उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

MLIS-107
प्रायोगिक वर्गीकरण एवं सूचीकरण

भाग - एक (Part-I)

प्रायोगिक वर्गीकरण – डीडीसी (19वाँ संस्करण)
Classification Practice - DDC (19th Edition)

इकाई 1

ड्यूई दशमलव वर्गीकरण 05

इकाई 2

सारणी 1 –मानक उपविभाजन एवं सारणी 2 भौगोलिक उपविभाजन 19

इकाई 3

सारणी 3 –विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन एवं सारणी 4– विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5– प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह 44

इकाई 4

सारणी 6 –भाषायें एवं सारणी – 7 व्यक्ति 64

इकाई 5

ग्रन्थों के वर्गीकरण में योजक विधियों का प्रयोग 72

संदर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्यसामग्री 84

RIL-096

पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

1. प्रोफेसर नीतीश कुमार सान्याल (अध्यक्ष)
कुलपति (26 अप्रैल, 2002 तक)
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

2. प्रोफेसर देवेन्द्र प्रताप सिंह (अध्यक्ष)
कुलपति, (27 अप्रैल, 2002 से)
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

3. डॉ. यू. एम. ठाकुर,
निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संस्थान,
पटना विश्वविद्यालय,
पटना

4. डॉ. एस. पी. सूद,
एसोसिएट प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष (सेवा निवृत्त)
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर

5. डॉ. बी. के. शर्मा,
उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
डॉ. भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय,
आगरा

6. डॉ. जे. एन. गौतम,
उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
जीवाजी विश्वविद्यालय,
ग्वालियर

7. श्री शंकर सिंह,
प्रबन्धक (पुस्तकालय),
पावर फाइनेन्स कारपोरेशन लि0,
चन्द्रलोक, 36 जनपथ,
नई दिल्ली

8. डॉ. एस. एन. सिंह
वरिष्ठ सहायक ग्रन्थालयी,
केन्द्रीय तिब्बती विश्वविद्यालय,
सारनाथ, वाराणसी

9. डॉ. (श्रीमती) सोनल सिंह,
वरिष्ठ प्रवक्ता,
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
विक्रम विश्वविद्यालय,
उज्जैन

10. श्री सुनील कुमार,
वरिष्ठ प्रवक्ता
एस. सी. ई. आर. टी.,
वरुण मार्ग, डिफेंस कालोनी,
नई दिल्ली

11. डॉ. प्रभाकर रथ (पाठ्यक्रम संयोजक),
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान संकाय,
इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी,
नई दिल्ली

12. डॉ. ए. के. सिंह (प्रशासनिक संयोजक)
कुलसचिव
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

लेखक	सम्पादक	कार्यालयीन सहायक
श्री शंकर सिंह	डॉ. एस. एन. सिंह	(1) श्री रंजीत बनर्जी
		(2) श्री दिलीप त्रिपाठी
		(3) श्री पंकज श्रीवास्तव

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज – 2024

ISBN -

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

प्रकाशक– उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज की ओर से विनय कुमार, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित वर्ष – 2024.
मुद्रक – के0 सी0 प्रिंटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स , पंचवटी , मथुरा – 281003.

प्राक्कथन

आधुनिक समाज में ज्ञान एवं विज्ञान के क्षेत्र में निरंतर नवीन विषयों का आविर्भाव हो रहा है। इन नवीन विषय क्षेत्रों में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान भी एक महत्वपूर्ण एवं उपयोगी विषय है। मानव संसाधन विकास के अन्तर्गत किये गये विभिन्न अध्ययनों से यह ज्ञात होता है कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में विभिन्न श्रेणियों एवं स्तरों पर प्रशिक्षित जनशक्ति (Man power) की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना की गयी जो प्रमाण-पत्र, डिप्लोमा, स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर प्रशिक्षण प्रदान कर प्रशिक्षित जनशक्ति को तैयार करते हैं।

पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में उच्च पदों पर चयन एवं नियुक्ति हेतु केन्द्र एवं राज्य सरकारों ने 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को आवश्यक माना है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों में तकनीकी सहायकों, सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालयाध्यक्षों हेतु 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को मूलभूत योग्यता माना है। विभिन्न राज्य सरकारों ने भी अपने विभिन्न विभागों के अन्तर्गत संचालित पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों हेतु राजपत्रित पदों पर नियुक्ति के लिए 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) आवश्यक योग्यता निर्धारित की गयी है।

वर्तमान में भारत में लगभग 50 विश्वविद्यालय, 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) उपाधि प्रदान कर रहे हैं। अधिकांश विश्वविद्यालय नियमित पाठ्यक्रम ही संचालित कर रहे हैं जिनमें सीमित संख्या में छात्रों का प्रवेश सम्भव हो पाता है। छात्रों की शैक्षिक आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत राष्ट्रीय स्तर पर 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रथम प्रयास इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली द्वारा अंग्रेजी माध्यम में किया गया। फलस्वरूप हिन्दी भाषी प्रदेशों के छात्र अधिक लाभ नहीं ले पाते। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद ने उक्त कार्यक्रम हिन्दी माध्यम से प्रारम्भ करने का प्रयास किया है।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के अन्तर्गत शिक्षकों एवं छात्रों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सरल एवं सुगम हिन्दी भाषा में विषय विशेषज्ञों और वरिष्ठ प्राध्यापकों द्वारा सभी पाठ्यक्रमों का प्रमाणिक साहित्य तैयार कराया गया है। प्रत्येक पाठ्यक्रम में अध्ययन सामग्री को विशेष क्रम के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है। केन्द्रीय हिन्दी मंत्रालय के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित पारिभाषिक शब्दावली एवं इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान शब्दावली में से ही विषय से सम्बन्धित तकनीकी शब्दों का प्रयोग किया गया है। पाठ्य-सामग्री के अन्त में प्रमुख शब्दों की विवेचना एवं परिभाषा तथा सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्यसामग्री की सूची प्रस्तुत की गयी है।

उद्देश्य एवं क्षेत्र

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद का हिन्दी भाषा में 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रमुख उद्देश्य उन छात्रों को लाभान्वित करना है जो अंग्रेजी माध्यम द्वारा अध्ययन करने में असमर्थ होते हैं। साथ ही ऐसे पुस्तकालय कर्मचारियों की सहायता करना है जो विभिन्न संस्थानों में कार्यरत हैं और अवकाश लेकर नियमित रूप से इस कार्यक्रम को पूर्ण करने में असमर्थ हैं। ऐसे कर्मचारियों के भविष्य के शैक्षिक विकास व्यावसायिक योग्यता बढ़ाने और पदोन्नति में यह कार्यक्रम विशेष रूप से सहायक होगा।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के इस एक वर्षीय कार्यक्रम में 08 पाठ्यक्रमों को समावेशित किया गया है जो कि दो सत्रों (Semesters) में विभक्त किया गया है। सभी पाठ्यक्रमों का अभिकल्पन इस प्रकार किया गया है कि अध्ययन के पश्चात् छात्र अथवा कार्यरत कर्मचारी किसी भी प्रकार के पुस्तकालय और सूचना केन्द्र में कार्य करने में समर्थ हो सकेंगे। इस कार्यक्रम में सूचना प्रबन्धन एवं प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग पर विशेष बल दिया गया है।

आशा और विश्वास है कि प्रस्तुत पाठ्य अध्ययन सामग्री पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के प्राध्यापकों एवं 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) स्तर पर अध्ययनरत छात्रों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

RIL-096

MLIS - 07 प्रायोगिक वर्गीकरण – डी डी सी (19वाँ संस्करण)
CLASSIFICATION PRACTICE DDC (19th Edition)

विषय प्रवेश

ग्रन्थों को निधानियों पर क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित करने के लिये उन्हें वर्गीकृत किया जाना आवश्यक होता है। इस हेतु कई प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियों का विकास 19वीं एवं 20वीं शताब्दी में हुआ। उनमें से ड्यूई दशमलव वर्गीकरण (1876), एक्सपेन्सिव क्लासीफिकेशन (1893), लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस क्लासीफिकेशन (1904), यूनीवर्सल डेसीमल क्लासीफिकेशन (1905), कोलन क्लासीफिकेशन (1933), बिब्लियोग्राफिक क्लासीफिकेशन (1935) आदि कुछ प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियां हैं।

1876 में मेलविल ड्यूई प्रणीत ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति प्रथम वैज्ञानिक वर्गीकरण पद्धति है। उस काल में प्रशिक्षित ग्रन्थालयियों के अभाव को ध्यान में रखते हुए मेलविल ड्यूई ने सबसे सरल अंक अरबी–भारतीय (Indo-Arabic) का प्रयोग कर परिगणनात्मक वर्गीकरण पद्धति की संरचना की।

इस पाठ्य सामग्री में पूर्ण विषयवस्तु को 5 इकाइयों में विभाजित किया गया है। इकाई –1 में ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति का ऐतिहासिक विवेचन कर 19वें संस्करण के तीनों खण्डों : खण्ड–1 प्रस्तावना एवं सारणियाँ, खण्ड–2 अनुसूचियाँ एवं खण्ड–3 सापेक्षिक अनुक्रमणिका की संरचना का वर्णन किया गया है। साथ ही दशमलव वर्गीकरण पद्धति की मौलिक संरचना, दशमलव भिन्नात्मक पद्धति, सोपान क्रमिक अंकन, स्मृति सहायक, वर्गीकरण पद्धति की विशेषताओं एवं सीमाओं का भी वर्णन किया गया है। प्रायोगिक वर्गीकरण सम्बंधी नियमों के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों के उद्देश्य एवं प्रयोजन का भी उल्लेख किया गया है।

इकाई –2 में सारणी–1: मानक उपविभाजन एवं सारणी–2: भौगोलिक उपविभाजन को परिभाषित एवं व्याख्यायित कर उनके प्रयोग के नियमों को उदाहरण सहित स्पष्ट किया गया है। मानक उपविभाजन के प्रयोग सम्बंधी नियमों के अन्तर्गत मानक उपविभाजन की अग्रताक्रम तालिका, मानक उपविभाजन के प्रयोग में अपवाद, शून्यों का प्रयोग एवं विलोपन आदि का विस्तृत वर्णन किया गया है। भौगोलिक उपविभाजन के अन्तर्गत सापेक्षिक अनुक्रमणिका में इसे खोजने की विधि, निर्देशित अथवा अनिर्देशित अवस्था में उनके प्रयोग के नियम, दो देशों के मध्य सम्बन्ध तथा सामान्य क्षेत्रों को जोड़ने सम्बन्धी नियमों का विशेष रूप से उल्लेख किया गया है।

इकाई–3 में तीन सारणियों – सारणी 3 : विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन, सारणी 4: विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5: प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह के प्रयोग सम्बन्धी नियमों का वर्णन किया गया है।

इकाई –4 में सारणी 6: भाषाएं एवं सारणी 7: व्यक्ति उपविभाजनों के प्रयोग का वर्णन किया गया है। सारणी 7 के प्रयोग सम्बन्धी नियमों में अनिर्देशित अवस्था में मानक उपविभाजन 024 एवं 088 के द्वारा इस सारणी के अंकनों के प्रयोग तथा सारणी 2 एवं 3 के माध्यम से सारणी 7 के प्रयोग सम्बन्धी नियमों का विशेष रूप से उल्लेख किया गया है।

RIL-096

अन्तिम इकाई– 5 में ड्यूई दशमलव वर्गीकरण में प्रमुख योजक विधियों के प्रयोग को समझाया गया है। पद्धति में प्रयुक्त अग्रताक्रम तालिकाओं के उद्देश्य का वर्णन कर उनके उपयोग सम्बन्धी नियमों का सोदाहरण वर्णन किया गया है।

विद्यार्थियों द्वारा इन इकाइयों में प्रदत्त नियमों के अध्ययन द्वारा प्रयोगात्मक वर्गीकरण में उन्हें काफी सुविधा होगी। प्रत्येक इकाई में वर्गीकृत शीर्षक दिये गये हैं एवं उनकी निर्माण प्रक्रिया का वर्णन भी किया गया है।

अन्तिम इकाई में सातों सारणियों पर आधारित अभ्यास हेतु 80 शीर्षक दिये गये हैं। इस इकाई के अन्त में विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची भी दी गई है ताकि आवश्यकतानुसार सूची में उल्लिखित ग्रन्थों का प्रयोग किया जा सके।

RIL-096

इकाई 1 ड्यूवी दशमलव वर्गीकरण पद्धति

DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION SCHEME

संरचना

1.0 उद्देश्य

1.1 परिचय

1.2 ड्यूवी दशमलव वर्गीकरण के (19 वे संस्करण) का परिचय

1.3 प्रायोगिक वर्गीकरण के नियम

1.4 डीडीसी के प्रयोग सम्बन्धी नियम

1.5 अनुदेश टिप्पणियाँ

1.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई में डीडीसी (19 वें संस्करण), इसकी मौलिक योजना, अंकन पद्धति, तीनों खण्डों –खण्ड 1, प्रस्तावना एवं सारणियां खण्ड 2, अनुसूची एवं खण्ड 3 सापेक्षिक अनुक्रमणिका से परिचय कराया गया है। इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

- इस पद्धति का ऐतिहासिक विवरण प्रस्तुत करना।
- पद्धति की प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख करना।
- दशमलव अंकन पद्धति को स्पष्ट करना।
- पद्धति की मौलिक योजना की चर्चा करना।
- तीनो खण्डों की अलग–अलग व्याख्या करना।
- ग्रन्थों को वर्गीकरण करने के लिए उपयोग में आने वाले नियमों को समझाना।

1.1 परिचय (Introduction)

आधुनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ एवं अन्य पाठ्य –सामग्री का व्यवस्थापन विषयानुसार किया जाता है ताकि आवश्यकता पड़ने पर किसी विशिष्ट प्रलेख को प्राप्त करने में तथा उसके पुनर्व्यवस्थापन में सुविधा हो एवं समय की बचत भी की जा सके। वर्तमान में अनेक वर्गीकरण पद्धतियाँ प्रचलन में हैं जैसे – डीडीसी, यूडीसी, एलसी, कोलन क्लासीफिकेशन, बिब्लियोग्राफिक वर्गीकरण आदि। इन समस्त वर्गीकरण पद्धतियों में सबसे अधिक प्रचलित एवं उपयोग में लायी जाने वाली पद्धति डीडीसी है। इसके प्रथम संस्करण का प्रकाशन 1876 में हुआ तथा इक्कीसवाँ संस्करण 1996 में प्रकाशित हुआ। इस इकाई में इस पद्धति के ऐतिहासिक विकास को दर्शाते हुए 19 वें संस्करण की विस्तृत जानकारी एवं प्रयोग में आने वाले नियमों का उल्लेख किया गया है।

1.2 ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति के उन्नीसवें संस्करण का परिचय (Introduction to Dewey Decimal Classification -19th Ed.)

ग्रन्थालयों में ग्रन्थों का वर्गीकरण करने के लिए समय– समय पर अनेक वर्गीकरण पद्धतियों को निर्मित तथा उपयोग भी किया जाता रहा है। डीडीसी पद्धति एक ऐसी पद्धति है जो विश्व के सर्वाधिक ग्रन्थालयों में प्रयोग में लाई जा रही है। इस पद्धति को आधुनिक वर्गीकरण पद्धतियों में प्रथम वर्गीकरण पद्धति होने का श्रेय प्राप्त है। इस पद्धति के प्रणेता एवं आविष्कारक मेलविल ड्यूई थे। ड्यूई का जन्म न्यूयार्क राज्य के एडम्स सेन्टर में 10 दिसम्बर 1851 में हुआ था। उन्हें शिक्षा ग्रहण करने की लगन एवं उत्सुकता बचपन से ही थी इसका प्रमाण ड्यूई का बाल्यकाल का 85 ग्रन्थों का संग्रह है, जो ये इंगित करता हैं कि ग्रन्थों के प्रति इनकी रुचि कितनी अधिक थी। आपने उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए सन् 1870 में अम्हर्स्ट कालेज में प्रवेश लिया तथा 23 वर्ष की आयु में सन् 1874 में स्नातक की उपाधि प्राप्त की।

विद्यार्थी जीवन में ही आपको इसी कालेज में अंशकालीन रूप से ग्रन्थालय में कार्य करने का अवसर प्राप्त हुआ। स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण करते ही उसी कालेज में 9 जुलाई 1874 में ग्रन्थालय सहायक के पद पर ड्यूई को नियुक्त किया गया। इससे पूर्व 1873 में ही इन्होंने एक वर्गीकरण पद्धति को निर्मित करने का कार्य प्रारम्भ कर दिया था। कुछ समय पश्चात् आपकी नियुक्ति अल्वनी न्यूयार्क स्टेट लाइब्रेरी में ग्रन्थालयी पद पर हुई।

सन् 1887 में ड्यूई ने कोलम्बिया विश्वविद्यालय में ग्रन्थालय विज्ञान के प्रथम स्कूल को स्थापित कर प्रशिक्षण प्रारम्भ किया, जिसे बाद में एल्वनी में स्थानान्तरित कर दिया गया। यही स्कूल बाद में न्यूयार्क स्टेट लाइब्रेरी के नाम से प्रसिद्ध हुआ। उसी समय ड्यूई को न्यूयार्क स्टेट लाइब्रेरी के निदेशक के पद पर नियुक्त किया गया। ग्रन्थालय विज्ञान की प्रथम पत्रिका 'लाइब्रेरी जर्नल' के सम्पादन का कार्य ड्यूई ने किया जिसका प्रकाशन 1876 में प्रारम्भ हुआ था। ड्यूई महोदय ने इसके अतिरिक्त अमेरिकन ग्रन्थालय संघ (American Library Association) ,वर्तनी सुधार संघ (Spelling Reform Association), मीटरी ब्यूरो (Metric Bureau) आदि राष्ट्रीय संस्थाओं की स्थापना व संचालन में महत्वपूर्ण योगदान दिया तथा ब्रिटिश ग्रन्थालय संघ 1877, रीडर्स एण्ड राईटर्स कम्पनी 1879, लाइब्रेरी ब्यूरो 1882 की स्थापना तथा संचालन में भी महत्वपूर्ण योगदान दिया। ड्यूई को एल्फ्रेड एवं सायराक्यूज विश्वविद्यालय द्वारा 1902 में मानद उपाधियाँ प्रदान की गयीं। कई अन्तराष्ट्रीय संगठनों की स्थापना का श्रेय भी ड्यूई को जाता है। ग्रन्थालय वर्गीकरण के इस महान विशेषज्ञ का देहावसान 1931 में हो गया।

(a) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि (Historical Background)

ड्यूई को दशमलव वर्गीकरण पद्धति आधुनिक वर्गीकरण की प्रथम पद्धति है इसकी रचना को प्रारम्भ करने से पूर्व आपने अनेक ग्रन्थालयों का गहन अवलोकन किया तथा यह महसूस किया कि ग्रन्थालयों में ग्रन्थों का व्यवस्थापन विषयानुसार अधिक क्रमबद्ध, सहायक एवं सुविधाजनक सिद्ध होगा। ड्यूई ने इस पद्धति की रचना 1873 में ही प्रारम्भ कर दी थी एवं 1873–76 तक परीक्षण के तौर पर इसे अम्हर्स्ट कालेज ग्रन्थालय में प्रयोग किया गया। परीक्षण के दौरान प्राप्त सफलता के फलस्वरूप इसका प्रथम संस्करण 1876 में प्रकाशित किया गया। वर्तमान संस्करणों की भाँति इसके शीर्षक में ड्यूई का नाम सम्मिलित नहीं था अर्थात् यह 'ग्रन्थालयों में ग्रन्थों एवं पुस्तिकाओं को क्रमबद्ध एवं सूचीबद्ध करने के लिए वर्गीकरण और विषयानुक्रमणिका (A Classification anc Subject Index for Cataloging and Arranging the Books and Pamphlets of a Library) शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित हुआ था। इस संस्करण में कुल 44 पृष्ठ (12 पृष्ठ की भूमिका

12 पृष्ठों की अनुसूची 18 पृष्ठों की अनुक्रमणिका तथा 2 पृष्ठों में स्पष्टीकरण) थे। वर्तमान में इस पद्धति का 21वां संस्करण प्रकाशित हो चुका है तथा 22वाँ संस्करण 2003 में प्रकाशित होने की सम्भावना है।

(b) दशमलव वर्गीकरण पद्धति का आधार (Base of Decimal Classfication Scheme)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में विषयों के व्यवस्थापन पर हेरिस की पद्धति का प्रभाव स्पष्ट रूप से देखा जा सकता है। हेरिस पद्धति की रूपरेखा बेकन की रूपरेखा के विलोमक्रम में है। इसलिये ये कहा जा सकता है कि डीडीसी बेकन एवं हेरिस की पद्धति पर आधारित रूपरेखा को निर्मित करता है। इसे निम्नलिखित प्रकार प्रस्तुत किया जा रहा है:–

बेकन पद्धति की रूपरेखा (1695)	हेरिस पद्धति की रूपरेखा (1870)	डीडीसी पद्धति की रूपरेखा (1876)
इतिहास	विज्ञान दर्शन, धर्म सामाजिक एवं राजनीतिक विज्ञान प्राकृतिक विज्ञान उपयोगी कला	सामान्य कृतियाँ दर्शन धर्म समाज शास्त्र भाषा शास्त्र विज्ञान उपयोगी कला
काव्य	कला ललित कला काव्य कथा साहित्य साहित्यिक ग्रन्थ	ललित कला साहित्य
दर्शन	इतिहास भूगोल एवं यात्रा जीवनी	इतिहास भूगोल एवं यात्रा जीवनी

डीडीसी पद्धति निरन्तर रूप से संशोधित हो रही है। यही कारण है कि यह पद्धति अद्यतन (Up to date) रहती है। इसका 19 वाँ संस्करण सन् 1979 में प्रकाशित हुआ यह संस्करण भी 18 वें संस्करण की भाँति तीन खण्डों में प्रकाशित हुआ जबकि इसके बाद के संस्करण 4 खण्डों में प्रकाशित किये गये हैं। इन संस्करणों में अनुसूची को दो खण्डों में व्यवस्थित कर सूचीबद्ध किया गया है जबकि अनुक्रमणिका के साथ नियमावली (Manual) को चतुर्थ खण्ड में प्रकाशित किया गया है।

19वें संस्करण के तीनों खण्डों का विवरण निम्नलिखित है–

(c) प्रस्तावना, सारणी (प्रथम खण्ड) (Introduction, Table - Volume 1)

इसके प्रथम खण्ड में पद्धति की प्रमुख विशेषताओं, उसकी मूल योजनाओं, प्रयोग की विधि एवं प्रक्रिया आदि के बारे में विस्तृत जानकारी दी गयी है। यदि वर्गीकारों को ग्रन्थों को वर्गीकृत करने में किसी प्रकार की समस्या या कठिनाई महसूस होती है तो वे प्रस्तावना (प्रथम खण्ड) में दिये गये नियमों से अपनी समस्या का समाधान कर सकते हैं या पृथक से प्रकाशित नियमावली का उपयोग इस सस्करंण में किये गये विशेष प्रावधानों की जानकारी के लिये कर सकते हैं।

प्रथम खण्ड में ऐसी सात सारणियों का उल्लेख किया गया है जिनका प्रयोग स्वतंत्र रूप से नहीं किया जा सकता क्योंकि ये पूर्ण वर्गांक निर्मित नहीं करतीं। इन सारणियों के अंकनों को डैश (–) के

RIL-096

साथ वर्णित किया गया है इन्हें अनुसूची में उल्लिखित विषयों के साथ निर्धारित नियमानुसार जोड़ा जाता है अनुसूची में जुड़ने के बाद सारणियों में वर्णित अंकनों के डैश स्वतः ही समाप्त हो जाते हैं। प्रथम खण्ड में निम्नलिखित 7 सारणियाँ दी गयी हैं–

1. सारणी –1 मानक उपविभाजन (Standard Subdivisions)
2. सारणी –2 भौगोलिक उपविभाजन (Areas)
3. सारणी –3 विशिष्ट सहित्यिक उपविभाजन (Subdivisions of Individual Literatures)
4. सारणी–4 विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन (Subdivisions of Individual Languages)
5. सारणी –5 प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह (Racial, Ethnic, National Groups)
6. सारणी –6 भाषाएँ (Languages)
7. सारणी –7 व्यक्ति (Persons)

उपर्युक्त सात सारणियों में सारणी 1 सर्वनान्य एकलों की सारणी है क्योंकि इन्हें किसी भी विषय के साथ बिना निर्देश के जोड़ा जा सकता है। इस सारणी के अतिरिक्त द्वितीय, पाँचवी एवं सातवीं सारणी को भी सर्वमान्य एकलों की श्रेणी में रखा जा सकता है क्योंकि अनुसूची में निर्देशित अवस्था में तो इन सारणियों को जोड़ा ही जा सकता है लेकिन अनिर्देशित अवस्था में भी सारणी 1 के अंकन क्रमशः –09, –024 या –088, –089 की सहायता से इन सारणियों के अंकनों को प्रयुक्त किया जा सकता है।

तृतीय, चतुर्थ एवं छठवीं सारणी को विशिष्ट एकल की सारणी के अन्तर्गत रखा गया है क्योंकि तृतीय सारणी को सिर्फ मुख्य वर्ग साहित्य (800) ,चतुर्थ सारणी को मुख्य वर्ग भाषा (400) के साथ एवं छठवीं सारणी को बिना निर्देश के प्रयोग नहीं किया जा सकता।

(d) अनुसूची (द्वितीय खण्ड) (Schedules - Volumle -2)

द्वितीय खण्ड में सम्पूर्ण विषय जगत (Universe of Subjects) को सूचीबद्व किया गया है जबकि इन विषयों की संक्षिप्त रूपरेखा (Summary) को प्रथम खण्ड के अन्त में उल्लिखित किया गया है। द्वितीय खण्ड में विषय जगत को मुख्य वर्गों, मुख्य विभाजनों, उपविभाजनों आदि में विभाजित किया गया है। उपयोगकर्ताओं की सहायता की दृष्टि से अनुसूची में जगह– जगह समस्त विषयान्तर्गत रूपरेखा (Summaries) दी गयी है।

(e) सापेक्षिक अनुक्रमणिका (तृतीय खंड) (Relative Index – Volume -3)

अनुक्रमणिका को तृतीय खण्ड में व्यवस्थित किया गया है। इस पद्धति की एक मुख्य विशेषता इसकी सापेक्षिक अनुक्रमणिका है। सापेक्षिकता का तात्पर्य अनुसूची सहायक सारणियों में अनेक स्थानों पर बिखरे एक ही विषय के विभिन्न पक्षों को अनुक्रमणिका में एक ही विषय शीर्षक के अन्तर्गत समन्वित कर इनके वर्गाको द्वारा इंगित करना अर्थात् कोई एक पद का प्रयोग अनुसूची एवं सारणियों में कहाँ पर हुआ है, कितनी बार हुआ है तथा किस उद्देश्य एवं दृष्टिकोण से हुआ है को एक साथ वर्णानुक्रम (Alphabetical) में दिया गया है तथा इनके सामने सम्बन्धित वर्गाक दिये गये हैं जिनकी सहायता से अनुसूची एवं विभिन्न सारणियों में पहुँचा जा सकता है। अनुसूची से सम्बन्धित वर्गांकों के साथ कोई प्रतीक चिन्ह नहीं दिये गये हैं जबकि सारणियों से सम्बन्धित अंकनों के लिए प्रतीक चिन्ह प्रयुक्त किये गये हैं जैसे –

–	प्रथम सारणी के लिए	*s.s.*
–	द्वितीय सारणी के लिए	*area*

- तृतीय सारणी के लिए *lit. sub.*
- चौथी सारणी के लिए *lang. sub.*
- पाँचवीं सारणी के लिए *r.e.n.*
- छठवीं सारणी के लिए *lang.*
- सातवीं सारणी के लिए *pers.*

अनुक्रमणिका में दो प्रकार के सन्दर्भ देखिए एवं इन्हें भी देखिए (See and See also) भी दिये गये हैं।

उदाहरण :– Disputes <u>see</u> Conflicts

अर्थात् डिस्प्यूट्स के लिए कन्फिलक्ट्स देखें।

Dispensaries
Armed 355.72
S.a. spec. mil. branches

उदाहरण :– Hindi

language
linguistics 4 91.43
literature 8 91.43
s.a *lang.* -91431

उपर्युक्त उदाहरण में हिन्दी पद का प्रयोग भाषा, साहित्य एवं सारणी–6 के भाषा अंकन को स्पष्ट किया गया है।

Blood

analysis 363.256 2
banks 362.178 4
cancer 616.994 41
diseases 616.15

उपर्युक्त उदाहरण में ब्लड को कई उद्देश्यों से प्रयुक्त होने को अनुक्रमणिका में एक साथ प्रयुक्त किया गया है, को दर्शाया गया है।

(f) दशमलव वर्गीकरण की मौलिक संरचना

(Basic Structure of Decimal Classification)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में शुद्ध अंकन (Pure notation) का प्रयोग किया गया है। इसके अंकन का आधार बहुत ही संकुचित है जिसका कारण शुद्ध अंकन तो है ही साथ ही भारतीय–अरबी अंकों (Indo-Arabic numerals) का प्रयोग होने से अंकन पद्धति और भी अधिक संकुचित हो गयी है क्योंकि इन अंकों की संख्या सिर्फ 10(0-9) है। समस्त विषय जगत को इन्ही 10 वर्गों में व्यवस्थित किया गया है ये मुख्य वर्ग निम्नलिखित हैं–

0	Generalities	सामान्य कृतियाँ
1	Philosophy and their related disciplines	दर्शन एवं सम्बन्धित विषय

RIL-096

2	Religion	धर्म
3	Social Sciences	सामाजिक विज्ञान
4	Languages	भाषा
5	Pure Sciences	शुद्ध विज्ञान
6	Techonology (Applied Sciences)	प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक विज्ञान)
7	The Arts	कलाएँ
8	Literature	साहित्य
9	General geography and history	सामान्य भूगोल एवं इतिहास

(g) दशमलव भिन्नात्मक पद्धति (Decimal Fraction System)

इस पद्धति में ज्ञान के विभाजन एवं उपविभाजन के लिए दशमलव भिन्न सिद्धान्त का प्रयोग किय गया है अतः मुख्य वर्गों को निम्नलिखित ढंग से दर्शाया जा सकता है–

0. 0	Generalities
0.1	Philosophy and their related disciplines
0.2	Religion
0.3	Social Sciences
0.4	Languages
0.5	Pure Sciences
0.6	Technology
0.7	The Arts
0.8	Literature
0.9	General geography and history

