।। सरस्वती नः सुभगा मयस्करत् ।।
उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
प्रयागराज

BLIS-108
संदर्भ एवं सूचना स्त्रोत

खण्ड

1

संदर्भ स्त्रोत : भाग - एक

इकाई - 1
संदर्भ एवं सूचना स्त्रोत : परिचय तथा महत्व 5

इकाई - 2
विश्व कोष : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन 35

इकाई - 3
शब्द कोष : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन 70

इकाई - 4
भौगोलिक सूचना स्त्रोत : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन 100

विशेषज्ञ समिति - पाठ्यक्रम अभिकल्पन

डॉ0 पाण्डेय एस0 के0 शर्मा	अवकाश प्राप्त मुख्य ग्रंथालयी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली,
डॉ0 ए0 पी0 गक्खर	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इला0
डॉ0 यू0 सी0 शर्मा	एसोसिएट प्रो0 एवं विभागाध्यक्ष, बी0आर0 अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा
डॉ0 सोनल सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन
डॉ0 ए0 पी0 सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
डॉ0संजीव सर्राफ	उपपुस्तकालयाध्यक्ष, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
डॉ0 टी0एन0 दुबे (सदस्य सचिव)	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, उ0प्र0रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

सम्पादक मण्डल

डॉ0 टी0 एन0 दुबे	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
श्री आर0 जे0 मौर्य	सहायक ग्रन्थालयी, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
श्री राजेश गौतम	प्रवक्ता, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

लेखक

डॉ0 निरंजन सिंह	पुस्तकालाध्यक्ष, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा

परिमापक

श्री राजेश सिंह	उप पुस्तकालाध्यक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रस्तुत पाठ्य सामग्री में विषय से सम्बन्धित सभी तथ्य एवं विचार मौलिक रूप से लेखक के स्वयं के हैं।

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज - 2024
ISBN -

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्य सामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।
प्रकाशक– उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज की ओर से विनय कुमार, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित वर्ष - 2024.

मुद्रक - के0 सी0 प्रिंटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स , पंचवटी , मथुरा - 281003.

खण्ड परिचय-1 सन्दर्भ स्त्रोत : भाग - एक

इस खण्ड में सन्दर्भ एवं सूचना स्त्रोत के विभिन्न आयामों का वर्णन और विश्लेषण किया गया है। यह खण्ड चार इकाईयों में विभक्त है जिनके अन्तर्गत संदर्भ एवं सूचना स्त्रोत के व्यापक परिचय और महत्व पर प्रकाश डाल गया है। विश्वकोष शब्द कोश एवं भौगोलिक सूचना स्त्रोत की प्रकृति एवं प्रकार का वर्णन एवं मूल्यांकन किया गया है।

संदर्भ एवं सूचना स्त्रोत, सूचना प्राप्त करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। प्रथम इकाई में इनका व्यापक परिचय, विशेषताएं, आवश्यकता और उपयोगिता का विस्तृत विवरण दिया गया है। सूचना स्त्रोत के विभिन्न प्रकारों की श्रेणियों का उदाहरण सहित व्याख्या प्रदान किया गया है और पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में इनके महत्व पर प्रकाश डाला गया है।

विश्वकोष को ज्ञान का भण्डार कहा जाता है, जिससे सभी महत्वपूर्ण एवं उपयोगी ज्ञान को प्राप्त किया जा सकता है। यह सम्पूर्ण ज्ञान राशि को संश्लेषित कर सुसंगठित रूप और क्रमबद्ध अवस्था में प्रस्तुत करती है। द्वितीय इकाई में विश्वकोष की उत्पत्ति एवं विकास का इतिहास, प्रकृति, उपयोगिता एवं सीमाओं का विस्तृत वर्णन दिया गया है। विश्वकोषों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन और विश्लेषण उदाहरण सहित दिया गया है। इसमें विश्वकोषों के मूल्यांकन के मापदण्डों का वर्णन तथा प्रमुख विश्वकोषों का मूल्यांकन किया गया है।

शब्दकोश एक महत्वपूर्ण एवं बहुउपयोगी संदर्भ ग्रंथ है जिसमें शब्दों के रूप, उच्चारण, व्युत्पत्ति, अर्थ तथा अर्थपरक प्रयोग अकारानुक्रम में संयोजित और संकलित रहते है। तृतीय इकाई में शब्दकोश की प्रकृति, आवश्यकता, उद्देश्य एवं क्षेत्र तथा उपयोगिता का विस्तृत वर्णन किया गया है। शब्दकोशों के विभिन्न प्रकारों के उदाहरण सहित वर्णन किया गया है।

क्षेत्र विशेष की भौगोलिक स्थिति, प्राकृतिक सौन्दर्य, संस्कृति, पर्वत, नदियाँ, अक्षांश एवं देशान्तर आदि की जानकारी प्रदान करने वाले ग्रंथों को भौगोलिक सूचना स्त्रोत कहा जाता है। नियोजन, पूँजी निवेश, उद्योग एवं व्यापार की स्थापना तथा पर्यटन के लिए भौगोलिक सूचना स्त्रोत काफी महत्वपूर्ण होते है। अंतिम इकाई में भौगोलिक सूचना स्त्रोत की अवधारणा तथा तात्पर्य को स्पष्ट किया गया है। इसकी आवश्यकताओं और विशेषताओं को स्पष्ट किया गया है। भौगोलिक सूचना स्त्रोतों के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित वर्णन करते हुए उनके मूल्यांकन की कसौटियाँ प्रदान की गई है।

इकाई -1: संदर्भ एवं सूचना स्रोत : परिचय तथा महत्व

1.0 विषय परिचय

1.1 उद्देश्य

1.2 परिभाषा

1.3 संदर्भ एवं सूचना स्रोत : परिचय

1.3.1 संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ

1.3.2 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों की आवश्यकता

1.4 सूचना स्रोत : श्रेणी

1.4.1 प्रलेखीय सूचना स्रोत

1.4.1.1 प्राथमिक सूचना स्रोत

1.4.1.2 द्वितीय सूचना स्रोत

1.4.1.3 तृतीयक सूचना स्रोत

1.4.2 अप्रलेखीय सूचना स्रोत

(अ) औपचारिक सूचना स्रोत

(ब) अनौपचारिक सूचना स्रोत

1.5 सूचना एवं सूचना स्रोतों का महत्व

1.6 सारांश

1.7 अभ्यास हेतु प्रश्न

1.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1.0 विषय परिचय (Introduction)

सूचना पद का उपयोग इसके अनेक पर्यायवाची शब्दों में किया जाता है, जिसका अभिप्राय एक जैसा होता है जैसे सूचना का ज्ञान, आंकड़े, तथ्य, अवधारणा, साहित्य आदि भी कहते हैं, तथापि इनमें अन्तर भी हैं। ज्ञान मानव की अर्जित ज्ञानराशि का प्रतीक होता है अर्थात् ज्ञान एक विशाल क्षेत्र और राशि को कहा जाता है, जिसके अन्तर्गत अनेक विषय व उनकी शाखाएं एवं विवरण सम्मिलित होते हैं, जिसमें पीढ़ी दर पीढ़ी निरन्तर वृद्धि होती रहती हैं। ज्ञान की अनेक शाखाओं को विषय कहते हैं। ज्ञान के सभी प्रकार और उनकी शाखाओं की पूर्ण जानकारी प्राप्त व अर्जित करना सरल नहीं है। अतः इसे अनेक विषयों, उपविषयों के रूप में अध्ययन किया जाता है। इनके अध्ययन का आधार होते हैं ग्रंथ, जिन्हें सूचना स्रोत भी कहा जाता है।

5

सूचना वस्तुतः ज्ञान का वह स्वरूप अथवा मात्रा होती है, जिससे किसी प्रकार का निर्णय लेने में सहायता प्राप्त होती है तथा ज्ञान की अभिवृद्धि होती है। इसी प्रकार तथ्य भी ज्ञान और सूचना होते हैं। अतः सूचना उस ज्ञान विवरण की राशि की सुनिश्चित मात्रा को कहते हैं, जिससे किसी आवश्यकता अथवा उद्देश्य को पूरा करने में सहायता प्राप्त होती है। कन्साइज आक्सफोर्ड इंग्लिश डिकशनरी के अनुसार 'सूचना' पद का अर्थ है- सूचित करना, बताना, ज्ञान, बताई गई बात, समाचार, सूचना प्राप्ति। सूचना पद का अभिप्राय है, पुस्तकों में संग्रहित सूचना को खोजना। सूचना सिद्धान्त की दृष्टि से इसका अभिप्राय संकेतों एवं प्रतीकों के माध्यम से सूचना भेजने एवं प्रसारित करने के संख्यात्मक अध्ययन से है।

1.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप

- सूचना एवं संदर्भ स्रोतों से परिचित होंगे,
- अनुक्रमणीय एवं साकरण पत्रिकाओं की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय स्रोतों में अन्तर जान सकेंगे।
- संदर्भ स्रोतों की उपयोगिता तथा उनके महत्व को समझ सकेंगे; तथा
- प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक सूचना स्रोतों के बारे महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

1.2 परिभाषाएँ (Definitions)

कुछ विद्वानों ने सूचना को इस प्रकार परिभाषित किया है-

(i) जे.एच. शेरा के अनुसार-"सूचना का उपयोग जिस रूप में जीव वैज्ञानिक एवं लाइब्रेरियन करते हैं, उसे तथ्य कहते हैं। यह एक उत्तेजना है, जिसे हम अपनी ज्ञानेन्द्रियों द्वारा प्राप्त करते हैं। यह मात्र एक प्रकार का तथ्य हो सकता है अथवा तथ्यों का संपूर्ण समूह हो सकता है, तथापि यह एक इकाई होती है, यह विचारधारा की एक इकाई होती है।"

(ii) वीबर का कथन है कि "वाह्य जगत के साथ जो विनिमय होता है तथा जब हम इसके साथ सामंजस्य स्थापित करते हैं और अपने सामंजस्य को जिस पर अनुभव करते हैं, उसकी विषय-वस्तु के नाम को सूचना कहते हैं। सक्रियता एवं प्रभावशाली ढंग से जीने का अभिप्राय ही सूचना के साथ जीना है।"

(iii) बेकर के अनुसार "किसी विषय से सम्बन्धित तथ्यों को सूचना कहते हैं।"

(iv) अन्य विशेषज्ञों की राय में- "The information work and information science may be define briefly as professional discipline, concern with accumulation, storage & transfer of recorded knowledge."

इसके परिप्रक्ष्य में सूचना को एक तथ्य अथवा किसी विवरण के रूप में मान्य किया जाता है, जिसे अनेक व्यक्तियों में सम्प्रेषित एवं स्थानान्तरित किया जा सकता है और यह उस व्यक्ति पर निर्भर करता है कि वह इसका कितना और किस ढंग से प्रयोग करता है। ज्यों ही सूचना सार्वजनिक अभिलेख का रूप धारण कर लेती है, अर्थात् प्रकाशित अथवा उल्लिखित रूप में उपलब्ध हो जाती है, तब यह ज्ञान का एक स्वरूप बन जाता है तथा सार्वजनिक प्रयोग हेतु सुलभ हो जाता है।

1.3 संदर्भ एवं सूचना श्रोत : परिचय (Information and Reference Source : Introduction)

सूचना अनेक प्रकार की होती है और अनेक प्रकार के स्वरूपों व अनेक भाषाओं में होते हैं, जिनके माध्यम से अनेक प्रकार के उद्देश्यों की प्राप्ति होती है। अतः जानकारी प्राप्त करने हेतु इनके स्रोतों अर्थात् जिन वस्तुओं में ये निहित होते हैं, उन्हें सूचना स्रोत कहते हैं। सूचना स्रोत का तात्पर्य है जहाँ से सूचनाएँ प्राप्त होती हैं। अब प्रश्न यह उठता है कि सूचनाएँ तो साधारण पुस्तक से भी प्राप्त होती हैं तो फिर संदर्भ स्रोत और साधारण ग्रंथों में अन्तर क्या है? दोनों प्रकार के ग्रंथों में मूलभूत अन्तर है जिसे समझना भी यहाँ आवश्यक है। सामान्य ग्रंथ सतत् पढ़ने के लिए लिखा जाता है तथा इसे वाक्य दर वाक्य अथवा पैरा दर पैरा के रूप में या फिर पाठों के रूप में लिखा जाता है। इन प्रकारों के ग्रंथों का विकास पाठकों की जानकारी, मनोरंजन अथवा उन्हें प्रोत्साहित करने के लिए किया जाता है तथा उन्हें पढ़ने हेतु निर्गत किया जाता है। इनका विषय सरल भी हो सकता है और जटिल भी तथा विषय की निरन्तरता बनी रहती है, परन्तु संदर्भ ग्रंथों की रचना निरन्तर अध्ययन के लिए नहीं की जाती और उनका अध्ययन ग्रंथालय के अन्दर ही किया जाता है। इनकी रचना किसी विशेष प्रणाली के अनुसार होती है, जिनका उपयोग पाठक केवल आवश्यकता पड़ने पर ही करते हैं। सामान्य शब्दों में कह सकते हैं कि किसी विषय या तथ्य का स्पष्टीकरण अथवा पुष्टिकरण करने में जो पुस्तक तत्काल सहायक होती हैं, उसे संदर्भ पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों ने इसकी व्याख्या अलग-अलग शब्दों में की है।

डॉ. रंगानाथन के मतानुसार, "संदर्भ पुस्तक ज्ञान/ सूचनाओं का संकलन एवं संगठन इस प्रकार करती है कि अभीष्ट सूचना तत्काल एवं विषद रूप से सामने आती है।" लुइस शोर्स ने इसकी व्याख्या इस प्रकार की है-"संदर्भ पुस्तक किसी विशेष सूचना को प्राप्त करने हेतु प्रयुक्त की जाती है।" *अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ग्लोसेरी ऑफ लाइब्रेरी वर्क्स* में इसकी परिभाषा निम्न शब्दों में की है- "निश्चित विषयों की जानकारी

के लिए इसकी रचना विशिष्ट संयोजन पद्धति के द्वारा की जाती है। इसका अध्ययन कदाचित ही किया जाता है और इसका उपयोग पुस्तकालय के अन्दर ही सीमित रहता है।''

(Reference book as a book "designed by its arrangement and treatment to be definite items of information rather than to be read consecutively and it is a book whose use is restricted to the library building-ALA Glossary)

''विन्चेल के अनुसार'' संदर्भ ग्रंथ किसी निश्चित अंश को संदर्भित करने या परामर्श के लिए होते हैं''

(Reference books are ment to be consulted or referred to for some definite piece of information-C.M. Winchell)

इस प्रकार संदर्भ ग्रंथ को परिभाषित करते हुए गेट्स ने कहा है- ''यह एक ग्रंथ है जिसे किसी विशेष विषय, किसी घटना, किसी व्यक्ति, किसी आंकड़े, किसी स्थान या किसी शब्द से सम्बद्ध सहायता या सूचना के लिए परामर्श किया जाता है।

(A book which is consulted for aid or information on a topic, an event, a person, a data, a peace or a word- Gates)

डॉ. रंगानाथन ने संदर्भ ग्रंथ की अत्यन्त विस्तृत और व्यापक परिभाषा दी है- ''यह एक ऐसा ग्रंथ है जिसकी रचना इस प्रकार की जाती है जिसका अवलोकन किसी विशेष सूचना के लिए किया जाये। इसे आद्योपान्त नहीं पढ़ा जाता। यह लघु परन्तु विभिन्न आकार की समुच्चय या असम्बद्ध प्रविष्टियों से आन्तरिक रूप से जुड़े होते है। प्रविष्टियों का क्रमविचार-क्रम से पूर्णता निर्धारित नहीं किया जाता है। इसका निर्धारण चयनित व्यवस्था की पद्धति से किया जाता है।''

(It is a book designed to be looked up for specific information. It does not lend itself to continuous reading. It is characterised internally by an ensemble or disjoined entries of short, thought varying lengths. The sequence o the entries is not determined strictly by intimate though sequence. It is determined by the scheme of arrangement chosen-Ranganathan)

1.3.1 संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ (Characteristics of Reference Sources)

संदर्भ स्रोतों की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-

1. इन्हें प्रारम्भ से अन्त तक नहीं पढ़ा जाता है।
2. इनकी रचना किसी विशिष्ट जानकारी को प्रादान करने के लिए होती है।
3. ये सामान्यता तथ्यों पर आधारित होते हैं।

4. इनमें वर्णित विषय में कोई निरन्तरता नहीं होती है।

5. इन ग्रंथों में विषय का व्यवस्थापवन सामान्यतया वर्णक्रमानुसार होता है, जिससे इनके उपयोग में आसानी होती है।

6. इन ग्रंथों का उपयोग पुस्तकालय के भीतर ही किया जाता है।

7. इनमें सूचनाओं का आकार एक जैसा नहीं होता है। कुछ विषयों की सूचनाएँ लघु आकार की तथा कुछ विस्तृत होती है। अतः उनके अवलोकन में कभी कम तथा कभी अधिक समय भी लग सकता है।

8. संदर्भ ग्रंथों का उपयोग अल्पकालिक संदर्भ सेवा के लिए किया जाता है।

9. संदर्भ ग्रंथों की सूचनाएँ सामान्य ग्रंथों की अपेक्षा अधिक प्रमाणिक होती है।

विलियम काट्ज ने संदर्भ ग्रंथ की निम्नलिखित विशेषताएँ बतायी हैं-

1. यह तथ्यों पर विशेष प्रकाश डालती है।

2. यह तत्काल और सुविधानुसार उपयोग करने हेतु प्रकीर्ण सूचनाओं का संग्रह है।

3. इसमें निहित विषय का विवेचन सरसरी दृष्टि से किया जाता है।

4. इसका संयोजन साधारणतः एक निश्चित योजना के अनुसार किया जाता है।

5. संदर्भात्मक महत्व होने से इस प्रकार की पुस्तक को "संदर्भ संग्रह" कहते हैं तथा जिस कक्ष में इनको संग्रहित किया जाता है उसे संदर्भ कक्ष कहा जाता है।

1.3.2 संदर्भ एवं सूचना स्त्रोतों की आवश्यकता (Need of Reference and Information Sources)

अनेक दृष्टिकोणों से विचार करने पर यह स्पष्ट हो जाता है कि ज्ञान एवं समस्याओं के समाधान एवं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु संदर्भ एवं सूचना स्त्रोतों की आवश्यकता होती है। नीचे इन आवश्यकताओं पर प्रकाश डाला गया है।

1. सामाजिक आवश्यकता- किसी भी देश एवं प्रदेश के विभिन्न समुदायों के नित्यप्रति के जीवनयापन के समाधान हेतु सूचना की आवश्यकता होती है, जिससे अनेक प्रकार की समस्याओं का निदान हो सके अर्थात् अनेक प्रकार की सामुदायिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु संदर्भ एवं सूचना स्त्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

2. शैक्षिक आवश्यकता- शैक्षिक, शैक्षणिक, अध्ययन-अध्यापन, अनुसंधान कार्यों को सम्पन्न करने हेतु संदर्भ ग्रंथों की आवश्यकता होती है, जिनका उपयोग समन्वित रूप से छात्र और अध्यापक करते हैं। आज के प्रगतिशील युग में लोगों के पास

समयाभाव के कारण जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में सूचना संकलन तथा संग्रहण कार्य एक महत्त्वपूर्ण गतिविधि के रूप में सामने आ रहा है। पाठकों के विभिन्न वर्ग हैं, और उनकी आवश्यकताएँ भी उसी अनुरूप पृथक-पृथक होती हैं। विश्वविद्यालय ग्रंथालयों एवं विशिष्ट ग्रंथालयों में शीघ्र सर्वोपरि होता है। अतः शोधार्थियों तथा शोध निर्देशकों दोनों को संदर्भ ग्रंथों की आवश्यकता होती है। इसके लिए विषय से सम्बन्धित विश्वकोषों, शब्दकोशों के अतिरिक्त सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं एवं शोध पत्रिकाओं आदि की आवश्यकता होती है।

3. व्यावसायिक/औद्योगिक सूचना आवश्यकता-किसी व्यावसायिक संस्थान, व्यापारिक अथवा औद्योगिक संस्थान में सफलतापूर्वक कार्य संपादित करने हेतु सूचना स्रोतों की आवश्यकता होती है। विभिन्न उद्योगों से जुड़े लोगों के नित नई जानकारियाँ प्राप्त करनी होती हैं ताकि वे नए उत्पादन में सक्रिय भूमिका निभा सके और देश को उन्नत बना सके।

4. साहित्यिक आवश्यकता-शिक्षा और शोधकार्य की प्रगति ने अध्ययन सामग्री में विस्फोट वृद्धि की है। समूचे विश्व में अत्यधिक मात्रा में विविध साहित्य प्रकाशित हो रहा है। इनके समुचित सदुपयोग हेतु इनका व्यवस्थित संगठन तथा विकेन्द्रीयकरण आवश्यक है। इस कार्य को सफल बनाने के लिए द्वितीय श्रेणी के संदर्भ ग्रंथ जैसे सटिप्पण मार्गदर्शिका (Annotated guide) तथा पत्रिकाएँ, पत्रिकानुक्रमणियों का विकास हुआ है। ये कम समय में व्यवस्थित ढंग से अधिक सूचनाएँ प्रस्तुत करती हैं।

5. तीव्र सूचना खोज-आज का युग शोध एवं विकास से सम्बन्धित है। ज्ञान की प्राप्ति एवं वृद्धि भी शोध पर आधारित होती है। इसके लिए विशिष्ट सूचना की आवश्यकता होती है। यहाँ पर यह तय करना लेना जरूरी है कि किस प्रकार की जानकारी की आवश्यकता है तथा ये किस संदर्भ स्रोत से मिल सकती है। वैसे वर्तमान में इन्टरनेट सूचना का महाभण्डार है, जो किसी भी सूचना आवश्यकता को काफी हद तक पूरा करने में सक्षम हैं।

6. मनोरंजनात्मक सूचना आवश्यकता- मनोरंजनात्मक एवं सांस्कृतिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए भी सूचना स्रोतों की भूमिका महत्वपूर्ण है।

इस प्रकार अन्य कई सूचना आवश्यकताएँ हैं जिसके लिए सूचना एवं संदर्भ स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है। सूचना के बिना कोई भी देश अथवा समाज अपना समुचित विकास नहीं कर सकता। सूचना एक ऐसा माध्यम है, जो राष्ट्र के विकास के लिए मार्ग तैयार करता है। समय के बदलते स्वरूप के कारण ज्ञान-सामग्रियों में निरंतर वृद्धि हो रही है। सूचना एवं संदर्भ स्रोतों का मुख्य उद्देश्य सूचना को वांछित स्वरूप में अतिशीघ्र पाठकों/उपयोगकर्ताओं तक पहुंचाना है। सूचना मानव मस्तिष्क की उपज है तथा इसके उपयोग भी मानव अपनी सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु करता है।

10

1.4 सूचना स्रोत : श्रेणी (Information Sources : Categories)

सूचना स्रोत अनेक स्वरूपों एवं भाषाओं में प्रकाशित होते हैं जिनके माध्यम से अनेक प्रकार की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति होती है। शोध छात्रों को तो इनकी तथा इनके अन्तर्गत उपलब्ध सूचना एवं सूचना के प्रकारों का ज्ञान आवश्यक रूप से होना चाहिए। साथ ही पुस्तकालाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मियों के लिए भी इनकी पूर्ण जानकारी आवश्यक है तभी प्रभावी संदर्भ एवं सूचना सेवाएँ प्रदान की जा सकती है।

सूचना स्रोत : तात्पर्य एवं परिभाषाएँ

(Information Sources : Meaning & Definitions)

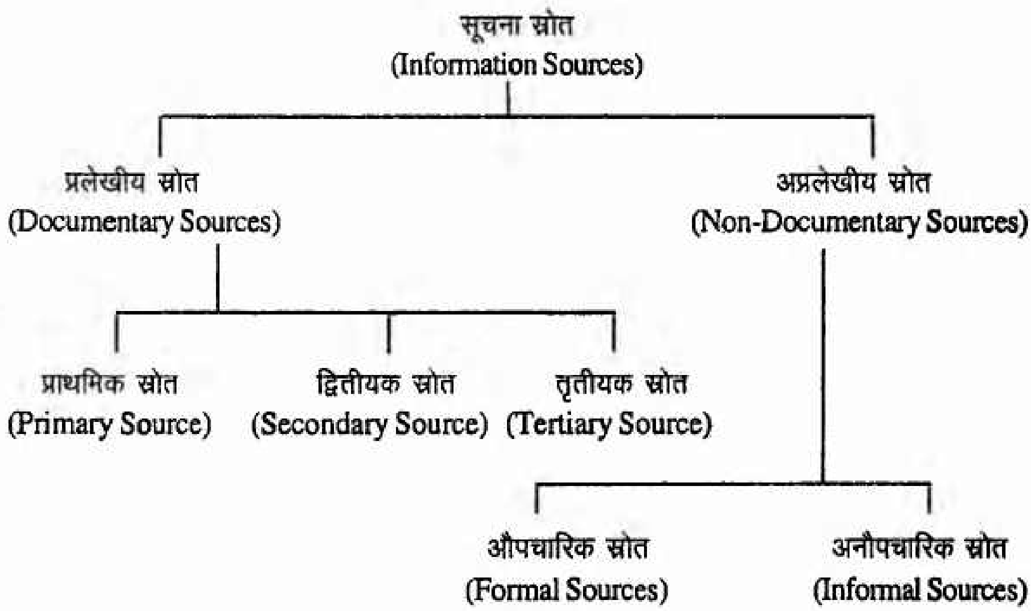
सूचना स्रोत अर्थात् वे स्रोत जहाँ से सूचना प्राप्त हो सकती है, यह स्रोत कोई ग्रंथ हो सकता है, व्यक्ति हो सकता है या संस्था हो सकती है। लेकिन मुख्य रूप से हम ग्रंथों/पुस्तकों का अध्ययन एक सूचना स्रोत के रूप में करते हैं। सूचना स्रोत को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है।

(i) Where one can collect, get or acquired information, that place is called the source of information.

(ii) A person gets an idea from the media, that media is called source of information.

सूचना स्रोत के प्रकार/श्रेणी

(Types & Categories of Information Sources)



डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने सूचना स्रोतों को निम्नलिखित चार श्रेणियों में विभाजित किया है-

11

(i) परम्परागत (conventional)- which documents are familiar & popular in use.

(ii) नव-परम्परागत (Neo-conventional)- New types of sources, ordinary people are not familiar to use it such as digest, standards, specifications, patents, data etc.

(iii) अपरम्परागत (Neo-conventional)- when a man follows a new type of documents without a traditional system is called non-conventional. Ex.-Microcopy, Audio, Visual.

(iv) मेटा-प्रलेख (Meta-Documents)- Here information is collected & recorded by machine, no man power is directly involved Ex.-Machines modes.

1.4.1 प्रलेखीय सूचना स्रोत (Documentary Sources)

इसका अभिप्राय उन सूचना स्रोतों से है जो परम्परागत स्वरूप एवं अपरम्परागत स्वरूपों में निहित एवं प्रकाशित होते हैं। परम्परागत सूचना स्रोतों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है- प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक सूचना स्रोत।

1.4.1.1 प्राथमिक सूचना स्रोत (Primary Sources of Information)

इस प्रकार के स्रोत में मौलिक प्रकाशन सम्मिलित होते हैं, जिसमें वांछित एवं उपयोगी सूचना सामग्री उपयोगकर्ता प्रत्यक्ष रूप से प्राप्त कर लेते हैं। दूसरे शब्दों में मौलिक अनुसंधानों, किसी विषय का विकास एवं मूल विवरण तथा वर्णन उनके अन्य प्रायोग का विवरण, किसी विचारधारा अथवा विषय वस्तु की नवीन एवं मौलिक व्याख्या, पुनर्व्याख्या अथवा किसी प्राचीन एवं लुप्त विषय या वस्तु की खोज या मौलिक वर्णन के प्रथम बार प्रकाशित अभिलेखों को प्राथमिक सूचना स्रोत की संज्ञा दी गयी है। वैज्ञानिकों के अन्तिम प्रतिवेदन में जो पत्रिकाओं में प्रकाशित होते हैं। वे सूचना के प्राथिमिक स्रोत होते हैं। प्राथमिक स्रोतों के रूप में अन्य सूचना सामग्रियों को भी सम्मिलित किया जाता है जैसे दैनिक समाचार-पत्रों के प्रतिवेदन, मोनोग्राफ, शोध प्रबन्ध, पेटेन्ट तथा पाण्डुलिपियाँ आदि। कुछ प्राथमिक स्रोत प्रकाशित नहीं हो पाते हैं- जैसे शासन के प्रतिवेदन।

प्राथमिक सूचना स्रोतों की उपयोगिता (Utility of Primary Sources of Information)

1. प्राथमिक/मौलिक सूचना स्रोतों के आधार पर दूसरे नवीन स्रोतों की रचना करने के सुविधा प्राप्त होती है और इससे मार्गदर्शन भी प्राप्त होता है।
2. शोध के कार्य में अनावश्यक पुनरावृत्ति से बचने में सुविधा होती है।
3. इनकी सूचना/आंकड़े प्रमाणिक एवं मौलिक होते हैं।

प्राथमिक स्रोतों के अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित सूचना स्रोतों को रखा गया है-सामायिकियाँ/शोध-पत्रिका, मैगजीन, धारावाहिक, बुलेटिन, सम्मेलन कार्यवाहियाँ, आलेख, शोध प्रतिवेदन, पेटेण्ट्स, मानक, व्यावसायिक साहित्य, शोध प्रबन्ध आदि। प्राथमिक सूचना स्रोतों का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है-

1. शोध प्रतिवेदन (Research Reports)- किसी भी अनुसंधान के क्षेत्र में प्रारम्भिक शोध साहित्य का एक मौलिक प्रकार होने के कारण इन प्रतिवेदनों को प्रगति विवरण के रूप में क्षणिक संदर्भ के लिए इनका उपयोग किया जाता है। परियोजना के शोध एवं विकास के विवरण को प्रायः शोध प्रतिवेदन कहा जाता है। इनके विस्तार और सामायिकियों की असुविधाओं के कारण शोध प्रतिवेदनों को प्रथक से प्रकाशित किया जाता है। ऐसे प्रतिवेदन शासकीय क्रियाकलापों, औद्योगिक क्रियाकलाप, अन्तरिक्ष, आणविक ऊर्जा आदि क्षेत्रों के शोध पर आधारित होते हैं। कुछ प्रतिवेदन अर्ध प्रकाशित होते हैं तथा कुछ अप्रकाशित भी होते हैं तथा गोपनीय भी।

उदाहरणः

(i) Report/Indian Council of Agricultural Research-Delhi:ICAR, 2008.

(ii) Scientific and Technical Aerospace reports / National Aeronautics and Space Administration : NASA, 2010.

2. शोध मोनोग्राफ (Research Monographs)- मौलिक शोध सामग्री अत्याधिक होने के कारण इन्हें पत्रिकाओं में प्रकाशित करना संभव नहीं हो पाता, फलस्वरूप इनका प्रकाशन पुस्तक के रूप में किया जाता है जो पूर्णतः एकांगी होते है। कभी-कभी ऐसी कृतियाँ किसी क्षेत्र विशेष में चल रहे शोध कार्यों की एक श्रृंखला के रूप में प्रकाशित होती है। शोध मोनोग्राफ में शोध के निष्कर्ष तथा सिद्धान्तों के विवरण प्रकाशित किये जाते हैं।

उदाहरणः

(i) Plant disease and their chemical control / by R. Robert - Oxford : Bluckworth, 1998.

(ii) Techniques in Protron / by J. Smith /. - London : Heineman, 2009.

3. पेटेण्ट (Patents):- पेटेण्ट को भी प्राथमिक स्रोत माना जाता है। इनका सूत्रपात सन् 1617 में होना माना जाता है। पेटेण्ट एक ऐसा सरकारी प्राधिकार है जो किसी व्यक्ति या संस्था को, किसी अवधि तक बेचने या उसका उपयोग करने के लिए दिया जाता है। यह एक प्रकार का आदेश होता है जिसे राज्य-प्रमाण-पत्र के रूप में किसी आविष्कार की घोषणा करने के लिए प्रदान करता है। दूसरे शब्दों में अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी, रासायनिक, व्यापारिक उत्पादों एवं कम्प्यूटर के क्षेत्र में अधिक होती हैं।

13

प्रत्येक देश में इसके प्रकाशन की एक एजेंसी होती है। भारत में पेटेण्ट का पंजीयन एवं मान्यता प्रदान किसी क्षेत्र विशेष में चल रहे शोध कार्यों की एक श्रृंखला के रूप में होता है। शोध मोनोग्राफ में शोध के निष्कर्ष तथा सिद्धान्तों के विवरण प्रकाशित किये जाते हैं।

उदाहरणः

(i) World patents abstracts journals.-London: Derwent Publications, Weekly, 2006.

(ii) India patents.-Chennai : Patent Infors, Weekly, 2007

(iii) India chemical Patent Index.

पेटेण्ट के सूचना स्रोत (Information Sources of Patents):- सभी प्रकार के पेटेण्ट प्रायः प्राथमिक श्रेणी के स्रोत होते हैं। किसी भी उत्पाद की उपयोगिता उसके उपयोग पर निर्भर होती है। अर्थात् जब उसका विक्रय आरम्भ होता है। सम्पूर्ण विश्व में पेटेन्ट्स की बड़ी संख्या प्रतिवर्ष निर्गत होती है। प्रत्येक वर्ष में 500,000 से भी अधिक पेटेन्ट्स को शासनादेश से स्वीकृति मिलती है।

पेटेण्ट्स के सूचना स्रोत अनेकानेक हैं। कुछ प्रमुख स्रोतों के उदाहरण इस प्रकार हैं-

(i) The Official Journal इसका प्रकाशन साप्ताहिक रूप से 1854 से किया जा रहा है। इसका प्रकाशक ब्रिटिश पेटेण्ट ऑफिस, लन्दन हैं।

(ii) Gazette of India इसके भाग-2 तथा अनुभाग-2 में साप्ताहिक रूप से भारतीय पेटेन्ट्स का प्रकाशन किया जाता है।

(iii) Indian Chemical Patent Index इसका प्रकाशन National Information Centre for Chemistry and Chemical Technology की National Chemical Laboratory द्वारा किया जाता है जिसमें रसायन विज्ञान के पेटेन्ट्स को समाहित किया जाता है।

(iv) International Patent Documention Centre इसमें 60 देशों के पेटेण्ट को प्रकाशित किया जाता है। अब तक लगभग 130 लाख से अधिक पेटेण्ट्स को इसमें प्रकाशित किया जा चुका है।

(v) World Directory of Sources of Patents इसका प्रकाशन जेनेवा में स्थित World Intellectural Property Organization द्वारा 1985 में किया गया।

(vi) Patent Information and Documentation Handbook इसका प्रकाशन भी जेनेवा में स्थित World Intellectural Property Organization द्वारा किया गया।

14

(vii) Information Sources in Patents इसका प्रकाशन 1992 में न्यू जर्सी के बाउकर सौर द्वारा किया गया।

4. मानक (Standards):- मानक एक ऐसी लघुपत्रिका है जिसके अन्तर्गत विधियाँ, गुण एवं मापन आदि दिये जाते हैं। मानक, सूचना के प्राथमिक स्रोतों में महत्वपूर्ण स्रोत माना जाता है। प्रतिदिन हो रहे अनेक प्रकार के उत्पादन में साम्यता, एक रूपता तथा सुसंगति स्थापित करने के लिए मानकों की आवश्यकता अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी आवश्यक माना गया है क्योंकि इनके आधार पर उत्पादनों में विशिष्टीकरण, सामान्यीकरण तथा सभी स्थानों पर उपयुक्त होने की विशेषता आ जाती है और उत्पादनों के वितरण में सुविधा होती है। प्रत्येक राष्ट्र में मानक संस्था (Standards Institutions) स्थापित किये गये हैं। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी वस्तुओं के निर्माण एवं उत्पादन में एकरूपता एवं सुसंगति लाने की दृष्टि से अन्तर्राष्ट्रीय मानक संगठन (ISO) की स्थापना की गयी है।

मानकों का निर्धारण अन्तर्राष्ट्रीय निकाय, क्षेत्रीय निकाय तथा राष्ट्रीय प्रणाली करता है। मानकों का निर्धारण करने वाले दो प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के निकाय हैं यथा- जेनेवा में स्थित International Organization for Standardization जिसकी स्थापना 1947 में हुई तथा International Electro Technical Commission जिसकी स्थापना 1906 में हुई। इस प्रकार के मानक सरकारी विभागों मान्यता प्राप्त गैर-सरकारी संस्थानों तथा विभिन्न व्यावसायिक संगठनों द्वारा निर्गत किये जाते हैं। इनका मुख्य उद्देश्य होता है विभिन्न वस्तुओं के निर्माण, आकार-प्रकार, भार, रूप-रंग, निर्माण-विधि में एकरूपता तथा सामंजस्य सुनिश्चित करना ताकि जनसामान्य को अच्छे उत्पादन उपलब्ध हो सकें। इन मानकों का प्रकाशन अनेक संस्थान तथा सरकारी विभाग करते हैं। भारत में मानक प्रकाशित करने के सरकारी संस्थान का नाम Bureau of Indian Standards है। इसके अतिरिक्त अन्य ऐसे संस्थान हैं यथा-Indian Standard Institution जिसकी स्थापना 1947 में की गयी। सन् 1952 में इसमें वैधानिक रूप से अधिकृत किया गया और तब से इसका नाम ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड्स हो गया। इसका गठन अनेक उद्योगों, उपभोक्ता निकायों तथा सरकार को शामिल करके किया गया है। अनेक स्थानों पर इसके क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित किये गये हैं। ये कार्यालय कोलकाता, मुम्बई, चेन्नई, चण्डीगढ़ में हैं तथा शाखाएं बंग्लौर, अहमदाबाद, गुवाहाटी, जयपुर, पटना, पूना आदि में हैं और सभी का नेटवर्क बना हुआ है। विभिन्न प्रकार की सामग्री की जाँच करने तथा मानकीकरण के लिए चयन समिति हैं। मानकीकरण का कार्य विशेषज्ञों द्वारा किया जाता है। इन मानकों की रूपरेखा अनुसंधान प्रयोगशालाओं में बनाई जाती हैं और मानकों की इन रूपरेखाओं का ब्यूरों की हस्तपुस्तिका में समाहित किया जाता है। इस प्रकार के स्रोत अधिकांशतः विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों से सम्बद्ध होते हैं।

15

मानकों के लिए सूचना स्रोत (Information Sources for Standards):- विभिन्न सरकारी, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों द्वारा मानक तथा अनुदेश विकसित किये जाते हैं तथा उन्हें सूचीबद्ध किया जाता है। कुछ प्रमुख प्रकाशन इस प्रकार हैं-

(i) Index and Directory of Industry Standards यह सात खण्डों में हैं। इसका प्रकाशन 1991 में कोलोरोडा की Information Handling Services द्वारा किया गया। इसमें सूचीबद्ध 1,38,000 मानकों को 400 से भी अधिक राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों द्वारा विकसित किया गया था।

(ii) नई दिल्ली में स्थित ब्यूरों ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड्स द्वारा तीन सूचना बुलेटिनों का प्रकाशन किया जाता है जो प्रतिमास प्रकाशित होती हैं-

क. Standards World Over : Monthly Addition

ख Standards Monthly Addition

ग. Current Published Information on Standardization.

(iii) BIS Handbook इसमें 13000 भारतीय मानकों को प्रकाशित किया गया है। सुविधा के लिए अकारादिक्रम दी गयी है।

(iv) मानक संदर्भिका यह एक कम्प्युटरीकृत सेवा है जिसमें 2000 विदेशी मानकों को समाहित किया गया है।

(v) मानक दूत उपभोक्ता को मानकीकरण के प्रति सजग करने के लिए इस त्रैमासिक पत्रिका को प्रकाशित किया जाता है।

5. सामयिकियाँ (Periodicals):- मौलिक शोध का प्रकाशन अधिकांशतः शोध पत्रिकाओं में आलेखों के रूप में होता हैं। वैज्ञानिक सूचना के प्रसार एवं संचार के प्रमुख साधन शोध-पत्रिकाओं एवं सामयिकियों में प्रकाशित लेख होते हैं। सामयिकियों के अन्तर्गत शोध-पत्रिकाएँ, मैगजीन, धारावाहिक, बुलेटिन आदि प्रकाशन आते हैं। शोध-पत्रिकाएँ नवीनतम सूचना प्रस्तुत करती हैं जो आलेखों के रूप में प्रकाशित होते हैं। किसी शोध-पत्रिका में प्रकाशित लेख आदि किसी शोध सामग्री के सारांश अथवा प्रतिवेदन के रूप में प्रकाशित हुआ है तो इसे प्राथमिक स्रोत नहीं माना जा सकता।

उदाहरणः

(i) Indian Journal of Chemistry, 2006. - New Delhi : Publication and Information Directorate (CSIR), Monthly.

(ii) American Journal of Physics, 1998. - New York : American Association of Physics Teachers, Monthly.

(iii) Indian Journal of Pure and Applied Mathematics, 2000. -

16

New Delhi : Indian National Science Academy, Monthly.

(iv) KELPRO Bulletin, 2009. - Thiruvananthapuram : Kerla Library Professional Organization, Half Yearly.

6. व्यावसायिक साहित्य (Trade Literature):- औद्योगिक एवं व्यापारिक कार्यक्रम के बिना कोई भी राष्ट्र प्रगति नहीं कर सकता तथा इस क्षेत्र की प्रगति के लिए सूचना एवं ज्ञान विवरण के स्रोतों की जानकारी एवं उनका उपलब्ध होना अपना पृथक महत्व रखता है। ये स्रोत एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं जैसे किसी ढंग से उत्तम वस्तुओं को निर्मित किया जाये, उसे किस प्रकार विक्रय के लिए प्रोत्साहित एवं विक्रय किया जाये।

उदाहरण:

(i) Technical bulleting

(ii) Price lists

(iii) Data sheet and Pamphlets

7. शोध प्रबन्ध (Dossertations):- विश्व के विभिन्न विश्वविद्यालयों एवं शोध संस्थाओं के अन्तर्गत अनेक शोध किये जाते हैं। ये शोध मुख्य रूप से शोधार्थियों द्वारा द्वारा "डॉक्टरेट" की उपाधि अर्जित करने के लिए की जाती है जिसे किसी विषय विशेषज्ञ के मार्गदर्शन एवं देख-रेख में सम्पन्न किया जाता है। कभी-कभी ऐसे शोध प्रबन्ध पुस्तकों अथवा मोनोग्राफ के रूप में प्रकाशित होते हैं तथा कभी शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित होते हैं। इन्हें प्राथमिक स्रोतों के रूप में महत्वपूर्ण माना जाता है।

उदाहरण:

(i) गुरुमुखी लिपि में हिंदी-काव्य : 17वीं एवं 18वीं शताब्दी/दिल्ली वि.वि. द्वारा पी-एच.डी. के लिए स्वीकृत शोध प्रबन्ध/हरिभजन सिंह-दिल्ली : भारती साहित्य मन्दिर, 1963.

(ii) हिंदी भक्ति साहित्य में लोकतत्व : काशी हिन्दू वि.वि. की पी-एच.डी. की उपाधि के लिए स्वीकृत शोध प्रबन्ध/रवीन्द्र भ्रमर-दिल्ली : भारती साहित्य मन्दिर, 1965

8. अप्रकाशित स्रोत (Unpublished Sources) :- कुछ सूचना स्रोत ऐसे भी होते हैं जिनका प्रकाशन नहीं हो पाता लेकिन उपयोगिता की दृष्टि से इसे मौलिक तथा प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है। साहित्य, मानविकी एवं समाज विज्ञान के क्षेत्र में ऐसे स्रोतों की संख्या अधिक होती है।

उदाहरण:

स्मरण पत्र और ज्ञापन (Memoranda), डायरी (Diaries), व्यक्तिगत अभिलेख की महत्वपूर्ण स्रोत मानी जाती है जिनसे अनेक प्रकार की महत्वपूर्ण सूचनाएँ एवं तथ्य

17

जो प्रकाश में नहीं आते हैं, उपलब्ध होते हैं। कम्पनी फाइल्स (Company files), पत्रावलियाँ (Letters), राजकीय प्रपत्र (Government and State Papers), सिक्के (Coins), शिलालेख (Inscriptions), चित्रावली (Portraits), शोधशालाओं की नोटबुकें (Laboratory Notebooks) आदि भी प्राथमिक स्रोत की श्रेणी में आते हैं। इनके अतिरिक्त व्यक्तिगत संस्मरण तथा मौखिक इतिहास (Memories & oral history), साक्षात्कार (Interviews) आदि से सामाजिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, सांस्कृतिक सूचनपाएँ विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त करने की परम्परा एवं विधि को मौलिक स्रोत की श्रेणी में रखा जाता है।

बोध प्रश्न -

(1) सूचना स्रोत कितने प्रकार के होते हैं?

----

(2) प्रलेखीय सूचना स्रोत कितने प्रकार के होते हैं? कृपया नाम बताएं।

----

(3) डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने सूचना स्रोत की कितनी श्रेणियों में विभाजित किया है? उनके नाम भी बताएँ।

1.4.1 प्रलेखीय सूचना स्रोत (Documentary Sources)

द्वितीयक सूचना स्रोतों का गौण सूचना स्रोत भी कहा जाता है। सूचना के द्वितीयक स्रोत उन स्रोतों को कहा जाता है जिन्हें प्राथमिक स्रोतों से संग्रहित किया जाता है अर्थात् इनके माध्यम से प्राथमिक सूचना स्रोतों की जानकारी प्राप्त होती है। द्वितीयक सूचना स्रोत वस्तुतः प्राथमिक प्रोत वस्तुतः प्राथमिक स्रोत के पश्चात् ही उत्पन्न होते हैं। प्रायः प्राथमिक स्रोतों से प्रत्यक्ष रूप से सूचना सामग्री को प्राप्त करना सरल नहीं होता है। अतः द्वितीयक स्रोतों का अवलोकन एवं उपयोग पहले करना पड़ता है तत्पश्चात् मौलिक स्रोतों के उपयोग करने में सहायता प्राप्त होती है। किसी पत्रिका में प्रकाशित कोई लेख सामान्यतः प्राथमिक स्रोत होता है, यदि वह मौलिक विचारों की अभिव्यक्ति तथा प्रतिनिधित्व करता है अथवा किसी शोध का मौलिक प्रतिवेदन होता है लेकिन उसी

पत्रिका में प्रकाशित दूसरे के निष्कर्षों, प्रतिवेदनों तथा अन्वेषणों के सारांश अथवा संक्षिप्त विवरण को द्वितीयक सूचना स्रोत के अन्तर्गत रखा जाता है।

द्वितीयक सूचना के अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित सूचना स्रोतों को सम्मिलित किया गया है- सामायिकी, अनुक्रमणिकाएँ, वांगमय सूचियां, अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ, सारांशकरण पत्रिकाएँ समीक्षाएँ, प्रबन्ध ग्रंथ, मोनोग्राफ, पाठ्य-पुस्तकें तथा संदर्भ ग्रंथ जैसे-विश्वकोष, शब्दकोश, हैण्डबुक, सारणी, अनुवाद तथा मैनुअल आदि।

1. सामायिकियाँ (Periodicals) :- सभी पत्रिकाओं में मौलिक कृतियों अथवा अनुसंधानों तथा विचारधाराओं का उल्लेख नहीं हो सकता। पर्याप्त सामायिकियों में मौलिक कृतियों तथा अनुसंधान तथा विचारों की संक्षिप्त सूचना, व्याख्या एवं अभिमत प्रकाशित होते हैं। अतः ऐसी सामायिकी एवं पत्रिकाएँ द्वितीयक सूचना स्रोत की श्रेणी में आती है। इनमें प्रकाशित लेख मौलिक नहीं होते हैं।

उदाहरणः

(i) Chemical Review. - New York : American Institute of Chemistry, 1976

(ii) Nutrition Research Reviews. - Amsterdam : North Holland Pub. Co., 2002.

2. अनुक्रमणिकाएँ (Indexes) :- अनुक्रमणिका सूचना प्रदान नहीं करती बल्कि सूचना कहाँ पर उपलब्ध हैं, उसी ओर इंगित करती है। किसी कृति की अनुक्रमणिता में नामों, स्थानों, प्रकरणों, आख्याओं तथा अन्य महत्वपूर्ण तथ्यों, जिन्हें कृति के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया होता हैं, की एक वर्णानुक्रम तालिका होती है। ये अनुक्रमणिकाएँ कालनुक्रमानुसार, भौगोलिक क्रमानुसार भी व्यवस्थित होती हैं। अनुक्रमणिका उस कृति की उपयोगिता में वृद्धि ला देती है। कुछ अनुक्रमणिका पृथक से प्रकाशित की जाती हैं।

उदाहरणः

(i) Indian Press Index. - Delhi : Delhi Library Association, 1986, Monthly.

(ii) Guide to Indian Periodical Literature. - Guargaon. IDC, 1964, Quarterly, Cumulated annualy (vol. - 37, 1964-2000).

3. वांङ्मय सूचियाँ (Bibliographies) :- ज्ञान के विस्फोट तथा विषय की विविधता के कारण उपयोगकर्त्ताओं को वांछित सूचनाएँ प्राप्त करने तथा उनका चयन करने में आ रही कठिनाइयों को ध्यान में रखकर ही ग्रंथ वैज्ञानिकों ने वांगमय सूचियों के उद्भव एवं विकास को प्रोत्साहित किया। वांङ्मय ग्रंथ-सूची किसी विषय विशेष अथवा अनेक विषयों अथवा किसी व्यक्ति विशेष आदि से सम्बन्धित मौलिक अथवा अन्य स्रोतों की एक सुव्यवस्थित एवं सुनियोजित तालिका होती है। इसके अन्तर्गत

19

प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम, कालक्रमानुसार अथवा अन्य क्रमानुसार सूचीबद्ध किया गया होता है। वांड्मय सूची किसी कृति के नाम के रूप में अथवा एक पृथक कृति के रूप में प्रकाशित हो सकती है।

बेस्टरमैन में वांड्मय सूची को इस प्रकार परिभाषित किया है-

"Bibliography is a list of books arranged accordinjg to some permanent principles." वांड्मय सूचियों को तैयार करने के अनेक आधार हो सकते हैं, जैसे-

(i) क्षेत्र के आधार पर

(ii) भाषा के आधार पर

(iii) विषय के आधार पर

(iv) कालावधि के आधार पर

(v) एजेंसियों के आधार पर; तथा

(vi) अन्य

उदाहरणः

(i) Indian National Bibliography, Central Reference Librrary, Calcutta, 1957.

(ii) Cumulative Books Index : A World list of Books in English language, Wilson, New York, 1998.

(iii) Indian Books in Print, Indian Bureau of Bibliographies, Delhi, 2008.

(iv) International Bibliography of Sociology (UNESCO).

4. अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ (Indexing Periodicals) :- विभिन्न शोध पत्रिकाओं आदि में प्रकाशित मौलिक आलेखों की तालिका के रूप में नियमित रूप से पत्रिकाओं की भाँति निश्चित अवधि के अन्तराल में प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं को अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ कहते हैं। ये पत्रिकाएँ विशेषज्ञों को अद्यतन रखने की दृष्टि से अधिक महत्वपूर्ण होती हैं, जो सामाजिक विज्ञान, मानविकी तथा विज्ञान के विषयों में प्रकाशित होती हैं। इनके अन्तर्गत नवीन मोनोग्राफ, पुस्तकों तथा पुस्तिकाओं (Pamphlets) आदि को भी सम्मिलित किया जाता है।

उदाहरणः

(i) Indian Science Index. - New Delhi : Indian Documentation Service, 1986, Annual.

(ii) Applied Science and Technology Index.- New York : H.W.

20

Wilson, 1958, Monthly.

(iii) Reader's Guide to periodical literature. -New York : H.W. Wilson, 1977, Semi Monthly.

5. सारकरण पत्रिकाएँ (Abstracting Periodical) :- सार का तात्पर्य होता है सूचना का संक्षिप्त रूप। सारकरण पत्रिकाओं का तात्पर्य नियमित रूप से प्रकाशित होने वाली उन पत्रिकाओं से होता है जिनके अन्तर्गत मौलिक स्रोतों की पत्रिकाओं के महत्वपूर्ण लेखों, नवीन शोध मोनोग्राफ, प्रतिवेदनों, पेटेंट तथा अन्य सम्बन्धित मौलिक स्रोत प्रकाशनों को संक्षेप में सुव्यवस्थित ढंग से संकलित किया जाता है। किसी विषय विशेष के सूचना पुर्नप्राप्ति के एक उपकरण के रूप में सारकरण पत्रिकाएँ एक अनुक्रमणिका का कार्य करती हैं, लेकिन अनुक्रमणिकाकरण पत्रिकाएँ सारांशकरण पत्रिकाओं से पहले प्रकाशित होती हैं। जिनके माध्यम से मौलिक स्रोतों की जानकारी प्राप्त होती है। अनुक्रमणिकाकरण पत्रिकाओं में लेखों के सारांश नहीं होते हैं।

उदाहरणः

(i) Library and Information Science Abstract (LISA). - London : Library Association, Quarterly, 1950.

(ii) Indian Library Science Abstract (ILSA). - Calcutta : IASLIC, Quarterly, 1967.

(iii) Biological Abstract. - Philadelphia : Biosciences Information Service, Biomonthly, 1926.

(iv) International Political Science Abstract. - London : Blackwey, Quarterly.

6. समीक्षाएं (Reviews) एवं सर्वेक्षण (Surveys) :- सर्वेक्षण समीक्षा में निहित पक्ष है। सर्वेक्षण का अर्थ सामयिक अथवा वर्तमान स्थितियों से सम्बद्ध साक्ष्यों को एकत्र करना तथा उनका प्रकाशन करना ताकि शोध में उनका उपयोग किया जा सके और नए तथ्यों को समक्ष लाया जा सके। किसी निश्चित अवधि में जो कुछ किसी विषय के क्षेत्र में प्रगति एवं अनुसंधान हुए हैं उनकी समीक्षा समन्वय एवं संक्षिप्त विवरण सुसंगठित ढंग एवं तारतम्यता के साथ प्रस्तुत करना इनका मुख्य लक्ष्य होता है।

समीक्षात्मक साहित्य आलोचनात्मक सारांश होता है जो सम्बन्धित विषय में प्रगति एवं विकास के विवरण के साथ ही उक्त विषय की नवीन समस्याओं का भी उल्लेख करती है। इस प्रकार की कृतियों का महत्व बढ़ता जा रहा है। समीक्षाएँ प्रायः दो प्रकार की होती हैं - ग्रंथात्मक समीक्षाएं तथा समस्यामूलक समीक्षाएं। ग्रंथात्मक समीक्षाएँ वे हैं जिनमें किसी विषय पर व्यवस्थित अपना क्रमबद्ध विवेचन होता है। इस प्रकार समीक्षाएँ विषय के पक्षों को समाहित करती हैं तथा उसका निष्पक्ष आकलन प्रस्तुत करती हैं। जबकि समस्यामूलक वे हैं जिनका सम्बन्ध किसी वैज्ञानिक समस्या से होता है तथा जिसमें उस

21

समस्या के निराकरण के लिए कोई मत एवं विचार व्यक्त किया गया होता है।

उदाहरणः

(i) (International Review of Biochemistry. - London : Academic review 1969 (monthly).

(ii) Annual Review of Information Science and Tecnology.

(iii) Review of Higher Education (Quarterly)

(iv) Fifth Survey of Research in Education (Annual).

(v) Internet Surveys (Monthly)

(vi) General Social Surveys (Quarterly)

(vii) Advances in Librarianship. - New York : Seminar Press, 1971.

7. प्रबंध ग्रंथ (Treatises) :- किसी विषय विशेष पर विस्तृत सूचनाओं अथवा सारांश पर संग्रहित विषय सामग्री जो एक कृति के रूप मे प्रकाशित होती है। उन्हें प्रबंध ग्रंथ कहा जाता है। विस्तृत व्याख्या सहित प्रमुख तथ्यों के साथ इसमे विषय का उल्लेख किया गया होता है जो संदर्भ एवं सूचना की दृष्टि से महत्वपूर्ण होते है।

उदाहरणः

(i) Treatise on organic chemistry / R. Smith; ed by K. Robert. - N.Y. : Elsevier, 2 vol, 1992.

8. पाठ्य पुस्तकें (Text books) :- इसका लक्ष्य किसी विषय विशेष अथवा किसी प्रकरण विशेष पर वृहत् विवरण प्रस्तुत करना नहीं होता है बल्कि किसी विशेष के प्राथमिक ज्ञान सम्बन्धित विषय के अनेक पहलुओं से भलीभांति से अध्येता को अवगत करना होता है। पाठ्य-पुस्तकें अध्ययन एवं अध्यापन कार्य करने के लिए एक प्रमुख उपकरण के रूप मे पयुक्त होती है।

उदाहरणः

(i) Text books on library classification by R.K. Mehta.

(ii) Text books on Physics / D.C. Tiwari. - Kanpur : Academic Press, 2007.

(iii) Practical manual of ACCR-2/J.N. Gautam and Niranjan Singh. - Agra : Association Publishing House, 2011.

9. मोनोग्राफ (Monographs) :- हिन्दी विनिबन्ध का रूपान्तर है। मोनोग्राफ एवं प्रबन्धग्रंथ (Treatise) में विभेद यह होता है कि प्रबन्ध ग्रंथ का विषय क्षेत्र विस्तृत एवं व्यापक होता है जबकि विनिबन्ध एकांगी एवं सीमित विषय क्षेत्र से सम्बन्धित होता

22

है जो किसी प्रकरण (Topic) विशेष पर गहन विषय सामग्री प्रस्तुत करता है। मोनोग्राफ किसी विषय का एक संक्षिप्त प्रबन्ध होता है।

उदाहरण:

(i) Techniques of organic chemistry / ed. by Arnold Weirsberger. - London : Scientific Publishers, 2004.

(ii) Techniques of Applied Physics / H. Remy. - N.Y.: Interscience Publishers, 1998.

10. **संदर्भ ग्रंथ (Reference Books) :-** संदर्भ स्रोतों के अनेक प्रकार हैं और उनका विकास पाठकों के प्रश्नों को दृष्टिगत रखकर ही किया गया है। संदर्भ स्रोत ही संदर्भ सेवा की आधारशिला हैं। सूचना की ऐसी कृतियाँ जिन्हें संदर्भ ग्रंथ कहते हैं वे प्राथमिक स्रोतों की सूचना सामग्री को अत्याधिक व्यवस्थित ढंग से से एक क्रम में प्रस्तुत करती है : द्वितीयक सूचना स्रोतों को ये महत्वपूर्ण सूचना की स्रोत मानी जाती है। संदर्भ ग्रंथों को निम्न श्रेणियों में बाँटा जा सकता है-

(अ) **शब्दकोश (Dictionaries) :-** शब्दकोश को भाषा की कुंजी कहा जाता है। सामान्य रूप से शब्दकोश का अर्थ है भाषा का शब्दकोश। शब्दकोश त्वरित संदर्भ सेवा के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण स्रोत है। शब्दकोश में शब्द सामान्यतः वर्णानुक्रम में संयोजित रहते हैं और उसमें उनके रूप, कार्य, उत्पत्ति, अर्थ आदि संकलित रहते है। शब्दकोश की मुख्यतया दो श्रेणी निर्धारित की गयी हैं -सामान्य शब्दकोश एवं विषय शब्दकोश।

उदाहरण:

(i) Oxford English - Hindi Dictionary / Bhargava.

(ii) Webster Third New International Dictionary.

(iii) Dictionary of Library Science Terms / Kanhaiya Lal Chanchrik. - Delhi : Vidya Vihar, 2004.

(iv) Dictionary of Nutrition / Sheila Bingham. - London : Barric and Jenkins Ltd., 1977.

(v) हिंदी शब्द सागर

(ब) **विश्वकोश (Encyclopaedia) :-** विश्वकोश वह कृति होती है जिसमें समस्त ज्ञान के संश्लेषण को सुसंगठित व क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें विषयों एवं उपविषयों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है।

ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार "ज्ञान की समस्त शाखाओं से सम्बन्धित विस्तृत सूचना सामग्री जों वर्णानुक्रम ढंग से व्यवस्थित होती है ऐसी साहित्यिक कृति को विश्वकोश कहते हैं।"

23

विश्वकोशों को ज्ञान-भण्डार की संज्ञा दी गयी है। इसे ज्ञान का सुनियोजित सारांश कहा जा सकता है। कुछ विश्वकोशों में समस्त विषयों को सम्मिलित किया जाता है, परन्तु कुछ केवल एक विषय तक ही सीमित होते हैं। इसी प्रकार कुछ एक खण्डीय तथा कुछ बहुखण्डीय प्रकाशित होते हैं। विश्वकोश मुख्य रूप में दो प्रकार के होते है : सामान्य विश्वकोश तथा विशिष्ट या विषयपरक विश्वकोश।

उदाहरणः

(i) Encylopedia Britainnica. - Chicago : Encyclopedia Britainnica Inc; 32 vol., 1986.

(ii) International Encyclopedia of Social Sciences.

(iii) Encyclopedia of Library and Information Science.

(iv) Encyclopedia of Information Technology. - New Delhi : Common Welath. 8 vol., 2008.

(स) **जीवनचरित स्रोत (Biographical Sources) :-** व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित जानकारियों से सम्बद्ध ग्रंथों को जीवनचरित कोश या जीवनचरित स्रोत कहा जाता है। ये स्रोत विशिष्ट व्यक्तियों जिन्होंने किसी भी सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक क्षेत्रों में योगदान दिया हो, के बारे में व्यापक सूचना प्रदान करते हैं। इनमें व्यक्ति की जन्म, मृत्यु तिथि, शैक्षणिक योग्यता, पद, पता, उनके क्रियाकलाप तथा योगदान के बारे में संक्षिप्त या विस्तृत जानकारी मिलती है।

उदाहरणः

(i) India who's who. INFA Publication, New Delhi, 2004.

(ii) Dictionary of National Biography, India (Calcutta).

(iii) हिन्दी के चर्चित उपन्यासकार/ डॉ. भगवतीशरण मिश्र -दिल्ली राजपाल एण्ड संस, 2010

(iv) International who's who. Europa Publication. 66th ed. 2002.

(द) **भौगोलिक स्रोत (Geographical Sources) :-** भौगोलिक स्रोत अध्ययन महत्वपूर्ण संदर्भ ग्रंथ हैं। ये भौगोलिक तथ्यों से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। इन स्रोतों से देशों, राज्यों, नदियों, पर्वतों, झीलों शहरों आदि से सम्बन्धित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त हो जाती है। इनका समावेश अन्य ग्रंथों में नहीं हो पाता है। भौगोलिक संदर्भ ग्रंथों को चार भागों में विभाजित किया जाता है - गजेटियर, पर्यटन मार्गदर्शिका, मानचित्रावलियाँ तथा ग्लोब।

उदाहरणः

(i) Gazetteers of India.

(ii) Columbia Lippincott Gazetteer of the world.

24

(iii) Fodor's guide to India.

(iv) हिमालयन गजेटियर, उत्तराखण्ड प्रकाशन, चमोली, 2003.

(य) **हैण्डबुक (Handbook) :-** हैण्डबुक या हस्तपुस्तिका त्वरित संदर्भ सेवाएँ प्रदान करने वाले स्रोतों में महत्वपूर्ण स्थान रखती है। इसका शाब्दिक अर्थ है, एक लघुपुस्तिका, जिसे कहीं भी सरलता से हाथ में ले जाया जा सके। वैज्ञानिकों, तकनीशियनों एवं प्रयोगशालाओं में कार्यरत विद्वानों को हैण्डबुक की अत्यन्त आवश्यकता होती है। इसमें तथ्य एवं आँकड़े, विधियाँ, सिद्धान्त एवं नियम आदि दिये गये होते हैं। इसके अतिरिक्त सारिणियाँ, चित्र आदि भी दिये रहते हैं, जिनसे मार्ग दर्शन प्राप्त होता है।

उदाहरण:

(i) Hanbdbook of Labour Statistics, Delhi, 2010.

(ii) Mathematical Handbook of Scientistis of Engineers, New York, 2008.

(iii) Handbook of Engineering tables / by U.K. Tejwani - 21st ed. Mumbai : Sita Publications, 2000.

(iv) Modern Language Teacher's Handbook / Thomas Edward Oliver - New Delhi : Cosmo Publication, 2006. 2 vols.

(र) **मैनुअल (Manual) :-** मैनुअल अर्थात् नियम पुस्तिका तथा हस्तपुस्तिका (Hand book) में अन्तर कर पाना यद्यपि कठिन है तथापि दोनों में भिन्नता होती है। हस्तपुस्तिकाएँ प्रायः वर्तमान प्रगति के स्थान पर विषय के स्थापित ज्ञान पर बल देती है जबकि नियमपुस्तिका किसी कार्य को करने की विधियाँ तथा प्रक्रियाओं का निर्देश देती है। तकनीकी क्षेत्र में मैनुअल की उपयोगिता अधिक होती है।

उदाहरण:

(i) Manual of Law Library, London.

(ii) Learn Photography, Delhi.

(iii) Manual of Plant Breeding / ed. by H. Kappet and W. Rudorf. - Berlier : Paul Parey, 1958, 6 vol.

(ल) **सारणी (Tables) :-** अनेक हैण्डबुकों में सारणियों के स्वरूपों में अनेक प्रकार के तथ्य एवं विवरण निहित होते हैं। कुछ ऐसी कृतियों में मूलपाठों (Texts) की तुलना में सारणी अधिक दी गयी होती हैं। तथ्यों को प्रस्तुत करने की सर्वोत्तम विधि सारणी होती हैं। जैसे घनत्व (Density), अणुभार एवं प्रमाण (Atomic weights) आदि कुछ सारणियाँ एवं तालिकाएँ स्वतंत्र रूप से तथा पृथक् से भी प्रकाशित की जाती हैं, जैसे (Logarithmic Tables) आदि।

25

उदाहरणः

(i) International critical tables. - N.Y.: Mc Graw - Hill, 1934-1950.20 vol.

(ii) CRC Standard Mathematical Tables. - 27th ed. - Edinburgh, 1986.

(व) **अनुवाद (Translations) :-** द्वितीयक स्रोतों में अनुवादित सामग्रियाँ भी अत्यधिक महत्वपूर्ण होती हैं। जिनकी विशेषताएँ प्राथमिक स्रोतों अथवा द्वितीय स्रोतों तथा तृतीयक स्रोतो की भाँति होती हैं। लेकिन शोध के क्षेत्र में मूलस्रोत का ही उल्लेख संदर्भ की दृष्टि से अच्छा माना जाता है।

उदाहरणः

(i) वशीकरण : बंग्ला से अनुवाद/अनुवादक अलका मुखोपाध्याय

(ii) मेरे गाँव के लोग : कन्नड़ से अनुवाद/अनुवादक वी.बी. पुन्नन

(श) **वार्षिकी (Year books) :-** वार्षिक जैसे शब्द से स्वतः ज्ञात होता है कि प्रत्येक वर्ष प्रकाशित होने वाला स्रोत। इस स्रोत में एक वर्ष विशेष में घटित मुख्य घटनाओं, आर्थिक क्षेत्र की उन्नति या अवनति, राजनीतिक परिवर्तन आदि के बारे में जानकारी होती है। इनका क्षेत्र स्थानीय, राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता है।

(ष) **उपयोगिता (Utility) :-**

(अ) इसमें सूचना स्पष्ट व संक्षिप्त होती है जिससे उपयोगकर्ताओं के समय की बचत होती है।

(ब) वर्ष की महत्वपूर्ण घटनाओं की कालानुक्रमिक सूची मिलती है।

(स) प्रमुख जीवित व्यक्तियों की जीवनियों व मृतक व्यक्तियों की सूची दी रहती है।

(द) इनमें एक वर्ष में घटित राजनैतिक, सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक घटनाओं की सूचना मिलती है।

उदाहरणः

(i) Manorama Year Book, 2009.

(ii) States man's Year Book, London, 2001

(iii) Year book of Human Rights N.Y., 2005

(iv) India : A Reference Annual, Delhi, 1998.

निर्देशिकाएँ (Directories) :- पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए निर्देशिकाओं का अलग महत्व है। यह व्यक्तियों, संगठनों एवं व्यवसायिक संस्थानों के विषय में सूचना देती है। इस ग्रंथ में सूचना का व्यवस्थापन सामान्यतया वर्णानुक्रम या

26

वर्गीकृत होता है। इसमें व्यक्तियों एवं संस्थानों के पते मुख्य रूप से दिये रहते हैं। जैसे टेलीफोन निर्देशिका में वर्णानुक्रम में नाम तथा साथ में पता एवं टेलीफोन नम्बर दिया रहता है। निर्देशिका के बारे में सूचना प्राप्त करने के लिए निर्देशिकाओं की निर्देशिका भी प्रकाशित होती हैं जो तृतीयक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत आती है।

उदाहरणः

(i) World of Learning. - London :Europa Publication, 2006, Annual, 2 vol.

(ii) Directory of Scientific Research Institutions in India, Delhi : University Hand book, New Delhi.

(iii) Directory of Libraries in India /comp. by K.R. Gupta. Fourth revised and enlarged edition - Delhi : Atlantic, 5 vol.

बोध प्रश्न -

(4) द्वितीयक सूचना स्रोतों का उद्‌भव किन सूचना स्रोतों पर आधारित है?

----

(5) अनुक्रमणिका की क्या उपयोगिता है?

----

(6) लीसा (LISA) क्या है तथा कहां से प्रकाशित हो रहा है?

----

(7) शब्दकोश के मुख्य रूप से कितने प्रकार के हैं?

----

(8) इण्डिया हू इज पर टिप्पणी लिखो।

27

----

(9) किसी एक पर्यटन मार्गदर्शिका का नाम बताइये।

----

(10)इण्डिया ए रिफेंस एनुअल क्या है?

1.4.1.3 तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Sources of Information)

प्रत्येक तृतीयक सूचना स्रोत में प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना स्रोत में संग्रहित सूचना के बारे में सूचना निहित होती है। एक प्रकार से प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना स्रोतों का प्रयोग करने के लिए जिन सूचना स्रोतों से सहायता प्राप्त होती है, उन्हें तृतीयक सूचना स्रोत की श्रेणी में रखा जाता है। अतः तृतीयक सूचना स्रोत का मुख्य कार्य एवं उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के उपयोगार्थ वांछित सूचना की प्राप्ति एवं खोजने में सहायता प्रदान करना है। इस श्रेणी के अधिकांश स्रोतों में विषय ज्ञान नहीं दिया जाता बल्कि सूचना विशेष से सम्बन्धित स्रोतों का संकेत मिलता है। इस श्रेणी में मुख्य रूप से निम्नलिखित स्रोतों को सम्मिलित किया गया है-

1. **वांङ्मय सूचियों की वांङ्मय सूची (Bibliography of Bibliographies) :-** वांङ्मय सूचियों की वांङ्मय सूची के अन्तर्गत वांङ्मय सूचियों की तालिकाकरण की जाती है। ऐसी वांङ्मय सूची उपयोगकर्ताओं को अपने विषय से सम्बद्ध वांङ्मय सूची के चयन करने में सहायता करती है।

उदाहरणः

(i) A World Bibliography of Bibliogaphies / 4th ed. - Geneva : Societies Bibliographica, 1965-67, 5 vols.

(ii) Bibliographical Index : a cumulative bibliography of bibliographies. - N.Y. : W.H. Wilson, 1937, triannual.

2. **विषय साहित्य दर्शिकाएँ (Literature Guide) :-** किसी विषय के मूल्यांकन एवं प्रारम्भिक स्थिति से लेकर उसके बाद पूर्ण विकसित स्थिति का परिचय उपलब्ध कराना इन मार्गदर्शिकाओं का कार्य होता है। विषयात्मक साहित्य की मार्गदर्शिकाओं का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को किसी विषय विशेष के साहित्य का

28

उपयोग करने में सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना होता है। इसके अन्तर्गत मुख्य रूप से गौण एवं तृतीयक स्रोतों का उपयोग किया गया होता है।

उदाहरण:

(i) Guide to the literature of the botanical sciences / E.B. Davis. - N.Y. Marcel Dekkar, 1998.

(ii) Using the biological literature : a practical guide / R.S. Reddy. - N.Y. : Free Press, 1990.

3. **शोध प्रगति तालिकाएँ (List of Research in Progress) :-** शोधकर्ताओं को सम्बन्धित विषय के शोध की कार्य विधियों से अद्यतन रखने के लिए यह आवश्यक है कि शोधकर्ताओं की तालिकाएं बनाई जाए। इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए जिन उपकरणों को तैयार किया जाता है, उन्हें शोध प्रगति तालिकाएँ कहते हैं।

उदाहरण:

(i) Current Research Projects in CSIR laboratories, 1998-2000.

(ii) Research Progress in University News. AIU.

4. **पंचांग (Almanac) :-** वार्षिकी की तरह पंचांग भी सामान्यतः प्रतिवर्ष प्रकाशित किये जाते हैं। इसमें वर्षभर की क्रमबद्ध विभिन्न घटनाओं के अतिरिक्त विविध प्रकार की आगामी खगोलीय सूचनाएँ भी दी जाती हैं यथा पर्व-त्योहार, अवकाश, ग्रह नक्षत्र की तालिकाएँ ज्योतिशास्त्र के अनुसार विभिन्न भविष्यवाणियाँ, शुभाशुभ लक्षण, विगत वर्ष का संक्षिप्त विवरण आदि। इस प्रकार पंचांग सामायिक तथा विगतकालीन दोनों प्रकार के आंकड़ों तथा तथ्यों का वार्षिक सार-संग्रह कहा जा सकता है।

(क) **सूचनात्मक पंचांग (Information Almance)-** ये पंचांग सामान्य स्तर के होते हैं और इनमें सरकारी स्रोतों के आधार पर विभिन्न प्रकार के सांख्यिकीय आंकड़े दिये जाते हैं। इसका उदाहरण हैं- "The Reader's Digest Almanac and Yearbook, New York तथा Information Please Almanac : Atlas and Year-book; New York.

(ख) **खगोलीय पंचांग (Astronomical Almanac)-** इसके अन्तर्गत आगामी वर्ष से सम्बद्ध खगोलीय सूचनाएँ दी जाती हैं यथा उत्सव, व्रत-त्यौहार, अवकाश की तिथियाँ, ग्रह-नक्षत्र, शुभ-अशुभ घड़ियाँ, कैलेण्डर आदि।

इस प्रकार के पंचांग के उदाहरण - Astronomical Almanac, London; Astronomical Ephemeries, Lonon.

