकाशक, प्रकाशन स्थल और वर्ष, ISBN, और अन्य प्रासंगिक विवरण सहित विस्तृत बिब्लियोग्राफिक जानकारी होती है।

अब यह प्रश्न तब उठता है की एक OPAC वास्तव में कैसे काम करता है? विशेष रूप से, यह प्रणाली उपयोगकर्ता को किसी विशेष लेखक द्वारा लिखित पुस्तक, जैसे कि जी. जी. चौधरी की उपलब्धता के बारे में कैसे सूचित करती है, और एक बार इसे ढूँढने के बाद, यह प्रासंगिक विवरण कैसे पुनः प्राप्त करती है? इसके अलावा, इस प्रक्रिया में सूचीकरण कैसे एकीकृत होता है? इन कार्यों को स्पष्ट करने के लिए, एक OPAC को चार प्रमुख घटकों में विभाजित किया जा सकता है : उपयोगकर्ता इंटरफेस, मास्टर बिब्लियोग्राफिक रिकॉर्ड फाइल, अनुक्रमणिका, और प्रदर्शन/मुद्रण प्रारूप।

1— उपयोगकर्ता इंटरफेस : उपयोगकर्ता इंटरफेस वह द्वार है जिसके माध्यम से उपयोगकर्ता प्रणाली के साथ बातचीत करते हैं। यह आमतौर पर विभिन्न खोज विकल्प प्रदान करता है, जैसे कि लेखक, शीर्षक, कीवर्ड, और विषय खोज। हालांकि इंटरफेस मुख्य रूप से पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर द्वारा नियंत्रित होता है, लेकिन इसकी डिजाइन में सूचीकरण सिद्धांत गहराई से अंतर्निहित होते हैं। खोज कुंजियाँ, जैसे कि लेखक, शीर्षक, कीवर्ड, और विषय शीर्षक, जो उपयोगकर्ता कैटलॉग नेविगेट करने के लिए उपयोग करते हैं, सूचीकरण सम्मेलनों से ली गई हैं और ऑनलाइन कैटलॉग की खोज क्षमताओं में एकीकृत होती हैं।

2— मुख्य कैटलॉग डेटाबेस फाइल : प्राथमिक कैटलॉग डेटाबेस पारंपरिक कार्ड कैटलॉग के समान कार्य करता है, जिसमें प्रत्येक कार्ड को एक बिब्लियोग्राफिक रिकॉर्ड में परिवर्तित किया जाता है। हालांकि, सॉफ्टवेयर के लिए बिब्लियोग्राफिक रिकॉर्ड के भीतर विभिन्न डेटा तत्वों की सटीक व्याख्या और हेरफेर करने के लिए, डेटाबेस डिजाइन चरण के दौरान विशिष्ट उपाय किए जाने चाहिए। किसी भी संरचित डेटाबेस की तरह, एक कैटलॉग रिकॉर्ड कई फील्ड और उप-फील्ड से बना होता है, जिसमें प्रत्येक डेटा तत्व (जैसे लेखक का नाम या पुस्तक का शीर्षक) का प्रतिनिधित्व करता है। यहाँ सूचीकरणकर्ता की विशेषज्ञता, स्थापित मानकों का पालन और AACR-2 दिशानिर्देशों का अनुप्रयोग महत्वपूर्ण है। ये तत्व यह निर्धारित करते हैं कि बिब्लियोग्राफिक डेटाबेस के लिए कितने फील्ड की आवश्यकता होती है और वैश्विक डेटाबेस के बीच स्थिरता और मानकीकरण सुनिश्चित करते हैं। डिजाइन प्रक्रिया के दौरान प्रत्येक फील्ड को उपयुक्त टैग और विशेषताएँ सौंपना आवश्यक है, क्योंकि यह न केवल मानकीकरण की गारंटी देता है बल्कि पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर द्वारा डेटा के सटीक प्रसंस्करण को भी सक्षम बनाता है। मानक जैसे कि MARC और इसके विभिन्न संस्करण इस सूचीकरण पहलू में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

3— अनुक्रमणिका फाइल : अनुक्रमणिका फाइल जिसे अक्सर उल्टी फाइल के रूप में संदर्भित किया जाता है, बैक-ऑफ-द-बुक इंडेक्स के समान कार्य करती है, जिसमें सभी अनुक्रमणिका शर्ते (जैसे, लेखक नाम, शीर्षक शब्द, कीवर्ड, और विषय शीर्षक) और कैटलॉग डेटाबेस में सम्बन्धित रिकॉर्डों के लिए उपयुक्त पॉइंटर्स होते हैं। यह निर्धारित करने के लिए सूचीकरण विशेषज्ञता आवश्यक है कि किन फील्ड को अनुक्रमित किया जाना चाहिए, विषय शीर्षकों को कैसे सौंपा और अनुक्रमित किया जाना चाहिए, और क्या अनुक्रमण प्रक्रिया के दौरान किसी शब्दावली नियंत्रण उपकरण को लागू किया जाना चाहिए।

4— प्रदर्शन/मुद्रण प्रारूप : प्रदर्शन और मुद्रण प्रारूप सूचीकरण प्रथाओं और AACR-2 मानकों से गहराई से जुड़े होते हैं। पारंपरिक कार्ड कैटलॉग प्रणालियों के विपरीत, जहां प्रविष्टियाँ स्पष्ट रूप से व्यवस्थित होती हैं, डेटाबेस रिकॉर्ड कच्चे डेटा तत्वों से जुड़े होते हैं। जब कोई उपयोगकर्ता किसी रिकॉर्ड को देखना या प्रिंट करना चाहता है, तो सॉफ्टवेयर आवश्यक डेटा को पुनः प्राप्त करता है और इसे AACR-2 दिशानिर्देशों के अनुसार

स्वरूपित करता है। इस प्रक्रिया को प्रदर्शन/मुद्रण प्रारूप द्वारा नियंत्रित किया जाता है, जिसे AACR-2 मानकों के अनुरूप प्रविष्टियों को उत्पन्न करने के लिए सावधानीपूर्वक डिजाइन किया गया है।

सारांश में, OPACs पुस्तकालय सूचीकरण के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण प्रगति का प्रतिनिधित्व करते हैं, जो तकनीकी नवाचारों और स्थापित सूचीकरण सिद्धांतों को मिलाकर एक शक्तिशाली और कुशल उपकरण बनाते हैं, जो दोनों पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं और प्रशासकों के लिए फायदेमंद है।

---

## 15.4 सूचीकरण मानक

---

विभिन्न एजेंसियों के बीच पुस्तकालय सामग्री के आदान-प्रदान में प्रभावशीलता तीन मुख्य पहलुओं पर निर्भर करती है : (1) रिकॉर्ड की संरचना (2) सामग्री निर्देशांक और (3) डेटा तत्वों की परिभाषाएँ। ISO 2709 रिकॉर्ड संरचना (अंतर्राष्ट्रीय मानकीकरण संगठन, ISO 2709-1981 डाक्यूमेंटेशन : चुंबकीय टेप पर पुस्तकालय सामग्री जानकारी के आदान-प्रदान के लिए प्रारूप, दूसरी संस्करण, जिनेवा, 1981) को वैश्विक स्तर पर अपना, जाने ने इस क्षेत्र को अत्यधिक लाभ पहुँचाया है। इस मानक ने जो कई राष्ट्रीय मानकों का आधार बनता है, पुस्तकालय रिकॉर्ड की संरचना के पहलू को संबोधित किया है और इस प्रकार अंतर्राष्ट्रीय जानकारी आदान-प्रदान की सुविधा प्रदान की है।

