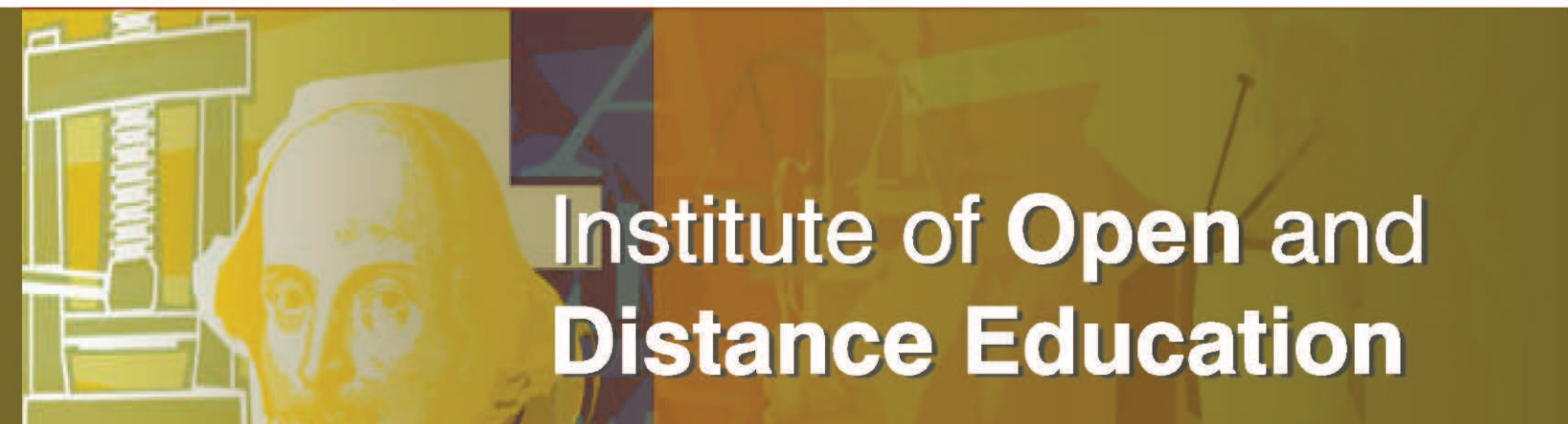


Dr. C.V. Raman University
Kargi Road, Kota, BILASPUR, (C. G.),
Ph. : +07753-253801, +07753-253872
E-mail : info@cvru.ac.in | Website : www.cvru.ac.in

Library Cataloguing Practice



**Institute of Open and
Distance Education**

Faculty of Arts

Library Cataloguing Practice



2BLIB2



DR. C.V. RAMAN UNIVERSITY

Chhattisgarh, Bilaspur

A STATUTORY UNIVERSITY UNDER SECTION 2(F) OF THE UGC ACT

2BLIB2

पुस्तकालय प्रसूचीकरण – अभ्यास

2BLIB2, Library Cataloguing Practice

Edition: March 2024

Compiled, reviewed and edited by Subject Expert team of University

1. Dr. Sarita Mishra

(Associate Professor, Dr. C. V. Raman University)

2. Dr. Anjani Saraf

(Assistant Professor, Dr. C. V. Raman University)

3. Dr. Payal Chakravarti

(Assistant Professor, Dr. C. V. Raman University)

Warning:

All rights reserved, No part of this publication may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the publisher.

Published by:

Dr. C.V. Raman University

Kargi Road, Kota, Bilaspur, (C. G.),

Ph. +07753-253801, 07753-253872

E-mail: info@cvru.ac.in

Website: www.cvru.ac.in

अनुक्रमणिका

अध्याय- 1 उपोद्घात 9-30

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. विषय-प्रवेश
3. ए ए सी आर-2 की रूपरेखा
4. विवरण के स्तर
5. लेखन शैली
6. संलेखों के प्रकार
7. प्रसूची संलेख के तत्व
8. पत्रक का प्रारूप
9. प्रसूचीकारों के लिए उपकरण
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 2 एकल व्यक्ति लेखक 31-48

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. व्यक्ति लेखक
4. प्रसूचीकरण अभ्यास
5. सार-संक्षेप
6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
7. मुख्य शब्द
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ

अध्याय- 3 सहदायित्व और संपादकीय निर्देश 49-78

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सहदायित्व
4. प्रसूचीकरण अभ्यास
5. संपादकीय निर्देशन के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें

6. 'में' वैश्लेषिक
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 4 विभिन्न नामों तथा संदर्भों के बीच चयन..... 79-100

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. नामों में परिवर्तन
4. नामों में परिवर्तन के उदाहरण
5. छद्मनाम लेखक
6. छद्मनामों के उदाहरण
7. प्रसूचीकरण में संदर्भ
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नाके के उत्तर
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 5 ग्रंथमाला तथा बहुखंडीय पुस्तके 101-120

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें
4. ग्रंथमाला के उदाहरण
5. बहुखंडीय पुस्तकें
6. बहुखंडीय पुस्तकों के उदाहरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 6 विषय शीर्षक..... 121-132

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. विषय शीर्षक

4. विषय शर्षकों कैसे प्राप्त करें ?
5. हल किए हुए उदाहरण
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. मुख्य शब्द
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 7 समष्टि निकाय 133-168

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. समष्टि निकाय के प्रकार
4. सरकार के अंतर्गत उदाहरण
5. समितियाँ एवं आयोग
6. संस्था, संघ एवं परिषद्
7. सम्मेलन, सेमिनार, संगोष्ठी
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 8 एकरूप आख्या एवं क्रमिक प्रकाशन 169-194

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. एकरूप आख्या क्या है ?
4. एकरूप आख्या के उदाहरण
5. क्रमिक प्रकाशन
6. क्रमिक प्रकाशनों के हल किए हुए उदाहरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 9 अमुद्रित सूचना माध्यमों का प्रसूचीकरण..... 195-216

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. विवरण हेतु सामान्य नियम
4. मानचित्रात्मक सामग्री
5. ध्वनि आधारित रिकार्डिंग्स
6. चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स
7. रेखीय सामग्री
8. कंप्यूटर फाइल्स
9. माइक्रोफार्मर्स
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 10 क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड : उपोद्घात..... 217-232

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की उत्पत्ति
4. वर्गीकृत प्रसूची की प्रकृति
5. संलेखों के प्रकार
6. मुख्य संलेख के भाग
7. चित्रात्मक निरूपण
8. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की पारिभाषित शब्दावली
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 11 वर्ग सूचक संलेख एवं संकेतन..... 233-250

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. वर्ग सूचक संलेख की आवश्यकता
4. शृंखला प्रक्रिया की विधि
5. संकेतन
6. सार-संक्षेप

7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 12 व्यष्टि लेखक 251-278

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. व्यष्टि लेखक
4. छद्मनाम लेखक
5. सहकारक
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्था सूची

अध्याय- 13 समष्टि लेखक 279-314

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. समष्टि निकाय का अर्थ
4. सरकार से संबंधित उदाहरण
5. संस्था से संबंधित उदाहरण
6. सम्मेलन से संबंधित उदाहरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रंथ सूची

अध्याय- 14 वैश्लेषिक संलेख एवं सम्मिश्र पुस्तकें 315-358

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. वैश्लेषिक संलेख
4. विषय वैश्लेषिक संलेख अथवा अन्योन्य संदर्भ संलेख
5. संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. अभ्यास प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय— 15 ग्रंथमाला..... 359—384

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. ग्रंथमाला का अर्थ
4. ग्रंथमाला की लेखक-विधि
5. बहु-ग्रंथमालाएँ
6. छद्म-ग्रंथमाला
7. ग्रंथमाला के उदाहरण
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय— 16 बहुखंडीय प्रकाशन..... 385—400

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. बहुखंडीय प्रकाशन
4. बहुखंडीय प्रकाशनों के उदाहरण
5. सार-संक्षेप
6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
7. अभ्यास-प्रश्न
8. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय— 17 सावधिक प्रकाशन..... 401—456

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सावधिक प्रकाशनों की प्रकृति
4. सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के नियम एवं प्रक्रिया
5. सावधिक प्रकाशनों के उदाहरण
6. क्रमिक प्रकाशन
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

उपोद्घात

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. विषय-प्रवेश
3. ए ए सी आर-2 की रूपरेखा
4. विवरण के स्तर
 - 4.1 विवरण का प्रथम स्तर
 - 4.2 विवरण का द्वितीय स्तर
 - 4.3 विवरण का तृतीय स्तर
5. लेखन शैली
6. संलेखों के प्रकार
 - 6.1 मुख्य संलेख
 - 6.2 इतर संलेख
7. प्रसूची संलेख के तत्त्व
 - 7.1 शीर्षक
 - 7.2 विभिन्न क्षेत्र एवं विवरणात्मक तत्त्व
 - 7.3 आह्वान
 - 7.4 परिग्रहण संख्या
 - 7.5 विराम चिह्न
8. पत्रक का प्रारूप
9. प्रसूचीकारों के लिए उपकरण
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

हम इस अध्याय में ऍंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स-2; संशोधित, 1988 (ए ए सी आर-2 आर), पत्रक प्रसूची और प्रसूचीकरण संलेख में सम्मिलित सूचनाओं का परिचय देंगे।

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप :

- ए ए सी आर-2 आर की रूपरेखा का वर्णन करने में;
- ए ए सी आर-2 आर के अनुसार प्रसूची पत्रक में सम्मिलित विवरण क्षेत्रों को विभेदित करने में;
- प्रसूची पत्रक और इसके विभिन्न भागों का वर्णन करने में; तथा
- विवरणात्मक तत्वों के अनुक्रम एवं क्षेत्रों और तत्वों के बीच प्रयोग किए जाने वाले विराम चिह्नों का उल्लेख करने में समर्थ होंगे।

2. विषय-प्रवेश

आप प्रसूची के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों के बारे में पहले ही पढ़ चुके हैं। प्रसूचीकरण प्रसूची के उन्हीं उद्देश्यों, लक्ष्यों और कार्यों को पूरा करने का प्रयास करता है। इन्हें प्राप्त करने के लिए और सामंजस्य बनाए रखने के लिए नियमों का एक सेट बनाया जाता है जो कि अनेक पुस्तकालय व्यवसायियों के अनुभव का परिणाम होता है। नियमों को परीक्षण एवं संशोधन की प्रक्रिया से गुजारा जाता है और तब इन्हें एक संहिता के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। प्रसूचीकरण के उद्देश्य से अनेक संहिताएँ निर्मित की जा चुकी हैं। प्रसूचीकरण के कार्य में एकरूपता तथा अविच्छिन्नता बनाए रखने के लिए पुस्तकालयों द्वारा इनमें से किसी एक संहिता को अपनाया जाता है। इन संहिताओं का उपयोग कर पुस्तकालय कर्मचारी एक ऐसी प्रसूची का निर्माण करने में समर्थ हो जाते हैं जो वांछित प्रलेखों की प्राप्ति में उपयोक्ताओं की सहायता करती है।

प्रसूचीकरण सिद्धांत से संबंधित खंड में आप प्रसूचीकरण के ऐतिहासिक विकास का विवरण पढ़ चुके हैं। सन् 1908 में प्रकाशित ऍंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग कोड ए ए सी आर-2 आर के इतिहास की पहली कड़ी है। इस संहिता को संशोधित कर 1949 में "ए एल ए कैटलॉगिंग रूल्स" के रूप में प्रकाशित किया गया। सन् 1961 में प्रसूचीकरण सिद्धांतों के अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन (ICCP : Internatinal Conference on Cataloguing Principles) के बाद इसका नवीन संस्करण सन् 1967 में प्रकाशित हुआ जिसे ए ए सी आर अर्थात् ऍंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स (AACR : Anglo American Cataloguing Rules) के नाम से जाना जाता है। सन् 1978 में इसमें भी संशोधन कर इसके द्वितीय संस्करण को ए ए सी आर-2 (AACR-2) की आख्या से प्रकाशित किया गया। सन् 1988 में इस संस्करण के कुछ प्रावधानों को संशोधित किया गया जिसके फलस्वरूप ए ए सी आर-2 आर (AACR-2R) को प्रकाशित किया गया। ए ए सी आर-2 आर का अर्थ है ऍंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स के द्वितीय संस्करण का संशोधित संस्करण।

3. ए ए सी आर- 2 आर की रूपरेखा

ए ए सी आर-2 (1988) के दो भाग हैं। भाग 1 में सभी प्रकार के प्रलेखों से संबंधित मानक विवरण के लिए निमन दिए गए हैं। भाग-2 शीर्षकों के निर्धारण और निश्चयन तथा प्रसूची अभिमत बिंदुओं से संबंधित है। इन भागों में नियमों का व्यवस्थापन सामान्य से विशिष्ट के क्रम में किया गया है।

पहले भाग के अध्याय 1 में प्रलेखों के विवरण के मूलभूत नियम सम्मिलित किए गए हैं। ये नियम सामान्य प्रकार के प्रलेखों से संबंधित हैं। अध्याय 2-12 में विशिष्ट प्रकार के प्रलेखों से संबंधित नियम दिए गए हैं और अध्याय 13 वैश्लेषिक संलेखों से संबंधित है।

विवरण में सम्मिलित क्षेत्र/तत्त्व निम्नलिखित हैं :

उपोद्घात

- अख्या एवं दायित्व कथन
- संस्करण
- प्रलेख अथवा प्रकाशन के प्रकार का विशिष्ट विवरण
- प्रकाशन वितरण इत्यादि
- अकारादि विवरण
- ग्रंथमाला
- टिप्पणी
- मानक संख्या और उपलब्धता की शर्तें

NOTES

दूसरे भाग में अभिगम बिंदुओं और शीर्षकों के चयन एवं निर्धारण से संबंधित नियम दिए गए हैं। ये नियम सभी प्रकार के प्रलेखों, चाहे वे किसी भी माध्यम (कागज इत्यादि) पर अभिलेखित हों, के लिए उपयुक्त हैं। इनकी चर्चा अध्याय 21-26 में की गई है। अध्याय 13 और 21 के बीच में कोई अध्याय नहीं है। परिशिष्ट ए-सी (A-C) में दीर्घाक्षर संक्षेपणों और संख्याओं के लिए नियम दिए गए हैं। परिशिष्ट डी (D) में पारिभाषिक शब्दावली दी गई है।

हम अगले अनुभाग में संलेखों के प्रकार विवरणात्मक तत्त्वों का अनुक्रम तथा उनके मध्य प्रयुक्त संकेत चिह्नों की चर्चा करेंगे। संलेखों और संकेत चिह्नों का वर्णन करने से पहले हमें प्रसूचीकरण में सम्मिलित विवरण के विस्तार को जानना होगा।

4. विवरण के स्तर

सबसे पहले, आपको यह निश्चित करना चाहिए कि क्या विवरण के सभी तत्त्व प्रसूची में सम्मिलित करने होंगे या नहीं। तत्त्वों के विवरण के आधार पर भिन्न-भिन्न पुस्तकालयों के प्रसूची संलेख में भिन्नता होती है। शामिल की जाने वाली सूचना की मात्रा के आधार पर विवरण के स्तर को श्रेणीबद्ध किया जाता है। इस संहिता में बताया गया है कि सारे विवरणात्मक तत्त्वों को शामिल करना पुस्तकालय के लिए लाभदायक नहीं। अतः इन विवरणात्मक तत्त्वों को शामिल करने के लिए तीन स्तर निर्धारित किए गए हैं। पुस्तकालय इनमें से किसी स्तर को अपने लिए चुन सकता है, या एक ही प्रसूची में सारे स्तरों का उपयोग कर सकता है।

पहले स्तर के विवरण में कम-से-कम सूचना अर्थात् मात्र ऐसी सूचना दी जाती है जो प्रलेख की पहचान के लिए अनिवार्य हो। छोटे पुस्तकालय इस स्तर का प्रयोग कर सकते हैं। दूसरे स्तर को मानक विवरण (Standard Description) कहा जा सकता है। इस स्तर के विवरण में वे सारे डेटा दिए जाते हैं जो प्रलेख के वर्णन के लिए अनिवार्य हों। विशाल आकार के पुस्तकालयों में इस स्तर का प्रयोग होता है। वास्तव में इस विवरण स्तर का प्रयोग अधिक पुस्तकालयों में होता है क्योंकि अधिकतम पाठकों की माँग की पूर्ति करता है। तीसरे स्तर के विवरण में उन सभी विवरणों को शामिल किया जाता है जिनके विवरण-तत्त्वों को संहिता में शामिल किया गया है। विशाल और विशिष्ट पुस्तकालयों में इस स्तर का प्रयोग होता है।

इन इकाइयों में हम अपनी चर्चा को सामग्री या प्रलेख के विवरण के दूसरे स्तर तक सीमित रखेंगे। आपका पुस्तकालय, विवरण के किसी स्तर का चयन कर सकता है। परंतु शीर्षक और अभिगम बिंदु समान होंगे।

अब हम विभिन्न स्तरों में सम्मिलित तत्त्वों की चर्चा करेंगे।

NOTES

4.1 विवरण का प्रथम स्तर

प्रथम स्तर के विवरण (First Level of Description) में निम्नलिखित योजना के अनुसार कम-से-कम निम्नलिखित तत्त्व शामिल होते हैं:

मुख्य आख्या/प्रथम दायित्व कथन, यदि मुख्य संलेख शीर्षक से (रूप या संख्या में) विभिन्न हो अथवा मुख्य संलेख शीर्षक न हो, संस्करण विवरण सामग्री (या प्रकाशन का प्रकार का विशिष्ट विवरण -प्रथम प्रकाशन, इत्यादि, प्रकाशन अतिथि इत्यादि- वस्तु वस्तु विस्तर-टिप्पणीयाँ) मानक संख्या,

4.2 विवरण का द्वितीय स्तर

द्वितीय स्तर के विवरण में निम्नलिखित योजना के अनुसार कम-से-कम निम्नलिखित तत्त्व शामिल होते हैं :

मुख्य आख्या (सामान्य सामग्री पद) = समानतर आख्या : अन्य आख्या की सूचना/संस्करण से संबंधित प्रथम दायित्व विवरण-सामग्री (या प्रकाशन का प्रकार) का विशिष्ट विवरण-प्रथम प्रकाशन का स्थान, इत्यादि : प्रथम प्रकाशक इत्यादि प्रकाशन तिथि इत्यादि-वस्तु विस्तार : अन्य भौतिक विवरण; परिमाण- (ग्रंथमाला की मुख्य आख्या/ग्रंथमाला से संबंधित दायित्व विवरण, अंतरराष्ट्रीय मानक ग्रंथमाला मिक संख्या : ग्रंथमाला संख्या उपग्रंथमाला आख्या अंतरराष्ट्रीय मानक उपग्रंथमाला क्रमिक संख्या: उपग्रंथमाला संख्या)-टिप्पणीयाँ- मानक संख्या,

title proper [general material designation] = parallel title: other title information/first statement of responsibility relative to the edition. -Material (or type of publication) specific details. - First place of publication, etc.: first publisher, etc., date of publication etc. -Extent of item : other physical details; dimension. -(Title proper of series/ statement of responsibility relating to series, ISSN of series: numbering within the series. Title of subseries. ISSN of subseries; numbering within subseries). - Note(s). - Standard number.

नीचे उदाहरण देकर एक आख्या के लिए प्रथम और द्वितीय स्तर के विवरण के बीच में अंतर को स्पष्ट किया गया है :

विवरण का प्रथम स्तर (1st level of description)

		<i>Ball Avis Jane.</i>
		<i>Caring for an aging parent. - Buffalo, N.Y: Prometheus Books, 1986. 134p.; 24cm.</i>

	<i>Balls Avis Jane.</i>
	<i>Carring for an aging parent. have I done all I can ? / Avis Jane Ball - Buffalo, N.Y : Prometheus Books, 1986. 134p.; 24cm. - (Golden age books).</i>
	<i>Previous ed. Published as: What Shall I do with a hundred years ?. 1982.</i>

NOTES

4.3 विवरण का तृतीय स्तर

विवरण के तृतीय स्तर में उन समस्त विवरणों को शामिल किया जाता है जिनके विवरण तत्त्वों को संहिता में शामिल किया गया है। इस स्तर का प्रयोग बहुत कम स्थितियों में किया जाता है।

5. लेखन शैली

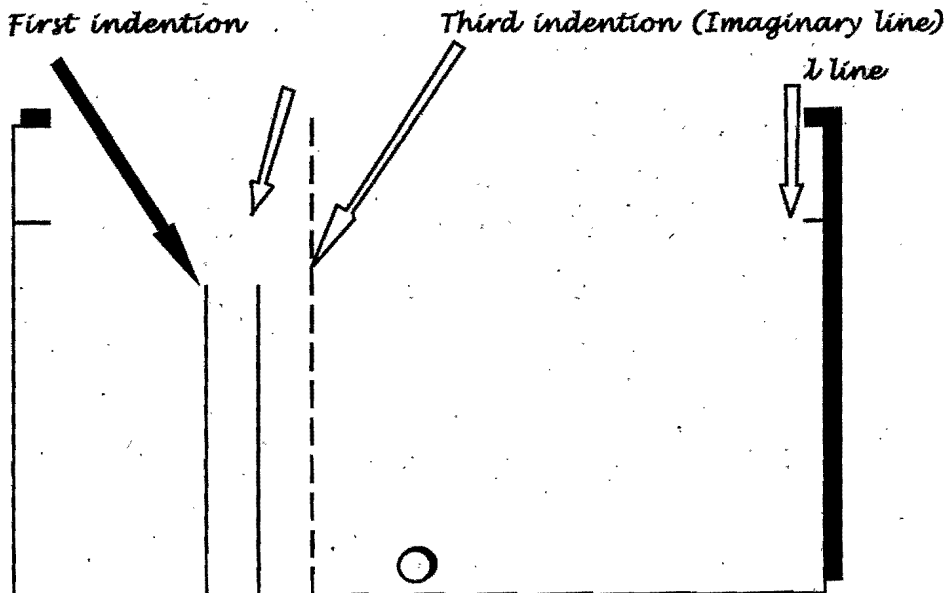
संलेख के बारे में विवरण देने से पहले हम पत्रक प्रसूची के स्वरूप तथा विभिन्न प्रकार के संलेखों के विवरण की चर्चा करेंगे।

प्रसूचीकरण सिद्धांत से संबंधित पाठ्यक्रम में आप प्रसूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों के बारे में जान चुके हैं। आप पत्रक प्रसूची के लाभ भी समझ चुके हैं। पत्रक प्रसूची पुस्तकालयों में प्रयोग किया जाने वाला सबसे लोकप्रिय उपकरण है। प्रत्येक संलेख का निर्माण 12.5 से.मी. x 7.5 से.मी. (5"x3") के मानक आकार के पत्रक पर किया जाता है। इस पत्रक पर कुछ ऊर्ध्व और क्षैतिज रेखाएँ होती हैं। ऊर्ध्व रेखाओं को हाशिया (Indention) के नाम से भी जाना जाता है। दो ऊर्ध्व रेखाएँ (खड़ी रेखाएँ) और एक हाशिया अथवा सबसे पहली खड़ी रेखा लाल रंग की होती हैं।

पहली ऊर्ध्व रेखा को प्रथम हाशिया और दूसरे ऊर्ध्व रेखा को द्वितीय हाशिया के नाम से जाना जाता है। एक और हाशिया तृतीय हाशिया के रूप में जाना जाता है, परंतु यह पत्रक पर एक काल्पनिक रेखा है। प्रथम क्षैतिज रेखा पर संलेख का शीर्षक लिखा जाता है।

ऊर्ध्व रेखाओं (हाशिया) और क्षैतिज रेखा को नीचे उदाहरण में दर्शाया गया है :

पत्रक संख्या 1



NOTES

ऊपर दिए गए उदाहरण में प्रदर्शित पत्रक का प्रयोग संलेख बनाने के लिए किया जाता है। सामान्यतः पत्रक में नीचे मध्य भाग में एक छिद्र होता है जो प्रसूची धानी (Tray) के नीचे जुड़ी हुई छड़ द्वारा पत्रक को रखना सुगम बनाता है। संलेख विभिन्न प्रकार के होते हैं। अब हम ए ए सी आर-2 आर के अनुसार विभिन्न प्रकार के संलेखों को बनाना सीखेंगे।

6. संलेखों के प्रकार

आपको विदित है जब उपयोक्ता किसी पुस्तक को ढूँढता है, तो वह उसके लेखक का नाम संयुक्त लेखक आख्या विषय ग्रंथमाला इत्यादि के अंतर्गत प्रसूची में देखता है। ये अभिगम बिंदु (access points) कहलाते हैं। विभिन्न उपागमों को संतुष्ट करने के लिए बहुत से संलेख बनाए जाते हैं। अभिगम बिंदुओं की संख्या (उपागम बिंदु)-प्रलेख अथवा वस्तु के स्वरूप पर जिसका प्रसूचीकरण करना होता है या पाठक की माँग पर-निर्भर करती है।

प्रसूची संलेखों के दो प्रकार हैं :

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

प्रत्येक प्रलेख के लिए एक मुख्य संलेख बनाया जाता है। एक प्रलेख से दूसरे प्रलेख के लिए इतर संलेखों की संख्या भिन्न-भिन्न हो सकती है। यह भिन्नता प्रलेख के स्वरूप पर निर्भर करती है।

6.1 मुख्य संलेख

ए ए सी आर-2 में मुख्य संलेख को इस प्रकार परिभाषित किया गया है "किसी वस्तु (item) का संपूर्ण प्रसूची अभिलेख उस रूप में प्रस्तुत होता है जिसके द्वारा सत्ता एकरूपता से पहचानी एवं अद्भूत होती है। मुख्य संलेख में सभी शीर्षकों के संकेतन भी सम्मिलित हो सके हैं जिनके अंतर्गत प्रसूची में अभिलेखों का प्रतिनिधित्व होता है"।

सामान्यतः ए ए सी आर-2 आर में लेखक संलेख को मुख्य संलेख माना गया है। कुछ अवस्थाओं में जो प्रलेख के स्वरूप पर निर्भर है आख्या के अंतर्गत निर्मित संलेख भी मुख्य संलेख बन सकता है।

6.2 इतर संलेख

मुख्य संलेख शीर्षक के अतिरिक्त इतर संलेख अन्य शीर्षकों को अभिगम प्रदान करते हैं। ये गौण संलेख हैं जिनके अंतर्गत प्रसूची में ग्रंथपरक सत्ता का प्रतिनिधित्व होता है। ए ए सी आर-2 आर इतरी संलेख को इस प्रकार परिभाषित करता है "मुख्य संलेख के अतिरिक्त अन्य संलेख जिसके द्वारा प्रसूची में किसी एक वस्तु (item) का प्रतिनिधित्व होता : एक द्वितीयक संलेख"।

रंगनाथन ने इतर संलेख को इस प्रकार परिभाषित किया है "मुख्य संलेख के अतिरिक्त अन्य संलेख" ("entry other than the main entry") निम्नलिखित में से किसी के शीर्षक के अंतर्गत इतर संलेख बनाए जाते हैं: सहलेखक आख्या ग्रंथमाला सहकारक, विषय इत्यादि।

मुख्य संलेख एवं इतर संलेख में दिया जाने वाला विवरण पुस्तकालयों में अपनाई गई प्रणाली पर निर्भर करता है। हम संलेखों में विवरण को सम्मिलित करने के लिए एकक-पत्रक प्रणाली (Unit Card System) को अपनाएँगे। ए एल ए रूल्स. 1949 एवं ए ए सी आर-1 के अनुसार एकक-पत्रक "एक मुख्य संलेख के रूप में आधार प्रसूची पत्रक है जिसे अतिरिक्त प्रति पश्चात् एकक रूप में प्रसूची में उसी कृति के अतिरिक्त संलेखों के लिए उचित शीर्षकों को सम्मिलित करते हुए प्रयोग किया जाता सकता है"।

एकक पत्रक में, मुख्य संलेख और इतर संलेख विषय वस्तु समान होती है। परंतु इतर संलेख में उसके अतिरिक्त एक शीर्षक को सम्मिलित किया जाता है। इतर संलेख का यह शीर्षक अभिगम बिंदु होता है। संबंधित प्रलेख के लिए बनाए गए इतर संलेखों की संख्या जानने में मुख्य संलेख का संकेतन हमें सुगमता प्रदान करेगा।

अब तक आप दो प्रकार के संलेखों के बारे में जान चुके हैं, मुख संलेख एवं एक या अतिरिक्त इतर संलेख जिन्हें प्रत्येक प्रलेख का प्रसूचीकरण करते समय बनाया जाता है।

7. प्रसूची संलेख के तत्त्व

प्रत्येक प्रलेख का प्रसूचीकरण करते समय बनाए जाने वाले विभिन्न प्रकार के संलेखों और उनकी संख्या के विषय में आपको बताया जा चुका है। अब आपको प्रत्येक संलेख में सम्मिलित होने वाली सूचना के प्रत्येक तत्त्वों को विस्तार से सीखना है। सम्मिलित होने वाली संपूर्ण सूचना को एक या अधिक सूचना-स्रोतों से लिया जाता है। सूचना को आख्या पृष्ठ से लिया जाता है। परंतु आख्या पृष्ठ पर यदि पूर्ण सूचना नहीं दी गई है तो सूचना किसी अन्य ग्रंथपरक स्रोत से ली जा सकती है। आख्या पृष्ठ के बाहर से ली गई सूचना को दीर्घ कोष्ठक में दिया जाता है।

आइए हम प्रसूची के संलेख में लिखी जाने वाली सूचना की विस्तार से चर्चा करें। मुख्य रूप से निम्नलिखित विवरण दिए जाते हैं :

- शीर्षक
- विवरणात्मक तत्त्व
- विराम चिह्न
- अह्वान संख्या
- संकेतन

7.1 शीर्षक

वह शब्द या शब्दों का समूह शीर्षक (Heading) कहलाता है जिसके अंतर्गत संलेख बनाया जाता है। किसी व्यक्ति के नाम, किसी समष्टि निकाय के नाम, छद्मनाम या प्रलेख की आख्या का प्रयोग शीर्षक के रूप में किया जा सकता है।

यदि शीर्षक में किसी व्यक्ति का नाम दिया जा रहा हो तो शीर्षक में कुलनाम (पास्वारिक नाम) के पश्चात् व्यक्ति का अग्रनाम (व्यक्ति नाम) दिया जाता है। उदाहरण के लिए :

पत्रक संख्या 2

Surname Followed by a comma Personal name

		Mukherjee, Ajit Kumar.

NOTES

NOTES

यदि लेखक का नाम प्रथम रेखा पर पूरी तरह नहीं लिखा जा सके तो उसे अगली पंक्ति पर तृतीय हाशिया (काल्पनिक) से जारी किया जाता है। यह नियम समष्टि लेखकों के लिए भी लागू होता है। परंतु संलेख आख्या के अंतर्गत बनाना हो तो आख्या की निरंतरता द्वितीय हाशिया से जारी की जाती है। संलेख की इस लेखक-विधि को निलंबी हाशिया (Hanging Indention) कहते हैं। निलंबी हाशिया होने की स्थिति में अगली सारी सूचना जैसे सहकारकों के नाम प्रकाशनादि विवरण इत्यादि की निरंतरता द्वितीय हाशिया से जारी रहती है।

निलंबी हाशिया का एक उदाहरण नीचे दिया गया है :

निलंबी हाशिया का उदाहरण :

पत्रक संख्या 3

		<i>Sustainable resource development in the Third World/edited by Douglas D. South-gate and. John F. Disinger. - Boulder : Westview Press, 1987.</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. प्रसूचीकरण संहिता के ऐतिहासिक विकास का संक्षिप्त विवरण दीजिए।

.....

.....

.....

.....

7.2 विभिन्न क्षेत्र एवं विवरणात्मक तत्त्व

संलेख पत्रक पर प्रत्येक प्रलेख का विवरण विभिन्न क्षेत्रों में प्रस्तुत किया जाता है। प्रत्येक क्षेत्र में विवरण के कुछ तत्त्व होते हैं। प्रत्येक विवरण क्षेत्र को एक-दूसरे से अलग दर्शाने के लिए एक पूर्ण विराम, एक रिक्त स्थान, एक डैश और एक रिक्त स्थान (-) जैसे विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। विवरण तत्त्वों को विभिन्न विराम चिह्नों द्वारा एक-दूसरे से अलग किया जाता है या जोड़ा हो। आइए हम विवरण के क्षेत्रों का विस्तार से विवरण करें :

आख्या और दायित्व-कथन का क्षेत्र

(Title and Statement of Responsibility Area)

इस क्षेत्र के निम्नलिखित तत्त्व सम्मिलित होते हैं :

- (1) मुख्य आख्या
- (2) पुस्तकेतर प्रलेखों के लिए सामान्य सामग्री पदनाम (GMD : General Material Designation)

- (3) समानांतर आख्या
- (4) अन्य आख्या सूचना
- (5) दायित्व-कथन

(i) मुख्य आख्या (Title Proper)

नियम 1.1B1 बताता है कि संलेख में आख्या को किस प्रकार लिखा जाता है। इस नियम के अंतर्गत यह निर्देश है कि मुख्य आख्या को ज्यों का त्यों, अर्थात् अक्षरशः लिखें, परंतु विराम चिह्न एवं बड़े अक्षरों को यथावत् लिखना आवश्यक नहीं है।

मुख्य आख्या द्वितीय हाशिया से लिखी जाती है एवं इसकी निरंतरता प्रथम हाशिया से होती है। यदि कोई वैकल्पिक आख्या हो, तो उसे मुख्य आख्या का भाग मानना चाहिए। यदि कृति में वैकल्पिक आख्या सम्मिलित है, तो आख्या का पहला भाग देने के बाद अल्पविराम (.) तथा (or) या इसके समान कोई अन्य शब्द लिखने के बाद अल्पविराम चिह्न (or) लगाकर वैकल्पिक आख्या को उसके प्रथमाक्षर को दीर्घाक्षर में लिखकर अंकित किया जाता है जैसे नीचे दर्शाया गया है :

A book of bites or A bit of a book /by Mike Milligan.

(ii) पुस्तकेतर प्रलेखों के लिए सामान्य सामग्री पदनाम (GMD: General Material Designation)

विभिन्न प्रकार के प्रलेखों को एक सामग्री-कोटि या वर्ग-नाम देने के लिए AACR-2R में दो प्रकार के सामान्य सामग्री पदनाम (GMD) को मान्य किया गया है। (i) ब्रिटेन में प्रयुक्त और (ii) उत्तरी अमेरिका में प्रयुक्त। यह प्रावधान वैकल्पिक है। उनकी सूची निम्नलिखित है :

ब्रिटेन में प्रयुक्त

ब्रेल (braille)

मानचित्र (cartographic materjal)

कंप्यूटर फाइल (computer file)

ग्राफिक (graohic)

हस्तलिखित ग्रंथ (manuscript)

माइक्रो फार्म (microform)

मोशन पिक्चर्स (motion picture)

मल्टीमीडिया (multimedia)

म्यूजिक (mistic)

वस्तु (object)

साउंड रिकॉडिंग (sound recroding)

टैक्स्ट (text)

वीडियो रिकार्डिंग (video recording)

उत्तरी अमेरिका में प्रयुक्त

मूलभूत कला art original

कला पुनरूत्पादन art reproduction

ब्रेल (braille)

चार्ट (chart)

कंप्यूटर (computer file) क

डिप्लोमा (Diploma)

फिल्मस्ट्रीप (filmstrip)

फ्लैश कार्ड (flash card)

ग्रेम (game)

पिक्चर (picture)

ग्लोब (globe)

किट (kit)

हस्तलिखित ग्रंथ (manuscript)

मानचित्र (map)

माइक्रोफार्म (microform)

माइक्रोस्कोपिक स्लाइड (microscopic slides)

मॉडल (model)

मोशन पिक्चर (motion picture)

NOTES

NOTES

म्यूजिक (music)

पिक्चर (picture)

रिअलिया (realia)

स्लाइड (realia)

स्लाइड (slide)

साउंड रिकॉर्डिंग (sound recording)

टेक्निकल ड्राइंग (technical drawing)

टेक्स्ट (text)

टॉय (toy)

ट्रान्सपैरेंसी (transparency)

वीडियो रिकॉर्डिंग vidco-recording

विभिन्न विवरणों में प्रलेखों को इंगित करने के लिए इन्हीं नामों का प्रयोग किया जाता है। मुख्य आख्या के तुरंत बाद इन्हें दीर्घ कोष्ठक में लिखा जाता है।

एक उदाहरण नीचे दिया गया है :

Roads of New Delhi [cartographic material] यह लेखक की ब्रिटिश प्रणाली है। उत्तरी अमेरिका प्रणाली में इसे इस रूप में लिखा जाएगा : Roads of New Delhi [map]

ए ए सी आर-2 आर मेयह भी स्पष्ट किया गया है कि ऐसी सूचना को देना वैकल्पिक है, अनिवार्य नहीं है।

(iii) समानलांतर आख्या (Parallel Title)

समानांतर आख्या दूसरी भाषा या लिपि में दी गई आख्या होती है। नियम 1.1.D1 के अनुसार इसे उसी क्रम में लिखा जाता है जिस क्रम में इसे सूचना के मुख्य स्रोत, (जैसे आख्या पृष्ठ) पर दिया गया है। समानांतर आख्या से पहले चिह्न '=' (बराबर का चिह्न) दिया जाता है। एक उदाहरण है :

पत्रक संख्या 4

	<i>Dante, Alighieri.</i>
	<i>On world government = De monarchia / Alighieri Dante.</i>

(iv) अन्य आख्या सूचना (Other Title Information)

अन्य आख्या सूचना जैसे उप आख्या को मुख्य आख्या या समानांतर आख्या (जिससे भी संबंधित है) के पश्चात् दिया जाता है। अन्य आख्या सूचना के लिए विराम चिह्न ":" (कोलन) है। इसे एक उदाहरण द्वारा आगे दर्शाया गया है।

यदि अन्य आख्या सूचना बड़ी या लंबी है, तो इसे या तो टिप्पणी में दिया जा सकता है या फिर संक्षिप्त किया जा सकता है। जब अन्य आख्या सूचना को संक्षिप्त किया जाता है तब देखना चाहिए कि किसी आवश्यक सूचना की क्षति तो नहीं हो रही है। अन्य आख्या सूचना के पहले पाँच शब्द कभी भी न छोड़ें। विलुप्ति को विलुप्ति चिह्न द्वारा दर्शाना चाहिए।

पत्रक संख्या 5

		<p><i>King, Martin Luther.</i> <i>Stride toward freedom the</i> <i>Montgomery story / by Martin Luther</i> <i>King.</i></p>

यह दर्शाता है कि अन्य आख्या सूचना कोलन (:) के साथ दी जाती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. ए ए सी आर-2 आर का संक्षिप्त परिचय लिखिए।

.....

.....

.....

.....

(v) दायित्व कथन

यह प्रलेख में सन्निहित बौद्धिक एवं कलात्मक विषय-वस्तु के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों या उस समष्टि निकाय जहाँ से विषय-वस्तु निःसृत हुई है से परिचित कराता है। दूसरे शब्दों में, यह कृति के लेखक का उल्लेख करने से संबंधित तत्त्व है। दायित्व कथन के लिए संकेत चिह्न के रूप में तिरछी "/" का प्रयोग होता है।

यदि एक अधिक दायित्व कथन हों तो प्रत्येक से पहले सेमीकोलन (प्रथम दायित्व के अतिरिक्त) लगाया जाता है। उपर्युक्त उदाहरण में तिरछी रेखा (स्लैश) के पश्चात् मार्टिन लूथर किंग (Marthin Lothar King) नाम का पुनर्लेखन यहाँ दायित्व कथन है। एक से अधिक दायित्व कथन के लिए एक उदाहरण नीचे दिये गया है :

NOTES

NOTES

	<i>Austen, Jane.</i>
	<i>Northanger Abbey / by Jane Austen, with an Introduction by Austen. Dobson, illustrated by Hugh Thomson.</i>

संस्करण क्षेत्र (Edition Area)

ए ए सी आर-2 नियम 1.2B1 के अनुसार संस्करण विवरण जिसे रूप में प्रलेख में मिलता है उसका लेखन उसी रूप में करता है। शब्दों के स्थान पर मानक संक्षेपणों और संख्याओं का प्रयोग करना है। संस्करण क्षेत्र से पहले विराम चहिन 'फुलस्टॉप' के रूप में पूर्ण विराम स्पेस, डैश, स्पेस (-) दिया जाता है। इसे दायित्व कथन के बाद लिखा जाता है। हल किया हुआ उदाहरण नीचे देखें :

पत्रक संख्या 7

	<i>Bloomfield, Molly M.</i>
	<i>Chemistry and the living organism / Molly M. Bloomfield. — 4th ed. — New York. Wiley, c1987.</i>

इस उदाहरण में संस्करण विवरण को लेखक के नाम (दायित्व कथन) के बाद पूर्ण विराम स्पेस, डैश, स्पेस (-) के बाद दिया जाता है। यदि ग्रंथ में 'fourth edition' दिया गया हो तो संस्करण विवरण में इसे संख्या में लिखा जाना चाहिए।

अगला उदाहरण संस्करण के दायित्व कथन को दर्शाता है :

		<i>Shaw, Wilfred.</i>
		<i>Textbook of operative gynaecology/ Wilfred Shaw. — 3rd ed. / John Howkins. — Baltimore : William and Wilkings, 1966</i>

NOTES

इस उदाहरण में तीसरा संस्करण जॉन हाकिन्स (John-Howkins) द्वारा संशोधित किया गया है, अतः यह विवरण संस्करण संख्या के बाद स्लैश लगाकर दिया गया है। इसे "संस्करण का दायित्व कथन" (Statement of responsibility of an edition) कहा जाता है।

सामग्री (या प्रकाशन-प्रकार) विशिष्ट विवरण क्षेत्र (Material (or type of publication Specific Details Area)

इस क्षेत्र का प्रयोग मुद्रित पुस्तकों के लिए नहीं किया जाता, बल्कि मानचित्र-कला सामग्री, संगीत, कंप्यूटर फाइल, सीरियल प्रकाशन, माइक्रोफार्म और कुछ अन्य परिस्थितियों के विवरण के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

प्रकाशन, वितरण, इत्यादि क्षेत्र (Publication, Distribution, etc. Area)

इस क्षेत्र में प्रकाशन, वितरण विमोचन इत्यादि से संबंधित सभी गतिविधियों इत्यादि के स्थान, नाम तथा तिथि संबंधी विवरण दिए जाते हैं। (नियम 1.4B1)

निम्नलिखित उदाहरण में यह दर्शाया गया है कि प्रकाशन स्थान, प्रकाशक के नाम और प्रकाशन की तिथि को किस प्रकार अभिलेखित किया जाता है :

पत्रक संख्या 9

		<i>Udolf, Roy.</i>
		<i>Handbook of hypnosis for Professionals / Roy Udolf. — 2nd ed. — New York : Van Nostrand, 1987.</i>

NOTES

न्यूयार्क (New York) प्रकाशन स्थान है। न्यूयार्क लिखने से पहले एक पूर्णविराम और एक डैश (-) दिया जाता है। स्थान के बाद कोलन (:) लगाकर प्रकाशक का नाम दिया जाता है। वर्ष 1987 द्वितीय संस्करण की प्रकाशन तिथि है। इसे अल्पविराम () के बाद लिखा जाता है। पत्रक संख्या 7 और 8 देखें। इन दोनों उदाहरणों में स्थान, प्रकाशन का नाम और प्रकाशन तिथि का उल्लेख है। पत्रक संख्या 7 में प्रकाशन तिथि को c1987 के रूप में लिखा गया है। यहाँ c का अर्थ प्रतिलिप्यधिकार (copyright) है। पुस्तक में केवल प्रतिलिप्यधिकार तिथि दी गई है, प्रकाशन की तिथि नहीं इसलिए ऐसे कामलों में इसे यथावत् ही लिखना चाहिए। यदि प्रलेख में प्रकाशन, वितरण, प्रतिलिप्यधिकार या मुद्रण की तिथि न हो तो प्रकाशन की अनुमानित तिथि दी जाती है। उदाहरण :

[1962 या 1963]	एक वर्ष या दूसरा
[1954 ?]	संभावित तिथि
[ca. 1950]	अनुमानित तिथि
[196-]	निश्चित
[18-]	निश्चित शताब्दी
[18-?]	संभावित शताब्दी

यदि प्रकाशन स्थान न दिया हो तो [s.l] लिखते हैं, जिसके अर्थ है sione loco यदि आप रोमन लिपि के स्थान पर किसी अन्य लिपि का प्रयोग करना चाहते हैं तो इस अर्थ को व्यक्त करने वाले किसी पद का प्रयोग कर सकते हैं। इसी तरह यदि प्रकाशन का नाम न दिया हो तो [s.n] लिखते हैं, जिसका अर्थ sine nomine होता है।

पुस्तक के भौतिक विवरण में खंड संख्या, पृष्ठ संख्या, चित्र विवरण और आकार सम्मिलित हैं। इसे पृष्ठादि विवरण (collation) के नाम से भी जाना जाता है, इसे पृथक् अनुच्छेद में अंकित किया जाता है (नियम 4.5A.1) यदि किसी स्थिति में इसे पूर्व के क्षेत्रों के साथ जारी कर लिखना हो तो इसे पूर्ण विराम, स्पेस, डैश, स्पेस के द्वारा पृथक् करना चाहिए। पूर्व भागों के विवरण के साथ उस भाग के दिए गए विराम चिह्नों के साथ इसे जारी कर लिया जा सकता है। पर हम यहाँ इस क्षेत्र का एक नये अनुच्छेद की तरह प्रयोग कर रहे हैं। इस उदाहरण में इस क्षेत्र में प्रयोग किए जाने वाले विराम चिह्न दर्शाए गए हैं :

पत्रक संख्या 10

	<i>Udolf, Roy.</i>
	<i>Handbook of hypnosis for Professionals / Roy Udolf. — 2nd ed. — New York : Van Nostrand, 1987. kvii, 510p. : ill ; 25 cm.</i>

पुस्तक के भौतिक स्वरूप के विवरण को पृथक् अनुच्छेद में लिखा जाता है। इसके तत्त्व हैं-पृष्ठ संख्या (पृष्ठों के लिए p का प्रयोग होता है) प्रारंभिक पृष्ठ लघु रोमन संख्या में और दूसरे अरबी संख्या में होते हैं। पृष्ठ संख्या के बाद फुलस्टाप और कोलन चिह्न दिए जाते हैं। ill चिह्न चित्र (illustration) के लिए होता है और अंत में पुस्तक का परिमाण सेंटीमीटर में होता है (अकसर पुस्तक की ऊँचाई)। सेंटीमीटर के अंश को अगली उदच्च संख्या में परिवर्तित कर दिया जाता है। पुस्तक का आकार लिखने से पहले सेमीकोलन लगाया जाता है। यदि कोई चित्र न हो तो उपर्युक्त पुस्तक का भौतिक विवरण इस प्रकार लिखा जाएगा :

xvii, 510; 25cm.

ग्रंथमाला क्षेत्र (Series Area)

अनेक पुस्तकों को ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित किया जाता है। ग्रंथमाला की सूचना भौतिक विवरण के पश्चात् दी जाती है। इसे वर्तुल कोष्ठक में दिया जाता है। ग्रंथमाला विवरण से पहले (-) संकेत चिह्न का प्रयोग किया जाता है। कुछ ग्रंथमालाओं में अन्य कई और तत्त्व भी हो सकते हैं। जैसे :

- (i) दायित्व कथन, जैसे सामान्यतः ग्रंथमाला का संपादक (statement of responsibility, i.e, editor of the series)
- (ii) उप ग्रंथमाला (Sub-Series)
- (iii) अंतरराष्ट्रीय मानक क्रमिक प्रकाशन संख्या (ISSN: International Standard Serial Number)
- (iv) ग्रंथमाला की संख्या (और उप ग्रंथमाला की संख्या भी हो सकती है) (Number of Series/Sub series)

प्रतिलेखन का क्रम और प्रयुक्त किए जाने वाले विराम चिह्नों को निम्नलिखित उदाहरण के द्वारा दर्शाया गया है :

पत्रक संख्या 11

	<i>Sterfield, Robert.</i>
	<i>Meaning, relation and existence in plato's Parmenides : the logic of relational realism / Robert Sterfield. — New York : P. Lang, c1987. xiv, 187p.; 23cm. — (American University studies series 5, Philosophy' v. 47).</i>

इस उदाहरण में मुख्य ग्रंथमाला American University studies series V है और Philosophy उप ग्रंथमाला है जिसकी अपनी संख्या है।

यदि ग्रंथमाला का दायित्व का कथन दिया गया है तो ग्रंथमाला सूचना के पश्चात् ' ' लगाकर दायित्व कथन दिया जाएगा और अल्प अवराम लगाने के पश्चात् आई एस एस एन (ISSN) यदि है तो, दिया जाएगा।

NOTES

NOTES

टिप्पणी क्षेत्र (Note Area)

कई स्थितियों में प्रलेख के ऊपर सारी सूचना को उपर्युक्त क्षेत्रों में देना संभव नहीं हो पाता। ऐसी स्थिति में आवश्यक विवरण को टिप्पणी के रूप में एक पृथक् अनुच्छेद से दिया जाता है। टिप्पणी क्षेत्र में कुछ तत्त्व इस प्रकार से होंगे :

- (i) प्रकृति विस्तार-क्षेत्र या कलात्मक रूप (Nature scope or artistic form)
- (ii) भाषा (Language)
- (iii) मुख्य आख्या का स्रोत (Source of title proper)
- (iv) आख्या में विभिन्नता (Variations in title)
- (v) समानांतर आख्या (Parallel title)
- (vi) दायित्व कथन (Statement of responsibility)
- (vii) संस्करण या अनुक्रमणी का मुद्रित इतिहास (Edition or printing history of the index)
- (viii) विशिष्ट सामग्री विवरण (Material specific details)
- (ix) प्रकाशन, वितरण (Publication, Distribution)
- (x) भौतिक विवरण (Physical Description)
- (xi) संलग्न सामग्री (Accompanying material)
- (xii) ग्रंथमाला (Series)
- (xiii) शोध प्रबंध (Dissertation)
- (xiv) विषय-वस्तु (Contents)

प्रलेखों की पहचान में पाठकों के लिए सहायक किसी भी सूचना को टिप्पणी में दिया जा सकता है। टिप्पणी को पृथक् अनुच्छेद में देने को प्राथमिकता देनी चाहिए। दिए गए उदाहरण में टिप्पणी क्षेत्र में कुछ तत्त्व दिए गए हैं :

पत्रक संख्या 12

	<i>Balls Avis Jane.</i>
	<i>Caring for an aging parent. have I done all I can? / Avis Jane Ball — Buffalo; N.Y. : Prometheus Books, 1986. 134p.; 24 cm. — (golden age books).</i>
	<i>Previous ed. published as : What shall I do with a hundred years ? 1982.</i>

इस पुस्तक को पहले एक भिन्न आख्या के साथ प्रकाशित किया गया था। यह सूचना टिप्पणी क्षेत्र में दी गई है। टिप्पणी देने का केवल एक प्रकार है। यदि आवश्यकता हो आप अधिक सूचना भी दे सकते हैं। यदि एक से अधिक टिप्पणियों को निरंतरता से लिखा जाना है तो प्रत्येक टिप्पणी क्षेत्र से पहले पूर्ण विराम, स्पेस, डैश, दिया जाता है या प्रत्येक टिप्पणी को एक नये अनुच्छेद से प्रारंभ किया जाता है। टिप्पणी के कुछ विशिष्ट उदाहरण निम्नलिखित हैं :

Adaption of Gitanjali/R.N.Nagore.

Originally published : London : Gray. 1971.

Revision of : 2nd ed Delhi : Vikas, 1980.

Based on novel by Thomas Hardy.

Thesis (M.Phil)- University of Delhi, 1992.

For children aged 7-12

Issued also on cassette.

Library lacks v.3

Library has v.1,4-8

With : Candles at night/A Napier

Contents : A glorious court/Theodore C.Blegen - Bound Fragments of time/
James Ford Bell.

NOTES

मानक संख्या (Standard Number)

पुस्तक की मानक संख्या - अंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या (ISBN : International Standard Book Number) या अंतरराष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या (ISBN : International Standard Serial Number) को लिखना है तो इन्हें या तो लगातार या पृथक् अनुच्छेद में लिखा जा सकता है। यदि इसे निरंतरता क्रम में लिखा जाए तो क्षेत्र के पहले पूर्ण विराम, स्पेस, डैश और स्पेस (-) लगाना चाहिए। ऐसी संख्याओं को उपयुक्त संक्षेपण और मानक स्पेस या संयोजक चिह्न के साथ देना चाहिए। जैसे ISBN-0-04-418008-1

यदि पुस्तकालय में एकक प्रतिका प्रणाली का अनुसरण किया जा रहा हो इतर संलेखों में भी संकेतन भाग रख सकते हैं।

पत्रक संख्या 13

418 CAR	<i>Carter, Ronald.</i>
13978	<i>Vocabulary : applied linguistic Perspectives / Ronald Carter. - London: Allen & Unwin, 1987. xvii, 249p.; 23cm. - (Aspects of English). ISBN 0-04-418007-1 1. English language - usage. I. Title. II. Series.</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. विवरण के द्वितीय स्तर में कौन-कौन से तत्व सम्मिलित हैं?

.....

.....

.....

.....

NOTES

7.3 आह्वान संख्या

आह्वान संख्या (Call Number) में वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या निहित होती है। आह्वान संख्या वर्गीकरणकार द्वारा प्रदान की जाती है और अक्सर आख्या पृष्ठ के पश्च पृष्ठ पर अंकित की जाती है। उदाहरण में (पत्रक संख्या 13) 418 वर्ग संख्या है। और CAR पुस्तक संख्या दोनों को मिलाकर आह्वान संख्या कहते हैं।

पत्रक पर स्थान निर्धारण

प्रथम क्षैतिज रेखा से एक रेखा ऊपर प्रसूची पत्रक के बनाएँ किनारे से एक स्थान छोड़कर वर्ग संख्या अंकित की जाती है। पुस्तक संख्या प्रथम क्षैतिज रेखा पर प्रसूची पत्रक के बाएँ किनारे से एक स्थान छोड़कर अंकित की जाती है।

7.4 परिग्रहण संख्या.

परिग्रहण संख्या (Accession Number) पुस्तकालय में अर्जित पुस्तकों की क्रमिक संख्या (Serial Number) होती है। इसे भी प्रसूचीकरण संलेख में लिखा जाता है। यह पुस्तकालय कर्मचारियों के उपयोग के लिए होती है। परिग्रहण संख्या को इतर संलेखों में नहीं भी अंकित किया जा सकता है। पुस्तक में इसे प्रायः आख्या पृष्ठ के पश्च पृष्ठ पर लिखा जाता है।

पत्रक पर इसके स्थान या अवस्थिति के लिए कोई नियम निर्धारित किया नहीं गया है। फिर भी, समरूपता बनाए रखने के लिए हम परिग्रहण संख्या को पत्रक की लाल क्षैतिज रेखा से पाँची रेखा पर अंकित करेंगे जैसा कि पत्रक संख्या 13 के उदाहरण में दर्शाया गया है।

हमने प्रसूची संलेख में सम्मिलित होने वाले सभी तत्त्वों का विवरण दिया है। क्षेत्रों/तत्त्वों की संख्या अधिक है और एक नए प्रसूचीकर्ता के लिए इन्हें एक अनुक्रम में स्मरण करना कठिन हो सकता है। प्रत्येक तत्त्व के पहले प्रयोग किए जाने वाले विराम चिहनों को स्मरण करना भी कठिन हो सकता है। प्रसूची संलेख में प्रत्येक क्षेत्र/तत्त्व की अवस्थिति या स्थान का स्मरण करना अति आवश्यक है। आइए सभी तत्त्वों को संगठित करें और तत्काल संदर्भ के लिए प्रारूप पत्रक तैयार करें।

7.5 विराम चिह्न

सभी क्षेत्रों और तत्त्वों की व्याख्या करते हुए हम विराम चिहनों (Punctuations) के प्रयोग की चर्चा भी कर चुके हैं। विराम चिहनों का प्रयोग संहिता में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार ही करना चाहिए। विराम चिह्न की शैली और प्रकार, जिसका वर्णन हम पहले कर चुके हैं, की व्याख्या प्रारूप पत्रक में नीचे पुनः की गई है। इससे आपको याद करने में सुगमता होगी कि कब कहाँ और किस प्रकार के विराम चिह्न प्रयोग किए जाएँ।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. ए ए सी आर-2 में मुख्य संलेख को किस प्रकार परिभाषित किया गया है ?

.....

.....

.....

.....

8. प्रारूप पत्रक

प्रारूप पत्रक में विराम चिह्न विवरण क्षेत्र/ तत्त्व दिए गए हैं। इसे समझ लेने पर विवरण लिखने में आप में आत्मविश्वास पैदा होगा। सभी प्रलेखों के प्रसूचीकरण में विवरण का क्रम और विराम चिह्न समान होते हैं। प्रारूप मात्रक की रूपरेखा को याद रखने पर प्रसूचीकरण अभ्यास में सहायता मिलेगी। प्रारूप

पत्रक में दिए गए ढाँचे का अनुसरण करते हुए और विशेष रूप में अनुच्छेदों पर विशेष ध्यान देते हुए आपको प्रसूचीकरण का अभ्यास करना चाहिए। यद्यपि ग्रंथात्मक सूचियों और कुछ प्रकाशित प्रलेखों में भी तत्त्वों को एक ही अनुच्छेद में लिखा जा सकता है। कुछ कंप्यूटरीकृत प्रसूचियाँ भी अनुच्छेद संबंधी इन नियमों का अनुसरण नहीं करती हैं।

पत्रक संख्या 14

NOTES

<i>Call No.</i>	<i>Name of author.</i>
<i>Acc. No.</i>	<p><i>Title : sub title / Name of the author(s); Collaborator(s). — Edition if any. — Place of Publication : name of the publisher, date of publication.</i></p> <p><i>No. of pages ; size of the book in cm. — (Series / editor of series, ISSN of series ; No. of the series).</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>

इस प्रारूप पत्रक में सामान्य विवरणात्मक तत्त्वों को दर्शाया गया है जो अधिकांश प्रलेखों के लिए लागू होते हैं। जब प्रलेख में अतिरिक्त सूचना हो तो अतिरिक्त विवरण भी दिया जाता है। प्रत्येक तत्त्व के लिए प्रयुक्त विभिन्न विराम चिह्नों को ध्यान में रखें। एक बार प्रारूप पत्रक को स्मरण करने के पश्चात् आपका कार्य आसान हो जाता है।

एकक पत्रक प्रणाली के अंतर्गत इतर संलेख बनाने के लिए उपर्युक्त प्रारूप पत्रक में लेखक के नाम से ऊपर दूसरे शीर्ष से इतर संलेख शीर्षक को लिखा जाता है।

9. प्रसूचीकारों के लिए उपकरण

प्रसूचियों के लिए उपयोगी उपकरण निम्नलिखित हैं। पुस्तकालयों में प्रसूची पत्रक बनाने में ये अत्यंत उपयोगी होती हैं :

10. सार-संक्षेप

आइए इस अध्याय का संक्षेपण करें। पुस्तकालय प्रसूची को नियमों के समूह की सहायता से बनाया जाता है जिसे प्रसूची संहिता के रूप में जाना जाता है। एंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स-2 एक ऐसी ही संहिता हैं। इसके दो भाग हैं : (i) विवरण और (ii) शीर्षकों या अभिगम बिंदुओं का निर्धारण। प्रत्येक प्रसूची संलेख में शीर्षक और विवरणात्मक भाग दोनों होते हैं। प्रलेख की प्रकृति के अनुसार एक प्रलेख से दूसरे प्रलेख के लिए शीर्षकों की संख्या और अभिगम बिंदु बदलते रहते हैं। प्रसूची सम्मिलित होती है। इतर संलेख अतिरिक्त संलेख हैं जो कि पाठकों के विभिन्न अभिगमों को संतुष्ट करने के लिए तैयार किए जाते हैं। यदि एकक-पत्रक प्रणाली का अनुसरण किया जाए तो इन दोनों प्रकार के संलेखों में समान सूचना दी जाती है। प्रसूची पत्रक, जिस पर संलेख तैयार किया जाता है, का आकार 12.5x7.5 सें.मी. (5"x3") होता है। इसमें दो ऊर्ध्व रेखाएँ और एक क्षैतिज रेखा होगी। ऊर्ध्व रेखाओं को शीर्षक किया जाता है।

प्रत्येक प्रसूची संलेख में सूचना के कई तत्त्व सम्मिलित होते हैं। सूचना के तत्त्वों में शीर्षक, आख्या विवरण और आख्या विवरण का अनुसरण करने वाले अन्य तत्त्व होते हैं, जैसे शैतिक विवरण, विराम चिह्न आह्वान संख्या और परिग्रहण संख्या। शीर्षक अभिगम बिंदु हैं।

NOTES

अन्य विवरण, क्षेत्रों में विभाजित होते हैं एवं प्रत्येक क्षेत्र में तत्त्व सम्मिलित होते हैं। प्रत्येक संलेख में सभी क्षेत्र या तत्त्व नहीं होते। प्रत्येक तत्त्व के लिए दिए गए अवराम चिह्न से पहले निर्धारित विराम चिह्न दिए जाते हैं जिससे प्रत्येक तत्त्व को पहचानने में सहायता होती है। प्रत्येक तत्त्व से पहले लगाए गए विराम चिह्न हैं पूर्ण विरा, स्पेस, डैश और स्पेस (-) जब कोई क्षेत्र नए अनुच्छेद से प्रारंभ होता है तब इस विराम चिह्न का प्रयोग नहीं होता है।

11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. सन् 1908 में प्रकाशित ऐंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग कोड ए ए सी आर-2 आर के इतिहास की पहली कड़ी है। इस संहिता को संशोधित कर 1949 में "ए एल ए कैटलॉगिंग रूल्स" के रूप में प्रकाशित किया गया। सन् 1961 में प्रसूचीकरण सिद्धांतों के अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन (ICCP : Internatinal Conference on Cataloguing Principles) के बाद इसका नवीन संस्करण सन् 1967 में प्रकाशित हुआ जिसे ए ए सी आर अर्थात् ऐंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स (AACR : Anglo American Cataloguing Rules) के नाम से जाना जाता है। सन् 1978 में इसमें भी संशोधन कर इसके द्वितीय संस्करण को ए ए सी आर-2 (AACR-2) की आख्या से प्रकाशित किया गया। सन् 1988 में इस संस्करण के कुछ प्रावधानों को संशोधित किया गया जिसके फलस्वरूप ए ए सी आर-2 आर (AACR-2R) को प्रकाशित किया गया। ए ए सी आर-2 आर का अर्थ है ऐंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स के द्वितीय संस्करण का संशोधित संस्करण।
2. ए ए सी आर-2 (1988) के दो भाग हैं। भाग 1 में सभी प्रकार के प्रलेखों से संबंधित मानक विवरण के लिए निम्न दिए गए हैं। भाग-2 शीर्षकों के निर्धारण और निश्चयन तथा प्रसूची अभिमत बिंदुओं से संबंधित है। इन भागों में नियमों का व्यवस्थापन सामान्य से विशिष्ट के क्रम में किया गया है।

पहले भाग के अध्याय 1 में प्रलेखों के विवरण के मूलभूत नियम सम्मिलित किए गए हैं। ये नियम सामान्य प्रकार के प्रलेखों से संबंधित हैं। अध्याय 2-12 में विशिष्ट प्रकार के प्रलेखों से संबंधित नियम दिए गए हैं और अध्याय 13 वैश्लेषिक संलेखों से संबंधित है।

विवरण में सम्मिलित क्षेत्र/तत्त्व निम्नलिखित हैं :

- आख्या एवं दायित्व कथन
- संस्करण
- प्रलेख अथवा प्रकाशन के प्रकार का विशिष्ट विवरण
- प्रकाशन वितरण इत्यादि
- अकारादि विवरण
- ग्रंथमाला
- टिप्पणी
- मानक संख्या और उपलब्धता की शर्तें

3. द्वितीय स्तर के विवरण में निम्नलिखित योजना के अनुसार कम-से-कम निम्नलिखित तत्त्व शामिल होते हैं :

मुख्य आख्या (सामान्य सामग्री पद) = समानंतर/आख्या : अन्य आख्या की सूचना/संस्करण से संबंधित प्रथम दायित्व विवरण-सामग्री (या प्रकाशन का प्रकार) का विशिष्ट विवरण-प्रथम प्रकाशन का स्थान, इत्यादि : प्रथम प्रकाशक इत्यादि प्रकाशन तिथि इत्यादि-वस्तु विस्तार : अन्य भौतिक विवरण; परिमाण- (ग्रंथमाला की मुख्य आख्या/ग्रंथमाला से संबंधित दायित्व विवरण, अंतरराष्ट्रीय मानक ग्रंथमाला मिक संख्या : ग्रंथमाला संख्या उपग्रंथमाला आख्या अंतरराष्ट्रीय मानक उपग्रंथमाला क्रमिक संख्या: उपग्रंथमाला संख्या)-टिप्पणी/टिप्पणियाँ- मानक संख्या,

title proper [general material designation] = parallel title: other title information/
first statement of responsibility relative to the edition. –Material (or type of
publication) specific details. – First place of publication, etc.: first publisher, etc.,
date of publication etc. –Extent of item : other physical details; dimension. –
(Title proper of series/statement of responsibility relating to series, ISSN of
series: numbering within the series. Title of subseries, ISSN of subseries;
numbering within subseries). – Note(s). – Standard number.

NOTES

4. **मुख्य संलेख**- ए ए सी आर-2 में मुख्य संलेख को इस प्रकार परिभाषित किया गया है "किसी वस्तु (item) का संपूर्ण प्रसूची अभिलेख उस रूप में प्रस्तुत होता है जिसके द्वारा सत्ता एकरूपता से पहचानी एवं अद्भूत होती है। मुख्य संलेख में सभी शीर्षकों के संकेतन भी सम्मिलित हो सके हैं जिनके अंतर्गत प्रसूची में अभिलेखों का प्रतिनिधित्व होता है"।

सामान्यतः ए ए सी आर-2 आर में लेखक संलेख को मुख्य संलेख माना गया है। कुछ अवस्थाओं में जो प्रलेख के स्वरूप पर निर्भर है आख्या के अंतर्गत निर्मित संलेख भी मुख्य संलेख बन सकता है।

12. मुख्य शब्द

- अभिगम बिंदु (Access Point)** : प्रायः लेखक का नाम (व्यष्टि या समष्टि), या प्रलेख की आख्या विषय इत्यादि जिसके अंतर्गत ग्रंथपरक अभिलेख (जैसे पुस्तक) को खोजा जा सके।
- इतर संलेख (Added Entry)** : मुख संलेख के अतिरिक्त अन्य सारे संलेख जिन्हें प्रसूची में से अन्य अभिगम बिंदुओं के अंतर्गत खोज को सुगम बनाने के लिए बनाया जाता है।
- एकक पत्रक (Unit Card)** : मुख्य संलेख की, आवश्यकतानुसार इच्छित संख्या से बनाई गई प्रतिलिपि, जिनमें से प्रत्येक में उपयुक्त शीर्षकों को शीर्ष भाग पर लिखकर इतर संलेख तैयार किए जाते हैं।
- तत्त्व (Element)** : ग्रंथपरक सूचना का प्रभिन्न भाग जिसे प्रसूची संलेख के विवरण क्षेत्र में लिखा जाता है।
- पुस्तकेतर प्रलेखों के लिए सामान्य सामग्री पदनाम (General Material Designation)** : सामान्यतः पुस्तकेतर प्रलेख को अभिज्ञापित करने वाला पद।
- मानक संख्या (Standard Number)**: प्रलेख की पहचान कराने वाली अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त संख्या।
- मुख्य संलेख (Main Entry)** : किसी प्रलेख का संपूर्ण विवरण देने वाला संलेख जो प्रलेख के बारे में अधिकतम सूचना देता है।
- शीर्षक (Heading)** : प्रसूची संलेख का वह भाग जिसके अंतर्गत प्रलेख को खोजा जाता है, यह अभिगम बिंदु है जिसे संलेख में सबसे ऊपर लिखा जाता है।
- संकेतन (Tracing)** : मुख्य संलेख का वह अनुच्छेद जिसमें इतरे संलेखों का विवरण दिया जाता है।

NOTES

समानांतर आख्या (Parallel Title): प्रलेख के मूलपाठ की भाषा से भिन्न भाषा या लिपि में दी गई आख्या।

सहकारक (Collaborator) : कोई व्यक्ति या समष्टि निकाय जो एक या अधिक संबद्ध व्यक्तियों या निकायों के साथ प्रलेख के निर्माण या सृजन में संलग्न होता है।

हाशिया (Indention) : प्रसूची पत्रक पर ऊर्ध्व या खड़ी रेखाएँ।

13. अभ्यास-प्रश्न

1. विवरण के विभिन्न स्तरों की व्याख्या कीजिए।
2. संलेखों के विभिन्न प्रकारों का विवेचन कीजिए।
3. प्रसूची संलेख के तत्त्वों का वर्णन कीजिए।
4. आख्या एवं दात्व-कथन के क्षेत्र का वर्णन कीजिए।
5. पुस्तक के भौतिक विवरण क्षेत्र का परिचय दीजिए।

14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Anglo-American Cataloguing Rules. (1988). 2nd rev.ed Ottawa: Candian Library Association Chapters 1 and 2

एकल व्यष्टि लेखक

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. व्यष्टि लेखक
 - 3.1 व्यष्टि लेखक के लिए शीर्षक
 - 3.2 पाश्चात्य नाम
 - 3.3 भारतीय नाम
4. प्रसूचीकरण अभ्यास
5. सार-संक्षेप
6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
7. मुख्य शब्द
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

किसी पुस्तकालय में प्रसूची तैयार करना एक आवश्यक गतिविधि है और प्रसूची कैसे तैयार की जाए इसके स्थापित नियम हैं। इस इकाई में ए ए सी आर-2 के कुछ आधारभूत नियमों को सम्मिलित किया गया है।

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप :

- एकल व्यष्टि लेखक की पहचान करने में;
- प्रसूची पत्रक पर विभिन्न तत्त्वों को वर्णित एवं उपकल्पित करने में; तथा
- सहकारकों सहित या सहकारक रहित पुस्तक का प्रसूचीकरण करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

पूर्व अध्याय में अपने प्रचीकरण अभ्यास के मूल नियमों को सीखा। अब आप यह जान चुके हैं कि प्रसूची के विभिन्न तत्व कौन-से हैं और उन्हें किस प्रकार लिखा जाता है, विभिन्न पुस्तकों के लिए विवरण में सम्मिलित किए जाने वाले तत्व भिन्न-भिन्न हो सकते हैं।

जिस पुस्तक का प्रसूचीकरण करना है, आपको उसके आख्या पृष्ठ का अध्ययन करना होगा क्योंकि प्रसूचीकरण के उद्देश्य के लिए आख्या पृष्ठ ही सूचना का मुख्य स्रोत होता है। आख्या पृष्ठ आपको लेखक का नाम, अन्य सहकारक यदि कोई है तो पुस्तक की आख्या प्रकाशक का स्थान प्रकाशक का नाम आई एस बी एन संख्या इत्यादि की सूचना प्रदान करता है। किन्हीं स्थितियों में अन्य सूचनाओं के लिए आपको आख्या पृष्ठों के अतिरिक्त पृष्ठों को देखना पड़ सकता है। उदाहरण के लिए ग्रंथमाला अकसर अतिरिक्त पृष्ठों को देखना पड़ सकता है। उदाहरण के लिए ग्रंथमाला अकसर अतिरिक्त अन्य पृष्ठ पर दी गई होती है।

प्रसूचीकरण के उद्देश्य से लेखक अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि लेखकों ही प्रलेख की विषय-वस्तु के लिए उत्तरदायी होता है। पुस्तकों एक लेखक या एक से ज्यादा लेखकों द्वारा लिखी जाती है। इस इकाई में हम एकल व्यष्टि लेखक (Single Personal Author) द्वारा लिखी पुस्तकों की व्याख्या करने जा रहे हैं। लेखक का नाम मुख्य संलेख का शीर्षक बन जाता है या प्रसूची में यह खोज के लिए एक अभिगम बिंदु होता है। इस इकाई में हम इस बात की चर्चा करेंगे कि एकल शीर्षक के रूप में एकल व्यष्टि लेखक के नाम को और इतर संलेख में अन्य शीर्षकों को किस प्रकार लिखेंगे।

3. व्यष्टि लेखक

पुस्तकों अपने लेखकों या आख्याओं के द्वारा पहचानी जाती है। पुस्तक की विषय-वस्तु के लिए लेखक मुख्यतः उत्तरदायी होता है। लेखक व्यष्टि या समष्टि निकाय भी हो सकता है। इस अध्याय में हम व्यष्टि लेखकों का विवेचन करेंगे।

ए ए सी आर-2 आर दी गई परिभाषा के अनुसार व्यष्टि लेखक वह है जो "एक बौद्धिक कृति या रचना के लिए मुख्यतः उत्तरदायी है"। उदाहरण के लिए "पुस्तकों के लेखक और संगीत रचनाकार जिस कृति का निर्माण या रचना करते हैं उसके लेखक होते हैं; मानचित्रकार अपने मानचित्रों के लेखक होते हैं और कलाकार एवं फोटोग्राफर उन कृतियों के लेखक होते हैं जिनका वे सृजन करते हैं"।

यदि लेखक मालूम हो तो प्रसूची में मुख्य संलेख व्यष्टि लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाता है। व्यष्टि लेखकों के नाम के लिए आख्या पृष्ठ (Title Page) मुख्य स्रोत है तथा इसे हर प्रकार की सूचना का मुख्य स्रोत कहा जाता है अनुवर्ण प्रसूची में प्रकाशन की प्रकृति के आधार पर मुख्य संलेख व्यष्टि लेखक या समष्टि लेखक या आख्या के अंतर्गत बनाया जाता है।

प्रसूची का प्रथम भाग शीर्षक (Heading) है। प्रसूची में शीर्षक एक व्यक्ति का नाम, या कोई एक शब्द या एक वाक्यांश हो सकता है, जिसे प्रसूची संलेख के शीर्ष पर अभिगम बिंदु प्रदान के लिए लिखा जाता है। चूंकि हम इस इकाई में व्यष्टि लेखक की चर्चा करने जा रहे हैं, यहाँ हमारा कार्य यह सुनिश्चित

करना है। कि लेखक के नाम के किस भाग के अंतर्गत संलेख बनाया जाए। जाएँ यह देखें कि किस प्रकार विभिन्न नाम सुनिश्चित किए जाते हैं।

ए ए सी आर-2 आर के सामान्य (नियम 21.1A2) के अनुसार, "कोई भी कृति जो कि एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा लिखित है, उसे व्यष्टि लेखक और व्यष्टि (व्यक्तिगत) लेखक या संभावित व्यष्टि लेखक के शीर्षक के अंतर्गत सम्मिलित करे, "किसी कृति, किसी कृति का संकलन या एक कृति या क्रतियों से किए गए चयन को उस व्यक्ति के शीर्षक के अंतर्गत सम्मिलित करें"।

3.1 व्यष्टि लेखक के लिए शीर्षक

ए ए सी आर-2 आर की अध्याय संख्या 22 व्यक्तियों के नामों के चयन से संबंधित है। नाम के चयन के लिए नियम कहता है, "जिस नाम से लेखक सामान्यतः जाना जाता है। यह व्यक्ति का वास्तविक नाम, छद्मनाम, आभिजात्य पदवी, उपनाम, आद्यक्षर नाम या अन्य विशिष्ट नाम हो सकता है।" यह सामान्य नियम है। समस्या तब उत्पन्न होती है जब हम सामान्यतः जाने जाने वाले नामों को खोजना चाहते हैं सभी देशों के नामों में विभिन्नता होती है। नामों के प्रतिरूप सांस्कृतिक पृष्ठभूमि, भाषा परंपरा इत्यादि के द्वारा नियंत्रण होते हैं। नामों की मौलिकता एवं ऐतिहासिकता अत्यंत विचित्र एवं सुदीर्घ होती है और इनकी विवेचना करना संभव नहीं है। इस अध्याय में केवल कुछ मूलभूत बातों की चर्चा की जाएगी जिनका सामना सामान्यतः भारतीय पुस्तकालय करते हैं।

3.2 पाश्चात्य नाम

पाश्चात्य नामों के सामान्यतः दो या तीन भाग होते हैं। अंतिम भाग को पारिवारिक नाम या कुलनाम कहा जाता है। प्रसूचीकरण में कुलनाम को शीर्षक बनाया जाता है। इसे संलेख तत्व (Entry element) कहा जाता है। नीचे कुछ नाम दिए गए हैं। नाम के जिस भाग को रेखांकित किया गया है, वह संलेख तत्व है :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| (i) George Bernard Shaw | (v) Arabella Mc Nair-Wilson |
| (ii) Bertrand Russell | (vi) Norman Del Mar |
| (iii) Ralph W.A. Eliot | (vii) Thomas De Quincy |
| (iv) Sir Arthur Conan Doyle | (viii) Le Corbusier |

प्रसूची में शीर्षक लिखने की शैली या प्रारूप निम्नलिखित है :

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| (i) Shaw, Geore Bernard | (v) Mc Nair-Wilson, Arabella |
| (ii) Russell, Bertrand | (vi) Del Mar, Norman |
| (iii) Eliot, W.A. Ralph | (vii) De Quincy Thomas |
| (iv) Doyle Sir Arthur Conan | (viii) Le Corbusier |

पहले तीन नामों को नाम के अंतिम भाग जो कुलनाम है, के अंतर्गत लिखा जाएगा। चौथे नाम में ब्रिटिश मानद उपाधि सम्मिलित है और ऐसी स्थितियों में, यदि मानद शब्द ऐसा हो जिसे नाम के साथ सामान्यतः लिखा जाता है तो इसे नाम के साथ जोड़ा जाता है। पाँचवाँ नाम यौगिक कुलनाम है। यौगिक कुलनाम बिना संयोजक चिह्न के भी होते हैं और छठा नाम ऐसा ही उदाहरण है। कुलनाम उपपद (a, an, the) या पूर्वसर्ग या दोनों के संयोग के साथ भी हो सकते हैं और ऐसी स्थितियों में संलेख तत्व उपसर्ग के अंतर्गत बनाए जाते हैं जैसा कि उपरिलिखित उदाहरण सातवें और आठवें में दिया गया है।

संलेख तत्वों के कई अन्य पक्ष भी हैं जिनके लिए आपको ए ए सी आर-2 के अध्याय-22 को पढ़ने की सलाह दी जाती है।

3.3 भारतीय नाम

भारतीय लेखकों के लिए संलेख तत्व एकरूप नहीं हैं। ये भौगोलिक क्षेत्र के अनुसार बदलते रहते हैं।

ए ए सी आर-2 आर में कुछ व्यापक नियम (नियम 22.25) भी दिए गए हैं। ये नियम हमें व्यक्तिगत

NOTES

NOTES

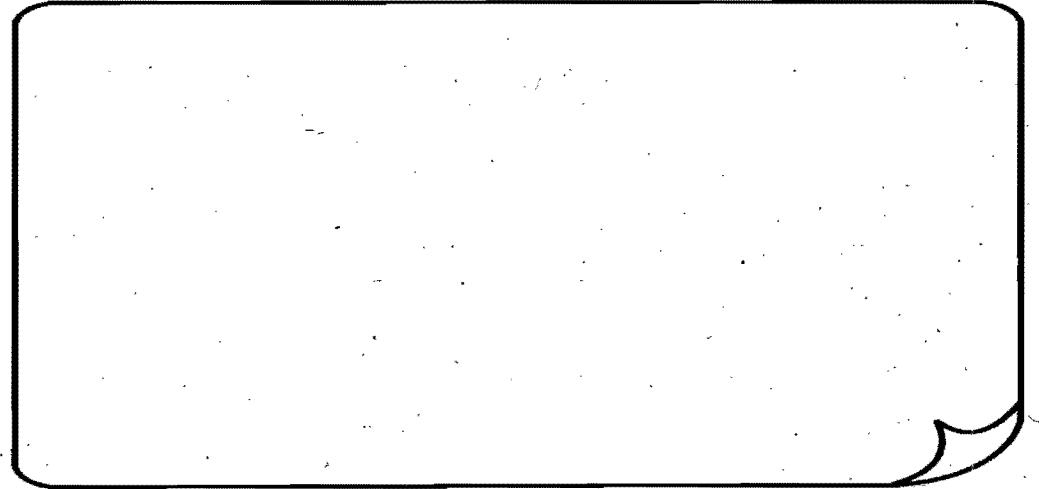
नाम के पहले शब्द के अंतर्गत प्रविष्ट का निर्देश देते हैं अर्थात् यदि लेखकों का जन्म 19वीं शताब्दी के मध्य से पहले हुआ हो तो नियमों में हमें यह निर्देश मिलता है कि ऐसे व्यष्टि लेखकों को उनके नाम के प्रथम शब्द के अंतर्गत प्रविष्ट करें; जैसे पाणिनी आर्यभट्ट अश्वघोष भट्टोजी दीक्षित इत्यादि; और बाद के उत्तर भारतीय लेखकों के नाम जैसे कपूर राज; खुराना राकेश इत्यादि को उपनाम के अंतर्गत प्रविष्ट किया जाता है। दक्षिण भारतीय लेखक अपने आदिनाम के अंतर्गत प्रविष्ट किए जाते हैं। जैसे जगन्नाथ, वी आर; रामाराव, सी इत्यादि। फिर भी, दोनों स्थितियों के कई उपवाद भी हैं।

रंगनाथन की पुस्तक क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में भारतीयों नामों एक पूरा अध्याय है। भारतीय नामों के बारे में अधिक जानकारी के लिए आपको इस अध्याय को पढ़ने की सलाह दी जाती है।

4. प्रसूचीकरण अभ्यास

अध्याय 1 में हमने प्रसूचीकरण संलेख की लेखन शैली और प्रारूप का विवेचन किया है। आइए इस ज्ञान का अभ्यास करें। अभ्यास हेतु पुस्तकों के वास्तविक आख्या पृष्ठ का उतना ही विवरण दिया जाएगा जितना कि किसी पुस्तक के प्रसूचीकरण के लिए आवश्यक है। कई तत्त्वों का उपकलन करते समय कुछ समस्याओं से हमारा सामना होगा। हम इन समस्याओं और ए ए सी आर-2 आर के आधार पर इनके समाधान की विवेचना करेंगे।

उदाहरण 1



Other Information :

Call No.	: 371.93	FUR
Accession No.	: 7862	
Pages	: xx, 225	
Date of Publication	: 1985	
Size of the book	: 24 cm.	
ISBN	: 0-335-15225-2	
	: 0-225-15126-4	(pbk)

ऊपर एक पुस्तक के आख्या पृष्ठ की सटीक प्रतिलिपि प्रदान की गई है। यह एकल व्यष्टि लेखक द्वारा लिखित साधारण पुस्तक है। आख्या और प्रकाशक का नाम दिया गया है और प्रसूचीकरण प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए आपको अन्य सूचना प्रदान की गई है। अब आपके पास एक पुस्तक के प्रसूचीकरण के लिए सभी आवश्यक सूचनाएँ हैं। विभिन्न संलेखों एवं उनके तत्त्वों के अर्थ निम्नलिखित उदाहरण द्वारा स्पष्ट किए गए हैं।

371.93 FUR	Furlong, VJ.
7862	<p><i>The deviant pupil : sociological Perspectives / VJ. Furlong. - Milton Keynes : Open University Press, 1985. xx, 226p. ; 24cm.</i></p> <p>ISBN 335-15225-2</p> <p>1. <i>Emotionally disturbed children.</i></p> <p>I. Title ○</p>

NOTES

अभी तक हमने इस पुस्तक के मुख्य संलेख को बनाने का कार्य पूरा किया है। लेखक के लिए शीर्षक के रूप में आख्या पृष्ठ पर उपलब्ध नाम दिया गया है। पुस्तक की आख्या को भी यथावत् बिना किसी परिवर्तन के लिखा गया है।

लेखक का नाम दायित्व विवरण क्षेत्र में लिखा जाता है। उसके बाद लिखे जाने वाले विवरण हैं : प्रकाशन का स्थान, प्रकाशक का नाम और प्रकाशन की तिथि। उपयोक्त विराम चिह्नों का प्रयोग किया गया है जैसा कि पहले बताया जा चुका है। अगले दो अनुच्छेदों में पुस्तक का भौतिक विवरण तथा आई एस बी एन आते हैं। अब आप आई एस बी एन के बारे में शक्ति हो सकते हैं क्योंकि आख्या पृष्ठ के बाद अन्य सूचना क्षेत्र में दो आई एस बी उन संख्याएँ दी गई हैं : पहली आई एस बी एन जिल्दबद्ध (hardbound) पुस्तक के लिए और दूसरी संख्या पेपर बैक संस्करण के लिए। संक्षिप्त रूप pbk पुस्तक के पेपर बैक संस्करण को संदर्भित करता है। अतः आप जिस पुस्तक का प्रसूचवीकरण कर रहे हैं उसी की संख्या यहाँ देनी है। यदि आपके पास दोनों संस्करण हैं, तो आपको दोनों आई एस बी एन एवं परिग्रहण संख्या को लिखना चाहिए।

अंतिम भाग "Emotionally disturbed children" संकेतन है और यह विषय शीर्षक (Subject Heading) को सूचित करता है (सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स के अनुसार)। अगला संकेतन पुस्तक की आख्या के लिए है। हमने अभी तक विषय शीर्षक की विवेचना नहीं की है और इसलिए आपको अभी से इसके बारे में चिंता करने की आवश्यकता नहीं है। संकेतन अनुच्छेद आपको यह निर्देश देता है कि इस पुस्तक के लिए कितने तथा कौन-से इतर या अतिरिक्त संलेख बनाने हैं। इस मामले में दो अतिरिक्त संलेखों का निर्माण करना है जिन्हें आगे दर्शाया गया है। संकेतन अनुच्छेद में विषय शीर्षक को अरबी संख्या में दिया गया है और अन्य इतर संलेखों को रोमन संख्या में दिया गया है। चूँकि इस पुस्तक के लिए केवल एक अतिरिक्त आख्या इतर संलेख बनाया जाएगा, इसलिए इन्हें क्रमशः संख्या 1 और 1 द्वारा संख्यांकित किया गया है। पुस्तक की आह्वान संख्या को नियमानुसार लिखा गया है। परिग्रहण संख्या को लिखने के लिए कोई विशेष नियम या विधि नहीं है। हम परिग्रहण संख्या को लिखने के लिए एक समरूप पद्धति को अपनाएँ जैसे इसे पत्रक में क्षैतिज रेखा से छठील रेखा पर लिखेंगे।

स्मरणीय है कि पूर्व अध्याय में हमने कहा है कि हम एकक पत्रक प्रणाली का अनुसरण करने जा रहे हैं।

एकक पत्रक प्रणाली के अंतर्गत हम पत्रक को वांछित संख्या में तैयार करते हैं और इतर संलेख सूचना को पत्रक पर सबसे ऊपरीवाली रेखा पर लिखते हैं। इसलिए आप देखेंगे कि विषय संलेख पत्रक मुख्य

NOTES

संलेख की प्रतिलिपि होता है और केवल अतिरिक्त सूचना को जो विषय शीर्ष है सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स से लेकर लिखा जाता है। विषय शीर्षक हमेशा बड़े अक्षरों में लिखे जाते हैं। आख्या पत्रक के लिए इतर संलेख भी मुख्य संलेख की प्रतिलिपि है। इसकी ऊपरवाली रेखा पर दी गई सूचना पुस्तक पुस्तक की लघु आख्या होती है। इतर संलेखों में उप-आख्या देने की आवश्यकता नहीं होती है। यहाँ पूर्ण पत्रक को पुनः नहीं दिया गया है लेकिन पुस्तकालयों में आपको पूर्ण पत्रक तैयार करना है। अब हम इस पुस्तक का पूर्ण प्रसूचीकरण कर चुके हैं।

इस पुस्तक हेतु निम्नलिखित संलेख बनेंगे :-

इस संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

371.93 FUR		EMOTIONALLY DISTURBED CHILDREN <i>Furlong, VJ.</i>
		<i>The deviant pupil : sociological Perspectives.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख - आख्या (Added Entry-Title)

371.93 FUR		<i>The deviant Pupil.</i> <i>Furlong, VJ.</i>
		<i>The deviant pupil : sociological Perspectives.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. व्यक्ति लेखक का आशय स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

उदाहरण 2

एकल व्यष्टि लेखक

आइये एक दूसरा उदाहरण लें जिसमें कुछ और तत्व विद्यमान हैं। जब कभी भी हम एक उदाहरण की विवेचना करेंगे तो पुस्तक का पूर्ण आख्या पृष्ठ दिया जाएगा और प्रसूचीकरण को पूरा करने के लिए अन्य सूचना भी प्रदान की जाएगी।

NOTES

Other Information :

Call No. : 621.381958 NAS
Accession No. : 14914
Pages : vii, 536
Date of Publication of third ed : 1983
Size : 23cm
Other Information given
on the back of the title page : Rev.ed of Introduction to digital computer
technology. 2nd ed 1977

मुख्य संलेख (Main Entry)

621.381958 NAS	<i>Nashelsky, Louis.</i>
14914	<i>Introduction to digital technology/Louis Nashelsky. —3rd ed. — New York : wiley, 1983. viii, 536p.; 23 cm. 2nd ed. published under the title. Introduction to digital computer technology, 1977.</i> 1. Computer. I. Title.

NOTES

पहले उदाहरण की तुलना में इस उदाहरण में दो अतिरिक्त तत्त्व हैं। एक संस्करण विवरण है। यद्यपि आख्यार पृष्ठ में यह शब्दों में है फिर भी संस्करणों को अंकों में लिखा जाना चाहिए। टिप्पणी क्षेत्र में, इसका पूर्व प्रकाशन इतिहास दिया गया है।

लेखक का पदनाम आख्या पृष्ठ पर दिया गया है लेकिन संलेख में नहीं। संलेख में दिया गया प्रकाशक का नाम, प्रकाशक की पहचान के लिए पर्याप्त है।

इस पुस्तक हेतु निम्नलिखित इतर संलेख बनेंगे :

इतर संलेख - विषय (Added Entry-Subject)

621.381958 NAS	COMPUTERS <i>Nashelsky, Louis.</i>
	<i>Introduction to digital technology</i> (Rest as in the main entry)

विषयों के शीर्षकों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता है। विषय शीर्षकों को प्राप्त करने के बारे में पाठ्यक्रम 4 की इकाई 11 और 12 में विवेचना की गई है (पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत) इसकी संक्षिप्त चर्चा बाद की इन इकाइयों में भी की जाएगी।

इतर संलेख -आख्या (Added Entry-Title)

621.381958 NAS	<i>Introduction to digital technology.</i> <i>Nashelsky, Louis.</i>
	<i>Introduction to digital technology</i> (Rest as in the main entry)

उदाहरण 2 में दी गई पुस्तक के प्रसूचीकरण का कार्य हम पूरा कर चुके हैं। आइए हम कुछ अन्य तत्वों एवं समस्याओं से युक्त कुछ उदाहरणों को लें।

MAHARAJ

A biography of Shriman Tapasviji Maharaj
A Mahatama who lived for 185 years

By
T.S. Anantha Murthy

Revised American Edition
Dawn Horse Press San Rafael

NOTES*Other Information :*

Call No.	: 294.50924 ANA
Accession No.	: 3000
Pages	: 246
Date of Publication	: 1986
Size	: 22cm
ISBN	: 0-913992-17-x

किसी पुस्तक का प्रसूचीकरण करने से पहले, आपका पहला कार्य लेखक के नाम का निर्धारण है। यह एक विशिष्ट दक्षिण भारतीय नाम है। लेखक को Anantha Murthe के नाम से अच्छी तरह जाना जाता है, Murthy के नाम से नहीं। अनेक भारतीय नामों के निर्धारण में ऐसी कठिनाइयाँ आती हैं, विशेषकर दक्षिण भारतीय नामों में। इस उदाहरण के लिए उपयुक्त संलेख नीचे दिए गए हैं।

मुख्य संलेख (Main Entry)

294.50924		
ANA	Ananthan Murthy, T.S.	
3000	Maharaj: a biography of Shriman Tapasviji Maharaj : a mahatma who lived for 185 years/by T.S. Anantha Murthy. —Rev. American ed. —San Rafael [Calif.]: Dawn Horse Press, 1986. 246p.; 22 cm. ISBN 0-913992 - 17 - x 1. Tapasviji Maharaj, 1770-1955.2 Yogis — India — Biography. I. Title.	

इस उदाहरण में लेखक का नाम निर्धारित किया गया है। संस्करण विवरण में संशोधन (revision) के लिए rev संक्षेपण का प्रयोग किया गया है जोकि ए ए सी आर-2 आर के परिशिष्ट बी (B) में दिए गए अंकन के अनुसार है।

NOTES

जब प्रकाशन का स्थान अधिक प्रसिद्ध न हो, तो देश या प्रांत का नाम देना आवश्यक है। एक ही नाम के दो या अधिक स्थानों की पहचान के लिए भी यह आवश्यक है। यदि ए ए सी आर-2 आर के परिशिष्ट में प्रावधान हो तो आप संक्षेपण का प्रयोग कर सकते हैं। इसलिए हमने California के लिए [Calif] लिखा है। इसे दीर्घ कोष्ठक में लिखा गया है क्योंकि इसे मुख्य स्रोत के बाहर से लिया गया है। वर्ष 1770-1855 को पुस्तक में से लिया गया है, यदि यह बाहरी स्रोत से लिया जाता तो इसे भी दीर्घ कोष्ठक में बंद किया जाता है।

अन्य संलेख निम्नलिखित होंगे :

इतर संलेख -विषय (1) (Added Entry-Subject (1))

294.50924	TAPASVIJI MAHARAJ, 1770-1955
ANA	Ananthan Murthy, T.S.
	Maharaj (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-विषय (2) (Added Entry- Subject (2))

294.50924	YOGIS—INDIA—BIOGRAPHY
ANA	Ananthan Murthy, T.S.
	Maharaj (Rest as in the main entry)

2. प्रसूची के प्रथम भाग शीर्षक का परिचय दीजिए।

.....

.....

.....

.....

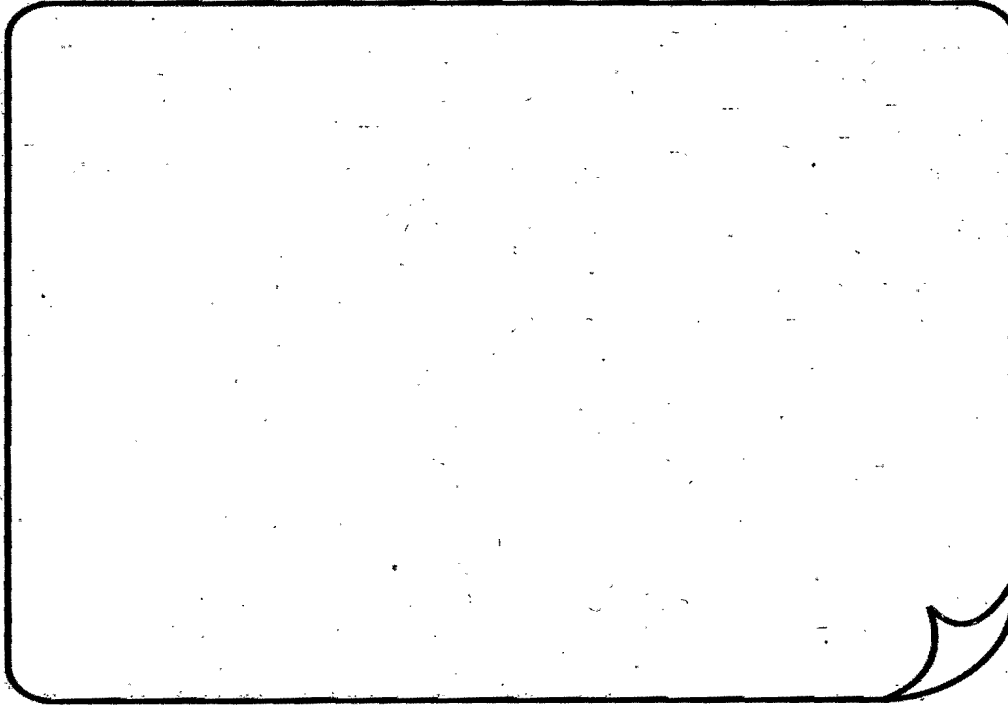
294.50924		Maharaj.
ANA	Ananthan Murthy, T.S.	
		Maharaj (Rest as in the main entry)

NOTES

इस उदाहरण में हमने दो विषय संलेख तैयार किए हैं। यदि प्रलेख अतिरिक्त विषय संलेखों की आवश्यकता की माँग करता है, तो उनका भी निर्माण किया जाता है। यह आप के द्वारा तैयार प्रसूची-संलेख द्वारा कई विषयों को ढूँढने में सहायता करता है। आख्या संलेख में केवल संक्षिप्त आख्या दी जाती है। इतरी संलेख में उप-आख्या देना आवश्यक नहीं है।

आइए कुछ अन्य तत्त्वों की चर्चा करें, जिनसे हमारा सामना प्रसूची तैयार करते हो सकता है।

उदाहरण 4



Other Information :

Call No. : 327 MAR
 Accession No. : 11200
 Pages : 183
 Date of Publication : 1986
 Size : 21.5 cm.

NOTES

प्रसूचीकरण प्रारंभ करने से पहले प्रथम कार्य यह समझना है कि मुख्य संलेख कैसे तैयार किया जाए। उदाहरण 4 में लेखक के अतिरिक्त दो और व्यक्ति पुस्तक के प्रकाशन के लिए उत्तरदायी हैं। इन्हें सहाकारक कहा जाता है। शीर्षक (Heading) के बारे में यहाँ कोई शंका नहीं है। इसे लेखक के अंतर्गत होना चाहिए। आइए पहले मुख्य संलेख तैयार करें और इसके बाद अन्य समस्याओं की चर्चा करें।

मुख्य संलेख (Main Entry)

327		
MAR		<i>Martin, Pierre-Marie.</i>
11200		<i>Introduction to international Relations/Pierre-Marie Martin ; translated from the French by Arti Sharma ; edited by J.C. Johri. — New Delhi : Sterling Publishers, 1986.</i>
		<i>1. International Relations. I. Johari, J.C. II. title.</i>

शीर्षक से संबंधित यहाँ कोई समस्या नहीं है। दायित्व कथन में अनुवादक और संपादक का नाम दिया गया है जिन्हें सहाकारक कहा जाता है। इस प्रकार के सहयोग को 'मिश्रित उत्तरदायित्व' (Mixed Responsibility) कहा जाता है। प्रत्येक सहाकारक के नाम से पहले सेमीकोलन (:) लगाकर उसे लिखा जाता है।

मुख्य संलेख में पुस्तक का आकार 22 सें. मी. लिखा गया है, जबकि सूचना में यह 21 1/2 सें.मी. है। जब कभी सेंटीमीटर को भिन्न में दिया गया हो तो इसे आगामी पूर्णांक में दिया जाता है। हम प्रलेखों के आकार के विवरण की अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए इस अवसर का लाभ उठाना पसंद करेंगे :

- यदि पुस्तक का माप 10 सें.मी. से कम हो तो ऊँचाई को मिली मीटर में अंकित करें।
- यदि पुस्तक की चौड़ाई उसकी ऊँचाई के आधे से कम है या ऊँचाई से अधिक है तो ऊँचाई के साथ चौड़ाई को भी गुणा के चिह्न के साथ अंकित करें। जैसे : 18×6 सें.मी. 18×30 सें.मी।
- एक बहुखंडीय पुस्तक में, यदि खंडों का आकार भिन्न-भिन्न हो तो सबसे बड़ा आकार दें। ए ए सी आर-2 आर के नियम 2.5D का भी अध्ययन करें।

इतर संलेखों की सूचनला संकेतन अनुच्छेद में दी जाती है। ये (इतर संलेख) हैं : (i) विषय (ii) सहाकारक या संपादक, और (iii) आख्या : आपको सभी अनुवादकों के लिए इतर संलेख नहीं बनाने का निर्देश दिया जाता है। नियम 21.30KI इस संबंध में वर्णन करता है कि

अनुवादक के लिए इतर संलेख तभी बनाएँ यदि :

- मुख्य संलेख में शीर्षक के रूप में समष्टि निकाय का प्रयोग हुआ हो
- मुख्य संलेख आख्या के अंतर्गत हो
- अनुवाद पद्य में हो
- अनुवाद अपने बल-बूते पर महत्वपूर्ण हो
- कृति उसी भाषा में एक से अधिक बार अनूदित हो

(vi) प्रलेख के मुख्य स्रोत पर दी गई सूचना के शब्दों से यह अर्थ निकलता हो कि अनुवाद ही लेखक है ।

(vii) प्रसूची के उपयोक्ताओं के लिए मुख्य संलेख में प्रयुक्त शीर्षक के अंतर्गत प्रलेख को खोजने में कठिनाई होने की संभावना हो ।

हमारे उदाहरण में अनुवाद इनमें से किसी श्रेणी के अंतर्गत नहीं आता इसलिए कोई इतर संलेख तैयार नहीं किया जाएगा । अन्य इतर संलेखों को नीचे दर्शाया गया है :

इतर संलेख - विषय (Added Entry- Subject)

327		INTERNATIONAL RELATIONS
MAR		Martin, Pierre-Marie.
		Introduction to international relations...
		(Rest as in the main entry)

इतर संलेख -संपादक (Added Entry-Editor)

327		JOHARI, J.C., ed.
MAR		Martin, Pierre-Marie.
		Introduction to international relations...
		(Rest as in the main entry)

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. दायित्व विवरण क्षेत्र में लेखक के नाम के बाद क्या विवरण लिखा जाता है?

.....

.....

.....

.....

NOTES

NOTES

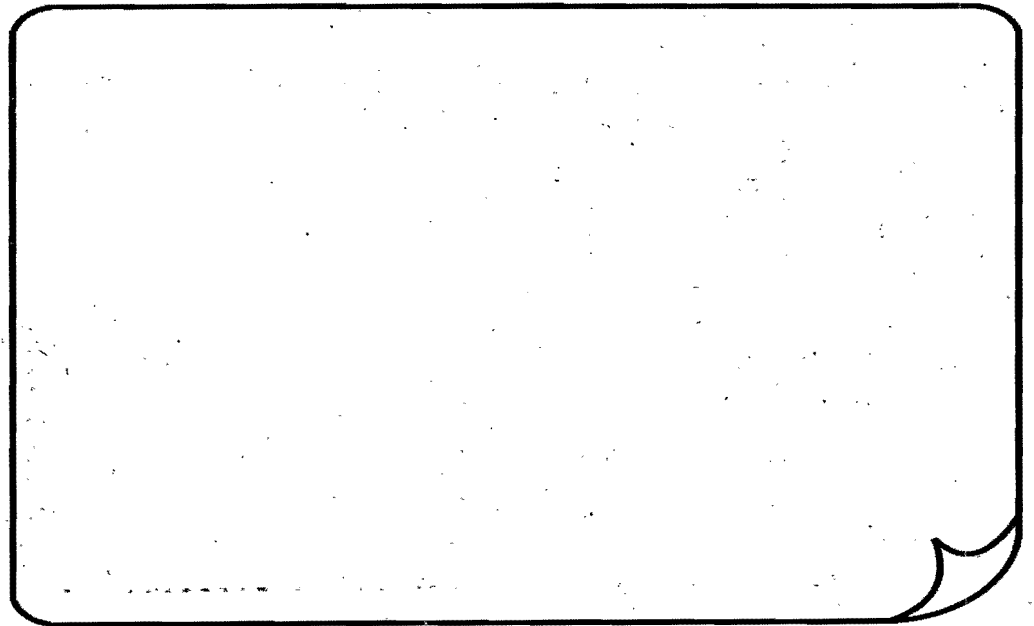
327		<i>Introduction to international relations.</i>
MAR		<i>Martin, Pierre-Marie.</i>
		<i>Introduction to international relations...</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

अब हमने उदाहरण 4 में दी गई व्याख्या के प्रसूचीकरण कार कार्य पूरा कर लिया है। इस उदाहरण में हमने एक नये तत्व, सहकारक, से आपका परिचय कराया है। संपादक, अनुवादक चित्रकार, संशोधक इत्यादि को सहकारक माना जाता है। प्रायः अनुवादक और चित्रकार के लिए इतर संलेख नहीं बनाए जाते। इसके लिए नियम 21.30K2 देखें। हम यह पहले बता चुके हैं कि अनुवादक के लिए इतर संलेख कब तैयार किए जाते हैं। चित्रकार के लिए इतर संलेख निम्नलिखित स्थिति में बनाए जाते हैं :

- (i) सूचना के मुख्य स्रोत में, मुख्य संलेख में शीर्षक के रूप में प्रयुक्त व्यष्टि या समष्टि निकाय के साथ, चित्रकार के नाम को भी समान महत्त्व दिया गया हो।
- (ii) चित्र प्रलेख के आधे या उससे अधिक भाग में दिए गए हों।
- (iii) चित्रों को कृति की महत्त्वपूर्ण विशेषता माना गया हो।

हम सहकारक युक्त कृति का एक और उदाहरण लेंगे।

उदाहरण 5



Other Information :

Call No. : 954. MIL
Accession No. : 18243
Pages : xlvii, 599
Date of Publication : 1975
Size : 22.5 cm.
ISBN : 0-226-52555-4

एकल व्यष्टि लेखक

NOTES

इस उदाहरण में भी एक सहकारक हैं; अन्यथा समझने में साधारण है और कोई अन्य तत्व विवेचन करने के लिए नहीं है। उदाहरण से संबंधित संलेख नीचे बनाए गए हैं :

मुख्य संलेख (Main Entry)

954		
MIL		<i>Mill, James.</i>
18243		<i>The history of British India / James Mills abridged with an introduction by William Thomas. — Chicago : University of Chicago, 1975.</i> <i>xlvii, 599p.; 23 cm.</i> ISBN 0-226 - 52555 - 4 1. <i>India - History. I. Thomas, William.</i> II. <input type="radio"/> <i>Title.</i>

इतर संलेख - विषय (Added Entry-Subject)

954		INDIA - HISTORY
MIL		<i>Mill, James.</i>
		<i>The history of British India</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

954		<i>Thomas, William.</i>
MIL		<i>Mill, James.</i>
		<i>The history of British India (Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख (Added Entry- Title)

954		<i>The history of British India.</i>
MIL		<i>Mill, James.</i>
		<i>The history of British India (Rest as in the main entry)</i>

अगली इकाई में हम दो या दो से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों की चर्चा करेंगे ।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. एकक पत्रक प्रणाली में पत्रक किस प्रकार तैयार किया जाता है?

.....

.....

.....

.....