(ग) **स्थानीय अथवा विषयपरक पंचांग (Topical or Subject Almanac):** इसके अन्तर्गत कुछ विशेष विषयों को स्थान दिया जाता है। काट्स के अनुसार विषयपरक पंचांग कुछ सीमा तक वार्षिकी के समान होते हैं तथा उनका प्रयोग समान रूप

29

से किया भी जाता है। इसका उदाहरण The Sportsman's Almanac, New York हैं।

1.4.2 अप्रलेखीय सूचना स्रोत (Non-Documentary Sources)

इन स्रोतों को अपरम्परागत स्रोत भी कहा जाता है अर्थात् अप्रलेखीय स्रोत वे होत हैं, जो प्रलेख के रूप में नहीं होते हैं। विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में विशेष रूप से सूचना के सम्प्रेषण की दृष्टि से अप्रेखनीय स्रोतों का अन्य विषय की तुलना में बाहुल्य है। अप्रलेखीय स्रोतों को दो वर्गों में विभाजित किया गया है-

(अ) **औपचारिक स्रोत (Formal Sources)** - ये वे स्रोत हैं जो औपचाकि माध्यमों, संगठनों, सरकारी विभागों, औद्योगिक प्रतिष्ठानों, विश्वविद्यालय अथवा विभिन्न संस्थान से प्राप्त होते हैं।

(ब) **अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources)** - अनौपचारिक स्रोत लोगों से व्यक्तिगत विचारों के आदान-प्रदान, विचार आदि के माध्यम से प्राप्त होते हैं। निम्नलिखित चार वर्गों विभाजित किया जा सकता है-

(i) संस्थागत संसाधन (Institutional Resources)

(ii) मानव संसाधन (Human Resources)

(iii) जनसंचार स्रोत Mass Media

(iv) दृश्य-श्रव्य माध्यम (Audio- Visual Media)

1.5 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का महत्व (Importance of Reference and Information Sources)

किसी भी राष्ट्र की प्रगति एवं विकास में सूचना की भूमिका महत्वपूर्ण है। कोई राष्ट्र अपना विकास तभी कर सकता है, जब उसके सूचना के स्रोत पर्याप्त हों। सूचना या ज्ञान चाहे किसी भी माध्यम से प्राप्त हों, उस माध्यम को ही सूचना स्रोत संज्ञा दी जाती है। सूचना प्रदान करने का मुख्य उद्देश्य अध्येताओं के वांछित उद्देश्यों की पूर्ति करना है। किसी विशेष प्रकार के प्रश्नों तथा शंकाओं का निदान करने के लिए यदि कोई विशेषज्ञ, व्यक्ति उपलब्ध है, तो उन्हें भी संदर्भ का स्रोत माना जा सकता है। संदर्भ एवं सूचना स्रोत निम्न कारणों से अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण होते हैं :-

1. अनुसंधान को सफल बनाना

आज का युग अनुसंधान का युग है और प्रत्येक क्षेत्र में अनुसंधान होता रहता है। अनुसंधान में सफलता प्राप्त करने के लिए नवीन सूचना की आवश्यकता होती है। ये आवश्यकता सूचना स्रोतों के माध्यम से पूर्ण होती है। यदि सूचना एवं संदर्भ स्रोत ही न हों तो अनुसंधानकर्ता अपने अनुसंधान में कभी सफलता प्राप्त नहीं कर सकता।

2. पाठक को अद्यतन रखना

सूचना स्त्रोतों - के माध्यम से कोई भी पाठक स्वयं को अद्यतन रख सकता है क्योंकि किसी भी नवीन सूचना को पाठकों तक पहुंचाने का यही एक माध्यम है। सूचना स्त्रोत किसी भी सूचना को शीघ्रतापूर्वक पाठकों तक पहुँचाता है।

3. सूचना का प्रसार करना

किसी भी नवीन सूचना को सूचना एवं संदर्भ स्त्रोतों के माध्यम से अनुसंधानकर्ता, विशेषज्ञों वैज्ञानिकों एवं अध्येयताओं तक पहुँचाया जा सकता है तथा एक स्थान या देश में हो रहे अनुसंधान के विषय में दूसरे देश को जानकारी प्रदान की जा सकती है।

4. अनुसंधान की पुनरावृत्ति को रोकना

किसी देश या स्थान विशेष में हो रहे अनुसंधान के विषय में दूसरे देश को जानकारी सूचना स्त्रोतों के माध्यम से प्रदान कर उसके पुनरावृत्ति को रोका जा सकता है। इससे समय, धन एवं श्रम की भी बचत होती है।

5. पाठक को वांछित विषय से सम्बन्धित सूचना प्रदान करना

पाठकों एवं वैज्ञानिकों की अभिरूचि एवं आवश्यकता भिन्न-भिन्न होती है। सूचना सेवा पाठकों के विषय में क्या नवीनतम विकास हुए हैं या हो रहे हैं, की जानकारी प्रदान कर पाठक को अपने सम्बन्धित विषय में निपुण बनाते हैं।

6. नवीन सूचना प्रदान करना

विज्ञान के विकास के साथ-साथ प्रत्येक क्षेत्र की उन्नति हुई है, आज के इस युग में नित्यप्रति लाखों की संख्या में सूचना प्रकाशित हो रही हैं। सूचना एवं संदर्भ-स्त्रोत इन सभी नवीन सूचनाओं को पाठकों तक पहुँचाते हैं और उन्हें अद्यतन रखते हैं।

7. देश का विकास करना

कोई भी देश बिना अनुसंधान के प्रगति नहीं कर सकता एवं अनुसंधान की सफलता के लिए सूचना की आवश्यकता होती है। इनकी पूर्ति संदर्भ स्त्रोत के द्वारा ही संभव है। अतः हम कह सकते हैं कि किसी भी राष्ट्र या देश के विकास में सूचना स्त्रोत की भूमिका महत्वपूर्ण है।

8. पाठकों के उद्देश्य की पूर्ति करना

पाठकों की आवश्यकताएं एवं उद्देश्य भिन्न-भिन्न होते हैं। प्रत्येक पाठक की समस्या के समाधान एवं प्रश्नों के उत्तर प्रदान करने में सूचना एवं संदर्भ स्त्रोतों का महत्वपूर्ण योगदान है। कोई भी व्यक्ति स्त्रोतों के अभाव में अपने जीवन का सही मार्गदर्शन नहीं कर सकता।

9. लुप्त विषयों को जीवित रखना

सूचना स्त्रोत, कई लुप्त हो रही सूचनाओं को अपने किसी भी प्रकार के स्त्रोतों

31

द्वारा मानव समुदायों तक पहुँचाता है और उसे लुप्त होने से बचाए रखता है।

10. पाठकों को वांछित सामग्री खोजने में सहायता करना

सूचना स्रोत के माध्यम से पाठकों को ऐसे स्रोतों की जानकारी प्राप्त होती हैं, जिससे वे अपनी वांछित सामग्री एवं सूचना को आसानी से खोज या प्राप्त कर सकते हैं। यह कहा जा सकता है कि इन स्रोतों के द्वारा ही उपयोक्ता मूल स्रोतों तक पहुँचकर अपनी आवश्यकता की पूर्ति करते हैं।

11. अध्ययन एवं अध्यापन को सरल बनाना

सूचना के आधार पर अध्ययन एवं अध्यापन को सरल बनाया जा सकता है। अध्यापन संबंधी अनेक सूचना हमें सूचना स्रोतों के माध्यम से प्राप्त होती हैं। सूचना स्रोतों का शिक्षा क्षेत्र में बड़ा योगदान है। इसके माध्यम से अध्यापन कार्य में वृद्धि एवं प्रगति हुई है।

12. ज्ञानार्जन तथा सूचना प्राप्ति में सुविधा

ज्ञान एवं सूचना के स्रोत एवं साधन अनेक हैं। लिपि, कागज तथा मुद्रण-कला के विकास के पूर्व ज्ञान एवं सूचना के मूल स्रोतों में मौलिक तथा श्रुति के साधन प्रमुख थे। हम किसी भी सूचना को विभिन्न स्रोत द्वारा ही प्राप्त कर सकते हैं। यह सूचना प्रदान करने का एक महत्वपर्णू साधन है।

13. ज्ञान में वृद्धि करना

सूचना स्रोतों के द्वारा ज्ञान में वृद्धि होती है और कार्यकुशलता भी बढ़ती है। कार्यकुशलता से मनुष्य की क्षमता भी बढ़ती है। ज्ञान के माध्यम से हम किसी भी क्षेत्र में सफल हो सकते हैं।

बोध प्रश्न -

11. जिन सूचना स्रोतों से प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना सोतों की जानकारी मिलती है, वे किस श्रेणी में आते हैं? उन दो स्रोतों के नाम बताइये।

----

12. अप्रलेखीय सूचना स्रोत को कितनी श्रेणियों में विभाजित किया गया है?

32

1.6 सारांश (Summary)

इस इकाई के अध्ययन के बाद यह स्पष्ट हो रहा है कि संदर्भ एवं सूचना स्रोत, सूचना प्राप्त करने का एक माध्यम है। जिससे पाठकों के विषय से सम्बन्धित एवं अन्य वांछित सूचना की पूर्ति होती है। अध्येयताओं की आवश्यकता तथा उनके स्तर एवं कार्यक्षेत्र की दृष्टि से अनेक प्रकार के सूचना स्रोत हैं।

ये स्रोत प्रकाशित एवं अप्रकाशित दोनों स्वरूपों में उपलबध होते हैं। सूचना स्रोत से नवीन सूचनाओं की प्राप्ति होती है। सूचना स्रोतों को उनमें उपलब्ध सूचना के आकार-प्रकार के आधार पर अनेक श्रेणियों एवं प्रकारों में विभाजित किया गया है। ये स्रोत शोध एवं विकास में तो सहायक होते ही हैं। साथ ही साथ ये सूचना को लुप्त होने से बचाते हैं जो पीढ़ी-दर-पीढ़ी संरक्षित रहती है। वर्तमान में इलैक्ट्रानिक प्रकाशन भी उपलब्ध हैं, जिनका उपयोग बहुतायत से किया जा रहा है।

1.7 अभ्यास हेतु प्रश्न (Question for Exercise)

1. प्राथमिक सूचना स्रोतों की चर्चा करें।
2. द्वितीय सूचना स्रोतों में से किसी स्रोत का वर्णन उदाहरण सहित कीजिए।
3. तृतीयक सूचना स्रोतों के नाम बताते हुए उल्लेख करें।
4. जीवन चरित कोश से किस प्रकार की सूचना मिलती है।
5. निर्देशिकाओं की निर्देशिका से आप क्या समझते हैं?

बोध प्रश्नों के उत्तर (Answer of Sense Questions)

1. सूचना स्रोत दो प्रकार के होते हैं- प्रलेखीय स्रोत एवं अप्रलेखीय स्रोत।
2. प्रलेखीय सूचना स्रोत तीन प्रकार के होते हैं - प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक सूचना स्रोत
3. डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने सूचना स्रोतों को निम्नलिखित चार श्रेणियों में विभाजित किया है-
   (i) परम्परागत (Conventional)
   (ii) नव-परम्परागत (New-Conventional)
   (iii) अपरम्परागत (Non-conventional)
   (iv) मेटा प्रलेख (Meta documents)
4. द्वितीयक सूचना स्रोत का उद्भव प्राथमिक स्रोतों पर आधारित है।
5. अनुक्रमणिका सूचना प्रदान नहीं करती बल्कि सूचना कहाँ पर उपलब्ध है, की ओर इंगित करती है।

6. लीसा (LISA) साकरण पत्रिका है तथा यह लंदन से प्रकाशित हो रही है।

7. शब्दकोश के दो प्रकार बताइए गए हैं- सामान्य शब्दकोश एवं विषय शब्दकोश।

8. जीवनचरित कोश।

9. फाडर्स गाइड टू इण्डिया।

10. वार्षिकी।

11. तृतीयक सूचना स्रोत वांङ्मय सूचियों की वांगमय सूची तथा शोध प्रगति तालिकाएँ।

12. दो श्रेणियों में-औपचारिक तथा अनौपचारिक।

1.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें (some useful books)

1. Dhiman, Anil K. and Yashoda Rani : Information and Reference sources and services. - Delhi : Ess Ess Publications, 2005.

2. IGNOu : Study Materials.

3. Katz, William A : Introduction to reference work : ed 4.- New York : McGraw Hill, 1982.2 V.

4. Mukherjee A.K. : Reference work and its tools. - Calcutta : World Press, 1971.

5. Ranganathan, S.R. : Reference Service and Bibliography. -Madras : Madras Library Association, 1940.

6. त्रिपाठी, एस.एम. : संदर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम. - आगरा : वाय. के. पब्लिशर्स, 1999.

7. त्रिपाठी, एस.एम. एवं गौतम, जेन.एन. : सूचना संदर्भ के प्रमुख स्रोत : आगरा : वाय. के. पब्लिशर्स, 2005.

8. ऊषा पवन एवं गुप्ता, पवन कुमार : संदर्भ सेवा : सैद्धान्तिक एवं क्रियात्मक. - जयपुर, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, 1994.

34

इकाई - 2: विश्वकोश : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन

2.1 विषय-परिचय

2.2 उद्देश्य

2.3 विश्वकोश : प्रकृति

2.4 विश्वकोश की उपयोगिता

2.5 विश्वकोश की सीमाएँ

2.6 विश्वकोशों का इतिहास

2.7 विश्वकोशों के प्रकार

2.7.1 सामान्य विश्वकोश

2.7.11 वयस्कों तथा शोधार्थियों के लिए विश्वकोश

2.7.12 भाषाई विश्वकोश

2.7.13 भौगोलिक सीमा पर आधारित विश्वकोश

2.7.2 विशिष्ट / विषयपरक विश्वकोश

2.8 विश्वकोशों का मूल्यांकन

2.8.1 इण्टरनेशनल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंस

2.8.2 मैक्ग्राहिल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टैक्नोलॉजी

2.8.3 न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका

2.9 सारांश

2.10 अभ्यास हेतु प्रश्न

2.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

2.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

2.1 विषय परिचय (Introduction)

सूचना एवं संदर्भ स्त्रोतों में विश्वकोशों का अपना पृथक महत्व हैं। इन्हें पुस्तकालय की रीढ़ भी कहा जाता है। विश्वकोशों की सूचना उपयोगी एवं प्रमाणिक होती है। इस इकाई में विश्वकोशों के उद्भव एवं विकास से लेकर उनके प्रकारों, उपयोगिता आदि की व्याख्या सरल ढंग से की गई है। प्रारम्भिक विश्वकोश मात्र बौद्धिक एवं प्रबुद्ध लोगों के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए हुआ करते थे लेकिन यह प्रचलन अब समाप्त हो गया है। विश्वकोश अब अनेक भाषाओं में तथा सभी विषयों में प्रकाशित हो

35

रहे हैं। पूर्णतः प्रमाणिक एवं परिपूर्ण विश्वकोश का निर्माण एवं प्रकाशन एक विशाल,दुर्गम, श्रमपूर्ण एवं अत्यधिक व्यय का कार्य है। वर्तमान समय में एक खण्डीय एवं बहुखण्डीय विश्वकोश प्रकाशित किये जा रहे हैं तथा इनकी संख्या निरन्तर बढ़ रही है। विश्वकोशों का पुस्तकालय में होना अत्यन्त आवश्यक है। शोधार्थियों के लिए ये बहुत ही उपयोगी है।

2.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के उपरान्त आप यह बता पाने में सक्षम होंगे कि -

- विश्वकोश किसे कहते हैं ?
- विश्वकोशों का उद्भव एवं विकास किस प्रकार हुआ?
- विश्वकोश कितने प्रकार के होते है?
- प्रमुख विश्वकोशों का संक्षिप्त विवरण।
- इनके मूल्यांकन के मापदण्ड क्या हैं?
- किसी विश्वकोश का मूल्यांकन कैसे किया जाता है?

2.3 विश्वकोश : प्रकृति (Encyclopaedia : Nature)

विश्वकोश वह कृति होती है जिसमें समस्त ज्ञान के संश्लेषण को सुसंगठित एवं क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। विश्वकोश को प्रायः सामान्य ज्ञान एवं सामान्य पाठकों को दृष्टिगत रखते हुए प्रकाशित किया जाता है। विश्वकोश में विषय-वस्तु, शैली विस्तार एवं आकार इस प्रकार से अपनाए जाते है जिससे बालकों, युवकों, साधरण पाठकों, प्रबुद्धों एवं विषय विशेषज्ञों की आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके। सामान्यतः पाठक किसी विषय अथवा प्रकरण पर, सभी प्रकार की सामग्री अथवा किसी भी प्रकार की सूचना को प्राप्त करने की आशा विश्वकोश से रखते हैं। लेकिन किसी विशेष प्रकरण पर उपलब्ध पूर्ण सूचना एक ही स्थान पर प्राप्त हो जाए, ऐसा सम्भव नहीं हो सकता।

प्रामाणिक एवं परिपूर्ण विश्वकोश का निर्माण एवं प्रकाशन एक विशाल, मुश्किल, श्रमपूर्ण अत्यधिक व्यय युक्त कार्य है। इस दृष्टि से सामान्य विश्वकोश के प्रकाशनं की अपेक्षा विशेष प्रकार के विशिष्ट विश्वकोशों का प्रकाशन अधिक किया जा सकता है। विश्वकोश को इसकी आधारशिला माना जाता है। मात्र विश्वकोश ऐसी कृतियाँ हैं, जिनसे अधिक से अधिक प्रकरणों, विषयों, स्थानों आदि से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

36

तात्पर्य (Meaning) - विश्वकोश का अंग्रेजी पर्याय 'एनसाइक्लोपीडिया' है जिसकी व्युत्पत्ति ग्रीक शब्द के दो शब्दों 'enkyklios' तथा 'paedia' से मिलकर हुई है, जिनका अभिप्राय 'परिधि', 'वृत्त' तथा 'ज्ञान' है। इन दोनों शब्दों का संयुक्त अर्थ है 'ज्ञान चक्र' या 'ज्ञान वृत्त'। इसका अभिप्राय 'ज्ञान-मण्डल' अथवा 'ज्ञान की एक पूर्ण प्रणाली' भी होता है। दूसरे शब्दो में विश्वकोश वह कृति है, जिसे ज्ञान का भण्डार कहा जाता है, जिससे सभी महत्वपूर्ण एवं उपयोगी ज्ञान को प्राप्त किया जा सकता है। विश्वकोश संपूर्ण ज्ञान राशि को संश्लेषित कर सुसंगङ्कित रूप में क्रमबद्ध अवस्था में प्रतिनिधित्व करता है। इसके निर्माण एवं संकलन की अवधि में ज्ञान की जो स्थिति होती है, उसमें क्रमबद्धता एवं व्यवस्थता स्थापित करने का प्रयास इसमें किया जाता है, जिससे तत्कालीन एवं उसके पूर्व के ज्ञान का आभास हो सके। इसका सर्वाधिक उपयोग पृष्ठभूमियुक्त संदर्भ प्रश्नों, जो सामान्य ज्ञान अथवा स्वाध्याय से सम्बन्धित होते हैं के लिए किया जाता है। उपयोगकर्ता साधारण अध्येता अथवा विशेषज्ञ हो सकते हैं। इसका सर्वाधिक महत्व इस कारण से होता है कि किसी भी प्रकरण से सम्बन्धित एक समग्र दृष्टिकोण एवं पृष्ठभूमि इससे प्राप्त होती है, जो किसी भी अध्येता के लिए उपयोगी सिद्ध हो सकता है।

परिभाषा (Definitions) - विद्वानों द्वारा की गई विश्वकोश की कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं-

(i) विश्वकोश ज्ञान का सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध सारांश होता है जो सर्वसाधारण एवं विशिष्ट पाष्ठकों दोनों के उद्देश्य की पूर्ति करता है। ज्ञान संगठनात्मक रूप से विभिन्न प्रकार का विभिन्न स्तरीय एवं विशिष्ट प्रकार का होता है। अध्येता अनेक प्रकार के एवं अनेक स्तरों के होते हैं। इन्हें विश्वकोशों से वांछित सूचना प्राप्त करने में सुविधा होती है। यद्यपि विश्वकोशों में निहित ज्ञान विवरण संक्षिप्त होता है,लेकिन प्रमाणिक एवं विश्वसनीय होता है।

(ii) काट्ज के अनुसार - "विश्वकोश ज्ञान की समस्त शाखाओं या एक विषय क्षेत्र से त्वरित संदर्भ सेवा के लिए वर्णानुक्रम में सूचना को एकत्रित तथा व्यवस्थित करने का एक प्रयास है।"

(An encyclopaedia is an effort to gather information eighter from all branches of Knowledge or form a single subject area and arrange it in alphabetical order for ready reference).

(iii) ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार - "ज्ञान की सभी शाखाओं से सम्बन्धित सूचना - सामग्री युक्त वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कृति को विश्वकोश कहते है।

"A literary work containing extensive information on all branches of knowledge, usually arranged on an alphabetical order.

2.4 विश्वकोशों की उपयोगिता (Utility of Encylopaedias)

विभिन्न प्रकार के विश्वकोशों के उपरोक्त विवेचन के साथ - साथ संदर्भतः उनकी विशेषताओं और उनके उपयोग पर भी प्रकाश डाला गया है जिससे आप उनकी आवश्यकता और उपयोगिता से परिचित हो सके। हम यहाँ विश्वकोशों की सभी प्रकार की उपयोगिताओं का वर्णन करेंगे ताकि आप संदर्भ सेवा में उनको दृष्टिगत रखकर पाठकों को ठीक प्रकार से अवगत करा सकें। यह तो आप जान गए होंगे कि किस प्रकार विश्वकोश संदर्भ सेवा के परिप्रेक्ष्य में आधार-स्तम्भ होते हैं और त्वरित संदर्भ सेवा में इनकी कितनी महती आवश्यकता होती है। विश्वकोश, जैसा कि इस इकाई से स्पष्ट हो गया होगा, ज्ञान के समस्त पक्षों को शामिल करते हैं और फलतः इन पर भी पाठकों के अधिकांश प्रश्नों के उत्तर आधारित होते हैं। परन्तु यह ध्यान रखना आवश्यक होता है कि प्रश्न के उत्तर किस प्रकार के विश्वकोशों में उपलब्ध होंगे। विश्वकोशों के मुख्य दो प्रकार होते हैं - सामान्य विश्वकोश तथा विशिष्ट या विषयगत विश्वकोश। अतः यह भी जान लेना आवश्यक है कि इन दोनों प्रकार के विश्वकोशों में मूलभूत अन्तर क्या है। इन दोनों प्रकार के विश्वकोशों में जो प्रमुख अन्तर है उनकी चर्चा इस इकाई में की गई है।

शोधार्थी तथा विषय-विशेषज्ञ जब भी किसी कार्य को आरम्भ करते हैं तो सर्वप्रथम वे शोध में आने वाले पदों अथवा विषय की व्याख्या करते हैं और इसके लिए प्रथमतः वे शब्दकोशों तथा विश्वकोशों का ही अवलोकन करते है। विश्वकोशों का इतिहास अत्यन्त प्राचीन है और इनका उपयोग सर्वोपरि रहा है। प्राचीनकाल में इनका उपयोग प्रायः समाज का उच्चवर्ग ही अधिकतर कर सकता था परन्तु आज सामान्यवर्ग भी इनका बहुत उपयोग करता है। यही कारण है कि आज विश्वकोशों की लोकप्रियता में आशातीत अभिवृद्धि हुई है तथा शोध कार्यो में इनकी उपयोगिता को सर्वोपरि स्थान भी प्राप्त हुआ है। काट्ज ने विश्वकोशों की उपयोगिता के विषय में कहा है कि कोई भी विश्वकोश किसी क्षेत्र-विशेष में आमतौर पर विस्तृत सर्वेक्षण आलेखों को बहुधा ग्रन्थसूचियों सहित, संक्षिप्त तथा सूचनात्मक व व्याख्यात्मक सामग्री यथा सुविख्यात लोगों के जन्म-मृत्यु की तिथियों, भौगोलिक स्थितियों तथा ऐतिहासिक घटनाओं को शामिल करता है।

1. विश्वकोशों में सभी विषयों अथवा किसी एक विषय से सम्बद्ध पूरी जानकारी दी गई होती है और उनका अवलोकन इसलिए किया जाता है ताकि एक ही स्थान पर किसी विषय-विशेष की जानकारी प्राप्त हो सके।
2. किसी भी विषय पर अद्यतन सामग्री ऐतिहासिक पृष्ठभमि सहित प्राप्त होती है।
3. विश्वकोशों से किसी भी विषय से सम्बद्ध सभी पक्षों पर सूचनाएँ प्राप्त होती है।
4. विश्वकोशों में दी गई सूचनाएँ निष्पक्ष, सम्पूर्ण तथा प्रमाणिक होती है एवं उनका उपयोग शोध को गरिमा प्रदान करता है।

38

5. प्रायः सभी विश्वकोशों में प्रत्येक आलेख के अन्त में संदर्भ ग्रन्थसूची दी जाती है जो शोधार्थियों को अन्य ग्रन्थों के अवलोकन करने का मार्ग-दर्शन कराती है। इन ग्रन्थसूचियों से उन्हें अपनी ग्रन्थसूची तैयार करने में भी सहायता मिलती है।

6. विश्वकोशों में विभिन्न प्रकरणों पर आलेख समाहित होते हैं और उनके अन्तर्गत अनेक ऐसे विषय भी निहित होते है जिनको विशिष्ट शीर्षक के साथ नहीं दर्शाया जाता। अतः ऐसे प्रकरणों को देखने के लिए अनुक्रमणिकाएँ महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं जिन्हें प्रायः विश्वकोशों के अतिरिक्त जिल्दों में दिया जाता है।

7. विश्वकोशों में जीवनचरित भी दिए जाते हैं और उनमें उनके विषय में वे सूक्ष्म तथा महत्वपूर्ण तथ्य भी प्राप्त हो जाते हैं जो यदा-कदा अन्य जीवनचरित कोशों में अनुपलब्ध होते है।

8. विश्वकोशों में अनेकानेक चित्र, मानचित्र तथा रेखाचित्र (डायग्राम) आदि दिए जाते हैं जो विषय के समझने में बहुत सहायक होते हैं। इनकी सहायता से किसी भी जटिल प्रकरण को आसानी से समझा जा सकता है।

9. कभी-कभी विश्वकोशों के पुराने संस्कारण भी महत्वपूर्ण सिद्ध होते हैं क्योंकि कई बार तत्कालीन कुछ ऐसे तथ्य वांछित होते हैं जिनका अद्यतन करते समय निराकरण कर दिया जाता है। उपरोक्त के अतिरिक्त विश्वकोशों में निम्नलिखित उपयोगिताएँ भी हैः-

(i) सामान्य प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नों का उत्तर भी इनकी सहायता से प्राप्त किया जा सकता है। जैसे महात्मा गाँधी की जन्मतिथि, नवजागरण युग का प्रारम्भ आदि।

(ii) इसमें सांख्यिकी से सम्बन्धित सूचनाएं भी दी गई होती है। जैसे जनसंख्या के आंकड़े।

(iii) विषय की पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नों की सूचना प्राप्त करने के लिए यह एक उत्तम स्त्रोत है जैसे सार्वजनिक पुस्तकालय के इतिहास को जानने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के विश्वकोश का उपयोग कर सकते हैं।

(iv) इसमें सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक क्षेत्रों के प्रमुख व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनियाँ भी दी हुई होती हैं उदाहरणार्थ इंदिरा गांधी का जीवन चरित्र।

(v) विश्वकोष में सम्मिलित लेखों के अन्त में पठनीय सामग्री की एक सूची दी होती है, उसकी सहायता से पाठक अन्य पाठ्य सामग्री को पढ़कर ज्ञान अर्जन कर सकता है।

39

2.4 विश्वकोशों की सीमाएँ (Limitations of Encyclopedia)

विश्वकोश की मुख्य सीमाएँ निम्नलिखित हैं -

(i) कई विश्वकोशों का किसी देश या विचारधारा की तरफ झुकाव होता है जिससे सभी विषयों के साथ समान व्यवहार नहीं हो पाता है।

(ii) स्थानाभाव के कारण सम्पादक को कई लेख विश्वकोश के नये संस्करण में से हटाने पड़ते हैं ताकि नये लेख सम्मिलित किए जा सकें।

(iii) लेखों के साथ संलग्न पुस्तकों की सूची होती है जो सम्पूर्ण एवं अद्यतन नहीं होती है।

(iv) ज्ञान में निरन्तर वृद्धि होती रहती है तथा इनका संशोधित संस्करण तुरन्त प्रकाशित करना सम्भव नहीं होता है। इसलिए विषय के नये विकास को इसके लेखों में सम्मिलित नहीं किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि विश्वकोश के साथ प्रकाशक वार्षिकी भी प्रकाशित करे जिससे विश्वकोश की सूचना को अद्यतन बनाये रखा जा सके।

2.6 विश्वकोशों का इतिहास (History of Encyclopaedias)

विश्वकोशों का अस्तित्व प्राचीन काल से ही निरन्तर रूप से चला आ रहा है। उनका अस्तित्व ज्ञान के भण्डार के किसी न किसी रूप में सदा ही विद्यमान रहा है क्योंकि मानव की प्रकृति सदा ज्ञान को वितरित करने की रही है। प्राचीन काल में ज्ञान को मौखिक रूप में एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को हस्तांतरित करने की परपरा हमें प्राचीन ग्रन्थों से भी ज्ञात होती है जब ऋषि-मुनि वेदों की शिक्षा मौखिक रूप से अपने शिष्यों को देते थे और वे शिष्य कालान्तर में पुनः इसी प्रकार की प्रक्रिया को दोहराते थे। परन्तु इस मौखिक परम्परा का लिखित रूप कब आरम्भ हुआ। इस विषय में निश्चित रूप से कहा नहीं जा सकता है। इतना अवश्य कहा जा सकता है कि सम्भवतः अरस्तु तथा प्लेटो प्रथम विद्वान थे जिन्होंने तत्कालीन ज्ञान को सर्वप्रथम व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करने का प्रयास किया। विश्वकोश के वर्तमान स्वरूप का सूत्रपात सन 77 से माना जा सकता है जब प्लिनी द एल्डर (Pliny the Elder, 23-79 A.D.) ने 'हिस्टोरिया नेचुरलिस' (Historia Naturalis) की संरचना की जिसमें ज्ञान की अनेक शाखाओं, तथा वनस्पति विज्ञान, प्राणी विज्ञान, खगोलशास्त्र, आयुर्विज्ञान, जगत विज्ञान, ललित कला आदि को समाहित किया गया। काट्ज के अनुसार इसमें अधिकांश सामग्री अन्य ग्रन्थों से ली गई थी और प्लिनी का अनुमान था कि उसने 100 लेखों के लगभग 20,000 तथ्यों का संकलन किया। इस महान ग्रन्थ का 10 खण्डों में अनुवाद कालान्तर में अंग्रेजी भाषा 'Natural History' में किया गया।

40

ऐसे ही कुछ अन्य महत्वकांक्षी व्यक्तियों का भी उल्लेख किया जा सकता है जिन्होंने प्लिनी के पथ-चिह्नों का अनुसरण किया। इनमें सेविल्ले के इसिडोर (Isidore of Seville) (560-636A.D.) नाम लिया जा सकता है जिसने छठी शताब्दी में विसीऑथ (Visioths) के इतिहास तथा इटोमोलॉजीज या ओरिजिन्स (Etymologies or Origins) की संरचना की जिसकी 20 जिल्दों में मानव ज्ञान को समाहित करने का प्रयास किया गया। इसमें लेटिन लेखकों की सामग्री से सहायता ली गई थी और इसका शीर्षक भी इसी तथ्य से प्रेरित था कि उसने जिन शब्दों और नामों के विषय में लिखा उन्हीं की व्युत्पत्ति को दिया था।

लगभग 1360 ई0 में एक अंग्रेज साधु Bartholomew de Glanville ने 19 ग्रन्थों के माध्यम से इस प्रकिया की पुनरावृत्ति की, यद्यपि जॉन हेरिश (John Harris 1667-1719) को अंग्रेजी भाषिक कार्य का प्रथम प्रणेता माना जाता है। विश्वकोशों के सुप्रसिद्ध विशेषज्ञो मे लुइस मोरेरी ने 1674 में 'Le Grand Dictionnaire Historique' की संरचना की। कुछ समय बाद ही पियरे-बायल ने इसकी एक आलोचनात्मक कृति की रचना की जिसका शीर्षक था - 'Dictionnaire विश्वकोश Historique et Critique'

'एनसाइक्लोपीडिया' पद का सर्वप्रथम प्रयोग जॉह्न हाइनरिच आल्स्टेड (Johann Heinrich Alsted) ने अपनी 35 खण्डीय रचना 'Encyclopaedia Septem Tomis Distincta' में 1630 मे किया जिसकी सामग्री को उन्होंने सात विषयों में व्यवस्थित किया था।

सन 1901 में विन्सेन्जो मारिया कोरोनेल्ली ने अकारादिक्रम में प्रथम इटेलियन विश्वकोश 'Biblioteca Universale Sacroprofona' प्रकाशित किया तथा उसके तीन वर्ष बाद ही 1704 में लंदन के जॉन हैरिश ने अंग्रेजी के अकारादिक्रम में व्यवस्थित विश्वकोश 'Lexicon Technicum or Universal English Dictionary का प्रकाशन किया। तत्पश्चात् 1728 में एफरेम चैम्बर्स ने एक अन्य दो-खण्डीय विश्वकोश प्रकाशित किया। जिसका शीर्षक था 'Ephraim Chambers Cyclopaedia' जिसमें सर्वप्रथम विभिन्न विषय-विशेषज्ञों की अवधारणाओं और विचारधाराओं को समाहित किया गया। इस विश्वकोश का कालान्तर में जॉन मिल्स ने अनुवाद फ्रेंच भाषा में किया। इसके पश्चात तो जैसे विश्वकोशों की बाढ़ सी आ गई और अनेकानेक देशों में विश्वकोशों का प्रकाशन किया जाने लगा। प्रकाशन की इस कड़ी में सन 1732ई0 और 1750 ई0 के मध्य एक विशालकाय 60 खण्डीय विश्वकोश का प्रकाशन हुआ। इसका संकलन जर्मनी के जोहन हाइनरिच जेडलर ने किया और इसका शीर्षक था 'Grosses Vollstandiges Universal Lexicon'। इसके पश्चात डेनिस डिडरॉट ने अनेक सुप्रसिद्ध दार्शनिक-विचारकों यथा रूसो, वोल्टेयर, बफन, मानटेस्की आदि के लेखों को संग्रहीत करके एक विश्वकोश 'Encyclopaedie du xvii Siecle' का सम्पादन किया। वास्तव में अंग्रेजी विश्वकोश का लोकप्रिय इतिहास ब्रिटानिका विश्वकोश (Encyclopaedia Britannica) से ही आरम्भ होता है जिसका प्रथम संस्करण 1768-1771 में तीन खण्डों में स्काटलैण्ड से प्रकाशित किया गया। उस समय इसका शीर्षक

41

था 'Dictionary of Arts, Science and General Literature। ब्रिटानिका विश्वकोश का स्वागत सभी अंग्रेजी भाषा-भाषी देशों में हुआ और इसकी लोकप्रियता को देखकर अन्य विश्वकोशों का प्रकाशन भी तेजी से होने लगा। अमेरिका मे सन 1829 में एक अत्यधिक लोकप्रिय विश्वकोश का प्रकाशन हुआ जिसका शीर्षक था 'Encyclopedia Americana' और तब से विभिन्न प्रकार के विश्वकोशों के प्रकाशन को एक नयी दिशा मिली। जहाँ एक ओर कई नये विश्वकोश प्रकाशित हुए वहीं दूसरी ओर उपरोक्त विश्वकोशों के नये संस्करण भी प्रकाशित किए गए। विदेशों में ही नहीं अपितु भारत में भी अनेकानेक विश्वकोशों का प्रकाशन आरम्भ हुआ। विदेश में और भारत में प्रकाशित कुछ विश्वकोशों के नाम इस प्रकार हैं -

1. The Great Soviet Encyclopaedia इसका प्रकाशन 1926-47 में हुआ और यह 65 खण्डों में है।
2. Chamber's Encyclopaedia इसका प्रकाशन 1850-1868 में आरम्भ हुआ तथा इसका संशोधित-परिवर्द्धित संस्करण 15 खण्डों में 1967 में प्रकाशित हुआ।
3. Encyclopaedia Britannica इसका द्वितीय संस्करण 1830 में 10 खण्डों में प्रकाशित हुआ।
4. Encyclopedia Americana को 1903 में स्वतंत्र रूप से नया रूप देकर प्रकाशित किया।
5. Cyclopaedia of India and of Eadicin and Southern Asia का प्रकाशन 1857 में आरम्भ हुआ।
6. हिन्दी विश्वकोश, यह 13 खण्डीय विश्वकोश नागरी प्रचारिणी सभा द्वारा 1960-1970 में प्रकाशित किया गया।
7. मराठी विश्वकोश, 1973 , मुम्बई से प्रकाशित किया गया।

इसी प्रकार अनेक नये विश्वकोश प्रकाशित भी होते रहे और पूर्वप्रकाशित विश्वकोशों के नये संस्करण भी छपते रहे। कुछ विश्वकोशों का परिचय इसी इकाई में आगे कराया जाएगा।

2.7 विश्वकोशों के प्रकार (Kinds of Encylopaedias)

42 विश्वकोश संदर्भ सेवा प्रदान करने के महत्वपूर्ण स्रोत ही नहीं हैं अपितु वे ज्ञान के सभी पक्षों में उपयोगकर्ताओं का मार्गदर्शन भी करते हैं। लगभग सभी प्रकार के

पुस्तकालयों में इनका संकलन किया जाता है परन्तु विश्वविद्यालय तथा कॉलेज पुस्तकालयों के अतिरिक्त सार्वजनिक पुस्तकालयों में भी अनेक प्रकार के विश्वकोशों का अर्जन किया जाता। जिन्हें संदर्भ सेवा का मूलाधार माना जाता है। विशिष्ट पुस्तकालयों में अधिकतर विशिष्ट प्रकार के विश्वकोशों का ही संग्रह किया जाता है। विश्वकोशों को मुख्यतः दो तरह से व्यवस्थित किया जाता है - एक अकारादिक्रम में तथा दूसरा वर्गीकृतरूप में। विश्वकोशों को अनेकानेक खण्डों में प्रकाशित किया जाता है अतः उनका सतत् संवर्धन-परिवर्धन आर्थिक दृष्टि से सम्भव नहीं होता है। यही कारण है कि उनको अद्यतन रखने के लिए उनके पूरक प्रकाशित किए जाते हैं।

विश्वकोश दो प्रकार के होते है - सामान्य विश्वकोश तथा विशिष्ट अथवा विषपरक शब्दकोश। काट्ज इन दोनों प्रकार के विश्वकोशों को उनकी विशेषताओं के आधार पर तीन श्रेणियों में विभाजित करते हैं - (1) आकार के आधार पर (2) व्यापकता के आधार पर, तथा (3) आयुवर्ग के आधार पर।

पुस्तकालयों में उपलब्ध सामान्य और विशिष्ट विश्वकोशों को दृष्टित रखते हुए समन्वित रूप से उन्हें निम्नलिखित चार श्रेणियों में संयोजित किया जा सकता है यथा-

- क. आकार अथवा खण्डों के आधार पर
- ख. आयु - वर्ग के आधार पर
- ग. भाषा के आधार पर
- घ. भौगोलिक क्षेत्र की सीमा के आधार पर

2.7.1 सामान्य विश्वकोश (General Encyclopaedias)

सामान्य विश्वकोश उस ग्रंथ को कहा जाता है जिसमें मानव ज्ञान के सभी पक्षों और शाखाओं के विषयों को समाहित करके उन्हें किसी सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित किया जाता है। काट्ज के अनुसार सामान्य विश्वकोशों में किसी भी कल्पनीय विषय पर कुछ न कुछ सूचनात्मक सामग्री अवश्य होती है। इस श्रेणी के विश्वकोशों में सभी प्रकार की ज्ञान-सामग्री के विषयानुसार एवं क्रमबद्ध सारांश होते हैं जो सभी वर्गो के लोगों के उपयोग करने के लिए उपयुक्त समझे गए होते हैं। यहाँ पर सामान्य विश्वकोशों का वर्णन किया गया है -

(i) **रैण्डम हाउस एनसाइक्लोपीडिया, रैण्डम हाउस, न्यूयार्क 1983 :**

यह एक अलग प्रकार का विश्वकोश है, जिसके दो भाग हैं - आल्फापीडिया एवं कलरपीडिया। आल्फापीडिया में संक्षिप्त प्रविष्टियाँ हैं तथा कलरपीडिया में सभी रंगीन चित्र हैं तथा प्रत्येक विषय पर आलेख समाहित किये गये हैं। इसमें लगभग 30,00,000 शब्द हैं। इसका प्रयोग युवाओं द्वारा अधिक किया जाता है।

(ii) **द कैम्ब्रिज एनसाइक्लोपीडिया कैम्ब्रिज यूनीवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क, 1990 :**

यह एक खण्डीय विश्वकोश है, जिसमें 1480 पृष्ठ हैं। इसका संशोधन एवं परिवर्धन प्रत्येक दो या तीन वर्ष बाद होता रहता है। इस संस्करण में लगभग 30,000 आलेख तथा लगभग 15 लाख शब्द हैं। इसके अतिरिक्त चित्र तथा अन्त में अनेक सूचनाप्रद आंकड़े भी दिये गये हैं। इसमें दिये गये 75 हजार प्रतिनिर्देशों से इसकी उपयोगिता अधिक बढ़ गई है। यह सभी आयुवर्ग के लिए निर्मित किया गया है।

(iii) **द न्यू कोलम्बिया एनसाइक्लोपीडिया, कोलम्बिया यूनीवर्सिटी प्रेस, 1975 (The New Columbia Encyclopaedia, Columbia University Press, 1975) :**

इसका सर्वप्रथम प्रकाशन सन 1935 में प्रारम्भ हुआ था। उस समय इसका शीर्षक कोलम्बिया एनसाइक्लोपीडिया था। यह उन पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त है जिनका आकार छोटा है या जिनके पास वित्तीय व्यवस्था तथा स्थान कम है। इसमें विश्वकोश की समस्त विशेषताएँ भी हैं जबकि यह संक्षिप्त है। इसमें विश्वविख्यात व्यक्तियों के जीवनचरित, मानचित्र सहित भौगोलिक जानकारी, चित्र और कुछ आलेखों के साथ वांगमय सूची भी दी गई है। शीषकों के साथ प्रतिनिर्देश भी दिए गए हैं। यह विश्वकोश बच्चों तथा वयस्कों के लिए अधिक उपयोगी है।

(iv) **न्यू बुक ऑफ नॉलेज, ग्रोइलर कं., न्यूयार्क, 1966, 21 खण्ड (New Book of Knowledge Groiler Co., New York, 1966, 21 vols.) :**

जब यह सर्वप्रथम 1912 में प्रकाशित हुआ था तब उसके शीर्षक के साथ 'न्यू' शब्द नहीं था। 1966 के प्रकाशन में शीर्षक के साथ इसे जोड़ दिया गया है। यह विश्वकोश विशेषकर छोटे बालकों के ज्ञानवर्धन तथा उन्हें प्रारम्भिक जानकारी देने के लिए तैयार किया गया है। इसमें दिए गए रंगीन चित्र बहुत आकर्षक हैं और बच्चों को चित्रों के माध्यम से जानकारियाँ दी गई है। इसके 21 खण्ड हैं तथा इसका उपयोग प्रायः 8 से 13 वर्ष के बच्चे करते हैं।

(v) **चिल्ड्रेन्स ब्रिटेनिका (Children's Britainnica) :**

इसका सर्वप्रथम प्रकाशन 1960 में हुआ था तथा यह बच्चों के मध्य अत्यन्त लोकप्रिय विश्वकोश है। प्रारम्भ से ही इसके परिवर्धित संस्करण प्रकाशित हो रहे है। सन 1961 के संस्करण से यह 19 खण्डों में प्रकाशित हो रहा है। इसमें रंगीन चित्र तथा इसका मुद्रण बहुत ही आकर्षक है। इसकी कीमत अपेक्षाकृत कम है। यह बच्चों एवं किशोरों के लिए उपयोगी है।

(vi) **कॉम्पटन्स एनसाइक्लोपीडिया एण्ड फैक्ट इन्डेक्स (Compton's Encyclopaedia and Fact Index):**

यह विश्वकोश 26 खण्डों में एनसाइक्लोपीडिया, ब्रिटेनिका, शिकागो द्वारा प्रकाशित हुआ था। यह विश्वकोश भी बच्चों व किशोरों के लिए अत्यन्त उपयोगी है।

44

(vii) **ऑक्सफोर्ड जूनियर एनसाइक्लोपीडिया (Oxford Junior Encyclopaedia):**

इसका प्रकाशन ऑक्सफोर्ड यूनीवर्सिटी प्रेस लन्दन द्वारा 1961 में किया गया था। इस विश्वकोश में 12 खण्ड हैं। इसका प्रकाशन 10 वर्ष से अधिक आयु वाले उन बालकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया गया है जो किशोरावस्था में प्रवेश कर रहे हैं। इसका प्रत्येक खण्ड एक विषय से सम्बद्ध है तथा इसमें संकलित आलेख बहुत सरल भाषा में है ताकि बालकों को समझने में कठिनाई न हो। ये आलेख वर्णानुक्रम में व्यवस्थित है :-

उपरोक्त विश्वकोशों के अतिरिक्त कुछ अन्य विश्वकोशों के नाम नीचे दिये जा रहे हैं, जो विशेष तौर पर बालकों के उपयोग को ध्यान में रखकर ही निर्मित किये गये हैं -

(viii) Book of Popular Science, Grolier Society, New York, 1959, 10 vols.

(ix) World Book Encyclopaedia, Workd Book Childcraft International, 1989, 24 vols.

(x) Merit Students Encyclopaedia, Macmillan Co., New York, 1967, 20 vols.

(xi) Young Students Encyclopaedia, Xerox Education Publication, middletown, 1980, 21 vols.

2.7.1.1 वयस्कों तथा शोधार्थियों के लिए विश्वकोश (Encyclopaedia for Adults and Researcher)

विश्वकोशों का होना पुस्तकालय के लिए आवश्यक माना गया है क्योंकि संदर्भ की दृष्टि से इनका उपयोग सर्वाधिक होता है। ऐसे बहुत से बहुखण्डीय विश्वकोश हैं जो सामान्य प्रकृति के होते हैं लेकिन ये विशिष्ट प्रकार की आवश्यकताओं की भी पूर्ति करते हैं। इनका उपयोग सामान्य पाठक एवं विषय-विशेषज्ञ दोनों करते हैं। इस प्रकार के कुछ विश्वकोशों का विवरण इस प्रकार है -

द न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका (The New Encyclopaedia Britainnica)

पाश्चात्य जगत में यह विश्वकोश सर्वाधिक लोकप्रिय हैं। इसका सर्वप्रथम प्रकाशन 1768-71 में तीन खण्डों में हुआ था। उस समय यह 'डिक्शनरी ऑफ आर्ट्स, साइंस एण्ड जनरल लिटरेचर' शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित हुई थी। इसका दूसरा एवं तीसरा संस्करण क्रमशः 10 एवं 20 खण्डों में प्रकाशित हुआ। इसका 14वाँ संस्करण 'एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका' शीर्षक के अन्तर्गत 1929 में प्रकाशित हुआ। इसका संवर्धित एवं परिवर्धित 15वाँ संस्करण 1974 में प्रकाशित हुआ लेकिन इसके शीर्षक में परिवर्तन कर 'द न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका' हो गया। इसके 15वें संस्करण के 30 खण्डों को इस प्रकार विभाजित किया गया है।

45

(i) माइक्रोपीडिया (Micropaedia) 10 खण्ड

(ii) मैक्रोपीडिया (Macropaedia) 19 खण्ड

(iii) प्रोपोडिया (Propaedia) 01 खण्ड

सन 1985 में इसका पुनर्निरिक्षित संस्करण प्रकाशित किया गया और अब इसमें अनुक्रमणिका के दो खण्डों को बढ़ा दिया गया तथा अन्य भागों में भी कमी या अधिकता कर दी गई। इस प्रकार अब इस विश्वकोश के कुल 32 खण्ड हो गए हैं-

(i) माइक्रोपीडिया (Micropaedia) 12 खण्ड

(ii) मैक्रोपीडिया (Macropaedia) 17 खण्ड

(iii) प्रोपोडिया (Propaedia) 01 खण्ड

(iv) अनुक्रमणिका (Index) 02 खण्ड

इन तीनों भागों की अपनी-अपनी विशेषताएँ हैं और तीनों ही बहुत महत्वपूर्ण भी है। अनुक्रमणिका के अतिरिक्त इन तीनों भागों के विषय में संक्षिप्त में जान लेना आवश्यक है।

माइक्रोपीडिया (Micropaedia) : माइक्रोपीडिया 12 खण्डों में व्यवस्थित है जिसमें लगभग एक लाख तथ्यपूर्ण लेख समाहित किए गए हैं। ये खण्ड अकारादिक्रम में व्यवस्थित हैं और यह विश्वकोश में दिए गए विवरण को तुरन्त प्राप्त करने का सरलतम साधन भी है। इसकी इसी उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए इसे 'Ready Reference and Index' कहा जाता है अर्थात यह पूरे विश्वकोश के लिए एक विस्तीर्ण अनुक्रमणिका का कार्य करती है। इसके माध्यम से विश्वकोश से सतही जानकारी प्राप्त की जा सकती है और फिर मैक्रोपीडिया तक जाया जाता है।

मैक्रोपीडिया (Macropaedia) : 17 खण्डों में व्यवस्थित यह गहन अथवा विस्तृत ज्ञान का संकलन है यही कारण है कि इसे Knowledge in Depth कहा जाता है। इसके अन्तर्गत लगभग 4000 विषय-विशेषज्ञों द्वारा लिखित 4200 आलेख अकारदिक्रम में समाहित हैं। यह वास्तव में विवरणात्मक भाग है। प्रोपीडिया एक परिचयात्मक खण्ड है जिसके संकेत पर पाठक अधिक जानकारी के लिए मैक्रोपीडिया के उस खण्ड तक जाते हैं जिसमें पाठक को अपनी वांछित सूचना प्राप्त हो सकती है। आलेख हस्ताक्षरित हैं और प्रत्येक के अन्त में पूर्ण विवरण देने वाली ग्रन्थसूची भी दी गई है। विश्वकोश को अद्यतन रखने की दृष्टि से 1938 से निरन्तर प्रत्येक वर्ष पूरक का प्रकाशन किया जाता है जिसका शीर्षक- Britannica Book of the Year.

प्रोपोडिया (Propaedia) : प्रोपीडिया एक खण्ड में व्यवस्थित है। यह मैक्रोपीडिया का मार्गदर्शक है जो पाठक को विश्वकोश से मात्र सतही परिचय कराता है और उसे अपनी वांछित सूचना प्राप्त करने का निर्देश देता है। प्रोपीडिया 10 ज्ञान-खण्डों में विभाजित है यथा-पदार्थ तथा ऊर्जा, पृथ्वी पर जीव, मानव जीवन, मानव

46

समाज, कला, टैक्नोलॉजी, धर्म, मानवजाति का इतिहास तथा ज्ञान की शाखाएँ। इस खण्ड में दिए गए इन दस भागों के कुल 42 उपविभाग तथा 189 प्रभाग हैं। प्रोपीडिया के अन्त में अनेक प्रकार की सूचियाँ संलग्न की गई हैं।

अनुक्रमणिका (Index) : खण्ड संख्या 30-31 अनुक्रमणिका को समर्पित है। यह अकारादिक्रम में व्यवस्थित है।

यह विश्वकोश अत्यधिक लोकप्रिय ही नहीं अपितु पूर्ण रूप से प्रमाणिक और विश्वसनीय भी है। इसे पूरकों को प्रकाशित करके अद्यतन रखा जाता है और यह सम्पूर्ण विश्वज्ञान का संकलन है।

एनसाइक्लोपीडिया अमेरिकाना (Encyclopaedia Americana)

इस विश्वकोश को संक्षेप में 'अमेरिकाना' के नाम से जाना जाता है। यह वस्तुतः एक सामान्य विश्वकोश है। यह प्रथम बार 1829-1833 की अवधि में Brockhans Knoversation Lexicon जर्मन भाषा के कुछ लेखों का अनुवाद करके प्रकाशित हुआ था। 1903 में इसका स्वतंत्र रूप से प्रकाशन प्रारम्भ हुआ, जो 16 खण्डों में था। इसके पश्चात 30 खण्डों में इसका प्रकाशन 1967 में न्यूयार्क से किया गया। इसका 30वाँ खण्ड अनुक्रमणिका को समर्पित है जिसमें 3 लाख से भी अधिक प्रविष्टियाँ दी गई हैं। विश्वकोश के लेखों को विषय-विशेषज्ञों द्वारा लिखा गया है तथा वे हस्ताक्षरित हैं। यह विश्वकोश अमरीकी नगरों और व्यक्तियों की सूचना विशेषरूप से प्रदान करता है। यह विश्वकोश ख्यातिप्राप्त अमरीकी नगरों और व्यक्तियों की सूचना विशेषरूप से प्रदान करता है। इसमें ख्यातिप्राप्त व्यक्तियों के जीवन परिचय भी दिए गए हैं। इसको अद्यतन रखने का कार्य प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाले पूरक 'Americana Annual : An Encyclopedia of Events' के माध्यम से लगातार किया जा रहा है परन्तु इसका संवर्धित-परिवर्धित संस्करण अभी तक प्रकाशित नहीं किया गया। इस विश्वकोश में पर्याप्त मात्रा में शोध उपकरणों का भी उल्लेख किया गया है। इसमें 3,53,000 प्रविष्टियों की अनुक्रमणिका तथा विशिष्ट वं प्राविधिक पदों की 5,000 पदावली प्रविष्टियाँ प्रस्तुत की गई हैं।

इसमें नित्यप्रति के उपयोगी मामलों जैसे - व्यक्तिगत बजट, प्राथमिक चिकित्सा, उपचार, शौके हस्तकला, स्वास्थ्य,पर्यटन स्थल तथा दर्शनीय दृश्यों की भी सूचना प्रस्तुत की गई है। इसकी भाषा रोचक, स्पष्ट, संक्षिप्त एवं क्रमबद्ध है। इसका उद्भव अमेरिकन होने पर भी यह विश्वकोश एक अन्तर्राष्ट्रीय स्तर एवं क्षेत्र का विश्वकोश है।

कुछ अन्य सामान्य विश्वकोश निम्नलिखित हैं -

(i) Funk and Wagnalls New Encyclopaedia.- New York : Funk and Wagnalls, 27 vols.

(ii) Collier's Encyclopaedia.- New York : Macmillan Educational Corporation, 24 vols.

47

(iii) Academic American Encvclopaedia.- New Jerry : Arete Publishing Co., 1980, 21 vols.

(iv) Encyclopaedia International. - New York : Grolier Incorporated, 2 vols.

(v) Chamber's Encyclopaedia, International Learning Systems Corporation. - London, 1973, 15 vols.

2.7.1.2 भाषाई विश्वकोश (Encyclopaedias Based on Language)

विश्व के अनेक देशों ने भाषाओं पर आधारित विश्वकोशों का प्रकाशन किया है। मुख्यतः ये देश अपनी-अपनी राष्ट्रभाषा में इन विश्वकोशों की रचना की है। भाषाओं पर आधारित कुछ विश्वकोशों का वर्णन इस प्रकार है -

(i) **रूसी भाषा का विश्वकोश (Russian)**

The Great Soviet Encyclopaedia, 3rd ed., Macmillian, New York, 1973-83, 32 vols. मूलरूप से इसका प्रकाशन रूसी भाषा में ही आरम्भ हुआ था और 1970-77 में प्रकाशन के समय इसका शीर्षक था - Bolshhaia Sovetskaia Entsiklopedia इस पूरे विश्वकोश में लगभग एक लाख आलेख हैं। इसमें शब्दकोश और गजेटियर के गुण भी समाविष्ट हैं।

(ii) **रूसी भाषा का विश्वकोश (Spanish Encyclopaedia)**

Enciclopedia Universal Ilustrade Europeo-Americana (Espasa), 1907-1933. यह 100 जिल्दों में एक दीर्घकाल विश्वकोश है। यह 'एसपासा' (Espasa) नाम से लोकप्रिय है।

(iii) **फ्रेंच भाषिक विश्वकोश (French Encyclopaedia)**

Grand Dictionnaire Encyclopedique Larousse, Paris, 1982, 10 volumes जिस प्रकार यूनाइटेड स्टेट्स में एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटानिका प्रसिद्ध है उसी प्रकार फ्रांस में 'Larousse' विख्यात है।

(iv) **जर्मन भाषा का विश्वकोश (German Language Encyclopaedia)**

Brockhaus Enzyklopadia, Brockhaus, Wiesbaden, 17th ed., 1966-1975, 20 volumes. इसको अद्यतन रखने के लिए पूरक निकाले जाते हैं। 1975-76 में 4 खण्डों के पूरक निकाले गए जिसके कारण अब इसके कुल खण्ड 24 हो गए हैं।

(v) **तेलुगू विश्वकोश :** "विज्ञान सर्वस्वम्" यह 16 खण्डों में प्रकाशित किया गया है।

(vi) **बंगला विश्वकोश :** "आधुनिक विश्वकोश", संपा, भट्टाचार्य, 7 खण्डों में कलकत्ता से प्रकाशित हो रहा है।

48

(vii) **हिंदी विश्वकोश :** भारतीय विश्वकोशों की उनकी विषय-सामग्री तथा विस्तार-क्षेत्र की दृष्टि से उतनी ख्याति प्राप्त नहीं हो सकी है जितना कि पाश्चात्य देशों के विश्वकोशों ने अर्जित की हैं। हिंदी के कुछ प्रमुख विश्वकोशों का उल्लेख निम्नांकित है -

(1) **हिन्दी विश्वभारती :** ज्ञान-विज्ञान का प्रमाणिक कोश - सं.कृष्ण बल्लभ द्विवेदी-संशोधित संस्करण - लखनऊ : हिन्दी विश्वभारती, 10 खण्ड।

यह हिन्दी विश्वकोश बालकोपयोगी है जिसके योगदानकर्ता तथा सम्पादक अपने क्षेत्र के प्रमाणिक विशेषज्ञ हैं। आलेखों को 30-40 पृष्ठों में प्रस्तुत किया गया है। लेखकों के नाम का भी उललेख किया गया है। चित्रलेखों तथा प्लेटों की संख्या पर्याप्त है। स्कूल एवं कॉलेज पुस्तकालयों के लिए हिन्दी भाषा की दृष्टि ो सूचनाप्रद एवं उपयोगी है।

(2) **हिन्दी विश्वकोश :** वाराणसी : नागरी प्रचारिणी सभा, 1960-1970, 12 खण्ड-हिन्दी भाषा में प्रस्तुत यह भारतीय विश्वकोश सामान्य अध्येताओं के लिए सूचनाप्रद है। इसके आलेख संक्षिप्त 'पैराग्राफ' से लेकर कुछ पृष्ठों में प्रस्तुत किए गए हैं। आलेखों के लेखकों के हस्ताक्षर भी प्रस्तुत किए गए हैं। भारतीय अभिरूचि के विषयों तथा प्रकरणों को सविस्तार प्रस्तुत किया गया है। चित्रलेखों एवं आकृति तथा मानचित्रों को प्रस्तुत किया गया है जो रंगीन नहीं है। अन्तिम खण्ड में 68 पृष्ठों में अनुक्रमणिका प्रस्तुत की गयी है जो अपर्याप्त है। हिन्दी भाषा-भाषी पुस्तकालयों के लिए यह उपयोगी एवं सूचनाप्रद है।

(3) **विश्वविज्ञान संहिता**/संपादक एम.सत्यनारायण-मद्रास : हिन्दी विकास समिति, 12 खण्डों में विषयानुसार हिन्दी विश्वकोश से प्रेरणा मिली थी।

(4) **हिन्दी विश्वकोश**/सं.नगेन्द्र नाथ वसु, दिल्ली : बी.आर.पब्लिशिंग कारपोरेशन, 1987, 25 खण्ड : भारतीय विश्वकोशों में विशेषकर हिन्दी भाषा में प्रस्तुत किए विश्वकोशों में यह विश्वकोश सबसे पुराना एवं विशालतम है। इसका प्रथम प्रकाशन कलकत्ता से नगेन्द्र नाथ वसु ने 1915 में किया था। यह मात्र एक व्यक्ति के श्रम का प्रतिफल रहा है।

हिन्दी भाषा के विशालतम विश्वकोश-हिन्दी विश्वकोश जिसका सम्पादन नगेन्द्र नाथ वसु ने किया है उसके नवीनतम 25खण्डों में 1,62,040 प्रविष्टियाँ,260 चित्र, 93 रेखाचित्र तथा 156 चार्ट प्रस्तुत किए गए हैं जो 18,527 पृष्ठों की है। इसका पुर्नमुद्रण 2003 में किया गया है। इस हिन्दी विश्वकोश को हिन्दी भाषा के विश्वकोशों में ब्रिटानिका तथा चैंबर्स इंसाइक्लोपीडिया के समतुल्य माना गया है।

प्रमाणिकता एवं आलेखों के विषय-सामग्री की गम्भीरता एवं विस्तार की दृष्टि से इस विश्वकोश को पाश्चात्य विश्वकोशों की श्रेणी में रखा जा सकता है।

49

अंग्रेजी-भाषा खण्ड समूह : अमेरिका से बाहर के विश्वकोश (English Language Sets outside of United States)

(1) Chamber's Encyclopaedia.- London : International Learning Systems Corporation, 15 vols.

(2) Encyclopaedia Canadian.-Ottawa : Canadiana Company 10 vols.

2.7.1.3 भौगोलिक सीमा पर आधारित विश्वकोश (Encyclopaedias Based on Geographical Area)

प्रत्येक प्रकार का साहित्य अपने भौगोलिक सीमाओं के आधार पर हमेशा से प्रकाशित होता रहा है। विश्वकोश भी इससे अछूते नहीं रह पाए। विभिन्न देशों में राष्ट्रीय और क्षेत्रीय स्तर के विश्वकोशों का निर्माण किया जाता है जिनसे उस देश की कला, संस्कृति, भूगोल, इतिहास, परम्पराएँ, सामाजिक दशा, धार्मिक मान्यताएँ, आर्थिक स्थिति आदि की विवेचना होती है। ऐसे विश्वकोशों में अपने देश के तथ्यों को उजागर करने पर ही अधिक बल दिया जाता है तथा अन्य देशों की सूचनाएँ संक्षिप्त रूप में दी जाती है। इस प्रकार के अनेकानेक विश्वकोश हैं जो राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय स्तर के ही हैं। उदाहरण के लिए Encyclopaedia Britannica, Encyclopaedia Americana दोनों ही अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के विश्वकोश हैं परन्तु परोक्ष रूप से उनमें राष्ट्रीयता का पुट मिलता है। ब्रिटानिका में यू.के. तथा अमेरिकाना मे यू.एस.ए, अपने-अपने देशों से सम्बन्धित पक्षों तथा विचारधाराओं को अधिक उजागर करने का प्रयास करते है। इसी प्रकार दो - खण्डीय Encyclopaedia of India जिसका संकलन तथा सम्पादन पी.एन.चौपड़ा तथा प्रभा चौपड़ा ने किया और प्रकाशन दिल्ली से हुआ, में भी भारत की संस्कृति, रीति-रिवाज, जनजीवन, धर्म, साहित्य, वनस्पति, जीव-जन्तु, तीज-त्यौहार आदि पर ही अधिक प्रकाश डाला है। कैम्ब्रिज इनसाइक्लोपीडिया ऑफ इण्डिया, पाकिस्तान, बांग्लादेश,श्रीलंका,नेपाल, भूटान तथा मालदीप (Cambridge Encyclopadia of India, Pakistan, Bangladesh, Srilanka, Nepal, Bhutan and Maldives) का संकलन फ्रांसिस रॉबिन्सन ने किया तथा 1989 में इसका प्रकाशन यूनिवर्सिटी प्रेस, कैम्ब्रिज ने किया। यह विश्वकोश भी क्षेत्रीयता से प्रेरित है और इसमें सम्बन्धित राष्टों के विभिन्न पक्षों का विवेचन किया गया है।

बोध प्रश्न -

1. एनसाइक्लोपीडिया शब्द की उत्पत्ति किस भाषा से हुई?

----

2. एनसाइक्लोपीडिया पद का प्रयोग सर्वप्रथम किसने और कब किया था?

----

3. एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका का द्वितीय संस्करण कब प्रकाशित हुआ?

----

4. मुख्य रूप से विश्वकोश के कितने प्रकार होते हैं?

----

5. चिल्ड्रेन्स ब्रिटेनिका का सर्वप्रथम प्रकाशन कब हुआ था?

----

6. द न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका 1985 में कितने खण्डों में प्रकाशित हुआ है? प्रत्येक खण्ड के नाम बताएँ।

2.7.2 विशिष्ट/विषयपरक विश्वकोश (Specialised/Subject Encyclopaedia)

ऐसे विश्वकोश उन कृतियों को कहते हैं जिनके अन्तर्गत किसी विषय विशेष अथवा किसी कार्यक्षेत्र विशेष से सम्बन्धित विषयों तथा प्रकरणों से सम्बन्धित विषय सामग्री को सामान्य एवं आवश्यक सूचना सहित आलेखों के रूप में प्रस्तुत किया जाता है और उन विषयों तथा नामों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया होता है। इन विश्वकोशों को विशिष्ट विश्वकोश भी कहा जाता है। इन विश्वकोशों का प्रारम्भ 19वीं सदी के अन्तिम दशक में 1889 में हुआ। इस प्रकाशन के उपरान्त ही विषय शब्दकोशों

51

के प्रकाशन को प्रोत्साहन मिला। इसी प्रोत्साहन के फलस्वरूप एक अत्यन्त लोकप्रिय और आवश्यक बहुखण्डीय विश्वकोश 'एनसाइक्लोपीडिया ऑफ रिलीजन एण्ड एथिक्स' का प्रकाशन 1908-1927 के मध्य सम्पन्न हुआ।

दूसरे शब्दों में विषयगत विश्वकोश हम उसे कह सकते हैं जो किसी एक विषय के सम्पूर्ण पक्षों का आद्योपान्त प्रमाणिक अध्ययन प्रस्तुत करे। विषयगत विश्वकोश का विशेष महत्व है। सामान्य विश्वकोशों में भी विभिन्न विषयों को स्थान दिया जाता है और दिए गए तथ्य प्रमाणिक भी होते है परन्तु विषयगत विश्वकोशों जैसी सूक्ष्म और विस्तृत विवेचना सामान्य विश्वकोशों में नहीं दी जाती है। विषयगत विश्वकोशों में जहाँ एक ओर किसी विषय की आद्योपान्त विवेचना होती है वहीं विषय से सम्बद्ध अन्य पक्षों का सूक्ष्म तथा विस्तृत अध्ययन प्रस्तुत किया जाता है। विषयों से सम्बन्धित एक-खण्डीय तथा बहुखण्डीय दोनों ही प्रकार के विश्वकोश प्रकाशित किए जाते हैं। त्वरित संदर्भ सेवा के लिए तथा व्यक्तिगत प्रयोग कि लिए एक या दो खण्डीय विश्वकोशों का अधिक उपयोग किया जाता है क्योंकि एक तो ये सुचालनीय होते हैं और दूसरे मूल्य भी बहुखण्डीय विश्वकोशों से काफी कम होता है। बहुखण्डीय विश्वकोशों को अधिकाधिक विशिष्ट पुस्तकालयों में खरीदा जाता है।

विशेषताएँ (Characteristics)

विश्वकोशों की प्रकृति, विषय-क्षेत्र तथा अध्येताओं पर आधारित होने के कारण उनकी विशेषताओं का निर्धारण किया जाता है, परन्तु कुछ विशेषताएँ सभी विश्वकोशों में समान रूप से पायी जाती है।

(i) विश्वकोश का मूल लक्ष्य विश्व के सग्रहित एवं उपलब्ध तथा ज्ञात ज्ञान राशि अथवा अध्येताओं की अभिरूचि से सम्बन्धित, ज्ञान को संकलित एवं व्यवस्थित करना होता है।

(ii) विश्वकोशों को संदर्भ कृतियाँ एवं स्रोतों का आधार माना गया है।

(iii) विषयपरक विश्वकोश विषय विशेष की सभी शाखाओं से सम्बन्धित विस्तृत सूचना-सामग्री युक्त होता है।

(iv) यह पाटकों को सम्बन्धित विषय की वांछित सामग्री प्रदान करने में सक्षम होता है, आदि।

कुछ विषयपरक विश्वकोशों का विवरण इस प्रकार है -

यहाँ पर कुछ विषयपरक विश्वकोशों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया गया है -

52

(अ) **इण्टरनेशनल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ पॉलिटिक्स एण्ड लॉज (International Encyclopaedia of Politics and Laws)**

इसका 1987 का संस्करण 17 खण्डों में प्रकाशित हुआ था। इसमें 100 राष्ट्रों के राजनीतिक दल, पद्धतियाँ, संसदीय पद्धति, संवैधानिक विकास आदि का स्पष्ट वर्णन प्रस्तुत किया गया है। इसको आर्किव्स प्रकाशन, दिल्ली ने प्रकाशित किया है। किसी भी पुस्तकालय के लिए यह आवश्यक संदर्भ स्रोत है, जिसमें 70 लाख शब्दों को समाहित किया गया है। इसका संपादन "इन्स्टीट्यूट फॉर एलक्टॉराल स्टडीज" के तत्वाधान में किया गया है।

(ब) **द एनसाइक्लोपीडिया ऑफ रिलीजन एण्ड एथिक्स (The Encyclopaedia of Religion and Ethics)**

इस 12 खण्डीय (अतिरिक्त अनुक्रमणिका) विश्वकोश का सम्पादन जेम्स हेस्टिंग्स ने 1967 में किया। इस विश्वकोश में विश्व के सभी धर्मो - यथा हिन्दू, मुस्लिम, इसाई, बौद्ध, जैन आदि के उद्‌भव और विकास, धार्मिक आस्था,रीति-रिवाज, दर्शन, लोकवार्ता, मिथक विद्या पर यथेष्ट प्रकाश डाला गया है तथा तथ्य अत्यन्त प्रमाणिक और विश्वसनीय हैं। आलेख हस्ताक्षरित हैं। इस विश्वकोश में उन लोगों का परिचय भी दिया गया है जिन्हें धर्म के क्षेत्र में ख्याति प्राप्त है।

(स) **एनसाइक्लोपीडिया ऑफ वर्ड आर्ट (Encycloapaedia of World Art)**

यह 15 खण्डीय विश्वकोश है जिसका प्रकाशन न्यूयार्क की कम्पनी मैक्ग्रा-हिल ने 1959 से 1968 में किया। इसके 16वें खण्ड के रूप में 1983 में एक पूरक अंक प्रकाशित किया गया। कला विषय पर यह अत्यन्त विस्तृत और प्रमाणिक विश्वकोश है। प्रत्येक खण्ड के अन्त में 400 से 600 के लगभग सफेद-काले तथा रंगीन चित्रादि दिए गए हैं। पूरक को 20 अमेरीकन विद्वानों ने तैयार किया। ग्रन्थसूचियाँ विस्तृत हैं जो प्रत्येक अनुच्छेद के अन्त में दी गई है। इसमें अनेक प्रकार की अनुक्रमणिकाएँ दी गई हैं यथा-विषय की अनुक्रमणिका, शीर्षकों की अनुक्रमणिका, कलाकारों की अनुक्रमणिका आदि।

(द) **एनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉमेशन साइंस (Encycloapaedia of Library and Information Science)**

इस 46 खण्डीय विश्वकोश का प्रकाशन 1968 से 1983 के मध्य न्यूयार्क से तथा सम्पादन मरसेल डेकर ने किया। इसके समस्त आलेख पुस्तकालय विज्ञान के विशेषज्ञों द्वारा लिखे गए हैं तथा हस्ताक्षरित हैं। विषयों को शब्दकोश की तरह अकारादिक्रम में व्यवस्थित किया गया है। प्रतिनिर्देश दिए गए हैं ताकि एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक तक आसानी से जा सकें। इसके अन्तिम दो खण्डों 34-35 में पूरे

53

विश्वकोश की विश्लेषणात्मक अनुक्रमणिका दी गई है।

(य) **एनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइकोलॉजी (Encyclopaedia of Psychology)**

यह चार-खण्डीय विश्वकोश हैं तथा इसे Wiley-Interscience, New York ने सन 1984 में प्रकाशित किया। इस पूरे विश्वकोश में मनोविज्ञान विषय के विभिन्न पक्षों से सम्बद्ध लगभग 2000 आलेख शामिल किए गए हैं जिन्हें लगभग 500 अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के विषय-विशेषज्ञों ने तैयार किया है। इसके अन्तर्गत 650 से भी अधिक जीवनवृत्त तथा ग्रन्थसूचियाँ दी गई है। विषयों की अनुक्रमणिका तथा व्यक्तियों की अनुक्रमणिका ने इसके उपयोग को और भी अधिक बढ़ा दिया है।

बोध प्रश्न -

7. प्रथम विषयपरक विश्वकोश किस वर्ष प्रकाशित हुआ था?

----

8. एनसाइक्लोपीडिया ऑफ वर्ल्ड आर्ट कहाँ से प्रकाशित हुआ?

----

9. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विश्वकोश के संपादकों के नाम बताएँ?