दूसरा महत्वपूर्ण घटक सामग्री निर्देशांक से सम्बन्धित है, जिन्हें अधिकांश पुस्तकालय प्रारूपों में टैग, सूचकांक और उपक्षेत्र कोड के रूप में दर्शाया जाता है। समय के साथ, कई पुस्तकालय प्रारूप विकसित हुए हैं, जिनमें से कई MARC (मशीन-रीडबल कैटलॉगिंग) परिवार से उत्पन्न हुए हैं, जिनमें MARC, UKMARC, और INDIMARC शामिल हैं। 1970 के दशक की शुरुआत से, MARC परिवार विभिन्न प्रारूपों में विस्तारित हुआ है, जो विभिन्न राष्ट्रीय सूचीकरण प्रथाओं और आवश्यकताओं के कारण अलग-अलग हो गए हैं। इन प्रारूपों में अंतर के कारण रिकॉर्ड साझा करने से पहले उन्हें संपादित और अनुकूलित करने की आवश्यकता होती है।

इन असंगतियों को दूर करने के लिए, एक अंतर्राष्ट्रीय MARC प्रारूप, जिसे यूनिवर्सल MARC  $\frac{1}{4}$  UNIMARC) के नाम से जाना जाता है, विकसित किया गया। UNIMARC को राष्ट्रीय प्रारूपों के बीच एक पुल के रूप में कार्य करने के लिए डिजाइन किया गया था, जिससे रिकॉर्ड को एक राष्ट्रीय प्रारूप से UNIMARC में और फिर UNIMARC से दूसरे राष्ट्रीय प्रारूप में परिवर्तित किया जा सके। इस दृष्टिकोण से प्रत्येक राष्ट्रीय एजेंसी को अन्य सभी प्रारूपों के लिए कई कन्वर्जन कार्यक्रम बनाने की आवश्यकता समाप्त हो जाती है। इसके बजाय, केवल दो कन्वर्जन कार्यक्रमों की आवश्यकता होती है : एक राष्ट्रीय MARC प्रारूप से UNIMARC में परिवर्तित करने के लिए और दूसरा UNIMARC से राष्ट्रीय प्रारूप में वापस परिवर्तित करने के लिए।

UNIMARC का प्रारंभिक संस्करण 1977 में अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ और संस्थान महासंघ (IFLA) द्वारा प्रकाशित किया गया था, इसके बाद 1980 में दूसरा संस्करण और 1983 में UNIMARC हैंडबुक आई। ये प्रकाशन मुख्य रूप से मोनोग्राफ और सीरियल्स की सूचीकरण पर केन्द्रित थे और ISBDs द्वारा उल्लिखित पुस्तकालय जानकारी के मानकीकरण की दिशा में अंतर्राष्ट्रीय प्रगति को दर्शाते थे।

UNIMARC के अलावा, अन्य एजेंसियों ने विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पुस्तकालय प्रारूप विकसित किए हैं। उदाहरण के लिए, UNESCO ने सामान्य संचार प्रारूप (CCF) पेश किया, जबकि अंतर्राष्ट्रीय विकास अनुसंधान केंद्र (IDRC) ओटावा कनाडा ने माइक्रोकंप्यूटर-आधारित पुस्तकालय जानकारी प्रणाली (MIBIS) विकसित की।

पुस्तकालय रिकॉर्ड को मानकीकृत करने में तीसरा महत्वपूर्ण घटक डेटा तत्वों के रूप और सामग्री से सम्बन्धित है। यह पहलू उपयोग किए जाने वाले सूचीकरण कोड द्वारा और प्रारूप में विभिन्न डेटा तत्वों को कैसे विभाजित और पहचान किया जाता है, इसके माध्यम से नियंत्रित किया जाता है। ऑनलाइन सार्वजनिक पहुँच कैटलॉग (OPAC) विकसित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर का इन तत्वों को प्रबंधित करने में महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

समय के साथ, MARC और अन्य मानक प्रारूपों में कई सुधार और परिवर्धन किए गए हैं, जो नए प्रकार के जानकारी स्रोतों और उपयोगकर्ताओं की बदलती जरूरतों के कारण प्रेरित हुए हैं। उदाहरण के लिए, CCF को दो अलग-अलग मानकों में विभाजित किया गया है : एक पुस्तकालय रिकॉर्ड के लिए (CCF/B) और दूसरा तथ्यात्मक रिकॉर्ड के लिए (CCF/F)। MARC प्रारूपों में हाल के परिवर्धनों में विभिन्न दस्तावेजों के बीच हाइपरलिंक बनाने के लिए फील्ड शामिल किए गए हैं। इसके अतिरिक्त, सभी MARC प्रारूपों, जैसे USMARC, UKMARC, और UNIMARC में अब एक फील्ड (फील्ड 656 – इलेक्ट्रॉनिक स्थान और पहुँचद्वारा शामिल है, जिसे इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों, जैसे वेब पेजों से सम्बन्धित जानकारी संग्रहीत करने के लिए डिजाइन किया गया है।

इसके अलावा, रिकॉर्ड लिंकिंग को बढ़ाने और अतिरिक्त जानकारी प्रदान करने के लिए कई नए फील्ड जोड़े गए हैं। USMARC में, फील्ड 760, 762, 765, 767, 770, 772, 773, 775, 776, 777, 780, 785, 786, और 787 विभिन्न लिंकिंग एंट्री फील्ड के रूप में कार्य करते हैं, जबकि फील्ड 536 धन संबंधी जानकारी संग्रहीत करने के लिए उपयोग किया जाता है, और फील्ड 561 स्वामित्व और संरक्षण इतिहास की जानकारी रिकॉर्ड करने के लिए उपयोग किया जाता है, अन्य विवरणों के साथ। ये विकास पुस्तकालय मानकों के सतत विकास को नए चुनौतियों और अवसरों के साथ अनुकूलित करने की दिशा में संकेत करते हैं।

---

## 15.5 सूचीकरण नेटवर्क्स

---

कैटलॉगिंग नेटवर्क स्थापित करने का एक प्रमुख उद्देश्य कैटलॉगिंग संचालन को केंद्रीकृत करना है, जिससे एक पुस्तकालय या संगठन कैटलॉगिंग कार्यों को पूरा कर सके, जबकि अन्य सहभागी सदस्य इस कैटलॉग का उपयोग कर सकें। इन नेटवर्कों को बिबलियोग्राफिक यूटिलिटीज भी कहा जाता है, क्योंकि ये अपने सदस्य संस्थानों को सामग्री के कैटलॉग तक पहुँच जैसी महत्वपूर्ण बिबलियोग्राफिक सेवाएं प्रदान करते हैं। वाशिंगटन डी.सी.— स्थित लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (LC) ने इस क्षेत्र में 1901 से अग्रणी भूमिका निभाई है, जो प्रिंटेड कार्ड उपलब्ध कराती है जिनमें कैटलॉगिंग डेटा वर्गीकरण संख्या (लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस और डेवी डेसिमल वर्गीकरण दोनों) और विषय शीर्षक शामिल होते हैं। 1970 के दशक तक, इन सेवाओं की बढ़ती मांग को पूरा करने के लिए मशीनीकरण शुरू किया गया था। आजकल कैटलॉगिंग कार्ड्स MARC ¼मशीन-रीडेबल कैटलॉगिंग) रिकॉर्ड्स से मांग पर उत्पन्न होते हैं, और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस एक “अलर्ट सेवा” भी संचालित करती है। इस सेवा में, भाग लेने वाले पुस्तकालय अपनी विशिष्ट विषय रुचियों के आधार पर प्रोफाइल स्थापित करते हैं, और जब भी LC अपने MARC डेटाबेस में इस प्रोफाइल से मेल खाने वाला बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड जोड़ती है, तो एक कैटलॉग कार्ड स्वतः उत्पन्न होता है और पुस्तकालय को भेज दिया जाता है।