5. सार-संक्षेप

इस इकाई में, हमने व्यक्ति लेखकों से संबंधित संलेखों और प्रलेखों के लिए संलेख तैयार करने की विवेचना की है । व्यक्ति लेखक के अंतर्गत; हमन सर्वप्रथम पाश्चात्य लेखकों के साथ-साथ भारतीय लेखकों के संलेख तत्त्व को पहचानपा । एकल व्यक्ति लेखको के उदाहरणों के द्वारा समझाया गया

है। विभिन्न क्षेत्रों, जैसे दायित्व कथन क्षेत्र, भौतिक विवरण का क्षेत्र, अंतरराष्ट्रीय मानक गंथ संख्या और टिप्पणी क्षेत्र की चर्चा भी गई है। अंत में संकेतन अनुच्छेद सूचित करता है कि कौन-कौन से इतर संलेख तैयार करने हैं।

पाश्चात्य और भारतीय दोनों नामों से संबंधित उदाहरण दिए गए हैं। सहकारकों की कृतियों की व्याख्या के साथ दो पुस्तकों के उदाहरण दिए गए हैं। इस बात की व्याख्या भी की गई है कि सहकारकों के लिए अतिरिक्त संलेख किस प्रकार बनाने चाहिए।

NOTES

6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. ए ए सी आर-2 आर दी गई परिभाषा के अनुसार व्यष्टि लेखक वह है जो "एक बौद्धिक कृति या रचना के लिए मुख्यतः उत्तरदायी है"। उदाहरण के लिए "पुस्तकों के लेखक और संगीत रचनाकार जिस कृति का निर्माण या रचना करते हैं उसके लेखक होते हैं; मानचित्रकार अपने मानचित्रों के लेखक होते हैं और कलाकार एवं फोटोग्राफर उन कृतियों के लेखक होते हैं जिनका वे सृजन करते हैं"।

यदि लेखक मालूम हो तो प्रसूची में मुख्य संलेख व्यष्टि लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाता है। व्यष्टि लेखकों के नाम के लिए आख्या पृष्ठ (Title Page) मुख्य स्रोत है तथा इसे हर प्रकार की सूचना का मुख्य स्रोत कहा जाता है। अनुवर्ण प्रसूची में प्रकाशन की प्रकृति के आधार पर मुख्य संलेख व्यष्टि लेखक या समष्टि लेखक या आख्या के अंतर्गत बनाया जाता है।

2. प्रसूची का प्रथम भाग शीर्षक (Heading) है। प्रसूची में शीर्षक एक व्यक्ति का नाम, या कोई एक शब्द या एक वाक्यांश हो सकता है, जिसे प्रसूची संलेख के शीर्ष पर अभिगम बिंदु प्रदान के लिए लिखा जाता है। चूंकि हम इस इकाई में व्यष्टि लेखक की चर्चा करने जा रहे हैं, यहाँ हमारा कार्य यह सुनिश्चित करना है कि लेखक के नाम के किस भाग के अंतर्गत संलेख बनाया जाए। जाँचें यह देखें कि किस प्रकार विभिन्न नाम सुनिश्चित किए जाते हैं।

ए ए सी आर-2 आर के सामान्य (नियम 21.1A2) के अनुसार, "कोई भी कृति जो कि एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा लिखित है, उसे व्यष्टि लेखक और व्यष्टि (व्यक्तिगत) लेखक या संभावित व्यष्टि लेखक के शीर्षक के अंतर्गत सम्मिलित करें, "किसी कृति, किसी कृति का संकलन या एक कृति या क्रतियों से किए गए चयन को उस व्यक्ति के शीर्षक के अंतर्गत सम्मिलित करें"

3. लेखक का नाम दायित्व विवरण क्षेत्र में लिखा जाता है। उसके बाद लिखे जाने वाले विवरण हैं : प्रकाशन का स्थान, प्रकाशक का नाम और प्रकाशन की तिथि। उपरोक्त विराम चिह्नों का प्रयोग किया गया है जैसा कि पहले बताया जा चुका है। अगले दो अनुच्छेदों में पुस्तक का भौतिक विवरण तथा आई एस बी एन आते हैं। अब आप आई एस बी एन के बारे में शकित हो सकते हैं क्योंकि आख्या पृष्ठ के बाद अन्य सूचना क्षेत्र में दो आई एस बी एन संख्याएँ दी गई हैं : पहली आई एस बी एन जिल्दबद्ध (hardbound) पुस्तक के लिए और दूसरी संख्या पेपर बैक संस्करण के लिए। संक्षिप्त रूप pbk पुस्तक के पेपर बैक संस्करण को संदर्भित करता है। अतः आप जिस पुस्तक का प्रसूचीकरण कर रहे हैं उसी की संख्या यहाँ देनी है। यदि आपके पास दोनों संस्करण हैं, तो आपको दोनों आई एस बी एन एवं परिग्रहण संख्या को लिखना चाहिए।

4. एकक पत्रक प्रणाली के अंतर्गत हम पत्रक को वांछित संख्या में तैयार करते हैं और इतर संलेख सूचना को पत्रक पर सबसे ऊपरीवाली रेखा पर लिखते हैं। इसलिए आप देखेंगे कि विषय संलेख पत्रक मुख्य संलेख की प्रतिलिपि होता है और केवल अतिरिक्त सूचना को जो विषय शीर्ष है

NOTES

सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स से लेकर लिखा जाता है। विषय शीर्षक हमेशा बड़े अक्षरों में लिखे जाते हैं। आख्या पत्रक के लिए इतर संलेख भी मुख्य संलेख की प्रतिलिपि है। इसकी ऊपरवाली रेखा पर दी गई सूचना पुस्तक पुस्तक की लघु आख्या होती है। इतर संलेखों में उप-आख्या देने की आवश्यकता नहीं होती है। यहाँ पूर्ण पत्रक को पुनः नहीं दिया गया है लेकिन पुस्तकालयों में आपको पूर्ण पत्रक तैयार करना है। अब हम इस पुस्तक का पूर्ण प्रसूचीकरण कर चुके हैं।

7. मुख्य शब्द

आई एस बी एन (ISBN)	:	अंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या। यह ऐसी संख्या है जिसे प्रकाशित मोनोग्राफ प्रलेख की पहचान के लिए दिया जाता है।
आकार (Format)	:	किसी मद (प्रत्येक) का भौतिक प्रतिनिधित्व या रूपायन।
छद्मनाम (Pseudonym)	:	अपनी पहचान को छुपाने के लिए लेखक द्वारा प्रयुक्त कल्पित नाम।
तत्व (Element)	:	ग्रंथात्मक सूचना का प्रतिनिधित्व करने वाला कोई शब्द, वाक्यांश या संप्रतीकों का समूह जो क्षेत्र विवरण का भाग बने।
शीर्षक (Heading)	:	एक नाम, शब्द या वाक्यांश जो कि प्रसूची के शीर्ष पर दिया जाए ताकि प्रसूची में अभिगम बिंदु प्रदान किए जा सकें।
संकेतन (Tracing)	:	पुस्तक के लिए बनाए गए अन्य संलेखों की सूचना देने वाला अभिलेख। संख्या द्वारा दर्शाए गए मद शीर्षक हैं जिनके अंतर्गत प्रसूची में पुस्तकों का प्रतिनिधित्व किया जाता है।
सहकारक (Collaborator)	:	किसी कृति की रचना में किसी व्यक्ति के साथ संबद्ध व्यक्ति।

8. अभ्यास-प्रश्न

1. व्यष्टि लेखक के लिए शीर्षक बनाने की विधि का वर्णन कीजिए।
2. प्रसूची में शीर्षक लिखने की शैली पर प्रकाश डालिए।
3. भारतीय लेखकों के लिए संलेख तत्वों के संदर्भ में एए सी आर 2 आर के नियमों का विवरण दीजिए।
4. पुस्तकालयों के प्रसूचीकरण हेतु आख्या पृष्ठ बनाने के नियमों को विवरण दीजिए।
5. मुख्य संलेख तथा इतर संलेख का आशय उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Anglo-American Cataloguing Rule 2nd rev. ed 1988 Canadian Library Association: Ottawa Chapters 21-22.

Anglo-American Cataloguing Rules 2nd rev ed, 1988 Amendments, 1993.

सहदायित्व और संपादकीय निर्देश

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सहदायित्व
 - 3.1 प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट
 - 3.2 प्रमुख दायित्व अनिर्दिष्ट
4. प्रसूचीकरण अभ्यास
 - 4.1 दो लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें
 - 4.2 तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें
 - 4.3 तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें
5. संपादकीय निर्देशन के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें
 - 5.1 एकल संपादक
 - 5.2 तीन से अधिक संपादक
6. 'में' वैश्लेषिक
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

बहुत सी पुस्तकों एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा लिखी जाती हैं। ए ए सी आर-2 आर में ऐसी पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने के लिए कुछ नियम निर्धारित किए गए हैं।

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप :

- दो या तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में;
- प्रमुख लेखक और अन्य लेखकों के बीच अंतर करने में ;
- तीन से अधिक लेखकों की कृतियों के प्रसूचीकरण के लिए नियमों का उल्लेख करने में;
- संपादकीय निर्देशन के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

पूर्व अध्याय में हमने एकल व्यष्टि द्वारा लिखित पुस्तकों के प्रसूचीकरण का विवेचन किया था। इस अध्याय में हम एक से अधिक लेखकों द्वारा लिखी गई पुस्तकों का वर्णन करेंगे। यह एक सामान्य प्रथा है कि दो या अधिक लेखक मिलकर भी पुस्तकें लिखते हैं। ए ए सी आर में ऐसी कृतियों को सहदायित्व (Shared responsibility) कहा गया है। ऐसी स्थितियों में मुख्य संलेख में शीर्षक का निर्माण लेखकों की संख्या और उनके कार्य के अंशदान के सहयोग पर निर्भर करता है। पुस्तक के आख्या पृष्ठ पर लेखकों के नाम सामान्यतः समान रीति मुद्रित किए गए होते हैं लेकिन स्थिति में किसी एक लेखक को शब्दों या प्रस्तुतीकरण द्वारा रूप में दर्शाया जा सकता है। ए ए सी आर में उन्हें क्रमशः अनिर्दिष्ट सहदायित्व या निर्दिष्ट सहदायित्व के रूप में मान्य किया गया है और उनके लिए विभिन्न संलेख का प्रावधान भी किया गया है।

बहुत सी पुस्तकें संपादक द्वारा प्रकाशित होती हैं। कभी-कभी कुछ व्यक्ति अन्य व्यक्तियों की कृतियों को एकत्र कर उन्हें संपादक के रूप में अपने नाम से प्रकाशित करते हैं। ऐसे प्रकाशनों के लिए ए ए सी आर-2 आर में दिए गए नियमों की भी इस इकाई में व्याख्या करेंगे। “में” वैश्लेषिक (“IN” analytical) का उद्देश्य संपादित पुस्तकों के अंतर्विषयों को उद्घाटित करना है। इसकी व्याख्या उचित उदाहरणों के साथ की जाएगी।

3. सहदायित्व

अध्याय 2 में हमने एकल व्यष्टि लेखकों के बारे में चर्चा की है। बहुत सी पुस्तकें ऐसी भी होती हैं जिनकी रचना के लिए एक से अधिक लेखक उत्तरदायी होते हैं। इसका अर्थ है कि पुस्तक के लेखक में इन व्यष्टि लेखकों का सहदायित्व (Sharced Responsibility) है।

ए ए सी आर-2 आर में सहदायित्व का वर्णन इस प्रकार किया गया है, “दो या दो से अधिक व्यक्तियों या निकायों द्वारा किसी प्रलेख की विषय-वस्तु के निर्माण में एक समान कार्य कर सहयोग प्रदान करना है। प्रत्येक के योगदान के पृथक्-पृथक् एवं भिन्न-भिन्न भाग हो सकते हैं। या ऐसा भी हो सकता है कि प्रत्येक का योगदान एक दूसरे से पृथक् नहीं किया जा सके।”

सहदायित्व के लिए विशिष्ट नियम लागू होते हैं। सहदायित्व के जिन मामलों में ये नियम लागू किए जा सकते हैं उनकी विशद् व्याख्या ए ए सी आर-2 आर में की गई है। नियम 21.6A में इन नियमों के विस्तार-क्षेत्र को इस प्रकार दर्शाया गया है :

- (i) ऐसी कृतियाँ जिनकी रचना दो या अधिक व्यक्तियों के सहयोग से हुई है।
- (ii) ऐसी कृतियाँ जिनमें पृथक् व्यक्तियों ने पृथक् अंशदान दिया है।
- (iii) ऐसी कृतियाँ जिनमें दो या अधिक व्यक्तियों के बीच सूचना का आदान-प्रदान हुआ हो (पत्राचार वाद-विवाद)।

(iv) सहयोग दो या अधिक समष्टि निकायों के बीच या एक व्यक्ति और एक समष्टि निकाय के बीच हो सकता है ।

सहदायित्व और
संपादकीय निर्देश

3.1 प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट

ऐसा हो सकता है कि सहदायित्व की किसी कृति की रचना में किसी एक लेखक-विशेष द्वारा अधिक बड़े दायित्व से निर्वाह किया गया हो । ए ए सी आर-2 इए संबंध में निम्नलिखित दो श्रेणियों के अंतर्गत विभिन्नता दर्शाता है :

- (i) प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट (Principal responsibility Indicated)
- (ii) प्रमुख दायित्व अनिर्दिष्ट (Principal responsibility not indicated)

आइए पहले हम 'प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट' के अर्थ की व्याख्या करें । यदि किसी पुस्तक के दो या अधिक लेखक हो और उनमें से एक लेखक को लिखावट (मुद्रण) या प्रस्तुतीकरण द्वारा प्रमुखता दी गई तो नियम (नियम 21.6B1) के अनुसार जिस लेखक को प्रमुखता दी गई है, मुख्य संलेख उसी लेखक के अंतर्गत बनाया जाएगा । एक आख्या । एक आख्या पृष्ठ का उदाहरण नीचे दिया गया है, जिसमें तीन लेखकों के नामों का प्रस्तुतीकरण निम्नलिखित रूप में किया गया है :

Loyd Enrick
SHEPHERD B. CLOUGH
Theodore F. Marburg

इस प्रस्तुतीकरण द्वारा यह संकेत मिलता है कि मुख्य संलेख को Shepherd B. Clough के शीर्षक के अंतर्गत बनाना चाहिए क्योंकि मुद्रण के द्वारा उसके नाम को प्रमुखता दी गई है । आइए तीन लेखकों वाला एक अन्य उदाहरण लें :

Connie Haynes
with
Eve Kraft and John Conroy

इस अवस्था में, मुख्य संलेख को शीर्षक Connie Haynes के अंतर्गत बनाना चाहिए क्योंकि उसे शब्दों के प्रस्तुतीकरण द्वारा महत्व दिया गया है । इसे 'प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट' कहा जाता है । वह लेखक प्रथम, द्वितीय या तृतीय हो सकता है, लेकिन यदि उसके नाम को शब्दों या प्रस्तुतीकरण द्वारा दूसरे लेखकों से अलग दिखाया गया है तो संलेख शीर्षक उस लेखक के अंतर्गत बनाया जाएगा । यदि दो लेखकों को प्रमुख लेखक के रूप में दर्शाया गया है । तब संलेख पहले प्रमुख लेखक के अंतर्गत बनेगा । आइए, अब हम 'प्रमुख दायित्व अनिर्दिष्ट' की व्याख्या करें ।

3.2 प्रमुख दायित्व अनिर्दिष्ट

अकसर, जब दो या ज्यादा लेखक हों और वे आख्या पृष्ठ पर एक समानप मुद्रित हों तो इसका अर्थ है कि उन्हें उकसमान या समकक्ष दर्जा दिया गया है । ए ए सी आर-2 आर. में ऐसी स्थितियों को 'प्रमुख दायित्व' कहा गया है । इसके भी दो प्रकार होते हैं :

- (i) दो या तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें
- (ii) तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें

NOTES

NOTES

दो या तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों की अवस्था में संलेख तत्त्व पहले लेखक के अंतर्गत होना चाहिए यदि शब्दों या प्रस्तुतीकरण द्वारा उनमें से किसी एक को प्रमुखता नहीं दी गई है। अन्य दो लेखकों के लिए इतर संलेख बनेंगे।

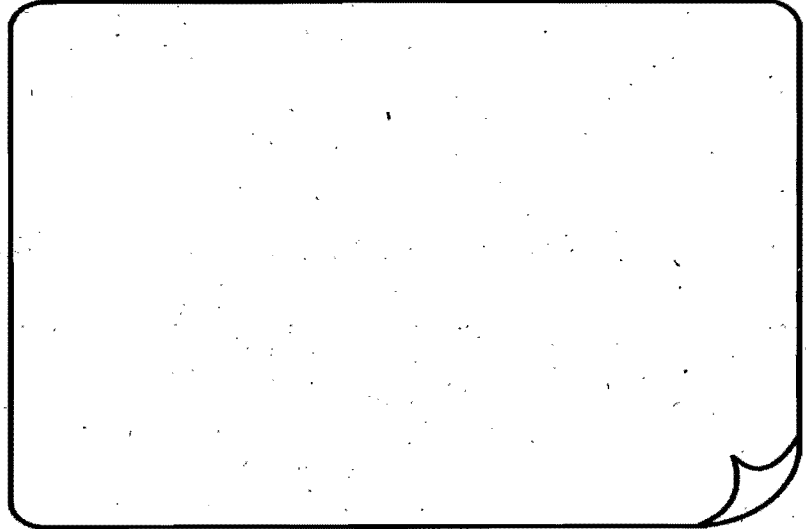
जब पुस्तक तीन से अधिक लेखकों के द्वारा लिखी गई हो और प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट नहीं हो तो पुस्तक की आख्या के अंतर्गत मुख्य संलेख बनेगा और इतर संलेख केवल प्रथम नामांकित लेखक के लिए बनेगा। दायित्व कथन क्षेत्र में भी प्रथम लेखक का नाम लिखा जाएगा और तत्पश्चात् तीन बिंदु लगाकर [et al] पद को दीर्घ कोष्ठक में लिखा जाएगा (उदाहरण संख्या 11 देखें)। यहाँ et al का अर्थ है 'and others' तथा यह लैटिन भाषा का संक्षेपित शब्द है।

4. प्रसूचीकरण अभ्यास

हमने संयुक्त लेखकों के बारे में तथा उनकी कृतियों के प्रसूचीकरण से संबंधित नियमों के बारे में चर्चा की है। इन नियमों के आधार पर अब हम उदाहरण के रूप में कुछ पुस्तकों का प्रसूचीकरण करेंगे।

4.1 दो लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें

उदाहरण 6



Other Information :

Call No.	:	152.1	DEM
Accession No.	:	5302	
Date of Publication of 2nd edition	:	1979	
Pages	:	viii,536	
Size	:	24 cm.	
ISBN	:	Not provided	

उदाहरण में मुख्य दायित्व निर्दिष्ट नहीं हैं, यहाँ दो लेखक हैं और दोनों को समान प्रमुखता दी गई है। ऐसी अवस्था में संलेख पहले दिए गए लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाएगा। सभी संबंधित संलेख नीचे दिए गए हैं।

मुख्य संलेख (Main Entry)

सहदायित्व और
संपादकीय निर्देश

152.1 DEM	Dember, William N.
5302	<p><i>Psychology of perception / William N. Dember; Joel S. Warm. — 2nd ed. — New York : Holt, Rinehart and Winston, 1979.</i></p> <p>viii, 536p.; 24cm.</p> <p>1. Perception. I. Warm, Joel S. II. Title.</p> <p>○</p>

NOTES

संकेतन दर्शाता है कि कौन-से इतर संलेख तैयार होंगे । यहाँ तीन और संलेख दिए गए हैं- (i) विषय संलेख, (ii) द्वितीय लेखक के लिए संलेख और (iii) आख्या संलेख । यदि रखें, हमने प्रथम अध्याय में बताया है कि हम एकक पत्रक (Unit Card) प्रणाली का अनुसरण कर रहे हैं और इसलिए संलेख की प्रतिलिपि परी ही इतर संलेखों के लिए संबंधित संलेख तत्त्व दिए गए हैं । तीन इतर संलेख निम्नलिखित हैं :

इतर संलेख - विषय (Added Entry-Subject)

152.1 DEM	Warm, Joel S. Dember, William N.
	<p><i>Psychology of perception</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p> <p>○</p>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सहदायित्व क्या है ?

.....

.....

.....

.....

NOTES

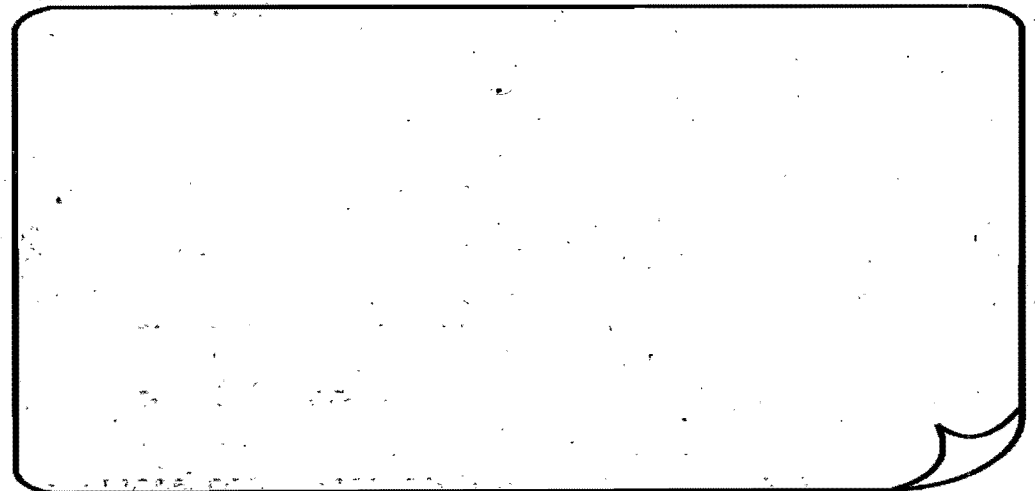
152.1 DEM	Warm, Joel S. Dember, William N.
	<i>Psychology of perception</i> (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-आख्या (Added Entry - Title)

152.1 DEM	<i>Psychology of perception.</i> Dember, William N.
	<i>Psychology of perception</i> (Rest as in the main entry)

यह उपर्युक्त उदाहरण के प्रसूचीकरण को पूर्ण करता है। आइए दो लेखकों की कृति के लिए एक अन्य उदाहरण लें। आख्या पृष्ठ की प्रतिलिपि नीचे दी गई है।

उदाहरण 7



Other Information :

Call No. : 371.39445 DEA
Accession No. : 8949
Date of Publication of 2nd edition : 1983
Pages : 264
Size : 23 cm
ISBN(UK) : 0-85038-557-1
ISBN(USA) : 0-89397-132-4

सहदायित्व और
संपादकीय निर्देश

NOTES

इस उदाहरण में कुछ विशेषताएँ हैं। आइए पहले उदाहरण को हल करें और अतिरिक्त तत्वों की व्याख्या करें जो पहले के उदाहरण में विद्यमान नहीं थे।

मुख्य संलेख (Main Entry)

371.39445 DEA	Dean, Christopher
8949	<i>A handbook of computer based Training / Christopher Dean and Quentin Whitlock. — London : Kogan Page, New York : Nicholas Publishing, 1983. 264p. 23cm.</i> ○ <i>Continued on next card.</i>

मुख्य संलेख (जारी) (Main Entry (Continud))

371.39445 DEA	Dean, Christopher	<i>Continued 1.</i>
		<i>ISBN 0-85038-557-1 (Kogan Page) ISBN 0-89397-132-4 (Nicholas)</i> <i>1. Computer assisted instruction. I. Whitlock, Quentin. II. Title.</i> ○

इतर संलेख बनाने से पहले, आइए देखें कि यह उदाहरण पहले वाले उदाहरण से कैसे भिन्न है। पहली विभिन्नता यह है कि उपर्युक्त उदाहरण (संख्या 7) के दायित्व कथन में दो लेखकों के साथ 'and' शब्द दिया है जिसे पूर्व के उदाहरण (उदाहरण संख्या 6) में नहीं दर्शाया गया है। आपको विभिन्नता के बारे

NOTES

में शंका हो सकती है। इसका कारण यह है कि हमने संलेख में आख्या पृष्ठ पर दी गई सूचना को यथावत रखा है। उदाहरण 6 में शब्द 'and' का प्रयोग आख्या पृष्ठ पर नहीं किया गया है और इसलिए इसे दायित्व कथन में भी नहीं दिखाया गया है।

दूसरी विभिन्नता यह है कि उपर्युक्त उदाहरण के मुख्य संलेख में दो प्रकाशकों के नाम दिए गए हैं। नियम 1.4B3 का प्रावधान है कि यदि एक पुस्तक के दो प्रकाशक हों, और पहला उस देश में स्थित नहीं हो जहाँ पुस्तक का प्रसूचीकरण किया जा रहा है, तब दोनों को लिखना चाहिए।

आख्या पृष्ठ पर दो अंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या (ISBN) दी गई हैं जिन्हें मुख्य संलेख में दिया गया है। नियम 1.8E द्वारा समर्थित नियम पुस्तक 1.8B1 दोनों अंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्याओं को संक्षिप्त योग्यता विवरण के साथ देने का निर्देश देता है।

उपर्युक्त उदाहरण के इतर संलेख निम्नलिखित हैं :

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

371.39445 DEA	<i>COMPUTER ASSISTED INSTRUCTION</i> <i>Dean, Christopher</i>
	<i>A handbook of computer based training</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

इतर संलेख - संयुक्त लेखक (Added Entry-Joint Author)

371.39445 DEA	<i>Whitlock, Quentin.</i> <i>Dean, Christopher</i>
	<i>A handbook of computer based training</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

371.39445 DEA	<i>A handbook of computer based training.</i> <i>Dean, Christopher</i>
	<i>A handbook of computer based training</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

हमने अभी-अभी दो उदाहरणों को हल किया है। इनमें से किसी भी प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट नहीं है। इसलिए मुख्य संलेख शीर्षक को पहले लेखक के नाम के अंतर्गत और इतर संलेख को द्वितीय लेखक के अंतर्गत बनाया गया है। दायित्व कथन में दोनों लेखक दिए गए हैं। आइए ऐसे उदाहरण को हल करें जहाँ मुख्य दायित्व निर्दिष्ट हो।

उदाहरण 8



Other Information :

Call No. : 621.3 BUS
 Accession No : 32156
 Date of Publication of 2nd edition : 1951G
 Pages : ix, 629
 Size : 19cm,

Thoroughly illustrated

NOTES

आख्या पृष्ठ को देखें और ध्यान दें कि लेखकों के नाम कैसे मुद्रित किया गए हैं। द्वितीय लेखक को मुद्रण द्वारा प्रमुखता दी गई है। इसे हम निर्दिष्ट मुख्य दायित्व कहते हैं। ऐसी विशिष्ट स्थितियों में मुख्य संलेख दूसरे लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाना चाहिए। प्रथम लेखक के लिए इतर संलेख बनाया जाएगा। मुख्य संलेख निम्नलिखित ढंग से तैयार होगा।

मुख्य संलेख (Main Entry)

621.3 BUS	Bush, Vannevar	
32156	<i>Principles of electrical Engineering / by William H. Timble and Vannevar Bush. — New York : Wiley, c1951.</i> <i>ix, 629p. : ill; 19cm.</i> <i>Thoroughly illustrated.</i>	○ <i>Continued on next card.</i>

मुख्य संलेख (जारी) (Main Entry (Continued))

621.3 BUS	Bush, Vannevar	<i>Continued 1.</i>
	<i>1. Electrical engineering I. Timble, William H. II. Title.</i>	○

यहाँ संलेख को द्वितीय लेखक के नाम से बनाया गया है, लेकिन दायित्व कथन के क्षेत्र में दोनों लेखकों के नाम उसे तरह दिए गए हैं जिस तरह ये आख्या पृष्ठ पर मुद्रित हैं।

प्रकाशन की तिथि को वर्ण 'c' जो कि प्रतिलिप्याधिकार तिथि के लिए है के साथ दिखाया गया है। इसका अर्थ है कि प्रकाशन की वास्तविक तिथि आख्या पृष्ठ में नहीं दी गई है, केवल प्रतिलिप्याधिकार तिथि दी गई है। इसलिए प्रसूची संलेख में इसे उसी प्रकार दिखाया गया है।

यह सूचना कि पुस्तक पूर्ण रूप से चित्रयुक्त है, टिप्पणी के रूप में दी गई है।

इतर संलेख निम्नलिखित ढंग से तैयार किए जाएँ :

इतर संलेख -विषय (Added Entry- Subject)

सहदायित्व और
संपादकीय निर्देश

621.3 BUS	<i>Bush, Vannevar</i>	ELECTRICAL ENGINEERING
		<i>Principles of electrical engineer- ing</i>
		<i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

इतर संलेख-संयुक्त लेखक (Added Entry - Joint Author)

621.3 BUS	<i>Timble, William H.</i>	<i>Bush, Vannevar</i>
		<i>Principles of electrical engineering</i>
		<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख - आख्या (Added Entry-Title)

621.3 BUS	<i>Principles of electrical engineering.</i>	<i>Bush, Vannevar</i>
		<i>Principles of electrical engineering</i>
		<i>(Rest as in the main entry)</i>

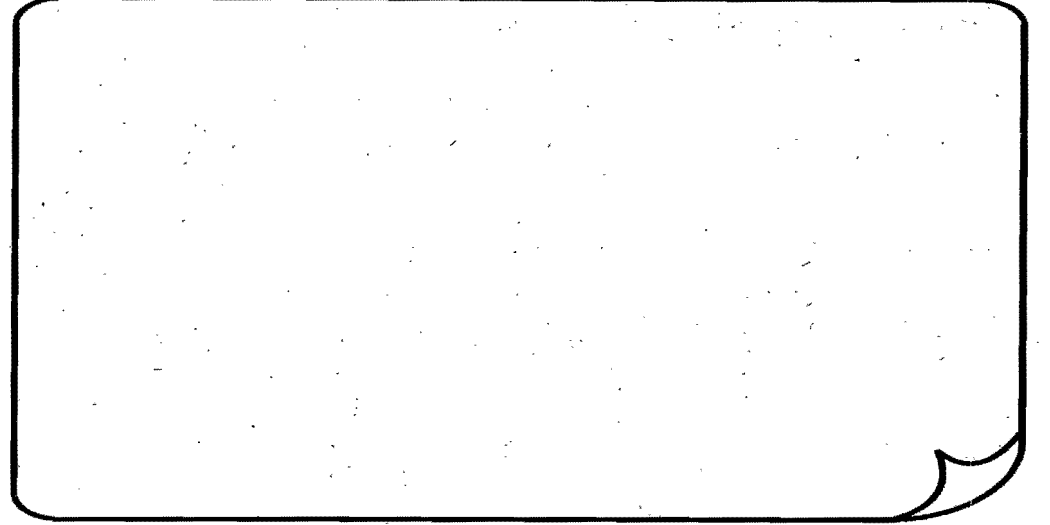
NOTES

आइए तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों के उदाहरण लें ।

4.2 तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें

यदि किसी पुस्तक के तीन लेखक हों तो सामान्य नियम है कि, मुख्य संलेख प्रथम लेखक के अंतर्गत निर्मित होगा यदि अन्य दोनारों में से किसी लेखक के शब्दों या मुद्रण द्वारा प्रमुखता प्रदान नहीं की गई हो। ऐसी स्थितियों में द्वितीय और तृतीय लेखकों के लिए इतर संलेख बनाए जाते हैं ।

उदाहरण 9



Other Information :

Call No.	:	155	LIE
Accession No.	:	6130	
Date of Publication	:	1986	
Pages	:	viii; 548	
Size	:	24 cm,	
ISBN	:	0-13-208109-1	

आख्या पृष्ठ के पश्च भाग में यह बताया गया है कि यह इए पुस्तक का चौथा संस्करण है ।

यहाँ तीन लेखक दिए गए हैं और तीनों को समान दर्ज दिया गया है । शब्दों या प्रस्तुतीकरण द्वारा किसी भी लेखक को प्रमुख लेखक की तरह नहीं दर्शाया गया है । ऐसी स्थिति में, मुख्य संलेख का शीर्षक प्रथम लेखक के अंतर्गत बनाने का नियम है और दूसरे दोनों लेखकों के लिए इतर संलेख बनाए जाते हैं । सभी संबंधित संलेख नीचे दर्शाए गए हैं :

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. सहदायित्व के विशिष्ट नियमों का विस्तार क्षेत्र बताइए ।

.....

.....

.....

.....

मुख्य संलेख (Main Entry)

सहायित्व और
संपादकीय निर्देश

NOTES

155 LIE	Liebert, Robert M.
6130	<p><i>Developmental psychology</i> / Robert M. Liebert, Rita Wicks-Nelson, Robert V. Kail. — 4th ed. — Englewood cliffs, New Jersey : prentice — Hall, 1986. viii, 548,; 24cm.</p> <p>ISBN 0-13-208109-1</p> <p>○</p> <p><i>Continued on next card.</i></p>

मुख्य संलेख (जारी) (Main Entry (Continued))

155 LIE	Liebert, Robert M.
	<p><i>Continued 1.</i></p> <p>1. <i>Psychology, Developmental I.</i> Wicks-Nelson, Rita. II. Kail, Robert V. III. title.</p> <p>○</p>

इतर संलेख निम्नलिखित होंगे :

इतर संलेख -विषय (Added Entry -Subject)

155 LIE	PSYCHOLOGY — DEVELOPMENTAL Liebert, Robert M.
	<p><i>Developmental Psychology</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p> <p>○</p>

NOTES

155 LIE	Wicks-Nelson, Rita. Liebert, Robert M.
	Developmental Psychology (Rest as in the main entry) ○

इस लेखक का नाम एक यौगिक कुलनाम है। इइफन युक्त यौगिक नाम को यथावत् लिखना चाहिए। निम्नलिखित रीति से एक 'see reference' दिया जाता है।

Nelson Rita Wicks
See
Wicks-Nelson. Rita.

हम बाद के अध्यायों में *see reference* के विषय में चर्चा करेंगे।

इतर संलेख -तृतीय लेखक (Added Entry-3rd Author)

155 LIE	Kail, Robert V. Liebert, Robert M.
	Developmental Psychology (Rest as in the main entry) ○

155 LIE	<i>Developmental psychology</i> <i>Liebert, Robert M.</i>
	<i>Developmental Psychology</i> (Rest as in the main entry) ○

NOTES

हम सहदायित्व का एक और उदाहरण लेंगे जहाँ मुख्य लेखक निर्दिष्ट है।

उदाहरण 10



Other Information :

Call No. : 796.342 HAY
 Accession No : 3001
 Pages : vi,210
 Size : 23 cm
 ISBN : Not provided

NOTES

इस उदाहरण में भी तीन लेखक हैं लेकिन मुख्य दायित्व को शब्दों द्वारा दिखाया गया है। यह कई बार होता है कि प्रथम लेखक ही प्रमुख लेखक होता है और जहाँ तक संलेखों का संबंध है, कोई ज्यादा अंतर नहीं पड़ता। संलेखों की संख्या एवं स्वरूप पूर्व दिए गए उदाहरण के लगभग समान हैं। आपकी सहायता के लिए विभिन्न संलेख नीचे दिखाए गए हैं :

मुख्य संलेख (Main Entry)

796.342 HAY	Haynes, Connie
3001	<p><i>Speed, strength and stamina : conditioning for tennis / by Connie Haynes, Eve Kraft and John Coneroy; illustrated by George James. — New York : Doubleday, 1975.</i></p> <p><i>vi, 210p. : ill, 23cm.</i></p> <p><i>1. Tennis ○ I. Kraft, Eve. II. Conroy, John. III. Title.</i></p>

मुख्य संलेख प्रथम लेखक के शीर्षक के अंतर्गत बना है जो कि प्रमुख लेखक भी है। दूसरे दो लेखकों के लिए इतर संलेख बनाए जाएँगे। चित्रकार संलेख की कोई आवश्यकता नहीं है। इससे संबंधित नियम अध्ययन 2 में दिए गए हैं। इस उदाहरण में दिख गए चित्रकार या चित्र इन नियमों के अंतर्गत नहीं आते।

उप-आख्या को कोलन चिह्न के साथ दिया जाता है।

आइए इतर संलेखों को देखें।

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

796.342 HAY	TENNIS Haynes, Connie
	<p><i>Speed, strength and stamina</i></p> <p><i>(Rest as in the main entry)</i></p> <p>○</p>

796.342 HAY	Kraft, Eve. Haynes, Connie
	Speed, strength and stamina (Rest as in the main entry)

NOTES

796.342 HAY	Conroy, John. Haynes, Connie
	Speed, strength and stamina (Rest as in the main entry)

796.342 HAY	Speed, strength and stamina. Haynes, Connie
	Speed, strength and stamina (Rest as in the main entry)

NOTES

आख्या इतर संलेख में उप-आख्या को लिखना आवश्यकता नहीं।

आइन अब तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखे गए पुस्तकों को ले।

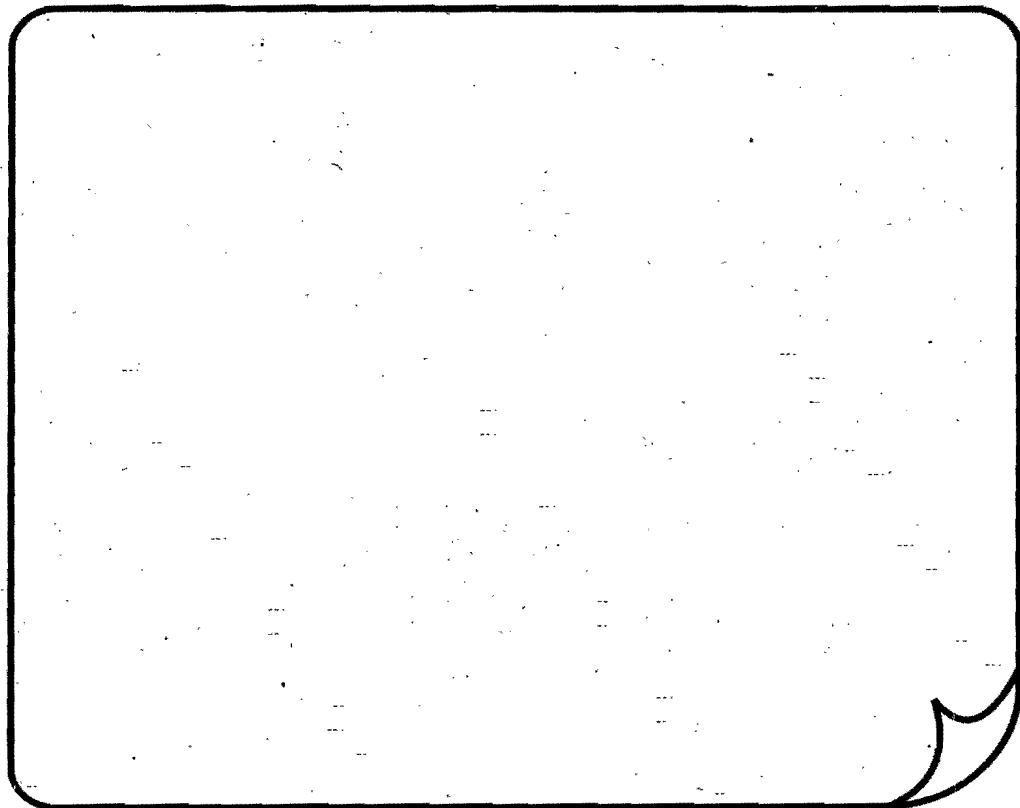
4.3 तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें

तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों के लिए ए ए सी आर-2 में निम्नलिखित नियम दिया गया है :

“यदि उत्तरदायित्व की तीन से अधिक लेखकों या या समष्टि निकाय द्वारा सहभागिता हो और एक दो या तीन में से किसी का भी मुख्य उत्तरदायित्व न दर्शाया गया हो तो शीर्षक आख्या के अंतर्गत बनाएँ और एक अतर संलेख पहले व्यक्ति या समष्टि निकाय के नाम के अंतर्गत बनाएँ।”

इस नियम के आधार पर हमने तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित कृति के उदाहरण को हल किया है :

उदाहरण 11



Other Information :

Call No.	:	150	PRI
Accession No.	:	5819	
Date of Publication	:	1982	
Pages	:	xvii,650	
Size	:	26cm	
ISBN	:	0-02-044811-1	

इस उदाहरण में चार लेखक हैं और किसी को भी प्रमुखता नहीं दी गई है। इसलिए मुख्य संलेख को पुस्तक की आख्या के अंतर्गत और तैयार किया जाएगा। इतर संलेख केवल प्रथम लेखक हेतु बनाएँगे। इस प्रकार इस पुस्तक से संबंधित निम्नलिखित संलेख बनाए जाएँगे :

150 PRI	<i>Principles of psychology / Richard H. Price... [et al.]. — New York : Holt, Rinehart and Winston, 1982. xvii, 650p.; 26cm.</i>
5819	ISBN 0-03-048411-1 1. <i>Psychology. I. Price, Richard H.</i> ○

NOTES

दायित्व कथन में, हमने आख्या पृष्ठ पर मुद्रित प्रथम लेखक का नाम दिया है। तत्पश्चात् तीन बिंदु दिए गए हैं। इससे यह प्रदर्शित होता है कि कुछ अन्य लेखक भी हैं जिनके नाम नहीं दिए गए हैं। इस कृति के अन्य लेखक भी हैं इसे et al के द्वारा दर्शाया गया है जिसका अर्थ है 'and others' आप यह ध्यान देंगे कि आख्या और दायित्व की निरंतरता द्वितीय शीर्ष से जारी की गई है। इस प्रकार के संलेख निबंली हाशिया (hanging indention) के नाम से जाना जाता है। इसके पश्चात् केवल प्रथम नाम के लिए इतर संलेख बनाया जाता है। संकेतन के अनुसार निम्नलिखित अन्य संलेख बनाए गए हैं :

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

150 PRI	PSYCHOLOGY <i>Principles of psychology / Richard H. Price</i>
	(Rest as in the main entry) ○

NOTES

150	<i>Price, Richard H.</i>
PRI	<i>Principles of psychology / Richard H. Price</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

आइए एक और उदाहरण लें जिसमें एक कृति के लिए पाँच लेखक उत्तरदायी हैं ।
मान लें कि आख्या पृष्ठ में पाँच लेखक हैं लेखकों के नाम निम्नलिखित तरह से दिए गए हैं ।

Douglas K.Candland

Assisted by

Joseph P.Fell

Ernest Keen

Alan I. Lesbner

Roger M.Tarpy

यद्यपि यहाँ पाँचव लेखक हैं, मुख्य संलेख शीर्षक प्रथम लेखक के अंतर्गत बनना चाहिए । प्रथम लेखक को शब्दों द्वारा प्रमुख लेखक बनाया गया है और नियम के अनुसार संलेख प्रथम लेखक के अंतर्गत बनेगा।

5. संपादकीय निर्देशन के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें

आइए ऐसी पुस्तकों को ले जो संपादक के निर्देशन के अंतर्गत प्रकाशित होती हैं ।

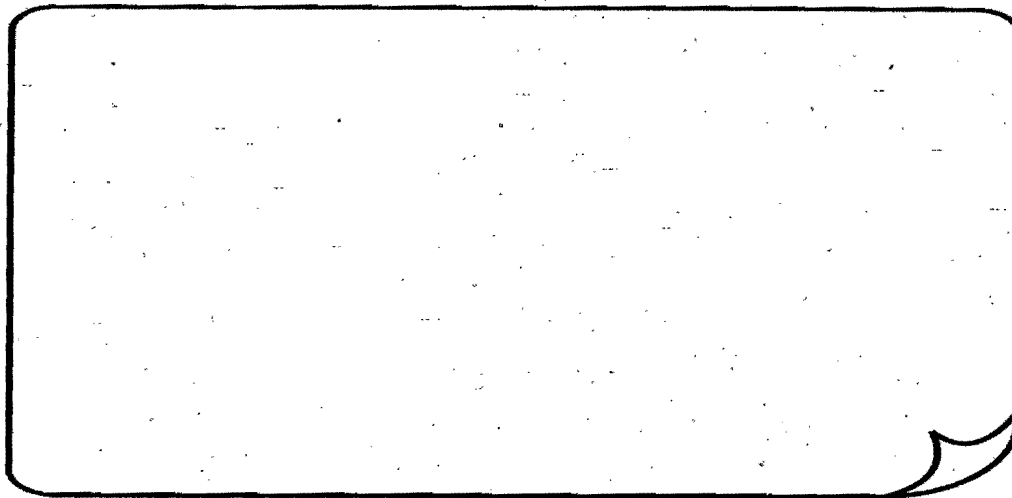
बहुत से व्यक्ति लघु लेख लिखते हैं और कोई अन्य उन लेखों को इकट्ठा करके, संपादक करके और पुस्तक के रूप में एक आख्या के साथ प्रकाशित करता है । ए ए सी आर-2 आर में इसे सामहिक आख्या (Collective Title) कहा गया है । 'एक सामहिक आख्या वह है जिसमें तीन या अधिक कृतियों या कृति के भाग को एक लेखक द्वारा इकट्ठे प्रकाशित किया गया है या दो या दो से अधिक कृतियों के भाग एक से अधिक लेखक द्वारा इकट्ठे प्रकाशित किए गए हैं ।'

संपादक को कई बार संकलनकर्ता (compler) भी कहते हैं । इनके द्वारा प्रकाशित पुस्तकें के मुख्य संलेख में शीर्षक के रूप में आख्या का प्रयोग किया जाता है । मुख्य संपादक (या संकलनकर्ता) या प्रथम संपादक के लिए इतर संलेख बनेगा ।

5.1 एकल संपादक

उपर्युक्त विवरण के आधार पर दो उदाहरण नीचे दिए गए हैं :

उदाहरण 12



Other Information :

Call No. : 001.535 ART
Accession No. : 8245
Date of Publication : 1987
Pages : xxxv, 220
Size : 23 cm
ISBN : 0-7099-3293-6

आख्या पृष्ठ से आप ये समझ सकते हैं कि पुस्तक एक व्यक्ति द्वारा संपादित है और उसने पुस्तक को एक आख्या प्रदान की है। वास्तव में, पुस्तक में विभिन्न लेखकों की रचनाओं के आठ अंशदान हैं जिनमें हर अंशदान की विभिन्न आख्या है। यह संभावित नहीं है कि कोई इस पुस्तक के बारे में अंशदाता के नाम से पूछेगा। पुस्तक में वर्णित सामग्री भी संपादक की नहीं है। इसलिए मुख्य संलेख पुस्तक की आख्या के अंतर्गत बनेगा और संपादक के लिए इतर संलेख बनेगा। तदनुसार विभिन्न संलेख नीचे दिखाए गए हैं :

मुख्य संलेख (Main Entry)

001.535 ART	<i>Artificial intelligence : the case against / edited by Rainer Born. — London : Croom Helm, 1987. xxxv, 220p.; 23cm.</i>
8245	ISBN 0-7099 - 3293 - 6 1. <i>Artificial intelligence. I. Born, Rainer.</i>

NOTES

मुख्य संलेख आख्या के अंतर्गत बना है। प्रस्तुतीकरण की शैली पर ध्यान दें। संलेख निलंबी हाशिया में लिखा गया है। (इकाई 1 में दी गई व्याख्या देखें।)

दो अंतर संलेख - एक विषय के लिए और दूसरा संपादक के लिए निर्मित किए गए हैं।

NOTES

मुख्य संलेख - विषय (Added Entry-Subject)

001.535 ART	ARTIFICIAL INTELLIGENCE <i>Artificial intelligence : the case against</i>
	(Rest as in the main entry)

इतर संलेख - संपादक (Added Entry - Editor)

001.535 ART	Born, Raiser, ed. <i>Artificial intelligence</i>
	(Rest as in the main entry)

कृपया ध्यान दे, इतर संलेख में संपादक के लिए (उदाहरण 12) हमने कृति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का पदनाम भी दिया है, अर्थात् संपादक को इटैलिक्स में संक्षिप्त रूप में ed लिखा गया है। यह नियम ए ए सी आर-2 आर का नियम 21.0D का वैकल्पिक परिवर्धन है। नियम 21.0D1 में इतर संलेखों में व्यक्ति का नाम लिखने के बाद उसके त्र्य को पदशित करने वाले पदनाम को भी लिखने की सलाह दी गई है। जैसे:

किया गया	कार्य पदनाम
compiler	comp.
Editor	ed.
Illustrator	ill.
Translator	tr.

5.2 तीन से अधिक संपादक

आइए ऐसा उदाहरण ले जिसमें तीन से अधिक संपादक हैं।

उदाहरण 13

सहदायित्व और
संपादकीय निर्देश

NOTES

PRODUCTION SYSTEM MODELS OF LEARNING AND DEVELOPMENT

Edited by
David Klahr
Pat Langley
And Robert Neches
The MIT Press
Cambridge, Massachusetts
London, England

Other Information :

Call No. : 153 PRO
Accession No. : 12455
Date of Publication : 1987
Pages : xii, 466
Size : 24 cm
ISBN : 0-262-11114-4

पुस्तक का संपादन तीन व्यक्तियों ने किया है और नौ व्यक्तियों का इसमें अंशदान है। पुस्तक को संपादकों ने एक सामूहिक आख्या प्रदान की है। इसलिए जैसा पहले बताया है मुख्य संलेख के शीर्षक के रूप में पुस्तक की आख्या को लिखा जाएगा।

इसके तीन संपादक हैं और इनमें से किसी को भी प्रमुख संपादक के रूप में नहीं दर्शाया गया है। इसलिए इतर संलेख सभी तीनों संपादकों के लिए बनाए जाएंगे।

मुख्य संलेख (Main Entry)

153 PRO	<i>Production system models of learning and development / edited by david Klahr, Pat Langley and Robert Nechs. — Cambridge, Mass. : MIT Press, 1987. xvi, 466p.; 24cm. ISBN 0-262-11114-4</i>
12455	

○ Continued on next card.

Self-Instructional Material

NOTES

153 PRO	<i>Continued 1</i>
	<i>Production system models of learning and development</i>
	1. <i>Learning, Psychology of. I. Klahr, David. II. Langley, Pat. III. Nechs, Robert.</i>

संलेख आख्या के अंतर्गत बनाया गया है और दायित्व कथन में तीनों संपादकों के नाम दिए गए हैं। ध्यान दें कि स्थान के नाम को पहचानने के लिए Massachusetts के लिए संक्षेपण Mass का प्रयोग किया गया है। सभी इतर संलेख नीचे दिए गए हैं।

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

153 PRO	LEARNING, PSYCHOLOGY OF
	<i>Production system models of learning</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख -प्रथम संपादक (Added Entry-1st Editor)

153 PRO	<i>Klahr, David, ed.</i>
	<i>Production system models</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

153 PRO	<i>Langley, Pat, ed.</i> <i>Production system models</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

153 PRO	<i>Neches, Robert, ed.</i> <i>Production system models</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. प्रमुख दायित्व अनिर्दिष्ट से आपका क्या आशय है ?

.....

.....

.....

.....

6. 'में वैश्लेषिक'

आइए उदाहरण 12 पर वापस जहाँ हमने Rainar Born के द्वारा संपादित Artificial Intelligence का प्रसूचीकरण किया है। पुस्तक में आठ अंशदान हैं और प्रत्येक अंशदान की पृथक् आख्या और पृथक् लेखक हैं। इस बात को मुख्य संलेख में बताया जा सकता है। एवं मुख्य संलेख निम्न प्रकार से बनाया जा सकता है।

NOTES

001.535 ART	<i>Artificial intelligence the case against / edited by Rainer Born. — London : Croom Helm, 1987. xxxv, 220p.; 23 cm.</i>
8245	ISBN 0-7099-3293-6 <i>Contents : Computational psychology and interpretation theory / by Hilary Putnam — Brains and programmes / by John R. Searle</i>

सभी आठ अंशदान दिखाने चाहिए यद्यपि जो कभी ही किए जाते हैं। अंशदान को लेखक और आख्या दोनों द्वारा दर्शाया जा सकता है। वैश्लेषिक संलेख (Analytical Entry) क्या है, यह बताने के लिए उपर्युक्त संलेख में हमने दो अंशदान दिखाया है। ये उस पुस्तक के भाग हैं जिसे Rainer Born ने संपादित किया, और उनके अंशदान के पृष्ठ क्रमशः 1 से 18 और 19 से 40 हैं। "IN" वैश्लेषिक संलेखों में दिए जाने वाले तत्त्व हैं : (1) आख्या और दायित्व कथन, (2) संस्करण यदि कोई है, (3) क्रमिक संख्या (क्रमिक प्रकाशन की) (4) भौतिक विवरण (मनोग्राफ का) (नियम 13.5)।

उचित संलेखों को बनाकर उपर्युक्त विवरण को स्पष्ट किया जा सकता है।

वैश्लेषिक संलेख-लेखक (Analytical Entry-Author)

001.535 ART	<i>Putnam, Hilary</i>
	<i>Computational psychology and interpretation / Hilary Putnam. — p.1-18; 23 cm.</i> <i>In Artificial intelligence. the case against / edited by Rainer Born. — London : Croom Helm, 1987.</i>

वैश्लेषिक संलेख -लेखक (Analytical Entry-Author)

सहदायित्व और
संपादकीय निर्देश

001.535 ART	<i>Searle, John R.</i>
	<i>Minds, brains and programme / John R. Searle. — p.19 —40; 23 cm. In Artificial intelligence : the case agaিসnt / edited by Rainer Born. — London : Croom Helm, 1987.</i>

NOTES

उपर्युक्त लेखक संलेखों के लिए हम आख्या संलेख भी तैयार कर सकते हैं। ऊपर के दो उदाहरणों के लिए निम्नलिखित आख्या वैश्लेषिक बनाए जाएँगे।

वैश्लेषिक संलेख -आख्या (Analytical Entry-Title)

001.535 ART	<i>Computational psychology and interpretation / Hillary Putname. — p.19 — 18; 23 cm. In Artificial intelligence : the case agaिसnt / edited by Rainer Born. — London : Croom Helm, 1987.</i>
----------------	---

वैश्लेषिक संलेख-आख्या (Analytical Entry- Title)

001.535 ART	<i>Minds, brains and programme / John R. Searle. — p.19 — 40; 23 cm. In Artificial intelligence : the case agaिसnt / edited by Rainer Born. — London : Croom Helm, 1987.</i>
----------------	--

NOTES

4. सामूहिक आख्या किसे कहते हैं ?

.....
.....
.....
.....

7. सार-संक्षेप

हमने इस इकाई में वर्णन किया कि संलेख कैसे तैयार किए जाते हैं, जब पुस्तकालय निम्नलिखित द्वारा लिखी गई हों :

- (i) दो लेखकों के द्वारा जहाँ प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट हो या अनिर्दिष्ट हो ।
- (ii) तीन लेखकों के द्वारा जहाँ प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट हो या अनिर्दिष्ट हो ।

यदि प्रमुख लेखक निर्दिष्ट नहीं हो तो दोनों स्थितियों में प्रथम लेखक के अंतर्गत संलेख बनाने का नियम है और दूसरे लेखकों के लिए इतर संलेख निर्मित होते हैं । यदि पुस्तक तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित हो और प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट न हो तो मुख्य संलेख आख्या के अंतर्गत बनता है और दायित्व कथन में केवल प्रथम लेखक का नाम लिखा जाता है और छोड़ दिए गए लेखकों को तीन बिंदुओं और ed al के द्वारा दिखाया जाता है ।

सामूहिक आख्या वाली एक संपादित पुस्तक का मुख्य संलेख पुस्तक की आख्या के अंतर्गत बनाया जाता है । प्रथम संपादक या प्रमुख संपादक के लिए इतर संलेख बनता है । यदि संपादक तीन तक हों तब भी संलेख बनाए जाते हैं । अंत में 'IN' वैश्लेषिक उदाहरणों के हल किए गए हैं ।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. ए ए सी आर-2 आर में सहदायित्व का वर्णन इस प्रकार किया गया है, "दो या दो से अधिक व्यक्तियों या निकायों द्वारा किसी प्रलेख की विषय-वस्तु के निर्माण में एक समान कार्य कर सहयोग प्रदान करना है। प्रत्येक के योगदान के पृथक्-पृथक् एवं भिन्न-भिन्न भाग हो सकते हैं । या ऐसा भी हो सकता है कि प्रत्येक का योगदान एक दूसरे से पृथक् नहीं किया जा सके ।"
2. सहदायित्व के लिए विशिष्ट नियम लागू होते हैं । सहदायित्व के जिन मामलों में ये नियम लागू किए जा सकते हैं उनकी विशद् व्याख्या ए ए सी आर-2 आर में की गई है । नियम 21.6A में इन नियमों के विस्तार-क्षेत्र को इस प्रकार दर्शाया गया है :
 - (i) ऐसी कृतियाँ जिनकी रचना दो या अधिक व्यक्तियों के सहयोग से हुई है ।
 - (ii) ऐसी कृतियाँ जिनमें पृथक् व्यक्तियों ने पृथक् अंशदान दिया है ।
 - (iii) ऐसी कृतियाँ जिनमें दो या अधिक व्यक्तियों के बीच सूचना का आदान-प्रदान हुआ हो (पत्राचार वाद-विवाद)।

(iv) सहयोग दो या अधिक समष्टि निकायों के बीच या एक व्यक्ति और एक समष्टि निकाय के बीच हो सकता है।

3. अक्सर, जब दो या ज्यादा लेखक हों और वे आख्या पृष्ठ पर एक समानप मुद्रित हों तो इसका अर्थ है कि उन्हें उकसमान या समकक्ष दर्जा दिया गया है। ए ए सी आर-2 आर में ऐसी स्थितियों को 'प्रमुख दायित्व' कहा गया है। इसके भी दो प्रकार होते हैं :

(i) दो या तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें

(ii) तीन से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकें

दो या तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों की अवस्था में संलेख तत्त्व पहले लेखक के अंतर्गत होना चाहिए यदि शब्दों या प्रस्तुतीकरण द्वारा उनमें से किसी एक को प्रमुखता नहीं दी गई है। अन्य दो लेखकों के लिए इतर संलेख बनेंगे।

4. बहुत से व्यक्ति लघु लेख लिखते हैं और कोई अन्य उन लेखों को इकट्ठा करके, संपादक करके और पुस्तक के रूप में एक आख्या के साथ प्रकाशित करता है। ए ए सी आर-2 आर में इसे सामहिक आख्या (Collective Title) कहा गया है। 'एक सामहिक आख्या वह है जिसमें तीन या अधिक कृतियों या कृति के भाग को एक लेखक द्वारा इकट्ठे प्रकाशित किया गया है या दो या दो से अधिक कृतियों के भाग एक से अधिक लेखक द्वारा इकट्ठे प्रकाशित किए गए हैं।'

9. मुख्य शब्द

- टंकण कला (Typography) : किसी मुद्रित सामग्री के सामान्य अभिलक्षण तथा रूप-रंग की अन्य मुद्रित सामग्री से भिन्नता (यह विवरण केवल इस इकाई के संदर्भ में उचित है)।
- संकलन (Collection) : तीन या अधिक स्वतंत्र कृतियों या एक लेखक की कृतियों के भागों का इकट्ठा प्रकाशन या दो या अधिक स्वतंत्र या एक से अधिक लेखकों की कृतियों के विभिन्न भागों को इकट्ठा प्रकाशन।
- संपादक (Editor) : किसी अन्य लेखक/लेखकों की कृति/कृतियों को प्रकाशन के लिए तैयार करने वाला व्यक्ति। वह पर्यवेक्षण करने, मूलपाठ की व्याख्या करने, भूमिका लिखने, टिप्पणी करने या विशिष्ट सामग्री देने का कार्य कर सकता है।
- सहकारक (Collaborator) : किसी कृति के सृजन में सहयोगी की हैसियत से संबद्ध व्यक्ति। वह सहलेखक, संपादक, संकलक, अनुवादक, चित्रकार या कृति के प्रकाशन से संबंधित हो सकता है।

10. अभ्यास-प्रश्न

1. सहदायित्व की अवधारणा का विवेचना कीजिए।
2. प्रमुख दायित्व निर्दिष्ट के अर्थ की व्याख्या कीजिए।

NOTES

3. दो लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों के प्रसूचीकरण के नियम बताइए ।
4. मुख्य संलेख तथा इतर संलेखों को उदाहरणों द्वारा स्पष्ट कीजिए ।
5. वैश्लेषिक संलेख को उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए ।

NOTES

11. संदर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

Anglo American Cataloguing Rules (1988) 2nd rev Ottawa: Canadian Library Association
Chapters 13 and 21.

विभिन्न नामों तथा संदर्भों के बीच चयन

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. नामों में परिवर्तन
 - 3.1 प्रचलित नाम
 - 3.2 नाम में परिवर्तन
4. नामों में परिवर्तन के उदाहरण
 - 4.1 विवाहित स्त्रियाँ
 - 4.2 मानोपाधि एवं कुलीनता सूचक पदवी
5. छद्मनाम लेखक
6. छद्मनामों के उदाहरण
7. प्रसूचीकरण में संदर्भ
 - 7.1 'देखें' संदर्भ
 - 7.2 'और भी देखें' संदर्भ
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नांके के उत्तर
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

कुछ लेखक अपना नाम परिवर्तित करते हैं या विभिन्न नामों के अंतर्गत लिखते हैं। आपको प्रसूची में ऐसे लेखक की कृतियों का एक स्थान पर लाना चाहिए। यह इकाई इससे संबंधित प्रक्रिया और समस्याओं का विवरण देती है। इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप :

- वास्तविक नाम और परिवर्तित नाम के बीच अंतर करने में;
- लेखक के छद्मनाम और वास्तविक नाम को पहचानने में; तथा
- 'संदर्भ संलेख कब बनाए जाने हैं'- के निर्णय लेने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

आपने अभी तक एक या एक से अधिक लेखकों का अध्याय किया। संलेख बनाने के उद्देश्य से आपको लेखक के नाम को सुनिश्चित करना होता है। कुछ व्यष्टि लेखक अपने वास्तविक नाम के अंतर्गत पुस्तक नहीं लिखते अपितु अपनी कृतियों को वास्तविक नाम के स्थान पर अन्य नाम जिसे छद्मनाम कहते हैं, के अंतर्गत प्रकाशित करते हैं इन्हें हम 'छद्मनाम लेखक' (Pseudonymous Authors) कहते हैं। कुछ अन्य स्थितियों में लेखक अपना नाम परिवर्तित कर लेते हैं जो विशेषतः महिलाओं के मामले में होता है। महिला लेखिकाएँ विवाह से पहले अपने आविवाहित नाम के अंतर्गत लिखती हैं, लेकिन विवाह के पश्चात् वे अपनी पति का कुलनाम अपनी लेती हैं। ऐसी परिवर्तन प्रसूचीकरण में समस्या उत्पन्न करते हैं, क्योंकि उनकी कृतियों की विभिन्न नामों के अंतर्गत आने की संभावना है, जिसके कारण प्रसूची में ये अलग-अलग हो जाएँगी। इस संबंध में ए ए सी आर-2 आर में कुछ नियम निर्धारित किए गए हैं। इस अध्याय में हम इन नियमों की चर्चा करेंगे।

दूसरा पक्ष जिसकी हम इस अध्याय में विवेचन करने जा रहे हैं वह 'संदर्भ' (References) के पिषय में है। कई स्थितियों में नियम के अनुसार संलेख किसी एक विशिष्ट शीर्षक के अंतर्गत बनाए जाते हैं, लेकिन पाठक का उपागम उससे भिन्न हो सकता है। एक पाठक प्रसूची को केवल अपने दृष्टिकोण से देखता है। इसी कारण 'देखें' (see) और 'और भी देखें' (see also) संदर्भ बनाए जाते हैं।

3. नामों में परिवर्तन

यह संभव है कि कुछ लेखक एक से अधिक नाम रखते हों। ऐसी स्थिति में वे विभिन्न नामों से लिख सकते हैं। कुछ लेखक अपना नाम परिवर्तन कर लेते हैं। वे कुछ पुस्तकें अपने पूर्व नाम के अंतर्गत लिख चुके होते हैं और उसके बाद वे अपने परिवर्तित नाम के अंतर्गत भी लिख सकते हैं। ऐसा विशेषकर विवाहित महिलाओं की स्थिति में होता है। वे अपने अविवाहित नाम के अंतर्गत कुछ पुस्तकें लिख चुकी होती हैं और विवाह के पश्चात् यद्यपि अपना नाम परिवर्तन कर चुकी हैं लेकिन फिर भी हो सकता है कि अपने अविवाहित नाम के अंतर्गत लिखती हों।

3.1 प्रचलित नाम

यह निःसंदेह है कि एक व्यक्ति की सभी कृतियों को प्रसूची में एक स्थान पर सूचीकृत होना चाहिए, नहीं तो वे कई स्थानों पर बिखर जाएँगी। उनके नाम को जोड़ने के लिए प्रसूची का विन्यास इस प्रकार का होना चाहिए जिससे पाठक कुछ पुस्तकों का विवरण प्राप्त करने में चूक न जाएँ। ए ए सी आर-2 आर में उपर्युक्त स्थितियों के लिए कुछ प्रावधान बनाए हैं। पियम यह है कि यदि एक व्यक्ति एक से अधिक नामों से जाना जाता है, तो संलेख अत्यधिक सामान्य रूप से जानने वाले नाम के अंतर्गत बनाए जाने चाहिए (नियम 22.2A)। यदि ऐसे नाम का निर्धारण न हो सके तो नियम के अनुसार नाम के चयन की वरीयताएँ निम्नलिखित हैं।

- (i) उस व्यक्ति की कृतियों में अधिक प्रयुक्त नाम।
- (ii) संदर्भ स्रोतों में उसका अधिक प्रयुक्त नाम।
- (iii) नवीनतम नाम।

इस पहलू को 'लेखक के प्रमुख नाम' (predominant name of the author) से जाना जाता है। उपरिलिखित (ii) में संदर्भ स्रोतों से तात्पर्य किसी व्यक्ति के विषय में लिखित पुस्तकों और लेखों से है।

विभिन्न नामों तथा संदर्भों के बीच चयन

3.2 नाम में परिवर्तन

ए ए सी आर-2 आर के नियम 22;2C में आगे निर्देश मिलता है कि नाम में परिवर्तन की स्थिति में संलेख शीर्षकों को किस रीति से लिखा जाए। ए ए सी आर-2 में लिखा गया कथन है, "यदि छद्मनाम या छद्मनामों का प्रयोग करने वाले व्यक्ति के अतिरिक्त कोई व्यक्ति अपने नाम को बदलता (या बदलती) है तब वर्तमान नाम को चुनें, या नाम के उस रूप को चुनें जिसके विषय में यह विश्वास हो जाए कि वह पूर्व नाम ही ऐसा नाम होगा जिससे लेखक अधिक जाना जाएगा।"

नाम कई कारणों से परिवर्तित किए जा सकते हैं। नाम परिवर्तन के कुछ सामान्य कारण निम्नलिखित:

- (i) विवाहित स्त्रियाँ अपने अविवाहित नाम को परिवर्तित करके अपने पति के कुल नाम को अपनाती हैं।
- (ii) धर्म के अनुसार नाम परिवर्तित होते हैं। जैसे, लेखक अपने मूल धर्म को छोड़कर कोई दूसरा धर्म अपना ले।
- (iii) जिस व्यक्ति को कुलीनता की उपाधि प्रदान की गई हो और वह अपने लेखों में उस उपाधि का प्रयोग करता हो।

इस विवरण को और सरल बनाने के लिए निम्नलिखित अनुच्छेदों में नियमों की सोदाहरण व्याख्या की गई है।

4. नामों के परिवर्तन के उदाहरण

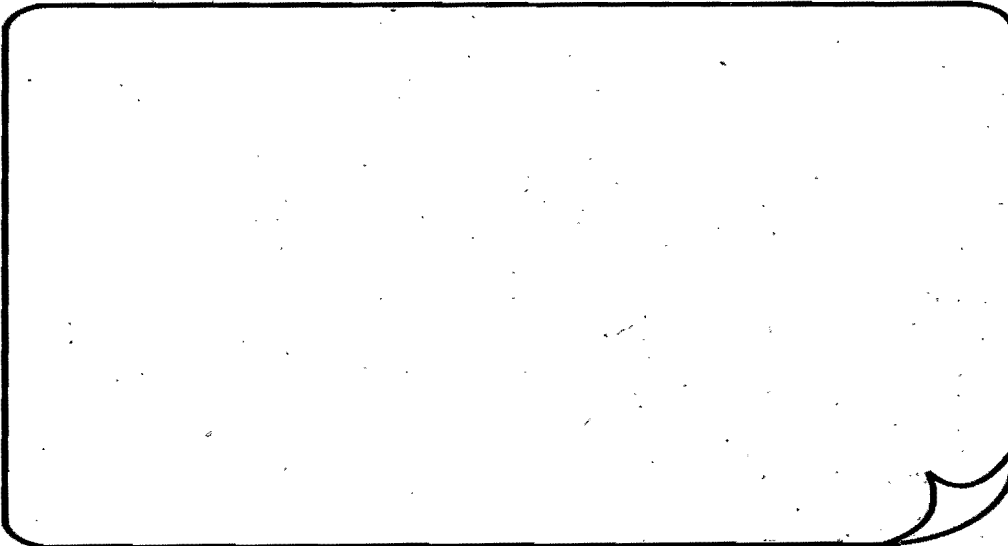
नामों में परिवर्तन की स्थिति में कैसे प्रसूचीकरण किया जाता है इसे स्पष्ट करने के लिए कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं।

सबसे पहले हमने विवाहित लेखिकाओं को लिया है जिन्होंने विवाहोपरांत अपना नाम बदला है।

4.1 विवाहित स्त्रियाँ

हमने एक लेखक की दो कृतियों के आख्या पृष्ठ दिए हैं जिनके प्रसूचीकरण पर आगे विचार करेंगे।

उदाहरण 14



NOTES

NOTES

Other Information :

Call No. : 813 ROH
Accession No. : 3009
Date of Publication : [1970]
Pages : 202
Size : 21 cm.

उदाहरण 15

THE FILIGREE BALL

BY

Anna Katherine Green

Arno Press

New York

Other Information :

Call No. : 813 ROH
Accession No. : 3010
Date of Publication : 1976[c 1903]
Pages : 418
Size : 21 cm.
ISBN : 0-405-07873-0

Reprint of the edition by Bobbs-Merrill. Indianapolis.

हमने एक ही लेखक द्वारा, परंतु विभिन्न नामों से, लिखी दो पुस्तकों के आख्या पृष्ठों को उद्धृत किया है। Rohlf's लेखिका के प्रति (Charles Rohlf's) का कुलनाम है और उसने अपने दोनों-अविवाहित नाम और विवाह के पश्चात् परिवर्तित नाम के अंतर्गत पुस्तकें लिखी हैं। उसका विवाह से पूर्व नाम Anna Katherine Green था। विवाह के पश्चात् भी उसने दो पुस्तकें अविवाहित नाम के अंतर्गत लिखी हैं। ऐसी एक पुस्तक उदाहरण 15 में दी गई है।

उदाहरण 14 के प्रसूचीकरण में कोई समस्या नहीं है। यह एक साधारण पुस्तक है और इसके संलेख निम्नलिखित होंगे :

मुख्य संलेख (Main Entry)

813 ROH		<i>Rohlf's, Anna Katherine.</i>
3009		<i>The old stone house and other stories / Anna Katherine Rohlf's. — Freeport, N.Y.: book for Libraries Press, [1970].</i> 202p.; 21cm. 1. Short stories. I. Title.

प्रकाशन की तिथि, जिसे दीर्घ कोष्ठक में दिया गया है, का स्पष्टीकरण आवश्यक है। इसे ग्रंथपरक संदर्भों से निश्चित किया गया है, पुस्तक से नहीं। यह वास्तव में पुस्तक का पुनर्मुद्रण है लेकिन मूल तिथि ज्ञात नहीं है। इसलिए इसे दीर्घ कोष्ठक में रखा गया है। जीवन चरित स्रोतों से यह पाया गया है कि Rohlf's 1846 से 1935 के दौरान जीवित रही।

विभिन्न नामों तथा संदर्भों के बीच चयन

NOTES

अन्य इतर संलेख निम्नलिखित होंगे :

इतर संलेख -विषय (Added Entry- Subject)

813 ROH	<i>SHORT STORIES</i> <i>Rohlf's, Anna Katherine.</i>
	<i>The old stone house</i> (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

813 ROH	<i>The old stone house and other stories.</i> <i>Rohlf's, Anna Katherine.</i>
	<i>The old stone house</i> (Rest as in the main entry)

आप देखेंगे कि उपर्युक्त उदाहरण में पुस्तक के प्रसूचीकरण में कोई समस्या नहीं है, क्योंकि यह एक साधारण पुस्तक है। अगली आख्या में (उदाहरण 15) हमें कुछ समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है।

Miss Anna Katherine Green ने विवाहोपरांत अपना नाम परिवर्तित कर लिया और अपने पति का कुलनाम Rohlf's अपना लिया लेकिन उसने कुछ पुस्तकों को अपने अविवाहित नाम से लिखना जारी रखा जो कि Anna Katherine Green है। अब यदि इस पुस्तक का प्रसूचीकरण Green के अंतर्गत किया जाए तो यह एक भिन्न स्थान पर प्रसूचीकृत हो जाएगी जिसके परिणामतः एक ही लेखक की पुस्तकें दो भिन्न स्थानों पर बिखर जाएँगी। इए कठिनाई को दूर करने के लिए नियम 22.2C में प्रावधान है, "यदि कोई व्यक्ति अपना नाम बदलता है (या बदलती है), तो उस व्यक्ति के नवीनतम नाम या नाम

NOTES

के रूप को चुनें, जब तक कि यह विश्वास न हो जाए कि पूर्व नाम ही ऐसा नाम होगा जिससे लेखक/लेखिका को अधिक जाना जाएगा।”

जहाँ तक इस उदाहरण का प्रश्न है, चूँकि Miss Green, Mrs Rohlfs के नाम से अधिक जानी जाती हैं इसलिए नियम के अनुसार प्रविष्टि Rohlfs के अंतर्गत बनेगी। संलेख इस प्रकार होंगे :

मुख्य संलेख (Main Entry)

813 ROH	Rohlfs, Anna Katherine.
3010	<i>The filigree ball / by Anna Katherine Green [i.e. Anna. Katherine Rohlfs]. — New York : Arno Press, 1976 [c.1903].</i> 1. American fiction. I. title. ○

इस स्थिति में यद्यपि आख्या पृष्ठ पर Anna Katherine Green का नाम मिलता है फिर भी संलेख Rohlfs के अंतर्गत बनेगा और आख्या पृष्ठ पर दिए गए नाम को दायित्व कथन में लिखा जाएगा। उसका नवीनतम नाम भी दीर्घ कोष्ठकों में दिखाया गया है। यहाँ आप सोच सकते हैं कि यह कैसे जाने कि व्यक्ति अपना नाम परिवर्तित कर चुका है। इसे हम एक लेखक के नाम को सुनिश्चित करना (establishing an author) कहते हैं। यह प्रसूचीकार का प्राथमिक कर्तव्य है कि वह संदर्भ स्रोतों द्वारा लेखक के नाम को सुनिश्चित करें। अनेक मामलों में इसका संकेत पुस्तक में ही मिल जाता है। परंतु यदि पुस्तक में ऐसे संकेत न हों तो आप लेखकों की जीवनियों को को देख सकते हैं जो अनेक हैं। एक सुप्रसिद्ध जीवनीपरक पुस्तक 'Twentieth Century Authors with Supplements' है। अब इस उदाहरण के लिए अन्य संलेख बनाएँ :

इतर संलेख -विषय Added Entry-Subject

813 ROH	AMERICAN FICTION Rohlfs, Anna Katherine.
	<i>The filigree ball</i> (Rest as in the main entry) ○

813 ROH	<i>The filigree ball.</i> <i>Rohlfz, Anna Katherine.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

अभी तक, हमने यह नहीं बताया कि Anna Katherine Green के नाम को उसके वर्तमान ज्ञात नाम से कैसे जोड़ें। यह कार्य 'देखें संदर्भ' (see references) द्वारा किया जाता है। अभी केवल आवश्यक संलेख ही नीचे दिया गया है। संदर्भ संलेखों की और अधिक चर्चा अनुभाग 4.6 के अंतर्गत की गई है।

देखें-संदर्भ संलेख (See-Reference Entry)

	<i>Green, Anna Katherine</i>
	<i>see</i> <i>Rohlfz, Anna Katherine.</i>

4.2 मानोपाधि एवं कुलीनता सूचक पदवी

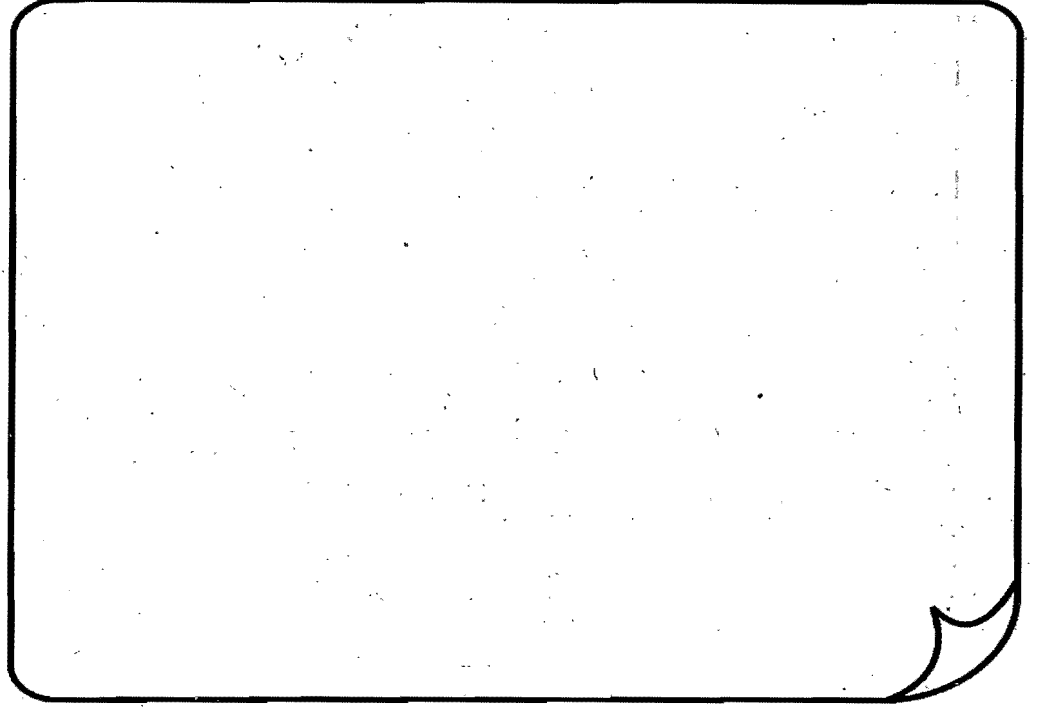
कुछ लेख अपने मुख्य नाम और कुलनाम की अपेक्षा कृतियों में कुलीनता सूचक उपाधि का प्रयोग करते हैं। यह अधिकतर ब्रिटिश परंपरा है। यू क में कुलीनता सूचे उपाधियाँ (Titles Baron, Baroness, Lord, Lady, Viscount, Duchess, Countess इत्यादि हैं। हैं। कुलीनता सूचक उपाधि का अन्य प्रकार सामंत या नाइट की उपाधि (Knighthood) या 'Sir' की उपाधि प्रदान करना है। आप अकसर लेखकों के नामों, यथा Sir Watter Scott, Sir Winston Churchill इत्यादि के संपर्क में आ सकते हैं। ऐसी स्थिति में नियम यह कहता है कि यदि लेखकों को उनकी उपाधियों से अधिक जाना जाता है, तो उनकी उपाधि संलेख तत्त्व बन जाती है। जब लेखक अपने नाम के साथ Sir शब्द का प्रयोग करते हैं तो अवस्थाओं में इसे संलेख तत्त्व में अंकित होना चाहिए। याद रखें कि Sir शब्द को इटैलिक्स में लिखा जाए।

हस्तलिखित प्रसूची पत्रकों की अवस्था में, जैसा कि आप जानते हैं, इटैलिक्स शब्दों (italics matter) को रेखांकित किया जाना चाहिए।

उदाहरण संख्या 16 को देखें जहाँ *Sir* शब्द अंकित है।

NOTES

उदाहरण 16



Other Information :

Call No. : 823 DOY
Accession No. : 3016
Date of Publication : 1986
Pages : 376
Size : 23 cm.
ISBN : 0-87745-137-0

Arthur Conan Doyle को नाइट की पदवी दी गई थी और Conan Doyle की बाद की कृतियों में 'Sir' शब्द अंकित है, अतः इसे संलेख में दिखाया जाना चाहिए। इस विवरण के अनुसार उदाहरण में दिए सभी संलेख इस प्रकार होंगे :

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. नाम-परिवर्तन की स्थिति में संलेख शीर्षकों को कैसे लिखा जाता है ?

.....

.....

.....

.....

मुख्य संलेख (Main Entry)

विभिन्न नामों तथा
संदर्भों के बीच चयन

823 DOY	<i>Doyle, Sir Arthur Conan</i>
3016	<p><i>Letters to the press / Sir Arthur Conan Doyle, edited and introduced by John Michael Gibson and Richard Lancelyn Green. - Iowa city : University of Iowa Press, 1986.</i></p> <p>376p.; 23cm. ISBN 0-87745-137-0</p> <p>1. <i>Doyle, Sir Arthur Conan</i> Correspondence. I. Gibson, John, Michael ed. II. Green, Richard Lancelyn ed. III. Title.</p>

NOTES

इतर संलेख - विषय (Added Entry-Subject)

823 DOY	<p>DOYLE, SIR ARTHUR CONAN CORRESPONDENCE</p> <p><i>Doyle, Sir Arthur Conan.</i></p>
	<p><i>Letters to the press</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p>

इतर संलेख-संपादक (Added Entry-Editor)

823 DOY	<p><i>Gibson, John Michael, ed.</i></p> <p><i>Doyle, Sir Arthur Conan.</i></p>
	<p><i>Letters to the press</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p>

NOTES

823 DOY	<i>Green, Richard Lancelyn, ed. Doyle, Sir Arthur Conan.</i>
	<i>Letters to the press (Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख - आख्या (Added Entry- Title)

823 DOY	<i>Letters to the press. Doyle, Sir Arthur Conan.</i>
	<i>Letters to the press (Rest as in the main entry)</i>

उपर्युक्त उदाहरण में एक नये तत्व का वर्णन किया गया है। यह तत्व है, नाम के साथ प्रयुक्त मानोपाधि या पदवी। उपाधियों को संलेख में तब दर्शाया जाता है जब वे आख्या पृष्ठ पर निरंतर अंकित हों। उपाधि या पदवी प्राप्त प्रत्येक लेखक के लिए इसे दर्शाना आवश्यक नहीं है। उदाहरण के लिए Agatha Christie को Dame की पदवी दी गई थी लेकिन उन्होंने अपनी कृतियों में कभी भी इसका प्रयोग नहीं किया। इसलिए इसे प्रसूची संलेखों में दिखाना आवश्यक नहीं है।

अगले अनुभाग में हम व्यक्ति नाम के एक अन्य पहलू, जिसे छद्मनाम कहा जाता है, को लेंगे।

Other Information :

Call No : 833.914 GUN
Accession No. : 3012
Date of Publication : 1976
Pages : 5 unnumbered and 238 Pages
Size : 23 cm

NOTES

यह मूल ग्रंथ *Stafbataillon 999* का अनुवाद है। लेखक का वर्तमान नाम *Heinz Gunther* है और वर्तमान में वह इस नाम के अंतर्गत लिखता है।

5. छद्मनाम लेखक

अब हम लेखकों के नामों में परिवर्तन का एक अन्य पहलू लेंगे। अक्सर लेखक अपने वास्तविक नाम जानकर छूपा लेते हैं और कल्पित नाम के अंतर्गत लिखते हैं। इसे छद्मनाम (Pseudonym) कहा जाता है। छद्मनाम लेखक वह होता है जो कल्पित नाम के अंतर्गत लिखता है। कई बार दो या ज्यादा लेखक इकट्ठे होकर छद्मनाम के अंतर्गत लिखते हैं। मनोरंजक बात यह है कि कई बार एक लेखक अपने वास्तविक और काल्पनिक दोनों नामों के अंतर्गत लिखता है। प्रसूचीकरण में इन समस्याओं का भी निवारण होना चाहिए जिससे एक लेखक की पुस्तकों को एक स्थान पर साथ-साथ रखा जाए। ए ए सी आर-2 निम्नलिखित समाधान की संस्तुति करता है :

नियम 22.2B1: यदि एक व्यक्ति की सभी कृतियाँ एक छद्मनाम के अंतर्गत प्रकाशित हों या यदि व्यक्ति संदर्भ स्रोतों में एक ही छद्मनाम द्वारा मुख्य रूप से जाना जाता हो तो संलेख तत्व उस छद्मनाम के अंतर्गत चुनें।

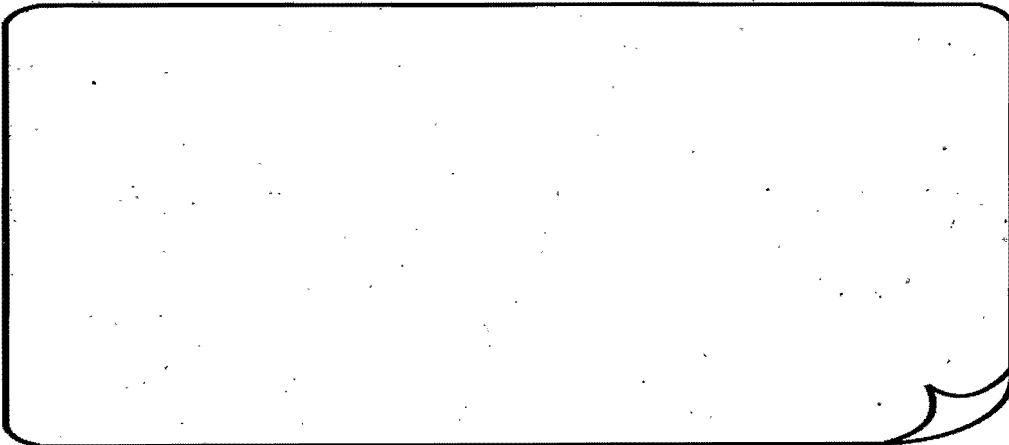
आगे 22.2B1: में कहा गया है कि एक व्यक्ति जो कई छद्मनामों का प्रयोग करता है और अपने वास्तविक नाम के अंतर्गत भी लिखता है, उसका संलेख प्रचलित नाम के अंतर्गत बनाया जाना चाहिए। यदि किसी अवस्था में प्रचलित नाम का निर्धारण न हो सके तो संलेख उसकी कृतियों के बाद के संस्करणों के आधार पर बनाया जाए।

यदि दो या अधिक व्यक्ति पुस्तक की रचना में सहयोग करते हों और एक एकल छद्मनाम प्रयोग करते हों तो उनके सहयोग द्वारा निर्मित कृतियों के लिए छद्मनाम को शीर्षक के रूप में प्रयोग करें।

उपर्युक्त सभी स्थितियों में छद्मनाम से वास्तविक नाम की तरफ या इसके विपरीत 'देखें संदर्भ' (see) प्रदान करने चाहिए। निम्नलिखित उदाहरण उपर्युक्त नियम को स्पष्ट करेगा।

6. छद्मनामों के उदाहरण

उदाहरण 17



NOTES

Other Information :

Call No. : 813.52 OHE
 Accession No. : 3011
 Date of Publication : 1972
 Pages : 29
 Size : 17 cm.
 There are few illustration :

Note : The actual name of O. Henry is William Sydney Porter, however, the author is predominantly known by his pseudonym.

आख्या पृष्ठ सरल है। यहाँ एक सामान्य व्यक्ति लेखक है लेकिन लेखक का नाम काल्पनिक है। यह छद्मनाम है और लेखक का वास्तविक नाम William Sydney Porter है। चूँकि लेखक अपने छद्मनाम से ज्यादा जाना जाता है अतः शीर्षक छद्मनाम के अंतर्गत होगा। पुस्तक का मुख्य संलेख इस प्रकार है:

मुख्य संलेख (Main Entry)

813.53 OHE	<i>Henry, O.</i>
3014	<p><i>The gift of magi</i> by O. Henry; <i>illustrated by Erik Blegvad. — New York Hawthorn Books, 1972.</i></p> <p><i>O. Henry is the pseudonym of William Sydney Porter.</i></p> <p><i>1. American fiction. I Title.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>

अन्य संलेख हैं : (1) विषय (2) आख्या (3) लेखक के वास्तविक नाम के लिए एक संदर्भ संलेख। चित्रकार के लिए संलेख की कोई आवश्यकता नहीं है क्योंकि यह नियम 21.30K2 की किसी श्रेणी में नहीं आता है। William Sydney Porter के छद्मनाम के विषय में समझ लें, यह O. Henry है Henry, O. नहीं। इसलिए नाम को विलोमित नहीं किया गया। O. Henry के नाम से, विशेषकर बच्चों के लिए, लिखी कई कृतियाँ हैं। पुस्तक के अन्य संलेख हैं :

2. पुस्तक लेखकों के नामों में परिवर्तन क्यों होता है?

.....

.....

.....

.....

इतर संलेख -विषय (Added Entry -Subject)

विभिन्न नामों तथा
संदर्भों के बीच चयन

813.52 OHE	Henry, O.	AMERICAN FICTION
		<i>The gift of magi</i> (Rest as in the main entry)

NOTES

इतर संलेख -आख्या (Added Entry -Title)

813.52 OHE	Henry, O.	<i>The gift of magi.</i>
		<i>The gift of magi</i> (Rest as in the main entry)

देखें-संदर्भ संलेख (See-Refernce)

		Porter, William Sydney
		see Henry, O.

अनुभाग 7 में संदर्भ संलेखों के उद्देश्य एवं महत्त्व को समझाया गया है।

छद्मनाम को समझाने के लिए एक और उदाहरण दिया गया है। इस अवस्था में दो आख्या पृष्ठ दिए गए हैं और आप समझ सकते हैं कि विभिन्न संलेखों की आवश्यकता क्यों होती है।

NOTES

उदाहरण 18

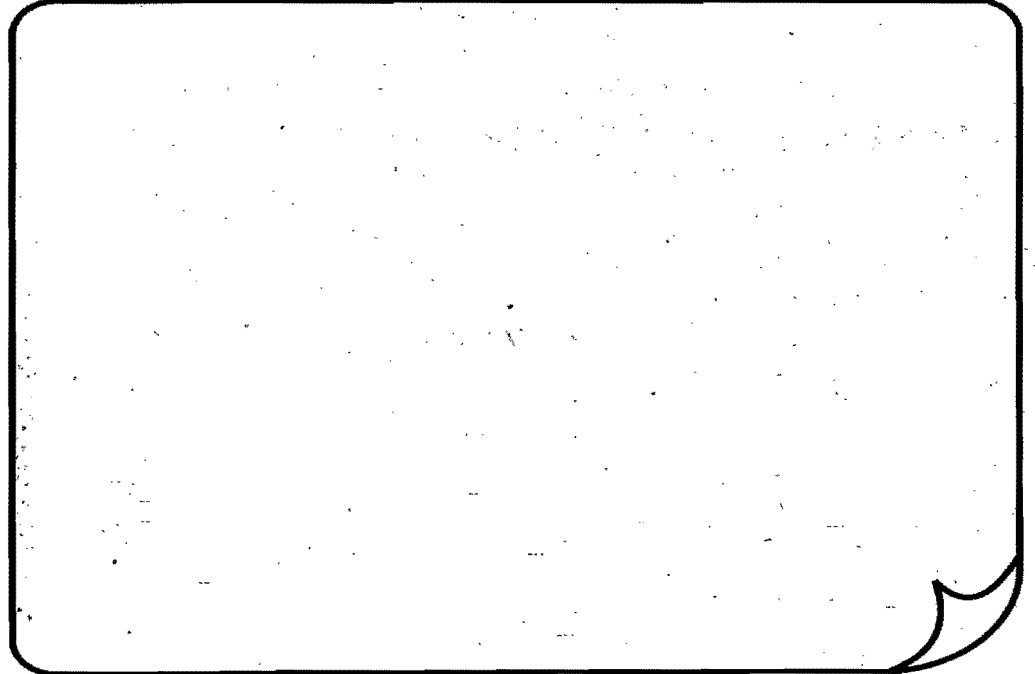


Other Information :

Call No. : 813.2 IRV
Accession No. : 3016
Date of Publication : 1967
Pages : xiv, 64
Size : 24 cm.

Note : Geoffrey Crayon is one of the Pseudonyms of Washington Irvin He has written under two more pseudonyms i.e. Jonmathan Oldstyle and Lancelnt Wagstaffe However author is identified in later edition of his work gy his rel name.

उदाहरण 19



Other Information :

Call No. : 81.32 IRV
 Accession No. : 3014
 Pages : 561
 Size : 19 cm.
 ISBN : 0-40403514-0

विभिन्न नामों तथा
संदर्भों के बीच चयन

NOTES

सरसरी निगाह से देखने पर दोनों ही आख्याएँ साधारण प्रतीत होती हैं। लेकिन उदाहरण संख्या 19 में लेखक का नाम वास्तविक नहीं बल्कि यह Washington Irving का छद्मनाम है। वास्तव में Washington Irving ने Jonathan Oldstyle और Lancelot Wagstaffe के दो छद्मनामों से भी लिखा था। आइए पहले इन पुस्तकों का प्रसूचीकरण करें और समस्या की चर्चा करें।

उदाहरण 18 के लिए मुख्य संलेख (Main Entry for Example 18)

813.2 IRV	<i>Irving, Washington.</i>
3016	<i>Rip Van Winkle / by Washington Irving; drawings by Arthur Rackham. — Philadelphia : Lippincott, 1967. xiv, 64p. : 16 col. plates, 24cm.</i> <i>1. American fiction. I. Rackham, Arthur. II. Title.</i>

इस उदाहरण में चित्र महत्वपूर्ण हैं और चित्रकार के लिए इतर संलेख बनाना आवश्यक है। पुस्तक में रंगीन पट्टिकाएँ हैं, इसकी सूचना भौतिक विवरण क्षेत्र में दर्शायी जानी चाहिए।

इतर संलेख -विषय (Added Entry - Subject)

813.2 IRV	AMERICAN FICTION <i>Irving, Washington.</i>
	<i>Rip Van Winkle</i> <i>(First as in the main entry)</i>

NOTES

813.2 IRV		<i>Rackham, Arthur, ill.</i> <i>Irving, Washington.</i>
		<i>Rip Van Winkle</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख - आख्या (Added Entry- Title)

813.2 IRV		<i>Rip Van Winkle.</i> <i>Irving, Washington.</i>
		<i>Rip Van Winkle</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

जहाँ तक उदाहरण 18 का संबंध है, हमने पाया कि यह एक साधारण आख्या है और इसमें कोई समस्या नहीं है उदाहरण 19 में, लेखक का नाम वास्तविक नाम नहीं है। यह Washington Irving के छद्मनामों में से एक है। अब प्रश्न उठता है कि किस नाम के अंतर्गत संलेख शीर्षक बनाया जाए। नियम 22.2B2 कहता है "अगर किसी व्यक्ति ने दो या अधिक ग्रंथपरक पहचानों को स्थापित कर लिए हैं, जैसे कि तथ्यों से संकेत से संकेत मिलता है कि उसकी एक उसकी एक प्रकार की कृतियाँ दूसरे छद्मनाम के अंतर्गत या उसके वास्तविक नाम से प्रकाशित होती हैं, तो प्रत्येक समूह के आधार शीर्षक के रूप में उस नाम को चुने जो उस समूह के लिए पहचाना जाता है।" पुनः यदि व्यक्ति एक समकालीन लेखक है और वास्तविक नाम के साथ-साथ एक से ज्यादा छद्मनाम के अंतर्गत लिखता है तो प्रत्येक कृति में जो नाम मिलता है उसी नाम का प्रयोग करें (नियम 22.2B4)।

813.2 IRV	<i>Irving, Washington.</i>
3014	<p><i>Bracebridge hall or the humorist : a medley / by Geoffrey Crayon [i.e. Washington Irving]; edited by Herbert F. Smith. — New York : AMS Press, 1973. 561p.; 19cm.</i></p> <p>ISBN 0-40403514-0</p> <p>1. American fiction. I Smith, Herbert F. II. Title</p> <p>○</p>

NOTES

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

813.2 IRV	<p>AMERICAN FICTION</p> <p><i>Irving, Washington.</i></p>
	<p><i>Bracebridge hall.</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p> <p>○</p>

इतर संलेख - संपादक (Added Entry-Editor)

813.2 IRV	<p>Smith, Herbert F., ed.</p> <p><i>Irving, Washington.</i></p>
	<p><i>Bracebridge hall</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p> <p>○</p>

NOTES

		<i>Crayon, Geoffrey</i>
		<i>see</i> <i>Irving, Washington.</i>

आपको आश्चर्य होगा कि यह कैसे जाना जाए कौन सा छद्मनाम है और कौन सा लेखक का वास्तविक नाम है। इसका समाधान छद्मनाम तथा उपनामों के कई शब्दकोशों और हस्तपुस्तिकाओं (Handbooks) से किया गया है। दो ऐसे उदाहरण दिए गए हैं जहाँ से आप संदर्भों को पा सकते हैं :

- (i) Sharp, H.S. Comp. Handbook of Pseudonyms and Personal Nick-Nick-names Scarecrow Press. 2 Vols 1972 Supplement 1975, 2 Vols.
- (ii) Mossman, J. ed : Pseudonyms and Nick-Name Dictionary, Gale, 1980

Other Information :

Call No. : 823.8 CAR
 Accession No. : 3019
 Date of Publication : 1964
 Pages : 63
 Size : 21 cm.

यह बहुत से चित्र हैं जिनमें कुछ रंगीन हैं।

Lewis Carrill's का वास्तविक नाम Charles Lutwidge Dodgson है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. नाम परिवर्तन के सामान्य करण बताइए।

.....

.....

.....

.....

7. प्रसूचीकरण में संदर्भ

पूर्व अनुभाग में हमने कुछ संलेख दिए हैं जिन्हें 'संदर्भ संलेख' (Reference Entries) कहते हैं। हमें संदर्भ संलेखों की आवश्यकता और कार्यों का स्पष्ट ज्ञान होना चाहिए।

NOTES

संदर्भ संलेख प्रसूची में पाठक को एक शीर्षक या एक संलेख से दूसरे शीर्षक या संलेख की ओर निर्देशित या संदर्भित करते हैं। संदर्भ संलेखों का उद्देश्य है : (i) प्रसूची के उपयोक्ता को एक विशेष नाम के अंतर्गत देखने का निर्देश देना, (ii) इससे उपयोक्ता को पता चलता है कि जिस शीर्षक अंतर्गत प्रलेख को ढूँढ रहा है उसके अंतर्गत कोई संलेख नहीं बनाया गया है। अतः उसे अन्य संलेख या संलेखों की ओर निर्देशित किया जाता है जिनके अंतर्गत आवश्यक सूचना प्राप्त की जा सकती है, (iii) यह उपयोक्ता को यह भी बताता है कि वह जिस लेखक द्वारा या विषय पर लिखित पुस्तकों को ढूँढ रहा है उसके कई अन्य संलेख भी हैं।

मुख्यतः ऐसे संलेख दो प्रकार के होते हैं जिन्हें 'देखें' और 'और भी देखें' संदर्भ कहते हैं। आइए इन दोनों में से प्रत्येक के कार्यों की विवेचना करें।

7.1 'देखें' संदर्भ

'देखें' संदर्भ (See reference) एक प्रसूची के उपयोक्ता को एक लेखक/विषय/आख्या के नाम के अन्य रूपों की ओर निर्देशित करता है जिसे/जिन्हें प्रसूचीकार द्वारा संलेख बनाने के लिए चुना गया है। इसे और अधिक सरल बनाने के लिए हम कह सकते हैं कि एक 'देखें' निर्देश कहता है "नहीं, आप उसे यहाँ नहीं पाएँगे जिस आप 'ढूँढ' रहे हैं; लेकिन यदि आप के अंतर्गत देखेंगे तो आपको अवश्य कुछ मिलेगा। इस कुछ उदाहरणों से स्पष्ट किया जा सकता है।

- (i) Pobey, Sir George
see
Wadem George Edmund.
- (ii) Freda, Josephine
see
Baker, Josephine,
- (iii) Clemens, Samuel Langhorne
see
Twain, Mark.
- (iv) Dodgson, Charles Lutwidge
see
Carroll, Lewis

उपर्युक्त उदाहरणों में पहले दो नामों का संबंध नाम के परिवर्तन से है और अंतिम दो छद्मनाम है। George Edmund Wade ने प्रथम विश्वयुद्ध के दौरान मनोरंजन हेतु कई हास्यपूर्ण पात्रों का सृजन किया था। उसे 'नाइट' (Knight) की उपाधि दी गई और वह Sir George Robey बन गया लेकिन वह अपने पुराने नाम Wade से अच्छी तरह से जाना जाता था। Freda Josephine एक जानी मानी नर्तकी थी और उसने नृत्यकला पर पुस्तकें लिखी हैं। विवाह के पश्चात् वह अपने पति Baker के नाम से जानी गई। संख्या (iii) और (iv) छद्मनाम हैं। लेखक अपने छद्मनामों से अच्छी तरह जाने जाते हैं न कि अपने मूल नाम से। ऐसी स्थितियों में हमें 'देखें' संदर्भों की आवश्यकता होती है।

कुछ अन्य उदाहरण हैं जहाँ 'देखें' संदर्भ का प्रयोग किया जाता है, जैसे रायल्टी, नलाम के विभिन्न रूप, कुलनामों के उपसर्ग, संयुक्त तथा योजकीय नाम इत्यादि। समष्टि निकायों तथा भौगोलिक नामों के लिए भी 'देखें' संदर्भ दिए जाते हैं। यदा-कदा देश भी अपने नाम बदलते हैं और उनके नवीनतम नाम को प्रविष्ट करना सामान्य प्रथा है।

उदाहरणार्थ :

Ceylon
see
Sri Lanka

परिवर्णी शब्दों, संकेताक्षरों के प्रयोग के लिए भी 'देखें' संदर्भों की आवश्यकता होती है।

NOTES

7.2 और भी 'देखें' संदर्भ

'और भी देखें' (see also) संदर्भ का उद्देश्य एक नाम या एक आख्या से चयनित नाम या आख्या की ओर पाठकों को निर्देशित करना है। 'और भी देखें' संदर्भ प्रसूची के उपयोक्ता को कहता है- 'हाँ, यहाँ कुछ सूचना है तथा संबंधित सूचना अन्य स्थल पर भी हो सकती है जिसे आप के अंतर्गत पा सकते हैं। सद्यपि विषय शीर्षकों में 'आर' भी देखें' संदर्भ बहुत सामान्य हैं, तथापि यहाँ मुख्यतया व्यक्तियों के नामों तक ही समिति रहेंगे।

जब एक व्यक्ति दो नामों के अंतर्गत प्रविष्ट होता है (उदाहरणार्थ, दो छद्मनाम) तो उपयोक्ता को अन्य शीर्ष के अंतर्गत भी खोजने के निर्देश देने हेतु प्रत्येक शीर्षक के लिए 'और भी देखें' संदर्भ बनाए जाते हैं उदाहरणार्थ :

Baker, Ray Stannard

see also

Grayson, David

Grayson David

see also

Baker, Ray Stannard,

उपर्युक्त स्थिति में ऐसे दो संलेखों की आवश्यकता होती है क्योंकि लेखक दो छद्मनाम प्रयुक्त कर रहा है तथा संलेख भी तदनुसार बनाए गए हैं।

आपकी प्रसूची में पूर्व नामों के कई संलेख हो सकते हैं परंतु यदि आप उनके बीच सूत्र जोड़ना चाहते हैं तो नीचे दिए गए उदाहरण का पालन करें:

India, Ministry of Human Resources Development

see also

India, Ministry of Education.

India Ministry of Human Resource Development

see also

India Ministry of Education and Youth Welfare.

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. कुलीनता सूचक उपाधियों के सम्बन्ध में क्या नियम है?

.....

.....

.....

.....

8. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने जब लेखक विभिन्न कारणों से अपने नामों को बदलते हैं तो 'क्या कार्रवाई की जाए?' की चर्चा की है। प्रसूचीकरण में प्रचलित नाम तथा उसके महत्त्व को स्पष्ट किया गया है। अन्य चर्चित मुद्दे छद्मनाम हैं, जहाँ लेखक काल्पनिक नामों के अंतर्गत लिखते हैं। इनके लिए उदाहरण सहित हल दिए गए हैं। यह दर्शाया गया है कि इस प्रकार की पुस्तकों का प्रसूचीकरण कैसे करें। हमने लेखकों की मानोपाधियों और पदवियों के उदाहरण भी दिए हैं जिन्हें उनके नामों के साथ दिया जाता है।

इस अध्याय में समाविष्ट एक अन्य विशिष्टता है, संदर्भ संलेख। 'देखें' तथा 'और भी देखें' संदर्भों की आवश्यकता लेखकों के विभिन्न नामों को संयोजित करने के लिए होती है। यदि ऐसे संदर्भों को न दिया जाए तो प्रसूची में पाठकों के लिए सूचना के खो जाने की संभावना है।

विभिन्न नामों तथा
संदर्भों के बीच चयन

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

NOTES

1. यह संभव है कि कुछ लेखक एक से अधिक नाम रखते हों। ऐसी स्थिति में वे विभिन्न नामों से लिख सकते हैं। कुछ लेखक अपना नाम परिवर्तन कर लेते हैं। वे कुछ पुस्तकों अपने पूर्व नाम के अंतर्गत लिख चुके होते हैं और उसके बाद वे अपने परिवर्तित नाम के अंतर्गत भी लिख सकते हैं। ऐसा विशेषकर विवाहित महिलाओं की स्थिति में होता है। वे अपने अविवाहित नाम के अंतर्गत कुछ पुस्तकों लिख चुकी होती हैं और विवाह के पश्चात् यद्यपि अपना नाम परिवर्तन कर चुकी हैं लेकिन फिर भी हो सकता है कि अपने अविवाहित नाम के अंतर्गत लिखती हों।
2. ए ए सी आर-2 आर के नियम 22,2C में आगे निर्देश मिलता है कि नाम में परिवर्तन की स्थिति में संलेख शीर्षकों को किस रीति से लिखा जाए। ए ए सी आर-2 में लिखा गया कथन है, "यदि छद्मनाम या छद्मनामों का प्रयोग करने वाले व्यक्ति के अतिरिक्त कोई व्यक्ति अपने नाम को बदलता (या बदलती) है तब वर्तमान नाम को चुनें, या नाम के उस रूप को चुनें जिसके विषय में यह विश्वास हो जाए कि वह पूर्व नाम ही ऐसा नाम होगा जिससे लेखक अधिक जाना जाएगा।"
3. नाम कई कारणों से परिवर्तित किए जा सकते हैं। नाम परिवर्तन के कुछ सामान्य कारण निम्नलिखित:
 - (i) विवाहित स्त्रियाँ अपने अविवाहित नाम को परिवर्तित करके अपने पति के कुल नाम को अपनाती हैं।
 - (ii) धर्म के अनुसार नाम परिवर्तित होते हैं। जैसे, लेखक अपने मूल धर्म को छोड़कर कोई दूसरा धर्म अपना ले।
 - (iii) जिस व्यक्ति को कुलीनता की उपाधि प्रदान की गई हो और वह अपने लेखों में उस उपाधि का प्रयोग करता हो।
4. कुछ लेख अपने मुख्य नाम और कुलनाम की अपेक्षा कृतियों में कुलीनता सूचक उपाधि का प्रयोग करते हैं। यह अधिकतर ब्रिटिश परंपरा है। यू.के. में कुलीनता सूचक उपाधियाँ (Titles Baron, Baroness, Lord, Lady, Viscount, Duchess, Countess इत्यादि हैं। है। कुलीनता सूचक उपाधि का अन्य प्रकार सामंत या नाइट की उपाधि (Knighthood) या 'Sir' की उपाधि प्रदान करना है। आप अक्सर लेखकों के नामों, यथा Sir Watter Scott, Sir Winston Churchill इत्यादि के संपर्क में आ सकते हैं। ऐसी स्थिति में नियम यह कहता है कि यदि लेखकों को उनकी उपाधियों से अधिक जाना जाता है, तो उनकी उपाधि संलेख तत्त्व बन जाती है। जब लेखक अपने नाम के साथ Sir शब्द का प्रयोग करते हैं तो अवस्थाओं में इसे संलेख तत्त्व में अंकित होना चाहिए। याद रखें कि Sir शब्द को इटैलिव्स में लिखा जाए।

10. मुख्य शब्द

- छद्मनाम (Pseudonym) : किसी लेखक द्वारा अपने वास्तविक नाम को छुपाने लिए अपनाया गया कल्पित नाम।
- संक्षेपाक्षर (Acronym) : शब्दों के समूह के आरंभिक अक्षरों को निर्मित एक शब्द, उदाहरणार्थ 'WAC' Woman's Army Corps के प्रथम अक्षरों से बनाया गया है।

NOTES

11. अभ्यास-प्रश्न

1. नाम-परिवर्तन की स्थिति में संलेख-शीर्षक लिखने के नियमों का उल्लेख कीजिए।
2. नाम-परिवर्तन की स्थिति में प्रसूचीकरण कैसे करते हैं ?
3. किसी लेखक के नाम को सुनिश्चित करने हेतु प्रसूचीकार क्या करता है ?
4. जब लेखक की उपाधि संलेख तत्व बन जाती है, तब उसे कैसे लिखा जाता है ? उदाहरण द्वारा स्पष्ट करें।
5. छद्मनाम लेखक की पुस्तकों के प्रसूचीकरण में क्या समस्या आती है? इसके समाधान के क्या नियम हैं ?

12. संदर्भ ग्रंथ सूची

Anglo-American Cataloguing Rules. (1988) 2nd rev.ed Ottawa : Canadian Library Association Chapters 22 nad 26.