ड्यूई वर्गीकरण पद्धति द्वारा निर्मित वर्गांक के सम्पूर्ण अंक दशमलव अंक होते हैं। यही कारण है कि जब इसके वर्गांक का उच्चारण करते हैं तो सभी अंकों को एक साथ (जैसे पन्द्रह, तीन सौ अस्सी आदि) न बोलते हुए एक एक अंक का उच्चारण करते हैं, जैसे यदि 475 को उच्चारित करना हो तो चार सात पाँच पढ़ा जायेगा न कि चार सौ पचहत्तर। उपुर्यक्त मुख्य वर्गों के लिए 0.0 , 0.1 , 0.4 – 0.9 अंक वर्णित किये गये हैं लेकिन ऐसा सिर्फ वैचारिक स्तर तक ही सीमित है। इसे न तो लिखते समय प्रयुक्त किया जायेगा और न ही पढ़ते समय उच्चारित किया जायेगा अर्थात् पढ़ते एवं लिखते समय यह कल्पना की जाती है कि वर्गांक का प्रत्येक अंक दशमलव द्वारा विभाजित है। जब वर्गांक को लिखा जाता है तो प्रारम्भिक 0. (शून्य दशमलव) नहीं लिखते क्योंकि इनसे किसी तात्पर्य की अभिव्यक्ति नहीं होती तथा इसको लिखने से वर्गांक की संख्याओं में अनावश्यक रूप से वृद्धि हो जाती है। इसके वर्गांक को इस प्रकार पढ़ा जाता है:

576 - Five Seven Six न कि Five hundred and seventy six

इस पद्धति की एक विशेषता यह है कि इसके वर्गांक की संख्या न्यूनतम तीन होती है इनसे कम अंकों से कोई भी वर्गांक निर्मित नहीं किया जा सकता। इसका पालन करने के लिए आवश्यकतानुसार शून्य में वृद्धि की जाती है जैसे –

500 में दो शून्य का प्रयोग 5 के साथ किया गया है तथा 540 में एक शून्य का प्रयोग 54 के साथ किया गया है। इसी आधार पर ज्ञान जगत के प्रथम विभाजन में समस्त मुख्य वर्गों को निम्नलिखित प्रकार से व्यवस्थित किया गया है –

000	-	Generalities
100	-	Philosophy and related disciplines
200	-	Religion
300	-	Social sciences
400	-	Languages
500	-	Pure Sciences
600	-	Technology (Applied Science)
700	-	The arts
800	-	Literature
900	-	General geography and history

उपर्युक्त मुख्य वर्गों को पुनः 10 भागों में किया गया है। इसी प्रकार इसे बार – बार अधिक से अधिक 10 भागों में विभाजित किया गया है अर्थात् यह पद्धति दस विभाजन (Decachotomy) संरचना पर आधारित है जैसे – Pure Sciences -500 में –

500	-	Pure sciences
510	-	Mathematics
520	-	Astronomy and allied sciences
530	-	Physics
540	-	Chemistry and allied sciences
550	-	Science of earth and other worlds
560	-	Palaeontology
570	-	Life sciences
580	-	Botanical sciences
590	-	Zoological sciences
590	-	Zoological sciences को पुनः10 भागों में विभाजित किया गया है। जैसे–
590	-	Zoological sciences
591	-	Zoology
592	-	Invertebrates
593	-	Protozoa & other simple animals
594	-	Mollusca & molluscaidea
595	-	Other invertebrates
596	-	Chordata

597	-	Cold blooded vertebrates
598	-	Aves (Birds)
599	-	Mammalia (Mammals)

595 को पुनः 7 भागों में विभाजित किया गया है–

595. 1 - Worms and related animals

595. 2 - Arthropoda

595. 3 - Crustacea and related classes

595. 4 - Arachnida

595. 5- Onychophora

595. 6- Progoneata

595. 7- Insecta (Insects)

इसी प्रकार अन्य मुख्य वर्गों को अधिकतम दस – दस भागों में विभाजित किया गया है इस प्रकार इस पद्धति में कुल 100 विभाजन (Divisions) हैं इन सौ विभाजन में प्रत्येक के पुनः 10 विभाजन किये गये हैं।

इस वर्गीकरण पद्धति में एक वर्गांक कम से कम तीन अंकों को मिलाकर निर्मित किया जाता है यदि वर्गांक में तीन से अधिक अंक होते हैं तो प्रथम तीन अंक के बाद दशमलव अंक अंकित करते हैं लेकिन यह दशमलव बिन्दु किसी प्रकार के अर्थ को निर्दिष्ट नहीं करता है। यदि वर्गांक में अंकों की संख्या 6 से अधिक होती है तो दशमलव अंक के बाद प्रत्येक तीन अंक के बाद एक अक्षर का स्थान रिक्त छोड़ा जाता है। जैसे 332, 332. 892, 332. 892 3

(h) सोपान क्रमिक अंकन (Hierarchical Notation)

इस पद्धति में सोपान क्रमिक अंकन का प्रयोग किया गया है इसमें प्रत्येक क्रमागत विभाजन द्वारा वर्गांक लम्बाई में एक अंक बढ़ जाता है। यह श्रृंखला क्रमशः बाँई से दायीं ओर बढ़ती जाती है। इसका वर्गांक सामान्य से विशिष्टता की ओर बढ़ता जाता है जैसे वर्गांक 611. 712 में –

6	-	Technology
61	-	Medical sciences
611	-	Human anatomy
611.7 -		Motor and Intigumentary organs
611.71 -		Bones
611.712 -		Of chest

(i) स्मृति सहायक (Mnemonics)

डीडीसी के अंकन में सुव्यवस्थित स्मरणशीलता की विशेषता का प्रयोग काफी किया गया है। काफी धारणाएं ऐसी हैं जो अनुसूची में सर्वत्र अथवा अनुविभागों (Sections) में प्रतीक संख्याओं से प्रस्तुत की गयी है। स्मरणशीलता का अर्थ होता है कि समान एकल विचारों को समान एकल अंकों द्वारा व्यक्त किया जाना। इस पद्धति में विषयों एवं ज्ञान शाखाओं को संश्लेषित करने हेतु एक ही प्रका के विचारों को व्यक्त करने के लिए एक ही प्रकार के समान एकलों को प्रयुक्त करके इसमें स्मृ सुलभ साधनों (Memory aids) का समावेश किया गया है। इस प्रकार के अंकनों को प्रयोग कि

जाने पर एकरूपता की अभिव्यक्ति आती है। स्मरणशीलता की युक्तियाँ मुख्यतः इस प्रकार हैं–

मानक उपविभाजन के रूप में

-	Dictionary of Science	-	503
-	Dictonary of Medical Terms	-	610. 3
-	Dictonary of Subject Classification	-	025. 460 003

उपर्युक्त तीनों उदाहरणों में शब्दकोश के लिए अंकन '3' को क्रमशः एक, एवं तीन शून्यों के साथ अनुसूची में दिये गये नियमानुसार दर्शाया गया है। इसी प्रकार भौगोलिक उपविभाजन एवं भाषा, साहित्य मुख्य वर्ग तथा सारणी–6 के भाषा अंकनों में समान एकलों का प्रयोग कर स्मरणशीलता को वर्णित किया गया है जैसे–

English Language	-	420
English Literature	-	820
Eng.lang. Table-6	-	-21

नोटः उपर्युक्त उदाहरण में '2' अंकन English के लिए प्रयुक्त हुआ है।

(j) प्रमुख विशेषताएँ (Main Features)

इस पद्धति की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं –

1. यह सरल, स्पष्ट, उपयोगी एवं सुव्यवस्थित रूप से प्रकाशित प्रथम आधुनिक वर्गीकरण पद्धति है।
2. इसमें शुद्ध अंकन प्रयुक्त किया गया है जो सरल एवं व्यवाहारिक है। इसमें भारतीय अरबी अंकों 0,1–9 का प्रयोग किया गया है जो लिखने, पढ़ने तथा याद रखने में सहायक है।
3. मानक उपविभाजनों के लिए अग्रताक्रम (Table of precedence) को प्रथम सारणी में सम्मिलित किया गया है। जिसका कार्य वर्गीकार को यह बताना है कि दो या अधिक मानक उपविभाजनों में से किसे प्राथमिकता देनी चाहिए।
4. ग्रेट ब्रिटेन के पुनर्सगंठित स्थानीय प्रशासन के अनुरूप भौगोलिक उपविभाजन 41–42 (सारणी –2) को संशोधित किया गया है।
5. सारणी 3 में एक पूरक सारणी 3–ए जोड़ी गयी है जिसमें सारणी 3 में ही साहित्य के लिए अतिरिक्त विचारों को सूचीबद्ध किया गया है।
6. दशमलव अंकन पद्धति पर आधारित होने के कारण इसमें प्रयुक्त अंकन भी दशमलव भिन्नार्थी होते हैं जिससे इसकी विस्तारशीलता में वृद्धि हो गयी है।
7. इसकी अनुक्रमणिका सापेक्षिक, बहुत व्यापक एवं उपयोगी है जो इस पद्धति की प्रमुख विशेषता है।
8. निरन्तर संशोधित होने की वजह से नये– नये उत्पन्न विचारों का समावेश होता रहता है।
9. सात सहायक सारणियों की सहायता से इसकी वर्गीकरण क्षमता में वृद्धि हुई है।

(k) सीमाएँ (Limitations)

मुख्य रूप से इसमें निम्नलिखित दोष पाये गये हैं –

1. संकुचित आधार (Limited base)

2. सैद्धान्तिक दृष्टि से अपूर्ण (Uncompleted with scientific point of view)
3. अमेरिकन झुकाव (American biased)
4. अंकों का असमान आबंटन (Ununiformity in distribution of notation)
5. विषयों का दोषपूर्ण संस्थापन (Faulty arrangement of subjects)
6. अविवेकपूर्ण ढंग उपविषयों के अंकों का आवंटन (Two Assignment of notation to ancillary subjects in irrational method) आदि।

1.3 प्रायोगिक वर्गीकरण के नियम (Rules for Practical Classification)

1. यदि ग्रन्थ में दो विषयों का उल्लेख हो तथा दोनो को ही समान महत्व दिया गया हो इस स्थिति में जिस विषय को अनुसूची में पहले वर्णित किया गया हो, उस विषय के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए।
2. ग्रन्थ का विषय निर्धारित करते समय ग्रन्थ की रचना का उद्देश्य एवं लेखक के मंतव्य को ध्यान में रखना चाहिए।
3. ग्रन्थों को उस विषय के अन्तर्गत रखना चाहिए जो पाठकों के लिए सर्वाधिक उपयोगी हो।
4. अनुक्रमणिका द्वारा प्राप्त वर्गांक को अनुसूची से प्रमाणित करने के बाद ही प्रयोग में लाना चाहिए।
5. ग्रन्थ को मात्र आख्या के आधार पर वर्गीकृत नहीं करना चाहिए क्योंकि कभी – कभी आख्या अस्पष्ट ही नही बल्कि भ्रामक भी होती है। इसलिए विषय को निर्धारित करने के लिए ग्रन्थ की उप आख्या विषय सूची, प्राक्कथन तथा भूमिका आदि का अध्ययन करना चाहिए।
6. यदि किसी ग्रन्थ में किसी विषय के दो या तीन उपविषयों का विवेचन किया गया हो तो ग्रन्थ को उस उपविषय में वर्गीकृत करना चाहिए जो सबसे प्रमुख एवं अधिक उपयोगी हो।
7. यदि किसी ऐसे विषय में सम्बन्धित ग्रन्थ को वर्गीकृत किया जाना हो, जिसके लिये उपयुक्त वर्गांक अनुसूची में नही दिया गया हो तो उस ग्रन्थ को ऐसे विषय के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए जो कि उस विषय के सबसे अधिक नजदीक हो।
8. अनुवाद, समीक्षा, कुंजी, प्रश्नोत्तर आदि से सम्बन्धित ग्रन्थों का वर्गीकरण मौलिक ग्रन्थों के साथ ही किया जाना चाहिए।

1.4 डीडीसी के प्रयोग सम्बन्धी नियम

वर्गीकार को वर्गीकरण करते समय प्रत्येक निर्देश व टिप्पणी को ध्यान में रखना चाहिए, ये निर्देश अनुसूची, सात सारणियों एवं अनुक्रमणिका में कहीं पर भी दिये गये हो सकते हैं। इस पद्धति में जगह – जगह कई प्रकार के निर्देश दिये गये हैं जिन्हें जान लेना तथा वर्गीकरण करते समय इनका पालन करना अतिआवश्यक है।

(a) **शीर्षक (Headings)** - किसी शब्द या पद को किसी विशिष्ट शीर्षक द्वारा प्रकट किया जाता है यह इतना विस्तृत होता है कि अपने अधीनस्थ सभी प्रविष्टियों को सम्मिलित कर

लता है। यदि किसी शीर्षक के दो पदो में से अन्तिम पद को वृत्ताकार कोष्ठक ( ) में रखा हो तो वह निकटतया या पूर्णतया प्रथम पद का पर्यायवाची होता है।

जैसे	010.42	Analytical (Descriptive) Bibliography
	492	Netherlands (Holland) - Table -2-
	549 3	Shrilanka (Ceylon) - Table -2
	600	Technology (Applied Science)
	378.155	Higher level institutions (Universities)

(b) **केन्द्रित शीर्षक (Centered Headings)** - किसी एक पहलू को प्रदर्शित करने के लिए एक से अधिक अंकनों का प्रयोग किया जाता है ऐसी अवस्था में यह निर्देश दिया गया होता है कि इसके अन्तर्गत वर्गीकृत करें।

जैसे	616.1 - 616.9	Specific Disease
	342 - 347	Law of individual states and nations

(c) **परिभाषा एवं व्याख्यात्मक टिप्पणी (Definition and Explanatory Notes)** - कभी – कभी जब विषय के क्षेत्रा की जानकारी न हो तो उसके अन्तर्गत दी गयी सूचना का अध्ययन करना चाहिए क्योंकि विषयान्तर्गत इनकी व्याख्या दी गई होती है।

जैसे – अनुसूची में 711 Area Planning (Civic art) के नीचे निम्नलिखित परिभाषा दी गयी है –Design of physical environment for public welfare, convenience pleasure.

(d) **उदाहरण टिप्पणी (Example Notes)** - इस प्रकार की टिप्पणी में विषय अथवा विषयात्मक अवधारणाओं का समावेश किया गया है।

जैसे – 355. 133 23 Enforcement

Use of military police, criminal investigation..

(e) **विषय क्षेत्रं निर्धारक टिप्पणी (Scope Notes)** - विषय और उसके उपविभाजनों की विशिष्टताओं का उल्लेख सम्बन्धित शीर्षकों के नीचे उनके विषय क्षेत्र को स्पष्ट करने के लिए टिप्पणियाँ दी गयी हैं।

जैसे 621.483 1 Reactor Physics

Theory, description, testing of physical phenomena occuring with in reactors.

(f) **समावेश टिप्पणी (Inclusive Notes)** - कुछ ऐसे उपविषय हैं जिन पर पर्याप्त साहित्य अभी भी उपलब्ध नहीं हैं। ऐसे उपविषयों को उन उपविषयों के अन्तर्गत रखने का प्रावधान किया गया है जो उन शीर्षकों के विषय क्षेत्र के अन्तर्गत नहीं आते।

जैसे	333.72	Conservation & protection Including reclamation
	351.832	Labour relation

RIL-096

Including collective bargaining

(g) **पूर्व टिप्पणी (Formerly Notes)** -पद्धति में कुछ अंकन के सामने दिये गये पद के साथ () कोष्ठक में पूर्व टिप्पणी निर्देश है अर्थात् पूर्व के संस्करण में इसके लिए क्या अंकन प्रयुक्त हुआ था, का संकेत मिलता है।

जैसे 002 The Book (formerly 001. 552)

481.02 Translation and interpretation

Class here machine translation [formerly 029. 756]

1.5 अनुदेश टिप्पणियाँ (Instruction Notes)

उपर्युक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित अनुदेश टिप्पणियाँ (Instruction Notes) अनुसूची में दी गयी हैं, जिनका पालन वर्गीकरण करते समय अवश्य किया जाना चाहिए।

(a) ***यहाँ वर्गीकृत कीजिये (Class here ....)*** – यहाँ वर्गीकृत कीजिये टिप्पणी के अन्तर्गत उसे उसी शीर्षक के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है, जिसके अन्तर्गत टिप्पणी दी गयी होती हैं।

जैसे 340 Law

Class here jurisprudence

(b) **वैकल्पिक प्रावधान (Optional Provision)** – अनुसूची में कहीं –कहीं पर अनुसूची में एक ही पद या विशिष्ट विषय के लिए निर्धारित वर्गांक के अतिरिक्त वैकल्पिक वर्गांक भी दिये गये हैं एवं वहाँ पर यह भी स्पष्ट किया गया है कि किस वर्गांक को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। सारणी में भी ऐसे प्रावधान है।

जैसे – -016 Indexes (Table -1)

(It is optional to class here subject bibilographies and catalogs;

prefer 016)

-54 India (Table -2)

(It is optional to class here ancient India; prefer-34)

330

[.159] socialist and related schools

(Use of this number is optional prefer 335)

(c) **अनुसूची के साथ सहायक सारणियों के अंकों को जोड़कर विशिष्टता प्रदान की जाती है इन सारणियों को निर्धारित नियमों के आधार पर प्रयुक्त किया जाता है। इसके लिए विस्तृत नियमों का उल्लेख आगे सम्बन्धित इकाई में किया है। इसे निम्नलिखित उदाहरणों से समझा जा सकता है–**

330.9 Economic situtation and condition

.91-.99 Geographical treatment

Add area notation 1-9 from table 2 to base number 330.9

305.6 Adherents of religious groups

Add to base number 305.6 the number following 2 in "persons" notation 21-29 from table -7

(d) अनुसूचियों से जोड़िये टिप्पणियों के अन्तर्गत एक मुख्य वर्ग में दूसरे मुख्य वर्ग की सम्पूर्ण संख्या या उस संख्या के कुछ भाग को हटाते हुए प्रयोग करने के निर्देश दिये गये हैं–

जैसे 026 Libraries devoted to various specific discipline and subjects के अन्तर्गत Add 001-999 to base number 026

616.995 Tubeculosis के अन्तर्गत

Add to base number 616.995 the number following 611 in 611.1-611.9

(e) अनुसूची में कहीं – कही पर अनुसूची एवं सारणी के अंकन अर्थात् दोनो को एक साथ जोड़ने के निर्देश दिये गये हैं जैसे 305.6, 305.7 एवं 305.8 के अन्तर्गत दिये गये निर्देश।

(f) अनुसूची में कुछ वर्गांको के नीचे "अन्यत्र वर्गीकृत कीजिए" के निर्देश दिये गये हैं। जिस शीर्षक के नीचे ऐसी टिप्पणी दी गयी है उसे वहाँ न वर्गीकृत करें बल्कि निर्देशित वर्गांक के अन्तर्गत वर्गीकृत करें।

जैसे 361.615 Relation of public and private sectors

class welfare state in 361.65

(g) अनुसूची में कहीं –कहीं पर इस प्रकार के निर्देश भी दिये गये है।

294.406 के अन्तर्गत

class religious organisation in 294.465

(h) कहीं –कहीं पर किसी पद को देखने के लिए सन्दर्भ टिप्पणियाँ भी दी गयी हैं इसलिए इसे वहीं पर देखना चाहिए जहाँ के लिए सन्दर्भित किया जाता है।

जैसे 181.45 Yoga

for physical yoga, see 613.704 6; Hindu yogic meditation 294.543

(i) किसी विषय से सम्बन्धित व्यापक/विस्तृत कार्य को वर्गीकृत करने के लिए भी सम्बधित वर्गांक के अन्तर्गत निर्देश दिये गये हैं –

जैसे 297.122 1 - 297.122 8 General principles

Class comprehensive works in 297.122

(j) जिन वांछित शीर्षकों के अंकनों को बड़े कोष्ठक [ ] में अंकित किया जाता है। उनके सामने दिये गये पद के नीचे 'Not to use, class in .... का निर्देश दिया गया हो तो उसे प्रयोग न करते हुए जहाँ पर वर्गीकृत करने (Class in ....) का निर्देश हो वहाँ पर वर्गीकृत करना चाहिए।

RIL-096

जैसे 020 Library and information science

[.603-.609] National, state, provincial, local organizations

Do not use, class in 020.622-020.624

(k) जो नम्बर स्थगित हो गये हैं उनके वर्गांक को वर्गाकार[ ] बडे कोष्ठक में दिया गया है तथा नीचे Number discontineud, class in.......... निर्देश दिये गये हैं।

जैसे 113 Cosmology (Philosophy of nature)

[.6] Cosmic harmony

Number discontinued ; class in 113

(l) कहीं –कहीं पर वर्गांक तथा उनके लिए प्रयुक्त हुए पद दोनो को ही बड़े कोष्ठक वर्गाकार [ ] में अंकित किया गया है। ऐसे वर्गांक अप्रयुक्त होते हैं।

जैसे [006] [unassigned]

most recently used in Edition 16

[008] [never assigned]

(m) इस संस्करण में कुछ शीर्षक ऐसे हैं जिनके लिए पूर्व संस्करणों में दूसरा शीर्षक प्रयोग किया जाता था वहाँ पर पूर्व प्रयुक्त टिप्पणियाँ दी गयी है।

021 Library relationships

Former headings : The library and society

002 The book [Formerly 001.552]

(n) कुछ अंकनों में तारांकन (*) एवं कटार ✝चिन्ह अंकित रहता है इनकी सहायता से उस पृष्ठ पर सबसे नीचे अंकित निर्देश पढ़ना चाहिए फिर वह जिस केन्द्रित शीर्षक के अन्तर्गत वर्गीकृत करने के लिए इंगित कर रहा हो, वहाँ जाकर आवश्यकतानुसार अंकन जोड़ते हुए हुए अन्य निर्देश का पालन किया जा सकता है।

जैसे 616.995 * Tuberculosis

पृष्ठ में सबसे नीचे * Add as instructed under 616.1 - 616.9 दिया गया है।

उपर्युक्त समस्त नियम वर्गीकार को शीर्षक को वर्गीकृत करते समय अवश्य पढ़ना चाहिए ताकि सही वर्गांक निर्मित हो सके एवं त्रुटियों से बचा जा सके।

इकाई 2 सारणी 1– मानक उपविभाजन एवं सारणी 2–भौगोलिक उपविभाजन
TABLE 1- STANDARD SUBDIVISIONS AND TABE 2- AREAS.

संरचना

2.0 उद्देश्य

2.1 मानक उपविभाजन

2.1.1 अर्थ एवं परिभाषा।

2.1.2 मानक उपविभाजनों के प्रकार

2.1.3 मानक उपविभाजनों के प्रयोग सम्बन्धी निर्देश

2.1.4 सारणी 1 के साथ भौगोलिक क्षेत्र का प्रयोग

2.1.5 सारणी 1 के साथ सारणी 5 एवं 7 का प्रयोग

2.1.6 वैकल्पिक प्रावधान

2.1.7 वर्गीकृत शीर्षक

2.2 भौगोलिक उपविभाजन

2.2.1 परिचय

2.2.2 भौगोलिक उपविभाजन का अंकन खोजने की विधि

2.2.3 भौगोलिक उपविभाजनों के प्रयोग के नियम

2.3 वर्गीकृत शीर्षक

2.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं।

- मानक उपविभाजनों का अर्थ, स्पष्ट कर इनके प्रकारों की गणना कराना।
- सारणी 1 – मानक उपविभाजन के प्रमाण का ज्ञान कराना।
- सारणी 1 के साथ सारणी 2, सारणी –5 एवं सारणी 7 के प्रयोग का ज्ञान कराना
- सारणी 2 – भौगोलिक क्षेत्र के प्रयोग का ज्ञान कराना।

2.1 मानक उपविभाजन (Standard Subdivisions)

2.1.1 अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition)

वर्तमान में ग्रन्थ विभिन्न दृष्टिकोणों से लिखे जाते हैं एवं विभिन्न रूपों में प्रकाशित किये जाते हैं इस

इकाई में मानक उप विभाजन का तात्पर्य उनकी उपयोगिता तथा उपयोग किये जाने के नियमों का उल्लेख किया गया है। यह सारणी स्वतंत्र रूप से प्रयोग होने वाली सारणी है अर्थात् इनको प्रयोग करने के लिए निर्देश की आवश्यकता नहीं होती। इस सारणी के अंकनों को कभी अकेले प्रयुक्त नहीं किया जाता। सारणी में अंकन डैश (–) के साथ दिये गये हैं, परन्तु विशिष्ट विषय के साथ जोड़ने पर डैश स्वतः ही समाप्त हो जाता है। इस इकाई में मानक उपविभाजनों के प्रयोग को विस्तृत रूप से समझाया गया है।

ग्रन्थालयों में ग्रन्थों के वर्गीकरण का मुख्य आधार विषय होता है। वर्तमान युग में ग्रन्थ अनेक दृष्टिकोणों से लिखे जाते हैं जिन्हें विभिन्न रूपों में प्रकाशित किया जाता है। कुछ विषय ऐसे होते हैं जो विषय के सैद्धान्तिक दृष्टिकोण पर आधारित होते हैं जबकि कुछ ग्रन्थ विषय की रूपरेखा को निरुपित करते हैं। कुछ ग्रन्थ उस विषय के ऐतिहासिक पहलू को स्पष्ट करते हैं तथा कुछ ग्रन्थ विषय के संकलन, विश्वकोश, शब्दकोश, वार्षिकी, निर्देशिका आदि के रूप में प्रकाशित होते हैं। ऐसे ग्रन्थ विवेचन एवं वर्गीकरण की दृष्टि से विशेष महत्व के होते हैं। उपयोगकर्ताओं की सुविधा एवं इन ग्रन्थों को शीघ्रातिशीघ्र उपयोगकर्ताओं को प्रदान करने की दृष्टि से ग्रन्थालय में इन्हें आवश्यकतानुसार अलग – अलग व्यवस्थित किया जाता है। लगभग सभी वर्गीकरण पद्धतियों में ऐसे ग्रन्थों को दर्शाने हेतु रूप विभाजन की व्यवस्था की गयी, जिन्हें समस्त वर्गीकरण पद्धतियों में पृथक नाम से जाना जाता है। इस तरह के सामान्य उप विभाजनों को विभिन्न विषयों के साथ समान पद व समान अंकनों द्वारा अभिव्यक्त किया जा सकता है। ऐसे उपविभाजनों को डीडीसी के द्वितीय संस्करण से बारहवें संस्करण तक रूप विभाजन, तेहरवें संस्करण में सामान्य उपविभाजन (Common sub-division), चौदहवें संस्करण में एकरूप उपविभाजन (Uniform sub-division), पन्द्रहवें से सोलहवें संस्करण में पुनः रूप विभाजन (Form divisions) तथा सत्रहवें से इक्कीसवें संस्करण अर्थात् वर्तमान संस्करण में मानक उपविभाजन (Standard sub-division) के नाम से इनका उल्लेख किया गया है।

इस सारणी में दिये गये समस्त उपविभाजन न तो कोई विषय हो सकते हैं, न ही स्वयं पूर्ण वर्गांक हो सकते हैं और न ही इन्हें अकेले प्रयुक्त किया जा सकता है। इन्हें सारणी में डैश (–) के साथ सूचीबद्ध किया गया है। जब इन अंकनों को किसी विषय के साथ जोड़ते हैं तो डैश स्वतः ही समाप्त हो जाता है। इन मानक उपविभाजनों को अनुसूची में दिये गये किसी भी अंकन के साथ आवश्यकता पड़ने पर बिना निर्देश के प्रयुक्त किया जाता है। मानक उपविभाजनों को शून्य के साथ सूचीबद्ध किया गया है लेकिन इनका प्रयोग हमेशा एक समान रूप से नहीं होता इसलिए इनके प्रयोग सम्बन्धी सावधानी रखना अतिआवश्यक है ताकि त्रुटियों से बचा जा सके। कभी इनका प्रयोग शून्य को हटाते हुये, कभी 1, 2, 3, 4 शून्य के साथ किया जाता है। इन उपविभाजनों का प्रयोग किस प्रकार किया जाना है यह उस विषय के ऊपर निर्भर करता है जिस विषय के साथ इन उपविभाजनों को प्रयुक्त होना है।

मानक उपविभाजनों को प्रत्येक मुख्य वर्ग में अलग – अलग वर्णित करना उचित नहीं था क्योंकि ये सर्वसामान्य उप–विभाजन हैं जिन्हें किसी भी विषय के साथ जोड़ा जा सकता है इससे अनुसूची के आकार में वृद्धि भी नहीं होती। डीडीसी में मानक उपविभाजनों का प्रयोग इसके द्वितीय संस्करण (1885) से किया जा रहा है।

इन उपविभाजनों को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है –

– ऐसे उपविभाजन/एकल जिनका प्रयोग आवश्यकता पड़ने पर अनुसूची में वर्णित किसी भी मुख्य वर्ग या उनके उपविभाजन के साथ बिना किसी निर्देश के किया जा सके।

– विषयों अथवा ज्ञान क्षेत्रों के निरूपण के लिए प्रयुक्त ऐसे रूप जो सामान्यतया सभी विषयों पर लागू हो सकते हैं।

– **A table of notations designating certain frequently recurring**

forms or methods of treatment applicable to any subject or discipline. May be added, as required to any number in the schedules.