----

10. इण्टरनेशनल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंसेज के प्रकाशक का नाम बताइए।

2.8 विश्वकोशों का मूल्यांकन (Evaluation of Encyclopaedias)

विश्वकोशों का अधिकतम एवं उत्तम उपयोग करने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि उनकी पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाए। यह तभी सम्भव है जब इनका मूल्यांकन किया जाए और इसके लिए कुछ कसौटियाँ निर्धारित की जायें। विश्वकोशों को

54

पुस्तकालय का मेरूदण्ड माना गया है। तथ्यों तथा सामग्री का सामयिक और अद्यतन होना, विश्वकोशों की पठनीयता, वस्तुनिष्ठता तथा आलेखों का व्यवस्थापन एवं उनकी उपयोगिता का आंकलन आदि से सम्बन्धित समस्याएँ सामने आती हैं तब यह निर्णय लेना आवश्यक है कि इनका मूल्यांकन किस आधार पर किया जाये। इस हेतु विद्वानों ने निम्नलिखित मापदण्ड निर्धारित किये है:-

1. प्रामाणिकता (Authority)
2. व्यापकता तथा उद्देश्य (Scope and Objective)
3. संरचना (Composition/Writing Styles)
4. व्यवस्थापन (Arrangment)
5. संशोधन-परिवर्धन (Recency)
6. अनुक्रमणिकाएँ (Indexes)
7. आरूप (Format)
8. मूल्य (Cost)
9. अन्य तथ्य (Others)

मूल्यांकन के लिए दिए गए उपरोक्त सभी जांच-बिन्दुओं का अब विस्तृत विवेचन-विश्लेषण आगे किया गया है -

1. प्रामाणिकता (Authority)

सर्वप्रथम यह जानना आवश्यक है कि प्रामाणिकता की अवधारणा क्या है? उससे क्या आशय निकलता है? तथा इसको सुनिश्चित कैसे किया जा सकता है। काट्ज ने प्रामाणिकता की अवधारणा बताते हुए कहा है कि प्रामाणिकता उन विद्वानों तथा विशेषज्ञों के नामों से स्पष्ट होती है जो आलेखों पर हस्ताक्षर करते हैं यह जिन्हें योगदानियों की सूची में शामिल किया गया हैं। प्रामाणिकता उन प्रकाशकों के नाम से भी सम्बद्ध है जो विश्वकोशों के सेट का वितरण करते हैं। अतः उन्होनें प्रमाणिकता की जांच करने के लिए तीन बिन्दुओं को महत्वपूर्ण बताया है। काट्ज के ही शब्दों में -

"Authority is evident in the names of the scholars and experts who sign the articles or who are listed as contributors somewhere in the set. It is also associated with the names of the publishers who distribute the sets. there are three quick tests for authority : (i) recognition of a prominent name, particularly the author of the best, most recent book on the subject; (ii) a quick check of a field known to the reader to see whether leaders in that field are represented in the contributor list; and

55

(iii) finally, determination of whether a contributor's qualification (as noted by position, degrees, occupation and so on) relate to the article(s)." (W.A. Katz Reference Work, vol.1,p.203)

इस व्याख्या से यह विदित होता है कि प्रामाणिकता तीन बातों पर निर्भर करती है।- 1. संपादकों, परामर्शदाताओं, योगदान देने वालों, आलेखों के रचनाकारों की योग्यता तथा उनका किसी क्षेत्र विशेष में योग्यता अथवा उनकी कृतियों का स्तर। 2. प्रकाशक का स्तर, कैसा है अर्थात उसके द्वारा प्रकाशित अन्य शब्दकोश अथवा विश्वकोश के संवर्धन-परिवर्धन के प्रति कितना उदार है, क्या वह यथासमय अन्य विश्वकोशों के नये संस्करण प्रकाशित करता है अथवा नहीं। तीसरी बात यह भी दृष्टिगत रखना चाहिए कि सम्पादक-मण्डल में कितने सदस्य हैं और उनकी शैक्षिक योग्यता कैसी है।

2. व्यापकता तथा उद्देश्य (Scope and Objectives)

विश्वकोशों की व्यापकता तथा उनके उद्देश्यों का अनुमान प्राक्कथन तथा भूमिका से सहज ही लगाया जा सकता है। यह देखना भी आवश्यक है कि जिन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विश्वकोश की संरचना की गई है क्या वे उद्देश्य पूरे हो गए हैं। इस तथ्य का अनुमान आप विश्वकोश के किसी खण्ड का सिंहावलोकन करके लगा सकते हैं। उदाहरण कि लिए यदि इसकी संरचना छोटे बालकों के लिए की गई है तो यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसकी भाषा बच्चों के स्तर की हों, चित्रादि रंगीन हों और उनकी व्याख्या स्पष्ट हो आदि। विश्वकोश की व्यापकता अथवा क्षेत्र विस्तार के मूल्यांकन हेतु तीन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए अर्थात नियोजन, व्याप्ति और प्रकरणों का चयन।

नियोजन का तात्पर्य यह कि विश्वकोश की संरचना करते समय उसके समस्त पक्षों की पूर्वयोजना तैयार की जाती है और उसका पूर्णतः निर्वाह भी किया जाता है तथा सामग्री को योजनाबद्ध ढंग से समाहित किया जाता है। मूल्यांकन करते समय यह तथ्य दृष्टिगत रखना चाहिए कि जो योजना विश्वकोश के प्रकाशन से पूर्व बनाई गई थी उसकी पूरी तरह से पालन इस विश्वकोश में किया गया है अथवा नहीं।

व्याप्ति से आशय जिस विषय या उद्देश्य को लेकर विश्वकोश की रचना की गई है उन विषयों के सभी पक्षों को आलेखों के माध्यम से उसमें दिए गए हैं अथवा नहीं, से है।

प्रकरणों का चयन में यह देखना भी चाहिए कि विश्वकोश में प्रकरणों के चयन में समुचित संतुलन हो।

अतः क्षेत्र-विस्तार तथा उद्देश्य में यह देखना चाहिए कि विश्वकोश का भौगोलिक सीमा-क्षेत्र क्या है, निष्पक्षता का निर्वाह किया गया है, क्या यह किसी वर्ग-विशेष के लिए तैयार किया गया है? प्रस्तुति शैली की उस वर्ग के लिए उपयुक्तता, स्तर क्या है ? तथा विषयों के चयन की योजना एवं उनका निर्वाह कितना हुआ है।

3. संरचना (Composition/Writing Style)

विश्वकोशों की संरचना को परखना बहुत आवश्यक होता है। इसके तीन अवयव हैं - सरल पठनीयता, आलेखों में वस्तुनिष्ठता तथा उपयुक्त शैली।

जो विषय विश्वकोश में दिए गए हैं वे पूर्णतः पठनीय तथा आसानी से समझ में आने वाले हों। जो सूचनाएँ उनमें समाहित हैं वे सभी विषयों को पूरी तरह स्पष्ट करती हो। दूसरी बात यह भी देखने योग्य है कि आलेख पूर्णतः वस्तुनिष्ठ हों तथा तथ्यात्मक हों। यदि विश्वकोश किसी राष्ट्र विशेष का प्रतिनिधित्व करता है तो उसे निष्पक्ष होना चाहिए। लेखन शैली उस आयुवर्ग के लिए उपयुक्त हो जिसके लिए विश्वकोश की संरचना की गई है। अर्थात यदि विश्वकोश बालकों के लिए तैयार किया गया है तो उसकी शैली और प्रस्तुति रोचक, चित्रमय, भाषा सरल होनी चाहिए। दूसरी ओर यदि विश्वकोश की रचना शोधार्थियों या विषय-विशेषज्ञों के लिए है तो शैली विद्वतापूर्ण होनी चाहिए। शैली उस आयुवर्ग के पाठकों के लिए उपयुक्त होनी चाहिए जिसके लिए उनका अधिग्रहण किया जा रहा है।

4. व्यवस्थापन (Arrangment)

विश्वकोशों में समाहित आलेखों को किसी सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित करने को व्यवस्थापन कहा जाता है। विश्वकोशों में आलेखों को आमतौर पर दो तरह से व्यवस्थित किया जाता है - अकारादि क्रम में तथा वर्गीकृत क्रम में। अकारादिक्रम में आलेखों को दो प्रकार से व्यवस्थित किया जा सकता है-

1. अक्षर-दर-अक्षर (Letter-by-Letter), 2. शब्द-दर-शब्द (Word-by-word)। काट्ज यह स्वीकार करते है कि आजकल विश्वकोशों का व्यवस्थापन प्रायः अकारादिक्रम में ही किया जाता है क्योंकि अधिकांश पाठक इस क्रम के ही अभ्यस्त होते हैं। अनेक प्रतिनिर्देश दिए जाते हैं तथा सूचना को छोटे टुकड़ों में, विशेष खण्डों में विभाजित कर ली जाती है परन्तु डाटा को अकारादिक्रम में ही व्यवस्थति किया जाता है। काट्ज के शब्दों में -

"Average users are accustomed to the alphabetical order of information, or the specific entry. Here, the information is broken down into small, specific parts, but the data are arranged alphabetically"

इस प्रकार मूल्यांकन करते समय अकारादिक्रम में व्यवस्थित विश्वकोश में यह भी अवश्य देखें कि अलग-अलग स्थान पर प्रसंगवश खण्डित विषयों को प्रतिनिर्देशों द्वारा जोड़ने का कितना प्रयास किया गया है। ये प्रतिनिर्देश दो प्रकार के होते हैं यथा 'see' तथा 'see also' जिनका विश्वकोशों में बहुत महत्वपूर्ण स्थान होता है। बहुखण्डीय विश्वकोशों में अलग से एक-दो खण्ड अनुक्रमणिका को समर्पित होते हैं तथा पदों को एक-दूसरे से सम्बद्ध करने के लिए प्रतिनिर्देशों का प्रयोग किया जाता है। इस प्रक्रिया से अन्तर्विषयों की व्यापकता का ज्ञान प्राप्त होता है तथा उनकी सम्बद्धता का भी आभास

57

होता है। अतः आलेखों का व्यवस्थापन इस प्रकार का होना चाहिए कि किसी भी आलेख को खोजना आसान हो तथा प्राप्त करने में कम से कम समय लगे। यह कार्य अनुक्रमणिका के व्यवस्थापन पर बहुत कुछ निर्भर करता है। अतः मूल्यांकन करते समय अनुक्रमणिका की भी जांच करें।

5. संशोधन-परिवर्धन (Recency/Revision)

विश्वकोशों, विशेषकर बहुखण्डीय को, संशोधित-परिवर्धित कर बार-बार प्रकाशित करना आर्थिक दृष्टि से सम्भव नहीं होता है। जैसा कि काट्ज कहते हैं -

"Continuous revision is a major sales point for publishers involved with selling sets to libraries. They rightly reason that one library is going to buy a new set of the same encyclopaedia (loss or damage aside) unless there has been substential revision." (Katz : Reference Work, vol.I, p/204)."

कोई भी पुस्तकालय विश्वकोश का नया सेट नहीं खरीदता जब तक उसमें कोई विशेष प्रकार का परिवर्धन नहीं हुआ हो या फिर नष्ट होने पर ही पुस्तकालय अन्य सेट खरीदता है। परन्तु ऐसा न करने के कारण उन्हें अद्यतन रखना असम्भव भी है। ऐसी स्थिति में प्रकाशक किंकर्तव्यविमूढ़ हो जाते हैं। अतः इस समस्या का निवारण करने के लिए प्रकाशकों ने कुछ विधियाँ की हैं ताकि अल्प व्यय में ही विश्वकोश को अद्यतन रखा जा सके।

(क) कुछ प्रकाशक वार्षिकी, अथवा पूरक का प्रकाशन करके अपने विश्वकोशों को अद्यतन रखते हैं। काट्ज इनके पूरक वार्षिक रूप से प्रकाशित करने के पीछे दो उद्देश्य बताते है :

"There are two basic purpose for the encyclopaedia yearbooks, annuals or supplements. They are published annually to : (1) keep the basic set up to date and (2) present a summary of the year's major events."

अर्थात विश्वकोश के सेट को अद्यतन रखना तथा वर्षभर की मुख्य घटनाओं का सार प्रस्तुत करना। वे तीसरा कारण भी बताते हुए कहते हैं कि ऐसा करने से विक्रय बढ़ता है।

(ख) संशोधन-परिवर्धन नीति : कुछ प्रकाशक विश्वकोशों के प्रकाशन के पूर्व ही उनके अद्यतन रखने की नीति का निर्धारण कर लेते हैं और उनके नियमित संशोधित संस्करणों का प्रकाशन करते रहते हैं। इसके लिए प्रकाशक स्थायी रूप से सम्पादकों तथा उनके सहयोगियों को नियुक्त करते हैं ताकि वे संशोधन के कार्य में निरन्तर लगे रहें। परिवर्तन तो सभी पक्षों में होते रहते हैं - कभी कुछ राज्य नये बनते हैं

तो कभी कुछ जिले विकसित होते हैं, कभी कुछ नयी तकनीकियाँ विकसित हो जाती हैं तो कभी ज्ञान की कोई नयी शाखा जन्म लेती है - और विश्वकोशों को इन परिवर्तित स्थितियों का समाहर करना ही होता है।

(ग) आवधिक संशोधन : कुछ विश्वकोशों का संशोधन-परिवर्धन एक निश्चित समय के पश्चात भी कर दिया जाता है और नया संस्करण निकाला जाता है जिनमें तथ्यो, आंकड़ों तथा सूचनाओं को अद्यतन कर दिया जाता है।

6. अनुक्रमणिकाएँ (Indexes)

काट्ज बताते हैं कि कुछ प्रकाशक यह मानते हैं कि यदि उपयुक्त प्रतिनिर्देश दिए जाएँ तो अकारादिक्रम की व्यवस्था अनुक्रमणिका को समाप्त कर सकती है। परन्तु इसके पक्ष में यह भी धारणा है कि एक ही आलेख में दर्जनों नाम तथा घटनाएँ हो सकती हैं जिन्हें ढूँढ़ना कठिन है यदि अनुक्रमणिका का एक अलग और विस्तृत खण्ड न हो। अतः एक अनुक्रमणिका नितान्त आवश्यक होती है। काट्ज के शब्दों में -

"The Strong argument for an index is simply that a single article may contain dozens of names and events which can be located unless there is a detailed, separate index volume. A detailed index is an absolute necessity."

अतः विश्वकोश को क्रय करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उस विश्वकोश में विस्तृत और पृथक अनुक्रमणिका हो तथा प्रतिनिर्देशों का पर्याप्त प्रयोग किया गया हो।

7. प्रारूप (Format)

विश्वकोशों के क्रय से पूर्व उनके आकार, भौतिक रचना आदि की परख करनी चाहिए। आकार एवं भौतिक रचना के अन्तर्गत अनेक तथ्यों का समावेश किया जाता है तथा उन्हें दो श्रेणियों में रखा जा सकता हैं यथा- (क) बाह्य रचना तथा (ख) आन्तरिक संरचना।

(क) बाह्य संरचना : बाह्य संरचना के अन्तर्गत विश्वकोश का बाह्य आवरण, आवरण पर तथा स्पाइन पर शीर्षक का मुद्रण सुन्दरता से होना चाहिए। बाइंडिंग के लिए मोटे गत्ते का प्रयोग किया जाना चाहिए तथा जिल्द फुलक्लाथ हो।

(ख) आन्तरिक संरचना : कागज अधिक मोटा न हो परन्तु ऐसा भी नही हो कि दूसरी ओर की मुद्रित सामग्री उभर जाए। मुद्रित सामग्री स्पष्ट और सुपठनीय हो। मुद्रित सामग्री के दोनों ओर पर्याप्त हाशिए छोड़े गए हों

59

ताकि विश्वकोश की दुबारा बाइंडिंग हो सके। चित्रों, मानचित्रों, तालिकाओं, छायाचित्रों आदि का मुद्रण स्पष्ट और सुन्दर होना चाहिए।

8. **मूल्य (Cost)**

विश्वकोश खरीदते समय उसका मूल्य को भी ध्यान में रखा जाता है। बहुखण्डीय विश्वकोश अधिक मूल्य के होते हैं जिनको क्रय करने का व्यय ग्रन्थालय वहन नहीं कर पाते हैं परन्तु एक-दो खण्डीय विश्वकोशों को पुस्तकालय खरीद सकते हैं। अतः उनका क्रय करते समय मूल्यांकन कर लेना चाहिए और यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसा करने से पाठकों का काम चल सकता है।

9. **अन्य बिन्दु (Others Points)**

उपर्युक्त के अतिरिक्त इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि सभी आलेख हस्ताक्षरित हों तथा प्रत्येक आलेख के अन्त में विस्तृत ग्रन्थसूची दी गई हो। दूसरी बात यह भी ध्यान देने की है कि विश्वकोश के आरम्भिक पृष्ठ सभी आवश्यक सूचनाएँ देते हैं अथवा नहीं। इन पृष्ठों में विश्वकोश के अवलोकन की विधि दी गई हो, विभिन्न संस्करणों का विवरण दिया गया हो, आलेख लिखने वाले लेखकों के नाम की योग्यता सहित लिस्ट दी गई हो, अनुक्रमणिका के अलग खण्ड हों जिसमें प्रतिनिर्देश दिए गए हों, प्राक्कथन अथवा भूमिका में विश्वकोश की संरचना के उद्देश्य का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, शब्दों के संक्षिप्त रूपों के पूर्ण रूप दिए गए हों तथा यह कथन भी होना चाहिए कि विश्वकोश को अद्यतन रखने के लिए किस प्रकार के प्रयास किए जाते हैं।

किसी भी विश्वकोश की उत्कृष्टता उसकी प्रमाणिकता, विशदता, उपागम तथा परिशुद्धता पर आधारित होती है और मूल्यांकन का उद्देश्य भी यही है कि विश्वकोश को क्रय करने के पूर्व उसकी समस्त विशेषताओं को सुनिश्चित कर लें ताकि सर्वोत्तम विश्वकोश का चयन करने में सफल हो सकें।

कुछ महत्वपूर्ण विश्वकोशों का मूल्यांकन का विवरण आगे दिया जा रहा है।

2.8.1 इण्टरनेशनल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंस (International Encyclopaedia of Social Science - New York : McMillan, 1968, 17vol.)

निःसंदेह यह एकमात्र ऐसा विषय विश्वकोश है, जिसका उपयोग पुस्तकालयो मे सबसे अधिक होता है। यह एक अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का प्रामाणिक एवं विख्यात विशिष्ट विश्वकोश है। 30 देशों के 1500 विशिष्ट विद्वानों ने समाज-विज्ञान के सभी पक्षों पर विस्तृत, तुलनात्मक एवं विश्लेषणात्मक आलेखों को प्रस्तुत किया है। इसका क्षेत्र अत्यधिक व्यापक है। इसके अन्तर्गत मानवशास्त्र, अर्थशास्त्र, भूगोल, समाजशास्त्र, इतिहास, विधिशास्त्र, राजनीति विज्ञान, मनोविज्ञान, मनोविकास चिकित्सा तथा सांख्यिकी सम्मिलित है। इसमें 100 राष्ट्रों की राजनीति दल पद्धति, संसदीय पद्धति, संवैधानिक विकास, चुनाव पद्धति तथा विधि का विस्तृत एवं स्पष्ट वर्णन प्रस्तुत किया गया है।

राजनीति विज्ञान संविधान तथा संसदीय विषय के क्षेत्र मे यह एक उपयोगी संदर्भ - कृति है।

प्रामाणिकता (Authority)

इसका प्रकाशन 1968 से सुविख्यात प्रकाशक McMillan द्वारा किया जा रहा है। यह एक अंतर्राष्ट्रीय विश्वकोश है। 30 देशों के 1500 प्रतिष्ठित विद्वानो ने समाज-विज्ञान के सभी पक्षों पर विस्तृत, तुलनात्मक एवं विश्लेषणात्मक आलेखो को प्रस्तुत किया है। 1962 के संस्करण का संपादन Edwin R.A.Selligman के प्रधान संपादकत्व मे "Encyclopaedia of Social Science" के शीर्षक के अन्तर्गत हुआ है। International Encyclopaedia of का संशोधित संस्करण, 1968, 17 खण्डों मे उपलब्ध है। इसके संपादक, परामर्शदाता तथा योगदानकर्ता सभी योग्य एवं अपने क्षेत्र के विख्यात विशेषज्ञ हैं। इसका विस्तार क्षेत्र अत्यधिक व्यापक है।

विषय व्यापकता (Subject Scope)

समाज विज्ञान के सभी प्रकरणां पर विस्तृत आलेखों का संकलन दिया गया है। इसके अंतगर्त जिन विषयों को सम्मिलित किया गया है, वे मानव का समाज के साथ संबंधो का अध्ययन करते है। उनके अंतर्गत मानवशास्त्र, अर्थशास्त्र, भगोल, समाजशास्त्र, इतिहास, विधिशास्त्र, राजनीति विज्ञान, मनोविज्ञान, मनोविकार, चिकित्सा तथा सांख्यिकी सम्मिलित है। सांख्यिकी को इसलिए सम्मिलित किया गया है कि डाटा का संग्रह एवं व्याख्या करने मे इसका अनुप्रयोग किया जाता है। 1997 मे 17वें संशोधित संस्करण से 160 राष्ट्रों की राजनीतिक दल पद्धति, संसदीय पद्धति, संवैधानिक विकास, चुनाव पद्धति तथा विधि का विस्तृत एवं स्पष्ट वर्णन प्रस्तुत किया गया है।

व्यवस्थापन (Arrangment)

सभी खण्डों को वर्णानुकम के अनुसार व्यवस्थित किया गया है, जो अक्षर दर अक्षर के आधार पर व्यवस्थित हैं। विस्तृत अनुक्रमणिका के साथ पर्याप्त मात्रा में प्रतिनिर्देश को प्रस्तुत किया गया है। इससे संदर्भ कार्य हेतु प्रयोग करने में सुविधा होती है। संबंधित आलेखों को मात्र एक ही शीर्षक के अंतर्गत अंकित किया जाता है, जो इसकी विशिष्ट विशेषता है। जैसे "Learning Leadership" के ऊपर 12 आलेख हैं, जो मनोवैज्ञानिक पक्षों, समाजशास्त्रीय पक्षों तथा राजनीति विज्ञान के पक्षों से संबंधित हैं, इन्हें एक ही समूह में रखा गया है। इनमें प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है।

अनुक्रमणिका (Index)

इसके अंतिम खण्ड में तीन प्रकार की indexes हो जो प्रमुख Alphabetical Index-Subjects, Names & Entries की तालिका है। आलेखों की alphabetical list विश्वकोश में दी गई है। तत्पश्चात लेखक आलेखों की वर्गीकृत

तालिका 29 प्रमुख विषयों के शीर्षकों के अनुसार प्रस्तुत की गयी है। इसका Index पर्याप्त सहायक एवं सुविधाजनक है।

वांङ्मयसूची (Bibliography)

प्रत्येक आलेख के अंत में विस्तृत एवं अद्यतन वांङ्मयसूची दी गई है, जिससे अतिरिक्त सूचना स्रोत का ज्ञान होता है। यह विषय-विश्वकोश, समाज विज्ञान के सभी क्षेत्रों की प्रगति की एक व्यवस्थित तालिका विद्वानों को सुलभ कराती है। तथापि इसका पूर्व संस्करण "Encyclopaedia of Social Science" की अब भी अपनी गरिमा तथा उपयोगिता के लिए प्रयोग में लाया जाता है। विस्तृत एवं संतोषजनक जानकारी के लिए दोनों का एक साथ प्रयोग करना लाभदायक है।

सतत् संशोधन (Recency / Continuous Revision)

इसका सर्वप्रथम प्रकाशन 1968 में प्रारंभ किया गया। इसका प्रकाशन मैकमिलन द्वारा किया गया था। 1979 में एक पूरक (supplement) अंक भी प्रकाशित किया गया, जिसमें 215 प्रमुख समाजशास्त्रियों जो जीवित नहीं है, के जीवन चरित्र का उल्लेख किया गया है। इन जीवन चरित्र आलेखों में समाज विज्ञान के मूल विवरण एवं तथ्यों को प्रस्तुत किया गया है, जिससे पर्याप्त विवरण प्राप्त हो जाते हैं। 1987 में 17वाँ संशोधित संस्करण खंड प्रकाशित हुआ। इससे 100 राष्ट्रों की राजनीतिक दल पद्धति, संसदीय पद्धति, संवैधानिक विकास, चुनाव पद्धति तथा विधि का विस्तृत एवं स्पष्ट वर्णन प्रस्तुत किया गया है।

उद्देश्य (Objective)

इस विश्वकोश का उद्देश्य समाज वैज्ञानिकों को सहायता प्रदान करना है। सामान्य पाठकों को यह कम उपयोगी सिद्ध हो सकता है। किसी भी शैक्षणिक एवं स्तरीय पुस्तकालय में इसके अभाव से संदर्भ संकलन अधूरा रह जाता है। अतः इसका उपयोग संदर्भ-कृति के रूप में किया जाता है। सभी पुस्तकालयों में संदर्भ एवं सूचना सेवा की दृष्टि से इसका होना अति आवश्यक है।

विशेषताएँ (Special Features)

समाज विज्ञान विश्वकोश एक अंतर्राष्ट्रीय स्तर का विशाल विश्वकोश है। यह किसी भी पुस्तकालय के लिए एक आवश्यक संदर्भ स्रोत है। 1400 पृष्ठों के इस विश्वकोश में 70 लाख शब्दों का प्रयोग किया गया है। इसमें एशिया, ऑस्ट्रेलिया, अमेरिका, यूरोप, अफ्रीका के देशों का उल्लेख है। प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है, जो संदर्भ की दृष्टि से उपयोगी हैं। अन्य प्रकरणों के विषद् आलेखों के साथ 600 विशिष्ठ समाजशास्त्रियों के विस्तृत जीवन चरित्र आलेखों को अतिरिक्त सामग्री के रूप में प्रस्तुत किया है।

62

प्रारूप (Format)

इस विश्वकोश के खंडों का आकार एवं जिल्दबंदी उत्तम है और उपयोग करने योग्य है। शीर्षक एवं उप-शीर्षक को उत्तम ढंग से प्रस्तुत किया गया है। आकृति तथा रेखाचित्र भी दिये गये हैं। यह एक परिपूर्ण एवं व्यापक विश्वकोश है, जो समाज-विज्ञान के सभी पक्षों तथा विषयों का पूर्ण प्रतिनिधित्व करते हैं। समाज विज्ञान की उपलब्धियों तथा विकास के सारांश को बड़े ही सुव्यवस्थित एवं रोचक ढंग से प्रस्तुत किया गया है। अतः इस दृष्टि से यह अद्वितीय विषय विश्वकोश है।

2.8.2 मेक्ग्रा हिल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टेक्नोलॉजी (McGraw Hill Encyclopaedia of Science and Technology - 6th ed. - New York : McGraw Hill, 1987, 20 volumes)

विश्व में विज्ञान के विश्वकोश के क्षेत्र में "McGraw Hill Encyclopaedia of Science and Technology" सबसे अद्यतन, विशालतम और विस्तृत विज्ञान एवं तकनीकी विश्वकोश है। अब तक इसके 11 संस्करण आ चुके हैं। अद्यतन संस्करण सितम्बर 2012 में प्रकाशित हुआ है। इसके 11वें संस्करण में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के 77 प्रमुख विषय क्षेत्रों पर अद्यतन एवं विस्तृत तथा विशिष्ठ सामग्रियों सहित 13000 आलेख प्रस्तुत किया गया है, जिसमें 2500 पूर्णतः नवीन एवं संशोधित आलेख हैं।

प्रमाणिकता (Authority)

इस विश्वकोश का प्रकाशन प्रतिवर्ष McGraw Hill Book Company द्वारा किया जाता है जिसमें Science & Technology को विगत वर्ष के क्रिया-कलापों एवं घटनाओं तथा अविष्कारों का प्रतिवेदन एवं विश्लेषण को समाहित कर प्रस्तुत किया जाता है, जो एक संक्षिप्त गाइड का कार्य करती है। यह विश्वकोश सबसे अद्यतन, विशालतम और विस्तृत Science & Technology का विश्वकोश है। इसके 11वें edition में Science & Technology, 77 प्रमुख विषय क्षेत्रों पर अद्यतन एवं विस्तृत तथा विशिष्ट सामग्रियों सहित 7700 आलेखों को प्रस्तुत किया गया है।

संस्करण (Editions)

इसका प्रथम संस्करण 1960 में प्रकाशित किया गया, जिसकी उपयोगिता एवं लोकप्रियता के परिणामस्वरूप सतत् संशोधन किया जाता रहा है। पहला, दूसरा, तीसरा व चौथा संस्करण क्रमशः 1966, 1971, 1977, 1982 में संशोधन के पश्चात प्रकाशित किये गये थे। चौथे व पांचवे संस्करण को 15 खण्डों में प्रकाशित किया गया है। ग्यारहवें संस्करण को 20 खण्डों में प्रकाशित किया गया है। इसके चौथे संस्करण में 15वें खण्ड में 11600 पृष्ठ में 8,000,000 शब्दों में पूर्ण विवरण को प्रस्तुत किया गया है।

63

इस विश्वकोश के निर्माण में विगत संस्करणों में 2700 Scientists, Engineers, Specialists and Nobel Prize Winners ने अपने योगदान देकर प्रस्तुत करने में सहयोग दिया था। विगत संस्करण के 15वें खण्ड के सैट में 7800 लेखों को प्रस्तुत किया गया है। वर्तमान संस्करण में /700 लेखों को प्रस्तुत किया गया है, जिसमें 2000 नवीन एवं पूर्णतः संशोधित आलेख सम्मिलित है। इस संस्करण में 3500 विशेषज्ञों ने अपने बहुमूल्य एवं विशिष्ट योगदान प्रदान किये हैं।

विषय-क्षेत्र (Coverage and Scope)

पांचवें संस्करण (1982) के पश्चात जो भी विकास विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हुए हैं उनके व्यापक पक्षों, प्रकरणों तथा प्रमुख विषयों के 77 विषय क्षेत्रों को सम्मिलित किया है। जिनका विस्तार ध्वनि विज्ञान से लेकर ज़न्तु विज्ञान तक है। विश्वकोश को संशोधित एवं पर्याप्त रूप से विस्तृत किया गया है, जिससे नवीन सामग्रियों का समावेश किया जा सके। सामग्री को सुविधाजनक ढंग से शीघ्र प्राप्त की दृष्टि से सरल अभिगम हेतु पुनः व्यवस्थित किया गया है। अनेक प्रकरणों को विस्तृत बनाने की दृष्टि से पुनः संगठित किया गया है, जिससे पाठकों को सूचना पर्याप्त एवं उपयुक्त मात्रा में आसानी से प्राप्त हो सके।

शैली (Style)

प्रत्येक आलेख का प्रारंभ विषय की परिभाषा से प्रारंभ होता है। तत्पश्चात संबंधित विषय की विस्तृत सामग्री पूर्ण पृष्ठभूमि के साथ इस ढंग से प्रस्तुत की गयी है कि उक्त विषय का पूर्ण संदर्भ प्राप्त हो जाए, जिससे आलेख के मूल पाठ का अवलोकन सरलतापूर्वक किया जा सके। लेखन शैली एवं विधि पर्याप्त गुणात्मक एवं उच्चकोटि की है। विषय विशेषज्ञों के अतिरिक्त महाविद्यालयी विज्ञान एवं अभियांत्रिकी के छात्र तथा साधारण अध्येता आलेखों को आसानी से समझ सकते हैं।

चित्र विवरण (Illustration)

पूरे मूलपाठ के इस विश्वकोश में 7700 विस्तृत आलेखों को 77 विषय एवं प्रकरण क्षेत्रों में 13000 चित्रलेखों को प्रस्तुत किया गया है। 100 full color plates तथा दो रंगों की विविध रेखांकित सामग्रियाँ मूल पाठ की उपयोगिता बढ़ा देती हैं।

संशोधन (Recency)

इसका प्रकाशन आर्मेनिया के विश्व विख्यात Publisher McGraw Hill Book Company करती है, जो अपने मानक एवं स्तरीय प्रकाशनों के लिए प्रसिद्ध है। अतः विश्वकोश की सामग्रियाँ प्रामाणिक हैं और इसकी संपादकीय नीति सतत् संशोधित है। संशोधन से विश्वकोश अद्यतन तथा नवीनतम सूचनाओं से परिपूर्ण रहता है। परिणामतः इसके ग्यारह संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं।

64

वांङ्गयसूची (Bibliography)

अध्येताओं को प्रस्तुत आलेखों की सामग्री के अतिरिक्त ज्ञान विवरण प्राप्त कराने के उद्देश्य से आलेखों के अंत में उपयुक्त एवं अभिनव प्रलेखों की तालिका दी गयी है, जो बहुमूल्य वांङ्मय का कार्य करती है। इससे न केवल अध्येता को अतिरिक्त प्रलेखों की जानकारी प्राप्त होती है, बल्कि आलेखों का भी महत्व बढ़ जाता है। इसके सभी आलेख योगदानकर्ताओं के हस्ताक्षरों के साथ प्रस्तुत किये गये हैं।

अनुक्रमणिका (Index)

इसकी अनुक्रमणिका का प्रावधान विशेष उल्लेखनीय एवं प्रशंसनीय है, जिसे एक आदर्श एवं पूर्ण अनुक्रमणिका के नमूने के रूप में प्रयोग में लाया जाता है। इसकी अनुक्रमणिका में 150000 प्रविष्टियों का उल्लेख किया गया है जबकि इसके पूर्व संस्करण में 48,000 entries का ही उल्लेख किया गया था। विश्लेषणात्मक अनुक्रमणिका 158,000 प्रविष्टियों की है और प्रकरणीय अनुक्रमणिका में 77 प्रमुख विषयों की 7700 आलेखों की प्रविष्टियाँ है। 50,000 प्रतिनिर्देश का प्रावधान होने से अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने में अधिक सुविधा होती है।

विशेषताएँ (Special Features)

यह विषय विश्वकोश प्रत्येक प्रकार के अध्येता के लिए बहुमूल्य एवं उपयोगी एवं संदर्भ उपकरण हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अध्यापक से लेकर अनुसंधानकर्ता, छात्र तथा प्राविधिक लेखकों तक के अनेक श्रेणियों के अध्येताओं के लिए यह प्रामाणिक संदर्भ-कृति वस्तृतः एक व्यवहारिक उपकरण का कार्य करती है। सामयिक सूचना की दृष्टि से विश्वकोश एक अद्वितीय संदर्भ-कृति हैं।

प्रारूप (Format)

20 खण्डों के सैट में अनुक्रमणिका के साथ इसका आरूप प्रयोग करने योग्य है। प्रत्येक खण्ड इस आकार में है कि उनका उपयोग करना सुविधाजनक है। कागज बहुत ही अच्छे प्रकार का प्रयोग में लाया गया है। टाइपिंग अति सुंदर एवं स्वच्छ तथा मनोहारी है। अंक के संदर्भ मोटे अक्षरों में दिये गये हैं और पढ़ने में सुविधाजनक "Type face" के नवीन प्रकार का प्रयोग किया गया है। सभी आलेखों, उपशीर्षकों को बड़े और मोटे अक्षरों में दिया गया हैं, जो सामग्री की प्राप्ति में अधिक सहायक सिद्ध होते हैं।

2.8.3 न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका (New Encyclopaedia Britannica - Chicago : Encyclopaedia Britannica Inc., 1985, 32 volumes)

सामान्य विश्वकोश में New Encyclopaedia Britannica सर्वाधिक उपयोगी, सूचनाप्रद, अद्यतन, क्रमबद्ध, पृष्ठभूमियुक्त, उपकरण, लोकप्रिय तथा तथ्यों की जानकारी प्रदान करने में विश्व का प्रमुख उपयोगी विश्वकोश है। इसका प्रकाशन

65

1768 से Encyclopaedia Britannica द्वारा किया जा रहा है। इसका विश्व में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है, जो संदर्भ की दृष्टि से अति उत्तम, सूचनाप्रद सिद्ध हुआ है। इसे अद्यतन रखने एवं नवीनतम सूचना को सम्मिलित करने की दृष्टि से निरंतर संशोधन किया जाता है। 1985 में इसका 15वाँ संस्करण New Encyclopaedia Britannica के नाम से प्रकाशित हुआ, जो सबसे विशाल सामान्य विश्वकोश है।

प्रामाणिकता (Authority)

इसका प्रकाशन शिकागो यू.एस.ए. की Encyclopaedia Britannica Co. द्वारा 1768 से किया जा रहा है। 1929 के पश्चात इस विश्वकोश ने अधिक लोकप्रियता अर्जित की है। 15वें संस्करण में 100 से अधिक विषय विशेषज्ञ कार्यरत हैं और सलाहकार सदस्यों की संख्या 200 है। 400 विषय में विशेषज्ञों ने आलेखों के माध्यम से इसके संकलन-प्रकाशन में अपना बौद्धिक योगदान दिया है। सभी सामान्य विश्वकोशों में ब्रिटेनिका का 15वाँ संस्करण विशालतम विश्वकोश रहा है और आज भी 1985 के संस्करण के आधार पर सबसे विशाल सामान्य विश्वकोश है। इसमें 930 लाख शब्दों का प्रयोग किया गया है।

विषय-क्षेत्र (Scope and Coverage)

सूचना की विशालता एवं शुद्धता के परिप्रेक्ष्य में भी इसे अग्रणीय होने का श्रेय रहा है। Micropaedia से तथ्यात्मक सूचना अर्थात संक्षिप्त ज्ञान विवरण मिलता है। अतः इसकी सामग्री त्वरित संदर्भ कार्य की दृष्टि से उपयोगी है, जिनमें विवरण कुछ पंक्तियों से लेकर 750 शब्दों के होते हैं। इसमें 4207 एकांगी लेखों को 1000 शब्दों में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें 430 लाख शब्दों का प्रयोग किया गया है।

संस्करण (Editions)

इसका सर्वप्रथम प्रकाशन 1768 में हुआ था और 1968 में इसने दो शताब्दी पूरी की हैं। इसके 9वें संस्करण (1889) तक इसमें अनेक परिवर्तन एवं संशोधन किये गये। प्रथम संस्करण तीन भागों में था, जो 1768 में पूर्ण हुआ और 1768-1771 की अवधि में प्रकाशित किया गया। 9वें, 11वें, व 14वें संस्करण के खण्ड तथा उनके सप्लीमेंट्स अब भी अनेक दृष्टियां से उपयोगी हैं। 14वें संस्करण का पूर्णतः संशोधन करने के पश्चात ब्रिटेनिका का 15वाँ संस्करण 1974 में "New Encyclopaedia Britannica" के नाम से प्रकाश में आया। 1938 से Britannica Book of the year को वार्षिकी के रूप में प्रकशित किया जा रहा है। 1985 के संस्करण को 32 वॉल्युम में प्रकाशित किया गया है, जो ज्ञान के विभिन्न पक्षों का विस्तृत वर्णन अद्यतन विवरण के साथ प्रस्तुत करता है।

संशोधन (Recency)

पाश्चात्य जगत में Britannica सर्वाधिक लोकप्रिय एवं उपयोगी सामान्य विश्वकोश है सूचना की विशालतम एवं शुद्धता के परिप्रेक्ष्य में भी इसे अग्रणी होने का श्रेय रहा है। इस विश्वकोश को उपयोगी, अद्यतन प्रमाणिक, सूचनाप्रद एवं इसमें नवीन

सामग्री को सम्मिलित करने के लिए समय-समय पर संशोधन किया गया है।

आलेख (Articles)

इसमें 4207 मोनोग्राफिक आलेख 1000 शब्दों में प्रस्तुत किये गये हैं। इन आलेखों को 24,000 पृष्ठों में उल्लिखित किया गया है। आलेखों की प्रामाणिकता के लिए लेखकों के हस्ताक्षर भी दिये गये हैं। ब्रिटेनिका के 1985 संस्करण को 30000 पृष्ठों में प्रस्तुत किया गया। संपूर्ण कृति में विषद आलेखों की संख्या 87,000 है, जो किसी भी वर्तमान सामान्य विश्वकोशों के आलेखों से बहुत अधिक है।

वांड्मयसूची (Bibliography)

विस्तृत वांड्मयसूची अतिरिक्त अभिगम सूचना का संकेत करती है, लेकिन इस भाग से किसी सूचना के किसी अंश को प्राप्त करने की कोई इंडैक्स न होने के कारण कठिनाई उत्पन्न होती है। अतः पुस्तकालयों में Micropaedia का प्रयोग शीघ्र तथ्यों के प्रश्न की जानकारी के लिए अधिक किया जाता है।

चित्रविवरण (Illustrations)

15वाँ संस्करण 32 खण्डों में प्रकाशित किया गया है, जो ज्ञान के विभिन्न पक्षों का विस्तृत वर्णन अद्यतन विवरण के साथ प्रस्तुत करता है। इसके 2 खण्डों में अनुक्रमणिका को प्रस्तुत किया है। अनुक्रमणिका के प्रावधान से ब्रिटेनिका का प्रयोग एवं उपयोग और अधिक बढ़ गया है।

विशेषताएँ (Special Features)

15वाँ संस्करण जो 32 खण्डों में है की निम्नलिखित विशेषतायें हैं :-

1. इसके प्रथम भाग को Propaedia कहते हैं, जो ज्ञान की रूपरेखा के शीर्षक से जाना जाता है।यह एक वाल्यूम में है।
2. दूसरे 12 खण्डों को Micropaedia कहते हैं, जो त्वरित संदर्भ एवं अनुक्रमणिका युक्त है। इसमें 1200 संक्षिप्त प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में प्रस्तुत किया गया है।
3. अगले 17 खण्डों को Macropaedia कहते हैं जिनमें आलेखों को सविस्तार प्रस्तुत किया गया है। इसे गहन ज्ञान विवरण का भाग कहा जा सकता है।
4. अन्तिम दो खण्डों में इन्डेक्स दिया गया है।

प्रारूप (Format)

इसका वर्तमान 15वाँ संस्करण 32 खण्डों में प्रकाशित हुआ है, जो Printing, binding and pages की दृष्टि से उत्तम प्रकार का है। इसका आरूप उत्तम एवं प्रयोग करने में सुविधाजनक है। पृष्ठ बहुत ही अच्छे एवं टिकाऊ हैं। इसकी प्रिंटिंग में

67

बड़े तथा छोटे अक्षरों का प्रयोग किया गया है। शीर्षकों एवं उपशीर्षकों को मोटे अक्षरों में अंकित किया गया है, जिससे पाठकों को अपनी सामग्री के अवलोकन में सुविधा होती है।

बोध प्रश्न (Sense Question)

11. विश्वकोशों के मूल्यांकन के मापदण्ड बताइये।

----

12. मैकग्राहिल एनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टेक्नोलॉजी, 1987 कितने खण्डों में हैं?

2.9 सारांश (Summary)

विश्वकोश किसी भी विषय क्षेत्र के विषय में आधारभूत एवं प्रामाणिक ज्ञान से अवगत कराने वाला एक महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत है, जो एक खण्डीय या बहुखण्डयी होते हैं। ये भाषा एवं क्षेत्र के आधार पर भी निर्मित एवं प्रकाशित किये जाते हैं। इनको सूचना स्रोतों की द्वितीयक श्रेणी के अन्तर्गत रखा गया है। इस इकाई में विश्वकोशों को परिभाषित करते हुए उनकी उपयोगिता, प्रकार को सरल ढंग से समझाया गया है। इनके मूल्यांकन के मापदण्डों को उदाहरण देकर बताया गया है। आशा है आप सभी छात्रों को इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात विश्वकोशों के सम्बन्ध में पर्याप्त जानकारी हो गई है।

2.10 अभ्यास हेतु प्रश्न (Question for Exercise)

1. विश्वकोश को परिभाषित करते हुए इनकी उपयोगिता की चर्चा करें।
2. विश्वकोश कितने प्रकार के होते है, समझाइये।
3. द न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका की विस्तार से व्याख्या करें।
4. किन्हीं पाँच विषयपरक विश्वकोशों के नाम बताइये।
5. किन्हीं पाँच भाषापरक विश्वकोशों के बारे में संक्षिप्त ब्यौरा दें।
6. विश्वकोशों के मूलयांकन हेतु मापदण्डों की व्याख्या करें।

68

2.11 बोध प्रश्नों के उत्तर (Answer of Sense Questions)

1. ग्रीक भाषा
2. जॉहन हाइनरिच आल्स्टेड ने सन 1630 में
3. सन 1830 में
4. दो प्रकार के; सामान्य एवं विषयपरक
5. सन 1960 में
6. 32 खण्डों में प्रकाशित हुआ था प्रत्येक खण्ड के नाम इस प्रकार हैं -

माइक्रोपीडिया	-	12 खण्ड
मैक्रोपीडिया	-	17 खण्ड
प्रोपीडिया	-	01 खण्ड
अनुक्रमणिका	-	02 खण्ड

7. सन 1889 में
8. न्यूयार्क
9. Allen Kent and Harolor Lancour
10. मैकमिलन
11. मूल्यांकन के मापदण्ड-प्रामाणिकता, व्यापकता तथा उद्देश्य, संरचना, व्यवस्थापन, संशोधन/ परिवर्धन, अनुक्रमणिकाएँ, प्रारूप, मूल्य तथा अन्य।
12. 20 खण्डों में

2.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें (Some Useful Books)

1. Cheney, Fances Neel : Fundamental Reference Sources. - Chicago: Ameri can Library Association, 1971.
2. Katz, William A : Introduction to Reference Works, Vol.I : Basic Refer ence.- N.Y. : McGraw Hills, Vol.I, 1987
3. Krishna Kumar : Reference Service.- New Delhi, Vikas Publication.
4. त्रिपाठी एस.एम. एवं गौतम, जे.एन. : सूचना एवं संदर्भ के प्रमुख स्रोत.-आगरा : वाई. के. पब्लिशर्स, 2005

69

इकाई -3: शब्दकोश : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन

3.1 विषय-प्रवेश

3.2 उद्देश्य

3.3 शब्दकोश : प्रकृति

3.4 शब्दकोश की आवश्यकता

3.5 शब्दकोश : उद्देश्य एवं क्षेत्र

3.6 शब्दकोश के पर्यायवाची

3.7 शब्दकोशों के प्रकार

3.7.1 सामान्य भाषा शब्दकोश

3.7.2 विशिष्ट शब्दकोश

3.7.3 विषय शब्दकोश

3.7.4 अनुवाद हेतु शब्दकोश

3.8 शब्दकोश की उपयोगिता

3.9 शब्दकोशों के मूल्यांकन के आधार

3.10 सारांश

3.11 अभ्यास हेतु प्रश्न

3.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

3.13 कुछ उपयोगी पुस्तकें

3.1 विषय प्रवेश (Introduction)

संदर्भ ग्रंथों में शब्दकोशों का विशेष महत्व है क्योंकि इस ग्रंथ से भाषाई समस्या का समाधान त्वरित हो जाता है। शब्दकोश का प्रचलन प्राचीन समय से ही चला आ रहा है। यह आवश्यकतानुसार आकार में छोटा, संक्षिप्त एवं बड़े आकार वाले होते हैं। यह एक भाषा, द्विभाषा एवं बहुभाषा वाले भी होते हैं। इसी प्रकार सामान्य एवं विशिष्ट विषय से सम्बन्धित भी होते हैं। इस इकाई में आप को शब्दकोशों से सम्बन्धित पहलुओं को विस्तार से समझाने का प्रयास किया गया है। संदर्भ के लिए समुचित उदाहरण भी दिये गये हैं। इनको क्रय करने से पहले उनकी उपयोगिता एवं मूल्यांकन के आधार एवं मापदण्ड प्रस्तुत किये गये हैं। शब्दकोश किसी भी पुस्तकालय के लिए अति उपयोगी संदर्भ ग्रंथ होते हैं।

70

3.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के उपरान्त आपको ज्ञात होगा कि -

- शब्दकोश क्या हैं तथा इनके समानार्थी शब्द कौन हैं?
- इन्हें कितने आधार पर कितने वर्गों में विभाजित किया जा सकता हैं?
- शब्दकोशों को पुस्तकालय में मंगाने से पूर्व इनका मूल्यांकन किस आधार पर करना चाहिए।
- किस संदर्भ प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने के लिए किस प्रकार के शब्दकोश का परामर्श करना चाहिए, आदि।

3.3 शब्दकोश : प्रकृति (Dictionary : Nature)

संदर्भ पुस्तकों में शब्दकोश का प्रमुख स्थान होता है। किसी विषय की बोधगम्यता अथवा किसी प्रश्न का उत्तर प्रदान करने के लिए सर्वप्रथम उस पद, अवधारणा अथवा शब्द के तात्पर्य, अभिप्राय अथवा अर्थ से अवगत एवं परिचित होना आवश्यक होता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए शब्दकोशों को सर्वोत्तम एवं प्रमाणिक सूचना स्त्रोत माना जाता है। इसका उपयोग हम अपने प्रारम्भिक जीवन से ही करने लगते हैं। यह एक संदर्भ पुस्तक है जिसमें शब्द वर्णानुक्रम में संयोजित एवं व्यवस्थित रहते हैं। यदि शब्दकोश विषय से सम्बन्धित होते हैं तो उसमें उस विषय के मुख्य पारिभाषिक शब्दों की जानकारी दी हुई होती है। विषय शब्दकोश में किसी विषय विशेष अथवा किसी व्यवसाय के शब्दों अथवा पदों का उल्लेख होता है जिन्हें किसी सुनिश्चित अनुक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया गया होता है, जो प्रायः अनुवर्णिक क्रम में होता है, जिनमें उनके शब्दार्थ, तात्पर्य, उच्चारण, वर्तनी,शब्द-विन्यास एवं प्रयोग को प्रस्तुत किया जाता है। अतः शब्दकोश को शब्दों का भण्डार कहा जाता है अर्थात यह शब्दों से सम्बन्धित कृति होती है। शब्दकोश सभी वर्गों के द्वारा उपयोग में लाए जाते हैं, इसलिए ये सर्वाधिक उपयोगी एवं लोकप्रिय संदर्भ स्त्रोत हैं।

शब्दकोश का अंग्रेजी पर्याय 'Dictionary' है। इस शब्द की उत्पत्ति मध्ययुगीन लैटिन भाषा के शब्द 'Dictionariom' से हुई है, जिसका शब्दिक अर्थ है शब्दों का संकलन। जबकि 'Dictionariom' शब्द का आविर्भाव 'Diction' शब्द से हुआ है, जिसका अर्थ है 'अभिव्यक्त करने का तरीका'। यदि इन शब्दों की समन्वित अभिव्यक्ति को देखें तो डिक्शनरी शब्द उस व्यवस्था से सम्बद्ध है, जिसमें शब्दों का संकलन करके अभिव्यक्ति की विधि को अपनाया जाता है।

परिभाषा (Definition)

शब्दकोश की कुछ परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं -

न्यू इण्टरनेशनल डिक्शनरी में सामान्य शब्दकोश एवं विषय शब्दकोश से सम्बन्धित पृथक-पृथक परिभाषाएँ इस प्रकार दी गई है -

(i) सामान्य शब्दकोश : "यह एक संदर्भ ग्रंथ है जिसमे शब्द साधारणतः अकारानुक्रम में संयोजित रहते हैं और उसमें उनके रूप, उच्चारण, कार्य, व्युत्पत्ति, अर्थ तथा अर्थपरक मुहावरेदार प्रयोग संकलित रहते हैं"

(ii) विषय शब्दकोश : "यह एक संदर्भ ग्रंथ है जो विषय विशेष या कार्य से सम्बद्ध शब्दों अथवा नामों की सूची अंकित कर उनका अर्थ और प्रयोगों की व्याख्या प्रस्तुत करते हैं।"

लुइस शोर्स के अनुसार "भाषागत शब्दों के संग्रहात्मक ग्रंथ को शब्दकोश कहते हैं। इसमें शब्द वर्णक्रमानुसार अथवा किसी अन्य निश्चित क्रम से संयोजित रहते हैं और उनकी अर्थपरक व्याख्या तथा अन्य सूचनाएँ उसी भाषा में अथवा अन्य भाषा में दी रहती है।"

3.4 शब्दकोश की आवश्यकता (Need of Dictionary)

शब्दकोशों की आवश्यकता मुख्य रूप से निम्नलिखित जानकारी प्राप्त करने के लिए होती है -

(i) शब्दों का उच्चारण

(ii) शब्दों की उत्पत्ति एवं क्रमिक विकास

(iii) शब्दों का वर्ण-विन्यास

(iv) किसी भी शब्द एवं मुहावरे का अर्थ एवं सही प्रयोग

(v) शब्दों के विलोम, पर्यायवाची एवं बहुअर्थी शब्द

(vi) मुख्य स्थानों, नदियों एवं पर्वतों के नाम

(vii) मुहावरों की जानकारी

(viii) शब्दों के संकेताक्षर, संकेताचिह्न, परिवर्तित शब्द का अर्थ

(ix) विदेशी भाषा के उन शब्दों का अर्थ, जिनका किसी भाषा में समावेश हो चुका हो।

(x) मुख्य व्यक्तिगत नामों की जानकारी जिनको विषय के इतिहास में कोई स्थान मिल गया है।

3.5 शब्दकोश : उद्देश्य एवं क्षेत्र (Dictionary : Purpose and Scope)

शब्दकोश के उद्देश्य के सम्बन्ध में दो परस्पर विरोधी विचार प्रचलित हैं। एक

मत के अनुसार शब्दकोश का उद्देश्य साहित्य में प्रयुक्त एवं प्रचलित प्रयोग के अनुसार नवीन शब्द एवं उनके प्रयोगों को संकलित कर भाषा को प्रगतिशील और विकासात्मक रूप देना है। दूसरे मतानुसार शब्दकोश भाषा का संरक्षक है। व्यकरण के अनुसार शब्दों को संकलित कर उनके सार्थक प्रयोगों की ओर लोगों का ध्यान आकृष्ट करना शब्दकोश का उद्देश्य है। इस मत का समर्थन परम्परा और इतिहास दोनों करते हैं। -

3.6 शब्दकोश के पर्यायवाची (SynonymousWords of Dictionary)

शब्दकोश को सामान्यतः भाषा-शब्दकोश के रूप में ही माना जाता है जबकि अन्य अनेक प्रकार के शब्दकोश तथा उसके समानार्थी भी होते हैं यथा 'ग्लॉसरी' (Glossary), लैक्सीकॉन (Lexicon), वोकेबुलेरी (Vocabulary) थिसारस (Thesaurus) आदि।

ग्लॉसरी शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन शब्द (Glossarium) से हुई है जिसका शाब्दिक अर्थ है किसी विशेष ज्ञान-क्षेत्र के शब्दों का संकलन और इस Glossarium शब्द का आविर्भाव 'ग्लास' (Gloss) से हुआ है जिसका अभिप्राय है प्रविष्टि। ग्लासरी वास्तव में किसी विषय-विशेष की शब्दावली का संकलन है।

उदाहरण :

ALA Glossary of Library and Information Science, Ed. by H.Young, Chicago, 1983

Glossary of Indian Medicinal Plants, CSIR, New Delhi, 1956.

A Tri-lingual Glossary of Literary Terms (English-Hindi-Punjabi),- LIudhiana, 1963.

Harrod's Librarian's Glossary, 7th edition, Gower, Aldershot, 1995.

लेक्सीकन भी एक प्रकार का शब्द-संग्रह है और यह भी शब्दकोश का समरूप है। ग्रीक भाषा में Dictionary को ही लेक्सीकन कहा जाता है जिसका उद्‌भव 'लेक्सी' (Lexi) शब्द से हुआ है। लेक्सी का अर्थ होता है 'शब्द' और लेक्सीकन शब्दों का सुव्यवस्थित शब्द-संग्रह होता है। लेक्सीकन में शब्दकोश की तरह ही शब्दों की व्यवस्था अकारादिक्रम में होती है। इस प्रकार की शब्दावलियों में समाजिक विज्ञानों तथा मानविकी जैसे विषयों को अपेक्षाकृत अधिक प्रश्रय मिला है। शब्द -संग्रह की व्यवस्था भी कुछ जटिल होती है क्योंकि शब्दों को परस्पर सम्बद्ध किया जाता है। इसके अतिरिक्त एक ही मूल से उत्पन्न शब्दों और समान ध्वनार्थक शब्दों को साथ - साथ रखा जाता है। इसमें अप्रचलित शब्दों को भी स्थान दिया जाता है।

73

उदाहरण :

Longman Lexicon of Contemprary English, Ed. by M.C. Arthur, London, 1981.

वाकेबुलरी (Vocabulary) लैटिन भाषा का शब्द है। इसके अन्तर्गत भी शब्दकोश की भांति प्रविष्यिों को अकारादिक्रम में ही व्यवस्थित किया जाता है तथा किसी लेखक की रचनाओं में या किसी एक रचना में प्रयुक्त शब्दों को अकारादिक्रम में व्यवस्थित करके उसके सामने अर्थ तथा संक्षेप में व्याख्याएँ दी जाती हैं। ये किसी भी विषय, व्यवसाय, विधा अथवा किसी भी क्षेत्र से सम्बद्ध रचनाओं पर आधारित हो सकती है। जैसे -

क. किसी लेखक द्वारा प्रयुक्त शब्दों पर आधारित - Vocabulary of Shakespeare

ख. किसी विषय पर आधारित - Vocabulary of Economics

उदाहरण :

Consolidated Basic Hindi Vocabulary ed by Uday Shanker and J.N. Kaushik- New Delhi, 1982.

थिसारस (Thesaurus) भी शब्दकोश का ही रूप है। थिसारस शब्द का उद्भव ग्रीक भाषा से ही हुआ है और जिसका अर्थ है 'भण्डार' अथवा कोषागार। सर्वप्रथम इस पद का प्रयोग 1852 में किया गया और यह प्रयोग dictionary के स्थान पर पीटर मार्क राजेट ने किया था। इसमें एक ही शब्द के विभिन्न पर्यायवाची शब्दों को एक ही स्थान पर दिया जाता है। विलियम काट्ज थिसारस को विषय-शीर्षक लिस्ट (Subject heading list) के समान मानते हैं और वे कहते हैं कि यह पदों की एक सूची है जिसका उपयोग अनुक्रमणीकरण तथा खोज के लिए किया जाता है। वे पुनः कहते है कि इसका एक अन्य महत्वपूर्ण पक्ष यह है कि पदों में पारस्परिक सम्बन्ध को दर्शाता है। काट्ज के शब्दों में-

"the thesaurus is similar to the subject heading list in that it is a list of terms used for indexing and for searching. Another important aspect of the thesaurus is that it shows relationship between terms. One may look up what amounts to broader and narrower concepts within a hierarchical tree stucture built on one or more basic term categories"

आजकल अनेकानेक विषयों के थिसारस प्रकाशित किए जा रहे हैं और जिसकी संरचना पर्यायवाची शब्दकोशों के समान ही है। इनका उपयोग जैसा कि काट्ज महोदय ने भी कहा है कि अनुक्रमणीकरण तथा खोज में अधिक किया जाता है। ये विषय-शीर्षकों को भी सुलभ बनाते हैं। ग्रन्थालयों में इनका विशेष महत्व हैं क्योंकि इनसे सूचना

74

पुनर्प्राप्ति सरल हो जाती है। यही नहीं इनसे शब्दज्ञान की भी वृद्धि होती है और भाषा में निखार भी आता है।

उदाहरण :

1. Thesaurus of ERIC Descriptors, Phoenicx, Arizona, Oryx Press, 1982.

2. Rober's International Thesaurus, 3rd ed. New Delhi, 1978.

3. समानान्तर कोश, सम्पा. अरविन्द कुमार तथा कुसुम कुमार, नयी दिल्ली, 1996

शब्दकोशों के अन्य समन्वित नाम : आज कुछ ऐसे भी शब्दकोश उपलब्ध है। जिनसे अन्य संदर्भ स्त्रोतों के नाम जुड़ गए हैं और उनमें फलस्वरूप उन संदर्भ स्त्रोतों की विशेषताएँ भी दिखाई देती है। ये संदर्भ स्त्रोत विश्वकोश, थिसारस, हस्तपुस्तिकाएँ है युग्म-शीर्षक से सम्बोधित किए जाते हैं।

क. विश्वकोशीय शब्दकोश (Encyclopaedic Dictionary) :

साधारण शब्दकोशों की उपयोगिता को और अधिक समृद्ध करने के लिए अनेक प्रकाशकों तथा कोशकारों ने शब्दों और पदों की विशेषताओं, व्याख्याओं, चित्रों तथा विभिन्न आवश्यक तालिकाओं को देकर विश्वकोशीय शब्दकोशों का निर्माण किया है। इन विशेषताओं के कारण उनमें विश्वकोशीय विशेषताओं अथवा तथ्यों का संस्पर्श आना स्वाभाविक ही है। काट्ज के अनुसार-

"Some dictionaries are a combination of facts tound in an encyclopaedia and a dictionary. To a certain extent all have some of these features in that they include sections, or work into the text, biographical and geographical data."

विश्वकोशीय शब्दकोश कुछ एकखण्डीय है और कुछ बहुखण्डीय भी हैं।

उदाहरण :

(i) Encyclopaedic Dictionary of Library and Information Science/ed by John Feather and Paul Sturges, Routledge Reference, London, 1966 (यह एकखण्डीय ग्रंथ है।)

(ii) Century Dictionary and Cyclopaedia with a New Atlas of World/ ed. by William Dwight Whitney.- New York, 1991. (यह बहुखण्डीय है तथा 12 खण्डों में है।)

75

ख. शब्दकोशीय थिसारस (Dictionary-cum-Thesaurus) :

कुछ उच्च स्तरीय प्रकाशक जैसे कोलिन तथा वेब्सटर, मैरियम आदि ने संयुक्त रूप से शब्दकोशीय थिसारस प्रकाशित किए हैं जिनमें शब्दकोश तथा थिसारस दोनों की विशेषताएँ विद्यमान हैं।

उदाहरण :

(i) Collin's Dictionary and Thesaurus/ed.B.William T., London : Mcleod, 1986.

(ii) Merriam-Webster's College Dictionary and Thesaurus, Springfield, M.A. : Merriam-Webster, 1995.

(iii) The Random House Webster's Dictionary and Thesaurus, College edition, New York : Random House, 1995.

ग. शब्दकोशीय सह-पुस्तिका (Dictionary cum-Handbook) :

कुछ ऐसे भी शब्दकोश होते है, जिनमे हस्तपुस्तिकाओ के लक्षण भी उपलब्ध रहते है। इन शब्दकोशों का कुछ भाग शब्दों की व्याख्या करते है तथा कुछ भाग विभिन्न विषयों की सारणी प्रस्तुत करता है। हस्तपुस्तिकाओं की भाँति इनमें किसी क्षेत्र विशेष से सम्बद्ध संक्षिप्त रूप में सूचनाएँ, सारणियाँ, ग्राफ प्रतीक, समीकरण सूत्र आदि भी समाहित होते हैं। इस प्रकार के शब्दकोशों का प्रकाशन बहुत कम होता है क्योंकि आज सभी विषयों के शब्दकोश उपलब्ध हैं। उपयोग की दृष्टि से ये अच्छे संदर्भ स्रोत कहे जाते हैं।

उदाहरण :

(i) Dictionary and Handbook of Nuclear Medicine and Clinical Imaging, 1990.

(ii) Dictionary and Handbook of Applied Physics, 1994.

3.7 शब्दकोशों के प्रकार (Kinds of Dictionaries)

प्रायः शब्दकोशों को भाषा शब्दकोश के रूप में ही जाना जाता है लेकिन इनकी विषयवस्तु आदि के दृष्टि से इन्हें निम्नलिखित चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है-

- सामान्य भाषा शब्दकोश
- विशिष्ट शब्दकोश
- विषय शब्दकोश

76

3.7.1 सामान्य भाषा शब्दकोश (General Dictionary)

ये शब्दकोश वे होते हैं, जिनमें सभी विषयों को समाहित किया जाता है तथा सभी प्रचलित शब्दों के अर्थों के साथ-साथ उनकी वर्तनी, उच्चारण, लिंग, बहुवचन आदि दिये रहते हैं। ये शब्दकोश सामान्य लोगों के लिए तैयार किये जाते हैं। सामान्य शब्दकोशों को निम्नलिखित चार प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है-

1. उद्देश्यानुसार
2. आकारानुसार
3. आयुवर्ग के अनुसार
4. खण्डानुसार

1. **उद्देश्यानुसार शब्दकोश** - इस प्रकार के शब्दकोश निर्देशात्मक तथा विवरणात्मक होते हैं तथा इनका प्रकाशन - "एक भाषा के प्रचलित शब्दों की वर्तनी, उच्चारण, अर्थ तथा प्रयोग के विवरण को लिपिबद्ध करने के लिए" किया जाता है। इस उद्देश्य की पूर्ति करने वाले विवरणात्मक शब्दकोशों में उन सभी शब्दों को समाहित किया जाता है जिन्हें प्रकाशन की अवधि तक मान्यता प्राप्त हो चुकी होती है।

उदाहरण :

वैब्सटर्स थर्ड न्यू इण्टरनेशनल डिक्शनरी - इस शब्दकोश का प्रयोग प्रायः सभी पुस्तकालयों एवं राजकीय संस्थाओं में होता है। यह सामान्य श्रेणी का शब्दकोश है। इसका प्रकाशन सर्वप्रथम 1909 में हुआ था। इसके द्वितीय एवं तृतीय संस्करण क्रमशः 1934 एवं 1961 में प्रकाशित हुए। इन दोनों संस्करणों में पर्याप्त भेद है। इस शब्दकोश में वर्तमान वर्तनी के साथ शब्दों की वर्तनी, विन्यास, व्याकरण के विविध पक्ष, उनकी व्युत्पत्ति, परिभाषा, विभक्तियाँ आदि दी गई हैं। इसमें मात्र नये पदों के अर्थ ही नही अपितु पुराने पदों के नये प्रयोग भी दिए गए हैं। शब्दों के उद्भव तथा उनकी विकास पक्रिया को भी निर्दिष्ट किया गया है। तीसरे खण्ड के अन्त में सात भाषाओं के पर्याय शब्दों को उच्चारण सहित दिया गया है। ये सात भाषाएँ हैं- अंग्रेजी, फ्रेंच, जर्मन, इटेलियन, स्पेनिश, स्वीडिश तथा यिदीश।

इनके अतिरिक्त अन्य अनेक सामान्य शब्दकोश हैं यथा -

(i) Chambers Twentieth Century Dictionary/ed. by William Geddle, rev.ed, Bombay : Allied Publishers, 1968.

(ii) Random House Dictionary of English Language/ed. by Jess Stein.- New York : Random House, 1966.

77

(iii) भार्गव आदर्श हिंदी शब्दकोश, सम्पा. रामचन्द्र पाठक, भार्गव बुक डिपो, वाराणसी, संशोधित संस्करण, 1996

2. **आकारानुसार शब्दकोश** - इस प्रकार के शब्दकोश भी सामान्य शब्दकोशों की कोटि में आते हैं परन्तु उनमें आकार की दृष्टि से भेद किया जा सकता है। ये प्रायः तीन प्रकार के हो सकते हैं यथा-

(अ) बृहत शब्दकोश

(ब) डेस्क शब्दकोश

(स) पाकेट शब्दकोश

(अ) **बृहत शब्दकोशों** के अन्तर्गत बहुखण्डीय शब्दकोश आते हैं जो वयस्कों-शोधार्थियों, ग्रन्थ-लेखकों आदि के लिए बहुत उपयोगी होते हैं और यह वर्ग ही उनका अधिकाधिक उपयोग भी करता है।

उदाहरण :

(i) Oxford English Dictionary, 20 vols.

(ii) Webster's Third New International Dictionary, 3 vols.

(ब) **डेस्क शब्दकोश** वे शब्दकोश हैं जो अपेक्षाकृत संक्षिप्त होते हैं और जिनमें संक्षिप्त अर्थ तथा अन्य आवश्यक व्याकरणिक विवरण दिया जाता है। यह अधिकतर माध्यमिक या उच्चतर कक्षा के विद्यार्थियों या सामान्य लोगों द्वारा प्रयुक्त किए जाते हैं।

उदाहरण :

(i) New Shorter Oxford English Dictionary/ed. by Brown Lesley.

(ii) Concise English Dictionary/ed. by A.L. Hayward and J.J. Sparkes, 1980.

(iii) Webster Ninth New Collegiate Dictionary, 1983.

(स) **पॉकेट शब्दकोश** बहुत संक्षिप्त होते हैं जिनमें शब्द भी कम होते हैं परन्तु किशोरों के अध्ययन में आने वाले लगभग सभी शब्दों का इनमें संकलन होता है। इस प्रकार के शब्दकोशों को विशेषरूप से किशोरों या स्कूल के छात्र-छात्राओं के उपयोग के लिए बनाया जाता है।

उदाहरण :

(i) Bhargava Pocket Dictionary, Bhargava Book Depot, Varanasi.

(ii) Pocket Oxford Dictionary of Current English/ed.by Della Thomson, 1992.

78

(iii) Webster's New Secondary Schook Dictionary, 1961

(iv) Webster's Elementary Dictionary, 1971.

(v) The World Book Dictionary, World Book, Chicago, 1983, 2 vols.

(vi) Macmillan Dictionary for children, macmillan Co., New York, 1991

(vii) Merriam-Webster's Dictionary for kids, Merriam- Webster Springfield, 1995

3.7.2 विशिष्ट शब्दकोश (Specialised Dictionaries)

विशिष्ट शब्दकोश उन शब्दकोशों को कहा जाता है जो किसी विशेष उद्देश्य या किसी विशेष पक्ष को लेकर बनाए जाते हैं। विशिष्ट शब्दकोश एक विशेष दृष्टिकोण से अभिप्रेरित होते हैं और उनमें सभी दृष्टिकोण या उसी पक्ष का सैद्धांतिक और विवरणात्क प्रसार होता हैं। ऐसे शब्दकोशों को प्रायः तीन वर्गों में रखा जा सकता है-

(क) शब्दों के भाषा-पक्षों पर आधारित शब्दकोश

(ख) शब्दों के विशिष्ट प्रकारों पर आधारित शब्दकोश

(ग) व्यक्तियों के समुदाय - विशेष एवं साहित्यिक पक्षों पर आधारित शब्दकोश

(क) शब्दों के भाषा-पक्षों पर आधारित शब्दकोश

यद्यपि सामान्य शब्दकोश वर्तमान में प्रचलित शब्दों के अर्थ देते हैं परन्तु अन्य भाषा-पक्षों पर विशिष्ट शब्दकोश अधिक उपयोगी होते है क्योंकि किसी एक पक्ष को लेकर जो शब्दकोश तैयार किया जाता है उसमें पूर्णता होती है और सभी प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त हो जाती है। काट्ज आदि विद्वानों नें इन शब्दकोशों को सामान्यतः शब्दकोशों का पूरक माना है। उनकी भाषागत विशेषताओं को दृष्टिगत रखकर अनेक प्रकार के शब्दकोशों की संरचना की जाती है। ऐसे शब्दकोशों के अनेकानेक प्रकार हैं जैसे उच्चारण कोश, विराम-चिह्न कोश, पर्यायवाची तथा विलोम शब्दों का शब्दकोश, शब्द-प्रयोग शब्दकोश, वर्तनी शब्दकोश, शब्दों के व्युत्पत्ति एवं ऐतिहासिक शब्दकोश। इन उपरोक्त प्रकार के शब्दकोशों का यहाँ सोदाहरण विवेचन किया जाएगा।

(अ) उच्चारण कोश (Pronounciation Dictionary) : उच्चारण कोशों में विभिन्न शब्दों, स्थानों एवं व्यक्तियों आदि का किस प्रकार उच्चारण किया जाए, बताया जाता है। उच्चारण के लिए बलाघात चिह्नों तथा ध्वनि अनुलेख का प्रयोग किया जाता है ताकि प्रत्येक शब्द का सही उच्चारण बताया जा सके।

उदाहरण :

(i) A Pronouncing Dictionary of American English/by J.S. Kenyon

and T.A. Knott, Ed.2, Springfield, Mass, Merriam, 1949

(ii) English Pronouncing Dictionary/by Daniel Jones, Cambridge University Press, London, 1996.

(ब) **विराम-चिह्न कोश (Dictionary of Punctuation) :** भाषा की लिखित अभिव्यक्ति के लिए विराम-चिह्नों का बहुत महत्व होता है। इन चिह्नों के आधार पर वाक्यों के अर्थ बदल जाते हैं। चिह्नों के सही प्रयोग से भाषा को पढ़ने तथा समझने में सरलता और प्रवाह आता है। इसी तथ्य को दृष्टिगत रखते हुए विराम चिह्नों के कोशों की संरचना की जाती है। इनमें विराम चिह्नों को किस प्रकार प्रयोग किया जाए इस बात का मार्गदर्शन मिलता है और उनके प्रयोग को स्पष्ट करने के लिए वाक्यों में दिए गए उदाहरणों से इन चिह्नों का प्रयोग आसानी से सीखा जा सकता है।

उदाहरण :

Punctuate it Right, by Harry Show, new York, 1963

(स) **पर्यायवाची तथा विलोम शब्दों के शब्दकोश (Dictionary of Synonyms and Antonyms) :** पर्यायवाची तथा विलोम शब्दों का संकलन प्रायः थिसारस में किया जाता है परन्तु ऐसे शब्दों के लिए कुछ शब्दकोशों की भी रचना की जाती है। इन कोशों का उपयोग जहाँ साहित्यकार अपनी कृतियों में शब्दों की पुनरावृत्ति के निराकरण के लिए करते हैं वही इसका प्रयोग वर्ग - पहेली अथवा शब्द-पहेली की रचना और उनको भरने में भी किया जाता है। इन शब्दकोशों में इन शब्दों के प्रयोग को भी दर्शाया जाता है जिनका अर्थ और अभिप्राय समान होता है। विलोम शब्द विपरीत अर्थ देते हैं। ऐसे शब्दकोश साहित्यिक महत्व रखते हैं और अत्यन्त उपयोगी है।

उदाहरण :

(i) Websters New Dictionary of Synonyms : A Dictionary of Synonyms : A Dictionary of Discriminated Synonyms with Antonyms and Analogous and Contrasted Words, G.S. Merriam-Webster, Massachusetts, rev.ed.1980.

(ii) हिंदी पर्यायवाची कोश/सम्पा. भोलानाथ तिवारी, प्रभात प्रकाशन,दिल्ली, 1960

(iii) नूतन पर्यायवाची एवं विपर्यायकोश : हिंदी-अंग्रेजी, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी, 1997

(द) **शब्द-प्रयोग शब्दकोश (Usage Dictionary) :** शब्द-प्रयोग शब्दकोश भाषा परिष्कार के समस्त तत्वों को उद्घाटित करते हैं। इनमें वाक्य-विन्यास, व्याकरण सम्बन्धी नियमों के अतिरिक्त मुहावरों तथा सटीक शब्दों के प्रयोग को वाक्यों में उद्धरण देकर दिखाया जाता है ताकि उपयोक्ता शब्द-प्रयोग को ठीक प्रकार से समझ

80

सकें। यह वक्ताओं, लेखकों तथा भाषण देने वाले व्यक्तियों के लिए अत्यन्त लाभकारी स्रोत हैं।

उदाहरण :

(i) Webster's Dictionary of English Usage, Merriam-Webster, Springfield, 1989.

(ii) Dictionary of Modern usages/by Henry - 3rd ed. Oxford : Clarendon Press.

(iii) हिंदी शब्द-प्रयोग कोश/संपा. लक्ष्मीनारायण गर्ग.- नई दिल्ली : किताब घर, 2001

(य) **लेखन-शैली कोश (Manuscript Style) :** काट्ज के अनुसार आलेख आदि लेखन के लिए अनेक प्रकार के मार्गदर्शन तथा सामान्य नियमों की आवश्यकता होती है । जैसे - पाद-टिप्पणी कैसे दें, कैसे कागज प्रयुक्त करें आदि। इसके लिए कुछ लेखन-शैली के मैनुअल बनाये गए हैं।

बोध प्रश्न (Sense Question)

1. डिक्शनरी शब्द की उत्पत्ति किस भाषा के किस शब्द से हुई है?

----

2. ग्लॉसरी शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के किस शब्द से हुई है?

----

3. किसी एक पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के विश्वकोशीय शब्दकोश का वांङ्मयात्मक विवरण दें।

----

4. शब्दकोश कितने प्रकार के होते हैं? नाम लिखिए।

81

---

5. सामान्य भाषा शब्दकोश को कितने वर्गों में विभाजित किया जा सकता है?

---

6. वृहत शब्दकोश का एक उदाहरण बताइये।

(ख) **शब्दों के विशिष्ट प्रकारों पर आधारित शब्दकोश (Dictionaries Based on Specific types of Words) :** यह शब्दकोशों की विशिष्ट श्रेणी है जिसमें शब्दों के विभिन्न प्रकारों को निर्दिष्ट किया जाता है तथा इनके आधार पर इनकी संरचना की जाती है। इसके अन्तर्गत अनेक प्रकार के शब्दकोश आते हैं जैसे- क्षेत्रीय बोली के शब्दकोश, चिन्हों तथा प्रतीकों के शब्दकोश, गंवई भाषा के शब्दकोश, नामों-कुलनामों-उपनामों के शब्दकोश, संक्षिप्त रूपों के शब्दकोश, अप्रचलित शब्दों के शब्दकोश आदि।

1. गंवई भाषा के शब्दकोश (Dictionary of Slang Words)

विभिन्न क्षेत्रों के लोग आपस में वार्तालाप के दौरान कुछ शब्दों का प्रयोग करते हैं लेकिन इनका प्रयोग लेखन आदि में प्रायः नहीं किया जाता है ऐसे शब्दों को गंवई भाषा कहा जाता है। इन शब्दों को पारम्परिक शब्द भी कहा जाता है। इन शब्दों को प्रायः सामान्य शब्दकोशों में भी स्थान नहीं दिया जाता है। ये वे शब्द हैं जो लोगों की बोली में तो प्रयुक्त होते हैं लेकिन वे औपचारिक सम्प्रेषण की दृष्टि से अनुपयुक्त माने जाते हैं। शोधार्थियों तथा भाषा वैज्ञानिकों द्वारा इस प्रकार के शब्दकोशों की मांग की जाती है। यही कारण है कि इस प्रकार के शब्दकोशों में गंवई भाषा के शब्दों का संकलन तथा क्रमबद्ध करके प्रत्येक शब्द का अर्थ, उत्पत्ति तथा परिभाषा आदि का विवरण उदाहरण सहित प्रस्तुत किया जाता है।

उदाहरण :

(i) New Dictionary of American Slang/by Robert Chapman, Harper Collins.-New York, 1986.

(ii) The Theasurus of Slang Fact on file.-New York, 1983.

82

(iii) Oxford Dictionary of Modern Slang.- Oxford : Oxford University Press, 1993.

2. अप्रचलित शब्दों के शब्दकोश (Dictionary of Obsolete Words)

कुछ शब्द ऐसे भी हैं, जो अब प्रचलन में न होकर लुप्त हो गए हैं जबकि इनका प्रयोग पहले किया जाता था। इसलिए उन्हें आधुनिक शब्दकोशों में शामिल नहीं किया जाता था। यदि कोई पाठक ऐसे शब्दों के विषय में जानना चाहे तो कठिनाई का सामना करना पड़ सकता है। इस स्थिति को देखते हुए ऐसे शब्दकोशों को भी निर्मित किया जाता है।

उदाहरण :

(i) Dictionary of Early English/Shimpley. Philosophical Library, -New York, 1955.

(ii) आदिकालीन हिंदी शब्दकोश/सपा. भोलानाथ तिवारी, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, 1968

3. नवीन शब्दों के शब्दकोश (Dictionary of New Words)

इस प्रकार के शब्दकोशों की संख्या अपेक्षाकृत अधिक है। कई शब्दकोश अद्यतन रखने के उद्देश्य से इसके पूरक भी प्रकाशित होते हैं। इस प्रकार के शब्दकोश निम्नलिखित हैं-

उदाहरण :

(i) Chamber Tweintieth Century Dictionary/ed. by William Geddie Rev.ed. with supplement, Allied Publishers,Bombay, 1968.

4. क्षेत्रीय बोली के शब्दकोश (Dialect Dictionary)

किसी क्षेत्र विशेष की बोली पर आधारित शब्दकोश भी प्रकाशित होते हैं। क्षेत्रीय बोली के शब्द उच्चारण, वाक्य-विन्यास तथा पदों की प्रकृति की दृष्टि से सामान्य बोली के शब्दों से कुछ भिन्न होते हैं।

उदाहरण :

(i) Dictionary of American Regional English.-Cambridge : Harward University Press, 1985-99, 5 vols.

(ii) Dictionary of Brijbhasha

5. संक्षिप्त रूपों तथा परिवर्णी शब्दों के शब्दकोश (Dictionary of Abbreviations and Acronyms)

किसी संगठन, परियोजना, विशेष संस्था अथवा किसी कार्यक्रम के बड़े शीर्षकों को जब संक्षिप्त या लघुकृत किया जाता है तब उसे अंग्रेजी में 'Abbreviations' कहा

83

जाता है। जैसे i.e. इसका अर्थ है 'That is' परिवर्णी शब्द प्रत्येक शब्द के प्रथम अक्षर को लेकर बनाए जाते हैं, जैसे ILA (Indian Library Association), WHO (World Health Organization)। आवश्यकतानुसार इन कोशों का संशोधन एवं परिवर्धन कर नए लघुकृत शब्दों को शामिल किया जाता है।

उदाहरण :

(i) Pughis Dictionary of Acronyms and Abbreviations/by Eric Push, Oxford University Press, 1981.

(ii) Abbreviations Dictionary / De Sarla, Elsevier, New York

(iii) Acronyms, Initialism and Abbreviations Dictionary ed. by Julie E.Towell and Helen E. Sheppard, - 11th ed.-Detroit, Michigan : Gale Research Co., 1986, 3vols.