ग्रंथमाला तथा बहुखंडीय पुस्तकें

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें
 - 3.1 दायित्व कथन
 - 3.2 ग्रंथमाला का संख्यांकन
 - 3.3 उप-ग्रंथमाला
 - 3.4 ग्रंथमाला सूचना की लेखन-विधि
4. ग्रंथमाला के उदाहरण
5. बहुखंडीय पुस्तकें
 - 5.1 बहुखंडीय पुस्तकों में विवरणात्मक तत्व
 - 5.2 आख्या
 - 5.3 पृष्ठांकन
 - 5.4 प्रकाशन तिथि
 - 5.5 खंडों के आकार
6. बहुखंडीय पुस्तकों के उदाहरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण-प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

1. अध्ययन के उद्देश्य

अब तक आप व्यक्ति लेखकों द्वारा लिखित तथा संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत प्रकाशित सामान्य पुस्तकों के प्रसूचीकरण के नियमों से परिचित हो चुके हैं। आप उन इतर संलेखों के प्रकारों का अध्ययन भी कर चुके हैं। जिनको तैयार किया जाना है। कुछ स्थितियों में आपको ग्रंथमाला के लिए इतर संलेख बनाने पड़ते हैं। इस अध्याय में ग्रंथमाला तथा बहुखंडीय पुस्तकों का अध्ययन किया जाएगा।

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप :

- ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों के इतर संलेखों को बनाने में;
- ग्रंथमाला विवरण के दायित्व कथन को पहचानने में;
- बहुखंडीय प्रकाशनों को अन्यो से अंतर करने में; तथा
- बहुखंडीय सेट के लिए उपयुक्त संलेख बनाने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

हम अब तक एक या अधिक व्यक्ति लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों, परिवर्तित नामों अथवा छद्मनामों के अंतर्गत लिखित पुस्तकों, तथा संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों के प्रसूचीकरण का अध्ययन कर चुके हैं। हम यह भी सीख चुके हैं कि इस प्रकार के प्रकाशनों के लिए किस प्रकार के संलेख बनाए जाने चाहिए।

इस अध्याय में प्रसूचीकरण के दो और पक्षों, यथा ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों के संलेखों तथा बहुखंडीय पुस्तकों, को सम्मिलित करेंगे। बहुधा पुस्तकालय में प्रश्न किए जाते हैं कि अमुक ग्रंथमाला के अंतर्गत कौन-सी पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं। इस हेतु हम विभिन्न प्रकार के प्रसूची संलेखों की चर्चा करेंगे।

साधारणतया पुस्तकें एकल खंड में प्रकाशित की जाती हैं। जब विषय-वस्तु एकल खंड के उपयुक्त आकार में समयोजित न की जा सकती हो, तो इसे बहुखंडीय अथवा बहुभागी रूप में प्रकाशित किया जाता है। बहुखंडीय पुस्तकों को विभिन्न तरह से प्रकाशित किया जाता है। हम इन पक्षों का अध्ययन करेंगे तथा उनका प्रसूचीकरण करने के लिए उपयुक्त विधियों का भी वर्णन करेंगे।

3. ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें

अनेक विद्वत् संस्थान, जब अपने प्राधिकार के अंतर्गत पुस्तकों का प्रकाशन प्रारंभ करता है, तब वे अपने प्रकाशनों को कभी-कभी एक सजातीय या सामूहिक नाम देते हैं। कई व्यापारिक अभिकरण भी अपने कुछ प्रकाशनों का एक विशेष नाम के अंतर्गत लाते हैं। इसे आम तौर पर ग्रंथमाला कहा जाता है। ग्रंथमाला को साधारणतया विषय या रूप से संबद्ध तथा उत्तर्वर्ती रूप से निर्गमित पृथक् प्रलेखों के समूह के रूप में परिभाषित किया जाता है। उन्हें साधारणतः एकरूप शैली में एक सामूहिक या सजातीय आख्या के साथ एक ही प्रकाशक अथवा वितरक द्वारा निर्गमित किया जाता है। ए ए सी आर-2 में ग्रंथमाला की व्याख्या इस प्रकार की गई है- "पृथक् प्रलेखों पर मदों (items) का एक समूह उसे इस अर्थ में एक-दूसरे, एक-दूसरे से इस अर्थ में संबंधित होते हैं कि समस्त मदों के लिए एक सामूहिक आख्या के बावजूद भी प्रत्येक मद की अपनी अलग आख्या होती है। इस तथ्य के द्वारा कि अपने व्यक्तिगत उपयुक्त आख्या के इतर पूरे समूह पर लागू होने वाली एक सामूहिक आख्या को धारण करता है। व्यक्तिगत मदों को संख्यांकित किया या न किया गया भी हो सकता है।"

3.1 दायित्व कथन

जब कोई संगठन ग्रंथमाला को आरंभ करता है, तो वह प्रकाशन के कार्य के निरीक्षण हेतु इसे एक या अधिक व्यक्तियों अथवा निकायों को सौंपता है। वे ग्रंथमाला के प्रकाशन में सन्निहित संपादकीय कार्य की देखभाल करते हैं। कभी-कभी ग्रंथमाला की पहचान के लिए संपादक के नाम की आवश्यकता

हो सकती है। ए ए सी आर-2 आर संपादकों को अधिक महत्त्व नहीं देता है जब तक संपादकों के नाम ग्रंथमाला के नाम के साथ न दिए गए हों और उन्हें ग्रंथमाला की पहचान के लिए आवश्यक न समझा जाए। ए ए सी आर-2 आर द्वारा नीचे दिए गए उदाहरण स्पष्ट करते हैं कब ग्रंथमाला के लिए दायित्व कथन दिया जाना चाहिए।

- Map supplement/Association of American Geographers
- Technical memorandum/Beach Erosion Board
- Research monographs/Institute of Economic Affairs

उपर्युक्त सभी स्थितियों में दायित्व कथन ग्रंथमाला को पहचानने में सहायक होते हैं। किसी प्रकार के प्रश्न, यदि होंगे भी तो ऊपर दर्शाए संगठन के विषय में संभावित हो सकते हैं, ग्रंथमाला के नाम के लिए नहीं। मात्र ऐसी स्थितियों में ए ए सी आर-2 आर दायित्व कथन के लिए एक इतर संलेख बनाने की संस्तुति करता है। यदि दायित्व कथन का एक संलेख बनाया गया है तो उसे दर्शाया जाना चाहिए।

3.2 ग्रंथमाला का संख्यांकन

पुस्तकों की स्थिति में आप पहले से ही अंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या (ISBN : International Standard Book Number) के महत्त्व को जानते हैं। ग्रंथमाला के लिए भी एक अंतरराष्ट्रीय अंक होता है जिसे अंतरराष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या (ISSN : International Standard Serial Number) कहा जाता है। यदि यह दिया गया हो तो इसे ग्रंथमाला का नाम देने के पश्चात् प्रतिलेखित किया जाए।

हम कह चुके हैं कि ग्रंथमालाएँ साधारणतया एक विशेष पर उत्तरावर्तिता में प्रकाशित की जाती हैं और वे संख्यांकित भी होती हैं। ग्रंथमाला में संख्यांकन भिन्न-भिन्न प्रकार से दिया होता है। उनके एक संख्या के रूप में दिया जाता है, या एक खंड के रूप में कहा जा सकता है या केवल वर्ष का ही उल्लेख किया जा सकता है। ग्रंथमाला अंतर्गत संख्यांकन के कुछ उदाहरणों पर ध्यान दें।

- American Mathematical Society, Translation Series 2;v 94
- Middle Eastern languages and linguistic; no2
- Surveys in applied mathematics;3

ऐसी अनेक ग्रंथमालाएँ हो सकती हैं जो संख्यांकन रहित होती हैं। कुछ स्थितियों में, विशेषतः जब वे स्मृति व्याख्यान ग्रंथमाला हों, वे केवल व्याख्यान देने का वर्ष देती हैं, जैसे

Sakharam Ganesh Devsaker Lectures on Indian History, 1980

3.3 उप-ग्रंथमाला

कई बार हम दो ग्रंथमालाओं के नामों को एक साथ पाते हैं। ऐसी स्थिति में द्वितीय ज्ञापित ग्रंथमाला को उप-ग्रंथमाला कहा जाता है। यह ग्रंथमाला के अंतर्गत ग्रंथमाला के सदृश ही होती है। उप-ग्रंथमाला को लिखने से पहले हमें मुख्य ग्रंथमाला का नाम देने होगा। किसी स्थिति में दोनों में भिन्न संख्यांकन हो सकता है। निम्नलिखित उदाहरण का ध्यान दें।

American universities studies series XI, Anthropology and Sociology; v.10

उप-ग्रंथमाला की स्थिति में दो ISSN अंकों को देने की संभावना होती है, एक मुख्य ग्रंथमाला के लिए तथा दूसरा उप-ग्रंथमाला के लिए है। इस प्रकार की स्थिति में प्रस्तावित नियम है कि मुख्य ग्रंथमाला के ISSN को छोड़कर केवल उप-ग्रंथमाला के अंक को प्रतिलेखित करना चाहिए।

3.4 ग्रंथमाला सूचना की लेखन-विधि

ग्रंथमाला से संबंधित सूचना को प्रकाशन में कहीं से भी लिखा जा सकता है। साधारणतः यह फ्लाय-लीफ (fly-leaf) या आख्या पृष्ठ के सामने वाले पृष्ठ पर होती है। यह आख्या पृष्ठ पर भी मिल सकती है। यदि सूचना प्रकाशन के बाहर से ली गई तो उसे दीर्घ कोष्ठकों में लिखा जाता है। ग्रंथमाला क्षेत्र मुख्य संलेख में भौतिक विवरण के पश्चात् होगा। यह पूर्ण विराम, रिक्त स्थान डेश तथा रिक्त स्थान के बाद लिखा जाता है। ग्रंथमाला को यदि बाह्य-स्रोतों से लिया जाए तो उसे दीर्घ कोष्ठकों में दिया जाता है। दायित्व कथन, यदि कोई तो उसे तिर्यक रेखा या स्लैश (/) के साथ दिया जाता है।

NOTES

NOTES

अब हम ग्रंथमाला के कुछ उदाहरणों का विश्लेषण करेंगे।

4. ग्रंथमाला के उदाहरण

नीचे दो हल किए गए उदाहरण हैं। जिनमें ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें हैं।

उदाहरण 20

Other Information :

Call No. : 513.74 SHO
 Accession No. : 3020
 Date of Publication : 1987
 Pages : x,240
 Size : 24 cm.
 ISBN : 0-521-26826-5

There is series; Cambridge tracts in mathematics 87

कुल मिलाकर पुस्तक का प्रसूचीकरण सरल है, क्योंकि आप पहले ही ऐसी पुस्तकों का प्रसूचीकरण कर चुका हैं। इस उदाहरण में केवल ग्रंथमाला इतर तत्व है। आपको लेखक-विधि के बारे में जान लेना चाहिए।

इस नीचे हल किया गया है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

512.74 SHO	Shorey, T.N.
3020	<p><i>Exponential diophantine equation</i> / T.N. Shorey and Tejedman. — Cambridge : Cambridge University, 1987. x, 240p.; 24 cm.—(Cambridge tracts in mathematics, 87). ISBN 0-521-26826-5 1. Diophantine analysis. I. Tejedman, R. II. Title. III. Series.</p>

यह दो लेखकों द्वारा पुस्तक है तथा कोई कोई प्रमुख उत्तरदायित्व नहीं दर्शाया गया है। इसलिए इसे प्रथम प्रथम लेखक के नाम के अंतर्गत प्रविष्ट किया गया है तथा द्वितीय लेखक से इतर संलेख बनाया गया है।

इस उदाहरण में जो एकमात्र नया तत्त्व दर्शाया गया है वह है ग्रंथमाला विवरण । इसे भौतिक विवरण के बाद फुल स्टॉप, डैश और स्पेस के साथ लिखा गया है । ग्रंथमाला विवरण को सदा ही वर्तुल कोष्ठकों में लिखना चाहिए । ग्रंथमाला संख्या को सेमीकोलन लागकर दिया गया है ।

अन्य संलेखों के हल नीचे दिए गए हैं :

NOTES

इतर संलेख-विषय (Added Entry - Subject)

512.74 SHO	Shorey, T.N.	DIOPHANTINE ANALYSIS
		<i>Exponential diophantine equation (Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख द्वितीय लेखक (Added Entry -2nd Author)

512.74 SHO	Shorey, T.N.	Tejedman, R.
		<i>Exponential diophantine equation (Rest as in the main entry)</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. ग्रन्थमाला का आशय स्पष्ट कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

NOTES

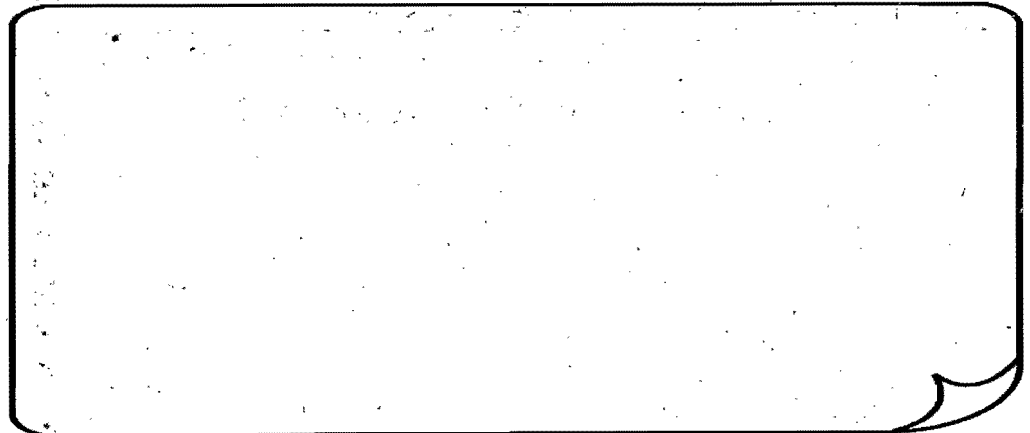
512.74 SHO	<i>Exponential diophantine equations.</i> Shorey, T.N.
	<i>Exponential diophantine equation</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-ग्रंथमाला (Added Entry-Series)

512.74 SHO	<i>Cambridge tracts in mathematics, 87.</i> Shorey, T.N.
	<i>Exponential diophantine</i> <i>equation</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इस उदाहरण में आपने देखा कि हमने ग्रंथमाला के लिए एक इतर संलेख बनाया है। यदि कोई पाठक जानना चाहता है कि ग्रंथमाला के अंतर्गत कौन-कौन-सी पुस्तकें उपलब्ध हैं तो वह समस्त संलेख एक ही स्थान पर पा सकता है। आशा है कि अब एक ग्रंथमाला संलेख का उद्देश्य जान चुके हैं। हमने ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित एक अन्य पुस्तक का प्रसूचीकरण किया है।

उदाहरण 21



Other Information :

Call No. : 305.42 EAG
 Accession No. : 3022
 Date of Publication : 1987
 Pages : viii, 126
 size : 21 cm.
 ISBN : 0-89859-804-4

ग्रंथमाला तथा
 बहुखंडीय पुस्तकें

NOTES

There is a series under the name "Johan M. MacEchran Memorial Lecture Series 1985"

पूर्व उदाहरण की भाँति ही इस उदाहरण में भी एक ग्रंथमाला है। एकमात्र अंतर यह है कि इसमें ग्रंथमाला संख्या के स्थान पर वर्ष दिया गया है। व्याख्यान 1985 में दिया गया था अतः इसे दिखाया गया है। अनेक संस्थानों के लिए यह एक सामान्य प्रथा है कि स्मृति व्याख्यानों को निरंतर संख्या द्वारा या दिए जाने वाले वर्ष के द्वारा दर्शाया जाता है। हमने उपर्युक्त उदाहरणों से संलेखों को हल किया है।

मुख्य संलेख (Main Entry)

305.42 EAG	<i>Eagly, Alice Hendrickson.</i>
3022	<i>Sex differences in social behaviour: a social-role interpretation / Alice H. Eagly. — Hillsdale, N.J. : L. Erlbaum Associates, 1987. viii, 126p.; 21cm. — (Johan M. MacEchran memorial lecture series, 1985). ISBN 0-89859-804-4 1. Interpersonal relations. I. Title. II. Series. ○</i>

इतर प्रविष्टियाँ एक ग्रंथमाला प्रविष्टि सहित हल की गई हैं।

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

305.42 EAG	INTERPERSONAL RELATIONS <i>Eagly, Alice Hendrickson.</i>
	<i>Sex differences in social behaviour (Rest as in the main entry)</i> ○

NOTES

305.42 EAG		<i>Sex differences in social behaviour.</i> <i>Eagly, Alice Hendrickson.</i>
		<i>Sex differences in social behaviour</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-ग्रंथमाला (Added Entry-Series)

305.42 EAG		<i>John M. MacEchran memorial lecture series, 1985</i> <i>Eagly, Alice Hendrickson.</i>
		<i>Sex differences in social behaviour</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

5. बहुखंडीय पुस्तकें

अब हम अन्य प्रकार के प्रकाशनों, अर्थात् बहुखंडीय (multi-volume) पुस्तकों को लेते हैं। साधारणतया पुस्तकें एकल खंड में प्रकाशित की जाती हैं परंतु जब विचार-वस्तु एक खंड के उचित आकार में समायोजित नहीं हो सके तो इसे एक से अधिक खंडों में प्रकाशित किया जाता है। ए ए सी आर-2 आर में बहुखंडों को बहुभाग (multiparts) कहा गया है और इसकी परिभाषा देते हुए कहा गया है : "पृथक् भागों की अनंत संख्या में संपूर्ण या पूर्ण होने वाला एक मोनोग्राफ है"।

बहुखंडीय पुस्तकों का प्रकाशन विभिन्न विधियों से किया जा सकता है, यथा :

- (i) समस्त प्रकाशनों के लिए समान आख्या पृष्ठ;
- (ii) समस्त खंडों के लिए समान आख्या के अतिरिक्त प्रत्येक खंड की अपनी आख्या;
- (iii) समस्त खंडों में निरंतर पृष्ठांकन या प्रत्येक खंड के लिए पृथक् पृष्ठांकन; तथा
- (iv) सभी खंडों की प्रकाशन तिथि एक ही हो या न भी हो।

बहुखंडीय सेट के प्रकाशन में अन्य अनेक विशेषताएँ होती हैं। आवश्यक नहीं कि प्रत्येक खंड का लेखक अथवा संपादक एक ही हो। आवश्यक नहीं कि प्रकाशन का क्रम क्रमिक हो, उदाहरण के लिए खंड दो, खंड एक से पहले प्रकाशित किया जा सकता है।

5.1 बहुखंडीय पुस्तकों में विवरणात्मक तत्त्व

बहुखंडीय पुस्तकों की स्थिति में शीर्षक चयन के लिए हमारे द्वारा अब तक चर्चित नियम वे ही हैं जो अन्य समस्त प्रकाशनों पर लागू होते हैं। अंतर विवरणात्मक तत्त्वों की अवस्था में होता है। भिन्नताएँ निम्नलिखित तीन क्षेत्रों में होती हैं :

- (i) आख्या
- (ii) पृष्ठांकन
- (iii) प्रकाशन तिथि

आइए हम उपर्युक्त तत्त्वों का संक्षिप्त विवेचन करें।

5.2 आख्या

बहुखंडीय प्रकाशनों में साधारणतया दो प्रकार की आख्याएँ होती हैं :

- (i) समस्त खंडों के लिए समान आख्या अथवा समान आख्या पृष्ठ
- (ii) समान आख्या के अतिरिक्त प्रत्येक खंड की अलग आख्या

इन दो प्रकारों के विवरणों में भिन्नता है क्योंकि प्रथम वर्ग में समस्त खंडों के लिए केवल एक आख्या होती है तथा दूसरे वर्ग में प्रत्येक खंड के लिए एक समान्य आख्या के साथ प्रत्येक खंड के लिए पृथक्-पृथक् आख्याएँ होती हैं।

जब खंडों के एक सेट में पृथक्-पृथक् आख्याएँ हों तो खंडों के अंतर्विषय के रूप में प्रत्येक आख्या का विषय टिप्पणी क्षेत्र में सूचना दी जानी चाहिए। आइए हम बहुखंडीय प्रकाशनों के उपर्युक्त प्रकारों को सोदाकरण स्पष्ट करें।

समान आख्या के उदाहरण :

Hanumanth Rao

Indian history cultiure/Hanumanth Rao and K. Basvesvara Rao. Guntur: Shri Viginana Manjusha, 1970 3v

तीन खंडों के इस समुच्चय में तीनों खंडों के आख्या पृष्ठ समरूप हैं, केवल अपवाद यह है कि प्रत्येक खंड में खंड की संख्या, खंड 1, खंड 2, खंड 3 के रूप में लिखी गई है।

समान आख्या के अतिरिक्त भिन्न आख्याओं का उदाहरण

दूसरे प्रकार का उदाहरण तीन खंडों के साथ नीचे दिया गया है, परंतु प्रत्येक खंड समान आख्या के अतिरिक्त अपनी निजी आख्या भी रखता है:

Naqvi, Shariful Hasan

Readings in Indian history, 3v

V1. Ancient India

V2. Nedieval India

V3. Modern India

इन प्रकारों के बहुखंडीय सेट का प्रसूचीकरण करते समय कुछ भिन्नताएँ होती हैं जिन्हें अनुभाग 6 में दर्शाया गया है।

5.3 पृष्ठांकन

जब एक मुद्रित मोनोग्राफ एक से अधिक खंड में होता है तो भौतिक विवरण क्षेत्र में खंडों की संख्या को निम्नलिखित रूप में अंकित किया जाता है।

3v.

4.v.etc

ऐसी स्थितियाँ भी हो सकती हैं जहाँ ग्रंथपरक खंडों की संख्या वास्तविक भौतिक खंडों से भिन्न हों, इस स्थिति में इस सूचना को इस प्रकार लिखा जाएगा :

6 v.in 4

8 v.in 5

NOTES

NOTES

खंडों के सेट के पृष्ठांकन में अनेक भिन्नताएँ होती हैं। कुछ खंडों में पृष्ठों का अंकन अनवरत का निरंतर होता है और कुछ स्थितियों में व्यक्तिगत खंडों का अपना पृष्ठांकन होता है। ए ए सी आर-2 आर ने भौतिक विवरण क्षेत्र में पृष्ठांकन दर्शाने के लिए निम्नलिखित विधि का सुझाव दिया है :

यदि खंडों का सेट अनवरत रूप से पृष्ठांकित है तो पृष्ठांकन को वर्तुल कोष्ठकों में खंडों की संख्या के पश्चात् दिया जाए, जैसे :

2 v. (xviii, 826p.)

3 v. (xxxii, 1017p)

परवर्ती खंडों के अरंभिक पृष्ठों की उपेक्षा की जाए।

यदि प्रत्येक खंड के लिए पृथक् पृष्ठांकन है तो इसे दो प्रकार से दिया जा सकता है:

या तो 3 v. अथवा 3 v. (xii, 428; xix, 536; ix 620p.)

इस मामले में, हमने प्रथम खंडों की संख्या दिखाई है और वैकल्पिक तीनों खंडों के पृष्ठों को दिया है।

5.4 प्रकाशन तिथि

जब पुस्तक के अनेक खंडों का प्रकाशन करना हो तो आवश्यक नहीं कि वे सारे एक ही वर्ष में प्रकाशित किए जाए। एक निर्धारित समयावधि के दौरान उन्हें प्रकाशित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में, प्रथम प्रकाशन की तिथि तथा अंतिम प्रकाशन की तिथि, यदि प्रकाशन पूर्ण है, दी जाती है, यथा 1968-1976 जिसका अर्थ है कि खंड 1968 तथा 1976 के मध्य निर्गत किए जाएँगे। यदि समस्त खंडों का प्रकाशन अभी तक पूर्ण नहीं है तो तिथि को खुला रखना चाहिए यथा 1968 जिसका अर्थ है कि कुछ और खंडों का प्रकाशन संभावित है। यह ज्ञात हो जाने पर कि सेट पूर्ण हो चुका है, तिथि को बंद कर देना चाहिए।

5.5 खंडों के आकार

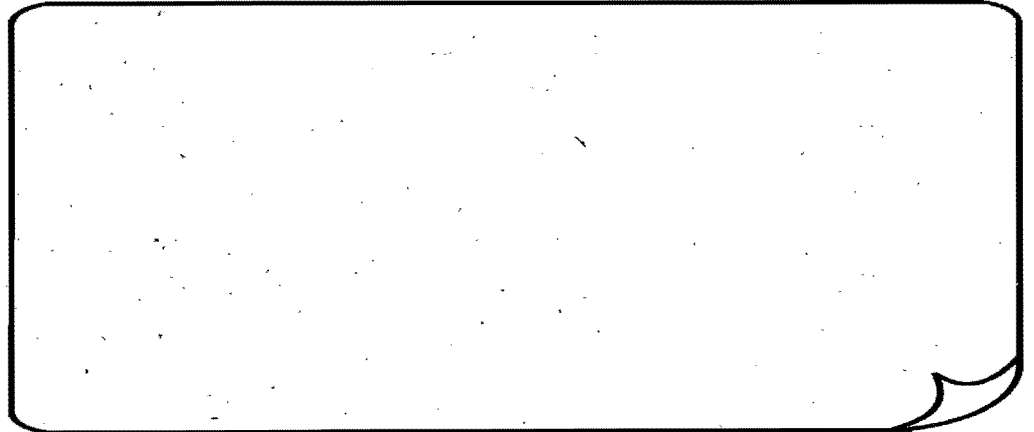
भौतिक विवरण क्षेत्र में आकार का अभिलेखन निम्नवत् किया जाता है।

यदि बहुखंडीय सेट के खंडों में ऊँचाई की दृष्टि से भिन्नता है और अंतर 2 आर 2 सें.मी. या कम हो तो सबसे बड़ा आकार दीजिए। यदि अंतर 2 सें.मी. से अधिक हो तो सबसे छोटे आकार तथा सबसे बड़े आकार दोनों को, हाइफल द्वारा पृथक् करके दीजिए। जैसे

21-25 cm.

6. बहुखंडीय पुस्तकों के उदाहरण

उदाहरण 22



Other Information :

Call No. : 541-37 BOC

Accession No. : 18156-18157

Date of Publication : 1973

Size : 22 cm.

Published by Plenum Publishing Corporation New York,

The Book is in two volumes :
 The Pages are : V1-xxxii,622, 1x
 V2-xxvii, 623-1432, lvi

ग्रंथमाला तथा
 बहुखंडीय पुस्तकें

नीचे उदाहरण को हल किया गया है।

मुख्य संलेखक (Main Entry)

341.37 BOC	<i>Bockris, John O'M</i>
18156— 18157	<i>Modern electrochemistry : an introduction to an interdisciplinary area / John O'M. Bockris and Amulya K.N. Reddy. — a Plenum / Rosetta ed. New York : Plenum Publishing, 1973.</i> <i>2v. (xxxii, 1432, 1 vip.); 22 cm.</i> <i>1. Electrochemistry. I. Reddy, Amulya, K.N. ○ II. Title.</i>

लेखकों के प्रतिलेखन में कोई समस्या नहीं है। आप पहले ही इस प्रकार के उदाहरणों हल कर चुके हैं। आख्या पृष्ठ में एक संस्करण कथन है। यह स्पष्ट नहीं है कि प्रकाशक किस प्रकार के संस्करण को संदर्भित कर रहा है। इस प्रकार की स्थिति में नियम 1.2B3 के अनुसार “इस शंका की अवस्था में कि कथन संस्करण कथन है या नहीं इस प्रकार के शब्दों की उपस्थिति को संस्करण, अंक, पाठ्यांतर को संस्करण के रूप में लें, जैसा स्पष्ट है कि ऐसा कथन एक संस्करण कथन होता है, और उसे यथावत् प्रतिलिखित करें।”

पुस्तक दो खंडों में है और अनवरत पृष्ठांकन है। फिर भी, पृष्ठांकन में कुछ अन्य विशेषताएँ हैं। दोनों खंडों में रोमन अंकों में संख्यांकित आरंभिक पृष्ठ हैं और इसके अतिरिक्त पुनः दोनों खंडों में अनुक्रमणिका को पृथक् रूप से रोमन अंकों से पृष्ठांकित किया गया है। यहाँ यह बताना उचित होगा कि ए ए सी आर-2आर में इस प्रकार की समस्या पर विचार नहीं किया गया है। नियम 2.5B20 में कहा गया है, “यदि खंडों को एक समुच्चय अनवरत रूप से पृष्ठांकित है, खंडों की संख्या के पश्चात् पृष्ठांकन को कोष्ठकों में दें। प्रथम खंड के इतर खंडों में प्राथमिक सामग्री के पृथक् पृष्ठांकित अनुक्रम को उपेक्षित करें।”

तदनुसार हमने प्रथम खंड संख्या तथा आरंभिक पृष्ठों को दिया है तत्पश्चात् पृष्ठों की कुल संख्या को। ऐसी कोई निर्देश नहीं है कि अंतिम पृष्ठों के लिए क्या कार्रवाई की जाए। हमने केवल द्वितीय खंड के अंतिम पृष्ठों को दिया है तथा प्रथम खंड के अंतिम पृष्ठों की उपेक्षा की है। इसे खंड 2 के रूप में प्रतिलिखित करना तथा पृष्ठांकन की पूर्णतया उपेक्षा करना विकल्प है जैसा कि नियम 2.5B17 में कहा गया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. उपग्रन्थमाला किसे कहते हैं ?

.....

NOTES

NOTES

341.37 BOC	<i>ELECTROCHEMISTRY</i> <i>Bockris, John O'M</i>
	<i>Modern electrochemistry / John O'M Bockris....</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख - द्वितीय लेखक (Added Entry-2nd Author)

341.37 BOC	<i>Reddy, Amulya K.N.</i> <i>Bockris, John O'M</i>
	<i>Modern electrochemistry</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख - आख्या (Added Entry-Title)

341.37 BOC	<i>Modern electrochemistry.</i> <i>Bockris, John O'M</i>
	<i>Modern electrochemistry</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

**An Outline of
STATISTICAL Theory**

**Volume One
(Probability and probability Distribution)**

**A.M. GOON
M.R. GUPTA
B. DASGUPTA**

**Calcutta
The World Press Private Limited
1985**

NOTES

Other Information :

Call No. : 310.GOD
Accession No. : 15492-93
Pages : xiv, 516, xv, 551
Size : 22 cm.

The book is in two volumes with the common title An Outline of Statistical Theory. Title of volume 2 is Statistical Inference.

द्वितीय खंड की अपनी आख्या Statistical Inference है और यह 1987 में प्रकाशित हुआ है। इस उदाहरण में क्या नया है ? एक जातीय आख्या के साथ पुस्तक दो खंडों में है और दोनों खंडों की पृथक्-पृथक् आख्याएँ हैं। ऐसी स्थिति में नियम 1.7B18 में उल्लेख है कि किस प्रकार खंडों के अंतर्विषय को लिखा जाए। दोनों खंड भिन्न-भिन्न वर्षों में प्रकाशित किए गए। इसके लेखन के लिए हमें नियम 1.4F8 की सहायता लेनी पड़ेगी खंडों के पृथक् पृष्ठांकन हैं तथा उनका लेखन नियम 2.5B17 या 2.5B21 के अनुसार किया जाएगा। उदाहरण हल करने के बाद हम इन बातों की आगे चर्चा करेंगे।

मुख्य संलेख (Main Entry)

310 GOO	Goon, A.M.
15492 — 15493	<p><i>An outline of statistical theory/A.M. Goon, M.K. Gupta, and B. Dasgupta. — Calcutta : World Press, 1985—1987. 2v. (xiv, 516; xv, 551p.); 22cm.</i></p> <p><i>Contents.v.1 Probability and probability distribution-v.2 Statistical inference.</i></p> <p><i>1. Statistics. I. Gupta, M.K. II. Dasgupta, B. III. title. ○</i></p>

NOTES

पुस्तक तीन लेखकों द्वारा लिखी गई है परंतु उनमें से किसी को भी शब्दों अथवा लेखन शैली द्वारा प्रधान के रूप में लेखक इंगित नहीं किया गया है। इसलिए संलेख को प्रथम लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया गया है। हम विश्वस्त हैं कि आपको यह नियम याद होगा। खंड विभिन्न वर्षों में प्रकाशित हुए और इसलिए वर्षों को दर्शाया गया है जैसा नियम 1.4F8 में दिया गया है, जो कहता है, "यदि एक बहुभागी मद के विभिन्न भागों पर दो या अधिक तिथियाँ प्राप्त हों तो सबसे पहली तथा अंतिम तिथियाँ दें।"

दोनों खंडों का पृष्ठांकन एक दूसरे से स्वतंत्र है। नियम 2.5B21 के अनुसार, "यदि एक बहुखंडीय समुच्चय के खंड व्यक्ति रूप से पृष्ठांकित हैं, तो खंडों की संख्या के बाद प्रत्येक खंड के पृष्ठांकन को कोष्ठकों में दें।" यह एक वैकल्पिक नियम है। आप बिना पृष्ठों के दिखाए भी केवल 2v लिख सकते हैं।

अन्य संलेखों को, जिनको बनाया जाना है, संकेतन अनुच्छेद में दर्शाया गया है।

इतर संलेख -विषय (Added Entry-Subject)

310 G00	<i>STATISTICS</i> <i>Goon, A.M.</i>
	<i>An outline of statistical theory</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इती संलेख-द्वितीय लेखक (Added Entry-2nd Author)

310 G00	<i>Gupta, M.K.</i> <i>Goon, A.M.</i>
	<i>An outline of statistical theory</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

310 G00	Dasgupta, B. Goon, A.M.
	<i>An outline of statistical theory (Rest as in the main entry)</i>

NOTES

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. नाम परिवर्तन के सामान्य करण बताइए।

.....

.....

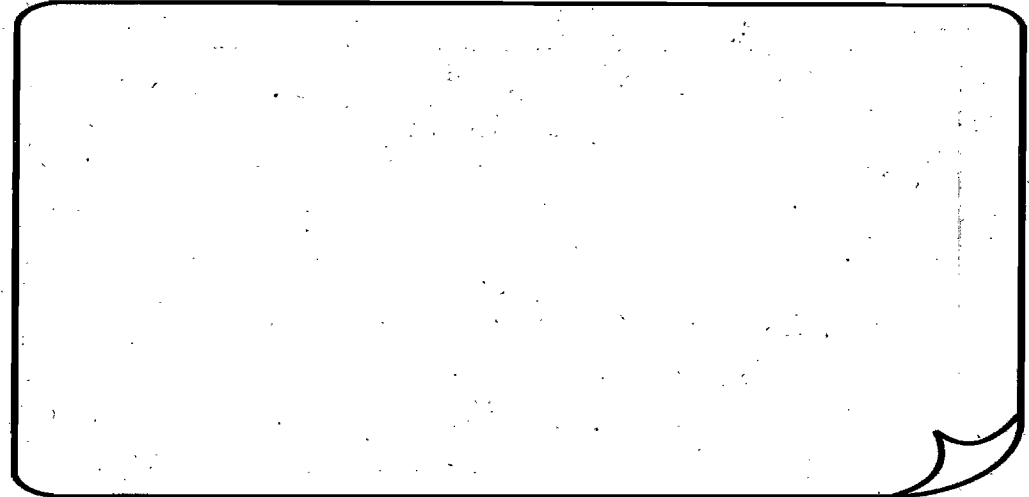
.....

.....

इतर संलेख -आख्या (Added Entry-Title)

310 G00	<i>An outline of statistical theory.</i> Goon, A.M.
	<i>An outline of statistical theory (Rest as in the main entry)</i>

NOTES



Other Information :

Call No. : 307.72 DES
 Accession No : 14570-14575
 Date of Publication : 1988
 Page : each volume has its own pagination
 Size : 23 cm.

This book is in six volumes and each volume in addition to the common title] has its own individual title They are V.2 Programs and strategies; V.3 Organisation and management; V.4 Experiments in rural development; V.5 Rural development through the plans; V 6 Rural development in the Seventh plan.

खंडों की संख्या को छोड़ कर यह एक साधारण पुस्तक है। इन सारे खंडों का एक समान व्यष्टि लेखक और एक समान या जातीय आख्या है। विभिन्न खंडों की आख्याओं का अंतर्विषयों के रूप में टिप्पणी क्षेत्र में अभिलेखन किया जाना है। नियम 2.5B17 के अनुरूप हमने पृष्ठों की उपेक्षा की है तथा खंडों की संपूर्ण संख्या का अभिलेखन किया है। चूँकि सभी खंड एक ही वर्ष में प्रकाशित हुए हैं अतः तिथि अभिलेखन में कोई समस्या नहीं है। विभिन्न संलेख ये हैं :

मुख्य संलेख (Main Entry)

307.72 DES	Desai, Vasanth.
14570- 14575	<i>Rural development/Vasanth Desai. - Bombay : Himalaya Pub. House, 1988. 5v.; 23cm. Contents : v.1. Issues and problems-v.2. Programmes and strategies-v.3. Organisation and management-v.4. Experiments in rural development- v.5. Rural development through the plans -v.6. Rural development in the Seventh plan. 1. Rural development.</i>

307.72 DES	<i>RURAL DEVELOPMENT</i> <i>Desai, Vasanth.</i>
	<i>Rural development</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

हमने, विषय के लिए, केवल एक इतर संलेख बनाया है। आख्या संलेख बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है क्योंकि विषय संलेख तथा आख्या संलेख एक समान हैं। नियम 21.30j के अनुसार, “आख्या के अंतर्गत एक इतर संलेख बनाएँ जब तक मुख्य आख्या एक विषय शीर्षक अथवा कृति के लिए प्रयुक्त विषय शीर्षक के एक सीधे संदर्भ के साथ समरूप न हो।”

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. कुलीनता सूचक उपाधियों के सम्बन्ध में क्या नियम है?

.....

.....

.....

.....

7. सार-संक्षेप

इस अध्याय के अंतर्गत हमने दो प्रकार के प्रकाशनों को सम्मिलित किया है : (1) ग्रंथमाला, तथा (2) बहुखंडीय पुस्तकें। ग्रंथमाला के अंतर्गत हमने ग्रंथमाला के प्रकार दायित्व का कथन उप-ग्रंथमाला ग्रंथमाला, ग्रंथमाला की अंतरराष्ट्रीय मानक ग्रंथमाला संख्या (ISSN) ग्रंथमाला के संख्यांकन की विधि इत्यादि की चर्चा की है। प्रत्येक पहलू की उदाहरणों सहित व्याख्या भी की गई है।

एक बहुखंडीय तथा बहुभागीय पुस्तक एक सामान्य प्रकार का प्रकाशन है। ए ए सी आर-2 आर में इस विषय में कई नियम निर्धारित किए गए हैं। नियम एक ही स्थान पर नहीं हैं अपितु प्रत्येक तत्व के विवरण के अंतर्गत फैले हुए हैं। जहाँ तक शीर्षक के चयन का संबंध है। अन्य प्रकाशनों से कोई भिन्नता नहीं

NOTES

है। केवल कुछ समस्याएँ हमें विवरणात्मक तत्त्वों में मिलती हैं। ये क्षेत्र हैं प्रकाशन तिथि खंडों का पृष्ठांकन खंडों का आकार तथा खंडों की निजी आख्याएँ। इन सभी पहलुओं के लिए उचित समाधान दिए गए हैं तथा उन समस्याओं को सम्मिलित करते हुए हमने कुछ उदाहरणों को हल किया है।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. अनेक विद्वत् संस्थान, जब अपने प्राधिकार के अंतर्गत पुस्तकों का प्रकाशन प्रारंभ करता है, तब वे अपने प्रकाशनों को कभी-कभी एक सजातीय या सामूहिक नाम देते हैं। कई व्यापारिक अधिकरण भी अपने कुछ प्रकाशनों का एक विशेष नाम के अंतर्गत लाते हैं। इसे आम तौर पर ग्रंथमाला कहा जाता है। ग्रंथमाला को साधारणतया विषय या रूप से संबद्ध तथा उत्तरवर्ती रूप से निर्गमित पृथक् प्रलेखों के समूह के रूप में परिभाषित किया जाता है। उन्हें साधारणतः एकरूप शैली में एक सामूहिक या सजातीय आख्या के साथ एक ही प्रकाशक अथवा वितरक द्वारा निर्गमित किया जाता है। ए ए सी आर-2 में ग्रंथमाला की व्याख्या इस प्रकार की गई है- "पृथक् प्रलेखों पर मदों (items) का एक समूह उसे इस अर्थ में एक-दूसरे, एक-दूसरे से इस अर्थ में संबंधित होते हैं कि समस्त मदों के लिए एक सामूहिक आख्या के बावजूद भी प्रत्येक मद की अपनी अलग आख्या होती है। इस तथ्य के द्वारा कि अपने व्यक्तिगत उपयुक्त आख्या के इतर पूरे समूह पर लागू होने वाली एक सामूहिक आख्या को धारण करता है। व्यक्तिगत मदों को संख्याकित किया या न किया गया भी हो सकता है।"
2. कई बार हम दो ग्रंथमालाओं के नामों को एक साथ पाते हैं। ऐसी स्थिति में द्वितीय ज्ञापित ग्रंथमाला को उप-ग्रंथमाला कहा जाता है। यह ग्रंथमाला के अंतर्गत ग्रंथमाला के सदृश ही होती है। उप-ग्रंथमाला को लिखने से पहले हमें मुख्य ग्रंथमाला का नाम देने होगा। किसी स्थिति में दोनों में भिन्न संख्यांकन हो सकता है। निम्नलिखित उदाहरण का ध्यान दें।

American universities studies series XI, Anthropology and Sociology; v.10

उप-ग्रंथमाला की स्थिति में दो ISSN अंकों को देने की संभावना होती है, एक मुख्य ग्रंथमाला के लिए तथा दूसरा उप-ग्रंथमाला के लिए है। इस प्रकार की स्थिति में प्रस्तावित नियम है कि मुख्य ग्रंथमाला के ISSN को छोड़कर केवल उप-ग्रंथमाला के अंक को प्रतिलेखित करना चाहिए।

3. बहुखंडीय पुस्तकों का प्रकाशन विभिन्न विधियों से किया जा सकता है, यथा :
 - (i) समस्त प्रकाशनों के लिए समान आख्या पृष्ठ;
 - (ii) समस्त खंडों के लिए समान आख्या के अतिरिक्त प्रत्येक खंड की अपनी आख्या;
 - (iii) समस्त खंडों में निरंतर पृष्ठांकन या प्रत्येक खंड के लिए पृथक् पृष्ठांकन; तथा
 - (iv) सभी खंडों की प्रकाशन तिथि एक ही हो या न भी हो।

बहुखंडीय सेट के प्रकाशन में अन्य अनेक विशेषताएँ होती हैं। आवश्यक नहीं कि प्रत्येक खंड का लेखक अथवा संपादक एक ही हो। आवश्यक नहीं कि प्रकाशन का क्रम क्रमिक हो, उदाहरण के लिए खंड दो, खंड एक से पहले प्रकाशित किया जा सकता है।

NOTES

4. जब पुस्तक के अनेक खंडों का प्रकाशन करना हो तो आवश्यक नहीं कि वे सारे एक ही वर्ष में प्रकाशित किए जाए। एक निर्धारित समयावधि के दौरान उन्हें प्रकाशित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में, प्रथम प्रकाशन की तिथि तथा अंतिम प्रकाशन की तिथि, यदि प्रकाशन पूर्ण है, दी जाती है, यथा 1968-1976 जिसका अर्थ है कि खंड 1968 तथा 1976 के मध्य निर्गत किए जाएँगे। यदि समस्त खंडों का प्रकाशन अभी तक पूर्ण नहीं है तो तिथि को खुला रखना चाहिए यथा 1968 जिसका अर्थ है कि कुछ और खंडों का प्रकाशन संभावित है। यह ज्ञात हो जाने पर कि सेट पूर्ण हो चुका है, तिथि को बंद कर देना चाहिए।

9. मुख्य शब्द

- उप-ग्रंथमाला (Sub-series) : किसी ग्रंथमाला के अंतर्गत एक अन्य ग्रंथमाला, अर्थात् ऐसी ग्रंथमाला जो किसी अन्य अधिक व्यापक ग्रंथमाला के साथ संयुक्त होकर प्रकट होती है।
- ग्रंथमाला (Series) : पृथक्-पृथक् प्रकाशित परंतु इस तथ्य द्वारा परस्पर संबद्ध पुस्तकें कि प्रत्येक की अपनी निजी आख्या होने के साथ संपूर्ण सेट के लिए एक सामूहिक आख्या भी हो।
- फलाई लीफ (Flyleaf) : किसी पुस्तक के आरंभ अथवा अंत में एक खाली पन्ना। हमारे उदाहरण में यह पुस्तक के आरंभ में है।
- बहुभागी (Multi-part) : बहुखंडों का समानार्थक नाम। अनेक भागों में प्रकाशित एक मोनोग्राफ चाहे पूर्ण हो या निश्चित संख्या में पूर्ण होने वाला हो।
- सजातीय आख्या (Generic Title) : संपूर्ण प्रकाशन को संदर्भित करने वाली एक समान आख्या।

10. अभ्यास प्रश्न

1. ग्रंथमाला के अन्तर्गत प्रकाशित पुस्तकों में दायित्व कथन का आशय स्पष्ट कीजिए।
2. ग्रंथमाला के संख्याकन की प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए।

NOTES

3. ग्रन्थमाला के किन्हीं दो उदाहरणों को हल सहित प्रस्तुत कीजिए ।
4. बहुखण्डीय पुस्तकों के विवरणात्मक तत्वों का वर्णन कीजिए ।
5. बहुखण्डीय पुस्तकों के दो उदाहरण हल सहित कीजिए ।

11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Anglo American Cataloguing Rules. (1988) 2nd rev. ed Ottawa: Candian Library Association Chapters 1 and 2.

विषय शीर्षक

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. विषय शीर्षक
 - 3.1 विषय शीर्षक की आवश्यकता
 - 3.2 आधारभूत सिद्धांत
4. विषय शीर्षकों कैसे प्राप्त करें ?
 - 4.1 विषय शीर्षकों का व्याकरण
 - 4.2 यौगिक शीर्षक
 - 4.3 स्वरूप द्वारा उपविभाजन
 - 4.4 स्थान द्वारा उपविभाजन
 - 4.5 स्थान नाम का विषय द्वारा उपविभाजन
5. हल किए हुए उदाहरण
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. मुख्य शब्द
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

किसी भी पुस्तकालय में प्रसूची की सहायता से किसी भी पुस्तक के बारे में जाना जा सकता है यदि उस पुस्तक का लेखक या आख्या ज्ञात हो। विषय की सहायता से भी पुस्तक को प्राप्त करने हेतु कोई युक्ति होनी चाहिए। इस अध्याय में यह बताया गया है कि किस प्रकार पुस्तक को उसके आंतरिक मूल्य हेतु प्रसूची में देखा जा सकता है।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप:

- विषय शीर्षकों के अर्थ का वर्णन करने;
- विषय शीर्षकों की आवश्यकता को दर्शाने; तथा
- विषय शीर्षकों का निर्माण करने में सक्षम होंगे।

2. परिचय

अब तक आप अच्छी तरह समझ चुके होंगे कि कुछ प्रकार की पुस्तकों का प्रसूचीकरण कैसे किया जाता है। इस संबंध में हम यह बता चुके हैं कि किस प्रकारक लेखक, आख्या एवं अन्य इतर संलेखों का निर्माण किया जाता है। हम यहाँ पर यह बताएँगे कि विषय संलेखों का व्युत्पादन किस प्रकार किया जाए। पाठक जब पुस्तक का अभिगम पुस्तक के लेखक या उकसी आख्या से करता है तो वह सीधे प्रसूची तक पहुँचकर यह ज्ञात कर सकता है कि वह पुस्तक पुस्तकालय में है या नहीं। लेकिन कुछ पुस्तकालयों में अधिकतर पाठक पुस्तकों का अभिगम विषय-विशेष से करते हैं। ऐसे पाठक किसी विशेष लेखक या आवश्या में रुचि नहीं रखते बल्कि विषय-विशेष के अंतर्गत पुस्तकों को ढूँढते हैं। अतः प्रसूची का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह किसी दिए हुए विषय के अन्तर्गत पुस्तकों की खोज करने के लिए तरीकों और विधियों का प्रावधान करे। इसी को विषय प्रसूचीकरण (Subject Cataloguing) कहते हैं।

यह प्रसूचीकरण का सबसे कठिन कार्य है। विषय शीर्षक का व्युत्पादन इस बात पर निर्भर करता है कि संबंधित विषय का हमें कितना ज्ञान है। यद्यपि अनेक विषय शीर्षक सूचियाँ संकलित की गई हैं, तथापि इनमें से कोई भी प्रसूचीकार की आवश्यकताओं की पूर्ण रूप से पूर्ति नहीं कर पाती हैं। यही कारण है कि पूर्व-समन्वित विषय शीर्षकों (Pre-coordinated Subject Headings) पर अधिक बल दिया जा रहा है। इस अध्याय में आप पूर्व-समन्वित विषय शीर्षकों के बारे में अध्ययन करने जा रहे हैं, अर्थात् प्रसूचीकरण के उद्देश्य से, पूर्व निर्मित विषय शीर्षकों के बारे में।

विषय शीर्षकों के निर्धारण के लिए आपको उसपुस्तक का परीक्षण करना होगा जिसका प्रसूचीकरण आप कर रहे हैं। इसके लिए आप उस पुस्तक के अंतर्विषय का अध्ययन करें और यह समझने का प्रयास करें कि वह किस विषय से संबंधित है या हो सकती है और फिर एक उचित शब्द या वाक्यांश गढ़ें जो उसके विषय को द्योतित कर सके। एक ही पुस्तक एक से अधिक विषयों से संबंधित हो सकती है। ऐसी स्थिति में आवश्यकतानुसार उतने विषय संलेखों का निर्माण किया जाता है जितने उस पुस्तक के लिए वांछनीय हैं।

प्रसूचीकरण के लिए विषय शीर्षकों का निर्धारण एक महत्वपूर्ण क्रियाकलाप है और इस इकाई में प्रसूचीकार की सहायता के लिए हमने निश्चित विषय शीर्षक निर्धारण की प्रक्रिया की चर्चा की है तथा इस उद्देश्य से कुछ दिशानिर्देशों का प्रावधान किया है।

3. विषय शीर्षक

सर्वप्रथम हमें यह समझने का प्रयास करना है कि विषय शीर्षक से क्या तात्पर्य है, इसकी क्यों आवश्यकता है और इससे संबंधित आधारभूत सिद्धांत क्या हैं, और अंत में, विशिष्ट विषय शीर्षक का निर्धारण किस प्रकार करेंगे।

सामान्यतः इसे विषय प्रसूचीकरण के रूप में जाना जाता है। प्रसूचीकार पुस्तकों को पाठकों द्वारा वांछित विषय के अनुरूप विषय शीर्षक प्रदान करने का प्रयत्न करता है। यह उस विषय का नाम होता है जिसे शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किया जाता है, और इस प्रकार प्रसूची में यह संलेख तत्त्व या अभिगम बिंदु होता है।

3.1 विषय शीर्षक की आवश्यकता

एक पुस्तकालय में किसी पुस्तक को उसके लेखक, सम्पादक, आख्या, ग्रंथमाला या विषय के अंतर्गत खोजा जा सकता है। लेखक, आख्या, ग्रंथमाला या अन्य किसी सहकारक के अंतर्गत संलेख आसानी से बनाए जा सकते हैं, क्योंकि प्रसूचीकार को ये ज्ञात होते हैं। इनसे संबंधित सूचनाएँ आख्या पृष्ठ पर या पुस्तक में अन्य किसी स्थान पर उपलब्ध रहती हैं। इस प्रकार ये ज्ञात तत्त्व होते हैं और प्रसूचीकार प्रयुक्त संहिता के अनुसार इनके अंतर्गत यथोचित संलेख निर्मित करता है। लेकिन अधिकांश प्रसंगों में, विशेषतः शैक्षिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में अभिगम विषय से होता है। शोधकर्ता सामान्यतः संबंधित विषय के अंतर्गत ही अपने प्रलेख को चाहता है। अनुभव से यह जाना गया कि है कि पुस्तकालय के अधिकांश उपयोक्ता लेखक या आख्या की तुलना में अपने विषय से संबंधित पुस्तकों के लिए अधिक इच्छुक रहते हैं।

यहाँ पर वर्गीकरण एवं विषय प्रसूचीकरण की तुलना की जा सकती है। एक वर्गीकार पुस्तक को ऐसी विशिष्ट वर्ग संख्या प्रदान करने का प्रयत्न करता है जो उसकी विषय-वस्तु के अनुरूप सह-विस्तृत हो, और वह समान विषयों को एक स्थान पर एकत्र करने का प्रयत्न करता है। विषय प्रसूचीकरण का भी यही कार्य होता है, लेकिन इसमें अंकन के स्थान पर शाब्दिक शीर्षकों का प्रयोग किया जाता है। दोनों का उद्देश्य एक ही है, लेकिन वर्ग संख्या प्रदान करने की तुलना में शाब्दिक धरातल पर विषय प्रदान करना अधिक कठिन है।

इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए सी.ए. कटर (C.A. Cutter) ने एक प्रसूची संहिता 'रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग' (Rules for A Dictionary Catalogue) (1904) का निर्णय किया जिसमें विषय शीर्षकों के चयन हेतु कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) ने भी 'लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स' (List of Subject Headings) में विषय शीर्षकों के चयन हेतु कुछ आधारभूत सिद्धांतों का प्रावधान किया है। सबसे अधिक व्यापक कृति 'लाइब्रेरी ऑफ काँग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स' (Library of Congress List of Subject Headings) है। सन् 1923 में मिनी अर्ल सियर्स (Minnie Earl Sears) ने छोटे पुस्तकालयों को ध्यान में रखते हुए विषय शीर्षकों की सूची का संकलन किया। इसका 15वाँ संस्करण प्रकाशित हो चुका है जो छोटे एवं मझोले स्तर के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है। आपको अपने प्रसूचीकरण अभ्यास के लए सियर्स लिस्ट का प्रयोग करना है।

3.2 आधारभूत सिद्धांत

आपको विषय शीर्षक निर्धारण के कुछ आधारभूत सिद्धांतों को जानना चाहिए। तभी आप सही विषय शीर्षक को निर्धारित करने योग्य हो पाएँगे। कुछ निहित सिद्धांत इस प्रकार हैं :

- (अ) सामान्य प्रयोग में होना
- (ब) शीर्षकों में एकरूपता
- (स) प्रत्यक्ष एवं विशिष्ट संलेख
- (द) अन्योन्य संदर्भ

(अ) सामान्य प्रयोग

विषय को अभिव्यक्त करने के लिए जिन शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग किया जाए वे सामान्य प्रयोग या आम व्यवहार में हों। अप्रचलित शब्द अथवा दोहरे अर्थ वाले शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। सुसंगति बनाए रखने के लिए अमेरिकी वर्तनी की तुलना में ब्रिटिश वर्तनी का प्रयोग करना चाहिए। समकालीन व्यवहार या प्रचलन में होने वाले शब्दों को प्राथमिकता मिलनी चाहिए। फिर भी यह देखा गया है कि एक ही विषय को अभिव्यक्त करने के लिए कई शब्द प्रचलित होते हैं, लेकिन इनमें से

NOTES

NOTES

किसी एक का ही चयन करना होगा। उदाहरणार्थ 'Home Economics' को 'Domestic Economy', 'Home Making' अथवा 'Household Management' भी कहा जाता है। लेकिन इसमें सुसंगति बनाए रखने के लिए आपको किसी एक शब्द का ही चयन करना है। एक समय निग्रो शब्द अफ्रीका के मूल निवासियों के लिए सामान्य रूप से प्रयुक्त किया जाता था लेकिन अब इसे आपत्तिजनक शब्द माना जाता है और इसके स्थान पर ब्लैक्स (Blacks) शब्द का प्रयोग किया जाने लगा है। संदेह की स्थिति में, ऐसे शब्दों का मिलान विषय शीर्षक सूची में प्रयुक्त शब्दों से करना चाहिए और उसके अनुसार अपनाना चाहिए।

दूसरा सामान्य नियम, वैज्ञानिक या तकनीकी नामों की अपेक्षा लोकप्रिय या प्रचलित नामों का उपयोग करना है। लाइब्रेरी ऑफ काँग्रेस लिस्ट में भी तकनीकी नामों की अपेक्षा लोकप्रिय पदों का प्रयोग किया गया है। उदाहरणार्थ, इसमें Blattariae की अपेक्षा Cockroaches को प्राथमिकता दी गई है। पुस्तकालय के अधिकांश पाठकों द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले पदों का प्रयोग करना ही विवेकशीलता होगी। उदाहरण के तौर पर तकनीकी पुस्तकालयों में 'Toxicology' शब्द का प्रयोग किया जा सकता है जबकि सार्वजनिक पुस्तकालय में 'Poisons' प्रयुक्त करना उचित होगा।

(ब) शीर्षकों में एकरूपता

कभी-कभी हमारा सामना पर्यायवाची शब्दों (अर्थात् समान अर्थ वाले शब्द) से भी होता है। जब किसी विषय को एक से अधिक पदों से दर्शाने की आवश्यकता पड़ती है तो हमें इनमें से किसी एक ऐसे शब्द या पद का चयन करना चाहिए जो सामान्यतः प्रयोग में हो, उदाहरणार्थ 'Porcelain' शब्द को 'China Clay' या 'Chinaware' से भी दर्शाया जा सकता है। हमें समानरूप से केवल एक शब्द का चयन करना है, सामान्यतः Procelain का, और शब्दों के लिए अन्योन्य संदर्भ बनाने चाहिए। विषय शीर्षकों में एकरूपता का बहुत महत्त्व है। एक बार चयनित पद को ही निरंतर प्रयोग में रखना चाहिए तथा उसे तब तक नहीं भूलना चाहिए जब तक वह अप्रचलित न हो जाए और किसी नवीन पद द्वारा न जाना जाए।

(स) प्रत्यक्ष एवं विशिष्ट संलेख

विषय प्रसूचीकरण में सबसे महत्त्वपूर्ण कार्य एक विशिष्ट पद को प्रयुक्त करना है, जो पुस्तक की विषय वस्तु से सह-विस्तृत हो। आपको किसी कृति को विशिष्ट पद के अंतर्गत प्रत्यक्ष रूप से प्रविष्ट करना है जो पुस्तक की अंतर्वस्तु का यथार्थपूर्ण प्रतिनिधित्व करता हो। इसे एक उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है : यदि हमारी पुस्तक 'British Labour Party' से संबंधित है तो प्रत्यक्ष रूप से इसका संलेख (Labour Party (U.K.)) से बनेगा न कि 'Political Science' या 'Political Parties' के अंतर्गत। यदि एक पाठक 'Computer Programming Languages' से संबंधित प्रलेख चाहता है तो इसका संलेख 'Programming Languages' के अंतर्गत होना चाहिए 'Computer' के अंतर्गत नहीं। यदि 'Programming Languages' के अंतर्गत पुस्तक में फोरट्रान भाषा का विवरण है तो इसका संलेख प्रत्यक्ष रूप से 'FORTRAN (Computer Programming Language)' के अंतर्गत बनेगा, 'Computer' और 'Programming Languages' के अंतर्गत नहीं। अब आप स्पष्ट रूप से इन संलेखों की आवश्यकता का अनुमान लगा सकते हैं। यदि कोई पाठक यह जानना चाहता है कि फोरट्रान भाषा पर कौन-कौन सी पुस्तकें उपलब्ध हैं तो आपको अपनी खोज 'Computers' अथवा 'Programming Languages' से संबंधित संलेखों में नहीं करनी है। आप सीधे उस विषय विशेष के अंतर्गत संलेखों को देखिए जिसे आप ढूँढ रहे हैं। इन संलेखों को अन्योन्य संदर्भों द्वारा एक दूसरे से संबंधित किया जा सकता है, जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है।

(द) अन्योन्य संदर्भ

अध्याय 4 में हमने अन्योन्य संदर्भों के बारे में बताया है, लेकिन वह व्यक्तियों के नामों के संदर्भ में है। विषय शीर्षकों के संदर्भ में भी अन्योन्य संदर्भों की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है जिसके अभाव में विषय अनुक्रमणिका अधूरी रह जाती है। यहाँ भी अन्योन्य संदर्भ दो प्रकार के होते हैं—'देखें' (see) तथा 'और भी देखें' (see also) संदर्भ।

देखें संदर्भ का कार्य पाठकों को विषय शीर्षकों के अंतर्गत उन पदों या वाक्यांशों (जिन्हें विषय शीर्षक के रूप में प्रयुक्त नहीं किया गया है) से उन पद या वाक्यांशों की ओर निर्देशित करना है जिन्हें विषय शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किया गया है।

देखें संदर्भों का निर्माण निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाता है :

- (i) पर्यायवाची या लगभग पर्यायवाची शब्दों के लिए जैसे 'Entertainment' के लिए हम 'Amusements' से देखने के लिए निर्देश दे सकते हैं, या एक समान शब्द जैसे 'dwellings', 'residences', 'human habitation', 'homes' इत्यादि शब्दों के लिए देखने के लिए निर्देशित कर सकते हैं। इसका तात्पर्य यह है कि आपको 'residence' 'homes' इत्यादि के अंतर्गत कोई संलेख नहीं मिलेगा बल्कि इन सभी प्रकार की कृतियों के लिए 'houses' के अंतर्गत संलेख निर्मित किए जाएंगे।
- (ii) कुछ परिस्थितियों में शीर्षक विपर्यस्त होते हैं। 'State Police' के लिए आपको 'Police', 'State' के अंतर्गत संलेखों को देखने के लिए निर्देशित किया गया है, या 'International Security' के लिए 'Security, International' के अंतर्गत खोज के लिए निर्देशित किया गया है।
- (iii) ऐसी भी परिस्थितियाँ होती हैं जिनमें विपर्यस्त से प्रत्यक्ष क्रम की ओर निर्देशन प्रदान करना होता है, उदाहरणार्थ 'Higher Education' या 'Secondary Education' के संदर्भ में संलेख : Education, Higher; Education, Secondary बनेंगे। लेकिन Adult Education के संदर्भ में संलेख सीधे बनेगा न कि विपर्यस्त क्रम Education, Adult में।
- (iv) भिन्न वर्तनी से प्रयुक्त वर्तनी : सिर्यस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स में अमेरिकी वर्तनी का उपयोग किया गया है और स्थान-स्थान पर ब्रिटिश वर्तनी से अन्योन्य संदर्भ दिए गए हैं, जैसे Cataloguing *see* Cataloging। परन्तु यदि आप अपने पुस्तकालय में ब्रिटिश वर्तनी का प्रयोग करते हैं तो अन्योन्य संदर्भ इस प्रकार होगा : Cataloging *see* Cataloguing भारत में हम इस प्रकार के निर्देश नहीं देते।
- (v) कुछ प्रसंगों में, विशेषतः संज्ञा में उनके बहुवचन को प्राथमिकता दी जाती है और उनके एकवचन से 'see' निर्देश देने की आवश्यकता होती है, उदाहरणार्थ Doll *see* Dolls, या Dog *see* Dogs।

अन्योन्य संदर्भ का दूसरा रूप 'और भी देखें' (*see also*) संदर्भ है। देखें संदर्भ मुख्यतः शब्दावली से संबंधित है और प्रयुक्त शब्द से प्रयुक्त शब्द की ओर पाठक को निर्देशित करता है। जबकि और भी देखें संदर्भ पाठक को उन शीर्षकों के लिए मार्गदर्शन प्रदान करता है जहाँ उन्हें उनके विषय से संबंधित और भी अधिक एवं विशिष्ट सूचनाएँ प्राप्त हो सकती हैं। प्रसूचीकार को और भी देखें संदर्भ पाठकों को प्रदान करने के पूर्व उनके संलेखों के प्रति निश्चित होना चाहिए।

प्रसूचीकार विषय शीर्षक सूची (दिए हुए निर्देशानुसार) के आधार पर उन विषयों के संलेख तैयार नहीं कर सकता जो उसके पुस्तकालय में नहीं हैं।

सामान्यतः 'और भी देखे।' संदर्भ सामान्य से विशिष्ट की ओर बनाया जाता है, विशिष्ट से सामान्य की ओर नहीं।

संलेख विशेष के बारे में विवेचन करते समय, हमने 'Programming Languages' का एक उदाहरण दिया था यदि कोई पाठक उस पर अधिक सूचना प्राप्त करना चाहता है तो हम उसे सूची में अतिरिक्त संलेखों का प्रावधान करके सहयोग प्रदान कर सकते हैं,

जैसे :

Programming Languages

see also

BASIC

COBAL

FORTRAN

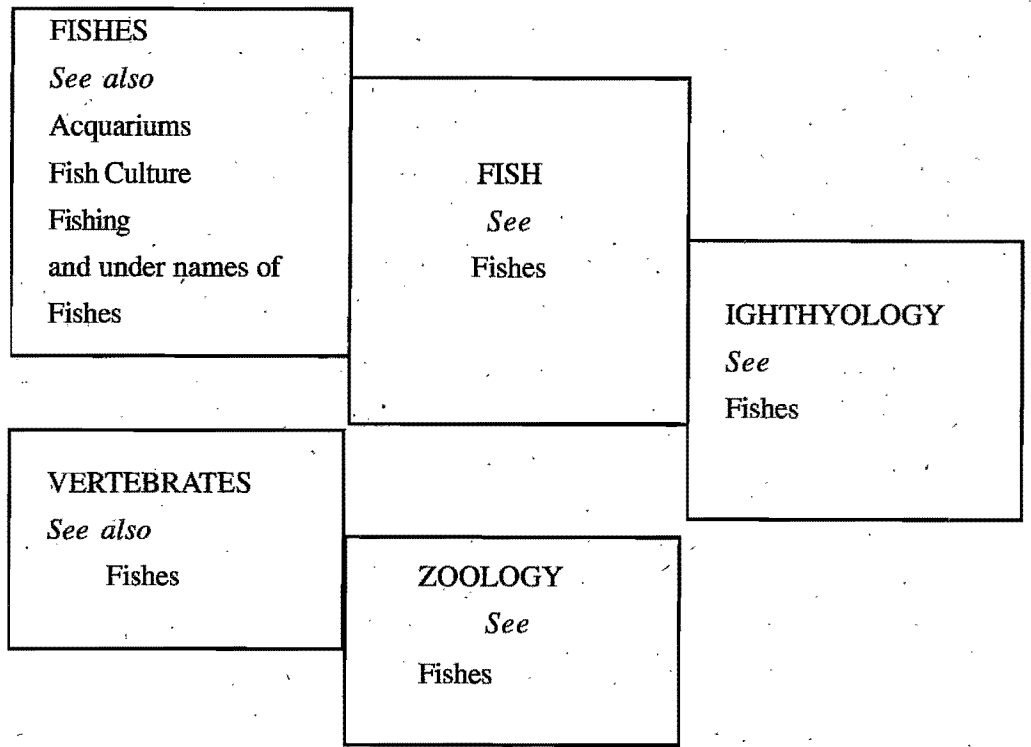
PASCALA

NOTES

लेकिन यह हम उसी समय देंगे जब हमें यह निश्चित हो जाए कि प्रसूची में इन शब्दों के अंतर्गत संलेख उपलब्ध हैं।

नीचे 'देखें' एवं 'और भी देखें' संलेखों का रेखीय प्रदर्शन किया गया है-

NOTES



4. विषय शीर्षकों को कैसे प्राप्त करें ?

हमारा अंतिम उद्देश्य सूची में विषय शीर्षक के रूप में विषयों को प्रदर्शित करना है। यद्यपि पूर्वनिर्मित विषय शीर्षक सूचियाँ, उपलब्ध हैं, तथापि आपको उनमें से सही विषय शीर्षक चयन करना आना चाहिए। शीर्षक के संकलन/निरूपण के लिए कुछ आवश्यक बातों की जानकारी आपके लिए जरूरी है। एक पूर्वनिर्मित विषय शीर्षक सूची को पूर्व समन्वित अनुक्रमणीकरण पद्धति (Pre-coordinated Indexing System) कहते हैं। आपके पास अभी भी पूर्व समन्वित अनुक्रमणीकरण पद्धति से विषय प्रदर्शन हेतु कई विकल्प हैं। निम्नलिखित अनुभागों में हम इनमें से कुछ की विवेचना कर रहे हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. विषय शीर्षकों के निर्धारण की विधि बताइए।

.....

.....

.....

.....

4.1 विषय शीर्षकों का व्याकरण

किसी भी विषय को उपयुक्त शब्दों में परिलक्षित करने के लिए हमें भाषा के व्याकरण पर पूर्णरूप से निर्भर रहना पड़ता है। पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण पद्धति (Post-coordinated Indexing System) में कुछ सीमा तक, भाषा के व्याकरण के अवरोध को हल कर लिया गया है। चूंकि हम पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण पद्धति का प्रयोग कर रहे हैं, अतः हमें भाषा विशेष एवं इसके व्याकरण पर निर्भर रहना पड़ेगा। फिर भी पदों को प्राप्त करने के लिए कुछ दिशा-निर्देश प्रदान किए गए हैं। विषय

शीर्षक का सबसे सरल रूप, उसे एकवचन संज्ञा के रूप में परिलक्षित करना है। ज्ञान के बहुत से क्षेत्रों को एक शब्द के रूप में व्यक्त किया जा सकता है जैसे Airways, Ballet, Education, Engines, Medicine, Music इत्यादि।

अंगरेजी भाषा में हमें कई एक जैसे शब्द मिलते हैं जिनके अर्थ भिन्न होते हैं और ऐसी परिस्थितियों में उनमें विशेष रूप से भिन्नता दर्शानी होती है, जैसे Seals (Animals) Seals (Numismatics) अथवा इत्यादि।

एक अन्य समस्या, शब्दों के एक वचन एवं बहुवचन के प्रयोग की है। कुछ परिस्थितियों में एक वचन सामान्य अर्थ को दर्शाते हैं तो वहीं बहुवचन विषय के विशिष्ट अर्थ को। उदाहरणार्थ, 'Theatre' का अर्थ कला है जबकि 'Theatres' भवन दर्शाता है। एक वचन या बहुवचन का प्रयोग करते समय आपको उनके सही अर्थ का ज्ञान होना चाहिए।

कुछ परिस्थितियों में आपको संज्ञा को एक विशेषण से विशेषित करना पड़ता है, उदाहरणार्थ, Electrical engineering, Ecclesiastical law, French literature, History. ancient (यहाँ विपर्यस्त) इत्यादि।

4.2 यौगिक शीर्षक

ऐसी कई परिस्थितियाँ आती हैं जब वांछित विषय शीर्षक एक शब्द द्वारा प्राप्त नहीं होता है और तब हमें दो संज्ञाओं को 'and' द्वारा जोड़कर विषय-शीर्षक बनाना पड़ता है। कुछ उदाहरण हैं, Decoration and ornament. Dinners and Dining, Wit and Humour, Quacks and Quackery। इन शब्दों को कैसे और कब जोड़ना है, इसके लिए कड़े दिशानिर्देश नहीं दिए गए हैं। कुछ परिस्थितियों में पुस्तकों द्वारा भी यह माँग की जाती है कि हम दो शब्दों को जोड़कर (संयोजित कर) विषय-शीर्षक का निर्माण करें। जैसे Religion and Science या Television and Children। चूँकि ऐसे मामलों में शब्दों का विपर्यस्त क्रम और भी अच्छा परिणाम दे सकता है, अतः इन्हें इस प्रकार प्रदर्शित कर सकते हैं Science and Religion अथवा Children and Television। यदि किसी पुस्तक में सम्मिलित विषय माँग करते हों तो उनके विषय शीर्षक को दो शब्दों के संयोजन से प्रदर्शित कर सकते हैं।

4.3 स्वरूप द्वारा उपविभाजन

वर्गीकरण में आप मानक उपविभाजन या रूप विभाजन के उपयोग को जानते हैं। वहाँ उनका मुख्य उद्देश्य ग्रंथपरक इकाई को अन्य विषयों में स्वरूप द्वारा अलग प्रदर्शित करना है। इनमें से कुछ स्वरूप ग्रंथसूची, शब्दकोश, निर्देशिका, गजेटियर, मानचित्र, चित्रमय कृतियाँ इत्यादि हैं। प्रसूचीकरण करते समय इनके भौतिक स्वरूप को उचित पद जोड़ कर प्रदर्शित किया जा सकता है। इन्हें कुछ उदाहरणों द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है :

Gandhian Studies—Bibliography

Mathematics—Bibliography

Sociology—Dictionaries

Libraries—Directories

Anatomy—Human maps

ये संलेख पाठक को यह सूचित करते हैं कि ये कृतियाँ स्वयं उस विषय को नहीं बल्कि जिस प्रकार विषय को प्रस्तुत किया गया है, उसके स्वरूप को प्रदर्शित कर रही हैं। ये संलेख पाठक को उस समय सहायता प्रदान करते हैं जब वह गाँधीवादी अध्ययन ग्रंथसूची देखना चाहता है। उसे सभी संलेखों को देखने की जरूरत नहीं है और न ही पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की टिप्पणी तैयार करनी है या संकलन में ग्रंथसूची खोजना है। बल्कि उपर्युक्त प्रकार का संलेख वांछित प्रलेख को एक ही बार में प्राप्त करने में उसकी सहायता करता है।

4.4 स्थान द्वारा उपविभाजन

कुछ ऐसी परिस्थितियाँ आती हैं जहाँ पाठक किसी देश के दृष्टिकोण से प्रलेख देने का इच्छुक होता है। यदि कोई पाठक चीन की कृषि के बारे में जानना चाहता है तो उसे कृषि से संबंधित सभी पुस्तकों को देखने की आवश्यकता नहीं है यदि कोई एक संलेख उसको वांछित सूचना प्रदान करने में समर्थ हो। इसलिए विषय का देश द्वारा उपविभाजन करने की आवश्यकता का अनुभव किया गया। एक संलेख जैसे 'Agriculture, China' पाठक को उक्त विषय पर सामग्री प्राप्त करने में सहायक होगा। इसीलिए

NOTES

NOTES

सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स में शुरू से अंत तक आपको 'Maysubdiv. geog.' लिखा हुआ मिलता है, जिसका तात्पर्य विषय का भौगोलिक क्षेत्र के अनुसार विभाजन करना है। इस सूची के कुछ उदाहरण हम देखते हैं।

Mines and mineral resources (May subdiv.geog.)

Courts (May subdiv.geog.)

Country life (May subdiv.geog.)

देश को प्रदर्शित करने का एक और भी तरीका है। Indian music, Roman Architecture. French Art इत्यादि को निम्नानुसार प्रदर्शित कर सकते हैं :

Music, India

Architecture, Roman

Art, French

4.5 स्थान नाम का विषय द्वारा उपविभाजन

कुछ विषयों जैसे इतिहास, भूगोल, और सामाजिक विज्ञानों के लिए विपरीत नीति अपनाई जाती है। जब इन विषयों का प्रणयन क्षेत्रीय दृष्टिकोण से हो, तब देश को प्रमुखता दी जाती है और उसे विषय द्वारा विभाजित करना पड़ता है।

निम्नलिखित उदाहरणों को देखिए :

India—Census

India—Defence

India—Description and Travel

India—Foreign relations

India—Geography

India—History

India—Politics and Government

India—Population

इस प्रकार के विषय शीर्षक तक पहुँचने पर सियर्स सूची में देश को संबंधित विषय द्वारा विभाजित करने का निर्देश दिया गया है, जैसे 'census' के अंतर्गत निर्देश दिया गया है :

See also name of countries, cities, etc.

e.g. United States - Census

पर इस प्रकार के विषय शीर्षक बनाने के लिए अतिरिक्त प्रयत्न करने की आवश्यकता नहीं है। ये लगभग पूर्वनिर्मित शीर्षक होते हैं।

हमने जो कुछ भी वर्णन किया वह बहुत संक्षेप में है। लेकिन इसका विषय क्षेत्र बहुत बड़ा है और अनुक्रमणीकरण के सभी सिद्धांत विषय शीर्षक से ही संबंधित हैं। आपको यह सलाह दी जाती है कि आप सियर्स लिस्ट के तेरहवें संस्करण के प्रारंभिक पृष्ठों का अध्ययन अवश्य करें। हम विषय शीर्षक के कुछ उदाहरणों को हल करेंगे।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. विषय शीर्षक का आशय स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

5. हल किए हुए उदाहरण

हमने सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स का उपयोग करते हुए दस उदाहरणों को हल किया है। हमने पुस्तकों की मूल वास्तविक आख्या के नाम दिए हैं और जहाँ आवश्यकता हुई है, वहाँ पुस्तक की विषय सूची की व्याख्या भी की है।

(i) Chains of Servitude : Bondage and Slavery in India

इस पुस्तक में उन लोगों के दयनीय स्थिति का वर्णन किया गया है जो गुलाम के रूप में थे और इसके लिए सियर्स लिस्ट में उपयुक्त विषय शीर्षक दिया गया है।

SLAVERY—INDIA

Slavery के सामने यह निर्देश दिया गया है कि इसे भौगोलिक क्षेत्र द्वारा उपविभाजित किया जा सकता है और देश के नाम को जोड़ा जा सकता है।

(ii) Indian Constitutional Law

यह एक सरल विषय है। पुस्तक में भारतीय संवैधानिक नियमों के बारे में चर्चा की गई है। यदि विषय का संबंध संवैधानिक नियमों के केवल सैद्धान्तिक पक्ष से है और इसका संबंध किसी देश से नहीं है तो विषय शीर्षक 'Constitutional Law' के अंतर्गत निर्दिष्ट होगा, लेकिन यह किसी देश से संबंधित है तो विषय शीर्षक इस प्रकार होगा :

INDIA—CONSTITUTIONAL LAW

इस स्थिति में देश को विज्ञप्ति से उपविभाजित किया गया है।

(iii) State, Resistance and Change in South Africa

इस पुस्तक में जाति भेद, जिसे प्रजाति-पार्थक्य (Apartheid) से जाना जाता है, के बारे में चर्चा की गई है। पुस्तक में दक्षिण अफ्रीका की राजनीति एवं शासन के बारे में भी चर्चा की गई है। इस स्थिति में हम पुस्तक के पूर्ण पक्ष को प्रस्तुत करने के लिए दो विषय शीर्षक दे सकते हैं। प्रथम वर्णन APARTHEID है, जिसके बारे में आप सियर्स लिस्ट में Apartheid के अंतर्गत देख सकते हैं, जहाँ निर्देश दिया गया है, Apartheid see Segregation इसका अर्थ है कि विषय शीर्षक निम्नानुसार बनेगा:

SEGREGATION—SOUTH AFRICA

अन्य विषय शीर्षक है :

SOUTH AFRICA—POLITICS AND GOVERNMENT

इस परिस्थिति में, हमने पहले विषय को देश से उपविभाजित किया और दूसरे में देश को विषय से उपविभाजित किया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. सी.ए. कटर द्वारा विषय शीर्षकों के चयन हेतु क्या दिशा-निर्देश दिये गये हैं?

.....

.....

.....

.....

(iv) Eminent Bengalis in the 19th Century

इस पुस्तक में 19वीं शताब्दी के कुछ प्रसिद्ध बंगालियों का जीवनचरित प्रस्तुत किया गया है जिनमें से कुछ प्रसिद्ध समाज सुधारक हैं। सियर्स लिस्ट दो नियम निश्चित करती है। व्यक्तिगत जीवनचरित को उस व्यक्ति के नाम के अंतर्गत प्रविष्ट करेंगे जिसकी जीवनी दी हुई है और उसे biography से उपविभाजित करेंगे, उदाहरणार्थ, TAGORE, RABINDRANATH—BIOGRAPHY लेकिन जीवनी कोश संग्रह में जब तीन से अधिक जीवन वृत्तांत हों, विषय शीर्षक निम्नानुसार होगा :

WEST BENGAL—INDIA—BIOGRAPHY

NOTES

NOTES

(यदि हम चाहें तो India को छोड़ सकते हैं, क्योंकि हमारे देश में West Bengal को व्यष्टिकरण की आवश्यकता नहीं है)

दूसरा विषय शीर्षक होगा।

SOCIAL REFORMERS—WEST BENGAL—BIOGRAPHY

(v) Problems of India Trade Unions

इसमें विषय का निर्धारण बहुत आसानी से स्वयं आख्या से ही किया जा सकता है। यह व्यापार संघ से संबंधित है और यदि आप सियर्स लिस्ट में Trade Unions देखें तो वहां पर निर्देश मिलेगा see Labour Unions, अतः विषय शीर्षक होगा।

LABOUR UNIONS—INDIA

सियर्स लिस्ट में Labour को Labor के रूप में लिखा गया लेकिन आपको ब्रिटिश वर्तनी का प्रयोग करना चाहिए। Labour Union के अंतर्गत उसे देश द्वारा विभाजित करने का प्रावधान है।

अब हम कुछ ऐसे आख्याओं को लेंगे जिसमें देश नहीं है।

(vi) Regional Development and Family Planning

पुस्तक की विषय वस्तु से इसके विषय के बारे में पूरा दृश्य स्पष्ट हो जाता है। यह केवल जन्म नियंत्रण से संबंधित है और आख्या भ्रमित करने वाली है। अतः इसका विषय शीर्षक सरल होगा।

BIRTH CONTROL

(vii) Principles of Artificial Intelligence Expert Systems Development

वास्तव में इस पुस्तक में तीन विषयों का समावेश है : (a) Expert systems (Computer Science), (b) Artificial Intelligence. और (c) Computer Software Development। सियर्स लिस्ट में Expert Systems के लिए कोई प्रावधान नहीं है, अतः इसे हमने छोड़ दिया है। दो अन्य विषय शीर्षक इस प्रकार हैं :

ARTIFICIAL INTELLIGENCE

सियर्स लिस्ट Computer Software को प्राथमिकता नहीं देता है, अतः वहाँ निर्देश दिया है कि Computer Programme देखिए। इसके अनुसार दूसरा विषय शीर्षक होगा :

COMPUTER PROGRAMS

(viii) Chemical Neurobiology : An Introduction to Neurochemistry

यह पुस्तक तंत्रिका-तंत्र के रसायन शास्त्र से संबंधित है जिसमें मस्तिष्क रसायन शास्त्र पर बल दिया गया है। इसका वास्तविक विषय शीर्षक Neurochemistry और Brain Chemistry होना चाहिए, लेकिन ये दोनों सियर्स लिस्ट में उपलब्ध नहीं हैं। अतः इनसे नजदीकी संबंध वाला विषय शीर्षक दिया गया है:

PHYSIOLOGICAL CHEMISTRY

(ix) The Quantum Theory of Light

इसका विषय शीर्षक Quantum Optics होना चाहिए, लेकिन यह सियर्स लिस्ट में नहीं दिया गया है। अतः इससे संबंधित नजदीकी उपलब्ध विषय शीर्षक होंगे :

(i) QUANTUM THEORY

(ii) LIGHT or OPTICS

आप दोनों को दे सकते हैं।

(x) Backward Classes and the New Order

इसमें एन्ड्रे बिटिले (Andre Beteille) द्वारा पिछड़े वर्गों की स्थिति एवं सामाजिक वर्ग के रूपान्तरण पर दिए गए व्याख्यान हैं। सियर्स लिस्ट में पिछड़े वर्ग के लिए शीर्षक नहीं है नजदीकी उपलब्ध शीर्षक है:

SOCIAL CLASSES

विषय शीर्षक सूचियों से अच्छी तरह से परिचित होने एवं विषय शीर्षक प्राप्त करने के लिए लगातार अभ्यास करने से आप विषय शीर्षक निर्माण की तकनीक से अच्छी तरह परिचित हो जाएंगे।

आपको सियर्स लिस्ट में दिए हुए एक क्राम (x) और दो क्राम (xx) के अर्थ को समझना चाहिए। एक क्राम का तात्पर्य 'देखें' (see) संदर्भ से है जिसका तात्पर्य है कि इन शब्दों या वाक्यांशों के अंतर्गत कोई विषय शीर्षक निर्मित नहीं होगा। इनसे यह भी निद्रेश प्राप्त होता है किस शब्द के अंतर्गत विषय शीर्षक निर्मित होगा। दो क्राम (xx) 'और भी देखें' संदर्भ (See also reference) के लिए है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. शीर्षकों की एकरूपता से आप क्या समझते हैं?

6. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने विषय शीर्षकों की आवश्यकता एवं उद्देश्यों की विवेचना की है। जब कोई पाठक पुस्तकालय में एक विशिष्ट विषय पर पुस्तक चाहता है तो प्रसूची में ऐसा युक्ति-साधन होना चाहिए कि बिना समय नष्ट किए उसको वह प्राप्त कर सके। इसके लिए कुछ विषय शीर्षक सूचियों का संकलन किया गया है। सबसे अधिक प्रयुक्त सूची लाइब्रेरी ऑफ कॉग्रेस की है। छोटे एवं मझौले के पुस्तकालय सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स का उपयोग करते हैं। इस अध्याय में हमारा मुख्य विवेचन सियर्स लिस्ट पर ही आधारित है।

पूर्वनिर्मित विषय शीर्षक सूचियों को पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली कहते हैं। इनमें कुछ कमियाँ हैं। ये संबंधित भाषा के व्याकरण पर आधारित हैं। विषय शीर्षक के लिए चुना गया शब्द और वाक्यांश उस भाषा प्रणाली के अनुसार होता है। इससे कुछ समस्याएँ उत्पन्न होती हैं और इस अध्याय में हमने इन समस्याओं का निराकरण पर चर्चा की है। इसके लिए See एवं See also संदर्भों की आवश्यकता पड़ती है। इस प्रकार के कई संदर्भों से प्रसूची भारी-भरकम हो जाती है और पाठक एक संलेख से दूसरे संलेख की ओर देखता रहेगा।

अंत में, हमने विषय शीर्षक के कुछ उदाहरणों को हल किया है जिससे आपको विषय शीर्षक प्राप्त करने की विधि समझने में सहायता मिलेगी।

7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. विषय शीर्षकों के निर्धारण के लिए आपको उसपुस्तक का परीक्षण करना होगा जिसका प्रसूचीकरण आप कर रहे हैं। इसके लिए आप उस पुस्तक के अंतर्विषय का अध्ययन करें और यह समझने का प्रयास करें कि वह किस विषय से संबंधित है या हो सकती है और फिर एक उचित शब्द या वाक्यांश गढ़ें जो उसके विषय को द्योतित कर सके। एक ही पुस्तक एक से अधिक विषयों से संबंधित हो सकती है। ऐसी स्थिति में आवश्यकतानुसार उतने विषय संलेखों का निर्माण किया जाता है जितने उस पुस्तक के लिए वांछनीय हैं।
2. सर्वप्रथम हमें यह समझने का प्रयास करना है कि विषय शीर्षक से क्या तात्पर्य है, इसकी क्यो आवश्यकता है और इससे संबंधित आधारभूत सिद्धांत क्या हैं, और अंत में, विशिष्ट विषय शीर्षक का निर्धारण किस प्रकार करेंगे।
सामान्यतः इसे विषय प्रसूचीकरण के रूप में जाना जाता है। प्रसूचीकार पुस्तकों को पाठकों द्वारा वांछित विषय के अनुरूप विषय शीर्षक प्रदान करने का प्रयत्न करता है। यह उस विषय का नाम होता है जिसे शीर्ष के रूप में प्रयुक्त किया जाता है, और इस प्रकार प्रसूची में यह संलेख तब या अभिगम बिंदु होता है।

NOTES

3. सी.ए. कटर (C.A. Cutter) ने एक प्रसूची संहिता 'रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग' (Rules for A Dictionary Catalogue) (1904) का निर्णय किया जिसमें विषय शीर्षकों के चयन हेतु कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) ने भी 'लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स' (List of Subject Headings) में विषय शीर्षकों के चयन हेतु कुछ आधारभूत सिद्धांतों का प्रावधान किया है। सबसे अधिक व्यापक कृति 'लाइब्रेरी ऑफ काँग्रेस लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स' (Library of Congress List of Subject Headings) है। सन् 1923 में मिनी अर्ल सियर्स (Minnie Earl Sears) ने छोटे पुस्तकालयों को ध्यान में रखते हुए विषय शीर्षकों की सूची का संकलन किया। इसका 15वाँ संस्करण प्रकाशित हो चुका है जो छोटे एवं मझोले स्तर के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है।
4. शीर्षकों में एकरूपता कभी-कभी हमारा सामना पर्यायवाची शब्दों (अर्थात् समान अर्थ वाले शब्द) से भी होता है। जब किसी विषय को एक से अधिक पदों से दर्शाने की आवश्यकता पड़ती है तो हमें इनमें से किसी एक ऐसे शब्द या पद का चयन करना चाहिए जो सामान्यतः प्रयोग में हो, उदाहरणार्थ 'Porcelain' शब्द को 'China Clay' या 'Chinaware' से भी दर्शाया जा सकता है। हमें समानरूप से केवल एक शब्द का चयन करना है, सामान्यतः Procelain का, और शब्दों के लिए अन्योन्य संदर्भ बनाने चाहिए। विषय शीर्षकों में एकरूपता का बहुत महत्त्व है। एक बार चयनित पद को ही निरंतर प्रयोग में रखना चाहिए तथा उसे तब तक नहीं भूलना चाहिए जब तक वह अप्रचलित न हो जाए और किसी नवीन पद द्वारा न जाना जाए।

8. मुख्य शब्द

पश्च-समन्वित (Post-Coordinated)	: यौगिक विषय पर सामग्री प्राप्त करने के इच्छुक उपयोक्ता द्वारा विषय-पदों का संयोजन।
पूर्व-समन्वित (Pre-coordinated)	: पुस्तकालय सामग्री की पुनर्प्राप्ति हेतु मिश्र विषयों पर संलेख बनाते समय ही विषय-पदों का संयोजन।
विशिष्ट विषय (Specific Subject)	: अधिकांश पुस्तकालय प्रसूची में विषय संलेखों के निर्माण का एक सिद्धांत, जिसके द्वारा अध्ययन सामग्री को विशिष्ट विषय के अंतर्गत प्रसूची में रखा जाता है। व्यापक शीर्षक के अंतर्गत नहीं।
शाब्दिक (Verbal)	: विषय प्रसूचीकरण के संदर्भ में यह किसी ग्रंथपरक इकाई की विषय-वस्तु का शब्दावली के माध्यम से औपचारिक विवरण है।
समानार्थी (Coextensive)	: प्रलेख के संपूर्ण विषय-वस्तु का प्रतिनिधित्व करना।

9. अभ्यास-प्रश्न

1. विषय शीर्षक की आवश्यकता पर प्रकाश डालिए।
2. विषय शीर्षक के निर्धारण हेतु आधारभूत सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।
3. संदर्भों का निर्माण किन परिस्थितियों में किया जाता है ?
4. विषय शीर्षकों के व्याकरण को उदाहरण सहित समझाइए।
5. विषय शीर्षकों की रचना के निर्माण के लिए नियमों का उल्लेख कीजिए।

10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Carmen, Rovira and Caroline Reyes (1986). Sear's List of Subject HEadings. 13th ed. New York : H.W. Wilson.

Chan, Lois Mai(1968). Library of Congress Subject Headings. Littleton : Libraries Unlimited.

Wynar. B.S. (1985). Introduction to Cataloguing and Classification. 7th ed. Littleton: Libraries Unlimited.

समष्टि निकाय

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. समष्टि निकाय के प्रकार
 - 3.1 सरकार समष्टि निकाय के रूप में
 - 3.2 सरकारी अधिकारी
 - 3.3 सरकारी अभिकरण
4. सरकार के अंतर्गत उदाहरण
5. समितियाँ एवं आयोग
6. संस्था, संघ एवं परिषद्
7. सम्मेलन, सेमिनार, संगोष्ठी
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

कुछ पुस्तकों व्यष्टि लेखकों द्वारा नहीं लिखी जाती हैं बल्कि कुछ एजेन्सियाँ अपने नाम से पुस्तक प्रकाशित करती हैं। इन्हें समष्टि निकाय (Corporate Body) कहा जाता है। इस अध्याय में इसी प्रकार की पुस्तकों का प्रसूचीकरण करना है। इस अध्याय के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- विभिन्न प्रकार के समष्टि निकायों की पहचान कर सकें;
- लेखक के रूप में समष्टि निकाय के प्रसूचीकरण हेतु नियमों की परिगणना कर सकें;
- प्रत्येक प्रकार के समष्टि निकाय के लिए संलेखों के निर्माण की शैली में विभिन्नता कर सकें; तथा
- प्रत्येक प्रकार के समष्टि लेखकों के लिए निर्धारित नियम का पालन कर सकें।

2. परिचय

हम अभी तक व्यष्टि लेखकों के प्रसूचीकरण से संबंधित नियमों को बता चुके हैं। इस इकाई में हम ऐसी पुस्तकों की विवेचना करने जा रहे हैं जो विभिन्न प्रकार के संगठनों द्वारा लिखी एवं प्रकाशित की जाती हैं। प्रसूचीकरण में इन्हें समष्टि निकाय या समष्टि लेखक (Corporate author) कहते हैं।

समष्टि निकाय कई प्रकार के होते हैं और इनके प्रकार के अनुसार ही प्रसूचीकरण के नियमों में भी भिन्नता मिलती है। समष्टि निकाय के कुछ विशेष उदाहरण संस्था, संघ, सरकारी विभाग, व्यापारिक फर्म इत्यादि हैं। इनके अतिरिक्त सम्मेलन, कार्यवाहियाँ, सेमिनार, संगोष्ठी, कार्यशाला, प्रदर्शनी, पर्व-त्योहार भी इसी श्रेणी में आते हैं। कुछ प्रकाशन इनके नाम के अंतर्गत प्रकाशित होते हैं। इनको भी समष्टि निकाय के रूप में लिया जाता है और इनके प्रसूचीकरण के लिए नियम निर्धारित हैं।

3. समष्टि निकाय के प्रकार

ए ए सी आर-2 आर के अनुसार समष्टि निकाय "एक संगठन या व्यक्तियों का समूह है जो किसी विशेष नाम से जाना जाता है और एक सत्ता के रूप में कार्य करता है", या कर सकता है"। समष्टि निकायों के कुछ जोन पहचाने उदाहरण हैं- सरकार, सरकार के विभिन्न अभिकरण, धार्मिक निकाय, संघ, संस्थान, सम्मेलन, पर्व-त्योहार इत्यादि।

3.1 सरकार समष्टि निकाय के रूप में

कई देशों में सरकार (Government) सबसे बड़ा प्रकाशक है। 'सरकार' से समष्टि निकायों की संपूर्णता का बोध होता है जिसमें कार्यपालिका, विधायिका तथा न्यायपालिका सम्मिलित होती हैं और जिनका एक निश्चित भू-भाग पर आधिपत्य होता है। सरकार या शासन के लिए शीर्षक उस भू-भाग का नाम (देश, प्रदेश, राज्य, नगरपालिका इत्यादि) होता है। अर्थात् यदि हम भारत सरकार को लेखक के रूप में ले, तो संलेख शीर्षक इसका भौगोलिक नाम अर्थात् भारत होगा। यदि किसी देश, राज्य, प्रदेश के नाम में समानता हो तो इसे किसी व्यष्टिकारक तत्व द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है, उदाहरणार्थ :

Germany (Democratic Republic).

Germany (Federal Republic).

Korea (North).

Korea (South).

3.2 सरकारी अधिकारी

शासकीय पदधारित जैसे प्रभुसत्ताक राष्ट्रपति, गवर्नर, प्रधानमंत्री एवं इसी प्रकार के अन्य व्यक्तियों को उनके राजकीय पदानुसार प्रविष्ट किया जाएगा, उनके नाम से नहीं। उदाहरणार्थ :

United Kingdom, Sovereign (1952- : Elizabeth II).

India. President (1962-67 : Radhakrishnan).

India. Prime Minister.

नोट : राज्याध्यक्षों (राष्ट्रपति, राज्यपाल) की स्थिति में संबंधित वस्त्र एवं व्यक्ति का नाम व्यष्टिकरण तत्त्व के रूप में जोड़ा जाएगा। यदि पदाधिकारी का पदनाम लिंग के अनुसार (King, Queen इत्यादि) भिन्न हो तो ऐसे सामान्य पद को प्रयुक्त किया जाएगा जो दोनों के लिए उपयुक्त हों जैसे King, Queen इत्यादि के स्थान पर Sovereign।

शासन का प्रधान जो राजाध्यक्ष नहीं है, उसका केवल कार्यालयी पद ही दिया जाएगा। वर्ष एवं नाम सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

3.3 सरकारी अभिकरण

कुछ ऐसे शासकीय निकाय हैं जो कार्यपालिका, विधायिका अथवा न्यायपालिका के क्षेत्राधिकार में आते हैं। शासकीय निकायों अथवा शासकीय अभिकरणों के लिए निर्धारित नियमों को अच्छी तरह समझना चाहिए कुछ अभिकरणों को उनके नाम के अंतर्गत प्रत्यक्ष रूप से प्रविष्ट किया जाता है। लेकिन कुछ ऐसी परिस्थितियाँ होती हैं जिनमें अधीनस्थ निकायों को प्रत्यक्ष रूप से प्रविष्ट किया जाता है। इस खंड में इस प्रकार के अभिकरणों के कुछ उदाहरण दिए जा रहे हैं। ये केवल दृष्टांत स्वरूप हैं ताकि आप अपने अनुभव से इस प्रकार के निकायों के लिए उपयुक्त संलेख तत्त्व चुन सकें। कुछ उदाहरण हैं :

India. Ministry of Defence

India. Ministry of Information and Broadcasting

India. Supreme Court

India. Parliament. Lok Sabha

India. Parliament. Rajya Sabha

Parliament का मध्य में अंतर्वेशन करने का मुख्य उद्देश्य लोक सभा एवं राज्य सभा के प्रकाशनों को अलग-अलग एके स्थान पर लाना है। नीचे कुछ ऐसे अधीनस्थ निकायों के उदाहरण दिए जा रहे हैं जिन्हें प्रत्यक्ष रूप से प्रविष्ट किया है जबकि मूल संस्थान भी दिया हुआ है।

(1) India. Central Statistical Organisation

Hierarchy is : India

Ministry of Planning

central Statistical Organisation

(2) India. Director General of Employment and Training

Hierarchy is : India

Ministry of Labour

director General of Employment and Training

(3) India. Controller General of Accounts

Hierarchy is : India

Ministry of Finance

Controller General of Accounts

उपर्युक्त दर्शाए गए उदाहरणों में मध्यस्थ निकाय को प्रविष्ट तत्त्व के रूप में नहीं अपनाया गया है और निचली शृंखला के निकाय के अंतर्गत संलेख बनाए गए हैं, क्योंकि इसमें कोई अस्पष्टता नहीं है।

NOTES

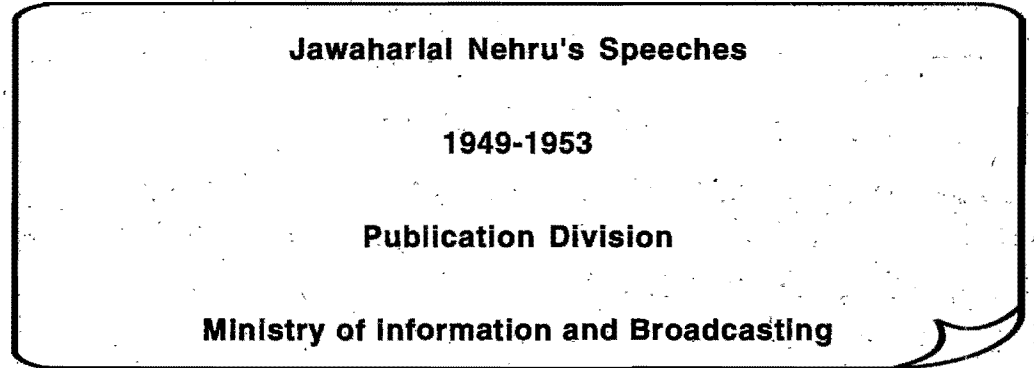
इन परिस्थितियों में संलेख सीधे इन संगठनों के नाम के अंतर्गत निर्मित होते हैं ।

NOTES

4. सरकार के अंतर्गत उदाहरण

हम यहाँ पर समष्टि निकाय के अंतर्गत शासन से संबंधित कुछ सरल उदाहरणों को देखेंगे । आपने अभी तक जितने भी आधारभूत नियमों का अध्ययन किया है, वे समष्टि निकाय के लिए भी लागू होते हैं । विभिन्न संलेखों के निर्माण में कोई अंत नहीं है । केवल शीर्षक प्राप्त करने तथा लिखने में अंतर है । जिस प्रकार आप व्यक्ति लेखक के संदर्भ में उपयुक्त शीर्षक का चयन करते हैं उसी प्रकार समष्टि निकायों के लिए भी उपयुक्त शीर्षकों को निर्धारित करना है । समष्टि निकाय के लिए यह आधारभूत नियम है कि उसे उसके स्थापित एवं प्रमुख नाम के अंतर्गत रखा जाए ।

उदाहरण 1



Other Information :

Call No. : 923.254 NEH
Acc. No. : 3090
Date : 1954
Page : ix, 586
Size : 25 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

923.254 NEH	<i>India. Prime Minister.</i>
3090	<p><i>Jawaharlal Nehru's speeches, 1947-1953. - Delhi. Publication Division, 1954.</i> <i>ix, 586p.; 25cm.</i></p> <p><i>1. Nehru, Jawaharlal - Speeches.</i> <i>I. Nehru, Jawaharlal. II. Title.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>

923.254 NEH	NEHRU, JAWAHARLAL — SPEECHES <i>India. Prime Minister.</i>
	<i>Jawaharlal Nehru's speeches, 1947—1953.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

NOTES

इतर संलेख-लेखक (Added Entry-Author)

923.254 NEH	<i>Nehru, Jawaharlal.</i> <i>India. Prime Minister.</i>
	<i>Jawaharlal Nehru's speeches, 1947—1953.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

923.254 NEH	<i>Jawaharlal Nehru's Speeches.</i> <i>India. Prime Minister.</i>
	<i>Jawaharlal Nehru's speeches, 1947—1953.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

NOTES

Seventh Five Year Plan
1985-1990

Mid-term Appraisal

Government of India
Planning Commission
printed by Manager

Government of India Press

Other Information :

Call No. : 338.9 IND
Acc. No. : 3088
Date : 198
Size : 28 cm.
Pages : 257

मुख्य संलेख (Main Entry)

338.9 IND	India. Planning Commission.
3088	Seventh Five-Year Plan 1985-1990: mid-term appraisal. - Delhi. Manager, Government of India Press, [198-]. 257p.; 28cm. 1. India-Economic policy I. Title. ○

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. समष्टि निकाय का आशय स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

338.9 IND	INDIA-ECONOMIC POLICY India. Planning Commission.
	Seventh Five Year Plan (Rest as in the main entry) ○

NOTES

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

338.9 IND	Seventh Five-Year Plan, 1985-1990 : mid-term appraisal. India. Planning Commission.
	Seventh Five Year Plan (Rest as in the main entry) ○

संलेखों से संबंधित व्याख्या

इस उदाहरण में भारत सरकार के अंतर्गत योजना आयोग ही ऐसा संगठन है जो इस प्रलेख के प्रकाशन के लिए उत्तरदायी है। योजना आयोग से सीधे संलेख निर्मित नहीं किया जा सकता है क्योंकि यह किसी भी देश के लिए हो सकता है। अतः इसे संपूर्ण सरकार के मुख्य शीर्षक के अधीनस्थ प्रविष्ट करना चाहिए प्रकाशन वर्ष दर्शाया नहीं गया, अतः यह मान लिया गया है कि इसका प्रकाशन 1980 के दशक में हुआ होगा। इस प्रकार की तिथियों को उदाहरण द्वारा दर्शाया गया है (नियम 1.4F7 देखें)।

हम एक दूसरा उदाहरण सरकार के अंतर्गत लेंगे जिसमें संगठन सोपानबद्ध है। आइए, हम देखेंगे कि शीर्षकों का चयन किस प्रकार होना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. सरकार के लिए संलेख तत्व क्या हैं?

.....

.....

.....

.....

NOTES

National Accounts Statistics
1970-71 - 1981-82

January 1984

Department of Statistics
Ministry of Planning Government of India

Other Information :

Call No. : 351.72310212 IND
Acc. No. : 3080
Pages : 1,177
Size : 28 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

351.723102 12 IND		<i>India. Ministry of Planning. Department of Statistics. 71-1981-82. - Delhi. Manager, Government of India Press, 1984. 1177p.; 28cm.</i>
3080		<i>1. Accounts Statistics—India. I. Title. ○</i>

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

351.723102 12 IND		ACCOUNTS-STATISTICS-INDIA <i>India. Ministry of Planning. Department of Statistics.</i>
		<i>(Rest as in the main entry)</i> ○

351.723102 12 IND	<i>National account statistics 1970-71-1981-82</i> <i>India. Ministry of Planning.</i> <i>Department of Statistics.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

समष्टि निकाय के शीर्षक चयन पर कुछ व्याख्या की आवश्यकता है। संबंधित प्रलेख के विभागों को इस प्रकार सोपानबद्ध किया जाएगा

India

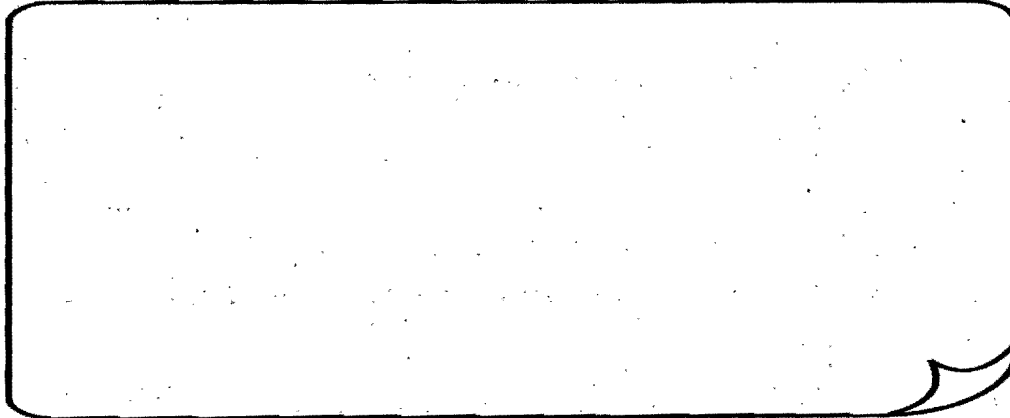
Ministry of Planning

Department of Statistics

इस स्थिति में Ministry of Planning को छोड़ा नहीं जा सकता क्योंकि भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों के अधीनस्थ Department of Statistics भी हो सकता है।

यहाँ केवल दो इतर संलेख होंगे : विषय एवं आख्या संलेख।

उदाहरण 4



Other Information :

Call No. : 301.45095479 MAH

Acc. No. : 3033

Date : 1971

Pages : iv, 95

Size : 22 cm.

Back of the Title page : Printed at the Government Press, Bombay (ascertained as Govt. of Maharashtra)

Library has all the volumes since 1966-67

NOTES

301.450954 79 MAH		<i>Maharashtra. Social Welfare.</i>
3033		<i>Department. Backward Class Wing. Annual administrative report on the Welfare of backward classes. — 1966 — 67. — Bombay : Government Printing Press, 1971— v; 22cm. This library has 1966-67+ 1. Social Classes. I. Title.</i>

इतर संलेख (Added Entry-Subject)

301.450954 79 MAH		SOCIAL CLASSES
		<i>Maharashtra. Social Welfare Department. Backward Class Wing. (Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

301.450954 79 MAH		<i>Administrative report on the welfare of backward classes 1966-67.</i>
		<i>Maharashtra. Social Welfare Department. Backward Class Wing. (Rest as in the main entry)</i>

इस उदाहरण में शीर्षक में राज्य सरकार के अधीनस्थ निकाय को दर्शाया गया है। इस प्रकार की कृतियाँ क्रमिक प्रकाशन के अंतर्गत आती हैं। प्रशासकीय प्रतिवेदन वार्षिक प्रकाशन होते हैं। अतः इसे क्रमिक प्रकाशन के लिए प्रदत्त नियमों के अंतर्गत प्रसूचीकृत किया गया है (देखिए अध्याय 12-descriptors of serials)

समष्टि निकाय

NOTES

उदाहरण 5

Background to Evolving National Information Policy

Lok Sabha Seretariat
New Delhi

Other Information :

Call No. : 351.00722 IND
Acc. No. : 3099
Date : 2nd edition, 1987
Pages : v, 40
Size : 22 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

351.00722 IND	India. Parliament. Lok Sabha
3099	Background to evolving national information policy. —2nd ed. — New Delhi : Lok Sabha Secretariat, 1987. v. 40p.; 22cm. 1. Information policy. I. Title ○

NOTES

351.00722 IND	INDIA. Parliament. Lok Sabha
	Background to evolving national information policy. (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

351.00722 IND	INDIA. Parliament. Lok Sabha
	Background to evolving national information policy. (Rest as in the main entry)

मुख्य संलेख को नियम 24.21 A के अनुसार बनाया जाता है। इस नियम के अनुसार यदि किसी विधान मंडल के एक से अधिक सदन हो तो विधान मंडल के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप से प्रत्येक सदन को अंकित करें। इस विधि द्वारा हम लोक सभा एवं राज्य सभा, दोनों समष्टि निकायों को एक स्थान पर ला सकेंगे। हम निम्नानुसार 'देखें' अन्योन्य संदर्भ का प्रावधान कर सकते हैं :

India. Lok Sabha

see

India. Parliament. Lok Sabha

5. समितियाँ एवं आयोग

अनेक कार्यों के निष्पादन के लिए सरकारों द्वारा अकसर समितियों और आयोगों का गठन किया जाता है। समितियाँ एवं आयोग सरकार को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं। समिति प्रतिवेदन विभिन्न दृष्टिकोणों से अत्यंत महत्त्वपूर्ण होते हैं तथा पुस्तकालय में संदर्भ या शोधकार्य के लिए लगातार उपयोग में लाए जाते हैं। इनके महत्त्व को देखते हुए कई पुस्तकालयों में सरकारी प्रतिवेदनों के लिए अलग से विभाग स्थापित किए जाते हैं। समिति एवं आयोग के प्रतिवेदन समिति और आयोग के नाम से या अध्यक्ष के नाम से प्रसिद्ध हो सकते हैं। यहाँ पर कुछ समितियों एवं आयोगों के नाम दिए जा रहे हैं।

- (i) Education and National Development : Report of the Education Commission, 1964-66, Chairman of the Commission; D.S. Kothari.
- (ii) Committee on the Status of Women in India, 1971. Report.
- (iii) Committee on Taxation of Agricultural Wealth and Income, 1972.
Chairman K.N. Raj.
- (iv) Finance Commission, 1972 Report.
Chairman : K. Brahmananda Reddy.

समष्टि निकाय

NOTES

इन्हें या तो सीधे समिति या आयोग के नाम के अंतर्गत प्रविष्ट किया जाता है या सरकार के अधीनस्थ निकाय के रूप में। अध्यक्ष के नाम से इतर संलेख निर्मित करने का प्रावधान है। उपर्युक्त विवेचन के आधार पर हमने समिति और आयोग के अंतर्गत दो उदाहरण लिए हैं।

उदाहरण 6

**Report of the Wage
Revision Committee for
Port and Dock Workers for
Major Ports, 1974**

**Ministry of Shipping and Transport
1977**

Other Information :

- Call No. : 331.28 IND
- Acc. No. : 3098
- Pages : vi. 354
- Size : 20 cm.
- Note : Chairman of the Committee : B.N. Lokur.

मुख्य संलेख (Main Entry)

331.28 IND	<i>India. Wage Revision Committee for Port and Dock Workers for Major Ports. 1974.</i>
3098	<i>Report :- [New Delhi]: Ministry of Shipping and Transport, 1977. vi, 354p.; 20cm. B.N. Lokur, Chairman. Also known as Lokur Committee Report. I. Wages - Port Workers. I. Lokur, B.N. II. Title. III. ○ Title. Lokur Committee report.</i>

Self-Instructional Material

NOTES

331.28 IND	WAGES-PORT. WORKERS <i>India. Wage Revision Committee for Port and Dock Workers for Major Ports. 1974.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-अध्यक्ष (Added Entry-Chairman)

331.28 IND	Lokur, B.N. <i>India. Wage Revision Committee for Port and Dock Workers for Major Ports. 1974.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

331.28 IND	<i>Report of the Wage Revision Committee for Port and Dock Workers of Major Port, 1974.</i> <i>India. Wage Revision Committee for Port and Dock Workers for Major Ports. 1974.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

331.28 IND	<i>Lokur Committee Report. India. Wage Revision Committee for Port and Dock Workers for Major Ports. 1974. (Rest as in the main entry)</i>
---------------	---

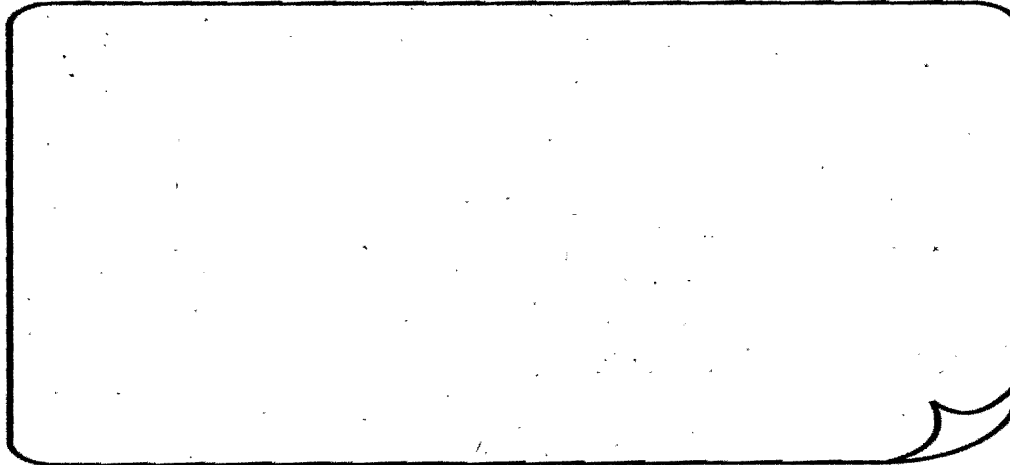
NOTES

यह समिति भारत सरकार के Ministry of Shipping and Transport द्वारा नियुक्त एक अधीनस्थ निकाय है। फिर भी उसे संपूर्ण सरकार के शीर्षक के अंतर्गत अधीनस्थ निकाय के रूप में प्रत्यक्ष प्रविष्ट किया गया है और पदानुक्रम में मध्यवर्ती निकाय अर्थात् Ministry of Shipping and Transport को छोड़ दिया गया है। मंत्रालय के नाम से अन्योन्य संदर्भ संलेख बनाया जाना चाहिए।

समिति के नाम के साथ दी हुई तिथि, उसके गठन का वर्ष है। इसे इसलिए लिखा जाता है कि यदि बाद के वर्षों में इसी प्रकार की कोई अन्य समिति स्थापित हो तो उनमें विभेद किया जा सके। कभी-कभी इस प्रकार के समितियों के प्रतिवेदन उन समितियों के अध्यक्ष के नाम से जाने जाते हैं। अतः अध्यक्ष के नाम से इतर संलेख देते हैं।

इसी प्रकार का हमने एक अन्य उदाहरण लिया है जिसे समिति एवं आयोग के अंतर्गत उदाहरणस्वरूप दिया गया है।

उदाहरण 7



Other Information :

Call No. : 370.6 IND
Acc. No. : 3041-3044
Date : 1966
Size : 20 cm.