संयुक्त राज्य अमेरिका की तुलना में, यूनाइटेड किंगडम ने लगभग पचास वर्षों बाद एक केंद्रीकृत कैटलॉगिंग सेवा प्रदान की। यद्यपि ब्रिटिश नेशनल बिबलियोग्राफी (BNB) 1950 में शुरू हुई, एक प्रिंटेड कार्ड सेवा जिसे BNB कार्ड्स कहा जाता है, जो 1956 में शुरू हुई। ये BNB कार्ड पुस्तकालयों को अपने स्वयं के कैटलॉग रिकॉर्ड बनाने के लिए उपलब्ध कराए गए। यूनाइटेड किंगडम ने 1969 में MARC वितरण सेवा भी शुरू की, और अब बड़ी संख्या में यूके पुस्तकालय और अन्य संस्थान स्थानीय कैटलॉगिंग और अन्य पुस्तकालय प्रबंधन कार्यों के लिए BLMARC रिकॉर्ड्स का उपयोग करते हैं।

संयुक्त राज्य अमेरिका ने कैटलॉगिंग नेटवर्क और बिबलियोग्राफिक यूटिलिटीज की स्थापना में दुनिया का नेतृत्व किया, जैसे कि ऑनलाइन कंप्यूटर लाइब्रेरी सेंटर (OCLC), रिसर्च लाइब्रेरी इंफॉर्मेशन नेटवर्क (RLIN) और वेस्टर्न लाइब्रेरी नेटवर्क (WLN)। इनमें से, OCLC सबसे अग्रणी है और सबसे अधिक उपयोग की जाने वाली बिबलियोग्राफिक यूटिलिटी सेवा बनी हुई है। OCLC, एक गैर-लाभकारी कंप्यूटर सेवा और अनुसंधान संगठन है, जो अपनी नेटवर्क और सेवाओं के माध्यम से 64 देशों और क्षेत्रों में 27,000 से अधिक पुस्तकालयों को जोड़ता है। OCLC पुस्तकालयों को सामग्री का पता लगाने, अधिग्रहण करने कैटलॉगिंग करने पहुँच प्रदान करने और उधार देने में सहायता करता है, जिससे यह दुनिया का सबसे बड़ा पुस्तकालय सूचना नेटवर्क बन गया है। इसकी सेवाएं पुस्तकालयों की सूचना तक पहुँच को बढ़ाने और सूचना लागत को कम करने के लिए डिजाइन की गई

हैं।

OCLC की सेवाओं में, वर्ल्डकैट सबसे बड़ा और सबसे व्यापक बिबलियोग्राफिक डेटाबेस है। यह ऑनलाइन यूनियन कैटलॉग पुस्तकालयों को अपने व्यापक डेटाबेस और कंप्यूटराइज्ड टेलीकम्यूनिकेशन नेटवर्क का उपयोग करके सामग्री को संसाधित करने और जानकारी साझा करने की अनुमति देता है। वर्ल्डकैट उन संसाधनों की पेशकश करता है जो कोई भी एकल पुस्तकालय प्रदान नहीं कर सकता है, जिसमें 400 भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले आठ बिबलियोग्राफिक प्रारूपों में 38 मिलियन रिकॉर्ड्स शामिल हैं। यह डेटाबेस हर साल लगभग 2 मिलियन बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड्स से बढ़ता रहता है और इसे First Search, EPIC, और अन्य सेवाओं के माध्यम से आसानी से खोजा जा सकता है।

वर्ल्डकैट के अलावा, OCLC कई सेवाएं प्रदान करता है :

- OCLC सिस्टम ऑनलाइन कैटलॉगिंग, इंटरलाइब्रेरी लोन, यूनियन लिस्टिंग, और चयन सेवाएं प्रदान करता है।
- OCLC फर्स्टसर्च एक ऑनलाइन संदर्भ सेवा है जो अंतिम उपयोगकर्ताओं के लिए 70 से अधिक डेटाबेस तक लचीली खोज और विषय पहुँच प्रदान करती है।
- OCLC फर्स्टसर्च इलेक्ट्रॉनिक कलेक्शंस ऑनलाइन वेब के माध्यम से बड़ी पत्रिकाओं के संग्रह तक दूरस्थ पहुँच प्रदान करता है, जो अब फर्स्टसर्च वेब इंटरफेस के माध्यम से भी उपलब्ध है।
- OCLC एक्सेस सेवाएं दूरसंचार और स्टैंडअलोन सिस्टम शामिल हैं जो ऑनलाइन और ऑफलाइन कैटलॉगिंग, संसाधन साझाकरण, संदर्भ और चयन सेवाएं प्रदान करते हैं।

सवाल यह भी उठता है : OCLC जैसी नेटवर्क सुविधा से पुस्तकालय कैसे लाभान्वित हो सकते हैं? OCLC, दुनिया की सबसे बड़ी कैटलॉगिंग नेटवर्क और बिबलियोग्राफिक यूटिलिटी सेवा के रूप में, पुस्तकालयों की उत्पादकता बढ़ाने और लागत को कम करने के लिए कई कैटलॉगिंग सेवाएं प्रदान करता है। बैच सेवाओं से लेकर सीडी-रॉम तक, OCLC पुस्तकालयों को अपने कार्ड कैटलॉग या स्थानीय सिस्टम में रिकॉर्ड्स को तेजी से, कुशलता से, और किफायती ढंग से स्थानांतरित करने की अनुमति देता है। OCLC कैटलॉगिंग सेवाएं जो हर साल एक अरब से अधिक लेन-देन संभालती हैं, दुनिया की सबसे व्यस्त ऑनलाइन कैटलॉगिंग प्रणाली हैं और यह विभिन्न सेवाएं प्रदान करती हैं जो विभिन्न पुस्तकालयों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनुकूलित होती हैं। OCLC कैटलॉगिंग के साथ, केवल एक पुस्तकालय को मूल रूप से एक वस्तु को कैटलॉग करने की आवश्यकता होती है, और अन्य पुस्तकालय उस रिकॉर्ड का उपयोग कर सकते हैं, जिससे प्रयास की पुनरावृत्ति में कमी आती है।

OCLC कई कैटलॉगिंग विकल्प प्रदान करता है जो विभिन्न आवश्यकताओं के अनुरूप होते हैं :

- पुस्तकालय OCLC प्रॉम्टकैट सेवा का उपयोग करके स्वचालित रूप से बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड्स प्राप्त कर सकते हैं जब विक्रेता पुस्तकें भेजते हैं।
- पुस्तकालय ऑनलाइन कैटलॉग कर सकते हैं, जहां अंग्रेजी सामग्री के लिए हिट दर 95 से अधिक है।
- पुस्तकालय अपने स्वयं के मूल रिकॉर्ड्स इनपुट कर सकते हैं, OCLC से रिकॉर्ड्स निर्यात कर सकते हैं, और उन्हें अपने स्थानीय सिस्टम में संपादित कर सकते हैं।
- पुस्तकालय OCLC की कैटलॉगिंग प्रणाली के बाहर की गई कैटलॉगिंग को टैपलोड कर सकते हैं।
- OCLC पुराने कैटलॉगिंग रिकॉर्ड्स को मशीन-पठनीय प्रारूपों में बदल सकता है।
- पुस्तकालय रिकॉर्ड्स को ऑफलाइन वातावरण में ले जा सकते हैं ताकि उन्हें संपादित और निर्यात किया जा सके और फिर OCLC के साथ अपने संपादन और होल्डिंग्स को बैच कर सकें।