6. **चिन्हों तथा प्रतीकों के शब्दकोश (Dictionary of Signs and Symbols):**

चिन्हों एवं प्रतीकों का प्रयोग प्रायः अभिव्यक्ति के लिए किया जाता है। इनका प्रयोग प्राचीन समय से होता आ रहा है। उस समय इनकी उपयोगिता अधिक थी क्योंकि तब भाषा का आर्विभाव नहीं हुआ था। मनुष्य अपने भावों को व्यक्त करने के लिए चिन्हों एवं प्रतीकों का उपयोग करते थे।

उदाहरण :

(i) The Book of Signs/by Rudolph Koch, 1955.

(ii) Dictionary of Signs and Symbols/R.S.Reddy, 1960.

7. **नामों-कुलनामों-उपनामों के कोश (Dictionary of Names, Surnames and Nicknames)**

कुछ ऐसे शब्दकोश भी निर्मित एवं प्रकाशित किये जाते हैं जिनमें व्यक्तिगत नामों, उपनामों, कुलनामों, वैकल्पिक नामों आदि को सम्मिलित किया जाता है। जैसे अभिताभ बच्चन को बिग बी। अभिनेता अशोक कुमार को लोग दादा मुनि के नाम से तथा युसुफ खाँ को दिलीप कुमार के नाम से जानते हैं। इस प्रकार के शब्दकोश बच्चों के नाम रखने के लिए भी बहुत लाभदायक है। इनसे पुस्तकालयों में कैटलॉग की प्रविष्ठियाँ बनाने में भी सहायता मिलती है।

उदाहरण :

(i) American Nicknames, their Origin and Significance by G.E.Shankle, Wilson Co., New York, 1955.

(ii) Penguin Book of Hindu Names, by Meneka Gandhi, Viking, New

84

Delhi, 1992.

8. **वर्ग पहेली/शब्द पहेली के शब्दकोश (Dictionary of Crossword Puzzles)**

इस प्रकार के शब्दकोश आज के संदर्भ में अत्यन्त लोकप्रिय हैं क्योंकि अनेकानेक पत्र-पत्रिकाओं में वर्ग-पहेलियाँ प्रकाशित की जाती हैं और सही हल भेजने वालों को अच्छा पारितोषित भी दिया जाता है। इस प्रकार के कोशों में वर्ग - पहेलियाँ होती हैं और उन्हें हल करके उदाहरण भी दिए जाते हैं। प्रयुक्त शब्दों को अक्षरों की संख्या के अनुसार क्रमबद्ध भी किया जाता है ताकि पाठकों को आसानी से वाँछित शब्द सुलभ हो सकें और वे वर्गपहेलियों को हल कर सकें।

उदाहरण :

(i) Webster's Official Crossword Puzzle Dictionary, Merriam & Webster, 1992.

(ii) Longman Crossword Solver's Dictionary/by A.R. Poradford, Longman, Harlow, 1986.

(ग) **व्यक्तियों के समुदाय-विशेष एवं साहित्यिक पक्षों पर आधारित शब्दकोश (Dictionary on Literary Aspect and Special Group of Persons)**

ऐसे अनेक शब्दकोश हैं जो व्यक्तियों के समुदाय-विशेष तथा साहित्यिक पक्षों से सम्बद्ध होते हैं। व्यक्तियों के समूह के अन्तर्गत रचनाओं में उपलब्ध चरित्रों, कवियों, कहानीकारों, उपन्यासकारों आदि तथा साहित्यिक पक्षों के अन्तर्गत मुहावरों, कहावतों, सूक्तियों, विदेशी पदों, शाब्दिक-लयात्मकता आदि आदि को सम्मिलित किया जाता है। इन विभिन्न पक्षों पर अनेकानेक शब्दकोशों का निर्माण किया गया है। इस प्रकार के शब्दकोशों का वर्णन सोदाहरण निम्नवत है।

i) रचनाओं में उपलब्ध चरित्र (Dictionary on Literary Characters): इस प्रकार के कोशों में कवियों, कहानीकारों अथवा उपन्यासकारों की रचनाओं के अन्तर्गत आने वाले चरित्रों के विषय में जानकारी दी जाती है और उन्हें सुनियोजिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

उदाहरण :

a) ***Dictionary of American Literary Characters, Facts on file, New York, 1990*** इसके अन्तर्गत 1989 से 1990 तक प्रकाशित अमेरिकन उपन्यासों में उपलब्ध 11,000 चरित्रों को शामिल किया गया है।

b) ***Characters in 20th Century Literature.-Detroit : Gale Reserach, 1900*** इसमें 250 उपन्यासों के चरित्रों को व्यवस्थित किया गया है।

ii) मुहावरों का शब्दकोश (Dictionary of Idioms) : मुहावरा कोशों में मुहावरों को किसी सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित करके उनके अर्थ और प्रयोग दिए गए होते हैं।

उदाहरण :

a) The Oxford Dictionary of Current Idiomatic English/by A.P.Cowie and R.Mackin, London : Oxford University Press, 2 vols., 1975 & 1983

b) A Book of English Idioms/by V.H. Collins, Longman, 1956.

c) हिंदी मुहावरे, कोलकाता विश्वद्यिालय, 1969

d) पंजाबी मुहावरा कोश, संक, तरनसिंह तथा साहिब सिंह, पंजाब विवविद्यालय, चण्डीगढ़, 1964

iii) उद्धकरण कोश (Dictionary of Quotation) : इस प्रकार के कोशों को सूक्ति - कोश भी कहा जाता है जिनमें विद्वानों, लेखकों, उच्च राजनेताओं, विशिष्ट व्यक्तियों द्वारा भाषण में अथवा ग्रन्थों में प्रयुक्त सूक्तियों अथवा वचनों को सूचीबद्ध किया जाता है। इन कोशों में ऐसे उद्धरणों का पूर्ण विवरण दिया जाता है जैसे ये सूक्तियाँ किसकी हैं, किस अवसर पर कही गई और उनके अर्थ क्या हैं आदि। इनका प्रयोग पाठक अपने ग्रन्थों में अथवा अपने लेखों अथवा अपने भाषणों में करते हैं। इन सूक्तियों का जनसामान्य पर बहुत प्रभाव पड़ता है। यही कारण है कि ग्रन्थालायों इस प्रकार के कोशों का अर्जन भी किया जाता है।

उदाहरण :

a) The Complete Rhyming Dictionary and Poet's Craft/ed. by Frances Stillman.- New York L Crowell, 1965.

इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए काव्य-शब्द कोश (Dictionary of Gradua) भी तैयार किए जाते हैं जो कवियों द्वारा विशेषरूप से प्रयुक्त किये जाते हैं।

vi) शब्दानुक्रमणिका (Concordance) : किसी रचना विशेष में प्रयुक्त मुख्य शब्दों को जबसुनियोजित ढंग से संकलित किया जाता है तब उसे शब्दानुक्रमणिका कहा जाता है। उच्च स्तर के लेखकों तथा कवियों की रचनाओं में प्रयुक्त शब्दों के अनेक संकलन होते रहते हैं जैसे महाभारत में प्रयुक्त शब्दों की अनुक्रमणिका, तुलसीदासकृत रामचरितमानस की शब्दानुक्रमणिका, कुरान की शब्दानुक्रमणिका, गीता की शब्दानुक्रमणिका, जयशंकर प्रसाद की कृतियों की शब्दानूक्रमणिका आदि। इस प्रकार की अनुक्रमणिकाओं

से लेखकों/कवियों आदि की रचना-शैली का ज्ञान सरलता से हो जाता है।

उदाहरण :

i) Critical Word Index to Bhagavadgita.by P.C. Divanji, Munshiram Manohar Lal, Delhi, 1993.

ii) मानस शब्दकोश

iii) हिंदी उद्धरण कोश

बोध प्रश्न (Sense Question)

7. गंवई भाषा शब्दकोश का एक उदाहरण दीजिए।

----

8. आदिकालीन हिंदी शब्दकोश किस प्रकार का शब्दकोश हैं?

----

9. 'Dictionary of Brijbhasha' किस प्रकार का शब्दकोश है?

3.7.3 विषय शब्दकोश (Subject Dictionaries)

विशिष्टि विषयों, व्यवसायों से सम्बन्धित शब्दकोशों को विषय शब्दकोश कहते हैं। किसी पुस्तकालय में संदर्भ की दृष्टि से इसे महत्वपूर्ण माना जाता है। काट्ज का मानना है कि सामान्य शब्दकोश मानविकी के क्षेत्र में सुदृढ़ होते हैं परन्तु तेजी से परिवर्तनशील विज्ञान के क्षेत्र में कमजोर होते हैं। विषय-शब्दकोशों की संरचना, शब्दों की व्याख्या आदि उस विषय के विशेषज्ञ करते हैं, फलस्वरूप व्याख्या पूर्ण एवं तथ्यात्मक होती है। विषय शब्दकोश विज्ञान के क्षेत्र में विशेष महत्वपूर्ण है। विषय शब्दकोशों के निर्माण के पीछे यही उद्देश्य होता है कि वे उस विषय से सम्बद्ध छात्रों, विशेषज्ञों तथा प्राध्यापकों को उस विषय के पदों, शब्दों एवं उनकी व्याख्या की पूर्ण जानकारी दे सकें। विषय शब्दकोश सामान्य पाठकों द्वारा भी प्रयुक्त किये जाते हैं क्योंकि उन्हें भी यदा-यदा किसी विषय विशेष के पदों की पूर्ण जानकारी प्राप्त करने हेतु उनकी

आवश्यकता होती है। सामान्य शब्दकोश की तरह विषय शब्दकोशों के भी निम्नलिखित प्रकार एवं स्वरूप होते हैं -

- एकल भाषिक
- द्विभाषिक
- बहुभाषिक
- वृहताकार तथा संक्षिप्त

(क) **एकल भाषिक विषय शब्दकोश (Unilingual Subject Dictionary)**

इस प्रकार के शब्दकोश किसी एक विषय से सम्बद्ध होते हैं तथा इनमें शब्द तथा उनकी व्याख्या एक ही भाषा में दी गई होती हैं।

उदाहरण :

i) Harrap's New Standard French and English Dictionary, J.E. Manson, New York, 1972-80

ii) Dictionary of Clocks and Watches, by E.Bruton Acro, 1962.

iii) Sanskrit-English Dictionary, by William-Monier, Delhi, 1988.

iv) The Harper-Collins Series of Bilingual Dictionaries, New York/ London :

Harper-Collins-Rober French Dictionary

Harper-Collins-Spanish Dictionary

Harper-Collins-German Dictionary

v) Comprehensive English-Hindi Dictionary, by Raghuvira, International Acadamy of Indian Culture, Nagpur, 1955.

vi) Anglo-Punjabi Dictionary, by Teja Singh, Sahitya Sangam,Ludhiana, 1955.

(ग) **बहुभाषिक शब्दकोश (Multilingual Dictionaries)**

बहभाषी शब्दकोशों का निर्माण इसलिए किया जाता है ताकि अन्य भाषा जानने वाले भी उनका उपयोग कर सकें।

उदाहरण :

i) Twenty-one Language Dictionary, H.L. Ouseg-Owen, 1962

इस शब्दकोश में अंग्रेजी भाषा के शब्दों तथा पदों के अर्थ 20 अन्य भाषाओं में दिए गए हैं।

88

ii) Exhaustive English-Hindi-Sanskrit Dictionary, by Raghuvira, International Acadamy of Indian Literature, Nagpur.

iii) A Tri-lingual Glossary of Literary Terms (English-Hindi-Punjabi), by Prem Prakash Lahore Book Shop, Ludhina, 1963.

(घ) **बृहत्ताकार तथा संक्षिप्त विषय शब्दकोश (Unabridged & Abridged Dictionaries)**

विषय शब्दकोश आकार की दृष्टि से बृहताकार भी होते हैं और संक्षिप्त भी होते हैं। लघु आकार के ये विषय शब्दकोश प्रायः स्नातकोत्तर विद्यार्थियों के लिए अधिक उपयोगी होते हैं परन्तु शोधार्थियों तथा विषय-विशेज्ञों के लिए बृहताकार विषय शब्दकोश अधिक उपयोगी होते हैं क्योंकि उसमें विषय से संबंधित सभी पदों और शब्दों की पूर्ण व्याख्या प्राप्त हो जाती है। इस प्रकार के अनेकानेक शब्दकोश प्रकाशित हो चुके हैं।

उदाहरण :

i) A Dictionary of Economics/Estwell & other, London, 1987, 4 vols.

ii) Concise McGraw-Hill Dictionary of Modern Econaomics/ ed. by Douglas Greenwald/McGraw-Hill, New York, 1984.

3.7.4 अनुवाद हेतु शब्दकोश (Dictionaries for Translation)

आधुनिक काल में विश्व के विभिन्न देशों में तथा प्रत्येक देश में भी विदेशी तथा प्रादेशिक भाषाओं में महत्वपूर्ण साहित्य प्रकाशित हो रहा है जो शोधार्थियों तथा विषय विशेषज्ञों के उपयोग में अवश्य आना चाहिए परन्तु भाषा अवरोध इस दिशा में बाधा उत्पन्न करता है। यही कारण है कि विश्व की समस्त भाषाओं, यथा फेन्च, स्पेनिश, चाइनीज, जर्मन, लेटिन आदि से सम्बन्धित ही नहीं अपितु अन्य भाषाओं जैसे गुजराती, मराठी, पंजाबी, बंगला, कन्नड आदि के कोशों का निर्माण भी किया जा रहा है। ये द्विभाषिक तथा बहुभाषिक शब्दकोश ही विदेशी और प्रादेशिक भाषाओं के अनुवाद में सहायता करके भाषिक अवरोध का निराकरण कर सकते हैं। द्विभाषिक शब्दकोश उन्हें कहा जाता है जो एक भाषा के पदों अथवा शब्दों की व्याख्या एक या दो भाषाओं में देते हैं, तथा बहुभाषिक शब्दकोश उन्हें कहा जाता है जो एक भाषा के पदों अथवा शब्दों का अर्थ दो से अधिक भाषाओं में देते हैं। बहुभाषिक शब्दकोश को पॉलीग्लॉट शब्दकोश (Polyglot Dictionary) भी कहा जाता है।

89

इस प्रकार के शब्दकोशों का संकलन अनेक उच्च स्तर के प्रकाशक जैसे - कॉलिन्स (Collins), कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी प्रेस Cambridge University Press), ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस (Oxford University Press), कैसल (Cassel), मैकमिलन (Macmillan) आदि के द्वारा किया जा रहा है और उनसे अनुवाद में आशातीत सहायता प्राप्त हो रही है। इनका उपयोग व्यक्तिगत रूप से भी किया जाता है तथा विभिन्न अनुवाद संस्थान भी करते हैं। इनका उपयोग भाषाओं को सीखने में भी किया जाता है तथा इनसे पर्यटकों व व्यापारियों को भी लाभ होता है।

उदाहरण :

i) Harrap's Pocket Student French and English Dictionary, Cribner, New York, 1957

ii) Rajpal English-Hindi Dictionary/by Hardev Bahri, Rajpal, Delhi, 4th ed., 1992

iii) Cassell's New Latin Dictionary (Latin-English & English Latin)

iv) Bhargava's Standard Illustrated Dictionary (Hindi-English)/ed.by R.C. Pathak, Bhargava Book Depot, Varansi.

v) Twenty-one Language Dictionary, H.L. Ouseg,-Owen, 1962.

भारत में केन्द्रीय निदेशालय अनुवाद में सहायता प्राप्त करने के लिए अनेक भारतीय भाषाओं तथा विदेशी भाषाओं के शब्दकोशों की संरचना में संलग्न है। अब तक अनेकानेक ऐसे कोशों की संरचना की जा चुकी है जैसे -

vi) जर्मन-हिन्दी कोश, दो भाग, 1990

vii) हिन्दी-चीनी कोश, 1988

viii) Gujrati-Hindi-English Dictionary, 1988

ix) Marathi-Hindi-Dictionary, 1988

x) Hindi-Gujarati-English Dictionary, 1984

3.8 शब्दकोशों की उपयोगिता (Utility of Dictionaries)

अभी तक हमने विभिन्न प्रकार के शब्दकोशों के प्रकारों का अध्ययन किया है और साथ ही उनके उपयोग पर भी प्रकाश डाला है। शब्दकोश चाहे किसी भी प्रकार का हो वह त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने का उत्कृष्ट स्रोत है। यद्यपि सभी प्रकार के

90

शब्दकोशों का समन्वित उपयोग है जैसे - शब्दों के उच्चारण, वर्तनी, अर्थ, प्रयोग, उद्‌भव आदि की जानकारी प्रदान करना तथापि शब्दकोशों, विषय शब्दकोशों तथा द्विभाषी-बहुभाषी शब्दकोशों के उपयोग भिन्न है। अतः इस प्रकार के शब्दकोशों के उपयोग और उनकी आवश्यकता को पृथक-पृथक रूप से विवेचित करना समीचीन होगा। शब्दकोशों के उपयोग और आवश्यकता को चार वर्गों में विभाजित किया जा सकता हैं

1. सामान्य शब्दकोशों के उपयोग
2. विशिष्ट शब्दकोशों के उपयोग
3. विषयगत शब्दकोशों के उपयोग
4. द्विभाषी-बहुभाषी शब्दकोशों के उपयोग

भाषा में सौन्दर्य लाने के लिए कई बार समानर्थी और विपरीतार्थी शब्द-युगल का प्रयोग भी करना पड़ता है। शब्दकोशों के उपयोग से ही इस प्रकार के शब्दों का ज्ञान होता है।

कुछ पदों की परिभाषा करते समय उनके उद्‌भव और विकास को भी दर्शाना आवश्यक होता है और इस प्रकार के तथ्य हमें शब्दकोशों से ही प्राप्त होते हैं। इनसे किसी शब्द के विषय में यह पता चलता है कि अमुक शब्द का उद्‌भव किस भाषा के किस मूल शब्द से हुआ है। इस दृष्टि से भी शब्दकोशों का उपयोग बहुत होता है। उदाहरण के लिए यदि कोई व्यक्ति ग्रन्थसूची की परिभाषा दे रहा है तो वह शब्दकोश के उपयोग से बता देगा कि यह शब्द ग्रीक भाषा के दो शब्दो 'biblion' तथा 'graphien' के संयोग से उद्‌भूत हुआ है।

1. विशिष्ट शब्दकोशों के उपयोग (Uses of Special Dictionaries)

i) भाषा और साहित्य के क्षेत्र में शोध-विषयों में अप्रचलित और गवई भाषा के शब्दों की आवश्यकता होती है। कई शोध-प्रबंध इसी आशय से सम्बन्धित भी रहे हैं और कुछ किए भी जा रहे हैं। गंवई और अप्रचलित शब्दों पर आधारित शब्दकोशों में इस प्रकार के शब्दों के ऐतिहासिक विकास के अतिरिक्त उनके अर्थ भी प्राप्त होते हैं जिनका ज्ञान शोध के लिए आवश्यक माना जाता है।

ii) कुछ शब्दकोशों की रचना भाषा के साहित्यिक पक्षों पर भी आधारित होती है जैसे कहावतें, उद्धरण, सूक्तियाँ, मुहावरे, विदेशी पद आदि। ऐसे भी शब्दकोश हैं जिनमें किसी विशेष लेखक अथवा किसी लेखक की विशेष रचना के शब्दों को समाहित किया गया होता है। इस प्रकार के शब्दकोशों की उपयोगिता शोध के लिए बहुत अधिक होती है। इससे किसी लेखक की रचना-शैली और भाषा-सौष्ठव का सहज ही अनुमान लगाया जा सकता है।

iii) तुकान्त शब्दों तथा लयात्मक शब्दों की कवियों को विशेष रूप से आवश्यकता होती है। यह कारण है कि इस प्रकार के शब्दकोशों की रचना भी की जाती है।

91

iv) भाषा के सौन्दर्यवर्धन और साहित्यिक निखार के लिए लेखक कहावतें तथा विद्वानों के उद्धरणों का प्रयोग भी यदा-कदा करते हैं। आज कहावत कोशों तथा उद्धरण कोशों का भी प्रकाशन हो रहा है और वे साहित्यकारों के लिए अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हुई है।

उपरोक्त तथ्यों के परिप्रेक्ष्य में यह स्पष्ट हो जाता है कि विशिष्ट प्रकार के शब्दकोशों का अत्यधिक प्रचलन है और ये लेखकों, कवियों, सामान्य पाठकों, शोधार्थियों तथा शिक्षक वर्ग के लिए अत्यन्त उपयोगी भी है।

2. विषयगत शब्दकोशों की उपयोगिता (Uses of Subject Dictionaries)

विज्ञान, प्रौद्योगिकी एवं तकनीकी क्षेत्र में नित नये आविष्कार और प्रयोग हो रहे हैं। विभिन्न विषयों के संयोजन से नये-नये विषयों का विकास हो रहा है और नये-नये पदों का निर्माण हो रहा है। सामान्य शब्दकोशों में विज्ञान, प्रौद्योगिकी तथा तकनीकी के नव-निर्मित तथा प्रचलित कुछ शब्दों अथवा पदों के सामान्य अर्थ, परिभाषाएँ आदि तो उपलब्ध हो जाती हैं परन्तु उनके विशेष अर्थ, परिभाषाएँ उतने विस्तार से नहीं मिल पाती हैं। अनुवाद की दृष्टि से भी सामान्य शब्दकोश संतोषजनक नहीं है। इन क्षेत्रों में अनुवाद भी बहुत किया जा रहा है । इसलिए विषय शब्दकोशों की आवश्यकता भी बहुत अधिक है। विषयगत शब्दकोशों की उपयोगिता अनुवाद तथा विषय-विशेषज्ञों की दृष्टि से अत्यधिक है। यही कारण है कि आज विज्ञान, प्रौद्योगिकी तथा तकनीकी के विषयों पर अधिकाधिक शब्दकोशों की रचना हो रही है।

3. द्वैभाषिक तथा बहुभाषिक शब्दकोशों की उपयोगिता (Billingual & Multingual)

द्वैभाषिक तथा बहुभाषिक शब्दकोशों को अनुवाद कोश भी कहा जाता है क्योंकि इन शब्दकोशों में विदेशी भाषाओं के शब्दों एवं पदों का एक अथवा अनेक भाषा में अर्थ अथवा समानार्थी शब्द उपलब्ध हो जाते हैं और अनुवाद कार्य में सहायता करते हैं। आजकल विदेशी और प्रादेशिक भाषाओं में अगणित ग्रन्थ और लेख प्रकाशित हो रहे हैं और भाषा-अवरोध के कारण उनका उपयोग कठिन हो गया है। यही कारण है कि अब विभिन्न भाषाओं के शब्दकोशों की संरचना हो रही है ताकि उनका अनुवाद कार्य में सदुपयोग किया जा सके। शोधार्थियों, विषय-विशेषज्ञों, अनुवादकों के अतिरिक्त पर्यटकों को भी इस प्रकार के शब्दकोशों की महती आवश्यकता होती है। विदेशी और प्रादेशिक भाषाओं का प्रशिक्षण लेने वाले भी इन शब्दकोशों का उपयोग करते हैं।

3.9 शब्दकोशों के मूल्यांकन के आधार (Criteria of Evaluation of Dictionaries

प्रस्तुत अनुच्छेद में हम शब्दकोशों के मूल्यांकन के कुछ महत्वपूर्ण आधार बताएंगे जिनका ध्यान शब्दकोशों का चयन करते समय रखना आवश्यक होता है।

काट्ज ने शब्दकोश के विशेषज्ञ जॉनसन को उद्धृत किया है जो शब्दकोशों को घड़ियों के समतुल्य मानते हैं और कहते हैं कि किसी स्त्रोत के न होने से किसी अनुपयोगी स्त्रोत का होना ही अच्छा है और जो उत्तम है वह भी पूर्णतया सत्य नहीं हो सकता।

उनके शब्दों में -

"Dictionaries are like watches : the worst is better than none, and the best can not be expected to go quite true." जॉनसन के उपरोक्त कथन को दृष्टिगत रखते हुए काट्ज का कथन है कि कोई भी एकल शब्दकोश पर्याप्त नहीं है। प्रत्येक में अच्छे पक्ष हैं और प्रत्येक में कमियाँ भी हैं -

"No single dictionary in sufficient. Each has its good points, each its defects." शब्दकोशों की अधिकाधिक उपयोगिता उनके मूल्यांकन पर निर्भर करती है, यदि मूल्यांकन के मानदण्डों को दृष्टिगत रखकर उनका अर्जन किया जाता है तो वे अपेक्षाकृत अधिक उपयोगी सिद्ध होंगे। शब्दकोशों के मूल्यांकन में सहयता करने के लिए कुछ स्त्रोत हैं जो आपको विभिन्न प्रकार के शब्दकोशों का परिचय देते हैं जैसे -

i) Kister's Best Dictionaries for Adults and Young People : A comparative Guide/ed. by Kenneth Kister, 1992.

ii) Dictionary of Dictionaries/by Thomas Kabdebo, Bowker-Saur, London, 1992.

iii) Which Dictionary/by Loughridge, American Library Association.

शब्दकोशों के अर्जन के पहले आपको अपना प्रयोजन ध्यान में रखना आवश्यक है कि आप किस उद्देश्य के लिए किसी शब्दकोश को क्रय कर रहे हैं और तत्पश्चात मूल्यांकन के मानदण्डों से उनका परीक्षण करें यथा वह कितना प्रमाणिक है, उनमें सामग्री का व्यवस्थापन कैसा है, पदों एवं अर्थों के अतिरिक्त वैयाकरणिक पक्ष कैसा है, परिभाषाएँ सर्वमान्य हैं अथवा नहीं, वे पाठकों के लिए कितना उपुयक्त है तथा उसका प्रारूप और कागज कैसा है आदि। हुचिन्स ने इनमें से कुछ पक्षों पर अपने विचार व्यक्त किए हैं-

The librarian "will have formed an opinion as to whether or not it is suitable for his clientele, whether its style and arrangement are simple enough for young or uneducated readers or whether it is scholarly enough for research workers and other highly educated persons. He will also have distinct impressions of the format, especially of the paper and typography."

93

ग्रन्थालय विज्ञान के विद्वानों यथा लुइस शोरेस (Louiss Shores), विलियम काट्ज (William katz), आइसाडोर गिल्बर्ट मज (Isadore Gilbert Mudge) आदि ने शब्दकोशों के मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित मानदण्ड निर्धारित किए हैं -

क. प्रमाणकिता

ख. उद्देश्य तथा विस्तार क्षेत्र

ग. शब्दों का संयोजन

घ. अद्यतनता

ड. प्रारूप

च. अन्य विशेषताएँ

क. **प्रमाणकिता (Authority) :**

शब्दकोश की प्रमाणिकता को सिद्ध करने के लिए दो प्रमुख तथ्य हैं- प्रकाशक तथा सम्पादक अथवा सम्पादक मण्डल के सदस्य। प्रकाशक की प्रमाणिकता का आकलन उसके विगत प्रकाशन-इतिहास से सहज किया जा सकता है कि इस क्षेत्र में उसने कब से पर्दापण किया है और उसके द्वारा शब्दकोशों की कितनी प्रतियाँ प्रयोग की जा रही हैं। उस प्रकाशक के शब्दकोशों की प्रमाणिकता का अनुमान इस बात से भी लगाया जा सकता है कि उसने अपने शब्दकोशों का संर्वधन-परिवर्धन यदि किया है तो क्या उसमें सभी नये शब्दों और पदों को स्थान दिया है और पुराने/अप्रचलित शब्दों/ पदों का निराकरण किया है अथवा नहीं। यह भी देखना आवश्यक होता है कि क्या उस प्रकाशक को शब्दकोशों के प्रकाशन में विशेषज्ञता प्राप्त है। आज ऐसे अनेक उच्च-स्तर के प्रकाशक हैं जिन्होंने शब्दकोशों के प्रकाशन में विशेषज्ञता तथा लोकप्रियता अर्जित की है। शब्दकोशों में विशेषज्ञता प्राप्त प्रकाशकों के रूप में ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी प्रेस, लांगमैन, मैक्ग्रॉ-हिल, कैसेल, फंक एण्ड बॉग्नल, जी एण्ड सी मैरियम, पैंग्विन, वैब्सटर, रेण्डम हाउस, भार्गव बुक डिपो आदि के नाम लिए जा सकते हैं।

शब्दकोशों की प्रमाणिकता उनके सम्पादकों, संकलनकर्ताओ, सह-सम्पादक तथा सम्पादक मण्डल के सदस्यों की शैक्षिक योग्यता, अनुभव, लेखनकार्य तथा विषय-क्षेत्र में उनके दिए गए योगदान पर आधारित होती है।

अतः किसी शब्दकोश की प्रमाणिकता परखने के लिए यह आवश्यक है कि हम उस शब्दकोश के प्रकाशक की लोकप्रियता और उसके विगत प्रकाशन-इतिहास के साथ-साथ संपादक, संकलकर्ता तथा सम्पादक मण्डल के सदस्यों की योग्यता तथा अनुभव का आकलन करें और इस प्रकार प्रमाणिक होने पर ही उनका अर्जन करें। इस प्रकार की प्रमाणिकता का आंकलन आख्या पृष्ठों, आमुख तथा प्रारम्भिक पृष्ठों के अवलोकन से किया जा सकता है।

94

ख. उद्देश्य तथा विस्तार क्षेत्र (Purpose and Scope) :

शब्दकोश की संरचना किसी न किसी उद्देश्य को लेकर की जाती है। यह देखना आवश्यक होता है कि अमुक शब्दकोश किस वर्ग के पाठकों के लिए तैयार किया गया है अर्थात यह छोटी कक्षा के विद्यार्थियों के लिए है, युवाओं के लिए है, शोधार्थियों के लिए है अथवा किसी विशेष-विषय से सम्बन्धित व्यक्तियों के लिए है। इस तथ्य का अनुमान आमुख अथवा भूमिका से सहज ही लगाया जा सकता है। दूसरी बात यह भी ध्यान में रखनी चाहिए और वह यह कि उसका विस्तार क्षेत्र कैसा है अर्थात शब्दों के चयन का क्या आधार है तथा शब्द-भण्डार कितना है।

शब्दकोशों की प्रकृति के अनुरूप उनके विषय-क्षेत्र का भी निर्धारण किया जाता है। ऐतिहासिक शब्दकोश, वह है जिसे प्रत्येक शब्द का आद्योपान्त इतिहास दशाया जाता है। शब्दकोशों के लिए यह आवश्यक है कि वे लगभग सभी की अभिरूचियों का ध्यान रखें। विदेशी भाषिक शब्दकोश जो प्रायः द्वैभाषिक और बहुभाषिक होते हैं उनका विषय-क्षेत्र एक भाषा के शब्दों को दूसरी भाषा में अर्थ देना होता है। विषय-शब्दकोशों का क्षेत्र-विस्तार उस विशेष विषय से सम्बन्धित सभी शब्दों और पदों का अर्थ देना है।

ग. शब्दों का संयोजन तथा शब्दों का चित्रण (Arrangment and Treatment of Words):

शब्दकोशों की उपादेयता बहुत कुछ शब्द-संयोजन तथा शब्द-चित्रण पर निर्भर करती है। शब्दों के व्यवस्थापन के मूलतः दो तरीके होते हैं एक अक्षरों के अनुसार तथा दूसरे शब्दों के अनुसार। अक्षरों के अनुसार व्यवस्थित शब्दकोशें को देखना अपेक्षाकृत सरल होता है। शब्दों के उच्चारण हेतु बलाघात चिह्नों का प्रयोग किया जाना चाहिए और उनका स्पष्टीकरण कोश के आरम्भ मे देना आवश्यक होता है। शब्दों की व्युत्पत्ति तथा उनके इतिहास का स्पष्ट उल्लेख शब्दों के अर्थ देते हुए प्रयोग में, यदि परिवर्तन हुआ है तो अवधि देते हुए उल्लेख आवश्यक होता है। साथ ही यह संकेताक्षरों में दिया जाना चाहिए कि वह शब्द किस भाषा से उद्भूत हुआ है और उसका मूल शब्द क्या है जैसे लैटिन, ग्रीक, फ्रेंच, जर्मन या प्राचीन अंग्रेजी अथवा कोई अन्य भाषा या कोई शब्द। इस विषय में यही कथन काट्ज का भी हैं-

"All large dictionaries indicate the etymology of a word by a shorthand system in bracket. The normal procedure is to show the root word in Latin, Greek, French, German, Old English or some other language."

कुछ विदेशी भाषा के शब्दों की वर्तनी समान नहीं होती है अतः शब्दकोश में इस प्रकार की विभिन्नता को दिया जाना भी चाहिए। उदाहरण के लिए अमेरिकन वर्तनी के अनुसार analyze (analyse की वर्तनी), theater (theatre की वर्तनी) होती है और इन दोनों वर्तनियों को शब्दकोश में दिखाना आवश्यक होता है।

95

शब्दकोशों में यह भी दर्शाना आवश्यक होता है कि किसी शब्द को कहाँ से तोड़ना उपयुक्त होता है जहाँ हॉइफन का प्रयोग करके शेष शब्दांश अगली पंक्ति में दिया जा सके। इस प्रकार के संकेत लेखकों, सम्पादकों तथा सूचियों आदि की बहुत सहायता करते हैं।

प्रायः सभी शब्दकोश शब्दभेद (parts of speech) तथा अन्य व्याकरणिक तथ्यों का संकेत भी देते हैं। शब्दकोशों में प्रत्येक शब्द से निर्मित संज्ञा, विशेषण, क्रिया पदों के साथ-साथ उनके बहुवचन भी दिए जाने आवश्यक होते हैं। इसके अतिरिक्त अनियमित क्रियाओं के भूतकालिक पदों का भी प्रदर्शन किया जाना चाहिए।

शब्द-प्रयोग (usage) में आदेशात्मक तथा विवरणात्मक प्रयोगों के विषय में विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। कुछ लोगों की यह अवधारणा है कि शब्दकोशों को सही या गलत प्रयोगों को निर्धारित करते हुए आदेशात्मक होना चाहिए।

घ. **अद्यतनता (Up to date) :**

शब्दकोशों के संवर्धन-परिवर्धन का कार्य अविरल होता है नये संस्करण प्रत्येक सात से दस वर्ष में प्रकाशित होते हैं परन्तु प्रत्येक संस्करण में सैंकड़ों परिवर्तन किए जाते हैं। इस परिवर्तन के अंतर्गत नये शब्दों को जोड़ना, नये अर्थों के परिप्रेक्ष्य में पुराने शब्दों की परिभाषाएँ देना तथा अप्रचलित तकनीकी पदों का निवारण करना शामिल होता है।

ङ **प्रारूप (Format) :**

शब्दकोशों का मूल्यांकन करते समय उनके भौतिक स्वरूप को भी दृष्टिगत रखना आवश्यक होता है। शब्दकोशों के प्रारूप के अन्तर्गत निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए-

i) **शब्दकोश का आकार (Size):** आकार के अन्तर्गत शब्दकोश की लम्बाई, मोटाई और चौड़ाई आती है। शब्दकोशों का आकार शब्दों की संख्या तथा मुद्रण की तकनीक पर निर्भर करता है। आकार इस बात पर भी कम-अधिक होता है कि शब्दकोश में शब्दों और पदों की परिभाषाएँ तथा अन्य विवरण धारक प्रविष्टियाँ कितनी विस्तृत हैं। प्रायः लोग एक-खण्डीय शब्दकोशों को ही अधिक वरीयता देते हैं। विषय-विशेषज्ञों तथा शोधार्थियों को शब्दों/पदों की विस्तृत व्याख्या वांछित होती है और इसलिए उनके लिए बहुखण्डीय शब्दकोश अधिक उपयोगी होते है। शब्दकोश का चयन पाठकों के कार्यों तथा आवश्यकता को दृष्टिगत रखकर करना चाहिए।

ii) **शब्दकोश में प्रयुक्त कागज (Paper used):** शब्दकोशों में अधिकाधिक शब्दों को समाहिक किया जाता है और मुद्रण के लिए यदि मोटा कागज प्रयुक्त किया जाएगा तो वे स्थूलकाय हो जाएंगे। ऐसी स्थिति में उपयोग करने की दृष्टि से असुविधा का अनुभव होगा। अतः यह देखना आवश्यक होता है कि कागज

96

ऐसा प्रयुक्त किया जाए जो पतला तो हो परन्तु पारदर्शी न हो। कागज को मजबूत होना चाहिए तथा ऐसा होना चाहिए जिसमें दूसरी ओर की मुद्रित सामग्री प्रतिबिंबित न हो।

iii) **मुद्रण (Printing):** शब्दकोशों का मूल्यांकन करते समय मुद्रण के मानदण्डों को भी ध्यान में रखना आवश्यक होता है। मुद्रण स्पष्ट तथा ऐसा होना चाहिए जो आसानी से पढ़ा जा सके। जिन शब्दों का अर्थ दिया जा रहा है उनको काले एवं स्पष्ट अक्षरों में मुद्रित किया गया हो और शब्दों तथा लाइनों के मध्य समुचित स्थान दिया गया हो। चित्र तथा चित्रलेख स्पष्ट और रंगीन हों तथा मुद्रित स्तम्भों के मध्य उचित अन्तराल दिया गया हो। इसके अतिरिक्त मुद्रित सामग्री के ऊपर तथा नीचे की ओर इस प्रकार दाएँ-बाएँ के हाशियों में पर्याप्त स्थान छोड़ा गया हो ताकि उनकी आवश्यकता होने पर पुनः जिल्द चढ़ाई जा सके और कटाई की जा सके। आख्या पृष्ठ की छपाई सुन्दर और मोटे अक्षरों में हो तथा उसके पीछे वाले पृष्ठ पर अन्य ग्रन्थात्मक विवरण दिए गए हों।

iv) **जिल्द (Binding):** शब्दकोशों का अर्जन करते समय यह देखना आवश्यक होता है कि जिल्द के लिए मोटे गत्ते (24 या 32 आउंस) का प्रयोग किया गया है अथवा नहीं और उसकी जिल्द फुलक्लॉथ होनी चाहिए। जिल्ट टिकाऊ और आकर्षक होनी चाहिए।

v) **आवरण (Wrapper):** आवरण मजबूत कागज का होना चाहिए जो लिमिनेटेड हो तथा उसके पृष्ठ भाग पर भी शब्दकोश का शीर्षक मुद्रित हो।

बोध प्रश्न (Sense Question)

10. किसी द्विभाषिक विषय शब्दकोश का नाम लिखिए।

----

11. किसी बहुभाषिक शब्दकोश का नाम लिखिए।

3.10 सारांश (Summary)

शब्दकोश अत्यन्त महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत हैं। इनका उपयोग सभी आयु वर्ग के लोग अपनी-अपनी आवश्यकतानुसार करते हैं। इनका निर्माण एवं प्रकाशन पाठकों की

97

आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाता है। इस इकाई में शब्दकोश का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया गया है। अर्थात् शब्दकोशों के प्रकार इनकी विशिष्टता, उपयोगिता आदि का वर्णन करते हुए प्रत्येक प्रकार के शब्दकोशों को उदाहरण सहित समझाया गया है। आपने इस इकाई के अध्ययन करने के उपरान्त शब्दकोशों की पूर्णतः जानकारी प्राप्त कर ली है जो आपके आने वाले भविष्य में व्यावसायिक दृष्टिकोण से लाभप्रद सिद्ध होगा।

3.11 अभ्यास हेतु प्रश्न (Question for Exercise)

1. शब्दकोशों के समानार्थी शब्द बताइये।
2. शब्दकोशों को कितने प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है? उनके नाम बताइये।
3. विशिष्ट शब्दकोशों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
4. अनुवाद शब्दकोश का वर्णन कीजिए।
5. शब्दकोशों के मूल्यांकन के मापदण्डों की व्याख्या करें।
6. किसी एक शब्दकोश का मूल्यांकन करें।
7. शब्दकोशों की आवश्यकता तथा इनकी उपयोगिता पर प्रकाश डालें।

3.12 बोध प्रश्नों के उत्तर (Answer of Sense Questions)

1. मध्ययुगीन लेटिन भाषा के शब्द 'Dictionarium' से।
2. Glossarium
3. Encylopaedic Dictionary of Library of Information Science/ed. by John Feather and Pual Sturges.-London : Routledge Reference, 1966.
4. मुख्य रूप से शब्दकोश निम्नलिचित चार प्रकार के होते हैं-
   - सामान्य भाषा शब्दकोश
   - विशिष्ट शब्दकोश
   - विषयगत शब्दकोश
   - अनुवाद हेतु शब्दकोश
5. चार वर्णों में

98

6. Random House Dictionary of the English Language / ed by Jess Stein.-New York : Random House, 1996.

7. Oxford Dictionary of Modern Slang. - Oxford : Oxford University Press, 1993.

8. अप्रचलित भाषा का शब्दकोश

9. क्षेत्रीय बोली का शब्दकोश

10. Sanskrit-English Dictionary/by William-Moneir, Delhi., 1988.

11. Exhaustive English-Hindi-Sanskrit Dictionary/by Raghuvira, International Academy of Indian Literature, Nagpur.

3.13 कुछ उपयोगी पुस्तकें (Some Useful Books)

1. Cheney, Fances Neel : Fundamental Reference Sources. - Chicago: Ameri can Library Association, 1971.

2. Katz, William A : Introduction to Reference Works, Vol.I : Basic Refer ence.- N.Y. : McGraw Hills, Vol.I, 1987

3. Krishna Kumar : Reference Service.- New Delhi, Vikas Publication.

4. त्रिपाठी एस.एम. एवं गौतम, जे.एन. : सूचना एवं संदर्भ के प्रमुख स्रोत, वाई. के. पब्लिशर्स,आगरा, 2005 .

99

इकाई -4: भौगोलिक सूचना स्रोत : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन

4.0 विषय-प्रवेश

4.1 उद्देश्य

4.2 भौगोलिक सूचना स्रोत : अवधारणा तथा तात्पर्य

4.3 भौगोलिक सूचना की प्रकृति

4.4 भौगोलिक सूचना स्रोतों की विशेषताएँ

4.5 भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवश्यकता

4.6 भौगोलिक सूचना स्रोतों के प्रकार

4.6.1 सामान्य सूचना स्रोत

4.6.2 भौगोलिक सूचना स्रोत

4.6.2.1 मानचित्र, मानचित्रावलियाँ तथा ग्लोब

4.6.2.1.1 मूल्यांकन के आधार

4.6.2.2 गजेटियर्स

4.6.2.2.1 मूल्यांकन के आधार

4.6.2.3.1 मार्गदर्शिकाएँ

4.6.2.3.1 मूल्यांकन के आधार

4.7 सारांश

4.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

4.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

4.0 विषय प्रवेश (Introduction)

इस इकाई में भौगोलिक सूचना स्रोतों का वर्णन विस्तार से प्रस्तुत किया गया है। भौगोलिक सूचना स्रोत संदर्भ की दृष्टि से अति महत्वपूर्ण एवं उपयोगी होते हैं। वर्तमान सरकारें पर्यटन को अधिक बढ़ावा दे रही है, अनेक नये पर्यटन स्थल बनाए व विकसित किये जा रहे हैं। पुराने पर्यटन स्थलों को सवाँरा एवं संरक्षित किया जा रहा है। इनकी जानकारी एवं आवागमन के साधनों के बारे में पर्यटकों को जानकारी आसानी से किया जा सकता है। इस इकाई में इन स्रोतों का विवरण दिया गया है तथा यथा आवश्यक उदाहरण भी दिये गये हैं।

100

4.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के उपरान्त आपको ज्ञात होगा कि -

(1) भौगोलिक सूचना स्रोत किसे कहते हैं?

(2) इन स्रोतों की प्रकृति तथा उपयोगिता क्या है?

(3) भौगोलिक स्रोत कितने प्रकार के होते हैं?

(4) गजेटियर के कितने प्रकार होते हैं?

(5) पर्यटक निर्देशिकाओं की क्या उपयोगिता है।

(6) उपयुक्त सूचना स्रोतों को क्रय करते समय किन-किन बिन्दुओं पर विचार करना चाहिए।

(7) गजेटियर ऑफ इण्डिया के बारे में आवश्यक जानकारी आदि।

4.2 भौगोलिक सूचना स्रोत : अवधारणा तथा तात्पर्य (Geographical Information Sources : Concept and Meaning)

सामान्यतः भौगोलिक सूचना स्रोत उन्हें कहा जाता है जिनसे किसी राज्य, राष्ट्र की भौगोलिक स्थिति, प्राकृतिक सान्दर्य, संस्कृति, पर्वत, अक्षांश एवं देशान्तर आदि के सम्बन्ध में जानकारी मिलती है। काट्ज के अनुसार भौगोलिक स्रोतों का एक प्रमुख लक्षण यह है कि वे आमतौर पर रेखीय-चित्रण होते हैं संक्षिप्त भौगोलिक सूचनाएँ विश्वकोश एवं वार्षिकी से भी प्राप्त हो जाती हैं लेकिन भौगोलिक स्रोत वे ही होते हैं जो केवल भौगोलिक सूचना प्रदान करने के लिए ही प्रकाशित किये जाते हैं। सामान्यतः पृथ्वी सम्बन्धित सभी प्रकार की जानकारी को भूगोल कहा जाता है, तथापि भौगोलिक सूचना का अभिप्राय विशिष्ट स्थिति एवं पते से सम्बन्धित विवरण तथा तथ्य होता है। इसके अन्तर्गत प्राकृतिक साधनों, प्रदूषक पदार्थ, भूमिका, उपयोग तथा पृथ्वी पर रहने वाले लोग, रोजगार, व्यवसाय, आवागमन, जलवायु, आर्थिक तथा औद्योगिक स्थिति आदि की जानकारी आदि आते हैं। परिणामतः प्रबन्ध, व्यवस्था, नियोजन एवं पूँजी लगाने आदि का निर्णय करने, कहीं आने-जाने, उद्योग एवं व्यापार की संस्थापना के लिए निर्णय लेने के लिए भौगोलिक सूचना की अत्यन्त आवश्यकता होती है। किसी देश की भौगोलिक स्थिति क्या है, इसकी पूर्ण एवं विस्तृत जानकारी भौगोलिक सूचना स्रोतों से ही प्राप्त की जा सकती है।

4.3 भौगोलिक सूचना स्रोत : प्रकृति (Geographical Information Sources : Nature)

भौगोलिक सूचना स्रोत मूलतः रेखांकित सामग्री होती हैं इनका प्रयोग भौगोलिक प्रश्नों के समाधान के लिए किया जाता है। भौगोलिक प्रश्नों की जानकारी जैसे नगरों, पर्वतों, झीलों आदि की स्थिति, विवरण आदि से सम्बन्धित सूचना होती है। इन स्रोतों से किसी राज्य, देश आदि का क्षेत्रफल, किन्हीं शहरों की बीच की दूरी, जलवायु आदि की सूचना के साथ-साथ जनसंख्या वहाँ की बोली जाने वाली भाषा की जानकारी भी प्राप्त होती है। विश्व के सभी भूभागों, महासागरों, स्थानों, पहाड़ों, नदियों, द्वीपों, महाद्वीपों, देशों, प्रदेशों, नगरों, महानगरों, के भौगोलिक स्थिति के बारे में शोध कर्त्ताओं, वैज्ञानिकों सैनिकों तथा यात्रियों द्वारा समय-समय पर पूछे जाते रहे हैं। उनके प्रश्नों का उत्तर देने के लिए अनेक प्रकार के भौगोलिक संदर्भ ग्रन्थ की रचना की गई है। भौगोलिक स्रोतों द्वारा किसी देश के आर्थिक विकास में सहायता मिलती है।

आज के वैज्ञानिक युग में संचार एवं यातायात/परिवहन अथवा आवागमन के साधनों का बाहुल्य होने के कारण भ्रमण का कार्य न केवल सरल हो गया है बल्कि इसमें आशातीत वृद्धि हुई है। परिणामतः अनेक स्थानों की भौगोलिक स्थिति की जानकारी की जिज्ञासा लोगों में अधिक उत्पन्न हो रही है। जब कोई व्यक्ति पर्यटन के लिए अथवा किसी यात्रा के लिए किसी गन्तव्य तक जाना चाहता है तब उसे उस स्थान की भौगोलिक स्थितियों को जानने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार की विस्तृत जानकारी केवल भौगोलिक स्रोतों से ही प्राप्त हो सकती है।

पुस्तकालय संदर्भ प्रभारी को विभिन्न प्रकार के भौगोलिक सूचना स्रोतों से परिचित होना आवश्यक होता है साथ ही भौगोलिक स्रोतों में दी गई सूचनाओं के विषय में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

4.4 भौगोलिक सूचना स्रोतों की विशेषताएँ (Features of Geographical Information Sources)

भौगोलिक सूचना के स्रोत मूलतः रेखांकित सामग्री हुआ करती हैं और इसकी सूचनात्मक सामग्री तथा उत्पादन एवं रचना सामूहिक प्रयास में सफल होती है। इनका प्रयोग भौगोलिक प्रश्नों के समाधान के लिए किया जाता है। भौगोलिक सूचना स्रोतों में उनकी प्रकृति के अनुसार निम्नलिखित विशेषताएँ पायी जाती हैं-

(1) इनमें दी गई सूचनाएँ यथार्थ होती है।

(2) इनके द्वारा छोटी से छोटी इकाइयों की सूचनाएँ मिल सकती हैं।

(3) इन स्रोतों में अलग-अलग क्षेत्रों के बारे में सूचना दी गई होती है, इसलिए इन संदर्भ श्रोतों का उपयोग करना सरल एवं सुविधाजनक

होता है।

(4) इनके साथ एक अनुक्रमणिका भी दी जाती है, जिनकी सहायता से मूल ग्रंथ से सूचनाएँ खोजने में सहायता मिलती है, इससे उपयोगकर्ताओं के समय की बचत भी होती है

4.5 भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवश्यकता (Need of Geographical Information Sources)

भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवयकता के निम्नलिखित मुख्य कारण हैं-

(1) विविध प्रकार के अध्ययन एवं शोध कार्यों को पूरा करने हेतु इन स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

(2) आवागमन के अनेक साधन उपलब्ध होने से पर्यटन और भ्रमण की प्रवृत्ति बढ़ती जा रही है। इसके लिए मार्गदर्शक साहित्य आवश्यक भूमिका अदा करते हैं।

(3) सभ्यता और संस्कृति ने मानवीय क्रिया-कलापों के क्षेत्र को व्यापक कर दिया है। परिणामस्वरूप मनुष्य का संचार का क्षेत्र निरंतर व्यापक हो रहा है। सभी व्यक्तियों को अपने स्थान पर इनके बारे में वांछित जानकारी प्राप्त करने के लिए उपयुक्त भौगोलिक सूचना स्रोतों की आवश्यकता होती है।

4.6 भौगोलिक सूचना स्रोतों के प्रकार (Kinds of Geographical Information Sources)

भौगोलिक सूचना की जानकारी प्राप्त करने अथवा किसी भौगोलिक स्थिति का पूर्ण विवरण प्राप्त करने के लिए अनेक प्रकार के साधनों का प्रयोग किया जाता है। सूचना प्रदान करने की दृष्टि से सूचना स्रोतों को निम्नलिखित दो भागों में विभाजित किया जा सकता है-

(1) सामान्य सूचना स्रोत

(2) भौगोलिक सूचना स्रोत

4.6.1 सामान्य सूचना स्रोत (General Information Sources)

ये वे स्रोत होते हैं जो अन्य प्रकार की सूचनाओं के साथ-साथ भौगोलिक सूचनाएँ भी प्रदान करते हैं। इनका सूचना स्रोतों का उपयोग भी भौगोलिक सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए किया जाता है। इस दृष्टि से निम्नलिखित सूचना स्रोतों को सामान्य भौगोलिक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत सम्मिलित किया जा सकता है।

(क) **वांङ्मय सूचियाँ (Bibliographies)**- वांङ्मय सूचियों के द्वारा भौगोलिक सूचना स्रोतों के बारे में सूचना मिलती है। ये भूगोल के विद्यार्थियों तथा

प्राध्यापकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होती हैं। इसी प्रकार अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण पत्रिकाओं द्वारा भूगोल से संबंधित प्रलेखों, जो नगरों, शहरों तथा महत्वपूर्ण स्थानों आदि से संबंधित होते हैं, की जानकारी मिलती है। इन सूचना सामग्रियों से वांछित सूचना को प्राप्त नहीं किया जा सकता है बल्कि इनसे भौगोलिक सूचना के स्रोतों की जानकारी प्राप्त होती है, जो वस्तुतः अभिगम के उपकरण होते हैं।

(ख) **शब्दकोश (Dictionaries)-** भौगोलिक शब्दकोशों में भौगोलिक शब्दों, पदों की जानकारी प्राप्त होती है। ऐसे अनेक शब्दकोश हैं जो भौगोलिक शब्दों, पदों के अर्थ एवं परिभाषाएँ प्रस्तुत करती हैं। शोधार्थियो के लिए ये स्रोत अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होते हैं।

(ग) **विश्वकोश (Encyclopaedia)-** विश्वकोशों में भी भौगोलिक सूचनाएँ दी रहती हैं। इनमें विभिन्न देशों के विवरणों के साथ अनेक मानचित्र भी दिये रहते हैं। उदाहरणार्थ Encyclopedia Americana, Encylopaedia Britainica आदि।

(घ) **सांख्यिकीय स्रोत (Statistical Sources)-** इन स्रोतों का उपयोग आँकड़ों एवं भौगोलिक तथ्यों की जानकारी के लिए किया जाता है। इनसे आँकड़े जैसे-आयात-निर्यात, उत्पादन, शहरी एवं ग्रामीण जनसंख्या, औद्योगिक स्थिति, वर्षा, खनिज सम्पदा आदि की जानकारी तुरन्त प्राप्त हो जाती है। प्रमुख भौगोलिक घटनाओं की जानकारी भी इन स्रोतों से प्राप्त हो जाती है।

(ङ) **जीवन चरित स्रोत (Biographical Sources)-** जीवन चरित स्रोतों से भौगोलिक क्षेत्र के विशेषज्ञों तथा मानचित्रकारों के जीवन चरित्र के बारे में सूचना मिलती है।

(च) **वार्षिकी (Year books)-** राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय दोनों स्तर की वार्षिकियों में पर्याप्त भौगोलिक सूचनाएँ दी रहती हैं। यूरोपा वार्षिकी में विश्व के सभी देशों को शामिल किया गया है, जिसमें उन देशों की राजधानियाँ, भौगोलिक स्थिति, जनसंख्या, क्षेत्रफल, जलवायु, रेलमार्ग, वायुमार्ग आदि से सम्बन्धित जानकारी दी रहती है। इसी प्रकार इण्डिया : ए रिफ्रेंस एनुअल में भारत की प्रमुख नदियाँ, जलवायु कृषि, मुख्य मार्ग आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ दी रहती हैं।

4.6.2 भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Information Sources)

भौगोलिक सूचना स्रोत में मानचित्र, मानचित्रावलियाँ तथा ग्लोब का अत्यधिक महत्त्व है। वस्तुतः भौगोलिक सूचना प्राप्त करने के विशिष्ट स्रोत होते हैं। इनका निर्माण

एवं प्रकाशन भौगोलिक सूचना की प्राप्ति के लिए किया जाता है ये स्रोत क्षेत्र तथा स्वरूप की दृष्टि से अनेक प्रकार के होते हैं।

भौगोलिक सूचना स्रोतों के विद्वानों ने मुख्य रूप से तीन भागों में वर्गीकृत किया है-

- मानचित्र, मानचित्रावलियाँ तथा ग्लोब
- गजेटियर्स; तथा
- मार्गदर्शिकाएँ तथा यात्रा दर्शिकाएँ

4.6.2.1 मानचित्र, मानचित्रावलियाँ तथा ग्लोबल (Maps, Atlases and Globes)

चौरस वस्तु पर पृथ्वी के तल का चित्रण मानचित्र है, इसके संग्रह को मानचित्रावली कहते हैं। मानचित्र तैयार करने की कला को मानचित्र कला कहते हैं। मानचित्र कला अति प्राचीन है। मानचित्र कला तथा भूगोल पर सन 150ई.पूर्व में 3 भागों में Geographia नामक ग्रंथ लिखा गया था। मानचित्र कला पर यही प्रथम प्रमाणिक ग्रंथ है। मानचित्र एक कागज अथवा किसी अन्य सामग्री की चपटी धरातल पर बनाए जाते हैं। तथा स्केल के आधार पर देशों, स्थानों, नदियों, पहाड़ों, सागरों आदि की स्थितियों को दर्शाया जाता है। मानचित्रावली एक प्रकार से मानचित्रों का संकलन कहा जा सकता है जिसमें अक्षांश और देशान्तर की रेखाएँ खींचकर स्थानों, समुद्रों, पहाड़ों, नदियों आदि की स्थितियों को अंकित किया जाता है। इसमें अनेक देशों, राज्यों आदि के मानचित्रों को कागज पर मुद्रित करके एक जिल्द में संकलित कर दिया जाता है और इन्हें शीर्षकों में विभाजित कर दिया जाता है जैसे विश्व की मानचित्रावली, भारत की मानचित्रावली, आस्ट्रेलिया की मानचित्रावली, उत्तर प्रदेश की मानचित्रावली आदि। ग्लोब एक गोलाकार आकृति होती है जो पृथ्वी का प्रतिनिधित्व करता है। उसमें भी अक्षांश-देशान्तर निर्दिष्ट करके स्थानों की स्थितियों को दर्शाया जाता है। अब हम इन तीनों का विस्तृत विवरण प्राप्त करेंगे।

मानचित्र (Maps)

मानचित्र एक ग्राफिक प्रस्तुतिकरण है। पृथ्वी की निश्चित सीमाओं को समतल सतह पर प्रस्तुत प्रतिकृति को मानचित्र कहा जाता है। ए.एल.ए. ग्लॉसरी में मानचित्र की इसी प्रकार की परिभाषा दी गई है-

"A representation of a part of the whole of the surface of the earth or of a celestical body, delineated on a plane surface, each poijts

105

in a drawing intended to correspond to a geographical or celestical position."

ALA Glossary of Library Terms, p. 67

काट्ज के अनुसार मानचित्र पृथ्वी (अथवा चन्द्र तथा ग्रहों) की कुछ परिधियों के समतल सतह की प्रस्तुतिकरण होता है। उनके शब्दों में

"Everyone understands that a map is, among other things, a representation on a flat surface of certain boundaries of the earth (or the moon and planets as well.)"

Katz : Reference Work, p. 365

इन परिभाषाओ के परिप्रेक्ष्य में कहा जा सकता है कि मानचित्र एक प्रलेख का प्रकार है जिसमें भौगोलिक तथ्यों तथा स्थान की स्थिति, विस्तार एवं दिशा आदि को चित्रांकित किया जाता है। इसकी संरचना गणित की गणनात्मक प्रक्रिया से किया जाता है और पृथ्वी के किसी भी भाग को उसकी सीमा-परिधि के साथ दर्शाया जाता है।

व्यापकता— एक भौतिक मानचित्र पृथ्वी की विभिन्न प्रकार की विशिष्टिताओं का निरूपण करता है- नदियों तथा घाटियों से लेकर पर्वतों तथा पहाड़ियों तक। एक मार्ग-मानचित्र सड़कों, रेलमार्गों, वायुमार्गों, पुलों आदि को दर्शाता है। एक राजनीतिक मानचित्र सामान्यतः राजनैतिक सीमाओं को (उदाहरणार्थ नगरों, शहरों, राज्यों, देशों) को दर्शाता है। इन विशषताओं से परिपूर्ण मानचित्र मानचित्र ही एटलस के स्वरूप का निर्माण करते हैं। मानचित्र विश्व के अनेक देशों को भी दर्शाता है। कुछ मानचित्र किसी देश-विशेष के विभिन्न भौगोलिक पक्षों से सम्बद्ध होते हैं और कुछ मानचित्र किसी देश-विशेष के राज्यों के विभिन्न पक्षों को आधार बनाकर तैयार किये जाते हैं। यही नहीं कुछ मानचित्र किसी देश के उत्पादों को दर्शाते हैं तो कुछ वहाँ की वन-सम्पदा को। इसी प्रकार कुछ मानचित्र विश्व अथवा किसी देश के खनिज-पदार्थों को दशार्ते हैं तो कुछ अन्य भौगोलिक पक्षों से सम्बद्ध होते हैं।

प्रकार - मानचित्र कई प्रकार के होते हैं। विवरण इस प्रकार है—

(क) प्राकृतिक मानचित्र (Physical Maps)- प्राकृतिक मानचित्र विश्व अथवा किसी देश अथवा किसी क्षेत्र के शहरों, पहाड़ों, समुद्रों, नदियों, झीलों, मरुस्थलों आदि की स्थितियों को अक्षांश तथा देशान्तर रेखाओं के आधार पर दर्शाते हैं।

(ख) राजनीतिक मानचित्र (Political Maps)- कुछ मानचित्र ऐसे बनाए जाते हैं जो विश्व के विभिन्न देशों अथवा किसी देश के विभिन्न प्रदेशों की राजनीतिक सीमाओं को निर्दिष्ट करते हैं। ऐसे मानचित्रों को राजनैतिक मानचित्र कहा जाता है। ऐसे मानचित्र विश्व स्तर, राष्ट्रीय स्तर अथवा राज्य स्तर के हो सकते हैं। विश्व स्तर के

मानचित्र में पूरे विश्व के देशों को उसमें दर्शाया जाता है और उनकी सीमाएँ निर्दिष्ट की जाती है। राजनीतिक मानचित्र विभिन्न कालखण्डों के भी होते हैं यथा भारत के मानचित्र दो कालखण्डों के मिलते हैं एक विभाजन से पूर्व तथा दूसरा विभाजन के बाद का। राजनीतिक मानचित्रों में प्रत्येक देश के नगरों, शहरों, पहाड़ों, नदियों, मरुस्थलों आदि को भी अंकित किया जाता है तथा उनकी स्थितियों को अक्षांश-देशान्तर की रेखाओं से बताया जाता है।

(ग) व्यापारिक मानचित्र (Commercial Maps)- व्यापारिक मानचित्रों में व्यापारिक तथ्यों से सम्बन्धित सूचनाएँ दी जाती हैं यथा कृषि, उद्योग-धन्धे, संचार के साधन, विभिन्न उत्पाद, परिवहन, आवागमन के साधन, व्यापारिक मार्ग, आयात-निर्यात आदि।

(घ) ऐतिहासिक मानचित्र (Historical Maps)- ऐतिहासिक मानचित्र किसी कालखण्ड अथवा किसी युद्ध- विशेष के घटनाक्रम को दर्शाने के लिए बनाए जाते हैं। इनकी संरचना किसी राजवंश की सीमा परिधि को दृष्टिगत रखकर भी की जाती है। उदाहरण के लिए सिकन्दर कालीन मानचित्र, अशोक कालीन मानचित्र अथवा गुप्त कालीन मानचित्र आदि। इस प्रकार के मानचित्रों में उस राजवंश की राज्य-सीमा तथा उसके अधीन राज्यों, साम्राज्यों को दर्शाया जाता है। ऐतिहासिक मानचित्रों में विशेष युद्धों के मार्गों को भी दर्शाया जाता है जैसे कि सिकन्दर के राज्य का मानचित्र यह दर्शाता है कि सिकन्दर ने किस मार्ग से भारत में प्रवेश किया और उसका युद्ध अभियान किस दिशा में किस-किस राज्य सीमा को पार करता हुआ अग्रेषित हुआ।

(ङ) स्थलाकृतिक मानचित्र (Topographic Maps)- स्थलाकृतिक मानचित्रों में भूवैज्ञानिक, वन-सम्पदा, जलवायु, मिट्टी आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ दी जाती हैं जो प्रायः ऐतिहासिक, राजनीतिक, आर्थिक या अन्य प्रकार के विकास से सम्बन्धित होती हैं। उदाहरण के लिए विभिन्न कटिबन्धों में प्राकृतिक उपज आदि को दर्शाना इनका मुख्य उद्देश्य होता है। इस प्रकार के मानचित्रों में भूमध्य रेखा, कर्क रेखा अथवा मकर रेखा की दूरी के आधार पर किसी देश अथवा किसी राज्य की जलवायु का अनुमानित स्तर दर्शाया जाता है ताकि वहाँ होने वाले प्राकृतिक उत्पादों का भी अनुमान लगाया जा सके।

(च) मार्ग मानचित्र (Route Maps)- मार्ग मानचित्रों में स्थल मार्ग, जलमार्ग, वायुमार्ग आदि को निर्दिष्ट किया जाता है तथा पैमाने के आधार पर उनकी दूरियाँ भी अंकित की जाती हैं। ये पर्यटकों अथवा यात्रियों के लिए विशेष लाभदायक होते हैं।

(छ) औद्योगिक मानचित्र (Industrial Maps)- औद्योगिक मानचित्र वे मानचित्र होते हैं जिनमें विश्व में अथवा किसी देश अथवा किसी राज्य में उद्योगों की स्थिति से अवगत कराते हैं उदाहरणार्थ मानचित्र में यह दिखाना कि विश्व में वस्त्र अथवा प्लास्टिक के कारखाने कहाँ-कहाँ स्थापित हैं।

107

मानचित्रावलियाँ (Atlases)

विभिन्न मानचित्रों के सुनियोजित एवं व्यवस्थित संकलन को मानचित्रावली कहा जाता है। मानचित्रावलियों का प्रादुर्भाव 16वीं सदी में हुआ था जब मारकाटर ने 'एटलस' शब्द को प्रयुक्त किया था और तब से अनेकानेक मानचित्रावलियाँ प्रकाशित हो चुकी हैं। पृथक-पृथक अथवा एक ही प्रकार के पर्याप्त मानचित्रों को एक साथ सम्मिलित कर एक कृति के रूप में प्रस्तुतिकरण को एटलस कहते हैं। इनकी विशेषताओं, उद्देश्यों तथा आरूप में भिन्नताएँ होती हैं। ए.एल.ए. ग्लॉसरी में एस पद की व्याख्या इस प्रकार दी गई है।-

"a volume of maps, plates, engravings, tables etc. with or without descriptive letter press. It may be an independent publication or it may have been issued to accompany one or more volumes of text."

अर्थात मानचित्रों, प्लेटों, नक्काशी, सारणियों आदि की विवरण सहित अथवा विवरण रहित मुद्रित जिल्द होते है। यह एक स्वतंत्र प्रकाशन भी हो सकती है या इसे एक या अधिक पाठ्य की जिल्दों के संलग्नक के रूप में भी जारी किया जा सकता है। सारांश में कहा जा सकता है कि एक मानचित्रावली अनेकानेक प्रकाशित मानचित्र का एक समुच्चय है जो व्यवस्थित रूप में प्रकाशित किया जाता है।

व्यापकता- मानचित्रावलियाँ मूलरूप से दो वर्गों में बांटी जा सकती हैं यथा सामान्य मानचित्रावलियाँ तथा दूसरी विशेष मानचित्रावलियाँ। सामान्य एटलस वे है जिसमें पूरे विश्व को शामिल किया जाता है यद्यपि उनके प्रकरण भिन्न हो सकते हैं। विशिष्ट प्रकार की मानचित्रावलियाँ वे हैं जो किसी विशेष पक्ष के मानचित्रों का संकलन होती हैं अथवा किसी एक राष्ट्र अथवा किसी एक प्रदेश के भिन्न-भिन्न पक्षों के मानचित्रों को शामिल करती है। इस प्रकार मानचित्रावलियाँ विश्व स्तर की होती हैं तथा राज्य स्तर अथवा राष्ट्रीय स्तर की भी हो सकती हैं। कुछ मानचित्रावलियाँ विश्वकोशीय भी होती हैं जिनमें जनसंख्या, स्थानों की स्थिति, देशों के भौतिक पक्ष आदि दिए जाते हैं। मानचित्रावलियों का प्रकाशन करने वाले अनेकानेक प्रकाशक हैं जो इस क्षेत्र में सुस्थापित और विशेषज्ञ हैं।

प्रकार - जैसे पहले भी कहा गया है कि मानचित्रावलियाँ मूलरूप से दो वर्गों में विभाजित की जा सकती है- सामान्य और विशिष्ट। सामान्य प्रकार की मानचित्रावलियों में भौगोलिक तथ्यों के अनेक पक्षों को समाहित किया जाता है और कुछ मानचित्रावलियाँ केवल एक पक्ष को दृष्टिगत रखकर तैयार की जाती है इसी प्रकार कुछ मानचित्रावलियाँ अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की, कुछ राष्ट्रीय स्तर की, कुछ प्रान्तीय स्तर की तो कुछ जिला स्तर की भी होती हैं। उपरोक्त दोनों प्रकार की मानचित्रावलियों के भी अनेक उपभेद हैं और ये विभिन्न स्तरों की भी हो सकती हैं। इनके प्रकार निम्नवत हो सकते हैं-

(क) विश्वस्तर की मानचित्रावलियाँ

(ख) राष्ट्रीय स्तर अथवा क्षेत्रीय स्तर की मानचित्रावलियाँ

108

(ग) विविध-विषयक अथवा विशिष्ट मानचित्रावलियाँ। जैसे-

- — ऐतिहासिक मानचित्रावलियाँ
- — आर्थिक-सामाजिक मानचित्रावलियाँ
- — धार्मिक मानचित्रावलियाँ
- — सांख्यिकी मानचित्रावलियाँ
- — पर्यटक मानचित्रावलियाँ

यहाँ पर इन समस्त प्रकार की मानचित्रावलियाँ का सोदाहरण विवेचन किया गया है।

(क) विश्व स्तर की मानचित्रावलियाँ (International Atlases)

विश्वस्तर की कुछ प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय मानचित्रावलियाँ निम्नवत् हैं—

1. हेमण्ड वर्ल्ड एटलस (Hammond World Atlas)

यह एक अत्यन्त प्रमाणिक तथा अत्यधिक लोकप्रिय मानचित्रावली है। इसका परिवर्धित संस्करण 1973 में मानचित्र विशेषज्ञ हेमण्ड कम्पनी ने प्रकाशित किया। इसका नवीनतम संस्करण 1995 में प्रकाशित हुआ है जिसमें कुल पृष्ठ संख्या 304 हैं। इसमें विश्व के समस्त देशों के 600 मानचित्र संकलित हैं। मानचित्रावली के अन्त में एक विस्तृत और व्यवस्थित अनुक्रमणिका दी गई है जो त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने में बहुत सहायक और उपयोगी है।

2. द टाइम्स एटलस ऑफ द वर्ल्ड (The Times Atlas of the World)

इस मानचित्रावली का प्रकाशन 1967 में लंदन में स्थित टाइम्स न्यूज पेपर्स ने किया था। सन् 1990 में इसका 8वाँ तथा 1992 में 9वाँ संस्करण प्रकाशित किया गया। यह एक अत्यन्त विस्तृत और पूर्ण प्रमाणिक भौगोलिक सूचना संदर्भ स्रोत है। इसमें विश्व के पांच क्षेत्रों के देशों को शामिल किया गया है जो निम्नवत् है —

भाग—1 विश्व, ऑस्ट्रेलिया तथा पूर्वी एशिया

भाग—2, दक्षिणी-पश्मिी एशिया तथा रूस

भाग—3, उत्तरी यूरोप

भाग—4, दक्षिणी यूरोप तथा अफ्रीका; तथा

भाग—5, अमेरिका

लगभग सभी देशों के मानचित्रों के लिए समरूप 1:2,500,000 पैमाना प्रयुक्त किया गया है परन्तु युनाइटेड किंगडम के लिए 1:850,000 पैमाना प्रयुक्त किया गया है। अंतिम अनुभाग अनुक्रमणिका को समर्पित है जिसमें 210,000 स्थानों के नाम समाहित किए गए हैं जो एक गजेटियर का कार्य करता हैं। प्रत्येक स्थान के नाम के आगे मानचित्र के संदर्भ सहित उससे सम्बद्ध देश का नाम दिया गया है। विविध रंगों के प्रयोग के द्वारा भौतिक विशेषताओं, रेलमार्गों, नदियों, राजनीतिक सीमाओं का अंकन किया गया है जो

बहुत स्पष्ट है। यह अमेरिकन ग्रन्थालयों के लिए अधिक उपयुक्त है क्योंकि दूसरी मानचित्रावलियों से भिन्न यह अयूरोपीय देशों को अधिक स्थान देता है। इस विषय में काट्ज का कथन सत्य प्रतीत होता है—

"The Times Atlas is suited for American libraries because, unlike many other atlases, it gives a large amount of space to non-European countries. No others atlas matches it for the detailed coverage of the Soviet Union, China, Africa and Southeast Asia, lands not overlooked in other atlaes, but usually covered in much less detail."

W.A. Katz : Intro to Reference Work, Voll., p.372.