This has been published by NCERT under four volumens and each volume has a separate title. V.1 - General Problems in Education, V.2 - School Education, V.3 - Higher Education, V.4 - Educational Planning, Administration and Finance. Chairman of the Commission : D.S. Kothari.

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

370.6 IND	India. Education Commission (1964-66).
3041-3044	<p>Education and national development, report of the Education Commission, 1964-66.- New Delhi : NCERT, 1966. 4v.; 20cm. Contents : v.1 General problems in education - v.2 School education - v.3 Higher education - v.4 Education Planning, administration and finance.</p> <p>Continued on next card.</p>

इतर संलेख (जारी) (Main Entry (Continued))

370.6 IND	<p style="text-align: right;">Continued 1.</p> <p>India. Education Commission (1964-66).</p> <p>Education and national development...</p> <p>D.S. Kothari, Chairman.</p> <p>1. Education - India. I. Kothari, D.S. II. title . III. title : Kothari Commission Report.</p>
--------------	--

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

370.6 IND	<p>EDUCATION-INDIA</p> <p>India. Education Commission (1964-66).</p> <p>Education and national development...</p> <p>(Rest as in the main entry)</p>
--------------	--

इतर संलेख-अध्यक्ष (Added Entry-Chairman)

समष्टि निकाय

370.6 IND	<i>Kothari, D.S.</i> <i>India. Education Commission (1964-66).</i>
	<i>Education and national develop- ment...</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

इतर संलेख-आख्या I (Added Entry-Title I)

370.6 IND	<i>Education and national development.</i> <i>India. Education Commission (1964-66).</i>
	<i>Education and national develop- ment...</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-आख्या II (Added Entry-Title II)

370.6 IND	<i>Kothari Commission Report.</i> <i>India. Education Commission (1964-66).</i>
	<i>Education and national development...</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

मुख्य संलेख में वर्ष को अतिरिक्त पद के रूप में दिया गया है। संलेख को आयोग के नाम के शीर्षक के अंतर्गत बनाया गया है। आयोग के अध्यक्ष के नाम को टिप्पणी क्षेत्र में दर्शाया गया है। अध्यक्ष के नाम के अंतर्गत इतर संलेख बनाया गया है।

6. संस्था, संघ एवं परिषद्

इस खंड में हम संस्था, और परिषद् के बारे में विचार करेंगे। इन्हें संगठन कहा जा सकता है। संगठन अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय स्तर के हो सकते हैं। कुछ महत्वपूर्ण संगठनों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं।

United Nations, UNESCO, WHO, FAO, ILO इत्यादि। सभी विषयों के अंतर्गत एक या अधिक अंतरराष्ट्रीय संगठन हो सकते हैं, जैसे :

International Federation for Information and Documentation; International Federation of Library Associations and Institutions; International Academy of Political Science and Constitution Studies; Commonwealth of Nations; NATO (North Atlantic Treaty organisations) इत्यादि।

इसी प्रकार से प्रत्येक राष्ट्र में उनके राष्ट्रीय संगठन होते हैं, जैसे,

Indian Library Association; National Academy of Art; Indian Institute of Architects; Institute of Chartered Accountants of India; Geographical Society of India इत्यादि।

कुछ स्थानीय संगठन इस प्रकार हैं :

Bengal Library Association

Delhi Development Authority

Madras Literary Society

Rajasthan Academy of Science

Crafts Council of Western India

सामान्यतः ऐसे निकायों के संलेख सीधे उनके नामों के अंतर्गत बनाए जाते हैं। उपर्युक्त विवेचन के आधार पर सभी प्रकार के निकायों को ध्यान में रखते हुए हमने तीन उदाहरण चुने हैं।

उदाहरण 8

Other Information :

Call No. : 658.05 AME

Acc. No. : 3094

Date : 1970

Page : xx, 48

Size : 24 cm.

Note : On the back of the title page it is stated that the copyright is with the American Management Association, Inc.

658.02 AME	<i>American Management Association.</i>
3094	<p><i>AMA management handbook / edited by Russell F. Moore. — New York. The Association, 1970. xx, 48p.; 24cm.</i></p> <p>ISBN 0-8144-5212-4</p> <p>1. <i>Management-Handbooks, Manual, etc.</i> I. <i>More Russell F.</i> II. <i>Title.</i></p> <p>○</p>

NOTES

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

658.02 AME	<p>MANAGEMENT HANDBOOKS, MANUAL <i>etc.</i></p> <p><i>American Management Association</i></p>
	<p><i>AMA management handbook.</i></p> <p><i>(Rest as in the main entry)</i></p> <p>○</p>

इतर संलेख-संपादक (Added Entry-Editor)

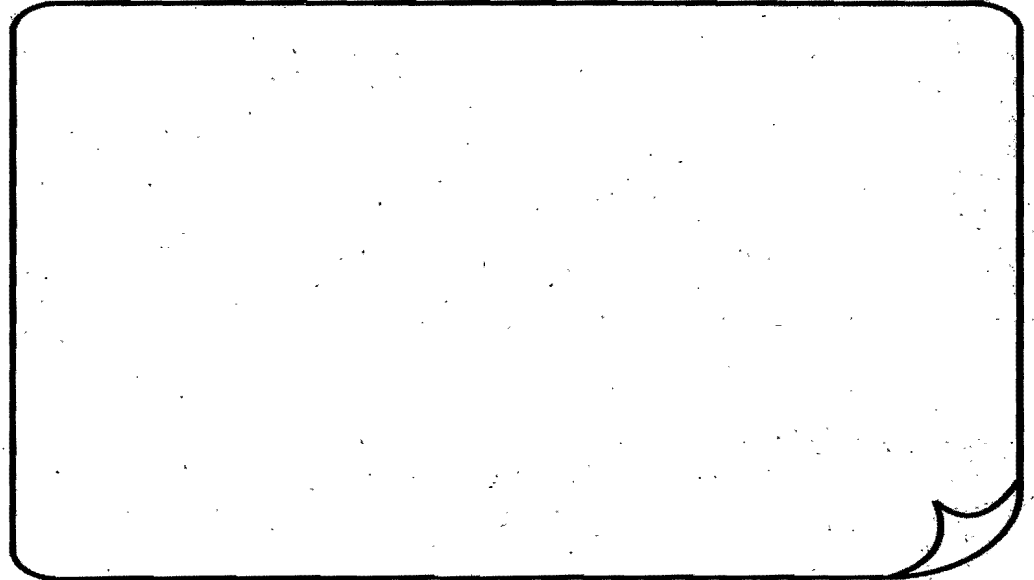
658.02 AME	<p><i>Moore, Russell F. ed.</i></p> <p><i>American Management Association.</i></p>
	<p><i>AMA management handbook.</i></p> <p><i>(Rest as in the main entry)</i></p> <p>○</p>

NOTES

658.02 AME	AMA management handbook. American Management Association.
	AMA management handbook. (Rest as in the main entry)

मुख्य संलेख संघ के नाम के अंतर्गत है। सामान्यतः यदि पुस्तक को किसी एक द्वारा संपादित किया गया हो तो मुख्य संलेख आख्या के अंतर्गत बनता है। टिप्पणियों में विभिन्नता है। यहाँ पर कृति ऐसे समष्टि निकाय से निकली है जो प्रशासकीय प्रकृति का है एवं स्वयं निकाय की क्रियाओं एवं परिचालन से संबंधित है, और नियम 21.1B2 के अनुसार मुख्य संलेख को निकाय के अंतर्गत बनाया गया है। संकेतन में दर्शाए गए इतर संलेख बनाए गए हैं।

उदाहरण 9



Other Information :

Calls No. : 375 ASS
Acc. No. : 4086
Date : 1985
Pages : vi, 47
Size : 21 cm.

375 ASS	<i>Association of American Colleges.</i>
4086	<p><i>Integrity in the college curriculum. a report to the academic community. — Washington, D.C. : The Association, 1985.</i></p> <p>vi, 47p.; 21 cm.</p> <p>1. <i>College and Universities — Curricula. I. Title.</i></p> <p>○</p>

NOTES

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

375 ASS	<p>COLLEGE AND UNIVERSITIES — CURRICULA <i>Association of American Colleges.</i></p>
	<p><i>Integrity in the college curriculum.</i></p> <p>(Rest as in the main entry.)</p> <p>○</p>

इतर संलेख-(Added Entry-Title)

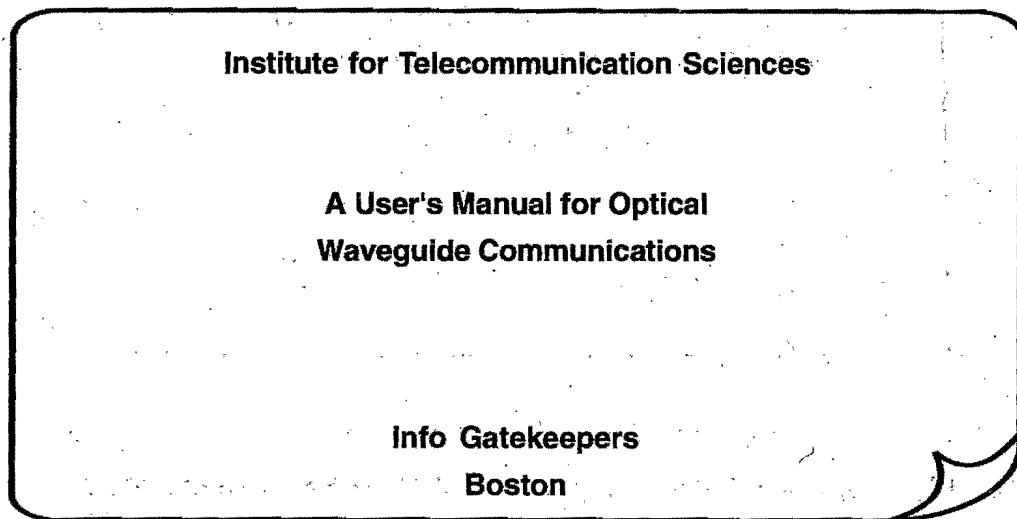
375 ASS	<p><i>Integrity in the college curriculum.</i> <i>Association of American Colleges.</i></p>
	<p><i>Integrity in the college curriculum.</i></p> <p>(Rest as in the main entry)</p> <p>○</p>

समष्टि निकाय को पहचानने में कोई कठिनाई नहीं है। मुख्य संलेख प्रत्यक्ष रूप से निकाय के नाम से बना है।

संस्था से संबंधित एक अन्य उदाहरण को नीचे हल किया गया है :

NOTES

उदाहरण 10



Other Information :

- Call No. : 537.534 INS
- Acc. No. : 4087
- Date : 1978
- Pages : 287
- Size : 23 cm.
- Note : It is published under the series : Users Manual and Handbook Series, Vol. 1.

मुख्य संलेख (Main Entry)

537.534 INS	<i>Institute for Telecommunication Sciences.</i>
4087	<i>A user's manual for optical waveguide communications. — Boston. Info Gatekeeper, 1978. 287p.; 23cm. — (User manual and handbook series; v.1).</i>
	<i>1. Electromagnetic waves. I. Title. II. Series. ○</i>

537.534 INS	<i>ELECTROMAGNETIC WAVES</i> <i>Institute for Telecommunication</i>
	<i>Sciences.</i> <i>A user's manual for optical waveguide communications.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

537.534 INS	<i>A user's manual for optical wave guide communications.</i> <i>Institute for Telecommunication</i>
	<i>Sciences.</i> <i>A user's manual for optical waveguide communications.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

537.534 INS	<i>User manual and handbook series, v.1.</i> <i>Institute for Telecommunication</i>
	<i>Sciences.</i> <i>A user's manual for optical waveguide communications.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

संस्थागत प्रकाशन आमतौर पर शैक्षणिक एवं शोध पुस्तकालयों में मिलते हैं। ए ए सी आर-2 के अनुसार इस प्रकार के प्रकाशनों का प्रसूचीकरण करने में कोई कठिनाई नहीं होती है। इस प्रकार के प्रकाशनों का संलेख सीधे संस्था के नाम के अंतर्गत बनाते हैं, जब तक कि नियम में अधीनस्थ निकाय को बृहत् निकाय के नाम के अंतर्गत प्रविष्ट करने हेतु प्रावधान न हो। अगले अनुभाग में, हम सम्मेलन, सेमिनार संगोष्ठी की कार्यवाहियों के बारे में चर्चा करेंगे।

7. सम्मेलन, सेमिनार, संगोष्ठी

एक दूसरे प्रकार के बहुप्रचलित प्रकाशन सम्मेलन, सेमिनार, कार्यशाला संगोष्ठी इत्यादि की कार्यवाहियाँ हैं। कई सम्मेलन वार्षिक रूप से होते हैं तो कुछ विभिन्न अंतराल से। इन सम्मेलनों में प्रस्तुत किए गए शोधपत्र, उन पर की गई चर्चा और उनकी संस्तुतियाँ कार्यवाही के रूप में प्रकाशित होती हैं। इनमें से कई कार्यवाहियाँ शोध का परिणाम होती हैं जिनकी लगातार माँग शैक्षिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में होती रहती है। इस प्रकार की सामग्री विशेष व्यवहार चाहती है और AACR-2R में इनके प्रसूचीकरण के लिए दिशानिर्देशों का प्रावधान किया गया है।

सम्मेलन के लिए कुछ नियम, जिन्हें याद रखना है :

- (i) सम्मेलन के नाम के प्रारंभ में संलग्न संख्या, आवृत्ति अथवा वर्ष को छोड़ देना है, उदाहरणार्थ :

All India Library Conference

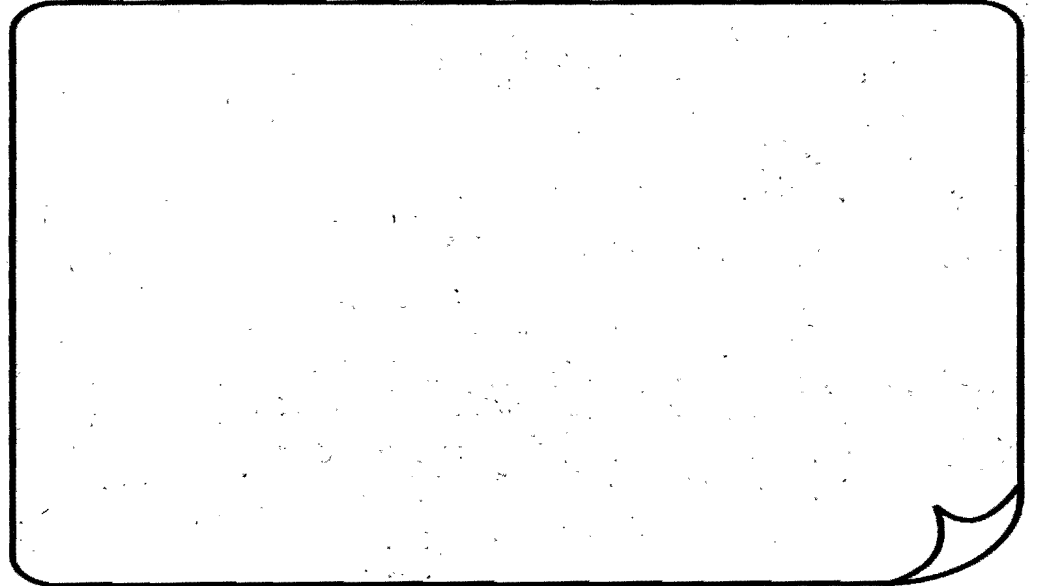
न कि IX All India Library Conference

- (ii) संख्या, वर्ष एवं सम्मेलन के स्थान को, परिवर्धन पद के रूप में, सम्मेलन के नाम के बाद वर्तुल कोष्ठक में देना है, उदाहरणार्थ

All India Labour Conference (26th : 1980 : Delhi) ।

नीचे हमने कुछ उदाहरण हल किए हैं :

उदाहरण 11



Other Information:

Call No. : 523.3 LUN
Acc. No. : 4038-40
Date : 1978
No. of Volumes : 3
Size : 26 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

समष्टि निकाय

523.3 LUN	<i>Lunar and Planetary Science</i>
4038-40	<p>Conference (9th : 1978 : Houston). <i>Proceedings of the Ninth Lunar and Planetary Science Conference, Houston, Texas, March 13-17, 1978/</i> <i>compiled by the Lunar and Planetary Institute. - Oxford. pergamon Press 1978.</i> 3v.; 26cm.</p> <p style="text-align: right;"><i>Continued on next card.</i></p>

NOTES

मुख्य संलेख (जारी) (Main Entry (Continued))

523.3 LUN	<p style="text-align: right;"><i>Continued 1.</i></p> <p><i>Lunar and Planetary Science</i></p> <p>Conference (9th : 1978 : Houston).</p> <p>1. Moon - Congress, Conferences, etc. I. Lunar and Planetary Institute (Houston, Texas). II. Title.</p>
--------------	---

इतर संलेख-विषय (Added Entry—Subject)

523.3 LUN	<p>MOON—CONGRESSES, CONFERENCES, etc.</p> <p><i>Lunar and Planetary Science</i></p> <p>Conference (9th : 1978 : Houston).</p> <p style="text-align: center;"><i>(Rest as in the main entry)</i></p>
--------------	--

NOTES

523.3		<i>Lunar and Planetary Institute (Houston, Texas).</i>
LUN		<i>Lunar and Planetary Science Conference (9th : 1978 : Houston).</i>
		<i>(Rest as in the main entry)</i>

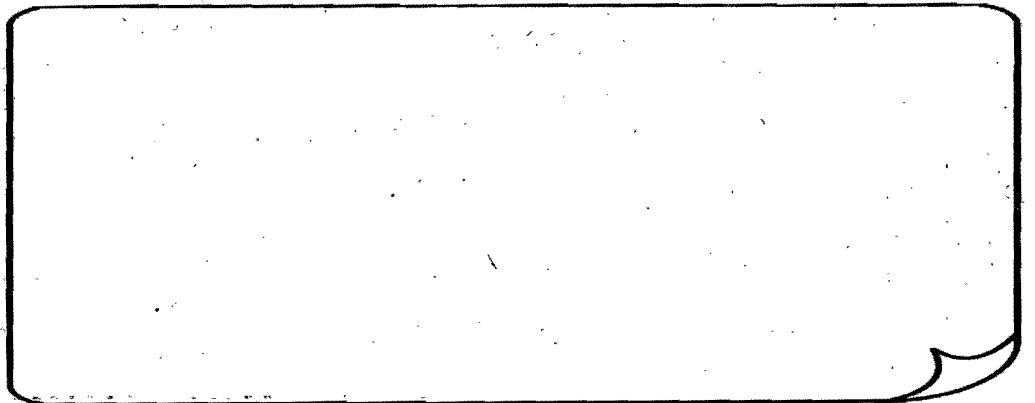
इतर संलेख-आख्या (Added Entry—Title)

523.3		<i>Proceedings of the Ninth Lunar and Planetary Science Conference.</i>
LUN		<i>Lunar and Planetary Science Conference (9th : 1978 : Houston).</i>
		<i>(Rest as in the main entry)</i>

नियमानुसार पद 'Ninth', जो प्रारंभ में है, को हटा दिया गया है। उसे वर्तुल कोष्ठक में सम्मेलन के वर्ष एवं इसके स्थान (जहाँ पर सम्मेलन हुआ है) के साथ दर्शाया गया है। पूरी सूचना, मुख्य स्रोत के रूप में, आवश्यकता में दी गई है। अन्य इतर संलेख स्व-व्याख्यात्मक हैं। वर्तुल कोष्ठक में दिए गए तत्वों को एक-दूसरे से पृथक् करने के लिए रिक्त स्थान, कोलन रिक्त सीान दिया जाता है।

सम्मेलन, सेमिनार, कार्यशाला इत्यादि की स्थिति में शीर्षक आख्या का अंग होता है, प्रायोजक निकाय का नहीं। सम्मेलन को नियम 21.1B1 के अनुसार समष्टि निकाय के रूप में दर्शाया गया है।

उदाहरण 12



Other Information :

Call No. : 551.518 SYM
Acc No. : 4041
Pages : xxiii. 544
Size : 26 cm.

समष्टि निकाय

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

551.518 SYM	<i>Symposium on Tropical Monsoons</i>
4041	(1976.Pune). <i>Proceedings of the Symposium on Tropical Monsoons, held at Pune, 8-10 Sept. 1976/Indian Institute of Tropical Meteorology. - Pune : The Institute, 1976.</i> xxiii, 544p.; 26 cm. 1. Climate. 2. Rain and Rainfall. I. Indian Institute of Tropical Meteorology. II. Title.

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

551.518 SYM	CLIMATE <i>Symposium on Tropical Monsoons</i>
	(1976.Pune). (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

551.518 SYM	RAIN AND RAINFALL <i>Symposium on Tropical Monsoons</i>
	(1976.Pune). (Rest as in the main entry)

NOTES

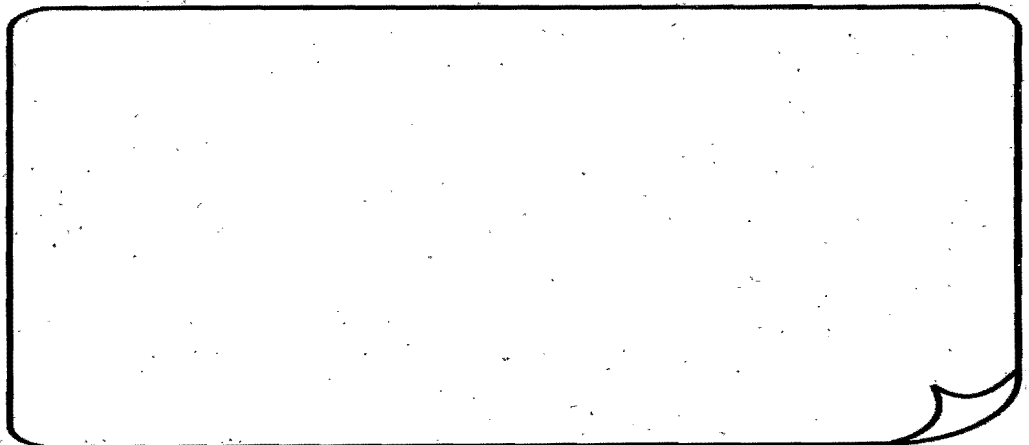
551.518 SYM	<i>Indian Institute of Tropical Meteorology. Symposium on Tropical Monsoons</i>
	(1976.Pune). (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

551.518 SYM	<i>Proceedings of the Symposium on Tropical Monsoons. Symposium on Tropical Monsoons</i>
	(1976.Pune). (Rest as in the main entry)

मुख्य संलेख के शीर्षक से आख्या भाग के एक अंश को हटा दिया गया है और उसे आख्या क्षेत्र में लिखा किया है। संगोष्ठी को नियम 21.1B1 और 21.1B2 के अनुसार समष्टि निकाय के रूप में अपनाया गया है। यहां ध्यान देना है कि प्रकाशक का नाम लेखकत्व क्षेत्र के स्थान पर आख्या पृष्ठ पर दिया गया है। अतः इसे आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र में दिया गया है और संस्था के लिए तर संलेख बनाया गया है। (देखिए नियम 21.30E1)

उदाहरण 13



Other Information :

Call No. : 494.806 SEM
Acc. No. : 4042
Pages : v. 415
Size : 23 cm.
Note : Conducted by the Centre of Advanced Study in Linguistics.
Annamalai Universtiy, Nov. 19-21, 1971.

समष्टि निकाय

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

494.806 SEM	<i>Seminar on Dravidian Linguistics (3rd.</i>
4042	<i>1971 : Annamalainagar). Third seminar on Dravidian Linguistics, Nov. 19-21, 1971 / conducted by the centre of Advanced Study in Linguistics, Annamalai University; edited by S. Agesthialingom and S.V. Shanmugam. — Annamalainagar: Annamalai University, 1972. v. 415p.; 23cm.</i>
<i>Continued on next card.</i>	

मुख्य संलेख (जारी) (Main Entry (Continued))

494.806 SEM	<i>Continued 1. Seminar on Dravidian Linguistics (3rd.</i>
	<i>1971 : Annamalainagar). Third seminar on Dravidian Linguis...</i>
	<i>1. Languages—Dravidian—Congresses, Conferences, etc. I. Annamalai University, Centre of Advanced Study in Linguistics. II. Agesthialingom, S. III. Shanmugam, S.V. IV. Title.</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. मुख्य संलेख को बनाने का क्या नियम है?

.....

.....

.....

.....

NOTES

494.806 SEM	LANGUAGES-DRAVIDIAN-CONGRESSES, CONFERENCES, etc. <i>Seninar on Dravidian Linguistics (3rd.</i>
	1971 : Annamalaiagar). <i>Third seminar on Dravidian Linguis...</i> (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-प्रायोजक (Added Entry-Sponsor)

494.806 SEM	<i>Annamalai University. Center of Advanced Study in Linguistics. Seninar on Dravidian Linguistics (3rd.</i>
	1971 : Annamalaiagar). <i>Third seminar on Dravidian linguis...</i> (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-संपादक (Added Entry-Editor)

494.806 SEM	<i>Agesthialingom, S. ed. Seninar on Dravidian Linguistics (3rd.</i>
	1971 : Annamalaiagar). (Rest as in the main entry)

494.806 SEM	<i>Shanmugam, S.V. ed. Seminar on Dravidian Linguistics (3rd. 1971 : Annamalainagar).</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

NOTES

इतर संलेख-आख्या (Added Entry—Title)

494.806 SEM	<i>Third Seminar on Dravidian Seminar on Dravidian Linguistics (3rd. 1971 : Annamalainagar).</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

सम्मेलन को समष्टि निकाय माना गया है। सम्मेलन में किया गया विचार-विमर्श ही इसके प्रतिफल के रूप में प्राप्त होता है। इस प्रकार से यह प्रतिफल भागीदारों का संयुक्त प्रयत्न है। Centre of Advanced Study in Linguistics इसका लेखक नहीं है, इस केन्द्र ने सम्मेलन को केवल प्रायोजित किया है। अतः इसे लेखक के रूप में नहीं ले सकते हैं। नियम 24.7A1 के अनुसार सम्मेलन के प्रारंभ में दिए हुए अंक को हटा दिया गया है और उसे वर्तुल कोष्ठक में दिया गया है।

प्रलेख के लिए तैयारी कए गए इतर संलेखों पर विशेष ध्यान दें।

हमने सम्मेलन के अंतर्गत एक और आख्या को हल किया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. कुछ महत्वपूर्ण संगठनों के उदाहरण दीजिए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

Perspectives in Cytology and Genetics

Edited by
G.K. Manna
Umakant Sinha

Proceedings of the Fifth
All India Congress of
Cytology and Genetics
Held at Bhubneswar from october
7-10, 1984

Society of Cytologists and Genetists
Delhi
1986

Other Information :

Call No. : 574.87 ALL
Acc. No. : 4049
Pages : xxxix, 990
Size : 26 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

574.87 ALL		<i>All India Congress of Cytology and</i>
		<i>Genetics (5th. 1984 : Bhubneswar).</i>
		<i>Perspectives in cytology and genetics.</i>
4049		<i>proceedings of the fifth All India Congress</i>
		<i>of Cytology and Genetics held at</i>
		<i>Bhubneswar from october 7-10, 1984/</i>
		<i>edited by G.K. Manna and Umakant</i>
		<i>Sinha. - Delhi. Society of Cytologists and</i>
		<i>Geneticist, 1986.</i>
		<i>xxxix, 990p.; 26cm.</i>
		○ <i>Continued on next card.</i>

574.87 ALL	Continued 1. All India Congress of Cytology and
	Genetics (5 th : 1984 : Bhubneswar). Perspectives in cytology and Genetics... 1. Cells—Congresses, Conferences etc. 2. Genetics—Congresses, Conferences etc. I. Manna, G.K. II. Sinha, Umakant, III. title. ○

NOTES

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

574.87 ALL	CELLS—CONGRESSES, CONFERENCES etc. All India Congress of Cytology and
	Genetics (5 th : 1984 : Bhubneswar). Proceedings (Rest as in the main entry) ○

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

574.87 ALL	GENETICS-CONGRESS, CONFERENCES, etc. All India Congress of Cytology and
	Genetics (5 th : 1984 : Bhubneswar). (Rest as in the main entry) ○

NOTES

574.87 ALL		MANNA, G.K. ed. <i>All India Congress of Cytology and</i>
		<i>Genetics (5th: 1984 : Bhubneswar).</i> (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-संपादक (Added Entry-Editor)

574.87 ALL		Sinha, Umakant. ed. <i>All India Congress of Cytology and</i>
		<i>Genetics (5th: 1984 : Bhubneswar).</i> (Rest as in the main entry)

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

574.87 ALL		<i>Perspectives in cytology and genetics.</i> <i>All India Congress of Cytology and</i>
		<i>Genetics (5th: 1984 : Bhubneswar).</i> (Rest as in the main entry)

		CYTOLOGY
		See CELLS.

NOTES

शीर्षक All India Congress of Cytology and Genetics के अंतर्गत बनाया गया है, जैसा कि नियमित अंतराल पर होने वाले सम्मेलन उसी नाम से आयोजित होते हैं और सम्मेलन को समष्टि निकाय के रूप में माना जाता है। सियर्स लिस्ट में Cytology के अंतर्गत कोई विषय शीर्षक नहीं दिया गया है लेकिन पाठक को Cell देखने के लिए निर्दिष्ट किया गया है। अतः विषय शीर्षक Cell के अंतर्गत बनाया गया है और एक 'देखें संदर्भ' का प्रावधान किया गया है।

8. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने समष्टि निकायों के बारे में विवेचना की है। हमने समष्टि निकाय को परिभाषित किया है और इसके विभिन्न प्रकारों को परिगणित किया है। कुछ निकाय सरकार, सरकार के विभाग, वैधानिक निकाय, समितियाँ, आयोग, न्यायपालिका एवं शासन के अन्य अभिकरण हैं। इन्हें समष्टि निकाय के रूप में लिया जाता है क्योंकि इनमें या इनके द्वारा अभिव्यक्त विचार किसी एक व्यक्ति का न होकर व्यक्तियों के समूह का है।

ए ए सी आर-2 आर में समष्टि निकाय से संबंधित नियमों की भी व्याख्या की गई है। नियमों की व्याख्या एवं हल किए हुए दाहरणों को समझकर अब आप समष्टि निकाय के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में सक्षम हुए होंगे।

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. ए ए सी आर-2 आर के अनुसार समष्टि निकाय "एक संगठन या व्यक्तियों का समूह है जो किसी विशेष नाम से जाना जाता है और एक सत्ता के रूप में कार्य करता है", या कर सकता है"। समष्टि निकायों के कुछ जोन पहचाने उदाहरण हैं- सरकार, सरकार के विभिन्न अभिकरण, धार्मिक निकाय, संघ, संस्थान, सम्मेलन, पर्व-त्योहार इत्यादि।
2. कई देशों में सरकार (Government) सबसे बड़ा प्रकाशक है। 'सरकार' से समष्टि निकायों की संपूर्णता का बोध होता है जिसमें कार्यपालिका, विधायिका तथा न्यायपालिका सम्मिलित होती हैं और जिनका एक निश्चित भू-भाग पर आधिपत्य होता है। सरकार या शासन के लिए शीर्षक उस भू-भाग का नाम (देश, प्रदेश, राज्य, नगरपालिका इत्यादि) होता है। अर्थात् यदि हम भारत सरकार को लेखक के रूप में ले, तो संलेख शीर्षक इसका भौगोलिक नाम अर्थात् भारत होगा। यदि किसी देश, राज्य, प्रदेश के नाम में समानता हो तो इसे किसी व्यक्तिकारक तत्त्व द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है, उदाहरणार्थ :

- Germany (Democratic Republic).
- Germany (Federal Republic).
- Korea (North).
- Korea (South).

NOTES

3. मुख्य संलेख को नियम 24.21 A के अनुसार बनाया जाता है। इस नियम के अनुसार यदि किसी विधान मंडल के एक से अधिक सदन हो तो विधान मंडल के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप से प्रत्येक सदन को अंकित करें। इस विधि द्वारा हम लोक सभा एवं राज्य सभा, दोनों समष्टि निकायों को एक स्थान पर ला सकेंगे। हम निम्नानुसार 'देखें' अन्योन्य संदर्भ का प्रावधान कर सकते हैं :

India. Lok Sabha

see

India. Parliament. Lok Sabha

4. संगठन अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय या स्थानीय स्तर के हो सकते हैं। कुछ महत्वपूर्ण संगठनों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं।

United Nations, UNESCO, WHO, FAO, ILO इत्यादि। सभी विषयों के अंतर्गत एक या अधिक अंतरराष्ट्रीय संगठन हो सकते हैं, जैसे :

International Federation for Information and Documentation; International Federation of Library Associations and Institutions; International Academy of Political Science and Constitution Studies; Commonwealth of Nations; NATO (North Atlantic Treaty organisations) इत्यादि।

इसी प्रकार से प्रत्येक राष्ट्र में उनके राष्ट्रीय संगठन होते हैं, जैसे,

Indian Library Association; National Academy of Art; Indian Institute of Architects; Institute of Chartered Accountants of India; Geographical Society of India इत्यादि।

कुछ स्थानीय संगठन इस प्रकार हैं :

Bengal Library Association

Delhi Development Authority

Madras Literary Society

Rajasthan Academy of Science

Crafts Council of Western India

10. मुख्या शब्द

समष्टि-निकाय (Corporate Body) : सामान्यतः एक संगठन या संस्था या व्यक्तियों का एक समूह जो एक इकाई के रूप में कार्य करता है।

सम्मेलन (Conference) : सामान्य हित के किसी विषय पर चर्चा के उद्देश्य से अथवा समान हित या विषय से संबंधित कार्य में संलग्न व्यक्तियों अथवा विभिन्न निकायों के प्रतिनिधियों की सभा। समष्टि निकाय के प्रतिनिधियों की बैठक ही इसके वैधानिक अथवा शासी निकाय की संरचना करती है।

11. अभ्यास-प्रश्न

1. समष्टि निकाय के आशय उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
2. समष्टि निकाय के प्रकारों का विस्तृत वर्णन कीजिए।
3. प्रसूचीकरण में शासकीय निकायों को प्रविष्ट करने के नियमों का उल्लेख कीजिए।
4. समष्टि निकाय के अन्तर्गत शासन से सम्बन्धित कुछ उदाहरण दीजिए।
5. समितियों एवं आयोगों को किस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है? उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए।

11. संदर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

Anglo-American Cataloguing Rules. (1988) 2nd ed. London : Library Association.

Wynar, Bodhan S. (1985). Introduction to Cataloguing and Classification. 7th ed. Littleton : Libraries Unlimited.

एकरूप आख्या एवं क्रमिक प्रकाशन

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. एकरूप आख्या क्या है ?
 - 3.1 एकरूप आख्या की आवश्यकता
 - 3.2 एकरूप आख्या हेतु नियम
4. एकरूप आख्या के उदाहरण
5. क्रमिक प्रकाशन
 - 5.1 क्रमिक प्रकाशन की परिभाषा
 - 5.2 प्रसूचीकरण की समस्याएँ
6. क्रमिक प्रकाशनों के हल किए हुए उदाहरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

1. अध्ययन के उद्देश्य

कुछ वरेण्य कृतियों, धर्मग्रंथों एवं क्रमिक पत्रिका प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में कुछ समस्याएँ होती हैं। उनकी स्वयं की विशेषताएँ होती हैं और ए ए सी आर-2 आर में उनके प्रसूचीकरण के लिए कुछ नियमों का निर्माण किया गया है।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- एक सामान्य पुस्तक एवं एकरूप आख्या वाली कृति में अंतर कर सकेंगे;
- एकरूप आख्या वाली कृतियों के प्रसूचीकरण की विधि का वर्णन कर सकेंगे;
- क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण से जुड़ी समस्याओं को सुनिर्दिष्ट कर सकेंगे; तथा
- क्रमिक प्रकाशनों का, संपूर्ण ग्रीपरक विवरण सहित, प्रसूचीकरण कर सकेंगे।

2. परिचय

अब आप लेखक के रूप में व्यष्टि लेखकों एवं समष्टि निकारों से भली-भाँति परिचित हो गए होंगे। आप जानते हैं कि एकल लेखक या एक से अधिक लेखकों के लिए संलेख कैसे बनाए जाते हैं। कुछ ऐसे भी प्रकाशन हैं जिनसे हमें यह विदित नहीं होता कि पुस्तक का वास्तविक लेखक कौन है। ये पुस्तकें या तो अपनी आख्याओं से या विभिन्न नामों से जानी जाती हैं। उदाहरणार्थ हम निश्चित रूप से नहीं कह सकते हैं कि वेदों के लेखक कौन हैं। ऐसे और भी कई प्रकाशन हैं जिनका लेखकत्व निश्चित रूप से सुनिर्दिष्ट नहीं है। मोटे तौर पर, हम उन्हें कुछ समूहों में रख सकते हैं जैसे सभी धर्मों की धार्मिक कृतियाँ, महाकाव्य, लोक-गाथाएँ, लोकगीत इत्यादि।

इनमें से कुछ प्रलेखों के संपादक या अनुवादक हो सकते हैं, लेकिन वे प्रलेख के विषय-वस्तु या कलात्मक अंतर्विषय के लिए उत्तरदायी नहीं होते। इस प्रकार के प्रकाशनों के साथ मुख्य समस्या यह है कि वे सामान्यतः अपने नामों से ही जाने जाते हैं। संपादक या अनुवादकों के नाम से नहीं। एक अन्य प्रकार का प्रकाशन भी होता है जो संकलित कृति के रूप में होता है तथा अपनी संक्षिप्त आख्या से अच्छी तरह से जाना जाता है। यह भी प्रसूचीकारों के लिए कुछ समस्या लिए हुए होता है। एक बार यदि आप प्रसूचीकरण के उद्देश्यों को जान गए हैं और उसी के अनुरूप प्रसूची तैयार कर रहे हैं तो पाठक अपने वांछित प्रलेख को प्राप्त करने से वंचित नहीं रहेगा। प्रसूचीकारों की इन समस्याओं को ए ए सी आर-2 आर ने हल करने का प्रयत्न किया है। इस संहिता में यह सलाह दी गई है कि एक आख्या का चयन कर इसकी सभी अभिव्यक्तियों को इसके अंतर्गत एकत्र करें। इस प्रकार की आवश्यकता ने एकरूप आख्या (*Uniform Titles*) का नाम दिया है। इस इकाई में, हम एकरूप आख्याओं के उदाहरण देंगे और इनके प्रसूचीकरण के नियमों को भी बताएँगे।

इस अध्याय का एक अन्य पक्ष क्रमिक प्रकाशनों (*Serial Publications*) के बारे में चर्चा करता है। क्रमिक प्रकाशन विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए रीढ़ की हड्डी के समान होते हैं। किसी भी विषय पर सार्थक शोध उस समय तक नहीं हो सकता जब तक कि विशेषज्ञता के अनुरूप क्रमिक प्रकाशनों का संकलन न हो। क्रमिक प्रकाशनों के उचित उपयोग के लिए उनको सही रूप से व्यवस्थित करना जरूरी है। इस अध्याय में, उपयुक्त उदाहरणों सहित क्रमिक प्रकाशनों के लिए ए ए सी आर-2 आर के नियमों की व्याख्या की गई है।

3. एकरूप आख्या क्या है ?

ए ए सी आर-2 आर के अनुसार एकरूप आख्या की परिभाषा इस प्रकार है। “(1) यह विशिष्ट आख्या जिसके द्वारा प्रसूचीकरण के उद्देश्य से कृति की पहचान होती है (2) वह विशिष्ट आख्या जो कृति के शीर्षक का विभिन्न कृतियों से भेद करने के लिए प्रयुक्त होती है (3) एक पारम्परिक आख्या जो किसी लेखक, संकलनकर्ता अथवा समष्टि निकाय जिसमें कृतियों के उद्धरण इत्यादि समाहित हैं, के

लिए प्रयुक्त होती है, उदाहरणार्थ किसी साहित्य विशेष में संपूर्ण कृतियाँ, आंशिक कृतियाँ या संगीतात्मक स्वरूप ।”

एकरूप आख्या एवं
क्रमिक प्रकाशन

परिभाषा दो श्रेणियों में है, प्रथम कार्य है उस व्यापक श्रेणी की पहचान जिससे आख्या संबंधित है। आपने ऐसी आख्याओं जैसे 'अली बाबा चालीस चोर', 'सिन्दबाद जहाजी' अथवा 'अलादीन और जाडूई चिराग' के बारे में सुना होगा। इन सभी कहानियों का एक संकलित नाम है 'अरेबियन नाइट्स' (Arabian Nights) जो इन सभी कहानियों की एकरूप आख्या है। इन कहानियों को इनके लोकप्रिय नाम से प्रविष्ट करने का प्रावधान होना चाहिए। लेकिन इसका एक सामूहिक नाम भी है। किसी लेखक विशेष की संपूर्ण कृतियाँ या किसी लेखक की चयनित कृतियाँ हो सकती हैं, या किसी पुस्तक की लम्बी आख्या होती है जबकि इन्हें एक आख्या-विशेष से जाना जाता है। इन बातों को हम निम्नलिखित अनुभागों में स्पष्ट करेंगे और आपको उनके प्रसूचीकरण में कोई समस्या नहीं होगी।

NOTES

3.1 एकरूप आख्या की आवश्यकता

एकरूप आख्या की आवश्यकता को उदाहरण द्वारा अच्छी तरह समझाया जा सकता है। मान लें कि एक पाठक वेद के विभिन्न संस्करणों में रुचि रखता है। हम इस अविस्मरणीय कृति से जन्म से ही परिचित हैं और कोई निश्चित रूप से वेदों के लेखक के बारे में नहीं कह सकता है। इसमें कोई सन्देह नहीं है कि वेद के विभिन्न अनूदित एवं समालोचित संस्करण उपलब्ध हैं। इनके मुख्य संलेख अनुवादक या टीकाकार के नाम से बनाएँ तो कृतियाँ पूरी प्रसूची में बिखर जाएँगी और उन्हें प्रसूची में खोजने में पाठकों का समय बर्बाद होगा। ए ए सी आर-2 आर ने ऐसी सारी कृतियों को एक स्थान पर एकत्रित करने का रास्ता ढूँढ़ लिया है।

ऊपर हमने जो भी विवेचना की है उसकी और अधिक व्याख्या वेद को उदाहरण के रूप में लेकर की जा सकती है। प्रसूची संलेख में चार वेदों-अथर्ववेद, ऋग्वेद, सामवेद एवं यजुर्वेद का निम्नानुसार लिप्यन्तरण किया जाएगा :

Vedas : Atharvaveda

Vedas : Rigveda

Vedas : Samaveda

Vedas : Yajurveda

हमने एक एकरूप आख्या को अपनाया है और सभी वेदों को एक स्थान पर संकलित किया है। अनुवादक या टीकाकार और अन्य किसी भी सहकारक से इतर संलेख निर्मित होंगे।

इस प्रकार की एकरूप आख्या विभिन्न धर्मों के सभी धार्मिक ग्रंथों के लिए बनाई जाती है। एक अन्य प्रकार की भी एकरूप आख्या होती है। कुछ पुस्तकों को उनकी अपनी संक्षिप्त आख्या से जाना जाता है जबकि उनके आख्या-पृष्ठ पर मुद्रित आख्या कुछ भिन्न होती है। आप विलियम शेक्सपियर की प्रसिद्ध कृति *हैमलेट* के जानते हैं। इसकी वास्तविक आख्या "The Tragical History of Hamlet, Prince of Denmark" है। लेकिन कुछ लोग ही इस पुस्तक के बारे में इसकी वास्तविक आख्या से पूछेंगे क्योंकि यह 'Hamlet' से अच्छी तरह जानी जाती है। अतः ऐसी परिस्थिति में आख्या क्षेत्र में एकरूपता बनाई जाती है, मुख्य संलेख के शीर्षक में नहीं। कुछ संकलित कृतियों तथा कुछ लेखकों की कृतियों के चयनित भागों के लिए भी एकरूप आख्या निर्मित होती है। इस प्रकार के कुछ निम्नलिखित उदाहरणों को देखें :

Sean O. Casey की संपूर्ण कृतियों के लिए एकरूप आख्या इस प्रकार होगी :

Casey, Sean O.

[Works]

Complete works of Sean O. Casey

Somerset Maugham के संकलित नाटकों के लिए एकरूप आख्या इस प्रकार होगी :

Maugham, W. Somerset

[Plays]

Collected plays of W. Somerest Maugham

3.2 एकरूप आख्या हेतु नियम

एकरूप आख्या का उद्देश्य किसी पुस्तक के विभिन्न संस्करणों, जो विभिन्न आख्याओं के अंतर्गत प्रकाशित हुए हैं; को एक स्थान पर एकत्र करना है। इसके लिए ए ए सी आर-2 आर ने निम्नलिखित दिशा-निर्देश दिए हैं जिनको, एकरूप आख्या निर्मित करते समय, ध्यान में रखना है :

- (i) कृति किस प्रकार अच्छी तरह जानी जाती है
- (ii) कृति के कितने संस्करण ज्ञात हैं
- (iii) क्या मुख्य संलेख आख्या के अंतर्गत होगा
- (iv) क्या कृति मूल रूप से किसी अन्य भाषा में थी

यदि कृति विभिन्न आख्याओं में अभिव्यक्त है, तो एकरूप आख्या के रूप में हमें किसी एक आख्या का चयन करना होगा।

धार्मिक ग्रंथों एवं अज्ञात लेखक की रचनाओं के लिए मुख्य संलेख संबंधित कृति की आख्या से बनाया जाएगा। धार्मिक ग्रंथों के नियमों के लिए, सर्वप्रथम किसी भारतीय धर्म ग्रंथ की एकरूप आख्या को लें, तो समझने में आसानी रहेगी।

- (i) Mandukya Upanishad tr. by Swami Nikhilanand
- (ii) the Brihadaranyaka Upanishad with Commentary of Srisa Chanda Vasu
- (iii) Chandogya-Upanishad with the Commentary of Sri Madhavacharya

उपर्युक्त तीनों आख्याएँ उपनिषद् हैं। यदि हम प्रसूचीकरण के सामान्य नियमों के अंतर्गत इनका प्रसूचीकरण करेंगे तो सभी कृतियाँ प्रसूची में बिखर जाएँगी और एक पाठक यह ज्ञात करने में सफल नहीं हो पाएगा कि पुस्तकालय में उपनिषद् पर कौन-कौन से प्रकाशन उपलब्ध हैं। अतः ए ए सी आर-2 आर में निम्नलिखित विधियों का प्रावधान किया गया है :

Upanishads

Mandukya Upanishad/translated by Swami Nikiland

Upanishads

The Brihadaranyaka Upanishad/Commentary of Srisa Chanda Vasu

Upanishads

Chandogya Upanishad/Commentary of Madhavacharya

इसमें कोई संदेह नहीं है कि अभिगम बिंदु Upanishads है और इतर संलेख अनुवादक या टीकाकार से बनेंगे।

NOTES

4. एकरूप आख्या के उदाहरण

उदाहरण 1

एकरूप आख्या एवं
क्रमिक प्रकाशन

NOTES

Other Information :

Call No. : 294.5924 RAD
Acc. No. : 3061
Date : 1971
Pages : 338
Size : 23 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

294.5924 RAD	Mahabharata. Bhagavadgita.
3061	Bhagavadgita/translated from Sanskrit by S. Radhakrishnan. — 2nd ed. — London. Allen and Unwin, 1971. 338p.; 23cm. 1. Radhakrishnan, S. II. Title. ○

NOTES

294.5924 <i>RAd</i>	<i>Radhakrishnan, S. tr.</i> <i>Mahabharata. Bhagavadgita.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

294.5924 <i>RAd</i>	<i>Bhagavadgita.</i> <i>Mahabharata. Bhagavadgita.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

भागवद्गीता या गीता को एकरूप शीर्षक *Mahabharata. Bhagavadgita* के अंतर्गत प्रविष्ट किया गया है। प्रलेख की आख्या को तिरछे अक्षरों (Italics) में टाइप करना है। आप अपने अभ्यास कार्य में इस शब्द को रेखांकित कर सकते हैं। जो गीता के अंतर्गत देखना चाहते हैं उन्हें निम्नानुसार महाभारत भागवद्गीता शीर्षक देखने हेतु निर्देश दिया गया है :

Gita

see

Mahabharata. Bhagavadgita

जो भागवद्गीता के अंतर्गत देना चाहते हैं उनके लिए आख्या संलेख दिया गया है। इस प्रकार भागवद्गीता से संबंधित सभी कृतियों को प्रसूची में एकत्र कर दिया गया है। जो अनुवादक, समालोचक या फिर आख्या के अंतर्गत देखना चाहते हैं उनके लिए संबंधित शीर्षकों से इतर संलेख दिए गए हैं।

हमने इसी प्रकार कुछ अन्य भारतीय धार्मिक ग्रंथों तथा ओल्ड टेस्टामेंट (Old Testaments) एवं न्यू-टेस्टामेंट (New Testaments) की आख्याओं को भी हल किया है। बाइबल कई विभिन्नताओं को लिए हुए है और जब भी आपको बाइबल के प्रसूचीकरण के समय कोई समस्या हो आप नियम 25.18 एवं इसके कुछ उपखंडों को देखें।

NOTES

Other Information :

Call No. : 294.59212 CHA
 Acc No. : 3068
 Date : 1961
 Pages : xvi, 414
 Size : 24 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

294.59212 CHA	Vedas. Rigveda.
3067	Rig Veda bhasya samgraha/Dev Raj Channa.—Delhi. Munshiram Manoharlal, 1961. kvi. 414p.; 24cm. 1. Channa, Dev Raj. II. Title/ ○

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. एकरूप आख्या को परिभाषित कीजिए।

NOTES

294.59212 CHA	Channa, Dev Raj. Vedas. Rigveda.
	(Rest as in the main entry)

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

294.59212 CHA	Rig-Veda bhasya Samgraha. Vedas. Rigveda.
	(Rest as in the main entry)

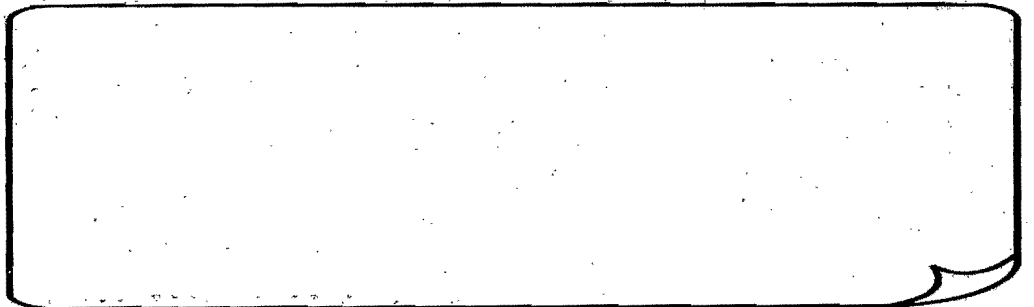
Rigveda

see

Vedas. Rigveda.

मुख्य संलेख वेद के अंतर्गत बनाया गया है और विशिष्ट आख्याओं को वेद के नाम से जोड़कर भिन्नता दर्शाई गई है। लेखक एवं आख्या को इतर संलेखों में दर्शाया गया है। इसके लिए अलग से विषय संलेख की आवश्यकता नहीं है क्योंकि स्वयं आख्या विषय संलेख के समान है। ऋग्वेद से वेद, ऋग्वेद के लिए अन्योन्य संदर्भ दिया गया है।

उदाहरण 3



Other Information :

Call No. : 294.59218 CHI
Acc No. : 3069
Date : 1929
Pages : 296
Size : 23 cm.

एकरूप आख्या एवं
क्रमिक प्रकाशन

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

294.59218 CHI	Upanishads. Samnyasa.
3069	Samnyasa Upanishad/T.R. Chinhamani. — Madras. Adyar Library and Research Centre, 1929. 296p.; 23cm. 1. Chinamani, T.R. II. Title. ○

इतर संलेख-टीकाकार (Added Entry-Commentator)

294.59218 CHI	Chinamani, T.R. Upanishads. Samnyasa.
	(Rest as in the main entry) ○

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

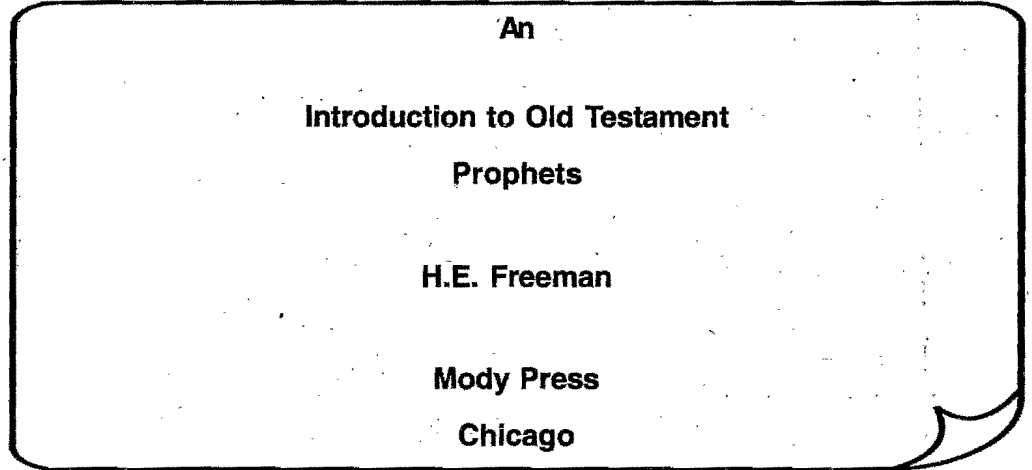
294.59218 CHI	Samnyasa Upanishad. Upanishads. Samnyasa.
	(Rest as in the main entry) ○

NOTES

Samnyasa Upanishad से एकरूप आख्या Upanishads को संदर्भित करने के लिए अन्योन्य संदर्भ बनाया गया है।

अब हम बाइबल के दो उदाहरण लेंगे, Old Testament एवं NEw Testament के। AACR-2R ने बाइबल के विभिन्न संस्करणों एवं संकलनों के प्रसूचीकरण के लिए विस्तृत व्याख्या की है। यहाँ पर दिया गया उदाहरण मात्र नमूने के रूप में है, लेकिन एकरूप शीर्षक के अंतर्गत नियमों को समझने में सहायक है।

उदाहरण 4



Other Information :

Call No. : 224 FRE
Acc. No. : 3062
Date : 1968
Pages : vi, 212
Size : 22 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

224 NEH	Bible. O. T. Prophecy.
3062	An introduction to Old Testament Prophets/H.E. Freeman. — Chicago. Mody Press, 1968. vi. 212.; 22 cm. 1. Freeman, H. E. II. Title.

इतर संलेख-लेखक (Added Entry-Author)

एकरूप आख्या एवं
क्रमिक प्रकाशन

224 NEH	Freeman, H. E. Bible. O. T. Prophecy.
	(Rest as in the main entry)

NOTES

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

224 NEH	An introduction to Old Testament Prophecy. Bible. O. T. Prophecy.
	(Rest as in the main entry)

अगले उदाहरण को हल करने से पहले कुछ व्याख्या की आवश्यकता है ।

नियम 25.18A2 के अनुसार Old Testament का संलेख Bible O.T. एवं New Testament का संलेख Bible N.T. के रूप में होगा, अतः शीर्षक को इस प्रकार पढ़ा जाएगा।

Bible O.T. (i.e. for Old Testament)

Bible N.T. (i.e., for New Testament) । शीर्षक-विशेष से अंश के लिए उचित अन्योन्य संदर्भ दिया जा सकता है ।

हमने विषय शीर्षक नहीं दिया है, क्योंकि आख्या एवं विषय संलेख एक समान हैं । वास्तव में एकरूप आख्याओं में विषय संलेखों की आवश्यकता बहुत कम पड़ती है ।

अगला उदाहरण New Testament से संबंधित है ।

NOTES

Other Information :

Call No. : 226.2 KIN
 Acc. No. : 3063
 Date : 1969
 Pages : xii, 178
 Size : 22 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

226.2 KIN		<i>Bible. N. T. Mathews.</i>
3063		<i>The parables of Jesus in Mathew/ J.D. Kingsbury. — Richmond, Va.; John Knox Press, 1969. xii, 178p.; 22cm.</i>
		<i>1. Jesus—parables I. Kingsbury, J.D. II. title</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. धार्मिक ग्रन्थों एवं अज्ञात लेखकों की रचनाओं के लिए एक रूप आख्या के नियम बताइए।

.....

.....

.....

.....

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

एकरूप आख्या एवं
क्रमिक प्रकाशन

NOTES

226.2 KIN	JESUS - PARABLES Bible. N. T. Mathews.
	(Rest as in the main entry)

इतर संलेख-लेखक (Added Entry-Author)

226.2 KIN	Kingsbury, J. D. Bible. N. T. Mathews.
	(Rest as in the main entry)

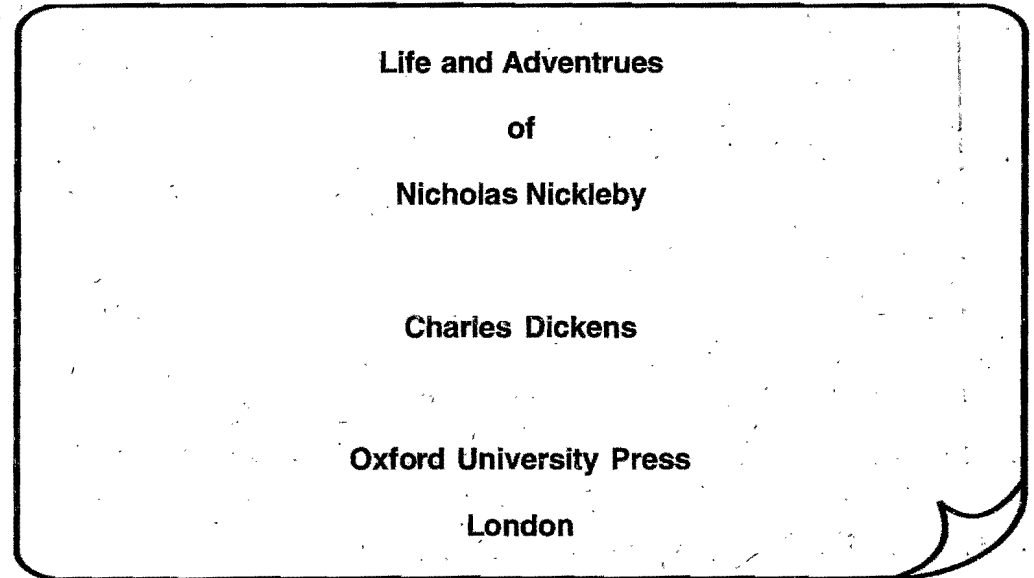
इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

226.2 KIN	The parables of Jesus. Bible. N. T. Mathews.
	(Rest as in the main entry)

NOTES

हम एकरूप आख्या का एक और उदाहरण लेंगे जो कुछ भिन्न हैं। एकरूप आख्या को मुख्य संलेख के शीर्षक भाग में लिखा जाता है। कई मामलों में पुस्तक को आख्या पृष्ठ पर मुद्रित आख्या से नहीं बल्कि उसकी प्रचलित आख्या से जाना जाता है। ऐसी स्थिति में आख्या-कथन क्षेत्र में मूल आख्या को प्रचलित आख्या से परिष्कृत कर दिया जाता है। अनुभाग 3.1 में हमने विलियम शेक्सपियर के एक नाटक की चर्चा की है। अब हम चार्ल्स डिक्नेस की एक कृति का उदाहरण लेंगे।

उदाहरण 6



Other Information :

Call No. : 823.8 DIC
Acc. No. : 3064
Date : 1953
Pages : xvi, 250
Size : 22 cm.
Note : There is a series : New Oxford Illustrated Dickens Series

मुख्य संलेख (Main Entry)

823.8 DIC	<i>Dickens, Charles.</i>
3064	<p><i>[Nicholas Nickleby]</i> <i>Life and adventures of Nicholas Nickleby/Charles Dickens. — London. Oxford University Press, 1953. xvi. 250p.; 22 cm. — (New Oxford Illustrated Dickens series).</i></p> <p>1. English — Fiction. I. Nicholas Nickleby. II. Title. III. Series.</p>

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

एकरूप आख्या एवं
क्रमिक प्रकाशन

823.8 DIC	ENGLISH - FICTION <i>Dickens, Charles.</i>
	[<i>Nicholas Nickleby</i>] (<i>Rest as in the main entry</i>)

NOTES

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

823.8 DIC	<i>Nicholas Nickleby.</i> <i>Dickens, Charles.</i>
	[<i>Nicholas Nickleby</i>] (<i>Rest as in the main entry</i>)

अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)

	<i>Life and adventures of Nicholas Nickleby</i>
	<i>see</i> <i>Dickens, Charles.</i> <i>[Nicholas Nickleby]</i>

NOTES

5. क्रमिक प्रकाशन

प्रकाशन की असाधारण प्रकृति के कारण क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में समस्याएँ आती हैं। इन समस्याओं का वर्णन अनुभाग 5.2 में किया गया है। यहाँ पर हम केवल कुछ उदाहरण ही दें रहे हैं। क्रमिक प्रकाशनों के और गहन अध्ययन के लिए आपको पुस्तकालय विज्ञान में उच्च शिक्षा ग्रहण करनी होगी। क्रमिक प्रकाशनों के कुछ उदाहरण क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) से संबंधित खंड में दिए जाएँगे। दोनों सूची संहिताओं AACR-2R एवं CCC में क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में कई बातें समान हैं। इस अध्याय में हम केवल AACR-2R के नियमों की चर्चा करेंगे।

5.1 क्रमिक प्रकाशन की परिभाषा

क्रमिक पत्रिका प्रकाशन को AACR-2R एवं CCC दोनों में परिभाषित किया गया है। AACR-2R के अनुसार "किसी भी माध्यम पर प्रकाशित ऐसा प्रकाशन जो पृथक्-पृथक् खंडों में, क्रमिक अंकों में अथवा कालक्रम के अनुसार अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत होता है"। अल्प इन्हें प्रतिदिन देखते हैं और संभवतः कुछ प्रसिद्ध पत्रिकाओं को पढ़ते भी हैं। कुछ क्रमिक प्रकाशनों को, बिना किसी अधिक भेद के, सावधिक प्रकाशन (Periodical) या पत्रिका (Journals, Magazines) कहते हैं। सामयिक पत्रिका एवं शोध पत्रिका समानाथी हैं, लेकिन मैगजीन से तात्पर्य सामान्य पत्रिका से है, जिनका महत्त्व हमेशा नहीं बना रहता है। AACR-2R में क्रमिक प्रकाशन के अंतर्गत कुछ अन्य प्रकाशनों जैसे समाचारपत्र, वार्षिकी (प्रतिवेदन, अब्दकोश इत्यादि) शोध पत्रिका संस्मरण, कार्यवाहियों, संस्थाओं के कार्य विवरण इत्यादि को सम्मिलित किया गया है। प्रतिवेदन, कार्यवाहियाँ और कार्य विवरण समष्टि निकायों से निःसृत होते हैं, लेकिन उनका प्रसूचीकरण क्रमिक प्रकाशन के रूप में किया जाता है।

5.2 प्रसूचीकरण की समस्याएँ

क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में कुछ समस्याएँ आती हैं। इनके ग्रंथपरक विवरण, जैसे क्रमिक की आख्या, इसकी आवृत्ति, इसके प्रायोजक इत्यादि अक्सर परिवर्तित होते रहते हैं। इसके अतिरिक्त, एक पत्रिका दो या अधिक भागों में अलग-अलग आख्या के अंतर्गत विभाजित हो जाती है या इसके विपरीत दो या अधिक स्वतंत्र रूप से प्रकाशित पत्रिकाएँ एक-दूसरे में समाहित होकर एक स्वतंत्र आख्या के अंतर्गत एक पत्रिका बन जाती हैं। अतः यह आवश्यक हो गया है कि प्रसूचीकरण की दृष्टि से क्रमिकों को विशिष्ट वर्ग की सामग्री के रूप से देखा जाए। इन परिस्थितियों की यह मांग है कि प्रसूची संलेखों के लिए ऐसे विशिष्ट नियम हों जाने वाले समय का मुकाबला कर सकें और आवश्यकतानुसार परिवर्तन की अनुमति भी प्रदान करें।

सामान्यतः क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के समय मुख्यतः संलेख में निम्नलिखित ग्रंथपरक विवरण दिए जाते हैं :

- (1) आख्या एवं उसका दायित्व क्षेत्र, (2) संस्करण क्षेत्र, (3) संख्यात्मक, वर्णात्मक या कालक्रम या अन्य विवरण क्षेत्र, (4) प्रकाशन/वितरण क्षेत्र, (5) भौतिक विवरण क्षेत्र, (6) ग्रंथमाला क्षेत्र, (7) टिप्पणी क्षेत्र, (8) मानक संख्या एवं (9) उपलब्धता क्षेत्र।

सूचना का मुख्य स्रोत प्रथम अंक का आख्या पृष्ठ होता है। कुछ क्रमिक प्रकाशन अलग आख्या पृष्ठ प्रदान करते हैं जिन्हें प्रसूचीकरण के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है। यदि प्रथम अंक उपलब्ध नहीं हो तो जिस अंक का प्रसूचीकरण किया जा रहा है, उसके आख्या पृष्ठ का उपयोग किया जा सकता है।

क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण से संबंधित नियम AACR-2R के अध्याय 12 में दिए गए हैं। कुछ मामलों में यदि नियम का उल्लेख नहीं किया गया है, तो किस नियम को प्रयुक्त करना है इसके लिए वहाँ पर निर्देश दिया गया है।

आगामी पृष्ठों में हमने चार उदाहरण हल किए हैं जिससे आप यह समझ सकेंगे कि क्रमिक प्रकाशनों का प्रसूचीकरण कैसे किया जाता है।

NOTES

American
Journal of Mathematics
Founded by the Johns Hopkins University

Edited by
J.H. Sampson
(and several others)

Published under the Auspices of the Johns Hopkins University
with the Editorial Cooperation of American Mathematical Society

Volume 110, Number 5
October 1988

The Johns Hopkins University Press
Baltimore, Maryland
U.S.A.

Other Information :

Class No. : 510.5
Size : 26 cm.
Date of 1st issue : 1879
Periodicity : Six issues a year
Library lacks : Vols. 1-68

मुख्य संलेख (Main Entry)

510.5	<i>American journal of mathematics. - Vol. 1, no. 1 (1879) -- Baltimore. Johns Hopking University Press, 1879 - v.; 26 cm. Six issues a year. Library has v. 69 (1947) - 1. Mathematics --periodicals. I. Johns Hopkins University. II. american Mathematical Society.</i>
-------	--

NOTES

510.5	MATHEMATICS – PERIODICALS <i>American journal of mathematics.-</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-संस्थापक (Added Entry-Founder)

510.5	<i>Johns Hopkins University.</i> <i>American journal of mathematics.-</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

इतर संलेख-संपादक (Added Entry-Editor)

510.5	<i>American Mathematical Society.</i> <i>American journal of mathematics.-</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण से संबंधित नियम AACR-2R के अध्याय 12 में दिए गए हैं। उपर्युक्त हल किए हुए उदाहरण की व्याख्या आगे की गई है। मुख्य संलेख आख्या के अंतर्गत बनाया गया है, यद्यपि यह सामयिकी या सावधिक पत्रिका एक निकाय द्वारा प्रकाशित हुई है। यदि प्रकाशन समष्टि निकाय से संबंधित प्रशासकीय प्रकृति का है तो नियम 21.1B2 के अनुसार शर्षक के रूप में समष्टि निकाय का उपयोग होगा।

नियम 12.3B1 प्रसूचीकरण के लिए प्रयुक्त क्रमिक प्रकाशन के प्रथम अंक का संख्यात्मक या आनुवर्षिक क्रम प्रदान करने का निर्देश देता है। अतः हमने Vol. 1, No. 1 (1879) दिया है। यह नियम प्रकाशन के वर्ष को वर्तुल कोष्ठक में देने को कहता है। वर्तुल कोष्ठक के पश्चात् हाइफन, चार स्थान और पूर्ण विराम, हाइफन देते हैं, तत्पश्चात् स्थान एवं प्रकाशक का नाम दिया जाता है।

नियम 12.4F1 के अनुसार प्रकाशन वर्ष की पुनरावृत्ति की जाती है। यदि क्रमिक का प्रकाशन प्रगति पर है या जारी है तो विशिष्ट सामग्री विवरण "v" है। अन्य भौतिक विवरण सामान्यतः क्रमिक प्रकाशन का ऊँचाई है।

— Weekly	— Annual
— Issued twice a Month	— Irregular
— Monthly	— Frequency varies
— Quarterly	

आवृत्ति का उपर्युक्त विवरण केवल दृष्टांत स्वरूप है। कुछ अन्य प्रकार भी हैं जिन्हें संबंधित सामयिक पत्रिका के लिए लिखा जा सकता है। यदि आवृत्ति को क्रमिक की आख्या के भाग/अंश के रूप में इंगित किया गया है तो इसे देने की आवश्यकता नहीं है।

पुस्तकालय संग्रह को नियम 12.7B20 और 1.7B20 के अनुसार प्रदर्शित किया जाता है। तीन इतर संलेख बनाए गए हैं जिनमें से दो प्रकाशन से संबंधित समष्टि निकाय के अंतर्गत हैं।

उदाहरण 8



Other Information :

Class No.	: 105
Date of first issue	: 1982
Size	: 24 cm.
Periodicity	: Three issues a year

Library has all the volumes. There is a statement that the subscription department is Motilal Banarsidas, Delhi.

NOTES

NOTES

105	<i>Journal of Indian Council of</i>
	<i>Philosophical Research. — Vol. 1, No. 1 (1982)—. — New Delhi. The Council, Delhi. Motilal Banarasi-dass ([Distributor]), 1982—</i> <i>v.; 24 cm.</i> <i>Three issues a year.</i> <i>Library has v. 1 (1982) +</i> <i>1. Philosophy — periodicals, I. Indian Council of ○ Philosophical research.</i>

इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

105	PHILOSOPHY — PERIODICALS <i>Journal of Indian Council of</i>
	<i>Philosophical Research.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

इतर संलेख-समष्टि निकाय (Added Entry-Corporate Body)

105	<i>Indian Council of philosophical Research.</i> <i>Journal of Indian Council of</i>
	<i>Philosophical Research.</i> <i>(Rest as in the main entry)</i> ○

कुछ तत्त्वों की अभी और व्याख्या की आवश्यकता है। हमने संपादक का नाम नहीं लिखा है जबकि यह आख्या पृष्ठ पर मुद्रित है। 12.1E 3 के अनुपालनार्थ ऐसा किया गया है, जिसका कथन है कि "क्रमिक प्रकाशन के व्यक्तिगत संपादकों को उत्तरदायित्व क्षेत्र में नहीं लिखें।" इसके कुछ अपवाद हो सकते हैं।

द्वय शुल्क व्यवस्था किसी अन्य एजेन्सी से होती है और इसकी सूचना को प्रविष्टि में देने के लिए विकल्प है। नियम 12.4E 1 देखें। पत्रिका के प्रकाशन की आवृत्ति एवं वर्ष में तीन बार है और इसे इसी रूप में लिखा गया है।

नियमों से संबंधित अतिरिक्त सूचना के लिए हमने दो अन्य उदाहरण हल किए हैं।

उदाहरण 9

Keesing's

Record of World Events

Edited by Roger East

Volume 57 (1987)

57th year of publication

(formerly Keesing's Contemporary Archives)

Longman

Other Information :

- Class No. : 050
 Periodicity : Monthly
 Size : 26 cm.
 Date of first issue : 1931
 Library holdings : From Vol. 8 1938

मुख्य संलेख (Main Entry)

050	<p><i>Reesing's record of world events. -Vol. 57 (1987-). - [London] : Longman, 1987 -</i></p> <p><i>v.; 26 cm.</i></p> <p><i>Monthly.</i></p> <p><i>Libary has v. 8 (1938)-</i></p> <p><i>Continues. Keesings contemporary archives.</i></p> <p><i>1. History ○ -periodicals.</i></p>
-----	--

NOTES

NOTES

050 KEE	<i>HISTORY – PERIODICALS</i> <i>Keesing's record of world events.</i>
	<i>(Rest as in the main entry)</i>

अतिरिक्त मुख्य संलेख (Additional Main Entry)

050 KEE	<i>Keesings contemporary archives. -Vol.</i>
	<i>1(1931)– Vol. 56 (1986).—</i> <i>[London] : Longman, 1931–1986.</i> <i>56v.; 26 cm.</i> <i>Library Lacks v. 1–7(1931–1937).</i> <i>Continued by Keesing's record of</i> <i>world events</i> <i>1. History – Periodicals.</i>

इस हल किए हुए उदाहरण में सामयिक पत्रिका जो वर्ष 1991 से 'Keesing's Contemporary Archives' नाम के अंतर्गत प्रकाशित होती थी, ने 1987 में अपना नाम परिवर्तित कर लिया। नियम 21.2C के अनुसार यदि क्रमिक की आख्या परिवर्तित होती है तो प्रत्येक आख्या के लिए अलग मुख्य संलेख बनाते हैं। अतः आप सामयिक पत्रिका की मूल आख्या से एक अतिरिक्त मुख्य संलेख पाएँगे। अतिरिक्त मुख्य प्रविष्टि में खंड संख्याओं को बंद-स्वरूप में प्रदर्शित किया गया है जो नियम 12.3 F के अनुसार है। सामयिक पत्रिका को पूर्ण क्रमिक मान लिया गया है।

आपने यह देखा होगा कि आख्या 'Keesing's Record of World Event's' वस्तुतः 'Keesing's Contemporary Archives' की अगली आख्या है। यह सूचना टिप्पणी अनुच्छेद में नियम 12.7B.7 के अनुसार दी गई है।

The
Law Quarterly Review

Vol. 15

April 1989

Stevens & Sons Ltd.
London

NOTES

Other Information :

Class No. : 340
Date of first issue : 1885
Size : 25 cm.
ISSN No. : 0023-933x
The library holdings is : Vol. 52(1937) to Vol. 57(1942)
Vol. 65(1950)

मुख्य संलेख (Main Entry)

340	<i>The Law quarterly review. — Vol. 1, no. 1(1985)—. — London. Stevens, 1885— v.; 25 cm. Library has v. 52 (1937)— v. 57 (1942); v. 65 (1950)— ISSN 0023 — 933X</i>
	<i>1. Law—Periodicals</i>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. क्रमिक पत्रिका प्रकाशन को AACR-2R में किस प्रकार परिभाषित किया गया है?

.....

.....

.....

.....

NOTES

340	LAW—PERIODICALS <i>The Law quarterly review.</i>
	(Rest as in the main entry)

इस उदाहरण में हमने पत्रिका की आवृत्ति नहीं दी है। क्योंकि पत्रिका की आख्या में ही इसे 'quarterly' के रूप में इंगित किया गया है। इस प्रकार की परिस्थितियों के लिए नियम 12.7 का कथन है, "क्रमिक की आवृत्ति संबंधी सूचना यदि उसकी आख्या या उत्तरदायित्व विवरण से स्पष्ट न हो तो उसे अंकित करें"।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के समय मुख्य संलेख में कौन-कौन से ग्रन्थपरक विवरण दिये जाते हैं ?

.....

.....

.....

.....

7. सारांश

इस इकाई में हमने प्रसूचीकरण के दो भिन्न पक्षों पर चर्चा की है। प्रथम, हमने एकरूप आख्या को लिया जिसमें एकरूप आख्या का अर्थ और इसके प्रसूचीकरण की आवश्यकता को बताया गया है। एकरूप आख्या का मुख्य उद्देश्य किसी प्रकाशन के सभी संस्करणों को एक स्थान पर लाना है अन्यथा प्रसूची में वे बिखर जाएँगे। इस प्रकार के प्रकाशनों में मुख्यतः विश्व के धार्मिक ग्रंथ हैं। इस प्रकार की कृतियाँ सामान्यतः अज्ञात लेखकों की होती हैं, अतः किसी लेखक के अंतर्गत इन्हें प्रविष्ट नहीं किया जा सकता है। उनमें से बहुत-कुछ शताब्दियों से अपने किसी विशिष्ट नाम से जानी जाती हैं। इसीलिए इस प्रकार से प्रकाशनों के लिए विशेष नियमों का निर्माण करने की आवश्यकता है। उपर्युक्त व्याख्याओं में एकरूप आख्या मुख्य संलेख का शीर्षक भाग बनती है।

वरेण्य साहित्य पूर्ण रूप से अलग प्रकार का है। वरेण्य कृतियों (classics) को लेखक के नाम के अंतर्गत प्रविष्ट किया जाता है और उनकी प्रचलित आख्या को आख्या के स्थान पर लिखा जाता है न कि इनकी पूर्ण आख्या को।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. ए ए सी आर-2 आर के अनुसार एकरूप आख्या की परिभाषा इस प्रकार है। “(1) यह विशिष्ट आख्या जिसके द्वारा प्रसूचीकरण के उद्देश्य से कृति की पहचान होती है (2) वह विशिष्ट आख्या जो कृति के शीर्षक का विभिन्न कृतियों से भेद करने के लिए प्रयुक्त होती है (3) एक पारम्परिक आख्या जो किसी लेखक, संकलनकर्ता अथवा समष्टि निकाय जिसमें कृतियों के उद्धरण इत्यादि समाहित हैं, के लिए प्रयुक्त होती है, उदाहरणार्थ किसी साहित्य विशेष में संपूर्ण कृतियाँ, आंशिक कृतियाँ या संगीतात्मक स्वरूप।”

परिभाषा दो श्रेणियों में है, प्रथम कार्य है उस व्यापक श्रेणी की पहचान जिससे आख्या संबंधित है। आपने ऐसी आख्याओं जैसे ‘अली बाबा चालीस चोर’, ‘सिन्दबाद जहाजी’ अथवा ‘अलादीन और जादूई चिराग’ के बारे में सुना होगा। इन सभी कहानियों का एक संकलन नाम है ‘अरेबियन नाइट्स’ (Arabian Nights) जो इन सभी कहानियों की एकरूप आख्या है। इन कहानियों को इनके लोकप्रिय नाम से प्रविष्ट करने का प्रावधान होना चाहिए। लेकिन इसका एक सामूहिक नाम भी है। किसी लेखक विशेष की संपूर्ण कृतियाँ या किसी लेखक की चयनित कृतियाँ हो सकती हैं, या किसी पुस्तक की लम्बी आख्या होती है जबकि इन्हें एक आख्या-विशेष से जाना जाता है। इन बातों को हम निम्नलिखित अनुभागों में स्पष्ट करेंगे और आपको उनके प्रसूचीकरण में कोई समस्या नहीं होगी।

2. धार्मिक ग्रंथों एवं अज्ञात लेखक की रचनाओं के लिए मुख्य संलेख संबंधित कृति की आख्या से बनाया जाएगा। धार्मिक ग्रंथों के नियमों के लिए, सर्वप्रथम किसी भारतीय धर्म ग्रंथ की एकरूप आख्या को लें, तो समझने में आसानी रहेगी।

(i) Mandukya Upanishad tr. by Swami Nikhilanand

(ii) the Brihadaranyaka Upanishad with Commentary of Srisa Chanda Vasu

(iii) Chandogya Upanishad with the Commentary of Sri Madhavacharya

उपर्युक्त तीनों आख्याएँ उपनिषद् हैं। यदि हम प्रसूचीकरण के सामान्य नियमों के अंतर्गत इनका प्रसूचीकरण करेंगे तो सभी कृतियाँ प्रसूची में बिखर जाएँगी और एक पाठक यह ज्ञात करने में सफल नहीं हो पाएगा कि पुस्तकालय में उपनिषद् पर कौन-कौन से प्रकाशन उपलब्ध हैं। अतः ए ए सी आर-2 आर में निम्नलिखित विधियों का प्रावधान किया गया है :

Upanishads

Mandukya Upanishad/translated by Swami Nikiland

Upanishads

The Brihadaranyaka Upanishad/Commentary of Srisa Chanda Vasu

Upanishads

Chandogya Upanishad/Commentary of Madhavacharya

इसमें कोई संदेह नहीं है कि अभिगम बिंदु Upanishads है और इतर संलेख अनुवादक या टीकाकार से बनेंगे।

3. क्रमिक पत्रिका प्रकाशन को AACR-2R एवं CCC दोनों में परिभाषित किया गया है। AACR-2R के अनुसार “किसी भी माध्यम पर प्रकाशित ऐसा प्रकाशन जो पृथक्-पृथक् खंडों में, क्रमिक अंकों में अथवा कालक्रम के अनुसार अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने के लिए अधिपेत होता

NOTES

NOTES

है”। आप इन्हें प्रतिदिन देखते हैं और संभवतः कुछ प्रसिद्ध पत्रिकाओं को पढ़ते भी हैं। कुछ क्रमिक प्रकाशनों को, बिना किसी अधिक भेद के, सावधिक प्रकाशन (Periodical) या पत्रिका (Journals, Magazines) कहते हैं। सामयिक पत्रिका एवं शोध पत्रिका समानार्थी हैं, लेकिन मैगजीन से तात्पर्य सामान्य पत्रिका से है, जिनका महत्त्व हमेशा नहीं बना रहता है।

4. प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के समय मुख्यतः संलेख में निम्नलिखित ग्रंथपरक विवरण दिए जाते हैं:
- (1) आख्या एवं उसका दायित्व क्षेत्र, (2) संस्करण क्षेत्र, (3) संख्यात्मक, वर्णात्मक या कालक्रम या अन्य विवरण क्षेत्र, (4) प्रकाशन/वितरण क्षेत्र, (5) भौतिक विवरण क्षेत्र, (6) ग्रंथमाला क्षेत्र, (7) टिप्पणी क्षेत्र, (8) मानक संख्या एवं (9) उपलब्धता क्षेत्र।

9. मुख्य शब्द

क्रमिक (Serial) : पृथक्-पृथक् उत्तरवर्ती भागों में क्रमिक अंकों में अनियत काल तक प्रकाशित होने वाला प्रकाशन।

समष्टि निकाय (Corporate Body): सामान्यतः एक संगठन या संस्था या व्यक्तियों का एक समूह जो एक इकाई के रूप में कार्य करता है।

10. अभ्यास-प्रश्न

1. एक रूप आख्या की आवश्यकता को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
2. एकरूप आख्या हेतु नियमों का वर्णन कीजिए।
3. एक रूप आख्या के कुछ उदाहरण हल सहित प्रस्तुत कीजिए।
4. क्रमिक प्रकाशन को परिभाषित करते हुए उसका आशय स्पष्ट कीजिए।
5. क्रमिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण की समस्याओं का वर्णन कीजिए।

11. संदर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

Anglo-American Cataloguing Rules. (1980). 2nd ed. London: Library Association.

Wynar, Bodhan S. (1985). Introduction to Cataloguing and Classification. 7th ed. Littleton : Library Unlimited.

वर्मा, ए. के. (1995)। प्रयोगात्मक ए ए सी आर-2। रायपुर : सेण्ट्रल बुक हाउस।

सूद, एस. पी. (1996)। क्रियात्मक ए ए सी आर-2। जयपुर : राज पब्लिशिंग हाउस।

अमुद्रित सूचना माध्यमों का प्रसूचीकरण

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. विवरण हेतु सामान्य नियम
4. मानचित्रात्मक सामग्री
5. ध्वनि आधारित रिकार्डिंग्स
6. चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स
7. रेखीय सामग्री
8. कंप्यूटर फाइल्स
9. माइक्रोफार्म्स
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस पाठ्यक्रम के पूर्व अध्यायों में आपको मुद्रित प्रलेखों के प्रसूचीकरण के बारे में बताया गया है। इस अध्याय में आप अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूचीकरण के बारे में अध्ययन करेंगे। कुछ अमुद्रित सामग्री में विभिन्नता केवल भौतिक माध्यम को लेकर है, अर्थात्, वही सूचना मुद्रित एवं अमुद्रित (जैसे माइक्रोफार्म) दोनों रूपों में उपलब्ध होती है। जबकि कुछ में सूचना का अंतर्विषय माध्यमों (म्यूजिक, कंप्यूटर फाइल, इत्यादि) में अंतर्भूत होता है।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सूचना सामग्री के डेटा तत्व को पहचान सकेंगे;
- अमुद्रित सामग्री के प्रसूचीकरण के लिए सूचना स्रोतों की परिगणना कर सकेंगे; तथा
- विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सामग्री के लिए प्रसूची संलेख की संरचना का वर्णन कर सकेंगे।

2. परिचय

बी एल आई एस-04 के अध्याय 13 में आपको अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूचीकरण के सैद्धांतिक पक्षों से अवगत कराया गया है। इस अध्याय में हम विशेष रूप से विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूचीकरण के लिए ए ए सी आर-2 आर में दिए गए नियमों को बताएँगे। चूँकि अधिकांश पुस्तकालयों के संग्रह में मल्टीमीडिया सामग्री की वृद्धि हो रही है, अतः इस प्रकार की सामग्री के लिए ग्रंथपरक नियंत्रण की आवश्यकता है। इस प्रकार की सामग्री के प्रसूचीकरण के लिए पूर्ण रूप से इनके भौतिक लक्षणों, अलग आरूप एवं उन विशेषताओं, जो ग्रंथपरक विवरण के लिए आवश्यक हैं, को अच्छी तरह समझ लेना चाहिए।

मुद्रित सूचना सामग्री का ग्रंथपरक विवरण सामग्री के भौतिक लक्षणों के विवरण तक सीमित रह सकता है। लेकिन अमुद्रित सूचना सामग्री की स्थिति में, अंतर्विषय का पूर्ण विवरण देना आवश्यक है क्योंकि अधिकांश अमुद्रित सूचना सामग्री उपकरणों पर आश्रित होती है और इनका प्रत्यक्ष अवलोकन नहीं किया जा सकता है। इन परिस्थितियों में वांछित सूचना को सामग्री के प्रच्छन्न भाग से प्राप्त किया जा सकता है। प्रसूचीकार को सामान्य सामग्री पद (GMD : General Material Designation), प्रत्येक सामग्री के भौतिक अभिलक्षणों तथा इस कार्य के लिए उपयुक्त सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर से भिन्न होना चाहिए।

ए ए सी आर-2 आर में विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूचीकरण के लिए प्रावधान दिए गए हैं। विवरण के लिए सामान्य नियम ए ए सी आर-2 आर के अध्याय 9 में दिए गए हैं, जो सभी प्रकार की पुस्तकालय सामग्री, मुद्रित एवं अमुद्रित, दोनों के लिए हैं। अमुद्रित सूचना सामग्री का विवरण देने के लिए सर्वप्रथम संबंधित सामग्री के आरूप के प्रकार की पहचान करना है और तब उस प्रकार की सामग्री के लिए दिए गए नियमों को संदर्भित अध्याय में देखना है। अमुद्रित सामग्री के लिए दिए गए अलग अध्याय उनके विवरण के लिए, प्रसूचीकार को भाग 1 अध्याय 1 देखने के लिए निर्देशित करते हैं। इस इकाई में हम उस प्रकार की सामग्री का वर्णन करेंगे जो पुस्तकालय में सामान्यतः उपलब्ध होती है। अतः हमने पांडुलिपियों, संगीत तथा त्रि-आयामी सामग्री को अपने विवेचन में शामिल नहीं किया है।

3. विवरण हेतु सामान्य नियम

भाग 1 के अध्याय में सभी प्रकार की सामग्री का विवरण देने के लिए नियमों का प्रावधान किया गया है। हम अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूचीकरण से संबंधित कुछ विशिष्ट नियमों पर ही यहाँ विचार करेंगे।

NOTES

सूचना के स्रोत

ग्रंथ एवं अन्य मुद्रित प्रलेखों में आख्या पृष्ठ होता है जो पूर्ण एवं संक्षिप्त ग्रंथपरक सूचनाएँ देता है। अमुद्रित सूचना सामग्री में ऐसा नहीं होता। सूचनाओं को विभिन्न स्रोतों, जैसे स्वयं सामग्री के भागों, डिब्बे या पात्र (container) नामपात्र, संलग्न सामग्री इत्यादि, से एकत्र करना पड़ता है। समस्या तब उत्पन्न होती है जब विभिन्न स्रोतों से अपूर्ण, अशुद्ध एवं द्वंदवात्मक सूचनाएँ प्राप्त होती हैं। यदि सामग्री बहुखंडीय है तो ये सारी समस्याएँ मिश्रित हो जाती हैं। प्रत्येक सामग्री से संबंधित विशिष्ट अध्यायों में सूचना के स्रोतों का विस्तृत प्रावधान है और विभिन्न डेटा तत्वों के लिए सूचना स्रोत का वर्णन है। फिर भी कुछ अमुद्रित सूचना सामग्री के मुख्य स्रोत निम्नलिखित हैं :

सामग्री का प्रकार	सूचना का मुख्य स्रोत
Computer Files	Title Screen
Graphic Materials (Pictures, Posters, Wall Charts, etc.)	The item itself
Maps and other Cartographic Materials	The item itself
Microforms	Title Frame
Motion Picture and Video-Recordings	The item itself
Printed Music	Title Page
Sound Recording	Title Page
- Discs	The label (if two, both taken together)
- Tapes	The items itself and its label (s)
Three Dimensional objects (Models, Dioramas, games, etc.)	The object itself

यदि उपर्युक्त स्रोतों से आवश्यक सूचना प्राप्त नहीं होती है तो सूचना निम्नलिखित से, वरीयता क्रम में, प्राप्त की जाती है :

- कोई भी अन्य स्रोत जो सामग्री का भाग हो
- सहचरी सामग्री
- कोई भी उपलब्ध स्रोत
- सूचना का निर्माण स्वयं करें।

जैसा कि आप जानते हैं, कि जो सूचना बाह्य स्रोत से प्राप्त की जाती है उसे दीर्घ कोष्ठक में दिया जाता है।

संगठन एवं विवरण के स्तर

अमुद्रित सूचना माध्यमों का ग्रंथपरक विवरण उसी प्रकार है जिस प्रकार ग्रंथ एवं अन्य मुद्रित सामग्री का होता है। ग्रंथपरक संलेख की मुख्य संरचना में शीर्षक, विवरण क्षेत्र एवं विवरण शामिल हैं। विवरण को निम्नलिखित क्षेत्रों में विभाजित किया जाता है :

आख्या एवं दायित्व कथन

संस्करण

सामग्री (अथवा प्रकाशन का प्रकार)

प्रकाशन, वितरण इत्यादि

ग्रंथमाला

टिप्पणी

मानक पुस्तक संख्या एवं उपलब्धता की शर्तें

इन सभी क्षेत्रों को अनेक तत्वों में विभाजित करते हैं। ए ए सी आर-2 आर के नियमों के अनुसार ग्रंथपरक विवरण की संरचना इस प्रकार है :

NOTES

First Level of Description

Title Proper/1st statement of responsibility.—Edition Statement.—Material or type of publication specific details.—1st publisher, distributor, etc., date of publication, etc.

Extent of item

Note

Note

Standard number

Example :

The Confederacy/produced by Multi-Media Productions—
Multi-Media, c1972.

4 film strips (ca. 37 fr. each)

Second Level of Description

Title proper [general material designation] = parallel title : other title information/1st statement of responsibility; each subsequent statement of responsibility.—Edition statement/1st statement of responsibility.—Material or type of publication specific details.—1st place of publication, distribution, etc; 1st publisher, distributor, etc; date of publication, etc.

Extent of item : other physical details' dimensions.—(Title proper of series/statement of responsibility relating to series, ISSN of series; numbering within the series. Title of subseries, ISSN of subseries; numbering within subseries)

Notes

Notes

Standard Number

Example :

The Confederacy [film strip] : the lost cause revisited produced
by Multi-Media Productions.—Stanford, CA : Multi-Media, c1972.

4 film strips (ca. 37fr. each) : col.; 35 mm.—(The basis of our
beliefs)

Third Level of Description

सारे तत्त्वों को नियमानुसार सम्मिलित करना चाहिए। इसके अतिरिक्त वैकल्पिक तत्त्वों को भी इस उद्देश्य से सम्मिलित करना चाहिए। तृतीय स्तर का विवरण देना सामान्यतः राष्ट्रीय पुस्तकालयों तथा शोध पुस्तकालयों के लिए अभीष्ट है। राष्ट्रीय ग्रंथसूचियों में सामान्यतः विवरण के तृतीय स्तर का अनुसरण किया जाता है।

Example :

The Confederacy [filmstrip] : the lost cause revisited/produced
by Multi-media Productions.—Stanford, CA : Multi-Media, C1972.

4 film strips (ca. 37 fr. each) : col. : 35 mm. + 2 sound cassettes
(37 min. 40 sec.) + teacher's manual (6p.; 22cm.).—(The basis of our
beliefs).

Sound accompaniment compatible for manual and automatic operation.

अमुद्रित सूचना सामग्री के लिए प्रथम एवं द्वितीय स्तर के विवरण में विस्तार का अंतर होता है। सामान्य सामग्री विवरण एवं सामग्री के कलात्मक विषय को द्वितीय स्तर के टिप्पणी अनुच्छेद में देने के स्थान पर संलेख के मुख्य भाग में सम्मिलित किया जाता है। द्वितीय स्तर के विवरण की केवल एक यही कमी है कि इसमें सहचरी सामग्री का विवरण देने का कोई प्रावधान नहीं है।

अमुद्रित सूचना सामग्री की विशिष्ट समस्याएँ हैं : इसकी भौतिक संरचना एवं अभिगम विधि सामग्री की व्यवस्था अभिगम विधि पर निर्भर है। अभिगम विधि की निम्नलिखित संभावनाएँ होती हैं :

- लेखक/आख्या
- रूप
- विषय

अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूची पत्रक की संरचना उपयोक्ता की अभिगम विधि पर निर्भर है। अतः इन तीनों अभिगम बिंदुओं को पत्रक में सम्मिलित किया जाना चाहिए।

अमुद्रित सूचना के माध्यम के दृष्टिकोण से ए ए सी आर-2 आर की टिप्पणी अन्य विभिन्न माध्यमों के स्वरूपों के लिए दिए जाने वाली सूचना को विस्तृत रूप से देते हैं। अमुद्रित माध्यम के लिए ए ए सी आर-2 आर में दिया जाने वाला विशेष विवरण इस प्रकार है :

- सामग्री (अथवा प्रकाशन का प्रकार) से संबंधित विशिष्ट विवरण-मानचित्र कला के लिए प्रयुक्त।
- भौतिक विवरण - सामग्री के भौतिक अभिलक्षण, वांछित उपकरण का प्रकार।
- टिप्पणी अनुच्छेद में आई एस बी एन एवं आई एस एस एन से अलग अन्य संख्याओं का अभिलेखन, बजाय मानक संख्या एवं उपलब्धता क्षेत्र के (नियम 1.7B19)।

सामान्य सामग्री पदनाम (जी एम डी)

जी एम डी वस्तुतः प्रकाशन के वर्ग की ओर निर्देशित करता है जिससे सामग्री का संबंध होता है। इसे ए ए सी आर-2 आर में अतिरिक्त रूप से सम्मिलित किया गया है जो अमुद्रित प्रकाशनों के लिए बहुत उपयोगी है। ए ए सी आर-2 आर में दो सूचियाँ दी गई हैं : सूची 1 ब्रिटिश अभिकरणों के लिए एवं सूची 1 आस्ट्रेलिया, कनाडा एवं संयुक्त राज्य के लिए (नियम (1.1C1)।

सूची 1	सूची 2
braille	art original
cartographic material	art production
computer file	braille
graphic	chart
manuscript	computer file
microform	diorama
motion picture	filmstrip
multimedia	flash card
music	game
object	globe
sound recording	Kit
text	manuscript
videorecording	map
	microform
	microscope slide
model	
motion picture	
music	
picture	
realia	
slide	
sound recording	
technical drawing	

NOTES

NOTES

4. मानचित्रात्मक सामग्री

मानचित्रात्मक सामग्री के अंतर्गत भूतल या खगोलीय पिंड का पूर्ण या आंशिक विवरण समाहित होता है। इसके अंतर्गत मानचित्रात्मक उद्देश्य की पूर्ति करने वाले द्विआयामी या त्रिआयामी मानचित्र एवं योजनाएँ, वैमानिक, सामुद्रिक एवं खगोलीय चार्ट, मानचित्रावलियाँ, ग्लोब ब्लॉक डायग्राम, अनुखंड, आकाशी चित्र इत्यादि आते हैं। सूचना के मुख्य स्रोत हैं : स्वयं सामग्री या इसका डिब्बा या पात्र। मानचित्रात्मक सामग्री के ग्रंथपरक विवरण की संरचना इस प्रकार है :

<i>call number</i>	<i>Creator of the item</i>
	<p><i>Title [GMD]= Parallel title, other title information/ 1st statement of responsibility; each subsequent statement of responsibility. - Edition statement/ 1st Statement of responsibility). - Statement of scale, Statement of projection. - 1st place of publication, distribution etc. 1st publisher, distributor etc., date of publication etc.</i></p> <p><i>Extent of item, other physical details, dimensions + accompanying material. - (Series)</i></p> <p><i>Notes</i></p> <p><i>Standard number and terms of availability</i></p> <p><i>Tracing</i></p>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. अमुद्रित सूचना सामग्री के मुख्य स्रोत बताइए।

.....

.....

.....

.....

पद Maps and Globes को सभी प्रकार की मानचित्रात्मक सामग्री के लिए GMD अनुच्छेद में प्रतिज्ञापित किया गया है। सामग्री या प्रकाशन के प्रकार से संबंधित विशिष्ट विवरण को मानचित्रात्मक सामग्री के लिए गणितीय आँकड़ा क्षेत्र (Mathematical data area) के नाम से जाना जाता है। इस अनुच्छेद में स्केल एवं प्रक्षेपण से संबंधित विवरण दिया जाता है। मानचित्रात्मक सामग्री में स्केल सामान्यतः सामग्री में ही दिया रहता है। यदि नहीं है तो इसका निर्धारण किया जा सकता है। इस सूचना के अभिलेखन से पूर्व 'scale' लिखा जाता है। यदि सामग्री अलग-अलग पैमाने के साथ बहुखंडीय है, तो 'scale vary' लिखा जाता है। इसी प्रकार, प्रक्षेपण से संबंधित सूचनाएँ भी सामग्री में उपलब्ध रहती हैं। भौतिक विवरण क्षेत्र में मानचित्रावली में मानचित्रों की संख्या, रंग, सामग्री एवं आधार या आलंब (mounting) संबंधी सूचना दी जाती है।

Gems' School Atlas

*

Ratna Sagar

New Delhi

1995

अमुद्रित सूचना
माध्यमों का प्रसूचीकरण

NOTES

Other Information :

Call No. : 912 IND

Acc. No. : 2438

Pages : iv, 80

Size : 28 x 22 cm.

Contents : 133 colour maps

ISBN : 81-7070-248-0

मुख्य संलेख (Main Entry)

912 IND	<i>Gem's school atlas [map]. Scales vary.</i>
2438	<p>— New Delhi: Ratna Sagar, 1995. 1 atlas (80 p.): 133 col. Maps. 28x22 cm.</p> <p>Audience. School children ISB : 81 — 7070 — 248 — 0 1. World — Atlases.</p> <p>○</p>

इतर संलेख-विषय

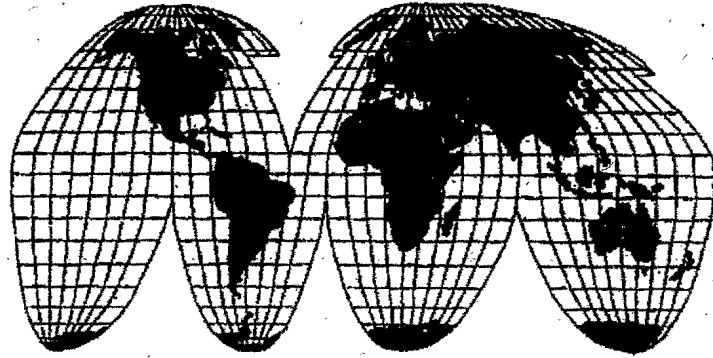
912 IND	<p>WORLD - ATLASSES <i>Gem's school atlas....</i></p>
	<p>(Rest as in main entry)</p> <p>○</p>

NOTES

उपर्युक्त उदाहरण में आपने यह देखा कि मानचित्रात्मक सामग्री में भौतिक विवरण किस प्रकार दिए जाते हैं। यहाँ पर भौतिक इकाइयों की संख्या एवं पृष्ठों की संख्या दी गई है। यह नियम 3.5B1 एवं 3.5B3 के अनुसार है। अन्य भौतिक विवरण (जैसे 133 col. maps) एवं परिचय नियम 3.5C एवं 3.5 D के अनुसार दिया गया है।

उदाहरण 2

World Political cum Commercial (with Air and Sea Routes)



(Bharat Graphics, Chandigarh (1995)

Scale ca. 1:33 million approx.

Other Information :

Call No. : 912 IND
Acc. No. : 25381
Size : 95 × 64 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

912	
IND	<i>World. political cum commercial (with air and sea routes) [map.]. — Scale ca. 1 : 33 million approx. — Chandigarh. Bharat Graphics, 1995.</i>
25381	<i>1 map : Colour; 95 × 64 cm.</i>
	<i>1. World-Map.</i>

यह उदाहरण एक भित्ति मानचित्र का है। पूर्व में दिए गए उदाहरण से यह भिन्न है क्योंकि यह एकल मानचित्र है और मानचित्र का परिमाण दिया गया है। पहले वाले उदाहरण में पृष्ठ संख्या दी गई है क्योंकि यह 133 मानचित्रों का 80 पृष्ठों का संकलन है।

912 IND	WORLD — MAP <i>World. political cum commercial...</i>
	<i>(Rest as in main entry)</i>

NOTES

5. ध्वनि आधारित रिकार्डिंग्स

इस सामग्री के विस्तार-क्षेत्र के अंतर्गत ध्वनि आधारित अभिलेखों से संबंधित सभी माध्यम आते हैं, जैसे डिस्क, टेप्स (open reel-to-reel, cartidgtes, cassettes), पियानो रोल, फिल्म पर ध्वनि अभिलेख इत्यादि। विभिन्न प्रकार की सामग्री के लिए सूचना का मुख्य स्रोत इस प्रकार निर्धारित किया गया है :

प्रकार	मुख्य स्रोत
Disc	Disc and Label
Tape (Open reel-to-reel)	Reel and Label
Tape Cassette	Cassette and Label
Tape Cartridge	Cartridge and Label
Roll	Label
Sound recording on film	Container and Label

मुख्य आख्या को ठीक उसी रूप में अंकित करना चाहिए जिस रूप में यह मुख्य सूचना स्रोत से प्राप्त होती है। संगीतात्मक विषययुक्त अभिलेख सामान्यतः विविध कृतियों के साथ होते हैं जिनके लिए सामूहिक-आख्या या तो अनुपयुक्त होती है या सभी में दी हुई नहीं होती है। इन परिस्थितियों में पूर्ण विवरण एवं सभी कृतियों के लिए अभिगम देना आवश्यक है। सभी प्रकार की ध्वनि के लिए GMD 'Sound recording' प्रयुक्त किया जाता है। दायित्व कथन में उन व्यक्तियों या समष्टि निकायों का नाम दिया जाता है जो बौद्धिक कार्य के लिए उत्तरदायी होते हैं, जैसे संगीतकार। जो व्यक्ति निष्पादन एवं उत्पादन के लिए उत्तरदायी हैं, उनका नाम इस अनुच्छेद में नहीं जोड़ा जाएगा निष्पादक का नाम टिप्पणी अनुच्छेद में दिया जाएगा। ध्वनि अभिलेख की स्थिति में विशिष्ट सामग्री विवरण नहीं दिया जाएगा। भौतिक विवरण क्षेत्र में मद के अन्य विवरणों के साथ विशिष्ट सामग्री विवरण के अभिलेख की आवश्यकता है। इस अनुच्छेद को अरबी संख्या में दिया जाएगा और फिर निम्नलिखित में से किसी विशिष्ट सामग्री विवरण को अंकित किया जाएगा :

- Sound cartridge
- Sound cassette
- Sound disc
- Sound tape reel
- Sound track film

यदि विशिष्ट सामग्री पदनाम (GMD) 'sound recording' के रूप में दिया गया हो तो पद को हटाया जा सकता है। ध्वनि अभिलेख के परिमाण को निम्नलिखित रीति से देते हैं :

NOTES

Sound disc	:	Diameter in inches
Sound track film	:	Gauge (width) of a film in millimeters
Sound cartridges	:	In inches if other than the standard dimension
Sound cassette	:	Dimensions of the cassette if other than the standard dimension
Sound tape reels	:	Diameter of the reel in inches : width of the tape if not a standard width
Rolls	:	Dimensions not to be given.

अन्य भौतिक विवरण के रूप में निम्नलिखित सूचनाएँ सम्मिलित की जा सकती हैं :

Type of recording—digital, analogue

Playing speed—*rpm* (revolution per minute) for analogue discs

Groove characteristics (analogue disc)—e.g. microgroove

Track Configuration (sound track films)—e.g. centre track, edge track

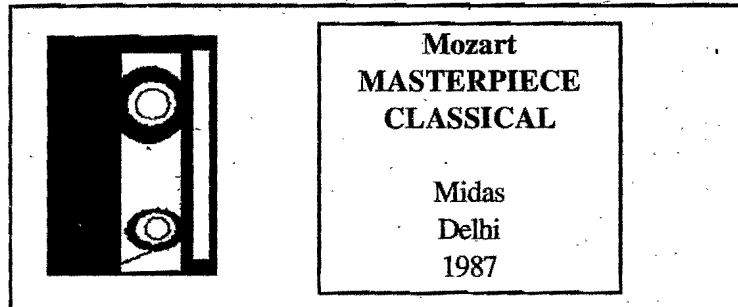
Number of tracks (tapes)—give this if it is not a track i.e. 8 track for cartridge and 4 track for an analogue cassette

Number of sound channels — mono, stereo, or quad

Recording and reproduction characteristics — e.g. Dolby processed, NAB Standard.

ध्वनि अभिलेखों के अंतर्विषय को टिप्पणी अनुच्छेद में अलग-अलग कृतियों के विवरण सहित दिया जा सकता है।

उदाहरण 3



Other Information :

Call No. : 782.1073 MOZ

Acc. No. : 3942

Contents : 1st movement - Allegro Molto
2nd movement - Andante
3rd movement - Menuetto; trio
4th movement - Finale; Allegro Assai

It is a 60 minute audio cassette with 2 tracks and stereophonic sound. The cassette is of standard dimension.

मुख्य संलेख (Main Entry)

अमुद्रित सूचना
माध्यमों का प्रसूचीकरण

782.1073 MOZ	Mozart.
3942	<p><i>Masterpiece classical [sound recording] / Mozart. — Delhi. Midas, 1987.</i></p> <p><i>1 cassette (60 min.): analogue, 2 track, stereo.</i></p> <p><i>Contents. 1st movement — Allegro Molto — 2nd movement — Andante — 3rd movement — Menuetto, trio — 4th movement — Finale, Allegro Assai</i></p> <p><i>1. Musicals. I. title.</i></p>

NOTES

यहाँ पर आपको स्पष्ट करने के लिए हम कुछ व्याख्या करेंगे। भौतिक विवरण क्षेत्र में sound शब्द छोड़ दिया गया है क्योंकि GMD : sound recording शब्द पहले से ही प्रयुक्त है। कैसेट के चलने का समय नियम 6.5 B2 के अनुसार दिया गया है। अन्य भौतिक विवरण, जैसे रिकार्डिंग का प्रकार, ट्रैक की संख्या एवं चैनल्स की संख्या 6.5C नियम के अनुसार दिए गए हैं। चूँकि इसका एक मानक परिमाण है, अतः परिमाण को नहीं दिया गया है। ऐसा नियम 6.5 D6 के अनुसार किया गया है।

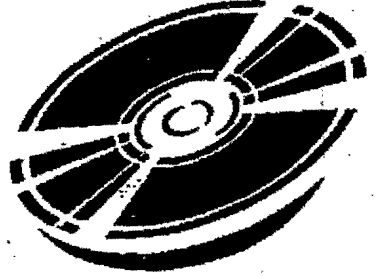
इतर संलेख-विषय (Added Entry-Subject)

782.1073 MOZ	MUSICALS Mozart.
	<p><i>Masterpiece classical.</i></p> <p><i>(Rest as in main entry)</i></p>

इतर संलेख-आख्या (Added Entry-Title)

782.1073 MOZ	<i>Masterpiece classical.</i> Mozart.
	<p><i>Masterpiece classical.</i></p> <p><i>(Rest as in main entry)</i></p>

NOTES

<p>30 Power hits Mega mix Compact disc digital audio World Digital Sound Limited Bombay, 1995</p>	
---	---

Other Information :

Call No. : 784.5 POW
Acc. No. : 3487
Contains : 30 songs

1. La Cucamacha/Carriga; 2. Swamp things/Norris; 3. Move it up/Bortolotti....., 30. Light my fire/Bortolotti.

मुख्य संलेख (Main Entry)

784.5 POW	<i>Power hits mega mix [sound</i>
3487	<p><i>recording]. — Bombay : World Digital Sound, 1995. 1 compact disc (60 min): digital, stereo; 5 in. Contents. 1. La Cucamacha/ carriage 2. Swamp thing/Norris — 30. Light my fire/ Bortolotti.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p> <p><i>1. Popular music.</i></p>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. अमुद्रित सूचना माध्यमों के ग्रन्थपरक विवरण को किन क्षेत्रों में विभाजित किया जाता है?