मानक उपविभाजनों को प्रथम खण्ड की प्रथम सारणी में वर्णित किया गया है। इन्हें मुख्य रूप से 9 वर्गों में विभाजित कर सूचीबद्ध किया गया है–

-01 Philosophy and Theory	दर्शन एवं सिद्धान्त
-02 Miscellany	विविध
-03 Dictionaries, Encyclopaedias Concordances	शब्दकोश, विश्वकोश शब्दानुक्रमणिकाएं
-04 Special topics of general applicabiity	सामान्य प्रयोग के विशिष्ट प्रकरण
-05 Serial Publications	क्रमिक प्रकाशन
-06 Organisations and Management	संस्थाए एवं प्रबन्ध
-07 Study and Teaching	अध्ययन एवं अध्यापन
-08 History and description of the Subject among groups of Persons	व्यक्तियों के समूह के मध्य विषय का इतिहास व विवरण
-09 Historical and Geographical treatment	ऐतिहासिक एवं भौगोलिक विवरण

2.1.2 मानक उपविभाजनों के प्रकार (Types of Standard Subdivisions)

मानक उपविभाजनों के विभिन्न प्रकार मुख्य रूप से निम्नलिखित हैं –

1. ऐसे उपविभाजन जो ग्रन्थात्मक रूप को दर्शाते हैं जैसे विश्वकोश, सामयिक प्रकाशन इत्यादि।
2. वाह्रय स्वरूप एवं विशिष्ट दृष्टिकोणों से सम्बन्धित जैसे सारांश (Synopsis) रूपरेखा (Outline) इत्यादि।
3. ऐसे उपविभाजन जो सीमित परिस्थितियों में सम्पूर्ण विषय को प्रस्तुत करते है जैसे – क्षेत्र, ऐतिहासिक काल, एवं व्यक्तियों के प्रकार
4. आन्तरिक संरचना एवं दृष्टिकोण से सम्बन्धित जैसे सिद्धान्त, तकनीक, इतिहास, अध्ययन एवं अध्यापन।
5. मिश्रित उपविभाजन जैसे– जीवनियाँ ।
6. ऐसे उपविभाजन जो विषय के बारे में विशिष्ट प्रकार की सूचनाएं प्रदान करने में सहायक होते हैं जैसे निर्देशिकाएं, उत्पाद सूची आदि।
7. ऐसे विभाजन जो विषय का उसके उपयोगकर्ता से सम्बन्ध स्थापित करने में सहायक होते हैं जैसे विषय एक व्यवसाय की तरह, विशिष्ट उपयोगकर्ताओं के लिए कार्य।

2.1.3 मानक उपविभाजन के प्रयोग सम्बन्धी निर्देश

(Instructions Related to Use of Standard Subdivisions)

1. मानक उपविभाजन के प्रयोग से सम्बन्धित निर्देश की आश्वयकता नहीं होती। ये किसी भी मुख्य वर्ग के साथ आवश्यकता पड़ने पर प्रयुक्त हो सकते हैं।

2. इनका कभी स्वतंत्र प्रयोग नहीं होता ।

3. ये पूर्ण वर्गांक नहीं होते और न ही किसी विषय को इंगित करते हैं, इनका प्रयोग अनुसूची में वर्णित वर्गांक के साथ होता है।

4. प्रत्येक मानक उपविभाजन एक शून्य से प्रारम्भ होता है लेकिन यदि निर्देश हो तो निर्देशानुसार इन्हें बिना शून्य के या एक से अधिक शून्यों के साथ जोड़ा जाता है।

5. किसी एक वर्ग संख्या के साथ मानक उपविभाजन का प्रयोग सिर्फ एक बार ही किया जा सकता है। यदि ग्रन्थ के विषय में मानक उपविभाजन से सम्बन्धित तत्व एक से अधिक बार प्रयुक्त हुए हों तो केवल उपविभाजन को ही प्राथमिकता के आधार पर चुना जायेगा। प्राथमिकता का निर्धारण अग्रताक्रम तालिका (Table of precedence) की सहायता से किया जायेगा। यह सारणी प्रथम तालिका के प्रारम्भ में पृष्ठ संख्या 1 पर दी गयी है।

6. कभी –कभी अनुसूची में विषय के साथ ही मानक विभाजन का उल्लेख मिलता है अगर ऐसा हो तो अनुसूची में वर्णित वर्गांक को ही प्राथमिकता प्रदान की जानी चाहिए। सारणी में वर्णित उपविभाजन को नहीं। यदि आवश्यकता पड़ती है तो सारणी 1 से वर्गांक को विस्तार किया जा सकता है।

उदाहरण 1 : History of Teaching of Medical Science with special reference to human anatomy.

अनुसूची में मुख्य वर्ग 611 (Human anatomy, cytology, tissue biology) के नीचे .001- .009 standard subdivisions of human anatomy के अंकनों को सारणी 1 से लाने का निर्देश है। इस शीर्षक में दो मानक उपविभाजनों -09 History तथा -07 Study and teaching का प्रयोग हुआ है। अग्रताक्रम तालिका देखें तो Study and Teaching को History पर वरीयता प्राप्त है। अत उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक निम्नलिखित होगा:

611 + -007 = 611.007

2. Organisation of Library and Information Centre.

अनुसूची में मुख्य 020 (Library and Information Science) के नीचे कुछ मानक उपविभाजनों का उल्लेख है। इसलिए इनसे सम्बन्धित विचारों की अभिव्यक्ति के लिए इन्हीं अंकनों का प्रयोग किया जायेगा न कि सारणी 1 के अंकनों का

020. 6

3. Personnel Management of Library and Information Centre

मुख्य वर्ग 020 में .6 Organisation and Management (मानक विभाजन) का उल्लेख किया गया है चूंकि इस उदाहरण में कर्मचारी प्रबन्ध का वर्णन है इसलिए वर्गांक को सारणी 1 से विस्तार किया जायेगा।

020. 6+ [-06]83 = 020.683

अग्रताक्रम में तालिका का प्रयोग (Use of Table of Precedence)

जब एक ही शीर्षक में दो या अधिक उपविभाजनों का प्रयोग हुआ हो तो वर्गीकार के सामने ये समस्या आ जाती है कि वह उनमें से किसका प्रयोग करे अर्थात् किसे प्राथमिकता दे। इस समस्या का समाधान अग्रताक्रम तालिका से किया जाना चाहिए। यह तालिका वर्गीकार को यह सुनिश्चित करने में मदद करती है कि जब विषय के प्रारूप में दो या दो से अधिक मानक उपविभाजनों को प्रयुक्त किया गया तो उसमें विषय का वर्गांक बनाने के लिए किस मानक विभाजन को प्रयुक्त किया जायेगा। मानक उपविभाजन की सारणी में समस्त उपविभाजनों को प्राथमिकता के आधार पर सूचीबद्ध किया गया है। इसी सारणी के आधार पर मानक उपविभाजन का चुनाव किया जाना चाहिए।

उदाहरण Serials on History of Chemistry

इस उदाहरण में ग्रन्थ का विषय 'Chemistry' है तथा इसमें दो मानक उपविभाजन Serials तथा History का प्रयोग हुआ है अग्रताक्रम तालिका में -09 History को -05 Serials पर वरीयता प्रदान की गयी है। इसलिए इसका वर्गांक बनाते समय -05 Serials को छोड़ दिया गया है।

54[0] + -09 = 540. 9

मानक उपविभाजनों के प्रयोग में अपवाद

(Exceptions in use of Standard Subdivisions)

डीडीसी में एक शीर्षक में सिर्फ एक ही मानक उपविभाजन का प्रयोग किया जाता है इसके बावजूद कहीं कही पर अपवाद देखने को मिलते हैं। जैसे –

1) -04 Special topics of general applicability के नीचे यह निर्देश दिया गया है कि इस उपविभाजन को प्रयोग में तभी लाएं जब अनुसूची में यह विशिष्ट रूप से उल्लिखित किया गया हो कि इसके तथा इसके उपविभाजनों के बाद जब आवश्यक हो तो सारणी 1 में वर्णित मानक उपविभाजन -01 से -09 में दिये गये अन्य मानक उपविभाजनों को भी जोड़ा जा सकता है।

उदाहरण Finanical management of private schools

372.104 22 Private Schools

-068 1 Financial management

वर्गांक = 372. 104 220 681

2) जब किसी मुख्य वर्ग के अन्तर्गत मानक उपविभाजनों का अर्थ परिवर्तित कर या विस्तृत कर सूचीबद्ध किया गया हो तो इस वर्गांक के पश्चात् सारणी 1 में दिये गये उपविभाजनों का प्रयोग पुनः किया जा सकता है।

उदाहरण Periodicals on Vocational Education

370. 1	Philosophy, Theories
.113	Vocational Education
-05	Serials (T.1.)
वर्गांक =	370.113 05

3) कभी – कभी मानक उपविभाजन वाले विचार को अनुसूची के विषय में सम्मिलित कर लिया जाता है किन्तु इनके प्रारम्भ में लगे शून्य को हटा दिया जाता है। ऐसा -09 Historical and Geographical treatment के लिए प्रायः देखा गया है।

उदाहरण An Index of British Penal Institutions

365	- Penal and related institutions
9-	-Historical, Geographical treatment
	-Add to notation -1 -9 from table 2 to base no. 365.9

(T.2) (T.1)

वर्गांक = 365.9 + -41 + -016 = 361.941 016

शून्यों का विलोपन (OMMISSION OF ZEROES)

मानक उपविभाजनों को हम किसी भी विशिष्ट विषय के साथ दो अवस्थाओं में प्रयुक्त कर सकते हैं – निर्देश होने पर तथा निर्देश न होने पर। जब अनुसूची में सारणी 1 को प्रयोग करने से सम्बन्धित किसी प्रकार का निर्देश दिया गया हो तो हमें वर्गांक को इसी निर्देशानुसार वर्गीकृत करना चाहिए। यदि अनुसूची मे इनको प्रयुक्त करने के लिए निर्देश न दिये गये हों तो नियमानुसार शून्यों को विलोपन किया जाना चाहिए।

(a) निर्देश न होने पर :–

(1) यदि विशिष्ट विषय के वर्गांक के अन्त में 'शून्य' न हों तथा मानक उपविभाजन को प्रयोग करने का निर्देश भी नहीं दिया गया हो तो वर्गांक इस प्रकार निर्मित किया जायेगा–

उदाहरण

1. Manual of Criminology
   364 + -020 2 = 364.020 2
2. Research on D.D.C
   025.431 + -072 = 025.431 072
3. Philosophy of Hinduism
   294.5 + -01 = 294.501
4. Study of Steam locomotives
   625.261 +-07 = 625.261 07

(2) जब विशिष्ट विषय का वर्गांक एक शून्य के साथ समाप्त होता हो तथा साथ में सारणी 1 को प्रयुक्त करना हो तो एक शून्य को हटाते हुए वर्गांक निर्मित किया जायेगा। जैसे

उदाहरण

1 Dictionary of Chemical terms
   54[0] + -03 = 540.3
2. Awards in medicine
   61[0] + -079 = 610.79
3. Formulas of Chemistry
   54[0] + -021 2 = 540.212.

(3) जब विशिष्ट विषय का वर्गांक दो शून्यों के साथ समाप्त होता हो तथा दशमलव बिन्दु के बाएं तरफ दो शून्य तथा दाँये तरफ एक शून्य हों तो वर्गांक निर्मित करते समय दो शून्यों को हटा दिया जायेगा।

उदाहरण

1 History of Science

5[00] + -09 = 509

2. Encyclopaedia of applied sciences

6[00] + -03 = 603

3. Literary Organisations

8[00] + -06 = 806

4. Serial publications of fine and decorative arts

7[00] + -05 = 705

(b) निर्देश होने पर :–

जब अनुसूची में निर्देशित किया गया हो कि मानक उपविभाजन का प्रयोग शून्य हटाते हुए करना है या एक, दो, तीन, चार शून्य के साथ , तो हमें इस निर्देश का पालन सख्ती से करना चाहिए भले ही वर्गांक में दशमलव बिन्दु से पहले एक शून्य या दो शून्य प्रयुक्त हुए हों। ऐसा प्रावधान अनुसूची में पहले से ही शून्य के साथ दिये गये विभाजन एवं सारणी 1 के उपविभाजनों की स्पष्टता को व्यक्त करने के लिए एवं उपयुक्त विश्लेषण हेतु किया जाता है।

उदाहरण 1 Philosophy of Library & Society

021 Library and Society

यहाँ पर मानक उपविभाजन के अंकनों को दो शून्य के साथ प्रयोग करने का निर्देश है। अतः वर्गांक इस प्रकार निर्मित किया जायेगा :

021 + -001 = 021.001

इसी प्रकार

2. Scales in land economics

333 + -002 28 = 333.002 28

3. Teaching of Social law in University

344 + -007 11 = 344.007 11

4. Classification of Vertebrates

596 + -001 2 = 596.001 2

5 Study of Curriculums

नोट – यहाँ पर सारणी 1 को तीन शून्यों के साथ प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है। अतः वर्गांक इस प्रकार निर्मित किया जायेगा।

375 + -000 7 = 375. 000 7

इसी प्रकार

6. Periodical of Public administration

350 + -000 5 = 350.000 5

7. Directory of special libraries

026 + -000 25 = 026.000 25

8. Manual of Subject classification

025.46 + -000 202 = 025.460 002 02

1. Glossary of Botany in English

581+-03 + -21 = 581.032 1

2. Dictionary of Medical Terms

61[0] + -03 = 610.3

नोट - English Dictionary में 3 को सारणी 4 से लिया गया है।

2.1.4 सारणी 1 के साथ भौगोलिक क्षेत्र का प्रयोग

(Use of area with Table -1)

जब किसी विशिष्ट विषय के साथ किसी भौगोलिक क्षेत्र को जोड़ने की आवश्यकता हो तो विषय वं साथ सीधे जोड़ने के निर्देश अनुसूची में दिये गये हैं लेकिन यदि निर्देश न दिये गये हों तो सारणी से –09 लेते हुए सारणी 2 के किसी भी अंकन का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे –

उदाहरण

1. Agricultural sociology of underdeveloped Countries

307.72 + 09 + -172 4 = 307.720 917 24

2. Human disease in Madhya Pradesh

616+-009 + -543 = 616.009 543

3. Military Science in India

355 + -009 + -54 = 355.009 54

4. Social structure of China

305 + -09 + -51 = 305.095 1

नोट – उपर्युक्त उदाहरण 2व 3 में ९ को दो शून्य के साथ निर्देशानुसार प्रयोग किया गया है।

इसी प्रकार Industrial Research in India

6[00] + 072 0 + -5 4 = 607.205 4

उपर्युक्त उदाहरण में Research के अंकन को सारणी 1 से लिया गया है वहाँ पर –072 के साथ एक शून्य जोड़ते हुए सारणी 2 के अंकन 1–9 को प्रयोग करने का निर्देश दिया गया है।

5. Indian Association of Special libraries and Information Centres (IASLIC)

026 + 000 60 + 54 = 026. 000 605 4

उपर्युक्त उदाहरण में मुख्य वर्ग 026 के अन्तर्गत सारणी 1 के अंकनों को तीन शून्य के साथ प्रयोग करने का निर्देश है। सारणी 1 में –06 के अन्तर्गत एक शून्य बाद में जोड़ते हुए सारणी 2 को प्रयोग करने का प्रावधान है।

6. Directory of Public libraries of America

027.4 + -025 (T.1) + -73 (T.2) = 027.402 573

उपर्युक्त उदाहरण में –025 Directory को सारणी 1 से लिया गया है। इसके अन्तर्गत 'Add area notation 1-9 from table 2 to base number -025' निर्देशित किया गया है। -73 America को सारणी 2 से लिया गया है।

7. Librarianship as a profession in England

02[0] + -023 [T.1] + -42 [T.2] = 020.234 2

यहाँ पर –023 को सारणी 1 से 'Profession' के लिए लिया गया है। इसके नीचे 'Add area notation 1-9 from table 2 to base number -023' निर्देशित किया गया है। इसी आधार पर -42 England को सारणी 2 से लेकर प्रयुक्त किया गया है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त सारणी 1 के अंकन -024 Price lists and trade catalogs, -07 study and teaching, -0294 museums, collections, exhibitions के अन्तर्गत भी सारणी 2 के अंकनों को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है।

2.1.5 सारणी 1 के साथ सारणी 5 एवं 7 का प्रयोग (Use of Table 5 & 7 with Table 1)

किसी विशिष्ट विषय के साथ सारणी 5 एवं 7 के अंकनों को प्रयोग करने से सम्बन्धित निर्देश अनुसूची में दिये गये हैं। अनिर्देशित अवस्था में इन सारणी के अंकनों को सारणी 1 से –08 History & description of the subject among groups of persons के अन्तर्गत दिये गये दो विभाजनों क्रमशः -088 Treatment among groups of specific kinds of persons and -089 Treatment among specific racial, ethnic, national groups की सहायता से क्रमशः सारणी 7 एवं 5 के अंकनों को प्रयुक्त किया जा सकता है। सारणी 7 के अंकनों को सारणी 1 के –024 को जोड़ते हुए भी प्रयोग किया जाता है। जैसे

उदाहरण :

Folk arts by the blind persons

745	-	Folk arts
-088	-	Table 1
-081 61	-	Blind Persons

वर्गांक = 745+-088+-081 61 = 745.088 08161

2. Sex instructions for adults

613.96 - Manual of sexual techniques

-088 - Table 1

-056 - Adults

वर्गांक = 613.96 + -088 + -056 = 613.960 880 56

3.. Calculus for management scientists

515 - Calculus

-024 - Works for specific types of users (Table 1)

-65 - Management scientists

वर्गांक = 515 + -024 + -65 = 515.024 65

4. Personal finance for cricketeers

332.024 - Personal finance for specific class of persons

796.35 - Cricketteers (Table -7)

वर्गांक = 332.024+ 796.35 = 332.024 796 35

नोट :– सारणी 1 में –024 एवं –088 के नीचे सारणी 7 के अंकनों को जोड़ने के निर्देश दिये गये हैं।

उदाहरण 5. A study of general pattern of social behaviour of Tamils

306 - General pattern of social behaviour

-089 - Table 1

-948 11 - Table 5 (Tamils)

वर्गांक = 306+-089 +-948 11 = 306.089 948 11

6. Social law of Australian native races

344 - Social law

-008 9 - Table 1

-9?1 5 - Australian native races

वर्गांक = 344 + -008 9 + -991 5 = 344.008 999 15

2.1:6 वैकल्पिक प्रावधान (Alternative Provision)

अनुसूची के पृष्ठ 13–14 पर विशिष्ट विषय में सम्बन्धित ग्रन्थसूची का वर्गांक बनाने के लिए अंकन 016 के सम्बन्धित विषय का अंकन 100–900 तक जोड़ने का निर्देश दिया गया है। यदि विषय ग्रन्थसूची को उसके विषय के साथ रखना उचित हो तो विशिष्ट विषय के साथ सारणी 1 के अंकन –016 Inxdex को प्रयुक्त किया जा सकता है लेकिन याद रहे इस अंकन का प्रयोग विकल्प के रूप

में किया जाना चाहिए तथा मुख्य वर्ग के अंकन 016 को प्राथमिकता प्रदान किया जाना चाहिए।

उदाहरण 1. An index to plant breeding

631.53 + -016 (Table1)	=	631.530 16
or		
016 + 631.53	=	016.631 53

2. Bibliography of Medical Science literature

61[0] + -016	=	610.16
or		
016 + 61(0)	=	016.61

2.1.7 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

उपुर्यक्त ढंग से विश्लेषित एवं समझायी गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वर्गीकृत कीजिए तथा सामने दिये गये वर्गांक से मिलाइये। बड़े कोष्ठक में दिये गये अंकनों को अन्तिम वर्गांक बनाते समय नियमानुसार हटाया गया है:

1. Dewey Decimal Classification for Indian Practitioners

   025.431 + -024 + -03 + 914 11 = 025.431 024 039 141 1

2. Arithmetic for managers

   513 + -024 + -658 = 513 .024 658

3. Trade catalogue of soaps

   668.12 + -029 4 = 668.120 294

4. Reading interests of lawyers

   028.9 + - 088 + - 34 = 028.908 834

5. History of Philosophy in India

   1[00] + -09 + -54 = 109.54

6. Research in library classification in Canada

   025.42 + -072 + 0 + -71 = 025.420 720 71

7. Exercise in the DDC

   025.431 + -076 = 025.431 076

8. Indian History through pictures

   9 54 + -002 22 = 954.002 22

9. Teaching of Geometry

   516 + -007 = 516.007

10.	Political Conditions in the 21 Century		
	320.90 + [-090] 5	=	320.903
11.	Audiovisual treatment of colon classification		
	025.435 + -020 8	=	025.435 020
12.	Dictionary of analytical chemistry		
	543 + -003	=	543.003
13.	Directory of College & University libraries		
	027.7+ -025	=	027.702 2
14.	Bibliography of space flight		
	629.41 + -016	=	629.410 10
	or		
	016 + 629.41	=	016.629 4
15.	History of Textile technology in 20th century		
	677+-009 04	=	677.009 04
16.	Women in Indian History		
	9 54 +-008 8 + -042	=	954.008 8042
17.	Research on stage lighting		
	792.025 + -072 4	=	792:025 072 4
18.	Statistics of customs taxes		
	336.26 + -021 2	=	336.260 212
19.	Serial publications on Aristotelian Philosophy		
	185 + - 05	=	185.03
20.	Scholarship in Economics		
	33[0] + -079	=	330.79
21.	Scientific principles of silver technology		
	669.23 + -015	=	669.230 13
22.	Chemical principles of silver technology		
	669.23 + -015 +[5] 4[0]	=	669.230 154
23.	Social Research in India		
	30[0] + -072 + 0 + -54	=	300.720 54

24. Biography of literators

8[00] + -09 = 809

25. Philsophy & theory of British history

9 41 + - 001 = 941.001

2.2 भौगोलिक उपविभाजन (Areas)

2.2.1 परिचय (Introduction)

वर्गांक को संश्लेषित करने के लिए डीडीसी में द्वितीय सारणी का प्रयोग महत्वपूर्ण है। इस सारणी का प्रयोग अनुसूची में निर्देश दिये जाने पर एवं अनिर्देशित अवस्था में भी प्रयोग किये जाने सम्बन्धी नियमों का प्रावधान है। इस सारणी के अंकन भी डैश के साथ दिये गये हैं तथा अकेले प्रयुक्त नहीं होते। द्वितीय सारणी के अंकन को किसी विशिष्ट विषय के साथ जोड़कर विषय की भौगोलिक विशेषता को स्पष्ट किया जाता है। इस सारणी को डीडीसी में विस्तृत रूप से उल्लिखित कर समस्त सारणी को 9 भागों में विभाजित किया गया है।

भौगोलिक विभाजनों को प्रथम खण्ड की सारणी 2 में वर्णित किया गया है। डीडीसी के 16वें संस्करण तक भौगोलिक विभाजन मुख्य वर्ग 900 के अन्तर्गत 940–999 तक निर्दिष्ट किये गये थे, जो विभिन्न देशों के आधुनिक इतिहास को प्रकट करते हैं। 930–939 तक के विभाजन प्राचीन इतिहास को दर्शाते हैं। आवश्यकता पड़ने पर इतिहास के वर्गांको का भौगोलिक विभाजन को दर्शाने हेतु उपयोग किया जाता था जबकि 17 वें और 18 वें संस्करण में "930–939" की भाँति विभाजित कीजिए संकेत के स्थान पर " क्षेत्र अंकन जोड़िये 1-9,3-9, 4-9 (Add area notation 1-9,3-9,4-9)" निर्देश दिये गये हैं। डीडीसी –19 के खण्ड 1 में पृष्ठ 14–386 तक भौगोलिक उपविभाजनों की एक विस्तृत सारणी दी गयी है। इस सारणी का उपयोग भौगोलिक क्षेत्रों की वर्ग संख्याओं का पता लगाने के लिए किया जाता है। जैसे महाद्वीप (Continents), देश (Country) राज्य (State) शहर (City) ,समुद्री सीमाएं आदि। भौगोलिक विभाजन की सारणी सातों सहायक सारणियों में सबसे बड़ी सारणी है। इण्डो –अरेबिक के सीमित आधार के कारण सम्पूर्ण सारणी को 9 भागों में विभक्त किया गया है।

विभिन्न विषयों का अध्ययन विभिन्न प्रकार के भौगोलिक क्षेत्रों के आधार पर भी किया जा सकता है। विशेषकर किसी देश के इतिहास के लिए भौगोलिक अंकन का महत्व और भी अधिक हो जाता है, जैसे भारत, अमेरिका, जापान, जर्मनी, फ्रान्स, इटली के इतिहास एक दूसरे से भिन्न होगें इसी प्रकार इन देशों की संस्कृति, कला, रीतिरिवाज, मूर्तिकला, नृत्य, संगीत आदि भी एक दूसरे से पृथक होते हैं।

इस वर्गीकरण पद्धति में भौगोलिक उपविभाजनों को निम्नलिखित विशेषताओं के आधार पर विभक्त किया गया है।

1. कटिबन्धीय क्षेत्र (Zonal Region)
2. भूमि एवं भूमि के प्रकार (Land and Land Forms)
3. हवा एवं पानी (Air and Water)
4. वनस्पतियों के प्रकार (Types of Vegetation)
5. शहरी एवं आर्थिक आधार पर बने क्षेत्र (Socio - Economic Regions)

6. अन्य प्रकार के लौकिक क्षेत्र (Other Kinds of terrestrial Regions)

7. अन्तरिक्ष (Space)

8. महाद्वीप, देश, प्रदेश (Continents, Countries, Localities)

भौगोलिक उपविभाजन भी स्वयं पूर्ण वर्गांक नहीं होते तथा इसका प्रयोग कभी भी अकेले नहीं किया जायेगा बल्कि इन्हें किसी विशिष्ट विषय के साथ नियमानुसार जोड़ा जाता है। इस सारणी के अंकनों को भी डैश (–) के साथ सूचीबद्ध किया गया है जो विषय अंकन के साथ जोड़ने पर स्वतः ही विलुप्त हो जाता है।

डीडीसी के 19 वें संस्करण में भौगोलिक विभाजनों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया गया है।

–1 सामान्य क्षेत्र

–2 व्यक्ति

–3 प्राचीन विश्व

–4-9 आधुनिक विश्व

भौगोलिक विभाजनों को मुख्य रूप से द्वितीय सारणी के पृष्ठ पर 14 पर वर्णित किया गया है जो इस प्रकार है–

-1 Areas, regions, places in general

-2 Persons regardless of area region, places

-3 The Ancient world

-4 Europe, Western Europe

-5 Asia orient far East

-6 Africa

-7 North America

-8 South America

-9 Other parts of the world and extra terrestrial worlds Pacific Ocean Islands (Oceania)

-1 सामान्य क्षेत्र, स्थान आदि (Area regions, Places in general) –सामान्य क्षेत्र, स्थान आदि के लिए –1 अंकन को आवंटित किया गया है तथा इन्हें निम्नलिखित वर्गों में विभक्त किया गया है–

-11 Frigid Zones

-12 Temperate Zones (Middle latitude Zones)

-13 Torrid Zones (Tropics)

-14 Land and Land Forms

-15 Regions by types of Vegetation

-16 Air and Water

-17 Socio - economic regions

-18 Other kinds of terrestrial regions

-19 Space

-2 व्यक्ति (Persons) – जब स्थान अंकन 1–9 को जोड़ने का निर्देश प्रत्यक्ष रूप से दिया गया हो तो जीवन कथा, आत्मकथा, आदि का अंकन सीधे क्रमशः –22, –24 बिना मानक उपविभाजन को जोड़ते हुए प्रयुक्त किये जाएंगे जैसे –

उदाहरण Elementary Educators
372.92 न कि 372.092

-3 **प्राचीन विश्व (Ancient World)** - भौगोलिक विभाजन के अंकन –3 को प्राचीन विश्व को निर्दिष्ट करने हेतु निर्धारित किया गया है। इनको निम्नलिखित प्रकार से सूचीबद्ध किया गया है।

-31 China

-32 Egypt

-33 Palestine

-34 India

-35 Mesopotamia and Iranian Plateau

-36 Europe north and west of Italian Peninula

-37 Italian Peninula and adjacent territories

-38 Greece

-39 Other parts of ancient world

-4-9 **आधुनिक विश्व (Modern World)** - भौगोलिक अंकन –4–9 तक आधुनिक विश्व को वर्गीकृत किया गया है। यहाँ पर पद 'आधुनिक विश्व' का प्रयोग नहीं किया गया है लेकिन जब शीर्षक में प्राचीन विचारधारा का समावेश न हो तो इसे आधुनिक मानते हुए 4–9 के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए। आस्ट्रेलिया महाद्वीप को अलग अंक आबंटित न करके इसकी उपेक्षा की गयी है जबकि अमेरिका को दो अंक (7, 8) प्रदान किये गये हैं। एशिया, यूरोप एवं अफ्रीका को एक –एक अंक निर्धारित किये गये हैं। इस पद्धति में आधुनिक विश्व को निम्नलिखित भागों में विभक्त किया गया है –

-4 Europe

-5 Asia

-6 Africa

-7 North America

-8	South America
-9	Other parts of the world

प्रत्येक महाद्वीप को 9 प्रमुख देशों में बाँटा गया है। उदाहरण के लिए –5 एशिया को नीचे दर्शाया गया है –

-51	China and adjacent areas
-52	Japan and adjacent islands
-53	Arabian Peninsula and adjacent areas
-54	South Asia India
-55	Iran (Persia)
-56	Middle East (Near East)
-57	Siberia (Asiatic Russia)
-58	Central Asia
-59	South-east Asia

प्रत्येक देश को पुनः विभाजित किया गया है–

-541	North-eastern India
-542	Uttar Pradesh
-543	Madhya Pradesh
-544	Rajasthan
-545	Punjab region of India
-546	Jammu and Kashmir
-547	Western India
-548	Southern India
-549	Other Jurisdiction

प्रायोगिक प्रक्रिया (Practial Process)

सारणी 2 में वर्णित वर्गांक भी अपने आप में पूर्ण वर्गांक नहीं है अर्थात् ये अकेले प्रयुक्त नहीं होते इनको अनुसूची में दिये गये वर्गांक के साथ जोड़ा जाता है। इस सारणी के अंकनों को डैश के साथ वर्णित किया गया है। जब किसी वर्गांक के साथ भौगोलिक विभाजनों को जोड़ा जाता है तो डैश को अन्तिम वर्गांक में नहीं लिखते है। समस्त महाद्वीपों को पुनः देशों में विभक्त किया गया है तथा कुछ देशों को दो स्थानों पर अंकित किया गया है जैसे चीन के लिए –51 और –31 अंकनों को निर्धारित किया गया है। –51 आधुनिक तथा –31 प्राचीन चीन के लिये है। शीर्षक में आधुनिक शब्द का प्रयोग हुआ हो या नहीं भी हुआ हो तो दोनो स्थितियों में शीर्षक को आधुनिक के अन्तर्गत ही वर्गीकृत किया जायेगा लेकिन यदि प्राचीन (ancient) शब्द का प्रयोग हुआ हो तो प्राचीन के अन्तर्गत ही

वर्गीकृत किया जायेगा। जैसे–

1. History of modern India

9 + -54	=	954

2. History of India

9 + -54	=	954

3. History of ancient India

9 + -34	=	934

2.2.2 भौगोलिक इकाई का अंकन खोजने की विधि (Procedure of find out Notation of Geographical Area)

भौगोलिक सारणी की विस्तृता के कारण इसमें किसी भी भौगोलिक इकाई का अंकन खोंजने में काफी समय लगता है। प्रत्येकदेश की प्रविष्टि सापेक्षिक अनुक्रमणिका खण्ड 3 में मिलती है। उदाहरणार्थ जर्मनी देश का अंकन खोजने के लिए अनुक्रमणिका में अक्षर 'G' के नीचे देखने पर जर्मनी के अन्तर्गत Country पद मिलता है, जिसके सामने area-43 लिखा मिलता है जो यह सूचित करता है कि । area Table में जर्मनी का अंकन – 43 है।

Germany area - 43

इसी प्रकार भारत (India) का अंकन प्राप्त करने के लिए अनुक्रमणिका में अक्षर "I" के नीचे खोजने पर India पद के सामने area - 54 अंकित मिलता है, तथा इसके नीचे Ancient के सामने area-34 अंकित मिलता है। इसका तात्पर्य यह है कि आधुनिक भारत (Mordern India) का अंकन भौगोलिक सारणी में –54 तथा प्राचीन भारत (Ancient India) का अंकन भौगोलिक सारणी में –34 है।

2.2.3 भौगोलिक उपविभाजनों को प्रयोग के नियम (Rules for use of Geographical Areas)

भौगोलिक विभाजन के अंकनों का प्रयोग अकेले नहीं किया जा सकता। इनका प्रयोग किसी भी विशिष्ट विषय के साथ किया जाता है। इनको जोड़ने के लिए अलग – अलग परिस्थितियों में पृथक –पृथक नियमों का प्रावधान किया है।

(a) **निर्देश होने पर (When Instructed)** - जब अनुसूची में किसी अंकन के साथ भौगोलिक अंकन को जोड़ने की आवश्यकता हो तथा उसके अन्तर्गत भौगोलिक अंकन जोड़ने का निर्देश 'Add area notation' दिया हो तो इस अवस्था में भौगोलिक अंकन को अनुसूची के अंकन के साथ सीधे जोड़ देते हैं।

इस अवस्था में निम्नलिखित निर्देश दिया रहता है।

'Add area notation 1-9, 3-9 अथवा 4-9 from table 2 to the base number...............'