- पुस्तकालय OCLC का कैटलॉगिंग माइक्रो एनहांसर सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं।
- OCLC स्टाफ वर्तमान सामग्री, विदेशी भाषा सामग्री, या पिछड़े रिकॉर्ड्स को कैटलॉग कर सकते हैं।
- OCLC पुस्तकालयों को चयनकर्ताओं, अधिग्रहण विभागों पुस्तक विक्रेताओं और स्थानीय सिस्टम को बिना किसी रुकावट के ऑनलाइन जोड़ने की अनुमति देता है।
- पुस्तकालय अपनी विशिष्टताओं के अनुसार कस्टम-प्रिंटेड कैटलॉगिंग कार्ड्स का ऑर्डर कर सकते हैं, जो पुस्तकालय में तैयार होने के लिए आते हैं।

वर्ल्डकैट के साथ कैटलॉगिंग पुस्तकालयों को एक अद्वितीय ज्ञान संसाधन प्रदान करती है, जिससे पुस्तकालयों को सक्षम किया जाता है :

- उच्च गुणवत्ता वाले रिकॉर्ड्स का उपयोग करके खोज परिणामों को बेहतर बनाना।
- सभी प्रकार की सामग्री को कैटलॉग करना।
- OCLC प्रॉम्टकैट सेवा के साथ प्रतिलिपि कैटलॉगिंग के लिए स्टाफ समय को कम करना।
- मशीन-पठनीय टेप्स या कैटलॉग कार्ड्स को कस्टम ऑर्डर करना।

OCLC कैटलॉगिंग सेवा, एक इंटरैक्टिव ऑनलाइन प्रणाली के रूप में, वर्ल्डकैट तक पहुँच प्रदान करती है और साझा कैटलॉगिंग की सुविधा प्रदान करती है। यह सेवा उत्पादकता बढ़ाती है और कैटलॉगिंग लागत को कम करती है, जिससे भाग लेने वाले पुस्तकालय अन्य पुस्तकालयों द्वारा योगदान किए गए बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड्स का पुनः प्राप्त कर सकते हैं और उन वस्तुओं के लिए रिकॉर्ड्स दर्ज कर सकते हैं जो पहले से कैटलॉग नहीं की गई हैं। OCLC कैटलॉगिंग कई प्रमुख सुविधाएं प्रदान करता है, जिनमें शामिल हैं :

- & वर्ल्डकैट के माध्यम से वैश्विक रिकॉर्ड साझा करना।
- & कीवर्ड और ब्राउजेबल खोज।
- & फुल-स्क्रीन रिकॉर्ड संपादन और कट,

उत्तर अमेरिका में पुस्तकालय अपने स्थानीय सिस्टम में OCLC सेवाओं को OCLC से संबद्ध क्षेत्रीय नेटवर्क्स के माध्यम से एकीकृत करते हैं, जबकि उत्तर अमेरिका के बाहर के पुस्तकालय OCLC एशिया-प्रशांत सेवाओं/ OCLC यूरोप OCLC लैटिन अमेरिका और कैरेबियन या अन्य अंतर्राष्ट्रीय चैनलों के माध्यम से इन सेवाओं का उपयोग करते हैं। कई देशों विशेष रूप से भारत में, पुस्तकालयों के सामने एक बड़ी चुनौती "रेट्रोस्पेक्टिव कन्वर्जन" या संक्षेप में "रेट्रोकोन" के रूप में जानी जाती है। इस प्रक्रिया में मुख्य सवाल यह है कि पुस्तकालय अपने मौजूदा मैनुअल कैटलॉग्स जो सामान्यतः कार्ड कैटलॉग के रूप में होते हैं, को मशीन-पठनीय प्रारूपों में कैसे परिवर्तित कर सकते हैं। रेट्रोकोन वह विधि है जिसका उपयोग पुस्तकालय अपने कैटलॉगिंग सिस्टम को आधुनिक बनाने के लिए करते हैं, जिसमें भौतिक कैटलॉग रिकॉर्ड्स को डिजिटल प्रारूप में परिवर्तित किया जाता है।

रेट्रोकोन के लिए कई दृष्टिकोण उपलब्ध हैं, जिनमें से प्रत्येक के अपने फायदे और नुकसान हैं। सबसे सीधा तरीका यह है कि प्रत्येक कैटलॉग रिकॉर्ड को मैनुअल रूप से डिजिटल प्रारूप में डाला जाए। हालांकि, यह दृष्टिकोण बड़े पुस्तकालयों के लिए अव्यावहारिक है, जिनके पास हजारों कार्ड प्रविष्टियाँ होती हैं, क्योंकि इस प्रक्रिया में बहुत अधिक समय और वित्तीय लागत लगती है। एक वैकल्पिक रणनीति यह हो सकती है कि रेट्रोकोन प्रक्रिया के लिए एक कट-ऑफ वर्ष निर्धारित किया जाए जिसमें केवल उस वर्ष के बाद के रिकॉर्ड को डिजिटल रूप में परिवर्तित किया जाए जबकि पुराने रिकॉर्ड मूल कार्ड प्रारूप में ही रहेंगे। यह कट-ऑफ वर्ष आमतौर पर पुस्तकालय द्वारा उपयोग के पैटर्न के आधार पर तय किया जाता है, ताकि कम उपयोग किए जाने वाले सामग्रियों को इस प्रक्रिया से बाहर रखा जा सके।

रेट्रोकोन के लिए एक अन्य विकल्प यह है कि कार्ड कैटलॉग्स को स्कैन किया जाए बशर्ते कि वे प्रिंटेड या साफ-

सुथरे टाइप किए हुए हों, और फिर कस्टम-बिल्ट सॉफ्टवेयर का उपयोग करके स्कैन की गई छवियों को मशीन-पठनीय रिकॉर्ड्स में परिवर्तित किया जाए। यह तरीका कुछ परिस्थितियों में प्रभावी सिद्ध हुआ है, और कई कंपनियाँ अब पुस्तकालयों के लिए अनुबंध के आधार पर रेट्रोकोन सेवाएं प्रदान करती हैं। हालांकि, इस दृष्टिकोण की सफलता काफी हद तक मूल कार्ड कैटलॉग्स की गुणवत्ता और स्कैनिंग प्रक्रिया की सटीकता पर निर्भर करती है। यदि कार्ड ठीक से प्रिंटेड या टाइप नहीं किए गए हैं, तो स्कैन की गई छवि और सम्बन्धित ASCII फाइल की गुणवत्ता कम हो सकती है, जिससे कैटलॉग प्रविष्टियों में त्रुटियाँ उत्पन्न हो सकती हैं। परिणामस्वरूप, मशीन-पठनीय कैटलॉग की सटीकता और अखंडता सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण संपादकीय निरीक्षण की आवश्यकता होती है।