.....

.....

.....

.....

यहाँ मुख्य संलेख पूर्व में दिए गए उदाहरणों के सामान ही है, केवल नियम 6.5D2 के अनुसार व्यास दिया गया है। इस उत्पाद के लिए निम्नलिखित इतर संलेख बनेंगे :

(i) विषय के लिए इतर संलेख POPULAR MUSIC

(ii) कवर पर सूचीबद्ध 30 गानों के लिए अलग-अलग खोज बिन्दु

इतर संलेख-अलग-अलग गीत (Added Entry-Individual Songs)

अमुद्रित सूचना

माध्यमों का प्रसूचीकरण

NOTES

784.5 POW	<i>La Cucamacha/Carriga.</i> <i>Power hits mega mix</i>
	<i>(Rest as in main entry)</i>

इसी प्रकार अन्य गानों के लिए भी इतर संलेख बनेंगे। आप अच्छी तरह जानते हैं कि इतर संलेख कैसे बनाए जाते हैं।

6. चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स

चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स के अंतर्गत संपूर्ण फिल्म और कार्यक्रम, संकलन, ट्रेलर, समाचार-प्रसार एवं समाचार फिल्म, पूर्ण फिल्मांकन एवं असंपादित सामग्री सम्मिलित हैं। सूचना का मुख्य स्रोत स्वयं सामग्री इसका कटेनर, यदि इसका अभिन्न अंग है, होता है। सूचना अन्य सहचरी पाठ सामग्री या अन्य स्रोतों से भी प्राप्त की जा सकती है। GMD के लिए या तो 'motion picture' या recording का प्रयोग किया जाता है। दायित्व कथन के उत्पाद के भागीदारों- जैसे निर्माता, निर्देशक, एनिमेटर- के नाम दिए जाते हैं। दायित्व के अन्य विवरण, जैसे निष्पादक को टिप्पणी अनुच्छेद में दिया जाता है। चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स के लिए सामग्री विशिष्ट-विवरण नहीं दिया जाता है। चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स के लिए सामग्री विशिष्ट-विवरण नहीं दिया जाता है। भौतिक विवरण क्षेत्र में सामग्री का विस्तार एवं विशिष्ट सामग्री पदनाम दिया जाता है। विशिष्ट सामग्री पदनाम के लिए निम्नलिखित शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है :

Film cartridge

Film cassette

Film loop

Film reel

Video cartridge

Video cassette

Video loop

Video reel

वीडियो डिस्क के अतिरिक्त चल-चित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग के चलने का समय दीजिए। चल बिम्ब सहित वीडियो डिस्क के लिए समय को (ca. 75 min) के रूप में दीजिए। वीडियो डिस्क जिसमें स्थिर बिंब हो उसके चलने का समय (90 min) के रूप में दीजिए। यदि आवश्यक हो तो फ्रेम्स की संख्या दीजिए। अन्य भौतिक विवरण में निम्नलिखित को दिए हुए क्रमानुसार सम्मिलित किया जाना चाहिए :

NOTES

- Aspect ratio and special projection characteristics (motion picture)- Cinerama, Panavision etc.
- Sound characteristics—*sd.* for sound; *si.* for silent
- Colour—*col.* (colour); *b&w* (black and white)
- Projection speed (motion picture)—*fps* (frames per seconds)

इनमें संबंधित नियम, 7.5B नियम 7.5C एवं के अंतर्गत दिए गए हैं :

परिमाण इस प्रकार दिए जाएँगे :

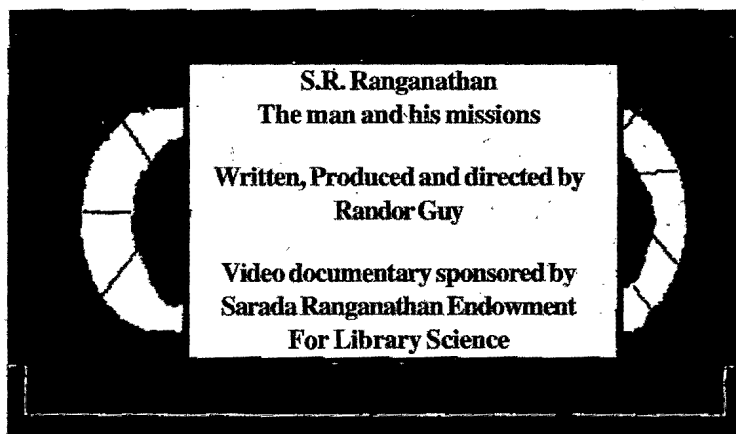
Motion Picture : gauge (width) in millimeters e.g. 16 mm., 35 mm.

Videotape : gauge (width) in inches or millimeters

Videodiscs : diameter in inches

टिप्पणी अनुच्छेद में इनके कलाकार एवं संस्करणकर्ताओं का विवरण दिया जाता है। प्रकृति अथवा स्वरूप संबंधी सूचनाएँ भी इस अनुच्छेद में दी जा सकती हैं जैसे प्रलेखीय, शैक्षिक फिल्म।

उदाहरण 5



Other Information :

Call No. : 920.2 GUY

Acc. No. : 4331

Duration : 25 minutes

Voice : P.C. Ramakrishna

Credits : Videography-B. Saikumar. Editor-N. Chandrashekher, Project coordinator : S.N. Kumar

मुख्य संलेख-1 (Main Entry-1)

920.2 GUY	Guy, Randor.
4331	S.R. Ranganathan. the man and his mission [videorecording] / written, produced and directed by Randor Guy.— Bangalore : Kini Vista Kreation, 1992. 1 cassette (25 min.) : <i>sd.</i> , <i>col.</i> Credits. Voice — P.C. Ramakrishna; Videography — B. Saikumar; Editor — N. Chandrashekhar; Project Coordinator—S. N. Kumar.

Continued on next card.

920.2 GUY	<i>Guy, Randor.</i>	<i>Continued 1.</i>
	<i>S.R. Ranganathan. the man and his mission.</i>	
	<i>Sponsored by Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.</i>	
	<i>1. Ranganathan – Biography. I. Title.</i>	
	○	

NOTES

यहाँ कैसेट साउण्ड ट्रैक के साथ है जिसे अन्य भौतिक विवरण क्षेत्र में दिया गया है। इस प्रकार की सूचनाओं को कैसे देना है, इसके लिए नियम 7.5C देखें। इस उत्पाद के लिए इतर संलेखों में निम्नलिखित शामिल हैं :

- (i) विषय इतर संलेख : RANGANATHAN – BIOGRAPHY
- (ii) आख्या इतर संलेख : S.R. Ranganathan : the man and his missions

7. रेखीय सामग्री

रेखीय सामग्री में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :

- अपारदर्शी सामग्री : 2D मूल कला एवं पुनरुत्पादन, चार्ट, फोटोग्राफस, तकनीकी ड्राइंग इत्यादि।
- जिनमें प्रक्षेपण एवं दृष्टांत आवश्यक है : फिल्मस्ट्रिप्स, रेडियोग्राफस, स्लाइड्स इत्यादि।

रेखलीय सामग्री के लिए सूचना का मुख्य स्रोत स्वयं पद एवं लेबल है। अन्य सूचना कंटेनर, संलग्न सामग्री एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है। उचित विशिष्ट सामग्री पदनाम को नियम 1.1C में दी हुई सूची (देखिए इस इकाई का अनुभाग 9.2) से लिप्यांतरित किया जा सकता है। रेखयी सामग्री के लिए सामग्री-विशिष्ट विवरण का प्रयोग नहीं किया जाता है। भौतिक विवरण क्षेत्र में मद का विस्तार एवं सामग्री-विशिष्ट विवरण दिया जाता है। निम्नलिखित सूची से अपने उद्देश्य के अनुरूप पदों का प्रयोग किया जाता है :

- Art original
- Art print
- Art reproduction
- Chart
- Filmstrip
- Filmstrip
- Flash card
- Flip chart
- Photograph
- Picture
- Postcard
- Poster
- Radiograph
- Slide
- Stereograph
- Study Print
- Technical drawing
- Transparency
- Wall chart

NOTES

फिल्मस्ट्रिप्स एवं स्टीरियोग्राफ्स के लिए आवश्यकतानुसार Cartridge या Reel पद का प्रयोग किया जा सकता है। सामग्री-विशिष्ट विवरण के साथ फ्रेम्स, शीट्स, ओवरलेज जो उचित हो की संख्या को लिखते हैं। अन्य भौतिक विवरण में माध्यम-विशिष्ट विवरण (जैसे Oil, pastel, etc, for art originals) रंग एवं परिमाण शामिल हैं।

8. कंप्यूटर फाइल्स

इसके अंतर्गत वे फाइलें आती हैं जिन्हें कंप्यूटर के द्वारा फेर-बदल करने के लिए कोडित किया जाता है। इन फाइलों में डेटा या प्रोग्राम होते हैं। कंप्यूटर फाइल की सूचना का मुख्य स्रोत आख्या-स्क्रीन है। यदि आख्या-स्क्रीन नहीं है तो सूचना को आंतरिक स्रोतों जैसे मुख्य मीनू, कार्यक्रम विवरण इत्यादि से प्राप्त कर सकते हैं। यदि सूचना आंतरिक स्रोतों से उपलब्ध नहीं हो तो इसे निम्नलिखित से लिया जा सकता है :

भौतिक कैरियर या लेबल;

निर्माणकर्ता या प्रकाशक इत्यादि द्वारा जारी की गई सूचना;

कंटेनर पर मुद्रित सूचना;

दायित्व कथन के क्षेत्र में उस व्यक्ति या समष्टि निकाय का नाम दीजिए जो इसके लिए उत्तरदायी है प्रायोजक इत्यादि के नाम को या उन व्यक्तियों या समष्टि निकायों के नाम को, जिनकी भूमिका इसके उत्पादन में रही है, टिप्पणी अनुच्छेद में दिया जाएगा। कंप्यूटर फाइल के लिए सामग्री-विशिष्ट विवरण क्षेत्र का प्रयोग होगा। इसे 'फाइल अभिलक्षण क्षेत्र' ('File Characteristics Area') के नाम से जाना जाता है। फाइल के अभिलक्षणों को निम्नलिखित पदों से दर्शाया जा सकता है :

Computr data

Computer program(s)

Computer data and program(s)

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. ध्वनि आधारित माध्यमों के सूचना स्रोत बताइए।

.....

.....

.....

.....

यदि सामान्य सामग्री पदनाम का प्रयोग किया गया है तो Computer पद को हटा देंगे। फाइल के अभिलक्षणों के साथ यदि सूचना उपलब्ध है, तो रिकार्ड्स, इत्यादि की संख्या दी जाएगी। कंप्यूटर फाइल के संलेख का प्रारूप नीचे दिया गया है :

Call Number	Creator of the item
	<p>Title [GMD] = Parallel title: other title information/Ist statement of responsibility; each subsequent statement of responsibility. - Edition statement/ Ist Statement of responsibility. - statement of file characteristics. - Ist place of publications distribution etc, Ist publisher, distributor etc., date of publication etc.</p> <p>Extent of item: other physical details, dimensions+ accompanying material. - (Series)</p> <p>Notes</p> <p>Standard Number and terms of availability</p> <p>Tracing ○</p>

भौतिक विवरण में नम्बर के साथ-साथ निम्नलिखित सामग्री-विशिष्ट विवरण दिया जाएगा :

Computer cartridge

Computer cassette


Computer disk

Computer reel

ध्वनि तथा रंग को भी अन्य विवरण के रूप में दिया जा सकता है। टिप्पणी अनुच्छेद में प्रकृति, विषय-क्षेत्र एवं प्रणाली की अपेक्षाओं का वर्णन किया जाता है। डिस्क, कार्ट्रिज, तथा कैसेट के आयाम को दिया जाता है। रील के आयाम को नहीं दिया जाता है।

फाइल की प्रकृति तथा विस्तार-क्षेत्र प्रणाली की अपेक्षाओं एवं भाषा तथा लिपि को टिप्पणी अनुच्छेद में देते हैं।

उदाहरण 6



The Internet for Absolute Beginners
Designed, Written and Produced by Mike Lloyd
ASLIB

**The Association for
Information Management**

Other Information :

Call No. : 621.385 LLO

Acc. No. : 4621

Contains 2 disks (double sided, double density, 31 @2 in. floppy disks)

System requirements : IBM compatible PC with Windows 3.1., 4MB RAM, 386 or above, 7MB hard drive space, VGA or above and a Windows compatible mouse or other devices

मुख्य संलेख (Main Entry)

621.385 LLO	Lloyd, Mike.
4621	<i>The Internet for the absolute beginners [computer file] / designed, written and produced by Mike Lloyd. — Computer program. — London: ASLIB, 1995. 2 disks, double sided, double density; 3½ in.</i>

○
Continued on next card.

अमुद्रित सूचना
माध्यमों का प्रसूचीकरण

NOTES

NOTES

621.385 LLO	Lloyd, Mike.	<i>Continued 1.</i>
		<p><i>System requirements. IBM compatible PC with Windows 3.1, 4MB RAM, 386 or above, 7 MB hard drive space, VGA or above and a Windows compatible mouse or other devices.</i></p> <p><i>1. Internet. I. Title. II. ASLIB.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>

कुछ भौतिक अभिलक्षण, जैसे स्लाइड की संख्या, अभिलेखन घनत्व सेक्टर भी हैं जिन्हें नियम 9.5C2 के अनुसार वैकल्पिक रखा गया है। यदि इन्हें महत्वपूर्ण माना जाए या ये सुलभ हों तो इन्हें भी सम्मिलित किया जा सकता है। इस उदाहरण में हमने Double Sided, Double Density की सूचना को इसी के अनुरूप प्रयुक्त किया है। परिमाण को इंच में अगले 1/4 इंच तक देते हैं।

इस उत्पाद के लिए निम्नलिखित इतर संलेख बनाए जाएँगे :

- (i) विषय इतर संलेख : INTERNET
- (ii) आख्या इतर संलेख : The Intement for absolute beginners
- (iii) इतर संलेख : ASLIB

9. माइक्रोफार्मर्स

माइक्रोफार्मर्स के अंतर्गत माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश, माइक्रोओपेक्स अपार्चर एवं छिद्रित कार्ड आते हैं। माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश एवं माइक्रोओपेक के लिए सूचना का मुख्य स्रोत आख्या फ्रेम है। अपार्चर कार्ड के मामले में सूचना का स्रोत आख्या कार्ड या स्वयं कार्ड है। यदि सूचना पर्याप्त नहीं है तो उसे सहचरी सामग्री, कटेनर इत्यादि से प्राप्त किया जा सकता है। मानचित्रात्मक सामग्री, म्यूजिक एवं क्रमिकों के लिए निम्नलिखित विशेष डेटा सामग्री-विशिष्ट विवरण क्षेत्र में जोड़ा जा सकता है :

- Cartographic materials : mathematical data
- Music : physical presentation of music
- Serials : numeric or alphabetic, chronological या अन्य विवरण

भौतिक विवरण क्षेत्र में विशिष्ट सामग्री पदनाम के लिए निम्नलिखित शब्दों को भौतिक इकाइयों (physical units) की संख्या के साथ जोड़ सकता है :

- Aperture card
- Microfiche
- Mocrifilm
- Microopaque

परिमाण को नियमानुसार दिया जाएगा। टिप्पणी क्षेत्र में भौतिक विवरण का ब्योरा, जैसे रिडक्शन रेशियो, वांछित पाठकों के प्रकार, फिल्म की प्रकृति, इत्यादि को दिया जा सकता है।

Indian Laboru Yearbook
Labour Bureau, Ministry of Labour

1978

Delhi.

Manager of Publications

NOTES

Other Information :

Call No. : 331 IND

Acc. No. : 43216

Filmed by IDC Camera Unit Washington D.C., USA

Produced by Inter Documentation Company (IDC), Leiden, The Netherlands.
Reduction Ratio 1:19

1 microfiche containing 47 pages (frames), Negative

मुख्य संलेख (Main Entry)

331 IND		India. Ministry of Labour. Labour Bureau.
43216		Indian labour yearbook 1978 [microform] / Labour Bureau, Ministry of Labour. - Leiden, The Netherlands. IDC. 1978. 1 Microfiche (47 Fr.) : netative. Low reduction. Filmed by IDC Camera Units, Washington.
		○ Continued on next card.

मुख्य संलेख जारी (Main Entry (Continued))

331 IND		Continued 1.
		India. Ministry of Labour. Labour Bureau.
		1 Working Classes - India - Staistics 2. Labour Supply - India I Title II. Inter Documentation Company, Leiden.
		○

NOTES

इतर संलेख में निम्नलिखित हैं :

- (1) इतर संलेख-विषय : WORKING CLASSES-INDIA-STATISTICS LABOUR SUPPLY-INDIA
- (2) इतर संलेख-आख्या : Indian labour yearbook 1978
- (3) इतर संलेख-निर्माता : Inter Documentation Company, Sieden

इस स्थिति में चूँकि फिल्म का निर्माण करने वाला संगठन तथा निर्माता एक ही है अतः अलग से इतर संलेख नहीं दिया गया है। यदि ये अलग-अलग हो तो अलग संलेख बनाना आवश्यक हो जाएगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. रेखीय सामग्री में क्या-क्या सम्मिलित है? इसके सूचना स्रोत भी बताइए।

.....

.....

.....

.....

10. सार-संक्षेप

इस अध्याय में ए ए सी आर-2 आर कोड के अनुसार सूचना माध्यमों के प्रसूचीकरण से आपको परिचित कराया गया है। ए ए सी आर-2 आर में अमुद्रित सूचना सामग्री के विभिन्न प्रकारों के प्रसूचीकरण के लिए विस्तृत नियमों का प्रावधान किया गया है। भाग 1 के अध्याय 1 में मुद्रित एवं अमुद्रित सभी प्रकार की सूचना सामग्री के लिए सामान्य नियम हैं। ये इनके प्रसूचीकरण के लिए आधारभूत नियम हैं। अध्याय 2 से 12 तक में विशिष्ट कोटि की सामग्री के लिए नियम दिए गए हैं। हमने अपने विवेचन को पुस्तकालयों में उपलब्ध सामग्री तक ही सीमित रखा है, जैसे मानचित्रात्मक सामग्री, कंप्यूटर फाइल्स एवं माइक्रोफार्म्स। हमने सामान्य सामग्री पदनाम विवरण, सामग्री-विशिष्ट वर्णन, भौतिक विवरण क्षेत्र एवं टिप्पणी क्षेत्र का इन सामग्री के लिए विस्तृत वर्णन किया है। यह अध्याय अमुद्रित सूचना सामग्री के प्रसूचीकरण के लिए पृष्ठभूमि प्रदान करती है। इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप विभिन्न प्रकार की अमुद्रित सूचना सामग्री को प्रसूचीकृत करने योग्य हो जाएँगे।

11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. सामग्री का प्रकार	सूचना का मुख्य स्रोत
Computer Files	Title Screen
Graphic Materials (Pictures, Posters, Wall Charts, etc.)	The item itself
Maps and other Cartographic Materials	The item itself
Microforms	Title Frame
Motion Picture and Video-Recordings	The item itself
Printed Music	Title Page
Sound Recording	Title Page
- Discs	The label (if two, both taken together)
- Tapes	The items itself and its label (s)
Three Dimensional objects (Models, Dioramas, games, etc.)	The object itself

NOTES

यदि उपर्युक्त स्रोतों से आवश्यक सूचना प्राप्त नहीं होती है तो सूचना निम्नलिखित से, वरीयता क्रम में, प्राप्त की जाती है :

- कोई भी अन्य स्रोत जो सामग्री का भाग हो
- सहचरी सामग्री
- कोई भी उपलब्ध स्रोत
- सूचना का निर्माण स्वयं करें।

जैसा कि आप जानते हैं, कि जो सूचना बाह्य स्रोत से प्राप्त की जाती है उसे दीर्घ कोष्ठक में दिया जाता है।

- अमुद्रित सूचना माध्यमों का ग्रंथपरक विवरण उसी प्रकार है जिस प्रकार ग्रंथ एवं अन्य मुद्रित सामग्री का होता है। ग्रंथपरक संलेख की मुख्य संरचना में शीर्षक, विवरण क्षेत्र एवं विवरण शामिल हैं। विवरण को निम्नलिखित क्षेत्रों में विभाजित किया जाता है :

आख्या एवं दायित्व कथन

संस्करण

सामग्री (अथवा प्रकाशन का प्रकार)

प्रकाशन, वितरण इत्यादि

ग्रंथमाला

टिप्पणी

मानक पुस्तक संख्या एवं उपलब्धता की शर्तें

- ध्वनि आधारित रिकार्डिंग्स

इस सामग्री के विस्तार-क्षेत्र के अंतर्गत ध्वनि आधारित अभिलेखों से संबंधित सभी माध्यम आते हैं, जैसे डिस्क, टेप (open reel-to-reel, cartidgtes, cassettes), पियानो रोल, फिल्म पर ध्वनि अभिलेख इत्यादि। विभिन्न प्रकार की सामग्री के लिए सूचना का मुख्य स्रोत इस प्रकार निध रित किया गया है :

प्रकार	मुख्य स्रोत
Disc	Disc and Label
Tape (Open reel-to-reel)	Reel and Label
Tape Cassette	Cassette and Label
Tape Cartridge	Cartridge and Label
Roll	Label
Sound recording on film	Container and Label

- रेखीय सामग्री में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :

- अपारदर्शी सामग्री : 2D मूल कला एवं पुनरुत्पादन, चार्ट, फोटोग्राफस, तकनीकी ड्राइंग इत्यादि।
 - जिनमें प्रक्षेपण एवं दृष्टांत आवश्यक है : फिल्मस्ट्रिप्स, रेडियोग्राफस, स्लाइड्स इत्यादि।
- रेखीय सामग्री के लिए सूचना का मुख्य स्रोत स्वयं पद एवं लेबल है। अन्य सूचना कंटेनर, संलग्न सामग्री एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है।

12. मुख्य शब्द

कम्प्यूटर फाइल (Computer File) : कम्प्यूटर द्वारा फेर-बदल के लिए कोडित फाइल।

टाइटल फ्रेम (Title Frame) : एक फ्रेम जिसमें लिखित या मुद्रित सामग्री हो, और मद के अंतर्विषय का अंश नहीं।

NOTES

माइक्रोओपैक (Microopaque)	: अपारदर्शी सामग्री की एक शीट जिसमें दिव-आयामी पंक्ति में कई सूक्ष्म बिंब होते हैं।
माइक्रोफिश (Microfiche)	: फिल्म की एक शीट जिसमें दिव-आयामी पंक्ति में कई सूक्ष्म बिंब होते हैं।
रीलिआ (Realia)	: एक 'artefact' अथवा प्राकृतिकरूप से उत्पन्न होने वाली सत्ता जो प्रतिकृति के विपरीत है।

13. अभ्यास-प्रश्न

1. प्रसूचीकरण में सामग्री का विवरण देने हेतु सामान्य नियमों का उल्लेख कीजिए ।
2. अमुद्रित सूचना सामग्री के लिए प्रथम एवं द्वितीय स्तर का विवरण बताइए ।
3. मानचित्रात्मक सामग्री के सूचना स्रोतों तथा ग्रन्थ परक विवरण का वर्णन कीजिए ।
4. ध्वनि आधारित अभिलेखों के लिए दी जाने वाली सूचनाओं का उल्लेख कीजिए ।
5. चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स में कौन-कौन सी सामग्री सम्मिलित है? इसके सूचना स्रोतों का उल्लेख कीजिए ।

14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Fothergill, Richard and Butchart, Ian (1990). *Non-Book Materials in Libraries : A Practice Guide*. 3rd ed. London : Clive Bingley.

Graham, Paul (1985). *Current Developments in Audiovisual Cataloguing*. *Library Trends*. Summer, 5-66.

IGNOU (1994). *Bibliographic Description of Non-Print Materials*. MLIS 03 Block 2, Unit 7, pp 4-52.

Rogers, Jo Ann V. and Sayers, Jerry D. (1987). *Non-print Cataloguing for Multimedia Collections : A Guide Based on AACR - 2*. 2nd ed. Colorado : Library Unlimited.

Wall, Thomas B. (1985). *Non-print Materials : A Definition and Some Practical Consideration on their Maintenance*. *Library Trends*. Summer, 129-40.

Weihs, Jean [et al.] (1979). *Non-Book Materials : The Organisation of Integrated Collection*. 2nd ed. Canada : Canadian Library Association.

Weihs, Jean (1991). *The Integrated Library : Encouraging Access to Multimedia Materials*. 2nd ed. Arizona : The Oryx Press.

Wyner, Bohdon S. and Taylor, Arthur, G. (1985). *Introduction to Cataloguing and Classification*. 7th ed. Lissleton of Colorado : Libraries Unlimited.

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड : उपोद्घात

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की उत्पत्ति
4. वर्गीकृत प्रसूची की प्रकृति
5. संलेखों के प्रकार
 - 5.1 मुख्य संलेख
 - 5.2 इतर संलेख
6. मुख्य संलेख के भाग
7. चित्रात्मक निरूपण
8. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की पारिभाषित शब्दावली
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस खंड की प्रस्तावना में इस बात का उल्लेख किया गया है कि आपको क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) का अध्ययन करना है। इस अध्याय में हम आपको इस संहिता का प्रारंभिक परिचय एवं इससे संबंधित कुछ मूलभूत अवधारणाओं की जानकारी देंगे।

इस अध्याय के अध्ययन के बाद आप :

- वर्गीकृत प्रसूची की विशेषताओं के बारे में;
- वर्गीकृत प्रसूची के लिए निर्मित होने वाले संलेखों के बारे में; तथा
- इन संलेखों के विभिन्न भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

आपने अभी तक ए ए सी आर-2 आर (संशोधित) के अनुसार पुस्तकों तथा सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण से संबंधित नियमों का अध्ययन किया है। इसी प्रकार की एक अन्य बहुप्रचलित भारतीय प्रसूचीकरण संहिता क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) है। इस संहिता के लेखक एस आर रंगनाथन हैं। इस संहिता का निर्माण मूलरूप से वर्गीकृत प्रसूची हेतु हुआ था परंतु बाद में इसे शब्दकोशीय प्रसूची हेतु भी विस्तारित कर इसमें कुछ अतिरिक्त नियमों का प्रावधान किया गया। फिर भी इस संहिता का उपयोग मुख्य रूप से वर्गीकृत प्रसूची हेतु होता है।

यहाँ एक प्रश्न उठता है कि इसे वर्गीकृत प्रसूची क्यों कहते हैं। आप जानते हैं कि मुख्य संलेख क्या है। वर्गीकृत प्रसूची के मुख्य संलेखों का व्यवस्थापन वर्गीकृत क्रम में किया जाता है, अतः इसे वर्गीकृत प्रसूची कहते हैं। वास्तव में वर्गीकृत प्रसूची में दो अलग-अलग भाग-वर्गीकृत एवं आनुवर्णिक होते हैं। इन भागों के बारे में इस इकाई में चर्चा की गई है। वर्गीकृत प्रसूची में इतर संलेखों के नाम भिन्न-भिन्न होते हैं।

सी सी सी का पंचम संस्करण 21 भागों में विभाजित है तथा प्रत्येक भाग पुनः कई अध्यायों में बँटा है। नवीन पाठकों को इस संहिता के अध्यायों का संख्यांकन उलझनपूर्ण प्रतीत होगा, परंतु यदि आप इन अध्यायों के विभाजन के अध्ययन में कुछ समय लगाएँ तो इन अध्यायों में वर्णित विभिन्न विचारों को तार्किक रूप में समझने में आपको सहायता मिलेगी।

सामान्य रूप में सी सी सी के नियम बड़े सरल हैं। संलेखों में लिखी जाने वाली सूचना के स्रोत का कार्य आख्या पृष्ठ करता है। अर्थात् सी सी सी में दिए गए प्रावधानों के अनुसार संलेखों में दी जाने वाली सूचना को आख्या पृष्ठ से ही लिया जाता है। मुख्य संलेख मुखपृष्ठ (आख्या पृष्ठ) के संबंधित भाग की प्रतिलिपि होती है। परंतु संलेख की पूर्णता हेतु वांछित कई सूचनाओं के लिए मुखपृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठों (Overflow of the title page) का भी उपयोग किया जा सकता है। मुखपृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठों से तात्पर्य उन पृष्ठों से है जो कि प्रलेख के मुखपृष्ठ के तत्काल पहले या बाद में दिए रहते हैं। इन पृष्ठों में ग्रंथमाला, संस्करण, लेखकों एवं सहकारकों के बारे में अतिरिक्त सूचना मिलती है।

सी सी सी के नियमों को समझने के लिए आपको इसकी पारिभाषिक शब्दावली से पूर्णतः परिचित होना आवश्यक है। जैसा कि पहले बताया गया है, प्रत्येक इतर संलेख का अपना अलग-अलग नाम है जिसे आपको स्मरण रखना है।

3. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की उत्पत्ति

इस संहिता की नींव 1924-25 में पड़ी जब डॉ. रंगनाथन इंग्लैंड में थे। रंगनाथन के अपने शब्दों में "क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की निर्माण प्रक्रिया लंदन विश्वविद्यालय के स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप में 1924-25 में प्रसूचीकरण अध्ययन के दौरान हुए असंतोष की भावना के जन्म का परिणाम है। लंदन स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप में एंग्लो एमेरिकन कैटलॉग कोड, 1908 का अध्ययन कराया जाता था परंतु उसकी कमियों के बारे में किंचित भी नहीं बताया जाता था तथा न ही अन्य प्रसूची संहिताओं के बारे

बताया जाता था। उस समय ग्लासगो शहर में स्थित कार्नेगी लाइब्रेरी की वर्गीकृत प्रसूची के कुछ खंड उपलब्ध थे जो मन को मोहित कर लेते थे। इस संहिता की कुछ प्रतियाँ लंदन स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप के पुस्तकालय में भी उपलब्ध थीं, परंतु कक्षा में वर्गीकृत प्रसूची अथवा शब्दकोशीय प्रसूची तथा इसके बीच अंतर के बारे में एक शब्द भी नहीं कहा गया था।”

इसी समय रंगनाथन ने यह निर्णय लिया कि मद्रास लौटने के उपरांत वे एक प्रसूचीकरण संहिता का निर्माण करेंगे। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में प्राप्त स्वतंत्रता तथा सुविधाओं के फलस्वरूप उन्हें अपने वेचारों का परीक्षण करने का अवसर मिला। उनके दो विश्वस्त सहयोगी-सी सुंदरम तथा के एम श्रीनिवासन कर्मठ कार्यकर्ता थे। 1926-32 के दौरान 70,000 पुस्तकों का वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण किया गया। सी सी सी का प्रथम संस्करण 1934 में प्रकाशित किया गया। तब से इस संहिता में कई परिवर्तन आए गए तथा 1945, 1951, 1955 एवं 1964 में इसके संस्करण प्रकाशित हुए। हम इस संहिता के 1964 में प्रकाशित पंचम संस्करण तथा 1975 में प्रकाशित रंगनाथन की एक अन्य कृति “कैटलॉगिंग प्रैक्टिस” (Cataloguing Practice) के द्वितीय संस्करण का अध्ययन करेंगे। कैटलॉगिंग प्रैक्टिस का अध्ययन इस कार्य में सहायक होगा क्योंकि इसमें सी सी सी के पंचम संस्करण के नियमों का संशोधित रूप उपलब्ध है।

1. वर्गीकृत प्रसूची की प्रकृति

वर्गीकृत प्रसूची के दो भाग होते हैं—वर्गीकृत भाग (Classified Part) एवं अनुवर्णिका भाग (Alphabetical Part)। वर्गीकृत भाग में आह्वान संख्या अथवा वर्ग संख्या संलेख होते हैं। इन्हें संख्या संलेख (Number Entries) भी कहा जाता है। वर्ग संख्याएँ या आह्वान संख्याएँ संबंधित वर्गीकरण पद्धति पर आधारित होती हैं। संलेखों का व्यवस्थापन तार्किक क्रम में उनकी आह्वान संख्या अथवा वर्ग संख्या के अनुसार किए जाने के कारण वे वर्गीकृत अथवा सुनियोजित विषय प्रसूची के रूप में काम आते हैं। प्रसूची के इस भाग में, विशिष्ट विषय एवं संबंधित विषय अपने आप एक स्थान पर व्यवस्थित हो जाते हैं। मुख्य संलेख एवं अन्योन्य संदर्भ संलेख प्रसूची के वर्गीकृत भाग का निर्माण करते हैं। प्रसूची के अनुवर्णिका भाग में सभी इतर संलेखों का व्यवस्थापन आनुवर्णिक क्रम में शब्दकोश के समान होता है। प्रसूची का यह भाग वर्गीकृत भाग की आनुवर्णिक अनुक्रमणिका का काम करता है। पुस्तक सूचक संलेख, वर्ग सूचक संलेख एवं अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख, जो सभी शब्द संलेख हैं, प्रसूची के आनुवर्णिक भाग का निर्माण करते हैं।

5. संलेखों के प्रकार

आपको सी सी सी में प्रयुक्त कुछ परिभाषिक शब्दों का परिचय प्राप्त करना है। विभिन्न संलेखों के नामों के बारे में तो आपको विशेष जानकारी होनी ही चाहिए। संहिता में कई स्थानों पर संलेखों को उनके नाम से संबोधित किया गया है। इसलिए आपके लिए यह आवश्यक है कि इन संलेखों को उन नामों से पहचानने का अभ्यास भली-भाँति कर लें जिन नामों से इन्हें संहिता में संबोधित किया गया है।

5.1 मुख्य संलेख

सी सी सी के अनुसार “एक संलेख प्रसूची की आधारभूत इकाई है।” ए ए सी आर-2 के अनुसार दो प्रकार के संलेख होते हैं—मुख्य संलेख (Main Entry) तथा इतर संलेख (Added Entry)। सी सी सी के अनुसार मुख्य संलेख विशिष्ट विषय संलेख (Specific Subject Entry) होता है। यह प्रलेख का मूल संलेख है। अन्य सभी इतर संलेख मुख्य संलेख से व्युत्पन्न (derived) होते हैं। सी सी सी के अनुसार मुख्य संलेख वर्ग संख्या एवं पुस्तक संख्या से निर्मित होता है, इसलिए इसे संख्या संलेख (Number Entry) भी कहते हैं क्योंकि अग्र अनुच्छेद (देखें, अनुभाग 10.6) में प्रलेख की आह्वान संख्या लिखी जाती है। समस्त मुख्य संलेखों (तथा अन्य संख्या संलेखों) को आह्वान संख्या या वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। इससे पाठक को एक ही दृष्टि में यह जानने में सुविधा होती है कि पुस्तकालय में एक प्रकरण (topic) पर कौन-कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं।

NOTES

NOTES

5.2 इतर संलेख

मुख्य संलेख के अतिरिक्त अन्य सभी संलेख इतर संलेख होते हैं। एक प्रलेख के लिए कितने प्रकार के तथा कितने इतर संलेख बनेंगे इसका निर्धारण प्रलेख की प्रकृति पर निर्भर करता है। सी सी सी में इतर संलेखों को विभिन्न नामों से जाना जाता है। मुख्यतया इनका निम्नांकित विभाजन किया जा सकता है -

- (i) अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)
- (ii) वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)
- (iii) पुस्तक सूचक संलेख (Book Index Entry)
- (iv) अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Cross Reference Index Entry)

इस अनुभाग में हम केवल उपरिलिखित संलेखों को परिभाषित करेंगे। इनका विस्तृत वर्णन बाद की इकाइयों में सोदाहरण किया जाएगा। अन्योन्य संदर्भ संलेख एक संख्या संलेख है जिसमें केवल प्रलेख के एक भाग की वर्ग संख्या दी जाती है। यह प्रसूची के वर्गीकृत भाग का हिस्सा होता है। ऐसे संलेखों को विषय विश्लेषक (Subject analytical) भी कहा जाता है। इनका उदाहरण सहित विवरण इकाई 14 में दिया गया है।

वर्ग सूचक संलेख एक शब्द संलेख है। इसे मुख्य संलेख अथवा अन्योन्य संदर्भ संलेख की वर्ग संख्या से शृंखला प्रक्रिया द्वारा प्राप्त किया जाता है। इस संलेख का उद्देश्य पाठकों द्वारा प्रसूची के आनुवर्णिक भाग में ढूँढे जाने वाले विषय की वर्ग संख्या की ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित करना है। विस्तृत विवरण हेतु इकाई 11 का अध्ययन करें।

पुस्तक सूचक संलेख भी एक इतर संलेख है जिसे लेखक, संपादक, अनुवादक इत्यादि तथा ग्रंथमाला के नाम तथा कभी-कभी ग्रंथ की आख्या के अंतर्गत बनाया जाता है।

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख द्वारा प्रसूची के आनुवर्णिक भाग के एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक की ओर पाठक को निर्देशित किया जाता है। इस संलेख का उद्देश्य पाठक का ध्यान समकक्ष पद या किसी अन्य पद की ओर आकर्षित करना है, जिसके अंतर्गत वह अपनी सूचना प्राप्त कर सकता है। यह संलेख अप्रयुक्त पद या शीर्षक से प्रयुक्त पद या शीर्षक की ओर निर्देशित करता है। इसके निर्माण में 'देखें' (see) तथा 'और भी देखें' (see also) पदों का प्रयोग किया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सी सी सी के पंचम संस्करण का संक्षिप्त परिचय दीजिए।

.....

.....

.....

.....

6. मुख्य संलेख के भाग

वर्गीकृत प्रसूची के मुख्य संलेख के विभिन्न अनुच्छेद निम्नलिखित हैं :

- (i) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)- जिस प्रलेख का प्रसूचीकरण किया जा रहा है उसकी आह्वान संख्या से इसका निर्माण होता है। आह्वान संख्या को प्रथम खड़ी रेखा (first horizontal line) या प्रथम हाशिया (first indention) से लिखा जाता है। वर्ग संख्या तथा पुस्तक संख्या के बीच में दो रिक्त स्थान छोड़े जाते हैं ताकि वे अलग-अलग दिखाई दें। आह्वान संख्या को पेन्सिल से लिखा जाता है क्योंकि इसे बदलना पड़ सकता है।

NOTES

- (ii) **शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)**— इस अनुच्छेद में लेखक का नाम लिखा जाता है। जब हम लेखक के नाम की बात करते हैं तो यह एकल व्यष्टि लेखक, संयुक्त व्यष्टि लेखक, समष्टि लेखक, छद्मनामधारी लेखक, सहकारक का नाम भी हो सकता है तथा कुछ स्थितियों में शीर्षक के रूप में प्रलेख की आवश्यकता का उपयोग भी किया जाता है। इसे द्वितीय हाशिया से द्वितीय पंक्ति पर लिखा जाता है तथा एक पंक्ति पर न समा सकने की स्थिति में इसे अगली पंक्ति पर प्रथम हाशिया से जारी किया जाता है। शीर्षक को निम्नलिखित में विभक्त किया जा सकता है—
(क) संलेख तत्त्व (कुलनाम), (ख) गौण तत्त्व (व्यक्तिगत नाम), (ग) व्यष्टिकारक तत्त्व (जन्म/मृत्यु वर्ष), एवं (घ) विवरणात्मक तत्त्व (जैसे Tr इत्यादि)। संलेख तत्त्व में शब्दों को बड़े अक्षरों में (विवरणात्मक पद को छोड़कर) लिखा जाता है। गौण पद के शब्दों को, पूरा नाम होने पर, सामान्य अक्षरों में लिखा जाता है। अन्यथा प्रारंभिक नाम को बड़े अक्षरों में लिखा जाता है। एक नाम के अनेक लेखकों को भिन्नता प्रदान करने के लिए उनके नाम के आगे जन्म एवं मृत्यु वर्ष लिखे जाते हैं। आवश्यकतानुसार नाम के साथ व्यष्टिकारक पद जोड़े जाते हैं।

उदाहरणार्थ : TAGORE (Rabindranath) (1861-1941). *Tr*:

उपर्युक्त उदाहरण में :

TAGORE संलेख तत्त्व (Entry Element)

(Rabindranath)

गौण तत्त्व (Secondary Element)

1861 जन्म वर्ष

व्यष्टिकारक तत्त्व (Individualizing Element)

1941 मृत्यु वर्ष

Tr (Translator) विवरणात्मक तत्त्व (Descriptive Element)

- (iii) **आख्या अनुच्छेद (Title Section)**— शीर्षक के बाद अगली पंक्ति पर द्वितीय हाशिया से आख्या लिखी जाती है। यदि आख्या की सूचना उस पंक्ति पर पूरी नहीं होती तो शेष सूचनाओं को अनुवर्ती पंक्तियों पर प्रथम शीर्ष से जारी किया जाता है। संस्करण तथा सहकारक, यदि दिए गए हों तो वे भी आख्या-विवरण के ही भाग होते हैं। आख्या को सामान्य अक्षरों में लिखा जाता है। उसके बाद कोलन (:) चिह्न का प्रयोग करते हुए उपाख्या लिखी जाती है। पूर्ण विराम (.) लगाने के बाद संस्करण विवरण को लिखा जाता है। सहकारक विवरण के बाद भी पूर्ण विराम (.) का प्रयोग किया जाता है। सहकारक के नाम को उसी प्रकार लिखा जाता है जिस प्रकार से मुखपृष्ठ पर लिखा गया है।

आख्या अनुच्छेद के तीनों भागों को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है

Economic principles : Problems and policies. Ed 2. Ed by John Adams.

Economic principles आख्या (Title)

Problems and policies उप-आख्या (Subtitle)

Ed2 संस्करण विवरण (Edition Statement)

Ed by John Adams सहकारक विवरण (Collaborator Statement)

- (iv) **टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)**— इस अनुच्छेद के निम्नलिखित भाग होते हैं :

(1) ग्रंथमाला टिप्पणी (Service Note)

1.1 एकल ग्रंथमाला टिप्पणी (Single Series Note)

1.2 बहु ग्रंथमाला टिप्पणी (Multiple Series Note)

1.2.1 स्वतंत्र ग्रंथमाला टिप्पणी (Independent Series Note)

1.2.2 वैकल्पिक ग्रंथमाला टिप्पणी (Note for Series with Alternative Names)

1.2.3 आश्रित ग्रंथमाला टिप्पणी (Dependent Series Note)

NOTES

(2) आभासी ग्रंथमाला टिप्पणी (Pseudo-Series Note)

- 2.1 आभासी ग्रंथमाला टिप्पणी प्रकार-1 (Pseudo-Series Note of Kind-1)
- 2.2 आभासी ग्रंथमाला टिप्पणी प्रकार-2 (Pseudo-Series Note of Kind-2)
- 2.3 आभासा ग्रंथमाला टिप्पणी प्रकार-3 (Pseudo-Series Note of Kind-3)
- (3) शोधग्रंथ ग्रंथमाला टिप्पणी (Thesis-Series Note)
- (4) उदगृहीत टिप्पणी (Extract Note)
- (5) उदग्रहण टिप्पणी (Extraction Note)
- (6) परिवर्तित आख्या टिप्पणी (Change of Title Note)

इन सबका स्पष्टीकरण इस पाठ्यक्रम के खंड-3 एवं 4 में किया जाएगा।

(v) **परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (Accession Number Section) :** मुख्य संलेख में परिग्रहण संख्या पत्रक की सबसे अंतिम पंक्ति पर प्रथम हाशिया से प्रारंभ करते हुए लिखी जाती है। आहवा संख्या वर्ग संख्या तथा निदेश अनुच्छेद तथा परिग्रहण संख्या अनुच्छेद के अंत में पूर्ण विराट् (.) का प्रयोग नहीं किया जाता।

(vi) **संकेतन अनुच्छेद (Tracing) :** संकेतन का उद्देश्य यह दर्शाना है कि प्रलेख हेतु कौन-कौन से इतर संलेख तैयार किए गए हैं। इस सूचना को मुख्य संलेख पत्रक के पार्श्व भाग पर लिख जाता है। संकेतन अन्योन्य संदर्भ में संलेख, वर्ग सूचक संलेख, पुस्तक सूचक संलेख तथा अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख की सूचना दी जाती है। संकेतन अंकित करने का उदाहरण इकाई 11 में दर्शाया गया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. क्लासीफाइन कटलॉग कोड (सी सी सी) के निर्माण का प्रारंभ कब तथा किसके द्वारा हुआ:

.....

.....

.....

.....

7. चित्रात्मक निरूपण

मुख्य संलेख के उपर्युक्त विवरण को चित्रात्मक रूप से निम्नलिखित प्रकार दर्शाया जा सकता है :

मुख्य संलेख का प्रारूप (Skeleton of a Main Entry)

	<i>Leading Section</i>
	<i>Heading Section</i> <i>Title Section</i> <i>Note Section</i>
	<i>Accession Number Section</i>

Cross Reference Entry (s) ○ Class Index Entry (s)

Book Index Entry (s)

*Cross Reference Index
Entry (s)*

NOTES

मुख्य संलेख के प्रारूप को पुनः एक उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

	D6,8(B) M6
	HANSEN (Per Brinch). Operating system principles. (Prentice-Hall series in automatic computation. 1).

मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेद में पुस्तक की आह्वान संख्या लिखी जाती है। वर्ग संख्या का निर्माण कोलन क्लैसिफिकेशन के छोटे संस्करण के अनुसार तथा पुस्तक संख्या का निर्माण कोलन क्लैसिफिकेशन के छोटे संस्करण के अध्याय 3 में प्रदत्त समय एकल तालिका के अनुसार किया जाता है। अगर पुस्तकालय केवल नवीन पुस्तकों का ही संग्रह करता है तो कोलन क्लैसिफिकेशन के छोटे संस्करण में पृष्ठ 1.13 पर प्रदत्त विशिष्ट काल तालिका का प्रयोग प्रस्तुत संख्या बनाने हेतु किया जाता है। इस तालिका का सार (extract) निम्नलिखित प्रकार है :

F	1920 से 1929	G	1930 से 1939	H	1940 से 1949
J	1950 से 1959	K	1960 से 1969	L	1970 से 1979
M	1980 से 1987	N	1990 से 1999		

उपर्युक्त उदाहरण में प्रयुक्त का प्रकाशन वर्ष 1986 है, अतः पुस्तक संख्या M6 बनी। अगर प्रकाशन वर्ष 1936 होता तो पुस्तक संख्या G6 बनती तथा 1963 होने पर यह K3 होगी। अग्र अनुच्छेद में वर्ग संख्या प्रथम हाशिया से प्रारी होती है। वर्ग संख्या तथा पुस्तक संख्या के मध्य दो अक्षरों की जगह छोड़ी जाती है।

NOTES

लेखक का नाम शीर्षक अनुच्छेद में द्वितीय हाशिया से प्रारंभ होता है तथा एक पंक्ति में न समा पाने की स्थिति में इसके अगली पंक्ति पर प्रधान हाशिया से जारी किया जाता है। लेखक का कुलनाम बड़े अक्षरों (Block Letters) में जिसे संलेख तत्त्व कहा जाता है, तथा नाम के शेष भाग को वर्तुल कोष्ठक में लिखा जाता है जिसे गौण तत्त्व कहते हैं।

आख्या अगली पंक्ति पर द्वितीय हाशिया से प्रारंभ होती है तथा अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम हाशिया से जारी की जाती हैं। यदि आख्या के प्रारंभ में प्रारंभिक उपपद (initial articles : a, an, the) तथा आदरसूचक शब्द (Honorific words) : श्रीमद्, होली (Holy) इत्यादि पद लगे हों तो उन्हें आख्या लिखने से पूर्व हटा लिया जाता है।

उपर्युक्त उदाहरण के टिप्पणी क्षेत्र में ग्रंथमाला को वर्तुल कोष्ठक में लिखा गया है। पुस्तक में यदि ग्रंथमाला संख्या न दी गई हो तब भी सी सी सी के नियमों में ग्रंथमाला संख्या देने का सुझाव दिया गया है। यह पुस्तकालय की सुविधा पर छोड़ा गया है कि इसके लिए या तो पुस्तकों के परिग्रहण क्रम अथवा किसी अन्य सुविधाजनक क्रम का प्रयोग किया जाए।

परिग्रहण संख्या प्रसूची पत्रक की अंतिम पंक्ति पर प्रथम हाशिया से प्रारंभ करते हुए लिखी जाती है। हम आपको इतर संलेख बनाने की विधि से भी परिचित कराएँगे। उपर्युक्त उदाहरण में बनाए गए संलेख के लिए दो इतर संलेखों—एक लेखक संलेख तथा दूसरा ग्रंथमाला संलेख को बनाया जाएगा। सी सी सी में सभी आख्याओं हेतु आख्या संलेख बनाने का प्रावधान नहीं है। सी सी सी में निम्नलिखित स्थितियों में ही आख्या संलेख बनाया जाता है :

- (i) विषय अबोधक आख्या होने पर
- (ii) आख्यामें व्यक्तिवाचक संज्ञा सम्मिलित होने पर
- (iii) यदि उन्हें व्यक्तिवाचक संज्ञा के समान प्रयोग किया गया हो

उपर्युक्त अनुशंसाओं के बावजूद भी, मुख्य संलेख के शीर्षक के रूप में अथवा वर्ग सूचक संलेख के शीर्षक के रूप में आख्या का प्रयोग हो चुका हो तो आख्या संलेख बनाने की आवश्यकता नहीं है। उपर्युक्त मुख्य संलेख हेतु निर्मित दो इतर संलेख निम्नलिखित हैं :

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		<i>HANSEN (Per Brinch).</i>
		<i>Operating system principles.</i> D6,8(B) M6

यह लेखक सूचक संलेख है। इस संलेख के अग्र अनुच्छेद में लेखक का नाम तथा उसके बाद अगली पंक्ति पर ग्रंथ की आख्या लिखी गई है। लेखक सूचक संलेख प्रथम हाशिया से प्रारंभ होता है तथा लेखक का कुलनाम बड़े अक्षरों (Block Letter) में लिखा जाता है। यदि लेखक का नाम एक पंक्ति में न समा सके तो उसके अगली पंक्ति पर प्रथम शीर्ष से जारी किया जाता है। आख्या द्वितीय हाशिया से प्रारंभ

होती है और इसे अगली पंक्ति पर प्रथम आशिया से जारी किया जाता है। आह्वान संख्या को, समुचित स्थान होने पर उसी पंक्ति पर लिखा जाता है अन्यथा अगली पंक्ति पर दाहिनी ओर लिखा जाता है। एक इतर संलेख ग्रंथमाला हेतु बनेगा। यह निम्नलिखित प्रकार का होगा :

क्लैसिफाइड कैटलॉग
कोड : उपोद्घात

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Series or Series Index Entry)

NOTES

		PRENTICE-HALL SERIES IN AUTOMATIC COMPUTATION.
		1. Hansen. Operating system principles. D6,8(B) M6

उपर्युक्त दोनों इतर संलेखों को पुस्तक सूचक संलेख कहा जाता है। ग्रंथमाला सूचक संलेख का विस्तृत वर्णन अगली इकाइयों में किया जाएगा।

उपर्युक्त उदाहरण के लिए सभी संलेखों को नहीं बनाया गया है। वर्ग सूचक संलेख तथा संकेतन बनाने की विधि के बारे में बताना अभी शेष है। इन्हें विस्तार से समझाने की आवश्यकता है तथा अध्याय 11 में इनका विस्तृत वर्णन करेंगे।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. वर्गीकृत प्रसूची की प्रकृति का वर्णन कीजिए।

.....

.....

.....

.....

8. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की पारिभाषिक शब्दावली

रंगनाथन ने कई ऐसे पदों का प्रयोग किया है। इस कोड को समझने के लिए इन पदों से परिचित होना आवश्यक है। इसलिए कुछ प्रमुख पद, जो इस संहिता को समझने के लिए आवश्यक हैं, नीचे दिए जा रहे हैं। इन पदों की परिभाषाएँ रंगनाथन कृत क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड, संस्करण पाँच, 1988 (पुनर्मुद्रण) से ली गई हैं तथा उन्हें अंग्रेजी वर्णमाला के क्रम में व्यवस्थित किया गया है।

संक्षिप्तिकरण (Abridgement) : रचना का संक्षिप्त रूप, लेकिन इसमें मूल रचना का सामान्य अर्थ एवं उसकी एकान्विति को कायम रखा जाता है।

NOTES

परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (Accession Number Section)	:	मुख्य संलेख पत्रक के मुख-भाग का अंतिम अनुच्छेद जहाँ प्रलेख की परिग्रहण संख्या लिखी जाती है।
रूपांतरण (Adaptation)	:	पुस्तक का वह संस्करण, जिसका पुनर्लेखन विशेष उद्देश्य हेतु किया गया हो परंतु उसमें इतने परिवर्तन न किए गए हों जिससे वह स्वतंत्र कृति प्रतीत हो।
इतर संलेख (Added Entry)	:	मुख्य संलेख के अतिरिक्त अन्य सारे संलेख।
वैकल्पिक आख्या (Alternative Title)	:	आख्या का भाग जिसे 'या' अथवा इसके समकक्ष पद द्वारा दर्शाया जाता है।
अनाम-लेखक कृति (Anonymous Work)	:	ऐसी कृति जिसका लेखक ज्ञात नहीं हो।
कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक (Artificial Composite Book)	:	ऐसी सम्मिश्र पुस्तक जिसमें सम्मिलित योगदानों (पुस्तकों, आलेखों इत्यादि) को द्योतित करने के लिए कोई जातीय आख्या न दी गई हो।
लेखक वैश्लेषिक (Author Analytical)	:	मूल प्रलेख में सम्मिलित योगदान/अंशदान के लेखक तथा आख्या के नाम से निर्मित विशिष्ट इतर संलेख जिसके द्वारा मूल प्रलेख में उसके उपलब्धता-स्थल की ओर निर्देशित/इंगित किया जाता है।
जिल्दसाज आख्या (Binder's Title)	:	सामान्यतया पुस्तक-पीठ की पीठिका (Spine) पर अंकित संक्षिप्त आख्या।
पुस्तक सूचक संलेख (Book Index Entry)	:	वर्गीकृत प्रसूची का विशिष्ट इतर संलेख।
शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)	:	वर्ग सूचक संलेखों को बनाने की एक प्रक्रिया। वर्ग संख्या से विषय-शीर्षकों को यांत्रिक रूप से प्राप्त करने की यह एक विधि है।
वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)	:	शृंखला प्रक्रिया के द्वारा सामान्यतः वर्ग संख्या से प्राप्त विषय संलेख।
सहकारक (Collaborator)	:	किसी कृति के सृजन में गौण हैसियत से संबद्ध व्यक्ति या समष्टि निकाय जो कृति का लेखक नहीं होता। जैसे संपादक, अनुवादक, संशोधक, चित्रकार, रूपांतरकार, संक्षेपक इत्यादि।
संकलनकर्ता (Compiler)	:	विभिन्न स्रोतों से सूचना का संग्रहण कर उसे विशेष रीति से व्यवस्थित करने वाले व्यष्टि या समष्टि लेखक।
सम्मिश्र पुस्तक (Composite Book)	:	ऐसी पुस्तक जिसमें अलग-अलग आख्या वाली दो कृतियों—जिसमें विषय-प्रतिपादन की तारतम्यता न हो तथा सामान्यतः जिनके लेखक अलग-अलग हों—को एक आवरण में प्रस्तुत किया गया हो।
समेकित संलेख (Consolidated Entry)	:	दो या अधिक संलेखों का एक संलेख में समेकन।

समेकित सामान्य संलेख (Consolidated General Entry)	: दो या अधिक सामान्य संलेखों को प्रतिस्थापित करने वाला सामान्य संलेख।
समेकित विशिष्ट संलेख (Consolidated Special Entry)	: दो या अधिक प्रलेखों का उल्लेख करने वाला संलेख।
अंशदान (Contribution)	: किसी सम्मिश्र पुस्तक, सामयिकी या क्रमिक प्रकाशन में सम्मिलित कृति।
समष्टि लेखक (Corporate Author)	: समष्टि निकाय लेखक के रूप में जो कृति या प्रलेख में निहित विचार के लिए उत्तरदायी हो।
समष्टि निकाय (Corporate Body)	: समान लक्ष्य तथा समान कार्यवाई के लिए कार्यरत व्यक्तियों का समूह (या संगठन)। समष्टि निकाय एवं उसके अंगों का वर्णन इकाई 13 में किया गया है।
अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)	: विशिष्ट विषय संलेख, जो प्रलेख के उस भाग की ओर इंगित करता है जिसमें संबंधित विषय वर्णित है। इसे विषय विश्लेषक भी कहते हैं।
अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Cross Reference Index Entry)	: इस संलेख में आपको एक शब्द या शब्द समूह से दूसरे पर्यायवाची शब्द या शब्द समूह की ओर निर्देशित किया जाता है।
निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section)	: इतर संलेख का वह भाग जो प्रलेख या वर्ग संख्या या वर्ग के नाम या वैकल्पिक नाम की ओर ध्यान निर्देशित करे।
संस्करण (Edition)	: विभिन्न मुद्रणों में से एक, तथा सामान्यतया विचारवस्तु में परिवर्तन लिए हुए, तथा प्रत्येक संस्करण को दूसरों से भिन्नता को या तो संख्या देकर अथवा अन्य पद के प्रयोग, जैसे 'नवीन' 'संशोधित' या 'विस्तारित' इत्यादि का उल्लेख होता है।
संलेख (Entry)	: किसी प्रसूची की परम या आधारभूत इकाई।
विषय अबोधक आख्या (Fanciful title)	: वह आख्या जिससे पुस्तक में वर्णित विषय का बोध न होता हो।
सामान्य इतर संलेख (General Added Entry)	: ऐसा इतर संलेख जो किसी विशिष्ट संलेख को द्योतित नहीं करता।
अर्ध-आख्या (Half Title)	: किसी मुद्रित पुस्तक के आख्या पृष्ठ के पहले के पृष्ठ पर दी गई आख्या जो सामान्यतः पूर्ण आख्या का संक्षिप्त रूप होती है।
शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)	: यह शब्द संलेख का अग्र अनुच्छेद, अथवा मुख्य संलेख का द्वितीय अनुच्छेद अथवा विषय संलेख एवं अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख का तृतीय अनुच्छेद होता है।
मूल प्रलेख (Host Document)	: कई सूक्ष्म प्रलेखों (micro documents) को सम्मिलित करने वाला स्थूल प्रलेख उदाहरणार्थ पत्रिका का स्थूल प्रलेख है तथा इसमें दिए गए आलेख सूक्ष्म प्रलेख हैं।

NOTES

NOTES

- सूचक-संख्या अनुच्छेद (Index Number Section) :** सारे इतर संलेखों के वे अनुच्छेद जहाँ आह्वान संख्या या वर्ग संख्या दी जाती है।
- संयुक्त लेखक (Joint Authors) :** प्रलेख की विषय-वस्तु के लिए उत्तरदायी दो अथवा अधिक लेखक।
- अग्र अनुच्छेद (Leading Section) :** संलेख का प्रथम अनुच्छेद।
- प्राप्ति-स्थल (Locus) :** मूल प्रलेख में सूखम प्रलेख की प्राप्ति का स्थान।
- मुख्य संलेख (Main Entry) :** किसी समग्र प्रलेख की अधिकतम सूचना प्रदान करने वाला एक विशिष्ट प्रलेख अन्य सभी संलेख मुख्य संलेख से ही व्युत्पन्न (Derive) होते हैं।
- बहुखंडीय ग्रंथ (Multi-volumed Book) :** दो या अधिक खंडों में प्रकाशित ऐसी पुस्तक, जिसमें विषय-वस्तु का अविच्छिन्न प्रतिपादन होने से सारे खंडों को एक सेट के रूप में मानने की बाधयता हो।
- टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section) :** मुख्य संलेख का वह अनुच्छेद जिसमें ग्रंथमाला एवं/अथवा अन्य संबंधित पुस्तकों का नाम दिया जाता है तथा सामयिकियों के मामले में अन्य सूचनाएँ दी जाती हैं।
- संख्या-संलेख (Number Entry) :** आह्वान संख्या या वर्ग संख्या से प्रारंभ होने वाला संलेख।
- मुखपृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठ (Overflow of Title Page) :** किसी प्रलेख के मुखपृष्ठ से एकदम पूर्व अथवा बाद में दिए गए पृष्ठ।
- व्यष्टि लेखक (Personal Author) :** लेखक के रूप में एक व्यक्ति, अर्थात् कृति में वर्णित विषय-वस्तु तथा अभिव्यक्ति के लिए अपनी व्यक्तिगत व्यैक्तिगत में उत्तरदायी व्यक्ति।
- व्यक्तिवाचक आख्या (Proper Name Title) :** या तो विषयक अबोधक आख्या या ऐसी आख्या जो व्यक्ति वाचक संख्या से प्रारंभ होती हो।
- आभासी ग्रंथमाला (Pseudo-Series) :** इकाई 15 का अध्ययन करें।
- छद्म नामधारी लेखक (Pseudonymous Author) :** गुमराह करने वाला नाम अथवा काल्पनिक नाम रखने वाला।
- सतत आख्या (Running Title) :** सतत आख्या पुस्तक के प्रत्येक पाठ अथवा पश्च पृष्ठ पर मुद्रित है।
- क्रमिक प्रकाशन (Serial) :** ऐसा सावधिक प्रकाशन जिसका प्रत्येक खंड अथवा प्रत्येक सावधिक खंडों के समूह में न्यूनाधिक एक ही प्रकार की सूचना मिलती है।
- ग्रंथमाला (Series) :** किसी प्रकाशन अथवा संस्था द्वारा एकरूप शैली में आनुक्रमिक रूप में प्रकाशित पुस्तकों जिनमें विषय या स्तर या उद्देश्य की समानता हो।
- संक्षिप्त आख्या (Short Title or Abbreviated Title) :** किसी कृति का वह नाम जो उसकी पूर्ण आख्या की तुलना में अत्यधिक संक्षिप्त हो पर कृति की शिनाखत के लिए पर्याप्त हो।

विशिष्ट संलेख (Specific Entry) :	किसी विशेष को इंगित करने वाला संलेख। यह मुख्य संलेख या इतर संलेख हो सकता है।
प्रायोजक (Sponsor) :	व्यक्ति या निकाय जिसकी इच्छा, सत्ता या वित्त-व्यवस्था के अधीन कोई कृति प्रकाशित होती है। ऐसे मामलों में यह आवश्यक नहीं कि कृति में वर्णित विचार प्रायोजक के हों।
उप-आख्या (Subtitle) :	एक गौण अथवा अधीनस्थ आख्या जो सामान्यतया व्याख्यात्मक तथा आख्या का भाग होती है।
विषय संलेख (Subject Entry) :	संलेख जो विषय के बारे में सूचना प्रदान करता है। अगर विषय संलेख किसी प्रलेख का उल्लेख करता है तो उसे विशिष्ट विषय संलेख कहते हैं।
आख्या (Title) :	किसी कृति का नाम। आख्याओं की कई प्रकार की विशेषताएँ होती हैं जिनमें से कुछ निम्नलिखित हैं। वैकल्पिक आख्या विषय अबोधक आख्या व्यक्तिवाचक आख्या सतत् आख्या संक्षिप्त आख्या उप-आख्या विषय-बोधक आख्या एकरूप आख्या
विषय-बोधक आख्या (Tell& tale Title) :	पुस्तक के विषय को दर्शाने वाली आख्या।
आख्या विश्लेषक (Title Analytical) :	किसी मूल प्रलेख में सम्मिलित किसी अंशदान की आख्या से, उस आख्या के मूल प्रलेख में प्राप्ति-स्थल की ओर निर्दिष्ट करने वाला विशिष्ट इतर संलेख।
मुखपृष्ठ (Title Page) :	प्रलेख की आख्या का विवरण देने वाला पृष्ठ। मुखपृष्ठ पर सामान्यतः लेखक, सहकारक, यदि हो, तथा संस्करण विवरण मिलता है तथा प्रकाशन-स्थान एवं प्रकाशक के नाम की सूचना भी मिलती है।
आख्या अनुच्छेद (Title Section) :	मुख्य संलेख का वह अनुच्छेद जिसमें प्रलेख की आख्या को-सहकारकों के नामों तथा संस्करण (यदि कोई हो) सहित-अंकित किया जाता है।
संकेतन अनुच्छेद (Tracing Section) :	मुख्य संलेख का पार्श्व भाग जहाँ प्रलेख के लिए बनाए गए इतर संलेखों का उल्लेख किया गया हो।
एकरूप आख्या (Uniformised Title) :	जब एक ही पुस्तक कई नामों के अंतर्गत प्रकाशित होती है तो पहचान हेतु उसे एक एकरूप आख्या के अंतर्गत लिखा जाता है।
शब्द संलेख (Word Entry) :	लेखक का सहकारक की स्थिति में शब्द से प्रारंभ होने वाला संलेख।

NOTES

4. प्रसूची के इतर संलेखों के विभिन्न नाम बताइए।

NOTES

9. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने रंगनाथन कृत क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की उत्पत्ति का अध्ययन किया है। रंगनाथन ने लंदन स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप में सूचीकरण का अध्ययन करते हुए प्राप्त अनुभवों का वर्णन किया है तथा बताया है कि किस प्रकार उनका एंग्लो अमेरिकन कैटलॉग कोड के अध्याय की विधि से मोहभंग हुआ। क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड का निर्माण 1934 में हुआ था। मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय सी सी सी के नियमों के परीक्षण के लिए प्रयोगशाला बना।

इसके बाद हमने वर्गीकृत प्रसूची की प्रकृति का वर्णन किया है। इसके दो भिन्न भाग होते हैं : पहला वर्गीकृत तथा दूसरा आनुवर्णिक। आह्वान संलेख तथा वर्ग सूचक संलेख से वर्गीकृत भाग तथा समस्त शब्द संलेखों द्वारा आनुवर्णिक भाग का निर्माण होता है।

इस अध्याय में वर्णित अन्य पक्ष हैं-संलेख के प्रकार एवं उनकी व्याख्या। पत्रक प्रसूची के विभिन्न अनुच्छेदों को प्रारूप पत्रक (Skelton Card) तथा उदाहरण द्वारा समझाया गया है।

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में कई पदों का प्रयोग किया गया है तथा सी सी सी की विशिष्ट शब्दावली को समझने के लिए हमने इस संहिता में प्रयुक्त पद दिए हैं। इन्हें इस इकाई में ही दिया गया है ताकि हमें उन्हें प्रत्येक अध्याय में न दोहराना पड़े।

10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. सी सी सी का पंचम संस्करण 21 भागों में विभाजित है तथा प्रत्येक भाग पुनः कई अध्यायों में बँटा है। नवीन पाठकों को इस संहिता के अध्यायों का संख्यांकन उलझनपूर्ण प्रतीत होगा, परंतु यदि आप इन अध्यायों के विभाजन के अध्ययन में कुछ समय लगाएँ तो इन अध्यायों में वर्णित विभिन्न विचारों को तार्किक रूप में समझने में आपको सहायता मिलेगी।

सामान्य रूप में सी सी सी के नियम बड़े सरल हैं। संलेखों में लिखी जाने वाली सूचना के स्रोत का कार्य आख्या पृष्ठ करता है। अर्थात् सी सी सी में दिए गए प्रावधानों के अनुसार संलेखों में दी जाने वाली सूचना को आख्या पृष्ठ से ही लिया जाता है। मुख्य संलेख मुखपृष्ठ (आख्या पृष्ठ) के संबंधित भाग की प्रतिलिपि होती है। परंतु संलेख की पूर्णता हेतु वांछित कई सूचनाओं के लिए मुखपृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठों (Overflow of the title page) का भी उपयोग किया जा सकता है। मुखपृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठों से तात्पर्य उन पृष्ठों से है जो कि प्रलेख के मुखपृष्ठ के तत्काल पहले या बाद में दिए रहते हैं। इन पृष्ठों में ग्रंथमाला, संस्करण, लेखकों एवं सहकारकों के बारे में अतिरिक्त सूचना मिलती है।

2. इस संहिता की नींव 1924-25 में पड़ी जब डॉ. रंगनाथन इंग्लैंड में थे। रंगनाथन के अपने शब्दों में "क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की निर्माण प्रक्रिया लंदन विश्वविद्यालय के स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप में 1924-25 में प्रसूचीकरण अध्ययन के दौरान हुए असंतोष की भावना के जन्म का परिणाम है। लंदन स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप में एंग्लो एमेरिकन कैटलॉग कोड, 1908 का अध्ययन कराया जाता था परंतु उसकी कमियों के बारे में किंचित भी नहीं बताया जाता था तथा न ही अन्य प्रसूची संहिताओं के बारे में बताया जाता था। उस समय ग्लासगो शहर में स्थित कार्नेगी

लाइब्रेरी की वर्गीकृत प्रसूची के कुछ खंड उपलब्ध थे जो मन को मोहित कर लेते थे। इस संहिता की कुछ प्रतियाँ लंदन स्कूल ऑफ लाइब्रेरियनशिप के पुस्तकालय में भी उपलब्ध थीं, परंतु कक्षा में वर्गीकृत प्रसूची अथवा शब्दकोशीय प्रसूची तथा इसके बीच अंतर के बारे में एक शब्द भी नहीं कहा गया था।”

उसी समय रंगनाथन ने यह निर्णय लिया कि मद्रास लौटने के उपरांत वे एक प्रसूचीकरण संहिता का निर्माण करेंगे। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में प्राप्त स्वतंत्रता तथा सुविधाओं के फलस्वरूप उन्हें अपने विचारों का परीक्षण करने का अवसर मिला। उनके दो विश्वस्त सहयोगी-सी सुंदरम तथा के एम श्रीनिवासन कर्मठ कार्यकर्ता थे। 1926-32 के दौरान 70,000 पुस्तकों का वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण किया गया। सी सी सी का प्रथम संस्करण 1934 में प्रकाशित किया गया। तब से इस संहिता में कई परिवर्तन आए गए तथा 1945, 1951, 1955 एवं 1964 में इसके संस्करण प्रकाशित हुए।

3. वर्गीकृत प्रसूची के दो भाग होते हैं—वर्गीकृत भाग (Classified Part) एवं अनुवर्णिका भाग (Alphabetical Part)। वर्गीकृत भाग में आह्वान संख्या अथवा वर्ग संख्या संलेख होते हैं। इन्हें संख्या संलेख (Number Entries) भी कहा जाता है। वर्ग संख्याएँ या आह्वान संख्याएँ संबंधित वर्गीकरण पद्धति पर आधारित होती हैं। संलेखों का व्यवस्थापन तार्किक क्रम में उनकी आह्वान संख्या अथवा वर्ग संख्या के अनुसार किए जाने के कारण वे वर्गीकृत अथवा सुनियोजित विषय प्रसूची के रूप में काम आते हैं। प्रसूची के इस भाग में, विशिष्ट विषय एवं संबंधित विषय अपने आप एक स्थान पर व्यवस्थित हो जाते हैं। मुख्य संलेख एवं अन्योन्य संदर्भ संलेख प्रसूची के वर्गीकृत भाग का निर्माण करते हैं। प्रसूची के अनुवर्णिक भाग में सभी इतर संलेखों का व्यवस्थापन आनुवर्णिक क्रम में शब्दकोश के समान होता है। प्रसूची का यह भाग वर्गीकृत भाग की आनुवर्णिक अनुक्रमणिका का काम करता है। पुस्तक सूचक संलेख, वर्ग सूचक संलेख एवं अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख, जो सभी शब्द संलेख हैं, प्रसूची के आनुवर्णिक भाग का निर्माण करते हैं।
4. मुख्य संलेख के अतिरिक्त अन्य सभी संलेख इतर संलेख होते हैं। एक प्रलेख के लिए कितने प्रकार के तथा कितने इतर संलेख बनेंगे इसका निर्धारण प्रलेख की प्रकृति पर निर्भर करता है। सी सी सी में इतर संलेखों को विभिन्न नामों से जाना जाता है। मुख्यतया इनका निर्माकित विभाजन किया जा सकता है -
 - (i) अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)
 - (ii) वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)
 - (iii) पुस्तक सूचक संलेख (Book Index Entry)
 - (iv) अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Cross Reference Index Entry)

11. अभ्यास-प्रश्न

1. सी सी सी में प्रयुक्त संलेखों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
2. मुख्य संलेख के चित्रात्मक स्वरूप का निरूपण कीजिए।
3. वर्गीकृत प्रसूची के मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद का वर्णन कीजिए।
4. वर्गीकृत प्रसूची के मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेदों का वर्णन कीजिए।
5. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड की पारिभाषिक शब्दावली का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

NOTES

NOTES

12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986). An Introduction to Cataloguing practice. 3rd ed. New Delhi : Vikas Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1989). Cataloguing Practice. 2nd ed. reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R. (1988). Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue. 5th ed. reprint. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, C.d. and Dave, Meenaxi (1990). Classified Catalogue in Theory and practice. Jodhpur. Scientific Publications.

Verma, A.K. (1988). Classified Catalogue Code : Entries and Procedure. New Delhi : Criterion Publications.

गौतम जे. एन. (1998). एडवान्स्ड कैटलॉगिंग। आगरा : वाई के पब्लिशर्स।

सूद, एस. पी. (1998). सूचीकरण प्रक्रिया। जयपुर : आर. बी. एस. ए।

वर्ग सूचक संलेख एवं संकेतन

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. वर्ग सूचक संलेख की आवश्यकता
3.1 वर्ग सूचक संलेख की संरचना
4. शृंखला प्रक्रिया की विधि
4.1 संलेखों की द्विवरावृत्ति नहीं
4.2 वर्ग सूचक संलेख बनाने के लिए दिशा-निर्देश
5. संकेतन
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

किसी भी पुस्तकालय में पुस्तकों की माँग विभिन्न विषयों द्वारा होती है। पुस्तकालयों को इन प्रश्नों जैसे किसी मांगे गए विषय पर कितनी पुस्तकें उपलब्ध हैं, के उत्तर देने हेतु तैयार रहना चाहिए। इस अध्याय में विषय अनुक्रमणीकरण (Subject Indexing) जिसे सी सी सी में शृंखला प्रक्रिया कहते हैं, की विधि का वर्णन किया गया है।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- शृंखला प्रक्रिया का वर्णन करने में;
- शृंखला प्रक्रिया तथा विषय शीर्षक के बीच अंतर करने में;
- शृंखला प्रक्रिया द्वारा विषय संलेख बनाने की विधि की जानकारी प्राप्त करने में; तथा
- इतर संलेख बनाने हेतु संकेतन का निम्नण करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

वर्गीकृत प्रसूची में विषय संकेतों का व्यावस्थापन पुस्तकालय द्वारा प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति की आह्वान संख्या अथवा वर्ग संख्या के अनुसार किया जाता है। यदि पाठक किसी विषय पर उपलब्ध पुस्तकों के बारे में सूचना चाहता है, तो उसे प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति का सामान्य परिचय अर्थात् विषय दर्शाने वाली वर्ग संख्याओं का ज्ञान होना आवश्यक है। अगर पाठक वर्गीकरण पद्धति से अपरिचित है तो उसे काफी कठिनाई का सामना करना पड़ता है और देखा गया है कि अधिकतर पाठक वर्गीकरण पद्धति से परिचित नहीं होते। इसलिए प्रसूची के आनुवर्णिक भाग में विषय संलेखों को शब्द संलेखों के रूप में दिए जाने की आवश्यकता है। विषय संलेख बनाने के लिए रंगनाथन ने एक विलक्षण विधि का आविष्कार किया जिसे शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) कहा जाता है। इस अध्याय में हम शृंखला प्रक्रिया के द्वारा विषय संलेखों की निर्माण विधि का वर्णन करेंगे।

इस अध्याय में एक अन्य पक्ष, संकेतन (Tracing) की चर्चा की जाएगी। क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में प्रत्येक प्रलेख के लिए बनाए जाने वाले अतिरिक्त संलेखों के बारे में कुछ नियम निर्धारित किए गए हैं। संकेतन इन सारे अतिरिक्त संलेखों का अभिलेख होता है।

उपर्युक्त दोनों का सोदाहरण वर्णन किया जाएगा ताकि आप प्रस्तावित नियमों की आवश्यकता का महत्त्व समझ सकें।

3. वर्ग सूचक संलेख की आवश्यकता

पिछले अध्याय में हमने एक उदाहरण दिया था, परन्तु हमने प्रलेख के लिए सारे संलेख नहीं बनाए थे। उस अध्याय में हमने कहा था कि इस प्रकरण (Topic) को अगली इकाई में पूरी तरह विकसित किया जाएगा तथा इसकी व्याख्या की जाएगी। अब हम अध्याय 10 के उदाहरण को पुनः लेते हैं। मुख्य संलेख का अग्र अनुच्छेद आह्वानसंख्या द्वारा निर्मित होता है। पाठक के लिए यह समझना कठिन होता है कि वर्ग संख्या (D6.8(B)) का क्या अर्थ है। जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि प्रसूची के वर्गीकृत भाग में संलेखों के व्यवस्थापन वर्ग संख्या के अनुसार किया जाता है। अगर पाठक पुस्तकालय में कंप्यूटर विषय पर पुस्तकें देखना चाहता है तो उसे पहले से ही इस बात का ज्ञान आवश्यक है कि उस विषय के लिए किस वर्ग संख्या का प्रयोग किया गया है। किसी पाठक से इतनी अपेक्षा करना उचित नहीं। अतः बिना कठिनाई अपना वांछित पुस्तक प्राप्त करने के लिए उसे पथ प्रदर्शन की आवश्यकता होती है। इसलिए विषय का शब्द संलेख निर्मित किया जाता है। उदाहरणार्थ, यदि पाठक कंप्यूटर पर ग्रंथों को खोज रहा है तो वह प्रसूची में एक वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry) COMPUTER, MECHANICAL ENGINEERING शीर्षक के अंतर्गत पाएगा जो उस प्रसूची के वर्गीकृत भाग में वर्ग संख्या D6.8(B) के अंतर्गत देखने का निदेश देता है। इस वर्ग संख्या के नीचे पुस्तकालय में कंप्यूटर

विषय अथवा उपविषय के अंतर्गत उपलब्ध सभी पुस्तकों की सूचना मिलेगी तथा वह वांछित विषय की वर्ग संख्या के अंतर्गत उन्हें सूची द्वारा खोज सकने में समर्थ होगा।

वर्ग सूचक संलेख
एवं संकेतन

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

COMPUTER, MECHANICAL ENGINEERING.	
<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i>	
	D6,8(B)

NOTES

इस संलेख को वर्ग सूचक संलेख कहते हैं तथा इसका निर्माण रंगनाथन द्वारा प्रणीत विधि द्वारा प्रलेख की वर्ग संख्या से किया जाता है। रंगनाथन ने इस विधि को शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) कहा है। विषय अनुक्रमणीकरण में यह विधि बहुत प्रचलित है। यहाँ तक कि ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी द्वारा भी इस विधि का प्रयोग प्रारम्भ से ही अर्थात् 1950 से खंड शीर्षकों (Feature Headings) हेतु किया गया था। कुछ कारणवश 1970 से ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी द्वारा इसके स्थान पर प्रेसिस (PRECIS) का प्रयोग किया जाने लगा है। प्रेसिस के विकास को शृंखला प्रक्रिया ने प्रभावित किया।

इस वर्ग सूचक संलेख की आवश्यकता पर पुनः बल देते हैं क्योंकि वर्गीकृत प्रसूची में विषय संलेखों का निर्माण वर्ग संख्या के द्वारा होता है तथा प्रसूची से पुस्तक खोजने के लिए पाठक को पुस्तकालय में प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति के समुचित ज्ञान की आवश्यकता होती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए वर्गीकृत प्रसूची में विषय शीर्षक प्रदान किए जाते हैं। आपको सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स का थोड़ा ज्ञान अवश्य होगा। ये पूर्व निर्मित सूचियाँ हैं जो काफी सीमा तक उपयोगी हैं परन्तु इनकी कुछ सीमाएँ भी हैं। विषय शीर्षक बनाने में आने वाली से मुक्ति पाने के लिए रंगनाथन ने विषय शीर्षक निर्माण की एक नवीन तकनीक को विकसित किया। यह विधि प्रलेख की वर्ग संख्या पर आधारित है तथा इसे शृंखला अनुक्रमणीकरण (chain indexing) कहते हैं। इसमें वर्ग संख्या से संलेखों का निर्माण लगभग यांत्रिक विधि से होता है तथा इस वर्ग सूचक संलेख कहा जाता है। शृंखला प्रक्रिया (chain procedure) द्वारा विषय शीर्षक तैयार करने की विधि के वर्णन से पूर्व हम वर्ग सूचक संलेख की संरचना का अध्ययन करेंगे।

3.1 वर्ग सूचक संलेख की संरचना

पी सी सी के अनुसार वर्ग सूचक संलेख के तीन अनुच्छेद होते हैं (संशोधित नियम KFO)। वे ये हैं-

- (i) अग्र अनुच्छेद, (ii) निर्देशक अनुच्छेद तथा (iii) सूचक संख्या अनुच्छेद। वर्ग सूचक संलेख के प्रारूप का वर्णन निम्नलिखित उप अनुच्छेद में किया जा रहा है :

NOTES

		<i>Leading Section</i>
		<i>Directing Section</i>
		<i>Index Number Section</i>

वर्ग सूचक संलेख के प्रारूप का सोदाहरण वर्णन किया जा रहा है।

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		INDIA, LAW.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of The catalogue under the Class Number</i>
		Z44

अग्र अनुच्छेद (Leading Section) : इस अनुच्छेद में शृंखला प्रक्रिया द्वारा प्राप्त वर्ग सूचक संलेख में शीर्षक तथा उपशीर्षक को लिखा जाता है। शीर्षक के खंड (Block) में संलेख तत्त्व को बड़े अक्षरों (Block Letters) में लिखा जाता है तथा दो क्रमागत खंडों के मध्य अल्प विराम चिह्न (,) लगाकर उन्हें एक दूसरे से अलग दर्शाया जाता है। अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।

निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section) : यह अनुच्छेद पाठक को वर्ग संख्या की ओर निर्देशित करता है। पाठक किसी विषय पर विभिन्न पुस्तकों उस शीर्षक के अंतर्गत खोज सकता है। संशोधित नियम KF2 के अनुसार इस अनुच्छेद में निम्नलिखित निर्देशक शब्द लिखे रहते हैं "For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number"

यह अनुच्छेद दूसरी पंक्ति पर द्वितीय हाशिया से प्रारंभ होता है यदि पूर्ण सूचना उस पंक्ति पर समा नहीं पाए तो उसे अनुवर्ती पंक्ति पर प्रथम हाशिया से जारी किया जाता है।

सूचक-संख्या अनुच्छेद (Index Number Section) : "वर्ग सूचक संलेख के इस अनुच्छेद में शीर्षक अनुच्छेद में दिए गए पद का प्रतिनिधित्व करने वाली वर्ग संख्या लिखी जाती है"।

पंशोधित नियम ED43 के अनुसार सूचक संख्या को पेन्सिल से, यथासंभव दाहिनी ओर कम से कम बार अक्षर की जगह छोड़कर लिखा जाता है। दोनों अनुच्छेदों के बीच समुचित स्थान न होने पर सूचक संख्या को अगली पंक्ति पर यथासंभव दाहिनी ओर लिखा जाता है।

वर्ग सूचक संलेख
एवं संकेतन

4. शृंखला प्रक्रिया की विधि

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के अध्याय K एवं कैटलॉगिंग प्रैक्टिस के अध्याय ND एवं भाग F एवं G में शृंखला प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन किया गया है। हम यहाँ इस पक्ष का उतना ही वर्णन करेंगे जितना वर्ग सूचक संलेख बनाने के लिए आवश्यक है। इस पक्ष का वर्णन पाठ्यक्रम BLIS-04 पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धांत में भी किया गया है। इसलिए संलेख बनाने की विधि का यहाँ उपयुक्त उदाहरण सहित संक्षिप्त वर्णन किया गया है। इसलिए वर्ग सूचक संलेख बनाने वाले के प्रसूचीकार का प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान होना आवश्यक है क्योंकि ये संलेख वर्ग संख्या से ही बनाए जाते हैं। कोलन क्लैसिफिकेशन द्वारा निर्मित वर्ग संख्या को शृंखला प्रक्रिया द्वारा अच्छी तरह से समझा जा सकता है।

इसका तात्पर्य यह नहीं है कि किसी अन्य वर्गीकरण पद्धति द्वारा शृंखला अनुक्रमणीकरण नहीं किया जा सकता। वर्ग सूचक संलेख बनाने की विधि में कुछ पदों का प्रयोग होता है, जिनकी जानकारी आप के लिए आवश्यक है। हम कुछ उदाहरणों को समझाकर इन पदों को स्पष्ट करेंगे ताकि आप को समझने में सुविधा हो।

हम एक सामान्य ग्रंथ चार्ल्स डिकेन्स कृत डेविड कॉपरफील्ड (David Copperfield by Charles Dickens) को लेंगे। कोलन क्लैसिफिकेशन के छठे संस्करण द्वारा इस ग्रंथ की वर्ग संख्या है। वर्ग संख्या 011.3M12,D को निम्नलिखित रूप से समझा जा सकता है :

0	=	Literature
111	=	English
3	=	Fiction
M12	=	1812 (Author born in 1812)
D	=	David Copperfield (D is the first alphabet of the title)

एक बार आप वर्ग संख्या के विभिन्न पक्षों को समझ लें कि वे क्या दर्शाते हैं तो आप विषय शीर्षकों के निर्माण हेतु शृंखला बना सकते हैं। यह निम्नलिखित प्रकार होगी :

0	=	Literature (वांछित कड़ी)
	↓	
01	=	Indo-European Literature (अवांछित कड़ी)
	↓	
011	=	Teutonic Literature (अवांछित कड़ी)
	↓	
0111	=	English Literature (वांछित कड़ी)
	↓	
0111,	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
0111,3	=	English fiction (वांछित कड़ी)
	↓	
0111.3M12	=	Charles Dickens (वांछित कड़ी)
	↓	
0111.3M12,	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
0111.3M12,D	=	David Copperfield (वांछित कड़ी)

विषय शीर्षक अथवा वर्ग सूचक संलेख केवल वांछित कड़ियों हेतु बनाए जाते हैं। इनको बनाने से पूर्व उपर्युक्त शृंखलाओं के बारे में कुछ स्पष्टीकरण आवश्यक है।

NOTES

NOTES

मिथ्या कड़ी (False Link)

मिथ्या कड़ियाँ मुख्यतया योजक चिहनों या मिश्रित वर्ग संख्या, जिन्हें शाब्दिक धरातल पर कोई नाम नहीं दिया जा सके से संबंधित होती हैं। ये किसी विषय का प्रतिनिधित्व नहीं करती। काल एकल जो स्वयं काल का प्रतिनिधित्व करता है, को भी मिथ्या माना जाता है।

अवांछित कड़ी (Unsought Link)

अवांछित कड़ी सामान्यतः किसी वर्ग संख्या का एक अंश होती है तथा ऐसे विषय का प्रतिनिधित्व करती है जिस पर पाठकों द्वारा सामग्री खोजने की संभावना नहीं होती। फिर भी, ऐसे मामले सामने आ सकते हैं जिनमें अवांछित कड़ी भी किसी प्रलेख के विशिष्ट विषय का प्रतिनिधित्व करने लगे तथा उस विषय के लिए एक वर्ग सूचक संलेख बनाने की मांग करे। यह स्थानिक परिस्थितियों पर निर्भर रहता है; पर सामान्य परिस्थितियों में अवांछित कड़ी के लिए कोई संलेख नहीं बनाया जाता।

वांछित कड़ी (Sought Link)

यह किसी वर्ग संख्या का ऐसा अंश जो किसी ऐसे विषय का प्रतिनिधित्व करता है जिससे संबंधित सामग्री के लिए पाठक द्वारा प्रसूची को देखे जाने की संभावना होती है।

आभासी शृंखला (Pseudo Chain)

अब विषय संकेत के निर्माण के लिए का संख्या तथा पुस्तक संख्या के एक अंश को एक साथ लिया जाता है तो इस रीति से निर्मित शृंखला को छद्म या आभासी शृंखला कहते हैं।

आभासी कड़ी (Pseudo Link)

“नियम KB94 के अनुसार आभासी शृंखला की उस कड़ी को आभासी कड़ी कहते हैं जिसका निर्माण पुस्तक संख्या के किसी अंश से होता है”।

आभासी या छद्म कड़ी को स्पष्ट रूप से समझने के लिए सन् 1968 में प्रकाशित पुस्तक Anglo Sanskrit Dictionary को लेंगे। इसकी आह्वान संख्या P111:4k 15N68 होगी। वर्ग सूचक संलेख SANSKRIT, DICTIONARY, ENGLISH का निर्माण आभासी कड़ी द्वारा होगा। हमने यहाँ पर पुस्तक संख्या के भाषा भाग का प्रयोग वर्ग संख्या P111:4k 15 के साथ किया है। आभासी कड़ी के लिए निर्देशक अनुच्छेद की पदावली में भी आवश्यक संशोधन किया जाता है। आभासी कड़ी के वर्ग सूचक संलेख को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है।

आभासी कड़ी हेतु वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry for Pseudo Link)

	SANSKRIT, DICTIONARY, ENGLISH.
	<i>For Dictionary of this kind, see the Classified part of the catalogue under the call Number beginning with</i>
	P111,4:k 15

पूर्व में वर्णित उदाहरण हेतु निम्नलिखित विषय संलेख या वर्ग सूचक संलेख बनाए जाने की आवश्यकता है :

LITERATURE.

0

ENGLISH, LITERATURE.

0111

FICTION, ENGLISH.

0111.3

DICKENS. (Charles) (1812), DRAMA.

0111.3M12

DAVID COPPERFIELD, DICKENS (Charles) (1812).

0111.3M12,D

वर्ग सूचक संलेख

एवं संकेतन

NOTES

यह बहुत ही सरल वर्ग संख्या है तथा इसकी शृंखला आसानी से बनाई जा सकती है। शृंखला प्रक्रिया के नियमों को अधिक स्पष्ट रूप से समझने के लिए हम दो अन्य उदाहरण लेते हैं :

Y15-31:411:5 = Prevention of alcoholism among rural women

अब हम उपर्युक्त वर्ग संख्या की शृंखला बनाते हैं।

Y	=	Sociology (वांछित कड़ी)
	↓	
Y1	=	Persons by age and sex (अवांछित कड़ी)
	↓	
Y12	=	Woman (वांछित कड़ी)
	↓	
Y15-	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
Y15-3	=	Persons by residence (अवांछित कड़ी)
	↓	
Y15-31	=	Rural Woman (वांछित कड़ी)
	↓	
Y15-31:	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
Y15-31:4	=	Social pathology of rural woman (वांछित कड़ी)
	↓	
Y15-31:41	=	Intemperance among rural woman (वांछित कड़ी)
	↓	
Y15-31:411	=	Alcoholism among rural woman (वांछित कड़ी)
	↓	
Y15-31:411:	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
Y15-31:411:5	=	Prevention of alcoholism among rural woman (वांछित कड़ी)

हमने कोलन क्लैसिफिकेशन पर आधारित वर्ग संख्या की शृंखला बनाई है। अब हम एक अन्य उदाहरण लेकर शृंखला निर्माण के अन्य नियमों का अध्ययन करेंगे।

Z44.30bX:8	=	Indian law of contract for mangers.
Z	=	Law (वांछित कड़ी)
	↓	
Z4	=	Asian law (वांछित कड़ी)
	↓	
Z44	=	Indian law (वांछित कड़ी)
	↓	
Z44.	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
Z44.3	=	Indian law of contract (वांछित कड़ी)
	↓	

Z44.30b = (मिथ्या कड़ी)



Z44.30bX:8 = Indian law of contract for managers

NOTES

अब आप देख चुके हैं कि हमने वर्ग संख्या के प्रत्येक अंक को लेकर शृंखला बनाई है तथा प्रत्येक अंक के सामने वर्गीकरण अनुसूची में प्रदत्त उपयुक्त विषय शीर्षक का प्रयोग किया है। एक बार आप यह निध रित कर लें कि वांछित कड़िया कौन-कौन सी हैं, तो उनके लिए वर्ग सूचक संलेख बनाए जाएँगे। अंतिम उदाहरण हेतु निम्नलिखित संलेख बनेंगे :

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	MANAGEMENT, <i>bising</i> CONTRACT, INDIA, LAW.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> 244, 30bX:8

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	CONTRACT, INDIA, LAW.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> 244,3

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. वर्ग सूचक संलेख के अनुच्छेदों का सचित्र निरूपण कीजिए।

.....

.....

.....

.....

		INDIA, LAW.
		<p><i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">244</p> <p style="text-align: center;">○</p>

NOTES

		LAW.
		<p><i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">Z</p> <p style="text-align: center;">○</p>

पहले, हम इन संलेखों के निर्माण के उद्देश्य के बारे में समझ लें। शब्दकोशीय प्रसूची में हम प्रत्येक प्रलेख हेतु या तो पूर्व समन्वित (Pre-coordinated) या पश्च समन्वित (Post-coordinated) विषय शीर्षक बनाते हैं। पुस्तकालय के प्रयोक्ताओं को यह बताने के लिए कि वांछित विषय पर कितनी पुस्तकें उपलब्ध हैं, विषय पर कितनी पुस्तकें उपलब्ध हैं, विषय संलेख महत्वपूर्ण होते हैं। इन संलेखों की आवश्यकता वर्गीकृत प्रसूची तथा शब्दकोशीय प्रसूची दोनों ही में होती है। चूँकि वर्गीकृत प्रसूची में विषय संलेखों का प्रतिनिधित्व वर्ग संख्या द्वारा किया जाता है, उपर्युक्त वर्ग सूचक संलेख पाठकों को यह निर्देश देते हैं कि उन्हें अपने वांछित विषय से संबंधित पुस्तकों हेतु कहाँ तथा किस वर्ग संख्या के अंतर्गत देखना है।

4.1 संलेखों की द्विरावृत्ति नहीं

एक अन्य महत्वपूर्ण पक्ष की ओर हम आपका ध्यान आकृष्ट करना चाहेंगे कि संलेखों की द्विरावृत्ति नहीं होनी चाहिए। पुस्तकालय में प्राप्त प्रत्येक प्रलेख के लिए पुस्तक सूचक संलेख बनाने की आवश्यकता नहीं है। यदि आपने किसी विषय के लिए कए बार संलेख बना लिया है, जैसे कि उपर्युक्त उदाहरण में Indian Law of Contract के लिए बनाया गया है, तो पुस्तकालय में उस विषय पर उपलब्ध समस्त प्रलेखों के लिए वह एक संलेख ही पर्याप्त है। इस प्रकार प्रत्येक वर्ग संख्या के लिए प्रसूची में मात्र एक ही संलेख होगा। इससे जहाँ प्रसूची का आकार बड़े हो नहीं जाता वही अनुक्रमणिका के कार्य में भी सुगमता आती है।

NOTES

4.2 वर्ग सूचक संलेख बनाने के लिए दिशा-निर्देश

यद्यपि हमने यह कहा है कि वर्ग संख्या से शृंखला का निर्माण एक यांत्रिक विधि है, फिर भी इस कार्य में कुछ दिशा-निर्देशों का पालन आवश्यक है :

- (i) यदि वर्ग संख्या में किसी एकल को कालक्रम युक्ति (Chronological Device) द्वारा लाया गया है तो इस एकल को अखंड माना जाना चाहिए। उपर्युक्त उदाहरण में, चार्ल्स डिकेन्स कृत डेविड कॉपरफील्ड नामक पुस्तक की वर्ग संख्या में, चार्ल्स डिकेन्स के लिए अंकन का निर्माण कालक्रम युक्ति द्वारा हुआ है, अर्थात् M12, जिसका अर्थ है सन् 1812। कालक्रम युक्ति द्वारा प्राप्त एकल को अखंड मानने का तात्पर्य यही है कि इसे अलग-अलग M, M1 और M12 के रूप में नहीं लिया जाएगा। M12 का अर्थ है, वह लेखक जिसका जन्म 1812 में हुआ। भौगोलिक युक्ति (Geographical Device), विषय युक्ति (Subject Device) तथा दशा संबंध (Phase relation) द्वारा निर्मित वर्ग संख्या को भी इसी प्रकार समझना चाहिए।
- (ii) शीर्षक अथवा उपशीर्षक के रूप में प्रयुक्त पद मानक पद होने चाहिए जिनका सामान्यतः वर्गीकरण पद्धति में प्रयोग हुआ है। यदि वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त पदावली आधुनिक समय में अप्रचलित हो चुकी हो तो प्रचलित पदावली का ही प्रयोग किया जाना चाहिए।
- (iii) शीर्षक एवं उपशीर्षक को संज्ञा का रूप (Noun Form) होना चाहिए। वर्ग सूचक संलेखों के पत्रकों को या तो मुद्रित करा लेना चाहिए अथवा उन्हें भिन्न रंग का होना चाहिए ताकि इनमें तथा शब्दकोशीय प्रसूची में व्यवस्थित किए जाने वाले पत्रकों के बीच अंतर किया जा सके। बाद के उदाहरणों में हम आपको शृंखला की वांछित तक ही सीमित रखेंगे।

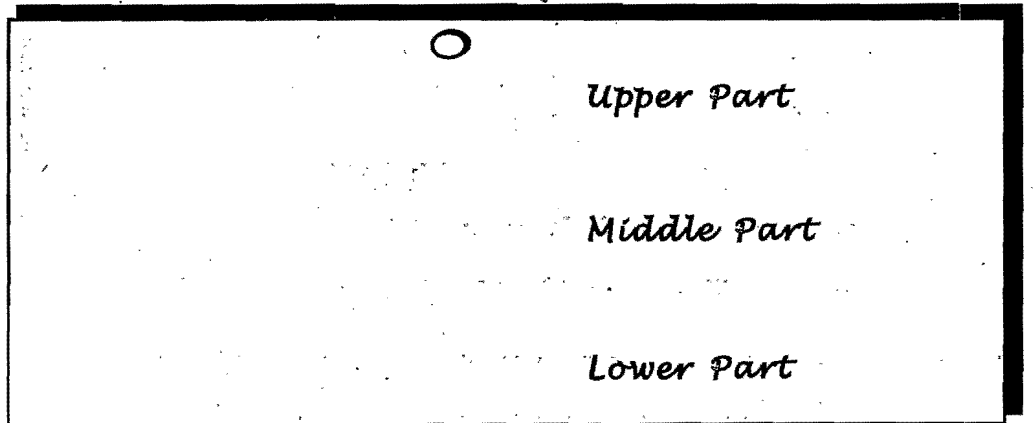
5. संकेतन

संकेतन मुख्य संलेख का अंतिम अनुच्छेद होता है। सी सी सी में संकेतन का कार्य मुख्य संलेख पत्रक के पार्श्व भाग पर किया जाता है जहाँ इंगित किया जाता है कि प्रलेख के लिए किन इतर संलेखों को बनाया गया है। संकेतन का उद्देश्य है, प्रलेख के खो जाने पर अथवा पुस्तकालय से उसकी छूटनी (Weeded out) होने पर सभी संबंधित पत्रकों को हटाने में सुविधा सुनिश्चित करना।

मुख्य संलेख पत्रक के संकेतन अनुच्छेद में अंकित की जाने वाली सूचनाओं के अभिलेखन के लिए विशेष नियम क्लैसिफाइडड कैटलॉग कोड के अध्याय MH दिए गए हैं। मुख्य संलेख पत्रक को तैयार करने के बाद तत्काल ही संकेतन देना सुविधाजनक होता है। संबंधित प्रलेख के लिए किन अतिरिक्त इतर संलेखों का निर्माण करना है इसके लिए संकेतन एक प्रकार से संदर्भ का कार्य करता है। प्रसूची पत्रक के पार्श्व भाग को निम्नलिखित प्रकार दर्शाया जा सकता है :

Left Half

Right Half



पत्रक को दो काल्पनिक अर्ध-भागों में विभक्त किया जाता है जिन्हें वाम-अर्ध (left-half) तथा दक्षिण-अर्ध (Right-half) कहते हैं। दक्षिण अर्ध को पुनः तीन सुविधाजनक काल्पनिक भागों में विभक्त किया जाता है (ऊपर दिया गया चित्र देखें)। इन्हें ऊर्ध्व भाग, मध्य भाग तथा अधो भाग कहते हैं (नियम MH2 एवं MH3)।

NOTES

संकेतन के वाम-अर्ध में अन्योन्य संदर्भ संलेखों का ब्यौरा दिया जाता है। इसमें संबंधित प्रलेख की वर्ग संख्या या उसकी वर्ग संख्या एवं पुस्तक संख्या के एक अंश से बनी संख्या दी जाती है जिसका प्रयोग अन्योन्य संदर्भ संलेख के अग्र अनुच्छेद में किया गया है, तथा यदि आवश्यक हो तो, P, Sec, Chap अथवा Part लिखकर संदर्भित पृष्ठों या स्थान का उल्लेख किया जाता है। (संशोधित नियम MH4)।

संकेतन के दक्षिण-अर्ध में वर्ग सूचक संलेखों, पुस्तक सूचक संलेखों तथा अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेखों का ब्यौरा दिया जाता है। ऊर्ध्व भाग वर्ग सूचक संलेखों के लिए, मध्य भाग पुस्तक सूचक संलेखों के लिए तथा निम्न भाग अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेखों के लिए अरक्षित हैं। यदि सूचना एक पंक्ति में न समा पाए तो उसे अगली पंक्ति पर दो अक्षर की जगह छोड़कर जारी किया जाता है। यदि सभी संलेखों का संकेतन एक मुख्य संलेख पत्रक के पार्श्व भाग में न समा पाए तो आप सतत् या जारी पत्रक का प्रयोग कर सकते हैं, परंतु इस स्थिति में आप को इस की सूचना पत्रक के मुख्य-भाग में अंकित करनी चाहिए। यदि सतत् पत्रक के मुख्य-भाग में भी स्थान कम पड़े तो सूचना की निरंतरता पत्रक के पार्श्व भाग में की जा सकती है। ऐसी स्थिति में *Continued in the next card* एवं *Continued in the back* पदों का क्रमशः प्रयोग पत्रक तथा सतत् पत्रक के निचले दाहिने किनारे पर करना चाहिए। इसी तरह, "*Continued 1*" पद को सारे सतत् पत्रकों के ऊपरी दाहिने किनारे पर लिखना चाहिए। नीचे दिए गए चित्रों में हम पत्रकों तथा संबंधित संलेखों को दिखा रहा हैं।

<i>Cross Reference Entries</i>	<i>Class Index Entries</i>
	<i>Book Index Entries</i>
	<i>Cross Reference Index Entries Continued in the next card.</i>

जब संकेतन में सभी संलेखों को ब्यौरा नहीं समाया जा सके तो शेष बचे संलेखों हेतु सतत् पत्रक का प्रयोग किया जाएगा। नवीन पत्रक (सतत्) को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा चित्रित किया जा रहा है:

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. विषय के शब्द संलेख का निर्माण क्यों किया जाता है?

.....

.....

.....

.....

NOTES

		<i>Continued 1.</i>
	<i>Call Number</i>	
<i>Cross Reference Entries</i>		<i>Class Index Entries</i> <i>Book Index Entries</i> <i>Cross Reference Index Entries</i> <i>Continued in the back.</i>

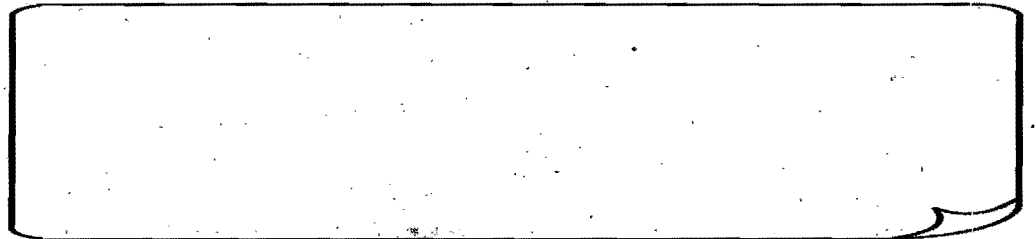
संशोधित नियम MH91 के अनुसार संकेतन अनुच्छेद में अतिरिक्त या इतर संलेखों का अभिलेखन निम्नलिखित प्रकार के होगा :

सभी रोमन शब्दों को सामान्य लिपि में लिखा जाएगा तथा बड़े अक्षरों (Capital letters) का प्रयोग व्याकरण के नियमों के अनुसार किया जाएगा। इसके निम्नलिखित अपवाद हैं :

- (i) वर्ग सूचक संलेख के मुख्य शीर्षक तथा उपशीर्षकों के प्रथम अक्षर बड़े अक्षरों में होंगे तथा सारे शीर्षकों को अल्प विराम लगाकर एक-दूसरे से अलग किया जाएगा, उदाहरणार्थ Disease, Rung, Medicine.
- (ii) अन्य इतर संलेखों के विवरणात्मक पदों को अधोरेखांकित (Underlined) किया जाएगा तथा इनके पहले अक्षर बड़े अक्षरों में होंगे, उदाहरणार्थ Ed, Tr इत्यादि।

संकेतन को कैसे लिखा जाता है, इसे हम एक उदाहरण लेकर समझते हैं। इसे समझने के लिए या आवश्यक है कि आपको अन्य संलेखों के बारे में भी जानकारी हो। यहाँ आपको मात्र यह समझना है कि संकेतन को कैसे लिखा जाता है। पुस्तक का मुख्य पृष्ठ निम्नलिखित है :

उदाहरण 1



स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. सूचक संख्या अनुच्छेद का संक्षिप्त परिचय दीजिए।

.....

.....

.....

.....

Other Information :

Call No. : V:2:(Z) L3
Acc.No : 47975
Date of Publication : 1973
Aeries : Foundations of Law. Edited by Harry Street No.9.

वर्ग सूचक संलेख
एवं संकेतन

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

	V:2:(Z) L3
	SMITH (S A de). <i>Constitutional and administrative law. Ed. 2</i> <i>(Foundations of law. Ed by Harry Street. 9.).</i>
	47975

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	LAW, CONSTITUTION, HISTORY.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> V:2:(Z)

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	CONSTITUTION, HISTORY.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> V:2

NOTES

		HISTORY.
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number V

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखन सूचक संलेख
(Book Index Entry Author of Author Index Entry)

		SMITH (S A de).
		Constitutional and administrative law. Ed 2. V:2:(Z) L3

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Series or Series Index Entry)

		FOUNDATIONS OF LAW.
		9 Smith : Constitutional and administrative law. Ed 2. V:2:(Z) L3

अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)

वर्ग सूचक संलेख
एवं संकेतन

	Z, 9298
	<p><i>See also</i> V : 2:(Z) L3 <i>Smith.</i> <i>Constitutional and administrative</i> <i>Law. P 523-634.</i></p>

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	ADMINISTRATIVE LAW.
	<p><i>For documents in this Class and its</i> <i>Subdivisions, see the Classified part of the</i> <i>catalogue under the Class Number</i></p> <p>Z, 9298</p>

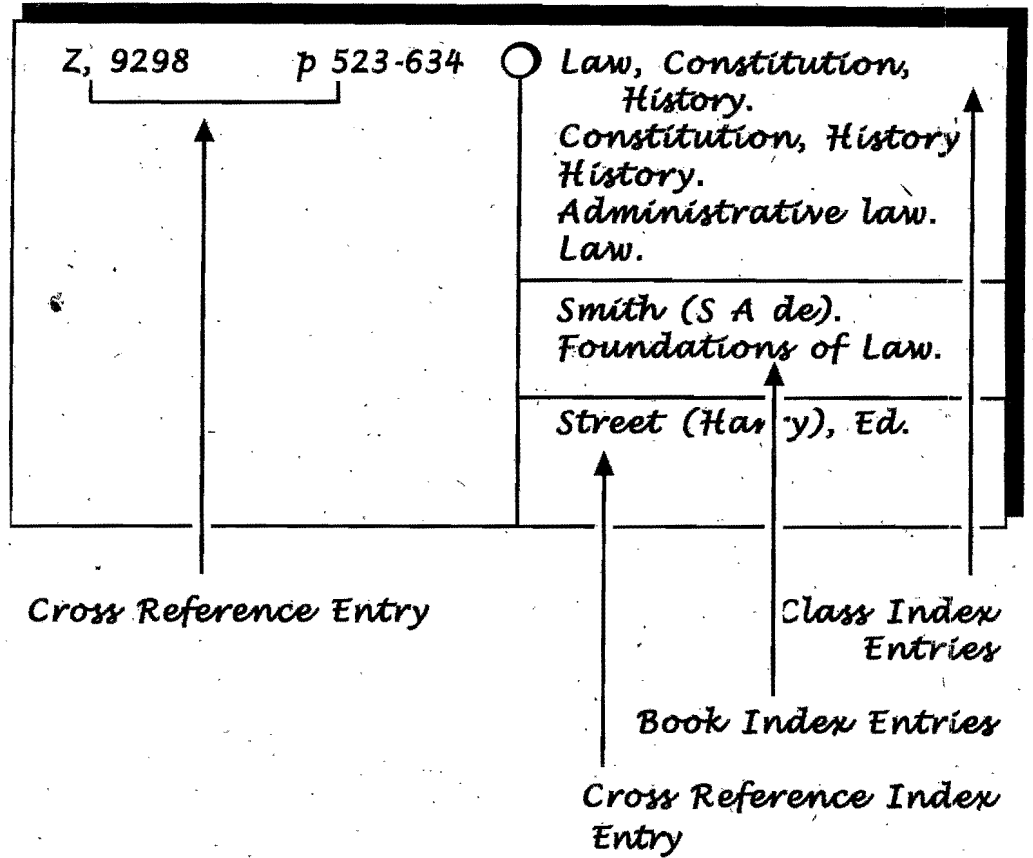
एक अन्य वर्ग सूचक संलेख :

LAW.