3. **नेशनल ज्योग्राफिक एटलस ऑफ द वर्ल्ड (National Geographic Atlas of the World)**

इस मानचित्रावली भी बहुत लोकप्रिय और प्रामाणिक है। इसका छठा संस्करण नेशनल ज्योग्राफिकल सोसाइटी, वाशिंगटन द्वारा प्रकाशित किया गया है। इसमें कुछ पृष्ठ संख्या 403 हैं। इसकी एक विशेषता यह है कि इसमें Robinson Projection जैसी नवीन विधि का पालन किया गया है और चार-पृष्ठीय विश्व-मानचित्र दिया गया है। इसके अतिरिक्त इसमें पृथ्वी तथा विभिन्न ग्रहों के Space Craft चित्र दिए गए हैं। इसमें थीमेटिक मानचित्र दिए गए हैं जो सभी स्तरों के विद्यार्थियों के लिए बहुत ही उपयोगी सिद्ध हुए हैं। इनकी अनुक्रमणिका में एक लाख प्रविष्टियाँ हैं परन्तु दुनिया की ओर से ध्यान न देकर अमेरिकन पक्षों को अधिक उभारा गया है। परन्तु अन्य विशेषताओं के कारण इसका महत्व कम नहीं हो सकता है। इसमें विविध-विषयक मानचित्र हैं तथा विश्व संसाधनों पर विशेष चर्चाएँ हैं।

4. **गुडेस वर्ल्ड एटलस (Goode's World Atlas)**

368 पृष्ठीय इस मानचित्रावली का प्रकाशन शिकागों स्थित रैण्ड मैक्रल्ली कम्पनी ने 1995 में किया। यह एक डेस्क-टाइप मानचित्रावली है जिसे लोग घर पर भी रखना पसंद करते हैं तथा इसका उपयोग भूगोल की छोटी कक्षाओं में बहुत किया जाता है क्योंकि यह कई स्कूलों के पाठ्यक्रम में निर्धारित है। इसका संवर्धन-परिवर्धन प्रतिवर्ष किया जाता है। इसकी अनुक्रमणिका में मात्र 36000 प्रविष्टियाँ हैं तथा 400 मानचित्र हैं।

5. **ऑक्सफोर्ड एटलस ऑफ द वर्ल्ड (Oxford Atlas of the World)**

इसका प्रकाशन ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयॉर्क द्वारा किया गया और नवीनतम संस्करण 1995 में छापा गया। स्थलाकृति मानचित्रों को पांच से आठ रंगों सें से बनाया गया है। किनारों के साथ दिए गए पैमाने स्पष्ट रूप से दर्शाते हैं कि रंग की छायाएँ किस ऊँचाई का संकेत देती हैं। मानचित्रावली यूरोप तथा उत्तरीय अमेरिका की बजाए पूरे विश्व का प्रतिनिधित्व करती है। प्रदत्त सामग्री के परिचय दिए गए हैं तथा

110

सुन्दर चित्रों से इसका सौंदर्यवर्धन किया गया है। शहरी मानचित्रों के अनुभाग के लिए पृथक अनुक्रमणिका में 11000 प्रविष्टियाँ तथा सम्पूर्ण मानचित्रावली के लिए 62,000 प्रविष्टियों की अनुक्रमणिका विद्यमान हैं। यह मानचित्रावली अत्यधिक प्रमाणिक और लोकप्रिय है जिसके कारण सभी प्रकार के पुस्तकालयों द्वारा इसका अर्जन किया जाता है।

6. द न्यू इण्टरनेशनल एटलस (The New International Atlas)

इसका नवीनतम प्रकाशन शिकागों में स्थित रेण्ड मैक्रेल्ली द्वारा 1997 में किया गया और विभिन्न भौगोलिक तथ्यों के दर्शाने के लिए विविध प्रकार के पैमाने प्रयुक्त किये गये हैं तथा प्रत्येक महाद्वीप के भौगोलिक तथ्यों को दर्शाने के लिए विविध प्रकार के पैमाने प्रयुक्त किये गये हैं तथा प्रत्येक महाद्वीप के मुख्य क्षेत्रों को दर्शाने के लिए 1:1000,000 पैमाने का तथा पृथ्वी की समस्त जनसंख्या के क्षेत्रफल के लिए 1:6000,000 से 1:2000,000 पैमाने का प्रयोग किया गया है। इस मानचित्रावली में अनेक प्रकार के तथ्यों को भी दिया गया है। इसमें विश्व के मुख्य नगरों की तालिका के अतिरिक्त विश्व के क्षेत्रफल,जनसंख्या एवं राजनीतिक इकाइयों की सारणियाँ भी दी गई हैं। इसमें एक विस्तृत अनुक्रमणिका भी दी गई है जिसमें 160,000 प्रविष्टियाँ हैं। यह भी एक अत्यन्त प्रमाणिक मानचित्रावली की श्रेणी में आती है और विभिन्न देशों के पुस्तकालयों में उपलब्ध है।

(ख) राष्ट्रीय स्तर की मानचित्रावलियाँ (National Atlases)

राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय मानचित्रावलियाँ विश्व के किसी क्षेत्र-विशेष अथवा राज्य अथवा जनपद अथवा नगर के भौगोलिक तथ्यों पर आधारित होती है। इनका मूल उद्देश्य उस देश विशेष अथवा स्थान विशेष की प्राकृतिक, सामाजिक, आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक, ऐतिहासिक तथ्यों की तत्कालीन जानकारी देना होता है। इन्हें किसी सुनियोजित ढंग बनाया जाता है तथा प्रमाणिकता का विशेष ध्यान रखा जाता है जिनका आधार सर्वेक्षण से प्राप्त सूचनाएँ, तथ्य तथा आंकड़े होते हैं। अनेकानेक देशों में राष्ट्रीय स्तर की मानचित्रावलियाँ तैयार की जाती हैं और जिसके लिए अलग से राष्ट्रीय मानचित्र एजेंसियाँ स्थापित की गई हैं। भारत में भी इस प्रकार की एजेंसियाँ विद्यमान हैं यथा जिओलॉजिकल सर्वे ऑफ इण्डिया तथा नेशनल एटलस एण्ड थीमेटिक मैपिंग आर्गेनाइजेशन आदि। ये एजेंन्सियाँ अपने समय-समय पर किए गए सर्वेक्षण के आधार पर मानचित्रावलियों की संरचना करते हैं क्योंकि बहुधा नये राज्यों के उदय होने के कारण उनकी सीमा-क्षेत्रों में परिवर्तन होता रहता है। इन एजेन्सियों के अतिरिक्त कुछ संगठन भी इस प्रकार की मानचित्रावलियों का चित्राकन करते हैं। राष्ट्रीय, प्रादेशिक एवं स्थानीय मानचित्रावलियों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं—

1. नेशनल एटलस ऑफ इण्डिया (National Atlas of India)

इस भारतीय राष्ट्रीय मानचित्रावली की संरचना कोलकाता में स्थिर National Atlas and Thematic Mapping Organisation ने 1984 में अनेक सर्वेक्षणों के आधार पर किया। यह दो खण्डों में है। इसके प्रथम खण्ड में 109 मानचित्र-प्लेट

111

तथा दूसरे खण्ड में 155 प्लेट हैं और इस प्रकार कुल प्लेटों की संख्या 264 है। इसके प्रथम खण्ड में देश के सभी प्रमुख महानगरों तथा नगरों के मानचित्र दिए गए हैं यथा मुम्बई, कोलकाता, दिल्ली, लखनऊ, त्रिवेन्द्रम आदि। इसी खण्ड में भौतिक प्रखण्डों के अतिरिक्त संसदीय क्षेत्रों को भी मानचित्रों के माध्यम से दर्शाया गया है। दूसरे खण्ड में जनसंख्या, पर्यटन के केन्द्रों, उद्योग, दस्तकारी, जनसंख्या, स्वास्थ्य, परिवहन आदि को दिया गया है।

2. नेशनल एटलस ऑफ यूनाइटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका (National Atlas of United States of America)

इस मानचित्रावली का प्रकाशन वाशिंगटन की यू.एस.जिओलॉजिकल सर्वे संगठन ने 1970 में किया। यह अमेरिका की राष्ट्रीय स्तर की विस्तृत मानचित्रावली है जिसमें विभिन्न पक्षों को दर्शाने के लिए 765 मानचित्रों की संरचना की गई है। ये सभी मानचित्र सतत सर्वेक्षणों का प्रतिफल हैं। यह अत्यन्त महत्वपूर्ण और प्रमाणिक मानचित्रावली है।

3. एन एटलस ऑफ इण्डिया (An Atlas of India)

यह मानचित्रावली नई दिल्ली में स्थित ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस द्वारा 1990 में प्रकाशित किया गया है इसमें 212 मानचित्र संकलित हैं। यह एक प्रमाणिक और विश्वासनीय मानचित्रावली है। इसके अन्तर्गत देश के समस्त राज्यों तथा 9 केन्द्र शासित प्रदेशों के स्पष्ट मानचित्र दिए गए हैं और देश के समस्त पक्षों को मानचित्रों के माध्यम से चित्रित किया गया है यथा प्राकृतिक, राजनीतिक, आर्थिक, जनसंख्या, जलवायु, भूमि, साक्षरता क्षेत्र आदि। वर्षा, जनसंख्या फसल-उत्पादन, खनिज उत्पादन तथा औद्योगिक क्षेत्रों पर आधारित पाँच सारणियाँ भी दी गई हैं।

ग. स्थानीय/क्षेत्रीय मानचित्रावलियाँ (Local/Regional Atlases)

लगभग सभी देश अपने-अपने देशों के स्थानीय मानचित्रों को भी प्रकाशित करते हैं और उनके विभिन्न पक्षों को समन्वित रूप से दर्शाने के लिए स्थानीय अथवा क्षेत्रीय मानचित्रावलियों की संरचना की जाती है ताकि सभी पक्षों की स्थिति का उद्‌घाटन हो सके। भारत में भी सभी राज्यों की मानचित्रावलियाँ सरकार द्वारा प्रकाशित की गई है। इस प्रकार की मानचित्रावलियों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं—

1. महाराष्ट्र की मानचित्रावली (Maharashtra in Maps)

इस मानचित्रावली का सम्पादन के.आर. दीक्षित ने किया हैं तथा इसका प्रकाशन मुम्बई में स्थित महाराष्ट्र स्टेट बोर्ड फॉर लिटरेचर एण्ड कल्चर ने 1986 में किया। इसमें 245 पृष्ठ तथा 67 मानचित्र संकलित हैं जिनमें प्रशासनिक जिलों के अतिरिक्त पर्यटन स्थलों, चीनी उद्योग आदि से सम्बन्धित मानचित्र भी है।

2. हैदराबाद की मानचित्रावली (Hyderabad in Maps)

इसका प्रकाशन हैदराबाद में स्थित आन्ध्रप्रदेश सरकार के ब्यूरो ऑफ इकॉनामिक्स

112

एण्ड स्टेटिसटिक्स द्वारा 1953 में प्रकाशित किया गया। इसमें आन्ध्रप्रदेश के विभिन्न पक्षों से सम्बन्धित मानचित्रों को समाहित किया गया है।

3. बिहार की मानचित्रावली (Bihar in Maps)

इस मानचित्रावली को पटना के कुसुम प्रकाशन ने 1954 में प्रकाशित किया। इसमें बिहार राज्य के सभी पक्षों को मानचित्रों के माध्यम से चित्रांकित किया गया है।

घ. विविध विषयक अथवा विशिष्ट मानचित्रावलियाँ (Subject/Thematic Atlases)

जो मानचित्रावलियाँ विधिक विषयों से सम्बन्धित होती हैं उन्हें थीमेटिक मानचित्रावलियों के अन्तर्गत रखा गया है। इनमें मानचित्रों के माध्यम से विषय-विशेष से सम्बन्ध भौगोलिक आधार पर विभिन्न पक्षों को दर्शाया जाता है। इनमें अनेकानेक विषयों से सम्बन्धित अथवा किसी एक विषय से सम्बन्धित मानचित्र होते हैं यथा राजनीतिक, आर्थिक, समाज, धर्म, पर्यटन, जनसंख्या, भाषा, जलवायु, खनिज पदार्थ, फसल-उत्पादन, किसी प्रकार के विकास क्रम से सम्बन्धित मानचित्र। इनका विवरण निम्नवत् है।

1. ऐतिहासिक मानचित्रावलियाँ (Historical Atlases)

ऐतिहासिक मानचित्रावलियों में विश्व में अथवा विश्व के किसी देश में राजनीतिक सीमाओं के परिवर्तन की जानकारी मानचित्रों के माध्यम से दी जाती है। इस प्रकार की मानचित्रावलियों में विभिन्न कालखण्डों अथवा राजदेशों में राज्यविस्तार, प्रमुख युद्धों की वस्तुस्थिति, देश-विदेश के प्रमुख यात्रियों के आने-जाने वाले मार्गों की जानकारी दी जाती है। ऐतिहासिक मानचित्रावलियों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं—

(i) मैप्स ऑफ मुगल इण्डिया (Maps of Mughal India)

इस मानचित्रावली का सम्पादन सुसान गोले ने किया तथा इसके प्रकाशक हैं दिल्ली के मनोहर। इसके प्रकाशन 1988 में हुआ। यह मुगलकालीन भारत की राजनीतिक स्थिति तथा उनके राज्यसीमाओं का चित्राकन करता है। इसके मूल निर्माता फ्रांसीसी सरकार के एक एजेन्ट ने 1770 में बनाया जो उस समय फैजाबाद के नवाब शुजाउद्दौला के दरबार में नियुक्त था। इसमें 21 सूबों के 21 मानचित्र दिए गए हैं।

(ii) मुइर हिस्टॉरिकल एटलस (Muir's Historical Atlas : Ancient, Medieval and Modern)

यह मानचित्रावली अत्यधिक लोकप्रिय है तथा इसका संग्रह लगभग सभी कॉलेज और विश्वविद्यालीय पुस्तकालयों में किया जाता है। 1857 में इसके दूसरे संस्करण का प्रकाशन लंदन में स्थित जॉर्ज फिलिप एण्ड संस ने किया तथा जिसका सम्पादन और संकलन कार्य जार्ज गुडाल तथा आर.एफ. त्रेहारने ने किया। सन् 1976 में इसका 10वाँ संस्करण प्रकाशित किया गया है जिसका सम्पादन और संकलन आर.एफ. त्रोहारने तथा एच.फुलर्ड ने किया। यह संस्करण दो खण्डों में है।

(iii) हिस्टॉरिक एटलस (Historical Atlas)

इस ऐतिहासिक मानचित्रावली के निर्माता विलियम रॉबर्ट शेफर्ड (William Robert Shepherd) है और इसका नौवाँ संस्करण न्युयार्क के बार्नेस तथा नोबेल्स (Barnes &

113

Nobles) ने 1964 में प्रकाशित किया। यह एक बहुप्रचलित मानचित्रावली है। इसमें विगत छः शताब्दियों की राजनीतिक सीमाओं को दर्शाने वाले मानचित्र दिए गए हैं जो 1450 से लेकर 1964 तक के हैं। इस अवधि में जो भी राजनीतिक सीमाओं में परिवर्तन हुए हैं उनको चित्राकित किया गया है। यही कारण है कि यह मानचित्रावली अत्यधिक लोकप्रिय और उपयोगी है। इतिहास विषय में शोधरत छात्रों के लिए यह बहुत ही उपयोगी है क्योंकि इसमें विभिन्न कालखण्डों में राजनीतिक परिवर्तनों को दर्शाया गया है।

(iv) हिस्टॉरिकल एटलस ऑफ साउथ एशिया (Historical Atlas of South Asia)

इसके सम्पादन और संकलन जोसेफ इ.श्वाटर्जबर्ग ने तथा प्रकाशन शिकागो यूनिवर्सिटी प्रेस ने 1978 में किया। इसमें भारत के विभिन्न पक्षों का चित्राकन किया गया है। यह मानचित्रावली प्राचीन काल से आधुनिक काल अर्थात् 3000 ई.पू. से 1975 तक के सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राजनीतिक पक्षों के अतिरिक्त भारत के विदेशिक सम्बन्धों को भी दर्शाती है। इसमें कुल 100 पृष्ठ हैं और अन्त में एक विस्तृत ग्रन्थसूची भी दी गई है।

2. पुरातत्व की मानचित्रावली (Atlas of Archaeology)

इसका प्रकाशन लंदन की मैक्डोनाल्ड कम्पनी ने 1982 में किया। इसके 240 पृष्ठों में 9 अनुच्छेद बनाए गए हैं जिनके नौ शीर्षक इस प्रकार हैं— परिचय, यूरोप, विश्व, अफ्रीका, नीलघाटी, निकट-पूर्व, भारत, सुदूर पूर्व तथा अमेरिका। इसकी सामग्री को तैयार करने में 14 विषय-विशेषज्ञों ने योगदान दिया है। मानचित्रावली के अन्त में गजेटियक, शब्दावली तथा विस्तृत अनुक्रमणिका दी गई है।

3. आर्थिक/सामाजिक मानचित्रावलियाँ (Economic/Social Atlases)

आर्थिक अथवा सामाजिक पक्षों पर आधारित अनेकानेक मानचित्रावलियों की रचनाएँ भी हुई हैं। इनके अन्तर्गत बैंकों तथा सामाजिक संस्थाओं को दर्शाया गया है। इस प्रकार की मानचित्रावलियाँ किसी भी स्तर की हो सकती हैं। उदाहरण इस प्रकार है-

(i) सोशल एण्ड इकोनॉमिक एटलस ऑफ इण्डिया (A Social Economic Atlas of India)

इसका सम्पादन एस.मुतइया ने किया तथा प्रकाशन दिल्ली की ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस द्वारा 1987 में किया गया। यह विभिन्न सर्वेक्षण पर आधारित है। यह अत्यन्त लोकप्रिय और प्रमाणिक मानचित्रावली है तथा इसके उपयोग शोध कार्यों में बहुत किया जाता है। इसमें सामाजिक और आर्थिक दोनों पक्षों का समावेश है। यह नौ उपविभागों में सयोजित है यथा 1. भूमि, 2. निवासियों का रहन-सहन, 3. जलवायु,

114

4. प्राकृतिक संसाधन 5. संरचना 6. उत्पादन 7. पर्यटन स्थल 8. राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था तथा अन्तर्राष्ट्रीय समीकरण।

4. धार्मिक मानचित्रावलियाँ (Religious Atlases)

धार्मिक मानचित्रावलियाँ विभिन्न धर्मों से सम्बन्धित होती हैं तथा विभिन्न स्थानों पर इन धर्मों की स्थिति का चित्रांकन करती है। उदाहरण—

(i) इस्लाम का सांस्कृतिक एटलस (Cultural Atlas of Islam)

इसका प्रकाशन लंदन की कॉलियर मैकमिलन कम्पनी द्वारा 1986 में किया गया। इस मानचित्रावली का सम्पादन **इस्माइल अल-फारूकी** तथा **लोइस लाम्या अल-फारूकी** ने किया है। इसमें 97 मानचित्रों का संकलन है तथा मुस्लिम व्यापारिक मार्गों को दर्शाया गया है। इसके अतिरिक्त इसमें उन स्थानों को भी निर्दिष्ट किया गया है जहाँ मुसलमानों की मस्जिदें स्थित हैं।

(ii) इस्लाम का ऐतिहासिक एठलस (An Historical Atlas of Islam)

इसका सम्पादन विलियम ब्राइस ने किया तथा प्रकाशन लन्दन की ब्रिल कम्पनी द्वारा 1981 में किया गया। इसमें मानचित्रों को 9 भागों में व्यवस्थित किया गया है तथा भारत को एक अलग भाग में लिया गया है।

(iii) ऑक्सफोर्ड बाइबिल एटलस (Oxford Bible Atlas)

इसका प्रकाशन 1962 में ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस ने किया तथा सम्पादन हर्बट गार्डन ने किया। इसके दूसरा संस्करण 1974 में प्रकाशित किया गया।

5. पर्यटक मानचित्रावलियाँ (Tourist Atlases)

पर्यटक मानचित्रावलियाँ यात्रियों और पर्यटकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होती हैं जिससे उनके पर्यटन स्थलों के विषय में अनेकानेक जानकारी मिलती है कि कहाँ-कौन-सा स्थल दर्शनीय है। उदाहरण-

(i) भारत का पर्यटक एटलस (Tourist Atlas of India)

इसकी संरचना, ए.के. कुण्डू ने की तथा इसका प्रकाशन National Atlas and Thematic Mapping Organization, Calcutta द्वारा 1989 में किया गया। आवश्यक सूचनात्मक टिप्पणियों के साथ इसमें कुल 20 मानचित्र हैं जिनमें पर्यटन स्थलों की स्थिति दर्शायी गई है तथा उनकी जानकारी दी गई है।

6. सांख्यिकी मानचित्रावलियाँ (Statistical Atlases)

सांख्यिकी मानचित्रावली के अन्तर्गत जनसंख्या आदि से सम्बद्ध विभिन्न पक्षों

115

को दर्शाने वाले मानचित्र आते हैं। इन चित्रावलियों में भौतिक पक्ष, जनसंख्या के पक्ष, आर्थिक एवं सामाजिक पक्ष भी दर्शाए जाते हैं। उदाहरण—

(i) सेन्सस एटलस (Census Atlas)

प्रकाशन प्रथम बार भारत सरकार के दिल्ली स्थित रजिस्ट्रार जनरल तथा सेन्सस कमिश्नर द्वारा 1961 में किया गया। तत्पश्चात 1988 में इसके तीसरा संस्करण प्रकाशित किया गया। इस मानचित्रावली में 93 मानचित्रों की प्लेट है तथा तथ्यों को सारणियों तथा चित्रलेखों द्वारा दर्शाया गया है। इसमें चार उपविभाग हैं तथा भौतिक पक्ष, जनसंख्यात्मक संरचना, आर्थिक पक्ष तथा सामाजिक-सांस्कृतिक पक्ष। यह अत्यन्त उपयोगी मानचित्रावली है।

(ii) पंजाब का सांख्यिकीय एटलस (Statistical Atlas of Punjab)

इसका प्रकाशन 1965 में पंजाब सरकार ने किया। इस 42 पृष्ठीय मानचित्रावली में 42 अनुभाग हैं तता प्रत्येक अनुभाग में मानचित्रों के माध्यम से विभिन्न तथ्यों को दर्शाया गया है यथा वर्षा, प्रशासनिक विभाजन, वन, उपज, शिक्षा, आयुर्वेदिक चिकित्सालय, महाविद्यालय, स्कूल आदि।

ग्लोब (Globes)

ग्लोब को पृथ्वी की गोलाकार प्रतिकृति कहा जा सकता है। यह पृथ्वी का एक गोलाकार निरूपण है। पृथ्वी की इस प्रतिकृति का निर्माण सर्वप्रथम जर्मनी में सन् 1492 में किया गया था। इसके निर्माण धातु अथवा प्लास्टिक से किया जाता है। एक खोखली गेंद का रूप देकर उसके गोलाकार सतह पर विश्व का मानचित्र चित्रित किया जाता है और पृथ्वी की धुरी के समान इसे किसी धातु की धुरी पर इस प्रकार से स्थापित किया जाता है कि वह पृथ्वी की तरह अपनी धुरी पर धूम सके। इससे कक्षा में विद्यार्थियों को दिन-रात बनने की प्रक्रिया ठीक प्रकार से प्रायोगिक रूप में समझाई जा सकती है। मानचित्र-विज्ञान में ग्लोब को पृथ्वी का एक स्केल मॉडल कहा जाता है क्योंकि इसमें भी पृथ्वी के अक्षांश-देशान्तर के साथ-साथ भूमध्य रेखा, कर्क रेखा तथा मकर रेखा आदि दी जाती है ताकि किसी भी स्थान विशेष की सही स्थिति का ज्ञान हो सकें।

आवश्यकता एवं उपयोग (Need and Uses)

मानचित्रों, मानचित्रावलियों तथा ग्लोब विभिन्न प्रकार की भौगोलिक सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण सूचना स्रोत है। विभिन्न प्रकार के मानचित्रों, मानचित्रावलियों के उपयोग भी भिन्न-भिन्न हैं। इनके उपयोग तथा आवश्यकता को निम्न प्रकार दर्शाया जा सकता है।

1. राजनीतिक मानचित्रों तथा मानचित्रावलियाँ राजनीतिक सीमाओं को दर्शाती है जिनसे प्रत्येक देश, राज्य अथवा क्षेत्र की सीमा का ज्ञान होता है तथा उस सीमा क्षेत्र में

विभिन्न कौन सी नदियाँ तथा पर्वत, नगर, शहर आदि हैं के विषय में सूचना प्राप्त की जा सकती है। भूमध्य रेखा से दूरी तथा अक्षांश-देशान्तर के आधार पर वहाँ की वनस्पति, जलवायु आदि का अनुमान भी सरलता से लगाया जा सकता है।

2. ऐतिहासिक मानचित्रों तथा मानचित्रावलियों से यह ज्ञात होता है कि अमुक कालखण्ड में अमुक राजवंश की राज्य-सीमाएँ क्या थीं तथा उसका राज्य कहाँ तक विस्तृत था। यही नहीं अनेकानेक घटना-क्रम का भी इनसे ज्ञान होता है।

3. मार्ग मानचित्र तथा मानचित्रावलियाँ विभिन्न सड़कों, रेलमार्गों तथा वायुमार्गों को दर्शाते हैं जिनसे पर्यटकों तथा अन्य यात्रियों को बहुत लाभ होता है। इनमें कुछ विदेशी यात्रियों के मार्गों को भी दर्शाया जाता है जो इतिहास के विद्यार्थियों के लिए विशेष उपयोगी होते हैं।

4. आर्थिक एवं व्यापारिक मानचित्रों एवं मानचित्रावलियों में कृषि, संचार के साधन परिवहन, आवागमन साधन, आयात-निर्यात, व्यापारिक मार्ग से सम्बन्धित सूचनाएँ होती हैं जो व्यापारी वर्ग तथा किसी व्यवसाय से जुड़े व्यक्तियों के लिए अत्यधिक उपयोगी होती है।

5. विश्वस्तर के मानचित्र तथा मानचित्रावलियाँ सभी वर्गों के लिए उपयोगी होती है क्योंकि इनमें विश्व के सभी देशों के मानचित्र दिए होते हैं और उपयोक्ता उनकी सहायता से किसी भी देश की स्थिति अथवा वहाँ की भौगोलिक जानकारी प्राप्त कर सकता है।

6. राष्ट्रीय स्तर के मानचित्र तथा मानचित्रावलियाँ किसी भी देश की आन्तरिक स्थिति से पूर्णतः अवगत कराते हैं यथा उस देश की उपज, वहाँ की जलवायु, भौतिक विभाजन, कृषि उत्पाद, मार्ग आदि के विषय में सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती हैं जो भावी योजनाएँ बनाने में मार्गदर्शन करती हैं।

4.7.2.1.1 मूल्यांकन के आधार (Criteria for Evaluation)

मानचित्र तथा मानचित्रावलियाँ किसी भी पुस्तकालय के लिए महत्वपूर्ण और अपरिहार्य सूचना स्रोत होती हैं। अतः उनको क्रय करने से पूर्व उनकी जाँच करना आवश्यक होता है। इसके लिए भू-वैज्ञानिकों ने अनेक आधार बताए हैं जिनसे उनकी उपयोगिता को परखा जा सकता है। किसी भी ग्रन्थालयी के लिए यह आवश्यक है कि वह इन भौगोलिक स्रोतों के मूल्यांकन करने के आधार को भली-भांति जान ले और उनका उपयोग इन स्रोतों के अधिग्रहण करने से पूर्व सुनिश्चित करे। अब हम इन स्रोतों को परखने के मानदण्डों की चर्चा करेंगे।

अ. **प्रमाणिकता (Authority)** प्रमाणिकता की जाँच करने के लिए यह देखना

117

आवश्यक है कि मानचित्र अथवा मानचित्रावली के सम्पादक अथवा सम्पादक मण्डल के सदस्यों अथवा उनके रचनाकारों की क्या योग्यता है, विषय का कितना अनुभव है तथा उनके द्वारा पूर्व में क्या कार्य किए गए हैं। दूसरी परख की कसौटी है प्रकाशन का स्तर अर्थात उस प्रकाशक की प्रकाशन क्षेत्र में कितनी ख्याति है। प्रकाशक की ख्याति का अनुमान उसके अन्य प्रकाशनों की लोकप्रियता से लगाया जा सकता है। कई मानचित्र विज्ञान सर्वेक्षण ऐजेन्सियाँ अथवा संगठन भी मानचित्रों तथा मानचित्रावलियों का प्रकाशन करते हैं जो सर्वेक्षणों पर आधारित होते हैं। ये एजेंसियाँ तथा संगठन हैं— Survey of India, National Atlas and Thematic Mapping Organisation आदि जो भारत में हैं। इसी प्रकार अन्य देशों के प्रकाशकों के भौगोलिक प्रकाशन भी सामान्यतः प्रमाणिक माने जाते हैं यथा Oxford Univesity Press, National Geographic Society, C.S. Hammond Company आदि। अतः इस प्रकार के प्रकाशन निश्चय ही प्रमाणिक माने जा सकते हैं। इस विषय में एक बात और भी ध्यान रखने योग्य यह है कि मानचित्रों में दिए गए तथ्य किन सूचना स्रोतों पर आधारित हैं और वे मूलस्रोत कितने प्रमाणिक हैं। यदि इनमें दिए गए तथ्य सर्वेक्षणों पर आधारित हैं तो निश्चय ही मानचित्र प्रमाणिक कहे जा सकते हैं।

ब. **व्यापकता (Scope)**- मूल्यांकन करने के लिए मानचित्र तथा मानचित्रावली की व्यापकता की जांच करना भी आवश्यक होता है। व्यापकता में दो तथ्यों को शामिल किया जाता है। एक तो यह कि वह किस स्तर की है अर्थात् उसमें पूर्ण विश्व को अथवा पूरे महाद्वीप को अथवा किसी राष्ट्र को या फिर किसी राज्य की भौगोलिक सूचनाओं को समाहित किया गया है। दूसरी बात यह देखना चाहिए कि उसकी प्रकृति कैसी है अर्थात् विचाराधीन मानचित्र अथवा मानचित्रावली विषयगत है, राजनीतिक है, व्यापारिक है, ऐतिहासिक है, भाषागत है अथवा आर्थिक/सामाजिक है। इस प्रकार के तथ्यों को प्राक्कथन और भूमिका को पढ़कर जाना जा सकता है।

स. **व्यवस्थापन (Arrangement)**- यह देखना आवश्यक है कि मानचित्रावलियों में मानचित्रों को किस ढंग से व्यवस्थित किया गया है। उनका क्रम देशानुसार है अथवा विषयानुसार। यदि इस प्रकार से व्यवस्थित न करके अपनी सुविधानुसार उन्हें व्यवस्थित किया गया है तो उनका उपयोग करने में कठिनाई हो सकती है। दूसरी बात यह भी ध्यान रखने योग्य है कि मानचित्रावली में विस्तृत अनुक्रमणिका दी गई है अथवा नहीं। अनुक्रमणिका को नामों के अनुसार अकारादिक्रम में व्यवस्थित होना आवश्यक है तथा जिस मानचित्र पर नाम/पद को उसका पृष्ठांकन तथा वह किस अक्षांश-देशान्तर पर है इसका भी स्पष्ट उल्लेख अनुक्रमणिका में होना चाहिए। क्योंकि इस प्रकार की अनुक्रमणिका न्यूनाधिक गजेटियर का कार्य करती है। इसके अतिरिक्त

118

जटिल तथा अप्रचलित नामों के सही उच्चारण के लिए वर्तनी भी दी जानी चाहिए ताकि उसका सही उच्चारण उपभोक्ता जान सकें। यदि एक ही नाम अनेकानेक पृष्ठों पर आ रहा है तो उनके लिए अनुक्रमणिका में प्रतिनिर्देश भी दिए गए हों ताकि अन्यत्र भी वैसी सूचना प्राप्त की जा सकें।

द. **सामयिकता (Currency)-** यदा-कदा राजनीतिक सीमाओं में परिवर्तन होते रहते हैं। कुछ नये राज्यों का आविर्भाव होता रहता है। इसी प्रकार कुछ नगरों के नामों में परिवर्तन होते रहते हैं। अतः इस प्रकार के परिवर्तनों से पाठकों को अवगत कराने के लिए मानचित्रावलियों तथा मानचित्रों को समय-समय पर संशोधित-परिवर्धित करने की आवश्यकता होती है। उनका क्रय करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उस मानचित्र अथवा मानचित्रावली में इस प्रकार की परिवर्तनों को स्थान देकर अद्यतन किया गया है अथवा नहीं। उनका अद्यतन होना अत्यन्त आवश्यक होता है। उदाहरण के लिए कलकत्ता का नाम अब परिवर्तित होकर 'कोलकाता' तथा बम्बई का नाम 'मुम्बई' हो गया है तो क्या क्रय किए जाने वाले मानचित्र अथवा मानचित्रावली में इस प्रकार के संशोधन किए गए हैं और यदि किए गए हैं तो इसका अर्थ यह हुआ कि उन्हें अद्यतन रखा गया है।

य. **पैमाना (Scale)-** प्रायः पैमाने के अनुसार ही मानचित्रों को श्रेणीबद्ध किया जाता है। मानचित्रों में पैमाने का अत्यधिक महत्व होता है क्योंकि पैमाने से ही किसी देश अथवा राज्य का क्षेत्रफल ज्ञात होता है और उसी से एक स्थान से दूसरे स्थान की दूरी का पता चलता है। पैमाने तथा मानचित्र में विपरीत समीकरण होता है अर्थात पैमाना जितना बड़ा होगा मानचित्र आकार में उतना ही छोटा होगा। मानचित्रों में पैमाने भिन्न होते हैं और उसी के आधार पर उनका आकार छोटा-बड़ा होता है। अतः यह देखना चाहिए कि पैमाना अधिक बड़ा न हो अन्यथा मानचित्र छोटा होगा और स्थान आदि के नाम ठीक प्रकार से देखे नहीं जा सकेंगे।

र. **रंगों का प्रयोग (Colours)-** जल, थल, पर्वत, नदियों, देशों आदि को मानचित्र में दिखाने के लिए पृथक-पृथक रंगों का प्रयोग किया जाना चाहिए और उनका संकेत मानचित्र में दिया जाना चाहिए। रंगों की भिन्नता से देशों को अलग-अलग स्पष्ट रूप से दर्शाया जा सकता है।

ल. **प्रोजेक्शन (Projection)-** मानचित्र समतल होता है जबकि पृथ्वी गोलाकार। इसीलिए प्रोजेक्शन देना आवश्यक होता है। प्रोजेक्शन देने की विधि को उभार देने की विधि कहा जाता है। यह देखना आवश्यक होता है कि मानचित्र में आवश्यक उभार दिये गए हैं या नहीं।

व. **प्रिंटिंग (Printing)-** मानचित्रों में स्थानों के नामों का मुद्रण स्पष्ट होना

119

चाहिए तथा उन्हें इस प्रकार देना चाहिए कि वे एक-दूसरे स्थान के नाम का अतिक्रमण न कर सके क्योंकि ऐसा न होने से भ्रम की स्थिति उत्पन्न हो सकती है।

श. स्थलाकृति (Topography)- यह वह विधि है जिसके द्वारा प्राकृतिक तथ्यों तथा ऊँचाई एवं गहराई/नीचाई को रेखाओं के उभार से दर्शाया जाता है।

ष. अनुक्रमणिक (Index)- जिस प्रकार संदर्भ कार्य में मानचित्रों का महत्व होता है उसी प्रकार उसकी पूर्ण एक क्रमबद्ध अनुक्रमणिका भी महत्वपूर्ण होती है। जिन स्थानों के नाम मानचित्रावलियों में दिये गये होते हैं उनकी व्यवस्थित अनुक्रमणिका आवश्यक होती है। इसमें उपयुक्त पृष्ठों, मानचित्रों, अक्षांश एवं देशान्तरों तथा 'ग्रिड इनफॉर्मेशन' का संदर्भ दिया गया होना चाहिए। मात्र पृष्ठांकन पर्याप्त नहीं होता है।

स. जिल्दबंदी (Binding)- जिल्दबंदी कराते समय यह ध्यान देना चाहिए कि मानचित्रों का मुद्रित भाग सिलाई में दब न जाए। मूल्यांकन करते समय यह भी देखना चाहिए कि इनमें प्रयुक्त कागज मजबूत हो, एक ओर की मुद्रित सामग्री दूसरी ओर न उभरे साथ ही साथ जिल्दबंदी मोटे गत्ते की होनी चाहिए।

कुछ सामान्य एवं विषयोन्मुख मानचित्रावलियों का विवरण इस प्रकार है-

(i) The Times Atlas of the World : Comprehensive.- 10th ed.- London: Times Newspapers Ltd., 1990.

(ii) The New International Atlas.- Chicago : Rand Mc Nally, 1991.

(iii) The National Atlas of United States of America.- Washington, Dc : U.S. Geographical Survey, 1970.

(iv) National Atlas of China by Chin-yun Cha.- Taiwan : National Was College, 1960-67, 3 vols.

(v) Atlas of India.- New Delhi : Oxford University Press, 1990

(vi) Oxford Regional Economic Atlas : Western Europe.- N.Y. : Macmillan, 1972.

(vii) Russian Hisotry Atlas by Martin Gilbert.- N.Y. : Macmillan, 1972.

(viii) Oxford Historical, Social and Economic Atlas/ed. by S.Muthiah.- New Delhi : Oxford University Press, 1987, 254p.

(ix) Census Atlas of India, 1991.- New Delhi : Regional General, 2001.

(x) National Geographical Atlass of the World.- N.Y. : American Geographical Society, 1966.

120

बोध प्रश्न (Sense Questions)

1. भौगोलिक सूचना स्रोतों को कितने भागों में विभाजित किया गया है?

....

....

....

2. जिस मानचित्र में स्थल मार्ग, जलमार्ग एवं वायुमार्ग की जानकारी दी जाती है उसे किस नाम से जानते हैं?

....

....

....

3. किसी राष्ट्रीय स्तर की मानचित्रावलियों के नाम बताएँ।

....

....

....

4. मैप्स ऑफ मुगल इण्डिया क्या है?

....

....

....

4.6.2.2. गजेटियर (Gazetter)

किसी मानचित्रावली की अनुक्रमणिका को एक प्रकार का गजेटियर कहा जाता है अर्थात यह एक भौगोलिक शब्दकोश का कार्य करती है। भौमोलिक कोश अंग्रेजी शब्द 'गजेटियर' का हिन्दी पर्याय है। यह नगर, स्थान, नदी, झील, पर्वत तथा जनसंख्या आदि से सम्बन्ध आँकड़े और अन्य भौगोलिक विवरणों की वर्णानुक्रम अथवा अन्य क्रम की एक सूची है। गजेटियर्स में स्थानों के नामों की मानक एवं अधिकृत वर्तनी दी गई होती है। इसकी सूचना अद्यतन तथा प्रमाणिक मानी जाती है। गजेटियर किसी एटलस की अनुक्रमणिका की अपेक्षा अधिक नामों की तालिका प्रस्तुत करता है जिसकी सूचनात्मक सामग्री विस्तृत एवं विशिष्ट प्रकार की होती है इसमें स्थानों की स्थिति अक्षांश एवं देशान्तरों में दी गई होने के कारण उन स्थानों को मानचित्रावलियों में निश्चित करने

121

में सुविधा होती है।

अवधारणा (Concept)- गजेटियर स्थानों का कोश है। इसे भौगोलिक कोश भी कहा गया है जो वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होता है- ALA Glossary of Library and Information Science.

In one sense, the index in any atlas is a Gazetteer, that is, it is a geographical dictionary for finding lists of cities, mountaions rivers, population and the features in the Atlas. - Katz : Reference Works, vol. 1, p. 378.

भौगोलिक ग्रंथ लिखने की परम्परा बहुत पुरानी है। सर्वप्रथम Staphend Bygantium ने ईसा पूर्व छठी शताब्दी में इस प्रकार का ग्रंथ लिखा था। आधुनिक रूप में 'The Domes Day Book' नाम से सर्वप्रथम William the Conqueror ने भौगोलिक कोश की रचना की है। भारत में अलबरूनी की 'इण्डिका' तथा अब्दुल फजल की 'आइने अकबरी' इस प्रकार के ग्रंथ हैं।

भारत में गजेटियर का अभ्युदय 1815 से माना जाता है जब वाल्टर हेमिल्टन ने 'ईस्ट इण्डिया कम्पनी गजेटियर' को निर्मित किया था। इसके पश्चात 'Imperial Gazetteer of India' का प्रकाशन 9 खण्डों में सन् 1981 में हुआ था जो बाद में 14 एवं भागों में हो गए।

क्षेत्र एवं प्रकार (Scope and Kinds)

गजेटियर का निर्माण अनेक स्तरों पर होता है लेकिन इसकी व्यापकता को दृष्टिगत रखते हुए इसे तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—

(1) अन्तर्राष्ट्रीय गजेयिटर

(2) राष्ट्रीय गजेटियर

(3) प्रादेशिक/जिला गजेटियर

1. अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर (Internatioal Gazetteer)

अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर उसे कहते हैं जो किसी एक देश तक ही सीमित नहीं होता। अब निम्नलिखित दो अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया जा रहा है।

अ. स्टेट्स मैन्स इयरबुक एण्ड वर्ल्ड गजेटियर (States Man's Yearbook and World Gazetteer)

इसका प्रकाशन प्रथम बार 1775 में लन्दन में मैकमिलन द्वारा किया गया था। इसके संपादक जॉन पैक्सटन थे। इसमें महत्वपूर्ण एवं विशाल स्थानों का उल्लेख किया गया है, जो ऐतिहासिक दृष्टि से महत्वपूर्ण एवं सूचनाप्रद हैं। इसकी प्रविष्टियों में स्थिति,

122

जनसंख्या का आकार, निवासियों के आय के स्रोत, उद्योग, नवीनतम ऐतिहासिक विवरण आदि दिया गया है। छोटे-छोटे स्थानों के वर्णन संक्षिप्त रूप में दिए गए हैं लेकिन विवरण अद्यतन होते हैं। इसमें 900 भौगोलिक पदों की परिभाषा पृथक से दी गई है तथा मानचित्रावलियाँ तथा तुलनात्मक सांख्यिकीय सारिणियों का विवरण 24 पृष्ठों में दी गई है। यह कृति महत्वपूर्ण तथा सूचनाप्रद है।

ब. कोलम्बिया लिपिनकॉट गजेटियर ऑफ दि वर्ल्ड (Columbai Lippincat Gazetteer of the World)

यह एक अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर है जिसे पर्याप्त ख्याति प्राप्त हुई है। इसमें विश्व के प्रायः सभी नगरों का उल्लेख मुख्य विवरण के साथ दिया गया है। इसके प्रकाशन कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क द्वारा सन् 1952 में किया गया तथा बाद में इसे अद्यतन करने के लिए सन् 1962 में एक पूरक प्रकाशित किया गया। सम्पादन एवं संकलन कार्य में कोलम्बिया विश्वविद्यावय एवं अमेरिकन ज्याग्राफिकल सोसायटी के विद्वानों ने संयुक्त रूप से सहयोग किया। इस गजेटियर में, 1,30,000 प्रविष्टियों का उल्लेख है, जिनके विषय-वस्तु के विस्तृत उपयोग करने में असुविधा होती है। इसमें प्रत्येक स्थान के लगभग समस्त पक्षों यथा उस स्थान की भौगोलिक स्थिति, वहाँ की जनसंख्या, राजनीतिक सीमा, व्यापार, उद्योग-धन्धे, कृषि, प्राकृतिक संसाधन, संचार व्यवस्था, इतिहास, सांस्कृतिक संस्थान, नदियों के नाम व उनकी लम्बाई, कीर्ति स्तम्भ, प्राचीन पुरातत्व महत्व के स्थान आदि का विवरण दिया गया है। सुविधा की दृष्टि से 30,000 प्रति निर्देश (Cross Reference) दिये गये हैं। इसका नया संस्करण भी प्रकाशित हो गया है। यह कोश अत्यधिक प्रमाणिक है तथा अन्तर्राष्ट्रीय भौगोलिक संदर्भ स्रोत का कार्य करता है।

2. राष्ट्रीय गजेटियर (National Gazetteer)

राष्ट्रीय गजेटियर उसे कहते हैं, जिसके अन्तर्गत किसी देश से सम्बन्धित भौगोलिक सूचनाओं का विवरण दिया जाता है। उदाहरण के लिए यहाँ पर भारत के राष्ट्रीय गजेटियर का वर्णन किया गया है।

(i) गजेटियर ऑफ इण्डिया (Gazetteer of India) : इस राष्ट्रीय गजेटियर का प्रकाशन सर्वप्रथम भारत सरकार की सेन्ट्रल गजेटियर यूनिट द्वारा 1965-1978 में किया गया इसमें भारत के सभी प्रदेशों से सम्बन्धित निवासी, भौगोलिक स्थिति, इतिहास, आर्थिक स्थिति, प्रशासन, लोक कल्याण आदि का विवरण दिया गया है। इस गजेटियर को चार भागों में वर्गीकृत किया गया है-

प्रथम खण्ड - देश तथा लोग (Country and People)

द्वितीय - इतिहास एवं संस्कृति (History and Culture)

123

तृतीय खण्ड - आर्थिक संरचना तथा क्रियाकलाप (Economic Structure and Activities)

चतुर्थ खण्ड - प्रशासन तथा समाज कल्याण (Administration and Social Welface)

इस गजेटियर में दिए गए तथ्य विस्तृत एवं विश्वसनीय है, इसे विषय-विशेषज्ञों द्वारा तैयार किया गया है।

(ii) इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया (Imperial Gazetteer of India) : इस गजेटियर का प्रकाशन डब्ल्यू डब्ल्यू हन्टर के प्रयास के फलस्वरूप सन् 1881 में हुआ, उन्होंने ही इसका सम्पादन किया। इसमें भारत के सभी पक्षों को समाहित किया गया और इसके 9 खण्ड थे। इसकी द्वितीय संस्करण का प्रकाशन सन् 1885-87 में 14 खण्डों में किया गया। इसका पूर्णतः संस्करण 26 खण्डों में 1907-1931 में प्रकाशित हुआ। इसके सभी खण्डों को इस प्रकार विभाजित किया गया है-

खण्ड 1-4 - भारतीय साम्राज्य (Indian Empire)

विवरणात्मक खण्ड, ऐतिहासिक खण्ड, आर्थिक खण्ड तथा प्रशासनिक खण्ड)

खण्ड 5-25 - गजेटियर (Gazetteer)

खण्ड 26 - अनुक्रमणिका (Index)

3. जिला स्तरीय गजेटियर (District Gazetteer)

भारत सरकार ने जिला स्तरीय गजेटियर्स को संकलित एवं प्रकाशित करने की योजना स्वतंत्रता के पश्चात् बनाई फलस्वरूप प्रत्येक राज्य में गजेटियर विभागों की स्थापना की गई। इसके परिणामस्वरूप अनेक राज्यों में जिला गजेटियर प्रकाशित करने का कार्य प्रारम्भ किया गया। इन गजेटियर्स में समस्त सांख्यिकी विवरण, राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, कृषि, औद्योगिक, व्यापारिक विवरणों को समाहित किया गया है।

उदाहरण : Encyclopaedia District Gazetteers of India/ed. by S.C. Bhatt.- New Delhi : Gyan Books, 1999, vol. 11

भारत के 28 राज्यों एवं 7 संघीय क्षेत्रों के 593 जिलों का प्रमाणिक और विश्वकोशीय सूचना प्रदान करने वाला यह गजेटियर 11 खण्डों में पर्याप्त उपयोगी सूचना प्रदान करता है। सभी जिलों को राज्यों के अनुसार 6 भूखण्डों में समूहबद्ध इस प्रकार किया है-

खण्ड 1-2 - दक्षिणी क्षेत्र (Southern Zone)

खण्ड 3-4 - उत्तरी क्षेत्र (Northern Zone)

खण्ड 5-6 - केन्द्रीय क्षेत्र (Central Zone)

खण्ड 7 - पश्चिमी क्षेत्र (Western Zone)

खण्ड 8-9 - पूर्वी क्षेत्र (Eastern Zone)

खण्ड 10-11 - उत्तर-पूर्वी क्षेत्र (North-Eastern Zone)

दक्षिणी क्षेत्र में अण्डमान, निकोबार, आन्ध्र प्रदेश, केरल, लक्षद्वीप, पाण्डिचेरी, तमिलनाडु को सम्मिलित किया गया है। उत्तरी क्षेत्र में चण्डीगढ़, दिल्ली, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू कश्मीर, पंजाब, राजस्थान सम्मिलित किये गये हैं। केंद्रीय क्षेत्र में मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, उत्तर प्रदेश तथा उत्तरांचल का वर्णन है। पश्चिमी क्षेत्र में दादर तथा नागर हवेली, दमन द्वीप, गोवा, गुजरात तथा महाराष्ट्र हैं। पूर्वी क्षेत्र में बिहार एवं झारखण्ड,उड़ीसा एवं पश्चिम बंगाल को सम्मिलित किया गया है। इसी प्रकार उत्तर पूर्वी क्षेत्र के अन्तर्गत आसाम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैण्ड, सिक्किम एवं त्रिपुरा को सम्मिलित किया गया है। संदर्भ की दृष्टि से पुस्तकालय में इसका होना अत्यन्त उपयोगी है। कुछ प्रान्तीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर्स का विवरण इस प्रकार है-

(i) Madhya Pradesh District Gazetteers/by P.N. Shrivastava.- Jabalpur, 1968

(ii) Gazetteer of India : Madhya Pradesh.

(iii) Gazetteer of India/Indian Union.- Delhi : Publication Division, Ministry of Infornation and Broadcasting, Govt. of India, 1965-1978, 4 vols

(iv) National Gazetteer of United States of America : 49. Govt. Printing Office, 1990.

(v) Times London Index Gazetteer of the World.- London : Times Publishing, 1965

4.6.2.2.1 मूल्यांकन के आधार (Criteria for evaluation)

किसी गजेटियर का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखना चाहिए ताकि उसकी उपयोगिता एवं महत्व का अनुमान लगाया जा सकें—

1. प्रामाणिकता (Authority)

2. क्षेत्र (Scope)

125

3. प्रविष्टियों की संख्या (Number of Entries)

4. व्यवस्थापन (Arrangement)

5. सूचना की मात्रा (Amount of Information)

6. विशिष्ट अभिलक्षण (Special Features)

7. सीमाएँ (Limitations) तथा निष्कर्ष (Conclusion)

मुख्य बिन्दुओं का संक्षिप्त वर्णन आगे प्रदान किया गया है।

प्रमाणिकता (Authority) : गजेटियर की प्रामाणिकता को उसके प्रायोजक निकाय (Sponsoring Body), प्रकाशक वितरक संकलनकर्ता तथा लेखक के आधार पर निश्चित किया जाना चाहिये। यदि प्रायोजक निकाय, प्रकाशक तथा वितरक एवं संकलनकर्ता और लेखक विख्यात एवं लब्ध प्रतिष्ठित होंगे तो निश्चय ही गज़ेटियर प्रामाणिक, विश्वसनीय तथा त्रुटिहीन होगा। प्रामाणिकता को सुनिश्चित करने के लिए संकलनकर्ता तथा लेखक की शैक्षणिक योग्यता विचारणीय प्रश्न होता है। यदि विशेषज्ञों द्वारा संकलित किया गया है तो यह अवश्य प्रामाणिक सिद्ध होगा।

क्षेत्र (Scope)- गजेटियर के विस्तार क्षेत्र का द्योतक होता है जिसका उल्लेख इसके प्राक्कथन में दिया गया होता है। इसका उद्देश्य इसकी सीमाओं एवं विषय विस्तार जिनका समावेश किया होता है उसको स्पष्ट करना होता है।

उदाहरणार्थ "Websiter's Geographical Dictionary" एक अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का गजेटियर है लेकिन संयुक्त राज्य अमेरिका के 1,500 से कम जनसंख्या वाले कस्बों तथा जापान, चीन एवं सोवियत संघ (USSR) के 25,000 से कम जनसंख्या वाले कस्बों को इसमें सम्मिलित नहीं किया गया है। गजेटियर का स्तर एवं विस्तार जितना ही व्यापक होगा उतनी ही उसकी सूचना सामग्री कम होगी।

आकलन नामों के अनुसार अनुवर्णिक होता है जिसे सुविधाजनक माना गया है और आवश्यकतानुसार प्रतिनिर्देशियों को भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सूचना की मात्रा के अन्तर्गत स्थानों के नामों, उच्चारण, स्थिति, क्षेत्रफल, जनसंख्या, भौगोलिक एवं प्राकृतिक वर्णन, आर्थिक एवं ऐतिहासिक विवरण तथा मार्ग आदि दिए गए होते हैं। जितनी ही विस्तृत सूचना सामग्री होगी उतना ही गजेटियर महत्वपूर्ण एवं उपयोगी सिद्ध होगा। विशिष्ट अभिलक्षणों में मानचित्रावलियों एवं अन्य दृष्टांतों को प्रस्तुत किया गया होता है।

अन्य कृतियों की सूचनात्मक सामग्रियों की भांति गजेटियरों की सूचना सामग्री पुरानी पड़ने लगती है और उसमें परिवर्तन होने लगता है जैसे-भौगोलिक नामों, सीमाओं (Boundaries) आर्थिक स्थिति, जनसंख्या उद्योग आदि। अतः गजेटियर को अद्यतन

126

एवं उपयोगी बनाने की दृष्टि से इनका भी समय-समय पर संशोधन होना चाहिए जिससे उसकी सूचना सामग्री सामयिक हो सकें।

बोध प्रश्न (Sense Questions)

5. भारत में गजेटियर का अभ्युदय किस वर्ष माना जाता है?

....

....

....

6. इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया का प्रथम प्रकाशन कितने खण्डों में था?

....

....

....

7. अन्तर्राष्ट्रीय गजेटियर के दो उदाहरण दीजिए।

....

....

....

8. गजेटियर ऑफ इण्डिया किस स्तर का गजेटियर है?

....

....

....

9. इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया को कितने खण्डों में विभाजित किया गया है?

....

....

....

4.6.2.3 मार्गदर्शिकाएँ तथा यात्रा-दर्शिकाएँ (Guide Books and Travel Guides)

ए एल ए ग्लॉसरी के अनुसार मार्गदर्शिका को इस प्रकार परिभाषित किया गया है- "यह संक्षिप्त पुस्तिका जो भ्रमणकारियों को किसी शहर क्षेत्र, अथवा देश की सूचना

127

प्रदान करती है अथवा इसी प्रकार की अन्य संक्षिप्त हस्तपुस्तिका जो भवनों तथा संग्रहालयों के विषय में सूचना देती है,'' उसे गाइडबुक कहते हैं। इस प्रकार गाइडबुक मुख्यतः वह पुस्तिका होती है जो किसी देश, राज्य, क्षेत्र, शहर कस्बे की भौगोलिक सूचना, जिसमें शहर, देश, राज्य एवं क्षेत्र की स्थिति, परिवहन, आवागमन के साधन, पार्क, दर्शनीय स्थान, संग्राहलय, ऐतिहासिक भवन, मानुमेंन्ट्स, जलवायु, होटल, अतिथिगृह आदि की सूचना होती है, का विवरण प्रस्तुत करती है। इन मार्गदर्शिकाओं का प्रमुख लक्ष्य यात्रियों को उनकी वांछित जानकारी प्रदान करना है। यात्रा संदर्शिकाएँ पर्यटकों और यात्रियों की सुविधा हेतु बनाई जाती है ताकि उन्हें किसी स्थान या देश में यात्रा करने से पूर्व वहाँ की भौगोलिक स्थिति का पूरा ज्ञान हो सके। काट्ज के अनुसार—

"The purpose of the general guidebook is to inform the traveller about what to see, where to stay, where to dine and how to get there."

यात्रा— दर्शिकाओं के भी कई स्तर हैं। ये विश्व स्तक की, राष्ट्रीय अथवा किसी क्षेत्र स्तर की अथवा किसी स्थान विशेष की भी होती है। यात्रा-संदर्शिकाएँ पर्यटकों तथा यात्रियों के लिए बहुत उपयोगी होती हैं। किसी स्थान अथवा किसी देश की यात्रा करने से पूर्व पर्यटक को वहाँ की मुख्य-मुख्य बातों को जानना आवश्यक होता है कि वहाँ की जलवायु कैसी है, जाने के लिए कौन-सा मार्ग ठीक रहेगा, किसी स्थान पर कौन-कौन से दर्शनीय स्थल हैं, रहने के लिए कैसी व्यवस्था है- होटल आदि कहाँ-कहाँ हैं तथा वहाँ जाकर किस प्रकार की वस्तुओं को खरीदना चाहिए आदि।

इस दृष्टि से यात्रा-संदर्शिकाएँ बहुत उपयोगी और आवश्यक हैं।

यात्रा संदर्शिकाओं के प्रकार : जैसा पहले भी संकेत दिया गया है कि यात्रा- संदर्शिकाओं को अनेक श्रेणियों में रखा जा सकता है। यहाँ उनके प्रकारों की चर्चा की गई है।

(i) कुछ देशों की समन्वित यात्रा-संदर्शिकाएँ

1. Murray's Guide or Handbook for Travellers in India, Pakistan, Burma and Ceylon, Murray, London, 21st edition, 1968.

2. Fodor's India, Nepal and Sri Lanka, Hodder and Stoughton, London, 1996.

(ii) किसी एक देश की यात्रा संदर्शिकाएं

1. Nepal : Visitors Guide.- Heography, History, People, Religion Language, Climate and Clothing Ministry of Tourism, Kathmandu.

2. Tourist Guide : India, Department of Tourism, Govt. of

128

India, Delhi.

(iii) किसी एक स्थान-विशेष की यात्रा-संदर्शिकाएँ

1. Sura's Tourist Guide to Kerala, Sura Books, New Delhi, 1993.

2. Uttar Pradesh : Lucknow, Department of Tourism, Lucknow, 1996.

(iv) क्षेत्र-विशेष की यात्रा-संदर्शिकाएँ

1. दक्षिण भारत के मंदिर, प्रकाशन विभाग, सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय, नई दिल्ली।

2. उत्तर प्रदेश, पर्यटन विभाग, उत्तर प्रदेश सरकार, 1996।

अन्य देशों की कुछ पर्यटन मार्गदर्शिका (Tourist Guide of other Countries)

(i) The Blue Guides.- London : Ernest Benn, 1918-to date, Annual.

(ii) The Travel Book : Guide to the travel guides/by J.O. Hiere and Dennis O'Reilly-New York : R.R. Bowker. 1981.

(iii) Fodor's Europe.- New York : David Mckay, 1953-to date, Annual.

(iv) Hotel and Motel Red Book- N.Y. : American Hotel and Motel Association Directory, 1986.

उपरोक्त पर्यटन मार्गदर्शिका पर्यटकों के लिए विशेष सूचनाप्रद है तथा पुस्तकालयों में इन्हें संदर्भ स्रोतों की दृष्टि से अति आवश्यक माना गया है।

4.6.2.31 मूल्यांकन के आधार (Criteria for Evaluation)

मार्ग-दर्शिकाओं तथा यात्रा दर्शिकाओं को क्रय करते समय कुछ आवश्यक निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

(i) इनकी प्रमाणिकता को भी ध्यान में रखना चाहिए, प्रकाशक के स्तर और लेखक/संपादक की योग्यता इस दिशा में विशेष स्थान रखते हैं।

(ii) उन मार्गदर्शिकाओं का ही अधिग्रहण करना उचित होता है जो पर्यटन विभागों द्वारा प्रकाशित होती हैं।

(iii) इन संदर्भ स्रोतों का नवीनतम संस्करण ही अर्जित/क्रय करना चाहिए क्योंकि

129

पुरानी संदर्शिकाओं में दी गई सूचनाएँ भ्रम उत्पन्न करती हैं।

(iv) कुछ प्रकाशक भी इस क्षेत्र में विशेषज्ञ होते हैं, उनके द्वारा प्रकाशित मार्गदर्शिकाएँ उपयोगी तथा प्रमाणिक होती हैं।

10. किसी एक देश की यात्रा संदर्शिका का नाम लिखिए।

11. पाश्चात्य देशों की पर्यटन मार्गदर्शिका 'Blue Guides' कहाँ से प्रकाशित होती है?

4.7 सारांश (Summary)

अन्य संदर्भ स्रोतों की भांति ही भौगोलिक स्रोतों की भी अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका है। इस इकाई में भौगोलिक सूचना स्रोतों की प्रकृति उनके प्रकारों को बहुत ही सरल ढंग से समझाया गया है। आवश्यकतानुसार उदाहरण भी दिये गये हैं। भौगोलिक स्रोत पुस्तकालय के संदर्भ ग्रंथों में से एक प्रमुख संदर्भ ग्रंथ है। इनका चयन बहुत ही सावधानी से करना चाहिए। इनके मूल्यांकन के आवश्यक आधार बिंदु इस इकाई में बताए गए हैं।

4.8 अभ्यास हेतु प्रश्न (Questions for Exercies)

1. भौगोलिक सूचना स्रोतों की प्रकृति तथा उनकी आवश्यकताओं की व्याख्या कीजिए।

2. भौगोलिक सूचना स्रोतों के प्रकारों को सोदाहरण बताइए।

3. मानचित्र कितने प्रकार के होते हैं, संक्षिप्त में समझाइए।

4. ग्लोब की आवश्यकताएँ बताइये।

5. मानचित्र तथा मानचित्रावलियों के मूल्यांकन के आधार बिंदुओं का वर्णन कीजिए।

6. गजेटियर को कितने वर्गों में विभाजित किया गया है?

4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर (Answer of Sense Questions)

1. दो भागों में-सामान्य सूचना स्रोत एवं भौगोलिक सूचना स्रोत।

2. मार्ग मानचित्र (Route Maps)

3. नेशनल एटलस ऑफ इण्डिया।

नेशनल एटलस ऑफ यूनाइटेड स्टेट ऑफ अमेरिका

4. ऐतिहासिक मानचित्रावली।

130

5. सन् 1815
6. 9 खण्डों में
7. अ. कोलम्बिया लिपिनकॉट गजेटियर ऑफ दि वर्ल्ड

   ब. स्टेट्स मैन्स इयरबुक एण्ड वर्ल्ड गजेटियर
8. राष्ट्रीय स्तर का गजेटियर
9. 26 खण्डों में
10. Nepal : Visitors Guide, Geography, History, People, Religion, Language, Climate and Clothing Ministry of Tourism, Kathmandu.
11. लन्दन

4.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें (Some Useful Books)

1. Cheney, Fances Neel : Fundamental Reference Sourses. - Chicago : American Library Association, 1971.
2. Katz, William A : Introduction to Reference Works, Vol.1 : Basic References.- N.Y. : Mc Graw Hills, Vol. 1, 1987
3. Krishna Kumar : Refernce Service.- New Delhi : Vikas Publication.
4. त्रिपाठी, एस.एम. एवं गौतम, जे.एन. : सूचना एवं संदर्भ के प्रमुख स्रोत.- आघरा : वाय.के. पब्लिशर्स, 2005।

131

Notes

।। सरस्वती नः सुभगा मयस्करत् ।। उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय प्रयागराज	**BLIS-108** **संदर्भ एवं** **सूचना स्त्रोत**

खण्ड

2

संदर्भ स्त्रोत : भाग- दो

इकाई - 5

जीवन चरित्र स्त्रोत : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन **137**

इकाई - 6 **149**

समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्त्रोत : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन

इकाई - 7 **159**

हैण्डबुक, नियम पुस्तिका, वार्षिकी आदि

इकाई - 8 **168**

मानक एवं पेटेंट

विशेषज्ञ समिति - पाठ्यक्रम अभिकल्पन

डॉ0 पाण्डेय एस0 के0 शर्मा	अवकाश प्राप्त मुख्य ग्रंथालयी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली,
डॉ0 ए0 पी0 गक्खर	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इला0
डॉ0 यू0 सी0 शर्मा	एसोसिएट प्रो0 एवं विभागाध्यक्ष, बी0आर0 अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा
डॉ0 सोनल सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन
डॉ0 ए0 पी0 सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
डॉ0संजीव सर्राफ	उपपुस्तकालयाध्यक्ष, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
डॉ0 टी0एन0 दुबे (सदस्य सचिव)	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, उ0प्र0रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

सम्पादक मण्डल

डॉ0 टी0 एन0 दुबे	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
श्री आर0 जे0 मौर्य	सहायक ग्रन्थालयी, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
श्री राजेश गौतम	प्रवक्ता, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

लेखक

डॉ0 निरंजन सिंह	पुस्तकालाध्यक्ष, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा

परिमापक

श्री राजेश सिंह	उप पुस्तकालाध्यक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रस्तुत पाठ्य सामग्री में विषय से सम्बन्धित सभी तथ्य एवं विचार मौलिक रूप से लेखक के स्वयं के हैं।

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

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

खण्ड-2 : सन्दर्भ स्रोत : भाग - दो

खण्ड परिचय

संदर्भ स्रोत सूचनाओं का संग्रह है जिसे अनेक स्रोतों से एकत्रित किया जाता है। इनका उपयोग निरंतर अध्ययन हेतु नहीं वरन किसी विशिष्ट सूचना की प्राप्ति हेतु किया जाता है। संदर्भ स्रोतों में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किसी निश्चित क्रम में इस प्रकार किया जाता है कि सूचना की सरल और त्वरित पुर्नप्राप्ति हो सकें। यह खण्ड चार इकाईयों में विभक्त है, जिनके अन्तर्गत जीवन चरित स्रोत, समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोत, हैण्डबुक, नियम पुस्तिका, वार्षिकी और मानक एवं पेटेंट जैसे तथ्यात्मक संदर्भ स्रोतों पर व्यापक प्रकाश डाला गया है।

इकाई-5 में जीवन चरित स्रोतों का विस्तृत वर्णन किया गया है। इसके अन्तर्गत जीवन चरित स्रोतों की परिभाषा एवं अर्थ, प्रकृति एवं क्षेत्र का विश्लेषण किया गया है। विभिन्न प्रकार के जीवन चरित स्रोतों का उदाहरण सहित वर्णन किया गया है। जीवन चरित स्रोतों के अधिकतम उपयोग हेतु मूल्यांकन की उपयोगिता को स्पष्ट करने हेतु मूल्यांकन बिन्दुओं की चर्चा की गई है। प्रमुख राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय जीवन चरित स्रोतों का वर्णन और विश्लेषण किया गया है।

इकाई-6 में समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोतों का विस्तृत वर्णन किया गया है। इसके अन्तर्गत सामयिक संदर्भ स्रोतों की परिभाषा एवं अर्थ तथा प्रकृति और क्षेत्र को स्पष्ट किया गया है। सामयिक संदर्भ स्रोतों के विभिन्न प्रकारों की चर्चा की गई है। इन स्रोतों के अधिकतम उपयोग हेतु मूल्यांकन की उपयोगिता को स्पष्ट करते हुए विभिन्न बिन्दुओं की चर्चा की गई है। प्रमुख राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय सामयिक संदर्भ स्रोतों का वर्णन और विश्लेषण किया गया है।

इकाई - 7 में हैण्डबुक, नियम पुस्तिका और वार्षिकी का वर्णन करते हुए इनकी परिभाषा, अर्थ,प्रकृति एवं क्षेत्र को स्पष्ट किया गया है। इनके विभिन्न प्रकारों की चर्चा करते हुए प्रमुख हैण्डबुक, नियम पुस्तिका और वार्षिकी का वर्णन किया गया है।

इकाई - 8 के अन्तर्गत मानक एवं पेटेन्ट का विस्तृत वर्णन किया गया है। मानक एवं पेटेन्ट की परिभाषा एवं अर्थ, प्रकृति एवं क्षेत्र को स्पष्ट किया गया है। इनके विभिन्न प्रकारों का वर्णन करते हुए इनकी उपयोगिता को स्पष्ट किया गया है।

इकाई -5: जीवन चरित स्त्रोत : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन

इकाई की रूपरेखा

5.0 विषय परिचय

5.1 उद्देश्य

5.2 परिभाषा एवं अर्थ

5.3 प्रकृति एवं क्षेत्र

5.4 प्रकार

- 5.4.1 भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर
- 5.4.2 विषय क्षेत्र के आधार पर
- 5.4.3 काल के आधार पर

5.5 मूल्यांकन

- 5.5.1 प्रमाणिकता
- 5.5.2 क्षेत्र
- 5.5.3 वर्णन
- 5.5.4 व्यवस्थापन
- 5.5.5 आरूप
- 5.5.6 विशिष्ट लक्षण
- 5.5.7 निष्कर्ष

5.6 प्रमुख जीवन चरित स्त्रोत

- 5.6.1 अन्तर्राष्ट्रीय जीवन चरित स्त्रोत
- 5.6.2 राष्ट्रीय जीवन चरित स्त्रोत

5.7 सारांश

5.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

- 5.8.1 बहुविकल्पी प्रश्न
- 5.8.2 लघुउत्तरीय प्रश्न
- 5.8.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

5.0 विषय परिचय

जीवन में उल्लेखनीय कार्य करने वाले गणमान्य व्यक्तियों की जीवनी से बहुत

से लोग परिचित होना चाहते हैं। इन महापुरूषों को आदर्श मानकर इनके जीवन से प्रेरणा प्राप्त करते है। उनकी जन्म तिथि, मृत्युतिथि, पारिवारिक पृष्ठभूमि, जीवनकाल , रोजगार, वर्तमान पद, पता, दूरभाष क्रमांक आदि को जानने की जिज्ञासा होती हैं। अनुसंधानकर्ताओं को भी महत्वपूर्ण तथ्यों की जरूरत होती है। व्यक्ति की उपलब्धियों, योगदान आदि से संबंधित विश्वसनीय और सही जानकारियों के लिए जीवन चरित कोश अत्यन्त उपयोगी सन्दर्भ स्रोत है। ये मनोरंजक भी हैं और ज्ञानवर्धक भी,प्रेरणापद भी है और सूचनात्मक भी। इससे जीवित और दिवंगत महान व्यक्तियों की तथ्यात्मक जानकारी प्राप्त होती है। इसकी सहायता से जीवन के विभिन्न क्षेत्रों की महान हस्तियों का सही इतिहास भी ज्ञात हो जाता है। जीवन चरित स्रोत अनेक प्रकार के होते हैं। आवश्यकतानुसार मूल्यांकन के आधार पर उपयोगी जीवन चरित स्रोत का चयन किया जा सकता है। ताकि सम्माननीय व्यक्तियों की तथ्यात्मक जानकारी यथासमय, सरलता से प्राप्त की जा सके।

5.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- जीवन चरित स्रोत की परिभाषा और अर्थ से परिचित हो सकेंगे।
- जीवन चरित स्रोत की आवश्यकता और उपयोगिता को जान सकेंगे।
- जीवन चरित स्रोत की प्रकृति और क्षेत्र को समझ सकेंगें।
- जीवन चरित स्रोतों के विभिन्न प्रकारों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगें,
- जीवन चरित स्रोतों के मूल्यांकन की आवश्यकता से परिचित हो सकेंगे,
- जीवन चरित स्रोतों के मूल्यांकन बिन्दुओं (आधार) का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगें ।
- प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय स्तर के जीवन चरित स्रोतों की विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- जीवन चरित्र स्रोतों का ज्ञान प्राप्त कर मूल्यांकन करने में सक्षम हो सकेंगे।

5.2 परिभाषा एवं अर्थ

जीवन चरित एक अत्यन्त लोकप्रिय, प्रेरणाप्रद और मनोरंजक सूचना स्रोत है। सामान्यतः लोगों को ऐसे महान और गणमान्य व्यक्तियों के जीवन चरित में रूचि होती है जिन्होंने जीवन में कुछ उल्लेखनीय कार्य किये हों। इसी जिज्ञासा की संतुष्टि हेतु जीवन चरित्र स्रोतों का निर्माण आरम्भ हुआ। जीवन चरित स्रोत महापुरूषों के जीवन से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्यों से परिचित करवाते हैं।

ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार "किसी व्यक्ति की लिखित जीवनी" को जीवन चरित कहते हैं। जीवन चरित का उद्देश्य व्यक्तित्व का सही और यथार्थ प्रस्तुतीकरण करना है। एक आदर्श जीवन चरित में जीवन में घटित घटनाओं मात्र का

ही वर्णन नहीं होता बल्कि इसमें व्यक्तित्व की विशिष्टता, व्यक्ति की उपलब्धियाँ,जीवन काल में घटित घटनाओं में व्यक्ति की प्रतिभागिता, आदि से संबंधित सही, संतुलित और तथ्यात्मक जानकारियों का भी वर्णन होता है।

सर लेस्टिक स्टीफेन के अनुसार, "जीवन चरित मुख्य रूप से प्रख्यात व्यक्तियों का संस्मरण है जिसमें उनसे सम्बद्ध तिथि और तथ्यों का यथार्थ कथन, प्रकाशन सूची और संक्षिप्त वृत्तान्त दिया रहता है।"

अनेक लोग जीवित या मृत महान व्यक्तियों के बारे में जानने के इच्छुक होते है। जीवन चरित्र से व्यक्ति की जन्म एवं मरण की तिथि, शैक्षणिक योग्यता,महत्वपूर्ण पदों पर रह कर किये गये कार्य, योगदान, उपलब्धियाँ, पता आदि की सूचनाएं प्राप्त होती है।

सर हरोल्ड निकोलसन के अनुसार, "जीवन चरित किसी व्यक्ति का सही और यथार्थ इतिहास है। जिसमें व्यक्ति का वर्णन मानवीय प्रवृत्ति की विभिन्न श्रेणियों के अनुसार उत्तम लेखन शैली में किया जाता है।"

लुईस शोर्स के अनुसार, "जीवन चरित कोश अनिवार्यतः जाने माने व्यक्तियों की एक निर्देशिका है जो अधिकांशतः सरनेम के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती है, एवं जीवन परिचय संक्षिप्त रूपरेखा से लेकर विस्तृत और वर्णनात्मक होता है।"

अर्थात जीवन चरित एक त्वरित संदर्भ स्रोत है जो शोधकर्ताओं, इतिहासकारों और सर्वसाधारण के लिए अत्यन्त उपयोगी है। यह व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के जीवन की महत्वपूर्ण, तथ्यात्मक, रोचक और यथार्थ जानकारी प्राप्त करने हेतु एक महत्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत है।

5.3 प्रकृति एवं क्षेत्र

जीवन चरित हर उम्र और स्तर हेतु उपयोगी है। यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत है जो उल्लेखित व्यक्तियों के जीवन से संबंधित प्रामाणिक जानकारी कालक्रमानुसार प्रस्तुत करता है। सामान्यतः इनकी सहायता से निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्राप्त होते हैं -

- एक विशिष्ट लेखक ने क्या क्या लिखा है?
- उसने कहाँ से अपनी शिक्षा प्राप्त की है ?
- उसने किन किन पदों पर कार्य किया है?
- उसका पूरा नाम क्या है?
- उसका जन्म कहाँ हुआ था?
- उसका पता क्या है?
- उसकी जन्म तिथि क्या है? इत्यादि।

कुछ जीवन चरित में तस्वीरें भी दी जाती हैं, जो इसकी उपयोगिता को और महत्वपूर्ण बना देती है। प्रत्येक ग्रन्थालय हेतु जीवन चरित एक अनिवार्य संदर्भ स्रोत है।जिससे महापुरूषो, वैज्ञानिकों, आविष्कारकों, समाज सुधारकों, नेताओं, साहित्यकारों आदि की महत्वपूर्ण, विश्वसनीय और उपयोगी जानकारी प्राप्त होती है। आवश्यकतानुसार जीवन चरित की प्रकृति और क्षेत्र राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय, निश्चित विषय क्षेत्र, व्यवसाय क्षेत्र से संबंधित मात्र तथ्यात्मक अथवा विस्तृत समीक्षात्मक हो सकती है। मृत एवं जीवित व्यक्तियों के आधार पर यह पूर्णव्यापी अथवा सामयिक भी हो सकती है। अधिकांश जीवन चरित स्रोतों में अनुक्रमणिकायें भी दी गई होती हैं।

5.4 प्रकार

जीवनी कोश की सहायता से जीवित या मृत महान व्यक्तियों के विषय में जानकारी प्राप्त होती है। इन्हें निम्न आधारों पर अलग-अलग प्रकार में बाँटा जा सकता है यथा -

5.4.1 भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर जीवनी कोश दो प्रकार के हो सकते हैं

1. सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय
2. राष्ट्रीय या स्थानीय

5.4.2 विषय क्षेत्र के आधार पर जीवनी कोश को दो प्रकार में विभाजित किया गया है -

1. सामान्य
2. विशिष्ट विषय क्षेत्र अथवा व्यवसाय।

5.4.3 काल के आधार पर जीवनी कोश तीन प्रकार के हो सकते हैं -

1. सामयिक
2. ऐतिहासिक
3. मिश्रित

दो अथवा दो से अधिक राष्ट्रों के जाने माने व्यक्तियों के जीवन चरित कोश को अन्तर्राष्ट्रीय एवं विश्व के गणमान्य व्यक्तियों के जीवन चरित कोश को सार्वभौम जीवनी कोश कहते हैं।

किसी राष्ट्र के महान व्यक्तियों के जीवन चरित कोश को राष्ट्रीय एवं किसी राष्ट्र के विशिष्ट क्षेत्र के महापुरूषों के जीवनीकोश को स्थानीय जीवनी कोश कहते हैं। जब किसी जीवनी कोश में सभी विषय क्षेत्रों से संबंधित महापुरूषों की जीवनियाँ संग्रहित हों तो उसे सामान्य जीवन कोश कहते हैं। भौगोलिक आधार पर यह सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानीय हो सकते हैं।

जब किसी जीवनी कोश में किसी विशिष्ट विषय क्षेत्र अथवा व्यवसाय के

गणमान्य व्यक्तियों की जीवनियाँ दी गई हों तो उसे विशिष्ट या विषयगत जीवनकोश कहते हैं। भौगोलिक आधार पर जीवनियाँ सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानीय हो सकती हैं।

जब किसी जीवनी कोश में सामयिक व्यक्तियों की जीवनी दी गई हो तो उसे सामयिक जीवनी कोश कहते हैं। यह सामान्य अथवा विशिष्ट हो सकती है, एवं भौगोलिक आधार पर सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय भी हो सकती है। सामयिक जीवनी कोश का प्रकाशन सामयिक पत्रिका के रूप में भी होता है जिसे जीवनीपरक अनुक्रमणिका कहते हैं।

जब किसी जीवनी कोश में ऐतिहासिक व्यक्तियों की जीवनी दी गई हो तो उसे ऐतिहासिक जीवनी कोश कहते हैं। यह सामान्य अथवा विशिष्ट हो सकते हैं एवं भौगोलिक आधार पर सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय हो सकते हैं। जब किसी जीवनी कोश में सामयिक और ऐतिहासिक समय के व्यक्तियों की जीवनी दी गई हो तो उसे मिश्रित जीवनी कोश कहते हैं। यह सामान्य अथवा विशिष्ट हो सकते हैं एवं भौगोलिक आधार पर सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय हो सकते है।

यद्यपि जीवनी संबंधी सूचना अनेक प्रकार के सूचना स्रोतों से उपलब्ध हो सकती है, जैसे पंचांग, मरणोपरांत आलेख, पाण्डुलिपियाँ, जीवन चरित कोश, निर्देशिकाएं, अभिनन्दन ग्रन्थ आदि, तथापि जीवन चरित कोश ही सर्वाधिक उपयोगी जीवन चरित सूचना स्रोत हैं।पंचांग में जीवन चरित की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त होती है। निर्देशिकाओं में भी व्यक्ति के पद और पते संबंधी जानकारी होती हैं। जीवन चरित कोश में जीवन चरित संबंधी सूचना में सभी महत्वपूर्ण एवं आवश्यक तथ्यों की जानकारी प्राप्त हो जाती हैं।

5.5 मूल्यांकन

मूल्यांकन करने से संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष जीवन चरित स्रोतों की प्रकृति से भली भाँति परिचित हो जाता है। इस प्रकार इनका अधिकतम उपयोग किया जा सकता है। जीवन चरित स्रोत के माध्यम से जिज्ञासाओं और सन्दर्भ प्रश्नों की संतुष्टि हेतु उचित और सही उत्तर सरलतापूर्वक प्राप्त हों तभी इसे गुणात्मक स्रोत की श्रेणी में रखा जा सकता है। मूल्यांकन करते समय संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को जीवन चरित स्रोत के संबंध में चार मूलभूत प्रश्नों के उत्तर खोजना चाहिये - इसका उद्देश्य क्या है? इसकी प्रामाणिकता क्या है? इसका क्षेत्र क्या है? और इसके प्रस्तावित उपयोगकर्ता कौन हैं? इसके पश्चात जीवन चरित स्रोत के आरूप पर विचार करना चाहिये। सन्दर्भ स्रोतों के मूल्यांकन हेतु निर्धारित मूल्यांकन बिन्दुओं को ही जीवन चरित स्रोतों के मूल्यांकन हेतु अनुप्रयोग में लाया जाता है। इस प्रकार प्रामाणिकता, क्षेत्र,वर्णन, व्यवस्थापन आरूप और विशिष्ट लक्षण के आधार पर जीवन चरित कोश का मूल्यांकन कर उसका विस्तृत ज्ञान प्राप्त कर उपयोगिता को बढ़ाया जा सकता है।

5.5.1 प्रामाणिकता

जीवन चरित स्रोत का प्रामाणिक होना आवश्यक है। प्रामाणिकता का निर्णय प्रकाशक, सम्पादक, प्रयोजक संकलनकर्ता आदि की प्रतिष्ठा के आधार पर किया जाता है। नवीन प्रकाशनों को क्रय करने से पूर्व प्रामाणिकता का परीक्षण करना आवश्यक है। लेखकों की विद्वता और अनुभव के आधार पर प्रामाणिकता तय की जाती है। संपादक, संकलनकर्ता, प्रकाशक आदि की प्रामाणिकता उनकी ख्याति के आधार पर निश्चित की जाती है। ख्यातनाम व बड़े प्रकाशकों की सूचना को विश्वसनीय माना जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को कार्य की वंशावली का भी परीक्षण करना चाहिए जैसे, कार्य नवीन है अथवा पुराने प्रकाशनों पर आधारित एवं संशोधन का परिणाम है, आदि।

5.5.2 क्षेत्र

जीवन चरित स्रोत के क्षेत्र को समझना आवश्यक है। ग्रंथ का उद्देश्य किस सीमा तक पूर्ण हुआ है? विषय का क्षेत्र व्यापक है अथवा सीमित? इसका विस्तार क्षेत्र कितना है अथवा इसकी सीमाएँ क्या हैं? जीवन चरित स्रोत सार्वभौमिक है, अन्तर्राष्ट्रीय है अथवा स्थानीय ? यह सामान्य है अथवा विशिष्ट विषयगत या व्यवसायगत? यह सामयिक है या एतिहासिक अथवा मिश्रित? प्रत्येक प्रविष्टि में सूचना के मद कौन से हैं?