इस प्रकार इन निर्देशों के अनुसार अनुसूची में वर्णित किसी भी वर्गांक के अन्तर्गत दिये गये निर्दिष्ट

आधार अंक के साथ भौगोलिक विभाजन सारणी में दिये गये अंकन 1–9 , 3 – 9 या 4 – 9 को जोड़ा जा सकता है।

उदाहरण – 1. General libraries of U.S.A. 027.073

अनुसूची में General libraries वर्ग अंकन 027 दिया गया है तथा इसके नीचे मानक विभाजन को दो शून्य के साथ प्रयोग करने का निर्देश दिया गया है तथा इसके बाद .01–.09 Geographical Treatment के अन्तर्गत "Add areas" notation 1-9 from table 2 to base number 027. 0' निर्देश दिया गया है। अतः वर्गांक इस प्रकार बनेगा–

027.0 + -73 = 027.073

2. Foreign policy of India 327.54

अनुसूची में Foreign Policy के लिए अंकन 327 दिया गया है तथा विशिष्ट भौगोलिक विभाजन को जोड़ने के लिए .3 –.9 में यह निर्देशित किया गया है कि आधार अंक 327 में भौगोलिक अंकन को सीधे जोड़ दीजिए अतः वर्गांक इस प्रकार बनेगा –

327 + -54 = 327.54

निम्नलिखित दिये गये उदाहरण इन्हीं नियमों पर आधारित हैं–

3. Education of Women in U.K.

376 - Education of Women

376.9 - Historical and Geographical treatment

41 - U.K

वर्गांक – 376.941

4. Political Parties in New Zealand

Political Parties - 324.2

Instruction - Geographical treatment Add ' area' notation 4-9 from table 2 to base number 324.2 Area

- New Zealnand - 93 (T2)

वर्गांक - 324.2 + -93 = 324.293

5. National Library of India

Government libraries - 027.5

Instruction - .53-.59 Specific institutions

Add ' areas' notation 3-9 from table 2 to base number 027.5

India -54 (Table2)

वर्गांक 027.5 + -54 = 027.554

यहाँ पर कुछ अन्य उदाहरण संक्षिप्त में दर्शाये हैं :

6. Birds of mountains

598.298 + - 143 = 598.291 143

7. Folk music of China

781.7 + -51 = 781.751

8. Historical atlas of Indi

911 + -54 = 911.54

9. Economic policy of Germany

337 + - 43 = 337.43

10. Japanese Diet (Parliament)

328 + -52 = 328.52

11. National Bibliography of America

015 + -73 = 015.73

(b) निर्देश न होने पर (When not instructed)

यदि किसी वर्ग संख्या के नीचे भौगोलिक उपविभाजनों को जोड़ने के लिए निर्देश नहीं दिया गया हो तो मानक उपविभाजन के अंकन –09 की सहायता से भौगोलिक उपविभाजन का प्रयोग किया जा सकता है लेकिन –09 मानक उपविभाजन का प्रयोग करते समय उन सभी नियमों व निर्देशों का पालन करना चाहिए जो कि मानक उपविभाजन के प्रयोग के लिए बनाए गये हैं अर्थात् –09 का प्रयोग बिना शून्य के या एक, दो, तीन शून्य के साथ आदि। जैसे–

उदाहरण .1 Bureaucracy in Thailand

Bureaucracy - 351.001

Area - 593 (T.2)

यहाँ पर भौगोलिक विभाजन जोड़ने के लिए निर्देश नहीं दिये गये हैं इसलिए सारणी 1 से –09 जोड़ा जायेगा इसके बाद सारणी 2 के अंकन प्रयुक्त होगें अतः वर्गांक इस प्रकार बनेगा–

351.001 + - 09 + -593 = 351.001 095 93

2. Life of Jesus in England

Life of Jesus - 232.9

England - 42 (T.2)

232.9 + -42 = 232.942

यहाँ पर सारणी 1 को दो शून्य से प्रयुक्त करने का निर्देश है। अतः वर्गांक इस प्रकार बनेगा।

232.9 + -009 + -42 = 232.900 942

RIL-096

3. Cancer disease in China

Cancer disease 616.994

China -51 (T.2)

यहाँ पर भौगोलिक विभाजन जोड़ने के लिए निर्देश नहीं दिये गये हैं लेकिन मानक उपविभाजन को दो शून्य के साथ प्रयोग करने का निर्देश दिया गया है। अतः वर्गांक इस प्रकार बनेगा–

616.994 + -009 + -51 = 616.994 009 51

4. Military Science in India

Military Science - 355

India - -54 (T.2)

यहाँ भी निर्देश नहीं है इसलिए मानक उपविभाजन 009 के द्वारा भौगोलिक अंकन को जोड़ा जायेगा।

355 + -009 + -54 = *355.009 54*

5. Medical Science in America

61[0] + -09 + -73 = 610.973

नोट– नियमानुसार एक शून्य हटाया गया है। अतः जिस वांछित वर्गांक के बाद भौगोलिक उपविभाजन को जोड़ने के लिए सारणी 1 से –09 जोड़ना हो तो वांछित वर्गांक के नीचे यह अवश्य देख लें कि मानक उपविभाजन का प्रयोग किस प्रकार करना है जैसे –

Use -.01 -.09 For Standard Subdivisions

Use - .001 - 009 For Standard Subdivisions

Use - .0001 - .0009 For Standard Subdivisions

Use- 00001 - .00009 For standard Subdivisions

निर्देशित अवस्था में भी – 09 का प्रयोग (Use of - 09 with Instructions)

इस पद्धति में कहीं –कहीं पर भौगोलिक अंकनो को जोड़ने के लिए निर्देश –09 के साथ दिये रहते हैं जबकि इसका प्रयोग तभी किया जाता है जब निर्देश न दिये गये हों। उदाहरण के लिए यदि अनुसूची के पृष्ठ 556 पर देखें तो अंकन 382 (International Commerce) के अन्तर्गत अंकन 382.09 Historical and Geographical treatment के नीचे आधार अंक 382.09 के साथ भौगोलिक सारणी के अंकनो को प्रयोग करने का निर्देश है। भौगोलिक सारणी में जापान का अंकन –52 दिया *गया है अतः–*

उदाहरण Foreign Trade of Japan

382.09 + -52 = 382.095 2

-1 सामान्य क्षेत्र, स्थान का प्रयोग (-1 Use of Areas, Places in General)

सामान्य क्षेत्र का प्रयोग भी विशिष्ट स्थान, देश की भाँति ही किया जाता है वह चाहे निर्देशित, *अनिर्देशित अवस्था हो या अन्य। जैसे –*

उदाहरण 1. Botanical Gardens in tropical regions.

580.744 + -13 = 580.744 13

अनुसूची में आधर अंक 580.744 के साथ सारणी 2 से भौगोलिक उपविभाजन –1 लाकर जोड़ने का निर्देश दिया गया है। सारणी 2 में Tropical Regions के लिए –13 अंकन दिया गया है।

2. Elementary Education in Villages

372.9 + - 173 4 = 372.917 34

अनुसूची में 372.9 के सामने पद 'Historical and geographical treatment of elementary education' दिया गया है तथा इसके अन्तर्गत आधार अंक 372.9 के साथ सारणी 2 से भौगोलिक विभाजन 1–9 तक के अंकनों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है।

उदाहरण

3. Library and Information Centres in Rural areas

027.0 + -173. 4 = 027.017 34

4. Economic assistance by communist countries

338.91 + -171 7 = 338.911 717

5. Standard of living in rural areas

339.47 + -09 + -173 4 = 339.470 917 34

दो देशों के मध्य सम्बन्ध (Relation Between Two Countries)

किसी एक देश का सम्बन्ध विश्व के अनेक देशो से होता है इस सम्बन्ध का दृष्टिकोण कुछ भी हो सकता है जैसे– आर्थिक, व्यापारिक, सांस्कृतिक आदि। अनुसूची के निर्देशानुसार दो देशों के अंकनो को शून्य (0) या –09 की सहायता से जोड़ते हैं किन्तु जब इस प्रकार का कोई निर्देश न दिया गया हो कि दो देशो के अंकन को इस प्रकार जोड़िए तो इन्हें नहीं जोडा जा सकता। जहाँ पर दो देशों के अंकन को जोड़ने सम्बन्धी निर्देश दिये गये है वहाँ पर दोनो देशों के अंकन को प्राथमिकता के आधार पर जोड़ना चाहिए। जैसे –

(1) यदि किसी ग्रन्थ में एक देश को अधिक महत्व प्रदान किया गया हो तो उसी देश के अंकन को प्राथमिकता दी जानी चाहिए भले ही देश, शीर्षक एवं सारणी में पहले प्रयुक्त हुआ हो या बाद में।

(2) यदि ग्रन्थ में दोनो देशों को समान महत्व दिया गया हो तो भौगोलिक सारणी में जिसे पहले वर्णित किया गया हो उसे प्राथमिकता दी जानी चाहिए न कि जो शीर्षक में पहले प्रयुक्त हुआ हो।

(3) स्थानीय देश को महत्व देने के लिए क्रम को ध्यान में न रखते हुए स्थानीय देश के अंकन को प्राथमिकता दी जा सकती है।

उदाहरण 1. Foreign relation between India and Great Britain

327 + -54 + 0 + -41 = 327.540 41

RIL-096

2. Japanese financial assistance to Korea

338.91 + -52 + 0+ -519 = 338.915 205 19

3. Foreign trade between Great Britain and U.S.A.

382.9 + -41 + 0 + -73 = 382.941 073

4. Exchange rate of currencies between India and Iraq

332.456 09 + -54 + 0 + -567 = 332. 456 095 405 67

5. Economic policy of Germany towards France

337 + -43 + 0 + -44 = 337. 430 44

कहीं –कहीं पर दूसरे देश को –09 के साथ जोड़ने के निर्देश दिये गये हैं जबकि प्रथम देश अंकन को विषय अंकन के साथ सीधे प्रयुक्त करने के निर्देश हैं।

उदाहरण Colonization by Great Britain in India

325.3 + -41 + -09 + -54 = 325.341 095 4

अनुसूची में 325.3 Colonization के अन्तर्गत .33 – .39 Colonization by specific countries में निर्देशित किया गया है कि जिस राष्ट्र द्वारा औपनिवेश बनाया गया है उसका अंकन भौगोलिक सारणी से लेकर सीधे जोड़ा जायेगा तत्पश्चात् सारणी –1 से 09 लेते हुए दूसरे देश के अंकन को जोड़ना चाहिए।

सामान्य क्षेत्र एवं विशिष्ट देश का एक साथ प्रगेग
(Use of Places in general and Specific Countries)

अधिकाशंतः अनुसूची में किसी वांछित शीर्षक के अन्तर्गत भौगोलिक उपविभाजन जोड़ने के लिए निम्नलिखित प्रकार के निर्देश दिये रहते हैं "Add areas nation 1-9 from Table 2, Add area notation 3-9 या Add areas notation 4-9 आदि लेकिन विषय की माँग को देखते हुए कहीं –कही पर सामान्य क्षेत्र एवं विशिष्ट महाद्वीप, देश को एक साथ प्रयोग करने के निर्देश दिये रहते हैं ये निर्देश न भी दिये गये हो तो सारणी 2 के पृष्ठ 14 एवं 27 पर इनको प्रयोग करने से सम्बन्धित निर्देश दिये गये हैं। इनको एक साथ प्रयोग करने की दो विधियाँ हैं–

(1) **प्रथम विधि** :– सारणी 2 के पृष्ठ 14 पर उल्लिखित किया गया है कि भौगोलिक विभाजन के सामान्य क्षेत्र –1 या उसके किसी उपखण्ड के साथ भौगोलिक विभाजन –3 – 9 तक किसी भी अंकन का प्रयोग संयोजी चिन्ह शून्य (0) के साथ किया जा सकता है जैसे–

Torrid Zone of Asia -13 + 0 + -5 = 130 5

उदाहरण Cattles of torrid Zones of Asia

636.2 + -009 + -13 + 0 + -5

अनुसूची में 636.2 Cattles के लिए प्रयोग हुआ है। इसके नीचे मानक उपविभाजन को दो शून्य के साथ प्रयोग करने का निर्देश दिया गया है। सारणी 2 के पृष्ठ 14 पर दिये गये निर्देशानुसार पहले Torrid Zone के लिए –13 तत्पश्चात् शून्य जोड़ते हुए Asia के लिए अंकन –5 को प्रयुक्त किया गया है। अतः वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा।

(2) **दूसरी विधि** – इस दूसरी विधि का वर्णन सारणी 2 के पृष्ठ 27 पर किया गया है इसमें यह निर्देशित किया गया हैं कि भौगोलिक उपविभाजन –3–9 तक के अन्तर्गत दिये गये किसी भी अंकन का प्रयोग पहले होगा तत्पश्चात् योजक चिन्ह –009 के बाद भौगोलिक अंकन –11 –19 तक के किसी भी अंकन को जोड़ा जा सकता है लेकिन (–1) को छोड़ दिया जायेगा।

जैसे Torrid Zone of Asia

-5 + -009 +[-1] 3 = -500 93

उदाहरण Birds of Forest of China

598.29 + -51 + -009 +[-1] 52 = 598.295 100 952

उदाहरण

A study of curriculums for rural region in Pakistan

375.009 + - 173 4 + 0 + -549 1 = 375.009 173 405 491

Libraries and Information Centres in rural areas of India

027.0 + -173 4 + 0 + -54 = 027.017 340 54

or

027.0 + 54 +-009 + [-1] 734 = 027.054 009 734

Disease of lungs in deltas of Europe

616.24 + -009+ -146 + 0 + -4 = 616.240 091 460 4

2.3 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

उपर्युक्त ढंग से विश्लेषित एवं समझायी गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वर्गीकृत कीजिए तथा सामने दिये गये वर्गांक से मिलाइये। बड़े कोष्ठक मे दिये गये अंकनों को अन्तिम वर्गांक बनाते समय नियमानुसार हटाया गया है–

1. The central government of India

   354 + -54 = 354.54

2. Atmospheric pressure in Forests

   551.54 + -09 + -152 = 551.540 915 2

3. Library of Congress : A National library of America

   027.5 + -73 = 027.573

4. History of India during British Period

   9 + 54 + [954.] 03 = 954.03

RIL-096

5. Exfrteecutive of M.P.Universities

378.101 + -09 + -543 = 378.101 109 543

6. Conversion of Italian Lira into Pound Sterling

332.456 + -09 + -45 + 0 + -41 = 332.456 094 504 1

7. Secondary Education and schools in Canada

373 + -71 = 373.71

8. Employment problems is London (Greater)

362.64 + -09 + -421 = 362.640 942 1

9. French trade with England

382.09 + -44 + -0 + -42 = 382.094 404 2

10. Emigration from Burma to Saudia Arabia

325.2 + -591 + -09 + -538 = 325.259 109 538

11. Tax revenues in Uttar Pradesh

336.2 + -009 + -541 2 = 336.200 954

12. Treaties between India and China

341.026 6 + -54 + 0 + -51 = 341.026 054

13. Disease of ovaries in Ancient Greece

618.11 + -009 + -38 = 618.110 093 8

14. Sugercane in the region where Punjabi language predominate.

633.61 + -09 + -175 + -914 2 = 633.610 917 591 42

15. Sheep in the region where Singhalese predominate

636.3 + -009 + -174 + -914 8 = 636.300 917 491 48

16. Special Libraries in the region with muslim religion dominating area

026 + -000 9 + -176 + [-29] 71 = 026.000 917 671

17. World history of developing countries

909.09 + [-1] 723 = 909.097 23

18. Islamic public worship in Iran

297.3 + -009 + -55 = 97.300 955

19. **Future of intercaste marriages in India**

306.84 + -09 + -54 = 306.840 954

सारणी.1 मानक उपविभाजन एवं सारणी 2– भौगोलिक उपविभाजन

20. **Population movement from Bangladesh to India - its social implication**

304.8 + -54 + 0 + -549 2 = 304.854 054 92

इकाई 3 सारणी 3– विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन, सारणी 4– सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5– प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह
TABLE 3 – SUBDIVISIONS OF INDIVIDUAL LITERATURES, TABLE 4– SUBDIVISION OF INDIVIDUAL LANGUAGES AND TABLE 5– RACIAL, ETHNIC, NATIONAL GROUPS

संरचना

3.0 उद्देश्य

3.1 सारणी 3– विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन

3.1.1 परिचय

3.1.2 सारणी 3 के प्रयोग करने के नियम

3.1.3 सारणी 3 में वर्णित विशिष्ट रूप

3.1.4 विलियम शेक्सपीयर के कार्यों की तालिका

3.1.5 सारणी 3–ए के अन्तर्गत वरीयता क्रम तालिका

3.1.6 कृत्रिम भाषाओं का साहित्य

3.1.7 वर्गीकृत शीर्षक

3.2 सारणी 4–विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन

3.2.1 परिचय

3.2.2 भाषा उपविभाजनों के प्रयोगकरने के नियम

3.2.3 वर्गीकृत शीर्षक

3.3 सारणी 5–प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह

3.3.1 परिचय

3.3.2 सारणी 5 के प्रयोग के नियम

3.3.4 वर्गीकृत शीर्षक

3.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:–

- सारणी 3 व 3ए के प्रयोग का ज्ञान कराना।
- सारणी 4–भाषाओं के उपविभाजनों के प्रयोग का ज्ञान कराना एवं विभिन्न प्रकार के शब्दों कोशों को वर्गीकृत करने के नियमों से परिचय कराना।

- सारणी 5– प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह के उपविभाजनों के प्रयोग का ज्ञान कराना।

3.1 सारणी 3– विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन (Subdivision of Individual Literatares)

3.1.1 परिचय (Introduction)

इस तृतीय सारणी में साहित्यिक रूपों को दिया गया है तथा इस सारणी का प्रयोग मुख्य वर्ग साहित्य में 810-890 में सिर्फ उन्ही अंकनों के साथ होगा जिन्हें तारांकित किया गया है। यह साहित्य की पूरक (Supplement) सारणी है, जिसका प्रयोग अकेले नहीं होता। तृतीय सारणी को विस्तार कर सारणी 3–ए भी दी गयी है। जिससे सारणी 3 में वर्गांक बनाने के लिए अतिरिक्त तत्वों को भी संश्लेषित किया जा सकता है। इस इकाई में इस सारणी के प्रयोग सम्बन्धी नियमों को विस्तृत रूपों से उदाहरणों सहित समझाया गया है।

इस सारणी को विशिष्ट एकलों की श्रेणी में रखा गया है क्योंकि इस सारणी के अंकन का प्रयोग सिर्फ मुख्य वर्ग साहित्य (800) के साथ किया जाता है। इस सारणी के अंकन भी पूर्ण वर्गांक निर्मित नहीं करते अर्थात् ये अंकन भी अकेले प्रयुक्त नही होते। अनुसूची में 808 में वर्णित विषयों के साथ इनके प्रयोग के लिए विशिष्ट निर्देश दिये गये हैं तथा आधार अंक 810–890 के साथ इस सारणी का प्रयोग उन्ही अंकनों के साथ किया जायेगा जिन्हे तारांकित (*) किया गया हैं। कुछ तारांकित वर्ग संख्याओं के अन्तर्गत तो आधार अंक भी निर्दिष्ट कर दिये गये हैं। जहाँ पर आधार अंक नहीं दिये गये वहाँ पर तारांकित वर्ग संख्या को ही आधार अंक मान लिया जाता है। सारणी 3 में ऐसे विभिन्न विषयों के लिए अंकन दिये गये हैं जो विभिन्न साहित्यों में पाये जाते हैं जैसे –साहित्य की विविध विधाएं या रूप अर्थात् कहानी, नाटक पद्य, आदि। ये विभिन्न रूप प्रत्येक भाषा के साहित्य में पाये जाते हैं जैसे हिन्दी कविता, अंग्रेजी नाटक, उर्दू नाटक, जर्मन उपन्यास आदि। इन्हें सारणी 3 में एक साथ सूचीबद्ध किया गया है।

सारणी 3 को विस्तार करके एक उपसारणी 3 –ए दी गयी है, यह सारणी 3 की पूरक सारणी है। इस सारणी मे उन विशिष्ट विधाओं को वर्णित किया गया है, जिन दृष्टिकोणों को साहित्यों में चित्रित किया जाता है। इस सारणी में अन्य सारणियों के अंकन को प्रयोग करने के निर्देश दिये गये हैं।

3.1.2 सारणी 3 को प्रयोग करने के नियम (Rules for use of Table 3)

1. इस सारणी को सिर्फ मुख्य वर्ग 800 में 808 के अन्तर्गत दिये गये निर्देश द्वारा या 810–890 में दिये गये तारांकित उप विभाजनों के साथ ही प्रयोग किया जाता है।

2. जब साहित्य की भाषा न दी गयी हो, भाषा दी गयी हो या विशिष्ट रुपों के विशिष्ट प्रकार दिये गये हों तो इन तीनों ही अवस्था में –08 एवं –09 आदि का प्रयोग सावधानी से करना चाहिए।

3. जब शीर्षक में साहित्य की भाषा दी गयी हो लेकिन रूप न दिया हो तो सारणी 3 के पृष्ठ 389 पर वर्णित शून्य (0) से प्रारम्भ होनेवाले –01–09 के उपयुक्त अंकन का प्रयोग किया जायेगा।

4. जब शीर्षक में साहित्य की भाषा एवं रूप दोनों ही उपस्थित हों तो सारणी 3 के पृष्ठ 391 पर –1 Poetry के साथ वर्णित 1001–1007, 1008 , 1009 का प्रयोग सम्बन्धित रूप के अंकन को जोड़ते हुए किया जाता है।

RIL-096

5. जब विशिष्ट रूप के विशिष्ट प्रकार का वर्णन हो, जिन्हें तारांकित भी किया गया होता हैं, के साथ सारणी 3 के पृष्ठ 390 पर वर्णित –1–07,–08,–09 का प्रयोग किया जाता है।

6. जब साहित्य में एक से अधिक भाषा दी गयी हो या किसी भी भाषा का उल्लेख न हों तो इसे 801–809 के अन्तर्गत वर्गीकृत करने का निर्देश है।

7. सारणी 3–ए का प्रयोग सारणी 3 में दिये गये निर्देश द्वारा या अनुसूची में 808–809 के अन्तर्गत दिये निर्देश द्वारा ही किया जाता है।

3.1.3 सारणी 3 में वर्णित विशिष्ट रूप (Specific froms given in Table 3)

साहित्य के विशिष्ट रुपों को सारणी 3 के पृष्ठ 391 में वर्गित किया गया है, जो इस प्रकार हैं –

1.	Poetry	पद्य/कविता
2.	Drama	नाटक
3.	Fiction	उपन्यास
4.	Essays	निबन्ध
5.	Speeches	भाषण
6.	Letters	पत्र
7.	Satire and humor	उपहासपूर्ण लेख एवं विनोदपूर्ण लेख
8.	Miscellaneous writings	विविध लेखन

उपुर्यक्त विशिष्ट रूपों के विशिष्ट प्रकारों का भी उल्लेख किया गया है। जैसे –

-2-	Drama
-202	*For a radio and television
-203	*For motion pictures
-204	*Drama of restricted scope etc.
-3	*Fiction
-301	*Short Stories
-306	*Cartoon fiction
-308	*Specific types of fiction
-308 7	*Love and romance etc.

अब साहित्य में उपलब्ध विशेषताओं के आधार पर निर्मित शीर्षकों को वर्गीकृत करने हेतु विभिन्न नियमों का उल्लेख किया जा रहा है।

(a) यदि शीर्षक में भाषा न दी गयी हो – जब शीर्षक में साहित्य की भाषा न दी गयी हो या साहित्य एक से अधिक भाषाओं से सम्बन्धित हो तो इन दोनों ही स्थित में शीर्षक को वर्ग संख्या 801–809 के अन्तर्गत सम्बन्धित अंकन के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

(a.1) जब पद ' साहित्य रचना' (Rhetoric/Composition) दिया गया हो – यदि साहित्य के शीर्षक में 'पद' साहित्य रचना को उल्लेखित किया गया हो उसे 800 या 808.1 –808.7 के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जायेगा। जैसे –

उदाहरण	Russian rhetoric		
	808.04 + -9171	=	808.049 171

अनुसूची में 808.04 (Rhetoric in specific language) के अन्तर्गत 808.043 – 808.049 में अन्य भाषा को सारणी 6 से लाने का निर्देश दिया गया है। उपर्युक्त उदाहरण में आधार अंक 808.04 में रशियन भाषा का अंकन –9171 सारणी 6 से लिया गया है।

(a.2) मानक उपविभाजन का प्रयोग – यदि शीर्षक में ऐसे पद का प्रयोग हुआ हो जो मानक उपविभाजन के अंकन –01–07 से सम्बन्धित हो तो उसे अंकन 801–807 के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जायेगा।

उदाहरण	Literacy organization		
	8[00] + -06	=	806

मुख्य वर्ग 800 साहित्य में –06 मानक उपविभाजन से लिया गया है तथा नियमानुसार अन्तिम वर्गांक बनाते समय दो शून्यों को हटा दिया गया है।

(a.3) यदि पद संग्रह (Collection) उपस्थित हो – यदि शीर्षक में पद संग्रह का प्रयोग हुआ हो तो इसे 808.8 में उपयुक्त वर्गांक के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जायेगा। यदि संग्रह के साथ विशिष्ट रूप भी उपस्थित हो तो इसे अंकन 808.81 – 808.88 के अन्तर्गत तथा यदि विशिष्ट रूप का उल्लेख न हो तो इसे 808.800 1 – 808.803 के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जायेगा। जैसे

उदाहरण	Collection of literature displaying realism		
	808.80 + -12	=	808.801 2

अनुसूची में 808.8 (Collections from more than one literature) के अन्तर्गत 808.801 – 808. 803 में सारणी 3 – ए के अकंन 1–3 को जोड़ने का निर्देश है। उपर्युक्त उदाहरण मे Realism के लिए –12 अकंन को सारणी 3 – ए से लिया गया है।

उदाहरण	Collection of literature dispaying cartoon Fiction		
	808.83 + [-30)6	=	808.836

अनुसूची में 808.83 (* Collection of fiction) के अन्तर्गत 808.831 – 808.838 (Specific scopes and types) में सारणी 3 के अंकन –30 को हटाते हुए 301 –308 को प्रयोग करने का निर्देश दिया गया है। उपर्युक्त उदाहरण में (cartoon fiction) के लिए अंकन –306 को (30 छोड़ते हुए) सारणीं 3 से लिया गया है।

(a.4) यदि शीर्षक में समय (Periods) भी दिया गया हो – यदि शीर्षक में विशिष्ट रूप के साथ समय का भी उल्लेख किया गया हो इसे 808.81 – 808.88 के अन्तर्गत तारांकित नियमों का पालन करते हुए विशिष्ट तालिका में –01–05 (Historical Periods) के अन्तर्गत निर्देशानुसार –090 हटाते हुए मानक उपविभाजन सारणी से काल अंकन को जोड़ने का प्रावधान है। जैसे

उदाहरण	Collection of 20th Century fiction		
	808.83 + 0+[-090] 4	=	808.830 4

(a.5) **किसी विशिष्ट व्यक्तियों के लिये/या द्वारा संग्रह** – जब साहित्य को किसी व्यक्तियों के लिये संग्रह किया गया हो या किसी व्यक्तियों द्वारा संग्रह किया गया हो तो इसे 808.89 (Collections for and by specific kinds of persons) के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए। यहाँ पर सारणी 3–ए के अंकन 8–9 को प्रयोग करने का निर्देश मिलता है। सारणी 3–ए के अंकन 8 (Literature for and by various specific, racial, ethnic groups) के अन्तर्गत सारणी 5 के अंकन –03–99 को लाने के लिये निर्देशित किया गया है। जैसे –

उदाहरण	Collection of literature by Burmese		
	808.89 + -8 + -958	=	808.898 958

उपर्युक्त उदाहरण में निर्देशानुसार बर्मीज के लिए –958 अंकन को सारणी 5 से लिया गया है।

(a.6) यदि शीर्षक में जीवनी, इतिहास, आलोचना, एवं मूल्याकंन आदि उपस्थित हो – यदि शीर्षक में उपर्युक्त विचारों का समावेश किया गया हो तो इसे 809 अंकन के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जायेगा।

	Critical history of 19th Century literature		
	8 [00] + 090 34	=	809.034

उपर्युक्त उदाहरण में नियमानुसार 19 वीं शताब्दी को दो शून्य हटाते हुए प्रयोग किया गया है।

इसी प्रकार

-	Critical appraisal of Short Stories		
	809 + [808.3] + [-30]1	=	809.31
-	Biography of literators	=	809

(b) **जब साहित्य की भाषा शीर्षक में दी गयी हो** – यदि शीर्षक में साहित्य की भाषा का उल्लेख हो तो इसे मुख्य वर्ग साहित्य के 810–890 के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जायेगा।

उदाहरण	Modern Persian literature	=	891.55

(b.1) **यदि शीर्षक में साहित्य का विशिष्ट रूप न हो** – यदि शीर्षक में साहित्य की भाषा का तो उल्लेख हो किन्तु इसका विशिष्ट रूप न दिया गया हो तो सारणी 3 के पृष्ठ 389 पर वर्णित (0) से प्रारम्भ होने वाले 01 – 09 अंकन में से उपयुक्त वर्ग का प्रयोग किया जा सकता है।

(b.1a). मानक उपविभाजन का प्रयोग – जब भाषा साहित्य में मानक उपविभाजन का प्रयोग करना हो तो उपयुक्त मानक उपविभाजन –01–07 का प्रयोग सारणी 1 से किया जा सकता है। जबकि 08 – 09 का उल्लेख सारणी 3 में ही किया गया है। जैसे:–

उदाहरण	Encyclopadia of Marathi literature		
-	891.46 + -03	=	891.460 3

अनुसूची में मराठी साहित्य के लिए 891.46 दिया गया है तथा इसे तारांकित भी किया गया है। नियमानुसार विश्वकोश के लिए –03 अंकन को मानक उपविभाजन से लिया गया है।

(b.1b) यदि पद 'संग्रह' उपस्थित हो – यदि साहित्य की भाषा के साथ संग्रह का उल्लेख किया गया हो तो शीर्षक की भाषा के साथ सारणी 3 के अंकन –08 का प्रयोग किया जाता है। अंकन –08 में आधार अंक –080 लेते हुए सारणी 3–ए के अंकन 01–99 को प्रयोग करने का निर्देश दिया

गया है। नीचे क्रमशः दो उदाहरणों में इन नियमों का पालन किया गया है।

सारणी 3 – विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन, सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5–प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह

उदाहरण Collection of Punjabi literature

891.42 + -08 = 891.420 8

अनुसूची में 891. 42 पंजाबी साहित्य के लिए प्रयुक्त हुआ है तथा इसे तारांकित भी किया गया है। नियमानुसार संग्रह के लिए –08 अंकन को सारणी 3 से लिया गया है।

उदाहरण Collection of Punjabi literature displaying naturalism

यह उदाहरण उपर्युक्त का विस्तार हैं। पंजाबी साहित्य में संग्रह के लिए –08 जोड़ने के पश्चात् आधार अंक –080 लेते हुए सारणी 3–अ का प्रयोग करना है। अतः

891.42 + 080 + -12 = 891.420 801 2

इस वर्गांक में –12 अंकन को सारणी 3–ए से Naturalism के लिए प्रयुक्त हुआ है।

(b.1c) यदि शीर्षक में पद 'इतिहास' समीक्षा, मूल्यांकन जीवनी आदि दिये गये हो – यदि भाषा के साथ समीक्षा, इतिहास, विवरण आदि का उल्लेख किया गया हो तो इसके लिए सारणी 3 के अंकन –09 (History, Description, Critical appraisalch) का प्रयोग किया जायेगा, जिसे पुनः दो भागों में विभाजित किया गया है – पहला समय का अंकन जोड़ने के लिए तथा दूसरा सारणी 3–ए के अंकनों को जोड़ने के लिए

उदाहरण History of Telgu literature

891.827 + -09 = 894.827 09

Critical Study of Tamil literature

891.811 + -09 = 894.811 09

उपर्युक्त दोनो उदाहरणों में साहित्य की भाषा को तारांकित किया गया है तथा नियमानुसार –09 अंकन को सारणी 3 से लिया गया है।

उदाहरण Criticism of Hindi literature Displaying marriage life

891.43 + -09 + -354 = 891.430 935 4

अनुसूची में हिन्दी साहित्य के लिए 891.43 अंकन प्रयुक्त हुआ है। इसे तारांकित भी किया गया है। आलोचना के लिए –09 को सारणी 3 से लिया गया है। इसके नीचे –091–-099 के अन्तर्गत सारणी 3–ए को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है। सारणी 3–ए से अंकन –354 marriage life के लिए जोड़ा गया है।

उदाहरण Critical analysis of 20th century German literature

83 + -090 0 + -91 = 830.900 91

उपर्युक्त उदाहरण में 83 अंकन जर्मन साहित्य के लिए प्रयुक्त हुआ है तथा सारणी 3 में –09 critical को वर्णित करता है इसके नीचे –090 01 – 090 09 निर्देशित करता है कि काल/समय को जोड़ने के लिये आधार अंक –090 0 लेते हुए सम्बन्धित साहित्य के लिये दी गयी समय तालिका (period table) से उपयुक्त अंकन को जोड़िये। उपर्युक्त उदाहरण में –91 बीसवीं शताब्दी के लिए जर्मन भाषा के लिए वर्णित समय तालिका से लिया गया है।

(b.2) यदि साहित्य की भाषा के साथ उसका विशिष्ट रूप भी दिया गया हो—

यदि शीर्षक में साहित्य की भाषा के साथ उसका विशिष्ट रूप भी दिया गया हो तो सारणी –3 के पृष्ठ 391–398 पर वर्णित उपविभाजन 1–8 एवं उनके उपखण्डों का प्रयोग किया जायेगा।

उदाहरण

1. Sanskrit Drama

   891.2 + -2 (table 3) = 891.22

2. Hindi Poetry

   891.43 + -1(table 3) = 891.431

3. English fiction

   82+ 3 (table 3) = 823

उपर्युक्त उदाहरणों में क्रमशः drama 2 , poetry 1 तथा fiction 3 को सारणी 3 से लिया गया है

(b.2a) मानक उपविभाजन का प्रयोग — जब शीर्षक में साहित्य की भाषा एवं उसके विशिष्ट रूप के साथ मानक उपविभाजन (-01-09) की आवश्यकता हो तो सम्बन्धित मानक उपविभाजन को सारणी 1 से लाकर -001-007 तक के अंकन का प्रयोग किया जायेगा। -008-009 का उल्लेख पृष्ठ 391 पर ही किया गया है। ये सारे मानक उपविभाजन पद्य के साथ संयुक्त रूप से दिये गये हैं। यदि दूसरा विशिष्ट रूप हो तो पद्य (poetry) के अंकन (-100 1) में 1 को हटाकर उस रूप का अंकन जोड़ देते हैं।

जैसे –

-2001, -3001, -4001 आदि।

उदाहरण –

1. Encyclopaedia of Russian Poetry

   891.7 + -100 3 = 891.710 03

2. Encyclopaedia of Russian Drama

   891.7 + 200 +[-100]3 = 891.720 03

3. Research on Sanskrit Fiction

   891.2 + -300 + [-100] 72 = 891.230 072

4. Collection of French poetry

   84 + -1008 = 841.008

5. History of Telgu Drama

   894.827 + -200 + [-100] 9 = 894.827 200 9

6. Biography of Hindi poets

   891.43 + -100 9 = 891.431 009

(b.2b) पद 'संग्रह' के साथ सारणी 3 –ए का प्रयोग – जब शीर्षक में साहित्य की भाषा, उसका विशिष्ट रूप एवं संग्रह के साथ सारणी 3– ए का प्रयोग करना हो तो आधार अंक संग्रह के साथ एक शून्य को जोड़कर (–80 +0) किया जायेगा जैसे–

सारणी 3 – विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन, सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5–प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह

उदाहरण 1 Collection of German drama displaying romanticism

83 + -200 + [-100] 80 + -145 = 832.008 014 5

उपर्युक्त उदाहरण में जर्मन साहित्य के लिए 83 आधार अंक अनूसूची से लिया गया है। –2 अंकन नाटक के लिए प्रयुक्त हुआ है तत्पश्चात् निर्देशानुसार दो शून्य को जोड़ा गया है एवं –100 हटाते हुए 8 संग्रह के लिए प्रयुक्त हुआ है। सारणी 3 –ए जाने के लिए –80 आधार अंक लिया गया है तथा –145 अंकन रोमांस के लिए प्रयुक्त हुआ है। इसी प्रकार

2. Collection of English fiction displaying fantasy

82 + -300 +[-100] 80 + -15 = 823.008 015

3. Collection of French poetry about everyday life.

84 + -100 80 + -355 = 841.008 035 5

4. Collection of Tamil Drama displaying ghosts

894.811 + -200 +[-100] 80 + -375 = 894.811 200 803 75

(b.2c) विशिष्ट रूप के साथ इतिहास, मूल्यांकन तत्पश्चात् सारणी 3 –ए का प्रयोग

यदि शीर्षक में रूप के साथ पद 'मूल्यांकन, जीवनी, विवरण, आलोचना एवं समीक्षा आदि दिये गये हों तो सारणी 3 के उपविभाजन –100 9 का प्रयोग आवश्यकतानुसार विशिष्ट रूप को परिवर्तित करते हुए किया जायेगा। जैसे Biography of Poets (-100 9) Biography of dramatist (-200 9) इत्यादि। सारणी 3 में .100 9 के अन्तर्गत ही 3 –ए के अंकनो को प्रयोग करने का प्रावधान है।

उदाहरण 1. History of Burmese poetry

895.8 + -100 9 = 895.810 09

अनुसूची में बर्मीज भाषा के साहित्य के लिए 895.8 अंकन प्रयुक्त हुआ है। इसके साथ सारणी 3 से poetry के –1 एवं History के लिए –009 अर्थात् संयुक्त नम्बर –100 9 का प्रयोग किया गया है।

2. History of human qualities in Hindi drama

891.43 + - 200[-100] 9 + - 353 = 891.432 009 353

उपर्युक्त उदाहरण में Human qualities के लिए अंकन –353को सारणी 3–ए से लिया गया है।

3. Evaluation of Urdu poetry displaying horror.

891.439 + -100 9 + -16 = 891.439 100 916

4. Rajasthani poetry displaying special days: Critical study

891.479+-100 9 + -33 = 891.479 100 933

(b.2d) विशिष्ट रूप के साथ काल का प्रयोग – यदि सहित्य को किसी अवधि के दृष्टिकोण पर अध्ययन किया गया हो अर्थात् जब शीर्षक में रूप के साथ काल भी दिया गया हो तो इसे सारणी

–3 में सम्बन्धित रूप के अन्तर्गत वर्णित केन्द्रित शीर्षक –11–19 poetry of specific periods, -21-29 drama of specific periods, -31-39 fiction of specific periods आदि के अन्तर्गत दिये गये निर्देशानुसार वर्गांक निर्मित किया जायेगा। इसके लिए निम्नलिखित क्रम का प्रयोग किया जाता है।

साहित्य की भाषा + विशिष्ट रूप + काल + –10 को हटाते हुए –100 1 –100 9

नोट – अनुसूची में सूचीबद्ध भाषा के अन्तर्गत काल तालिका का उल्लेख किया गया है। यदि विशिष्ट भाषा के अन्तर्गत इसको नहीं दिया गया, तो वहाँ पर जिस भाषा के अन्तर्गत वर्णित काल तालिका को प्रयुक्त करना है, का निर्देश दिया गया है जैसे बंगाली, राजस्थानी आदि साहित्य के अन्तर्गत 891.4 में वर्णित काल तालिका को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है।

उदाहरण :– Collection of Hindi Drama of 19th century

891.43 + -2 + 4 + [-10] 08 = 891.432 408

उपर्युक्त उदाहरण में हिन्दी के लिए 891.43 प्रयोग हुआ है, नाटक के लिए –2 तथा हिन्दी साहित्य के नीचे वर्णित तालिका से 4 उन्नीसवीं शताब्दी के लिए लिया गया है। नियमानुसार –10 को हटाते हुए 08 संग्रह के लिए प्रयोग हुआ है। यदि इसके साथ सारणी 3 –ए का प्रयोग करना हो तो 08 में एक शून्य बढ़ाते हुए 3– ए का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे

उदाहरण Collection of later 20th century Tamil ficition about animals.

894.811+-3 + 7 +[-10] 080+-36 = 894.811 370803 6

Critical analysis of 20th century German fiction

83 + -3 + 91 +[-10] 09 = 833.910 9

उपर्युक्त उदाहरण में जर्मन साहित्य के लिए 83 अंकन प्रयुक्त हुआ है। उपन्यास हेतु सारणी 3 से –3 लिया गया है। जर्मन साहित्य के अन्तर्गत वर्णित काल तालिका से 91 को बींसवी शताब्दी के लिए जोड़ा गया है। सारणी 3 में दिये गये –31–39 fiction of specific periods निर्देशानुसार –10 को हटाते हुए 09 आलोचनात्मक विश्लेषण के लिए प्रयुक्त हुआ है। यदि शीर्षक की माँग हो तो 09 के बाद सीधे सारणी 3– ए का प्रयोग किया जा सकता है क्योंकि –100 9 के अन्तर्गत निर्देश दिया गया है जैसे–

उदाहरण Critical appraisal of fairies tales in later 20th century in Hindi fiction

891.43 + -3 + 7 + [-10] 09+-375 = 891.433 709 375

उपर्युक्त उदाहरण में –375 को सारणी 3 –ए से fairies tales के लिए लिया गया है।

(b.2e) विशिष्ट रूपों के विशिष्ट प्रकार – सारणी 3 में वर्णित विशिष्ट रूपों के विशिष्ट प्रकारों – 102, 108, 202, 301, 501 आदि का प्रयोग आवश्यकतानुसार किया जायेगा। इन सबको तारांकित भी किया गया है। इनको तारांकित करने का तात्पर्य है कि –1 –8 Specific forms के अन्तर्गत ऐसे तारांकित अंकनों के साथ मानक उपविभाजन –01–07, –08, –09 पद के अंकन को आवश्यकतानुसार जोड़ने का प्रावधान है। अंकन –08 एवं –09 को पुनः सारणी 3 –ए द्वारा उपविभाजित कर और अधिक सह –विस्तृत बनाया गया है। कुछ अंकनों को तारांकित नहीं किया गया जैसे 802 – 808 । जिन अंकनों को तारांकित नहीं किया गया उनके साथ केन्द्रित शीर्षक

-1,–8 के अन्तर्गत दिये गये निर्देशों का पालन नहीं किया जायेगा। इन उदाहरणों में उपर्युक्त नियमों का प्रयोग हुआ है।

उदाहरण

1. Collection of realism in Hindi drama for radio and television

   891.43 + -202 +-08 + -12 = 891.432 020 812

2. Collection of English short stories

   82 + -301 + -08 = 823.010 8

3. Evalation of Hindi love stories by Singhalese

   891.43 + -308 5 + -09 + 8 + -914 8 = 891.433 085 098 914 8

4. History of tragedy drama of French

   84+-205 12 + -09 = 842 051 209

(b.2f) विशिष्ट रूपों के विशिष्ट प्रकारों के साथ काल का प्रयोग – यदि शीर्षक में विशिष्ट रूपों के विशिष्ट प्रकार के साथ काल का प्रयोग हुआ हो तो भाषा + विशिष्ट रूप + काल अंकन + विशिष्ट रूप के प्रकार को लिखते हैं। इसके बाद आवश्यकतानुसार केन्द्रित शीर्षक 1–8 के अन्तर्गत दिये गये निर्देश का प्रयोग किया जा सकता है।

उदाहरण

1. Collection of 20th century realism Hindi drama for radio and television.

   891.43 + -2 + 7 + - 02+-08 = 891.432 702 08

2. Evaluation of adventure in Russian fiction of 20th century about social themes.

   891.7 + -3 +4 + -087 + -09 + -355 = 891.734 087 093 55

3.1.4 विलियम शेक्सपियर के कार्यों की तालिका (Table of works about and by Shakespeare)

अनुसूची में शेक्सपियर के कार्यों की पृथक तालिका दी गयी है जिसे अंकन 822.33 के अन्तर्गत वर्णित किया गया है। इसमें वर्णानुक्रम (Albhabetical order) का प्रयोग किया गया है। शेक्सपियर के व्यक्तिगत कार्यों का O-Z तक सूचीबद्ध किया गया है, जिसमें O-R तक हास्य (Comedies), S-V दुःखद (Tragedies), W-X ऐतिहासिक (Histories), कविताएं (Poems) तथा Z संशय (Doubtful) कृतियों का उल्लेख किया गया है। कृतियों को अंग्रेजी वर्णमाला के साथ दो संख्याओं को डैश (-) से जोड़ा गया है। इसमें पहली संख्या मूल पाठ के लिए तथा दूसरी संख्या उसकी आलोचना, समीक्षा आदि से सम्बन्धित है।

यदि मूलकृति का वर्गांक बनाना हो तो अंग्रेजी वर्णमाला की साथ पहली संख्या का प्रयोग होगा लेकिन जब किसी मूलकृति की समीक्षा आदि का वर्णन हो तो अंग्रेजी वर्णमाला के साथ सिर्फ दूसरी संख्या का प्रयोग किया जायेगा। यह उल्लेखनीय है कि दोनों संख्याओं का एक साथ प्रयोग किये

जाने का प्रावधान नहीं है उपर्युक्त नियमों पर आधारित उदाहरण निम्नलिखित है:

उदाहरण

1.	Biography of Shakespeare	822.33B
2.	As you like it by Shakespeare	822.33O3
3.	Criticism on As you like it of Shakespeare	822.33O4
4.	Complete works on tragedies of Shakespeare	822.33 S-V

3.1.5 सारणी 3 –ए के अन्तर्गत वरीयताक्रम तालिका

सारणी 3–ए में केन्द्रित शीर्षक '8-9 literature for and by specific kinds of persons' के अन्तर्गत वरीयता क्रम तालिका दी गयी है। अतः आवश्यकता पड़ने पर इस सारणी का प्रयोग किया जाता है।

3.1.6 कृत्रिम भाषाओं का साहित्य

अनुसूची के पृष्ठ 1434 पर वर्गांक '899 other literature' के अन्तर्गत कृत्रिम भाषाओं के साहित्य को सारणी –6 की सहायता से वर्गीकृत करने का प्रावधान किया गया है।

3.1.7 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

उपयुक्त ढंग से विश्लेषित एवं समझायी गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वर्गीकृत कीजिए तथा सामने दी गयी वर्ग संख्या से मिलाइये। वर्गाकार [ ] कोष्ठक में दिये गये अंकनों को अन्तिम वर्गांक बनाते समय नियमानुसार हटाया गया है।

1. Stream of consciousness in 20th English novel
   82 + -3 + 91 + -09 + -25 = 823.910 925
2. Collection of Hindi potery for children
   891.43 + -100 80 + -928 2 = 891.431 008 092 82
3. Hindu religion in British fiction
   82 + -300 +[-100] 9 + -4 + 294.5 = 823.009 429 45
4. Collection of English literature written by Negroes.
   82 + -08 + 0 + -8 + -036 = 820.808 036
5. All India Conference on American Literature
   81 + -060 + -54 = 810.605 4
6. Critical appraisal of Victorian fiction
   82 + -3 + 8 + -09 = 823.809
7. Collection of 20th century literature
   808.800 + [-090] 4 = 808.800 4
8. Post Elizabethan English drama
   82 + 2 + 4 = 822.4

9. History of lyric poetry
   809 + [808.8] 1 + [-10] 4 = 809.14

10. Collection of drama for motion pictures
    808.82 + [-20]3 = 808.823

11. Biography of Rabindra Nath Tagore (Bengali Poet, born in 1869)
    891.44 + -1 + 4 +[-10] 09 = 891.441 409

12. Complete works of Shakespeare in English without notes
    822.33 + I = 822.33 I

13. History of Greek literature displaying social themes
    889 + -09 + -355 = 889.093 55

14. Biography of English debators.
    82 + -503 +-09 = 825.030 9

15. French short story - a bibliography
    84 + -301+ -016 = 843.010 16

3.2 सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन (Subdivisions of Individual Languages)

3.2.1 परिचय (Introduction)

इस सारणी में भाषा के उपविभाजनों का उल्लेख किया गया है। इनका प्रयोग मुख्य वर्ग 400 भाषा में तारांकित अकनों के साथ ही किया जाता है। इस इकाई में चतुर्थ सारणी से सम्बन्धित शीर्षकों को वर्गीकृत कर समझाया गया है तथा इस सारणी के प्रयोग सम्बन्धी नियमों का समावेश भी किया गया है।

इस सारणी को प्रथम खण्ड में ही पृष्ठ 404–407 तक वर्णित किया गया है। ये भाषा विषयक उपविभाजन होते हैं। इस सारणी का प्रयोग केवल मुख्य वर्ग 400 भाषा के साथ ही किया जाता है। इनको उन्ही अंकन के साथ जोड़ा जाता है जिस अंकन को तारांकित किया गया है। चतुर्थ सारणी के अंकन भी अपने आप में पूर्ण वर्गांक नहीं होते। अतः इनका प्रयोग भी अकेले नहीं किया जाता है। इन्हें मुख्य वर्ग 420–490 में वर्णित एवं तारांकित वर्गांको के साथ जोड़ने के बाद ही पूर्ण वर्गांक बनते हैं। इन अंकनों को प्रयोग करने के लिए 420–490 (अनुसूची) विशिष्ट भाषाओं के नीचे निर्देश दिये गये हैं।

3.2.2 भाषा उपविभाजनों को प्रयोग करने के नियम

भाषा उपविभाजनों को प्रयोग करने के लिए मुख्य नियम इस प्रकार हैं–

(1) इनका प्रयोग सिर्फ मुख्य वर्ग भाषा 400 में 420–490 के अन्तर्गत तारांकित अंकनों में ही किया जायेगा।

(2) अनुसूची में जो भाषा शून्य पर समाप्त होती है उनके लिए आधार अंक शून्य को हटाते हुए प्रयोग किये जाने का निर्देश है।

(3) यदि भाषा मुख्य वर्ग के साथ सारणी 4 के किसी अंकन का प्रयोग हो चुका हो फिर भी शब्दकोश का अंकन जोड़ा जाना हो तो शब्दकोश के लिए मानक उपविभाजन के अंकन –03 का प्रयोग किया जायेगा।

(घ) द्विभाषी शब्दकोश में प्रथम भाषा का अंकन मुख्य वर्ग 400 से तथा दूसरी भाषा का अंकन सारणी 6से लाया जायेगा। इस सारणी में विभिन्न भाषाओं के विविध पहलुओं जैसे स्वरलिपि (notations), पुरालिपिशास्त्र (paleography) , ध्वनिशास्त्र (phonology),उच्चारण (pronounciations) ,शब्दकोश (dictionary) तथा व्याकरण (grammar) आदि का उल्लेख किया गया है। इस सारणी पर आधारित कुछ वर्गीकृत शीर्षक इस प्रकार हैं –

उदाहरण 1. Pronounciation in Urdu words

491.439 + -81 = 491.439 81

अनुसूची में तारांकित पद उर्दू भाषा का अंकन 491.439 दिया गया है। सारणी 4 भाषा उपविभाजन में –81 शब्द के लिए प्रयुक्त हुआ है। उपर्युक्त शीर्षक इसी आधार पर वर्गीकृत किया गया है।

2. Phonology in Swedish language

439.7 + -15 = 439.715

अनुसूची में तारांकित पद स्वीडिश भाषा के लिए 439.7 प्रयुक्त हुआ है जबकि Phonology के लिए अंकन –15 सारणी 4 से लिया गया है–

3. Pitch and Pauses in German language

43 + -16 = 431.6

अनुसूची में जर्मन भाषा के लिए 430 अंकन दिया गया है लेकिन इसके नीचे आधार अंक 43 लेने का निर्देश है। इसे तारांकित भी किया गया है जबकि –16 Pitch and Pauses को सारणी 4 से लिया गया है।

(a) मुख्य वर्ग भाषा (400) के साथ सारणी 1 का प्रयोग
(Use of Table -1 with Main Class Language-400)

सारणी 4 में मानक उपविभाजन –01 –02, –03, –05 –09 को प्रथम सारणी से लाने के लिए निर्देशित किया गया है। अतः भाषा मुख्य वर्ग में मानक उपविभाजन को एक शून्य के साथ प्रयोग किया जायेगा।

उदाहरण 1 Directory of Marathi Language

491.46 + -025 = 491.460 25

अनुसूची में मराठी भाषा के लिए तारांकित अंकन 491.46 निर्धारित किया गया है। नियमानुसार सारणी –4 में जाने पर सारणी 1 पर जाने का निर्देश मिलता है। अतः सारणी –1 के मानक उपविभाजन –025 का प्रयोग Directory के लिए किया गया है।

2. Periodicals in French language

44 + -05 = 440.5

अनुसूची में फ्रेंच भाषा के लिए 440 अंकन दिया गया है जिसके नीचे आधार 44 लेने का निर्देश है। अंकन –05 सारणी –1 से Periodicals के लिए प्रयुक्त हुआ है।

(b) भाषा उपविभाजन सारणी 4 का भाषाएं सारणी 6 द्वारा विस्तारण
(Extension of Table -4 by Table -6)

कभी – कभी एक भाषा के मौलिक स्वरूप में अन्य भाषा के शब्द इस प्रकार समाहित हो जाते हैं कि

दोनों भाषाओं के शब्दों में पहिचान कर पाना मुश्किल हो जाता हैं क्योंकि यह उसी भाषा के शब्द प्रतीत होने लगते है। यदि इस प्रकार का कोई ग्रन्थ लिखा गया हो तो शीर्षक में अंकन –24 foreign elements (सारणी 4) का प्रयोग करके दूसरी भाषा को सारणी 6 से लाने का निर्देश दिया गया है

सारणी 3 – विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन, सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5–प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह

उदाहरण 1. Use of French words in Russian language

491.7 + -24 + - 41 = 491.724 41

अनुसूची में रशियन भाषा के लिए 491.7 अंकन प्रयुक्त हुआ है। सारणी 4 से foreign elements के अंकन लिए –24 अंकन को जोड़ा गया है। इसके नीचे दिये गये निर्देशानुसार फ्रेंच भाषा का अंकन 41 सारणी 6 से लाकर प्रयुक्त किया गया है। कुछ इसी प्रकार के उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं।

2. Latin words adopted in English language

42 + -24 + -71 = 422.471

3. Test of English for Hindi speaking people

42 + -864 + 914 31 = 428.649 143 1

4. Sanskrit words in Telgu language

494.827 + -24 + -912 = 494.827 249 12

(c) एक भाषिक शब्दकोश (Unilingual Dictionary)

एक भाषिक शब्दकोश उन शब्दकोश को कहते हैं जिनमें शब्द एवं शब्दों के अर्थ एक ही भाषा में दिये गये होते है। इस प्रकार के शीर्षकों के लिए भाषा अंकन को मुख्य वर्ग 400 से लिया जायेगा तथा शब्दकोश के लिए सारणी –4 के अंकन –3 को जोड़ा जायेगा। यहाँ पर एक विशेष बात यह है कि मानक उपविभाजन के अंकन –03 का प्रयोग इस दशा में नहीं किया जाना चाहिए। –03 का प्रयोग सिर्फ विषयी शब्दकोश (subject dictionary) के लिए ही प्रयोग किया जायेगा। जैसे –

उदाहरण 1. Hindi Dictionary

491.43 + -3 = 491.433

अनुसूची में हिन्दी भाषा के लिए 491.43 अंकन दिया गया है तथा इसे तारांकित भी किया गया है Dictionary के लिए सारणी 4 से –3 अंकन लिया गया है।

2. Oxford English to English Dictionary

42 + - 3 = 423

अनुसूची में अंग्रेजी भाषा के लिए 420 अंकन दिया गया है लेकिन इसके लिए आधार अंक 42 लेने का निर्देश है जबकि –3 अंकन शब्दकोश के लिए सारणी 4 से लिया गया है। इसी नियमों पर आधारित कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं–

3. Marathi Language Dictionary

491.46 + - 3 = 491. 463

4. Alphabetical Dictionary in Spanish language

465 + - 3 = 465.3

5. Pocket Dictionary in Rajasthani language

491.479 + -3 = 491 .479 3

(d) द्विभाषी शब्दकोश (Bilingual Dictionary)

द्विभाषीय शब्दकोश वे होते हैं जिनके शब्दकोश में शब्द व उनके लिए दिये गये अर्थ की भाषा में भिन्नता होती है। ऐसे शब्दकोशों को वर्गीकृत करने के लिए सारणी 4 के पृष्ठ 405 में –32 – 399 (bilingual) दिये निर्देश का पालन किया जाता है इसके नीचे शब्दकोश की दूसरी भाषा को सारणी 6 से लाने का निर्देश है। द्विभाषीय शब्दकोश को वर्गीकृत करने के नियम इस प्रकार हैं –

(i) **जब एक भाषा कम समझी जाने वाली हो** – जब शब्दकोश द्विभाषीय हो तो कम समझी जाने वाली या कम प्रचलित भाषा का अंकन पहले आयेगा क्योंकि ऐसे शब्दकोश का प्रयोग वे ही पाठक करेगें जो कि उस भाषा को सीखना चाहते हैं। अंग्रेजी विश्व में सबसे अधिक समझी जाने वाली भाषा है लेकिन जब हिन्दी के साथ इसे वर्गीकृत करेगें तो इसे कम समझी जाने वाली भाषा माना जायेगा क्योंकि हिन्दी हमारी मातृभाषा है। इसलिए द्विभाषीय शब्दकोश के वर्गांक विभिन्न देशों में अलग– अलग हो सकते हैं।

उदाहरण

1. Hindi -English Dictionary

42 + - 3 + - 914 31 = 423 .914 31

उपर्युक्त शीर्षक में अंग्रेजी भाषा हिन्दी भाषा की तुलना में कम प्रयोग में आने वाली भाषा हैं इसीलिए अंग्रेजी का अंकन पहले आया है। अंकन –3 को सारणी 4 से लेते हुए हिन्दी भाषा का अंकन –914 31 को सारणी 6 से लाया गया है।

इसी नियम पर आधारित कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं–

2. German -English Dictionary

43 + -3 + -21 = 433 .21

नोट :– यदि इस शीर्षक को जर्मनी में वर्गीकृत किया जाय तो 42 + –3 + –31 = 423.31 वर्गांक बनेगा।

3. English -Greek Dictionary

48 + -3 + -21 = 483 .21

4. Tamil - Hindi Dictionary

491.811 + -3 + -914 31 = 494.811 391 431

(ii) **यदि शब्दकोश की दोनो भाषाएं समान महत्व की हों** – जब शब्दकोश की दोनो भाषाएं समान महत्व रखती हों, अर्थात् कौन सी भाषा कम प्रचलित है तथा कौन सी अधिक प्रचलित है, इसका निर्धारण न हो सके तो इस प्रकार के शब्द कोश को वर्गीकृत करने के लिए उस भाषा के अंकन को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी जिस भाषा के अंकन को अनुसूची में बाद में वर्णित किया गया है तथा जिस भाषा अंकन का वर्णन पहले है उसे शब्द कोश का अंकन लगाते हुए सारंणी 6 से लाने का निर्देश दिया गया है।

उदाहरण 1. German - French Dictionary

44 + -3 + -31 = 443.31

अनुसूची में फ्रेंच भाषा का अंकन 440 तथा जर्मन के लिए 430 दिया गया है नियमानुसार फ्रेंच के लिए

आधार अंक 44 लेते हुए शब्दकोश के लिए सारणी 4 से –3 लिया गया है। तथा जर्मन भाषा के लिए –31 अंकन सारणी 6 से लेकर जोड़ा गया हैं। इन्ही नियमों पर आधारित कुछ उदाहरण नीचे दिये गये हैं–

2. Punjabi - Bengali Dictionary

491.44 + -3 + -914 2 = 491.443 914 2

3. Concise Arabic -English Dictionary

492.7 + - 3 + -21 = 492.732 1

(iii) विशिष्ट शब्दकोश (Specialised Dictionay)

कुछ भाषाओं के विशिष्ट कोश जैसे पर्यायवाची शब्द (synonyms) शब्द संक्षेप (abbreviations), विलोम शब्द (antonyms), समनाम (homonyms) आदि को वर्गीकृत करना हो तो सारणी 4 के अंकन –31 विशिष्ट शब्दकोश का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरण 1. Dictionary of French abbreviations

44 + -31 = 443.1

2. Dictionary of German homonym

43 + -31 = 433.1

3. Dictionary of Urdu Synonyms

491.439 + -31 = 491.439 31

नोट – यदि दो से अधिक भाषाओं के शब्दकोश को वर्गीकृत करना हो तो शीर्षक में प्रथम दो भाषाओं के बाद वाली भाषा को छोड़ दिया जाता है क्योंकि दो से अधिक भाषा के अंकन को जोड़ने का प्रावधान नहीं है।

उदाहरण Greek - German - French Dictionary

उपर्युक्त शीर्षक में फ्रेंच भाषा को छोड़ दिया गया है तथा अनुसूची में ग्रीक भाषा के लिए 480 तथा जर्मन भाषा के लिए 430 प्रयुक्त किया गया है दोनो समान महत्व की भाषाएं है इसलिए अनूसची में बाद में वर्णित भाषा ग्रीक के लिए आधार अंक 48 लिया गया है तथा दूसरी भाषा के अंकन –31 को सारणी 6 से लिया गया है। अतः वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा।