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Cross Reference Index Entry)

	STREET (Harry), Ed.
	<p><i>See</i> FOUNDATIONS OF LAW.</p>

NOTES



जैसा कि पहले बताया जा चुका है, उपर्युक्त उदाहरण द्वारा आपको केवल यह समझाने का प्रयास किया गया है कि संकेतन कैसे बनाया जाता है। इस उदाहरण में कुल नौ इतर संलेख बने हैं, जिनमें पाँच वर्ग सूचक संलेख, दो पुस्तक सूचक संलेख तथा एक-एक अन्योन्य संदर्भ संलेख एवं अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख हैं। इन सब को ब्योरा मुख्य संलेख के पार्श्व भाग पर लिखा जाता है।

पत्रक प्रसूची मंजूषा (Card Catalogue Cabinet) में पत्रक के व्यवस्थापन के बाद पाठक उसे पढ़ सकें, इसलिए इस पर लिखी गई सूचनाएँ नीचे से एक पंक्ति ऊपर (पार्श्व भाग) तक ही लिखें।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. वर्ग सूचक संलेख के किन्हीं दो अनुच्छेदों का वर्णन कीजिए।

.....

.....

.....

.....

6. सार संक्षेप

इस अध्याय में हमने सी सी सी के दो भिन्न-भिन्न पक्षों का वर्णन किया है। पहला पक्ष वर्ग सूचक संलेख से संबंधित है। किसी भी प्रसूची को तत्काल यह बताने में समर्थ होना चाहिए कि पुस्तकालय में किसी विषय पर कौन-काधन सी पुस्तकें उपलब्ध हैं। शब्दकोशीय प्रसूची में यह विषय शीर्षकों द्वारा दर्शाया जा सकता है। वर्गीकृत प्रसूची में विषय संलेखों को उनकी वर्ग संख्या द्वारा दर्शाया जाता

है। यह पुस्तकालय के उपयोक्ता के समकक्ष एक कठिनाई पैदा करता है। उपयोक्ता सामान्यतः वर्ग संख्या के निर्माण से अपरिचित होता है। इसलिए उसे मार्ग निर्देश की आवश्यकता पड़ती है। यह मार्ग निर्देश वर्ग सूचक संलेख द्वारा दिया जाता है।

प्रसूची के आनुवर्णिक भाग में वर्ग संख्या से तैयार किए गए विषय संलेख व्यवस्थित किए जाते हैं। वे पाठक द्वारा देखे जाने वाले विषय की वर्ग संख्या को दर्शाते हैं। विषय संलेखों को तैयार करना एक यांत्रिक विधि है। विषय शीर्षक के पद पुस्तकालय द्वारा प्रयुक्त वर्गीकरण अनुसूची से लिए जाते हैं। इसका स्पष्ट तात्पर्य है कि वर्गीकरण को अनिवार्यतः निश्चित सिद्धांतों पर आधारित होना चाहिए। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी द्वारा शृंखला का प्रयोग पूर्ण सफलता के साथ खंड शीर्षकों (Feature Headings) हेतु किया गया था।

इस अध्याय में वर्णित दूसरा पक्ष संकेतन से संबंधित है। सी सी सी में संकेतन का अभिलेखन मुख्य संलेख पत्रक के पीछे या पार्श्व भाग पर किया जाता है। विभिन्न संलेखों को संकेतन में निर्धारित या इस हेतु नामित स्थानों पर अंकित किया जाता है जिसे सोदाहरण समझाया गया है।

7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. प्रसूची के वर्गीकृत भाग में संलेखों के व्यवस्थापन वर्ग संख्या के अनुसार किया जाता है। अगर पाठक पुस्तकालय में कंप्यूटर विषय पर पुस्तकें देखना चाहता है तो उसे पहले से ही इस बात का ज्ञान आवश्यक है कि उस विषय के लिए किस वर्ग संख्या का प्रयोग किया गया है। किसी पाठक से इतनी अपेक्षा करना उचित नहीं। अतः बिना कठिनाई अपना वांछित पुस्तक प्राप्त करने के लिए उसे पथ प्रदर्शन की आवश्यकता होती है। इसलिए विषय का शब्द संलेख निर्मित किया जाता है। उदाहरणार्थ, यदि पाठक कंप्यूटर पर ग्रंथों को खोज रहा है तो वह प्रसूची में एक वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry) COMPUTER, MECHANICAL ENGINEERING शीर्षक के अंतर्गत पाएगा जो उस प्रसूची के वर्गीकृत भाग में वर्ग संख्या D6.8(B) के अंतर्गत देखने का निर्देश देता है। इस वर्ग संख्या के नीचे पुस्तकालय में कंप्यूटर विषय अथवा उपविषय के अंतर्गत उपलब्ध सभी पुस्तकों की सूचना मिलेगी तथा वह वांछित विषय की वर्ग संख्या के अंतर्गत उन्हें सूची द्वारा खोज सकने में समर्थ होगा।
2. सी सी सी के अनुसार वर्ग सूचक संलेख के तीन अनुच्छेद होते हैं (संशोधित नियम KFO)। वे ये हैं- (i) अग्र अनुच्छेद, (ii) निर्देशक अनुच्छेद तथा (iii) सूचक संख्या अनुच्छेद। वर्ग सूचक संलेख के प्रारूप का वर्णन निम्नलिखित उप अनुच्छेद में किया जा रहा है :

सूचक संलेख का प्रारूप (Skeleton of the Class Index Entry)

	<i>Leading Section</i>
	<i>Directing Section</i>
	<i>Index Number Section</i>

NOTES

NOTES

2. **अग्र अनुच्छेद (Leading Section) :** इस अनुच्छेद में शृंखला प्रक्रिया द्वारा प्राप्त वर्ग सूचक संलेख में शीर्षक तथा उपशीर्षक को लिखा जाता है। शीर्षक के खंड (Block) में संलेख तत्त्व को बड़े अक्षरों (Block Letters) में लिखा जाता है तथा दो क्रमागत खंडों के मध्य अल्प विराम चिह्न (.) लगाकर उन्हें एक दूसरे से अलग दर्शाया जाता है। अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।

निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section) : यह अनुच्छेद पाठक को वर्ग संख्या की ओर निर्देशित करता है। पाठक किसी विषय पर विभिन्न पुस्तकों उस शीर्षक के अंतर्गत खोज सकता है। संशोधित नियम KF2 के अनुसार इस अनुच्छेद में निम्नलिखित निर्देशक शब्द लिखे रहते हैं "For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number"

यह अनुच्छेद दूसरी पंक्ति पर द्वितीय हाशिया से प्रारंभ होता है यदि पूर्ण सूचना उस पंक्ति पर समा नहीं पाए तो उसे अनुवर्ती पंक्ति पर प्रथम हाशिया से जारी किया जाता है।

4. **सूचक-संख्या अनुच्छेद (Index Number Section) :** "वर्ग सूचक संलेख के इस अनुच्छेद में शीर्षक अनुच्छेद में दिए गए पद का प्रतिनिधित्व करने वाली वर्ग संख्या लिखी जाती है"। संशोधित नियम ED43 के अनुसार सूचक संख्या को पेन्सिल से, यथासंभव दाहिनी ओर कम से कम चार अक्षर की जगह छोड़कर लिखा जाता है। दोनों अनुच्छेदों के बीच समुचित स्थान न होने पर सूचक संख्या को अगली पंक्ति पर यथासंभव दाहिनी ओर लिखा जाता है।

8. अभ्यास-प्रश्न

1. वर्ग सूचक संलेख की आवश्यकता का वर्णन कीजिए।
2. वर्ग सूचक संलेख की संरचना का वर्णन कीजिए।
3. वर्ग सूचक संलेख के विभिन्न अनुच्छेदों का वर्णन कीजिए।
4. क्लासीफाइड कैटलॉग कोड की शृंखला प्रक्रिया विधि पर प्रकाश डालिए।
5. वर्ग सूचक संलेख की अवांछित एवं वांछित कड़ियों का उल्लेख कीजिए।

9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986). An Introduction to Cataloguing Practice 3rd rev. ed. New Delhi: Vikas Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1989). Cataloguing Practice. 2nd ed. reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan; S.R. (1988). Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue 5th ed. reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, C.D. and Davem, Meenaxi (1990). Classified Catalogue in Theory and Practice Jodhpur : Scientific Publishings.

Verma, A.K. (1988). Classified Catalogue Code: Entries and Procedure New Delhi : Criterion Publications.

गौतम जे.एन (1998)। एडवान्स्ड कैटलॉगिंग। आगरा : वाई.के. पब्लिशर्स।

सूद, एस.पी. (1998)। सूचीकरण प्रक्रिया। जयपुर : आर बी एस ए।

व्यष्टि लेखक

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. व्यष्टि लेखक
 - 3.1 एकल व्यष्टि लेखक के लिए संलेख
 - 3.2 दो लेखकों के लिए संलेख
 - 3.3 दो से अधिक लेखकों के लिए संलेख
4. छद्मनाम लेखक
5. सहकारक
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्था सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

पुस्तकों की रचना या तो एक लेखक द्वारा की जाती है अथवा संयुक्त लेखकों द्वारा। कई बार कुछ व्यक्ति लेखक के कार्य में सहयोग भी देते हैं। कुछ लेखक अपने वास्तविक नाम के स्थान पर छद्मनाम के अंतर्गत भी लिखते हैं। सी सी सी में इन सभी प्रकार के लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों का प्रसूचीकरण से संबंधित प्रावधान दिए गए हैं।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- एक अकेला व्यक्ति लेखक द्वारा लिखित पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में;
- दो या अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों के प्रसूचीकरण विधि को स्पष्ट करने में;
- छद्मनाम लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों की पहचान करने तथा छद्मनाम को अंकित करने की विधि को स्पष्ट करने में; तथा
- अन्य व्यक्तियों के सहयोग से लिखी गई पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

पुस्तकालयों के अधिकतर पाठक पुस्तकों को लेखन के नाम से मांगते हैं। इसलिए प्रसूची में लेखकों के नाम के अंतर्गत संलेख को होना जरूरी होता है। एक पुस्तक का एक अकेला लेखक भी हो सकता है, अथवा उसकी रचना एक से अधिक लेखकों के संयुक्त उत्तरदायित्व के अंतर्गत भी हो सकती है। इन स्थितियों हेतु प्रसूची संहिता में एक अकेला लेखक या अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने के लिए नियमों का प्रावधान होना चाहिए। इस अध्याय में एक अकेले लेखक द्वारा रचित पुस्तक दो लेखकों द्वारा रचित पुस्तक तथा तीन या अधिक लेखकों द्वारा रचित पुस्तक को प्रसूचीकृत करने संबंधी उदाहरण दंगे।

कई बार व्यक्ति लेखक (Personal author) अपनी वास्तविकता को छिपाने के लिए कृत्रिम अथवा छद्म नाम का प्रयोग करते हैं। इन्हें छद्मनाम लेखक (Pseudonymous authors) कहते हैं। इस अध्याय में हम आपको छद्मनाम लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों के बारे में भी बताएँगे। ऐसे कई उदाहरण मिलते हैं जब व्यक्ति लेखकों को पुस्तक लेखक के क्रम में अन्य व्यक्ति सहयोग प्रदान करते हैं अथवा कुछ व्यक्ति पुस्तक के प्रकाशन में सहयोग करते हैं। ऐसी पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने का प्रावधान भी होना चाहिए जिनका प्रकाशन अन्य व्यक्तियों के सहयोग से हुआ है अथवा उन्हें सहकारकों द्वारा स्वतंत्र रूप से प्रकाशित किया गया है।

3. व्यक्ति लेखक

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में व्यक्ति लेखक को इन शब्दों में परिभाषित किया गया है, “व्यक्ति लेखक के रूप में, पुस्तक में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व जब स्वयं उसके ऊपर होता है, और किसी पद, जिस पर कि वह समष्टि निकाय में आसीन हो, पर नहीं होता, और न ही उस निकाय पर ही होता है”।

3.1 एकल व्यक्ति लेखक के लिए संलेख

ए ए सी आर-2 आर का अध्ययन करते समय आप प्रसूचीकरण हेतु व्यक्ति लेखकों के नाम की लेखन-विधि को समझ चुके हैं।

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में भी व्यक्ति लेखकों हेतु मिलते-जुलते प्रावधान मिलते हैं। अंतर केवल लेखन शैली में ही है। सी सी सी में लेखक का कुलनाम, जिसे संलेख तत्त्व कहते हैं, बड़े अक्षरों (Block Letters) में लिखा जाता है तथा नाम के अन्य भाग, जिन्हें गौण पद कहते हैं, सामान्य अक्षरों में वर्तुल कोष्ठक में अंकित किए जाते हैं। यदि नाम के लिए आद्याक्षरों का प्रयोग हुआ है तो इनके बाद पूर्णविराम (.) नहीं लगाया जाता है।

हले हम सामान्य उदाहरण लेंगे। नीचे एक पुस्तक का मुख पृष्ठ दिया गया है।

व्यष्टि लेखक

उदाहरण 1

**Selected Documents
on
India's Foreign Policy and Relations 1947-1972**

A. Appadorai
Honorary professor
Jawaharlal Nehru University
New Delhi

Delhi
Oxford University Press
Oxford New York

1982

NOTES

Other Information :

Call No. : V44:19 N72 ← N47 M2

Acc. No. : 4141

Date of Publication : 1982

मुख्य संलेख (Main Entry)

	V44:19 N72 ← N47 M2
	APPADORAI (A). <i>Selected documents on India's foreign policy and relations, 1947- 1972.</i>

उपर्युक्त उदाहरण में अग्र अनुच्छेद में आह्वान संख्या दी गई है, लेखक का नाम शीर्षक अनुच्छेद में दिया गया है तथा प्रलेख की आख्या, आख्या अनुच्छेद में लिखी गई है। परिग्रहण संख्या अंतिम प्रक्ति पर प्रथम शीर्ष से प्रारंभ करते हुए लिखी गई है। लेखक का कुल नाम बड़े अक्षरों (Block Letters) में लिखा गया है तथा इसे द्वितीय हाशिया से प्रारंभ किया गया है। लेखक के नाम के आद्याक्षरों को

Self-Instructional Material

NOTES

प्रारंभिक वर्तुल कोष्ठक में बिना पूर्णविराम (,) लगाए लिखा गया है। प्रसूचीकार से यह अपेक्षा की जाती है कि वह व्यक्ति नामों को यथासंभव विस्तारित करे। क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में अनुशांसा की गई है कि लेखक के नाम के बाद उसका जन्म वर्ष वर्तुल कोष्ठक में देना चाहिए। यह प्रावधान समनाम लेखकों के नामों में भिन्नता करने में सहायक होता है। आख्या द्वितीय हाशिया से प्रारम्भ होती है तथा इस पंक्ति की सतता अगली पंक्ति में प्रथम हाशिया से होती है।

उपर्युक्त पुस्तक के लिए हमें सहायक संलेख बनाने है। इसके अंतर्गत वर्ग सूचक एवं सूचक संलेख बनेंगे। वर्ग सूचक संलेख शृंखला प्रक्रिया के आधार पर बनाए जाएंगे। इसके लिए आपको एक शृंखला बनानी पड़ेगी जिसे नीचे दर्शाया गया है :

उपर्युक्त पुस्तक के लिए हमें सहायक संलेख बनाने के हैं। इसके अंतर्गत वर्ग सूचक एवं पुस्तक सूचक संलेख बनेंगे। वर्ग सूचक संलेख शृंखला प्रक्रिया के आधार पर बनाए जाएंगे। इसके लिए आपको एक शृंखला बनानी पड़ेगी जिसे नीचे दर्शाया गया है :

शृंखला अनुक्रमणीकरण (Chain Indexing) :

V	=	History (वांछित कड़ी)
	↓	
V4	=	Asia, History (वांछित कड़ी)
	↓	
V44	=	India, History (वांछित कड़ी)
	↓	
V44:	=	(मिथ्या कड़ी)
	↓	
V44:1	=	Policy (अर्वांछित कड़ी)
	↓	
V44:19	=	Foreing Policy, India (वांछित कड़ी)
	↓	
V44:19'N72←N47	=	N72←N47 (मिथ्या कड़ी)

आपकों सभी वांछित शीर्षकों हेतु वर्ग सूचक संलेख बनाने हैं। हम उपर्युक्त वांछित शीर्षकों हेतु प्रसूची पत्रक बनाएँगे। इस उदाहरण के बाद के उदाहरणों में हम केवल शृंखला प्रक्रिया तथा वांछित शीर्षक दर्शाएँगे तथा मात्र एक वर्ग सूचक संलेख अंतिम कड़ी के शीर्षक हेतु बनाएँगे जिससे समय और स्थान की बचत हो सके।

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		FOREIGN POLICY, INDIA, HISTORY.
		<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i>
		V44:19

		INDIA, HISTORY.
		<p><i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">V44</p>

NOTES

		ASIA, HISTORY.
		<p><i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">V4</p>

		HISTORY.
		<p><i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">V</p>

NOTES

		APPADORAI (A).
		<i>Selected documents on India's foreign policy and relations, 1947- 1972</i> V44:19N72←N47 M2

संकेतन (Tracing)

	○ <i>Foreign policy, India, History.</i> <i>India, History.</i> <i>Asia, History.</i> <i>History.</i> <i>Appadorai (A).</i>
--	---

अब हम उदाहरण में बनाये गए संलेखों का संक्षिप्त विवेचन करें। मुख्य संलेख का अग्र अनुच्छेद आह्वान संख्या अनुच्छेद है। आह्वान संख्या के दो भाग हैं : कोलन क्लैसीफिकेशन पर आधारित वर्ग संख्या तथा पुस्तक के प्रकाशन वर्ष 1982 पर आधारित पुस्तक संख्या M2 है। इसलिए आप पाएँगे कि संलेख में प्रकाशन वर्ष का अलग से उल्लेख नहीं है। मुख्य संलेख में प्रकाशन वर्ष नहीं पाएँगे। आप ए ए सी आर-2 आर तथा क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड पर आधारित संलेख में दी गई प्रसूचीकरण सूचनाओं में भी अंतर पाएँगे। सी सी सी का यह मानना है कि पाठक को इस बात में विशेष रुचि नहीं होती कि पुस्तक कहाँ से प्रकाशित हुई है इसका प्रकाशक कौन है, इसके कितने पृष्ठ हैं इत्यादि। संस्करण सूचना भी प्रथम संस्करण के अतिरिक्त होने पर ही अंकित की जाती है।

इसके बाद शृंखला प्रक्रिया द्वारा बनाए गए वर्ग सूचक संलेख दिए गए हैं। वांछित शीर्षकों हेतु वर्ग सूचक संलेख बनाए गए हैं। पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की प्रत्येक वर्ग संख्या हेतु मात्र एक वर्ग सूचक संलेख बनाया जाता है। इस कथन के स्पष्टीकरण की आवश्यकता है। उदाहरणार्थ, आप के अपुस्तक में Foreign Policy of India पर 20 पुस्तक उपलब्ध हैं, इन सभी के लिए आप मात्र एक पत्रक FOREIGN POLICY, INDIA बनाएँगे।

NOTES

इसके बाद पुस्तक सूचक संलेख बनाए गए हैं। इस उदाहरण में यह लेखक संलेख है। इसमें संलेख पद, जो सामान्यतया लेखक का कुलनाम होता है, को बड़े अक्षरों में तथा नाम के शेष शब्दों को वर्तुल कोष्ठक में सामान्य अक्षरों में लिखा गया है। आख्या अनुच्छेद वाली पंक्ति में ही, समुचित स्थान होने पर, आह्वान संख्या लिखी जाती है, परंतु समुचित स्थान के अभाव में इसे अगली पंक्ति में यथासंभव दाहिनी ओर अंकित किया जाता है।

मुख्य संलेख पत्रक के पीछे या पार्श्व भाग पर संकेतन अनुच्छेद दर्शाया जाता है। हमने चार वर्ग सूचक संलेख तथा एक पुस्तक सूचक संलेख बनाया है जिसे संकेतन में दर्शाया गया है।

3.2 दो लेखकों के लिए संलेख

पुस्तकों की रचना दो या अधिक संयुक्त लेखकों द्वारा भी की जाती है। इनमें से कई स्थितियों में हमारे लिए यह निर्धारित करना कठिन होता है कि किस लेखक ने पुस्तक के किस भाग को लिखा है। दो लेखकों द्वारा लिखित किसी पुस्तक को पाठकगण किसी एक अथवा दोनों लेखकों द्वारा मांग सकते हैं। इसलिए हमें दोनों लेखकों को समान महत्त्व देना पड़ेगा। पहले हम दो लेखकों (Joint authors) द्वारा रचित पुस्तक का उदाहरण लेते हैं तथा तत्पश्चात् उसके बनने वाले संलेखों के बारे में चर्चा करेंगे।

उदाहरण 2

Thomas M. Curse

Robert M. Haralick

Differential Equations

For

Engineers

McGraw Hill Kogekusha Ltd.

Tokyo

Other Information :

Call No. : B330bDL8

Acc No. : 4145

Date of Publication : 1978

मुख्य संलेख (Main Entry)

		B330bDL8
		CURSE (Thomas M.) and HARALICK (Robert M). Differential equations for engineers.

NOTES

इतर संलेखों के निर्माण से पूर्व आपको पहले इसकी शृंखला अनुक्रमिका बनानी पड़ेगी। इस मामले में शृंखला अनुक्रमिका की वांछित कड़ियाँ निम्नलिखित होंगी :

- B = Mathematics
- B3 = Analysis
- B33 = Differential and integral equation
- B330bD = Engineering biasing Differential equation

इस प्रकार इन वांछित कड़ियों से निम्नलिखित वर्ग सूचक संलेख बनेंगे :

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	ENGINEERING, biasing DIFFERENTIAL EQUATION.
	<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> b330bD

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	DIFFERENTIAL AND INTEGRAL EQUATION, MATHEMATICS.
	<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> b33

	ANALYSIS, MATHEMATICS.
	<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> b3

NOTES

	MATHEMATICS.
	<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> b

संयुक्त लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा संयुक्त लेखक सूचक संलेख/
(Book Index Entry for-Joint Author or Jiont Author Index Entry)

	CURSE (Thomas M) and HARALICK (Robert M).
	<i>Differential equations for engineers.</i> B330bD L8

NOTES

		<i>HARALICK (Robert M) and CURSE (Thomas M). Differential equations for engineers. B330bD L8</i>
--	--	--

जब केवल दो संयुक्त लेखक होते हैं, तो पहला संलेख प्रथम अंकित लेखक के नाम के अंतर्गत तथा दूसरा संलेख स्थान परिवर्तन करके दूसरे लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाएगा। इससे पाठकों को, दोनों लेखकों के नाम में से किसी एक का भी नाम याद होने पर पुस्तक की प्राप्ति में सुविधा होती है। अंत में हमने मुख्य संलेख पत्रक के पीछे संकेतन का निर्माण किया है।

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Engineering, biasing Differential equation. Differential and integral equation, Mathematics. Analysis, Mathematics. Mathematics.</i></p> <p><i>Curse (Thomas M) and Haralick (Robert M). Haralick (Robert M) and Curse (Thomas M).</i></p>
--

अब हम दो से अधिक लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों के उदाहरण लेंगे।

3.3 दो से अधिक लेखकों के लिए संलेख

यदि किसी पुस्तक के तीन या तीन से अधिक लेखक हों तो नियम में यह प्रावधान है कि संलेख में मुख्य पृष्ठ पर अंकित पहले लेखक के नाम को ही लिखेंगे तथा अन्य लेखकों के नाम के स्थान पर 'and others' पद लिखा जाएगा। हमने नीचे एक उदाहरण लेकर उसके संलेख बनाए हैं। सी सी सी में प्रथम लेखक के नाम के बाद अन्य लेखकों के नामों के स्थान पर पद "etc." का प्रयोग करने का प्रवधान है परंतु उसे सर्वाधिक MD33 के अनुसार "and others" द्वारा बदल दिया गया है।

**Text Book of Co-ordinate Geometry
of Two and Three Dimensions**

By

K.C. Math. M.A.

S. Veeranauhavan. M.a. M.Sc.

and

I Raehavan. M.A.

S. Chand & Company Ltd.

New Delhi

NOTES

Other Information :

Call No. : B63:23 M4

Acc. No. : 4146

Edition : Second

Date of Publication : 1984

मुख्य संलेख (Main Entry)

		B63:23 M4
		MATHEW (K C) and others. <i>Text book of co-ordinate geometry of two and three dimensions. Ed 2.</i>

उपर्युक्त उदाहरण में तीन लेखक हैं परंतु संलेख में मात्र संलेख के नाम को ही लिखा गया है। शेष लेखकों के and others द्वारा दर्शाया गया है। कृपया संस्करण विवरण पर भी ध्यान दें। इसे अक्षर के बाद के विवरण (.) लगाकर किया गया है।

वांछित कड़ियों की शृंखला इस प्रकार होगी :

B6 = Geometry Mathematics.

NOTES

B63 = Threedimensions, Geometry Mathematics.

B63:23 = Elementary co-ordinate. Three dimension. Geometry Mathematics.

हमने केवल वांछित शीर्षकों की ही शृंखला बनाई है जैसा कि पूर्व में लिखा गया है कि समय एवं स्थान की बचत के लिए हम केवल एक ही वर्ग सूचक संलेख बनायेंगे तथा अन्य संलेखों के बनाने के बारे में निर्देश देंगे। आप यह भी देखेंगे कि हम प्रत्येक विषय को स्पष्ट करने एवं इसके व्यष्टिकरण के लिए उसके आगे विस्तृत विषय अधिक कैसे लिखते हैं। पर्यायवाची पद वाले विषय की पहचान में यह प्रावधान काफी सहायक होता है।

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		ELEMENTARY CO-ORDINATE. THREE
		DIMENSION, GEOMETRY, MATHEMATICS. <i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> B63:23

अन्य शीर्षकों हेतु निम्नलिखित वर्ग सूचक संलेख बनाए जाएँगे।

THREE DIMENSIONS GEOMEIRY MATHEMATICS B63

GEOMETRY, MATHEMATICS. B6

MATHEMATICS. B

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		MATHEW (K C) and other
		<i>Text book of co-ordinate geometry of two and three dimensions. Ed 2.</i> B63:23 M4

आख्या अंकित करते समय इस से पूर्व में लगे प्रारम्भिक उपपद a, an, the तथा आदरसूचक शब्द हटा लिए जाते हैं ।

व्यष्टि लेखक

संकेतन (Tracing)

○ *Elementary co-ordinate,
Three dimensions,
Geometry, Mathematics.
Three dimensions,
Geometry, Mathematics.
Geometry, Mathematics.
Mathematics.*

Mathew (K C) and others.

NOTES

अब हम प्रसूचीकरण के एक अन्य पक्ष, छद्मनाम लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों, की चर्चा करेंगे ।

4. छद्मनाम लेखक

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में छद्मनाम लेखक को इस प्रकार परिभाषित किया गया है "किसी लेखक द्वारा प्रयुक्त मिथ्या अथवा काल्पनिक नाम अथवा वास्तविक नाम से भिन्न कोई अन्य विशिष्ट नाम"। सी सी सी के मूल नियम MD4 का यह निर्देश है कि संलेख में दी जाने वाली सूचना के लिए पुस्तक के मुख्यपृष्ठ पर दी गई सूचना तक ही सीमित रहना चाहिए । अतः हमें मुख्यपृष्ठ पर दिए गए नाम का ही प्रयोग शीर्षक हेतु करना चाहिए । फिर भी छद्मनाम लेखक के लेखक संलेख में वास्तविक नाम को वर्तुल कोष्ठक या दीर्घ कोष्ठक में दिए जाने का प्रावधान है । यदि मुख्यपृष्ठ पर लेखक का वास्तविक नाम अधीनस्त स्थिति में दिया गया हो तो इसे वर्तुल कोष्ठक में देने का प्रावधान है । यदि छद्मनाम पहले तथा वास्तविक नाम बाद में अधीनस्त स्थिति में दिया गया हो तो नियम MD421 के अनुसार "वास्तविक नाम को वर्तुल कोष्ठक में वर्णात्मक पद Pseud के बाद लिखा जाता है । वास्तविक नाम से पूर्व अल्पविराम (,) चिह्न का प्रयोग किया जाता है । वास्तविक नाम के शब्दों को प्राकृतिक क्रम में लिखा जाता है" ।

उदाहरणार्थ :

TWAIN (Mark), Pseud, (i e Samuyel Langhorne Clemens)

↑
छद्म नाम

↑
वास्तविक नाम

अगर आख्या पृष्ठ पर लेखक का वास्तविक नाम पहले तथा छद्मनाम बाद में अधीनस्थ स्थिति में दिया गया हो तो संशोधित नियम MD422 के अनुसार "वास्तविक नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जाएगा तथा छद्मनाम पद को ie के बाद जोड़ा जाएगा तथा इस वर्तुल कोष्ठक में अंकित किया जाएगा । कोष्ठक में वर्णात्मक पद Pseud लिखा जाता है । कोष्ठक से पूर्व अल्पविराम (,) चिह्न का प्रयोग किया जाता है ।"

NOTES

उदाहरणार्थ :

TRIPATHI (Suryakant), (i e Nirala, Pseud)



वास्तविक नाम



छद्मनाम

उपर्युक्त विवेचना के आधार पर हम छद्मनाम लेखकों के प्रसूचीकरण के दो उदाहरण दे रहे हैं। उनके मुख पृष्ठ एवं अन्य सूचनाएँ इस प्रकार हैं :

उदाहरण 4

Other Information :

Call No. : O111.3M195.S K2

Acc. No. : 4148

Date of Publication : 1962

Note : Facing the title page: George Eliot is the Pseudonym of Mary Ann Evans.

मुख्य संलेख (Main Entry)

		O111, 3m19,S K2
		ELIOT (George), Pseud, (ie Mary Ann Evans).
	4148	○

शृंखला अनुक्रमणिका :

O = Literature (वांछित कड़ी)



O = Indo-European literature (आवांछित कड़ी)

O11	↓ =	Teutonic literature (अवांछित कड़ी)
O111	↓ =	English literature (वांछित कड़ी)
O111;	↓ =	(मिथ्या कड़ी)
O111,3	↓ =	English fiction (वांछित कड़ी)
O111,3M19	↓ =	George Eliot (वांछित कड़ी)
O111,3M19,	↓ =	(मिथ्या कड़ी)
O111,3M19,S	↓ =	Silas Marner (वांछित कड़ी)

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		SILAS MARNER, ELIOT (George), Pseud.
		<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number</i> 0111,3M19,S

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

ELIOT (George) Pseud, FICTION,	O111,3M19
FICTION, ENGLISH.	O111,3
ENGLISH, LITERATUR,	O111
LITERATUR,	O

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में व्यष्टि लेखक के संलेख तत्व किस प्रकार लिखा जाता है ?

.....

.....

.....

.....

NOTES

		<i>ELIOT (George), Pseud. (ie Mary Ann Evans).</i>
		<i>Silas Marner. 0111,3M19,S K2</i>

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख अथवा छद्मनाम-वास्तविक नाम संलेख
(Cross Reference Index Entry or Pseudonym-Real-Name Entry)

		<i>EVANS (Mary Ann).</i>
		<i>See ELIOT (George), Pseud.</i>

संकेतन (Tracing)

○	<i>Silas Marner, Eliot (George), Pseud. Eliot (George), Pseud. Fiction. Fiction, English. English, Literature. literature.</i>
	<i>Eliot (George), Pseud. (ie Mary Ann Evans).</i>
	<i>Evans (Mary Ann).</i>

पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर लेखक का नाम दिया जाता है इसलिए इसका प्रयोग शीर्षक के रूप में किया गया है। अतिरिक्त पृष्ठ पृष्ठ द्वारा हमें यह सूचना मिलती है कि George Eliot लेखक का वास्तविक नाम नहीं है बल्कि यह उसका छद्मनाम है। अतिरिक्त पृष्ठ पर उसका वास्तविक नाम भी दिया गया है। इसलिए पूर्व वर्णित नियम के अनुसार, चूँकि वास्तविक नाम मुख्य पृष्ठ पर नहीं दिया गया है बल्कि छद्मनाम दिया गया है, अतः शीर्षक में छद्मनाम को तथा वास्तविक नाम को बर्तुल कोष्ठक में अंकित किया गया है। पुस्तक को वास्तविक नाम से मांग करने वाले पाठकों के उपागम को संतुष्ट करने की पूर्ति हेतु हमने एक छद्मनाम-वास्तविक नाम अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख बनाया है।

अब हम छद्मनाम लेखक का दूसरा उदाहरण लेंगे।

उदाहरण 5

The Rajah's Second Wife

A Story
By
Headon Hill

1900
London

Other Information :

Call No. : O111, 3M63, R Do
Acc. No : 4221
Date of Birth of the Author : 1863
Note : Headon Hill is the pseudonym of Frank E. Grainger. His real name is found from outside source of information.

मुख्य संलेख (Main Entry)

		O111, 3M63.R DO
		HILL (Headon), Pseud, [ie Frank E Grainger].
		Rajah's second wife : A story.

NOTES

NOTES

वांछित शीर्षकों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

- O = Literature
 O111 = English Literature
 O111,3 = English fiction
 O111.3M63,R = Headon Hill
 O111,3M63,R = Rajah's Second Wife

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		<i>RAJAH'S SECOND wife, HILL (Headon), Pseud.</i>
		<i>For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified part of the catalogue under the Class Number 0111,3 M63,R</i>

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार बनेंगे :

HILL (Headon), Pseud,FICTION.	O111,3M63
EICTION, ENGRGLISH,	O111,3
ENGLISH, LITERAFURE.	O111
LITERATURE;	O

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		<i>HILL (Headon), Pseud, [Ie Frank E Grainger].</i>
		<i>Rajah's second wife. 0111,3M63,R DO</i>

	<i>GRAINGER (Frank E).</i>
	<i>See</i> <i>HILL (Headon), Pseud.</i>

NOTES

संकेतन (Tracing)

- *Rajah's second wife, Hill (Headon), Pseud.*
Hill (Headon), Pseud,
Fiction.
Fiction, English.
English, Literature.
Literature.

Hill (Headon), Pseud, [ie Frank E Grainger].

Grainger (Frank E)

इस उदाहरण में एक विशेष बात यह है कि, चूँकि वास्तविक नाम की सूचना पुस्तक के मुखपृष्ठ तथा अतिरिक्त पृष्ठ पर नहीं दी गई है, अतः वास्तविक नाम को दीर्घ कोष्ठक में लिखा गया है।

अब सहकारकों के सहयोग से व्यष्टि लेखकों द्वारा लिखित पुस्तकों के उदाहरण लेते हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. व्यष्टि लेखक को परिभाषित कीजिए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

5. सहकारक

हम ऐसी कई पुस्तकों को देखते हैं जिनमें लेखक के नाम के साथ उससे संबद्ध अन्य नाम जुड़े रहते हैं। प्रलेख के प्रकाशन में सहयोग करने वाले व्यक्तियों को सहकारक कहते हैं। क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में सहकारक (Collaborator) की परिभाषा देते हुए कहा गया है 'किसी कृति या इसके लेखक/लेखकों के साथ गौण हैसियत से संबद्ध, सहायक, व्याख्याकार, चित्रकार, अनुवादक, संशोधक, प्रतिवेदक, भूमिका अथवा प्रस्तावना लेखक, संक्षेपक, रूपांतर, लिब्रेटिस्ट, संगीत की कृति का शब्दकार चित्रात्मक कृति का शब्दकार'।

कई पुस्तकों को उनके सहकारकों के नाम से जाना जाता है, इसलिए उन्हें प्रसूची में दर्शाए जाने की आवश्यकता होती है। क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार मुख्य संलेख में उनके नाम आख्या विवरण के बाद अंकित किए जाते हैं। सहकारक या सहकारकों के नाम से पृथक् पुस्तक सूचक संलेख बनाए जाते हैं। ऐसे कोई उदाहरण मिलते हैं जब पुस्तक के प्रकाशन में एक से अधिक सहकारक सहयोग करते हैं। इस स्थिति में सभी सहकारकों के नाम संलेख में लिख जाते हैं।

मुख्य संलेख में आख्या अनुच्छेद की सूचना एक या दो वाक्यों में तथा कभी-कभी पैरा या अनुच्छेद के रूप में हो सकती है। यह सूचना सामान्यतया मुख्यपृष्ठ के अतिरिक्त पृष्ठों से एकत्र की जाती है। इसमें निम्नलिखित पक्ष सम्मिलित होते हैं :

- (i) आख्या ;
- (ii) संस्करण सूचना; एवं
- (iii) सहकारक (सहकारकों) संबंधी सूचना।

सहकारकों के नाम को उसी रूप में लिखा जाता है जिस रूप में उन्हें आख्या पृष्ठ पर दिया गया हो। यदि एक ही प्रकार के दो सहकारक हों तो आख्या विवरण के बाद दोनों का नाम लिखा जाता है, परंतु तीन या अधिक सहकारक हों तो मात्र पहले सहकारक के नाम को ही लिखा जाता है तथा तृत्पश्चात् "and others" पद लिखा जाता है।

इस चर्चा के आधार पर हम नीचे दिए गए दो उदाहरणों के लिए विभिन्न संलेखों का निर्माण करेंगे।

उदाहरण 6

**An Autobiography
or
The Story
of
My Experiments with Truth**

By

M.K. Gandhi

Translated from Original in Gujarati

By

Mahadev Desai

Navajivan Publishing House

Ahmedabad-14

Other Inforamtion :

Call No. : zG H0

Acc No. : 4225

Edition : Second
Date of Publication : 1940

व्यष्टि लेखक

मुख्य संलेखक (Main Entry)

NOTES

		3GHO
		GANDHI (Mohandas Karamchand). Autobiography or the story of my experiments with truth. Ed 2. Tr from Gujrati by Mahadev Desai.

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

- z = Generalia
zG = Gandhiana
zG = Gandhi (Mahatma)

यहाँ स्पष्ट करना आवश्यक है कि कोलन क्लैसिफिकेशन के छोटे संस्करण के वर्गीकरण नियम के अनुसार zG गाँधियाना तथा गाँधी दोनों के लिए प्रयुक्त होता है। यह नियम कहता है कि "यदि प्रतिपादन किसी व्यक्ति पर या उसके द्वारा रचित सामग्री तक ही सीमित हो तो z को संबंधित व्यक्ति के नाम का प्रयोग करते हुए, वर्णानुक्रम विधि द्वारा परिवर्द्धित करें।"

इसलिए हमने इस वर्ग संख्या हेतु दो वर्ग सूचक संलेख बनाए हैं। ऐसा नहीं करने से गाँधी के नाम से पुस्तकों ढूँढने वाले पाठकों को समस्या होती।

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		GANDHI (Mahatma).
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 3G

NOTES

		GANDHIANA.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> 3G

एक अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

GENERALIA.

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry Author or Author Index Entry)

		GANDHI (Mohandas Karamchand)
		<i>Autobiography or the story of my experiments with truth. Ed 2.</i> 3G H0

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. किसी पुस्तक के दो संयुक्त लेखक होने की स्थिति में संलेख कैसे बनाये जायेंगे ।

.....

.....

.....

.....

NOTES

DESAI (Mahadev), Tr.

*Gandhi : Autobiography or the story of
my experiments with truth. Ed 2.*

3G H0

आख्या हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा आख्या सूचक संलेख
(Book Index Entry for Title or Title Index Entry)

MY EXPERIMENTS *with turth. Ed 2:*

By *Gandhi.*

3G H0

संकेतन (Tracing)

○ *Gnadhī (Mahatma).
Gandhiana.
Generalia.*

*Gandhi (Mohandas
Karamchand).
Desai (Mahadev), Tr.
My experiments with
truth.*

उदाहरण 7

NOTES



Other Information :

Call No. : S M6
Acc. No. : 7018
Date of Publication : 1986

मुख्य संलेख (Main Entry)

	S M6
	MURRAY (Henry A). Endeavours in psychology. Ed by Edwin S Shneidman.
7018	○

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	PSYCHOLOGY.
	For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number S
	○

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

व्यष्टि लेखक

NOTES

	<i>MURRAY (Henry A).</i>
	<i>Endeavours in psychology. S M 6</i>

सहकारक हेतु पुस्तक संलेख अथवा संपादक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Collaborator or Editor Index Entry)

	<i>SHNEIDMAN (Edwin S), Ed.</i>
	<i>Murray : Endeavours in psychology. S M 6</i>

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Psychology.</i></p> <p><i>Murray (Henry A).</i></p> <p><i>Shneidman (Edwin S),</i></p> <p><i>Ed.</i></p>
--

NOTES

ऊपर दिया गया उदाहरण एक सामान्य उदाहरण है। आपको उदाहरण में सहकारक के इतर संलेख पर ध्यान देने की आवश्यकता है जो कि पुस्तक का संपादक है। द्वितीय अर्थत अनुच्छेद में लेखक के कुलनाम (संलेख तत्व) को लिखने की आवश्यकता है लेखक का पूरा नाम देने की जरूरत नहीं है। पुस्तक की आख्या को शीर्षक अनुच्छेद के बाद कालन (:) लगा कर लिखा जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. छद्मनाम लेखक की परिभाषा लिखिए।

.....

.....

.....

.....

6. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने विवेचना की है कि अकेला व्यष्टि लेखक, दो लेखकों तथा दो से अधिक लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों का प्रसूचीकरण किस प्रकार किया जाता है। यदि किसी पुस्तक के दो लेखक हों तो मुख्य संलेख के शीर्षक अनुच्छेद में दोनों नामों को लिखा जाता है। दोनों लेखकों के नामों से दो इतर संलेख बनाए जाते हैं। लेकिन यदि पुस्तक तीन या अधिक लेखकों द्वारा रचित हो तो केवल पहले लेखक के नाम को ही लिखा जाएगा तथा नाम के बाद "and others" पद जोड़ा जाएगा। पहले लेखक के अतिरिक्त अन्य लेखकों के नामों से इतर संलेख बनाने का प्रावधान नहीं है।

इस अध्याय में एक अन्य पक्ष, छद्मनाम ही लिखें, तथा यदि कोष्ठक में लिखें। वास्तविक नाम को यदि बाह्य स्रोत से प्राप्त किया गया हो तो इसे दीर्घ कोष्ठक में अंकित करें। छद्मनाम से वास्तविक नाम के लिए अन्यान्य संदर्भ सूचक संलेख बनाएँ।

यदि मुखपृष्ठ पर वास्तविक तथा छद्मनाम दोनों नाम दिए गए हों तो पहले दिए गए नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु होगा तथा अधीनस्थ नाम या दूसरे स्थान वाले नाम को बर्तुल कोष्ठक में अंकित किया जाएगा।

इस अध्याय में एक अन्य पक्ष सहकारक की विवेचना की गई है। हमने यहाँ स्पष्ट किया है कि सहकारक किसे कहते हैं तथा उनके लिए संलेख कैसे बनते हैं। हमने मुख्य संलेख में सहकारकों के नाम को लिखने की विधि तथा सहकारकों के लिए इतर संलेख बनाने की विधि को उदाहरणों द्वारा समझाया है।

7. स्व प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में व्यष्टि लेखक को इन शब्दों में परिभाषित किया गया है, "व्यष्टि लेखक के रूप में, पुस्तक में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व जब स्वयं उसके

NOTES

- ऊपर होता है, और किसी पद, जिस पर कि वह समष्टि निकाय में आसीन हो, पर नहीं होता, और न ही उस निकाय पर ही होता है” ।
2. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में भी व्यष्टि लेखकों हेतु मिलते-जुलते प्रावधान मिलते हैं । अंतर केवल लेखन शैली में ही है । सी सी सी में लेखक का कुलनाम, जिसे संलेख तत्त्व कहते हैं, बड़े अक्षरों (Block Letters) में लिखा जाता है तथा नाम के अन्य भाग, जिन्हें गौण पद कहते हैं, सामान्य अक्षरों में वर्तुल कोष्ठक में अंकित किए जाते हैं । यदि नाम क लिए आद्याक्षरों का प्रयोग हुआ है तो इनके बाद पूर्णविराम (,) नहीं लगाया जाता है ।
 3. जब केवल दो संयुक्त लेखक होते हैं, तो पहला संलेख प्रथम अंकित लेखक के नाम के अंतर्गत तथा दूसरा संलेख स्थान परिवर्तन करके दूसरे लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाएगा । इससे पाठकों को, दोनों लेखकों के नाम में से किसी एक का भी नाम याद होने पर पुस्तक की प्राप्ति में सुविधा होती है।
 4. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में छद्मनाम लेखक को इस प्रकार परिभाषित किया गया है “किसी लेखक द्वारा प्रयुक्त मिथ्या अथवा काल्पनिक नाम अथवा वास्तविक नाम से भिन्न कोई अन्य विशिष्ट नाम”।

8. अभ्यास-प्रश्न

1. एकल व्यष्टि लेखक के संलेख बनाने के प्रावधान उदाहरण सहित समझाइए ।
2. दो लेखकों के लिए संलेख बनाने की विधि का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए ।
3. दो से अधिक लेखकों के लिए संलेख निर्माण का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए ।
4. छद्मनाम लेखक से आप क्या समझते हैं? इसके लिए संलेख निर्माण कैसे करते हैं ?
5. सहकारक को परिभाषित कीजिए । इनके लिए पुस्तक सूचक संलेख किस प्रकार बनाये जाते हैं?

9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986). An Intodution to Cataloguing Practice 3rd rev. ed. New Delhi: Vikas Publishing House.

Ranganthan, S.R. (1989). Cataloguing Practice, 2nd ed. reprint. Bangalore: Sarada Ranganthan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R. (1988). Classstied Catalogue Code withj Additional Rules foprr Dictionary Catalogue. 5th ed. rep[r]int. Bangalore: Sarada Ranganthan En- dowment for Library Science. Sharma, C.D. and Dave, Meenaxi (1990) Classified Cataliogue in Theory and Practice Jodhpur: Scientific Publications.

पुस्तकालय प्रसूचीकरण-
अभ्यास

NOTES

Verma, A.K. (1988) Classified Catalogue Code: Entries and Procedure New Delhi: Criterion Publications.

गौतम, जे.एन. (1998)। एडवान्स्ड कैटलॉगिंग। आगरा : वाई के पब्लिशर्स।

सूब, एस.पी. (1998)। सूचीकरण प्रक्रिया जयपुर: आर बी एस ए।

समष्टि लेखक

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. समष्टि निकाय का अर्थ
 - 3.1 सरकार लेखक के रूप में
 - 3.2 संस्था लेखक के रूप में
 - 3.3 सम्मेलन लेखक के रूप में
4. सरकार से संबंधित उदाहरण
5. संस्था से संबंधित उदाहरण
6. सम्मेलन से संबंधित उदाहरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रंथ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

पुस्तकों एवं अन्य प्रलेखों की रचना व्यष्टि लेखकों तथा कई बार व्यक्तियों के समूह, जिसे समष्टि निका (Corporate body) कहा जाता है, द्वारा की जाती है। इस अध्याय में विभिन्न समष्टि निकायों द्वारा लिखे गए प्रलेखों के प्रसूचीकरण के नियमों की व्याख्या की गई है।

इस अध्याय के अध्याय के पश्चात् आप :

- समष्टि निकाय का अर्थ समझने में;
- विभिन्न प्रकार के समष्टि निकायों की पहचान करने में; तथा
- विभिन्न समष्टि निकायों द्वारा रचित एवं प्रकाशित प्रलेखों के प्रसूचीकरण में समर्थ होंगे।

2. परिचय

अभी तक हम व्यष्टि लेखकों तथा सहकारकों के सहयोग से रचित पुस्तकों से परिचित हुए हैं। ऐ-प्रकाशन भी हमारी दृष्टि में आते हैं जिन्हें हम एक अकेले व्यष्टि लेखक की कृति नहीं कह सकते प्रलेख की विषय-वस्तु की जिम्मेदारी किसी निकाय की भी हो सकती है। किसी सरकारी विभाग व प्रतिवेदन की तरह के प्रकाशन और किसी संगोष्ठी या सम्मेलन की कार्यवाही का प्रसूचीकरण कर हेतु विशेष नियमों की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के प्रकाशनों के लेखकों को समष्टि निकाय व समष्टि लेखक (Corporate author) कहा जाता है। क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में इन निकायों व अध्ययन तीन मुख्य श्रेणियों (i) सरकार (ii) संस्था, एवं (iii) सम्मेलन में विभक्त कर किया गया है सी सी सी के अध्याय JC, JD, JE एवं कैटलॉगिंग प्रैक्टिस के भाग J एवं अध्याय NC इस प्रकार व प्रकाशनों के प्रसूचीकरण से संबंधित हैं। इस अध्याय में हम पहले समष्टि निकायों के प्रकारों की चर्चा करेंगे एवं तत्पश्चात् इनके प्रसूचीकरण की विधि का अध्ययन करेंगे। विश्वविद्यालयों एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में सरकारी प्रकाशनों के संग्रह का होना बहुत सामान्य बात है। इनमें अथाह सूचनाएँ सरका के विभिन्न पक्षों या देश की आर्थिक शैक्षिक एवं सामाजिक स्थिति, औद्योगिक विकास संपदा, एवं अन्य पदों के बारे में विस्तृत तथ्य एवं कैफ़िगरेट्स (Facts and figures) होती हैं। शासन या सरकार द्वारा समय-समय पर विशिष्ट उद्देश्यों हेतु समितियों एवं आयोगों का गठन किया जाता है। तथा इन प्रतिवेदन सदैव मांग में रहते हैं। इसलिए पुस्तकालय को अपनी प्रसूची अद्यतन रखनी चाहिए ताकि पाठकों को इन प्रलेखों के बारे में बिना समय नष्ट किए सूचना मिल सके। इसलिए सी सी सी में इन विभिन्न प्रकार के समष्टि निकायों को परिभाषित किया गया है तथा प्रतिवेदनों एवं कार्यवाहियों जैसे प्रकाशनों को उनके लेखकों के अंतर्गत प्रसूचीकृत करने के नियमों का प्रावधान किया गया है।

हम विभिन्न उदाहरणों के साथ इन सभी पक्षों की चर्चा करेंगे

3. समष्टि निकाय का अर्थ

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के अध्याय FC में समष्टि निकाय के अर्थ को अलग-अलग भावों में स्पष्ट किया गया है।

भाव 1 : "अनेक व्यक्तियों का सामूहिक रूप जो किसी समान उद्देश्य अथवा समान कार्यव्यापार जैसे सरकारी कामकाज अथवा वाणिज्यिक या औद्योगिक या सेवा संबंधी या राजनीतिक या किसी अन्य कारोबार या अथवा विचार-विमर्श अथवा राय या वक्तव्य देने-के लिए परस्पर जुड़े हो या संगठित हुए हों या इकट्ठे हुए हों।" उदाहरणार्थ भारत सरकार, भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस, मद्रास कॉरपोरेशन इत्यादि भाव 1 में समष्टि निकाय हैं।

भाव 2 : समान उद्देश्य के लिए मिलकर कार्य करने वाले अनेक निकाय, अथवा किसी समान उद्देश्य के लिए एकजुट कार्य करने वाले भाव 1 में वर्णित समष्टि निकायों का संघ अथवा महासंघ-उदाहरणार्थ संयुक्त राष्ट्र, इन्टरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन्स एण्ड इन्स्टीट्यूशन्स (IFLA), एसोसिएशन ऑफ इण्डियन यूनिवर्सिटीज (AIU) इत्यादि।

समष्टि निकायों के प्रकार

समष्टि निकाय मुख्य रूप से तीन प्रकार के होते हैं यथा (i) सरकार, (ii) संस्था, एवं (iii) सम्मेलन

3.1 सरकार लेखक के रूप में

सी सी सी सरकार की परिभाषा इस प्रकार दी गई है : "किसी अधिक्षेत्र पर समित या प्रभुसत्ताक

अधिकार से युक्त समष्टि निकाय" सरकार के समय रूप के लिए अधिक्षेत्र का भौगोलिक नाम ही संलेख शीर्षक बनता है। सरकार किसी देश के एक भाग के निचले स्तर की सरकार भी हो सकती है जैसे संघीय सरकार का एक राज्य राज्य का जिला। इसी प्रकार शहर या पंचायत भी अपने अधिक्षेत्र या क्षेत्राधिकार (Jurisdiction) की सरकार हो सकती है। इन श्रेणियों के उदाहरण क्रमशः भारत सरकार राजस्थान सरकार जयपुर के जिला कलेक्टर का कार्यालय, जयपुर म्यूनलिपल कारपोरेशन इत्यादि हैं।

सी सी सी स्वतंत्र एक अधीनस्थ निकायों में भी अंतर करती है। सी सी सी में अधीनस्थ निकायों को वैधानिक अंग प्रशासनिक अंग, स्थाई अंग तथा अस्थाई अंग के रूप में वर्गीकृत किया गया है। अंगों को पुनः प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी इत्यादि में बांटा गया है। अधीनस्थ अंग की लेखन-विधि में पहले उनके पैतृक निकाय को लिखा जाता है जैसे गृह मंत्रालय (Ministry of Home Affairs) लिखने से पहले उस देश का नाम जिसका कि वह भाग है लिखा जाएगा। गृह मंत्रालय भारत सरकार का प्रथम श्रेणी का अंग है। गृह मंत्रालय का अधीनस्थ अंग भारत सरकार रूपी समष्टि निकाय का दीव्य श्रेणी का भाग होगा। परंतु यहाँ इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए कि पदानुक्य में वाद में आने वाले अंग को लिखते समय सारे पैतृक निकायों का नाम लिखना सदा आवश्यक नहीं होता है (अर्थात् पूर्व श्रेणी के अंग को)।

राज्याध्यक्ष भी कभी-कभी समष्टि लेखक होते हैं, परंतु अपनी व्यक्तिगत हैसियत में नहीं बल्कि निकाय के प्रतिनिधि के रूप में। राजा, रानी राष्ट्रपति प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री इत्यादि जब सरकारी हैसियत का प्रतिनिधित्व करते हैं तो संलेख तत्त्व उनके व्यक्तिगत नाम के रूप में न होकर उनके पद के नाम के अंतर्गत होगा और उनके व्यक्तिगत नाम का प्रयोग व्यष्टिकारक पद के रूप में किया जाएगा जैसे :

UNITED STATES, PRFSIDFNT (Bill Clinton)

INDIA, PRIME : MINISLFR (Atal Bihari Vaipayee)

WEST BFNGAL CHII MINISFER (Jvoti Basu)

3.2 संस्था लेखक के रूप में

संस्थान भी एक अन्य प्रकार का समष्टि निकाय है। संस्थान की परिभाषा देते हुए यह कहा जा सकता है कि सरकार के अतिरिक्त सारे स्वतंत्र अथवा स्वायत्तशासी समष्टि निकायों को संस्था या संस्थान कहते हैं। इनकी स्थापना शासन या सरकार द्वारा भी की जा सकती है, अथवा इनका गठन किसी अधिनियम के अंतर्गत अथवा स्वैच्छिक रूप से औपचारिक या अनौपचारिक रूप में किया जा सकता है। शासन के समान इनके भी अंग हो सकते हैं। उदाहरणार्थ पुस्तकालय एवं सूचना विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय का अंग है। इस विभाग की स्वतंत्र सत्ता नहीं है बल्कि यह विश्वविद्यालय का अधीन अंग है। इसलिए आप प्रसूची संलेख में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग का प्रयोग स्वतंत्र शीर्षक के रूप में नहीं कर सकते।

परंतु कई संस्थाओं की स्वतंत्र सत्ता हो सकती है। ऐसी मामलों में, सी सी सी के नियम GD81 के अनुसार उनके शीर्षक के कारण तथा लेखक में पैतृक निकाय होने पर भी उन्हें पैतृक निकाय के अधीन न रखकर एक स्वतंत्र निकाय के रूप में रखा जाता है :

समूह 1

Bank	Political Party
Chamber of Commerce	Post Office
College	School
Convent	Stock Exchange
Endowment	Telegraph Office
Foundation	Telephone Exchange
Monastery	Temple
	Univetsity

NOTES

NOTES

समूह 2

निम्नलिखित संस्थाओं को स्वतंत्र मानकर उन्हें उनके प्रकाशनों का लेखक मानना चाहिए बशर्ते उन संस्थाओं का पृथक् नाम हो (नियम GD82) :

Botanical	Laboratory
Chapel	Library
Experimental Station	Observatory
Festival	Shop
Hospital	Zoological Garden

उपर्युक्त उदाहरण में इंगित निकायों को संस्थाओं का उदाहरण माना जा सकता है

3.3 सम्मेलन लेखक के रूप में

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में सम्मेलन को परिभाषित करते हुए कहा गया है कि किसी मत की अभिव्यक्ति, प्रतिपादन या विचार-विमर्श के लिए आयोजित एक तदर्थ सम्मेलन, गोष्ठी (Seminar) संगोष्ठी (Symposium) कार्यशाला (Workshop) इत्यादि को भी सम्मेलन ही माना जाता है। सम्मेलन निश्चित अवधि के अंतराल से अथवा अनिलयमित रूप से भी संपन्न होते हैं। ऐसे कुछ सम्मेलनों की कार्यवाही को सावधिक प्रकाशन या सामयिकी के रूप में माना जाता है। निश्चित अवधि पर नियमित रूप से प्रकाशित होने वाली सम्मेलन-कार्यवाही को विशेष तौर पर इस श्रेणी में रखा जाता है। परंतु ऐसी सम्मेलन कार्यवाही जो निश्चित अवधि के अंतराल के बाद नहीं आती, उसका प्रसूचीकरण सम्मेलन, संगोष्ठी, गोष्ठी, कार्यशाला इत्यादि के नाम के अंतर्गत किया जाता है।

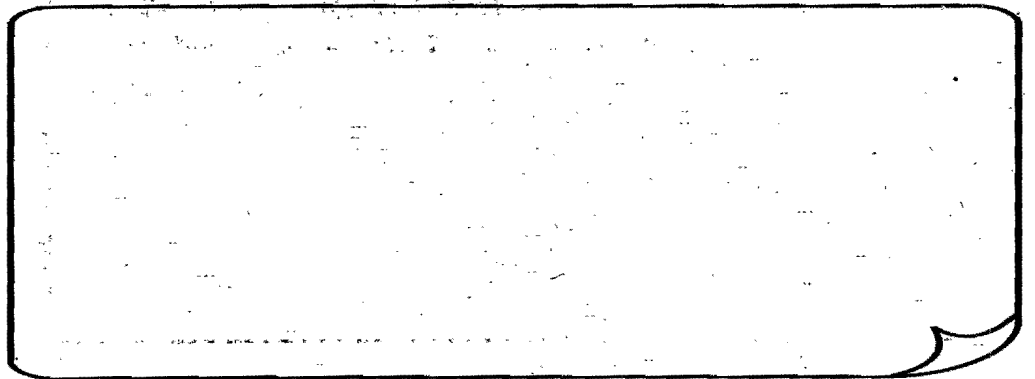
अस्थाई सम्मेलनों को कार्यवाही की लेखन-विधि में नियम JE2 के अनुसार दो व्यष्टिकारक तत्त्वों का प्रयोग किया जाता है- (i) सम्मेलन का स्थान, एवं (ii) सम्मेलन संपन्न होने का वर्ष इस पक्ष का अधि क स्वष्टीकरण सम्मेलन के उदाहरण में हो पाएगा।

अब समष्टि निकाय की विभिन्न श्रेणियों के उदाहरण लेते हैं।

4. सरकार से संबंधित उदाहरण

सदैव की भाँति पहले हम मुखपृष्ठ लेंगे। तत्पश्चात् उसका प्रसूचीकरण करेंगे।

उदाहरण 1



Other Information :

Call No. : V44:2'N69 L0

Acc. No. : 1058

Date of Publication : 1970

	V44:2'N69 L0
	INDIA. <i>Constitution (as modified upto the 1st October, 1969).</i>

NOTES

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

V = History

V44 = India, History

V44:2 = Constitution of India

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	CONSTITUTION, INDIA.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> V44:2

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

INDIA. HISTORY

HISTORY.

NOTES

		INDIA.
		<i>Constitution</i> V44:2\N69 L0

संकेतन (Tracing)

	<p>○ <i>Constitution, India.</i> <i>India, History.</i> <i>History.</i> <i>India.</i></p>
--	---

उपर्युक्त उदाहरण समग्र या अखंड सरकार का है। ऐसे मामलों में देश का भौगोलिक नाम सरकार के नाम को दर्शाता है, इसलिए यही इसका लेखक बन जाता है।

अब हम दूसरे उदाहरण लेंगे जिसमें समष्टि निकाय का एक अंग सम्मिलित है।

उदाहरण 2

--	--

Other Information :

Call No. : X:75.44 'N83 N82 M4

Acc. No. : 1061

Date of Publication : 1984

समष्टि लेखक

NOTES

इस उदाहरण में योजना आयोग (Planning Commission) समष्टि लेखक है, परंतु आप इसे सीधे बिना संदर्भ के नहीं लिख सकते। योजना आयोग किसी देश का ही होगा। मुखपृष्ठ से हमें यह पता चलता है कि यह भारत का योजना आयोग है। इस प्रकार योजना आयोग भारत सरकार की अधीनस्थ संस्था हुई जिसे प्रथम श्रेणी का अंग (Organ of first remove) भी कहते हैं। इस के मुख्य संलेख को नीचे दर्शाया गया है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

		X:75.44'N83←N82 M4
		INDIA, PLANNING (Commission). Annual plan, 1982-1983
	1061	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

X = Economics

X:7 = Value, Economics

X:75 = Planned economy

X:75.44 = India, Planned economy

(वर्ग सूचक संलेखों के नियमों के अनुसार काल पक्ष मिथ्या कड़ी है इसलिए इस से कोई संलेख नहीं बनेगा)

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		INDIA, PLANNED ECONOMY.
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X:75.44
		○

NOTES

अन्य सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

PLANNED ECONOMY.

X:75

VALUE, ECONOMICS.

X:7

ECONOMICS.

X

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Author or Author Index)

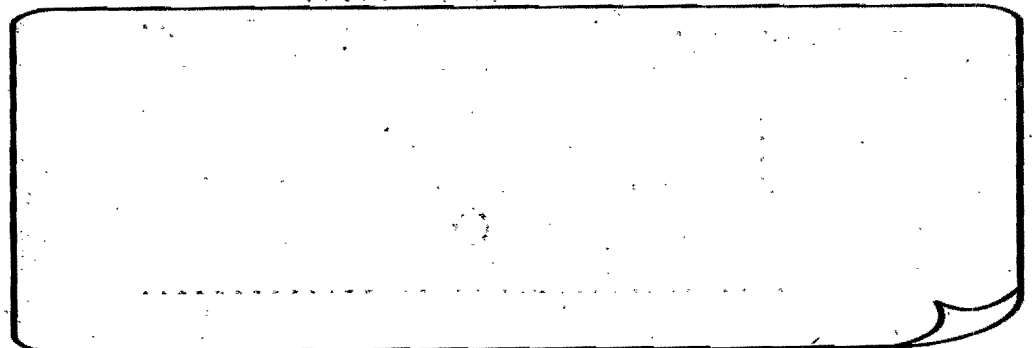
	<i>INDIA, PLANNING (Commission).</i>
	<i>Annual plan, 1982-1983.</i> X:75.44'N83←N82 M4

संकेत (Tracing)

<p>○ <i>India, Planned economy.</i> <i>Planned economy.</i> <i>Value, Economics.</i> <i>Economics.</i></p> <p><i>India, Planning (Commission).</i></p>
--

अब हम शासन के अधीनस्थ अंगों के कुछ उदाहरणों को लेंगे ।

उदाहरण 3



Other Information :

Call No. : X:54.44'N76L7

Acc No. : 8619

Date of Publication : 1977

समष्टि लेखक

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

	X:54.44'N76 L7
	INDIA, COMMERCE (Ministry of -), EXHIBITION AND COMMERCIAL PUBLICITY (Directorate of-). <i>India's trade agreement with other countries, 1976.</i>

टिप्पणी—Ministry of Commerce की लेखन की रीति नियम JC66 के अनुसार है। वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

X = Economics

X:5 = Trade, Economics

X:54 = Export, Import Economics

X:54.44 = India, Export, Import, Economics

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	INDIA, EXPORT, IMPORT, ECONOMICS.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X:54.44</i>

NOTES

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

EXPORT, IMPORT, ECONOMICS. X:54
TRADE, ECONOMICS. X:5
ECONOMICS. X

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख

(Book Index for Author or Author Index Entry)

		INDIA, COMMERCE (Ministry of -),
		EXHIBITION AND COMMERCIAL PUBLICITY (Directorate of-).
		India's trade agreement with other countries, 1976.
		X:54.44'N76 L7

संकलन (Tracing)

	<p>○ India, Export, Import, Economics. Export, Import, Economics. Trade, Economics. Economics.</p> <p>India, Commerce (Ministry of-), Exhibition and Commercial Publicity (Directorate of-)</p>
--	---

अब हम शासन (सरकार) के दो अंगों का एक उदाहरण लेते हैं :

उदाहरण 4

Other Information :

समष्टि लेखक

Call No. : Y:5 (L:51) 44'N79 M1

Acc No : 8463

Date of Publication : 1981

NOTES

मुख्य संलेख Main Entry

	Y:5 (L:51). 44'N79 M1
	INDIA, HOME AFFAIRS (Ministry of -), REGISTRAR GENERAL (Office of-). Survey on child and infant mortality, 1979.

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

Y = Sociology

Y:5 = Demography

Y:5 (L:51) = Vital Statistics, Demography

Y:5 (L:51)44 = India, Vital Statistics, Demography

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	INDIA, VITAL STATISTICS, DEMOGRAPHY, SOCIOLOGY.
	For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number Y:5 (L:51).44

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

VITAL STATISTICS, DEMOGRAPHY, SOCIOLOGY.

Y:5 (L:51)

DEMOGRAPHY, SOCIOLOGY.

Y:5

SOCIOLOGY.

Y

NOTES

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		INDIA, HOME AFFAIRS (Ministry of-).
		REGISTRAR GENERAL (Office of -). Survey on child and infant mortality, 1979. Y:5 (L:51).44'N79 MI

संकेतन (Tracing)

<p>○ India, Vital statistics, Demography, Sociology. Vital statistics, Demo- graphy, Sociology. Demography, Sociology. Sociology.</p> <p>India, Home Affairs (Ministry of -), Registrar General (Office of -).</p>
--

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सी सी सी में सरकार की परिभाषा किस प्रकार दी गयी है ?

.....

.....

.....

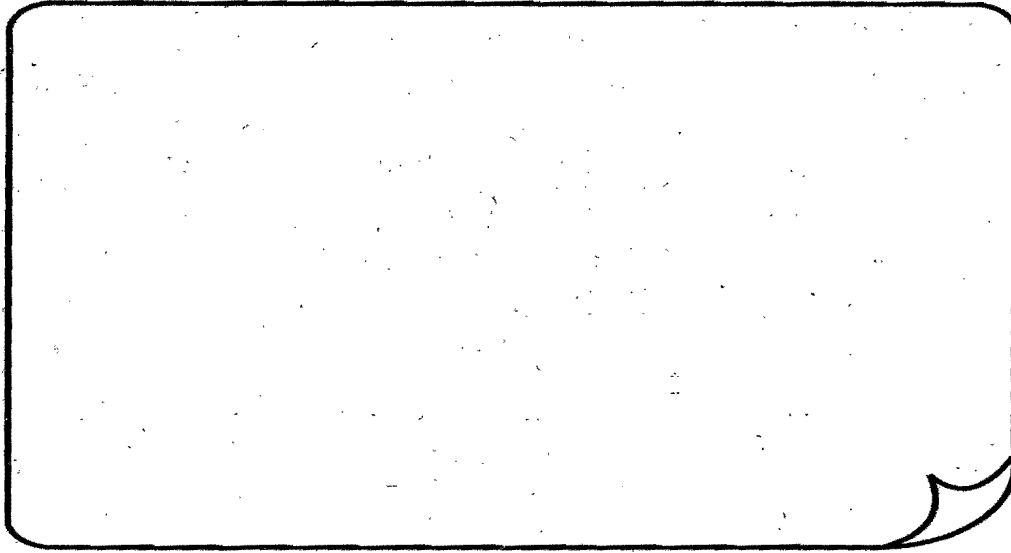
.....

अब सरकार के अस्थाई अंग का उदाहरण लेते हैं। सरकार द्वारा विशेष उद्देश्यों हेतु समितियों या आयोगों का गठन किया जाता है। सामान्यतया उनके प्रतिवेदनों को समिति या आयोग के नाम से जाना जाता है। इन समितियों या आयोगों की अध्यक्षता किसी व्यक्ति द्वारा की जाती है तथा इनके प्रतिवेदनों को अध्यक्ष के नाम से भी जाना जाता है।

समष्टि लेखक

NOTES

उदाहरण 5



Other Information :

Call No. : X8(J): 76.44'N87t M8
 Acc No. : 18824
 Date of Publication : 1988
 Not : Published by the Controller of Publications. Chairman of the Commission is Prof G.S Bhalla.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	X8(J):76.44'N87t M8
	INDIA, AGRICULTURAL COSTS AND PRICES (Commission for —) (1987) (Chairman : G S Bhalla). Report of the commission for agricultural costs and prices on price policy for crops sown in 1986-87 season.
	18824 ○

वांछित शीर्षक की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

X = Economics
 X8(J) = Agricultural economics
 X8(J):76 = Prices, Agricultural economics
 X8(J): 76.44 = India, Prices, Agricultural economics
 X8(J): 76,44'N87t = Report, Agricultural Costs and Prices (Commission for) (1987)

NOTES

		REPORT, INDIA, AGRICULTURAL COSTS
		AND PRICES (Commission for—) (1987). For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X8(J) : 76.44'N87t

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

REPORT, BHALLA COMMISSION	X8(J):76.44'N87t
INDIA, PRICE, AGRICULTURAL ECONOMICS.	X8(J):76.44
PRICE, AGRICULTURAL ECONOMICS.	X8(J):76
AGRICULTURAL ECONOMICS.	X8
ECONOMICS.	X

टिप्पणी-उपर्युक्त उदाहरण में, नियम JC21 के अनुसार, तृतीय श्रेणी के अंग को पैतृक निकाय के नाम के साथ सीधा जोड़ा गया है। यहाँ आवश्यक है कि अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेखों द्वारा उपर्युक्त शीर्षकों को Ministry एव Department से निर्देशित किया जाए।

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		INDIA, AGRICULTURAL COSTS AND
		PRICES (Commission for —) (1987) (Chairman : G S Bhalla). Report of the commission for agricultural costs and prices on price policy for crops sown in 1986-87 reason. X8(J):76.44'N87t M8

	BHALLA COMMISSION.
	<i>Report of the commission for agricultural costs and prices on price policy for crops sown in 1986-87 season.</i> X8(J):76.44'N87t M8

NOTES

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Report, India, Agricultural Costs and Prices (Commission for—) (1987).</i> <i>Report, Bhalla Commission.</i> <i>India, Price, Agricultural economics.</i> <i>Price, Agricultural economics.</i> <i>Agricultural economics.</i> <i>Industry, Economics.</i> <i>Economics.</i> <i>India, Agricultural Costs and Prices (Commission for—) (1987) (Chairman : GS Bhalla).</i> <i>Bhalla Commission.</i></p>

अन्य समष्टि निकायों की चर्चा करने से पहले उपर्युक्त उदाहरण संबंधी आपकी शंकाओं का समाधान करना आवश्यक है। आपने देखा है कि समष्टि निकाय के कुछ भागों को वर्तुल कोष्ठक में लिखा गया है। इस संबंध में नियम यह है कि सरकार के प्रशासनिक विभाग के नाम का प्रयोग संलेख तत्व के रूप में करना चाहिए। इसमें उसके कार्यक्षेत्र (Sphere of work) को दर्शाया जाना चाहिए तथा विवरणात्मक भाग को वर्तुल कोष्ठक में लिखा जाना चाहिए। इसे और स्पष्ट करते हुए कहा जा सकता है कि यदि समष्टि निकाय "Ministry of Education" है तो इसमें "Education" उसका कार्यक्षेत्र दर्शाने वाला शब्द है इसलिए इसे संलेख तत्व के रूप में अंकित किया गया है तथा नाम का शेष भाग गौण पद "Ministry of" है। इसमें छोटी आड़ी रेखा (Dash) यह दर्शाती है कि संलेख तत्व यहाँ से लिया गया है।

इसी प्रकार के अन्य उदाहरण हैं जिनमें व्यक्ति अपनी अधिकारिक हैसियत में समष्टि लेखक बनता है। ऐसे मामलों में उसके पद का प्रयोग संलेख तत्व के रूप में होगा तथा उसके व्यक्तिगत नाम को व्यष्टिकारक पद के रूप में लिखा जाएगा। उदाहरणार्थ:

NOTES

INAIA, PRESIDENT (RVenlatraman)

INDIA, PRIME MINISTER (Inira Gandghi)

INDIA, PRIME MINISTER (Rajiv Gandhi)

कुछ अस्थाई अंगों जैसे सरकार द्वारा निर्मित Commissoon for Agricultural Costs and Prices में एक व्यक्ति को अध्यक्ष बनाया जाता है या कोई अन्य पद प्रदान किया जाता है। इस स्थिति में नियम JC72 के अनुसार व्यक्ति का नाम संलेख के शीर्षक के भाग के रूप में वर्तुल कोष्ठक में लिखा जाता है। (देखें उदाहरण 5)।

5. संस्था से संबंधित उदाहरण

अभी तक हमने समाष्टि लेखक के रूप में सरकार का अध्ययन किया है। संस्था दूसरे प्रकार की समाष्टि लेखक है-अनुभाग 13.2.2 में हमने पहले ही संस्था से संबंधित उदाहरण दिए हैं। 'संस्था' पद के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के संगठन जैसे परिषद्, संघ अकादमी इत्यादि सम्मिलित हैं। पुनः संस्थाएँ अंतरराष्ट्रीय एवं स्थानीय स्तर की भी हो सकती हैं।

सी सी सी की नियम JD1 के अनुसार संस्था का संलेख तत्त्व निम्नलिखित में प्राप्त सक्षिप्ततम पद होना चाहिए।

- (i) मुखपृष्ठ से;
- (ii) सक्षिप्त मुखपृष्ठ से; या
- (iii) प्रलेख के किसी अन्य भाग से।

इस प्रकार के उदाहरण भी मिलते हैं जिनमें दो या तीन संस्थाएँ एक ही नाम का प्रयोग कर रही हैं। नियम JD2 के अनुसार ऐसी स्थिति में उनके व्यष्टिकरण हेतु उनके नाम के बाद उस स्थान का नाम जहाँ वे अवस्थित हैं, जोड़ा जाना चाहिए।

LABOUR PARTY (United Kingdom)

LABOUR PARTY (Australia)

GENERAL POST OFFICE (Delhi)

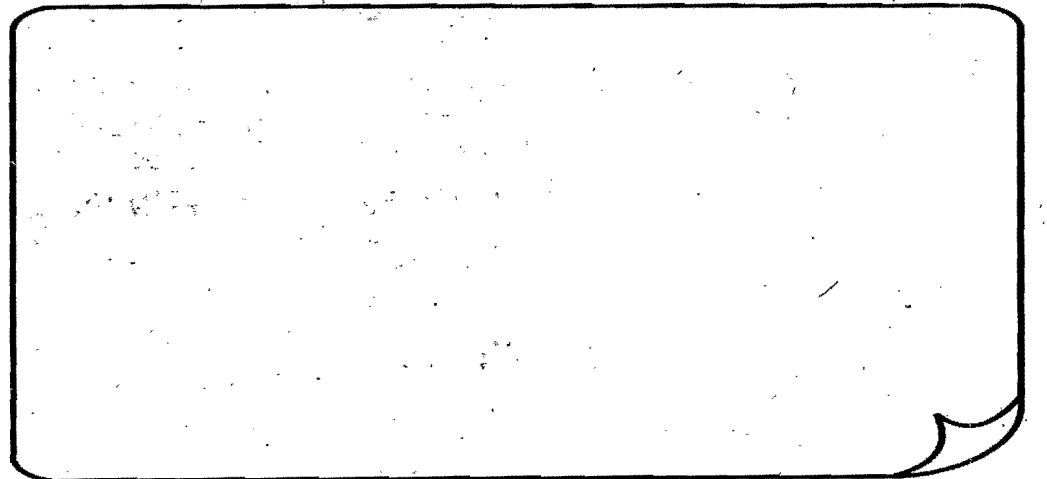
GENERAL POST OFFICE (Calcutta)

कई संस्थाओं के अंग भी हो सकते हैं जिनमें प्रथम श्रेणी का अंग सामान्य है इन्हें अनुभाग 13.2.2 में अंकित उदाहरण द्वारा दर्शाया गया है।

नियम JD12 तथा JD13 के अनुसार संलेख बनाते समय संस्था के नाम के साथ लगे प्रारंभिक उपपद या आदरसूचक शब्दों का हटा लिया जाता है।

अब हम संस्थाओं के अंतर्गत कुछ उदाहरणों का अध्ययन करें :

उदाहरण 6



Other Information :

Call No. : X9B, 8(A) 44'N89s M9
Acc No. : 10380
Date of Publication : 1989

समष्टि लेखक

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

		X9B.8 (A). 44'N89s M9
		SMALL INDUSTRY EXTENSION TRAINING (National Institute of -) (India). Small scale industries in India : Hand book of statistics.
	10380	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिक इस प्रकार होगी :

- X = Economics
X9B = Small scale economics
X9B,8(A) = Small scale industries
X9B,8(A)44 = Small scale industries in India
X9B,8(A).44'N89s = Statistics of small scale industries in India

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		STATISTICS, INDIA, INDUSTRY, SMALL SCALE, ECONOMICS. For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X9B, 8(A).44'N89s
		○

NOTES

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

INDIA, INDUSTRY, SMALL SCALE, ECONOMICS.	X9B,8(A)44
INDUSTRY, SMALL SCALE, ECONOMICS.	X9B,8(A)
SMALL SCALE, ECONOMICS.	X9B
ECONOMIS.	X

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख या लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

	SMALL	INDUSTRY	EXTENSION
	training	(National Institute of -)	(India).
		Small scale industries in India.	X9B,8(A).44'N89y M9

संकेत (Tracing)

<p>○ <i>Statistics, India, Industry, Small scale, Economics.</i> <i>India, Industry, Small scale, Economics.</i> <i>Industry, Small scale, Economics.</i> <i>Small scale, Economics.</i> <i>Economics.</i></p> <p><i>Small Industry Extension Training (National Institute of -) (India).</i></p>

उपर्युक्त उदाहरण में आप पाएँगे कि यह कि यह शीर्षक सारगर्भित शब्दों में है। कार्यक्षेत्र को दर्शाने वाले शब्द या शब्द समूह को शीर्षक रूप में लिखा जाएगा तथा शेष भाग को वर्तुल कोष्ठक में लिखा जाएगा। उपर्युक्त उदाहरण सरल है। अब एक संस्था एवं उसके एवं उसके श्रेणी के अंग के लिए एक अन्य उदाहरण लेंगे।

Reserve Bank of India

India's Balance of Payment
1948-49 to 1961-62Economic Department
Reserve Bank of India
Bombay

NOTES

Other Information :

Call No : X:576.44'N62 N48 K3
 Acc No. : 6850
 Date of Publication : 1963

मुख्य संलेख (Main Entry)

	X:576.44'N62←N48 K3
	<i>BANK (India-Reserve), Economic (Department of -). India's balance of payment, 1948- 49 to 1961-62.</i>
6850	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

X = Economics
 X:5 = Trade, Economics
 X:57 = Foreign exchange, Economics
 X:575 = Balance of Payment, Economics
 X:576.44 = India, Balance of payment, Economics

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार समष्टि निकाय का अर्थ क्या है?

.....

.....

.....

.....

NOTES

		INDIA, BALANCE OF PAYMENT, ECONOMICS.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X:576.44</i>

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

BALANCE OF PAYMENT, ECONOMICS	X:576
FOREIGN EXCHANGE, ECONOMICS.	X:57
TRADE, ECONOMICS.	X:5
ECONOMICS.	X

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख या लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		BANK (India-Reserve), ECONOMIC
		<i>(Department of-). India's balance of payment, 1948-49 to 1961-62. X:576.44'N62←N48 K3</i>

○ *India, Balance of payment,
Economics.
Balance of payment,
Economics.
Foreign exchange,
Economics.
Trade, Economics.
Economics.*

*Bank (India - Reserve),
Economic (Department
of-).*

NOTES

यद्यपि रिजर्व बैंक एक सरकारी संगठन है, परंतु इसे एक स्वतंत्र निकाय माना जाता है। अतः स्वतंत्र निकाय होने के कारण इसे संस्था की श्रेणी में रखा गया है। (देखिए अनुभाग 13.2.2 समूह 1)। अब हम एक अन्य प्रकार के समष्टि निकाय, जिसे सम्मेलन कहा जाता है, की चर्चा करेंगे। तथा इस स्पष्टीकरण के आधार पर हम चार उदाहरण प्रस्तुत करेंगे।

6. सम्मेलन से संबंधित उदाहरण

सम्मेलन से संबंधित उदाहरणों को लेने से पूर्व हमारे लिए यह आवश्यक है कि हम इस समष्टि निकाय से संबंधित कुछ नियमों (अध्याय JE) को जान लें। सामान्यतः दो प्रकार के सम्मेलन होता है— (i) निश्चित अंतराल पर होने वाले सम्मेलन, जो संख्यांकित भी होते हैं, (ii) अनिश्चित अंतराल पर होने वाले सम्मेलन। द्वितीय प्रकार के सम्मेलनों के व्यष्टिकरण के लिए, सी सी सी के अध्याय JE के अनुसार, उनके नाम के बाद सम्मेलन संपन्न होने के स्थान तथा वर्ष को वर्तुल कोष्ठकों में लिखा जाता है। निश्चित अंतराल पर संपन्न होने वाले सम्मेलनों की कार्यवाही का प्रसूचीकरण सामयिकियों या सावधिक प्रकाशनों (Periodical Publications) के समान किया जाता है। जब हम इकाई 17 में सावधिक प्रकाशनों की चर्चा करेंगे तब यह और स्पष्ट होगा। अन्य सभी सम्मेलनों अर्थात् जो निश्चित अंतराल पर नहीं होते हैं, संगोष्ठियों तथा सिम्पोजियम को उनके नाम के अंतर्गत लिखा जाता है। अगर उनका कोई स्पष्ट नाम न हो तो प्रलेख की आख्या के आधार पर उनके नाम की रचना की जाती है। ऐसे मामलों में प्रलेख से या तो सम्मेलन के विषय या उसमें भाग लेने वालों के बारे में जानकारी मिलती है। कई सम्मेलन कार्यवाहियों को किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा संपादित भी किया जाता है, फिर भी उनका संलेख-शीर्षक सम्मेलन के नाम के अंतर्गत ही बनाया जाता है। संपादक या संपादकों के नाम के इतर संलेख आवश्यकतानुसार बनाए जाएँगे। उपर्युक्त स्पष्टीकरण के आधार पर अब हम कुछ उदाहरणों को हल करेंगे।

उदाहरण 8

NOTES

Other Information :

Call No. : L:4537pl, N67 K8
 Acc. No. : 8851
 Date of Publication : 1968
 Note : Conference held at New Delhi in 1967

मुख्य संलेख (Main Entry)

		L:4537 P1, N67 K8
		ALLERGY AND APPLIED IMMUNOLOGY (Conference on—) (New Delhi) (1967). Proceedings and papers.
	8851	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

- L = Medicine
 L:4 = Disease, Medicine
 L:4537 = Allergy, Disease, Medicine
 L:4537p = Conference Proceedings, Allergy, Disease, Medicine

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		PROCEEDINGS, ALLERGY AND APPLIED IMMUNOLOGY (Conference on—) (New Delhi) (1967).
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number L : 453P1, N67
		○

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

समष्टि लेखक

CONFERENCE PROCEEDINGS, ALLERGY,

L:4537p

DISEASE, MEDICINE,

L:4537

ALLERGY, DISEASE, MEDICINE,

L:4

DISEASE, MEDICINE.

L

MEDICINE.

NOTES

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

	ALLERGY AND APPLIED IMMUNOLOGY
	<i>(Conference on—) (New Delhi) (1967). Proceedings and papers.</i>
	L:4537p1,N67 K8

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Proceedings, Allergy and Applied Immunology (Conference on—) (New Delhi) (1967). Conference proceedings, Allergy, Disease, Medicine. Allergy, Disease, Medicine. Disease, Medicine. Medicine.</i></p> <p><i>Allergy and Applied Immunology (Conference on—) (New Delhi) (1967).</i></p>

उपर्युक्त उदाहरण में सम्मेलन के नाम को शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किया गया है और चूंकि यह (सम्मेलन) एक समष्टि निकाय है, अतः उसके विषय को बड़े अक्षरों तथा शेष शब्दों को सामान्य अक्षरों में वर्तुल कोष्ठक में अंकित किया गया है। स्थान का नाम तथा सम्मेलन संपन्न होने का वर्ष सम्मेलन के नाम के बाद अलग-अलग कोष्ठकों में दिए गए हैं जिन्हें मुख्य संलेख तथा पुस्तक सूचक में दर्शाया गया है। अब हम एक दूसरा उदाहरण लेंगे। इसमें सम्मेलन कार्यवाही के साथ संपादक का नाम भी दिया गया है।

NOTES

Other Information :

Call No. : Jpl, N73 L3
Acc. No. : 8853
Date of Publication : 1973

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Jp1, N73 L3
	AGRICULTURAL ECONOMICS (International Conference on-) (Sao Paulo) (1973). Future of agriculture. Ed by Odd Gulbrandsen.
8853	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

J = Agriculture

Jp = Conference Proceedings, Agriculture

		PROCEEDINGS, AGRICULTURAL
		ECONOMICS (International Conference on—) (Sao-Paulo) (1973). <i>For document in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> Jp1, N73

NOTES

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

CONFERENCE PROCEEDINGS, AGRICULTURE. Jp

AGRICULTURE, J

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		AGRICULTURAL ECONOMICS (Inter-
		national Conference on—) (Sao Paulo) (1973). <i>Future of agriculture.</i> Jp1, N73 L3

NOTES

	<i>GULABRANDSEN (Odd), Ed.</i>
	<i>Agricultural Economics (Inter- national Conference on-) (Sao Paulo) (1973) : Future of agriculture. Jp1, N73 L3</i>

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Proceedings, Agricultural Economics (International Conference on -) Sao Paulo) (1973). Conference proceedings, Agriculture. Agriculture.</i></p> <p><i>Agricultural Economics (International Conference on-) (Sao Paulo) (1973). Gulbrandsen (Odd), Ed.</i></p>

उपर्युक्त उदाहरण में समष्टि निकाय के अतिरिक्त एक संपादक भी दिया गया है। पुस्तक सूचक संलेखों की लेखन शैली पर विशेष ध्यान दें।

स्व-प्रगति परीक्षण

3. सी सी सी में सम्मेलन को किस प्रकार परिभाषित किया गया है?

.....

.....

.....

.....

अब हम सम्मेलन कार्यवाही का एक अन्य उदाहरण लेंगे।

NOTES

Other Information :

Call No.	:	P3p44, N71, N71 L2
Acc. No	:	4042
Date of Publication	:	1972
Note	:	Conducted the Centre of Advanced Study in Linguistics Annamalai University, November 1921, 1971

मुख्य संलेख (Main Entry)

	P3p44, N71 L2
	DRAVIDIAN LINGUISTICS (Seminar on—) (Annamalainagar) (1971). [proceedings]. Ed by S Agesthia- lingam and S V Shanmugam. Conducted by the Centre for Advanced Study in Linguistics, Annamalai University.
	4042

- टिप्पणी : (1) चूँकि मुखपृष्ठ पर आख्या नहीं दी गई है, इसलिए इसे सी सी सी की नियम JF7 के अनुसार दीर्घ कोष्ठक में अंकित किया गया है ।
- (2) नियम FQ41 तथा MB9 के अतिरिक्त इस प्रकार की टिप्पणी हेतु कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं है। फिर भी कैटलॉगिंग प्रैक्टिस (संस्करण 2) के अध्याय JE1 C1 में इस प्रकार का उदाहरण दिया गया है । वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

NOTES

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

- P = Linguistics
P3 = Dravidian Linguistics
P3p = Conference on Dravidian Linguistics

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		PROCEEDINGS, DRAVIDIAN LINGUISTICS
		(Seminar on—) (Annamalainagar) (1971). <i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number P3p44,N71.</i>

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

- CONFERENCE PROCEEDINGS, DRAVIDIAN LINGUISTICS. P3p
DRAVIDIAN, LINGUISTICS. P3
LINGUISTICS, P

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		DRAVIDIAN LINGUISTICS (Seminar
		on—) (Annamalainagar) (1971). [Proceedings]. P3p44,N71 L2

सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा-सह-संपादक सूचक संलेख

समष्टि लेखक

(Book Index Entry for Joint Collaborator or Joint Editor Index Entry)

	AGESTHIALINGAM (S) and SHANMU-
	GAM (S V), Ed. <i>Dravidian Linguistics (Seminar on—) (Annamalainagar) (1971) : [Proceedings]. P3p44,N71 L2</i>

NOTES

सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा सह-संपादक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Joint Collaborator or Joint Editor Index Entry)

	SHANMUGAM (S V) AND AGESTHIALIN-
	GAM (S), Ed. <i>Dravidian Linguistics (Seminar on—) (Annamalainagar) (1971) : [Proceedings]. P3p44,N71 L2</i>

प्रायोजक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा प्रायोजक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Sponsor or Sponsor Index Entry)

	UNIVERSITY (Annamalai), ADVANCED
	STUDY IN LINGUISTICS (Centre for—). <i>Dravidian Linguistics (Seminar on—) (Annamalainagar) (1971) : [Proceedings]. P3p44,N71 L2</i>

NOTES

- *Proceedings, Dravidian Linguistics (Seminar on—) (Annamalainagar) (1971).*
Conference proceedings, Dravidian, Linguistics. Dravidian, Linguistics. Linguistics.
- Dravidian Linguistics (Seminar on—) (Annamalainagar) (1971).*
Continued in the next card.

संकेतन (Tracing)

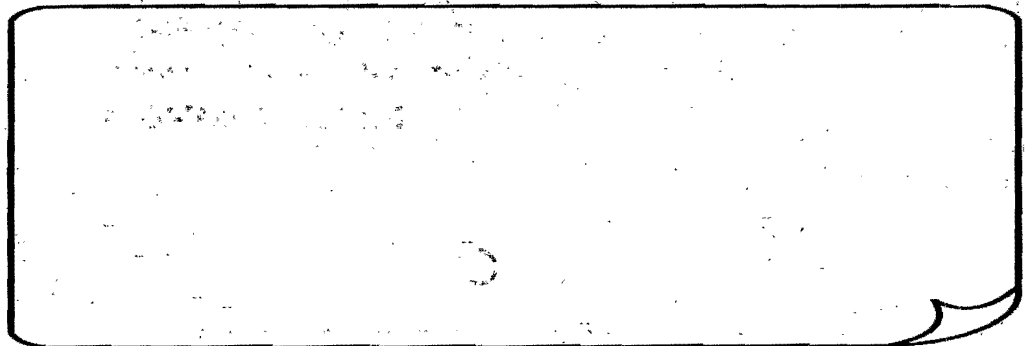
		Continued 1.
	P3P44,N71 L2	
		<i>Agesthialingam (S) and Shanmugam (S V), Ed. Shanmugam (S V) and Agesthialingam (S), Ed. University (Annamalai), Advanced Study in Linguistics (Centre for —).</i>
		○

टिप्पणी : कभी-कभी सम्मेलन के नाम के पूर्वक प्रथम (First) शब्द जुड़ा रहता है जैसे First Seminar of University Librarians held at Rajasthan University, Jaipur in 1996 यहाँ शब्द First आदरसूचक है अर्थात् अभी तक प्रथम बार । इसलिए इसे नहीं लिखा जाता है ।

मुखपृष्ठ पर आख्या नहीं है । अतः इसे सम्मेलन की कार्यवाही मानते हुए दीर्घ कोष्ठक में लिखा गया है । इसमें सम्मेलन के प्रायोजक का संलेख भी बनाया गया है । मुख्य संलेख में प्रायोजक के नाम को टिप्पणी अनुच्छेद में लिखा गया है ।

अब हम संगोष्ठी (Symposium) का एक उदाहरण लेते हैं ।

उदाहरण 11



Other Information :

Call No. : U2855.19p44.N76.L6
Acc. No. : 4041
Date of Publication : 1976
Note : Sponsored by Indian Institute of Tropical Meteorology.

समष्टि लेखक

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

	U2855-192P44,N76 L6
	TROPICAL MONSOONS (Symposium on-) (Annamalainagar) (1971) : Proceedings. Sponsored by Indian Institute of Tropical Meteorology.

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

U = Geography
U2 = Physical Geography
U28 = Meteorology
U2855 = Rainfall
U2855.192 = Tropical rainfall
U2855.192p = Conference on tropical rainfall

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	PROCEEDINGS, TROPICAL MONSOONS
	(Symposium on-) (POONA) (1976). For documents in this class and its subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number U2855-192P44,N76

अन्य वर्ग सूचक संलेख निम्नलिखित होंगे :

CONFERENCE PROCEEDINGS, TROPICAL, RAINFALL, GEOGRAPHY.	U2855.192p
TROPICAL, RAIONFALL, GEOGRAPHY.	U2855.192
RAINFALL, GEOGRAPHY,	U2855
METEOROLOGY, GEOGRAPHY.	U28
PHYSICAL GEOGRAPHY.	U2
GEOGRAPHY.	U

NOTES

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		<i>TROPICAL MONSOONS (Symposium on—) (Poona) (1976). Proceedings.</i>	
			<i>U2855.192P44,N76 L6</i>

प्रायोजक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा प्रायोजक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Sponsor or Sponsor Index Entry)

		<i>TROPICAL METEOROLOGY (Indian Institute of—). Tropical Monsoons (Symposium on—) (Poona) (1976) : Proceedings.</i>	
			<i>U2855.192P44,N76 L6</i>

- *Proceedings, Tropical Monsoons (Symposium on—) (Poona) (1976).*
Conference proceedings, Tropical, Rainfall, Geographyt.
Tropical, Rainfall, Geography.
Rainfall, Geography.
Meteorology, Geography.
Physical geography.
Geography.

Continued in the next card.

NOTES

संकेतन (Tracing)

U2855.192P44,N76 L6

Tropical Monsoons (Symposium on—) (Poona) (1976).
Tropical Meteorology (Indian Institute of —).



समष्टि निकाय के नाम के अंतिम भाग में श्लिष्टयोगात्मक पद

(Corporate Bodies with Inflexional Endings in their Names)

सी सी सी के संस्करण 5 में दिए गए कई नियमों के संशोधन एवं परिवर्तनों का उल्लेख 'कैटलॉगिंग प्रैक्टिस' के संस्करण 2 में किया गया है। ये नियम भाग N में दिए गए हैं। समष्टि निकाय और उनके अंग से संबंधित नियम निम्नलिखित हैं : JC631, JC632, JD17 से JE177, JE4 एवं JE6 इसी प्रकार, आख्या मुख्य संलेख संबंधी नियम JF4 को दो नियमों JF4 एवं JF41 में विभक्त किया गया है। व्युत्पन्न शीर्षकों से अंतर करते हुए इन नियमों में केवल उन समष्टि निकायों अथवा उनके प्रशासनिक अंगों को सम्मिलित किया गया है जिनके नाम का अंतिम भाग श्लिष्टयोगात्मक होता है। जैसा कि अँगरेजी व्याकरण में दिया गया है। कि क्रिया की श्लिष्टयोगात्मकता अंक (Number) काल (Tense) लिंग (Gender) कारक (Case) एवं पुरुष (Person) के रूप में प्रत्यक्ष देखी जा सकती है।

NOTES

उदाहरणार्थ :

- (1) Institution of Engineers. Delhi
- (2) Committee on Libraries in Correctional Institutions of American Library Association
- (3) Seminar of College Librarians held at Rajasthan University, Jaipur, 1966

उपर्युक्त के शीर्षकों के लिए निम्नलिखित लेखक विधि का उपयोग किया जाएगा :

- (1) Engineer (Institution of-s) (Delhi)
- (2) Library (American-Association), Library (Committee on-s Correctional Institution)
- (3) Librarian (Seminar of College-s) (Jaipur) (1966)

स्व-प्रगति परीक्षण

4. संस्थान की परिभाषा देते हुए इसका अर्थ स्पष्ट कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

7. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने लेखक के रूप में समष्टि निकाय की चर्चा की है। व्यष्टि लेखक एक अकेला लेखक हो सकता है या एक से अधिक व्यक्ति हो सकते हैं। व्यष्टि लेखकों की कृतियों के प्रसूचीकरण के विषय में हम आपको पहले ही बता चुके हैं। व्यक्तियों का एक निकाय या समूह भी लेखक बन सकता है। ऐसे मामलों में पुस्तक में वर्णित विचारों के लिए लेखक व्यक्तिगत रूप में जिम्मेदार नहीं होते। ऐसे लेखक को हम समष्टि लेखक कहते हैं। समष्टि लेखक विभिन्न प्रकार के होते हैं जिन्हें मुख्यतया तीन प्रकारों में बाँटा जाता है जैसे सरकार, संस्था तथा सम्मेलन। पुनः, समष्टि लेखक के अंतर्गत के अंतर्गत अधीनस्थ निकाय भी हो सकते हैं। इन्हें प्रथम श्रेणी का अंग, द्वितीय श्रेणी का अंग इत्यादि कहा जाता है। अंगों को वैधानिक अंग तथा प्रशासनिक अंग के रूप में भी श्रेणीबद्ध किया गया है। ये अंग स्थाई या अस्थायी हो सकते हैं। इन सभी श्रेणियों के उदाहरण क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के अध्याय FC में दिए गए हैं।

जब लेखक समग्र या अखंड सरकार हो तो संलेख को देश के भौगोलिक नाम के अंतर्गत बनाया जाता है।

समष्टि लेखक के रूप में संस्था का वर्णन सी सी सी के अध्याय JD में किया गया है। संस्थाएँ विभिन्न प्रकार की होती हैं। वे अंतरराष्ट्रीय एवं स्थानीय स्तर की हो सकती हैं। दो या अधिक संस्थाओं द्वारा एक ही नाम धारण करने की स्थिति में संस्था के नाम के बाद स्थान का नाम लिखकर उन्हें व्यष्टिकृत किया गया है।

समष्टि लेखक रूप में सम्मेलन तब प्रकट होता है जब उसकी कार्यवाही प्रकाशित होती है। सम्मेलन (Conference) के अंतर्गत सेमिनार, सिम्पोजिया, वर्कशॉप तथा इसी प्रकार की अन्य सभाएँ आती

हैं। इनका संलेख तत्त्व सामान्यतः उनका नाम ही होता है। संपादकों तथा कुछ परिस्थितियों में सम्मेलन के प्रायोजकों के नाम से इतर संलेख बनाए जाते हैं। उपर्युक्त सभी श्रेणियों के समष्टि लेखकों हेतु उदाहरण दिए गए हैं।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

NOTES

1. क्लैसिफाइड कैटलाग कोड के अध्याय FC में समष्टि निकाय के अर्थ को अलग-अलग भावों में स्पष्ट किया गया है।

भाव 1 : “अनेक व्यक्तियों का सामूहिक रूप जो किसी समान उद्देश्य अथवा समान कार्यव्यापार जैसे सरकारी कामकाज अथवा वाणिज्यिक या औद्योगिक या सेवा संबंधी या राजनीतिक या किसी अन्य कारोबार या अथवा विचार-विमर्श अथवा राय या वक्तव्य देने-के लिए परस्पर जुड़े हो या संगठित हुए हों या इकट्ठे हुए हों।” उदाहरणार्थ भारत सरकार, भारतीय राष्ट्रीय काँग्रेस, मद्रास कॉरपोरेशन इत्यादि भाव 1 में समष्टि निकाय हैं।

भाव 2 : समान उद्देश्य के लिए मिलकर कार्य करने वाले अनेक निकाय, अथवा किसी समान उद्देश्य के लिए एकजुट कार्य करने वाले भाव 1 में वर्णित समष्टि निकायों का संघ अथवा महासंघ-उदाहरणार्थ संयुक्त राष्ट्र, इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसियेशन्स एण्ड इंस्टीट्यूशन्स (IFLA), एसोसिएशन ऑफ इण्डियन यूनिवर्सिटीज (AIU) इत्यादि।

2. सी सी सी सरकार की परिभाषा इस प्रकार दी गई है : “किसी अधिक्षेत्र पर समित या प्रभुसत्ताक अधिकार से युक्त समष्टि निकाय” सरकार के समय रूप के लिए अधिक्षेत्र का भौगोलिक नाम ही संलेख शीर्षक बनता है। सरकार किसी देश के एक भाग के निचले स्तर की सरकार भी हो सकती है जैसे संघीय सरकार का एक राज्य राज्य का जिला। इसी प्रकार शहर या पंचायत भी अपने अधिक्षेत्र या क्षेत्राधिकार (Jurisdiction) की सरकार हो सकती है। इन श्रेणियों के उदाहरण क्रमशः भारत सरकार राजस्थान सरकार जयपुर के जिला कलेक्टर का कार्यालय, जयपुर म्यूनलिपल कॉरपोरेशन इत्यादि हैं।

3. संस्थान भी एक अन्य प्रकार का समष्टि निकाय है। संस्थान की परिभाषा देते हुए यह कहा जा सकता है कि सरकार के अतिरिक्त सारे स्वतंत्र अथवा स्वायत्तशासी समष्टि निकायों को संस्था या संस्थान कहते हैं। इनकी स्थापना शासन या सरकार द्वारा भी की जा सकती है, अथवा इनका गठन किसी अधिनियम के अंतर्गत अथवा स्वैच्छिक रूप से औपचारिक या अनौपचारिक रूप में किया जा सकता है। शासन के समान इनके भी अंग हो सकते हैं। उदाहरणार्थ पुस्तकालय एवं सूचना विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय का अंग है। इस विभाग की स्वतंत्र सत्ता नहीं है बल्कि यह विश्वविद्यालय का अधीन अंग है। इसलिए आप प्रसूची संलेख में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग का प्रयोग स्वतंत्र शीर्षक के रूप में नहीं कर सकते।

4. क्लैसिफाइड कैटलाग कोड में सम्मेलन को परिभाषित करते हुए कहा गया है कि किसी मत की अभिव्यक्ति, प्रतिपादन या विचार-विमर्श के लिए आयोजित एक तदर्थ सम्मेलन, गोष्ठी (Seminar) संगोष्ठी (Symposium) कार्यशाला (Workshop) इत्यादि को भी सम्मेलन ही माना जाता है। सम्मेलन निश्चित अवधि के अंतराल से अथवा अनिलयमित रूप से भी संपन्न होते हैं। ऐसे कुछ सम्मेलनों की कार्यवाही को सावधिक प्रकाशन या सामयिकी के रूप में माना जाता है। निश्चित अवधि पर नियमित रूप से प्रकाशित होने वाली सम्मेलन-कार्यवाही को विशेष तौर पर इस श्रेणी में रखा जाता है। परंतु ऐसी सम्मेलन कार्यवाही जो निश्चित अवधि के अंतराल के बाद नहीं आती, उसका प्रसूचीकरण सम्मेलन, संगोष्ठी, गोष्ठी, कार्यशाला इत्यादि के नाम के अंतर्गत किया जाता है।

NOTES

9. अभ्यास-प्रश्न

1. समष्टि निकाय को परिभाषित करते हुए इसका अर्थ स्पष्ट कीजिए ।
2. समष्टि निकाय के विभिन्न प्रकारों की विवेचना कीजिए ।
3. सरकार से सम्बन्धित प्रसूची कारण के दो उदाहरण दीजिए ।
4. संस्था से सम्बन्धित प्रसूचीकरण की विधि उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए ।
5. सम्मेलन से सम्बन्धित प्रसूचीकरण का एक उदाहरण दीजिए ।

10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986). An Introduction to Cataloguing Practice 3rd rev. ed. New Delhi: Vikas Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1989). Cataloguing Practice. 2nd ed. reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan; S.R. (1988). Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue 5th ed. reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, C.D. and Davem, Meenaxi (1990). Classified Catalogue in Theory and Practice Jodhpur : Scientific Publishings.

Verma, A.K. (1988). Classified Catalogue Code: Entries and Procedure New Delhi : Criterion Publications.