5.5.3 वर्णन

जीवन चरित स्रोत में अभिलेखित सूचना सामग्री का आलोचनात्मक मूल्यांकन करना चाहिए। सूचना सामग्री की यथार्थता, विषय निष्ठता और शैली का भी मूल्यांकन किया जाना चाहिए। तथ्य कितने सम्पूर्ण और विश्वसनीय हैं? सूचना पक्षपातपूर्ण अथवा विवादास्पद तो नहीं है? लेखन स्तर सर्वसाधारण, विद्वान, वयस्क, अथवा बालकों के स्तर का है?

यह भी परीक्षण करना होगा कि जीवन चरित्र स्रोत का संकलन किस प्रकार किया गया है? जानकारी संबंधित व्यक्तियों द्वारा दी गई है या संकलनकर्ता द्वारा तैयार की गई है? जीवन चरित की रूपरेखा संक्षिप्त है अथवा विस्तृत? जीवन चरित स्रोत के उद्देश्य और क्षेत्र पर भी विचार करना चाहिये। प्रस्तुतीकरण शैली भी एक महत्वपूर्ण विचारणीय बिन्दु है जो मुद्रण फलक से विद्वत विवरणात्मक भी हो सकता है।

5.5.4 व्यवस्थापन

जीवन चरित स्रोत में व्यवस्थापन एक अत्यन्त महत्वपूर्ण बिन्दु है। सूचना की सरल और त्वरित उपलब्धता इसकी पहली अनिवार्यता है। सामान्यतः व्यवस्थापन अनुवर्णिक होता है व सरनेम के आधार पर किया जाता है। किन्तु काल, जन्मतिथि अथवा घटनाओं के आधार पर कालानुक्रम व्यवस्थापन भी किया जाता है। अन्त में पर्याप्त प्रतिनिर्देशों के साथ अनुक्रमणिका भी दी जानी चाहिए।

5.5.5 आरूप

इसका सम्बन्ध पुस्तक की भौतिक रूप सज्जा से है। पुस्तक के भौतिक स्वरूप का भी परीक्षण करना चाहिए। जिल्दबंदी, पृष्ठ, मुद्रण आदि की गुणात्मकता का मूल्यांकन किया जाना चाहिये कि वे न्यूनतम विनिर्देशन के अनुरूप हैं या नहीं। जीवन चरित स्त्रोत का बाहरी आवरण आकर्षक है अथवा नहीं? शीर्षक एवं उपशीर्षक स्पष्ट, एवं पढ़ने योग्य, बड़े अक्षरों में एवं आसानी से समझने योग्य हैं अथवा नहीं? जिल्दबंदी मजबूत और टिकाऊ है अथवा नहीं? कागज उच्च कोटि का है अथवा नहीं?

5.5.6 विशिष्ट लक्षण

इस बिन्दु पर अन्य जीवन चरित स्त्रोतों के साथ तुलनात्मक मूल्यांकन करते हुए विशिष्ट लक्षणों को प्राप्त किया जा सकता है। स्त्रोत की प्रमुख विशेषताएं क्या हैं? क्या यह अपने आप में अनूठी कृति है? यदि नहीं तो अन्य समान स्त्रोतों की तुलना में इसमें क्या विशेष और अतिरिक्त है? कार्य की यथार्थता विश्वसनीयता और अद्यतन जानकारी आदि का भी परीक्षण करना चाहिए। विशिष्ट लक्षणों के अतिरिक्त कोई अतिरिक्त, मानचित्र, रेखा चित्र, सारणी, व्यक्ति विशेष के फोटो, आगामी अध्ययन हेतु संदर्भ आदि को सम्मिलित किया जाता है। एक विशिष्ट जीवन चरित्र स्त्रोत में सामान्य से अधिक सूचनाएं होती हैं। राष्ट्रीय जीवन चरित स्त्रोत की तुलना में राष्ट्र के गणमान्य से अधिक सूचनाएं होती हैं। राष्ट्रीय जीवन चरित स्त्रोत की तुलना में राष्ट्र के गणमान्य व्यक्तियों की सूचनाएँ प्रमुखता से होती हैं। अतः विशिष्ट लक्षण के आधार पर एक जीवन चरित स्त्रोत की विशेषताएं ज्ञात की जाती हैं।

5.5.7 निष्कर्ष

जीवन चरित स्त्रोत का मूल्यांकन करने के पश्चात यह निष्कर्ष निकाला जाता है कि यह जीवन चरित स्त्रोत किस प्रकार के ग्रंथालयों के लिये उपयोगी सिद्ध होगा।

5.6 प्रमुख जीवन चरित स्त्रोत

जीवन चरित स्त्रोतों की लोकप्रियता के कारण इनकी संख्या बहुत अधिक है। कुछ जीवन चरित स्त्रोत मृत व्यक्तियों के बारे में एवं कुछ जीवित व्यक्तियों के बारे में जानकारी उपलब्ध करवाते हैं। ये व्यक्ति किसी राष्ट्र, विषय या व्यवसाय के भी हो सकते हैं अथवा सामान्य रूप से मिश्रित स्वरूप में भी जीवन चरित स्त्रोत का निर्माण हो सकता है।

5.7.1 अन्तर्राष्ट्रीय जीवन चरित स्त्रोत -

(क) वैब्स्टर्स बायोग्राफिकल डिक्शनरी - संशोधित संस्करण, स्प्रिंग फील्ड जी एण्ड सी मरियम कम्पनी, 1974

इस जीवन चरित कोश में विश्व के विभिन्न देशों और विभिन्न कालों के लगभग

40000 गणमान्य व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनी दी गई है। यह एक खण्डीय प्रकाशन है जिसमें जीवित और मृत व्यक्तियों को सम्मिलित किया गया है। इसमें सम्मिलित किये गये लगभग 80 प्रतिशत व्यक्ति दिवंगत हैं अधिकांश जीवनियाँ अमरीकी महापुरूषों की हैं एवं बहुत कम जीवनियाँ विश्व के अन्य व्यक्तियों की हैं।

इस जीवनीकोश में खेल, चलचित्र, समकालीन थियेटर अथवा रेडियो से संबंधित विशिष्ट व्यक्तियों को शामिल नहीं किया गया है क्योंकि इनकी जीवनी विशिष्ट कृतियों में उपलब्ध होती हैं।

प्रत्येक व्यक्ति की प्रविष्टि में व्यक्ति का पूरा नाम, उच्चारण, राष्ट्रीयता, जन्म-तिथि और मृत्यु तिथि दी गई हैं। जीवित व्यक्तियों की मृत्यु दिनांक के स्थान पर खाली जगह छोड़ी जाती है। इसके अतिरिक्त व्यवसाय, शिक्षा, जीविका, उपलब्धियाँ और प्रकाशन सम्बन्धी विवरण प्रस्तुत किये जाते हैं।

इसका व्यवस्थापन अनुवर्णिक है और प्रतिनिर्देशों का उपयोग किया गया है। पार्श्व अनुक्रम अर्थात थम्ब इण्डैक्स भी दिया गया है।

यह जीवन चरित सूचनाओं का महत्वपूर्ण स्रोत है जिसमें न्यूनतम विवरण दिया हुआ है।इसकी मूलभूत समस्या यही है कि 1942 से इसका बहुत थोड़ा ही संशोधन हुआ है। ऐतिहासिक मान्य व्यक्तियों की जानकारी के लिये यह अत्यन्त उपयोगी स्रोत है, किन्तु श्रेष्ठ व्यक्तियों की जानकारी के लिये इस पर आश्रित नहीं रहा जा सकता।

(ख) इंटरनेशनल हूज़ हू

लंदन, यूरोपा पब्लिकेशन्स लिमिटेड, 1935, वार्षिकी

यह एक अन्तर्राष्ट्रीय जीवन चरित सन्दर्भ स्रोत है। जिसका प्रकाशन वार्षिकी के रूप में 1935 से हो रहा है। इसमें 12000 से 15000 तक की संक्षिप्त जीवनियाँ प्रकाशित होती हैं जिसमें अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर ख्यातिप्राप्त आधुनिक काल के प्रमुख व्यक्तियों को शामिल किया जाता है। इसका क्षेत्र अत्यन्त व्यापक है। इसमें अन्तर्राष्ट्रीय कारोबार, शासन, प्रशासन, विज्ञान, औषध, कानून, वित्त, व्यवसाय, शिक्षा, धर्म, साहित्य, संगीत, कला और मनोरंजन आदि के क्षेत्रों के सम्माननीय व्यक्तियों को शामिल किया जाता है।

प्रत्येक व्यक्ति के लिये इसमें व्यक्ति का नाम, तिथि, जन्म स्थान, दूरभाष, क्रमांक, राष्ट्रीयता, शिक्षा तथा जनकता, विवाह, संतान, व्यवसाय, जीविका, वर्तमान पद, सम्मान, पुरस्कार, साहित्यिक कार्य, रूचि, वर्तमान पता आदि से संबंधित सूचनाएं दी जाती हैं। यद्यपि इसका झुकाव अंगरेजों की तरफ है तथापि इसमें उन सभी व्यक्तियों को सम्मिलित करने का प्रयास किया जाता है जिनकी ख्याति अपने देश से बाहर तक फैली हुई हो।

इसका व्यवस्थापन अनुवर्णिक है। प्रत्येक संस्करण में नई प्रविष्टियाँ निर्मित की जाती है और वर्तमान प्रविष्टियाँ विस्तरित की जाती हैं। आरम्भ में संक्षेपणों की सूची,

अनुवर्णिक क्रम में शासनरत शाही परिवारों के नामों का एक विभाग, निधन सूचना के अंतर्गत ऐसे व्यक्तियों की सूची जिनकी मृत्यु संस्करण के निर्माण के पश्चात् हुई हो, आदि को सम्मिलित किया जाता है।

ऐसे व्यक्तियों की जानकारी के लिये जिनका अपने राष्ट्र का कोई जीवन चरित स्रोत नहीं है, यह जीवन चरित स्रोत अत्यन्त उपयोगी है।

(ग) हूज़ हू

लन्दन, एडम एण्ड चार्ल्स ब्लैक, 1849, वार्षिकी

यह एक वार्षिकी जीवन चरित कोश है, जिसमें विश्व के सभी महत्वपूर्ण भागों से सभी क्षेत्रों के गणमान्य जीवित स्त्री और पुरूषों की जानकारी दी जाती है। कला, व्यवसाय, वित्त, समाज सेवा, शिक्षा, मनोरंजन और खेल, शासन, कानून, स्थानीय सरकार, व्यावसायिक संस्थानों, व्यापारिक संघों आदि क्षेत्रों के व्यक्तियों की जानकारी हेतु यह एक उपयोगी स्रोत है। चयन व्यक्तिगत उपलब्धियों या लब्धप्रतिष्ठा पर आधारित है अधिकांश जीवनियाँ अंगरेजों की हैं किन्तु अन्य राष्ट्रों के गणमान्य व्यक्तियों को भी सम्मिलित किया जाता है।

प्रत्येक जीवनी में पूरा नाम, शीर्षक, सम्मान, उपाधि, वर्तमान पद, जन्मतिथि और पारिवारिक विवरण, शिक्षा, जीविका,मनोरंजन, प्रकाशन और पता आदि की जानकारी प्रदान की जाती है।

इसमें पर्याप्त संख्या में प्रति निर्देश दिये जाते हैं, जिससे जटिल नामों की प्रविष्टियों को खोजना सरल हो जाता है। यह कम्प्यूटर टाइप सेट होने के कारण इसका मुद्रण तीव्रता से किया जा सकता है। इस प्रकार यथासमय नवीन संस्करण निकाला जा सकता है। प्रत्येक प्रविष्टि का प्रूफ संबंधित व्यक्ति को व्यक्तिगत संशोधन हेतु भेजा जाता है। इससे विवरण की पूर्णता और विश्वसनीयता बनी रहती है।

5.6.2 राष्ट्रीय जीवन चरित स्रोत

(क) ग्रेट ब्रिटेन -

डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी - लंदन, युनिवर्सिटी प्रेस 1938-1971, 21 खण्ड और सात परिशिष्ट सम्पादक लेसली स्टीफेन और सिडनी ली।

इसमें ब्रिटिश अथवा आईरिश प्रजाति के ऐसे दिवंगत व्यक्तियों की जीवनियाँ हैं जिन्होंने अपने संबंधित क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त की है।

प्रथम 21 खण्डों में 22 जनवरी 1901 से पूर्व मृत हुए व्यक्तियों की जीवनियाँ हैं। प्रत्येक खण्ड के अन्त में एक अनुक्रमणिका दी गई है। खण्ड 22 पहला परिशिष्ट कहा जाता है जिसमें ऐसे व्यक्तियों को लिया गया है जो पहले खण्डों में छूट गये थे। इसके पश्चात् दूसरा परिशिष्ट 1901-1911,तीसरा परिशिष्ट 1912-1921, चौथा परिशिष्ट 1922-30, पांचवाँ परिशिष्ट 1931-1940, छठवाँ परिशिष्ट 1941-

1950, सातवाँ परिशिष्ट 1950-1960 प्रकाशित हुए। सातवां परिशिष्ट 1971 में प्रकाशित हुआ, इसमें 1960 तक की जानकारी सम्मिलित की गई हैं।

इस जीवनी कौश में विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञों का विस्तृत और हस्ताक्षरित लेख दिये गये है। लेख मूल्यांकित और विद्वतापूर्ण प्रकृति कें हैं। महत्वपूर्ण व्यक्तियों की जीवनी विस्तारपूर्वक और कम महत्व वाले व्यक्तियों की जीवनी संक्षिप्त रूप से दी गई है। सूचनाएँ सही और विश्वसनीय हैं । आगामी अध्ययन हेतु श्रेष्ठ ग्रंथसूची भी दी गई है।

यह एक उत्कृष्ट जीवन कोश है, जो विशाल ग्रन्थालयों के लिये अत्यन्त उपयोगी है।

(ख) यू. एस. ए.

हूज़ हू इन अमरीका

शिकागो, मारक्विस, हूज हू इन्कार्पोरेटेड, 1899 से अब तक, प्रत्येक दो वर्ष में प्रकाशित ।

यह जीवन चरित कोश, यू.एस.ए. में प्रकाशित सर्वाधिक लोकप्रिय स्रोतों में से एक है। इसमें लगभग 75000 व्यक्तियों को सूचीबद्ध किया गया है। विभिन्न उल्लेखनीय व्यक्तियों की मूलभूत जानकारी जैसे जन्म दिनांक, शिक्षा, रोजगार, अन्य गतिविधियाँ और पता आदि प्रदान की गई हैं। इसमें जीवन के विभिन्न क्षेत्रों के प्रतिष्ठित अमरीकी व्यक्ति और कुछ विदेशी जिन्होंने अमरीकी जीवन और समाज को प्रभावित किया है को सम्मिलित किया गया है। जीवनियाँ वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की गई हैं। प्रत्येक संस्करण का पूरा संशोधन कर उसे अद्यतन किया गया है।

(ग) भारत

डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी

सम्पादक - एस. पी. सेन, कोलकाता, इंस्टीट्यूट ऑफ हिस्टारिकल स्टडीज 1972-74, चार खण्ड ।

इसका उद्देश्य जीवन के सभी क्षेत्रों के ऐसे उल्लेखनीय व्यक्तियों को सम्मिलित करना है जिन्होंने 19वीं शताब्दी के आरम्भ से स्वतंत्रता प्राप्ति तक राष्ट्रीय जीवन में उल्लेखनीय योगदान दिया हो। इसमें राष्ट्रीय महत्व और क्षेत्रीय महत्व के व्यक्तियों को भी शामिल किया गया है। इसका क्षेत्र स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व का अविभाजित भारत है। इसमें जीवित व्यक्तियों को भी शामिल किया गया है।

इसमें लगभग 1400 जीवनियाँ शामिल की गई हैं । प्रविष्टियों को सरनेम के आधार पर अंग्रेजी स्पेलिंग से वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। 32 शोधार्थियों द्वारा सामग्री एकत्रित की गई एवं 350 सहयोगियों द्वारा जीवनियाँ लिखी गई। सहयोगी अपने क्षेत्र के जाने-माने विद्वान है। इस प्रोजेक्ट में बहुत अधिक व्यक्तियों के कारण कुछ हद तक एकरूपता का अभाव है।

प्रत्येक प्रविष्टि के बाद आगामी अध्ययन के लिये चयनात्मक ग्रंथसूची दी गई है। दूसरा विशेष लक्षण यह है कि इसका सम्बन्ध सिर्फ इस बात से नहीं है कि एक व्यक्ति ने क्या किया बल्कि इससे भी है कि अमुक व्यक्ति ने जीवन और समाज की विभिन्न समस्याओं के लिये क्या सोचा और अनुभव किया। जीवनी लिखने वाले सहयोगियों के नाम और सामग्री एकत्रित करने वाले शोधार्थियों के नाम प्रत्येक प्रविष्टि के बाद दिये गये हैं।

इण्डिया : हूज़ हू

नई दिल्ली, आई एन एफ ए पब्लिकेशन्स, 1969 - वार्षिकी

इसका उद्देश्य विभिन्न व्यवसायों में अपने पद और उपलब्धियों से मान्यताप्राप्त जीवित भारतीयों की मूलभूत जीवन परक सूचनाएँ प्रदान करना है। यह प्रतिवर्ष नवीन संकलनों और परिवर्तनों के साथ प्रकाशित की जाती हैं। नागरिक, मिलिट्री, शिक्षा,व्यावसायिक संस्थान एवं संदर्भ के दृष्टिकोण से उपयोगी अन्य पदों पर पदासीन महत्वपूर्ण व्यक्तियों को सूचीबद्ध किया गया है।

जीवनियाँ संक्षिप्त है। प्रत्येक प्रविष्टि में वर्तमान स्थिति, जन्म तिथि, जन्म स्थान, पिता का नाम, माता और पत्नी का नाम,पुत्र और पुत्रियों की संख्या, शैक्षणिक योग्यता, जीविका, प्रकाशन, कार्यालय और आवासीय पता, दूरभाष क्र. आदि की जानकारी दी जाती है।

प्रकाशनों को आठ प्रमुख विभागों - व्यापार, शासन, मानविकी, जनकार्य, विज्ञान, अनुप्रयुक्त विज्ञान, समाज विज्ञान और विविध में विभाजित किया गया है। प्रत्येक विभाग में विषय अथवा व्यवसाय के आधार पर वर्णानुक्रम व्यवस्थापन किया गया है। अन्त में एक सामान्य सूचना विभाग दिया गया है। जिसमें पाठ्यांश में संदर्भित अग्रणीय संघों, शोध, अनुसंधानों,विश्वविद्यालयों आदि के पते दिये गये हैं। अन्त में जीवनियों के लिये एक वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका दी गई है।

जीवन परक सूचनाओं के लिए यह एक उपयोगी स्रोत है जिसका अद्यतन और प्रकाशन वार्षिक रूप से किया जाता है।

5.7 सारांश

जीवन में उल्लेखनीय कार्य करने वाले महान गणमान्य व्यक्तियों के जीवन चरित में लोगों की रूचि होती है। महापुरूषों के जीवन से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्यों से परिचित करवाने में जीवन चरित स्रोत उपयोगी सिद्ध होते है। इनमें जाने माने व्यक्तियों की जीवनी का सही और यथार्थ प्रस्तुतीकरण किया जाता है। जीवन चरित स्रोत सार्वभौम अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय अथवा स्थानीय भी हो सकते हैं। इनका विषय क्षेत्र सामान्य से लेकर विशिष्ट विषय अथवा व्यवसाय से संबंधित भी हो सकता है। इसमें सम्मिलित महापुरूष सामयिक भी हो सकते है या ऐतिहासिक भी अथवा दोनों का मिश्रित स्वरूप भी हो सकता है। मूल्यांकन बिन्दुओं के आधार पर जीवन चरित स्रोतों का मूल्यांकन कर उसका विस्तृत

ज्ञान प्राप्त कर इसकी उपयोगिता को बढ़ाया जा सकता है।

5.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

5.8.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. महान व्यक्तियों के व्यक्तित्व को निम्न संदर्भ स्रोत से जान सकते हैं।

   अ- शब्द कोश ब- अनुक्रमणिका

   स- जीवनी कोश द- विश्व कोश

   उत्तर - स

2. इण्डिया हूज हू किस प्रकार संदर्भ स्रोत है -

   अ- जीवनी कोश ब- वार्षिकी

   स- हैण्डबुक द- वांङमय सूची

   उत्तर - अ

5.8.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

1. जीवन कोश को परिभाषित कीजिये।
2. काल के आधार पर जीवन कोश कितने प्रकार के हो सकते हैं।

5.8.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. जीवनी कोश को परिभाषित करते हुए इसकी प्रकृति और प्रकारों का मूल्यांकन कीजिये।
2. जीवन चरित कोश के मूल्यांकन बिन्दुओं की चर्चा कीजिये ?

इकाई -6 : समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्त्रोत : प्रकृति, प्रकार एवं मूल्यांकन

इकाई की रूपरेखा

6.0 विषय प्रवेश

6.1 उद्देश्य

6.2 परिभाषा एवं अर्थ

6.3 प्रकृति एवं क्षेत्र

6.4 प्रकार

- 6.4.1 समाचार पत्र
- 6.4.2 सामयिक पत्रिकाएं
- 6.4.3 सामयिक संचयी अनुक्रमणिकाएं एवं सारांश पत्रिकाएं
- 6.4.4 पंचांग
- 6.4.5 शब्दकोश
- 6.4.6 विश्वकोश के अनुपूरक

6.5 मूल्यांकन

- 6.5.1 प्रामाणिकता
- 6.5.2 क्षेत्र
- 6.5.3 अद्यतन
- 6.5.4 वर्णन
- 6.5.5 व्यवस्थापन
- 6.5.6 आरूप
- 6.5.7 विशिष्ट लक्षण
- 6.5.8 निष्कर्ष

6.6 प्रमुख सामयिक संदर्भ स्त्रोत

6.7 सारांश

6.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

- 6.8.1 बहुविकल्पी प्रश्न
- 6.8.2 लघुउत्तरीय प्रश्न
- 6.8.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

6.0 विषय प्रवेश

प्रायः उपयोगकर्ताओं के द्वारा समसामयिक घटनाओं से संबंधित जानकारी प्राप्त करने में रूचि दिखाई जाती है। सामान्यतः ऐसी घटनाओं के लिये समाचार पत्र सर्वोत्तम माध्यम माने जाते हैं। सामयिक पत्रिकाओं में भी हाल की घटनाओं की जानकारी प्राप्त हो जाती है। किन्तु किसी घटना की जानकारी प्राप्त करने के लिये उस घटना की तिथि ज्ञात होने पर ही उस दिन के समाचार पत्र का अवलोकन संभव है। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए ऐसे संदर्भ स्रोतों का निर्माण किया गया है जिनसे समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों की जानकारी प्राप्त हो सकेगी। राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं का संक्षिप्त विवरण, देश-विदेश के निर्वाचन और उनके परिणाम, प्रमुख परिवर्तन, आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक एवं वैज्ञानिक उपलब्धियाँ आदि की जानकारी सामयिक संदर्भ स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है। सामयिक संदर्भ स्रोत शैक्षणिक और शोध ग्रंथालयों के लिये अत्यंत उपयोगी सिद्ध होते हैं। अन्य ग्रंथालयों में भी पाठकों को सामयिक प्रकरणों, घटनाओं और गतिविधियों की अद्यतन जानकारी हेतु सामयिक संदर्भ स्रोतों का उपयोग किया जाता है।

6.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप -

- सामयिक संदर्भ स्रोतों की परिभाषा और अर्थ से परिचित हो सकेंगे।
- सामयिक संदर्भ स्रोतों की आवश्यकता और उपयोगिता जान सकेंगे।
- सामयिक संदर्भ स्रोतों की प्रकृति और क्षेत्र को समझ सकेंगे।
- सामयिक संदर्भ स्रोतों के विभिन्न प्रकारों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।
- प्रमुख सामयिक संदर्भ स्रोतों की विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- सामयिक संदर्भ स्रोतों के मूल्यांकन की आवश्यकता से परिचित हो सकेंगे।
- सामयिक संदर्भ स्रोतों का ज्ञान प्राप्त कर मूल्यांकन करने में सक्षम हो सकेंगे।

6.2 परिभाषा एवं अर्थ

समसामयिक घटनाओं और गतिविधियों की जानकारी प्रदान करने वाले स्रोतों को सामयिक सूचना स्रोत कहते है। नवीन घटनाओं की तथ्यात्मक जानकारी के लिये ये बहुत ही उपयोगी स्रोत हैं।

दिन-प्रतिदिन घटने वाली सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, शैक्षणिक, व्यापारिक,खेल, कला आदि से संबंधित घटनाओं के बारे में जानकारी की मांग की जाती है। इस प्रकार की जानकारी के लिए सामयिक सूचना स्रोतों का निर्माण किया जाता है ताकि आवश्यकतानुसार यथासमय जानकारी उपलब्ध करवाई जा सके।

सामयिक घटनाओं, गतिविधियों,क्रियाकलापों से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्यों आंकड़ों,विवरणों और परिणामों से संबंधित जानकारी प्रदान करने वाले स्रोतों को सामयिक संदर्भ स्रोत कहते हैं।

लुईस शोर्स के अनुसार, ''सामान्यतः नियमित और क्रमिक या क्रमशः भागों में निकलने वाला कोई भी प्रकाशन सामयिक स्रोत कहलाता है।''

ए. एल. ए. ग्लासरी आफ लाईब्रेरी टर्म्स के अनुसार, ''सामान्यतः निश्चित अन्तर पर क्रमशः अंकों और भागों में और नियमानुसार अनिश्चित समय तक निकलने वाले प्रकाशन सामयिक और क्रमिक स्रोत कहलाता है।''

6.3 प्रकृति एवं क्षेत्र

सामयिक संदर्भ स्रोतों में एक निश्चित समय में घटी घटनाओं की जानकारी होती है। इस आधार पर इनका प्रकाशन भी एक निश्चित समय सीमा में निर्धारित होता है। आवश्यकतानुसार इनका प्रकाशन दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक या वार्षिक भी हो सकता है। सामयिक संदर्भ स्रोत सामान्य भी हो सकते हैं जो जीवन के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित नवीन घटनाओं की जानकारी देते हैं अथवा ये किसी विशिष्ट विषय या व्यवसाय तक भी सीमित हो सकते हैं। सामयिक संदर्भ स्रोतों का क्षेत्र स्थानीय, क्षेत्रीय,राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय अथवा सार्वभौमिक भी हो सकता है।

इनमें दी जाने वाली जानकारी प्रविष्टियों अथवा लेखों के रूप में होती है। तथ्यात्मक जानकारी प्राप्त करने के लिए ये बहुत ही उपयोगी स्रोत हैं। इनका प्रकाशन अनेक भाषाओं में किया जाता है।

6.4 सामयिक संदर्भ स्रोतों के प्रकार

यह एक निर्विवाद सत्य है कि नवीन सूचनाएं आधुनिक जीवन की पहली अनिवार्यता है किन्तु संदर्भ कार्य की दृष्टि में यह सर्वाधिक कठिन पहलू है। इसका प्रमुख कारण इनकी निरंतर वर्धनशीलता है। आज अनेक सामयिक संदर्भ स्रोत उपलब्ध हैं जो नवीन, विश्वसनीय जानकारी उपलब्ध करवाते हैं। सामान्यतः सामयिक स्रोत निम्न प्रकार के हो सकते हैं।

6.4.1 समाचार पत्र

समाचार पत्रों को नवीन सूचनाओं का भण्डार कहा जाता है। इसमें विभिन्न सूचनाओं की प्रवृष्टियाँ उपलब्ध होती हैं। आवश्यक जानकारियों पर ध्यान आकर्षित करने हेतु बड़े अक्षरों में शीर्षक, उपशीर्षक दिये रहते हैं। सूचनाओं को वर्गीकृत ढंग से अलग-अलग पृष्ठों पर निश्चित स्थान दिया जाता है। समाचार पत्र के अवलोकन से देश विदेश और स्थानीय स्तर की महत्वपूर्ण जानकारियों से परिचित हुआ जा सकता है। जन साधारण के बीच यह सर्वाधिक लोकप्रिय संदर्भ स्रोत हैं।

विश्व की लगभग प्रत्येक भाषा में समाचार पत्रों का प्रकाशन होता है। भारत में

राष्ट्रीय स्तर के समाचार पत्र अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा में तथा स्थानीय और क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र क्षेत्रीय भाषाओं में उपलब्ध होते हैं। इसका प्रमुख उद्देश्य जन-जन तक सूचनाओं को उपलब्ध करवाना है।

ऐसे समाचार पत्र जिनका क्षेत्र सामान्य होता है, दैनिक समाचार पत्र के रूप में प्रकाशित होते हैं। जैसे टाईम्स ऑफ इण्डिया, हिन्दुस्तान टाईम्स, इण्डियन एक्सप्रेस, नवभारत टाईम्स आदि।

ऐसे समाचार पत्र जो किसी विषय या व्यवसाय से संबंधित होते हैं उनका प्रकाशन आवश्यकतानुसार मासिक या त्रैमासिक रूप से किया जाता है, जैसे आईटलिस कम्यूनिकेशन आदि।

दैनिक घटनाओं की जानकारी के लिए समाचार पत्र अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं किन्तु पाठक कुछ दिन पूर्व की घटनाओं की जानकारी मांगते हैं तो इनसे सूचना खोजना अत्यन्त कठिन हो जाता है एवं घटना की सही तारीख याद होने पर ही उस दिन के समाचार पत्र से जानकारी खोजी जा सकती है। फिर भी यह हर वर्ग और हर उम्र के लिये मनोरंजन और सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत हैं।

6.4.2 सामयिक पत्रिकाएं

जिस प्रकार समाचार पत्रों में दैनिक घटनाओं का वर्णन होता है, उसी प्रकार सामयिक पत्रिकाओं में एक निश्चित अवधि की घटनाओं और जानकारियों से अवगत करवाया जाता है। जैसे साप्ताहिक पत्रिका में एक सप्ताह, पाक्षिक पत्रिका में पन्द्रह दिन, मासिक पत्रिका में एक माह और त्रैमासिक पत्रिका में तीन माह की गतिविधियों का विवरण होता हैं ।

समाचार पत्र में प्रकाशित जानकारी संक्षिप्त और तथ्यात्मक होती है। सामयिक पत्रिकाओं में इन्हीं घटनाओं को विस्तार से लेखों के रूप में प्रकाशित किया जाता है। कभी- कभी उस निश्चित समय सीमा की जानकारियों को तिथिवार अनुक्रमणिका के रूप में प्रस्तुत कर तथ्यात्मक जानकारी दी जाती है। सामान्यतः प्रत्येक अंक में स्वतंत्र रूप से विषय और जानकारियाँ प्रस्तुत की जाती हैं। इसमें अनेक लेखकों और विशेषज्ञों के लेखों का समावेश होता है। प्रत्येक पत्रिका में कुछ स्थाई स्तम्भ भी होते हैं। सामयिक पत्रिकाएं किसी विषय विशेष से संबंधित भी हो सकती हैं जो उस विषय अथवा व्यवसाय से संबंधित महत्वपूर्ण घटनाओं, आयोजनों और नवीन विकासों की जानकारी प्रदान करती है। विषय क्षेत्र में चल रहे नवीन अनुसंधानों की जानकारी, नवीन प्रयासों और प्रगति प्रतिवेदन आदि की जानकारी भी सामयिक प्रकाशनों से प्राप्त होती है। इन्हें प्राप्त करने हेतु इनकी सदस्यता ग्रहण करना आवश्यक है और सदस्यों के बीच ही इनका वितरण किया जाता है। उदाहरण के लिये आई.एन.ए. बुलेटिन, आईसलिक बुलैटिन आदि।

घरेलू पत्रिकाओं में सामान्य ज्ञान, सामयिक घटनाओं और मनोरंजन के लिये सामग्री और विविध लेख उपलब्ध होते हैं। इनका प्रत्येक अंक अपने आप में स्वतंत्र होता है। इनकी सहायता से एक निश्चित समय में घटी घटनाओं की जानकारी प्राप्त होती है।

6.4.3 सामयिक संचयी अनुक्रमणिकाएं एवं सारांश पत्रिकाएं

अनेक पत्रिकाओं में सामयिक घटनाओं और प्रकरणों का उल्लेख किया जाता है। ये पत्रिकाएं सारांश के रूप में पिछले सप्ताह घटी घटनाओं, गतिविधियों, उपलब्धियों और परिवर्तनों की जानकारी उपलब्ध करवाती हैं। इनकी सहायता से एक सप्ताह में हुए महत्वपूर्ण विकासों की सारांश स्वरूप जानकारी सुलभ हो जाती है। इसके प्रमुख उदाहरण के रूप में किसिंग्स कन्टैम्पोरेरी आरकाईव्स, एशियन रिकार्डर, फैक्ट्स ऑन फाईल आदि उल्लेखनीय है। पूर्व की सूचनाओं को प्राप्त करने के लिये संचयी अनुक्रमणिकाएं भी अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती हैं। इन अनुक्रमणिकाओं का निर्माण, समाचार पत्रों, प्रतिवेदनों, कार्यवाहियों, शासकीय प्रलेखों आदि से जानकारी एकत्रित कर लिया जाता है। ''डाटा इण्डिया'' इसी प्रकार का एक साप्ताहिक प्रकाशन है। इसमें भारत के आर्थिक और सामाजिक विकास तथा उपलब्धियों से संबंधित तथ्यों की नवीनतम और उपयोगी सूचनाएं प्राप्त हो जाती हैं।

समाचार पत्रों की अनुक्रमणिकाओं में ''न्यूयार्क टाईम्स इण्डैक्स'' भी एक अद्वितीय स्रोत है। इसमें सूचनाओं को सारांश स्वरूप में प्रस्तुत किया जाता है। इसी प्रकार ''एशियन रिकॉर्डर'' में सभी एशियाई देशों की महत्वपूर्ण घटनाएं उपलब्धियाँ और परिवर्तनों की जानकारी प्राप्त होती है। पूर्वव्यापी घटनाओं एवं प्रकरणों के विवरण प्राप्त करने हेतु यह अत्यन्त सुविधाजनक स्रोत है।

विश्व के महत्वपूर्ण समाचारों और तथ्यों की जानकारी प्राप्त करने हेतु ''फैक्ट्स ऑन फाइल'' भी एक अत्यन्त उपयोगी स्रोत है। इसका संकलन अनेक विश्वसनीय स्रोतों से प्रामाणिक तथ्य एकत्रित कर किया जाता है।

6.4.4 पंचांग

पूर्व में पंचांग को कालानुक्रम से व्यवस्थित एक पुस्तक माना जाता था जिसमें चंद्रोदय एवं चंद्रास्त, ज्वारभाटा की उच्च और निम्न अवधि और अवकाशों, विविध सूचनाओं के साथ एक कैलेण्डर उपलब्ध होता था। किन्तु अब पंचांग में बहुत से परिवर्तन हो गये है। पंचांग में पिछले वर्ष की सूचनाएं, महत्वपूर्ण पूर्वव्यापी सामग्री, कैलेण्डर सम्बन्धी सूचनाएं, खगोलीय आंकड़े एवं इससे संबंधित अन्य आवश्यक जानकारियाँ दी रहती हैं। खगोलीय सूचना विवरण के लिये पंचांग एक अद्वितीय स्रोत है। विषयनिष्ठ पंचांगों में अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्य स्तरीय और स्थानीय स्तर पर सांख्यिकी स्वरूप में सामयिक सूचनाएं उपलब्ध होती हैं। इनमें ताजी घटनाओं का लेखा कालक्रम से विषयांशों के अनुसार वर्गीकृत होता है। पंचांग के प्रमुख उदाहरणों में ''व्हाइटेकर्स एल्मनेक, वर्ल्ड एल्मनेक एण्ड बुक आफ फैक्ट्स के नाम उल्लेखनीय हैं।

6.4.5 अब्दकोश

अब्दकोश एक वार्षिक प्रकाशन है जो वर्णनात्मक और संख्यात्मक रूप में नवीन सूचनाएं प्रदान करता है। इसमें विश्व में पिछले वर्ष की घटनाओं का संक्षिप्त परिचय

दिया रहता है। कभी-कभी यह केवल एक ही विशिष्ट विषय, राष्ट्र अथवा क्षेत्र तक सीमित होता है। इसके द्वारा नवीन और अद्यतन जानकारी प्राप्त हो जाती है। यह सभी प्रकार की सांख्यिकीय सूचनाओं का एक सरल और सुलभ स्रोत है । ये तथ्यों और आँकड़ों के साथ-साथ सूचना स्रोतों की भी जानकारी प्रदान करते हैं। कुछ अब्दकोशों में निर्देशिका और ग्रंथसूची भी उपलब्ध होती है। संस्थानों के बारे में संक्षिप्त सूचना भी उपलब्ध होती है। इसके प्रमुख उदाहरणों में स्टेटमैन्स ईयर बुक, यूरोपा ईयर बुक, द कॉमनवेल्थ ईयर बुक, मनोरमा ईयर बुक उल्लेखनीय हैं।

अब्दकोश को अनेकों बार वार्षिकी के पर्यायवाची के रूप में प्रयुक्त किया जाता है । यद्यपि वार्षिकी भी एक वार्षिक प्रकाशन है किन्तु इसमें एक वर्ष की सामान्य सूचनाओं की अपेक्षा किसी विषय विशेष की सूचनाओं की जानकारी उपलब्ध करवाई जाती है।

6.4.6 विश्वकोश के अनुपूरक

अनेक विश्वकोश अपने प्रकाशन संग्रह को अद्यतन रखने के लिये अपना अब्दकोश प्रकाशित करते हैं। यह अब्दकोश त्वरित संदर्भ हेतु उपयोग में आतें हैं और विश्वकोश के अनुपूरक के रूप में भी नवीन विकासों को सम्मिलित करते हैं। इनके प्रमुख उदाहरण हैं - ब्रिटानिका बुक ऑफ द ईयर, जो इन्साईक्लोपीडिया ब्रिटानिका का अनुपूरक है। "अमेरिकाना एन्युअल" जो इन्साईक्लोपीडिया अमेरिकाना का अनुपूरक है, "मैग्रा-हिल ईयर बुक ऑफ साईन्स एण्ड टैक्नोलॉजी" जो मैक-ग्रॉ हिल इन्साइक्लोपीडिया ऑफ साईन्स एण्ड टैक्नोलॉजी का अनुपूरक है।

6.5 सामयिक संदर्भ स्त्रोतों का मूल्यांकन

सामयिक संदर्भ स्त्रोतों की विशेषताओं, सूचना व्यवस्थापन, सूचना की गहनता, उपयोगिता आदि को भलीभांति समझने हेतु मूल्यांकन कार्य आवश्यक है। मूल्यांकन हेतु प्रामाणिकता, क्षेत्र, अद्यतन, वर्णन, व्यवस्थापन, आरूप और प्रमुख लक्षण बिन्दुओं के आधार पर अध्ययन कर निष्कर्ष ज्ञात करना चाहिये।

6.5.1 प्रामाणिकता

संदर्भ स्त्रोत प्रामाणिक, सही और विश्वसनीय होना चाहिये। इसका निर्णय लेखकों, सम्पादक, संयोजक, प्रायोजक और प्रकाशकों की प्रतिष्ठा के आधार पर लगाया जा सकता है।

6.5.2 क्षेत्र

सूचना का प्रकार कार्य के क्षेत्र पर निर्भर करता है। क्षेत्र एक देश तक सीमित अथवा सम्पूर्ण विश्व तक विस्तरित हो सकता है। सम्मिलित सूचना की अवधि का वर्ष सामान्यतः आख्या के साथ प्रदर्शित किया जाता है।

6.5.3 अद्यतन

सम्मिलित सूचनाओं की तिथि या अवधि एक महत्वपूर्ण आधार है। सामान्यतः वार्षिकी और शब्दकोश में पिछले वर्ष की सूचनाएं उपलब्ध होती है। जबकि पंचांग में पूर्वव्यापी सूचनाएं भी हो सकती हैं। प्रत्येक वर्ष इनका पूर्ण संशोधन और अद्यतन किया जाना आवश्यक है।

6.5.4 वर्णन

यह ज्ञात करना चाहिये कि सूचना विश्वसनीय है या नहीं तथा इनका वर्णन पक्षपातपूर्ण है या निष्पक्ष।

6.5.5 व्यवस्थापन

सूचनाओं का क्रमवार व्यवस्थापन होना चाहिए। एक विस्तृत अनुक्रमणिका का होना अनिवार्य है ताकि विभिन्न प्रकार के अभिगमों की संतुष्टि हो सके।

6.5.6 आरूप

सामयिक सूचना स्रोत सिद्धहस्त और सुलभ होने चाहिए। जिल्दबंदी मजबूत होना चाहिए। अक्षर स्पष्ट हों। शीर्षक और उपशीर्षक बड़े अक्षरों में दिये गये हों। कागज भी अच्छी किस्म का होना चाहिये।

6.5.7 विशिष्ट लक्षण

प्रकाशन में कुछ ऐसी अतिरिक्त सूचनाएं हो सकती हैं जो अन्य किसी प्रकाशन में उपलब्ध न हों। किसी एक विशिष्ट विषय, संस्थान अथवा क्षेत्र से संबंधित सूचना भी हो सकती है। सामयिक संदर्भ स्रोत की तुलना इसी प्रकार के अन्य समान स्रोतों से करके उसके विशिष्ट लक्षणों को ज्ञात करना चाहिए। विषय तालिका, प्राक्कथन, प्रस्तावना आदि से संदर्भ स्रोत में निहित सूचनाओं का अनुमान लग जाता है। सूचना को खोजने में लगने वाला समय, मूल्य, क्षेत्र आदि भी विचारणीय कारक हैं।

6.5.8 निष्कर्ष

उपरोक्त सभी घटकों को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय करना चाहिए कि अमुक स्रोत किसी विशिष्ट प्रकार के ग्रन्थालय के लिए उपयोगी हैं या अथवा नहीं।

6.6 प्रमुख सामयिक संदर्भ स्रोत

भारत वार्षिकी

इसका संकलन सूचना और प्रसारण मंत्रालय के शोध और सन्दर्भ विभाग द्वारा किया जाता है। इसका प्रकाशन भारत सरकार नई दिल्ली के सूचना और प्रसारण मंत्रालय के प्रकाशन विभाग द्वारा 1953 से किया जा रहा है। यह भारत सरकार का सरकारी प्रकाशन है और भारतीय जीवन के विविध पहलुओं और गतिविधियों पर विश्वसनीय

सूचना प्रदान करता है। यह विभिन्न अध्यायों में विभाजित है तथा उपयुक्त शीर्षकों जैसे भूमि और लोग, राष्ट्रीय प्रतीक, सरकार, वित्त, रक्षा, शिक्षा, वैज्ञानिक अनुसंधान,नियोजन, उद्योग, वाणिज्य, यातायात, श्रम आदि के अंतर्गत सूचनाएं प्रदान करता है। इसके पश्चात राज्य और केन्द्र शासित प्रदेश, लोकसभा के कानून और वर्ष की महत्वपूर्ण घटनाओं का लेखा प्रस्तुत करता है। इसमें अनेक परिशिष्ट हैं जिसमें सरकारी कर्मियों, नागरिक पुरस्कार विजेता, साहित्य अकादमी पुरस्कार विजेता और राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार विजेताओं के नाम दिये रहते हैं। अन्त में ग्रंथसूची दी होती है। सीमित अनुक्रमणिका भी दी गई होती है।

यूरोपा ईयर बुक

लंदन यूरोपा, 1959 - 2 खण्डों में, वार्षिक

1959 में यूरोपा ईयर बुक एक खण्ड में प्रकाशित हुई थी। 1960 से यह दो खण्डों में प्रकाशित हो रही है। खण्ड 1 में अंतर्राष्ट्रीय संगठनों और यूरोप को आच्छादित किया जाता हैं खण्ड 2 में अफ्रीका, अमेरिका, एशिया, और आस्ट्रेलिया को आच्छादित किया है।

खण्ड 1 के आरम्भ में जनसमुदाय का तुलनात्मक अध्ययन है । इस खण्ड में संयुक्त राष्ट्र और उनकी शाखाओं और अन्य अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों से संबंधित सूचनाएं दी रहती हैं। इसके बाद प्रत्येक राष्ट्र की विस्तृत सूचना दी जाती है। राष्ट्रों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। तथा प्रत्येक राष्ट्र का परिचयात्मक सर्वेक्षण, सांख्यिकी सर्वेक्षण, शासन, संविधान, जनसंख्या, धर्म, प्रेस, प्रकाशक, वित्त, व्यापार और उद्योग, यातायात, परमाणु ऊर्जा, विश्वविद्यालयों की संक्षिप्त सूची आदि सूचनाएं सम्मिलित की गई हैं। 1963 के खण्ड से शैक्षणिक, विद्वत, संस्थाओं और संस्थानों की सूचना पृथक कर ''वर्ल्ड ऑफ लर्निंग'' में शामिल कर दी गई है।

विभिन्न अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों और देशों से संबंधित नवीन सूचनाओं के लिये यह एक उत्तम शब्दकोश है।

व्हाईटेकर्स एल्मनेक

लंदन, व्हाईटकेयर, 1869 - वार्षिक

इस संदर्भ स्रोत से खगोलीय जानकारी तथा विशव के अनेक देशों की शासन, वित्त, जनसंख्या, वाणिज्य, सामान्य सांख्यिकीय आदि से संबंधित सूचनाओं की विस्तृत जानकारी प्राप्त होती है। यद्यपि इसे पंचांग कहा जाता है। तथापि कैलेण्डर संबंधी सामग्री अत्यन्त संक्षिप्त रूप में दी रहती हैं वार्षिक घटनाएं कालानुक्रम से सूचीबद्ध किये जाते हैं। इसमें ब्रिटिश कामनवैल्थ को विशेषतः ग्रेट ब्रिटेन को अधिक महत्व दिया जाता है। यह विशेष रूप से ब्रिटिश संस्थानों, ब्रिटिश संभ्रान्त परिवारों, नवाबों, सामन्तों और

अभिजात वर्ग के लिए उपयोगी है। इसकी अनुक्रमणिका में लगभग 20,000 प्रविष्टियाँ हैं। यह यथार्थ सूचनाओं का जाना माना विश्वसनीय स्रोत है। इसके एक खण्ड में विस्तृत सूचनाएं उपलब्ध है। यह तथ्यात्मक सूचनाओं के लिए अत्यंत उपयोगी है।

कीसिंग्स कॉन्टैम्पोरेरी आरकाइव्स -

विशव की प्रमुख घटनाओं की साप्ताहिक डायरी, ब्रिस्टॉल, कीसिंग्स, जुलाई 1931 ।

इस साप्ताहिक प्रकाशन में राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय राजनीति और अर्थशास्त्र के क्षेत्र के सभी महत्वपूर्ण विकासों को सम्मिलित किया जाता है। इस हेतु विश्व की दैनिक, साप्ताहिक और मासिक मुद्रण, विभिन्न देशों के शासकीय प्रकाशन, विभिन्न अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों और मान्यता प्राप्त विदेशी शाखाओं से प्राप्त सूचनाओं का सारकरण प्रदान किया जाता है। परन्तु इसमें यूरोपीय और कॉमनवैल्थ देशों को अधिक महत्व दिया जाता है।

इसमें सूचनाएं मुक्त पृष्ठ (Loose leaf) स्वरूप में साप्ताहिक रूप से प्रकाशित की जाती हैं जिन्हें 1 जुलाई 1931 से क्रमिक रूप से प्रकाशित किया गया है। प्रति दूसरे सप्ताह विषय अनुक्रमणिका मुद्रित की जाती है। विषय अनुक्रमणिका का संचय त्रैमासिक आधार पर किया जाता है। एक खण्ड के पूर्ण हो जाने पर पृष्ठ संख्या के साथ एक समेकिंत अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है। इसी प्रकार नाम अनुक्रमणिका का भी त्रैमासिक प्रकाशन और खण्ड सम्पूर्ण होने पर पृष्ठ संख्या के साथ वार्षिक समेकन (Assimilation) किया जाता है।

इसका व्यवस्थापन देश, सीमा अथवा महादेशों के आधार पर विस्तृत विषय शीर्षकों के अन्तर्गत किया जाता है। प्रत्येक वर्ष के अभिलेख जिल्दबन्द किये जाते हैं। अन्तर्राष्ट्रीय मामलों के लिए यह एक उपयोगी स्रोत है।

6.7 सारांश

सामयिक घटनाओं, प्रकरणों और गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करने के लिए सामयिक स्रोत अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं। सामयिक घटनाओं की जानकारी दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक आधार पर विभिन्न स्रोतों के माध्यम से उपलब्ध होती है। आवश्यकतानुसार इनका क्षेत्र राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय अथवा विश्वस्तरीय हो सकता है। नवीन परिवर्तनों और उपलब्धियों की अद्यतन जानकारी हेतु सामयिक स्रोत अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं। इसका प्रकाशन अनेक भाषाओं में होता है। समाचार पत्र, सामयिक पत्रिकाएं, सामयिक संचयी अनुक्रमणिकाएं और सारांश पत्रिकाएं, पंचाग शब्दकोश, विश्वकोश के अनुपूरक आदि के रूप में सामयिक सूचनाएं उपलब्ध रहती है। उचित मूल्यांकन के आधार पर सामयिक स्रोतों का विस्तृत ज्ञान प्राप्त कर इनकी उपयोगिता को बढ़ाया जा सकता है।

6.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

6.8.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. समाचार पत्र निम्न में से किस प्रकार का स्रोत है।

   अ) सामयिक स्रोत ब) शब्द कोश

   स) जीवन चरित कोश द) विश्व कोश

   उत्तर - अ

2. निम्नलिखित में से कौन सा स्रोत भारतीय सामयिक स्रोत है ?

   अ) ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी

   ब) डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी

   स) भारत-वार्षिकी

   द) ए टैक्स्ट बुक आफ बॉटनी

   उत्तर - स

6.8.2 लघु उत्तरीय प्रश्न

1. सामयिक स्रोत की परिभाषा कीजिये।
2. पंचांग से आप क्या समझते हैं?

6.8.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. समसामयिक घटनाओं एवं गतिविधियों के स्रोतों की प्रकृति और प्रकारों का वर्णन कीजिये
2. सामयिक स्रोतों के मूल्यांकन हेतु प्रमुख आधार बिन्दुओं का वर्णन कीजिए?

इकाई -7 : हैण्डबुक, नियम पुस्तिका, वार्षिकी आदि

इकाई की रूपरेखा

7.0 विषय प्रवेश

7.1 उद्देश्य

7.2 परिभाषा एवं अर्थ

7.3 प्रकृति एवं उद्देश्य

7.4 प्रकार

- 7.4.1 सामान्य हस्तपुस्तिका
  - 7.4.1.1 विविध ज्ञान संग्रह
  - 7.4.1.2 उद्धरण कोश
  - 7.4.1.3 कहावत कोश
- 7.4.2 विषयगत हस्तपुस्तिका
  - 7.4.2.1 परिचयात्मक
  - 7.4.2.2 नियम पुस्तिका

7.5 वार्षिकी

7.6 प्रमुख हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका और वार्षिकी

7.7 सारांश

7.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

- 7.8.1 बहुविकल्पी प्रश्न
- 7.8.2 लघुउत्तरीय प्रश्न
- 7.8.3 दीर्घउत्तरीय प्रश्न

7.0 विषय प्रवेश

सूचना प्रधान आधुनिक युग में सूचना मानव जीवन का सर्वाधिक अनिवार्य अंग बन चुकी है। यथासमय नवीन सूचनाएं उपलब्ध करवाने हेतु संदर्भ स्रोत प्रत्येक ग्रंथालय के महत्वपूर्ण घटक माने जाते हैं। आवश्यकतानुसार विविध प्रकार की सूचनाओं और तथ्यों को व्यवस्थित कर मानव जीवन को सुविधाजनक बनाने के प्रयास किये जाते हैं। मानव जीवन की व्यस्तता के चलते अनेकों बार यह भी संभव नहीं हो पाता कि ग्रंथालय जाकर संदर्भ स्रोतों का अवलोकन किया जाय। दूसरी ओर संदर्भ ग्रन्थों का मूल्य

अत्यधिक होने से इन्हें खरीद पाना भी थोड़ा दुष्कर हो जाता है। इस समस्या का समाधान हेतु ऐसे संदर्भ स्रोत की आवश्यकता अनुभव की जाने लगी जो सभी उपयोगी विषयों पर सरल सूचनाएं आसानी से उपलब्ध करा सकें, आकार-प्रकार भी बहुत विस्तृत न हो मगर विषयों का विवेचन संक्षेप में करा सके। जिसका मूल्य भी कम हो और जो सूक्ष्म विषयों को भी संक्षेप में प्रकट करता हो। इस प्रकार हस्तपुस्तिका और नियम-पुस्तिका का निर्माण आरम्भ हुआ। हस्त-पुस्तिका और नियम-पुस्तिका दोनों ही संक्षेप में विषयों को परिचित करवाते हैं। हस्त-पुस्तिका का लक्ष्य "किसी तथ्य या विषय को कैसे जानना है।" जबकि नियम पुस्तिका "किसी कार्य को कैसे करना" से संबंधित जानकारी प्रदान करती है। हस्तपुस्तिका में विषय संबंधी तथ्य दिये रहते हैं। जबकि नियम-पुस्तिका में किसी कार्य को करने संबंधी नियम दिये रहते हैं।

इनके अतिरिक्त वार्षिकी भी एक जन उपयोगी सामयिक स्रोत है जो एक वर्ष के भीतर की घटनाओं के विकास, और परिवर्तन क्रम की समीक्षा करती है। इसकी सहायता से वांछित और उपयोगी जानकारी सग्रतापूर्वक प्राप्त हो जाती है तथा श्रम और समय का अपव्यय भी नहीं होता है।

7.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप -

- हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका और वार्षिकी की परिभाषा और अर्थ से परिचित हो सकेंगे।
- हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका और वार्षिकी की आवश्यकता और उपयोगिता को समझ सकेंगे।
- इनकी प्रकृति और क्षेत्र को समझ सकेंगे।
- इनके विभिन्न प्रकारों से परिचित हो सकेंगे।
- हस्त पुस्तिका नियिम पुस्तिका और वार्षिकी के मूल्यांकन की आवश्यकता से परिचित हो सकेंगे।
- इनके मूल्यांकन बिन्दुओं का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।
- प्रमुख हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका और वार्षिकी की विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका और वार्षिकी का ज्ञान प्राप्त कर मूल्यांकन करने में सक्षम हो सकेंगे।

7.2 परिभाषा एवं अर्थ

सीमित मूल्य में असीमित विषयों पर संक्षिप्त जानकारी देने वाले स्रोत को हैण्डबुक या हस्तपुस्तिका कहते हैं। इसका क्षेत्र अत्यन्त व्यापक होने के कारण विभिन्न

विषयों के विद्वानों के मार्गदर्शन में इसका निर्माण किया जाता है।

साधारण शब्दों में "विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का संक्षिप्त स्वरूप में क्रमबद्ध संकलन वाले स्रोत को हस्तपुस्तिका कहते हैं।" इसमें विषयों के तथ्य, आंकड़े, रेखाचित्र, सारणी,आदि को संयोजित कर विषय को सरल और बोधगम्य बनाया जाता है। तथ्यों और आँकड़ों का संयोजन वैज्ञानिक और तार्किक तरीके से किया जाता है। इसमें सूक्ष्म से सूक्ष्म विषय को सम्मिलित किया जाता है एवं उसकी गहराई का संक्षिप्त विवेचन प्रस्तुत किया जाता है। सामान्यतः इसमें स्थिर ज्ञान को ही सम्मिलित किया जाता है।

हस्तपुस्तिका का तात्पर्य एक लघु पुस्तक से है। इस हस्तपुस्तिका को आसानी से हाथ में ले सकते हैं।

ए.एल.ए. ग्लॉसरी आफ लाइब्रेरी टर्म्स के अनुसार, "हस्तपुस्तिका एक लघु संदर्भ ग्रन्थ है जिसका एक अन्य नाम नियम पुस्तिका या मैन्युअल है।"

वास्तव में हस्तपुस्तिका को आंग्लभाषा में हैण्ड बुक और लेटिन भाषा में मैन्युअल कहते है। अतः हस्तपुस्तिका और नियम पुस्तिका एक दूसरे के पर्यायवाची है।फिर भी यदि हम इनमें विभेद करना चाहें तो हस्तपुस्तिका को विषय संबंधी तथ्य प्रदान करने वाला सन्दर्भ ग्रन्थ और नियम पुस्तिका को किसी कार्य को करने से संबंधित नियम प्रदान करने वाला संदर्भ ग्रन्थ कह सकते हैं। हस्तपुस्तिका और नियम पुस्तिका का उद्देश्य संक्षेप में विषयों से परिचित करवाना है।

लूईस शोर्स के अनुसार, "लोकप्रिय रूचि को प्रस्तुत करने हेतु अथवा किसी विशिष्ट आवश्यकता की पूर्ति हेतु सूचना उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से ऐसा निर्मित संदर्भ ग्रन्थ जो लघु आकार में विविध विषयों के तथ्य और आंकड़े तथा संक्षिप्त सूचना उपलब्ध करवाये, हस्तपुस्तिका कहते हैं।"

इसी प्रकार नियम पुस्तिका को भी यदि हम परिभाषित करना चाहें तो हम कह सकते हैं कि "ऐसा निर्देशात्मक संदर्भ ग्रन्थ जिसमें किसी कार्य को करने संबंधी निर्देश दिये रहते हैं, जिनकी सहायता से किसी कार्य को कैसे करना संबंधी सहायता प्राप्त होती हो, उन्हें नियम पुस्तिका कहते हैं।"

7.3 प्रकृति एवं उद्देश्य

हस्तपुस्तिका अत्यन्त उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ है, जो सामान्य अभिरूचि या किसी विशिष्ट आवश्यकता संबंधी प्रश्नों के उत्तर में नपी-तुली सूचना प्रदान करते हैं। जब इस संदर्भ ग्रन्थ में इस संक्षिप्त नपी-तुली सूचना के साथ-साथ निर्देशात्मक जानकारी या नियम भी उपलब्ध करवाये जायें तो नियम-पुस्तिका के रूप में इसका महत्व और भी बढ़ जाता है। इसकी सहायता से अनेक जिज्ञासाओं को संतुष्टि प्राप्त होती है जैसे किसी उत्पाद को कैसे बनाया जाये। किसी कार्य को करने की उचित प्रणाली या फार्मूला अथवा कोई भी कार्य पद्धति, अविष्कारकों, पुरस्कारों, उपयोगी नुस्खे आदि को एक ही स्थान पर सरलतापूर्वक उपलब्ध करवाने वाला यह अदभुत स्रोत है। यह अद्यतन संदर्भ स्रोत के

रूप में सूचनाओं को संक्षेप में उपलब्ध करवाता है। इसका क्षेत्र व्यापक है किन्तु इसे लघु आकार देने के लिये इसमें सूचनाएं संक्षिप्त स्वरूप में रहती हैं। इसमें मान्यता प्राप्त स्थिर ज्ञान का भी समावेश किया जाता है। ज्ञान का क्षेत्र सामान्य भी हो सकता है अथवा विशिष्ट विषयक भी। आवश्यकतानुसार गहन सूचना को संक्षेप में सरलतापूर्वक बोधगम्य बनाने हेतु चित्र और सारणियाँ, फार्मूले, ग्राफ आदि का समावेश किया जाता है। इसमें नवीन अवधारणाओं को सम्मिलित नहीं किया जाता तथा प्रामाणिक ज्ञान की गहनता का सीमित विवरण प्रस्तुत किया जाता है।

7.4 प्रकार

हस्तपुस्तिका को उसकी प्रकृति के आधार पर अलग-अलग प्रकारों में विभाजित किया गया है। साधारणतः हस्तपुस्तिका के दो प्रकारों - सामान्य और विषयगत में वर्गीकृत किया जा सकता है।

7.4.1 सामान्य हस्तपुस्तिका

इस प्रकार की हस्तपुस्तिका में विविध विषयों का समावेश होता है। ये ज्ञान के लगभग प्रत्येक विषय पर मानवीय रूचि और आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए संक्षिप्त जानकारी उपलब्ध करवाते हैं। सामान्य हस्तपुस्तिका को पुनः तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।

7.4.1.1 विविध ज्ञान संग्रह

इस प्रकार की हस्त पुस्तिकाओं में ज्ञान की लगभग प्रत्येक शाखा से संबंधित लोकप्रिय विषयों पर आकर्षक जानकारी उपलब्ध करवाई जाती है। विविध ज्ञान की संतुलित जानकारी हेतु यह अत्यन्त उपयोगी सूचना स्रोत है। इसे लघु विश्वकोश की संज्ञा भी दी जाती है।

उदाहरण - गिनीज बुक ऑफ वर्ल्ड रिकार्डस् ।

- फेमस फर्स्ट फैक्टस
- बुक ऑफ फैक्ट्स
- फैक्ट - फाइण्डिंग मेड ईजी

7.4.1.2 उद्धरण कोश -

इस हस्तपुस्तिका में विविध प्रकार के विषयों से संबंधित उद्धरणों को प्रस्तुत किया जाता है। इसमें अनेक ग्रन्थों से संकलित उद्धरणों को भी संयोजित कर विषयानुसार और वर्णानुक्रम में प्रस्तुत किया जाता है।

उदाहरण- आक्सफोर्ड डिक्शनरी आफ कोटेशन्स -

मूईर (जे) : मूल संस्कृत उद्धरण।

- वर्ल्डस् ग्रेटेस्ट कोटेशन्स
- नीति-सुक्तिकोश : हिन्दी सुकवियों की जीवन पथ प्रदर्शनी, मार्मिक सुक्तियों का अपूर्व संग्रह

7.4.1.3 कहावत कोश -

इस हस्तपुस्तिका में प्रचलित लोकोक्तियाँ, संस्कृत में प्रचलित न्याय कथाएँ, आदि को प्रस्तुत किया जाता है। कहावत कोश पृथक स्वरूप में भी प्रकाशित होते हैं। एवं कभी कभी इन्हें शब्दकोशों के एक भाग में रूप में भी प्रकाशित किया जाता है।

उदाहरण -

- ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश प्रावर्ब्स
- माधव (बी.पी.)कहावत कोश, पटना बिहार राष्ट्रभाषा परिषद्
- ए वर्ल्ड ट्रेजरी ऑफ प्रॉवर्ब्स फ्राम ट्वन्टी फाईव लैंग्वेजेस ।

7.4.2 विषयगत हस्तपुस्तिका

इस प्रकार की हस्तपुस्तिका किसी विषय विशेष तक ही सीमित रहती है। इसमें विषय की गहनता को अल्प विस्तार से समझाया जाता है। इसकी सहायता से एक ही स्थान पर एक विषय से संबंधित प्रामाणिक ज्ञान की संक्षिप्त जानकारी उपलब्ध हो जाती है। इस प्रकार की विशिष्ट हस्तपुस्तिका की मांग और उपयोगिता को देखते हुए आज लगभग हर विषय में हस्तपुस्तिका उपलब्ध है। विषयगत हस्तपुस्तिका को पुनः दो भागों में विभक्त किया जा सकता है।

7.4.2.1 परिचयात्मक -

इस हस्तपुस्तिका में किसी विषय विशेष को सरलतापूर्वक समझने हेतु विषय के सूक्ष्म से सूक्ष्म बिन्दु का सीमित विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इसकी सहायता से एक विषय का सामान्य ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रकार की हस्तपुस्तिका विभिन्न शीर्षकों से प्रकाशित होती है जैसे - अमुक विषय के मूलतत्व, अमुक विषय की मार्गदर्शिका, अथवा विषय की रूपरेखा आदि। संक्षेप में कहें तो किसी विषय की समस्त अवधारणाओं पर प्रकाश डालने वाले ग्रंथ को परिचयात्मक हस्तपुस्तिका की श्रेणी में रखा जाता है।

उदाहरण - हैण्डबुक ऑफ स्पेशल लाईब्रेरियनशिप एंड इन्फारमेशन वर्क।

- आऊटलाइन्स ऑफ इण्डियन फिलॉसफी
- इण्डिया हैण्डबुक ऑफ कामर्शियल इन्फार्मेशन
- हैण्डबुक ऑफ यूनिवर्सिटीज

7.4.2.2 नियम पुस्तिका

इस हस्तपुस्तिका में किसी विषय से सम्बद्ध नियम और उनका क्रियान्वयन दिया

रहता है। किसी कार्य को नियमानुसार करने हेतु यह एक मार्गदर्शक हस्तपुस्तिका है। प्रायोगिक क्षेत्र में यह अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है। आज लगभग प्रत्येक व्यावहारिक विषय पर नियमपुस्तिका उपलब्ध है जो प्रायोगिक कार्य करने वाले व्यक्तियों के लिए एक वरदान साबित हुई है। इसकी सहायता से कार्य सरलता से पूर्ण हो जाते हैं।

उदाहरण -

- लाईब्रेरी मैन्युअल
- हिन्दी में सरकारी काम काज करने की विधि
- ऑल इंडिया सर्विसेस मैन्युअल
- द मैथोडोलॉजी ऑफ एजूकेशनल रिसर्च
- गाइड टू इण्डियन मशीन टूल्स
- एग्रीकल्चरल मैन्युअल
- रूल्स ऑफ गेम्स एण्ड स्पोटर्स

7.5 वार्षिकी

वार्षिकी को आंग्ल भाषा में एन्युअल कहते हैं। यह वर्ष में एक बार प्रकाशित होती है। सामान्यतः इसमें किसी विषय विशेष के क्षेत्र से सम्बद्ध प्रमुख सूचनाएँ और तथ्य कालक्रम में व्यवस्थित रहते हैं। इसमें एक वर्ष की समस्त गतिविधियाँ, प्रगति, परिवर्तन आदि का वर्णन होता है। इसके अवलोकन से संबंधित विषय के नवीन तथ्यों और ऑकड़ों की जानकारी प्राप्त हो जाती है। विषय विशेष की नवीन और अद्यतन जानकारी प्राप्त करने हेतु यह संदर्भ स्रोत अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं। वार्षिकी को अनेकों बार अब्दकोश अर्थात ईयरबुक के पर्यायवाची के रूप में प्रयोग किया जाता है। यद्यपि अब्दकोश भी वार्षिक प्रकाशन है। किन्तु इसमें एक वर्ष की सामान्य सूचनाएँ निहित होती हैं जबकि वार्षिकी अर्थात् एन्युअल किसी विषय विशेष की सूचनाओं से अवगत करवाती हैं। अतः इन्हें विषयगत वार्षिकी भी कहते हैं।

आज राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अनेक संस्थाएं और संघ स्थापित हैं, जिनका उद्देश्य राष्ट्रीय महत्व के विभिन्न कार्यों को सार्वजनिक आधार पर क्रियात्मक रूप प्रदान करना है। इन संस्थाओं द्वारा किये गये क्रियाकलापों के विकास से परिचित करवाने हेतु अनेक वार्षिकी प्रकाशित होते हैं। आवश्यकतानुसार इनका क्षेत्र राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता है। एक विषय अथवा विषय संबंधी संघों, संस्थानों की विकासात्मक गतिविधियों से परिचित होने का यह एक उपयोगी स्रोत है।

उदाहरण -

- इण्डियन क्रिकेट फील्ड एन्युअल

- ईयर बुक ऑफ साइन्स एण्ड टैक्नोलॉजी
- इंटरनेशनल ईयर बुक ऑफ एजूकेशन
- ईयर बुक ऑफ पब्लिक सेक्टर
- बाउकर एन्युअल ऑफ लाइब्रेरी एंड बुक ट्रेड इन्फोर्मेशन
- ईयर बुक ऑफ ह्यूमन राइट्स

7.6 प्रमुख हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका और वार्षिकी

7.6.1 गिनीज बुक ऑफ द वर्ल्ड रिकॉर्डस्

यह एक अत्यन्त लोकप्रिय वार्षिक संदर्भ ग्रन्थ है। इसका प्रकाशन स्टरनिंग पब्लिशिंग कंपनी, न्यूयार्क द्वारा लगातार किया जा रहा है। यह मनुष्य की उपलब्धियों का अभिलेख है। इसमें विभिन्न विषयों के अन्तर्गत सूचनाएं व्यवस्थित की गई हैं। इसमें एक क्रमबद्ध अनुक्रमणिका भी दी गई है। प्रथम तथ्यों की प्रामाणिक जानकारी हेतु यह अत्यन्त उपयोगी स्रोत है।

7.6.2 यूनिवर्सिटीज हैण्डबुक

भारत में नई दिल्ली से प्रकाशित होने वाला यह वार्षिक संदर्भ ग्रंथ है। जिसे भारतीय विश्वविद्यालय संघ द्वारा प्रकाशित किया जाता है। इसमें सभी भारतीय विश्वविद्यालयों, कृषि विश्वविद्यालयों और राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों की नवीनतम सूचनाएं दी रहती हैं।

इसमें समस्त विश्वविद्यालयों को उनके नाम के अनुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक विश्वविद्यालय से संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएं जैसे स्थापना वर्ष, पता, विश्वविद्यालय के अधिकारी, पुस्तकालय सुविधाएं, बजट, पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी, महाविद्यालयों की सूची, शिक्षण का माध्यम आदि जानकारी दी रहती है। अनुक्रमणिका में विषय और पाठ्यपुस्तकों के संदर्भ दिये रहते हैं। आरम्भिक अध्याय में भारत में विश्वविद्यालय प्रणाली का संपूर्ण परिदृश्य प्रस्तुत किया गया है। विश्वविद्यालयों से संबंधित प्रामाणिक जानकारी प्रदान करने वाला यह स्रोत विद्यार्थियों, शिक्षकों, शिक्षाविदों और विद्वानों के लिए अत्यन्त उपयोगी है।

7.6.3 मैक-ग्रॉ हिल ईयर बुक ऑफ साइन्स एण्ड टैक्नोलॉजी

इस वार्षिकी का प्रकाशन मैक ग्रा हिल के द्वारा 1961 मे किया जा रहा है। इसकी जानकारी अत्यन्त प्रामाणिक और विश्वसनीय है। इसमें एक वर्ष की महत्वपूर्ण वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी उपलब्धियों का समीक्षात्मक विवरण उपलब्ध रहता है।

7.7 सारांश

जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में प्रगति के लिए सही और विश्वसनीय सूचना की सामयिक आवश्यकता होती है। सूचना यदि यथासमय उपलब्ध न हो तो अनेकों बार यह अनुपयोगी ही रह जाती है। सूचना विस्फोट के आधुनिक युग में सूचना की निरन्तर और बहुआयामी वृद्धि के फलस्वरूप ऐसे संदर्भ स्रोतों की आवश्यकता अनुभव की जाने लगी जो यथासमय नवीन सूचनाएं उपलब्ध करवाने में सहायक हों। हस्तपुस्तिका और नियम पुस्तिका अत्यन्त उपयोगी सन्दर्भ स्रोतों के रूप में कम मूल्य पर विषयों की गहनता को संक्षेप में उपलब्ध करवाते हैं। हस्त पुस्तिका से किसी विषय को जानने में मदद मिलती है तथा नियम पुस्तिका से किसी कार्य को पूर्ण करने संबंधी निर्देशात्मक जानकारी प्राप्त होती है। हस्तपुस्तिका और नियम पुस्तिका एक दूसरे के पर्यायवाची हैं जिनका उद्देश्य संक्षेप में विषयों से परिचित करवाना है। इनके द्वारा लघुस्वरूप में संतुलित सूचना उपलब्ध करवाई जाती है। ये सामान्य भी हो सकती है। अथवा विषयगत भी । सामान्य हस्त पुस्तिका द्वारा विविध ज्ञान संग्रह, उद्धरण कोश और कहावत कोश के रूप में जानकारी उपलब्ध करवाई जाती है। विषयगत हस्तपुस्तिका में विषय की गहनता को अल्प विस्तार से समझाया जाता है। ये परिचयात्मक भी हो सकती है। जिसकी सहायता से किसी विषय संबंधी सामान्य ज्ञान का परिचय प्राप्त हो जाता है। अथवा ये नियम पुस्तिका के रूप में किसी विषय से सम्बद्ध नियम और उनके क्रियान्वयन से संबंधित प्रायोगिक कार्य में सहायक सिद्ध होती है।

इनके अतिरिक्त वार्षिकी भी एक जनोपयोगी संदर्भ स्रोत है जो एक विषय क्षेत्र से संबंधित सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों, प्रगति और परिवर्तनों से संबंधित तथ्यों और आंकड़ों की जानकारी प्रदान करती है। विभिन्न राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय संघों और संस्थाओं के क्रियाकलापों की जानकारी भी वार्षिकी में उपलब्ध रहती है। इनकी सहायता से वांछित और उपयोगी जानकारी सरलतापूर्वक प्राप्त हो जाती है। तथा श्रम और समय का अपव्यय भी नहीं होता है।

7.8 अभ्यास हेतु प्रश्न

7.8.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. सूक्ष्म से सूक्ष्म विषय की गहराई का संक्षिप्त विवेचन करने वाले संदर्भ स्रोत निम्नलिखित में से एक है -

अ-	विश्वकोश	ब-	हस्तपुस्तिका
स-	शब्दकोश	द-	जीवनी कोश

उत्तर - ब

2. किस संदर्भ स्रोत में प्रचलित लोकोक्तियाँ व संस्कृत में प्रचलित न्याय कथाएँ दी रहती हैं-

अ- कहावत कोश ब- नियम पुस्तिका

स- पैम्फलेट द- विश्वकोश

उत्तर - अ

7.8.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

1. नियम पुस्तिका को परिभाषित कीजिए।
2. हस्तपुस्तिका और नियम पुस्तिका में विभेद कीजिये।

7.8.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. हस्तपुस्तिका को परिभाषित करते हुए इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिये।
2. वार्षिकी को परिभाषित करते हुए कुछ प्रमुख वार्षिकी का वर्णन कीजिये।

इकाई 8 : मानक एवं पेटेण्ट

इकाई की रूपरेखा

8.0 विषय प्रवेश

8.1 उद्देश्य

8.2 परिभाषा एवं अर्थ

8.3 प्रकृति एवं क्षेत्र

8.4 मानक के प्रकार

8.4.1 राष्ट्रीय मानक

8.4.2 विषयगत/व्यावसायिक मानक

8.5 पेटेन्ट के प्रकार

8.5.1 राष्ट्रीय पेटेण्ट

8.5.2 विषयगत पेटेण्ट

8.6 मानक की उपयोगिता

8.7 पेटेण्ट की उपयोगिता

8.8 सारांश

8.9 अभ्यास हेतु प्रश्न

8.9.1 बहुविकल्पी प्रश्न

8.9.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

8.9.3 दीर्घउत्तरीय प्रश्न

8.0 विषय प्रवेश

साहित्य मानवीय उपलब्धियों का अभिलेख है। साहित्य के द्वारा उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताएँ पूर्ण होती हैं। इन सूचना स्रोतों को प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक श्रेणियों में विभाजित किया गया है। प्राथमिक स्रोतों में प्रथम बार नवीन सूचनाएं उपलब्ध होती हैं। द्वितीयक स्रोतों में प्राथमिक स्रोतों की सूचनाओं को सरल भाषा में विस्तार से समझाया जाता है। तृतीयक स्रोत प्राथमिक और द्वितीय स्रोतों की जानकारी प्रदान करते हैं।