48 + -3 + -31 = 483.31

3.2.3 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

उपर्युक्त ढंग से विश्लेषित एवं समझायी गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वगीकृत कीजिए तथा सामने दी गयी वर्ग संख्या से मिलाइये।

1. How to translate in Hindi from other languages

491.43 + -802 = 491.438 02

2. Derivation of Sanskrit words

491.2 + - 2 = 491.22

3 Spelling of Russian words

491.7 + -81 = 491.781

RIL-096

4.	French for beginners		
	44+ - 842	=	448.42
5.	Chinese words in Arabic language		
	492.7 + -24 + -951	=	492.724 951
6.	Capitalization in French language		
	44 + -1	=	441
7.	Learn English through structural approach		
	42 + -82	=	428.2
8.	Slangs in Hindi language		
	491.43 + -7	=	491.437

3.3 सारणी 5 – प्रजातीय, मानवंशीय, राष्ट्रीय समूह (Racial, Ethnic, National Groups)

3.3.1 परिचय (Introduction)

इस इकाई में विशिष्ट विषयों के साथ प्रजातीय, मानववंशीय एवं राष्ट्रीय समूह से सम्बन्धित शीर्षकों को नियमों सहित उदाहरण देकर समझाया गया हैं सारणी 5 के साथ भौगोलिक क्षेत्र (सारणी 2) के प्रयोग से सम्बन्धित नियमों को उदाहरण सहित समझाया गया है। इस सारणी का प्रयोग निर्देशित एवं अनिर्देशित दोनो ही अवस्थाओं में किया जा सकता है। इससे सम्न्धित उदाहरणों का भी उल्लेख किया गया है।

प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह को प्रथम खण्ड के पृष्ठ 408–417 तक सारणी –5 के अन्तर्गत वर्णित किया गया है। सम्पूर्ण मानव जाति राष्ट्रीय , स्थान आधारित, प्रजातीय आधारित आदि कई समूहों में परिकल्पित हो सकती है। जैसे –नेपाली, भारतीय, पंजाबी, नीग्रो, अंग्रेजी भाषी भारतीय आदि। सारणी –5 एंव 6 में भाषा के आधार पर व्यक्तियों को दर्शाने वाले अंकनों में समानता हैं। इन दोनों सारणियों के अंकन तथा मुख्य वर्ग भाषा 420– 490 में भी समानता है। इस प्रकार के अंकनों के प्रयोग होने से डीडीसी में स्मृति सहायक का गुण स्पष्ट रूप से दृष्टिगत होता है।

जैसे	सारणी 5	सारणी 6	मुख्य वर्ग भाषा
	इंग्लिश –2	–2	420
	फ्रेंच –4	–4	440

3.3.2 सारणी 5 को प्रयोग करने के नियम (Rules for use of Table 5)

1. अन्य सारणियों की भाँति इस सारणी का प्रयोग भी अकेले नहीं किया जा सकता अर्थात इसके अंकन भी अपने आप में पूर्ण वर्गांक नहीं होते।
2. इसका प्रयोग अनुसूची में विषयों के अन्तर्गत दिये गये निर्देश के माध्यम से किया जाता है।
3. यदि अनुसूची में इस सारणी को प्रयोग करने के लिए निर्देशित नहीं किया गया हो लेकिन शीर्षक में इसके अंकन को जोड़ने की आवश्यकता हो तो सारणी 1 मानक उपविभाजन के अंकन –089 (Treatment among Specific racial, ethnic, national groups) की सहायता से सारणी 5 अंकन –01–99 तक के किसी भी अंकन को प्रयुक्त किया जा सकता है, ऐसा निर्देश दिया गया है।

उदाहरण 1. Psychology of Italians

155.84 + -51 = 155.845 1

अनुसूची में मुख्य वर्ग 150 के उपविभाजन 155.8 में Ethnopsychology and national psychlogy के अन्तर्गत 155.84 में सारणी –5 के अंकन –01–99 तक के अंकन को प्रयुक्त करने का निर्देश दिया गया हैं।

उपर्युक्त उदाहरण में –51 अंकन सारणी 5 से इटैलियन के लिए प्रयोग हुआ है।

उदाहरण 2. Education of Indians

371.97 + -914 11 = 371.979 141 1

अनुसूची में 371.97 में Special Education for racial ethnic etc. groups के अन्तर्गत सारणी 5 को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया हे। अंकन –914 11 भारतीयों के लिए प्रयुक्त हुआ है।

(a) अनिर्देशित अवस्था में सारणी 5 का प्रयोग (Use of Table 5 without instruction)

यदि शीर्षक के वर्गीकृत करने के लिए सारणी 5 का प्रयोग आवश्यक हो लेकिन अनुसूची में इसके लिए निर्देश न दिया गया हो तो सारणी 1 मानक उपविभाजन –089 (Treatment among specific racial ethnic national groups) की सहायता से सारणी 5 के अंकनों को प्रयुक्त किया जा सकता है। मानक उपविभाजन –089 को प्रयुक्त करते समय यह ध्यान देना आवश्यक है कि इसका प्रयोग एक शून्य, दो शून्य या अधिक या शून्य को हटाते हुए किया जाना है।

उदाहरण Mannual of hus-band wife relationship for American

306.87+-089 + -13 = 306.870 891 3

अनुसूची में 306.87 में husband wife relationship दिया गया हैं। लेकिन यहाँ अमेरिकन के लिए निर्देश नहीं है जो सारणी 5 में वर्णित है। अतः नियमानुसार मानक उपविभाजन के –089 अंकन की सहायता से अमेरिकन के लिए –13 अंकन को सारणी 5 से लिया गया हैं।

(b) सारणी 2 के माध्यम से इस सारणी का प्रयोग (Use of this table through Table -2)

इस सारणी का प्रयोग सारणी 2 के माध्यम से भी किया जा सकता है क्योंकि सारणी 2 के पृष्ठ 25 पर अंकन -174 (Regions where specific racial, ethnic, national groups predominate)दिया गया है तथा इसके अन्तर्गत सारणी 5 के अंकन 01-99 को प्रयोग किये जाने का निर्देश है। जैसे –

उदाहरण Adults education in the areas where Chinese predominate

374.9 + -174 + -951 = 374.917 495 1

अनुसूची में 374.9 में सारणी 2 को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। सारणी 2 के अंकन –174 में दिये गये निर्देशानुसार सारणी 5 से चाइनीज के लिए –951 अंकन प्रयुक्त किया गया है।

(c) सारणी 3 के माध्यम से सारणी 5 का प्रयोग (Use of Table 5 through Table 3)

सारणी 3 को विस्तार 3–ए के रूप में किया गया है। इस सारणी का प्रयोग मुख्य वर्ग 800 साहित्य के साथ किया जाता है। सारणी 3 में 08 एवं 09 के अन्तर्गत सारणी 3–ए जाने का निर्देश है तथा 3–ए में अंकन 8 के नीचे सारणी 5 के अंकन –03–99 को प्रयोग करने का निर्देश दिया गया है।

उदाहरण	Contributions of Bengalis to Hindi		
	891.43 + -09 +-914 4	=	891.430 991 44

(d) सारणी 7 के माध्यम से सारणी 5 का प्रयोग (Use of Table 5 through Table 7)

सारणी 7 का प्रयोग नियमानुसार करने के बाद इस सारणी के –03 अंकन (persons by racial, ethnic, national, background) के अन्तर्गत सारणी 5 के अंकन –01–99 को प्रयोग करने का निर्देश है।

उदाहरण	Colon classification for Japanese practitioners		
	025.435 + -024 + -03 + -956	=	025.435 024 039 56

अनुसूची में कोलन वर्गीकरण के लिए 025.435 अंकन दिया गया है। नियमानुसार –024 को सारणी 1 से लेते हुए –03 अंकन को सारणी 7 से लिया गया है। यहाँ पर –03 के अन्तर्गत दिये गये निर्देशानुसार जेपनीज के लिए –956 अंकन को सारणी 5 से लिया गया है।

(e) सारणी 5 तथा 2 का एक साथ प्रयोग (Use of both Tables 5 and 2)

सारणी 5 की भूमिका में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है कि यदि अनुसूची में किसी प्रकार का निर्देश दिया गया है तो इसी का पालन किया जायेगा नहीं तो सारणी 5 के साथ सारणी 2 के अंकन को एक शून्य को जोड़ते हुए प्रयोग किया जायेगा। सबसे पहले अनुसूची में विषय का आधार अंक लीजिए। इसके बाद यदि निर्देश हो तो निर्देशानुसार या मानक उप विभाजन के –089 के माध्यम से सारणी 5 के अंकन को जोड़िये इसके बाद एक शून्य (ऐसे निर्देश अनुसूची में भी दिये रहते हैं) को जोड़ते हुए सारणी 2 के अंकन को जोड़ा जाना चाहिए। नीचे दिये गये उदाहरण इन्ही नियमों पर आधारित हैं।

उदाहरण	Descrimination against Indians living in Fiji		
	305.8+-914 11 + 0 +-961 1	=	305.891 411 096 11

अनुसूची में 305.8 के अन्तर्गत सारणी 5 के अंकन एवं तत्पश्चात् एक शून्य जोड़ते हुए सारणी 2 के अंकनों को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है।

इसी प्रकार	World history of Indo - Aryan		
	909.04 + -914	=	909.049 14
-	Biography of Chinese		
	920.009 2 + -951	=	920.009 295 1
-	Ethnic cookery of Koreans in India		
	641.592 + -957 + 0 + -54	=	641.592 957 054
-	Indian Handicraftman in England		
	745.5 + -089 + -914 11 + 0+-42	=	745.508 991 411 042

3.3.4 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

उपर्युक्त ढंग से विश्लेषित एवं समझायी गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वर्गीकृत कीजिए

तथा सामने दी गयी वर्ग संख्या से मिलाइये :

1. Reading habits in Indians

   028.9 + -089 + -914 11 = 028.908 991 411

2. World history of Jews

   909.04 + -924 = 909.049 24

3. Sinhalese migrant labour in New York state

   331.63 + -914 + 0 +-747 = 331.639 140 747

4. Education of Punjabis in Canada

   371.97 + -914 2 + 0 +-71 = 371.979 142 071

5. Psychology of the Canadians of French origin

   155.84 + -114 = 155.841 14

6. Burmese non -dominant aggregates in Africa

   305.8 + -958 + 0 + -6 = 305.895 806

7. Collection of literature for Sindhis

   808.89 +-8 + - 948 = 808.898 948

8. Dravidians races - a biological study.

   572.8 + -948 = 572.894 8

9. Celetic folk music

   781.72 + -916 = 781.729 16

10. Labour strikes in the areas where Nepalis predominate

    331.892 9 + -174 + -927 549 6 = 331.892 917 492 754 96

11. Social relation of state with Sudanese

    323.11 + -549 6 = 323.115 496

12. Bibliography of books written by Indonesians

    013 + -089 + -992 2 = 013.089 992 2

13. Economic conditions of regions where Eskimos predominate

    330.9 + -174 + -97 = 330.917 497

14. Wedding and marriage customs among Indo - Aryans in Brazil.

    392.5 + -089 + -914 + 0+ -81 = 392.508 991 408 1

15. Punjabi folk music in England.

    789.2 + -914 2 + 0 + -42 = 789.291 420 42

RIL-096

इकाई 4 सारणी 6– भाषा एवं सारणी 7– व्यक्ति
TABLE 6– LANGUAGES AND TABLE 7– PRESONS

सरंचना

4.0 उद्देश्य

4.1 सारणी–6 भाषायें

4.1.1 परिचय

4.1.2 सारणी–6 के प्रयोग करने के नियम

4.1.3 सारणी–6 की संक्षिप्त तालिका

4.1.4 विभिन्न सारणियों में सारणी–6 के प्रयोग के निर्देश

4.1.5 वर्गीकृत शीर्षक

4.2 सारणी–7 व्यक्ति

4.2.1 परिचय

4.2.2 सारणी–7 के प्रयोग करने के नियम

4.2.3 अनुसूची एवं विभिन्न सारणियों में सारणी–7 के प्रयोग के निर्देश

4.2.4 सारणी–7 की अग्रताक्रम तालिका

4.2.5 वर्गीकृत शीर्षक

4.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

-इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :–

- सारणी 6–भाषाओं के प्रयोग के नियमों से परिचित कराना।
- सारणी 7– व्यक्ति के प्रयोग के नियमों का ज्ञान कराना।
- सारणी–6 भाषायें

4.1 सारणी–6 भाषायें (Languages)

4.1.1 परिचय (Introduction)

इस इकाई में भाषा सारणी के लिये प्रयुक्त प्रावधानों को समझाया गया है। इस सारणी के अंकनों का प्रयोग अकेले नहीं किया जाता लेकिन इन्हें उन्हीं अंकनों के साथ प्रयुक्त किया जाता है जिनके लिए अनुसूची या सारणी में निर्देश दिया गया हो। इससे सम्बन्धित नियमों को उदाहरण सहित दर्शाया गया है।

थम खण्ड की सारणी 6 में विश्व की अधिकांश भाषाओं को पृष्ठ 418–431 तक वर्णित किया गया। अन्य सारणियों की भाँति यह सारणी भी पूर्ण वर्गांक प्रदान नहीं करती अर्थात् इसका प्रयोग भी भी अकेले नहीं किया जाता है। इस सारणी को विशिष्ट एकल (special isolates) की सारणी हा जाता है क्योंकि उनका प्रयोग बिना निर्देश के कभी नहीं किया जा सकता।

1.2 सारणी–6 को प्रयोग करने के नियम (Rules for use of Table–6)

इस सारणी का प्रयोग कभी भी अकेले पूर्ण वर्गांक के रूप में नहीं किया जाता।

इस सारणी के अंकनों का प्रयोग कभी भी बिना निर्देश के नहीं किया जा सकता।

इसका प्रयोग सहायक सारणियों या अनुसूची में दिये गये निर्देश के अनुसार ही किया जायेगा।

यदि शीर्षक की माँग भाषा अंकन को जोड़ने की हो लेकिन विशिष्ट विषय के अन्तर्गत या सहायक सारणियों में सारणी 6 को जोड़ने के निर्देश नहीं दिये गये हों तो वर्गांक अधूरा ही निर्मित किया जायेगा।

ɪ.1.3 सारणी–6 की संक्षिप्त तालिका (Summary of Table–6)

इस सारणी की संक्षिप्त तालिका निम्नलिखित है :

-1	Indo -European (Indo Germanic) languages
-2	English and Anglo-saxon languages.
-3	Germanic (Teutonic) languages
-4	Romance languages
-5	Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
-6	Spanish and Portuguese
-7	Italic languages
-8	Hellenic languages
-9	Other languages

ɪ.1.4 विभिन्न सारणियों में सारणी–6 के प्रयोग के निर्देश (Instructions given in different tables for the Use of Table–6)

(a) **सारणी मानक उपविभाजन** – मानक उपविभाजन में –03 अंकन के अन्तर्गत –032–039 में सारणी 6 के अंकन 2–9 को लाने के लिए निर्देशित किया गया है।

उदाहरण Encyclopaidia of Science and Technology in English

5[00] + - 03 + - 21 = 503.21

मुख्य वर्ग विज्ञान 500 में सारणी 1 में विश्वकोश के लिए –03 का प्रयोग नियमानुसार दो शून्य हटाते हुए तथा –03 के अन्तर्गत दिये गये निर्देश के आधार पर English के लिए –21 अंकन सारणी 6 से लिया गया है।

(b) **सारणी 2 भौगोलिक क्षेत्र** – सारणी 2 के साथ सारणी 6 को प्रयोग करने के लिए

अनुसूची में निर्देश मिलते हैं एवं सारणी 2 के अंकन –175 में दिये गये निर्देश के आधार सारणी 6 का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरण : History of general libraries in Urdu speaking countries

027.0 + -175 + -914 31 = 02.017 59

अनुसूची में 027 अंकन सामान्य ग्रन्थालयों के लिए प्रयुक्त हुआ है। वहाँ पर .01 –.09 Geograp treatment के अन्तर्गत आधार अंक 027.0 में सारणी 2 के अंकन –1–9 को जोड़ने का निर्दे सारणी 2 के अंकन –175 Regions where specific language predominate के लिए प्र हुआ है। इसके अन्तर्गत सारणी 6 के अंकन –1–9 को जोड़ने का निर्देश है। उपर्युक्त उद इसी आधार पर वर्गीकृत किया गया है।

(c) **सारणी 4 विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन** – इस सारणी में 3, –8: 834 एवं -864 के अन्तर्गत सारणी 6 के अंकनों को प्रयोग करने के लिए निर्देश दिये गये है

उदाहरण : Persian - Hindi dictionary

491.55 + -3 + - 914 31 = 491.553 91

(d) **अनुसूची में दिये गये निर्देशः**– अनुसूची में कुछ वर्गांकों के अन्तर्गत जहाँ पर आवश्य महसूस की गयी है वहाँ पर सारणी 6 के अंकनों को प्रयोग करने के लिए निर्देश मिलते हैं। अनु में सारणी 6 का प्रयोग निर्देश होने पर ही किया जायेगा। अंन्यथा नहीं।

उदाहरण 1. Translation of Koran in German

297.122 5 + -31 = *297.122*

अनुसूची में 297.122 अंकन कुरान के लिये प्रयुक्त हुआ है इसके उपविभाजन 297.1225 में अनुवाद दिया गया है। इसके अन्तर्गत सारणी 6 के अंकन –1–9 को प्रयोग करने का निर्देश मिलता है। अंकन - को जर्मन भाषा के लिए सारणी 6 से लिया गया है।

2. Romanian encyclopaedia

03 + - 59 = 03

अनुसूची में 035 रोमैनियन– इटैलियन आदि भाषा के लिए प्रयुक्त हुआ है। इसके अन्तर्गत आ अंक 03 मे सारणी 6 के 51–59 तक के अंकन को प्रयोग करने के निर्देश है। अंकन –59 को सार 6 से लिया गया है।

3. Encyclopaedia in Hindi language

039 + -914 31 = 039.914 3

अनुसूची में 039 अन्य भाषा के विश्वकोश के लिए प्रयुक्त हुआ है यहाँ पर सारणी 6 के 2–9 तक अंकन को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है। हिन्दी के लिए अंकन –914 31 को सार 6 से लिया गया है।

इसी नियम पर आधारित कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं–

4. Folk literature in Dutch language

398.204 + -393 1 = 398.204 393

5. Bibliographies in Punjabi language

(b.2b) पद 'संग्रह' के साथ सारणी 3 –ए का प्रयोग – जब शीर्षक में साहित्य की भाषा, उसका विशिष्ट रूप एवं संग्रह के साथ सारणी 3– ए का प्रयोग करना हो तो आधार अंक संग्रह के साथ एक शून्य को जोड़कर (–80 +0) किया जायेगा जैसे–

उदाहरण 1 Collection of German drama displaying romanticism

83 + -200 + [-100] 80 + -145 = 832.008 014 5

उपर्युक्त उदाहरण में जर्मन साहित्य के लिए 83 आधार अंक अनूसूची से लिया गया है। –2 अंकन नाटक के लिए प्रयुक्त हुआ है तत्पश्चात् निर्देशानुसार दो शून्य को जोड़ा गया है एवं –100 हटाते हुए 8 संग्रह के लिए प्रयुक्त हुआ है। सारणी 3 –ए जाने के लिए –80 आधार अंक लिया गया है तथा –145 अंकन रोमांस के लिए प्रयुक्त हुआ है। इसी प्रकार

2. Collection of English fiction displaying fantasy

82 + -300 +[-100] 80 + -15 = 823.008 015

3. Collection of French poetry about everyday life.

84 + -100 80 + -355 = 841.008 035 5

4. Collection of Tamil Drama displaying ghosts

894.811 + -200 +[-100] 80 + -375 = 894.811 200 803 75

(b.2c) विशिष्ट रूप के साथ इतिहास, मूल्यांकन तत्पश्चात् सारणी 3 –ए का प्रयोग

यदि शीर्षक में रूप के साथ पद 'मूल्यांकन, जीवनी, विवरण, आलोचना एवं समीक्षा आदि दिये गये हों तो सारणी 3 के उपविभाजन –100 9 का प्रयोग आवश्यकतानुसार विशिष्ट रूप को परिवर्तित करते हुए किया जायेगा। जैसे Biography of Poets (-100 9) Biography of dramatist (-200 9) इत्यादि। सारणी 3 में .100 9 के अन्तर्गत ही 3 –ए के अंकनो को प्रयोग करने का प्रावधान है।

उदाहरण 1. History of Burmese poetry

895.8 + -100 9 = 895.810 09

अनुसूची में बर्मीज भाषा के साहित्य के लिए 895.8 अंकन प्रयुक्त हुआ है। इसके साथ सारणी 3 से poetry के –1 एवं History के लिए –009 अर्थात् संयुक्त नम्बर –100 9 का प्रयोग किया गया है।

2. History of human qualities in Hindi drama

891.43 + - 200[-100] 9 + - 353 = 891.432 009 353

उपर्युक्त उदाहरण में Human qualities के लिए अंकन –353को सारणी 3–ए से लिया गया है।

3. Evaluation of Urdu poetry displaying horror.

891.439 + -100 9 + -16 = 891.439 100 916

4. Rajasthani poetry displaying special days: Critical study

891.479+-100 9 + -33 = 891.479 100 933

(b.2d) विशिष्ट रूप के साथ काल का प्रयोग – यदि सहित्य को किसी अवधि के दृष्टिकोण पर अध्ययन किया गया हो अर्थात् जब शीर्षक में रूप के साथ काल भी दिया गया हो तो इसे सारणी

के नियमों को उदाहरण सहित समझाया गया है। इस इकाई में द्वितीय एवं तृतीय सारणी के साथ सातवीं सारणी के प्रयोग एवं प्रथम सारणी के अंकन –024 एवं –088 के माध्यम से सातवीं सारणी के प्रयोग से सम्बन्धित नियमों को भी उदाहरण सहित समझाया गया है।

यह प्रथम खण्ड (Volume) की अन्तिम सारणी है, जिसे पृष्ठ 432–452 मे वर्णित किया गया है। इस सारणी में व्यक्तियों को विभिन्न विशेषताओं के आधार पर कई समूहों में विभाजित कर सूचीबद्ध किया गया है। इस सारणी के अंकन भी पूर्ण वर्गांक नहीं होते जब शीर्षक में व्यक्तियों का ,व्यक्तियों द्वारा एवं व्यक्तियों के लिए उल्लेख हुआ हो तो इस सारणी से ही इनसे सम्बन्धित अंकन प्रयुक्त किया जाता है।

इस सारणी के अंकनों को मुख्यत: दो प्रकार से विभाजित किया गया है, जैसे –01–09 एवं –1–9 इन विभाजनों की रूपरेखा (Summary) इस प्रकार है –

-01	Individual Persons
-02	Groups of Persons
-03	Persons by racial, ethnic, national groups
-04	Persons by sex kinship characteristics
-05	Persons by age
- 06	Persons by social and economic characteristcs
-08	Persons by physical and mental characteristics
-09	Generalists and novices

विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ, व्यवसाय (profession), रुचि (hobby) आदि से सम्बन्धित व्यक्तियों को इस सारणी में –1 –9 अंकन में श्रेणीबद्ध किया गया है।

-1	Persons occupied with philosophy and related discipline
-2	Persons occupied with or adherent to religion
-3	Persons occupied with the social sciences and social economic activities
-4	Persons occupied with linguistics and lexicography
-5	Persons occupied with pure sciences
-6	Persons occupied with applied sciences Technologists
-7	Persons occupied with the arts
-8	Persons occupied with creative writing and speaking
-9	Persons occupied with geography, history related disciplines and activities

4.2.2 सारणी–7 के प्रयोग के नियम (Rules for use of Table–7)

1. अन्य सारणियों की भाँति इस सारणी का प्रयोग भी स्वतंत्र रूप से नहीं किया जा सकता है।
2. इसका प्रयोग अनुसूची पर प्राप्त आधार अंक के साथ किया जाता है।

3. अनुसूची में निर्देश मिलने पर इसका प्रयोग निर्देशानुसार किया जाता है।

4. यदि अनुसूची में निर्देश नहीं दिये गये हो लेकिन इस सारणी के अंकन को जोड़ना आवश्यक हो तो सारणी 1 मानक उपविभाजन के अंकन –088 या –024 की सहायता से इस सारणी के अंकन को प्रयुक्त किया जा सकता हैं।

5. मानक उपविभाजन के अंकन – 024 का प्रयोग तब किया जाता है जब विषय में झुकाव (bias) स्पष्ट हो रहा हो। शेष अन्य अवस्था में –088 का ही प्रयोग किया जाता है।

6. इस सारणी का प्रयोग निर्देशानुसार सारणी 2 एवं 3 के साथ भी किया जाता है।

4.2.3 अनुसूची एवं विभिन्न सारणियों में सारणी –7 के प्रयोग के निर्देश

(a) अनुसूची में दिये गये निर्देश द्वारा सारणी–7 का प्रयोग

अनुसूची में उन विषयान्तर्गत सारणी 7 के अंकनों को प्रयोग करने के निर्देश दिये गये हैं जहाँ पर इनको प्रयोग करना आवश्यक प्रतीत हुआ है ताकि विषय को स्पष्ट किया जा सके। अनुसूची में निर्धारित आधार अंक के साथ सीधे इस सारणी को जोड़ने के निर्देश दिये गये हैं जैसे–

उदाहरण 1 Customs of lawyers

390.4 + - 344 = 390.434 4

अनुसूची में 390.4 (Customs of people of various specific occupations) वर्णित है उसके अन्तर्गत सारणी 7 के –09–99 अंकन को जोड़ने के लिए निर्देशित किया गया है।

2. Personal finance to politicians

332.024 + - 329 = 332.024 329

अनुसूची में 332.024 में (Personal Finance) दिया गया है इसके अन्तर्गत .024 03 – .024 99 में Personal finance for specific classes of persons के नीचे सारणी 7 को प्रयोग करने के लिए निर्देश दिया गया है।

(b) अनिर्देशित अवस्था में सारणी 1 के –024 का प्रयोग

जब अनुसूची में निर्देश न दिया गया हो तथा शीर्षक में झुकाव या पक्षात्मक दृष्टिकोण स्पष्ट हो रहा हो तो सारणी 1 मानक उपविभाजन –024 Works for specific types of users के अन्तर्गत सारणी 7 के अंकनों को प्रयोग किया जाना चाहिए।

उदाहरण 1. Calculus for management scientists

515 + -024 + -65 = 515 .024 65

अनुसूची में 515 के अन्तर्गत सारणी 7 को प्रयोग करने के निर्देश नहीं दिये गये इसलिए Management Scientist के लिए –65 अंकन का प्रयोग सारणी 1 मानक उपविभाजन के अंकन –024 के साथ किया गया है।

2. Works on gardening for women

635 + - 024 + -042 = 635.024 042

अनुसूची में 635 Garden Crops के लिए प्रयुक्त हुआ है लेकिन सारणी 7 को प्रयोग करने के निर्देश

RIL-096

नहीं दिये गये है। इसलिए मानक उपविभाजन के अंकन –024 के माध्यम से women के लिए –042 अंकन को सातवी सारणी से लिया गया है।

(c) अनिर्देशित अवस्था में सारणी 1 के –088 का प्रयोग

जब अनुसूची में निर्देश न दिया गया हो तथा विषय में झुकाव भी स्पष्ट न हो तो मानक उपविभाजन के अंकन –088 का प्रयोग सारणी 7 के अंकनों को जोड़ने के लिए किया जाता हैं।

उदाहरण 1. Folk art by the blind persons

745 + - 088 + - 081 61 = 745.088 081 61

अनुसूची में 745 Decorative and minor arts के अन्तर्गत Folk arts दिया गया है लेकिन सारणी 7 को जोड़ने के लिए निर्देश नहीं दिये गये इसलिए सारणी 1 के अंकन –088 का प्रयोग करते हुए –056 अंकन Blind Persons के लिए प्रयुक्त हुआ है।

2. Sex instructions to adults

613.96 + - 088 + -056 = 613.960 880 56

अनुसूची में 613.96 Manual of sexual techniques के लिये प्रयुक्त हुआ है। चूँकि यहाँ पर सारणी 7 को जोड़ने के लिए निर्देश नहीं है। इसलिए सारणी 1 से –088 लेते हुए adults के लिए –056 अंकन को सारणी 7 से लेकर प्रयुक्त किया गया है।

(d) सारणी 2 के माध्यम से सारणी 7 का प्रयोग

यह पीछे बतलाया जा चुका है कि सारणी 2 का प्रयोग निर्देशित एवं अनिर्देशित अवस्था दोनो ही स्थितियों में किया जा सकता है। इस नियम का पालन करते हुए सारणी 2 के अंकन –176 Regions where specific religion predominate के अन्तर्गत –176 5–176 9 में सारणी 7 के अंकनों को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है।

Political conditions in Muslim countries

320.9 + -176 + -[29] 71 = 320.917 671

अनुसूची मे 320.9 अंकन Political situation and condition के लिए प्रयुक्त हुआ है तथा इनके अन्तर्गत सारणी 2 के अंकनों को प्रयोग करने के लिए निर्देशित किया गया है। सारणी 2 के अंकन –176 में सारणी 7 के उपविभाजनों को –29 को छोड़ते हुए प्रयोग करने का निर्देश है।

(e) सारणी 3 के माध्यम से सारणी 7 का प्रयोग

सारणी 3 की विस्तारित सारणी 3 –ए में साहित्य के अन्य विशिष्ट तत्वों का वर्णन किया गया है। अंकन –92 (For and by persons of specific classes) के अन्तर्गत दिये गये निर्देश के माध्यम से जिस वर्ग के व्यक्तियों के लिए या व्यक्तियों द्वारा साहित्य लिखा गया हो उसे सारणी 7 से लाकर जोड़ा जा सकता है। इन अंकनों को प्रयोग करने के निर्देश –920 4 –927 9 तथा –929 के अन्तर्गत दिये गये हैं।

उदाहरण : Collection of literature for psychologist

808.89 + -92 + -15 = 808.899 215

अनुसूची में मुख्य वर्ग 800 साहित्य में 808.89 (Collection for and by specific kinds of persons) के लिए प्रयुक्त हुआ है। यहाँ पर सारणी 3 –ए के अंकन –8 –9 जोड़ने का निर्देश दिया गया है। सारणी 3 –ए में –92 (for and by persons of specific classes) के अन्तर्गत सारणी

7 से –04–79 अंकन जोड़ने का निर्देश दिया गया है। उपर्युक्त उदाहरण में –15 Psychologist के लिए सारणी सारणी 7 से लिया गया है।

4.2.4 सारणी 7 की लिए अग्रताक्रम तालिका

यदि ग्रन्थ/शीर्षक में सारणी 7 में वर्णित एक से अधिक पदों का प्रतिनिधित्व हुआ हो तो आधार संख्या के साथ उनमें से किसी एक को प्राथमिकता के आधार पर जोड़ते है। सारणी 7 के लिए निम्नलिखित अग्रताक्रम तालिका निर्धारित की गयी है:–