हालांकि, रेट्रोकोन के लिए सबसे व्यापक रूप से अपनाई गई विधि बिबलियोग्राफिक यूटिलिटी सेवाओं जैसे कि OCLC का उपयोग करना है। जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, पुस्तकालय OCLC की World Cat सेवा का उपयोग करके अपने संग्रह में मौजूद सभी सामग्रियों के लिए कैटलॉग डेटा डाउनलोड कर सकते हैं। यह प्रक्रिया अपेक्षाकृत सरल है और इसके लिए व्यापक स्थानीय विशेषज्ञता की आवश्यकता नहीं होती है। फिर भी, इस विधि के दो मुख्य चुनौतियाँ हैं। सबसे पहले इन सेवाओं तक पहुँचने की लागत जो अमेरिकी डॉलर में गणना की जाती है, भारत जैसे देशों के पुस्तकालयों के लिए अत्यधिक महंगी हो सकती है, जहां स्थानीय मुद्रा की शक्ति कम हो सकती है। दूसरा OCLC के डेटाबेस में स्थानीय सामग्रियों और गैर-अंग्रेजी भाषा की सामग्रियों के रिकॉर्ड उपलब्ध नहीं हो सकते हैं, जिससे रेट्रोकोन प्रक्रिया की व्यापकता सीमित हो जाती है।

इनमें से प्रत्येक रेट्रोकोन विकल्प के अपने फायदे और नुकसान हैं। एक व्यापक रूप से पसंदीदा समाधान यह है कि एक केंद्रीकृत कैटलॉगिंग एजेंसी स्थापित की जाए अक्सर राष्ट्रीय पुस्तकालय स्तर पर जो सभी प्रकार की सामग्रियों के लिए मशीन-पठनीय कैटलॉग प्रविष्टियाँ तैयार करती है और उन्हें देश के अन्य पुस्तकालयों को उपलब्ध कराती है। यह केंद्रीकृत दृष्टिकोण रेट्रोकोन प्रक्रिया से जुड़ी बड़ी लागत और संसाधनों की मांग को कम करने में मदद करता है, जिससे पुस्तकालयों के लिए अपने कैटलॉगिंग सिस्टम को आधुनिक बनाने का एक व्यवहार्य तरीका बनता है।

---

## 15.6 प्रसूचीकरण की नवीन आयाम

---

इंटरनेट और डिजिटल पुस्तकालयों के संदर्भ में सूचीकरण इंटरनेट जिसे अक्सर “नेटवर्क्स का नेटवर्क” कहा जाता है, आपस में जुड़े कंप्यूटर नेटवर्क्स का एक विशाल और जटिल तंत्र है जो वैश्विक स्तर पर इलेक्ट्रॉनिक संचार को सक्षम बनाता है। इस क्रांतिकारी मंच ने जानकारी के निर्माण वितरण, और उपयोग के तरीकों को मौलिक रूप से बदल दिया है। इंटरनेट द्वारा प्रदान की जाने वाली कई सेवाओं में से, वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) सबसे हाल की और व्यापक रूप से अपनाई जाने वाली सेवा है। WWW एक वैश्विक सूचना नेटवर्क के रूप में कार्य करता है, जिसे एक मकड़ी के जाले की तरह देखा जा सकता है, जिसमें जानकारी के धागे दुनिया भर में फैले हुए हैं। इंटरनेट और WWW के माध्यम से उपलब्ध जानकारी की मात्रा और विविधता अभूतपूर्व गति से बढ़ रही है, जिससे कई अवसर और चुनौतियाँ उत्पन्न हो रही हैं।

एक ओर इंटरनेट ने जानकारी तक पहुँच को लोकतांत्रिक बना दिया है, जिससे व्यक्तियों को अपने कंप्यूटर पर कुछ ही क्लिक में दुनिया के किसी भी कोने से डेटा प्राप्त करने की सुविधा मिली है। हालांकि, इस जानकारी की प्रचुरता ने जटिलताएँ भी पैदा की हैं। सामग्री के तेजी से विस्तार और जानकारी को व्यवस्थित और नियंत्रित करने के लिए मानकीकृत तंत्रों की अनुपस्थिति के कारण कुछ लोग इंटरनेट की तुलना “अराजकता” से करने लगे हैं। ऑनलाइन वातावरण की इस अराजक प्रकृति के कारण यह तेजी से कठिन हो गया है कि किसी भी समय उपलब्ध जानकारी का सही-सही पता लगाया जा सके।

इसके विपरीत, पुस्तकालयों ने लंबे समय से अपने संग्रहों का चाहे वे कितने ही बड़े क्यों न हों, सावधानीपूर्वक सूचीकरण प्रथाओं के माध्यम से नियंत्रण बनाए रखा है। अब सवाल यह उठता है : क्या इंटरनेट के विशाल और गतिशील संसाधनों पर भी इसी तरह की सूचीकरण विधियों को लागू किया जा सकता है? दूसरे शब्दों में,

ऑनलाइन उपलब्ध जानकारी के विशाल भंडार को व्यवस्थित रूप से कैसे सूचीबद्ध किया जा सकता है? यह पुस्तकालयाध्यक्षों और सूचना पेशेवरों के लिए एक नई और गंभीर चुनौती प्रस्तुत करता है।

हाइपरटेक्स्ट लिंक का उपयोग करके दुनिया भर के सर्वरों पर संग्रहीत जानकारी तक पहुँचने वाले एक सूचना पुनः प्राप्ति उपकरण की अवधारणा इस चर्चा का केंद्र है। इंटरनेट और WWW आधारित सामग्रियों की सूचीबद्धता से सम्बन्धित विभिन्न चुनौतियों का समाधान करने के लिए कई पहल और अनुसंधान परियोजनाएँ शुरू की गई हैं। इंटरनेट संसाधनों को सूचीबद्ध करने के एक उल्लेखनीय दृष्टिकोण में एक उपकरणों के सेट का उपयोग शामिल है जिसे ROADS (Resource Organization and Discovery in Subject-based services) कहा जाता है।

ROADS इंटरनेट पर सूचना गेटवे बनाने में सहायता करने के लिए विशेष रूप से डिजाइन किए गए सॉफ्टवेयर उपकरणों का एक सूट है। अपने सबसे सरल स्तर पर एक सूचना गेटवे सिर्फ एक साधारण लिंक सूची हो सकता है जिसे हाथ से बनाए रखा गया हो। सूचना गेटवे मॉडल विषय-आधारित लिंक की सूचीयाँ बनाने और बनाए रखने की अनुमति देता है। ROADS इंटरनेट संसाधनों का व्यापक वर्णन सक्षम करता है, जिससे अंतिम उपयोगकर्ताओं को उनकी प्रासंगिकता का मूल्यांकन करने की अनुमति मिलती है, इससे पहले कि वे उन्हें एक्सेस करने का प्रयास करें। सूचना गेटवे में संसाधनों का संगठन और उनका विस्तृत वर्णन उपयोगकर्ता के अनुभव में महत्वपूर्ण मूल्य जोड़ता है।

ROADS के माध्यम से, उपयोगकर्ता संसाधन विवरणों का एक डेटाबेस बना सकते हैं, जिन्हें अक्सर टेम्प्लेट कहा जाता है। यह प्रक्रिया वर्ल्ड वाइड वेब फॉर्मस के माध्यम से सुगम होती है, जो डेटा प्रविष्टि फॉर्म के रूप में कार्य करती है जिसमें विभिन्न फील्ड्स, जैसे कि शीर्षक और कीवर्ड फील्ड्स होती हैं। ROADS में ऐसे उपकरण शामिल हैं जो स्वचालित रूप से संसाधनों की वर्गीकृत सूचीयाँ उत्पन्न करते हैं और खोज तंत्र प्रदान करते हैं, जिससे इंटरनेट संसाधनों का संगठन और पहुँच बढ़ जाती है।