मानक और पेटेण्ट सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं और प्रथम प्रकाशित अभिलेख हैं। ये अनुसंधान की द्विरावृत्ति को रोकने में सहायक होते हैं । मानक इतना अधिक महत्वपूर्ण प्राथमिक स्रोत है कि इसके अभाव में आधुनिक समाज की प्रगति भी असम्भव

है। मानक के द्वारा उपभोक्ताओं के मन में विश्वास जाग्रत होता है। निर्धारित मानकों का पालन न करने वाले उत्पादों को बाजार से अलग कर दिया जाता है।

पेटेण्ट भी प्राथमिक सूचना स्रोत है। यह एक प्रकार का सरकारी प्रलेख है। जिस पर सरकारी मोहर लगी होती है। इसका तात्पर्य एक निश्चित अवधि के लिये किसी नवीन आविष्कार के उपयोग अथवा बिक्री की पूर्ण रियायत मिलने से है। सामान्यतः मानक और पेटेण्ट में रसायनिकों और अभियांत्रिकों की विशेष रूचि होती है।

8.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप -

- मानक और पेटेण्ट की परिभाषा और अर्थ से परिचित हो सकेंगे,
- मानक और पेटेण्ट की आवश्यकता और महत्व को जान सकेंगे,
- मानक और पेटेण्ट की प्रकृति और क्षेत्र को समझ सकेंगे,
- मानक और पेटेण्ड के विभिन्न प्रकारों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे,
- मानक की उपयोगिता से परिचित हो सकेंगे, तथा
- पेटेण्ट की उपयोगिता से परिचित हो सकेंगे।

8.2 परिभाषा एवं अर्थ

मानक का तात्पर्य सामान्यतः उन औपचारिक नियमों से है जिनका अनुप्रयोग उद्योग और व्यापार के सभी क्षेत्रों में किया जा सकता है। किसी भी उद्योग अथवा उत्पादन में मानक अत्यन्त अनिवार्य होते हैं। इनके द्वारा उत्पादन के न्यूनतम मानक निर्धारित कर दिये जाते हैं। इसमें परीक्षण विधियाँ, पद, परिभाषाएँ, प्रतीक निष्पादन और निर्माण सम्बन्धी विनिर्देशन, प्रयोग हेतु संहिता और अन्य तकनीकी मामलों संबंधी निर्धारित नियम दिये रहते हैं।

एक विशिष्ट मानक पैम्फलेट अर्थात चौपत्रा या पुस्तिका स्वरूप में होता है। जिसमें परिभाषा, प्रविधियाँ,विशेषताएँ, मापन आदि का वर्णन होता है। आवश्यकतानुसार चित्र और सारणी भी सम्मिलित की जाती है। समष्टि निकाय, शासन अथवा अन्य अधिकृत संस्था द्वारा प्रत्येक कार्य और प्रत्येक वस्तु का मानक स्थिर किया जाता है। इस मानक के अनुसार निर्मित वस्तु को मानक वस्तु कहते हैं।

सामग्री या वस्तु अथवा इसका कोई भाग, किसी कार्य को करने की प्रविधि, निर्माण प्रक्रिया, गुण, यांत्रिकी और रासायनिक विशेषताएं,आकार-प्रकार आदि के लिये निर्धारित किये गये मानकों की सूचना प्रदान करने वाले स्रोत को मानक कहते हैं।

पेटेण्ट का तात्पर्य उस अधिकारिक प्रलेख से है जिसमें किसी समस्या का

समाधान खोजने वाले आविष्कारक को निर्धारित वर्षों तक उसके निर्माण, उपयोग और विक्रय के सम्पूर्ण प्राधिकार प्रदान करने का विवरण दिया रहता है। इस प्रकार के सभी आविष्कारों में कुछ नवीनता का आधार होना आवश्यक है। साथ ही इसका औद्योगिक अनुप्रयोग भी संभव होना चाहिए। इन पर सरकारी मोहर लगी होती है। प्रत्येक देश में एक प्रकाशन अभिशाखा होती है, जिसके द्वारा पेटेण्ट को क्रमिक संख्याएँ प्रदान की जाती हैं। भारत में भारतीय पेटेण्ट कार्यालय द्वारा पेटेण्ट प्रदान किये जाते हैं। इन पेटेण्टों को पेटेण्ट कार्यालय के एक अधिकारिक ग्रंथ सूची उपकरण में सूचीबद्ध किया जाता है। कुछ नियमित अनुक्रमणिकरण और सूचीकरण सेवाओं में भी पेटेण्ट को सम्मिलित किया जाता है।

शासन और अन्वेषक के बीच हुए समझौते का ऐसा व्यक्तिगत प्रमाण पत्र जिसके द्वारा एक निश्चित अवधि तक किसी उत्पाद/आविष्कार के निर्माण, उपयोग और विक्रय का एकाधिकार प्राप्त होता है, पेटेण्ट कहलाता है।

8.3 प्रकृति एवं क्षेत्र

मानक को सूचना के प्राथमिक स्रोतों के अंतर्गत श्रेणीगत किया गया है। क्योंकि इनकी सूचना मौलिक और सर्वप्रथम प्रकाशित होती है। इनका क्षेत्र आधुनिक समाज को मानक सम्बन्धी सूचना उपलब्ध करवा कर उत्पादों का उत्पादन और वितरण कार्य सरल बनाना है। मुख्य रूप से मानक का क्षेत्र औपचारिक नियमावली से है। जिसका उद्योग और व्यापार पर अनुप्रयोग किया जा सके। साथ ही परीक्षण विधि, प्रयोग संबंधी संहिता जैसे तकनीकी मामले भी इसी के क्षेत्र में आते हैं।

सामान्यतः निर्माताओं द्वारा अनुबंध किये जाने पर मानक निर्धारित किये जाते हैं इनके द्वारा एकरूपता और विश्वसनीयता लाई जा सकती है। मानकों की प्रकृति नियंत्रक के रूप में हैं जो गुणवत्तापूर्ण उत्पादकों के निर्माण हेतु निर्माताओं को बाध्य करती है। वास्तव में मानक किसी भी आधुनिक औद्योगिक समाज की सफलता का प्राणाधार है। इसका क्षेत्र राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर तक दैनंदिनी जीवन के निर्माण और व्यापारिक पक्षों में सक्रियता लाना है।

पेटेण्ट को भी प्राथमिक स्रोतों की श्रेणी में रखा गया है। क्योंकि इसमें निहित समस्या का समाधान सर्वप्रथम प्रकाशित और मौलिक होता है। इसका क्षेत्र आविष्कारक को अपने आविष्कार सम्बन्धी सर्वाधिकार प्रदान करना हैं जिससे वह अपने आविष्कार का निर्माण, उपयोग और विक्रय कर सके। इसमें ये सर्वाधिकार एक निश्चित अवधि के लिए प्रदान किये जाते हैं।पेटेण्ट की प्रकृति नवीन आविष्कारों को स्वत्वाधिकार पत्र प्रदान करने की है। इसके द्वारा औद्योगिक क्षेत्रों में किये गये अनुसंधानों हेतु गहन

साहित्यिक खोज की जाती है तथा विदेशी पेटण्टों का भी अध्ययन किया जाता है।

8.4 मानक के प्रकार

मानक का तात्पर्य उत्पादन संबंधी गुणवत्ता बनाये रखने के लिये औपचारिक नियमों से है। मानक कोई बहुत बड़ा प्रलेख नहीं होता है मानक सामान्यतः पैम्फलेट या चौपन्ना पुस्तिका के रूप में होता है जिसमें प्रविधि, मापन, परिभाषा, विशेषताएं और प्रक्रिया संबंधी विवरण दिया रहता है। इसमें पहचान हेतु एक वर्णानुक्रम संख्या-क्रम कूट रहता है। आज अनेक मानक उपलब्ध है जो व्यावसायिक, व्यापारिक,सरकारी अथवा वैयक्तिक हो सकते हैं। सामान्यतः मानक दो प्रकार के हो सकते हैं --

8.4.1 राष्ट्रीय मानक

8.4.2 विषयगत / व्यावसायिक मानक

8.4.1 राष्ट्रीय मानक

इस प्रकार के संदर्भ स्रोत में एक राष्ट्र द्वारा जारी मानकों की जानकारी उपलब्ध होती है। सूचना की सरल उपलब्धता हेतु इसमें विषय अनुक्रमणिका भी उपलब्ध रहती है।

उदाहरण -

भारतीय मानक संस्थान द्वारा भारतीय उत्पादों हेतु मानक निर्धारित किये जाते हैं। इसी प्रकार ब्रिटिश स्टैण्डर्ड इंस्टीट्यूट द्वारा भी राष्ट्रीय स्तर पर मानक निर्धारित किये जाते हैं।

- अमेरिकन नेशनल स्टैण्डर्ड इंस्टीट्यूट द्वारा भी राष्ट्रीय स्तर पर मानक निर्धारित किये जाते हैं।

8.4.2 विषयगत / व्यावसायिक मानक

विभिन्न राष्ट्रों द्वारा निर्धारित मानकों को विषयानुसार अथवा व्यावसायिक आधार पर भी वर्गीकृत किया जाता है। इसकी सहायता से किसी विषय विशेष में अथवा व्यवसाय में निर्धारित हो चुके मानकों की जानकारी प्राप्त हो जाती है। इस प्रकार की जानकारी अनुक्रमणिका, निर्देशिका, हस्तपुस्तिका या अब्दकोश के स्वरूप में उपलबध करवाई जाती हैं ।

उदाहरण -

- डायरेक्टरी ऑफ यूनाईटेड स्टेट्स स्टैण्डर्डाइजेशन एक्टीविटीज

- एन इन्डैक्स ऑफ यू. एस. वॉलन्टरी इंजीनियरिंग स्टैण्डर्डस
- हैण्डबुक ऑफ कम्पैरेटिव वर्ल्ड स्टील स्टैंण्डर्डस

8.5 पेटेण्ट के प्रकार

पेटेण्ट कोई बहुत बड़ा प्रलेख नहीं होता है। यह सामान्यतः पैम्फलेट या चौपन्ना पुस्तिका के रूप में होता है। इसमें सरकारी मोहर लगी होती है। और यह सरकारी प्रलेख होता है। वास्तव में यह एक अनुमति पत्र या स्वत्वाधिकार पत्र है जिसके द्वारा कुछ निश्चित वर्षो के लिये नवीन खोजों के उपयोग और विक्रय की अनुमति और अधिकार प्रदान किये जाते हैं। ये मुख्यतः रसायनविदों और अभियांत्रिकों के लिये उपयोगी सिद्ध होते हैं।

पेटेण्ट प्रमुख रूप से दो प्रकार के हो सकते हैं -

8.5.1 राष्ट्रीय पेटेण्ट

8.5.2 विषयगत पेटेण्ट

8.5.1 राष्ट्रीय पेटेण्ट

इस प्रकार के संदर्भ स्रोत में एक राष्ट्र द्वारा जारी पेटेण्टों की जानकारी उपलब्ध होती है। प्रत्येक राष्ट्र में एक पेटेण्ट कार्यालय होता है। जहाँ से पेटेण्ट जारी किये जाते हैं एवं इन्हें क्रमिक संख्या प्रदान की जाती है। इन पेटेण्टों को सरकारी सूची में सूचीबद्ध किया जाता है। इनके द्वारा एक राष्ट्र द्वारा जारी पेटेण्ट की जानकारी प्राप्त होती है।

उदाहरण -

भारतीय पेटेण्ट कार्यालय द्वारा पेटेण्ट जारी किये जाते हैं।

8.5.2 विषयगत पेटेण्ट

विभिन्न राष्ट्रों द्वारा जारी पेटण्टों को विषयानुसार भी वर्गीकृत किया जाता है। इसकी सहायता से किसी विषय में जारी पेटेण्ट की जानकारी प्राप्त हो जाती है। इसके साथ अनुक्रमणिका भी दी रहती है। जो किसी विशिष्ट शीर्षक पर पेटेण्ट खोजने में कुंजी का काम करती है। विभिन्न अनुक्रमणिकाओं और सारकरण सेवाओं में भी पेटेण्ट संबंधी जानकारी उपलब्ध होती है।

उदाहरण-

केमिकल एक्स्ट्रैक्ट

इण्डियन साइन्स एक्स्ट्रैक्ट

फिजिक्स एक्स्ट्रैक्ट

8.6 मानक की उपयोगिता

मानकों की निम्नलिखित उपयोगिताएँ हैं :-

- मानक उपयोगिता बनाये रखने का सरल साधन है।
- मानक से क्रिया कलाप और वस्तु के रूप में एकरूपता और समानता बनी रहती है।
- मानक के द्वारा उत्पादन में निश्चित और निरंतर वृद्धि होती है।
- मानक की सहायता से कार्य कुशलता का प्रत्यक्ष दर्शन होता है।
- शोधकार्य के लिए मानक एक आवश्यक साधन है।
- आधुनिक समाज की प्रगति में मानक बहुत सहायक सिद्ध होता है।
- मानक द्वारा उपयोगकर्ताओं के मन में विश्वास जागृत होता हैं ।
- मानक अनुसंधान की द्विरावृत्ति को रोकने में भी सहायक सिद्ध होते हैं।

8.7 पेटेण्ट की उपयोगिता

- अन्वेषक को एक निश्चित अवधि के लिए एकाधिकार प्राप्त हो जाते है।
- विद्वानों और कार्यकर्ताओं को नई खोज, नया कार्य और उत्पादन करने हेतु शासन से प्रमाण पत्र प्राप्त हो जाता है।
- अन्वेषकों को प्रोत्साहित करने में सहायक
- पेटेण्ट में सम्बद्ध वस्तु के निर्माण सम्बंधी विवरणों के अनुरूप ही वस्तु का निर्माण होता है।
- अनुसंधान की द्विरावृत्ति को खोजने में सहायक।
- अभियांत्रिकों और रसायन विदों के लिये विशेष उपयोगी।
- नवीन आविष्कारों की जानकारी प्राप्त हो जाती हैं ।

8.8 सारांश

मानक और पेटेण्ट सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं। आधुनिक समाज की प्रगति में इनका योगदान अतुलनीय है। मानक से उत्पादों की गुणवत्ता के प्रति विश्वास जागृत होता है। पेटेण्ट भी प्राथमिक सूचना स्रोत है। जो सरकारी मोहर के साथ एक निश्चित अवधि में किसी नवीन खोज या आविष्कार के उपयोग और विक्रय के स्वत्वाधिकार प्रदान करता है। आवश्यकतानुसार मानक और पेटेण्ट राष्ट्रीय अथवा विषयगत हो सकते है। अधिकांशतः ये पैम्फलेट अथवा चौपन्ना पुस्तिका के रूप में रहते हैं।राष्ट्रीय स्तर पर मानक निर्धारित किये जाते हैं भारत में भारतीय मानक संस्थान द्वारा भारतीय उत्पादों हेतु मानक निर्धारित किये जाते हैं । इसी प्रकार भारतीय पेटेण्ट कार्यालय द्वारा पेटेण्ट जारी किये जाते हैं। जो मुख्यतः रसायनविदों और अभियांत्रिकों के लिये उपयोगी सिद्ध होते हैं।

8.9 अभ्यास हेतु प्रश्न

8.9.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. मानक और पेटेण्ट सूचना के स्रोतों की निम्नलिखित श्रेणी में आते हैं -

अ- तृतीयक स्रोत ब- द्वितीयक स्रोत

स- प्राथमिक स्रोत द- उपरोक्त में से कोई नहीं

उत्तर - स

2. शासन और अन्वेषक के बीच किसी उत्पाद के निर्माण और बिक्री के समझौता पत्र को कहते हैं -

अ- पेटेण्ट ब- मानक

स- वार्षिकी द- जीवनीकोश

उत्तर - अ

8.9.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

1. मानक को परिभाषित कीजिए।
2. पेटेण्ट को परिभाषित कीजिए।

8.9.3 दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. मानक की परिभाषा, उपयोगिता और प्रकारों का वर्णन कीजिये।
2. पेटेण्ट की परिभाषा उपयोगिता और प्रकारों का वर्णन कीजिये।

उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
प्रयागराज

BLIS-108
संदर्भ एवं सूचना स्त्रोत

खण्ड 3

संदर्भ स्त्रोत : भाग- तीन

इकाई -9
अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण स्त्रोत 179

इकाई -10
जनसंचार एवं रेफरल प्रणाली 197

इकाई - 11
वांङमय सूची : आवश्यकता एवं प्रकार 208

विशेषज्ञ समिति - पाठ्यक्रम अभिकल्पन

डॉ0 पाण्डेय एस0 के0 शर्मा	अवकाश प्राप्त मुख्य ग्रंथालयी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली,
डॉ0 ए0 पी0 गक्खर	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इला0
डॉ0 यू0 सी0 शर्मा	एसोसिएट प्रो0 एवं विभागाध्यक्ष, बी0आर0 अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा
डॉ0 सोनल सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन
डॉ0 ए0 पी0 सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
डॉ0संजीव सर्राफ	उपपुस्तकालयाध्यक्ष, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी
डॉ0 टी0एन0 दुबे (सदस्य सचिव)	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, उ0प्र0रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

सम्पादक मण्डल

डॉ0 टी0 एन0 दुबे	विश्वविद्यालय ग्रंथालयी, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
श्री आर0 जे0 मौर्य	सहायक ग्रन्थालयी, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
श्री राजेश गौतम	प्रवक्ता, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग, उ0 प्र0 रा0ट0 मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

लेखक

डॉ0 निरंजन सिंह	पुस्तकालाध्यक्ष, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा

परिमापक

श्री राजेश सिंह	उप पुस्तकालाध्यक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रस्तुत पाठ्य सामग्री में विषय से सम्बन्धित सभी तथ्य एवं विचार मौलिक रूप से लेखक के स्वयं के हैं।

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज – 2024

ISBN -

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

प्रकाशक– उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज की ओर से विनय कुमार, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित वर्ष – 2024.

मुद्रक – के0 सी0 प्रिंटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स , पंचवटी , मथुरा – 281003.

खण्ड-3 : सन्दर्भ स्त्रोत : भाग - तीन

खण्ड परिचय

संदर्भ स्त्रोत सूचना के महत्वपूर्ण स्त्रोत होते हैं। इनका उपयोग किसी विशिष्ट सूचना को प्राप्त करने में किया जाता है। इनमें विस्तृत सूचनाएँ नहीं होती हैं। और ये सूचना की खोज में सहायक होते हैं। यह खण्ड तीन इकाइयों में विभक्त है जिनके अन्तर्गत अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण स्त्रोत, जन संचार एवं रेफरल प्रणाली तथा वांङमय सूची जैसे संदर्भ स्त्रोतों पर व्यापक प्रकाश डाला गया है।

इकाई-9 में अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण संदर्भ स्त्रोतों का विस्तृत वर्णन किया गया है। इसके अन्तर्गत अनुक्रमणिंका और अनुक्रमणीकरण का अर्थ एवं परिभाषा, प्रकृति एवं क्षेत्र का गहन विश्लेषण प्रदान किया गया है। विभिन्न प्रकार के अनुक्रमणीकरण स्त्रोतों का उदाहरण सहित वर्णन किया गया है। इसके साथ सार एवं सारकरण का अर्थ एवं परिभाषा, प्रकृति एवं क्षेत्र का भी विश्लेषण प्रदान किया गया है। विभिन्न प्रकार के सारकरण स्त्रोतों का भी उदाहरण सहित वर्णन किया गया है।

इकाई- 10 में जनसंचार एवं रैफरल प्रणाली का विस्तृत वर्णन किया गया है। इस इकाई द्वारा समाज में सूचना और संचार के महत्व पर प्रकाश डालते हुए जनसंचार के अर्थ और परिभाषा तथा प्रकृति एवं क्षेत्र को स्पष्ट किया गया है। जनसंचार के विभिन्न माध्यमों यथाः मुद्रित, इलेक्ट्रानिक और डिजिटल की विस्तृत चर्चा करते हुए जनसंचार में पुस्तकालय की उपयोगिता का वर्णन किया गया है। इसमें रैफरल प्रणाली का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसकी आवश्यकता और उपयोग पर विस्तृत प्रकाश डाला गया है।

इकाई - 11 में वांङमय सूची पर गहन प्रकाश डाला गया है। इसमें वांग्मय सूची के अर्थ एवं परिभाषा तथा प्रकृति एवं क्षेत्र को स्पष्ट किया गया है। वांग्मय सूची के उद्देश्य एवं कार्यों की व्याख्या करते हुए वांङमय सूची,पुस्तकालय सूची और प्रलेख सूची के मध्य अन्तर स्पष्ट किया गया है।

इकाई -9: अनुक्रमणीकरण एवं सारकरकण स्त्रोत

इकाई की रूपरेखा

9.0 विषय प्रवेश

9.1 उद्देश्य

9.2 अनुक्रमणिका और अनुक्रमणीकरण

 9.2.1 परिभाषा एवं अर्थ

 9.2.2 प्रकृति एवं क्षेत्र

9.3 सार एवं सारकरण

 9.3.1 परिभाषा एवं क्षेत्र

 9.3.2 प्रकृति एवं क्षेत्र

9.4 अनुक्रमणीकरण स्त्रोत

9.5 प्रमुख अनुक्रमणीकरण स्त्रोत

9.6 सारकरण स्त्रोत

9.7 प्रमुख सारकरण स्त्रोत

9.8 सारांश

9.9 अभ्यास हेतु प्रश्न

 9.9.1 बहुविकल्पी प्रश्न

 9.9.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

 9.9.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

9.0 विषय प्रवेश

अनुक्रमणीकरण और सारकरण स्त्रोत सन्दर्भ पत्रिकाओं के रूप में अत्यन्त उपयोगी, उपयुक्त और सूचनाप्रद है। ये सामयिक सन्दर्भ स्त्रोतों के रूप में नवीन प्रकाशित प्रलेखों की जानकारी प्रदान करते हैं। इनके द्वारा समय की बचत होती है और पत्र पत्रिकाओं का अधिकाधिक उपयोग संभव हो जाता है। अनुक्रमणीकरण स्त्रोतों में जहाँ लेखों की उपलब्धता सूचना मात्र की सूची ही दी रहती है। वहीं सारकरण स्त्रोतों में लेखों के सारांश भी सम्मिलित किये जाते है। सूचना विस्फोट के आधुनिक युग में योग्य सूचनाओं की यथासमय खोज कर पाना एक कठिन कार्य है। अनुक्रमणीकरण और सारकरण स्त्रोत इस समस्या के निदान के लिए वरदान सिद्ध हुए हैं। अनुक्रमणीकरण स्त्रोत

साहित्य की खोज में सहायक हैं और सारकरण स्रोत मुख्यांशों का संक्षेप प्रस्तुत कर मूल प्रलेख की उपयोगिता सुनिश्चित करते हैं।

9.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- अनुक्रमणिका और अनुक्रमणीकरण की परिभाषा, अर्थ, प्रकृति और क्षेत्र से परिचित हो जायेंगे।
- सार एवं सारकरण की परिभाषा, अर्थ, प्रकृति और क्षेत्र से परिचित हो जायेंगे।
- अनुक्रमणीकरण स्रोतों से परिचित हो जायेगें।
- सारकरण स्रोतों से परिचित हो जायेगें।

9.2 अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण

नवोदित विचारों की अद्यतन जानकारी हेतु विविध प्रकार की असंख्य पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं। समस्त पत्रिकाओं को खरीद पाना अथवा यथासमय सभी पत्रिकाओं का अध्ययन असम्भव है। समय बचत के दृष्टिकोण से उपयोगकर्ताओं द्वारा ऐसी सूची की मांग की जाती है। जिसके अवलोकन से वे अपनी आवश्यकता के अनुरूप लेखों का चयन कर सके। इस प्रकार अनुक्रमणिका निर्मित की जाने लगीं तथा अनुक्रमणिका निर्माण करने की पद्धति को अनुक्रमणीकरण कहा जाने लगा। इसके अतिरिक्त ग्रंथों के साथ भी अनुक्रमणिका दी जाती है जो उस ग्रन्थ में प्रयुक्त शीर्षकों और उपशीर्षकों के पृष्ठ पर पहुँचा देती है। इस प्रकार अनुक्रमणिका के अवलोकन से समय की बचत और ज्ञान का अधिकतम उपयोग संभव हो जाता है।

9.2.1 परिभाषा एवं अर्थ

ऐतिहासिक तथ्यों के अनुसार अनुक्रमणिका पद का सर्वप्रथम उपयोग रोमवासियों ने किया था । उनका अभिप्राय किसी स्रोत और आविष्कार को प्रकट करने तथा सूचना देने वाले से था। बाईबिल की अनुक्रमणिका को पहली अनुक्रमणिका माना जाता है। 17वीं शताब्दी से विद्वत ग्रन्थों के साथ अनुक्रमणिका का प्रकाशन होने लगा।

पत्रिकाओं के लेखों की अनुक्रमणिका का श्रेय विलियम फेडरिक पूल को है जिन्होंने लेखों की आख्या के प्रमुख और आधार शब्दों के प्रयोग से विषय प्रविष्टियाँ निर्मित कर पूल इन्डैक्स का निर्माण किया। इसके अतिरिक्त विल्सन इन्डैक्सेज, लूहन महोदय की क्विक प्रणाली, कटर महोदय द्वारा रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग में सूत्रबद्ध किये गये विषय प्रसूचीकरण सिद्धान्त एवं रंगनाथन महोदय द्वारा निर्मित श्रंखला

अनुक्रमणीकरण उल्लेखनीय है।

अनुक्रमणिका का तात्पर्य क्रमबद्ध और सुव्यवस्थित तालिका से है। अमेरिकन हेरिटेज डिक्शनरी के अनुसार, किसी मुद्रित कृति में निहित नामों, स्थानों एवं विषयों की एक अनुवर्णिक तालिका को, जो प्रत्येक वस्तु के पृष्ठांक को इंगित करती है, जिस पर उसे पाया जाता है अनुक्रमणिका कहते हैं।'

इन्साईक्लोपीडिया ऑफ लाईब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन साइन्स के अनुसार, "किसी संग्रह से उदित विचारों अथवा इसमें निहित पदों की व्यवस्थित निर्देशिका को अनुक्रमणिका कहते हैं। निहित पदों अथवा विचारों को प्रविष्टियों के रूप में ज्ञात अथवा वर्णित खोजपूर्ण क्रम में जैसे वर्णानुक्रम, कालानुक्रम अथवा संख्याक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

जार्ज बॉन महोदय के अनुसार, "किसी भी कृति जैसे पुस्तक,सेट अथवा सजिल्द पत्रिकाओं के अन्तर्गत निहित नामों, पदों, प्रकरणों, स्थानों, सूत्रों, संख्याओं अथवा अन्य महत्वपूर्ण वस्तुओं की तालिका को अनुक्रमणिका कहते हैं जिसमें उस कृति में वर्णित सामग्री के वास्तविक पृष्ठों का सन्दर्भ होता हैं ।

अनुक्रमणिका वस्तुतः नामों अथवा विषयों की क्रमबद्ध तालिका है जिसके साथ जिन स्थानों पर वे होते हैं, उसका संकेत भी किया जाता है। सामान्यतः अनुक्रमणिका का व्यवस्थापन अनुवर्णिक होता है, किन्तु उपयोगिता के दृष्टिकोण से यह भौगोलिक, संख्यात्मक अथवा कालक्रमानुसार भी हो सकता है।

अनुक्रमणिका निर्मित करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणीकरण कहते हैं। इसका प्रमुख उद्देश्य ज्ञान के अभिलेखों से सूचना की पुर्नप्राप्ति में सहायता करना है। इस हेतु जब निर्धारित और मान्यता प्राप्त नियमावलियों तथा पद्धतियों के अनुसार अनुक्रमणिका का निर्माण किया जाता है, तो उसे अनुक्रमणिकरण पद्धति कहते हैं।

अनुक्रमणीकरण द्वारा अनुक्रमणिका के लिये प्रविष्टियाँ तैयार की जाती है।

ए. के. मुखर्जी के अनुसार, "अनुक्रमणिका एक प्रमुख ग्रंथपरक तकनीक है और और अपने सरलतम स्वरूप में अनुक्रमणिका का तात्पर्य प्रलेख में वर्णित विचारों का निर्धारित शीर्षक संग्रह में चयनित शीर्षक अथवा शीर्षकों में निहित विचारों से मिलान करने से है।

गुहा महोदय ने अनुक्रमणीकरण को प्रलेख की विषय वस्तु के सही प्रस्तुतीकरण की विधि बताया है।

अर्थात् अनुक्रमणिका स्वयं कोई सूचना प्रदान नहीं करती बल्कि यह किसी विशिष्ट विषय और उससे सम्बन्धित प्रलेख के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करती है। इसका उद्देश्य सूचना प्राप्ति के स्रोत की जानकारी प्रदान करना है। इसी प्रकार,

अनुक्रमणीकरण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा अनुक्रमणिका की प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं । अनुक्रमणीकरण एक अत्यन्त महत्वपूर्ण तकनीक है जिसकी कार्यकुशलता पर सूचना की त्वरित पुर्नप्राप्ति करती है।

जिस पत्रिका में सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखों की तालिका निश्चित अवधि में प्रकाशित की जाती है उसे अनुक्रमणीकरण पत्रिका कहते हैं।

9.2.2 प्रकृति एवं क्षेत्र

अनुक्रमणिका एक महत्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत है। यह एक क्रमबद्ध और व्यवस्थित सूची है जो मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करती है। इसकी प्रकृति सूचना की पुर्नप्राप्ति में सहायता करना है। इसका क्षेत्र विशिष्ट भी हो सकता है। अथवा व्यापक भी। यह किसी विषय पर ज्ञान उपलब्ध नहीं करवाती वरन् ज्ञान के प्राप्ति स्थान की सूचना प्रदान करती है। अनुक्रमणिका निर्माण हेतु निर्धारित मानदण्ड के आधार पर संग्रह की विषय-वस्तु का विश्लेषण किया जाता है। संग्रह के भिन्न-भिन्न विषय भागों को सम्बन्धित परिचायकों से जोड़कर प्रत्येक परिचायक के साथ उस स्थान की सूचना भी दी जाती है जहाँ पर संग्रह में विषय भाग स्थित है।

अनुक्रमणिका का क्रम अधिकतर वर्णानुक्रम होता है किन्तु आवश्यकतानुसार कालानुक्रम और संख्या क्रमानुसार भी व्यवस्थापन किया जाता है।

9.3 सार एवं सारकरण

अनुक्रमणिका से नव प्रकाशित लेखों की आख्याओं की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु कभी कभी उस प्रलेख को पढ़ने के पश्चात् वह शोधार्थी के लिए उपयोगी नहीं रहता। इस प्रकार मूल आलेख को प्राप्त करने और अध्ययन करने में शोधार्थी का बहुमूल्य समय नष्ट हो जाता है। अतः लेखों में वर्णित विषय वस्तु की संक्षिप्त जानकारी की आवश्यकता अनुभव की जाने लगी। इस प्रकार से सार निर्मित करना आरम्भ हुआ। सार का अवलोकन करने से शोधार्थी, वैज्ञानिक और विशेषज्ञ नव प्रकाशित लेखों से अवगत हो जाते हैं एवं इसे पढ़कर मूल लेख के सम्बन्ध में उचित निर्णय ले सकते हैं।

9.3.1 परिभाषा एवं अर्थ

सार का तात्पर्य है किसी आलेख में वर्णित विषयवस्तु का संक्षिप्त स्वरूप जिसमें सभी अंशों की जानकारी प्राप्त हो जाये और **इस** सारांश को पढ़कर यह निर्णय लिया जा सके कि मूल आलेख के अध्ययन की आवश्यकता है अथवा नहीं। बी.एच.वेल महोदय के अनुसार, "व्याख्या एवं आलोचना के बिना किसी आलेख के संक्षिप्त और शुद्ध प्रस्तुतिकरण को सार कहते हैं।"

अंतर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक सारकरण सम्मेलन 1959 के अनुसार "सार किसी

प्रकाशन अथवा आलेख का सार है जिसमें प्रकाशन अथवा लेख को खोजने हेतु पर्याप्त ग्रंथपरक विवरण दिये रहते हैं।''

अर्थात् सार का तात्पर्य किसी लेख के उद्देश्य, क्षेत्र एवं निष्कर्ष आदि के संक्षिप्त प्रस्तुतीकरण से है, जिसके अवलोकन के पश्चात् मूल लेख को पढ़ने की उपयोगिता तय की जा सके।

सार तैयार करने की प्रक्रिया को सारकरण कहते हैं। इसका प्रमुख उद्देश्य लेखों का शुद्ध, संक्षिप्त और सारगर्भित प्रस्तुतीकरण कर उपयोगकर्ताओं के समय की बचत करना, योग्य लेखों के चयन में सहायता करना एवं नवोदित सूक्ष्म विचारों से अवगत करवाना है। एकरूपता एवं गुणवत्ता लाने हेतु सारकरण कार्य में मानकों का अनुसरण किया जाना चाहिये।

9.3.2 प्रकृति एवं क्षेत्र

सार एक महत्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत है। इसके द्वारा मूल लेख की विषय वस्तु की ओर ध्यान आकर्षित करवाया जाता है। इसके अवलोकन से लेख की प्रकृति, उद्देश्य, शोध प्रविधि और निष्कर्ष जैसे महत्वपूर्ण बिन्दुओं की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त हो जाती है। इसकी प्रकृति नव प्रकाशित साहित्य की अद्यतन जानकारी प्रदान कर शोधार्थियों के बहुमूल्य समय की बचत करना है। इसका क्षेत्र विशिष्ट भी हो सकता है और व्यापक भी। यह लेख की संक्षिप्त जानकारी के साथ-साथ उसके मूल प्रलेख सम्बन्धी आवश्यक ग्रन्थपरक विवरण भी प्रस्तुत करता है। आवश्यकतानुसार सूचनात्मक और निर्देशात्मक सार निर्मित किये जाते हैं। सार संक्षिप्त, शुद्ध और वास्तविक होने चाहिए। इसका प्रस्तुतीकरण स्पष्ट होना चाहिए, उपयुक्त शैली में होना चाहिये एवं कम से कम शब्दों में आवश्यक सूचनाएं प्रकट की जाना चाहिये।

9.4 अनुक्रमणीकरण स्रोत

क्रमबद्ध और सुव्यवस्थित तालिका को अनुक्रमणिका कहते हैं। अनुक्रमणिका का प्रकाशन किसी कृति के एक भाग के रूप में हो सकता है अथवा स्वतंत्र और पृथक रूप में भी। सामान्यतः पारम्परिक अनुक्रमणिकाएं निम्न प्रकार की हो सकती हैं।

9.4.1 पुस्तक विशेष की अनुक्रमणिका

पुस्तक में वर्णित वृहद विचारों के अधिकतम् उपयोग की दृष्टि से पुस्तकों के अन्त में अनुक्रमणिका प्रस्तुत की जाती है। इसमें पुस्तक में निहित विचारों को सूचीबद्ध पृष्ठ संख्या के साथ दर्शाया जाता है। इसका व्यवस्थापन क्रम वर्णानुक्रम अथवा वर्ण-विषयानुक्रम से किया जाता है।

9.4.2 सामयिकियों, पत्रिकाओं की अनुक्रमणिकाएँ

शोधार्थियों को नवोदित विचारों की त्वरित जानकारी प्रदान करने के उद्देश्य से सामयिकियों की अनुक्रमणिका प्रस्तुत की जाती है। इन्हें तीन प्रकार से श्रेणीगत कर सकते हैं।

9.4.2.1 सामान्य अनुक्रमणिका

इसमें अनेक पत्रिकाओं के लेखों को सामान्य अथवा विशिष्ट विषय क्षेत्र के आधार पर सूचीबद्ध किया जाता है।

उदाहरण -

रीडर्स गाईड टू पीरियॉडिकल लिट्रेचर,

इण्डियन साइन्स इन्डैक्स।

9.4.2.2 विषय अनुक्रमणिका -

इसमें किसी सूक्ष्म विषय के आधार पर विभिन्न सामयिक पत्रिकाओं के लेखों व नवीन पुस्तकों, प्रतिवेदनों और सरकारी प्रलेखों की सामग्री को सम्मिलित कर अनुक्रमणिकाबद्ध किया जाता है। यह अनुक्रमणिका, विषय विशेषज्ञों ओर शोधार्थियों के लिये अत्यन्त उपयोगी है। उदाहरण - बायोटैक्नोलॉजी साईटेशन इन्डैक्स, न्यूरो साइंस साईटेशन इन्डैक्स आदि।

9.4.2.3 एक सामयिक पत्रिका की अनुक्रमणिका -

इसमें किसी एक ही पत्रिका के खण्ड के अन्त में अनुक्रमणिका प्रस्तुत की जाती है अथवा इसे पृथक रूप से भी प्रकाशित किया जा सकता है।

उदाहरण - साईन्टिफिक अमेरिकन क्यूमूलेटिव इण्डैक्स।

9.4.3 समाचार पत्रों की अनुक्रमणिका

समाचार पत्रों से अनेक प्राथमिक सूचनाएं, लेख और स्थानीय, राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय गतिविधियों की जानकारी प्राप्त होती है। समाचार पत्रों की अनुक्रमणिका अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है। किन्तु तुलनात्मक रूप से ऐसी अनुक्रमणिकाओं की संख्या बहुत कम है। हालांकि संयुक्त राष्ट्र में ऐसी अनुक्रमणिकाओं का निर्माण हो रहा है।

उदाहरण - द न्यूयार्क टाइम्स इन्डैक्स

9.4.4 धारावाहिक प्रकाशनों की अनुक्रमणिका

धारावाहिक प्रकाशनों का तात्पर्य अनिश्चित काल तक भागों के रूप में

प्रकाशित होने वाले प्रकाशनों से है। इस प्रकार की अनुक्रमणिकाओं में प्रकाशित और अप्रकाशित अनुक्रमणिकाओं, सरकारी प्रलेखों, सम्मेलनों के विवरण तथा इसी प्रकार के अन्य धारावाहिकों को सम्मिलित किया जाता है।

9.4.5 संग्रह सामग्री की अनुक्रमणिका

इस प्रकार की अनुक्रमणिका में कविता, एकांकी, नाटकों, कथाओं-कहानियों, गीतों आदि को सम्मिलित किया जाता है। उदाहरण - शार्ट स्टोरी इन्डैक्स ।

9.4.6 अन्य अनुक्रमणिकाएँ

इस प्रकार की अनुक्रमणिका में शब्द संग्रह से लेकर विभिन्न स्वरूपों की अनुक्रमणिका 'पुस्तक समीक्षा अनुक्रमणिका' से लेकर सूक्तियों के संग्रह अथवा पेटेण्ट की अनुक्रमणिका या संगीत की अनुक्रमणिका आदि सभी कुछ सम्मिलित किया जाता है।

9.5 प्रमुख अनुक्रमणीकरण स्त्रोत

निरन्तर वर्धनशील ज्ञान के फलस्वरूप ज्ञान की यथासमय उपलब्धता एक अनिवार्य आवश्यकता बन गई है इस हेतु विभिन्न क्षेत्रों में आवश्यकतानुसार अनुक्रमणिकरण स्त्रोत उपलब्ध है। कुछ प्रमुख अनुक्रमणिकरण स्त्रोत निम्नलिखित है।

1. **रीडर्स गाईड टू पीरियॉडिकल लिटरेचर -**

यह एक सामान्य अनुक्रमणिका है जिसका प्रकाशन, न्यूयॉर्क, एच.डब्ल्यू. विल्सन द्वारा सन 1900 से किया जा रहा है। इसमें संयुक्त राष्ट्र में प्रकाशित सामान्य रूचि की पत्रिकाओं को अनुक्रमणीकृत किया जाता है। इस हेतु एक समिति द्वारा प्रकाशक को अनुक्रमणीकरण और सम्पादन नीतियों सम्बन्धी परामर्श दिया जाता है। समिति द्वारा समस्त विषय क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने वाले सामयिक प्रकाशनों की सूची निर्मित की जाती है। इस चयन हेतु पत्रिकाओं के पूर्वक्रयी ग्राहकों के मतों को भी आधार बनाया जाता है। इस प्रकार संतुलित चयन के उद्देश्य से व्यापक, सामान्य और लोकप्रिय सामयिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है।

इसका व्यवस्थापन वर्णानुक्रम से किया जाता है। लेखक, आख्या (केवल कथा साहित्य की) और विषय प्रविष्टियाँ एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती है। किसी लेख की खोज हेतु आवश्यक समस्त सूचनाओं को प्रत्येक प्रविष्टि में सम्मिलित किया जाता है।

इसका संचयन त्रैमासिक और वार्षिक आधार पर किया जाता है। इसके विशाल संचयन भी उपलब्ध है। इसकी प्रविष्टियों में एकरूपता है। विषय शीर्षक एक ही बार सबके लिए निर्धारित कर दिये जाते हैं। नवीन विषय शीर्षक भी दिये जाते हैं, किन्तु शैली में एकरूपता रहती है। आरम्भ में पत्रिकाओं और उनके संक्षेपणों को सूचीबद्ध किया जाता है।

2. लाइब्रेरी लिटरेचर -

इसका प्रकाशन न्यूयार्क, विल्सन द्वारा 1934 से किया जा रहा है। यह वर्ष में 6 बार प्रकाशित होती है। इसके वार्षिक खण्ड और विशाल संचयन भी प्रकाशित होते हैं। इसमें ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान की नवीन सामग्री को अनुक्रमणीकृत किया जाता है। इसमें सम्पूर्ण विशव में ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में प्रकाशित 200 से अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। इसके अतिरिक्त इसमें अन्य विल्सन अनुक्रमणिकाओं में प्रकाशित कुछ अन्य विषयों की पत्रिकाओं को भी चयनात्मक आधार पर सम्मिलित किया जाता है। इसमें पुस्तकों, फिल्म, फिल्मपट्टी, माईक्रोफिल्म, ग्रंथालय विज्ञान शिक्षण संस्थानों के लघुशोध प्रबंध और ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान से संबंधित शोध पत्र, सम्मेलन विवरण और संग्रहों को भी अनुक्रमणीकृत किया जाता है।

इसका व्यवस्थापन वर्णानुक्रम से है। इसमें लेखक और विषय प्रविष्टियों को एक ही क्रम में वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया जाता है।

आरम्भ में सभी सम्मिलित पत्रिकाओं की सूची उनके संक्षेपण के साथ दी गई है। यह अनुक्रमणिका ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं शोधार्थियों के लिए अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है।

3. सोशल साइन्स एण्ड ह्यूमेनिटीज इन्डैक्स

समाज विज्ञान और मानविकी के क्षेत्र में पत्रिकाओं को सम्मिलित करने हेतु, एच. डब्ल्यू., विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयॉर्क द्वारा 1907-1919 तक 'रीडर्स गाईड टू पीरियॉडिकल लिट्रेचर सप्लीमेंट'' आरम्भ किया गया। इसका नाम परिवर्तित कर (1919-1965) ''इन्टरनेशनल इण्डैक्स'' कर दिया गया। पुनः इसका नाम परिवर्तित कर (जून 1965--मई 1974) सोशल साईन्स एण्ड ह्यूमैनिटीज इण्डैक्स कर दिया गया। जून 1974 से इसे दो पृथक भागों में विभाजित कर दिया गया -- (अ) सोशल साईन्स इण्डैक्स, (ब) ह्यूमेनिटीज इण्डैक्स।

(अ) सोशल साईन्स इण्डैक्स -

इसका प्रकाशन जून 1974 से, एच. डब्ल्यू. विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयॉर्क द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन त्रैमासिक रूप से मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर में होता है।

इसमें 250 से अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। अनुक्रमणिका के प्रमुख भाग में लेखक और विषय प्रविष्टियों के वर्णानुक्रम में अन्तराविषयों के साथ व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पूर्ण ग्रंथपरक विवरण दिया रहता है। इसमें मानवशास्त्र, क्षेत्रीय अध्ययन, अर्थशास्त्र, पर्यावरण विज्ञान, भूगोल, कानून और अपराध शास्त्र, राजनीति विज्ञान, मनोविज्ञान, जनप्रशासन, समाज विज्ञान और अन्य संबंधित विषयों को सम्मिलित किया जाता है।

त्रैमासिक प्रकाशनों के अतिरिक्त इसके स्थाई वार्षिक संचयन भी प्रकाशित होते

हैं।

(ब) ह्यूमैनिटीज इण्डैक्स -

इसका प्रकाशन जून 1974 से एच. डब्ल्यू., विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयॉर्क द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन त्रैमासिक है तथा वार्षिक संचयन भी प्रकाशित होते हैं। इसमें 250 से अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है।

इस अनुक्रमणिका के प्रमुख भाग में पत्रिका के लेखों हेतु लेखक और विषय अनुक्रमणिका को एक ही वर्णानुक्रम में अन्तर विषयों के साथ व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि में पूर्ण ग्रंथपरक विवरण दिया जाता है। इसमें पुरातत्व और संस्थापित अध्ययन क्षेत्रीय अध्ययन, लोक साहित्य, भाषा और साहित्य, साहित्यिक और राजनैतिक आलोचना, अभिनय कला, दर्शनशास्त्र, धर्म और ब्रह्मविज्ञान और अन्य संबंधित विषयों को अनुक्रमणीकृत किया जाता है।

4. एप्लाईड साईन्स एण्ड टैक्नोलॉजी इण्डैक्स -

इसका प्रकाशन जनवरी 1958 से एच. डब्ल्यू. विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयॉर्क द्वारा वार्षिक संचयन प्रकाशित होता है।

1913 से 1957 तक यह "इण्डस्ट्रियल आर्ट्स इण्डैक्स" शीर्षक से प्रकाशित होता रहा। जनवरी 1958 से यह दो भागों में "एप्लाईड साईन्स एण्ड टैक्नोलॉजी इण्डैक्स" और "बिजनेस पीरियाडिकल्स इण्डैक्स" में विभाजित हो गया।

वर्तमान में इसमें अंग्रेजी भाषा को 290 से अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। इसमें एयरोनॉटिक्स और स्पेस साईन्स, ऑटोमेशन, रसायन शास्त्र, भौतिकी, औद्योगिक और मशीनी कला, गणित, मैटेलर्जी, पैट्रोलियम, टेलिकम्यूनिकेशन, ट्रान्सपोर्टेशन और अन्य संबंधित विषयों को सम्मिलित किया जाता है।

इसमें केवल विषय प्रविष्टियाँ ही रहती है। जिनमें विषय, लेख की आख्या, लेखक, पत्रिका का नाम, खण्ड, पृष्ठ, प्रकाशन, माह और वर्ष आदि की जानकारी दी रहती है। विषय प्रष्टियाँ वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती हैं।

बिजनेस पीरियॉडिकल्स इण्डैक्स का प्रकाशन जनवरी 1958 से एच. डब्ल्यू. विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयार्क द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन मासिक है किन्तु अगस्त माह में इसके त्रैमासिक और वार्षिक संचयन प्रकाशित होते हैं। इसमें यू.एस.ए. और यू.के. से अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित 170 से अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। इसमें लेखा, विज्ञापन, जनसम्पर्क, स्वचालन, बैंकिंग, अर्थशास्त्र, वित्त, बीमा, श्रम प्रबन्धन, मार्केटिंग, कर, उद्योग और व्यापार आदि को सम्मिलित किया जाता है। इसमें व्यापार को नवीन विकासों, शोध, प्रचलन, उत्पादों, विचारों, प्रविधियों और सामान्य समाचारों को सम्मिलित किया जाता है।

इसमें विषय के अनुसार वर्णानुक्रम व्यवस्थापन किया जाता है। अनेक अन्तर्निर्देश प्रदान किये जाते हैं। पुस्तक समीक्षा का पृथक भाग है जिसमें प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम

में लेख के द्वारा वयवस्थित किया जाता है।

आरम्भ में अनुक्रमणिका में प्रयुक्त पत्रिकाओं को उनके संक्षेपण के साथ सूचीबद्ध किया गया है।

5. बायोलाजिकल एण्ड एग्रीकल्चरल इण्डैक्स

इसका प्रकाशन 1916 से एच. डब्ल्यू. विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयॉर्क द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन मासिक है किन्तु अगस्त माह में इसका स्थायी, जिल्दबन्द, वार्षिक संचयन प्रकाशित होता है। इसमें 185 से भी अधिक अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। इसमें कृषि रसायन, कृषि अर्थशास्त्र, कृषि अभियांत्रिकी, कृषि अनुसंधान, पशुपालन, बैक्टीरियोलॉजी, बायोकैमिस्ट्री, बायोलॉजी, एन्टोमोलॉजी, फूड साईन्स, बॉटनी, कन्जरवेशन, डेरी, इकॉलोजी, फॉरेस्ट्री, जेनेटिक्स, हॉर्टिकल्चर, मराईन बायोलॉजी, माईक्रोबायोलॉजी, पॉल्ट्री साईन्स, न्यूट्रीशन, पेस्टीसाईड्स, फिजियोलॉजी, वैटरीनरी, मैडिसन, प्राणिशास्त्र और अन्य संबंधित विषयों को सम्मिलित किया जाता है।

इसमें विषयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है।

6. एज्यूकेशनल इण्डैक्स

इसका प्रकाशन 1929 से एच. डब्ल्यू. विल्सन एण्ड कम्पनी, न्यूयार्क द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन मासिक है किन्तु जुलाई और अगस्त में इसके स्थायी जिल्दबन्द वार्षिक और विशाल संचयन प्रकाशित होते हैं।

इसमें 230 से अधिक अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित शिक्षा से संबंधित पत्रिकाओं, सम्मेलन विवरणों, वार्षिकी, बुलेटिन, आदि को सम्मिलित किया जाता है। इसमें प्रशासन, नर्सरी, प्राथमिक, उच्चतर एवं प्रौढ़ शिक्षा, शिक्षक-शिक्षा, काउंसिलिंग और परामर्श पाठ्यक्रम सामग्री आदि को अनुक्रमणीकृत किया जाता है। विषय क्षेत्रों में कला, एप्लाइड साईन्स एवं तकनीकी, दृश्य श्रव्य शिक्षा, तुलनात्मक और अन्तर्राष्ट्रीय शिक्षा, अपवाद शिशु और विशेष शिक्षा, स्वास्थ्य और शारीरिक शिक्षा, भाषा और भाषा विषयक, गणित, मनोविज्ञान और मानसिक स्वास्थ्य, धार्मिक शिक्षा, सामाजिक अध्ययन और शैक्षणिक शोध आदि प्रमुख हैं । प्रविष्टियों को लेखक और विषयानुसार एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

7. इण्डैक्स ट्रान्सलेशनम्

यह अनुवादों की अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथ सूची है। इसका वार्षिक प्रकाशन यूनेस्को द्वारा 1948 से किया जा रहा है।

यह पहले 1932-1940 तक इन्टरनैशनल इंस्टीट्यूट ऑफ इन्टलैक्चुअल कार्पोरेशन के द्वारा त्रैमासिक आधार पर प्रकाशित किया गया। 1948 से इसका पुनः प्रकाशन खण्ड एक से आरम्भ किया गया। अब इसका प्रकाशन यूनेस्को से होता है। इसमें लगभग 70 से अधिक देशों में प्रकाशित अनुवादित पुस्तकों को सम्मिलित किया

गया है। इसका व्यवस्थापन देशों के अनुसार फ्रैंच भाषा में वर्णानुक्रम से किया गया है। देश के नाम के अंतर्गत प्रविष्टियों को यू.डी.सी. के दस मुख्य विभाजनों के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। इसमें प्रविष्टि संख्या, लेखक, अनुवाद का शीर्षक, कोष्ठक में भाषा जिसमें अनुवाद किया गया है, अनुवादक का नाम, प्रकाशन स्थल, प्रकाशक, वर्ष, मूल्य, मूल कार्य का संदर्भ। 1. मूल कार्य की भाषा, 2. मूल कार्य की आख्या, प्रविष्टियों को लेखक के अनुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। अन्त में लेखक अनुक्रमणिका दी गई है। प्रत्येक खण्ड में 40000 से अधिक प्रविष्टियाँ हैं

8. **इण्डेक्स मेडिकस**

इसका प्रकाशन 1960 में नेशनल लाईब्रेरी ऑफ मेडिसिन वाशिंगटन द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन मासिक है इसके वार्षिक संचयन भी प्रकाशित होते हैं।

इसमें विश्व के 2600से भी अधिक बायोमेडिकल पत्रिकाओं से प्रतिवर्ष लगभग दो लाख लेखों को अनुक्रमणिकृत किया जाता है। इसे दो भागों में विभाजित किया गया है विषय भाग और नाम भाग जिन्हें वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। तथा प्रत्येक भाग में पर्याप्त उदाहरण दिये जाते हैं। मासिक अंकों का वार्षिक संचयन एक लेखक और दो विषय खण्डों में किया जाता है - जिन्हें क्यूम्यूलेटेड इण्डैक्स मैडिकस कहते हैं। इसमें अनेक विषय शीर्षकों का उपयोग किया जाता है तथा इण्डैक्स मैडिकस के जनवरी अंक के भाग दो के रूप में वार्षिक मैडिकल सब्जेक्ट हैडिंग लिस्ट प्रकाशित की जाती है। विभिन्न विषय शीर्षकों के अन्तर्गत प्रविष्टियों को आख्या, लेखक, मूल प्रलेख, खण्ड, पृष्ठ, माह और वर्ष से व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक अनुक्रमणीकृत लेख को आवश्यकतानुसार कितने भी विषय शीर्षक दिये जा सकते हैं। विषय भाग में प्रविष्टियों को लेख की भाषा, से व्यवस्थित करते हुए अंग्रेजी भाषा के लेखों को प्रथम स्थान दिया जाता है। इसके पश्चात अन्य भाषा के लेखों के उद्धरण दिये जाते हैं! इनका व्यवस्थापन भाषा के आधार पर वर्णानुक्रम से किया जाता है।

जनवरी 1964 से, नेशनल लाईब्रेरी ऑफ मैडिसीन द्वारा बायो मैडिकल रिफरेन्स स्टॉरेज और रिट्रीवल को मैडलार्स अर्थात् मैडिकल लिटरेचर एनालिसिस और रिट्रीवल सिस्टम के विकास के साथ ही कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया । इसका आरम्भ इण्डैक्स मैडिकस की गुणवत्ता बढ़ाने हेतु तथा व्यक्तिगत मांग के अनुसार कम्प्यूटर से त्वरित खोज के उद्देश्य से किया गया। इसकी नियंत्रित शब्दावली जिसे मैडिकल सब्जेक्ट हैडिंग कहते है। संग्रहित संदर्भों की पुर्नप्राप्ति में कुँजी का कार्य करती है। अक्टूबर 1971 में ऑन लाइन ग्रन्थपरक पुर्नप्राप्ति तंत्र का आरम्भ किया गया जिसे मैडलाईन अर्थात मैडलार्स ऑनलाईन कहते हैं। मैडलाईन में नवीन मेडिकल पत्रिकाओं से लगभग आधा मिलियन से अधिक सन्दर्भों को सम्मिलित किया जाता है जो यू.एस.ए. और अन्य बहुत से देशों के लगभग 350 मैडिकल पुस्तकालयों में स्थित टर्मिनल से उपलब्ध होते हैं।

9. गाईड टू इण्डियन पीरियॉडिकल लिटरेचर

इसका प्रकाशन मार्च 1964 से भारतीय प्रलेखन सेवा, गुड़गांव द्वारा किया जा रहा है। पहले इसका प्रकाशन मासिक था किन्तु जनवरी 1967 से यह त्रैमासिक रूप से प्रकाशित होता है। इसमें समाज विज्ञान और मानविकी से संबंधित लगभग 450 से भी अधिक पत्रिकाओं से लेखों, शोध पत्रों, सम्मेलन विवरणों, पुस्तक समीक्षा आदि को सम्मिलित किया जाता है। इसके अतिरिक्त दैनिक समाचार पत्र ''टाईम्स ऑफ इण्डिया'' से भी समाचार, हस्ताक्षरित लेख और महत्वपूर्ण सम्पादकीय को सम्मिलित किया जाता है।

इसमें लेखक और विषय प्रविष्टियों को एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।एक से अधिक शीर्षकों का भी उपयोग किया जाता है। अन्तरनिर्देश भी प्रदान किये जाते हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में पूर्ण ग्रंथपरक विवरण दिये रहते हैं। विषय शीर्षकों के लिए लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जैक्ट हैडिंग्स लिस्ट का उपयोग किया जाता है।

यह भारत में समाजविज्ञान और मानविकी के लिये आधारभूत संदर्भ उपकरण है तथा भारतीय विचारों और नामचीन महानुभावों की जानकारी हेतु अत्यन्त उपयोगी है। आरम्भ में पत्रिकाओं की तथा अन्त में प्रकाशकों की सूची सम्मिलित की गई है।

10. इण्डियन साईन्स इण्डेक्स

इसका प्रकाशन 1976 से भारतीय प्रलेखन सेवा, गुड़गांव से किया जा रहा है।

यह एक वार्षिक प्रकाशन है। इसमें विज्ञान, प्रौद्योगिकी और चिकित्सा से सम्बद्ध सभी विषयों की चुनिंदा भारतीय पत्रिकाओं से लेख, शोध पत्र, सम्मेलन/ सेमिनार/ संगोष्ठी के विवरणों, सामाजिक संस्थाओं के कार्य विवरण, सार्थक, सम्पादकीय, समाचार और पुस्तक समीक्षाओं का विषयानुसार अनुक्रमणीकरण किया जाता है। प्रविष्टियों को अनेक विषय शीर्षकों और उनके उप विभागों के अंतर्गत व्यवस्थित किया गया है तथा लेख के लेखक, पत्रिका के प्रकाशक, खण्ड एवं अंक संख्या, माह, वर्ष, पृष्ठ आदि की जानकारी दी गई है। पर्याप्त अन्तरनिर्देश भी प्रदान किये गये हैं। प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णानुक्रम में किया गया है। आरम्भ में अनुक्रमणीकृत किये गये पत्रिकाओं को उनके संक्षेपणों के साथ सूचीबद्ध किया गया है तथा अन्त में प्रकाशकों की सूची दी गई हैं ।

11 इण्डेक्स इण्डिया

इसका प्रकाशन 1967 से जयपुर विश्वविद्यालय ग्रंथालय द्वारा किया जा रहा है। यह एक त्रैमासिक प्रलेखन सूची है जिसमें अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित सामग्री को सम्मिलित कर भारतीय समाचार पत्र अनुक्रमणिका, भारतीय पत्रिकाओं की अनुक्रमणिका, विदेशी पत्रिकाओं की अनुक्रमणिका,विदेशी पत्रिकाओं की अनुक्रमणीका, मिश्रित प्रकाशनों की अनुक्रमणिका, जीवनी परक रूपरेखाओं की अनुक्रमणिका, पुस्तक समीक्षाओं की अनुक्रमणिका, लघु शोध-प्रबंध और शोध-प्रबंधों की अनुक्रमणिका आदि

को एक ही क्रम में अनुक्रमणीकृत किया जाता हैं। पृथक रूप से लेखक और विषय अनुक्रमणिकाएं भी प्रदान की जाती है। इसका वार्षिक संचयन भी किया जाता है।

इसमें समाज विज्ञान और मानविकी के विषय क्षेत्रों को सम्मिलित किया जाता है। नियोजन, अर्थशास्त्र, राजनीति, समाजशास्त्र और जन प्रशासन के क्षेत्रों को विशेष विस्तार प्रदान किया जाता है। इसमें विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विषय क्षेत्रों तथा कानून प्रतिवेदनों, निजी कंपनियों और बैंकों को सम्मिलित नहीं किया गया है। इस अनुक्रमणिका का विस्तार क्षेत्र भारत है।

प्रविष्टियों को विभिन्न विषय शीर्षकों और उप-शीर्षकों के अंतर्गत वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया गया है। देशों और भारतीय राज्यों को वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया गया है। मुख्य विषयों के अंतर्गत उप-विभाजन और अनुभाग प्रदान किये गये हैं। शीर्षक के अंतर्गत लेखक से वर्णानुक्रम व्यवस्थापन किया गया है। आरम्भ में विषय वस्तु, पत्रिकाओं की सूची, मिश्रित ग्रंथों की सूची दी गई है। इसमें वर्णानुक्रमणिका से सभी सम्भव विषय शीर्षकों और लेखक अनुक्रमणिका को पृष्ठ संख्या के साथ दिया गया है। विभिन्न विषयों के अंगर्तत पुस्तक समीक्षा की अनुक्रमणिका और लघु शोध प्रबंध और शोध प्रबंधों की अनुक्रमणिका दी गई है। आरम्भ में विषय शीर्षकों की सूची दी गई है। अधिकांश विषय शीर्षकों को शृंखला अनुक्रमणीकरण प्रक्रिया से ज्ञात किया गया है।

12. इण्डियन प्रेस इण्डेक्स

इसका प्रकाशन 1968 से दिल्ली पुस्तकालय संघ द्वारा किया जा रहा है। इस मासिक प्रकाशन में भारत के विभिन्न दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित हस्ताक्षरित और अहस्ताक्षरित लेख, विशेष प्रशंसात्मक विवरण, महत्वपूर्ण वक्तव्य, पत्रादि को अनुक्रमणिकृत किया जाता है। इसका त्रैमासिक सप्लीमेन्ट भी प्रकाशित होता है जिसमें विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित पुस्तक समीक्षाओं को अनुक्रमणीकृत किया जाता है।

इसमें भारत में प्रकाशित 25 से अधिक अंग्रेजी समाचार-पत्रों को सम्मिलित किया जाता है।

प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम-वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया गया है। अर्थात विशिष्ट विषयों के अंतर्गत वर्णानुक्रम में व्यवस्थापन किया गया है। विशिष्ट शीर्षक और भौगोलिक क्षेत्र के पश्चात प्रविष्टि में लेखक, आख्या, प्राप्ति स्थान अर्थात समाचार पत्र की दिनांक, माह, वर्ष, पृष्ठ, कॉलम, और प्रविष्टि संख्या की जानकारी दी जाती है।

आरम्भ में विषय शीर्षकों की सूची दी गई है। अन्त में लेखक अनुक्रमणिका और भौगोलिक अनुक्रमणिका दी गई है। तथा प्रविष्टि संख्या के संदर्भ प्रदान किये गये हैं।

9.6 सारकरण स्त्रोत

सारकरण स्त्रोतों में मौलिक साहित्य की सम्पूर्ण सामग्री को उसके 1/10 से 1/20 तक के संक्षेपण में प्रस्तुत किया जाता है। यह मूल लेख का आलोचना रहित संक्षिप्त स्वरूप होता है। इसके द्वारा वैज्ञानिकों, विशेषज्ञों और विद्यार्थियों को उनके कार्यक्षेत्र के

नवीन प्रकाशनों और विकासों की जानकारी से अवगत कराया जाता है। इसके अवलोकन से समय की बचत होती है तथा मूल प्रलेख की उपयोगिता संबंधी निर्णय लिये जा सकते हैं। भाषा संबंधी अवरोध भी दूर हो जाते हैं। सार के द्वारा संक्षिप्त शुद्ध, विश्वसनीय और प्रामाणिक जानकारी प्राप्त होती है। आवश्यकतानुसार सारकरण स्रोतों में संकेतात्मक, सूचनात्मक, आलोचनात्मक, व्याख्यात्मक, सारगर्भित, उद्देश्यात्मक, आदि विभिन्न प्रकार से सार उपलब्ध रहते हैं। उपयुक्त और सूचनाप्रद सार के निर्माण हेतु मार्गदर्शिकाओं का अनुसरण किया जाता है। जैसे - यूनेस्को गाईड फॉर दि प्रिपरेशन ऑफ आथर्स एब्सट्रैक्ट फार पब्लिकेशन।

लगभग सभी सारकरण सेवाओं द्वारा नियमावली और निर्देशिकाओं का प्रकाशन किया जाता है ताकि सार के लेखन और प्रस्तुतीकरण में एकरूपता रहे। सार को उपयोगी बनाने हेतु दो प्रमुख भाग - उद्धरण अथवा सन्दर्भ तथा प्रमुख सार को मान्य किया जाता है।

उद्धरण अथवा सन्दर्भ से प्रलेख प्राप्ति में सहायता मिलती है। प्रमुख सार में शोध आलेखों का उद्देश्य, विधि, परिणाम, उपसंहार तथा विशिष्टीकृत विषय का उल्लेख किया जाता है।

आज विभिन्न विषय क्षेत्रों में अनेक सारकरण सेवाओं का प्रकाशन हो रहा है। जिससे वैज्ञानिकों और विशेषज्ञों को नवनीतम् जानकारियों की सामयिक उपलब्धता सम्भव हो सके।

9.7 प्रमुख सारकरण स्रोत

1. **कैमिकल एब्स्ट्रैक्ट** - इसका प्रकाशन 1907 से अमेरिकन कैमिकल सोसाईटी द्वारा किया जा रहा है।

पूर्व में 1981-1906 तक कैमिकल एब्स्ट्रैक्ट का प्रकाशन "रिव्यू ऑफ अमेरिकन कैमिकल रिसर्च" नाम से होता रहा। 1907 से इसका प्रकाशन कैमिकल एब्स्ट्रैक्ट के रूप में किया जा रहा है। 1967 से इसका प्रकाशन साप्ताहिक रूप से हो रहा है। इसके पूर्व यह पाक्षिक प्रकाशन था। इसकी पृथक वार्षिक अनुक्रमणिकाएं भी प्रकाशित होती है।

यह रसायनशास्त्र और रसायन अभियांत्रिकी के क्षेत्र में विश्व का विशालतम सारकरण स्रोत है। इसका क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। इसमें लगभग 5 से 6 भाषाओं में विश्व के लगभग 106 देशों से प्रकाशित 12000 से भी अधिक वैज्ञानिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। इसके अतिरिक्त लगभग 26 देशों से प्रकाशित पेटेण्ट भी सम्मिलित किये जाते हैं।

प्रकाशकों द्वारा सीधे अमेरिकन सोसायटी को सामग्री प्रेषित कर दी जाती है। तथा विशेषज्ञों द्वारा त्वरित गति से सारकरण किया जाता है। इस प्रकार स्रोत पत्रिका के

प्रकाशन के 110 दिवस के भीतर ही उसका सार कैमिकल एब्स्ट्रैक्ट में प्रकाशित हो जाता है। इसी प्रकार पेटेण्ट के प्रकाशन के 150 दिवस के भीतर उसका सार प्रकाशित हो जाता है।

इसमें सभी सार को 80 विशिष्ट विषयों में वर्गीकृत किया गया है। तथा प्रत्येक को एक विभाग प्रदान किया गया है। प्रथम सप्ताह में जारी अंक में 1 से 34 तक के विभाग होते हैं जो बायोकैमेस्ट्री और आर्गेनिक केमिस्ट्री से संबंधित होते हैं। द्वितीय सप्ताह में जारी अंक में 35 से 80 तक के विभाग होते हैं जो मैक्रो-मॉलीक्यूलर कैमिस्ट्री, एप्लाईड कैमिस्ट्री, कैमिकल इंजीनियरिंग, फिजिकल केमिस्ट्री, एनालीटिकल कैमिस्ट्री आदि से संबंधित होते हैं। इस प्रकार साप्ताहिक होते हुए भी प्रत्येक विभाग का प्रकाशन पाक्षिक है।

प्रविष्टि के क्रम में क्रमशः विषय शीर्षक, सार संख्या, आख्या, लेखक का नाम और पता, स्रोत प्रकाशन की आख्या अर्थात मूल प्रलेख, प्रकाशन वर्ष, खण्ड संख्या, अंक संख्या,पृष्ठ संख्या,पाठ्यांश की भाषा, सारकर्ता का नाम और फिर सार प्रस्तुत किया जाता है।

प्रत्येक साप्ताहिक अंक के अंत में विभिन्न अनुक्रमणिकाएं प्रस्तुत की जाती हैं, जैसे -

(अ) की-वर्ड विषय अनुक्रमणिका - यह कम्प्यूटर आधारित है। इसमें विभिन्न विषयों के मुख्य पदों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

(ब) सांख्यिकीय पेटेण्ट अनुक्रमणिका- इसे देश के नाम के अंतर्गत दिया जाता है। तथा फिर इसकी पेटेण्ट संख्या और सार संख्या दी जाती है।

(स) पेटेण्ट कॉनकोर्डेन्स इण्डैक्स - यह पेटेण्ट जारी करने वाले देश के अनुसार सूची जारी करता है तथा सार को संदर्भ संख्या प्रदान करता है।

(द) लेखक अनुक्रमणिका - इसमें सरनेम के अनुसार व्यवस्थापन कर उसके बाद नाम दिया जाता है।

सभी अनुक्रमणिकाओं में सार संख्या से संदर्भ प्रदान किया जाता है ।

26 सप्ताह अर्थात 6 माह के पश्चात् एक खण्ड पूर्ण हो जाता है तथा प्रत्येक खण्ड के लिये संचयन अनुक्रमणिका भी जारी की जाती है। जैसे - लेखक अनुक्रमणिका, मॉलीक्यूलर - सूत्र अनुक्रमणिका, पेटेण्ट संख्या अनुक्रमणिका, विषय अनुक्रमणिका आदि। प्रत्येक पाँच वर्ष बाद ये सभी अनुक्रमणिकाएं पुनः संगठित कर इनकी संयुक्त अनुक्रमणिकाएं प्रकाशित की जाती हैं। इसका माईक्रोफिल्म संस्करण भी उपलब्ध है।

कैमिकल एब्स्ट्रैक्ट अत्यन्त विशाल और व्यापक है तथा शोधार्थियों, वैज्ञानिकों, शिक्षकों और पुस्तकालयों हेतु अत्यन्त उपयोगी हैं।

2. **बायोलॉजिकल एब्स्ट्रेक्ट** - इसका प्रकाशन 1926 में बायो-साईन्स इन्फॉर्मेशन सर्विस, फिलाडैल्फिया द्वारा किया जा रहा है। इसका प्रकाशन पाक्षिक है तथा संचयन

वार्षिक आधार पर किया जाता है।

इसका प्रकाशन जीव वैज्ञानिकों, जैविकी उद्योगों और जैविकी पत्रिकाओं के सहयोग से किया जाता है। 1962 से पूर्व निम्न दो सारकरण पत्रिकाएं प्रकाशित होती थीं, जिन्हें एक साथ मिलाकर बायोलोजिकल एब्स्ट्रैक्ट का प्रकाशन आरम्भ किया गया।

(अ) एब्स्ट्रैक्ट फार बैक्टीरियोलॉजी (1917-1926)

(ब) बॉटेनिकल एब्स्ट्रैक्ट (1918-1926)

सैद्धान्तिक और एप्लाईड जीव विज्ञान के क्षेत्र में बायोलोजिकल एब्स्ट्रैक्ट एक अत्यन्त व्यापक सार पत्रिका है। इसमें कृषि विज्ञान, बैक्टीरियोलॉजी, बायो कैमिस्ट्री बायो फिजिक्स, सैल बायोलॉजी, एक्सपैरीमेन्टल मैडिसिन, जैनेटिक्स, माईक्रो बायोलॉजी, न्यूट्रीशन, पैरासाईटोलॉजी, पैथोलॉजी, फार्मेकोलॉजी, जन स्वास्थ्य, रेडियेशन बायोलॉजी, सिस्टमैटिक बायोलॉजी, टॉक्सीकोलॉजी, वैटरीनरी साईन्स आदि विषय सम्मिलित किये जाते हैं। 50 प्रतिशत सार आधारभूत चिकित्सा विज्ञान से संबंधित होते हैं।

इसमें 8000 से भी अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। एक वर्ष में 140000 से भी अधिक सार प्रकाशित किये जाते हैं। अधिकांश सार लेखकों द्वारा ही निर्मित किये जाते हैं।

सार का व्यवस्थापन 500से अधिक विषय शीर्षकों के अन्तर्गत किया जाता है। विषय शीर्षकों की सूची आरम्भ में प्रदान की जाती है। इसके पश्चात् नवीन पुस्तकों, संपादकों, सारकर्ताओं, संक्षेपणों की सूची पृथक-पृथक रूप में दी जाती है।

सार का मुख्य भाग के क्रम में क्रमशः विषय शीर्षक, सार संख्या, लेखक का नाम एवं पता, आख्या, मूल पत्रिका का शीर्षक, खण्ड संख्या, अंक संख्या, पृष्ठ संख्या, मूल पत्रिका का प्रकाशन वर्ष और इसके पश्चात् सार दिया जाता है। अन्त में लेखक अनुक्रमणिका, विषय अनुक्रमणिका, जैनेटिक अनुक्रमणिका, कान्सैप्ट अनुक्रमणिक आदि दिये रहते हैं।

3. **लाईब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साईन्स इण्डैक्स (लीसा)** - इसका प्रकाशन 1950 से पुस्तकालय संघ, लन्दन द्वारा किया जा रहा है।

1950-1969 तक इसका प्रकाशन 'लाईब्रेरी साईन्स एब्स्ट्रैक्ट' शीर्षक से होता रहा। 1969 से इसका नाम 'लाईब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साईन्स एब्स्ट्रेक्ट' कर दिया गया है।

यह पाक्षिक प्रकाशन है इसमें ग्रंथालय विज्ञान, सूचना विज्ञान तथा पुस्तकालयाध्यक्ष और सूचना वैज्ञानिकों की रूचि के क्षेत्र जैसे प्रकाशन, पुस्तक विक्रय, और रिप्रोग्राफी आदि को भी सम्मिलित किया जाता है। इसका क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। इसमें 400 से भी अधिक पत्रिकाओं, सम्मेलन पत्रों, पुस्तकों और चौपन्ना पुस्तिकाओं से लेखों को सारकृत किया जाता है। पत्रिकाओं और संक्षेपणों की सूची अंत में दी जाती है।

व्यवस्थापन वर्गीकृत है। अनेक शीर्षक और उपशीर्षकों को उनके वर्गांक के

साथ दिया जाता है। इस हेतु क्लासीफिकेशन रिसर्च ग्रुप के क्लासिफिकेशन ऑफ लाईब्रेरी साईन्स का उपयोग किया जाता है। आरम्भ में वर्गीकरण प्रणाली के प्रमुख लक्षणों को मार्गदर्शक के रूप में दर्शाया गया है। वर्गांक और विषयों को बड़े व गहरे अक्षरों में दर्शाकर उनके अंतर्गत आख्या,लेखक, मूल प्रलेख, खण्ड, अंक, वर्ष, पृष्ठ आदि से प्रविष्टियाँ प्रस्तुत की गई हैं। तथा इसके पश्चात् सार दिया गया है। आरम्भ में प्रविष्टि संख्या दी गई है।

लेखक और विषय अनुक्रमणिकाओं को मध्य पृष्ठों में रखा जाता है। लेखक अनुक्रमणिका में आख्या को प्रविष्टि क्रमांक से संदर्भित किया जाता है। वर्णानुक्रम विषय अनुक्रमणिका में प्रविष्टि को सार के वर्गांक से संदर्भित किया जाता है। इनका निर्माण मूलतः शृंखला अनुक्रमणिका पद्धति से किया जाता है। लेखक और विषय अनुक्रमणिका के वार्षिक प्रकाशन भी किये जाते हैं।

4. इण्डियन लाईब्रेरी साईन्स एब्स्ट्रैक्ट

इसका प्रकाशन 1967 से आईसलिक द्वारा किया जा रहा है। इसमें ग्रंथालय विज्ञान और प्रलेखन से संबंधित भारतीय पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों को सम्मिलित किया जाता है। भारत में ग्रन्थालय विज्ञान पर हुए सम्मेलनों और संगोष्ठियों के विवरणों को भी सम्मिलित किया जाता है।

सार का व्यवस्थापन वर्गीकृत क्रम में द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार किया जाता है। वर्गीकरण संख्या में नीचे शीर्षक दिये जाते हैं। प्रविष्टियाँ आख्या में निर्मित की जाती है। प्रत्येक प्रविष्टि को क्रमांक प्रदान किया जाता है। भारतीय भाषाओं में दी गयी आख्याओं को देवनागरी लिपि में लिखकर मूल भाषा का निर्देश प्रदान किया जाता है। आख्या के अन्तर्गत प्रविष्टि को लेखक के नाम, पता, मूल प्रलेख, खण्ड संख्या, अंक संख्या, पृष्ठ संख्या आदि के साथ दर्शाते हैं। अन्त में सारकर्ता का नाम भी दिया रहता है। अन्त में लेखक अनुक्रमणिका व विषय अनुक्रमणिका दी जाती है तथा साथ में प्रविष्टि संख्या का सन्दर्भ भी दिया जाता है।

9.8 सारांश

अनुक्रमणीकरण और सारकरण स्रोत अत्यन्त उपयोगी, उपयुक्त और सूचनाप्रद स्रोत हैं। अनुक्रमणीकरण स्रोत साहित्य की खोज में सहायक है और सारकरण स्रोत मुख्यांशों का संक्षेप प्रस्तुत कर मूल लेख की उपयोगिता को सुनिश्चित करते हैं। अनुक्रमणिका से लेखों की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु कभी-कभी उस लेख को पढ़ने के पश्चात् वह शोधार्थी के लिये उपयोगी नहीं होता। इस प्रकार मूल आलेख को प्राप्त करने और अध्ययन करने में शोधार्थी का बहुमूल्य समय नष्ट हो जाता है। सारकरण के द्वारा आलेखों के शुद्ध और सारगर्भित संक्षिप्त सार प्राप्त हो जाते हैं। जिससे समय की बचत होती है। मानकों के आधार पर अनेक सामान्य एवं विषयगत अनुक्रमणीकरण और सारकरण स्रोत उपलब्ध हैं जिनके अवलोकन से वैज्ञानिकों, शोधार्थियों आदि के समय की बचत की जा सकती है।

9.9 अभ्यास हेतु प्रश्न

9.9.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. नवप्रकाशित लेखों की आख्याओं की जानकारी हेतु निम्न स्रोत उपयोगी हैं-

   अ) वार्षिकी ब) विश्व-कोश

   स) एटलस द) अनुक्रमणिका

   उत्तर - द

2. निम्न स्रोत किसी लेख के मुख्यांशों का संक्षेप प्रस्तुत करता है -

   अ) सार ब) अनुक्रमणिका

   स) जीवनी कोश द) शब्द कोश

   उत्तर - अ

9.9.2 लघु उत्तरीय प्रश्न

1. विषय अनुक्रमणिका को परिभाषित कीजिए।
2. सार की परिभाषा दीजिए।

9.9.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. अनुक्रमणीकरण को परिभाषित करते हुए मुख्य अनुक्रमणीकरण स्रोतों की व्याख्या कीजिये।
2. सारकरण को परिभाषित करते हुए प्रमुख सारकरण स्रोतों की व्याख्या कीजिये।

इकाई -10 : जनसंचार एवं रेफरल प्रणाली

इकाई की रूपरेखा

10.1 विषय प्रवेश
10.2 उद्देश्य
10.3 परिभाषा एवं अर्थ
10.4 प्रकृति एवं क्षेत्र
10.5 जनसंचार के विभिन्न माध्यम
    10.5.1 मुद्रित माध्यम
    10.5.2 इलैक्ट्रॉनिक माध्यम
    10.5.2 डिजिटल माध्यम
10.6 ग्रंथालय और जन संचार
10.7 रेफरल प्रणाली
10.8 सारांश
10.9 अभ्यास हेतु प्रश्न
    10.9.1 बहुविकल्पी प्रश्न
    10.9.2 लघु उत्तरीय प्रश्न
    10.9.3. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

10.1 विषय प्रवेश

आधुनिक सूचना युग में दो शब्दों का प्रयोग बहुतायत में हो रहा है 'सूचना' और 'संचार'। वास्तव में 'सूचना' और 'संसार' को समस्त मानवीय गतिविधियों और अन्तःक्रियाओं का प्राणबिन्दु माना जाता है। संचार द्वारा सूचना का स्थानांतरण किया जाता है। सूचना का संचार मौखिक, लिखित अथवा संकेतों के माध्यम से भी किया जा सकता है। सूचना का आदान प्रदान ही संचार का मुख्य उद्देश्य है। सूचना की महत्ता तभी है जब इसका स्थानान्तरण वांछित व्यक्तियों अथवा समूह तक हो सके। सूचना को प्रभावी बनाने के लिए संचार भी प्रभावपूर्ण और व्यवस्थित होना चाहिये। संक्षेप में कहें तो सूचना के स्वतंत्र प्रवाह में संचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। विशाल जनसमूह तक अवैयक्तिक माध्यम से सूचना के संचार को जन संचार कहते है। अवैयक्तिक माध्यमों में सिनेमा, रेडियो, प्रेस, पत्रिकाएं और टेलिविजन प्रमुख है।

रेफरल प्रणाली का तात्पर्य ऐसी प्रणाली से है जिसमें स्वयं किसी जिज्ञासा का उत्तर प्रदान न कर विशेषज्ञों की ओर निर्देशित किया जाता है। आधुनिक ग्रंथालय रेफरल

केन्द्र के रूप में सेवायें प्रदान करते हैं। रेफरल केन्द्र में विभिन्न विषय विशेषज्ञों और वैज्ञानिकों की एक व्यवस्थित सूची होती है तथा उपयोगकर्ताओं की जिज्ञासा को देखते हुए रेफरल केन्द्र उन्हें उपयुक्त विशेषज्ञ अथवा संस्थान की ओर रेफर करता है। इस प्रकार उपयोगकर्ता सही व्यक्ति/संस्थान से अपनी बौद्धिक जिज्ञासाओं की संतुष्टि कर पाते है।

102 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन कर लेने के पश्चात् आप निम्न बातों को समझ सकेंगे-

- आधुनिक समाज में सूचना के महत्व को समझ सकेंगे।
- आधुनिक सूचना युग में संचार के महत्व को जान सकेंगे।
- संचार और जनसंचार की परिभाषा और अर्थ से परिचित हो सकेंगे।
- जनसंचार की प्रकृति और क्षेत्र को समझ सकेंगे।
- जन संचार के विभिन्न माध्यमों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।
- जनसंचार के प्रमुख मुद्रित माध्यमों को जान सकेंगे।
- जन संचार के प्रमुख इलेक्ट्रोनिक माध्यमों को जान सकेंगे।
- जन संचार में ग्रंथालयों की उपयोगिता को समझ सकेंगे।
- रेफरल प्रणाली से परिचित हो सकेंगे।

103 परिभाषा एवं अर्थ

जन संचार को समझने से पूर्व हमें संचार को समझना होगा। संचार साधनों का उपयोग सूचना के त्वरित उपयोग हेतु किया जाता है। अतः सर्वप्रथम हम यह जानेंगे कि सूचना क्या है?