-08 Persons by physical and mental characteristics

-06 Persons by social and economic charactristics

-05 Persons by age

-04 Persons by sex and kinship characteristics

-03 Persons by racial, ethnic, national background

नोट सारणी 7 की रुपरेखा (summary) में –03–08 तक के अंकन को विपरीत क्रम में रखकर ही वरीयता क्रम निर्धारित किया गया है।

4.2.5 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

उपर्युक्त ढंग से विश्लेषित एवं समझाई गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वर्गीकृत कीजिए तथा सामने दी गयी वर्ग संख्या से मिलाइये :

1. Libraries in Islamic Countries of Europe
   027.0 + 400 9 + [-1] 76 + [-29] 71 = 027.040 097 671

2. Political situation in Buddhist countries
   320.9 + -176 + [-29] 43 = 320.917 643

3. Library classification for Philosophers
   025.42 + -024 + -11 = 025.420 241 1

4. Female Journalists
   070 + - 088 + -042 = 070.088 042

5. Ethics of policeman
   174.9 + -363 fs2 = 174.936 32

6. Bibliographies of retired authors
   013 + -069 6 = 013.069 6

7. A Study of family planning programmes in Hindu majority areas
   363.96 + -09 + -176 + [-29] 45 = 363.960 917 645

8. Collection of English poems for painters
   82+ -100 80 + -92 + -75 = 821.008 092 75

9. Customs of tixtile manufacturers
   390.4 + -677 = 390.467 7

11. Ethics of civil servants
   174.9 + -352 7 = 174.935 27

12. Bibliographies of works of librarians
   013 + -092 = 013.092

इकाई 5 ग्रन्थों के वर्गीकरण में योजक विधियों का प्रयोग CLASSIFICATION OF BOOKS USING ADD DEVICES

संरचना

5.0 उद्देश्य
5.1 योजक विधियाँ
5.1.1 परिचय
5.1.2 आधार अंक के साथ अन्य अनुक्रम की पूर्ण संख्या का प्रयोग
5.1.3 निर्देशित आधार संख्या के साथ किसी अन्य वर्ग संख्या के कुछ भाग का प्रयोग
5.1.4 योजक चिन्ह तारांकन (*) की सहायता से विषयों का वर्गीकरण
5.1.5 वर्गीकृत शीर्षक
5.2 अग्रताक्रम तालिका का अर्थ
5.2.1 अग्रताक्रम तालिकाओं का विवरण
5.2.2 वर्गीकृत शीर्षक
5.3 अभ्यास के लिये शीर्षक

5.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

- योजक विधियों के प्रयोग सम्बन्धी जानकारी देना।
- प्रत्येक योजक विधियों की आवश्यकता, महत्व एवं उपयोग करने से सम्बन्धित नियमों का उदाहरण सहित समझाना।
- अग्रताक्रम तालिका को परिभाषित करना
- इस तालिका का समावेश एवं इनके उपयोग सम्बन्धी शीर्षक उदाहरण सहित प्रयुक्त करना आदि।

5.1 योजक विधियां (Add Devices)

5.1.1 परिचय (Introduction)

किसी वर्गीकरण पद्धति में अंकनों को योजक विधियों के आधार पर जोड़कर नियमों का समावेश कर अनुसूची के आकार को छोटा किया जा सकता है। साथ ही वर्गीकरण प्रक्रिया में विशिष्ट वर्गांक निर्मित करने में भी सहायता मिलती है। इस इकाई में डीडीसी में प्रयुक्त तीनों योजक विधियों **(आधार अंक के साथ अन्य अनुक्रम की पूर्ण संख्या का प्रयोग, निर्देशित आधार संख्या के साथ किसी अन्य वर्ग संख्या के कुछ भाग का प्रयोग एवं योजक चिन्ह तारांकन * की सहायता से विषयों का**

वर्गीकरण) से सम्बन्धित नियमों को उदाहरण सहित समझाया गया है। इस इकाई में अग्रताक्रम तालिका को स्पष्ट करते हुए सम्बन्धित उदाहरणों द्वारा समझाया गया है।

सारणी 6– भाषा एवं
सारणी 7– व्यक्ति

अनुसूची में दिये गये अनुक्रमों में एक विषय के अनुक्रमों के साथ उसी विषय के दूसरे अनुक्रम या अन्य विषय के किसी अनुक्रम को प्रयोग किये जाने के प्रावधान से उस वर्गीकरण पद्धति की वर्गीकरण क्षमता में विस्तार तो होता ही हैं साथ ही अनुसूची के आकार में वृद्धि को भी सीमित किया जा सकता है। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में अनुसूची के अनावश्यक विस्तार से बचाने के लिए कई स्थानों पर योजक विधियों का प्रयोग किया गया है। इन योजक विधियों से सम्बन्धित दिये गये निर्देशानुसार अंकों को जोड़ा जाता है। इससे नये अनुक्रम की रचना हो जाती है। दशमलव वर्गीकरण पद्धति नें मुख्य रुप से तीन प्रकार की योजक विधियों का प्रावधान किया गया है। सभी योजक विधियों को उदाहरण सहित निम्नलिखित प्रकार से समझा जा सकता है –

5.1.2 आधार अंक के साथ अन्य अनुक्रम की पूर्ण संख्या का प्रयोग

दशमलव वर्गीकरण पद्धति की अनुसूची में कई स्थानों पर, जहाँ आवश्यकता है, सम्पूर्ण वर्ग संख्या को प्रयुक्त करने के निर्देश दिये गये हैं। इस विधि द्वारा दिये गये निर्देशानुसार किसी निर्दिष्ट आधार अंक वाली वर्ग संख्या के साथ 001 – 999 या 100–999 तक के किसी भी आवश्यकतानुसार उपर्युक्त अंकन को पूर्ण रूप से जोड़कर वर्गांक बनाया जा सकता है। इस योजक विधि को द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की विषय विधि (subject device) की अभिव्यक्ति मानते है।

उदाहरण 1. Bibliography of analytical chemistry

016 + 543 = 016.543

अनुसूची में मुख्य वर्ग 010 Bibliography के उपविभाजन 016 subject bibliographies (विशिष्ट विषयों की ग्रन्थ सूची) दिया गया है तथा इसके अन्तर्गत 016.1 –.9 में निर्देश दिया गया है कि निर्दिष्ट आधार अंक 016 के साथ 100-999 के किसी भी उपर्युक्त वर्गसंख्या को जोड़ कर वर्गांक बनाया जा सकता है। उपर्युक्त निर्मित वर्गांक में 543 analytical chemistry के लिए प्रयुक्त हुआ है।

उदारहण 2. Science Library

026 + 5[00] = 026.5

अनुसूची में मुख्य वर्ग 020 Library Science के विभाजन 026 के सामने (Libraries devoted to various specific disciplines and subjects विशिष्ट विषयों के ग्रन्थालय) पद दिया गया है तथा इसके अन्तर्गत 001 –999 के किसी भी अंकन को जोड़ने का निर्देश दिया गया हैं। उपर्युक्त निर्मित वर्गांक में 500 Science के लिए प्रयुक्त हुआ है। नियमानुसार दोनो शून्य हटाये गये हैं क्योंकि बिन्दु के बाद किसी भी वर्गांक की समाप्ति शून्य से नहीं होती हैं।

उदाहरण 3. Indexing and abstracting of biological literature.

025.06 + 574 = 025.065 74

अनुसूची में मुख्य वर्ग 020 Library Science के उपविभाजन 025.06 में पद Information strorage and retrieval systems devoted to specific disciplines and subjects दिया गया है तथा इसी के अन्तर्गत विशिष्ट विषय के प्रलेखन को वर्गीकृत (Class here documentation of specific disciplines and subjects) को वर्गीकृत करने का प्रावधान है तथा इसके नीचे अनुसूची में उल्लिखित 001-999 तक की किसी भी उपयुक्त वर्ग संख्या के जोड़ने का निर्देश दिया गया हे। जीवविज्ञान के लिए अंकन 574 इसी नियम के आधार पर जोड़ा गया है।

उदाहरण 4. Trade Union of Documentationist

331.881 1 + 025 = 331.881 102 5

अनुसूची में मुख्य वर्ग 331 Labour Economics के उपविभाजन 331.8811 'others than extractive, manufacturing construction' के नीचे अनुसूची में उल्लिखित 001–999 तक की किसी भी उपयुक्त वर्ग संख्या को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। डाकूमेन्टेशनिस्ट के लिए अंकन 025 Library operation के अन्तर्गत निर्देशित Class here documentation इसी नियम के आधार पर जोड़ा गया है।

उदाहरण 5. Climate and weather photography

778.538 + 551.6 = 778.538 551 6

अनुसूची में मुख्य वर्ग 770 photography and photographs के विभाजन 778 के उपविभाजन 778.538 ' photography of specific subjects के नीचे 001–999 तक की किसी भी उपयुक्त वर्ग संख्या को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। यहाँ पर अंकन 551.6 को इसी निर्देश के आधार पर climate and weather के लिए जोड़ा गया है।

5.1.3 निर्देशित आधार संख्या के साथ किसी अन्य वर्ग संख्या के कुछ भाग का प्रयोग

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में इस योजक विधि का प्रयोग सर्वाधिक किया गया है। अनुसूची में जिस वर्ग संख्या के नीचे इस प्रकार के निर्देश दिये रहते है वहाँ पर इस प्रकार का निर्देश मिलता हैं कि इस ....आधार अंक के साथ इस ......वर्गांक में से ये अंक.........छोड़ते हुए जोड़िये (Add to base number ....following ....in ....)। यहाँ पर यह बात विशेष ध्यान में रखी जानी चाहिए कि सम्बन्धित वर्ग संख्या में से वर्गीकार को निर्देशानुसार कुछ आगे के अंक हटाकर मात्र आवश्यक अंक ही लेने होते हैं।

उदाहरण 6. Regional physiology of human head

अनुसूची में पद Regional Physiology के लिए अंकन 612.9 दिया गया है तथा इसके नीचे 612.9 आधार अंक लेने हुए अंकन 611.91 - 611.98 तक के किसी उपयुक्त अंकन को लिए जाने का प्रावधान है तथा इसमें से 612.9 अंकन को हटाना है। उपर्युक्त वर्गांक इस प्रकार निर्मित किया गया है

612.9 +[611.9] 1 = 612.91

उदाहरण 7. Priests in Buddhism

अनुसूची में पद Buddhism के लिए 294.3 अंकन दिया गया है। इसके अन्तर्गत 294.361 – :364 अंकन के सामने Leaders and their works दिया गया है तथा इसी के नीचे 294.36 आधार अंक में 291.6 को हटाते हुए 291.61 – 291.64 तक के किसी भी अंकन को जोड़ने का निर्देश मिलता है। नीचे दिये गये वर्गांक में 291.61 Priest के लिए प्रयुक्त हुआ है। अत: उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

294.36 + [291.6] 1 = 294.361

उदाहरण 8. Sheep production for hair

अनुसूची मे पद Sheep के लिए 636.6 अंकन दिया गया है। इसके अन्तर्गत 636.31 sheep fo

specific purposes दिया गया है। इसके नीचे पद production मिलता है तथा आधार अंक 636.31 को लेते हुए अंकन 636.088 1– 636.088 9 तक के अंकन में से 636.088 को छोड़ते हुए उपर्युक्त अंकन को जोड़े जाने का निर्देश भी दिया गया है। उपर्युक्त शीर्षक में Hair के लिए (636.088) 45 प्रयुक्त किया गया है। अतः वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

636.31+[636.088] 45 = 636.314 5

उदाहरण 9. Plant Nutrition

अनुसूची में पद Tissue, Cellular, Moleculor Botany के लिए 581.8 अंकन प्रयुक्त हुआ है। इसके नीचे 581.9 आधार अंक लेते हुए 574.82 – 574.88 में से 574.8 अंकन को छोड़ते हुए उपयुक्त अंकन को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। अतः उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा –

581.8 + [574.8] 76 1 = 581.876 1

उदाहरण 10. Satistics on deaths due to T.B

अनुसूची में पद (Satistics on) death caused by disease का अंकन 312.26 दिया गया है तथा इसके अन्तर्गत अंकन 312.261 –269 के नीचे यह निर्देश दिया गया है कि आधार अंक 312.26 के साथ 616 को हटाते हुए 616.1– 616.9 के किसी भी उपविभाजन को जोड़ा जा सकता है। अनुसूची में अंकन 616.995 के सामने tuberculosis मिलता है। इस निर्देशानुसार उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा –

312.26+ [616.] 995 = 312.269 95

5.1.4 योजक चिन्ह तारांकन (*) की सहायता से विषयों का वर्गीकरण

तारांकित योजक विधि में किसी अंकन के नीचे उस विषय के विभिन्न पहलुओं के अंकन दिये होते हैं और उनका प्रयोग उस वर्ग के तारांकित अंकनों के साथ किया जा सकता है। उदाहरणार्थ अंकन 617 * Surgery and related topics, 346 * Private law, 584 * Monocotyledone (Monocotyledons), 372 * creative and manual arts and 618.1 * Gynaecology आदि। इस तारांकित चिन्ह के माध्यम से उसी पृष्ठ के नीचे दिये गये निर्देश ' Add as instructed under........' को पढ़ते हुए उस तालिका पर जाते हैं जहाँ के लिए नीचे निर्देश दिया गया होता है।

उदाहरण 11. Salts of Sodium

अनुसूची में पद सोडियम के लिए 546.382 अंकन दिया गया है तथा इसे तारांकित किया गया है। पाद टिप्पणी में अंकन 546 के अन्तर्गत दी गयी तालिका के अंकनों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। उक्त तालिका में Salts का अंकन 24 दिया गया है। उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

546.382 + 24 = 546.382 24

उदाहरण 12. Safety measures for air and space transportation

अनुसूची में पद air and space transportation के लिए 363.124 अंकन दिया गया है तथा इसे तारांकित भी किया गया है। पाद टिप्पणी में अंकन 362–363 के अन्तर्गत दी गयी तालिका के अंकनों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। उक्त तालिका में safety measures के लिए अंकन 75 दिया गया है। अतः उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

363.124 + 75 = 363.124 75

RIL-096

उदाहरण 13. Electrotherapy for disease of bones

अनुसूची में पद [Disease] of bonesके लिए 616.71 अंकन दिया गया है तथा इसे तारांकित भी किया गया है। पाद टिप्पणी में अंकन 616.1 – 616.9 के अन्तर्गत दी गयी तालिका के अंकनों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। उक्त तालिका में थैरेपी के लिए 06 अंकन दिया गया है इसके अन्तर्गत 062–069 Other Therapy दिया गया है तथा इसके नीचे ही 06 अंकन के साथ 615. 82–615.89 में से 615.8 अंकन को हटाते हुए उपयुक्त अंकन को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। अतः उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

616.71 + 06+ [615.8] 45 = 616.710 645

उदाहरण 14. Atomic Structure of Thorium

अनुसूची में पद थोरियम के लिए 546.422 अंकन दिया गया है तथा इसे तारांकित भी किया गया है। पाद टिप्पणी में अंकन 546 के अन्तर्गत दी गयी तालिका के अंकनों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। उक्त तालिका में 4 अंकन के सामने Theoretical chemistry दिया गया है, इसके नीचे 4 अंकन के साथ 541.22 –541.28 में से 541.2 अंकन को हटाते हुए आवश्यकतानुसार उपयुक्त अंकन को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। अतः उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

546.422 + 4 +[541.2] 4 = 546.422 44

उदाहरण 15. Tax accounting in hotels and restaurants

अनुसूची में पद hotels and restaurants के लिए 657.837 दिया गया है तथा इसे तारांकित भी किया गया है। पाद टिप्पणी में अंकन 657.8 के अन्तर्गत दी गयी तालिका के अंकनों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है।

उक्त तालिका में 01–07 के सामने Specific aspects of accounting दिया गया है इसके नीचे शून्य(0) के साथ 657.1 – 657.7 में से 657 अंकन को हटाते हुए आवश्यकतानुसार उपयुक्त अंकन को जोड़ने का निर्देश दिया गया है। अतः उपर्युक्त शीर्षक का वर्गांक इस प्रकार निर्मित होगा–

657.837 + 0 + [657] 46 = 657.837 046

उपर्युक्त ढंग से समझाई गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों के वर्गांक बनाइये ।

5.1.5 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

1. Law Library

   विधि ग्रन्थालय

   026 + 34 [0] = 026.34

2. Maintenance and repairing of Ancient Japanese architecture.

   प्राचीन जापानी वास्तुकला का रखरखाव एवं मरम्मत

   722.12 *+028 9 = 722.120 289

3. Design of Tom-Tom Instrument.

   टॉम– टॉम संयत्र की बनावट

   789.1* + 2 = 789.12

4. Prevention of heart diseases

616.12 + 05 = 616.120 5

5. Classification of botany books.

025.46 + 581 = 025.465 81

6. Experimental research on malaria

616.936 2 *+ 027 = 616.936 202 7

7. Plant Bio-physics

581.19 + [574.19]! = 581.191

8. Teacher -Students relation in University of India.

371.102+-071 1+-54 = 371.102 071 154

9. Medicinal fungus plants

589.2* + 04 +[581.] 634 = 589.204 634

10. Fish Physiology

597.0 +[591.]1 = 597.01

11. Stomach disease in children

618.92 +[616.] 33 = 618.923 3

12. Bibilography of Chemistry

016 + 54[0] = 016.54

13. Mutation in insects

595.70 + [591.] 159 2 = 595.701 592

14. Uniform in marine forces

359.96 + [355.]14 = 359.961 4

15. Traning of dogs for guarding

636.70 + [636.0] 886 = 636.708 86

16. Urea used in rice agriculture.

633.18* + 89 +[631.8]41 = 633.188 941

17. Training of goats for games

636.391 + [636.088] 8 = 636.391 8

18. Science curriculum in elementary school

372.35* + 043 = 372.350 43

19. Heredity of rose plant

583.372 + 04 +[581.] 15 = 583.372 041 5

20. Mysticism in Hindu religions

294.54 +[291.4] 2 = 294.542

5.2 अग्रताक्रम तालिका : अर्थ (Table of Precedence : Meaning)

एक विषय की अनेक विशेषताएं हो सकती हैं। अनुसूची में इन विशेषताओं के आधार पर किये जाने वाले विभाजनों का सही उद्धरण क्रम (citation order) बनाने वाली तालिका को अग्रताक्रम तालिका कहते हैं। डीडीसी के परिगणनात्मक पद्धति होने के कारण सभी सम्भावित विशिष्ट विषय एवं/या एक विशिष्ट विषय के सभी सम्भावित पहलुओं को सहं–विस्तृत (co-extensive) वर्गांक प्रदान किया जा सके, ऐसा संभव नहीं है। ऐसी परिस्थिति में जब ग्रन्थ के विशिष्ट विषय का निर्माण करते समय एक से अधिक अंकनों को जोड़ना शीर्षक की माँग के अनुसार आवश्यक हो लेकिन इन्हें संश्लेषित करना असंभव हो तो अनुसूची में दी गयी अग्रताक्रम तालिका की सहायता से उस पद के अंकन को चुना जाना चाहिए जिसे इस तालिका में अग्रता प्राप्त हो। अनुसूची में कुछ वर्गों के अन्तर्गत इस अग्रताक्रम तालिका का समावेश किया गया है यह तालिका वर्गीकार को यह निर्णय लेने में सक्षम तो बनाती ही है बल्कि मार्गदर्शन भी करती है कि किस अंकन को छोड़ना है तथा किस अंकन को चुनना है। इसके आधार पर बनने वाले वर्गांक में एकरूपता बनी रहती है।

5.2.1 अग्रताक्रम तालिकाओं का विवरण

जब शीर्षक में दो या दो से अधिक मानक उपविभाजन के अंकनों को जोड़ने की आवश्यकता हो तो किसी भी परिस्थिति में सिर्फ एक ही अंकन का प्रयोग किया जाता है। यह निर्णय सारणी 1 के पृष्ठ 1 पर दी गयी अग्रताक्रम तालिका में प्राप्त अग्रता के आधार पर लिया जाता है।

मानक उपविभाजन के प्रयोग सम्बन्धी दी गयी अग्रताक्रम तालिका इस प्रकार है–

-	Special topics of general applicability	- 04
-	Persons associated with the subject	- 092
-	Techniques, procedures, apparatus equipment, materials	- 028
-	Study and teaching (except -074,-076,-077)	- 07
-	Management	- 068
-	Philosophy and theory	- 01

क्रमशः इसी प्रकार इस तालिका को विस्तृत रूप से प्रथम सारणी के पृष्ठ 1 पर देखा जा सकता है

अनुसूची में विशिष्ट विषयों के अन्तर्गत सूचीबद्ध अग्रताक्रम तालिकाओं में से कुछ तालिका नीचे दी जा रही है –

155 - Differential and genetic psychology के अन्तर्गत

-	Specific situations	155.93
-	Appraisals and tests	155.28
-	Psychology of specific ages and sexes	155.4 - .6
-	Ethnopychology and national psychology	155.8
-	Evolutioanal psychology	155.7
-	Environmental psychology	155.9
-	Sex psychology	155.3
-	Individual psychology	155.2

351.84 Social welfare and corrections के अन्तर्गत

-	Services to the physically ill	351.841
-	Services to the mentally retarded	351.843
-	Services to the mentally ill	351.842
-	Services to the handicapped	351.844
-	Correctional administration	351.849
-	Services to the people aged 65 and over	351.846
-	Services to the young	351.847
-	Services to other groups	351.848
-	Services to the poor	351.845

364 Criminology के अन्तर्गत

-	Penology	364.6
-	Treatment of discharged offenders	364.8
-	Offenders	364.3
-	Prevention of crime and deliquency	364.4
-	Cause of crime and deliquencey	364.2
-	Criminal offenses	364.1
-	Historical and geographical treatment of crime and alleviation	364.9

इसी प्रकार वर्ग 362 Social welfare problems and services, 641.5 Cookery, 658.304 management of specific kinds of personnel, 704.942 Human figures and their parts, 808.81-.88 collection of specific forms, 809.8 literature for and by specific kinds of

persons, 8-9 literature for and by specific kinds of persons (Table 3-A) आदि के अन्तर्गत अग्रताक्रम सारणी का समावेश किया गया है।

उपर्युक्त ढंग से समझाई गयी विधि द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों को वर्गीकृत कीजिए–

5.2.2 वर्गीकृत शीर्षक (Worked out Titles)

1. Child care of mentally retarted school boys
   649.15 + [371.9]28 = 649.152 8
2. Religious Priests, Reformers & Exorcists
   = 291.6
3. Cut work embriodery on table covers
   = 749.96
4. History of organising conference in library Science = 020.6
5. Paintings of groups of nude women
   = 757.4
6. Collection of English epigrams of Elizabethan period by Indian girls = 828.302 080 928 27
7. Probelms of Punjabi urban women
   = 362.799

5.3 अभ्यास के लिए शीर्षक (Titles for Exercise)

निम्नलिखित शीर्षकों के वर्गांक बनाइये –

1. General statistics on crimes.
2. Medical Lab Technologist association.
3. Trade catalogue of Hindi periodicals.
4. Experimental research on heart diseases.
5. Bibliography of specific subject.
6. Buddhistic religious sects and reform movement in Italy.
7. Higher education in Afghanistan.
8. Geography of Himachal Pradesh.

9. Arabic manuscripts of chemistry.

10. Ecology of salt water plant.

11. Study of botanical herbariums.

12. Forecasting of fogs and mist.

13. Compound of Uranium.

14. Powers of Indian President.

15. Biochemistry of protozoa.

16. Herald of library science.: a quarterly pouodical (1962).

17. Scientific principle of Ibn majah.

18. General bibliography of works for girls & young women.

19. Guru Nanak: Founder of Sikkhism (born in 1469.)

20. Small Pox vaccination in children during 1970s

21. Problems of unmarried women.

22. Japanese elementary education for effective use of leisure.

23. Auditorium in university and colleges in Goa.

24. English to English dictionary of chemical terms.

25. Pathological anatomy of golden Algae.

26. Terrorism from Pakistan to India.

27. Plays of Tagore (1861-1941).

28. An anthology of German poetry.

29. Ethnopsychology of Jews.

30. Journalism in Scandinavia.

31. Curriculums of Dewey Decimal Classification.

32. Influence of religion on political activities and ideologies.

33. Document selection in university libraries.

34. Theft of Nations : The structure and operation of crime in UK.

35. Foreign trade directory of China.

36. Contribution of Banglese to Hindi poetry of past 1950 era.

37 Proceedings of the International Organization of Fine and Decorative Arts, conference held at Japan.

38. Rashtriya Panchayat : Parliament of Nepal.

RIL-096

39. Migration to Saudi-Arabia from poor countries.

40. Commentaries and criticism recent Indian laws and regulations relating to foreign exchange.

41. Directory of Indian public libraries.

42. Teaching history of Eastern Europe.

43 Bibliographies of Government of India publications.

44. Critical appraisal of 'Devdas' - A Hindi motion picture.

45. Relation of consumption and saving.

46. Madras public library act.

47. A study of newspaper in areas where Parsi speaking people dominates.

48. History of general libraries in English speaking countries.

49. Sahni English -Hindi dictionary.

50. Bibliography of books written by Eskimos.

51. World history of Israelis.

52. German abbreviations.

53. International Conference on Cataloguing Principles(ICCP) held at Paris in 1961.

54. Everyday life in French drama.

55. Collection of English epigrams of Elizabethan period by British girls.

56. Collection of Danish literature displaying romanticism.

57. Formulas of chemistry.

58. Indira Gandhi (Former P.M.of India 1971-77).

59. POSDCORB

60. School of courses of home science in India.

61. Economic causes of war and warfare.

62. Gross National Product (GNP)

63. National public finance in Europe.

64. Chemistry and religion.

65. Vocational interest tests in India.

66. Cataloguing of microfilms.

67. All India Law Reporter (AIR) - a periodical

68. Photoduplication techniques for librarian.

69. Botling of grape wine.

70. Drug treatment of veterinary viral diseases in cats.

71. Nitrate fertilizer in citrus fruits.

72. X-Ray diagnosis of mouth cancer.

73. Production of sound in crocodile.

74. Uniforms in military forces.

75. Local administration of public telephone.

76. Civil Service examinations in India.

77. Physical geography of Rajashthan.

78. Biography of chemists.

79. Who's who in 18th century.

80. Social conditions of under developed countries.

संदर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्यसामग्री

1. Dewey, Melvil (1979): Dewey Decimal Classification and Relative Index. 3 V. 19th ed. Albany, Forest Press.

2. ध्यानी पी0 : डी वी दशमलव वर्गीकरण : प्रायोगिक क्रियाविधि. नई दिल्ली, विश्व प्रकाशन।

3. गौतम, जे0 एन0 एवं निरंजन सिंह(1996) : ड्यूवी दशमलव वर्गीकरण : क्रियात्मक विश्लेषण. आगरा, वाई0 के 0 पब्लिशर्स, (1999).