इंटरनेट सूचीबद्धता उपकरणों जैसे ROADS के विकास के साथ-साथ, डिजिटल पुस्तकालय की अवधारणा भी एक और महत्वपूर्ण विकास के रूप में उभरकर सामने आई है। एक डिजिटल पुस्तकालय को एक ऐसे पुस्तकालय के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें सभी जानकारी डिजिटल रूप में उपलब्ध हो। पारंपरिक पुस्तकालयों के विपरीत, जो भौतिक स्थानों तक सीमित हैं, डिजिटल पुस्तकालय वस्तुतः दुनिया भर में वितरित होते हैं। उपयोगकर्ता अपनी आवश्यकता के अनुसार, सीधे अपने कंप्यूटर स्क्रीन पर जानकारी तक पहुँच सकते हैं, चाहे उनका भौगोलिक स्थान कुछ भी हो।

डिजिटल पुस्तकालयों के माध्यम से सुलभ जानकारी का दायरा पारंपरिक पाठ-आधारित संसाधनों से कहीं अधिक विस्तृत है। डिजिटल पुस्तकालयों में गैर-पाठ्य जानकारी की एक विस्तृत श्रृंखला शामिल है, जैसे कि फोटोग्राफ, चित्र, कला, और चित्रण। इसके अतिरिक्त, वे संख्यात्मक डेटा धाराओं, जैसे कि उपग्रह इमेजरी, कालानुक्रमिक डेटा, और मौसम संबंधी डेटा तक पहुँच प्रदान करते हैं। डिजिटल पुस्तकालयों की मल्टीमीडिया क्षमताएँ, डिजिटल इज्ड ध्वनि, गतिशील दृश्य छवियों और बहुआयामी प्रतिनिधित्व, जैसे होलोग्राम को भी शामिल करने में सक्षम हैं। इसके अलावा, डिजिटल पुस्तकालयों में विभिन्न स्रोतों से डेटा को एकीकृत करके नई, अभिनव प्रस्तुतियाँ बनाने की क्षमता भी होती है।

डिजिटल पुस्तकालयों के माध्यम से उपलब्ध जानकारी के विशाल और तेजी से बढ़ते प्रकार के स्रोतों को देखते हुए, सूचना अधिभार का जोखिम एक वास्तविक चिंता का विषय है। उचित संगठन के बिना उपयोगकर्ता आसानी से डिजिटल जानकारी के महासागर में डूब सकते हैं। इसलिए, डिजिटल पुस्तकालय वातावरण में जानकारी के व्यवस्थित संगठन की आवश्यकता प्रमुख चुनौतियों में से एक है। डिजिटल सामग्रियों की उचित सूचीबद्धता आवश्यक है, साथ ही कई और उपयोगकर्ता-अनुकूल एक्सेस पॉइंट्स प्रदान करना भी जरूरी है, ताकि उपयोगकर्ता केवल वही जानकारी कुशलतापूर्वक प्राप्त कर सकें जो वे चाहते हैं।

इन चुनौतियों का सामना करने के लिए, दुनिया भर में कई बड़े पैमाने पर डिजिटल पुस्तकालय अनुसंधान परियोजनाएँ शुरू की गई हैं। ये परियोजनाएँ डिजिटल जानकारी की सूचीबद्धता और संगठन के लिए उपयुक्त

समाधान विकसित करने का लक्ष्य रखती हैं। अग्रणी संस्थाएँ, जैसे कि OCLC, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, और ब्रिटिश लाइब्रेरी इन अनुसंधान प्रयासों में सबसे आगे हैं, जो डिजिटल पुस्तकालय सूचीबद्धता और सूचना पुनः प्राप्ति प्रणालियों में नवाचार को बढ़ावा दे रही हैं।

इंटरनेट और डिजिटल पुस्तकालय संसाधनों की सूचीबद्धता सूचना प्रबंधन के विकास में एक महत्वपूर्ण सीमा का प्रतिनिधित्व करती है। पारंपरिक पुस्तकालयों ने अपने संग्रहों में व्यवस्था लाने के लिए लंबे समय से सूचीबद्धता प्रणालियों पर भरोसा किया है, जिससे उपयोगकर्ता ज्ञान के विशाल भंडार को कुशलतापूर्वक नेविगेट कर सकें। हालांकि, डिजिटल और ऑनलाइन वातावरण में परिवर्तन ने नई जटिलताओं को जन्म दिया है। डिजिटल जानकारी की तरल प्रकृति और इंटरनेट की विकेंद्रीकृत संरचना के कारण नई सूचीबद्धता कार्यप्रणालियों का विकास आवश्यक हो गया है।

इंटरनेट संसाधनों की सूचीबद्धता में मुख्य चुनौतियों में से एक ऑनलाइन वातावरण की तीव्रता है। पारंपरिक पुस्तकालयों के विपरीत, जहाँ संग्रह अपेक्षाकृत स्थिर होते हैं, इंटरनेट पर सामग्री लगातार बदलती रहती है। नए संसाधनों को जोड़ा जाता है, अपडेट किया जाता है, या निरंतर आधार पर हटा दिया जाता है, जिससे अद्यतन सूचीबद्धता बनाए रखना कठिन हो जाता है। इसके अलावा, इंटरनेट की विकेंद्रीकृत प्रकृति का अर्थ है कि जानकारी अनगिनत सर्वरों पर बिखरी हुई है, जिनमें से प्रत्येक को विभिन्न संस्थाओं द्वारा प्रबंधित किया जाता है, जिनके संगठन और नियंत्रण के स्तर अलग-अलग होते हैं।

इन चुनौतियों का समाधान करने के लिए, ROADS जैसे नवीन उपकरण एक आशाजनक दृष्टिकोण प्रदान करते हैं। विषय-आधारित सूचना गेटवे बनाने की सुविधा प्रदान करके ROADS इंटरनेट संसाधनों के व्यवस्थित संगठन की अनुमति देता है। ये गेटवे क्यूरेटेड हाइपरलिंक संग्रह के रूप में कार्य करते हैं, जो उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन जानकारी के विशाल विस्तार में एक संरचित प्रवेश बिंदु प्रदान करते हैं। टेम्पलेट्स और मानकीकृत फील्ड्स का उपयोग यह सुनिश्चित करता है कि संसाधनों का निरंतर वर्णन किया जाए जिससे उनकी खोज योग्यता और प्रासंगिकता बढ़ जाती है।

समानांतर में, डिजिटल पुस्तकालय जानकारी पुनः प्राप्ति में संभावनाओं की सीमाओं को आगे बढ़ा रहे हैं। विविध डेटा प्रकारों को एकीकृत करके और उन्नत खोज क्षमताएँ, प्रदान करके डिजिटल पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को जानकारी तक पहुँचने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण प्रदान करते हैं। हालांकि, डिजिटल पुस्तकालयों की सफलता उनके सूचीबद्धता प्रणालियों की प्रभावशीलता पर निर्भर करती है। उचित संगठन के बिना, डिजिटल पुस्तकालयों में उपलब्ध विशाल डेटा आसानी से अप्राप्य हो सकता है, जटिलता की परतों के नीचे दबा हुआ।

---

## 15.7 सारांश

---

इस इकाई में, हमने AACR-2 के विकास पर विस्तार से चर्चा की है, जिसमें ISBD, MARC और अन्य सम्बन्धित मानकों का उद्भव शामिल है। हमने OPAC ¼ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) की कार्यप्रणाली और महत्व का भी अन्वेषण किया है, विशेष रूप से उनके डिजाइन में सूचीकरण की भूमिका पर जोर दिया है। इसके अतिरिक्त, सूचीकरण नेटवर्क की अवधारणा को प्रस्तुत किया गया है, और OCLC द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाओं और सेवाओं का विस्तृत विवरण दिया गया है। अंततः, हमने इंटरनेट और डिजिटल लाइब्रेरी वातावरण में विभिन्न प्रकार के सूचना संसाधनों के सूचीकरण से उत्पन्न नई चुनौतियों की पहचान की है।

1) इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिबलियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन (ISBD) : ISBD, जिसे 1971 में IFLA द्वारा स्थापित किया गया था, एक मानक है जो कई पहलुओं पर व्यापक दिशा-निर्देश प्रदान करता है, जिनमें एक प्रविष्टि के विशिष्ट तत्व, प्रविष्टि के निर्माण के लिए आवश्यक डेटा तत्व, सूचना के पसंदीदा स्रोत, आदि शामिल हैं। ISBD के ढांचे का अधिकांश हिस्सा AACR के एकीकृत संस्करण में सम्मिलित किया गया था, जिसे 1978 में AACR-2 के नाम से प्रकाशित किया गया। ISBD की आवश्यकता उस समय उत्पन्न हुई जब यह आवश्यक हो गया कि विभिन्न एजेंसियों द्वारा उत्पादित बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड्स विश्व स्तर पर संगत हों, विशेष रूप से वस्तुओं के विवरण के संदर्भ में। यह आवश्यकता 1969 में IFLA द्वारा प्रायोजित सूचीकरण विशेषज्ञों की एक अंतरराष्ट्रीय बैठक के

माध्यम से पूरी हुई, जिसके परिणामस्वरूप ISBD का प्रकाशन हुआ और 1977 में इसके सामान्यीकृत संस्करण ISBD(G) का प्रकाशन हुआ।

2) ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC) : OPAC एक डिजिटल इंटरफेस है जो पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को कंप्यूटर टर्मिनल के माध्यम से पुस्तकालय की कैटलॉग तक पहुँचने की अनुमति देता है। यह उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की ऑनलाइन कैटलॉग से रिकॉर्ड खोजने और पुनः प्राप्त करने में सक्षम बनाता है और अंतर्निहित पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर की क्षमताओं के आधार पर ऑनलाइन आरक्षण, उधारकर्ता की स्थिति की जांच जैसी अतिरिक्त सेवाएँ भी प्रदान करता है। इंटरनेट और हाल ही में वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) के आगमन के साथ, कई OPACs को अब दुनिया भर में उपयोगकर्ता दूरस्थ रूप से एक्सेस कर सकते हैं, बशर्ते उनके पास इंटरनेट कनेक्टिविटी हो।

3) OPAC की कार्यप्रणाली : यह समझने के लिए कि OPAC कैसे कार्य करता है और सूचीकरण कौशल कहां आवश्यक है, इसे चार मुख्य घटकों में विभाजित किया जा सकता है : उपयोगकर्ता इंटरफेस, बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड्स की मुख्य मास्टर फाइल, अनुक्रमण प्रणाली, और डिस्प्ले/प्रिंट प्रारूप। इन घटकों में से प्रत्येक OPAC के कुशल संचालन को सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, और सूचीकरण कौशल विशेष रूप से जानकारी के संगठन और पुनर्प्राप्ति में महत्वपूर्ण होते हैं।

4) सूचीकरण में मानक : AACR-2 और इसके संशोधनों के अलावा, जो पुस्तकालय सूचीकरण के लिए वास्तविक मानक बन गए हैं, सूचीकरण में दो प्रमुख प्रकार के मानकों का उपयोग किया जाता है। पहला है इंटरनेशनल स्टैंडर्ड ISO 2709 या इसके राष्ट्रीय समकक्ष, जो एक रिकॉर्ड संरचना प्रदान करता है जो विनिमय प्रारूपों के आधार के रूप में कार्य करता है और बिबलियोग्राफिक डेटा विनिमय की सुविधा के लिए एक समान डेटाबेस संरचना सुनिश्चित करता है। दूसरा मानक सेट कंटेंट डिजाइनर्स से सम्बन्धित है, जो अधिकांश बिबलियोग्राफिक प्रारूपों में टैग, संकेतक और उप-क्षेत्र कोड द्वारा दर्शाए जाते हैं। जबकि MARC इस क्षेत्र में अग्रणी मानक था, AUSMARC, UKMARC, INDIMARC और UNIMARC जैसे कई अन्य मानक भी विकसित किए गए हैं।

5) UNIMARC : यूनिवर्सल MARC (UNIMARC) एक बिबलियोग्राफिक प्रारूप मानक है जिसे IFLA द्वारा 1977 में पेश किया गया था, जिसका दूसरा संस्करण 1980 में प्रकाशित हुआ और UNIMARC हेंडबुक 1983 में जारी किया गया। इन दस्तावेजों ने मुख्य रूप से मोनोग्राफ और धारावाहिकों के सूचीकरण पर ध्यान केन्द्रित किया और ISBD में उल्लिखित बिबलियोग्राफिक जानकारी के मानकीकरण की दिशा में अंतर्राष्ट्रीय प्रगति को दर्शाया।

6) सूचीकरण नेटवर्क : सूचीकरण नेटवर्क बनाने का प्राथमिक उद्देश्य सूचीकरण कार्यों को केंद्रीकृत करना है, जिससे एक पुस्तकालय या संगठन सूचीकरण कार्यों को पूरा करता है जबकि अन्य भाग लेने वाले सदस्य परिणामी कैटलॉग का उपयोग करते हैं। OCLC (ऑनलाइन कंप्यूटर लाइब्रेरी सेंटर, USA) और RLIN (रिसर्च लाइब्रेरीज इनफॉर्मेशन नेटवर्क, USA) जैसे कई अग्रणी पुस्तकालय नेटवर्क ने इन सेवाओं को आगे बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है।

7) बिबलियोग्राफिक यूटिलिटीज : बिबलियोग्राफिक यूटिलिटीज मूल रूप से सूचीकरण नेटवर्क हैं जो सदस्य संस्थानों को सामग्रियों के कैटलॉग तक पहुँच जैसी आवश्यक सेवाएँ प्रदान करते हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका में OCLC और यूनाइटेड किंगडम में ब्रिटिश लाइब्रेरी इस तरह की सेवाओं की पेशकश करने में अग्रणी हैं, जो पुस्तकालय सामग्रियों के स्थान, अधिग्रहण, सूचीकरण, पहुँच और उधार को सुविधाजनक बनाते हैं। OCLC, जो दुनिया का सबसे बड़ा पुस्तकालय सूचना नेटवर्क है, 64 देशों में 27,000 से अधिक पुस्तकालयों को जोड़ता है और सूचनाओं तक पहुँच बढ़ाने और लागत को कम करने के लिए सेवाओं का एक सूट प्रदान करता है।

8) OCLC सेवाएँ : OCLC कई सेवाएँ प्रदान करता है, जिनमें World Cat, दुनिया का सबसे बड़ा और व्यापक बिबलियोग्राफिक डेटाबेस शामिल है, जो पुस्तकालयों को सामग्रियों को संसाधित करने और जानकारी साझा करने की अनुमति देता है। अन्य सेवाओं में OCLC प्रणाली के माध्यम से व्यापक ऑनलाइन सूचीकरण, इंटरलाइब्रेरी लोन ए यूनियन लिस्टिंग और चयन सेवाएँ शामिल हैं OCLC थ्रुतेजमेंटबी के माध्यम से 70 से अधिक डेटाबेस

तक लचीली खोज और विषय पहुँच प्रदान करना ब्स् थपतेजैमंतबी इलेक्ट्रॉनिक कलेक्शंस ऑनलाइनो के माध्यम से जर्नल्स के बड़े संग्रह तक दूरस्थ पहुँच और विभिन्न दूरसंचार और स्टैंडअलोन सिस्टम जो ऑनलाइन और ऑफलाइन सूचीकरण, संसाधन साझाकरण संदर्भ और चयन सेवाओं का समर्थन करते हैं।