मानव में निर्णय लेने की क्षमता होती है। निर्णय लेने में सूचना अत्यन्त महत्वपूर्ण और उपयोगी सिद्ध होती है। सूचना किसी तथ्य से अवगत होने का एक सशक्त माध्यम है। वास्तव में ज्ञान ही सूचना है जिसका उपयोग सामाजिक विकास हेतु किया जाता है। सूचना समाज के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती है।

सामान्यतः सूचना शब्द का तात्पर्य किसी सन्देश, संकेत अथवा प्रेरणा या उत्तेजना से है। डी.बेल महोदय के अनुसार, "सूचना समाचारों, तथ्यों, आंकड़ों, प्रतिवेदनों, अधिनियमों, कर संहिताओं, न्यायिक निर्णयों, प्रस्तावों तथा इसी प्रकार की अन्य चीजों से संबंधित होती है।"

राऊली और टर्नर महोदय के अनुसार "सूचना से तात्पर्य उन आंकड़ों से है

जिन्हें व्यक्तियों के बीच प्रेषित किया जा सकें तथा प्रत्येक व्यक्ति उसका समुचित उपयोग कर सके।''

जनसंख्या दबाव के फलस्वरूप उत्पन्न हो रही समस्याओं के निदान हेतु और सामाजिक जीवन यापन की प्रबल इच्छा के फलस्वरूप, शोधकार्य निरंतर चलता रहता है। शोध के पूर्ण होने पर नवीन सूचना की उत्पत्ति होती है। सूचना यदि अनुपयोगी रहे तो बौद्धिक समाज की कल्पना भी नहीं की जा सकती है। सूचना तभी प्रभावपूर्ण कहलाती है जब वह जिज्ञासुओं अथवा योग्य उपयोगकर्ताओं तक स्थानांतरित हो जाते अर्थात् सूचना के स्थानांतरण में, सूचना को प्रभावी बनाने में, सूचना के उपयोग में संचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। सूचना और संचार का एक दूसरे से घनिष्ठ सम्बन्ध है।

संचार सामाजिक विनियम की प्रक्रिया है और सूचना विनियम की वस्तु है। सूचना की यथा स्वरूप में सामयिक उपलब्धता से किसी व्यक्ति, व्यापार और शासकीय निकायों और अन्य संस्थानों को सूचना आधारित उचित निर्णय लेने में सुविधा होती है।

'वैब्सटर इन्साईक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश लैंग्वेज' के अनुसार, ''व्याख्यान, लेख अथवा संकेतों के माध्यम से, विचारों अभिमतों अथवा सूचनाओं के स्थानांतरण अथवा आदार प्रदान की क्रिया को संचार कहते है।''

शीनॉन और वीवर महोदय के अनुसार ''वे सभी प्रक्रियाएँ जिनके द्वारा एक मस्तिष्क दूसरे मस्तिष्क को प्रभावित करता है, अपने सम्मिलित स्वरूप में संचार कहलाती है।''

अतः सूचना के आदार-प्रदान में संचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। संचार में कम से कम दो व्यक्तियों का होना आवश्यक है ताकि उनके मध्य वार्तालाप, विचार विमर्श स्थापित हो सके। इस प्रकार हम कह सकते है कि संचार एक सतत् प्रक्रिया है।

जब यह संचार एक विशाल जनसमूह के लिये किया जाता है तो इसे जनसंचार कहते हैं। जनसंचार एक जन गतिविधि है जो एक जन समूह तक सूचना स्थानांतरण से संबंधित है। जनसंचार को आंग्ल भाषा में 'मास कम्यूनिकेशन' के नाम से जाना जाता है। जनसंचार में वक्ता द्वारा उन श्रोताओं तक संदेश पहुँचाया जाता है जिनकी पहचान व्यक्ति विशेष के रूप में नहीं की जा सकती। जनसंचार के द्वारा सूचना को शीघ्र, त्वरित और व्यापक रूप से उपलब्ध करवाया जाता है।

जनसंचार एक उच्च विकसित तकनीक है जिसमें उन माध्यमों की समस्त शाखाएं अर्थात मुद्रित, इलेक्ट्रानिक, दृश्य, दृश्य श्रव्य आदि सम्मिलित होते हैं। ज्ञान और सूचना के प्रसारण में जनसंचार की भूमिका अतुलनीय है।

10.4 प्रकृति एवं क्षेत्र

जनसंचार हर उम्र, हर वर्ग और हर स्तर के लिए उपयोगी है। सूचना के व्यापक और त्वरित प्रसारण के लिये जनसंचार समय की पहली मांग है। जनसंचार के अभाव में सूचना समाज की कल्पना भी नहीं की जा सकती। जन संचार एक विशिष्ट व्यवसाय है जिसमें संचार में व्यापक स्तर पर संदेश प्रसारित किये जाते हैं। इसके द्वारा समाज के प्रत्येक वर्ग को जीवन के विभिन्न पक्षों के प्रति चेतनाशील बनाने का प्रयास किया जाता है। इसका क्षेत्र सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय अथवा स्थानीय भी हो सकता है। इसका क्षेत्र सार्वभौमिक, अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय अतवा स्थानीय भी हो सकता है। इसका क्षेत्र सामान्य अथवा किसी विषय विशेष या व्यवसाय से संबंधित भी हो सकता है। जन संचार की प्रकृति एक विशाल समूह तक सूचना का स्थानांतरण करना है। प्रेस, रेडियो, टेलीविजन जैसे माध्यमों से एक साथ विशाल जन समूह तक सूचनाएं पहुँचाई जाती है। जनसंचार द्वारा वास्तविक घटनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है। राष्ट्रीय विकास में जन संचार की महती भूमिका है। मुद्रित संचार में समाचार पत्र और पत्रिकाएं, इलेक्ट्रॉनिक संचार में रेडियो, टेलिविजन तथा बेतार संचार में मोबाइल तकनीकि महत्वपूर्ण है। आधुनिक समय में इंटरनेट के माध्यम से सम्पूर्ण विश्व एक दूसरे से जुड़ गया है। जनसंचार के फलस्वरूप दूर दराज के क्षेत्रों के वासियों को सभी सामान्य जानकारी और विषय विशेष की जानकारियाँ प्राप्त हो जाती है। आधुनिक ग्रंथालय भी इलेक्ट्रानिक और डिजीटल स्वरूप में जनसचार द्वारा समाज के बौद्धिक उन्नयन में सहयोग प्रदान करते हैं। इस प्रकार जनसंचार सम्पूर्ण समाज चैतन्यशील रहकर देश के सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक विकास में योगदान देता है।

10.5 जनसंचार के विभिन्न माध्यम

जनसंचार के द्वारा भौतिक रूप से पृथक व्यक्तियों तक समान सूचना एक ही समय में पहुंचाई जा सकती है। ये समान सूचनाएँ पुस्तकों, समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित की जा सकती हैं। इन्हें फिल्म, वीडियों टेप अथवा मैग्नेटिक टैप पर अभिलेखित भी किया जा सकता है। रेडियो और टेलिनिजन के माध्यम से सीधा प्रसारण किया जा सकता है। मोबाईल के द्वारा एस.एम.एस. तकनीक से सूचनाएं प्रसारित की जा सकती है। इन्टरनेट के माध्यम से डिजीटल स्वरूप में सूचनाओं का विश्वव्यापी प्रसार और आदान-प्रदान किया जा सकता है। आधुनिक ग्रंथालय भी इलेक्ट्रॉनिक और

डिजिटल तकनीकि से सूचनाएं प्रसारित कर मानव समाज को चैतन्य और जागरुक बनाने में सहयोग प्रदान कर सकते हैं।

10.5.1 मुद्रित माध्यम

मुद्रित माध्यम सर्वाधिक प्रचलित और सरल माध्यम है। मुद्रित माध्यम से ज्ञान के संचार में पुस्तकें अत्यन्त लोकप्रिय साधन हैं। नवीन सूचनाओं के प्रसारण में समाचार पत्र और पत्रिकाएं भी महत्वपूर्ण साधन हैं।

1. **पुस्तक-** किसी भी लिखित अथवा मुद्रित संयोजन को पुस्तक कहते हैं। पुस्तक शब्द का अत्यन्त व्यापक अर्थ है। इसके अंतर्गत विभिन्न स्वरूपों में और सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री, जिसके द्वारा पाठकों की सामान्य, विशिष्ट, शोध संबन्धी मनोरंजनात्मक अथवा सूचना स्रोत के रूप में परामर्श संबंधी आवश्यकताएं पूर्ण होती हों आदि के सम्मिलित स्वरूप में पुस्तक कहा जाता है। पुस्तकें भी अनेक प्रकार की हो सकती हैं जैसे- पाठ्य पुस्तकें, निबन्धात्मक, मोनोग्राफ, गौरवग्रन्थ, संदर्भ-पुस्तकें आदि। इन सभी पुस्तकों की प्रकृति और उपयोग भिन्न-भिन्न है।

पाठ्य पुस्तक का उद्देश्य विद्यार्थियों को सरल भाषा में किसी विशिष्ट विषय का आधारभूत ज्ञान प्रदान करना है। इसमें किसी विषय के सिद्धान्तों को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। पुस्तक में निहित विचारों में निरन्तरता होती है। पुस्तक को विभिन्न अध्यायों में विभाजित किया जाता है जिसमें पहला अध्याय परिचयात्मक एवं अंतिम निष्कर्षात्मक होता है। मध्य के अध्यायों में निरन्तरता में ज्ञान का विवरण होता है।

निबन्धात्मक पुस्तकों को अंग्रेजी में ट्रीटीज़ कहते हैं। ये किसी विषय पर ज्ञात सूचनाओं का अत्यन्त व्यापक, बोधगम्य, प्रामाणिक, व्यवस्थित और उत्कृष्ट संकलन होते हैं जिसमें विषय को विस्तारपूर्वक सम्मिलित किया जाता है।

मोनोग्राफ को 'विद्वत ट्रीटीज' कहते हैं जो ज्ञान के विशिष्ट क्षेत्र से संबंधित सूचना प्रदान करते हैं तथा इन्हें व्यापक विषय के भाग के रूप में पढ़ा जाता है। गौरव ग्रंथ अत्यन्त विद्वतापूर्ण, साहित्यिक, उत्कृष्ट ग्रंथ होते हैं जिनकी उपयोगिता लगातार बनी रहती है।

सन्दर्भ ग्रन्थों का सहायक पुस्तकों के रूप में उपयोग किया जाता है। इसमें प्रविष्टियों को एक निश्चित क्रम जैसे वर्णानुक्रम, वर्गीकृत, कालानुक्रम आदि में व्यवस्थित किया जाता है। साधारण पुस्तक जहाँ निरन्तर अध्ययन के लिये होती है, वहीं सन्दर्भ पुस्तक समय-समय पर किसी विशिष्ट सूचना को प्राप्त करने हेतु उपयोम की जाती है।

2. **समाचार पत्र-** प्रजातांत्रिक युग में जन-जन तक सूचनाओं का संचार करने का

एक सशक्त, सरल और सस्ता माध्यम है समाचार-पत्र। दैनिक गतिविधियों की विस्तृत सूचनाएँ समाचार पत्र में मिल जाती हैं।

सम-सामयिक घटनाओं, सामाजिक, राजनैतिक, आर्थिक और सांस्कृतिक गतिविधियों की जानकारी, समीक्षात्मक लेख और विज्ञापनों के लिए समाचार पत्रों का उपयोग बहुतायत में किया जाता है। जनसाधारण का शैक्षणिक स्तर बढ़ाने में भी सामाचार-पत्र सहायक सिद्ध होते हैं। समाचार पत्रों को समाज के दर्पण की भी संज्ञा दी जाती है। विश्व की लगभग हर भाषा में समाचार पत्र प्रकाशित हो रहे हैं किन्तु सर्वाधिक समाचार पत्र अंग्रेजी और हिन्दी भाषा में प्रकाशित होते हैं। सामान्यतः समाचार पत्रों का उपयोग बहुतायत में दिया जाता है।

सामान्यतः समाचार पत्रों से अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, स्थानीय, व्यापारिक, खेल संबंधी, मनोरंजनात्मक तथा दैनिक जीवन में आवश्यक अन्य प्रकार की जानकारियाँ उपलब्ध होती हैं। समाचार पत्र दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक भी होते हैं। आवश्यकतानुसार सुबह के संस्करण के साथ-साथ सांध्य संस्करण भी निकाले जाते है।

समाचार पत्रों का प्रमुख उद्देश्य जनसाधारण को भली प्रकार से सूचित करना, विभिन्न सामाजिक गतिविधियों में सक्रिय प्रतिभागिता करना, विचारों की सहभागिता, आदान प्रदान करना तथा शिक्षा के स्रोत के रूप में कार्य करना, समाज को महत्वपूर्ण घटनाओं की वास्तविक और विश्वसनीय जानकारी प्रदान करना है।

3. पत्रिकाएं- पत्रिकाएं सामयिक अवधि में प्रकाशित होती है। इनमें लेखों का संकलन होता है। पुस्तक की भांति इनमें विचारों की निरन्तरता नहीं होती। पुस्तक जहाँ ज्ञान से संबंधित होती है वहीं पत्रिकाएं नवोदित विचारों, घटनाओं और गतिविधियों पर लेख प्रदान करती हैं। पत्रिकाएं, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक अथवा वार्षिक होती हैं। ये सामान्य अथवा विशिष्ट विषय क्षेत्र से संबंधित भी हो सकती हैं।

10.5.2 इलेक्ट्रॉनिक माध्यम

रेडियो, टेलिविजन और फिल्मों के माध्यम से आधुनिक समाज की तस्वीर ही बदल गई। इन तीन माध्यमों के द्वारा जन-जन तक उनकी रूचि, और आवश्यकता की पूर्ति हेतु, उनके सर्वांगीण विकास हेतु, तथा मनोरंजन हेतु अनेक कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। सामाजिक कुरीतियों और समस्याओं पर फिल्में बनाकर जन-जागृति लाने के प्रयास किये जाते हैं। ये माध्यम साक्षर एवं निरक्षर दोनों के लिये उपयोगी है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के द्वारा संचार इतना प्रभावी होता है कि जन साधारण इसमें पूरी तरह रम जाते हैं और इसे अपने दैनिक जीवन का ही एक हिस्सा मानने लगते हैं।

आजकल पत्रों और दूरभाष के माध्यम से श्रोता और दर्शकों द्वारा रेडियो और टेलिविजन में प्रतिभागिता भी की जाती है। आधुनिक युग में मोबाईल भी एक सशक्त संचार माध्यम है।

अ. रेडियो- रेडियों के द्वारा इलेक्ट्रिक तरंगों से सिग्नल भेजे और प्राप्त किये जाते हैं। यह जन-संचार का एक प्रमुख माध्यम है। रेडियो की शैक्षणिक उपयोगिता भी है। यदि कार्यक्रमों का सही संचालन किया जाये तो समाचार, वार्ता, संगीत के द्वारा जन समूहों के शैक्षणिक स्तर को उन्नत बनाया जा सकता है। इसके माध्यम से महान हस्तियों, अधिकारियों, नेताओं की आवाज जन-जन के घरों में पहुँचती है। चिकित्सकों, अभियांत्रिकों, धर्मगुरुओं, नेताओं के साक्षात्कार से उनके विचारों का संचार किया जा सकता है।

ब. टेलिविजन- टेलिविजन अद्भूत संचार माध्यम है। यह हर घर, परिवार का चहेता सदस्य बन गया है। चौराहों और चौपालों पर टेलिविजन कार्यक्रमों की चर्चा होती है। हर उम्र, हर वर्ग, के लिये शिक्षाप्रद, और मनोरंजक कार्यक्रम दिखाये जाते हैं। राजनैतिक, सामाजिक, राष्ट्रीय, शैक्षणिक, सांस्कृतिक गतिविधियों के दृश्य चित्रण से सूचनाओं और संदेशों को सरलतापूर्वक ग्राह्य किया जा सकता है। प्रकृति के अनेक रहस्यों और सुंदर दृश्य चित्रों का परिचय प्राप्त होता है। पृथ्वी, समुद्र, आकाश, वन्य जीवन, से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्यों की दृश्यात्मक जानकारी रोचक ढंग से प्राप्त होती है।

स. सिनेमा- सिनेमा के माध्यम से विभिन्न शैक्षणिक, सामाजिक, नैतिक और राजनैतिक क्षेत्रों पर संदेशात्मक फिल्में बनाई जाती हैं जो जन साधारण के मन मस्तिष्क पर गहरी छाप छोड़ती है तथा मानव मूल्यों, कर्तव्यों, अधिकारों और दायित्वों का बोध करवाती हैं। सिनेमा को हम प्रयोगात्मक शिक्षक कह सकते हैं जिसके द्वारा जन सामान्य साहित्य, इतिहास, अर्थशास्त्र, विज्ञान आदि को कथानक स्वरूप में जान सकते है। अर्थात् संज्ञान, व्यक्तिगत भावनाओं, इच्छाओं, विशेषताओं, प्रेरणाओं, मूल्यों, आवश्यकताओं, आदतों को प्रभावित करने के लिए सिनेमा एक सशक्त माध्यम है। फिल्मों से ग्रहण की गई शिक्षा का अनुप्रयोग बेहतर ढंग से किया जा सकता है।

द. मोबाइल संचार तकनीक- आज मोबाइल फोन भी जनसंचार का एक महत्वपूर्ण माध्यम हैं। शिक्षा, बैंक, व्यापार, सामाजिक गतिविधियों, शोध और विकासात्मक कार्यों के लिखित और ध्वनि संदेशों के संचार हेतु मोबाइल एक सशक्त माध्यम है। यह साक्षर और निरक्षर दोनों के लिये उपयोगी है। ध्वनि संचार के उपयोग से उपयोगी सूचनाएं जन-जन तक पहुँच जाती हैं। इस चल तकनीक के माध्यम से उपयोगी सन्देशों का संचार सीधे जेब तक पहुँच जाता है जिसका आसानी पूर्वक कभी भी अवलोकन किया जा सकता है।

इस प्रकार रेडियो, टेलीविजन और सिनेमा भिन्न-भिन्न प्रकार से जन-जन को

सूचित और शिक्षित बनाकर समाज में सकारात्मक परिवर्तन लाने के लिये उत्प्रेरक के रूप में कार्य करते हैं। गरीबी और निरक्षरता से लड़ने के लिये मोबाइल तकनीक द्वारा सरलतापूर्वक एस.एम.एस, संदेशों का संचार किया जाता है।

10.5.3 डिजिटल माध्यम-

आजकल जनसंचार हेतु डिजिटल माध्यम भी प्रयोग किया जाता है। डिजिटल माध्यम के द्वारा भौगोलिक सीमाओं की बाधा भी दूर हो गई है। डिजिटल माध्यम और नैटवर्किंग के माध्यम से सूचनाओं का संचार सरलतापूर्वक और चौबीसों घंटे सम्भव हो सका है। इन्टरनेट को नैटवर्कों का नैटवर्क कहा जाता है। इन्टरनेट के माध्यम से सम्पूर्ण दुनिया एक दूसरे के सम्पर्क में आकर ग्लोबल गाँव के रूप में सिमट गई है। इसके द्वारा, भाषा, समय, सीमाओं के सभी बंधन दूर हो गये हैं और जन-जन तक सूचना का स्वतंत्र प्रवाह सम्भव हो सका है।

इन्टरनेट के माध्यम से कम्प्यूटरों के मध्य संभव हो सका है। आज हर क्षेत्र इंटरनेट के प्रभाव में है। टेलिविजन पर दिखाये जाने वाले विभिन्न धारावाहिकों, परिचर्चा और अन्य कार्यक्रमों में वेब पते दिये रहते हैं। प्रतिदिन करोड़ों लोग नेट से जुड़कर संचार प्रक्रिया में भाग लेते हैं। इसकी सहायता से कुछ ही क्षणों में सूचना का विश्वव्यापी संचार हो जाता है। सूचनाओं के संचार से विज्ञापन और उत्पादों के विक्रय में भी लाभ पहुँचता है। इंटरनेट पर ई-मेल सेवा, बुलेटिन बोर्ड के माध्यम से उपयोगी संचार संभव है। आज इंटरनेट पर बहुत सी सोशल साईट हैं जिनसे जुड़कर समान रुचि के व्यक्ति आपस में अपने लोगों तक पहुँचा सकता है। डिजिटल प्रकाशन के माध्यम से भी संचार अत्यन्त प्रभावी हो गया है।

इन्टरनेट के द्वारा अनगिनत विषयों पर सूचनाओं का अपार खजाना उपलब्ध है। इन्टरनेट के माध्यम से एक ही स्थान पर बैठकर समूचे विश्व का भ्रमण किया जा सकता है। विश्व में किसी भी व्यक्ति से सम्पर्क कर विचारों का आदान-प्रदान किया जा सकता है। किसी भी जिज्ञासु हेतु संतोषजनक उत्तर खोजे जा सकते हैं। किसी भी विषय पर ऑनलाईन जानकारी, शिक्षा और डिग्री प्राप्त की जा सकती है। बगैर एक भी क्षण गंवाये कोई भी व्यक्ति कहीं भी पहुंच सकता है और एक ही समय में बहुत से स्थानों पर पहुँच सकता है। आजकल कम्प्यूटर के अतिरिक्त मोबाईल फोन से भी इंटरनेट सुविधा उपलब्ध रहती है। किसी भी कार्यक्रम, गतिविधि के फोटे और वीडियों का संचार भी सम्भव है। व्यक्ति अपनी सुविधानुसार आधी रात को, अलसुबह अथवा किसी भी समय इंटरनेट से अपने संदेशों का संचार कर सकता है, और संदेश प्राप्त कर सकता है।

10.5.4 ग्रंथालय और जनसंचार

ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है जो निरन्तर समाज कल्याण में रत रहते हुए ज्ञानी तथा अज्ञानी को समान रूप से ज्ञान वितरित करती है। ग्रंथालय बिना किसी भेदभाव के जन-जन को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायक होते हैं। ग्रंथालय जन साधारण के लिये अवकाश के क्षणों का सदुपयोग करने और स्वस्थ्य मनोरंजन का साधन है। यह जनसाधारण को कर्तव्यों एवं अधिकारों के प्रति सचेत रखने में सहायक हैं। जन-जन का बौद्धिक उन्नयन कर राष्ट्रीय प्रगति में सहायक है।

आधुनिक ग्रंथालय योग्य उपयोगकर्ताओं को योग्य सूचनाएं यथासमय उपलब्ध करवा कर सूचना समाज की संरचना में योगदान प्रदान करते है। सार्वजनिक ग्रंथालयों द्वारा समाज के प्रत्येक नागरिक को जीवनपर्यन्त स्वशिक्षा प्राप्त करने के अनुकूल अवसर प्रदान किये जाते हैं।

आधुनिक ग्रंथालयों में सूचना संचार हेतु पारम्परिक संचार माध्यमों के साथ-साथ दृश्य श्रव्य संचार माध्यमों का भी प्रयोग किया जाता है। आधुनिक संचार माध्यम ग्रंथालयों के लिये वरदान सिद्ध हुए हैं। आधिकांश ग्रंथालयों में सूचना के त्वरित संचार हेतु इन माध्यमों का उपयोग किया जा रहा है।

ग्रंथालयों द्वारा परिचयात्मक फिल्म बनाकर ग्रंथालय की जानकारी दी जाती है। ग्रंथालय संग्रह का प्रचार किया जाता है। रेडियों और टेलीविजन कार्यक्रम भी संचालित किये जाते हैं। ग्रंथालय में नवीन संचार तकनीकों का अनुप्रयोग सूचना के त्वरित संचार से शिक्षा प्रक्रिया को रुचिकर बना देता है। ग्रंथालय की सूचना संचार में महत्वपूर्ण भूमिका है। आज ग्रंथालय, मुद्रित, इलेक्ट्रॉनिक और डिजीटल स्वरूप में सूचनाएं उपलब्ध करवाते हैं। इंटरनेट आधुनिक ग्रंथालयों और डिजीटल स्वरूप में सूचनाएं उपलब्ध करवाते हैं। इंटरनेट आधुनिक ग्रंथालयों का अभिन्न अंग बन चुके हैं। इंटरनेट सेवाओं से जुड़कर माध्यमों से जुड़ने के लिये ग्रंथालयों का स्वचालन किया जा रहा है। आज ग्रंथालयों में ई-स्त्रोत, ई-पुस्तकों, ई-समाचार पत्र उपलब्ध हैं। ये ऑन लाईन स्वरूप में इंटरनेट के माध्यम से तथा ऑफ लाईन स्वरूप में सीडी के स्वरूप में उपलब्ध हैं। अनेक ग्रंथालयों के बीच कन्सोर्शिया के माध्यम से अनेक ई-जर्नल उपलब्ध करवाये जाते हैं।

इस प्रकार जनसंचार में ग्रंथालयों की महत्वपूर्ण भूमिका है। जन-जन को सूचना पहुँचाकर बौद्धिक समाज के निर्माण में ग्रंथालय की भूमिका अतुलनीय है।

10.7 रेफरल प्रणाली

रेफरल प्रणाली में सूचना सेवा प्रदान करने वाली उचित इकाई/व्यक्ति/संस्थान की ओर जिज्ञासु को निर्देशित किया जाता है। निर्देशित करने की इस प्रक्रिया को रेफरल सेवा कहते हैं। सूचना सेवा प्रदान करने वाली प्रमुख इकाईयों अर्थात् ग्रंथालय, प्रलेखन केन्द्र, सूचना केन्द्र, डाटा केन्द्र के समान रेफरल केन्द्र की संचालित किये जाते हैं।

रेफरल केंद्र का तात्पर्य ऐसे विशिष्ट संस्थान से है जिसका प्रमुख उद्‌देश्य जिज्ञासु को उचित सूचना स्रोतों की ओर निर्देशित करना है। रेफरल केन्द्र शोधार्थियों को सूचना और डाटा प्राप्ति हेतु उचित स्रोत जैसे ग्रंथालय, प्रलेखन केंद्रों, सूचना मूल्यांकन केन्द्रों अथवा प्रलेखों या व्यक्ति विशेष की ओर निर्दिष्ट किया जाता है।

रेफरल केन्द्र के द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाते है-

किसी विशिष्ट विषय या लक्ष्य से संबंधित सूचना स्रोतों और डाटा की सूचना का संग्रह।

विभिन्न स्रोतों से उपलब्ध डाटा/सूचना/सेवाओं के लिये एक विस्तृत सूची निर्मित करना तथा सूचना अभिगम हेतु एक विस्तृत विषय अनुक्रमणिका निर्मित करना।

उपयोगकर्ताओं को उचित सूचना स्रोतों की ओर निर्दिष्ट करना। इसके अतिरिक्त रेफरल केन्द्रों द्वारा सूचना स्रोतों की एक निर्देशिका भी संकलित की जाती है जिसमें महत्वपूर्ण सूचना जैसे- शोध अध्ययन, ग्रंथसूची, सर्वेक्षण, सरकारी और निजी क्षेत्रों द्वारा प्रायोजित परियोजनाएं, उपलब्ध विशेषज्ञ और सलाहकार, आगामी सम्मेलन, संगोष्ठी, कार्यशाला और प्रशिक्षण कार्यक्रम और वित्तीय सहायता प्रदान करने वाली शाखाओं, संस्थानों और प्राधिकारियों की जानकारी प्रदान की जाती है।

रेफरल सेवा के द्वारा उपयोगकर्ता को योग्य स्रोत की ओर निर्देशित कर योग्य सूचना यथासमय उपलब्ध करवाने का प्रयास किया जाता है।

10.8 सारांश

संचार सामाजिक विनिमय की प्रक्रिया है और सूचना विनियम की वस्तु है। संचार एक सतत् प्रक्रिया है जिसमें कम से कम दो लोगों का होना आवश्यक है। जब यह संचार एक विशाल जनसमूह के लिये किया जाता है तो इसे जनसंचार कहते हैं। जन संचार द्वारा वास्तविक घटनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है। राष्ट्रीय विकास में जनसंचार की महती भूमिका है। जनसंचार के द्वारा भौतिक रूप से पृथक व्यक्तियों तक समान सूचना एक ही समय में पहुँचाई जा सकती है। जनसंचार के मुद्रित माध्यमों में पुस्तक, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में रेडियो,

टेलीविजन, सिनेमा, मोबाईल तथा डिजीटल माध्यम से इंटरनेट प्रमुख है। जनसंचार में ग्रंथालयों की भूमिका भी अत्यन्त महत्वपूर्ण है। आधुनिक ग्रंथालयों में सूचना संचार हेतु पारम्परिक संचार माध्यमों के साथ साथ दृश्य-श्रव्य संचार माध्यमों का भी प्रयोग किया जाता है। इंटरनेट आधुनिक ग्रंथालयों का अभिन्न अंग बन चुके हैं। आज ग्रंथालयों में अनेक ई-स्रोत ऑनलाईन स्वरूप में इंटरनेट के माध्यम से तथा ऑफलाईन स्वरूप में सीडी के रूप में उपलब्ध है।

रेफरल प्रणाली द्वारा उपयोगकर्ताओं को उचित सूचना स्रोत की ओर निर्दिष्ट किया जाता है। रेफरल सेवा प्रदान करने वाली संस्था को रेफरल केन्द्र कहते हैं। रेफरल सेवा के माध्यम से उपयोगकर्ता यथासमय उचित सूचना स्रोत तक पहुंच जाते हैं और सूचना का उपयोग कर राष्ट्रीय प्रगति में सहायता करते हैं।

109 अभ्यास हेतु प्रश्न

10.9.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. किसी व्यक्ति को सूचना प्रदान करने वाली उचित इकाई या संस्थान की ओर निर्देशित किये जाने वाली सेवा को कहते हैं—

अ. रेफरेन्स सेवा ब. डिजीटल सेवा

स. रेफरल सेवा द. ऑनलाईन सेवा

उत्तर - स

2. दैनिक गतिविधियों के जनसंचार का सस्ता व सरल माध्यम है—

अ. समाचार पत्र ब. विश्व कोश

स. ईयर बुक द. एटलस

उत्तर - अ

10.9.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

1. जनसंचार में मोबाईल फोन किस प्रकार उपयोगी है?
2. रेफरल प्रणाली से आप क्या समझते है?

10.9.3 दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. जनसंचार के विभिन्न माध्यमों की व्याख्या कीजिये.
2. जनसंचार को परिभाषित करते हुए जनसंचार में ग्रंथालयों की भूमिका पर एक लेख लिखिये

इकाई-11 वांङमय सूची : आवश्यकता एवं प्रकार

इकाई की रूपरेखा

11.1 विषय प्रवेश

11.2 उद्देश्य

11.3 परिभाषा एवं अर्थ

11.4 प्रकृति एवं क्षेत्र

11.5 वांङमय सूची की आवश्यकता

11.6 वांङमय सूची के उद्देश्य एवं कार्य

11.7 वांङमय सूची, पुस्तकालय सूची और प्रलेख सूची में अंतर

11.8 वांङमय सूचियों के प्रकार

- 11.8.1 लेखकगत वांङमय सूची
- 11.8.2 विषयगत वांङमय सूची
- 11.8.3 अन्तर्राष्ट्रीय वांङमय सूची
- 11.8.4 सार्वभौमिक वांङमय सूची
- 11.8.5 राष्ट्रीय वांङमय सूची
- 11.8.6 व्यावयासिक वांङमय सूची
- 11.8.7 चयनात्मक वांङमय सूची
- 11.8.8 इन्क्युनाबुला
- 11.8.9 वांङमय सूचियों की वांङमय सूची

11.9 सारांश

11.10 अभ्यास हेतु प्रश्न

- 11.10.1 बहुविकल्पी प्रश्न
- 11.10.2 लघुउत्तरीय प्रश्न
- 11.10.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

11.1 विषय प्रवेश

साहित्य विस्फोट के आधुनिक युग में पाठक के लिये अपनी वांछित पाठ्य सामग्री को खोज पाना अत्यन्त कठिन हो गया है। यह कठिनाई सामान्य पाठक को भी हो सकती है और शोधकर्ता को भी। पाठक के समय और श्रम की बचत करना, पुस्तकालय सेवा का आवश्यक सिद्धान्त भी है और किसी पुस्तकालयाध्यक्ष की कार्यकुशलता की कसौटी भी। इस कार्य को सफलतापूर्वक प्रतिपादित करने के लिए कुछ

साधनों की आवश्यकता पड़ती है। इन साधनों में एक महत्वपूर्ण साधन वांङमय सूची भी है।

विद्वानों, वैज्ञानिकों और विषय विशेषज्ञों के लिये अपने संबंधित विषय क्षेत्र में प्रकाशित साहित्य की जानकारी होना अति आवश्यक है। इस हेतु वांङमय सूची अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है। इसकी सहायता से प्रशासकों, व्यवसयियों और शोधार्थियों को भी सूचनाओं की जानकारी शीघ्र और सरलतापूर्वक प्राप्त हो जाती है। पुस्तकालय में पुस्तक चयन कार्य हेतु भी वांङमय सूची की आवश्यकता होती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को वांङमय सूची का पूर्ण ज्ञान होना चाहिये।

11.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन कर लेने के पश्चात् आप -

- वांङमय सूची की आवश्यकता और उपयोगिता को जान सकेंगे।
- वांङमय सूची की परिभाषा और अर्थ से परिचित हो सकेंगे।
- वांङमय सूची की प्रकृति और क्षेत्र को समझ सकेंगे।
- वांङमय सूची के उद्देश्य एवं कार्यों से परिचित हो सकेंगे।
- वांङमय सूची, पुस्तकालय सूची और प्रलेख सूची के अन्तर को समझ सकेंगे।
- वांङमय सूची के विभिन्न प्रकारों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।

11.2 परिभाषा का अर्थ

वांङमय सूचा आंग्ल भाषा के शब्द 'बिब्लियोग्राफी' का हिन्दी रूपांतरण है। बिब्लियोग्राफी शब्द की उत्पत्ति ग्रीक भाषा के दो शब्दों से हुए है, 'बिब्लियोन' एवं 'ग्राफिन'। बिब्लियोन का अर्थ है 'ग्रंथ' तथा 'ग्राफिन' का अर्थ 'लेखन' से है। इस आधार पर बिब्लियोग्राफी का अर्थ हुआ— 'ग्रंथलेखन'। अठ्ठारहवीं शताब्दी तक यही अर्थ प्रचलन में रहा। अठ्ठारहवीं शताब्दी के अन्त में फ्रांस में इसका अर्थ 'ग्रंथलेखन' से बदल कर 'ग्रंथ के बारे में लेखन' कर दिया गया।

बेस्टरमान के शब्दों में, ''किसी एक स्थायी नियम के अनुसार व्यवस्थित की गई पुस्तकों की सूची को वांङमय सूची कहते हैं।''

एसडेल के अनुसार, ''वांङमय सूची का अर्थ पुस्तकों का भौतिक रूप से अध्ययन करना है।''

'ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी' के अनुसार, ''वांङमय सूची पुस्तकों के लेखकत्व मुद्रण, प्रकाशन तथा सम्पादन का सुव्यवस्थित वर्णन व इतिहास है।''

फ़ैपेल के शब्दों में, "वांङ्मय सूची में विश्व के समस्त ग्रंथों- प्राचीन, वर्तमान और भविष्य- की सूचनाओं का वर्णन होता है।"

कोपिंगर ने वांङ्मय सूची की साहित्यिक अन्वेषण के व्याकरण की संज्ञा दी है। लुईस शोर्स के अनुसार, वांङ्मय सूची का तात्पर्य, "सभ्यता के लिखित, टंकित अथवा अन्य उपायों से उत्पादित लेखों की सूची से है जिसमें पुस्तकें, धारावाहिक प्रकाशन, चित्र, मानचित्र, चलचित्र, रिकॉर्डिंग, संग्रहालय की वस्तुएं, हस्तलेख एवं सन्देश वाहन के अन्य उपाय आते हैं।"

क्लैप महोदय के अनुसार, "वांङ्मय सूची लिखित व प्रकाशित पुस्तकों की वर्णानात्मक सूची बनाने का एक क्रमबद्ध तरीका है।"

मैल्कलस के अनुकार, "वांङ्मय सूची का अर्थ सेवा, प्रबन्ध या बौद्धिक कार्य की सहायता के लिये सामग्री तैयार करने की दृष्टि से किया गया अनुसंधान, पहचान, वर्णन और वर्गीकरण है।"

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि वांङ्मय सूची का तात्पर्य "मानव ज्ञान से सम्बद्ध समस्त पाठन-सामग्री के विधिवत एकत्रिकरण, वर्गीकरण, वर्णन, विवेचन और व्यवस्था से है।"

11.4 प्रकृति एवं क्षेत्र

वांङ्मय सूची एक उपयोगी सन्दर्भ स्रोत है जिसके द्वारा प्रकाशित साहित्य की सुव्यवस्थित सूची प्राप्त हो जाती है। वांङ्मय सूची में ग्रंथालयों का एक आवश्यक उपकरण है जिसका निर्माण कुछ निश्चित सिद्धान्तों के अनुरूप होता है। यह एक विचारणीय प्रश्न है कि वांङ्मय सूची विज्ञान है अथवा कला? वास्तव में वांङ्मय सूची विज्ञान भी है और कला भी। वांङ्मय सूची के निर्माण हेतु निश्चित नियमों और सिद्धान्तों का पालन, ग्रंथों के सभी पक्षों का आलोचनात्मक और विश्लेषणातमक अध्ययन इसे विज्ञान का दर्जा देता है। इसी प्रकार इसमें प्रकाशित साहित्य का संयोजन किया जाता है। अतः इस प्रस्तुतीकरण पक्ष से इसे कला का दर्जा भी प्राप्त हो जाता है। इस प्रकार विज्ञान और कला के सम्मिश्रण द्वारा वांङ्मय सूची पाठकों, और शोधार्थियों को आवश्यक सामग्री खोजने में सहायता करती है।

वांङ्मय सूची सामान्य भी हो सकती है जिसमें सभी सभी प्रकार की समस्त विषयों पर, विश्व के किसी भी भाग से प्रकाशित, किसी भी लेखक की कृतियों को सूचीबद्ध किया जाये अथवा यह विशिष्ट भी हो सकती है जैसे किसी विषय विशेष के ग्रन्थों की सूची, किसी लेखक विशेष की कृतियों की सूची अथवा किसी निश्चित भौगोलिक क्षेत्र में प्रकाशित पूस्तकों की सूची। उपयोगिता के आधार पर वांङ्मय सूची

के क्षेत्र का निर्धारण किया जाता है।

11.5 वांङमय सूची की आवश्यकता

साहित्यिक विस्फोट के फलस्वरूप प्रकाशित होने वाले साहित्य की बाढ़ सी आ गई है। आज पाठकों की समस्या साहित्य की अनुपलब्धता नहीं है वरन् साहित्य की अत्यधित उपलब्धता है। समस्त प्रकाशित साहित्य की जानकारी न होने पर ज्ञान की पुनरावृत्ति की समस्या भी उत्पन्न हो रही है। पाठक का बहुमूल्य समय अध्ययन की अपेक्षा अध्ययन सामग्री की खोज में ही व्यर्थ हो जाता है। अतः पाठकों द्वारा प्रकाशित साहित्य की जानकारी संबंधी मांग की जाने लगी। इस प्रकार पाठकों की शक्ति और समय की बचत हेतु वांङमय सूची पुस्तकालयों का एक आवश्यक उपकरण बन गई। पुस्तकालयाध्यक्ष को विभिन्न प्रकाशित वांङमय सूचियों की जानकारी होना चाहिए। पाठकों की मांग के अनुसार वांङमय सूची के निर्माण की कला में भी पारंगत होना चाहिए एवं इसके उपयोग की विधि का भी ज्ञान होना चाहिये।

आधुनिक पुस्तकालयों में उपयोगी पुस्तकों के चयन हेतु वांङमय सूची की आवश्यकता होती है। इसकी सहायता से नवोदित प्रकाशनों से परिचित होकर नवीन अवधारणाओं पर प्रकाशित पुस्तकों का चयन किया जा सकता है। वांङमय सूची की आवश्यकता को निम्नलिखित बिन्दुओं से प्रस्तुत किया जा सकता है -

यह पुस्तक चयन कार्य हेतु आवश्यक उपकरण है जिसकी सहायता से सरलतापूर्वक, सर्वोत्तम पुस्तकों का चयन संभव हो जाता है।

नव प्रकाशित साहित्य से परिचित होकर योग्य पाठक के लिये योग्य पुस्तक का चयन कर यथासमय पाठकों को उपयुक्त सामग्री उपलब्ध करवाई जा सकती है।

\- किसी देश के साहित्य और संस्कृति के विकास से संबंधित जानकारी के लिये वांङमय सूची एक आवश्यक उपकरण है। इसकी सहायता से किसी देश में, किसी विषय पर, किसी भाषा में, किसी भी लेखक द्वारा लिये गये ग्रन्थों की जानकारी प्राप्त हो जाती है।

वांङमय सूची से राष्ट्र की विभिन्न प्रांतीय भाषाओं में प्रकाशित सामग्री की जानकारी प्राप्त होती है। प्रांतीय भाषाओं में अध्यापन कार्य की सुविधा के लिए भी वांङमय सूची की आवश्यकता होती है।

11.6 वांङमय सूची के उद्देश्य एवं कार्य

प्राचीन समय में ज्ञान सीमित था एवं ज्ञान के प्राप्तकर्ता भी सीमित थे। सभी विद्वतजन अपने क्षेत्र में प्रकाशित साहित्य से अवगत रहते थे। समय के साथ-साथ पाठकों की संख्या में, नवीन ज्ञान में एवं प्रकाशित साहित्य में तीव्र गति से वृद्धि होने लगी।

प्रकाशित साहित्य की अपार वृद्धि के फलस्वरूप आवश्यक सामग्री की खोज हेतु वांङमय सूची का निर्माण आरम्भ हुआ। इसका उद्देश्य पाठक के समय की रक्षा करना है। इसका उद्देश्य सरलता और शीघ्रता से अपनी आवश्यक सामग्री की खोज हेतु पाठकों का मार्गदर्शन करना है।

वांङमय सूची के कुछ प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं :-

- पाठकों को विषय विशेष से संबंधित साहित्य की जानकारी प्रदान करना।
- शोधार्थियों को उनके रूचि क्षेत्र में प्रकाशित मौलिक ग्रन्थों की जानकारी के साथ-साथ नवीन विचारों से अवगत करवाना।
- किसी आवश्यक प्रलेख की प्राप्ति हेतु प्रविष्टि में मूल ग्रंन्थ का पूर्ण ग्रंथपरक विवरण प्रस्तुत करना।
- पाठक को कम समय और कम श्रम में सरलतापूर्वक आवश्यक पठन सामग्री की शीघ्र जानकारी प्रदान करना।

11.7 वांङमय सूची, पुस्तकालय सूची और प्रलेख सूची में अन्तर

अनेकों बार वांङमय सूची, पुस्तकालय सूची और प्रलेख सूची को उनमें व्याप्त समानताओं के कारण एक दूसरे के पर्याय के रूप में प्रयुक्त किया जाता है। किन्तु वस्तुतः तीनों में भिन्नता है।

वांङमय सूची और पुस्तकालय सूची, दोनों ही पुस्तक सूचियाँ हैं। वांङमय सूची प्रकाशित पुस्तकों की सूची है जबकि पुस्तकालय सूची, पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की सूची है। पुस्तकालय सूची में किसी पुस्तकालय विशेष के संग्रह की जानकारी मिलती है जबकि वांङमय सूची का क्षेत्र व्यापक होता है। पुस्तकालय सूची उपलब्ध संग्रह से संबंधित होती है और वांङमय सूची पुस्तक चयन हेतु प्रकाशित पुस्तकों की सूची होती है।

वांङमय सूची में पुस्तकों की आख्या दी जाती है जबकि पुस्तकालय सूची में लेखक के नाम अथवा वर्गांक दिये रहते हैं।

वांङमय सूची में पुस्तक की एक ही प्रविष्टि होती है जबकि पुस्तकालय सूची में अनेक प्रविष्टियाँ हो सकती हैं।

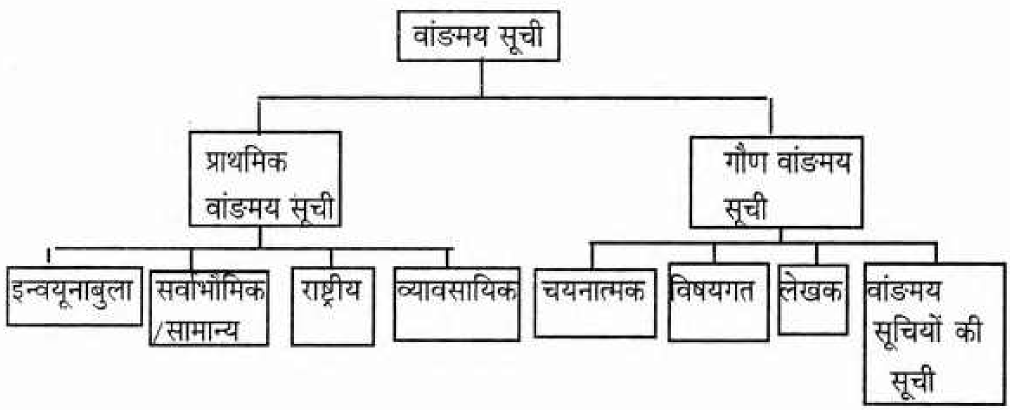
वांङमय सूची में मुख्यतः वृहद्ज्ञान की प्रकाशित सामग्री अर्थात् पुस्तकों को सूचीबद्ध किया जाता है जबकि प्रलेख सूची में सूक्ष्म विचारों वाले प्रलेख सूचीबद्ध किये जाते हैं।

11.8 वांङमय सूचियों के प्रकार

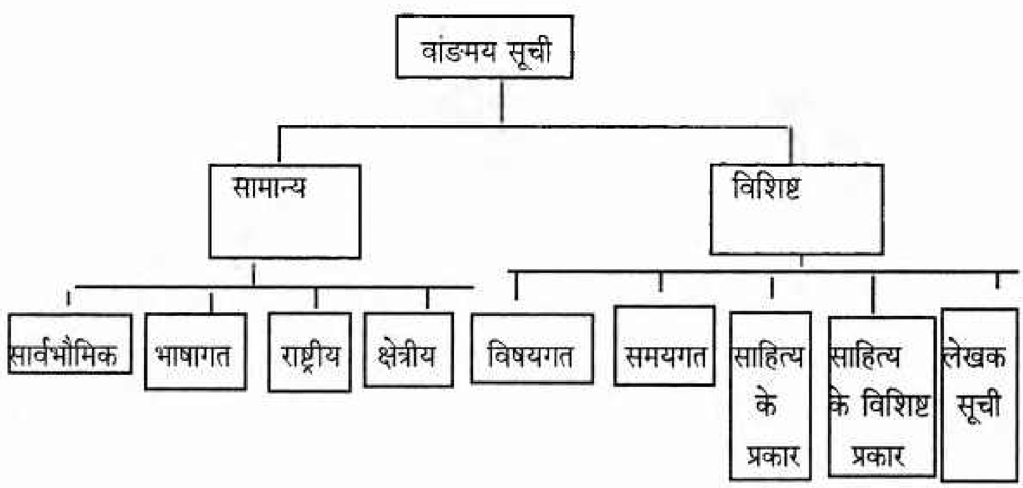
वांङमय सूची का तात्पर्य प्रकाशित पुस्तकों की सूची से है। आवश्यकता के

अनुसार वांङमय सूची का संकलन भिन्न-भिन्न प्रकार से किया जा सकता है। जैसे किसी व्यवसाय से संबंधित पुस्तकें अथवा किसी राष्ट्र, लेखक या विषय से संबंधित पुस्तकों की सूची। इन सभी वांङमय सूचियों को पुनः आवश्यकतानुसार व्यापक या चयनात्मक आदि प्रकार से संकलित किया जा सकता है। भिन्न-भिन्न विद्वानों ने वांङमय सूची को भिन्न-भिन्न प्रकार से श्रेणीगत किया है।

अरूण्डेल एसडेल ने वांङमय सूचियों को दो प्रमुख भागों में प्राथमिक वांङमय सूची और गौण वांङमय सूची में विभाजित किया है और आवश्यकतानुसार इन्हें पुर्नविभाजित किया है । वांङमय सूची के विभिन्न प्रकारों को निम्नलिखित तालिका द्वारा भली प्रकार समझा जा सकता हैं



लेविन रॉबिन्सन ने वांङमय सूचियों को सामान्य और विशिष्ट में श्रेणीगत किया है और इन्हें पुर्नविभाजित किया है। वांङमय सूची के विभिन्न प्रकारों को निम्नलिखित तालिका द्वारा भली प्रकार से समझा जा सकता है।



इसी प्रकार 'इन्साइक्लोपीडिया अमेरिकाना' में वांङमय सूचियों को बौद्धिक वांग्मय सूची और भौतिक वांङमय सूची में विभाजित किया गया है।

जबकि इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका में व्यवस्थित और विश्लेषणात्मक/ आलोचनात्मक को वांङमय सूची के दो प्रकार माना गया है।

वांङमय सूचियों के प्रमुख प्रकारों का वर्णन यहाँ किया जा रहा है। जिसे पढ़कर आप इनके अंतर से परिचित हो जायेंगे।

11.8.1 लेखक गत वांङमय सूची

वह वांङमय सूची जो किसी लेखक के द्वारा या उस लेखक पर लिखी गई हो, लेखकगत वांङमय सूची कहलाती है। इस प्रकार की वांङमय सूची शोधार्थियों के लिये उपयोगी होती है। लेखकगत वांङमय सूची को अनेक विद्वानों ने परिभाषित किया है।

डॉ. एस. आर. रंगनाथन महोदय के अनुसार, "लेखकगत वांङमय सूची से हमारा तात्पर्य किसी लेखक की समस्त कृतियों, उसके विभिन्न संस्करणों, अनुवादों और रूपान्तरों की सम्पूर्ण सूची से है।"

एम. एल. चक्रवर्ती के अनुसार, "किसी लेखक द्वारा लिखित कृतियों एवं उस लेखक पर अन्य के द्वारा लिखित कृतियों की सूची को लेखकगत वांङमय सूची कहते हैं।"

ए.के. मुखर्जी के अनुसार, "लेखकगत वांङमय सूची किसी लेखक से संबंधित होती है जिसमें उस लेखक द्वारा लिखित प्रत्येक पुस्तक और लेख अथवा उस लेखक पर लिखित प्रत्येक पुस्तक और अन्य साहित्य अर्थात उस लेखक द्वारा उत्पादित साहित्य या उस लेखक से संबंधित साहित्य का समावेश होता है।"

उपरोक्त परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि लेखकगत वांङमय सूची में एक लेखक द्वारा लिखित पुस्तक, अनुवाद और लेख के साथ-साथ उस लेखक पर अन्य लेखकों द्वारा लिखित कृतियों को भी सम्मिलित किया जाता है।

इससे एक लेखक की विभिन्न विषयों, विभिन्न भाषाओं, और विभिन्न प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूची प्राप्त हो जाती है।

उदाहरण -

जागार्ड विलियम : "शैक्सपियर बिब्लियोग्राफी," न्यू हेवन, येल युनिवर्सिटी प्रेस, 1992।

शर्मा, जगदीश शरण : "महात्मा गाँधी : ए डिस्क्रिप्टिव बिब्लियोग्राफी", नई दिल्ली, एस. चांद, 1951 ।

वाईज थॉमस जेम्स, "ए बिब्लियोग्राफी ऑफ द राईटिंग्ज इन प्रोज एण्ड वर्स आफ विलियम वर्डस्वर्थ, 1916 ।

11.8.2 विषयगत वांङमय सूची

इसमें किसी विषय विशेष से सम्बद्ध समस्त पुस्तकों व अध्ययन सामग्री की सूची होती है। प्रकृति व क्षेत्र की दृष्टि से विषयगत वांङमय सूची अन्तर्राष्ट्रीय होती है।

क्योंकि इसमें किसी विषय पर, हर देश व हर भाषा में प्रकाशित सामग्री का समावेश होता है। ग्रंथालय में अधिकांश पाठक विषय अधिगम से पाठ्य सामग्री की खोज करते हैं। इस प्रकार की वांङमय सूची से पाठकों की मांग को पूरा किया जा सकता है।

विषयगत वांङमय सूची को अनेक विद्वानों ने परिभाषित किया है -

डॉ. एस. आर. रंगनाथन, "जब वांङमय सूची प्रमुखता से पुस्तकों की आत्मा से सम्बद्ध होती है तो हम इसे विषयगत वांङमय सूची कहते है।। विषयगत वांङमय सूची से तात्पर्य किसी विशिष्ट विषय, कुछ विषयों अथवा समस्त विषयों में प्रकाशित वृहद और सूक्ष्म विचारों अर्थात पुस्तकों और पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों की सूची से है।"

एम. एल. चक्रवर्ती के अनुसार, "किसी विषय पर प्रकाशित समस्त पुस्तकों, पत्रिकाओं के लेखों और अन्य विश्लेषणात्मक सामग्रियों की विस्तृत सूची को विषयगत वांङमय सूची कहते हैं।"

उपरोक्त परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि विषयगत वांङमय सूची में ज्ञान के सभी स्वरूपों को सम्मिलित कर किसी निश्चित सिद्धान्त के अनुसार व्यवस्थित क्रम में सूचीबद्ध किया जाता है।

उदाहरण -

शूलर (मांगमेरी) : "ए बिब्लियोग्राफी ऑफ दि संस्कृत ड्रामा", 1906

मनरो (बिलब्स) : "बिब्लियोग्राफी ऑफ एज्यूकेशन," 1903

11.8.3 अन्तर्राष्ट्रीय वांङमय सूची

एक देश से अधिक देशों में प्रकाशित पुस्तकों की सूची को अन्तर्राष्ट्रीय वांङमय सूची कहते हैं। इसका क्षेत्र अत्यन्त व्यापक होता है। इसमें किसी एक देश की साहित्यिक उपलब्धि के साथ-साथ अन्य देशों में प्रकाशित साहित्य की भी सूची होती है। ये प्रकाशित साहित्य विभिन्न लेखकों द्वारा रचित एवं विभिन्न विषयों से सम्बद्ध होता है अर्थात यह दो अथवा दो से अधिक देशों की संकलित वांङमय सूची होती है।

उदाहरण -

- गोयल, एन.के. : "एशियन सोशल साईन्स बिब्लियोग्राफी विथ एनोटेशन्स एण्ड एब्स्ट्रेक्ट्स", 1966, विकास पब्लिकेशन्स, दिल्ली, 1970, पृ. 490
- सोशल साईन्स बिब्लियोग्राफी, इण्डिया एण्ड पाकिस्तान, 1957
- साउथ एशिया सोशल साईन्स बिब्लियोग्राफी, 1958

11.8.4 सार्वभौमिक वांङमय सूची

इस प्रकार की वांङमय सूची में ज्ञान के प्रत्येक विषय, प्रत्येक, स्थान, प्रत्येक भाषा में प्रकाशित साहित्य को सूचीबद्ध किया जाता है। इसे सामान्य वांङमय सूची भी

कहते हैं। क्योंकि यह समय, स्थान, भाषा, विषय या लेखक द्वारा प्रतिबंधित नहीं होती है।

एस.आर. रंगनाथन के अनुसार, "जिस सूची में समस्त देशों में सभी काल में सभी विषयों और भाषाओं में प्रकाशित सभी पुस्तकों और अभिलेखों को सूचीबद्ध किया जाता है उसे सार्वभौमिक वांङमय सूची कहते हैं।

इस प्रकार की वांग्मय सूची निर्मित करने का प्रथम प्रयास कानरेड जेसनर द्वारा 1945 में "बिब्लियोथिका युनिवर्सलिस" के प्रकाशन के रूप में किया गया। इसमें 631 पृष्ठ थे। इसकी 12000 प्रविष्टियों को लेखकों के क्रिश्चियन नामों के वर्णमालात्मक क्रम में रखा गया है। पारिवारिक नामों की एक सूची द्वारा क्रिश्चियन नामों का संदर्भ भी प्रस्तुत किया गया है।

1895 में ब्रुसेल्स में पॉल ऑटलेट व हैनरी लॉ फानटेन द्वारा स्थापित संस्था इंस्टीट्यूट इंटरनेशनल डी बिब्लियोग्राफी ने समस्त मुद्रित वांङमय सूचियों को पत्रकों पर लिखना शुरू किया। एक करोड़ पचास लाख पत्रांक तैयार कर उन्हें वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया गया । किन्तु प्रथम विश्व युद्ध के दौरान यह काम स्थगित हो गया और फिर दोबारा शुरू ही नहीं हुआ। बाद में यह संस्था "फेडरेशन इंटरनेशनल डी डॉक्यूमेंटेशन" में परिवर्तित हो गई और इसने अन्य उद्देश्यों को अपना लिया। इसके बाद सार्वभौमिक वांङमय सूची का विचार ही त्याग दिया गया।

इस प्रकार की व्यापक वांङमय सूची सैद्धान्तिक अधिक और व्यवहारिक कम होती है।

11.8.5 राष्ट्रीय वाङमय सूची

जिस वांङमय सूची में किसी देश में समस्त भाषाओं और विषयों में प्रकाशित समस्त अध्ययन सामग्री को सूचीबद्ध किया जाता है, उसे राष्ट्रीय वांङमय सूची कहते हैं। अर्थात् यह एक राष्ट्र के प्रकाशनों की सूची है।

ए.के.मुखर्जी के अनुसार, "राष्ट्रीय वांङमय सूची किसी राष्ट्र के प्रकाशित संपूर्ण साहित्य की सूची है। प्रकाशित सामग्री पुस्तक, पत्रिका, निबंध आदि किसी भी रूप में हो सकती है। साथ ही इनके प्रकाशन का समय और भाषा कोई भी हो सकती है।"

इसके अन्तर्गत राष्ट्रीय ग्रंथालयों द्वारा प्रकाशित वांङमय सूचियों को रखा जाता है।

उदाहरण -

भारतीय राष्ट्रीय वांङमय सूची - इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी (आई.एन.बी.)

ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (बी.एन.बी.)

11.8.6 व्यावसायिक वांङमय सूची

इस वांङमय सूची का निर्माण पुस्तकों के क्रय-विक्रय को सुविधापूर्ण बनाने के उद्देश्य से किया जाता है। इसमें किसी देश के पुस्तक प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूची होती है। यह किसी एक प्रकाशक या पुस्तक व्यवसायी अथवा एक व्यावसायिक समूह के द्वारा प्रकाशित सूची होती है। अपने प्रकाशनों के अधिक से अधिक प्रचार और विकास के लिये इसका प्रकाशन किया जाता है। यह पुस्तक चयन कार्य में भी सहायक होती है। राष्ट्रीय वांङमय सूची के समान ये सूचियाँ भी देश में प्रकाशित होने वाले समस्त साहित्यिक उत्पादन की जानकारी देती हे। इन्हें राष्ट्रीय वांङमय सूचियों का अग्रदूत भी कहा जाता है। राष्ट्रीय वांङमय सूची की रचना होने तक व्यावसायिक वांङमय सूचियाँ ही किसी देश के साहित्यिक उत्पादन को प्रदर्शित करने के लिये एकमात्र स्रोत होती है।

व्यावसायिक वांङमय सूची साधारणतः किसी प्रतिष्ठान या संस्था द्वारा प्रकाशित साप्ताहिक सूचियों से निर्मित की जाती है, जिन्हें मासिक रूप में एकत्र किया जाता है। बाद में मासिक से वार्षिक तथा तीन व पांच वर्षीय खण्डों में इनका प्रकाशन किया जाता है।

उदाहरण -

ब्रिटिश बुक न्यूज लंदन, 1940 - (मासिक)
व्हाईटेकर्स क्यूमूलेटिव बुक लिस्ट, 1924-लंदन
पब्लिशर्स वीकली (साप्ताहिक) न्यूयार्क, बाउकर
बुक्स इन प्रिंट, 1948 (वार्षिक) न्यूयार्क, बाउकर
सब्जैक्ट गाईड टू बुक्स इन प्रिंट, 1957

इम्पैक्स कैटलॉग, नई दिल्ली इण्डियन बुक एक्सपोर्ट एण्ड इम्पोर्ट कम्पनी, 1960 तथा 1962

इम्पैक्स कैटलॉग में 1960 तक अंग्रेजी भाषा में भारत में प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी मिलती है। 1960-62 तक के समय की भारतीय पुस्तकों की एक पूरक सूची 1962 में प्रकाशित की गई है।

भारत में व्यावसायिक वांङमय सूचियों का प्रचलन अपेक्षाकृत रूप से कम है। इसका प्रमुख कारण यह है कि यहाँ प्रकाशन व्यवसाय संगठित नहीं है तथा बड़े पैमाने की प्रकाशन संस्थाओं की संख्या भी बहुत कम है।

11.8.7 चयनात्मक वांग्मय सूची

इसमें केवल चुनी हुई सर्वोत्तम पुस्तकों की सूची होती है। छोटे और सार्वजनिक पुस्तकालय तथा सामान्य पाठकों के लिये पुस्तक चयन में यह वांङमय सूची अत्यन्त

सहायक सिद्ध होती है।

सम्पूर्ण वांङमय सूची निर्मित करने की अपेक्षा एक चयनात्मक वांङमय सूची निर्मित करना, अत्यधिक कठिन कार्य है। इसमें उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता का तथा उनसे संबंधित सर्वोत्तम पुस्तकों का ज्ञान होना आवश्यक है। आधुनिक युग में चयनात्मक वांङमय सूची का महत्व बढ़ता जा रहा है।

चयनात्मक वांङमय सूचियों में ''बारसोरटिमेंट कैटलॉग'' विशेष रूप से उल्लेखनीय है। बारसोरटिमेंट थोक विक्रेता का जर्मन नाम है। ये थोक विक्रेता सभी जर्मन प्रकाशकों के चाले प्रकाशनों को अपने संग्रह में रखते हैं और अन्य छोटे विक्रेता उनसे अपना संग्रह प्राप्त करते हैं। अपने व्यवसाय की सुविधा के लिये थोक विक्रेता अपने संग्रह की वांङमय सूची प्रकाशित करते हैं और यही सूची चयनात्मक वांङमय सूची बन जाती है।

अन्य उदाहरण निम्नलिखित हैं :-

- सोन्नेउसचिन, डब्ल्यू. एस. : ''द बेस्ट बुक्स : ए रीडर्स गाईड'', तृतीय संस्करण, लंदन
- डिकिन्सन, एसा : ''द वर्ल्डस् बैस्ट बुक्स'', न्यूयॉर्क, विल्सन, 1953

11.8.8 इन्क्यूनाबुला

पुस्तक मुद्रण पंद्रहवीं शताब्दी से आरम्भ हुआ। पंद्रहवीं शताब्दी से पूर्व की (1499 तक प्रकाशित) पुस्तकों को 'इन्कयुनाबुला' कहते हैं। उस समय प्रकाशित पुस्तकें अत्यन्त छोटी तथा सूक्ष्म विचारों वाली होती थी। अतः वांङमय सूचियाँ वर्णनात्मक होती थी। इन मूल्यवान तथा वर्णनात्मक वांङमय सूचियों का मूल उद्देश्य पुस्तक मुद्रण तथा उनके जिल्द रूप में या पुस्तक रूप में आने के इतिहास का पुर्ननिर्माण करना था। इनका मुख्य उद्देश्य पुस्तक के विस्तृत वर्णन से था। 15वीं शताब्दी में प्रकाशित हुई वांङमय सूचियाँ ब्रिटिश संग्रहालय में संग्रहित हैं।

इन्क्यूनाबुला के प्रमुख उदाहरणों में मुख्य रूप से हैन महोदय द्वारा निर्मित, 'यूरोपियन इन्क्युनाबुला' उल्लेखनीय है। इसके अतिरिक्त आस्ट्रेलिया और न्यूजीलैण्ड में सार्वजनिक ग्रंथालयों और निजी ग्रन्थालयों में संग्रहित पंद्रहवीं शताब्दी की लगभग 500 मुद्रित पुस्तकों की सूची प्रकाशित की गई। इस सूची का नाम है 'आस्ट्रेलिया तथा न्यूजीलैण्ड की प्रथम गणना' द्वारा कापलान, एच.सी.सिडनी न्यू साउथ वेल्स सार्वजनिक पुस्तकालय, 1966-पृ. 52

लुडविग हैन के अपनी पुस्तक 'रिपर्टोरियम बिब्लियोग्राफिक्स' में 16,299 प्राचीन पुस्तकों का वर्णन किया है।

यूरोप में पाये जाने वाले अधिकांश इन्क्युनाबुला ऐसे थे जो कि गहन शोध

के पश्चात तैयार किये गये थे, जिसके लिये काफी परिश्रम तथा मूल्य चुकाना पड़ा था। इस प्रकार यूरोप तथा अमेरिका के संग्रहालयों में तथा पुस्तकालयों में ऐसे इन्क्युनाबुला पहले से पाये जाते थे।

इन्क्युनाबुला की खोज और निर्माण एक श्रमसाध्य कार्य है तथा 15वीं शताब्दी से पूर्व की पुस्तकों की जानकारी के लिये यह अत्यन्त उपयोगी वांङमय सूची है।

भारत में निर्मित दो निम्नलिखित इन्क्युनाबुला है -

1. कृष्णाचार्य, संक, हिन्दी के आदि मुद्रित ग्रंथ (1810-1870) काशी, भारती विज्ञान पीठ, 1966
2. अर्ली इण्डियन इम्प्रिन्ट्स : एन एग्जीबिशन फ्रॉम विलियम कोरे हिस्टॉरिकल लाईब्रेरी ऑफ सिरमपुर

11.8.9 वांङमय सूचियों की वांङमय सूची

साहित्य विस्फोट के फलस्वरूप वांङमय सूचियों का निर्माण आरम्भ हुआ लेकिन कालान्तर में वांङमय सूचियों की संख्या इतनी अधिक हो गई कि वांङमय सूचियों की वांङमय सूची का निर्माण आवश्यक हो गया।

वह वांङमय सूची जिसमें वांङमय सूचियों को किसी एक निश्चित सिद्धान्त या क्रम के आधार पर, चाहे वह विषय, लेखक या अन्य कोई प्रकार हो, व्यवस्थित किया जाता है, उसे वांङमय सूचियों की वांङमय सूची कहते हैं। कभी-कभी ये सूचियाँ मुद्रण कला के प्रारम्भिक काल से लेकर आज तक की वांङमय सूचियों की जानकारी देती है। उदाहरण -

बैम्टरमैन (थियोडोर) - वर्ल्ड बिब्लियोंग्राफी ऑफ बिब्लियोग्राफीज।

11.9 सारांश

आधुनिक युग में साहित्य की निरन्तर वृद्धि के फलस्वरूप साहित्य के विशाल ढेर में आवश्यक साहित्य को खोज पाना एक कठिन कार्य है। शोधार्थियों और विद्वानों को प्रकाशित साहित्य की जानकारी एकत्र करने में समय लगता है। जिसके कारण उनका अध्ययन कार्य प्रभावित होता है। प्रकाशित साहित्य की जानकारी प्राप्त करने के लिये वांङमय सूची एक महत्वपूर्ण साधन है। वांङमय सूची में समस्त प्रकाशित पुस्तकों की सूची को व्यवस्थित क्रम में प्रस्तुत किया जाता है। पुस्तकालयों में उपयोगी पुस्तकों के चयन हेतु भी वांङमय सूची की आवश्यकता होती है। आवश्यकतानुसार वांङमय सूची का संकलन भिन्न-भिन्न प्रकार से किया जा सकता है। वांङमय सूचियाँ व्यापक भी हो सकती हैं और रचनात्मक भी। लेखकगत वांङमय सूची से लेखक की कृतियों और लेखक पर लिखित कृतियों की जानकारी मिलती है। विषयगत वांङमय सूची में विषय विशेष

से सम्बद्ध पुस्तकों की सूची होती है। अन्तर्राष्ट्रीय वांङमय सूची में दो या दो से अधिक देशों में प्रकाशित पुस्तकों की सूची, सार्वभौमिक वांङमय सूची में सम्पूर्ण विश्व में प्रकाशित पुस्तकों की सूची तथा राष्ट्रीय वांङमय सूची, सार्वभौमिक वांङमय सूची में सम्पूर्ण विश्व में प्रकाशित पुस्तकों की सूची तथा राष्ट्रीय वांङमय सूची में एक राष्ट्र में प्रकाशित पुस्तकों की सूची होती है। व्यावसायिक वांङमय सूची में पुस्तक व्यावसायियों द्वारा पुस्तकों के प्रचार और विक्रय के दृष्टिकोण से पुस्तकों की सूची प्रकाशित की जाती है। चयनात्मक वांङमय सूची में सर्वोत्तम पुस्तकों की सूची प्रकाशित होती है तथा इन्क्युनाबुला में पंद्रहवीं शताब्दी से पूर्व प्रकाशित पुस्तकों को सूचीबद्ध किया जाता है। वर्तमान में अत्यधिक संख्या में वांङमय सूचियों के प्रकाशन के फलस्वरूप, वांङमय सूचियों की वांङमय सूची भी प्रकाशित की जाने लगी है। आज के युग में वांङमय सूची एक अनिवार्य पुस्तकालय स्रोत के रूप में अत्यन्त उपयोगी है।

11.10 अभ्यास हेतु प्रश्न

11.10.1 बहुविकल्पी प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन सा सन्दर्भ स्रोत पुस्तक चयन कार्य में सहायक है-

   अ. निर्देशिका ब. पंचांग

   स. वांङमय सूची द. जीवनी कोश

   उत्तर - स

2. पन्द्रहवीं शताब्दी से पूर्व प्रकाशित पुस्तकों की सूची को कहते हैं -

   अ. इन्क्युनाबुला ब. व्यावसायिक वांङमय सूची

   स. आई.एन.बी. द. प्रलेख सूची

   उत्तर - अ

11.10.2 लघुउत्तरीय प्रश्न

1. वांङमय सूची, पुस्तकालय सूची और प्रलेख सूची के अन्तर को स्पष्ट कीजिये।
2. वांङमय सूची के उद्देश्य एवं कार्यों को स्पष्ट कीजिये।

11.10.3 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. वांङमय सूची की परिभाषा, आवश्यकता और प्रकारों का वर्णन कीजिये।
2. लेखकगत् वांङमय सूची पर एक विस्तृत लेख लिखिए।

NOTE

NOTE

NOTE

NOTE