गौतम जे.एन (1998)। एडवान्स्ड कैटलॉगिंग। आगरा : वाई.के. पब्लिशर्स।

सूद, एस.पी. (1998)। सूचीकरण प्रक्रिया। जयपुर : आर.बी.एस.ए।

वैश्लेषिक संलेख एवं सम्मिश्र पुस्तकें

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. वैश्लेषिक संलेख
 - 3.1 अर्थ एवं परिभाषा
 - 3.2 आवश्यकता एवं उद्देश्य
 - 3.3 वैश्लेषिक संलेखों के प्रकार
4. विषय वैश्लेषिक संलेख अथवा अन्योन्य संदर्भ संलेख
 - 4.1 आवश्यकता एवं उद्देश्य
 - 4.2 अनुवर्ग प्रसूची में विषय वैश्लेषिक संलेखों के प्रकार
5. संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें
 - 5.1 सामान्य सम्मिश्र पुस्तकें
 - 5.2 सामान्य सम्मिश्र पुस्तकों के उदाहरण
 - 5.3 अभिनंदन/स्मृति ग्रंथ
 - 5.4 कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तकें
 - 5.5 कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तकों के उदाहरण
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. अभ्यास प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय के पश्चात आप :

- वैश्लेषिक संलेखों का अर्थ, आवश्यकता एवं उद्देश्य को समझने में;
- इस प्रकार के संलेखों को निर्मित करने की विधि को बताने में;
- विभिन्न प्रकार की सम्मिश्र पुस्तकों को समझने में; तथा
- सम्मिश्र पुस्तकों हेतु विषय वैश्लेषिक संलेखों को निर्मित करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

इस अध्याय में उन पुस्तकों का उल्लेख किया गया है जो संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत प्रकाशित होती हैं। संपादित पुस्तकों के लिए उपयुक्त प्रसूची संलेखों का निर्माण किया जाता है। संपादकों के नामों के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की पुस्तकें प्रकाशित होती हैं। संपादकों के अंतर्गत प्रसूचीकृत पुस्तकों की विशेषता को सावधानीपूर्वक समझना चाहिए। उदाहरणार्थ, सी सी सी के अनुसार सावधिक प्रकाशनों (सामयिकियों) के संलेख संपादकों के नामों के अंतर्गत नहीं बनाए जाते हैं, बल्कि इन संलेख सावधिक/क्रमिक प्रकाशनों की आख्या के अंतर्गत बनाए जाते हैं।

संपादकीय निर्देशन के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों को सामान्य सम्मिश्र पुस्तकें कहते हैं। इनमें से कुछ पुस्तकों के लिए वैश्लेषिक संलेख आवश्यक हो सकते हैं। इसलिए हमने यहाँ वैश्लेषिक संलेखों की आवश्यकता एवं प्रकृति के बारे में उल्लेख किया है। सी सी सी में कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तकों के समाधान हेतु कुछ नियम भी दिए गए हैं इस अध्याय में सी सी सी के द्वारा अभिनन्दन/स्मारक ग्रंथों के प्रसूचीकरण पर प्रकाश डाला गया है। हमने ऊपर बताए गए सभी प्रकाशनों को उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया है।

3. वैश्लेषिक संलेख

पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों में से कई पुस्तकें बहुविषयक होती हैं, अर्थात् एक से अधिक विषय से संबंधित होती हैं। एवं सम्मिश्र प्रकृति की होती हैं। इनमें प्रच्छन्न विषयों को उपयोगता की दृष्टि में लाने के लिए विषय वैश्लेषिक संलेखों का निर्माण ही एकमात्र विधि है।

3.1 अर्थ एवं परिभाषा

किसी कृति के लिए निर्मित संलेखों को वैश्लेषिक संलेख (Analytical Entries) कहते हैं। यह संलेख किसी संग्रह में संकलित किसी पूर्ण कृति के लिए भी हो सकता है या केवल कुछ पृष्ठों की ऐसी कृतियों के लिए भी हो सकता है (लेखक अथवा विषय अभिगम हेतु)

किसी प्रलेख के एक भाग (जैसे पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित आलेख, सम्मेलन कार्यवाही तथा संकलनों के आलेख इत्यादि) के लिए निर्मित संलेखों को वैश्लेषिक संलेख कहते हैं। इनमें मूल-प्रलेख को संदर्भित किया जाता है। ए ए सी आर-1 के अनुसार एक वैश्लेषिक संलेख से तात्पर्य है, "किसी संकलन, ग्रंथमाला क्रमिक प्रकाशन के अंक धारावाहिक प्रकाशन या अन्य ग्रंथात्मक इकाई, जिसके हेतु संलेख पहले से ही बनाए जा चुके हैं, में सम्मिलित किसी कृति या कृति के भाग के लिए बनाया गया संलेख"। वैश्लेषिक संलेख पृथक् हो सकते हैं, स्वयं-पूर्ण हो सकते हैं या किसी बृहत्तर कृति के प्रसूचीकरण के भाग हो सकते हैं (ए ए सी आर-1 पृष्ठ 343)।

ए ए सी आर-2 के वैश्लेषिक संलेख को इस प्रकार परिभाषित किया गया है "किसी मद के एक भाग या अंश के लिए तैयार किया गया संलेख जिसके लिए एक व्यापक संलेख पहले से ही निर्मित है" (ए ए सी आर-2, पृष्ठ 563)।

3.2 आवश्यकता एवं उद्देश्य

वैश्लेषिक संलेखों को ऐसी पाठ्य सामग्री के लिए अभिगम बिन्दु हेतु बनाया जाता है, जिन्हें प्रसूची में अन्यथा ढूँढना कठिन होता है। वैश्लेषिक संलेखों को अधिकाधिक संख्या में देने से पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ती है तथा इनके निर्माण से संग्रह-का-अधिक प्रभावकारी उपयोग संभव हो सकता है। परंतु

NOTES

इनको मनमाने ढंग से और मनमानी संख्या में बनाने से प्रसूची में अनावश्यक संलेखों की भरमान हो जाएगी। इसलिए अधिकांश पुस्तकालय अनेक बातों को ध्यान रखने योग्य बातें हैं पुस्तकालय में पत्र-संलेखों का निर्माण करते हैं, इस संबंध में ध्यान रखने योग्य बातें हैं। पुस्तकालय में पत्र-पत्रिकाओं की संख्या पुस्तकालय संग्रह में पुस्तकों की संख्या पाठ्य सामग्री को क्रय करने की क्षमता अनुक्रमणीकरण तथा सारकरण सेवाओं की उपलब्धता एवं प्रभावशीलता तथा पुस्तकालय में साहित्य खोज के लिए किए जाने वाले प्रयासों की व्यापकता।

रंगनाथन के अनुसार, विषय वैश्लेषिक एवं लेखक वैश्लेषिक संलेखों के निर्माण की संख्या के सीमा कुछ स्थानीय विभिन्नताओं पर भी निर्भर करती है। इनकी आवश्यकता प्रत्येक पुस्तकालय के आवश्यकतानुसार निश्चित रूप से परिवर्तित होती है। उदाहरण के लिए भारतीय पुस्तकालय में अंगरेजी निबंधों के लिए वैश्लेषिक संलेख निर्मित करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि इनमें विल्सन कंपनी का एसेज इण्डेक्स (निषध अनुक्रमिक) उपलब्ध होता है। परंतु इन पुस्तकालयों में भारतीय भाषाओं के निबंधों के हेतु वैश्लेषिक संलेख उस स्थिति में निर्मित किए जाने चाहिए जब तक ऐसी निबंध अनुक्रमणिकाएँ प्रकाशित नहीं हो पाती।

जिन परिस्थितियों में वैश्लेषिक संलेखों को निर्मित करना आवश्यक होता है। उनका विवरण नीचे प्रस्तुत है :

- (i) सम्मिश्र पुस्तकों हेतु लेखक एवं आख्या वैश्लेषिक संलेख निर्मित किए जाते हैं। प्रत्येक बहुविषयक पुस्तक हेतु विषय वैश्लेषिक संलेख निर्मित करना आवश्यक है मुख्यतः उस स्थिति में जब उसके किसी भाग में वर्णित विषय के ऊपर पुस्तकालय में कोई अन्य प्रलेख उपलब्ध नहीं हो।
- (ii) कभी-कभी किसी पुस्तक के एक भाग में नवीन सूचना के मौलिक विचार निहित हो सकते हैं जो पाठकों के शिक्षा महत्त्वपूर्ण तथा उपयोग हो सकते हैं। इस स्थिति में अगर इस भाग के विषय वैश्लेषिक संलेख निर्मित किया जाए तो यह बहुत उपयोगी सिद्ध होगा।
- (iii) कभी-कभी किसी पुस्तक के एक अध्याय में किसी व्यक्ति की जीवन प्रस्तुत की जाती है। एवं उस व्यक्ति का मात्र यही जीवन विवरण उपलब्ध होता है। ऐसी स्थिति में विषय वैश्लेषिक संलेख अति उपयोगी होते हैं।
- (iv) अगर एक प्रलेख में किसी प्रकरण पर बृहत् ग्रंथ सूची दी गई है, तब हम विषय वैश्लेषिक संलेख द्वारा इस लोकप्रिय सामग्री एक पृथक् कृति के रूप में दर्शा सकते हैं।
- (v) पुस्तकालय प्रसूची के उपयोक्ताओं का वैश्लेषिक संलेखों द्वारा पुस्तकालय में उपलब्ध लोकप्रिय सामग्री अथवा उद्गृहीत सामग्री (Extract) को एक पृथक् कृति की भाँति दर्शाया जा सकता है।

इस तरह से हम कह सकते हैं कि विषय लेखकों एवं आख्याओं के वैश्लेषिक संलेखों को निर्मित कर पूर्ण प्रलेख के एक भाग को विश्लेषित करते हैं एवं उसे उपयोक्ताओं की दृष्टि में लाते हैं। इसके अभाव में पाठक इनकी सूचना से वर्चित रह जाएँगे। फिर भी वैश्लेषिक संलेखों की संख्या के बारे में सावधानी बरतनी चाहिए अन्यथा इनसे प्रसूची का अकार बृहत् हो जाएगा। इस प्रकार के संलेखों की संख्या पाठकों की आवश्यकता एवं उपयोगिता पर निर्भर होती है। यदि पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री की संख्यासंलेखों की आवश्यकता एवं उपयोगिता बन जाती है।

3.3 वैश्लेषिकार संलेख के प्रकार

वैश्लेषिक संलेखों को निम्नलिखित तीन प्रकार केविभाजित किया जा सकता है :

- (i) विषय वैश्लेषिक संलेख
- (ii) लेखक वैश्लेषिक संलेख
- (iii) आख्या वैश्लेषिक संलेख

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में संदर्भ संलेख या प्रतिनिर्देशी (Cross Reference Entry) संलेख है।

NOTES

4. विषय वैश्लेषिक संलेख अथवा अन्योन्य संदर्भ संलेख

अनुवर्ग प्रसूची वर्ग सूचक संलेख एवं अनुवर्ण प्रसूची में विषय संलेख पाठकों को केवल उन्हीं प्रलेखों को दशति हैं जो एकमात्र उनके विशिष्ट विषयों से ही संबंधित होते हैं। परन्तु अनेक पुस्तकें बहुविषयक होती हैं तथा उनके कुछ सारगर्भित भाग विशिष्ट विषय से संबंधित हो सकते हैं। पुस्तक के इस प्रकार के हिस्से अथवा भाग को पाठकों के लिए पुस्तकालय प्रसूची में प्रदर्शित करना चाहिए जिससे कि पुस्तकालय विज्ञान के द्वितीय एवं तृतीय सूत्र को पूरी तरह संतुष्ट किया जा सके। इस प्रकार के प्रकाशन को प्रदर्शित करने में वर्गीकरण प्रणाली असमर्थ रहती है। पुस्तकालय प्रसूची में इस समस्या के समाधान हेतु एक विशिष्ट प्रकार के संलेख बनाए जाते हैं जिन्हें अनुवर्ण सूची में विषय वैश्लेषिक संलेख कहते हैं। रंगनाथन ने अपने क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) में उन्हें अन्योन्य संदर्भ या प्रतिनिर्देशी संलेख (Cross Reference Entry) कहा है। ये कृतियों के उस भाग के लिए बनाए जाते हैं जिनकी स्वतंत्र ग्रंथपरक इकाई नहीं होती है। विविध विषयों को सम्मिलित करने वाली पुस्तकों को इस उद्देश्य से विश्लेषित किया जाना चाहिए।

सी सी सी के अनुसार प्रतिनिर्देशी या अन्योन्य संदर्भ संलेखों को निम्नलिखित परिभाषित किया जा सकता है (नियम FN53 देखें):

- (1) "प्रत्येक के उस अंश या भाग, जिसमें किसी विषय का प्रतिपादन किया गया है, को बताने वाले उस विशिष्ट विषय हेतु निर्मित संलेख को अन्योन्य संदर्भ या प्रतिनिर्देशी संलेख कहते हैं। इसको विषय वैश्लेषिक भी कहा जाता है।"
- (2) "सी सी सी के नियम FP5 के अनुवर्ण सूची में एक अन्योन्य संदर्भ संलेख विशिष्ट इतर वर्ग संख्या संलेख (Specific Added Class Number Entry) है :
 - (i) यह किसी विषय की वर्ग संख्या से मूल प्रलेख में उस विषय के प्राप्ति-स्थल को इंगित करता है।
 - (ii) यह अंक संलेख है।
 - (iii) इसलिए इसे अनुवर्ण प्रसूची के वर्गीकृत भाग में व्यवस्थित किया जाता है।
 - (iv) यह अनुवर्ण प्रसूची के विषय वैश्लेषिक संलेख के समान है।"

4.1 आवश्यकता एवं उद्देश्य

पुस्तकालय में बहुविषयक पुस्तकें बहुतायत में पायी जाती हैं। वर्गीकरण प्रणाली इस प्रकार की पुस्तकों की प्रकृति को स्पष्ट करने में असमर्थ होती है तथा अपनी इस कमी की पूर्ति के लिए प्रसूची पर आश्रित रहती है। प्रभावकारी संदर्भ सेवा तभी प्रदान की जा सकती है अगर प्रसूची में विषय वैश्लेषिक संलेखों का समावेश हो। चूँकि विषय वैश्लेषिक संलेखों को निर्मित करना समय-साध्य कार्य एवं शोध का विषय है, अतएव मिव्ययिता के सूत्र (Law of Parsimony) और पुस्तकालय अधिकारियों द्वारा इसका प्रतिरोध किया जा सकता है। परंतु विषय वैश्लेषिकों के अभाव में प्रभावकारी संदर्भ सेवा प्रदान नहीं की जा सकती। इस तरह के संलेखों के अभाव में पाठक तो क्या, पुस्तकालय कर्मचारीगण भी पुस्तकों में छिपी सूचना के सागर का पता लगाने में पाठकों को अपना समय बार-बार व्यर्थ करना पड़ेगा। अतः पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थ नियम "पाठक का समय बचाओ" का अनुपालन नहीं हारे पाएगा तथा शोध कार्य भी प्रभावित होगा।

4.2 अनुवर्ण प्रसूची में विषय वैश्लेषिक संलेखों के प्रकार

पाठ्य सामग्री-जैसे सरल पुस्तकें, सामान्य सम्मिश्र पुस्तकें, कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तकें एवं सामयिकी या सार्वधिक प्रकाशन-की प्रकृति के आधार पर विषय संलेखों को निम्नलिखित प्रकार से श्रेणीबद्ध किया जा सकता है :

- (i) सरल पुस्तक के अन्योन्य संदर्भ संलेख
- (ii) सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख
- (iii) कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक के अन्योन्य संदर्भ संलेख
- (iv) सामयिक प्रकाशन (पत्र-पत्रिकाओं) के अन्योन्य संदर्भ संलेख

संरचना

कैटलॉगिंग प्रैक्टिस के संशोधित नियम MJ के अनुसार सरल प्रलेख के अन्योन्य संदर्भ संलेख के निम्नलिखित भाग होते हैं :

- (1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
- (2) निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section)
- (3) प्राप्ति-स्थान कथन (Locus Statement)

संशोधित नियम MJ के अनुसार प्राप्ति-स्थल कथन के के तीन निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

- (i) को निर्दिष्ट प्रलेख (Referred-to document) की आह्वान-संख्या
- (ii) को निर्दिष्ट प्रलेख के लिए शीर्षक
- (iii) को निर्दिष्ट प्रलेख की आख्या एवं संस्करण (अगर कोई हो) तथा को निर्दिष्ट प्रलेख' (Referred-to-document) में से निर्दिष्ट प्रलेख' (Referred-from-document) के प्राप्ति-स्थान का विवरण।

(1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section) "अग्र अनुच्छेद में वर्ग संख्या अथवा वर्ग संख्या एवं से निर्दिष्ट प्रलेख की संख्या से प्राप्त संख्या को लिखा जाता है" यह अनुच्छेद प्रथम हाशिया (First vertical) से प्रारंभ होगा। इसे पेंसिल से लिखा जाता है। अनुच्छेद के अंत में पूर्ण विराम नहीं लगाया जाता।

(2) निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section) : निर्देशक अनुच्छेद में निर्देशक पद See also लिखा जाता है। यह अनुच्छेद द्वितीय हाशिया से प्रारंभ होगा। अनुच्छेद के अंत में पूर्ण विराम नहीं लगाया जाता। निर्देशक पद को तिरछे अक्षरों (Italics) में लिखते हैं अथवा इसको रेखांकित किया जाता है।

(3) प्राप्ति-स्थल कथन (Locus Statement) : यह अनुच्छेद पुनः तीन उप-अनुच्छेदों में विभाजित रहता है। प्रत्येक उप-अनुच्छेद की अवस्थिति इस प्रकार होगी :

(i) को निर्दिष्ट प्रलेख' की आह्वान संख्या (Call Number of the Referred-to-Document) : जिस प्रलेख की ओर निर्देशित किया जा रहा है। (को निर्दिष्ट प्रलेख) उसकी आह्वान संख्या वही होगी जो इसके मुख्य संलेख में दी गई है। यह उप-अनुच्छेद द्वितीय हाशिया से प्रारंभ होगा। इस उप-अनुच्छेद के अंत में पूर्ण विराम नहीं लगाया जाएगा।

(ii) से निर्दिष्ट प्रलेख' हेतु शीर्षक (Heading for the Referred-to-the Document) से निर्दिष्ट प्रलेख के लिए उसी शीर्षक का प्रयोग किया जाएगा जो कि इसके मुख्य संलेख में प्रयुक्त है, परंतु व्यक्ति के नाम के संदर्भ में द्वितीय तत्त्वों (Secondary elements) तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों (Individualising elements) को हटा दिया जाता है।" इन्हें सामान्य अक्षरों में लिया जाता है। (अर्थात् इसे बड़े अक्षरों में लिखने की आवश्यकता नहीं है)।

(iii) को निर्दिष्ट प्रलेख' की आख्या इत्यादि (Title etc of the Referred-to-Dociment) इस उप-अनुच्छेद में प्रलेख की संक्षिप्त आख्या (उप आख्या एवं व्याख्यात्मक आख्या को छोड़कर) लिखी जाती है। संस्करण से संबंधित कोई सूचना अगर है तो वही लिखी जाती है जो इसके मुख्य संलेख में दी गई है। इसके बाद पूर्ण विराम लगाया जाता है।" यह उपभाग भी द्वितीय शीर्ष के प्रारंभ होगा तथा यदि आवश्यक हो तो इस उपभाग को प्रथम हाशिया से से जारी रखा जाएगा।

"अगर संपूर्ण प्रलेख का संदर्भ देना है तो प्राप्ति-स्थल नहीं दिया जाएगा। परंतु अगर संदर्भ संपूर्ण प्रलेख का नहीं है तो प्रलेख की संक्षिप्त से जारी रखा जाएगा।"

(i) पूर्ण विराम (Full stop) : एवं

NOTES

- (ii) को निर्दिष्ट प्रलेख में से निर्दिष्ट प्रलेख के प्राप्ति-स्थल का विवरण जिसे P अथवा 'sec' अथवा 'Chap' अथवा 'Part' अथवा किसी अन्य उपयुक्त पद द्वारा दिया जाना चाहिए जिसके बाद संबंधित संख्या लिखनी चाहिए।

NOTES

अन्योन्य संदर्भ संलेख की रूपरेखा

(Skeleton Representation of Cross Reference Entry)

	<i>Leading Section</i>
	<i>Directing Section</i> <i>Call number of the Referred - to - document</i> <i>Heading for the Referred - to - document</i> <i>Title, etc, of the Referred - to - document. Edition statement Place of occurrence</i>

एक आख्या पृष्ठ लेकर तथा इसके लिए मुख्य संलेख, अन्योन्य संदर्भ तथा अन्य पुस्तक सूचक संलेख बनाकर हम किसी प्रलेख के 'अन्योन्य संलेख' को भली-भाँति समझ सकते हैं।

उदाहरण 1

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. वैश्लेषिक संलेख को परिभाषित करते हुए इसका अर्थ स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

Other Information :

Call No. : 2:55 N43
Acc No. : 65432
Date of Publication : 1943
Note : Pages 31-99 are devoted to Classification The Class Number of this part of the book is 2:51 This part is to be highlighted.

मुख्य संलेख (Main Entry)

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

	2:55 N43
	MANN (Margaret). <i>Introduction to cataloguing and the classification of books. Ed. 2.</i>
	65432

NOTES

वांछित शीर्षकों की शृंखला अनुक्रमणिक इस प्रकार होगी :

2 = Library Science

2:55 = Cataloguing Library Science

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	CATALOGUING, LIBRARY SCIENCE.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i>
	2:55

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. वैश्लेषिक संलेखों की आवश्यकता पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

LIBRARY SCIENCE

NOTES

		MANN (Margaret).
		<i>Introduction to cataloguing and the classification of books. Ed 2.</i>
		2:55 N43

अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)

		2:51
		<i>See also</i>
		2:55 N43
		Mann.
		<i>Introduction to cataloguing and the classification of books. Ed 2. P 31</i>
		— 99.

वांछित शीर्षकों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

2:51 = Classification Library Science

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		CLASSIFICATION, LIBRARY SCIENCE.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i>
		2:51

2:51 P 31-99 ○ *Cataloguing, Library science.*
Library science.
Classification, Library science

Mann (Margaret).

NOTES

5. संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकें

यह सर्वविदित है कि संपादकों के नाम से अनेक पुस्तकें प्रकाशित होती हैं। ये इन पुस्तकों के वास्तविक लेखक नहीं होते हैं। इन संपादकों का मुख्य कार्य विभिन्न लेखकों के लेखों को एकत्र करना और उनको एक सामान्य आख्या के अंतर्गत प्रकाशित करना है। इस प्रकार की पुस्तकों के अतिरिक्त कुछ अन्य प्रकार के प्रकाशन भी संपादकीय निदेशन में जारी किए जाते हैं। इन्हें हम निम्नलिखित श्रेणियों में रख सकते हैं : (i) सावधिक प्रकाशन या पत्रिकाएँ, (ii) सम्मेलन की कार्यवाहियाँ, (iii) प्रतिवेदन एवं क्रमिक प्रकाशन, जैसे 'विकास' 'प्रगति' 'समीक्षा' (iv) एक या अधिक लेखकों के आलेखों के संग्रह का किसी एक आख्या के अंतर्गत प्रकाशन करना (v) एक या अनेक व्यक्तियों द्वारा संपादित ऐसी कृतियाँ जिनकी विषय-वस्तु हेतु अन्य संलेख निर्मित करना आवश्यक नहीं हो।

उपर्युक्त पाँच श्रेणियों में से प्रथम तीन प्रकार के प्रलेखों की आख्या के अंतर्गत संलेख बनाया जाता है एवं, जहाँ आवश्यक हो संपादक के अंतर्गत इतर संलेख बलना जाता है। द्वितीय श्रेणी की व्याख्या 13: समष्टि लेखक के अंतर्गत की जा चुकी है। श्रेणी (i) एवं (iii) की व्याख्या 17: सावधिक प्रकाशन के अंतर्गत की जाएगी। श्रेणी (v) को सरल प्रलेख की तरह माना जाता है। एवं मुख्य संलेख का शीर्षक संपादक के अंतर्गत बनाया जाता है।—यह अध्याय मुख्यतः श्रेणी संख्या (iv) से संबंधित है।

5.1 सामान्य सम्मिश्र पुस्तकें

कलैसिफाइड कैटलॉग कोड में श्रेणी (iv) को सामान्य पुस्तक (Ordinary Composite Book) माना गया है। सी सी सी में सामान्य सम्मिश्र पुस्तक को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है। "ऐसी सम्मिश्र पुस्तक जिसमें सम्मिलित सभी लेखों को सामूहिक रूप से द्योतित करने के लिए एक सामान्य आख्या प्रदान की गई हो।"

कुछ पुस्तकें जो कि सामान्य पुस्तक की श्रेणी में आती हैं वे हैं चयनिका क्रिस्टोमैथी भजनल-संग्रह प्रार्थना ग्रंथ संगोष्ठी अभिनन्द ग्रंथ इत्यादि।

किसी सामान्य सम्मिश्र पुस्तक का प्रसूचीकरण करने में कोई कठिनाई नहीं होती है। पुस्तक सूचक संलेख के अतिरिक्त सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के उसमें प्रदान लेखों के लेखकों (अंशदाताओं) की उपेक्षा करते हुए सामान्य पुस्तक के समान ही प्रसूचीकृत किया जाएगा। तथापि, जहाँ आवश्यक है, लेखक एवं विषय वैश्लेषिक संलेख बनाए जाएँगे। इस प्रकार के संलेखों को सावधानीपूर्वक बनाना चाहिए। जिन प्रकाशित ग्रंथसूचियों में सम्मिश्र पुस्तकें सम्मिलित होती हैं, उनके लेखक वैश्लेषिक संलेख बनाने की आवश्यकता नहीं रहती है। जब एक पुस्तक में अनेक लेखकों के लेख (अंशदान) दिए गए हों, इस स्थिति में वर्ग

NOTES

सूचक संलेखों के साथ-साथ वैश्लेषिक संलेखों को निर्मित करने से प्रसूची का स्वरूप बृहत् हो जाएगा, जिससे पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों का अनुपालन नहीं हो पाएगा।

अन्य सामान्य सम्मिश्र पुस्तकों के मुख्य संलेख भी सरल होते हैं तथा व्याख्याओं की आवश्यकता तभी होती है जब हम वैश्लेषिक संलेख निर्मित करते हैं। इसे उदाहरणों के द्वारा स्पष्ट किया जाएगा।

5.2 सामान्य सम्मिश्र पुस्तकों के उदाहरण

हम सर्वप्रथम उपर्युक्त पाँचवी श्रेणी के लिए एक उदाहरण दे रहे हैं। ऐसे मामलों में वैश्लेषिक संलेख बनाने की आवश्यकता नहीं होती है। संपादक के नाम को शीर्षक रूप में लिखा जाता है।

उदाहरण 2

The Poet's Craft

Verses Selected

By

Helen Fern Daringer

And

Anne Thaxter Eaton

Illustrated

By

Helen Carter

Books for Libraries Press

Freeport. N.Y.

Other Informatin :

Call No. : O111,1x L2

Acc No. : 2893

Date of Publication : 1972

Note : There is a series: Granger Index Reprint Series No.5

संबंधित संलेखों को नीचे बनाकर स्पष्ट किया गया है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

		O111, 1x L2
		DARINGER (Helen Fern) and EATON (Anne Thaxter), Comp. Poet's craft. IU by Helen Carter. (Granger index reprint series. 5).
	2893	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

- O = Literature
O111 = English literature
O111,1 = English poetry
O111,1x = Collection of English poetry

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तक

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	WORKS, POETRY, ENGLISH.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> 0111,1x

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

- POETRY, ENGLISH 0111,1
ENGLISH, LITERATURE. 0111
LITERATURE. 0

संयुक्त सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा संयुक्त संकलनकर्ता सूचक संलेख

(Book Index for Joint-Collaborators Joint Compilers Index Entry)

	DARINGER (Helen Fern) and EATON
	<i>(Anne Thaxter), Comp.</i> <i>Poet's craft.</i> 0111,1x L2

NOTES

		<i>EATON (Anne Thaxter) and DARINGER (Helen Fern), Comp.</i>	
		<i>Poet's craft.</i>	<i>0111,1x L2</i>

सहकारक हेतु पुस्तक संलेख अथवा चित्रकार सूचक संलेख
(Book Index Entry Collaborator or Illustrator Index Entry)

		<i>CARTER (Helen), Ill.</i>	
		<i>Daringer and Eaton : Poet's craft.</i>	<i>0111,1x L2</i>

आख्या हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा आख्या सूचक संलेख
(Book Index Entry for Title or Title Index Entry)

		<i>POET'S CRAFT.</i>	
		<i>By Daringer and Eaton, Comp.</i>	<i>0111,1x L2</i>

		GRANGER INDEX REPRINT SERIES.
	5	<i>Daringer and Eaton : Poet's craft.</i> 0111,1x L2

NOTES

संकेतन (Tracing)

<p>○ Works, Poetry, English. English, Poetry. English, Literature. Literature. Daringer (Helen Fern) and Eaton (Anne Thaxter), Comp. Eaton (Anne Taxter) and Daringer (Helen Fern), Comp. Carter (Helen), Ill. Granger index reprint series.</p>
--

एक अन्य उदाहरण देने से पहले, पूर्व में वर्णित उदाहरण हेतु कुछ स्पष्टीकरण दिए जा रहे हैं। इमने इस कृति के लिए उत्तरदायी दो सहकारकों (collaborators) को एक विवरणात्मक पद प्रदान किया है। आख्या पृष्ठ से हम यह निष्कर्ष निकाल सकते हैं कि उन्होंने अनेक लेखों का चयन कर एक पुस्तक का संकलन किया है। अतः हमने संपादक के स्थान पर उन्हें संकलनकर्ता (compiler) कहा है जो कि अधिक उपयुक्त है। इस पुस्तक में ग्रंथमाला के लिए कोई संख्या नहीं दी गई है एवं पुस्तकालय में पुस्तकों के परिग्रहण के अनुसार ग्रंथमाला के लिए यहाँ हमने एक संख्या का उल्लेख किया है। जैसा कि आप जानते हैं सी सी सी में साधारणः आख्या संलेख नहीं बनाए जाते हैं। परंतु इस उदाहरण में पाठक आख्या के द्वारा इस प्रकार की पुस्तक की माँग कर सकते हैं। आख्या संलेख निर्मित किया जाता है जब पुस्तक में :

- (i) विषय अबोधक आख्या (Fanciful title) हो,
- (ii) आख्या में कोई व्यक्तिवाचक संज्ञा (Proper Noun) सम्मिलित हो
- (iii) आख्या में कोई ऐसा पद हो जिसका व्यक्तिवाचक संज्ञा के रूप में प्रयोग किया गया हो और मुख्य संलेख में शीर्षक के रूप में इसका प्रयोग नहीं किया गया हो, अथवा यह किसी वर्ग सूचे संलेख के मुख्य शीर्षक के रूप में प्रयुक्त होने के योग्य नहीं हो।

अब एक ऐसे सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के एक उदाहरण की व्याख्या करेंगे जिसके लिए हम विषय एवं लेखक वैश्लेषिक संलेख निर्मित कर सकते हैं।

उदाहरण 3

NOTES

Rural Development
Theories of Peasant Economy
and Agrarian Change

Edited by
John Harris

Hutchinson University Library London

Other Information :

Call No. : Y31 : 7 : 7 M2

Acc No. : 2894

Date of Publication : 1982

Note : There is a Series: Hutchinson University Library for Africa
General Editors: Michael Crowder and Paul Richards. This
is 13th in the Series.

There are 17 Contributions in this book, out of which 2 are given below:

- (i) "Production Conditions in Indian Agriculture" by Krishna Bharadwaj; pages 269-288 Class Number for this Portion is X8(J):2:44
- (ii) "Why Poor People Stay Poor" by Michael Libpton: Pages 66-81 Class Number for this portion is Y:434

मुख्य संलेख (Main Entry)

		Y31 : 7 : 7 M2
		HARRIS (John), Ed. Rural development : Theories of peasant economy and agrarian change. (Hutchinson University) Library for Africa. Ed by Michael Crowder and Paul Richards. 13).
		2894

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

Y = Sociology
Y31 = Rural Sociology
Y317:7 = Rural Improvement = Rural Development

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		CONSERVATION, IMPROVEMENT, RURAL, SOCIOLOGY.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number Y31:7:7</i>

अन्य वर्ग सूचक संलेख हैं :

RURAL, IMPROVEMENT Y31:7:7
RURAL, SOCIOLOGY; Y31
SOCIOLOGY, Y

सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा संपादक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Collaborator or Editor Index Entry)

		HARRIS (John), Ed.
		<i>Rural development. Y31:7:7 M2</i>

NOTES

		HUTCHINSON UNIVERSITY LIBRARY
		FOR AFRICA.
		<i>13 Harris : Rural development.</i>
		Y31:7:7 M2

ग्रंथमाला संपादक सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख)
(Editor-of-Series Index Entry(Cross Reference Index Entry))

		CROWDER (Michael) and RICHARDS
		(Paul), Ed.
		<i>See</i>
		HUTCHINSONS UNIVERSITY LIBRARY
		FOR AFRICA.

ग्रंथमाला संपादक सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख)
(Editor-of Series Index Entry(Cross Reference Index Entry))

		RICHARDS (Paul) and CROWDER
		(Michael), Ed.
		<i>See</i>
		HUTCHINSONS UNIVERSITY LIBRARY
		FOR AFRICA.

NOTES

सामान्य सम्मिश्र पुस्तकों के लिए वैश्लेषिक संलेख निर्मित करने का सुझाव सी सी सी में दिया गया है। ये मुख्यतः विषय एवं लेखक वैश्लेषिक संलेख होते हैं। विषय वैश्लेषिक संलेख निर्मित करने हेतु आपको पुस्तक के उस भाग को वर्गीकृत करना होगा जिसके लिए वैश्लेषिक संलेख निर्मित किया जातना है। दूसरे शब्दों में सम्मिश्र ग्रंथ में सम्मिलित अंशदान हेतु वर्ग संख्या का निर्माण करना चाहिए। इस प्रकार के संलेख को अन्योन्य संदर्भ कहा जाता है। समस्त अन्योन्य संदर्भ संलेखों हेतु वर्ग संलेख भी बनाए जाते हैं।

सामान्य सम्मिश्र पुस्तक का विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख (Special Cross Reference Entry of Ordinary Composite Book)

सी सी सी में नियम FF41 के अंतर्गत सामान्य सम्मिश्र पुस्तक निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है :

“ऐसी सम्मिश्र पुस्तक, जिसमें सम्मिलित सभी लेखों को सामूहिक रूप से द्योतित करने के लिए एक सामान्य अंख्या प्रदान कर गई हो।”

इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाली कुछ पुस्तकें हैं—अनक लेखकों की कृतियों की चयनिका, क्रिस्टोमेथी, भजन-संग्रह गीत, ग्रंथ संगोष्ठी, अभिनंदन ग्रंथ एवं इस प्रकार के अन्य ग्रंथ।

सी सी सी के नियम NA1 के अनुसार, सामान्य सम्मिश्र पुस्तक का मुख्य संलेख एक सरल पुस्तक के मुख्य संलेख के समान ही बनाया जाएगा। उसमें सम्मिलित आलेखों के लेखकों की उपेक्षा करते हुए उनका उल्लेख मुख्य संलेख में नहीं किया जाएगा। फिर भी इनका उपयोग सूचक संलेखों में किया जाता है।

पुस्तक के जिन भागों को पाठकों की दृष्टि में लाना है, उनके लिए विशिष्ट संदर्भ संलेख बनाए जाते हैं।

सी सी सी के संशोधित नियम NA2 के अनुसार निम्नलिखित के अन्योन्य संदर्भ संलेख बनाए जाते हैं:

- (1) विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख
- (2) शृंखला अन्योन्य संदर्भ संलेख

सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख की रूपरेखा (Structure of Special Cross Reference Entry (CRE) of Ordinary Composite Book)

सी सी सी के संशोधित नियम NA21 के अनुसार सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख के निम्नलिखित सात अनुभाग होते हैं :

- (1) “से निर्दिष्ट प्रलेख (Referred-from-Document) की वर्ग संख्या;
- (2) ये निर्दिष्ट प्रलेख का शीर्षक, जिसमें से व्यक्ति का नाम होने पर, द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता-प्रदायक तत्त्वों को निकाल दिया जाएगा।
- (3) ‘से निर्दिष्ट प्रलेख’ की संक्षिप्त आख्या;
- (4) निर्देशक तत्त्व ‘see’
- (5) ‘को निर्दिष्ट प्रलेख’ (Referred-to-Document) की आह्वान संख्या जिस रूप में उसे मुख्य संलेख दिया गया है;
- (6) ‘को निर्दिष्ट प्रलेख’ का शीर्षक, जो संलेख में दिया गया है, जिसमें से, व्यक्ति का नाम होने पर, द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता-प्रदायक तत्त्वों को हटा दिया जाएगा।
- (7) ‘को निर्दिष्ट प्रलेख’ की संक्षिप्त आख्य के बाद निम्नलिखित सूचना का क्रमशः उल्लेख:

NOTES

- पूर्णविराम (.)
- मुख्य संलेख में प्रदत्त संस्करण विवरण, तथा
- 'करे निर्दिष्ट प्रलेख' में से निर्दिष्ट प्रलेख के प्राप्ति स्थल का विवरण, जिसे 'P' अथवा 'See' अथवा 'Part' अथवा किसी अन्य उपयुक्त पद द्वारा प्रदर्शित किया जाना चाहिए जिसके बाद संबंधित संख्या लिखनी चाहिए।"

सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ का प्रारूप

(Skeleton Representation of Special CRE or Ordinary Composite Book)

	<i>Class No. of the Referred-from-Document</i>
	<i>Heading for the Referred - from - Document</i>
	<i>Short title of the Referred - from - Document</i>
	<i>Directing element 'See'</i>
	<i>Call No. of the Referred - to - Document</i>
	<i>Heading for the Referred - to - Document</i>
	<i>Short title of the Referred - to - Document</i>
	<i>Edition statement. Specification of place of occurrence</i>

शृंखला अन्योन्य संदर्भ संलेख की रूपरेखा (Structure of Chain Cross Reference Entry)

संशोधित नियम NA22 के अंतर्गत सी सी सी में निर्धारित किया गया है कि:

“सुविधा के लिए

- (i) 'से-निर्दिष्ट-प्रलेख' को 2रे दरजा का प्रलेख (document or remove 2) कहा जा सकता है।
- (ii) मूल प्रलेख (host document) में सम्मिलित 2रे दरजा के प्रलेख के प्रलेख को अंतर्विष्ट करने वाले योगदान को 1 ले दरजा का प्रलेख (document of remove 1) कहा जाता है।

शृंखला आन्योन्य संदर्भ संलेख में विभिन्न अनुभाग होते हैं जिनमें क्रमानुसार निम्नलिखित सूचना दी जाती है :

- (1) 2रे दरजा के प्रलेख की वर्ग संख्या (अग्र अनुच्छेद)
- (2) निर्देशक तत्व 'See also'
- (3) 1ले दरजा के प्रलेख के लिए शीर्षक;
- (4) 1ले दरजा के प्रलेख की आख्या के बाद क्रमानुसार निम्नलिखित सूचनाएँ :
 - पूर्ण विराम एवं
 - 1ले दरजा के प्रलेख के प्राप्ति-स्थल का विवरण जिसे इस रीति से दर्शाया गया हो 'P' और उसके बाद संदर्भित पृष्ठ संख्या अथवा 'Sec' 'Chap' या 'Part' या अन्य उपयुक्त पद और उसके बाद संबंधित संख्या।
- (5) विरणात्मक पद 'Forming' तथा उसके बाद क्रमानुसार निम्नलिखित सूचनाएँ :
 - मूल प्रलेख में 1 ले दरजा के प्रलेख के प्राप्ति स्थल का विवरण जिसे इस रीति से दर्शाया गया हो: 'P' और उसके बाद संदर्भित पृष्ठ संख्या, अथवा 'Sec' 'Chap' या 'Part' का अन्य उपयुक्त पद और उसके बाद संबंधित संख्या।

- पद 'of' इसके बाद पूर्ण विराम नहीं लगेगा;
- (6) मूल प्रलेख की आह्वान संख्या जो मुख्य संलेख में दी गई है;
- (7) मूल प्रलेख का शीर्षक जो मुख्य संलेख में दिया गया है जिसमें से व्यक्ति का नाम होने पर द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों को हटा दिया जाता है।
- (8) मूल पुस्तक या ग्रंथ की संक्षिप्त आख्या और उसके बाद क्रमानुसार निम्नलिखित सूचनाएँ :
 - पूर्ण विराम एवं
 - मुख्य संलेख में इंगित संस्करण की सूचना, यदि वहाँ इंगित हो।"

शृंखला अन्योन्य संदर्भ का प्रारूप (Skeleton Representation of Chain CRE)

	<i>Class No. of Document remove 2.</i>
	<i>Directing element 'See also' Heading for the Document of remove 1. Title of Document of remove 1. Specification of the place of occurrence of document of remove 2 within the document of remove 1. Descriptive term Forming P...of Heading for the host document Short title of host document. Edition statement</i>

पूर्व में वर्णित नियमों को हम स्पष्ट करेंगे। उपर्युक्त उदाहरण में से हम दो उदाहरणों को स्पष्ट करेंगे:

- (1) Ghardwaj : Production Conditions in Indian Agriculture आख्या को सर्वप्रथम वर्गीकृत करना चाहिए एवं तत्पश्चात् वर्ग सूचक संलेख निर्मित करना चाहिए। इस आख्या की वर्ग संख्या है : X8(J):2.44

उपर्युक्त वर्ग संख्या की शृंखला अनुक्रमणिक इस प्रकार होगी :

- X = Economics
X8(J) = Agricultural economics
X8(J):2 = Agricultural Production
X8(J):2:44 = Agricultural Production in India

अब हम दूसरी आख्या को वर्गीकृत करें और इसके लिए वर्ग सूचक निर्मित करें।

- i) Liptan : Why Poor People Stay Poor

वर्ग संख्या = Y:434

श्रेणित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिक इस प्रकार होगी :

- Y = Sociology
Y:4 = Social Pathology
Y:43 = Destitution
Y:434 = Poverty

उपर्युक्त दो योगदानों हेतु हम निम्नलिखित संलेख बनाएँगे।

NOTES

NOTES

	X8(J):2.44
	<p><i>Bhardwaj.</i> <i>Production conditions in Indian agriculture</i> <i>See</i> Y31:7:7 M2 <i>Harris, Ed.</i> <i>Rural development.</i> P 269 - 288.</p> <p style="text-align: center;">○</p>

शृंखला अन्योन्य संदर्भ संलेख (Chain Cross Reference Entry)

	X8(J):2.44
	<p><i>See also</i> <i>Bhardwaj (Krishna).</i> <i>Production conditions in Indian agriculture.</i> <i>Forming P 269-288 of</i> Y31:7:7 M2 <i>Harris, Ed.</i> <i>Rural development.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>

वर्ग सूचक संलेख Class Index Entry

	INDIA, PRODUCTION, AGRICULTURAL
	<p>ECONOMICS.</p> <p><i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> X8(J):2.4</p> <p style="text-align: center;">○</p>

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

PRODUCTION, AGRICULTURAL ECONOMICS.	X8(J):2
AGRICULTURAL ECONOMICS.	X8(J)
ECONOMICS	X

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

NOTES

योगदानकर्ता हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा योगदानकर्ता सूचक संलेख
(योगदानकर्ता-I)

(Book Index Entry for Contributor or Contributor Index Entry
(Contributor-I))

		<i>BHARDWAJ. (Krishna).</i>
		<i>Production conditions in Indian agriculture.</i> <i>Forming P 269-288 of</i> <i>Harris, Ed.</i> <i>Rural development. Y31:7:7 M2</i>

इसी तरह द्वितीय योगदान से संबंधित संलेख भी नीचे प्रस्तुत किए गए हैं :

विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख (Special Cross Reference Entry)

		<i>Y: 434</i>
		<i>Lipton.</i> <i>Why poor people stay poor.</i> <i>See</i> <i>Y31:7:7 M2</i> <i>Rural development. P 66 - 81.</i>

NOTES

	Y: 434
	<p><i>See also</i> <i>Lipton (Michael).</i> <i>Why poor people stay poor.</i> <i>Forming P 66-81 of</i> <i>Y31:7:7 M2</i> <i>Harris, Ed.</i> <i>Rural development.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	<p>POVERTY, SOCIOLOGY.</p> <p><i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">Y:434</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--	--

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तकों किन्हें कहा जाता है?

.....

.....

.....

.....

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे

DESTITUTION, SOCIOLOGY	Y:43
SOCIAL PATHOLOGY SOCIOLOGY	Y:4
SOCIOLOGY.	Y

योगदानकर्ता हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा योगदानकर्ता सूचक संलेख
(योगदानकर्ता -II)

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

(Book Index Entry for Contributor or Contributor Index Entry
(Contributor-II))

NOTES

		<i>LIPTON (Michael).</i>
		<i>Why poor people stay poor. Forming P 66-81 of Harris, Ed. Rural development. Y31:7:7 M2</i>

इन सभी संलेखों को संकेतन (Tracing) में दर्शाया जाता है। अन्योन्य संदर्भ संलेखों, जिन्हें वर्ग संख्याओं से प्राप्त किया जाता है को पत्रक के बाएँ अर्धभाग पर लिखा जाता है।

संकेतन (Tracing)

<i>X8(J):2.44</i>	<i>P269-288</i>	○	<i>Conservation, Improvement, Rural, Sociology. Rural, Sociology. Sociology. India, Production, Agricultural economics. Production, Agricultural economics. Agricultural economics. Industry, Economics. Economics. Poverty, Sociology.</i>
<i>Y:434</i>	<i>P 66-81</i>		<i>Continued in the next card.</i>

NOTES

		<i>Continued 1.</i>
	Y31:7:7 M2	
		<p><i>Destitution, Sociology.</i> <i>Social pathology, Sociology.</i> <i>Sociology.</i> <i>Harris (John), Ed.</i> <i>Hutichinson University,</i> <i>- Library for Africa.</i> <i>Bhardwaj (Krishna).</i> <i>Lipton (Michael).</i> <i>Crowder (Michael) and</i> <i>Richards (Paul), Ed.</i> <input type="radio"/> <i>Richards (Paul) and</i> <i>Crowder (Michael), Ed.</i></p>

उपर्युक्त उदाहरणों में नवीन तत्व या सूचना अन्योन्य संदर्भ संलेख से संबंधित है। इस प्रकार के संलेख पुस्तक के भाग या अंश के लिए निर्मित किए जाते हैं। पाठकों एवं पुस्तकालय कर्मचारियों, मुख्यतः संदर्भ कर्मचारी को विभिन्न पुस्तकों में छिपे हुए विषयों की जानकारी पाने में ये सहायता करते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि इस प्रकार के संलेख सम्मिश्र पुस्तकों के लिए ही निर्मित किए जाएँ। किसी भी प्रकार की पुस्तक के लिए ऐसे संलेख बनाए जाते हैं। कोश प्रसूची में हम किसी भी पुस्तक के लिए एक या दो विषय-शीर्षक देते हैं। अनुवर्ग प्रसूची में यही कार्य अन्योन्य संदर्भ संलेखों के द्वारा किया जाता है। कृपया अन्योन्य संदर्भ पत्रक एवं योगदानकर्ता पत्रक की लेखक शैली पर ध्यान दें।

आप यह जानते हैं कि संकेतन को मुख्य संलेख पत्रक के पश्च भाग पर दिया जाता है। यदि संपूर्ण सूचना या विवरण किसी पत्रक पर अंकित न हो सके तो ऐसी स्थिति में नए पत्रक का उपयोग कर अग्र-सतह (front side) पर सतत सूचना को अंकित किया जाता है और यदि इसके बाद भी कुछ सूचना को अंकित करना शेष रह जाए तो उसे नए पत्रक की पश्च सतह (back side) या पृष्ठ भाग पर अंकित करते हैं।

5.3 अभिनंदन/स्मृति ग्रंथ

अब हम अन्य प्रकार की सम्मिश्र पुस्तक का वर्णन करेंगे। किसी व्यक्ति के सम्मान में भी कुछ पुस्तकें प्रकाशित की जाती हैं। सामान्यतः इन्हें स्मृति ग्रंथ (Memorial Volumes) के नाम से पुकारा जाता है। इन्हें एक अन्य नाम "अभिनंदन ग्रंथ" (Festschrift) से भी जाना जाता है। अभिनंदन ग्रंथ का शब्दकोशीय अर्थ समारोह या स्मरणोत्सव प्रकाशन से है। सामान्यतः इनमें विभिन्न लेखकों के विद्वत् लेखों या इसी प्रकार के अन्य लेखों का संग्रह होता है जिन्हें किसी व्यक्ति अथवा संस्था के सम्मानार्थ प्रस्तुत किया गया हो। सामान्यतः सम्मिश्र पुस्तक के समान इस प्रकार के प्रकाशनों में भी अनेक अंशदाता या योगदानकर्ता होते हैं एवं जिस प्रकार सम्मिश्र पुस्तक के लिए वैश्लेषिक संलेख बनाए जाते हैं उसी प्रकार अभिनंदन या स्मारक ग्रंथों हेतु भी वैश्लेषिक संलेख बनाए जाते हैं। इसके अतिरिक्त दो अन्य प्रकार के पुस्तक सूचक संलेख भी बनाते चाहिए।

- (i) अभिनंदन सूचक संलेख (Festschrift Index Entry) इसके अग्र अनुच्छेद में यह लिखना आवश्यक है कि यह प्रकाशन अभिनंदनव्यक्ति अथवा उसे व्यक्ति जिसको कि अभिनंदित ग्रंथ समर्पित किया गया है। के नाम का उल्लेख किया जाता है।
- (ii) अभिनंदित व्यक्ति सूचक संलेख (Dedicatee Index Entry) जिसका अर्थ है कि उस व्यक्ति का नाम जिसको कि ग्रंथ समर्पित किया है, एवं पुस्तक सूचक संलेख उस अभिनंदित व्यक्ति के नाम से बनाया जाएगा।

नीचे दिए गए उदाहरणों द्वारा इसे स्पष्ट किया गया है।

उदाहरण 4

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

HISTORY AND SOCIETY
Essays in Honour of
Professor Niharranjan Ray
Editor
Debiprasad Chattopadhyaya
K.P. Bagchi & company
Calcutta

NOTES

Other Informatin :

Call. No. : VoaY L8

Acc. No. : 2897

Date of Publication : 1978

मुख्य संलेख (Main Entry)

	VoaY L8
	CHATTOPADHAYAYA (Debiprasad), Ed. History and society : Essays in honour of Professor Niharranjan Ray.
	2897

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

V = History

VoaY = Sociology in relation to History

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	SOCIOLOGY, in relation to HISTORY,
	For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number VoaY

NOTES

सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा संपादक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Collaborator or Editor Index Entry)

		CHATTOPADHAYAYA, (Debiprasad), Ed.
		<i>History and society.</i> VOaY L8

इस ग्रंथ में विभिन्न लेखकों के 34 आलेख सम्मिलित हैं। परंतु जैसे कि पूर्व में वर्णित है कि सी सी सी के नियमानुसार स्मृति ग्रंथ या स्मारक ग्रंथ हेतु योगदानकर्ता संलेख निर्मित नहीं किया जाता। इसके स्थान पर दो पुस्तक सूचक संलेख निर्मित किए जाते हैं, प्रथम अभिनंदन सूचक तथा द्वितीय अभिनंदित सूचक संलेख। यहाँ पर दोनों संलेखों को उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया गया है।

अभिनंदन ग्रंथ हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा स्मृति ग्रंथ सूचक संलेख
(Book Index Entry for Festschrift or Festschrift Index Entry)

		FESTSCHRIFT,
		<i>Ray (Niharranjan).</i> VOaY L8

NOTES

		RAY (Niharranjan), Ded.	
		FESTSCHRIFT.	VOaY L8

संकेतन (Tracing)

○ *Sociology, in relation to
History.*
History.
Chattopadhyaya
(Debiprasad), Ed.
Festschrift.
Ray (Niharranjan),
Ded.

इस प्रकार के संलेख अर्थात् अभिनंदन ग्रंथ के लिए संलेख को निर्मित करने से एक लाभ है कि प्रसूची के आनुवर्णिक भाग में सारे अभिनंदन ग्रंथ स्थान पर व्यवस्थित हो जाएँगे। इस स्थिति के लिए सी सी सी का यह प्रावधान एकरूप या निश्चित नहीं है क्योंकि 'FESTSCHRIFT' पद को पुस्तक सूचना संलेख के दिवतीय अनुच्छेद में बड़े अक्षरों में लिखा गया है। सी सी सी के नियम NA4 के अनुसार अभिनंदन के सभी वैकल्पिक पदों के लिए (जिन्हें स्मृति खंड या अभिनंदन खंड कहते हैं) अन्योन्य संदर्भ सूचक पत्रक निर्मित किए जाते हैं।

कभी-कभी ये खंड किसी सुप्रतिष्ठित संस्था के सम्मानार्थ भी प्रकाशित किए जाते हैं जैसा कि निम्नलिखित उदाहरण में दर्शाया गया है :

Kew Garden (Royal Botanic Garden of Great Britain) इस प्रकार के सभी मामलों में प्रसूचीकरण एक समान ही किया जाता है।

NOTES

VISTAS IN BOTANY

A Volume in honour of the Bicentenary
of the Royal Botanic Gardens, Kew

Editor

W.B. Turrill

Pergamon Press

London

1959

Other Information :

Call. No. : 1x J9.

Acc. No. : 32951

Date of Publication : 1959

मुख्य संलेख (Main Entry)

	I x J9
	TURRILL (W B), Ed. <i>Vistas in botany : A volume in honour of the bicentenary of the Royal Botanic Gardens, kew.</i>

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

1 = Botany

1x = Works Botany

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

		WORKS, BOTANY.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i>
		<i>Ix</i>

NOTES

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

BOTANY

सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा संपादक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Collaborator or Editor Index Entry)

		TURRILL (W B), Ed.
		<i>Vistas in botany.</i> <i>Ix J9</i>

आख्या हेतु पुस्तक सूचक संलेख आख्या सूचक संलेख

(Book Index Entry for Title or Title Index Entry)

		VISTAS IN botany.
		<i>By Turrill, Ed.</i> <i>Ix J9</i>

NOTES

	<i>FESTSCHRIFT.</i>
	<i>Botanic (Royal-Gardens)</i> <i>Ix J9</i>

अभिर्नदित व्यक्त हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा अभिर्नदित व्यक्त सूचक संलेख
(Book Index Entry for Dedicatee or Dedicatee Index Entry)

	<i>BOTANIC (Royal-Gardens), Ded.</i>
	<i>FESTSCHRIFT.</i> <i>Ix J9</i>

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Works, Botany.</i> <i>Botany.</i></p> <p><i>Turrill (W B), Ed.</i> <i>Vistas in botany.</i> <i>Festschrift.</i> <i>Botanic (Royal-Gardens), Ded.</i></p>
--

5.4 कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तकें

जब प्रकाशक पृथक्-पृथक् आख्या वाली दो दो भिन्न पुस्तकों को एक जिल्द के अंतर्गत प्रकाशित करते हैं तो ऐसी पुस्तकों को कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तकें (Artificial Composite Books) कहते हैं। कभी-कभी कोई व्यक्ति अथवा पुस्तकालय दो या अधिक पुस्तकों को एक ही आवरण के अंतर्गत जिल्दसज्जित कर रखते हैं। इस प्रकार की पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में कठिनाई होती है। ये पुस्तकें स्वयं में सरल पुस्तकें हो सकती हैं परंतु जब इनको एक जिल्द में आबद्ध कर दिया जाता है तब कठिनाई उत्पन्न होती है। इस प्रकार की पुस्तकों की पुस्तकों के लिए सी सी सी में कुछ नियमों का प्रावधान है।

कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक का विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख (Special Cross Reference Entry of Artificial Composite Book)

कभी-कभी दो या अधिक पुस्तकों को पुस्तकालयों द्वारा जानबूझकर अथवा अनजाने में एक जिल्द में आबद्ध कर दिया जाता है। कभी-कभी प्रकाशक भी दो या दो से अधिक भिन्न-भिन्न पुस्तकों को एक जिल्द में प्रकाशित करते हैं तथा उनके लिए कोई सामूहिक आख्या नहीं देते। ऐसे प्रकाशकों को भी कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तक की कोटि में रखा जाता है। सी सी सी में कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तक को नियम FF42 में निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है।

“ऐसी सम्मिश्र पुस्तक जिसमें सम्मिलित कृतियों या अंशदानों को सामूहिक रूप से द्योतित करने के लिए कोई सामान्य नहीं दी गई हो।”

कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तक का प्रसूचीकरण करने में कठिनाई होती है। एक जिल्द के अंतर्गत प्रकाशित या की गई अलग-अलग पुस्तकों की आह्वान संख्या भिन्न-भिन्न होती है तथा लेखक भी भिन्न-भिन्न होते हैं। यद्यपि निधानियों में इनको प्रथम पुस्तक की आह्वान संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जा सकता है। फिर भी सी सी सी में इस प्रकार की पुस्तकों के प्रसूचीकरण के लिए पृथक् नियमों का प्रावधान है। यहाँ पर हम केवल विशेष अन्योन्य संदर्भ अंतर्विषयी संलेखों का ही विवरण प्रस्तुत करेंगे।

कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक के विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख संरचना
(Structure of Special CRE of Artificial Composite Book)

सी सी सी के संशोधित नियम NB21 के अनुसार कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तक के विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख के निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

- (1) 'से-निर्दिष्ट-प्रलेख' की आह्वान संख्या (अग्र अनुच्छेद)
- (2) 'से-निर्दिष्ट-प्रलेख' के लिए शीर्षक जो मुख्य संलेख में दिया गया है, जिसमें से व्यक्ति का नाम होने पर द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों को हटा दिया जाता है:
- (3) से-निर्दिष्ट-प्रलेख की आख्या उसके बाद पूर्ण विराम () तथा मुख संलेख में प्रदत्त संस्करण विवरण, यदि कोई हो;
- (4) यथावश्यक विवरणात्मक पद, जैसे Boundas Part 2 with या Printed as Part 2 with:
- (5) प्रथम संघटक कृति के मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेद में प्रदत्त आह्वान संख्या:
- (6) प्रथम संघटक कृति के लिए शीर्षक, जो मुख्य संलेख में दिया गया है, जिसमें से, व्यक्ति का नाम होने पर द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों को हटा दिया जाता है; एवं
- (7) प्रथम संघटक कृति की कृति, पूर्ण विराम () तथा मुख्य संलेख में प्रदत्त संस्करण विवरण, यदि कोई हो।

NOTES

NOTES

		<i>Call No. of the Referred-from-Document</i>
		<i>Heading for the Referred - from - Document</i>
		<i>Title of the Referred - from - Document</i>
		<i>Descriptive term Bound as Part 2 with or Printed as Part 2 with</i>
		<i>Call No. of first constituent work.</i>
		<i>Heading for the first constituent work</i>
		<i>Short title of the first constituent work</i>

उपर्युक्त विवरण की उदाहरणों द्वारा व्याख्या की गई है। नीचे दिए गए उदाहरण में एक कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक, जिसमें दो आख्या पृष्ठों को एक साथ जिल्दबद्ध किया गया है की दोनों आख्याओं को दर्शाया गया है।

मुख्य संलेख (Main Entry)

		<i>0111,2J64,D:g K6 Composite book.</i>
		<i>brockbank (J P).</i>
		<i>Marlowe's Dr Faustus.</i>
		<i>(Studies in English literature. 1).</i>
		<i>2 Jonson (Ben): Bartholomew fair.</i>
		<i>Ed. by G R Hibbard. 0111, 2J72,B L7</i>
		<i>2990</i>

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

प्रथम पुस्तक के लिए

- O = Literature
- O111 = English Literature
- O111,2 = English Drama
- O111,2J64 = Christopher Marlowe
- O111,2J64,D = Dr. Faustus
- O111,2J64,D:g = Criticism, Dr. Faustus

द्वितीय पुस्तक के लिए

O111,2J72 = Ben Jonson

O111,2J72,B = Bartholomew Fair

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

NOTES

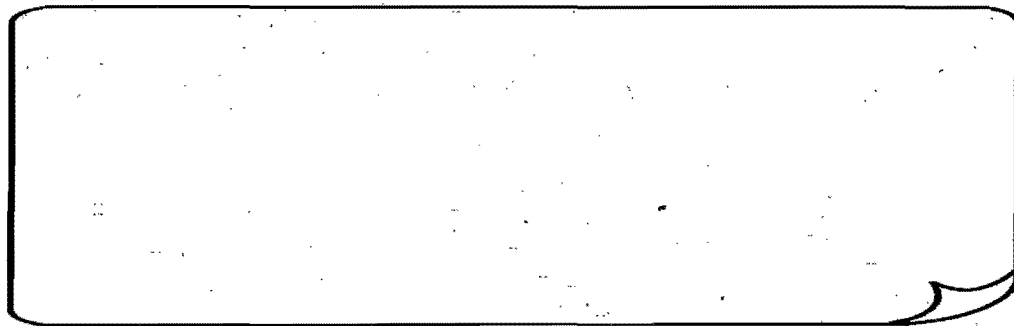
वर्ग सूचक संलेख (प्रथम पुस्तक के लिए)

(Class Index Entry (for the First Book))

	CRITICISM, DR FAUSTUS, MARLOWE
	(Christopher).
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i>
	<i>0111,2J64,D:g</i>

5.5 कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तकों के उदाहरण

उदाहरण 6



Other Information :

Call No. : O111,2J64,D:g K6

Acc No. : 2990

Date of Publication : 1966

Note : There is a Series under the name Studies in English Literature This is a small book containing only 64 pages, which has been bound in the library with another book, the details of which are given separately. There is no accession number for the second book.

Second book bound with the previous book :

NOTES

Ben Jonson's.
Bartholomew Fair

Edited by
G.R. Hibbard

Earnest Benn
London

Other Information :

Call No. : O111,2J72 B L7

Date of Publication : 1977

यह स्पष्ट है कि उक्त दोनों पुस्तकों का अलग-अलग प्रसूचीकरण करने में कोई कठिनाई नहीं होगी क्योंकि ये सरल पुस्तकें हैं। परंतु चूँकि इन दोनों को एक साथ जिल्दबद्ध कर दिया गया है अतः प्रसूचीकरण के लिए विशेष उपाय करना होगा। साथ ही उन्हें उनके विषय के अनुरूप वर्ग संख्या भी प्रदान करनी होगी।

ऐसी पुस्तकों (कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तकों) का प्रसूचीकरण कैसे होना चाहिए, इसे समझने के लिए हम पहले इनके लिए विभिन्न संलेख तैयार करें।

प्रथम पुस्तक हेतु अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे:

DR. FAUSTUS, MARLOWE (Christopher)	O111,2J64,D
MARLOWE (Christopher), DRAMA.	O111,2J64
DRAMA, ENGLISH.	O111.2
ENGLISH, LITERATURE.	O111
LITERATURE.	O

संघटक कृति- I के लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Author of Constituent Work-I)

		BROCKBANK, (J P).
		<i>Marlowe's Dr Faustus.</i>
		O111,2J64,D:g K6

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry For Series or Series Index Entry)

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

		STUDIES IN ENGLISH LITERATURE.
	1	<i>Brockbank : Marlowe's Dr Faustus.</i> 0111,2J64,D:g K6

NOTES

द्वितीय पुस्तक हेतु वर्ग सूचक लेखक इस प्रकार होंगे :

वर्ग सूचक संलेख (द्वितीय पुस्तक हेतु)
(Class Index Entry (for the Second Book))

		BARTHOLOMEW FAIR, JONSON (Ben).
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the classified part of catalogue under the Class Number</i> 0111,2J72,B

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

JONSON (Ben), DRAMA,

0111,2J72

NOTES

	0111,2J72,B L7
	<p><i>Jonson.</i> <i>Bartholomew fair.</i> <i>Bound as Part 2 with</i> <i>0111,2J64,D:g K6</i> <i>Brockbank.</i> <i>Marlowe's Dr Faustus.</i></p> <p>○</p>

सहकारक हेतु पुस्तक सूचक संलेख संपादक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Collaborator or Editor Index Entry)

	HIBBARD (G R), Ed.
	<p><i>Jonson : Bartholomew fair.</i> <i>Bound as Part 2 with</i> <i>Brockbank.</i> <i>Marlowe's Dr Faustus.</i></p> <p>0111,2J64,D:g K6</p> <p>○</p>

संघट कृति-II के लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख
(Book Index for Author of Constituent Work-II)

	JOHNSON (Ben).
	<p><i>Bartholomew Fair.</i> <i>Bound as Part 2 with</i> <i>Brockbank.</i> <i>Marlowe's Dr Faustus.</i></p> <p>0111,2J64,D:g K6</p> <p>○</p>

0111,2J72,B L7

- Criticism, *Dr Faustus*,
Marlowe (Christopher).
Dr Faustus, Marlowe
(Christopher).
Marlowe (Christopher),
Drama.
Drama, English.
English, Literature.
Literature.
Bartholomew Fair,
Jonson (Ben).
Jonson (Ben), Drama.
Continued int he next card.

NOTES

संकेतन (जारी) Tracing (Continued)

Continued 1.

0111,2J64, D:g K6

- Brockbank (J P)
*Studies in English
literature.*
Jonson (Ben).
Hibbard (G R), Ed.

○

जब दो पुस्तकों को कृत्रिम रूप में एक जिल्द में आजद्ध कर दिया जाता है या एक साथ मुद्रित किया जाता है, जब मुख्य संलेख प्रथम पुस्तक के लिए बनाया जाता है। मुख्य संलेख में आह्वान संख्या के बाद (दाहिनी ओर) पद Composite Book लिखा जाता है। द्वितीय पुस्तक के लिए 2 लिखने के बाद उसका विवरण लिखते हैं। मुख्य संलेख देखें (See Main Entry) द्वितीय पुस्तक को भी उसके विषय के अनुसार एक वर्ग संख्या प्रदान की जाती है। दोनों वर्ग संख्याओं से प्राप्त कर संलेख भी बनाए जाते हैं जैसा कि उदाहरण में स्पष्ट किया गया है। एक विशेष अन्यान्य संदर्भ संलेख भी निर्मित किया जाता है तथा उसमें यह उल्लेख किया जाता है कि यह (द्वितीय पुस्तक) प्रथम पुस्तक के साथ जिन्दबद्ध है। इस हेतु पद Bound as Part 2 with लिखा जाता है।

NOTES

elizabethan and jacobean quartos

Edited by G.B. Harrison

Henri Chettle

Kind Hartes Dreame

1592

William Kemp

Nine Daies Wonder

1600

Edunburg

At the University Press

1966

Other Information :

Call No. : O111,6J68,1 K6 (For First Book)
: O111,6J66,1 K6 (For Second Book)
Acc No. : 41823
Date of Publication : 1966

उपर्युक्त उदाहरण एक जिल्द में दो ग्रंथों के पुनरुत्पादन का है जिनका मूल रूप से क्रमशः वर्ष 1592 एवं 1600 में प्रकाशन किया गया था। प्रकाशन ने 1966 में इन्हें पुनः एक आवरण में दोनों आख्याओं का प्रतिनिधित्व करने वाली एक सामूहिक आख्या के साथ प्रकाशित किया। इस कृति का प्रसूचीकरण पूर्व वर्णित रीति से किया जाएगा, परंतु विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख तथा पुस्तक सूचक संलेखों के निर्देशक अनुच्छेद में Priunted as Part 2 with अंकित किया जाएगा।

उपर्युक्त विवरण को स्पष्ट करने के लिए इस कृति के प्रसूचीकरण का उदाहरण देंगे।

मुख्य संलेख (Main Entry)

	0111,2J64, D:g K6	Composite book.
	CHETTLE (Henri). Kind hartes dreame. 2 Kemp (William) : Nine daies wonder.	0111,6 J66,1 K6 (Elizabethan and Jacobean quartos. Ed by G B Harrison. 1966).
	41823	○

प्रथम पुस्तक हेतु वांछित कड़ियों की शृंखला :

- O = Literature
- O111 = English Literature
- O111,6 = English Prose
- O111,6J68 = Henri Chettle
- O111,6J68.1 = Kind Hartes Dreame

वैश्लेषिक संलेख एवं
सम्मिश्र पुस्तकें

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (प्रथम पुस्तक हेतु)

Class Index Entry (for First Book)

	KIND HARTES Dreame, CHETTLE
	(Henri). <i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> 0111,6 J68,1

प्रथम पुस्तक हेतु अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

CHETTLE (Henri), PROSE, ENGLISH.	O111,6J68
PROSE ENGLISH LITERATURE.	O111,6
ENGLISH LITERATURE,	O111
LITERATURE,	O

संघटक कृति-I के लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Author for Constituent Work-I)

	CHETTLE (Henri).
	<i>Kind hartes dreame.</i> 0111,6J68,1 K6

NOTES

		ELIZABETHAN AND JACOBAN QUARTOS.
		1966 Chettle : <i>Kind hartes dreame.</i> 0111,6 J68,1 K6
		1966 Kemp : <i>Nine daies wonder.</i> <i>Printed as Part 2 with</i> <i>Chettle.</i> <i>Kind hartes dreame.</i> ○ 0111,6 J66,1 K6

वर्ग सूचक संलेख (द्वितीय पुस्तक के लिए)
(Class Index Entry (for Second Book))

		NINE DAIES wonder, KEMP (William).
		<i>For documents in this Class and its</i> <i>Subdivisions, see the Classified Part of the</i> <i>catalogue under the Class Number</i> 0111,6 J66,1 ○

द्वितीय पुस्तक हेतु अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

KEMP (William), PROSE, ENGLISH. 0111.6J66

विशिष्ट अन्योन्य संदर्भ संलेख

(Special Cross Reference Entry)

		0111,6 J66,1 K6
		<i>Kemp.</i> <i>Nine daies wonder.</i> <i>Printed as Part 2 with</i> 0111,6 J68,1 K6 <i>Chettle.</i> <i>Kind hartes dreame.</i> ○

NOTES

		HARRISON (G B), Ed.
		See ELIZABETHAN AND JACOBAN QUARTOS.

संघटक कृति-II के लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख
(Boom Index Entry for Author for Constuent Work-II)

		KEMP (William).
		<i>Nine daies wonder.</i> <i>Printed as Part 2 with</i> <i>Chettle.</i> <i>Kind hartes dreame.</i> 0111,6 J68,1 K6

संकेतन (Tracing)

0111,1J66,1 K6	○	<i>Kind hartes dreame, chettle.</i> <i>(Henri).</i> <i>Chettle (Henri), Prose,</i> <i>English.</i> <i>English, Literature.</i> <i>Literature.</i> <i>Nine daies wonder, Kemp</i> <i>(William).</i> <i>Kemp (William), prose,</i> <i>English</i> <i>Chettle (Henri).</i> <i>Kemp (William).</i> <i>Elizabethan and Jacobean</i> <i>quartos.</i> <i>Harrison (G B), Ed.</i>
----------------	---	---

NOTES

Other Information :

Call No. : V677:191N7 1.3

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तकों के विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख के अनुच्छेद बताइए ।

6. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने विभिन्न प्रकार के अन्योन्य संदर्भ संलेखों (वैश्लेषिक संलेखों) को स्पष्ट किया है, जिन्हें क्लैसिफाइड कैटालॉग कोड (सी सी सी) तथा एस आर रंगनाथन कृत कैटलॉगिंग प्रैक्टिस में प्रदत्त संशोधित नियमों के अनुसार बनाया गया है।

जब किसी सरल पुस्तक के किसी भाग या अंश और ध्यान आकर्षित करना हो तो सामान्य अन्योन्य संदर्भ निर्मित किया जाएगा जिसके 3 भाग होते हैं। सामान्य सम्मिश्र पुस्तक के किसी भाग या अंश की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख निर्मित किया जाएगा, जिसके 7 भाग होते हैं। इसके किसी लघु भाग या अंश की ओर उपयोक्ताओं का ध्यान आकर्षित करने के लिए शृंखला अन्योन्य संदर्भ संलेख, जिनके 8 भाग होते हैं, निर्मित किए जाएँगे जब दो या दो से अधिक पुस्तकों या कृतियों को पुस्तकालय द्वारा एक साथ जिल्दबद्ध किया गया हो अथवा प्रकाशक द्वारा एक आवरण में प्रकाशित किया गया हो तब दूसरी संघटक कृति को पाठकों के ध्यान में लाने के लिए विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख, जिसके 7 भाग होते हैं, निर्मित किया जाता है। यहाँ उल्लेखनीय है कि यद्यपि सामान्य सम्मिश्र पुस्तक तथा कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक, दोनों के विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख में 7 भाग होते हैं, तथापि इनकी संरचना बिल्कुल पृथक्-पृथक् होती है।

7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. किसी कृति के लिए निर्मित संलेखों को वैश्लेषिक संलेख (Analytical Entries) कहते हैं। यह संलेख किसी संग्रह में संकलित किसी पूर्ण कृति के लिए भी हो सकता है या केवल कुछ पृष्ठों की ऐसी कृतियों के लिए भी हो सकता है (लेखक अथवा विषय अभिगम हेतु)

NOTES

किसी प्रलेख के एक भाग (जैसे पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित आलेख, सम्मेलन कार्यवाही तथा संकलनों के आलेख इत्यादि) के लिए निर्मित संलेखों को वैश्लेषिक संलेख कहते हैं। इनमें मूल-प्रलेख को संदर्भित किया जाता है। ए ए सी आर-1 के अनुसार एक वैश्लेषिक संलेख से तात्पर्य है, "किसी संकलन, ग्रंथमाला क्रमिक प्रकाशन के अंक धारावाहिक प्रकाशन या अन्य ग्रंथात्मक इकाई, जिसके हेतु संलेख पहले से ही बनाए जा चुके हैं, में सम्मिलित किसी कृति या कृति के भाग के लिए बनाया गया संलेख"। वैश्लेषिक संलेख पृथक् हो सकते हैं, स्वयं-पूर्ण हो सकते हैं या किसी बृहत्तर कृति के प्रसूचीकरण के भाग हो सकते हैं (ए ए सी आर-1 पृष्ठ 343)। ए ए सी आर-2 के वैश्लेषिक संलेख को इस प्रकार परिभाषित किया गया है "किसी मद के एक भाग या अंश के लिए तैयार किया गया संलेख जिसके लिए एक व्यापक संलेख पहले से ही निर्मित है" (ए ए सी आर-2, पृष्ठ 563)।

2. वैश्लेषिक संलेखों को ऐसी पाठ्य सामग्री के लिए अभिगम बिन्दु हेतु बनाया जाता है, जिन्हें प्रसूची में अन्यथा ढूँढना कठिन होता है। वैश्लेषिक संलेखों को अधिकाधिक संख्या में देने से पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ती है तथा इनके निर्माता से संग्रह का अधिक प्रभावकारी उपयोग संभव हो सकता है। परंतु इनको मनमाने ढंग से और मनमानी संख्या में बनाने से प्रसूची में अनावश्यक संलेखों की भरमान हो जाएगी। इसलिए अधिकांश पुस्तकालय अनेक बातों को ध्यान रखने योग्य बातें हैं पुस्तकालय में पत्र-संलेखों का निर्माण करते हैं, इस संबंध में ध्यान रखने योग्य बातें हैं। पुस्तकालय में पत्र-पत्रिकाओं की संख्या पुस्तकालय संग्रह में पुस्तकों की संख्या पाठ्य सामग्री को क्रय करने की क्षमता अनुक्रमणीकरण तथा सारकरण सेवाओं की उपलब्धता एवं प्रभावशीलता तथा पुस्तकालय में साहित्य खोज के लिए किए जाने वाले प्रयासों की व्यापकता।

रंगनाथन के अनुसार, विषय वैश्लेषिक एवं लेखक वैश्लेषिक संलेखों के निर्माण की संख्या के सीमा कुछ स्थानीय विभिन्नताओं पर भी निर्भर करती है। इनकी आवश्यकता प्रत्येक पुस्तकालय के आवश्यकतानुसार निश्चित रूप से परिवर्तित होती है।

3. जब प्रकाशक पृथक्-पृथक् आख्या वाली दो दो भिन्न पुस्तकों को एक जिल्द के अंतर्गत प्रकाशित करते हैं तो ऐसी पुस्तकों को कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तकों (Artificial Composite Books) कहते हैं। कभी-कभी कोई व्यक्ति अथवा पुस्तकालय दो या अधिक पुस्तकों को एक ही आवरण के अंतर्गत जिल्दसज्जित कर रखते हैं। इस प्रकार की पुस्तकों का प्रसूचीकरण करने में कठिनाई होती है। ये पुस्तकें स्वयं में सरल पुस्तकें हो सकती हैं परंतु जब इनको एक जिल्द में आबद्ध कर दिया जाता है तब कठिनाई उत्पन्न होती है। इस प्रकार की पुस्तकों की पुस्तकों के लिए सी सी सी में कुछ नियमों का प्रावधान है।

4. कृत्रिम सम्मिश्र पुस्तक के विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख संरचना (Structure of Special CRE of Artificial Composite Book)

सी सी सी के संशोधित नियम NB21 के अनुसार कृत्रिक सम्मिश्र पुस्तक के विशेष अन्योन्य संदर्भ संलेख के निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

- (1) 'से-निर्दिष्ट-प्रलेख' की आह्वान संख्या (अग्र अनुच्छेद)
- (2) 'से-निर्दिष्ट-प्रलेख' के लिए शीर्षक जो मुख्य संलेख में दिया गया है, जिसमें से व्यक्ति का नाम होने पर द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों को हटा दिया जाता है:
- (3) से-निर्दिष्ट-प्रलेख की आख्या उसके बाद पूर्ण विराम () तथा मुख संलेख में प्रदत्त संस्करण विवरण, यदि कोई हो;
- (4) यथावश्यक विवरणात्मक पद, जैसे Boundas Part 2 with या Printed as Part 2 with:
- (5) प्रथम संघटक कृति के मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेद में प्रदत्त आह्वान संख्या:

NOTES

- (6) प्रथम संघटक कृति के लिए शीर्षक, जो मुख्य संलेख में दिया गया है, जिसमें से, व्यक्ति का नाम होने पर द्वितीय तत्त्व तथा विशिष्टता प्रदायक तत्त्वों को हटा दिया जाता है; एवं
- (7) प्रथम संघटक कृति की कृति, पूर्ण विराम () तथा मुख्य संलेख में प्रदत्त संस्करण विवरण, यदि कोई हो।

8. अभ्यास-प्रश्न

1. उन परिस्थितियों का वर्णन कीजिए जिनमें वैश्लेषिक संलेख निर्मित करना आवश्यक होता है।
2. वैश्लेषिक संलेखों के प्रकारों की विवेचना कीजिए।
3. अन्योन्य सन्दर्भ संलेख को परिभाषित करते हुए इसका आशय स्पष्ट कीजिए।
4. अन्योन्य सन्दर्भ संलेख की आवश्यकता एवं उद्देश्य का वर्णन कीजिए।
5. संपादकीय निर्देशों के अन्तर्गत प्रकाशित पुस्तकों के प्रसूचीकरण की व्याख्या कीजिए।

9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986), An Introduction to Cataloguing Practice, 3rd rev ed New Delhi Vikas Publishing House.

Ranganathan, S.R (1988). Cataloguing Practice, 2nd reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R. (1988). Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue 5th ed Reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Science.

Ranganathan, S.R. (1990) Colon Classification 6th reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, C.D and Dave, Meenaxi (1990), Classified Catalogue Code in Theory and Practice Jodhpur Scientific Publications

Verma, A.K (1988), Classified Catalogue Code: Entries and Procedure New Delhi: Criterion Publications.

सूद, एस पी (1998)। सूचीकरण प्रक्रिया। जयपुर : आर बी एस ए।

वर्मा, ए.के. (1999)। क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण। रायपुर : सेण्ट्रल बुक हाउस।

ग्रंथमाला

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. ग्रंथमाला का अर्थ
4. ग्रंथमाला की लेखक-विधि
 - 4.1 अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख
5. बहु-ग्रंथमालाएँ
6. छद्म-ग्रंथमाला
7. ग्रंथमाला के उदाहरण
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

अनेक पुस्तकें ग्रंथमाला के अंतर्गत प्रकाशित होती हैं। ग्रंथमाला के नाम खोजी जाने वाली सूचना की जानकारी प्रसूची में स्पष्टतया मिलनी चाहिए। अनेक पुस्तकें संपादकीय निर्देशों के अंतर्गत भी प्रकाशित होती हैं जिनके आख्यार पृष्ठ पर अंशदायी लेखकों या योगदानकर्त्ताओं का उल्लेख नहीं होता। परंतु इन लेखकों के अंशदान अर्थात् उनके आलेखों को पाठकों की जानकारी में लाना चाहिए। इस अध्याय में इस समस्या का समाधान करने का प्रयास किया गया है।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप समर्थ होंगे :

- ग्रंथमाला क्या है, तथा ग्रंथमाला हेतु संलेख किस प्रकार निर्मित किए जाते हैं, इसका वर्णन करने में;
- ग्रंथमाला के संपादकों के लिए बनाए जाने वाले संलेखों के प्रकार का उल्लेख करने में;
- बहु-ग्रंथमाला एवं अन्योन्याश्रित ग्रंथमालाओं में अंतर करने में; तथा
- छद्म-ग्रंथमाला के प्रकारों को जानने में।

2. परिचय

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में ग्रंथमाला की परिभाषा दी गई है तथा ग्रंथमाला हेतु संलेख बनाने के उद्देश्य का उल्लेख किया गया है। इस इकाई में, ग्रंथमालाओं के लिए तैयार किए जाने वाले संलेखों के प्रकार, ग्रंथमाला की संख्या, ग्रंथमाला के संपादक एवं ग्रंथमाला से संबंधित अन्य विवरण इत्यादि की चर्चा की गई है।

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में छद्म-ग्रंथमाला विचारधारा का प्रवर्तन किया गया है तथा इसके प्रसूचीकरण के लिए प्रावधान बनाए गए हैं। छद्म-ग्रंथमाला की विचारधारा सी सी सी की देन है या डॉ. रंगनाथन का योगदान है क्योंकि ऐसी ग्रंथमालाएँ प्रकाशकों द्वारा निर्मित नहीं की जातीं। छद्म-ग्रंथमालाओं से संबंधित कुछ उदाहरणों का अध्ययन करने के बाद हमें इनका उद्देश्य स्पष्ट हो जाएगा।

इस अध्याय में हम अन्योन्य संदर्भ संलेखों तथा अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेखों से संबंधित कुछ नए तत्त्वों की चर्चा करेंगे तथा उनके अर्थ एवं उद्देश्य को उचित उदाहरण के साथ स्पष्ट करेंगे।

3. ग्रंथमाला का अर्थ

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) के अध्याय FH, JG एवं MF ग्रंथमाला से संबंधित हैं। सी सी सी में ग्रंथमाला की परिभाषा इस प्रकार दी गई है : "पुस्तकों का एक सेट जिससे किसी बहुखंडीय पुस्तक का निर्माण नहीं होता"। इसकी अन्य अनेक विशेषताएँ हैं जिन्हें सी सी सी में निम्नलिखित प्रकार से श्रेणीबद्ध किया गया है :

- (1) ग्रंथमाला की पुस्तकें सामान्यतः अनुक्रमिक रूप से एक ही प्रकाशक के द्वारा अथवा एक ही प्रायोजक निकाय, अथवा व्यक्ति के द्वारा सामान्यतः एकरूप शैली में प्रकाशित की जाती हैं, एवं उनके विषय अथवा स्तर अथवा उद्देश्य में न्यूनाधिक समानता होती है।
- (2) प्रत्येक पुस्तक की सामान्यतः एक विशिष्ट एवं स्वतंत्र आख्या एवं/अथवा अपनी अन्य विशेषताएँ होती है।
- (3) प्रत्येक पुस्तक का सामान्यतः पृथक् लेखक होता है।
- (4) सेट को बोध कराने के लिए उसे एक सामूहिक नाम दिया जाता है जिसे ग्रंथमाला के नाम से पुकारा जाता है तथा इस नाम को प्रत्येक ग्रंथ में या कम से कम सेट के किसी एक ग्रंथ में दिया जाता है; एवं
- (5) पुस्तक को एक विशिष्ट संख्या प्रदान की जाती है या प्रदान की जा सकती है जिसे उसकी क्रम संख्या कहा जाता है। यह सरल अथवा जटिल क्रमबोधक संख्या (ordinal number) हो सकती है जैसे 1,2,3 इत्यादि, अथवा 1957.1, 1957.2 1957.3 इत्यादि।

4. ग्रंथमाला की लेखन-विधि

कृछ ग्रंथमालाएँ प्रसिद्ध हो जाती हैं एवं पाठक संबंधित ग्रंथमाला के नाम से इसके अंतर्गत प्रकाशित ग्रंथों या पुस्तकों की माँग करते हैं। इसलिए ग्रंथमाला के नाम के लिए इतर संलेख बनाने की आवश्यकता होती है। ग्रंथमाला के नाम को मुख्य संलेख के एक पृथक् अनुच्छेद या पैराग्राफ में टिप्पणी अनुच्छेद में लिखा जाता है। इसके लिए भी एक इतर संलेख बनाया जाता है जिसे पुस्तक सूचक संलेख, या अधिक स्पष्ट शब्दों में ग्रंथमाला सूचक संलेख कहा जाता है। मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद में अथवा पुस्तक सूचक संलेख के शीर्षक में ग्रंथमाला का नाम लिखते समय प्रारंभिक उपपद (initial article) या सम्मान सूचक शब्द, यदि कोई हो तो, हटा दिया जाता है। ग्रंथमाला के नाम के शेष भाग को उसी प्रकार से लिखा जाता है जिस प्रकार उन्हें संलेख में दिया गया है।

टिप्पणी अनुच्छेद में सूचना की लेखन-विधि निम्नलिखित है :

- (1) ग्रंथमाला का नाम,
- (2) पूर्ण विराम,
- (3) यदि ग्रंथमाला का कोई संपादक हो तो शब्द "Edby" के बाद क्रमशः ग्रंथमाला के संपादक (संपादकों) का नाम दिया जाता है :
- (4) पूर्ण विराम एवं
- (5) क्रम संख्या

ग्रंथमाला को दो संपादकों द्वारा संपादित किए जाने की स्थिति में दोनों संपादकों के नाम को उसी क्रम में, जिसमें वे स्रोत प्रलेख में वर्णित हैं, लिखा जाता है एवं दोनों नामों के बीच संयोजक पद "and" लिखा जाता है। लेकिन यदि दो से अधिक संपादक हों तो केवल पहले संपादक का ही नाम लिखा जाता है एवं उसके बाद शब्द "and others" लिखे जाते हैं।

अनेक मामलों में ग्रंथमाला में प्रकाशित पुस्तकों को एक संख्या प्रदान की जाती है जो ग्रंथमाला में उस पुस्तक के प्रकाशन का क्रम दर्शाती है। यदि पुस्तक में ऐसी संख्या दी गई है तो, जैसे पहले बताया गया है, टिप्पणी अनुच्छेद में उसे भी लिखा जाता है। यदि पुस्तक में कोई ऐसी क्रम संख्या नहीं दी गई हो तो, सी सी सी में यह प्रावधान है कि उस पुस्तक के लिए एक उपयुक्त क्रम संख्या का निर्माण किया जाना चाहिए। इस क्रम संख्या का निर्माण या तो उस पुस्तक के परिग्रहण के क्रम पर आधारित हो सकता है या संबंधित पुस्तकालय इसके लिए कोई अन्य सुगम विधि अपना सकता है। यदि अधिक उपयुक्त हो तो क्रम संख्या के स्थान पर किसी वर्ष का उल्लेख किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में, क्रम संख्या के बदले प्रकाशन वर्ष लिखा जाता है।

नीचे हमने एक उदाहरण द्वारा दर्शाया है कि मुख्य संलेख में ग्रंथमाला का विवरण किस प्रकार से लिखा जाए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. ग्रंथमाला की विशेषताएँ बताइये।

.....

.....

.....

.....

NOTES

NOTES

	J H7
	COX (Joseph F) and JACKSON (Lymen E). Crop management and soil conservation. Ed 2.

कोष्ठक में लिखा गया विवरण Wiley Farm Series ग्रंथमाला का नाम है। ग्रंथमाला के दो संपादक हैं जिन्हें क्रमशः दर्शाया जाता है। ग्रंथमाला के नाम के बाद पूर्ण विराम लगाया गया है। संपादकों के नाम को पद Ed द्वारा दर्शाया गया है एवं संपादकों के नाम के बाद ग्रंथमाला की क्रम संख्या देने से पहले पुनः एक पूर्ण विराम लगाया गया है।

ग्रंथमाला के नाम के इतर संलेख को पुस्तक सूचक संलेख एवं विशिष्ट शब्दों में "ग्रंथमाला सूचक संलेख" कहा जाता है। चूँकि ग्रंथमाला का संपूर्ण विवरण "ग्रंथमाला सूचक संलेख" के शीर्षक का निर्माण करता है, अतः ग्रंथमाला का नाम अग्र अनुच्छेद में बड़े अक्षरों में लिखा जाता है। जैसा कि पत्रक में नीचे दर्शाया गया है।

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Series or Series Index Entry)

	WILEY FARM SERIES.
1	Cox and Jackson : Crop management and soil conservation. Ed 2. J H7

यह ग्रंथमाला हेतु इतर संलेख है। अग्र अनुच्छेद में ग्रंथमाला का नाम बड़े अक्षरों में लिखा गया है। ग्रंथमाला की संख्या दोनों हाशिये के बीच कॉलम में लिखी गई है। यदि इस ग्रंथमाला के अन्तर्गत अधिक पुस्तकें हों तो अन्य पत्रक या सबके लिए अलग-अलग पत्रक निर्मित करने की आवश्यकता नहीं

है। इसी पत्रक के अन्य पुस्तकों भी दर्शाई जा सकती है। इसे समेकित ग्रंथमाला सूचक संलेख (Consolidated Index Entry) कहा जाता है।

ग्रंथमाला

समेकित ग्रंथमाला सूचक संलेख (Consolidated Series Index Entry)

NOTES

ELEMENTS OF OVERSEAS TRADE SERIES.	
1	<i>Badges and Whitehead : Elements of cargo insurance.</i> X8195 L6
2	<i>Whitehead : Elements of export law.</i> X:545(Z) L9
5	<i>Whitehead : Elements of international trade and payment.</i> X:54 M3

यदि ग्रंथमाला के अंतर्गत अन्य पुस्तकों के प्रकाशित किए जाने की संभावना है तो खाली स्थान छोड़ा जा सकता है, जिससे उन्हें बाद में पत्रक में सम्मिलित किया जा सके।

4.1 अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख

यहाँ अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (CRIE : Cross Reference Index Entry) के अर्थ, प्रकार एवं उद्देश्य को समझना आवश्यक है। ऐसा संलेख किसी विशिष्ट प्रलेख को सूचित नहीं करता बल्कि यह किसी एक शब्द या शब्द समूह से किसी दूसरे समानार्थ शब्द या शब्द समूह की ओर निर्देशित करता है। (सी सी सी अध्याय L)। इस संलेख के तीन प्रमुख अनुच्छेद हैं, वे हैं :

- (1) अग्र अनुच्छेद,
- (2) निर्देशक अनुच्छेद एवं
- (3) 'को-निर्दिष्ट-शीर्षक'।

अग्र अनुच्छेद में से-निर्दिष्ट शीर्षक का नाम लिखा जाता है। इसका अर्थ है कि इस अनुच्छेद में उन शब्दों या शब्द-समूह को लिखा जाता है जिनका उल्लेख 'को-निर्दिष्ट-शीर्षक' में किया गया है। निर्देशक अनुच्छेद (संशोधित निचमांक LA2) जिसे पहले द्वितीय अनुच्छेद के नाम से माना जाता था में See अथवा See also लिखा जाता है। तृतीय अनुच्छेद अर्थात् को-निर्दिष्ट-शीर्षक में उन शब्दों या शब्दों के समूह को लिखा जाता है जिन्हें मुख्य संलेख अथवा पुस्तक सूचक संलेख में उपयोग के लिए निर्देशित किया गया है।

इस संलेख के पाँच प्रकार हैं। इनमें से कुछ प्रकारों के बारे में आपको पिछले खंड की कुछ इकाइयों में बताया जा चुका है।

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (CRIE) के विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं :

- (1) वैकल्पिक नाम संलेख (Alternate Name Entry)

NOTES

उदाहरण :

		UNIVERSITY (DELHI).
		<i>See</i> UNIVERSITY (of Delhi)

(2) शब्द-रूपभेद संलेख (Variant-Form-of-Word Entry)

उदाहरण :

		BANERJEE.
		<i>See also</i> BANDOPADHYAYA.

(3) छद्मनाम-वास्तविक नाम संलेख (Pseudonym-rel name entry)

इस प्रकार के संलेख का उल्लेख छद्मनाम (Pseudonym) से संबंधित अनुभाग के अंतर्गत इकाई 12 "व्यष्टि लेखक" में पहले ही किया जा चुका है।

(4) जातीय-नाम संलेख (Generic-name entry)

उदाहरण :

		UNIVERSITY.
		<i>See also</i> UNIVRSITY (of Delhi)

(5) ग्रंथमाला-संपादक संलेख (Editor-of-Series Entry)

अनुभाग 4 में प्रस्तुत किए गए उदाहरण में एक अतिरिक्त तत्त्व ग्रंथमाला संपादक का उल्लेख किया गया है जिसके लिए भी संलेख बनाया जाना आवश्यक है। ग्रंथमाला संपादक के नाम के इतर संलेख को ग्रंथमाला-संपादक-संलेख (Editor-of Series-Entry) कहा जाता है जो कि पाँच प्रकार के अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेखों में से एक है। अब हम देखते हैं कि इस संलेख में संपादक (संपादकों) के नाम (नामों) को कैसे अंकित किया जाता है। इस उदाहरण में ग्रंथमाला के दो संपादक हैं। ग्रंथमाला सूचक संलेख के नामों के क्रम-परिवर्तन करके बनाए जाते हैं (देखें नियम LE1)।

NOTES

ग्रंथमाला-संपादक-सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख)

(Editor-of Series Index Entry (Cross Reference Index Entry)

		<i>GETMAN (A K) and LADD (C E), Ed.</i>
		<i>See</i> <i>WILEY FARM SERIES.</i>

ग्रंथमाला-संपादक-सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख)

(Editor-of-Series Index Entry (Cross Reference Index Entry)

		<i>LADD (C E) and (GETMAN (A K), Ed.</i>
		<i>See</i> <i>WILEY FARM SERIES.</i>

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेखों का मुख्य उद्देश्य पाठकों का ध्यान उन सभी शब्दों अथवा कुछ अन्य शब्दों की ओर आकृष्ट करना है जिनके अंतर्गत वे प्रसूची में वांछित सूचक प्राप्त कर सकते हैं।

NOTES

5. बहु-ग्रंथमालाएँ

कुछ विरल स्थितियों में कोई एक पुस्तक दो या अधिक ग्रंथमालाओं से प्रकाशित हो सकती है। ये ग्रंथमालाएँ एक-दूसरे से स्वतंत्र या अन्योन्याश्रित भी हो सकती हैं। इस संबंध में सी सी सी में निम्नलिखित नियम का प्रावधान है : यदि एक पुस्तक दो या अधिक ग्रंथमालाओं से संबंधित है तो उसमें संबंधित टिप्पणियों को निम्नलिखित संज्ञा दी जाती है।

- (1) स्वतंत्र ग्रंथमाला, यदि प्रत्येक ग्रंथमाला के नाम का व्यष्टीकरण (Individualisation) अन्य ग्रंथमालाओं के नाम से पृथक् या स्वतंत्र है:
- (2) वैकल्पिक नामों से युक्त ग्रंथमाला, यदि एक ग्रंथमाला के दो या अधिक नाम हैं और इनमें सम्मिलित किसी विशिष्ट ग्रंथ अथवा खंड के लिए इनमें से प्रत्येक में एक की क्रम संख्या दी गई है; एवं
- (3) अश्रित ग्रंथमाला, यदि किसी ग्रंथमाला के नाम के व्यष्टीकरण हेतु किसी अन्य ग्रंथमाला के नाम की अनिवार्यता हो।

स्वतंत्र ग्रंथमालाओंकी स्थिति में उन्हें पृथक् अनुच्छेद में लिखा जाता है। मुख्य प्रविष्टि में स्वतंत्र ग्रंथमाला टिप्पणी की लेखक-विधि को दर्शाने हेतु सी सी सी में दिए गए एक उदाहरण को नीचे दिया गया है।

मुख्य (Main Entry)

	NR44x3,1 15N28
	MATANGAMUNI. <i>Brhaddeshi, Ed by K Sambasiva Sastri.</i> (Trivandrum sanskrit series. 94). (Setu Lakshmi Prasadamala. 6).
51608	○

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख (Book Index Entry for Series or Series Index Entry)

	TRIVANDRUM SANSKRIT SERIES.
94	Matangamuni : <i>Brhaddeshi.</i> NR44x3,1 15N28
	○

		SETU LAKSHMI PRASADAMALA.
	6	<i>Matangamuni : Brhaddesh.</i> NR44x3,1 15N28

NOTES

कुछ ग्रंथमालाएँ अन्योन्याश्रित (एक दूसरे पर आश्रित) होती हैं। आप मुख्य ग्रंथमाला का नाम लिखे बिना किसी उप-ग्रंथमाला का नाम नहीं लिख सकते। अन्योन्याश्रित ग्रंथमाला की स्थिति में प्राथमिक ग्रंथमाला को सामान्य ग्रंथमाला की तरह लिखा जाता है। अन्य आश्रित ग्रंथमालाओं की लेखे-विधि निम्नलिखित है :

- (1) प्राथमिक ग्रंथमाला को सामान्य ग्रंथमाला की लेखक-विधि के अनुसार लिखने के बाद अर्ध विराम का चिह्न;
- (2) उसके बाद द्वितीय ग्रंथमाला का नाम;
- (3) पूर्ण विराम;
- (4) गौण या द्वितीय ग्रंथमाला में उस पुस्तक की क्रम संख्या;
- (5) अर्धविराम;
- (6) अगली ग्रंथमाला का नाम;
- (7) पूर्ण विराम;
- (8) ग्रंथमाला की क्रम संख्या।

अन्याश्रित ग्रंथमाला का एक उदाहरण सी सी सी से उद्धृत किया गया है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

		0111,2J96:g (Y35) N14
		PARLIN (Hanson T) (1879). <i>Study in Shirley's comedies of London life.</i> (University of Texas, bulletin. 371; humanistic series. 17; studies in English. 2)
		72005

NOTES

उपरिलिखित उदाहरण में तीन अन्योन्याश्रित ग्रंथमालाएँ एक क्रम में दी गई हैं। प्रथम ग्रंथमाला का नाम लिखे बिना द्वितीय एवं तृतीय ग्रंथमालाओं के नामों को निर्ही लिखा जा सकता।

यदि किसी ग्रंथमाला के वैकल्पिक (दो) नाम हो तो दोनों नामों को एक दूसरे के बाद उसी क्रम में लिखा जाता है जिस क्रम में उन्हें स्रोत प्रलेख में लिखा गया है। इन दोनों नामों के बीच 'or' शब्द लिखा जाता है। वैकल्पिक ग्रंथमाला के लिए भी लेखन विधि वही है जो स्वतंत्र ग्रंथमाला के लिए है।

कैटलॉगिंग प्रैक्टिस (Cataloguing Practice) में प्रदत्त वैकल्पिक ग्रंथमाला के उदाहरण को यहाँ उद्धृत जा रहा है।

मुख्य संलेख (Main Entry)

		0,15,1D40,M N31
		KALIDASA. <i>Meghaduta, with three commentaries, the Sanjivini by Mallinatha, Charitavardhini by Charitra Vardhanacharya and Bhavaprabodhini by Narayan Sastri Khiste. Ed by Narayan Sastri Khiste.</i> <i>(Kashi Sanskrit series or Haridas Sanskrit granthamala. 88 : kavya section. 14).</i> ○
	95	

**ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Series or Series Index Entry)**

		KASHI SANSKRIT SERIES.
	88	<i>Kalidasa : Meghaduta.</i> 0,15,1D40,M N31
		○

ग्रंथमाला के वैकल्पिक नाम हेतु पुस्तक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Alternative Name of Series)

ग्रंथमाला

NOTES

	HARIDAS SANSKRIT GRANTHAMALA.
88	<i>Kalidasa : Meghaduta.</i> 0,15,1D40,M N31

आश्रित ग्रंथमाला हेतु ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Series Index Entry for Dependent Series)

	KASHI SANSKRIT SERIES, KAVYA SECTION.
14	<i>Kalidas : Meghaduta.</i> 0,15,1D40,M N31

आश्रित ग्रंथमाला हेतु ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Series Index Entry for Dependent Series)

	HARIDAS SANSKRIT GRANTHAMALA, KAVYAS SECTION.
14	<i>Kalidas : Meghaduta.</i> 0,15,1D40,M N31

NOTES

6. छद्म-ग्रंथमाला

कुछ ऐसे प्रकाशन भी हमारे दृष्टिपथ में आते हैं जिनकी सामान्य आख्या होती है, परंतु ये बहुखंडीय ग्रंथ नहीं होते। ऐसे प्रकाशनों की सामान्य आख्या के अतिरिक्त अपनी आख्या भी होती है। पाठकगण कभी-कभी, इस कोटि प्रकाशनों की मांग उनकी सामान्य आख्या के अंतर्गत करते हैं। प्रसूची से ऐसी सूचना खोजने खोजने वाले पाठकों की मांगों को पूरा करने के लिए सी सी सी में छद्म-ग्रंथमाला की अवधारणा प्रस्तुत की गई है। यह प्रसूचीकरण संहिता की देर है न कि प्रकाशकों की खोज। सी. सी. सी में छद्म-ग्रंथमाला को तीन विभिन्न कोटियों में श्रेणीबद्ध किया है। वे हैं :

छद्म-ग्रंथमाला कोटि। (Pseudo-series of Kind 1) : पुस्तकों का एक ऐसा सेट जिससे किसी बहुखंडीय कृति का निर्माण नहीं होता और जिसके निम्नलिखित गुण होते हैं :

- (1) सारी पुस्तकों का (के) लेखक एक होता (होते) है (हैं) (Common Authorship):
- (2) सभी पुस्तकों का समान संस्करण होता है (संस्करणों का एक विशिष्ट नाम होता है):
- (3) संस्करण के नाम के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तक पुस्तक की पृथक् एवं विशिष्ट आख्या होती है;
- (4) प्रत्येक पुस्तक को एक क्रम संख्या दी गई होती/दी जा सकती है जिसके अंकन के लिए किसी सरल या जटिल क्रमबोधक संख्याओं का उपयोग किया जाता है; तथा
- (5) संस्करण के नाम के साथ लेखक के नाम का उपयोग करने पर ऐसा प्रतीत होता है जैसे वह एक ग्रंथमाला का नाम है।

नीचे एक उदाहरण दिया गया है जिसमें केवल मुख्य एवं छद्म ग्रंथमाला संलेख दिए गए हैं :

मुख्य संलेख (Main Entry)

	0111,2J64,R M6
	SHAKESPEARE (William). Romeo and Juliet. New variorum ed. (Shakespeare (William). New various ed. Ed by Horace Howard Furness. 8)
1962	○

छद्म ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा छद्म ग्रंथमाला सूचक संलेख

(Book Index Entry for Pseudo-series or Pseudo-series Index Entry)

	SHAKESPEARE (William). NEW VARIORUM EDITION.
8	Romeo and Juliet.
	0111,2J64,R M6
	○

छद्म-ग्रंथमाला कोटि 2 (Pseudo-series of Kind2) पुस्तकों का एक ऐसा सेट जिससे किसी बहुखंडीय कृत्िका निर्माण नहीं होता तथा जिसके निम्नलिखित गुण होते हैं :

- (1) सभी पुस्तकों का सामान्य लेखकत्व (Common Authorship) होता है;
- (2) विभिन्न (सभी) पुस्तकों की आख्याओं का एक भाग ऐसा होता है जिसमें सामान्य जातीय आख्या (common generic title) के रूप में प्रयोग किया जाने की योग्यता होती है;
- (3) सामान्य भाग के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तक की अपनी एक पृथक् एवं विशिष्ट आख्या होती है;
- (4) प्रत्येक पुस्तक को एक क्रम संख्या दी गई होती है/दी जा सकती है जिसके अंकन के लिए किसी सरल या जटिल क्रमबोधक संख्याओं का उपयोग किया जाता है; एवं
- (5) जातीय आख्या के साथ लेखक के नाम का उपयोग करने से ऐसा प्रतीत होता है कि यह एक ग्रंथमाला का नाम है तथा जिसका उपयोग ग्रंथमाला के रूप में किया जा सकता है।

मुख्य एवं छद्म ग्रंथमाला संलेखों को दर्शाते हुए एक उदाहरण नीचे दिया गया है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

	L17:4:7 G7
	HERTZLER (Arthur E). <i>Surgical pathology of the diseases of the neck.</i> (Hertzler (Arthur E). <i>Monographs on surgical pathology.</i> 9).
1212	○

छद्म ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा छद्म ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Pseudo-series or Pseudo-series Index Entry)

	HERTZLER (Arthru E). MONOGRAPHS ON SURGICAL PATHOLOGY.
	9 <i>Surgical pathology of the diseases of the neck.</i> L17:4:7 G7
	○

NOTES

NOTES

छद्म-ग्रंथमाला कोटि 3 (Pseudo-Series of Kind 3) : पुस्तकों/ग्रंथों का एक ऐसा सेट जिससे किसी बहुखंडीय कृति का निर्माण नहीं होता तथा जिसकी निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :

- (1) सभी पुस्तकों का सामान्य लेखकत्व (Common Authorship) नहीं होता है;
- (2) विभिन्न (सभी) पुस्तकों की आख्याओं का एक ऐसा भाग होता है जिसमें सामान्य जातीय आख्या के रूप में प्रयोग किए जाने की योग्यता होती है;
- (3) सामान्य भाग के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तक की अपनी एक पृथक् एवं विशिष्ट आख्या होती है;
- (4) प्रत्येक पुस्तक को एक क्रम संख्या दी गई होती/दी जा सकती है जिसके अंकन के लिए किसी सरल या जटिल क्रमबोधक संख्याओं का उपयोग किया जाता है; एवं
- (5) सामान्य आख्या का प्रयोग करने से ऐसा प्रतीत होता है कि यह किसी ग्रंथमाला का नाम है तथा जिसका उपयोग ग्रंथमाला के रूप में किया जा सकता है।

तृतीय प्रकार की छद्म-ग्रंथमाला का एक उदाहरण नीचे दिया जा रहा है :

मुख्य संलेख (Main Entry)

	V56, 1'M37←N01 E3
	LOW (Sidney) and SANDERS (Lloyd C). History of England during the reign of Victoria (1837-1901). (Hung (William) and Poole (Reginald L), Ed. Political history of England. 12).
1213	○

छद्म-ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा छद्म-ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Pseudo-Series or Pseudo-Series Index Entry)

	HUNT (William) and POOLE (Reginald L).
	Ed. POLITICAL HISTORY OF ENGLAND. 12 Low and Sanders : History of England during the reign of Victoria (1837-1901) V56,1'M37←N01 E3
	○

7. ग्रंथमाला के उदाहरण

ग्रंथमाला

ग्रंथमाला के कुछ उदाहरण नीचे प्रस्तुत किए गए हैं :

उदाहरण 1

Chomsky's
University Grammar
An Introduction
V.J. Cook
Basil Blackwell
Oxford

NOTES

Other Information :

Call No. : P:2 M8

Acc. No : 9310

Date of Publication : 1988

Note : There is a series by the name Applied Language Studies

मुख्य संलेख (Main Entry)

	P:2 M8
	COOK (V J). Chomsky's universal grammar: An introduction. (Applied language studies. 1).
9310	○

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

P = Linguistics

P:2 = Morphology, Linguistics

NOTES

		MORPHOLOGY, LINGUISTICS.
		<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i>
		P:2

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

LINGUISTICS.

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		COOK (V J).
		<i>Chomsky's universal grammar.</i>
		P:2

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for series or series Index Entry)

		APPLIED LANGUAGE STUDIES.
	1	<i>Cook : Chomsky's universal grammar.</i>
		P:2 M8

○ Morphology, Linguistics.
Linguistics.

Cook (V J).
Applied language
studies.

NOTES

उपर्युक्त उदाहरण में एक सरल पुस्तक का ही प्रसूचीकरण किया है तथा इसमें एक अतिरिक्त तत्त्व ग्रंथमाला को सम्मिलित किया गया है। इससे स्पष्ट है कि ग्रंथमाला विवरण मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद में दिया जाता है। यहाँ इस बात पर भी ध्यान दें कि चूँकि पुस्तक में ग्रंथमाला की संख्या का उल्लेख नहीं है, अतः इसे सूचीकार द्वारा निर्मित किया गया है। ग्रंथमाला के लिए एक पुस्तक सूचक संलेख (Book Index Entry) भी बनाया गया है। ग्रंथमाला सूचक संलेख को तथा पुस्तक संलेख में दिए गए विवरण को भी ध्यान से देखें। इस उदाहरण में ग्रंथमाला का कोई संपादक नहीं है। हमने नीचे एक एवं दो संपादकों के दो और उदाहरण दिए हैं।

उदाहरण 2

Other Information :

Call No. : U47 J0
Acc. No. : 7018
Date of Publication : 1950
Note : There is a series: Prentice-Hall Sociology Series Editor: Herbert Blumer It is 6th in the series.

उपर्युक्त उदाहरण से संबंधित संलेखों को नीचे दर्शाया गया है। यह एक सरल पुस्तक है। ग्रंथमाला एवं ग्रंथमाला संपादक केवल अतिरिक्त तत्त्व हैं।

NOTES

		U47 JO
		<p>QUINN (James A). Human ecology. Ed 2. (Prentice-Hall sociology series. Ed by Herbert Blumer. 5).</p> <p style="text-align: center;">○</p>

मुख्य संलेख में ग्रंथमाला, ग्रंथमाला संपादक एवं ग्रंथमाला की क्रम संख्या की लेखक-विधि पर ध्यान दें। ग्रंथमाला से संबंधित सूचना टिप्पणी अनुच्छेद में द्वितीय हाशिया से लिखी जाती है। यदि इस सूचना को एक पंक्ति में नहीं लिखा जा सके तो इसके शेष भाग को प्रथम हाशिया से लिखना चाहिए। ग्रंथमाला के नाम के बाद एक पूर्ण विराम लगाना चाहिए। संपादक के नाम से पहले संपादक शब्द का संक्षिप्त रूप 'Ed by' लिखा जाता है। ग्रंथमाला की क्रम संख्या को एक पूर्ण विराम के बाद लिखना चाहिए एवं ग्रंथमाला के समस्त विवरण को एक वर्तुल कोष्ठक (circular bracket) में लिखना चाहिए।

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी :

- U = Georaphy
U4 = Anthropogeography
U47 = Reaction of man and environment (Human Geography)

"Human Ecology" हेतु एक अन्योन्य संदर्भ दिया जा सकता है क्योंकि यह विषय अब प्रसिद्ध है।

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		<p>REACTION OF MAN AND ENVIRONMENT, GEOGRAPHY.</p> <p><i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the classified Part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p style="text-align: right;">U47</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--	--	---

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

- HUMAN GEPGRAPHY. U47
ANTHROPOGEOGRAPHY U4
GEOGRAPHY U.

इस स्थिति में एक अन्य अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख आवश्यक है जो कि निम्नलिखित है :

ग्रंथमाला

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Bross Reference Index Entry)

NOTES

		HUMAN ECOLOGY.
		<i>See</i> HUMAN GEOGRAPHY.

अन्य संलेख इस प्रकार होंगे :

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख

(Book Index for Author or Author Index Entry)

		QUINN (James A).
		<i>Human ecology. Ed 2.</i> U47 JO

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. अन्योन्याश्रित ग्रन्थमालाओं की लेखन विधि बताइए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

		PRENTICE-HALL SOCIOLOGY SERIES.
	5	<i>Quinn. Human ecology. Ed. 2.</i> U47 JO

ग्रंथमाला-संपादक-सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख)
(Editor-of-Series Index (Cross Reference Index Entry))

		BLUMER (Herbert), Ed.
		<i>See</i> PRENTICE-HALL SOCIOLOGY SERIES.

संकेत (Tracing)

		<p>○ <i>Reaction of man and environment, Geography. Human geography. Anthropogeography. Geography.</i></p> <p><i>Quinn (James A). Prentice-Hall sociology Series. Human ecology. Blumer (Herbert), Ed.</i></p>
--	--	--

उपर्युक्त उदाहरण के आधार पर आपको निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना है :

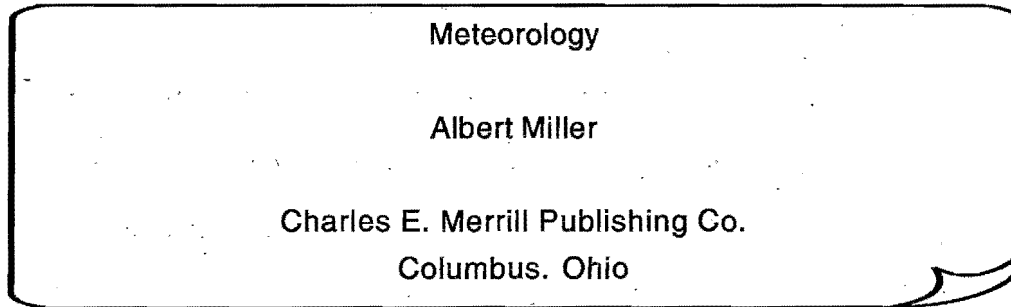
ग्रंथमाला

ग्रंथमाला की लेखकन-विधि:

- (i) मुख्य संलेख में ग्रंथमाला को उल्लेख टिप्पणी अनुच्छेद में किया जाता है। लेखक शैली की व्याख्या ऊपर पहले ही की जा चुकी है।
- (ii) अग्र अनुच्छेद में इस बड़े अक्षरों में लिखा जाता है।
- (iii) आख्या के लेखन-स्थल में ग्रंथमाला की क्रम संख्या को दोनों हाशिया रेखाओं के बीच में लिखा जाता है।
- (iv) ग्रंथमाला संपादक अथवा संपादक हेतु अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख बनाए जाते हैं। ए ए सी आर-2 आर में आप पहले ही See एवं See also संलेखों के उद्देश्य को जान चुके हैं। वे ही नियम यहाँ भी लागू होते हैं। ग्रंथमाला संपादकों को केवल See सूचक संलेख द्वारा दर्शाया जाता है।

अब ग्रंथमाला के दो संपादकों का उदाहरण हम यहाँ प्रस्तुत करेंगे।

उदाहरण 3



Other Information :

Call No. : U28 K6

Acc No. : 2892

Date of Publication : 1966

Note : There is a series Merrill Physical Science Series Robert J Foster and Walter A Gong are the Editors Treat this as 6th in the order of Publication.

सभी समुचित संलेख नीचे प्रस्तुत किए गए हैं :

मुख्य संलेख (Main Entry)

	U28 K6
	MILLER (Albert). Meteorology. (Merrill physical science series. Ed by Robert J. Foster and Walter A Gong. 6).
	2892

NOTES

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिकाइ इस प्रकार होगी।

- U = Geograpiny
 U2 = Physical Geopgraphy
 U28 = Meteorology

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

		METEOROLOGY, GEOGRAPHY.
		<i>for documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i>
		U28

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

PHYSICAL GEOGRAPHY	U2
GEOGRAPHY	U

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख

(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

		MILLER (Albert).
		<i>Meteorology.</i>
		U28 K6

ग्रंथमाला हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा ग्रंथमाला सूचक संलेख
(Book Index Entry for Series or Series Index Entry)

ग्रंथमाला

NOTES

		MERRILL PHYSICAL SCIENCE SERIES.
	6	<i>Miller : Meteorology.</i> U28 K6

ग्रंथमाला-संपादक-सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ संलेख)
(Editor-of-Series Index Entry (Cross Reference Index Entry))

		FOSTER (Robert J) and GONG (Walter A), Ed.
		<i>See</i> MERRILL PHYSICAL SCIENCE SERIES.

ग्रंथमाला-संपादक-सूचक संलेख (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख)
(Editor-of-Series Index Entry (Cross Reference Index Entry))

		GONG (Walter A) and FOSTER (Robert J), Ed.
		<i>See</i> MERRILL PHYSICAL SCIENCE SERIES

NOTES

○ *Meteorology, Geography.
Physical geography.
Geography.*

*Miller (Albert).
Merrill physical science
series.*

*Foster (Robert J) and
Gong (Walter A), Ed.
Gong (Walter A) and
Foster (Robert J), Ed.*

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. अन्योन्य संदर्भ सूचक तीन प्रमुख अनुच्छेद कौन-कौन से हैं?