9) डिजिटल लाइब्रेरीज : एक डिजिटल लाइब्रेरी वह है जहाँ सभी जानकारी डिजिटल रूप में उपलब्ध होती है। पारंपरिक पाठ-आधारित जानकारी के अलावा, डिजिटल लाइब्रेरीज गैर-पाठ जानकारी जैसे कि फोटोग्राफ, चित्र, चित्रण, कला, उपग्रह सूचना और मौसम विज्ञान डेटा जैसी संख्यात्मक धाराएँ, डिजिटाइज्ड ध्वनि, चलती हुई दृश्य छवियाँ, होलोग्राम जैसी बहुआयामी प्रस्तुतियाँ, और इन विविध डेटा प्रकारों को विभिन्न स्रोतों से नईए समग्र प्रस्तुतियों में एकीकृत करने की क्षमता भी प्रदान करती हैं।

10) डिजिटल जानकारी का संगठन : सूचना स्रोतों की विशाल विविधता और उनकी तेजी से विस्तार के कारण, उपयोगकर्ता आसानी से डिजिटल जानकारी के महासागर में खो सकते हैं, जब तक कि जानकारी को व्यवस्थित रूप से संगठित नहीं किया जाता। डिजिटल सामग्री का उचित सूचीकरण और उपयोगकर्ता के लिए कई और उपयोगकर्ता-अनुकूल पहुँच बिंदुओं का प्रावधान डिजिटल लाइब्रेरी वातावरण में आवश्यक है, ताकि उपयोगकर्ता केवल वही जानकारी पुनः प्राप्त कर सकें जो वे चाहते हैं। इन और अन्य चुनौतियों से निपटने के लिए कई बड़े पैमाने पर डिजिटल लाइब्रेरी अनुसंधान परियोजनाएँ चल रही हैं, जिनका नेतृत्व लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस OCLC और ब्रिटिश लाइब्रेरी जैसे संस्थान कर रहे हैं, जो डिजिटल सूचना परिदृश्य में समाधान तलाशने का प्रयास कर रहे हैं।

---

## 15.8 स्व.मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

---

- 1— ISBD क्या है, और इसके निर्माण के लिए कौन जिम्मेदार है? इसके विकास की पृष्ठभूमि का एक संक्षिप्त अवलोकन प्रदान करें।
- 2— OPAC को परिभाषित करें। यह एक पुस्तकालय प्रणाली में क्या भूमिका निभाता है?
- 3— OPAC के मुख्य घटकों की पहचान करें और उन्हें समझाएं।
- 4— सूचीकरण गतिविधियों से सम्बन्धित कुछ मानकों को सूचीबद्ध करें और उनके सम्बन्धित उद्देश्यों की व्याख्या करें।
- 5— UNIMARC क्या है, और इसे किसने प्रस्तुत किया?
- 6— सूचीकरण नेटवर्क का मुख्य उद्देश्य क्या है? कृपया दो सूचीकरण नेटवर्क के उदाहरण प्रदान करें।
- 7— बिबलियोग्राफिक यूटिलिटी को परिभाषित करें। क्या आप यूके और यूएस में एक-एक बिबलियोग्राफिक यूटिलिटी सेवा का नाम बता सकते हैं?
- 8— OCLC क्या है, और इसकी प्रमुख सेवाएं क्या हैं?
- 9— डिजिटल पुस्तकालय वातावरण में पाई जाने वाली विभिन्न प्रकार की सूचना स्रोतों का वर्णन करें।
- 10— डिजिटल पुस्तकालय संदर्भ में सूचीकरण क्यों आवश्यक है?

---

## 15.9 शब्दावली

---

बिब्लियोग्राफिक यूटिलिटीज : ये नेटवर्क-आधारित सेवाएँ हैं, जैसे OCLC, जो सदस्य पुस्तकालयों को दस्तावेज कैटलॉग जैसी महत्वपूर्ण बिब्लियोग्राफिक सेवाएँ प्रदान करती हैं। ये सेवाएँ संस्थानों के बीच बिब्लियोग्राफिक जानकारी के कुशल साझाकरण और प्रबंधन को सुगम बनाती हैं।

डेटाबेस : एक व्यवस्थित रूप से संगठित डेटा संग्रह है, जिसे इस प्रकार संग्रहीत किया जाता है कि अधिकृत उपयोगकर्ता इसे सरल तरीकों से एक्सेस और पुनः प्राप्त कर सकें।

डिजिटल लाइब्रेरी : इंटरनेट पर होस्ट की गई एक वर्चुअल लाइब्रेरी, जहाँ सभी जानकारी डिजिटल रूप में उपलब्ध होती है, जो दूरस्थ रूप से विभिन्न संसाधनों तक पहुँच प्रदान करती है।

इंटरनेट : आपस में जुड़े हुए कंप्यूटर नेटवर्क का एक वैश्विक नेटवर्क है जो वैश्विक स्तर पर इलेक्ट्रॉनिक संचार को सक्षम बनाता है। यह जानकारी और संसाधनों के आदान-प्रदान को सुगम बनाता है।

आईएसबीडी (अंतर्राष्ट्रीय मानक बिब्लिओग्राफिक विवरण) : 1971 में अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघों और संस्थानों (IFLA) द्वारा स्थापित यह मानक कैटलॉग, बिब्लिओग्राफीजए और सम्बन्धित उपकरणों में बिब्लिओग्राफिक विवरणों को मानकीकृत करने के लिए बनाया गया था।

मार्क (मशीन-पठनीय सूचीकरण) : 1967 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (यूएसए) द्वारा प्रस्तुत यह एक मानकीकृत बिब्लिओग्राफिक प्रारूप है, जो मशीन-पठनीय प्रारूप में बिब्लिओग्राफिक डेटा के अंतर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान को सुविधाजनक बनाने के लिए डिजाइन किया गया है।

ओसीएलसी (ऑनलाइन कंप्यूटर लाइब्रेरी सेंटर) : मूल रूप से ओहियो कॉलेज लाइब्रेरी सेंटर के रूप में जाना जाता है, यह एक गैर-लाभकारी कंप्यूटर सेवा और अनुसंधान संगठन है जो 64 देशों के 27,000 से अधिक पुस्तकालयों को जोड़ता है।

ओपीएसी (ऑनलाइन सार्वजनिक पहुँच कैटलॉग) : एक स्वचालित कैटलॉग सिस्टम जो उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की कैटलॉग और अन्य सेवाओं तक पहुँच प्रदान करता है, जैसे ऋण प्रबंधन, आरक्षण इत्यादि।

उपयोगकर्ता इंटरफेस : कंप्यूटर और उपयोगकर्ता के बीच इंटरैक्शन की सुविधा प्रदान करने वाला घटक।

वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) : इंटरनेट की सबसे हाल की और व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली सेवाओं में से एक जो दुनिया भर में फैली हुई जानकारी का एक जाल है।

---

## 15.10 संदर्भ साहित्य

---

- Foskett, A-C- (1996)-- The Subject Approach to Information- 5th ed- London : Library Association-
- Hunter, Eric J- and Bakewell, K-G-B- (1991) Cataloguing- 3rd ed- London : Library Association-
- Krishan Kumar (1993)- Cataloguing- New Delhi : Har-An and Publications- pp- 280-314-
- Rowley, Jennifer (1992)- Organizing Knowledge- 2nd ed-Aldershot : Gower-

## Notes

## Notes

## Notes

## Notes