.....

.....

.....

.....

8. सार-संक्षेप

अब हम इस अध्याय में समाहित तथ्यों का सारांश प्रस्तुत करेंगे। सर्वप्रथम, हमने ग्रंथमाला के अर्थ का उल्लेख किया है तथा इसके अभिलक्षणों की चर्चा की है। (पुस्तकालय में उपलब्ध ग्रंथों के बारे में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर बिना समय गँवाए देने चाहिए)। इसलिए मुख्य संलेख एवं इतर संलेख में ग्रंथमाला की लेखक-विधि एवं उसकी लेखन-शैली के लिए नियम निर्धारित किए जाते हैं। मुख्य संलेख एवं इतर संलेख दोनों में ग्रंथमाला की निर्धारित ग्रंथसंख्या दी जाती है। यदि प्रकाशक द्वारा ग्रंथमाला की क्रम-संख्या नहीं दी गई हो तो, एक ग्रंथमाला क अंतर्गत प्रकाशित विभिन्न आख्याओं के मध्य आसानी से भेद करने के लिए इस स्वयं निर्मित किया जाता है। इसके बाद हमने दो या दो से अधिक स्वतंत्र ग्रंथमालाओं एवं अन्योन्याश्रित ग्रंथमालाओं का विवरण प्रस्तुत किया है। इनके अतिरिक्त ग्रंथमाला संपादकों के लिए बनाए जाने वाले संलेखों की चर्चा भी की गई है। इस अध्याय में तीनों प्रकार की छद्म-ग्रंथमालाओं का विवरण भी दिया गया है।

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) के अध्याय FH, JG एवं MF ग्रंथमाला सं संबंधित हैं। सी सी सी में ग्रंथमाला की परिभाषा इस प्रकार दी गई है : "पुस्तकों का एक सेट जिससे किसी बहुखंडीय पुस्तक का निर्माण नहीं होता"। इसकी अन्य अनेक विशेषताएँ हैं जिन्हें सी सी सी में निम्नलिखित प्रकार से श्रेणीबद्ध किया गया है :

(1) ग्रंथमाला की पुस्तकें सामान्यतः अनुक्रमिक रूप से एक ही प्रकाशक के द्वारा अथवा एक ही प्रायोजक निकाय, अथवा व्यक्ति के द्वारा सामान्यतः एकरूप शैली में प्रकाशित की जाती हैं, एवं उनके विषय अथवा स्तर अथवा उद्देश्य में न्यूनाधिक समानता होती है।

NOTES

- (2) प्रत्येक पुस्तक की सामान्यतः एक विशिष्ट एवं स्वतंत्र आख्या एवं/अथवा अपनी अन्य विशेषताएँ होती है।
 - (3) प्रत्येक पुस्तक का सामान्यतः पृथक् लेखक होता है।
 - (4) सेट को बोध कराने के लिए उसे एक सामूहिक नाम दिया जाता है जिसे ग्रंथमाला के नाम से पुकारा जाता है तथा इस नाम को प्रत्येक ग्रंथ में या कम से कम सेट के किसी एक ग्रंथ में दिया जाता है; एवं
 - (5) पुस्तक को एक विशिष्ट संख्या प्रदान की जाती है या प्रदान की जा सकती है जिसे उसकी क्रम संख्या कहा जाता है। यह सरल अथवा जटिल क्रमबोधक संख्या (ordinal number) हो सकती है जैसे 1,2,3 इत्यादि, अथवा 1957.1, 1957.2 1957.3 इत्यादि।
2. ग्रंथमाला के नाम को मुख्य संलेख के एक पृथक् अनुच्छेद या पैराग्राफ में टिप्पणी अनुच्छेद में लिखा जाता है। इसके लिए भी एक इतर संलेख बनाया जाता है जिसे पुस्तक सूचक संलेख, या अधिक स्पष्ट शब्दों में ग्रंथमाला सूचक संलेख कहा जाता है। मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद में अथवा पुस्तक सूचक संलेख के शीर्षक में ग्रंथमाला का नाम लिखते समय प्रारंभिक उपपद (initial article) या सम्मान सूचक शब्द, यदि कोई हो तो, हटा दिया जाता है। ग्रंथमाला के नाम के शेष भाग को उसी प्रकार से लिखा जाता है जिसा प्रकार उन्हें संलेख में दिया गया है।
3. इस संलेख के तीन प्रमुख अनुच्छेद हैं, वे हैं :
- (1) अग्र अनुच्छेद,
 - (2) निर्देशक अनुच्छेद एवं
 - (3) 'को-निर्दिष्ट-शीर्षक'।
- अग्र अनुच्छेद में से-निर्दिष्ट शीर्षक का नाम लिखा जाता है। इसका अर्थ है कि इस अनुच्छेद में उन शब्दों या शब्द-समूह को लिखा जाता है जिनका उल्लेख 'को-निर्दिष्ट-शीर्षक' में किया गया है। निर्देशक अनुच्छेद (संशोधित निचमांक LA2) जिसे पहले द्वितीय अनुच्छेद के नाम से माना जाता था में See अथवा See also लिखा जाता है। तृतीय अनुच्छेद अर्थात् को निर्दिष्ट-शीर्षक में उन शब्दों या शब्दों के समूह को लिखा जाता है जिन्हें मुख्य संलेख अथवा पुस्तक सूचक संलेख में उपयोग के लिए निर्दिष्ट किया गया है।
- इस संलेख के पाँच प्रकार हैं। इनमें से कुछ प्रकारों के बारे में आपको पिछले खंड की कुछ इकाइयों में बताया जा चुका है।
4. अन्योन्याश्रित ग्रंथमाला की स्थिति में प्राथमिक ग्रंथमाला को सामान्य ग्रंथमाला की तरह लिखा जाता है। अन्य आश्रित ग्रंथमालाओं की लेख-विधि निम्नलिखित है :
- (1) प्राथमिक ग्रंथमाला को सामान्य ग्रंथमाला की लेखक-विधि के अनुसार लिखने के बाद अर्ध विराम का चिह्न;
 - (2) उसके बाद द्वितीय ग्रंथमाला का नाम;
 - (3) पूर्ण विराम;
 - (4) गौण या द्वितीय ग्रंथमाला में उस पुस्तक की क्रम संख्या;
 - (5) अर्धविराम;
 - (6) अगली ग्रंथमाला का नाम;
 - (7) पूर्ण विराम;
 - (8) ग्रंथमाला की क्रम संख्या।

NOTES

10. अभ्यास-प्रश्न

1. प्रसूचीकरण में ग्रंथमाला की लेखन-विधि का वर्णन कीजिए।
2. अन्योन्य संदर्भ सूचक प्रकारों का सोदाहरण वर्णन कीजिए।
3. अन्योन्याश्रित ग्रन्थमाला का एक उदाहरण दीजिए।
4. छद्म ग्रन्थमाला को टि-1 तथा कोटि-2 के गुणों का वर्णन कीजिए।
5. छद्म ग्रन्थमाला को टि-3 के गुणों का उल्लेख कीजिए।

11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986), An Introduction to Cataloguing Practice, 3rd rev.ed New Delhi: Vikas Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1989). Cataloguing Practice 2nd ed reprint Bangalore Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R. (1988), Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue 5th ed reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science

Ranganathan, S.R (1990), Colon Classification 6th ed reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, C.D and Dave, Menaxi (1990), Classified Catalogue Code in Theory and Practice Jodhpur: Dcientific Pubklications,

Varma, A.K (1988) Classified Catalogue Code: Entries and Procedure New Delhi: Criterion Publications.

सूदए एस. पी. (1998)। सूचीकरण प्रक्रिया। जयपुर : आर बी एस ए।

वर्माए ए.के (1999)। क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण। रायपुर: सेण्ट्रल बुक हाउस।

बहुखंडीय प्रकाशन

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. बहुखंडीय प्रकाशन
3.1 बहुखंडीय प्रकाशनों के प्रकार
4. बहुखंडीय प्रकाशनों के उदाहरण
5. सार-संक्षेप
6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
7. अभ्यास-प्रश्न
8. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय के पश्चात आप :

- बहुखंडीय प्रकाशनों एवं एकल खंडीय प्रकाशनों में अंतर करने में;
- बहुखंडीय प्रकाशनों के विभिन्न प्रकारों को ज्ञात करने में; तथा
- बहुखंडीय प्रकाशनों का प्रसूचीकरण करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

अब तक आपने यह अध्ययन किया कि एकल व्यष्टि लेखक द्वारा, एक से ज्यादा लेखकों द्वारा कल्पित नामधारी व्यक्तियों द्वारा संपादकीय निदेशों के अंतर्गत एवं समष्टि लेखकों द्वारा लिखी गई पुस्तकों का प्रसूचीकरण किस प्रकार किया जाता है।

इस अध्याय में हम बहुखंडीय प्रकाशनों को लेंगे। सामान्यतः पुस्तकें एकल खंड में प्रकाशित होती हैं परंतु अनेक अवसर ऐसे होते हैं जब विषय वस्तु एक सामान्य आकार के खंड में समाहित नहीं हो पाती। इस स्थिति में पुस्तकें बहुखंडीय प्रकाशन के रूप में प्रकाशित की जाती हैं। बहुखंडीय सेट के प्रसूचीकरण के लिए अतिरिक्त नियमों की आवश्यकता होती है और इस उद्देश्य हेतु सी सी सी में अतिरिक्त नियमों का (सी सी सी का अध्याय NC) निर्धारण किया गया है, जिनकी व्याख्या इस अध्याय में उदाहरण सहित की जाएगी।

3. बहुखंडीय प्रकाशन

क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में बहुखंडीय प्रकाशनों को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है "दो या अधिक खंडों में प्रकाशित पुस्तकें जिनमें वर्ण-विषय का अविच्छिन्न प्रतिपादन किया गया हो तथा इस या अन्य कारणवश विभिन्न खंडों में विभाजित विचार में निरंतरता हो जिसके फलस्वरूप सारे खंडों को एक अविभाज्य सेट के रूप में देखना आवश्यक हो, मानो समस्त खंड मिलकर एक ही खंड का निर्माण कर रहे हों।" यद्यपि यह आवश्यक नहीं, परंतु सामान्यतः पुस्तकों के किसी सेट को बहुखंडीय प्रकाशन तभी माना जा सकता है जब उसमें निम्नलिखित विशेषताएँ हों।

- (1) पूरे सेट की एक सामान्य अनुक्रमणिका हो।
- (2) सेट के सभी खंडों में पृष्ठांकन का क्रम सतत हो।
- (3) खंड की विभिन्न पुस्तकों में कार्य-विषय (विषय-वस्तु) का विभाजन इस रीति से हो कि प्रत्येक खंड को पृथक् पुस्तक मानना उपयोगी नहीं हो।

3.1 बहुखंडीय प्रकाशनों के प्रकार

फिर भी उपर्युक्त तृतीय विशेषता ही किसी सेट के बहुखंडीय प्रकाशन होने का निर्धारण करती है। सी सी सी के अनुसार बहुखंडीय पुस्तकें दो प्रकार की होती हैं :

- (i) किसी भी खंड की विशिष्ट आख्या या अपनी आख्या नहीं होती बल्कि सभी संघटक खंडों के लिए एक ही सामान्य आख्या होती है। चूँकि सेट के प्रत्येक खंड की आख्या एक ही होती है, अतः मुख्य संलेख के आख्या भाग में इन्हें लिखने में कोई कठिनाई नहीं होती है।
- (ii) अन्य सभी प्रकार के बहुखंडीय प्रकाशनों को द्वितीय श्रेणी के अंतर्गत रखा गया है।

प्रथम प्रकार (Type-1)

पूर्ण सेट (Complete Set)

प्रथम प्रकार के बहुखंडीय ग्रंथों का प्रसूचीकरण सरल पुस्तक की तरह किया जाएगा। केवल दो अतिरिक्त तत्वों : खंडों की संख्या, एवं पद 'V' को आख्या कथन के बाद लिखा जाता है। इसी प्रकार, अग्र अनुच्छेद में दी गई पुस्तक संख्या तथा परिग्रहण संख्या में ही अतिरिक्त सूचनाएँ समाहित होती

है। उदाहरण के लिए मान लें कि हमारे पास सात खंडों का एक सेट जिसकी आख्या "Poetical Works of William Wordsworth" है। इसके लिए शीर्षक एवं आख्या अनुच्छेद निम्नलिखित होंगे :

WORDSWORTH (William)

Poetical works. 7V.

पूर्ण सेट के प्रसूचीकरण के लिए नियम NC 13 के अनुसार आख्या अनुच्छेद में आख्या के बाद पूर्ण विराम (.) लगाया जाएगा एवं इसके पश्चात् खंडों की संख्या तथा शब्द 'V' को बड़े अक्षर (Capotals) में लिखना चाहिए तथा इसके पश्चात् पूर्ण विराम लगाना चाहिए।

अपूर्ण उपलब्ध सेट (Incomlete Set)

अगर, आपके पुस्तकालय में उपर्युक्त सेट का कोई खंड उपलब्ध न हो तो एक अन्य वाक्य को आख्या अनुच्छेद में दीर्घ कोष्ठक में लिखना चाहिए। नियमांक NC132 के अनुसार यह एक अपूर्ण उपलब्ध सेट है एवं इस नियम के अनुसार दीर्घ कोष्ठक के इस वाक्य में निम्नलिखित सूचना दी जाती है :

- (1) पद V.;
- (2) पुस्तकालय में अनुपलब्ध खंडों की क्रम संख्या; एवं
- (3) पद "not in library"

WORDSWORTH (William)

Poetical works. 7V[V6 not in library].

अपूर्ण प्रकाशित सेट (Uncompleted Set)

कभी-कभी सेट के सभी खंड एक साथ प्रकाशित नहीं होते एवं ये बाद में प्रकाशित होने के उपरांत विभिन्न अंतराल से पुस्तक में प्राप्त किए जाते हैं। नियम NC13 के अनुसार पुस्तकालय में रखे गये इस प्रकार के सेट को अपूर्ण प्रकाशित सेट कहते हैं। नियम के अनुसार ऐसे प्रकाशनों के लिए एक अतिरिक्त वाक्य जोड़ा जाता है, जिसमें पद 'V' एवं अभी तक प्रकाशित खंडों की संख्या लिखकर तथा एक छोटी आडी रेखा (Dash) लगाते हैं। इस स्थिति में पुस्तक संख्या एवं खंड संख्या को खुला रखना चाहिए। इसे उदाहरण द्वारा नीचे स्पष्ट किया गया है,

मुख्य संलेख (Main Entry)

	D535,6	M8.1 to M8-3 —
		TAYLOR (S E T) and parmar (H. A). Ground studies for pilots. V1—3—
	1340-1342	○

NOTES

NOTES

अन्योन्य संदर्भ संलेखों को बनाने के लिए खंड संख्या को जोड़ना चाहिए ।

मुख्य संलेख में पूर्ण, प्रकाशित एवं अपूर्ण उपलब्ध सेट के लिए जा अतिरिक्त वाक्य जोड़े जाते हैं उनके संशोधित नियमांक NC15 के अनुसार पुस्तक सूचक संलेख में संबन्धित प्रलेख की संक्षिप्त आख्या के साथ लिखना चाहिए ।

सर्वप्रथम पुस्तक संख्या की ओर ध्यान दें । वर्णित उदाहरण में M8 का प्रयोग वर्ष 1988 के लिए M8.1 का प्रयोग प्रथम खंड के लिए, एवं M8.3 का प्रयोग तीसरे खंड को द्योतित करने के लिए किया गया है एक पुस्तक संख्या को छोटी आडी रेखा (-) द्वारा खुला रखा गया है । आख्या अनुच्छेद में भी V1-3- एक खुली संख्या है, जो कि यह दर्शाती है कि खंड अभी पूर्ण नहीं है एवं कुछ अन्य खंड शीघ्र ही प्राप्त कर लिए जाएँगे। V1-3- को पेन्सिल से लिखा जाता है, एवं जब सेट पूरा हो जाता है तो इसे मिटा दिया जाता है एवं संपूर्ण सेट के लिए नई संख्या लिखी जाती है । पुस्तक संख्या के लिए भी यही प्रक्रिया अपनानी चाहिए ।

जब सेट के खंडों की परिग्रहण संख्या एक क्रम में नहीं हो तब सूचना को उसी प्रकार से लिखना चाहिए जैसे 1234,13021 अगर परिग्रहण संख्या क्रमानुसार (लगातार) है तो इसे इस प्रकार लिखना चाहिए । 1340-1342 व्यवहारिक रूप में रंगनाथन ने कभी-कभी सामान्य संख्याओं को छोड़ दिया है जैसे 1942-4 यद्यपि नियमानुसार ऐसा करना केवल वर्ष से संबंधित संख्याओं के लिए ही मान्य (valid) है, उदाहरण 1942-4

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. बहुखण्डीय प्रकाशन को परिभाषित करते हुए इसकी विशेषताएँ

.....

.....

.....

.....

द्वितीय प्रकार (Type2)

द्वितीय प्रकार के बहुखंडीय ग्रंथ जिनके प्रत्येक खंड की अपनी आख्या होती है, से संबंधित सूचनाओं को मुख्य संलेख के आख्या अनुच्छेद में एक अतिरिक्त अनुच्छेद (Paragraph) या अनुच्छेदों (Paragraphs) में लिखना चाहिए । एक अनुच्छेद में एक ही खंड से संबंधित सूचना आख्या पृष्ठ सहित दी जाती है ।

सी सी सी के नियम NC22 के अनुसार प्रत्येक अनुच्छेद (Paragraph) में निम्नलिखित सूचना दी जाती है : (सी सी सी पृष्ठ संख्या 427 देखें)

- (1) पद 'V'
- (2) खंड की विशिष्ट संख्या
- (3) पूर्ण विराम
- (4) खंड की विशिष्ट आख्या
- (5) यदि उस विशिष्ट खंड का/के पृथक लेखक है/हैं तो, पद by तथा इसके बाद उसे खंड लेखक/लेखकों का/के नाम ।
- (6) पूर्ण विराम

(7) यदि उस विशिष्ट खंड का/के कोई सहकारक इत्यादि हो/हों तो विभिन्न सहकारकों को निम्नलिखित पदों से प्रदर्शित किया जैसे Ed Tr, III इत्यादि, और इसके बाद विशिष्ट सहकारक/सहकारकों का/के नाम/नामों का उल्लेख किया जाता है।

(8) पूर्ण विराम

(9) यदि उस खंड के बारे में कोई भी सूचना दी गई हो तो उसे बर्तुल कोष्ठक में टिप्पणरी के रूप में देना चाहिए।

द्वितीय प्रकार बहुखंडीय सेट के लिए पुस्तक सूचक संलेखों का निर्माण करते समय प्रत्येक विशिष्ट खंड के लिए अतिरिक्त संलेख बनाए जाते हैं।

बहुखंडीय प्रकाशन के विभिन्न खंडों की आह्वान संख्या में सम्मिलित तत्त्व हैं: सभी खंडों के लिए निर्मित सामान्य वर्ग वर्ग संख्या तथा उसके बाद संबंधित खंड की आनुक्रमिक पुस्तक संख्या। जहाँ तक संभव हो, पुस्तक संख्या हेतु समावेशित अंकन (Inclive notation) का प्रयोग करना चाहिए। समावेशित अंकन हेतु पद 'to' का उपयोग किया जाता है, अगर सेट का प्रकाशन जारी है तो इसे अंतिम पुस्तक संख्या के बाद छोटी आडी रेखा (-) देकर दर्शाया जाता है।

दोनों प्रकार के बहुखंडीय को उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जाएगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. प्रथम प्रकार के बहुखण्डीय ग्रन्थों का प्रसूचीकरण किस प्रकार किया जाता है?

.....

.....

.....

.....

4. बहुखंडीय प्रकाशनों के उदाहरण

हम बहुखंडीय प्रकाशनों के दोनों प्रकारों को निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा स्पष्ट करेंगे। प्रथम दो उदाहरणों में पृथक्-पृथक् खंडों की अलग-अलग आख्याएँ नहीं हैं। इनकी केवल संख्या दी गई है। द्वितीय उदाहरण में सेट की सामान्य आख्या के साथ प्रत्येक खंड की पृथक्-पृथक् आख्या भी है।

उदाहरण 1

Man And Society
A Critical Examination of Some
Important Social and Political Theories
from Machiavelli to Marx

Volume One
John Planmenatz
Longman

Other Information :

Call No. : W(R) K3.1to K3.2

Acc. No. : 13563-13564

Note : It in two volumes. The title page of the second volume is identical except in place volume one it is written as volume one it is written as volume two.

NOTES

NOTES

	W:(R) K3.1 to K3.2
	<p>PLANMENATZ (John). <i>Man and society : A critical examination of some important social and political theories from Machiavelli to Marx. 2V.</i></p> <p>13563-13564 ○</p>

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिक इस प्रकार होगी :

W = Political Science

W:(R) = Political Science Philosophy

वर्ग सूचक (Class Index Entry)

	PHILOSOPHY, POLITICAL SCIENCE.
	<p><i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i></p> <p>W:(R)</p> <p>○</p>

एक अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

POLITICAL SCIENCE.

W

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

	PLANMENATZ (John).
	<p><i>Man and society. 2A.</i></p> <p>W:(R) K3.1 to K3.2</p> <p>○</p>

*Philosophy, Political
science.
Political science.
Planmenatz (John).*

NOTES

वास्तव में यह एक सरल पुस्तक है। इसमें नई बात केवल यह है कि पुस्तक संख्या तथा आख्या कथन के साथ खंड का विवरण जोड़ा गया है। पुस्तक संख्या K3.1 to K3.2 का अर्थ इस प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है। K3= सन् 1963 तथा बिंदु 1 (.1) तथा बिंदु 2 (.2) अर्थात् खंड संख्या 1 तथा 2 खंड की संख्या को आख्या कथन में आख्या लिखने के लिए पश्चात् लिखते हैं। परिग्रहण संख्याएँ लिखते समय इनको पुस्तक संख्या के क्रमानुसार लिखना चाहिए।

कुछ बहुखंडीय पुस्तकों के सेट ऐसे भी होते हैं जिनके सारे खंड एक ही वर्ष में प्रकाशित नहीं होते। इस स्थिति में, जो खंड सर्वप्रथम प्रकाशित हुआ है उसके अनुसार पुस्तक संख्या निर्मित की जाती है। कुछ मामलों में किसी सेट का कोई विशिष्ट खंड पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं होता। यह सूचना दीर्घ कोष्ठक [Square bracket] में लिखी जाती है। उपरिलिखित विवरण को हम निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा स्पष्ट करेंगे।

उदाहरण 2

History of
The Freedom Movement
In India

By
Tarachand

Foreword By
Humayun Kabir

Publication Division
Delhi

Other Information :

Call No. : V44:51'N47 K1.1K1.3

Acc. No. : 13601-13602

Note : It is in three volumes and dates of Publication of the Volumes are V1.1961 and V3. 1972 Volume two is not available in the library.

NOTES

	V44:51'N47	K1.1, K1.3
	<p>TARACHAND. History of the freedom movement in India. 3V. [V2 not in library].</p>	

वांछिक कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिक इस प्रकार होगी :

- V = History
V44 = India, History
V44:5 = Relation of the state with citizen, India, History
V44:41 = Struggle for independence, India, History

वर्ग सूचक संलेख (Class Index Entry)

	<p>STRUGGLE FOR INDEPENDENCE, INDIA, HISTORY.</p>	
	<p>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number V44:51.</p>	

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. अपूर्ण प्रकाशित सेट किसे कहते हैं? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए ।

.....
.....
.....
.....

अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होंगे :

- RELATION OF THE STATES WITH CITIZEN, INDIA,
HISTORY. V44:5
INDIA, HISTORY, V44
HISTORY, V

	TARACHAND.
	<i>History of the freedom movement in India. 3V. [V2 not in library].</i> V44:51'N47 k1.1, K1.3

NOTES

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Struggle for independence, India, History.</i> <i>Relation of the state with citizen, India, History.</i> <i>India, History.</i> <i>History.</i></p> <p><i>Tarachand.</i></p>

पुस्तक संख्या को ध्यान से देखें। इस उदाहरण में, पुस्तक संख्या का निर्माण प्रथम खंड की प्रकाशन तिथि के आधार पर किया गया है। साथ ही, संलेख के आख्या के अनुच्छेद में पुस्तकालय में खंड 2 की अनुपलब्धता को भी दर्शाया गया है।

अब हम एक और उदाहरण लेते हैं जिसमें अलग-अलग खंडों की अलग-अलग आख्या है।

उदाहरण 3

--

NOTES

Other Information :

Call No. : XxL72 L3.1 to L3.11
Acc No. : 8713-8723
Date of Publication : 1773
Note : It is a set of 11 volumes and each volume has its own title. The title page of volume 1 has been shown above. In all the other Volumes, The following information has been given :
V2 Notes of Malthus
V3 Pamphlets and Papers 1809-1811
V4 Pamphlets and Papers 1815-1823
V5 Speeches and Evidence
V6 Letters 1810-1815
V7 Letters 1816-1818
V8 Letters 1819-June 1821
V9 Letters July 1821-1823
V10 Biographical Miscellany
V11 General Index

मुख्य संलेख Main Entry

	XxL72 L3.1 to L3.11
	<p>RICHARDO (David) (1772). Works and correspondence. Ed by Piero Sraffa and H M Dobb. 11V. VI. Principles of political economy and taxation. V2. Notes on Malthus. V3. Pamphlets and papers 1809-1811. V4. Pamphlets and papers 1815-1823. V5. Speeches and evidence.</p> <p>○</p> <p>Continued in the next card.</p>

मुख्य संलेख (जारी) (Main Entry (Continued))

	Continued 1.
	XxL72 L3.1 to L3.11
	<p>V6. Letters 1810-1815. V7. Letters 1816-1818. V8. Letters 1819-June 1821. V9. Letters July 1821-1823. V10. Biographical miscellany. V11. general Index.</p> <p>○</p> <p>8713-8723</p>

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका इस प्रकार होगी

X = Economics

XxL72 = Richardo (David), Works

बहुखंडीय प्रकाशन

वर्ग सूचक संलेख (Cass Index Entry)

NOTES

	RICHARDO (David) (1772), WORKS.
	<i>For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number</i> XxL72

एक अन्य वर्ग सूचक संलेख इस प्रकार होगा :

ECONOMICS.

X

लेखक हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा लेखक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Author or Author Index Entry)

	RICHARDO (David) (1772).
	<i>Works and correspondence. 11V.</i> XxL72 L3.1 to L3.11

संयुक्त सहकारकों हेतु पुस्तक सूचक संलेख अथवा संयुक्त संपादक सूचक संलेख
(Book Index Entry for Joint Collaborators or Joint Editors Index Entry)

	SRAFFA (Piero) and DOBB (H M), Ed.
	<i>Richardo : Works and correspondence.</i> 11V XxL72 L3.1 to L3.11

NOTES

		<i>DOBB (H M) and SRAFFA (Piero), Ed.</i>
	<i>11V.</i>	<i>Richardo : Works and correspondence.</i> <i>XxL72 L3.1 to L3.11</i>

संकेतन (Tracing)

		<p>○ <i>Richardo (David)</i> <i>(1772), Works.</i> <i>Economics.</i></p> <p><i>Richardo (David).</i> <i>-Sraffa (Piero) and</i> <i>Dobb (H M), Ed.</i> <i>Dobb (H M) and</i> <i>Sraffa (Piero), Ed.</i></p>
--	--	---

डेविड रिचर्डो बहुचर्चित ब्रिटिश अर्थशास्त्री थे जिनका जन्म सन 1772 में हुआ था। वर्ग संख्या को उनके जन्म वर्ष से निर्मित किया गया है। इस प्रकाशन की पुस्तक संख्या L3.1 to L3.11 दर्शायी गई है जिसका अर्थ है ग्रंथ 1973 में प्रकाशित हुआ है जो कि 11 खंडों में है। मुख्य संलेख में पृथक्-पृथक् की आख्याओं को दर्शाया गया है जैसा कि नियमों में प्रावधान है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. द्वितीय प्रकार के बहुखण्डीय ग्रन्थों से सम्बन्धित सूचनाओं को किस प्रकार लिखना चाहिए?

.....

.....

.....

.....

5. सार-संक्षेप

इस अध्याय में बहुखंडीय प्रकाशनों का वर्णन किया गया है। बहुखंडीय प्रकाशन सामान्य प्रकार के प्रकाशन हैं। चूँकि वर्ण्य-विषय एक खंड में सुविधाजनक रूप में नहीं समा सकता अतः इसे कई सुविधाजनक भागों में प्रस्तुत किया जाता है। सामान्यतः बहुखंडीय प्रकाशन दो प्रकार के होते हैं: (i) वे जिनके सारे खंडों के लिए एक ही सामान्य आख्या होती है परंतु सुविधा की दृष्टि से विभिन्न खंडों को आनुक्रमिक खंडों की आनुक्रमिक संख्याएँ प्रदान की जाती हैं, तथा (ii) वे प्रकाशन जिनके विभिन्न खंडों के लिए एक सामान्य आख्या होती है परंतु इसके अतिरिक्त प्रत्येक खंड की अपनी पृथक् आख्या भी होती है। हमने दोनों प्रकार के प्रकाशनों को उदाहरणों द्वारा समझाया है।

NOTES

6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड में बहुखंडीय प्रकाशनों को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है "दो या अधिक खंडों में प्रकाशित पुस्तकों जिनमें वर्ण्य-विषय का अविच्छिन्न प्रतिपादन किया गया हो तथा इस या अन्य कारणवश विभिन्न खंडों में विभाजित विचार में निरंतरता हो जिसके फलस्वरूप सारे खंडों को एक अविभाज्य सेट के रूप में देखना आवश्यक हो, मानो समस्त खंड मिलकर एक ही खंड का निर्माण कर रहे हों।" यद्यपि यह आवश्यक नहीं, परंतु सामान्यतः पुस्तकों के किसी सेट को बहुखंडीय प्रकाशन तभी माना जा सकता है जब उसमें निम्नलिखित विशेषताएँ हों।

(1) पूरे सेट की एक सामान्य अनुक्रमणिका हो।

(2) सेट के सभी खंडों में पृष्ठांकन का क्रम सतत हो।

(3) खंड की विभिन्न पुस्तकों में कार्य-विषय (विषय-वस्तु) का विभाजन इस रीति से हो कि प्रत्येक खंड को पृथक् पुस्तक मानना उपयोगी नहीं हो।

2. पूर्ण सेट (Complete Set) प्रथम प्रकार के बहुखंडीय ग्रंथों का प्रसूचीकरण सरल पुस्तक की तरह किया जाएगा। केवल दो अतिरिक्त तत्त्वों : खण्डों की संख्या, एवं पद 'V' को आख्या कथन के बाद लिखा जाता है। इसी प्रकार, अग्र अनुच्छेद में दी गई पुस्तक संख्या तथा परिग्रहण संख्या में ही अतिरिक्त सूचनाएँ समाहित होती हैं। उदाहरण के लिए मान लें कि हमारे पास सात खंडों का एक सेट जिसकी आख्या "Poetical Works of William Wordsworth" है। इसके लिए शीर्षक एवं आख्या अनुच्छेद निम्नलिखित होंगे :

WORDSWORTH (William)

Poetical works. 7V.

पूर्ण सेट के प्रसूचीकरण के लिए नियम NC 13 के अनुसार आख्या अनुच्छेद में आख्या के बाद पूर्ण विराम (.) लगाया जाएगा एवं इसके पश्चात् खंडों की संख्या तथा शब्द 'V' को बड़े अक्षर (Capotals) में लिखना चाहिए तथा इसके पश्चात् पूर्ण विराम लगाना चाहिए।

NOTES

अपूर्ण उपलब्ध सेट (Incomplete Set) अगर, आपके पुस्तकालय में उपर्युक्त सेट का कोई खंड उपलब्ध न हो तो एक अन्य वाक्य को आख्या अनुच्छेद में दीर्घ कोष्ठक में लिखना चाहिए। नियमांक NC132 के अनुसार यह एक अपूर्ण उपलब्ध सेट है एवं इस नियम के अनुसार दीर्घ कोष्ठक के इस वाक्य में निम्नलिखित सूचना दी जाती है :

- (1) पद V;
- (2) पुस्तकालय में अनुपलब्ध खंडों की क्रम संख्या; एवं
- (3) पद "not in library"

WORDSWORTH (William)

Poetical works. 7V[V6 not in library].

3. कभी-कभी सेट के सभी खंड एक साथ प्रकाशित नहीं होते एवं ये बाद में प्रकाशित होने के उपरांत विभिन्न अंतराल से पुस्तक में प्राप्त किए जाते हैं। नियम NC13 के अनुसार पुस्तकालय में रखे गये इस प्रकार के सेट को अपूर्ण प्रकाशित सेट कहते हैं। नियम के अनुसार ऐसे प्रकाशनों के लिए एक अतिरिक्त वाक्य जोड़ा जाता है, जिसमें पद 'V' एवं अभी तक प्रकाशित खंडों की संख्या लिखकर तथा एक छोटी आडी रेखा (Dash) लगाते हैं। इस स्थिति में पुस्तक संख्या एवं खंड संख्या को खुला रखना चाहिए। इसे उदाहरण द्वारा नीचे स्पष्ट किया गया है,

मुख्य संलेख (Main Entry)

	D535,6 M8.1 to M8-3 —
	TAYLOR (S E T) and parmar (H A). Ground studies for pilots. V1-3—
1340-1342	○

अन्योन्य संदर्भ संलेखों को बनाने के लिए खंड संख्या को जोड़ना चाहिए।

मुख्य संलेख में पूर्ण, प्रकाशित एवं अपूर्ण उपलब्ध सेट के लिए जा अतिरिक्त वाक्य जोड़े जाते हैं उनके संशोधित नियमांक NC15 के अनुसार पुस्तक सूचक संलेख में संबन्धित प्रलेख की संक्षिप्त आख्या के साथ लिखना चाहिए।

4. सी सी सी के नियम NC22 के अनुसार प्रत्येक अनुच्छेद (Paragraph) में निम्नलिखित सूचना दी जाती है : (सी सी सी पृष्ठ संख्या 427 देखें)

NOTES

- (1) पद 'V'
- (2) खंड की विशिष्ट संख्या
- (3) पूर्ण विराम
- (4) खंड की विशिष्ट आख्या
- (5) यदि उस विशिष्ट खंड का/के पृथक लेखक है/हैं तो, पद by तथा इसके बाद उसे खंड लेखक/लेखकों का/के नाम ।
- (6) पूर्ण विराम
- (7) यदि उस विशिष्ट खंड का/ के कोई सहकारक इत्यादि हो/हों तो विभिन्न सहकारकों को निम्नलिखित पदों से प्रदर्शित किया जैसे Ed Tr, Ill इत्यादि, और इसके बाद विशिष्ट सहकारक/सहकारकों का/के नाम/नामों का उल्लेख किया जाता है ।
- (8) पूर्ण विराम
- (9) यदि उस खंड के बारे में कोई भी सूचना दी गई हो तो उसे बर्तुल कोष्ठक में टिप्पणी के रूप में देना चाहिए ।

7. अभ्यास-प्रश्न

1. बहुखण्डीय प्रकाशनों के प्रथम प्रकार के प्रसूची करण के नियमों का वर्णन कीजिए ।
2. बहुखण्डीय प्रकाशनों के द्वितीय प्रकार के सूची सहित समझाइए ।
3. बहुखण्डीय प्रकाशनों के प्रकारों की सोदाहरण व्याख्या कीजिए ।
4. बहुखण्डीय प्रकाशन के विभिन्न खण्डों की आह्वान संख्या में कौन-कौन से तत्व सम्मिलित होते हैं?
5. बहुखण्डीय प्रकाशनों के कतिपय उदाहरण दीजिए ।

8. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986), An Introduction to Cataloguing Practice 3rd rev.ed New Delhi: Vikas Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1989) Cataloguing Practice, 2nd ed reprint Bangalore: for Dictionary Catalogue 5th ed reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R (1990), Colon Classification 6th ed reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, C.D and Dave. Meenaxi (1990) Classified Catalogue Code in theory and Practice Jodhpur Scientific Publication.

NOTES

सूद, एस.पी. (1998) । सूचीकरण प्रक्रिया । जयपुर : आर बी एस ए ।

वर्मा ए.के. (1999) । क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण । रामपुर: सेंट्रल बुक हाउस ।

सावधिक प्रकाशन

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सावधिक प्रकाशनों की प्रकृति
 - 3.1 परिभाषा
 - 3.2 क्रमिक प्रकाशन बनाम सावधिक प्रकाशन
 - 3.3 सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में कठिनाइयाँ
 - 3.4 सावधिक प्रकाशनों की विशेषताएँ
4. सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के नियम एवं प्रक्रिया
 - 4.1 मुख्य संलेख
 - 4.2 वर्ग सूचक संलेख
 - 4.3 संचयी अनुक्रमणिका
5. सावधिक प्रकाशनों के उदाहरण
6. क्रमिक प्रकाशन
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

पूर्व अध्यायों में अपने पुस्तकों के प्रसूचीकरण के बारे में अध्ययन किया है। पुस्तकों के अतिरिक्त अनेक पुस्तकालय विद्वत-पत्रिकाओं एवं सावधिक प्रकाशनों को मंगाते हैं। इन्हें वर्ष के अंत में जिल्दबद्ध कर शोधार्थियों के उपयोग हेतु स्थायी रूप से परिरक्षित किया जाता है। सावधिक प्रकाशन विशिष्ट एवं शोध पुस्तकालयों के मेरुदंड हैं। सावधिक प्रकाशनों के संग्रह में से वांछित खंड एवं उसमें प्रकाशित आलेख की पुनर्प्राप्ति हेतु उसको किसी वैज्ञानिक आधार पर व्यवस्थित करना आवश्यक है। इसलिए (सावधिक प्रकाशनों) को सुव्यवस्थित प्रसूचीकरण वांछनीय है। अंगरेजी में ऐसे प्रकाशनों को Periodicals अथवा Periodical Publication कहा जाता है और हिन्दी में इन्हें सावधिक प्रकाशन या सामयिक या पत्र-पत्रिकाएँ इत्यादि कई नामों से जाना जाता है।

इस अध्याय के पश्चात् आप समर्थ होंगे :

- सावधिक प्रकाशनों के विभिन्न प्रकारों को समझने में;
- सावधिक प्रकाशनों का प्रसूचीकरण करने में; तथा
- वार्षिक प्रकाशनों जैसे वार्षिकी (Year books) वार्षिक प्रतिवेदन एवं सावधिक सम्मेलनों की कार्यवाहियों का प्रसूचीकरण करने में।

2. परिचय

इस अध्याय में हम सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण पर विचार करने जा रहे हैं। सावधिक प्रकाशन शोध की रीढ़ हैं। विशिष्ट/शोध पुस्तकालयों के उपयोक्ता अपने विशिष्ट विषय क्षेत्र में नवीन विकास की जानकारी हेतु मुख्यतः सावधिक प्रकाशनों पर निर्भर रहते हैं। ये प्रकाशन हैं। सावधिक प्रकाशनों के अंकों को खंड या वर्ष की समाप्ति पर जिल्दबद्ध किया जाता है। इन जिल्दबद्ध खंडों को प्रतिवर्ष पुस्तकालय के संग्रह में मिला दिया जाता है। इसलिए इस संग्रह का सुनियोजित व्यवस्थापन एवं पुस्तकालय में उपलब्ध इनके खंडों का विस्तृत वर्णन करते हुए इस संग्रह का वैज्ञानिक आधार पर प्रसूचीकरण आवश्यक है। सी सी सी में सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण हेतु विस्तृत नियम दिए गए हैं। परंतु हम केवल सरल सावधिक प्रकाशनों का ही अध्ययन करेंगे। सावधिक प्रकाशनों की विविध जटिलताओं का अध्ययन नहीं करेंगे।

3. सावधिक प्रकाशनों की प्रकृति

एक क्रमिक प्रकाशन को निम्नलिखित परिभाषित किया गया है "क्रमिक भागों (successive part) में अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत प्रकाशन।" क्रमिक प्रकाशन के अंतर्गत समाचार पत्र, पत्रिकाएँ, वार्षिकी संस्मरण, कार्यवाहियाँ, संस्थाओं के कार्य विवरण एवं मोनोग्राफिक ग्रंथमाला सम्मिलित होते हैं।

3.1 परिभाषा

हैरोड्स लायब्रेरियन्स ग्लोसरी एण्ड रेफरेन्स बुक (Harrad's Librarians Glossary and Reference Book) के छठवें संस्करण में क्रमिक प्रकाशनों एवं सावधिक प्रकाशन की निम्नलिखित परिभाषा दी गई है :

क्रमिक प्रकाशन (Serial)

- (1) कोई भी प्रकाशन जो कि क्रमिक भागों (Successive Parts) में सामान्यतया नियमित अंतराल के पश्चात् प्रकाशित होता है, एवं निश्चित में नियमतः अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत होता है। इसमें पत्रिकाएँ, समाचारपत्र, वार्षिकी, संख्यात्मक मोनोग्राफिक ग्रंथमाला एवं कार्यवाहियाँ, संस्थाओं के कार्य विवरण एवं संस्मरण सम्मिलित होते हैं। इस बात में भ्रम नहीं होना चाहिए कि क्रमिक प्रकाशन निश्चित रूप से ग्रंथमाला (संबंधित इकाई देखें) से भिन्न होते हैं।

- (2) क्रमिक प्रकाशन वह ग्रंथ है जिसके भाग अथवा खंड एक सामान्य आख्या के अंतर्गत क्रमिक रूपन से प्रकाशित होते हैं एवं निरंतर अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने लिए अभिप्रेत होते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि ये नियमित अंतराल पर प्रकाशित हों (संयुक्त राज्य अमेरिका में 'Serial' पद का उपयोग अथवा अनमित सावधिक प्रकाशनों हेतु किया जाता है)।

NOTES

सावधिक प्रकाशन

किसी विशिष्ट आख्या के अंतर्गत किसी कथित, पूर्व निर्धारित या नियमित अंतराल पर जारी किया जाने वाला प्रकाशन, जिसका अंतिम अंक कब प्रकाशित होगा। इसका निर्णय नहीं लिखा गया हो। इसमें लेख, कहानियाँ अथवा विभिन्न योगदानकर्ताओं की अन्य रचनाएँ प्रकाशित होती हैं। समाचारपत्र जिनका मुख्य कार्य समाचारों का प्रसारण है, संस्मरण, कार्यवाहियाँ तथा परिषदों की पत्रिकाओं इत्यादि को प्रसूचीकरण के नियमानुसार सावधिक प्रकाशनों की कोटि में नहीं रखा जाता। तुलना की दृष्टि से उपरिलिखित 'क्रमिक प्रकाशन' को भी देखें। पेरिस में 19 नवम्बर 1964 को संपन्न हुए यूनेस्को के जेनरल कांफ्रेंस में सावधिक प्रकाशन की निम्नलिखित परिभाषा स्वीकार की गई : कोई प्रकाशन सावधिक है, "यदि इसके अंकों को एक ही आख्या के अंतर्गत निरंतर सिरीज में जारी किया गया हो, यह नियमित अथवा अनियमित अंतराल से अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत है तथा सिरीज के प्रत्येक अंक को संख्यांकित किया जाता हो अर्थात् प्रत्येक अंक दिनांकित हो।" सांख्यिकीय अभिलेख में एक सावधिक प्रकाशन की संख्या देने की एक पद्धति होती है, चाहे उसकी आख्या परिवर्तित हो या न हो। जब संख्यांक पद्धति में कोई परिवर्तन होता है तो, चाहे आख्या में परिवर्तन हुआ है या नहीं, नया क्रम एक से आरंभ होता है जिसे सामयिक प्रकाशन की पृथक् इकाई माना जाता है।

रंगनाथन ने क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड (सी सी सी) के पाँचवें संस्करण के अनुच्छेद EF11 में सावधिक प्रकाशन की परिभाषा दी है।

सी सी सी में सावधिक प्रकाशनों की निम्नलिखित विशेषताएँ दी गई हैं:

- "इसका एक खंड, अथवा खंडों का एक छोटा समूह सामान्यतः वर्ष में एक बार (या किसी अन्य नियमित अंतराल से) पूर्ण होता है या प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत होता है, यद्यपि प्रकाशनावधि के अंतराल में बिल्कुल अनियमितता नहीं होगी ऐसा नहीं कहा जा सकता।
- प्रत्येक क्रमिक खंड या खंडों के सावधिक समूह को साधारणतः प्रकाशन वर्ष से एवं/या साधारण अथवा जटिल क्रमबोधक संख्याओं की पद्धति की संख्या द्वारा जाना या पहचाना जाता है। ऐसी संख्या को सामान्यतः खंड संख्या कहते हैं।
- इसके खंडों को सदा के लिए या अनंत काल तक प्रकाशित करना अभिप्रेत होता है, यद्यपि वास्तव में ऐसा होता नहीं।"

सभी खंडों को उसी एक ही आख्या के अंतर्गत प्रकाशित करना अभिप्रेत होता है, यद्यपि वास्तव में ऐसा नहीं हो पाता।"

3.2 क्रमिक प्रकाशन बनाम सावधिक प्रकाशन

सावधिक प्रकाशन का निर्माण खंडों से होता है जिनमें अलग-अलग एवं स्वतंत्र योगदान होते हैं जिनका प्रतिपादन भी अलग-अलग होता है। सावधिक प्रकाशन में विभिन्न लेखकों के आलेख होते हैं तथा ज्ञान के समान क्षेत्र के अंतर्गत आते हैं। यह सामान्यतः पूर्ण खंड के रूप में प्रकाशित नहीं होता बल्कि केवल भागों में प्रकाशित होता है। दूसरी ओर, क्रमिक प्रकाशन में, बहुधा समावेशित वर्ष के लिए न्यूनाधिक रूप में एक ही प्रकार की सूचना, सामान्यतया एक ही पैटर्न में दी जाती है।

"इसे सामान्यतः एक पूर्ण सेट के रूप में जारी या प्रकाशित किया जाता है। इसमें विविध योगकर्ताओं के विविध आलेख नहीं होते जो क्रमिक रूप से किसी ज्ञान क्षेत्र की अभिव्यक्ति करते हैं" (सी सी सी की नियम FF112)।

NOTES

क्रमिक प्रकाशनों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :

- (1) मनोरमा इयर बुक (*Manorama Year Book*)
- (2) दिल्ली टेलीफोन डाइरेक्टरी (*Delhi Telephone Directory*)
- (3) हू इज हू इन इंडिया (*Who is Who in India*)
- (4) स्टेट्समैनस इयर बुक (*Statesman's Year Book*)

3.3 सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में कठिनाइयाँ

सावधिक प्रकाशनों के सूचीकरण में उनकी जटिलताओं के कारण अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। सी सी सी के अनुसार "सामयिक प्रकाशनों की स्वेच्छाचरिता सभी कल्पनाओं और पूर्वानुमानों के लौघ जाती है। ऐसा देखने में आया है कि सावधिक प्रकाशनों से संबंधित कोई भी बात उनके मनमौजी प्रायोजकों की स्वेच्छाचारी लीला से नहीं बच सकती, जैसे उसका नाम, प्रकाशनावधि, आकार-आरूप, पृष्ठांकन, सभी या किसी खंड की अपवृद्धि तथा इनसे भी महत्वपूर्ण, प्रकाशन बंद हो जाने के बाद उनका पुनर्प्रकाशन"। प्रसूचीकार के समक्ष आने वाली सामान्य कठिनाइयों में से कुछ हैं- प्रकाशन के नाम में परिवर्तन, जबकि खंड संख्या जारी हो; प्रकाशन की अनियमितता; खंड संख्या में अनियमितता; प्रयोजक का परिवर्तन; दो या अधिक सावधिक प्रकाशनों का विलयन; एक प्रकाशन कार दो या अधिक प्रकाशनों में विखंडन; प्रकाशनावधि में परिवर्तन इत्यादि।

इस इकाई में हम अपनी चर्चा केवल सरल सावधिक प्रकाशनों तक ही सीमित रखेंगे फिर भी सामयिक प्रकाशनों के नाम-परिवर्तन के उदाहरणों को भी सम्मिलित किया जाएगा क्योंकि यह सावधिक प्रकाशनों की सामान्य प्रकृति है।

3.4 सावधिक प्रकाशनों की विशेषताएँ

सावधिक प्रकाशनों की कुछ विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :

- (1) प्रत्येक सावधिक प्रकाशन अपनी आख्या से जाना-पहचाना जाता है। उदाहरण के लिए इंडिया टुडे (*India Today*), बिजनेस इंडिया (*Business India*), ये सावधिक प्रकाशनों की आख्याएँ हैं।
- (2) प्रकाशनिधि-सावधिक प्रकाशन नियमित अंतराल से प्रकाशित किए जाते हैं, उदाहरण के लिए
दैनिक - समाचार-पत्र एक दिन बाद अर्थात् प्रतिदिन प्रकाशित किए जाते हैं।
साप्ताहिक - एक सप्ताह बाद प्रकाशित होने वाले।
मासिक - एक माह बाद प्रकाशित होने वाले।
त्रैमासिक - तीन माह बाद प्रकाशित होने वाले।
छमाही - छह माह बाद प्रकाशित होने वाले।
वार्षिक - एक वर्ष बाद प्रकाशित होने वाले।
- (3) अंक-हम सावधिक प्रकाशन के विभिन्न अंक प्राप्त करते हैं, जैसे-हम एक मासिक पत्रिका के एक वर्ष में 12 अंक प्राप्त करते हैं; प्रत्येक अंक में संबंधित खंड संख्या अंक संख्या एवं दिनांक या महीना अंकित होता है।
- (4) प्रत्येक अंक में लेख होते हैं जिनके लेखक अलग-अलग होते हैं। इन लेखों के अतिरिक्त इनमें ग्रंथ-समीक्षा, समाचार एवं घटनाओं, घोषणाओं, संपादकों के नाम पत्र, लघु संचरण एवं उत्पादों के प्रचार, अन्य सावधिक प्रकाशनों की सेवाओं या विषय सूचियों को भी सम्मिलित किया जा सकता है।
- (5) यह अपेक्षा की जाती है कि सावधिक प्रकाशन लंबे समय तक जारी रहेगा परंतु कभी-कभी इनका प्रकाशन बंद हो जाता है। जैसे पत्रिका इलस्ट्रेटेड वीकली ऑफ इंडिया (*Illustrated Weekly of India*)"।

- (6) वर्ष के अंत में एक सावधिक प्रकाशन के सभी अंक एक साथ एकत्र किए जाते हैं एवं जिल्दसाजी हेतु भेजे जाते हैं। जिल्दसाजी के समय आख्या पृष्ठ, विषयसूची पृष्ठ, एवं अनुक्रमणिका (सामान्यतः एक वर्ष के बाद पृथक् रूप से प्रकाशित होती है) एकत्र किए जाते हैं खंड के साथ जिल्दबद्ध किए जाते हैं।
- (7) जिन्दबद्ध खंडों में एक खंड प्रकाशित किया जाता है।
- (8) सामान्यतः एक वर्ष में खंड प्रकाशित किया जाता है। प्रत्येक खंड को एक क्रम संख्या प्रदान की जाती है तथा उसके साथ खंड की प्रकाशन अवधि तथा संबंधित वर्ष को भी आख्या पृष्ठ इत्यादि पर लिखा जाता है। कभी-कभी एक वर्ष में दो या अधिक खंड भी प्रकाशित हो सकते हैं।
- (9) सावधिक प्रकाशनों का वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण किया जाता है।
- (10) अनेक पुस्तकालयों में सावधिक प्रकाशनों की प्रसूची को पृथक् रखा जाता है। पुस्तकालय में उपलब्ध प्रकाशनों के संग्रह या संकलन की मुद्रित प्रसूची को अनेक संस्थाओं द्वारा प्रकाशित भी किया जाता है।
- (11) राष्ट्रीय प्रलेखन केंद्रों द्वारा सावधिक प्रकाशनों की संघीय प्रसूची बनाई जाती है एवं उसे जन-उपयोग हेतु प्रकाशित किया जाता है।
- (12) किसी शहर/क्षेत्र/राज्य के पुस्तकालयों में उपलब्ध सावधिक प्रकाशनों की संघ प्रसूची को भी शहरों के पुस्तकालय नेटवर्क जैसे पूनेनेट (Puncenet) डेलनेट (Delnet) इत्यादि में सम्मिलित करने हेतु प्रकाशित किया जाता है।
- (13) किसी सावधिक प्रकाशन के विभिन्न खंडों की एक ही वर्ग संख्या होती है किंतु प्रत्येक खंड की पुस्तक संख्या एवं परिग्रहण संख्या अलग या भिन्न होती है।

NOTES

4. सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के नियम एवं प्रक्रिया

सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण हेतु उपयोगी कुछ सामान्य पर इस अनुभाग में विचार किया गया है। अन्य प्रलेखों की भाँति सावधिक प्रकाशनों हेतु भी मुख्य संलेख एवं इतर संलेख (जैसे वर्ग सूचक संलेख) निर्मित किए जाते हैं।

4.1 मुख्य संलेख

मुख्य संलेख के निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

- (1) अग्र अनुच्छेद
- (2) शीर्षक अनुच्छेद
- (3) प्रकाशनावधि अनुच्छेद
- (4) ग्रंथमाला अनुच्छेद
- (5) संक्षिप्त उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद
- (6) संकेतन अनुच्छेद
- (7) पूर्ण-विवरण अनुच्छेद

- (1) **अग्र अनुच्छेद (Leading Section)**— मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेद में केवल वर्ग संख्या लिखी जाती है। पुस्तकों को संलेखों में हम वर्ग संख्या तथा पुस्तक संख्या दोनों लिखते हैं। किंतु सावधिक प्रकाशन के लिए अग्र अनुच्छेद में पुस्तक संख्या नहीं लिखी जाती, क्योंकि एक संलेख केवल एक खंड के लिए ही नहीं होता बल्कि समय-समय पर पुस्तकालय में सम्मिलित सभी खंडों के लिए होता है। वर्ग संख्या को पेन्सिल से लिखा जाता है। इसके बाद पूर्ण विराम नहीं लगाया जाता है।

NOTES

- (2) **शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)**— शीर्षक अनुच्छेद में आख्या लिखी जाती है। इसका अर्थ है कि संलेख को सावधिक प्रकाशन की आख्या से बनाया जाता है, इसके संपादक या प्रकाशक से नहीं। जैसे-READERS DIGEST, BUSINESS INDIA, NATURE, SPAN, NAVANEET, SAPTAHIK HINDUSTAN आख्या के दो प्रारंभिक शब्द बड़े अक्षरों में (Block Letters) लिखे जाते हैं।

यदि सावधिक प्रकाशन किसी संख्या का अंग है अथवा किसी संगठन द्वारा प्रायोजित है एवं यदि प्रायोजक निकाय का नाम सावधिक प्रकाशन की आख्या में सम्मिलित नहीं किया गया हो तो:

- (1) सावधिक प्रकाशन की आख्या को पहले लिखा जाना चाहिए;
- (2) उसके बाद एक अल्प विराम चिह्न (,) लगाना चाहिए ;
- (3) संस्था/प्रायोजक निकाय का नाम वर्तुल कोष्ठक में लिखा जाना चाहिए; एवं
- (4) वर्तुल कोष्ठक के बाद एक पूर्ण विराम लगाना चाहिए।

उदाहरण

MATHEMATICS STUDENT, Mathematical (Indian-Society).

LOCAL SELF-GOVERNMENT Quarterly, Local Boards (Madras-Chamber of)

यदि सावधिक प्रकाशन किसी निकाय अथवा संस्थान का अंग है एवं प्रायोजक निकाय का नाम आख्या में सम्मिलित है, तब—

- (1) सावधिक प्रकाशन की आख्या लिखें,
- (2) उसके बाद अल्प विराम चिह्न (,) लगाएँ, एवं
- (3) प्रायोजक निकाय /संस्थान का नाम दें।

टिप्पणी : यह नियम अँगरेजी भाषा में प्रकाशित सावधिक प्रकाशनों—जिनके नाम Bulletin, Journal, Transactions, Proceedings जैसे शब्दों से प्रारंभ होते हैं तथा इसके पश्चात् प्रायोजक निकाय का नाम होता है— हेतु उपयोगी है। क्षेत्रीय भाषाओं में प्रकाशित सावधिक प्रकाशनों की आख्याओं में ऐसे नाम/शब्द आख्या के प्रारंभ में नहीं दिए जाते हैं।

उदाहरण

आख्या : Bulletin of the Calcutta Mathematical Society

इसकी लेखन-विधि होगी—BULLETIN, Mathematical (Calcutta-Society)

आख्या : Journal of Indian mathematical Society

इसकी लेखन-विधि होगी—JOURNAL, Mathematical (Indian-Society)

आख्या : ANNALS of the Bhandarkar Oriental Research Institute

इसकी लेखन-विधि होगी—ANNALS, Oriental Research (Bhandarkar Institute).

बड़े अक्षरों हेतु नियम

आख्या के प्रथम दो शब्द बड़े अक्षरों में लिखे जाते हैं। आख्या के अन्य शब्दों के लिए व्याकरण के नियमों का पालन करें।

उदाहरण

ANNALS OF botany.

ILLUSTRATED WEEKLY of India

व्यष्टीकरण हेतु नियम

यदि समान आख्या से दो या अधिक सावधिक प्रकाशन उपलब्ध हों तो आख्या का व्यष्टीकरण भौगोलिक क्षेत्र (जहाँ से उसे प्रकाशित किया जाता है) के द्वारा किया जाता है।

उदाहरण

INDIAN EXPRESS (Mumbai).

INDIAN EXPRESS (Pune).

INDIAN EXPRESS (Delhi)

(3) प्रकाशनावधि अनुच्छेद (Periodicity Section) सावधिक प्रकाशन की प्रकाशनावधि को आख्या के बाद एक पृथक् अनुच्छेद में लिखना चाहिए। इसे दीर्घ कोष्ठक में लिखा जाना चाहिए। इस अनुच्छेद में प्रकाशनावधि का विवरण निम्नलिखित क्रम में दिया जाता है। (देखें नियम PB13)

(i) एक वर्ष की अवधि में पूर्ण होने वाले खंड:

- '1V per year'
- पूर्ण विराम
- पद 'v'
- प्रथम खंड की खंड संख्या (सभी स्थितियों में नहीं)
- कुछ स्थान एवं अर्धविराम
- प्रारंभ होने का वर्ष
- एक छोटी आडी रेखा (Dash) (-)

(ii) एक वर्ष की अवधि से क्रम समय में पूर्ण होने वाले खंड:

- प्रतिवर्ष खंडों की संख्या
- पद 'V per year'
- अर्धविराम
- एक खंड में जिल्दबद्ध भागों की संख्या, यदि एक से अधिक हो।
- पद 'parts per volume' यदि यह जारी है।
- पूर्ण विराम

(iii) एक वर्ष से अधिक समय में पूर्ण होने वाले खंड :

- पद '1V for'
- वर्षों की संख्या दर्शाती हुई संख्या
- पद 'years'
- खंड के पृथक् जिल्दबद्ध भागों की संख्या, यदि एक से ज्यादा है तो
- पद 'parts per volume'
- एवं पूर्ण विराम

अनियमित अवधि में पूर्ण होने वाले खंडों का विवरण "irregular" से प्रारंभ होता है।

(4) ग्रंथमाला टिप्पणी अनुच्छेद (Series Note Section)— यदि सावधिक प्रकाशन की कोई ग्रंथमाला है, तो इसे वर्तुल कोष्ठक में लिखा जाना चाहिए। सावधिक प्रकाशन के मुख्य संलेख में ग्रंथमाला टिप्पणी की लेखन-विधि पुस्तकों की ग्रंथमाला की लेखन-विधि के समान है।

NOTES

NOTES

टिप्पणी के अंत में सभी खंडों की क्रम संख्या उत्तरवर्ती क्रम से (एक के बाद एक) दी जाती है।

(5) **संक्षिप्त उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-Brief Section)**—इस अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन के पुस्तकालय में उपलब्ध खंडों के बारे में संक्षिप्त विवरण उसके प्रकाशन वर्ष के साथ दिया जाता है। सावधिक प्रकाशनों की उपलब्धता निम्नांकित प्रकार से प्रदर्शित की जानी चाहिए। (देखें नियम PB15)

(i) पद 'This library has'

(ii) पद 'V'

(iii) पुस्तकालय में उपलब्ध खंडों की संख्या जिसे निम्नलिखित रीति से देना चाहिए:

- सबसे प्रथम खंड की संख्या;
- एक छोटी आड़ी रेखा; (Dash) (-)
- सबसे अंतिम खंड की संख्या;

(iv) अर्धविराम;

(v) खंडों के वर्ष (खंड में सम्मिलित सूचना-सामग्री का वर्ष, खंड का प्रकाशन वर्ष नहीं) यहाँ निम्नलिखित सूचना दी जाती है :

- सबसे प्रथम खंड का वर्ष;
- एक छोटी आड़ी रेखा (Dash);
- सबसे अंतिम खंड का वर्ष

(अ) यदि सावधिक प्रकाशन का पुस्तकालय के लिए क्रम जारी है तो सबसे अंतिम खंड की संख्या एवं उसके वर्ष को पेन्सिल से लिखा जाता है। इसे खुला संलेख (open entry) कहते हैं।

(आ) यदि सावधिक प्रकाशन का पुस्तकालय के लिए क्रय या उसका प्रकाशन बंद किया गया है तो अंतिम खंड की संख्या एवं उसका वर्ष स्याही से लिखा जाता है, इससे यह प्रदर्शित होता है कि सामयिक प्रकाशन अब पुस्तकालय द्वारा नहीं मंगाया जाता है। इसे बंद संलेख (closed entry) कहते हैं।

सावधिक सम्मेलन हेतु संलेख के उपलब्ध अनुच्छेद को नियम PB162 एवं PB163 के अनुसार लिखा जाना चाहिए। किसी सम्मेलन की कार्यवाही हेतु प्रत्येक खंड से संबंधित सूचना पत्रक के वाम-अर्ध पर लिखी जाती है। सम्मेलन के स्थान को वर्ष संख्या एवं पुस्तक संख्या के बीच में लिखा जाता है।

उदाहरण के लिए

Volume Number	Year Number	Place Number	Book Number	Accession Number
1	1954	Delhi	N54	4051
2	1955	Bombay	N55	5034

(6) **संकेतन अनुच्छेद (Tracing Section)**—सावधिक प्रकाशन के लिये संकेतन को मुख्य संलेख के पार्श्व भाग पर लिखा जाता है। मुख्य संलेख पत्रक के पृष्ठभाग को दो अर्धभागों में बांटा जाता है : दक्षिण-अर्ध तथा वाम-अर्ध। वाम-अर्ध पर अन्योन्य संदर्भ प्रविष्टि (यों) तथा वपर्ण संख्या (ओं) का उल्लेख किया जाता है। (देखें नियम PB16)

पत्रक के दक्षिण-अर्ध पर, निम्नलिखित सूचना लिखी जाती है :

- प्रत्येक वर्ग संलेख हेतु प्रयुक्त शीर्षक ।
- अन्योन्य संदर्भ संलेख से निःसृत प्रत्येक वर्ग सूचक संलेख हेतु प्रयुक्त शीर्षक ।

यदि पत्रक के पृष्ठ भाग पर समस्त सूचना को समाहित न किया जा सके तो सूचना को नये पत्रक के अग्र से प्रारंभ कर पृष्ठभाग पर भी सतत् रखा जाता है ।

संकेत अनुच्छेद का प्रारूप आपको इसके विभिन्न भागों को समझने में सहायता करेगा ।

संकेतन अनुच्छेद का प्रारूप (Skeleton of Tracing Section)

*Cross Reference
Entry (y)
Class Number (y)*

○ *Class Index Entries*

*Class Index Entries
(arising out of Cross
Reference Entries)*

- (7) पूर्ण उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-Full Section)—वर्ष के अंत में सावधिक अंक एक साथ जिल्दबद्ध किए जाते हैं । जिन्दसाजी के बाद खंड को वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या एवं परिग्रहण संख्या दी जाती है एवं तब इसे पुस्तकालय की निधानियों में रखा जाता है । प्रत्येक वर्ष नए खंड पुस्तकालय में जुड़ जाते हैं । इसलिए खंड संख्या एवं अंक संख्या के साथ उनके दिनांकों/महीनों की विस्तृत सूचना दी जानी आवश्यक है । प्रत्येक खंड की पुस्तक संख्या एवं परिग्रहण संख्या भी दी जाती है ।

इस अनुच्छेद हेतु, एक सतत् पत्रक का उपयोग किया जाता है । अग्र रेखा पर सावधिक में इसकी खंड संख्या, प्रकाशन वर्ष पुस्तक संख्या एवं परिग्रहण संख्या को क्रमशः सारणी रूप में लिखा जाता है । इस अनुच्छेद की पंक्तियों या रेखाओं । यदि सारे उत्तरवर्ती खंड मिलकर क्रमिक वर्षों के एक सेट का निर्माण करते हों, अर्थात् उनकी वर्ग संख्याएँ, पुस्तक-संख्याएँ तथा परिग्रहण संख्याएँ एक अविच्छिन्न क्रम में हों तो इस सेट की सूचना को समावेशित अंकन (Inclusive Notation) की सहायता से एक ही रेखा में अंकित किया जाएगा।

Volume Number	Year Number	Book Number	Accession Number
2-18	1962-78	N62-N68	5400-16

पूर्ण उपलब्धता-विवरण को वाम-अर्ध से दक्षिण-अर्ध तक जारी रखा जा सकता है । जब संपूर्ण सूचना को पत्रक के अग्र या मुख्य भाग एवं पृष्ठ भाग पर समाहित न किया जा सके तो अतिरिक्त सतत् पत्रक का उपयोग करना चाहिए ।

NOTES

NOTES

इस सूचना की आवश्यकता विभिन्न उद्देश्यों हेतु होती है। यह भंडार सत्यापन हेतु उपयोगी है। दूसरे, कुछ पाठक सावधिक प्रकाशनों के उनके वर्ष की संख्या द्वारा मांगते हैं, खंड संख्या द्वारा नहीं। तीसरे, कुछ पाठक खंड संख्या एवं अंक संख्या के स्थान पर किसी विशिष्ट अंक जैसे जून 1996 की मांग करते हैं। परिग्रहण संख्या की आवश्यकता देय-आदेय कार्य हेतु होती है क्योंकि सावधिक प्रकाशन के जिल्दबद्ध खंड प्राध्यापकों एवं विभागाध्यक्षों इत्यादि के लिए पुस्तकालय के बाहर निर्गमित (Issue) किए जाते हैं।

पूर्ण उपलब्धता-अनुच्छेद का प्रारूप (Skeleton of the Holdings-in Full Section)

Volum Number	Class Number		Continued 1.
	Year Number	Book Number	Accession Number

○
Continued in the back.

पुस्तक सूचक संलेख (Book Index Entries)

सावधिक प्रकाशन हेतु पुस्तक सूचक संलेख नहीं बनाए जाते हैं। सावधिक प्रकाशन के संपादक के अंतर्गत संलेख नहीं बनाया जाता।

अन्योन्य संदर्भ संलेख (Cross Reference Entry)

नियम संख्या PB20 के अनुसार सामान्यतः सावधिक प्रकाशन हेतु अन्योन्य संदर्भ संलेख नहीं बनाया जाते, केवल उस स्थिति को छोड़कर जब सावधिक प्रकाशन के किसी अंक में कोई एक ही कृति (लेख, उपन्यास इत्यादि) या किसी अभिनंदन-सामग्री यास विशेष सामग्री दी गई हो या इसे एक विशेष खंड के रूप में प्रकाशित किया गया हो।

किसी सावधिक प्रकाशन के खंड हेतु निर्मित अन्योन्य संदर्भ संलेख निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

- (1) **अग्र अनुच्छेद (Leading Section)**— इस अनुच्छेद में उस विशिष्ट खंड की आह्वान संख्या लिखी जाती है। प्रत्येक खंड को एक स्वतंत्र पुस्तक की तरह वर्गीकृत किया जाता है।
- (2) **निर्देशक अनुच्छेद (The Direction Section)**— इसमें शब्द 'See' लिखा जाता है।
- (3) **प्राप्ति-स्थल अनुच्छेद (Locus Section)**— इसमें निम्नलिखित उप-अनुच्छेद सम्मिलित होते हैं:
 - (i) सावधिक प्रकाशन की वर्ग संख्या
 - (ii) सावधिक प्रकाशन का शीर्षक
 - (iii) पद 'V' एवं खंड की विशिष्ट क्रम संख्या अथवा इसका वर्ष दोनों, जिन्हें अलग-अलग दर्शाने के लिए उपयोग करते हैं।

इस संलेख को भली-भाँति समझने के लिए सी सी सी की पृष्ठ संख्या 444 से उद्धृत कर एक उदाहरण नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है।

NOTES

	Bp77N30 See Mb44, NO Bulletin, Calcutta Mathematical Society. V20;1928.	

4.2 वर्ग सूचक संलेख

सावधिक प्रकाशनों हेतु भी वर्ग सूचक संलेख बनाए जाते हैं। वर्ग संख्या की अंतिम कड़ी से वर्ग सूचक संलेख निर्मित किए जाते हैं एवं ये वास्तव में इसके मुख्य संलेख के शीर्षक (heading) के समान की होते हैं। पुस्तकों के मामले में प्रयुक्त निर्देशात्मक पदों को सावधिक प्रकाशनों के मामले में नहीं लिखा जाता है। (सी सी सी, नियम PB35)

निम्नलिखित स्थिति में अतिरिक्त वर्ग सूचक संलेख किए जाते हैं :

- (1) सावधिक प्रकाशन का प्रत्येक वैकल्पिक नाम जिसमें कि इसका संक्षिप्त नाम सम्मिलित है, जिसके द्वारा सावधिक प्रकाशन मुख्य रूप से जाना जाता है।
- (2) यदि प्रायोजक का नाम सावधिक प्रकाशन की आख्या में है तो उस स्थिति में प्रायोजक के नाम तथा सावधिक प्रकाशन के नाम के स्थान परिवर्तन पर शीर्षक बनाए जाएँगे।
- (3) शीर्षक में प्रायोजक के वैकल्पिक नाम के प्रतिस्थापन द्वारा इस परिवर्तन को प्राप्त किया जाएगा (उपरिलिखित 2 देखें)

विचार किए जाने वाले प्रत्येक शीर्षक के लिए आख्या एवं प्रायोजक के नाम के बीच में एक अर्धविराम (,) लगाया जाता है। (नियम PB3241)

उपर्युक्त स्थिति के अतिरिक्त कुछ अन्य वर्ग सूचक संलेख भी होते हैं जिन्हें विशिष्ट, जातीय एवं वैकल्पिक वर्ग सूचक संलेख कहा जाता है।

विशिष्ट वर्ग सूचक संलेख (Specific Class Index Entry)—इसे सावधिक प्रकाशन की आख्या के लिए—वैकल्पिक आख्या के साथ एवं उसके बिला—निर्मित किया जाता है। यह संलेख 'Periodical' या 'Serial' शीर्षक के अंतर्गत, स्थिति के अनुसार, निर्मित किया जाता है।

वैकल्पिक वर्ग सूचक संलेख (Optional Class Index Entry)—जैसा कि प्रसूची संहिता में दिया है, यह संलेख उस स्थिति में बनाया जाता है जब वर्ग संख्या की कोई कड़ी किसी सामान्य एकल या भौगोलिक एकल की संख्या से समाप्त होती है। उदाहरण के लिए :

INDIA, PERIODICAL, SOCIOLOGY.

Ym44

PERRIODICAL, SOCIOVOGY,

Ym

हम सावधिक प्रकाशन के लिए सभी प्रकार के वर्ग सूचक संलेखों को उदाहरणों द्वारा स्पष्ट करेंगे।

NOTES

4.3 सचयी अनुक्रमणिका

कुछ सावधिक प्रकाशन अपने प्रकाशित खंडों के लिए एक सचयी अनुक्रमणिका भी प्रकाशित करते हैं। उस स्थिति में निम्नलिखित अनुच्छेदों के साथ केवल मुख्य संलेख ही निर्मित किया जाता है :

- (i) अग्र अनुच्छेद में आह्वान संख्या लिखी जाती है
 - (ii) शीर्षक अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन की आख्या लिखी जाती है
 - (iii) तृतीय अनुच्छेद में अनुक्रमणिका का विस्तार-क्षेत्र लिखा जाता है
- निम्नलिखित उदाहरण में आपको ऊपर वर्णित अनुच्छेद दर्शाए गए हैं।

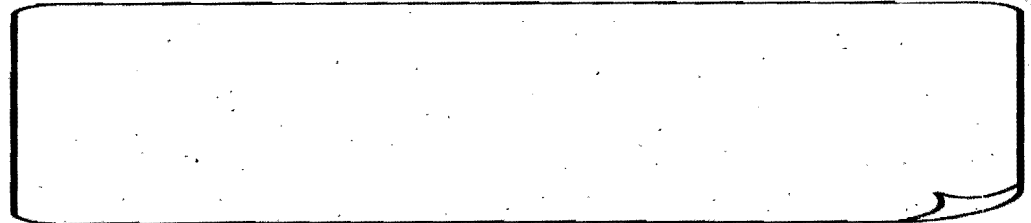
मुख्य संलेख (Main Entry)

		<i>Bm44,N3 bN41</i>
		<i>Journal, Mathematical (Indian-Society). Index to V1-10; 1930-39.</i>

उपर्युक्त चर्चा पर आधारित सावधिक प्रकाशनों के कुछ उदाहरणों को नीचे प्रस्तुत किया गया है :

5. सावधिक प्रकाशनों के उदाहरण

उदाहरण 1



Other Information :

- Class No. : Xm44,N65
Acc. No. : 4856-4561 ; 5865-5878
Periodicity : One volume per year
Year of Publication : 1965
Library Holdings : Vols. 8-13 and 16-34 and still being received in the library.

	<i>Xm44,N65</i>
	<p><i>INDIAN ECONOMIC review.</i> <i>[1V per year. V1—; 1965—].</i> <i>This library has V8-13; 1972-77. V-</i> <i>16-34; 1980-98.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;"><i>Continued in the next card.</i></p>

NOTES

पूर्ण उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-Full Section)

	<i>Xm44,N65</i>	<i>Continued 1.</i>
<i>8-13</i>	<i>1972-77</i>	<i>N72-N77 4856-61</i>
<i>16-34</i>	<i>1980-98</i>	<i>N80-N98 5865-83</i>

○

शीर्षक के प्रथम दो शब्द बड़े अक्षरों में लिखे गए हैं। खंड की क्रम संख्या 34 एवं खंड का वर्ष 1998 पेन्सिल से लिखा गया है जो यह दर्शाता है कि सावधिक प्रकाशन अभी तक पुस्तकालय द्वारा मंगाया जा रहा है। संलेख का मुद्रित करते समय इस अधोरेखांकित कर प्रदर्शित किया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सावधिक प्रकाशनों की विशेषताएँ बताइए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

		INDIAN ECONOMIC review.
		<i>Xm44,N65</i>

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

		PERIODICAL.
		<i>Indian economic review.</i>
		<i>Xm44,N65</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		INDIA, PERIODICAL, ECONOMICS.
		<i>Xm44</i>

NOTES

		PERIODICAL, ECONOMICS.	Xm

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		ECONOMICS.	X

संकेतन (Tracing)

<p>○ <i>Economics.</i> <i>Periodical, Economics.</i> <i>India, Periodical,</i> <i>Economics.</i> <i>Indian economic</i> <i>review.</i> <i>Periodical.</i></p>

NOTES

Journal of
Indian Council
of Philosophical
Research

Volume V1 Number 1 Sep.1987

Editor
D.P. Chattopadhyaya
Indian Council of Philosophical Research
New Delhi

Other Information :

- Class No. : Rm44,N82
Acc. No. : 6398-6409
Periodicity : One volume per year
Year of Publication : 1982
Library Holdings : Volume number one onwards

मुख्य संलेख (Main Entry)

		Rm44.N82
		JOURNAL, Philosophical (Indian Council of - Research). [1V per year. V1-; 1982-]. This library has V1-17; 1982-98.

		<i>Rm44.N65</i>	<i>Continued 1.</i>
1-17	1982-98	N82-N98	6398-6414

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>JOURNAL, Philosophical (Indian</i>	
		<i>Council of - Research).</i>	<i>Rm44,N82</i>

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>PHILOSOPHICAL (Indian Council of-</i>	
		<i>Research).</i>	<i>Rm44,N82</i>

NOTES

		PERIODICAL.
		<i>Journal, Philosophical (Indian Council of - rEsearch). Rm44,N82</i>

		PERIODICAL.
		<i>Philosophical (Indian Council of- Research), Journal. Rm44,N82</i>

		INDIA, PERIODICAL, PHILOSOPHY.
		Rm44

		PERIODICAL, PHILOSOPHY.	Rm

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		PHILOSOPHY.	R

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Cross Reference Index Entry)

		INDIAN COUNCIL OF PHILOSOPHICAL RESEARCH.	
		See PHILOSOPHICAL (Indian Council of — Research).	

NOTES

○ *Philosophy.*
Periodical, Philosophy.
India, Periodical,
Philosophy.
Journal, Philosophical
(Indian Council of-
Research).
Philosophical (Indian
Council of - research),
Journal.
Periodical.
Periodical.
Indian Council of
Philosophical Research.

उपर्युक्त उदाहरणों के लिए संभवतः कुछ और स्पष्टीकरण की आवश्यकता है। हम इसे मुख्य संलेख से प्रारंभ करें। वर्ग संख्या को अग्र अनुच्छेद में लिखते हैं। सावधिक प्रकाशनों के मुख्य संलेखों में पुस्तक संख्या नहीं दी जाती क्योंकि पुस्तकालय में उपलब्ध सभी वर्षों के सभी खंडों के लिए केवल एक ही मुख्य संलेख बनाया जाता है। केवल विशिष्ट खंडों को ही पुस्तक संख्या दी जाती है जिससे उन्हें निधानी में वर्ष के अनुसार व्यवस्थित किया जा सके। शीर्षक अनुच्छेद में 'पुन स्मरण मान का उपसूत्र' (Canon of Recall Value) का उपयोग किया जाता है। पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद में 17 एवं 1998 को पेन्सिल से लिखा जाता है जिससे नए खंडों के आ जाने पर इस सूचना को आसानी से बदला जा सके।

यहाँ दो विशिष्ट एवं दो जातीय वर्ग सूचक संलेख बनाए गए हैं। जब प्रायोजक का नाम सावधिक प्रकाशन की आख्या का भाग हो तो आख्या के शेष भाग तथा प्रायोजक को अंत-परिवर्तित (Interchange) किया जाता है इसलिए दो विशिष्ट वर्ग सूचक संलेखों की आवश्यकता होती है। जब प्रायोजक का नाम आख्या का भाग हो तो सी सी सी के नियमानुसार सामयिक प्रकाशन की आख्या को प्रत्यक्षतः लिखने की प्राथमिकता नहीं दी जाती है। इसलिए दो विशिष्ट वर्ग सूचक संलेख की मांग करते हैं जब आप निर्मित संलेखों की जाँच करेंगे तो यह स्वतः स्पष्ट हो जाएगा कि वैकल्पिक वर्ग सूचक संलेख अन्य वर्ग सूचक संलेख हैं। वैकल्पिक वर्ग सूचक संलेख INDIA, PERIODICAR, PHILOSOPHY यह सूचना उपलब्ध करा सकता है कि पुस्तकालय में Philosophy पर कितने भारतीय सावधिक सावधिक प्रकाशन उपलब्ध हैं। द्वितीय वैकल्पिक वर्ग सूचक संलेख PERIODICAL, PHILOSOPHY आपको पुस्तकालय में PHILOSOPHY पर उपलब्ध संपूर्ण सावधिक प्रकाशनों की उपलब्धता को स्पष्ट करेगा।

अब हम एक अन्य उदाहरण लेते हैं जहाँ प्रायोजक आख्या का भाग नहीं है बल्कि आख्या पृष्ठ पर पृथक् से उल्लिखित है।

Vol.30

The Sociological Quarterly Number 4, 1989

Editor

Gray L. Albrecht

Official Journal of the Midwest Sociological Society

Published By

Jai Press Inc.

Greenwich, Connecticut, London, England

NOTES

Other Information :

Class No. : Ym73.N59
 Acc. No. : 7163-7182
 Periodicity : One volume per year
 Year of Publication : 1959
 Library Holdings : Vols. 6 to 23
 Note : Library has stopped subscription but the journal is still in print.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Ym73.N59
	<p>SOCIOLOGICAL QUARTERLY, <i>(Sociological (Midwest-Society)).</i> <i>[1V per year. V1 — 1959-].</i> <i>This library has V6-25; 1964-83.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p> <p><i>Continued in the next card.</i></p>

NOTES

	Ym73,N59	Continued 1.
6-25	1964-83 N64-N83	7163-82

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry Specific)

	SOCIOLOGICAL QUARTERLY, (Socio- logical (Midwest-society)).	Ym73,N59
--	--	----------

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific)

	SOCIOLOGICAL (Midwest-Society), Sociological quarterly.	Ym73,N59
--	--	----------

		PERIODICAL.
		<i>Sociological quarterly, (Sociological (Midwest-Society)). Ym73,N59</i>

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Generic))

		PERIODICAL.
		<i>Sociological (Midwest-Society), Sociological quarterly. Ym73,N59</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		UNITED STATES, PERIODICAL, SOCIO-
		LOGY. Ym73

NOTES

		PERIODICAL, SOCIOLOGY.	Ymv

		SOCIOLOGY.	Y

		MIDWEST SOCIOLOGICAL SOCIETY.	
		<i>See</i> SOCIOLOGICAL (Midwest-Society).	

NOTES

○ *Sociology.*
Periodical, Sociology.
United States, Periodicals
Sociology.
Sociological quarterly,
(Sociological (Midwest-
Society)).
Sociological (Midwest-
Society), Sociological
quarterly.
Periodical.
Periodical.

Midwest Sociological
Society.

यहाँ, सावधिक प्रकाशन की समयावृत्ति या प्रकाशनावधि उपलब्धता से संबंधित लेखक शैली को पुनः स्पष्ट किया जा रहा है। इस उदाहरण में समयावृत्ति की ओर ध्यान दें। हमने [1V per year. V1-1959-] लिखा है। इसे खुला संलेख कहा जाता है। जब सावधिक प्रकाशन का प्रकाशन बंद हो जाए तो समयावृत्ति की लेखन शैली इस प्रकार होगी [1V per library. V1-30; 1959-88]। इस उदाहरण में उपलब्धता-क्षेत्र में हमने दर्शाया है, [This library has V6-25; 1964-83]। पुस्तकालय ने इस प्रकाशन को मंगाना बंद कर दिया है। यदि पुस्तकालय में इस सावधिक प्रकाशन की प्राप्ति जारी होती है तो 25 एवं 83 को पेन्सिल से लिखा गया होता अथवा मुद्रण में इसे रेखांकित किया जाता है। इसे बंद संलेख कहा जाता है।

अब हम एक अंतिम उदाहरण ऐसा लेंगे जिसमें सामयिक प्रकाशन के नाम परिवर्तन हुआ है।

उदाहरण 4

Other Information :

Class No. : V73,3m73,N70
 Year of Publication : 1970
 Periodicity : One volume per year.
 Library Holdings : Vols. 8 to 9
 Note : The original name of the journal from 1970 and 1978 (Vols. 1 to 9) was Capital studies. It continued as Congressional Studies from 1979 to 1981 (Vol 10 to 12) and again changed to the present name (Congress and the Presidency) in 1982 and its volume number continued from the 13th.

NOTES

	V73,3m73,N70
	<p><i>capitol studies, (University American-Centre for Congressional and Presidential Studies)).</i> <i>[1V per year. V1-9; 1970-78].</i> <i>This library has V8-9; 1977-78.</i></p> <p style="text-align: center;">○ <i>Continued in the next card.</i></p>

पूर्ण उलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-full section)

	V73,3m73,N70	Continued 1.
8-9	1977-78 N77-N78	5658-9
		○

द्वितीय मुख्य संलेख (Second Main Entry)

	V73,3m73,N70	Continued 2.
	<p><i>congressional studies, (University (American - Centre for Congressional and Presidential Studies)).</i> <i>[1V per year. V10-12; 1979-81].</i> <i>This library has V10-12;1979-81.</i></p> <p style="text-align: center;">○ <i>Continued in the next card.</i></p>	

	V73,3m73,N70	Continued 3.
10-12	1979-81 N79-N81	5660-2

NOTES

तृतीय मुख्य संलेख (Third Main Entry)

	V73,3m73,N70	Continued 4.
	<p>CONGRESS AND the presidency, (University (American-Centre for Congressional and Presidential Studies)).</p> <p>[1V per year. V13-; 1982-]. This library has V13-29; 1982-98.</p> <p>Continued in the next card.</p>	

पूर्ण उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-full Section)

	V73,3m73,N70	Continued 3.
13-29	1982-98 N28-N98	5663-80

NOTES

पूर्ण एक ऐसे सावधिक प्रकाशन का उदाहरण है जिसने खंड संख्या एवं प्रायोजक में परिवर्तन हुए बिना अपने नाम से परिवर्तन किया है। इसलिए नियमानुसार हमें प्रत्येक आख्या के लिए अलग मुख्य संलेख बनाना है एवं संलेख को पूर्व नाम के अंतर्गत बंद करके दर्शाया जाता है। तृतीय मुख्य पत्रक के अंतर्गत संलेख खुला रखा गया है क्योंकि समाधिक प्रकाशन को अभी Congress and the Presidency नाम से प्रकाशित किया जा रहा है। यह पुनः स्पष्ट कर दें कि शीर्षक के प्रथम दो शब्दों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता है।

'Capitol Studies' आख्या के लिए हम निम्नलिखित वर्ग सूचक संलेख निर्मित करेंगे।

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>CAPITOL STUDIES, (University</i>
		<i>(American - Centre for Congressional and Presidential Studies).</i>
		<i>V73,3m73,N70</i>

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>UNIVERSITY (American-Centre for</i>
		<i>Congressional and Presidential Studies), Capital studies.</i>
		<i>V73,3m73,N70</i>

NOTES

		PERIODICAL.
		<i>Capital studies, (University (American - Centre for Congressional and Presidential Studies)).</i> <i>V73,3m73,N70</i>

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

		PERIODICAL.
		<i>University (American-Centre for Congressional and Presidential Studies), Capitol studies.</i> <i>V73,3m73,N70</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		UNITED STATES, PERIODICAL LEGIS-
		LATURE, UNITED STATES, HISTORY. <i>V73,3m73</i>

NOTES

अन्य वैकल्पिक वर्ग सूचक संलेख हैं :

PERIODICAL, LEGISLATURE, UNITED STATES, HISTORY.	V73,3m
LEGISLATURE, UNITED STATES, HISTORY.	V73,3
UNITED STATES, HISTORY	V73
HISTORY	V

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख

(Cross Reference Index Entry)

		<p>AMERICAN UNIVERSITY CENTRE FOR CONGRESSIONAL AND PRESIDENTIAL STUDIES. <i>See</i> UNIVERSITY (American - Centre for Congressional and Presidential studies).</p>
--	--	---

संकेतन (प्रथम संलेख पत्रक के पीछे)

Tracing (at the back of first Main Entry Card)

	<p>○ <i>History.</i> <i>United States, History.</i> <i>Legislature, United States,</i> <i>History.</i> <i>Periodical, Legislature,</i> <i>United States, History.</i> <i>United States, Periodical,</i> <i>Legislature, United</i> <i>States, History.</i> <i>Capitol Studies,</i> <i>(University (American-</i> <i>Centre for Congress-</i> <i>ional and Presidential</i> <i>Studies)).</i></p> <p><i>Continued in the next card.</i></p>
--	--

	V73,3m73,N70	Continued 1.
		<p>University (American – Centre for Congressional and Presidential studies), Capitol studies.</p> <p>Periodical. Periodical.</p> <p>American University Centre ○ For Congressional and Presidential Studies.</p>

NOTES

सावधिक प्रकाशन की द्वितीय आख्या के लिए निम्नलिखित संलेख निर्मित किए जाएँगे :

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		CONGRESSIONAL STUDIES, (University)
		<p>(American-Centre for Congressional and Presidential Studies)).</p> <p>V73,3m73,N70</p> <p>○</p>

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. क्रमिक प्रकाशनों की परिभाषा दीजिए ।

.....

.....

.....

.....

NOTES

		UNIVERSITY (American—Centre for Congressional and Presidential (Studies), Congressional studies. V73,3m73,N70
--	--	--

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

		PERIODICAL. Congressional studies, (University (American — Centre for Congressional and Presidential Studies)). V73,3m73,N70
--	--	--

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

		PERIODICAL. University (American — Centre for Congressional and Presidential Studies), Congressional studies. V73,3m73,N70
--	--	--

NOTES

- *Congressional studies,
(University (American
—Centre for Congressional
and Presidential Studies)).
University (American
—Centre for Congressional
and Presidential Studies),
Congressional studies.
Periodical.
Periodical.*

सावधिक प्रकाशन की तृतीय आख्या के लिए निम्नलिखित संलेख निर्मित किए जाएँगे :

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>CONGRESS AND the presidency, University (American — Centre for Congressional and Presidential Studies). V73,3m73,N70.</i>
		○

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>UNIVERSITY (American—Centre for Congressional and Presidential Studies), Congress and the presidency. V73,3m73,N70</i>
		○

NOTES

		PERIODICAL.
		<i>Congress and the presidency, (University) (American – Centre for Congressional and Presidential Studies)).</i> V73,3m73,N70

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

		PERIODICAL.
		<i>University (American – Centre for Congressional and Presidential Studies), Congress and the presidency.</i> V73,3m73,N70

संकेतन (Tracing)

		<p>○ <i>Congress and the presidency, (University) (American – Centre for Congressional and Presidential Studies)).</i></p> <p><i>University (American – Centre for Congressional and Presidential Studies), - Congress and the presidency. periodical. Periodical.</i></p>
--	--	--

उपर्युक्त उदाहरणों में सावधिक प्रकाशनों के नाम परिवर्तन को दर्शाया गया है। ऐसा कार्य और बढ़ जाता है जब सामयिक प्रकाशन सम्मिश्रित या विखंडित होता है। सी सी सी में ऐसी सभी स्थितियों हेतु नियमों का निर्धारण किया है, यद्यपि हम उनका उल्लेख यहाँ नहीं कर रहे हैं। सामयिक प्रकाशनों की इन जटिलताओं के अध्ययन के इच्छुक व्यक्तियों को सी सी सी के Part-P का अध्ययन करना चाहिए।

6. क्रमिक प्रकाशन

पुस्तकालयों में मंत्रालयों, सरकारी विभागों एवं ब्यूरो तथा शोध संस्थानों इत्यादि के वार्षिक प्रतिवेदन मंगाये जाते हैं जो कि शोध हेतु अत्यंत उपयोग होते हैं। इन प्रकाशनों में प्राथमिक सामग्री, अनिवार्य आंकड़े एवं द्वारा की गई प्रगति की सूचना का वर्णन होता है। सावधिक प्रकाशनों की भाँति ही इनका प्रसूचीकरण निम्नलिखित रीति से किया जाता है :

वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Reports)

उदाहरण 5

Indian Council of Social Science Research

Annual Report

1969-70

Other Information :

Class No.	: SZn 2 N69
Acc No.	: 2040-2068
Periodicity	: One volume per year
Year of Publication	: 1969/70
Library holdings	: Volumes one onwards.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	SZn2, N69
	<i>Annual report, (Social Science (Indian Council of - research)). [1V per year. V1- ; 1969/70-]. This library has V1-29; 1969/70-1997/98.</i>

NOTES

NOTES

		SZ n2, N69	Continued 1.
1-29		1969/70-1997/98	N69-N98 2040-68

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		ANNUAL REPORT, (Social Science (Indian Council of - Research)).
		SZ n2, N69

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		SOCIAL SCIENCE (Indian Council of— Research), Annual report.
		SZ n2, N69

NOTES

	SERIAL.
	<i>Annual report, (Social Science (Indian Council of - Research)).</i> SZn,N69

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

	SERIAL.
	<i>Social Science (Indian Council of - Research), Annual report.</i> SZn,N69

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

	INDIA, SERIAL, SOCIAL SCIENCE.
	SZn2

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

NOTES

		SERIAL, SOCIAL SCIENCE.	SZw

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		SOCIAL SCIENCES..	SZ

अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख (Cross Reference Index Entry))

		ICSSR.	
		<i>See</i> SOCIAL SCIENCE (Indian Council of - Research).	

	INDIAN COUNCIL OF SOCIAL SCIENCE
	RESEARCH. <i>See</i> SOCIAL SCIENCE (Indian Council of - Research).

NOTES

संकेतन (Tracing)

○	<p><i>Social Sciences.</i> <i>Serial, Social sciences.</i> <i>India, Serial, Social Sciences.</i> <i>Annual report, (Social Science (Indian Council of-Research)).</i> <i>Social Science (Indian Council of-Research), Annual report.</i> <i>Serial.</i> <i>Serial.</i> <i>ICSSR.</i> <i>Indian Council of Social Science Research.</i></p>
---	---

वार्षिक समीक्षाएँ

वार्षिक समीक्षाएँ, विकास/प्रगति, प्रगति प्रतिवेदन इत्यादि क्रमिक प्रकाशनों की अन्य कोटियाँ हैं। इन्हें नियमित अंतराल में एक ही आख्या के अंतर्गत प्रकाशित किया जाता है। इन प्रकाशनों के लिए खंड संख्या एवं संबंधित वर्ष का उल्लेख किया जाता है। ये प्रकाशन विभिन्न विद्वानों के योगदानों को समाहित करते हैं। इन योगदानों का संपादन को एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है।

उदाहरण

- (1) Progress in Library Science.
- (2) Advances in Librarianship
- (3) Advances in Genetics.
- (4) Recent Advances in Plant Physionlogy.
- (5) Annunal Review of Phychology.
- (6) Reoprts of Progress in Physics.

NOTES

Advances in
Librarianship
Edited by
J Voigt
University of California
Sun Dicgo
La Jolla
California
Volume Academic Press
New York and London
1970

Other Infotmation :

Class No. : 2n73.N70
Acc.No : 1150-67
Periodicity : One volume Per year.
Year of Publiocation : 1970
Library Holdings : Volume number 1 to 18.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	2n 73, N70
	ADVANCES IN librarianship. [1V per year V1- ;1970-]. This library has V1-18; 1970-87.
	○ Continued in the next card.

	Sn73,N70	<i>Continued 1.</i>	
1-18	1970-87	N70-N87	1150-67

NOTES

वर्ग सूचक संलेख (निशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

	<i>ADVANCES in librarianship.</i>		
			2w72,N7

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

	<i>SERIAL.</i>		
	<i>Advances in librarianship.</i>		2w72,N70

NOTES

		UNITED STATES, SERIAL, LIBRARY	
		SCIENCE.	2w73

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		SERIAL, LIBRARY SCIENCE.	2w
--	--	---------------------------------	-----------

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

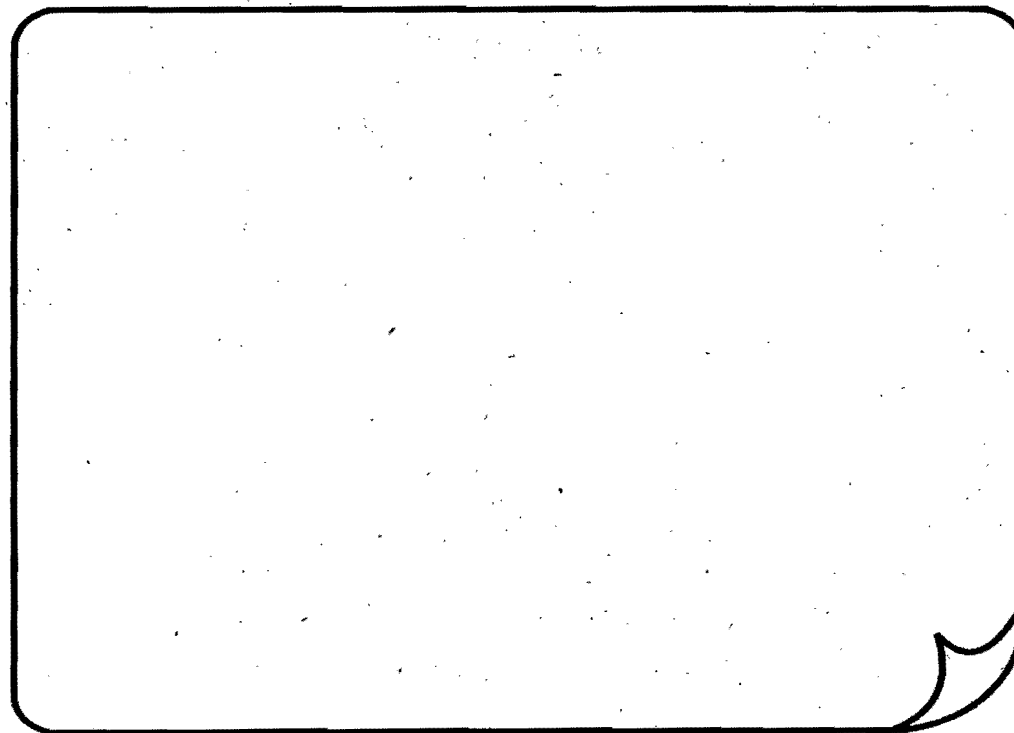
		LIBRARY SCIENCE.	2
--	--	-------------------------	----------

○ *Library science.
Serial, Library science.
United States, Serial,
Library science.*

*Advances in librarianship.
Serial.*

NOTES

उदाहरण 7



Other Information :

Class No. : Snl, N50
Acc. No. : 1145-1144.
Periodicity : One volume per year.
Year of Publication : 1950
Library Holdings : Volume Number 1 to 21.

NOTES

		<i>Sn1, N50</i>
		<i>ANNUAL REVIEW of psychology. (1V per year. V1- ; 1950-]. This library has V1-21; 1950-70.</i>

पूर्ण उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-Full Section)

		<i>Sn1, N50</i>	<i>Continued 1.</i>
<i>1-21</i>	<i>1950-70</i>	<i>N50-N70</i>	<i>1124-44</i>

वर्ग सूचक संलेख (विशिष्ट) (Class Index Entry (Specific))

		<i>ANNUAL REVIEW of psychology.</i>
		<i>2 n1, N50</i>

NOTES

	SERIAL.
	<i>Annual review of psychology.</i> <i>2n1, N50</i>

पूर्ण सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

	WORLD, SERIAL, PSYCHOLOGY.	<i>Sn1</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

	SERIAL, PSYCHOLOGY.	<i>Sn</i>

NOTES

		PSYCHOLOGY.	S

संकेत (Tracing)

<p>○ <i>Psychology.</i> <i>Serial, Psychology.</i> <i>World, Serial,</i> <i>Psychology.</i></p> <p><i>Annual review of</i> <i>Psychology.</i> <i>Serial.</i></p>
--

उदाहरण 8

--

Other Information :

Class No. : n1, M64
 Acc.No. : 12152-60
 Periodicity : One volume per year.
 Year of Publication : 1864
 Library Holdings : Volume number 7 onwards.

NOTES

मुख्य संलेख (Main Entry)

	N1, M64
	STATESMAN'S YEAR book, etc. [1V per year. V1- ; 1864-]. This library has V127-135;1990-98.
	○ Continued in the next card.

पूर्ण उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-Full Section)

	n1, M64	Continued 1.
127-135	1990-98	N90-N98 12152-60
		○

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में क्या- क्या कठिनाइयाँ सामने आती हैं ?

.....

.....

.....

.....

NOTES

		<i>STATESMAN'S YEAR book, etc.</i>	<i>n1,M64</i>

वर्ग सूचक संलेख (जातीय) (Class Index Entry (Generic))

		<i>SERIAL.</i>	
		<i>Statesman's year book, etc.</i>	<i>n1,M64</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		<i>WORLD, SERIAL.</i>	<i>n1</i>

NOTES

		SERIAL. iv
		○

संकेत (Tracing)

<p>○ <i>Serial.</i> <i>World, Serial.</i></p> <p><i>Statesman's year</i> <i>book, etc.</i></p> <p><i>Serial.</i></p>
--

सावधिक सम्मेलन

अनेक सम्मेलनों, अधिवेशनों एवं संगोष्ठियों को विभिन्न विषयों पर निश्चित अवधि के अंतराल से या सावधिक रूप में आयोजित किया जाता है। इनमें लेख प्रस्तुत किए जाते हैं एवं सम्मेलन की कार्यवाहियाँ प्रकाशित की जाती हैं। कुछ सम्मेलन प्रत्येक वर्ष या दो या चार वर्षों के बाद आयोजित किए जाते हैं। इन्हें क्रमिक रूप से एक विभिन्न स्थानों पर आयोजित किया जाता है।

उदाहरण के लिए :

उदाहरण 9

Transcript of the Title Pages

- (1) Proceedings/of the Fifty-Sixth/Indian Science Congress/Bombay, 1969.
- (2) Proceedings/of the Fifty-Seventh/Indian Science Congress/Khargpur, 1970.
- (3) Proceedings/of the Fifty-Eighth/Indian Science Congress/Calcutta, 1971.

- (4) Proceedings of the Fifty-Ninth/Indian Science Congress/Calcutta, 1972.
(5) Proceedings of the Sixtiety (Diamond Jubilee)/Indian Science Congress/
Chandigarh, 1973.

NOTES

Other Information :

Class No. : Ap2, N14
Acc.No : 22432.23541.24652, 25761, 26872
Periodicity : One volume per year.
Library Holdings : Volume no. 50 to 60.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	<i>Am2, N14</i>
	<i>proceedings, Science (Indian— Congress).</i> <i>[1V per year. V1- ; 1914 -].</i> <i>This library has V56-60; 1969-73.</i>
	○ <i>Continued in the next card.</i>

पूर्ण उपलब्धता-विवरण अनुच्छेद (Holdings-in-Full Section)

	<i>Am2, N14</i>	<i>Continued 1.</i>
56	1969	<i>Bombay (Powai) N69 22432</i>
75	1970	<i>Kharagpur N70 23541</i>
58	1971	<i>Bangalore N71 24652</i>
59	1972	<i>Calcutta N72 25761</i>
60	1973	<i>Chandigarh N73 26872</i>
		○

NOTES

		<i>PROCEEDINGS, Science (Indian—</i>
		<i>Congress). Am2,N14</i>

		<i>SCIENCE (Indian — Congress), Pro-</i>
		<i>ceedings. Am2,N14</i>

		<i>PERIODICAL.</i>
		<i>Proceedings, Science (Indian —</i> <i>Congress). Am2,N14</i>

NOTES

		PERIODICAL.
		<i>Science (Indian - Congress), Pro-ceedings.</i> <i>Am2, N14</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		INDIA, PERIODICAL, NATURAL SCIENCES.
		<i>Am2</i>

वर्ग सूचक संलेख (वैकल्पिक) (Class Index Entry (Optional))

		PERIODICAL, NATURAL SCIENCES. <i>Am</i>

		NATURAL SCIENCES.	A

NOTES

संकेतन (Tracing)

<p>○</p> <p><i>Natural sciences.</i> <i>Periodical, Natural sciences.</i> <i>India, Periodical, Natural sciences.</i> <i>Periodical, Science (Indian – Congress).</i> <i>Science (Indian – Congress), Periodical.</i> <i>Periodical.</i> <i>Periodical.</i></p>

कभी-कभी लेखों/कार्यवाहियों का संपादन एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। यदि आवश्यक हो तो सम्मेलन कार्यवाहियों के संपादकों के लिए इतर संलेख, अन्योन्य संदर्भ संकेतक संलेख निर्मित किए जा सकते हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. क्रमिक प्रकाशनों के कुछ उदाहरण दीजिए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

7. सार-संक्षेप

इस अध्याय में हमने सावधिक तथा क्रमिक प्रकाशनों की चर्चा की है। हमने सावधिक प्रकाशनों की स्वेच्छाचारिता एवं इस कारण प्रसूचीकरण के समय उत्पन्न होने वाली कठिनाइयों की भी विशद व्याख्या की है। सी सी सी में सभी प्रकार की जटिलताओं के समाधान हेतु पर्याप्त नियमों का प्रावधान किया गया है। यहाँ हम सरल सामयिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण तक ही सीमित हैं। सामयिक प्रकाशनों की अनेक समान विशेषताएँ होती हैं। उदाहरण के लिए, उनमें से कुछ में प्रायोजक का नाम आख्या में सम्मिलित होता है, जबकि अन्य स्थितियों में प्रायोजक निकाय के नाम का उल्लेख आख्या पृष्ठ पर पृथक् से किया जाता है। इन दोनों के लिए उदाहरणस्वरूप संलेख प्रस्तुत किए गए हैं। प्रकाशनावधि तथा प्रकाशनों की पुस्तकालय में उपलब्ध की लेखन विधि को भी उदाहरण की सहायता से स्पष्ट किया गया है। हमने सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के संलेख पूर्णतः दर्शाए हैं।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. क्रमिक प्रकाशन (Serial)

- (1) कोई भी प्रकाशन जो कि क्रमिक भागों (Successive Parts) में सामान्यतया नियमित अंतराल के पश्चात् प्रकाशित होता है, एवं निश्चित में नियमित: अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत होता है। इसमें पत्रिकाएँ, समाचारपत्र, वर्षिकी, संख्यात्मक मोनोग्राफिक ग्रंथमाला एवं कार्यवाहियाँ, संस्थाओं के कार्य विवरण एवं संस्मरण सम्मिलित होते हैं। इस बात में भ्रम नहीं होना चाहिए कि क्रमिक प्रकाशन निश्चित रूप से ग्रंथमाला (संबंधित इकाई देखें) से भिन्न होते हैं।
- (2) क्रमिक प्रकाशन वह ग्रंथ है जिसके भाग अथवा खंड एक सामान्य आख्या के अंतर्गत क्रमिक रूप से प्रकाशित होते हैं एवं निरंतर अनिश्चित काल तक प्रकाशित होने लिए अभिप्रेत होते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि ये नियमित अंतराल पर प्रकाशित हों (संयुक्त राज्य अमेरिका में 'Serial' पद का उपयोग अथवा अनियमित सावधिक प्रकाशनों हेतु किया जाता है)।

2. सी सी सी में सावधिक प्रकाशनों की निम्नलिखित विशेषताएँ दी गई हैं:

- (i) "इसका एक खंड, अथवा खंडों का एक छोटा समूह सामान्यतः वर्ष में एक बार (या किसी अन्य नियमित अंतराल से) पूर्ण होता है या प्रकाशित होने के लिए अभिप्रेत होता है, यद्यपि प्रकाशनावधि के अंतराल में बिल्कुल अनियमितता नहीं होगी ऐसा नहीं कहा जा सकता।
- (ii) प्रत्येक क्रमिक खंड या खंडों के सावधिक समूह को साधारणतः प्रकारानुसार वर्ष से एवं/या साधारण अथवा जटिल क्रमबोधक संख्याओं की पद्धति की संख्या द्वारा जाना या पहचाना जाता है। ऐसी संख्या को सामान्यतः खंड संख्या कहते हैं।
- (iii) इसके खंडों को सदा के लिए या अनंत काल तक प्रकाशित करना अभिप्रेत होता है, यद्यपि वास्तव में ऐसा होता नहीं।"

सभी खंडों को उसी एक ही आख्या के अंतर्गत प्रकाशित करना अभिप्रेत होता है, यद्यपि वास्तव में ऐसा नहीं हो पाता।”

NOTES

3. क्रमिक प्रकाशनों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :

- (1) मनोरमा इयर बुक (*Manorama Year Book*)
- (2) दिल्ली टेलीफोन डाइरेक्टरी (*Delhi Telephone Directory*)
- (3) हू इज हू इन इंडिया (*Who is Who in India*)
- (4) स्टेट्समैनस इयर बुक (*Statesman's Year Book*)

4. सावधिक प्रकाशनों के सूचीकरण में उनकी जटिलताओं के कारण अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। सी सी सी के अनुसार “सावधिक प्रकाशनों की स्वेच्छाचरिता सभी कल्पनाओं और पूर्वानुमानों के लौघ जाती है। ऐसा देखने में आया है कि सावधिक प्रकाशनों से संबंधित कोई भी बात उनके मनमौजी प्रायोजकों की स्वेच्छाचारी लीला से नहीं बच सकती, जैसे उसका नाम, प्रकाशनावधि, आकार-आरूप, पृष्ठांकन, सभी या किसी खंड की अपवृद्धि तथा इनसे भी महत्वपूर्ण, प्रकाशन बंद हो जाने के बाद उनका पुनर्प्रकाशन”। प्रसूचीकार के समक्ष आने वाली सामान्य कठिनाइयों में से कुछ हैं- प्रकाशन के नाम में परिवर्तन, जबकि खंड संख्या जारी हो: प्रकाशन की अनियमितता; खंड संख्या में अनियमितता; प्रयोजक का परिवर्तन; दो या अधिक सावधिक प्रकाशनों का विलयन; एक प्रकाशन कार दो या अधिक प्रकाशनों में विखंडन; प्रकाशनावधि में परिवर्तन इत्यादि।

9. अभ्यास-प्रश्न

1. सावधिक प्रकाशनों की प्रकृति का विस्तृत वर्णन कीजिए।
2. सावधिक प्रकाशनों की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
3. क्रमिक प्रकाशन एवं सावधिक प्रकाशन में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
4. सावधिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण के नियमों एवं प्रक्रिया की विवेचना कीजिए।
5. सावधिक प्रकाशन के संकेतन अनुच्छेद का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।

10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Krishan Kumar (1986). *An Introduction to Cataloguing Practice*. 3rd rev.ed New Delhi Vikas Publishing Hous.

Ranganathan, S.R (1989). *Cataloguing Practice*. 2nd reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R. (1988). *Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue* 5th ed Reprint. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

NOTES

Ranganathan, S.R. (1990). Colon Classification 6th ed reprint Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma. C.D and Dave, Meenaxi (1990). Classified Catalogue Code in Theory and Practice Jodhpur : Scientific Publications.

Verma. A.K. (1988). Classified Catalogue Code: Entries and Procedure. New Delho: Criterion Publications.

सूद, एस. पी (1998) । सूचीकरण प्रक्रिया । जयपुर : आर बी एस ए ।

वर्मा, ए.के. (1998) । क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण । रायपुर: सेण्ट्रल बुक हाउस ।