4. सूद, एस0 पी0 एवं रावतानी, एम0 आर0 (1999) : क्रियात्मक दशमलव वर्गीकरण. जयपुर, आर0 बी0 एस0 ए0,

Notes

RIL-096

उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

MLIS-107
प्रायोगिक वर्गीकरण एवं सूचीकरण

भाग - दो (Part-II)

प्रायोगिक सूचीकरण– ए.ए.सी.आर.–2
Cataloguing Practice – A A C R – 2

इकाई 1
ए.ए.सी.आर. 2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स 05

इकाई 2
समिष्ट लेखक, शासन, संस्था एवं सम्मेलन 35

इकाई 3
बहुखण्डीय ग्रन्थ 108

इकाई 4
समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण 131

इकाई 5
जटिलताओं आवधिक प्रकाशनों का सूचीकरण 153

इकाई 6
अग्रन्थीय सामग्री का सूचीकरण – भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स तथा कम्प्यूटर फाइल्स 174

सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री 214

RIL-096

पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

1. प्रोफेसर नीतीश कुमार सान्याल (अध्यक्ष)
   कुलपति (26 अप्रैल, 2002 तक)
   उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
   इलाहाबाद
2. प्रोफेसर देवेन्द्र प्रताप सिंह (अध्यक्ष)
   कुलपति, (27 अप्रैल, 2002 से)
   उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
   इलाहाबाद
3. डॉ. यू. एम. ठाकुर,
   निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संस्थान,
   पटना विश्वविद्यालय,
   पटना
4. डॉ. एस. पी. सूद,
   एसोसिएट प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष (सेवा निवृत्त)
   ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
   राजस्थान विश्वविद्यालय,
   जयपुर
5. डॉ. बी. के. शर्मा,
   उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
   पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
   डॉ. भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय,
   आगरा
6. डॉ. जे. एन. गौतम,
   उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
   ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
   जीवाजी विश्वविद्यालय,
   ग्वालियर
7. श्री शंकर सिंह,
   प्रबन्धक (पुस्तकालय),
   पावर फाइनेन्स कारपोरेशन लि0,
   चन्द्रलोक, 36 जनपथ,
   नई दिल्ली
8. डॉ. एस. एन. सिंह
   वरिष्ठ सहायक ग्रन्थालयी,
   केन्द्रीय तिब्बती विश्वविद्यालय,
   सारनाथ, वाराणसी
9. डॉ. (श्रीमती) सोनल सिंह,
   वरिष्ठ प्रवक्ता,
   ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
   विक्रम विश्वविद्यालय,
   उज्जैन
10. श्री सुनील कुमार,
    वरिष्ठ प्रवक्ता
    एस. सी. ई. आर. टी.,
    वरुण मार्ग, डिफेंस कालोनी,
    नई दिल्ली
11. डॉ. प्रभाकर रथ (पाठ्यक्रम संयोजक),
    ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान संकाय,
    इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
    मैदान गढ़ी,
    नई दिल्ली
12. डॉ. ए. के. सिंह (प्रशासनिक संयोजक)
    कुलसचिव
    उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
    इलाहाबाद

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

लेखक	सम्पादक	कार्यालयीन सहायक
डॉ. एस. पी. सूद	डॉ. जे. एन. गौतम	(1) श्री रंजीत बनर्ज़ी
		(2) श्री दिलीप त्रिपाठी
		(3) श्री पंकज श्रीवास्तव

सितम्बर, 2002

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

RIL-096

प्राक्कथन

आधुनिक समाज में ज्ञान एवं विज्ञान के क्षेत्र में निरंतर नवीन विषयों का आविर्भाव हो रहा है। इन नवीन विषय क्षेत्रों में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान भी एक महत्वपूर्ण एवं उपयोगी विषय है। मानव संसाधन विकास के अन्तर्गत किये गये विभिन्न अध्ययनों से यह ज्ञात होता है कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में विभिन्न श्रेणियों एवं स्तरों पर प्रशिक्षित जनशक्ति (Man power) की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना की गयी जो प्रमाण-पत्र, डिप्लोमा, स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर प्रशिक्षण प्रदान कर प्रशिक्षित जनशक्ति को तैयार करते हैं।

पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में उच्च पदों पर चयन एवं नियुक्ति हेतु केन्द्र एवं राज्य सरकारों ने 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को आवश्यक माना है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों में तकनीकी सहायकों, सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालयाध्यक्षों हेतु 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को मूलभूत योग्यता माना है। विभिन्न राज्य सरकारों ने भी अपने विभिन्न विभागों के अन्तर्गत संचालित पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों हेतु राजपत्रित पदों पर नियुक्ति के लिए 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) आवश्यक योग्यता निर्धारित की गयी है।

वर्तमान में भारत में लगभग 50 विश्वविद्यालय, 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) उपाधि प्रदान कर रहे हैं। अधिकांश विश्वविद्यालय नियमित पाठ्यक्रम ही संचालित कर रहे हैं जिनमें सीमित संख्या में छात्रों का प्रवेश सम्भव हो पाता है। छात्रों की शैक्षिक आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत राष्ट्रीय स्तर पर 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रथम प्रयास इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली द्वारा अंग्रेजी माध्यम में किया गया। फलस्वरूप हिन्दी भाषी प्रदेशों के छात्र अधिक लाभ नहीं ले पाते। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद ने उक्त कार्यक्रम हिन्दी माध्यम से प्रारम्भ करने का प्रयास किया है।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के अन्तर्गत शिक्षकों एवं छात्रों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सरल एवं सुगम हिन्दी भाषा में विषय विशेषज्ञों और वरिष्ठ प्राध्यापकों द्वारा सभी पाठ्यक्रमों का प्रमाणिक साहित्य तैयार कराया गया है। प्रत्येक पाठ्यक्रम में अध्ययन सामग्री को विशेष क्रम के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है। केन्द्रीय हिन्दी मंत्रालय के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित पारिभाषिक शब्दावली एवं इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान शब्दावली में से ही विषय से सम्बन्धित तकनीकी शब्दों का प्रयोग किया गया है। पाठ्य-सामग्री के अन्त में प्रमुख शब्दों की विवेचना एवं परिभाषा तथा सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्यसामग्री की सूची प्रस्तुत की गयी है।

उद्देश्य एवं क्षेत्र

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद का हिन्दी भाषा में 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रमुख उद्देश्य उन छात्रों को लाभान्वित करना है जो अंग्रेजी माध्यम द्वारा अध्ययन करने में असमर्थ होते हैं। साथ ही ऐसे पुस्तकालय कर्मचारियों की सहायता करना है जो विभिन्न संस्थानों में कार्यरत हैं और अवकाश लेकर नियमित रूप से इस कार्यक्रम को पूर्ण करने में असमर्थ हैं। ऐसे कर्मचारियों के भविष्य के शैक्षिक विकास व्यावसायिक योग्यता बढ़ाने और पदोन्नति में यह कार्यक्रम विशेष रूप से सहायक होगा।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के इस एक वर्षीय कार्यक्रम में 08 पाठ्यक्रमों को समावेशित किया गया है जो कि दो सत्रों (Semesters) में विभक्त किया गया है। सभी पाठ्यक्रमों का अभिकल्पन इस प्रकार किया गया है कि अध्ययन के पश्चात् छात्र अथवा कार्यरत कर्मचारी किसी भी प्रकार के पुस्तकालय और सूचना केन्द्र में कार्य करने में समर्थ हो सकेंगे। इस कार्यक्रम में सूचना प्रबन्धन एवं प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग पर विशेष बल दिया गया है।

आशा और विश्वास है कि प्रस्तुत पाठ्य अध्ययन सामग्री पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के प्राध्यापकों एवं 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) स्तर पर अध्ययनरत छात्रों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

विषय प्रवेश (Course Introduction)

ग्रन्थालय सूची, ग्रन्थालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूचना देने तथा प्राप्ति का प्रमुख साधन है फिर भी ग्रन्थालय सूची अपने पाठकों की सभी अभिगमों की पूर्ति में असमर्थ रहती है। भारतीय विश्वविद्यालयों के ग्रन्थालय विज्ञान विभागों में मुख्यतया दो सूची संहिताओं द्वारा ग्रन्थों के सूचीकरण प्रक्रिया का अध्ययन कराया जाता है। रंगनाथनकृत सी.सी.सी. एवं ए.ए.सी.आर.-2। आधुनिक कम्प्यूटर युग में ग्रन्थालयों के स्वचालन की दृष्टि से ए.ए.सी. आर.-2 को ग्रन्थालयों द्वारा बहुतायत से अपनाया गया है। इस प्रकार ए.ए.सी.आर.-2 ने अन्तर्राष्ट्रीय स्वरूप ग्रहण कर लिया है, इस सूची संहिता में विभिन्न प्रकार की ग्रन्थीय तथा अग्रन्थीय सामग्री जैसे भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, वीडियो रिकार्डिंग, कम्प्यूटर फाइल आदि के सूचीकरण का प्रावधान है। विश्व में निर्मित अधिकांश साफ्टवेयर में इसी सूची संहिता को अपनाया गया है।

इस पाठ्य सामग्री को 6 इकाइयों में विभक्त कर अध्ययन किया गया है। इकाई 1 में ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स का वर्णन किया गया है। इकाई 2 में समष्टि लेखक-शासन, संस्था एवं सम्मेलन के ग्रन्थों को सूचीकृत करने के नियमों की व्याख्या की गई है। इकाई 3 में बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार 1 एवं 2 एवं इकाई 4 में समिश्र ग्रन्थ-सामान्य समिश्र ग्रन्थ एवं कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों प्रकार-1 एवं 2 के नियमों का सोदाहरण वर्णन किया गया है। इकाई 5 में जटिलता युक्त आवधिक प्रकाशनों के सूचीकरण एवं इकाई 6 में अग्रन्थीय सामग्री-भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग तथा कम्प्यूटर फाइल को सूचीकृत करने के नियमों की व्याख्या की गई है। प्रत्येक इकाई के अन्त में स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ भी दिये गये हैं ताकि अध्ययन किये गये नियमों का छात्रों द्वारा अभ्यास किया जा सके।

इकाई 1 : ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

INTRODUCTION OF AACR-2R, LEVELS OF DESCRIPTION, USERS' GUIDE, TYPES OF ADDED ENTRIES AND THEIR STRUCTURE AND SEARS LIST OF SUBJECT HEADINGS

संरचना

1.0 उद्देश्य

1.1 ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय

1.2 ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित की संरचना

1.3 विवरण के स्तर

1.3.1 प्रथम स्तरीय विवरण (First Level of Description)

1.3.2 द्वितीय स्तरीय विवरण (Second Level of Description)

1.3.3 तृतीय स्तरीय विवरण (Third Level of Description)

1.4 ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित की मार्गदर्शिका

1.5 प्रविष्टियों के प्रकार तथा संरचना

1.5.1 मुख्य प्रविष्टि

1.5.2 इतर प्रविष्टि के प्रकार एवं संरचना

1.5.3 निर्देश

1.6 सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (संस्करण-16)

1.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं-

- ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित की संरचना को समझाकर इससे परिचित कराना।
- विवरण के विभिन्न स्तरों से परिचित कराना।
- प्रयोक्ता मार्गदर्शिका में विभिन्न नियमों को एक स्थान पर एकत्रित कर सूचीकरण कार्य में सहायता प्रदान करना।
- ए.ए.सी.आर.-2 की विभिन्न प्रविष्टियों की संरचना का ज्ञान कराना।

1.1 ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय (Introduction to AACR-2R)

1988 में प्रकाशित ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का निर्माण छह संस्थाओं अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसियेशन, आस्ट्रेलियन कमेटी ऑन कैटालॉगिंग, ब्रिटिश लाइब्रेरी, कैनेडियन कमेटी ऑफ कैटालॉगिंग, लाइब्रेरी एसोसियेशन एवं लाइब्रेरी ऑफ कॉंग्रेस की जायंट स्टीयरिंग कमेटी फॉर रिविजन ऑफ ए.ए.सी.आर. द्वारा माइकेल गोरमेन एवं पॉल डब्ल्यू विन्कलर के सम्पादकत्व में किया गया है।

1.2 ए. ए. सी. आर.-2 संशोधित की संरचना (Structure of AACR-2R)

यह सूची संहिता दो भागों में विभक्त है। भाग 1 विवरण (Description) निम्नलिखित 13 अध्यायों में विभक्त है जिनमें विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री के विवरणात्मक सूचीकरण हेतु नियमों का विस्तार से वर्णन किया गया है। इस भाग के सभी नियम अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थपरक विवरण- सामान्य (ISBD-General) पर आधारित हैं–

अध्याय 1 विवरण के सामान्य नियम
(General Rules for Description)

अध्याय 2 ग्रन्थ, पुस्तिकाएँ एवं मुद्रित पन्ने
(Boks, Pamphlets and Printed Sheets)

अध्याय 3 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री
(Cartographic Materials)

अध्याय 4 पाण्डुलिपियां (पाण्डुलिपि संग्रह सहित)
(Manuscripts including Manuscript Collections)

अध्याय 5 संगीत
(Music)

अध्याय 6 ध्वनि अभिलेख
(Sound Recordings)

अध्याय 7 मोशन चल चित्र एवं विडियो रिकार्डिंग
(Motion Pictures and Video recordings)

अध्याय 8 चित्रीय सामग्री
(Graphic Materials)

अध्याय 9 कम्प्यूटर फाइल्स
(Computer Files)

अध्याय 10 त्रिदिशीय, शिल्प तथ्य
(Three Dimenional Artefacts Relia)

अध्याय 11 सूक्ष्मरूप सामग्री
(Microforms Material)

अध्याय 12 क्रमिक
(Serials)

अध्याय 13 विश्लेषण
(Analysis)

भाग 2 : शीर्षक, एकरूप आख्यायें एवं निर्देश (Headings, Uniform Titles and References) पुनः छह अध्यायों में विभक्त हैं जिनमें सूची के उपयोगकर्त्ताओं हेतु शीर्षक वरण, एवं विभिन्न खोज बिन्दुओं (Access points) के निर्धारण एवं निर्देशों के निर्माण के नियम दिये गये हैं।

अध्याय 21 : खोज बिन्दुओं का चयन
(Choice of Access Points)

अध्याय 22 : व्यक्तियों हेतु शीर्षक

(Headings for Persons)

अध्याय 23 : भौगोलिक नाम

(Geographic Names)

अध्याय 24 : समष्टि निकायों के शीर्षक

(Headings for Corporate Bodies)

अध्याय 25 : एकरूप आख्यायें

(Uniform Titles)

अध्याय 26 : निर्देश

(References)

भाग–2 के प्रत्येक अध्याय के प्रारम्भ में सामान्य नियम तथा बाद में विशेष नियम दिये गये हैं। विशेष नियम के अभाव में सामान्य नियम ही लागू होते हैं।

सूची संहिता के अन्त में निम्नलिखित चार पारेशिष्ट (Appendices) दिये गये हैं :

परिशिष्ट A : बड़े अक्षरों का प्रयोग
(Capitalization)

परिशिष्ट B : संकेताक्षर
(Abbreviation)

परिशिष्ट C : संख्यापद
(Numerals)

परिशिष्ट D : पारिभाषिक शब्दावली
(Glossary)

संहिता के अन्त में दी गई अनुक्रमणिका द्वारा सम्बन्धित नियम तक सुगमता से पहुँचा जा सकता है।

1.3 विवरण के स्तर (Levels of Description)

ए. ए. सी . आर.–2 (1978) एवं संशोधित ए. ए. सी. आर.–2 (1988) में तीन स्तरीय ग्रन्थालयों- छोटे, मध्यम एवं विशाल हेतु विवरणात्मक सूचीकरण के अलग-अलग स्तरीय विवरण– प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय का प्रावधान किया गया है।

1.3.1 प्रथम स्तरीय विवरण (First Level of Description)

ए. ए. सी. आर.–2 के नियमांक 1.0D1 के अनुसार छोटे ग्रन्थालयों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए संक्षिप्त सूचीकरण हेतु प्रथम स्तरीय विवरण का प्रावधान किया गया है, जिसमें ग्रन्थ की पहचान हेतु न्यूनतम सूचनायें दी जाती हैं। इसमें मात्र मुख्य आख्या को ही सम्मिलित किया जाता है तथा अन्य आख्याओं को छोड़ दिया जाता है। इसी प्रकार उत्तरदायित्व क्षेत्र में भी शीर्षक के समान होने पर उत्तरदायेत्व विवरण लिखने की आवश्यकता नहीं होती। संस्करण विवरण को तो अंकित किया जाता है परन्तु संस्करण विशेष के उत्तरदायित्व विवरण को नहीं लिखा जाता।

इसी प्रकार इसमें ग्रन्थ के भौतिक स्वरूप सम्बन्धित न्यूनतम सूचनायें ही अंकित की जाती हैं। इसे निम्नलिखित आरेखीय चित्र द्वारा अधिक स्पष्टता से समझा जा सकता है–

Title proper/first statement of responsibility, if different from main entry heading in form or number or if there is no main entry heading.–Edition statement.–Material (or type of publication) specific details.–Place of publication.–First publisher, etc. date of publication, etc.–Extent of item.–Note (s).–Standard number.

1.3.2 द्वितीय स्तरीय विवरण (Second Level of Description)

ए. ए. सी. आर.–2 के नियमांक 1.0D2 के अनुसार द्वितीय स्तर में प्रथम स्तर की सभी सूचनाओं के अतिरिक्त मुख्य आख्या के बाद सामान्य सामग्री पद (General material designation), समानान्तर आख्या तथा अन्य सभी आख्याएं भी दी जाती हैं। इस स्तर में सभी प्रकार के उत्तरदायित्व विवरण को भी सम्मिलित किया जाता है। संस्करण विवरण के साथ-साथ उससे सम्बन्धित उत्तरदायित्व क्षेत्र में नियमानुसार सभी सूचनायें अंकित की जाती हैं। यह स्तर मध्यम श्रेणी के ग्रन्थालयों के सूचीकरण हेतु प्रस्तावित है। इसे निम्नलिखित आरेखीय चित्र द्वारा स्पष्टता से समझा जा सकता है–

Title proper [general material designation] = parallel title : other title information/ first statement of responsibility; each subsequent statement of responsibility.– Edition statement/first statement of responsibility relating 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; 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 with subseries).–Note (s).–Standard number.

1.3.3 तृतीय स्तरीय विवरण (Third Level of Description)

ए. ए. सी. आर.–2 के नियमांक 1.0D3 के अनुसार विशाल एवं शोध ग्रन्थालयों के उपयोगकर्त्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सूची संहिता के सभी नियमों में प्रस्तावित सूचनायें इस स्तर में अंकित की जाती हैं।

ग्रन्थालयों मे सूची के विवरण के स्तर का निर्धारण ग्रन्थालयों के स्वरूप, प्रकार एवं पाठकीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए किया जाता है। सामान्यतया ग्रन्थालयों में द्वितीय स्तर का प्रयोग किया जाता है। इस पुस्तिका में सभी प्रविष्टियां इसी स्तर के अनुसार बनाई गई हैं।

1.4 ए. ए. सी. आर.–2 संशोधित की मार्गदर्शिका (User's Guide to AACR-2R)

इसका उद्देश्य ए. ए. सी. आर.–2 के कुछ महत्वपूर्ण नियमों, जो कि सूची संहिता के 624 पृष्ठों में यत्र-तत्र बिखरे हुए हैं, को एक स्थान पर एकत्रित करना है।

आपके सुविधार्थ इन नियमों को निम्नलिखित ग्रन्थपरक विवरण क्षेत्रों के अन्तर्गत विभाजित कर अध्ययन करेंगे–

1. शीर्षक अनुच्छेद
2. प्रलेख की आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र
3. संस्करण विवरण तथा सम्बन्धित उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र
4. प्रकाशन, वितरण आदि क्षेत्र
5. भौतिक विवरण क्षेत्र
6. ग्रन्थमाला क्षेत्र
7. टिप्पणी क्षेत्र
8. मानक ग्रन्थ सख्या क्षेत्र।

1. शीर्षक अनुच्छेद

मुख्य प्रविष्टि के निर्माण का मुख्य कार्य शीर्षक का वरण करना होता है। इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत नाम, समष्टि नाम या प्रलेख की आख्या आते हैं। कभी-कभी विशेष परिस्थितियों में एकरूप आख्या का

प्रयोग शीर्षक के रूप में किया जाता है।

जहाँ मुख्य प्रविष्टि लेखक अभिगम की पूर्ति करती है, वहीं अन्य खोज बिन्दुओं की पूर्ति इतर प्रविष्टियों के शीर्षक अनुच्छेदों के द्वारा की जाती है जैसे विषय, सहलेखक, सहकारक, आख्या, ग्रन्थमाला आदि।

ग्रन्थों के शीर्षक के निर्धारण के लिये सूचना का मुख्य स्रोत मुखपृष्ठ होता है। जहाँ मुख्य प्रविष्टि में शीर्षक अग्ररेखा पर प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा इसकी सततता तृतीय (काल्पनिक) शीर्षक से होती है, वहीं इतर प्रविष्टियों में शीर्षक द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा इसकी सततता तृतीय (काल्पनिक) शीर्ष से होती है।

शीर्षक के वरण सम्बन्धी कुछ नियम निम्नलिखित हैं–

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

1.1. व्यक्तिगत लेखक (Personal Author)

नियमांक 21.1A2–एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा रचित ग्रन्थों का शीर्षक व्यक्तिगत लेखक, प्रमुख लेखक या सम्भावित व्यक्तिगत लेखक के अन्तर्गत बनेगा। कभी-कभी सहभागी व्यक्तिगत लेखकत्व एवं मिश्रित व्यक्तिगत लेखकत्व की रचनाओं का शीर्षक प्रथम उल्लिखित नाम के अन्तर्गत बनेगा। नियमांक 21.29–21.30 के अनुसार इतर प्रविष्टियां बनेगी।

नियमांक 21.4A– एक व्यक्तिगत लेखक के एकल ग्रन्थ, ग्रन्थों के संग्रह (या ऐसे संग्रहों का पुनर्मुद्रण) आदि को उसी व्यक्ति के नामान्तर्गत प्रविष्ट किया जायेगा, चाहे उस व्यक्ति का नाम ग्रन्थ पर अंकित हो अथवा नहीं।

1.2. सहलेखक (Joint Author)

1.2.1. मुख्य उत्तरदायित्व निर्दिष्ट (Principal Responsibility Indicated)

नियमांक 21.6B1– यदि विभाजित उत्तरदायित्व वाले ग्रन्थ में मुख्य उत्तरदायित्व (शब्दों या सूचना के मुख्य स्रोत की मुद्रण शैली द्वारा) एक व्यक्ति या समष्टि निकाय की ओर निर्दिष्ट हो तो उस व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत शीर्षक निर्माण किया जायेगा। यदि कोई अन्य व्यक्ति या समष्टि निकाय का नाम सूचना के मुख्य स्रोत पर प्रथम स्थान पर अंकित हो तो उसके नाम से इतर प्रविष्टि बनाई जायेगी। अन्य व्यक्तियों या समष्टि निकायों, यदि उनकी संख्या दो से अधिक न हो, से भी इतर प्रविष्टियाँ बनाई जायेंगी।

दूसरे शब्दों में, यदि मुखपृष्ठ पर दो या तीन सहलेखकों के नाम दिये गये हों और उनमें से दूसरे या तीसरे सहलेखक के नाम को मुद्रण शैली द्वारा प्रधानता प्रदान की गयी हो तो प्रमुख लेखक के नाम से मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक बनाया जायेगा तथा शेष बचे लेखकों के नाम से इतर प्रविष्टियाँ बनाई जायेंगी। *इसी प्रकार तीन से अधिक सहलेखकों में से किसी को प्रमुखता प्रदान की गई हो तो प्रमुख* लेखक के नाम से शीर्षक बनाया जायेगा तथा मात्र प्रथम लेखक के नाम से सहलेखक की इतर प्रविष्टि बनाई जायेगी।

1.2.2. मुख्य उत्तरदायित्व अनिर्दिष्ट (Principal Responsibility not Indicated)

नियमांक 21.6C1–यदि उत्तरदायित्व दो या तीन व्यक्तियों या समष्टि निकायों में विभाजित हो तथा मुख्य उत्तरदायित्व शब्दों या मुद्रण शैली द्वारा उनमें से किसी की ओर निर्दिष्ट न हो तो शीर्षक प्रथम लेखक के नाम से बनाया जायेगा तथा अन्य लेखकों के नाम से इतर प्रविष्टियां बनाई जायेगी।

यहाँ यह बात विशेष रूप से ध्यान में रखनी चाहिये कि जब मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक आख्या में बनाया जाता है तो शीर्षक अनुच्छेद की सततता काल्पनिक शीर्ष से न होकर द्वितीय शीर्ष से होती है जिसे नेलम्बी शीर्ष (Hanging indention) कहते हैं।

नियमांक 1.1F5–यदि उत्तरदायित्व तीन या अधिक व्यक्तियों या समष्टि निकायों में विभाजित हो तो **उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र में** मात्र पहले व्यक्ति या समष्टि निकाय के अतिरिक्त अन्य नाम अंकित नहीं

किये जायेंगे। उनके नामों के विलोपन को विलोप चिन्ह तीन डाट (...) द्वारा दर्शाया जाता है तथा उसके बाद वर्गाकार कोष्ठक में [et al.] लिखा जाता है।

1.3. समष्टि लेखक (Corporate Author)

नियमांक 21.1B2–सामान्य नियम : एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्भूत किसी ग्रन्थ को यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणियों के अन्तर्गत आता हो तो उसे समष्टि निकाय के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ समाविष्ट करें–

(अ) समष्टि निकाय के स्वयं के प्रशासकीय कार्य से संबंधित कार्य अथवा उसकी आन्तरिक नीति, कार्यविधि एवं/अथवा प्रचालन अथवा उसकी वित्तीय व्यवस्था अथवा उसके पदाधिकारी एवं/अथवा कर्मचारी अथवा उसके संसाधन (यथा सूची, तालिका, सदस्यता निर्देशिका) अन्यथा उसे व्यक्तिगत लेखक का ग्रन्थ माने।

(ब) अधोलिखित प्रकार के कुछ वैधानिक तथा शासकीय ग्रन्थ :

- विधि (नियमांक 21.31)
- मुख्य कार्यपालक द्वारा जारी की गई डिग्री जो विधि सम्मत हो (नियमांक 21.31)
- प्रशासकीय अधिनियम (नियमांक 21.32)
- संविधान (नियमांक 21.33)
- न्यायिक नियम (नियमांक 21.34)
- संधि आदि (नियमांक 21.35)
- न्यायिक निर्णय (नियमांक 21.36)
- विधायी सुनवाई

नियमांक 21.4D3–एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी सूचनाओं तथा अन्य ग्रन्थों को व्यक्तिगत शीर्षक दें।

1.4 आख्यान्तर्गत शीर्षक (Title as Heading)

नियमांक 21.1C1–ग्रन्थ को उसकी मुख्य आख्या तथा आवश्यकतानुसार एकरूप आख्या के अन्तर्गत शीर्षक बनायें, यदि :

(अ) व्यक्तिगत लेखक एवं अज्ञात हो या असंगठित हो तथा ग्रन्थ समष्टि निकाय द्वारा निर्गमित हो

(ब) ग्रन्थ रचनाओं के संग्रह अथवा सम्पादकीय निर्देश द्वारा न निकाला गया हो

(स) ग्रन्थ समष्टि निकाय द्वारा निर्गमित तो हो परन्तु यह नियमांक 21.1B2 के अन्तर्गत न आता हो एवं व्यक्तिगत लेखकत्व का न हो।

(द) धार्मिक समूह द्वारा धार्मिक ग्रन्थ के रूप में स्वीकृत हो।

नियमांक 21.7B–सामूहिक संग्रहित आख्या : सामूहिक आख्या वाले ग्रन्थ को उसकी आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट करें। यदि ग्रन्थ में तीन से अधिक संकलनकर्त्ता/सम्पादक न दिये गये हों तथा उन्हें ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर प्रमुखता (Prominently) से अंकित किया गया हो तो उसके नाम के अन्तर्गत इतर प्रविष्टि बनायें। यदि तीन से अधिक संकलनकर्त्ता/सम्पादकों के नाम प्रमुखता से अंकित हों तो प्रमुख अथवा प्रथम संकलनकर्त्ता/सम्पादक के नाम से इतर प्रविष्टि बनायें।

नियमांक 21.5A–यदि ग्रन्थ अनामक हो या अज्ञात व्यक्तिगत लेखतत्व का हो अथवा बिना नाम की समष्टि निकाय का हो तो उसे आख्यान्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये।

नियमांक 21.37A–किसी धार्मिक समूह के धर्म ग्रन्थ या उसके किसी भाग को उनकी आख्यान्तर्गत प्रविष्ट करेंगे।

1.5 एकरूप आख्यान्तर्गत शीर्षक (Heading under Uniform Title)

1. यदि ग्रन्थ (संशोधित के अतिरिक्त) विभिन्न आख्याओं में प्रकाशित हुआ हो तथा सूचीकृत किये जाने वाले ग्रन्थ की मुख्य आख्या एकरूप आख्या से भिन्न हो।
2. मुख्य आख्या में तथा तत्वों के जोड़े जाने की आवश्यकता हो (नियमांक 25.5)
3. आख्या जो मुख्य प्रविष्टि अथवा इतर प्रविष्टि शीर्षक के रूप में प्रयुक्त हो, को अन्य ग्रन्थ की मुख्य प्रविष्टि अथवा इतर प्रविष्टि शीर्षक से भिन्नता की आवश्यकता होने पर
4. ग्रन्थ की आख्या मुख्य आख्या की शब्दावली (उदाहरणार्थ–प्रारम्भिक शब्दों या आख्या में दिये गये उत्तरदायित्व विवरण के कारण देखिये नियमांक 25.3B)

नियमांक 25.17– धार्मिक ग्रन्थों को नियमांक 21.37 के अनुसार आख्यान्तर्गत सूचीकृत करते समय उस एकरूप आख्या (Uniform title) का प्रयोग करेंगे जिसे उस धार्मिक समूह के सन्दर्भ स्रोत में सामान्य रूप में जाना जाता हो। अगर इस प्रकार के स्रोत उपलब्ध न हो तो सामान्य सन्दर्भ स्रोतों का प्रयोग करेंगे।

उदाहरणार्थ :

1. Bible
2. Koran
3. Talmud

2. प्रलेख की आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र (Title and Statement of Responsibility Area)

नियमांक 1.1B1 एवं 2.1B1–आख्या को शब्दों, क्रम एवं हिज्जों सहित यथावत् अभिलेखित किया जाता है परन्तु विराम चिन्ह एवं बड़े अक्षरों का यथावत् प्रयोग आवश्यक नहीं होता। मुख्य स्रोत में प्रयुक्त स्वरांकन (Accentuation) एवं स्वरभेद चिन्ह (Diacritical marks) का यथावत् प्रयोग किया जायेगा।

वैकल्पिक आख्या को मुख्य आख्या का ही भाग होने के कारण मुख्य आख्या के बाद पद "या" (or) लिखने के बाद कोमा चिन्ह लगाकर वैकल्पिक आख्या का प्रथम अक्षर बड़े अक्षर में लिखते हुए अंकित किया जाता है।

उदाहरणार्थ :

Gift of a cow or, Godan

नियमांक 1.1B2– मुख्य आख्या में उत्तरदायित्व विवरण तथा प्रकाशक, वितरक आदि समग्र रूप में सम्मिलित हो तो उसे यथावत् अंकित किया जाता है।

उदाहरणार्थ :

Collected works of Prem Chand

नियमांक 1.1B10– यदि मुखपृष्ठ पर सामूहिक आख्या एवं व्यक्तिगत रचनाओं की आख्यायें दोनों दी गई हों तो सामूहिक आख्या को मुख्य आख्या के स्थान पर तथा व्यक्तिगत रचनाओं की आख्याओं को टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित किया जाता है।

उदाहरणार्थ :

Three notable stories/edited by John Murray

Contents : Love and peril/R.B. Shaw–To be or not to be/Mrs. Alexander–The melancholy hussar/Thomas Hardy.

नियमांक 1.1B4– लम्बी मुख्य आख्या को यदि बिना आवश्यक सूचना की हानि के संक्षिप्त करना सम्भव हो, तो संक्षिप्त करें। मुख्य आख्या (वैकल्पिक आख्या के अतिरिक्त) के प्रथम पाँच शब्दों को कभी न हटायें। इसे विलुप्ति चिन्ह द्वारा दर्शायें।

नियमांक 1.1D1– समान्तर आख्या को दिये गये इंगित क्रम में अंकित करें।

नियमांक 1.1E1 एवं 2.1E– सूचना के मुख्य स्रोत पर उपलब्ध अन्य सभी आख्याओं की सूचना को

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

नियमांक 1.E के अनुसार अभिलेखित करें।

नियमांक 1.1E2- सूचना के मुख्य स्रोत पर दिये गये क्रम या मुद्रण शैली के अनुसार अन्य आख्याओं सम्बन्धी सूचना अंकित करें।

नियमांक 1.1E3– अगर अन्य आख्याओं की सूचना लम्बी हो तो इसे या तो टिप्पणी अनुच्छेद में दें अथवा इसे संक्षिप्त करें।

नियमांक 1.1F1 एवं 2.1F1–ग्रन्थ पर प्रमुखता से दिये गये उत्तरदायित्व क्षेत्र को ग्रन्थ पर अंकित क्रम में दें। यदि उत्तरदायित्व क्षेत्र सूचना के मुख्य स्रोत के बाहर से लिया गया हो तो इसे वर्गाकार कोष्ठक में अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

1. Shut up in Paris/by Nathan Sheppart.
2. Obiter dicta/[A.Birrell].

नियमांक 1.1F2 - यदि ग्रन्थ में उत्तरदायित्व विवरण प्रमुखता से न दिया गया हो तो उसे न तो बनाने और न ही अन्तर्वस्तु से देने की आवश्यकता है। यदि इस प्रकार का विवरण दिया जाना आवश्यक हो तो उसे टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित करें।

नियमांक 1.1F4– ग्रन्थ पर अंकित दो या अधिक व्यक्तियों अथवा समष्टि निकायों को, जो कि एक समान या विभिन्न भूमिका निभाते हों, को एक ही उत्तरदायित्व क्षेत्र में अंकित करें।

नियमांक 1.1F5– यदि तीन से अधिक व्यक्ति या संस्थायें एक समान भूमिका निभाते हों तो मात्र प्रथम लेखक के नाम के अतिरिक्त शेष नामों को छोड़ दिया जाता है। इसे विलुप्ति चिन्ह तीन डाट (...) तथा वर्गाकार कोष्ठक [et. al.] पद लिख कर दर्शाया जाता है।

नियमांक 1.1F6– यदि एक से अधिक उत्तरदायित्व क्षेत्र हो तो उन्हें ग्रन्थ के मुख्य सूचना स्रोत पर दिये गये क्रम में अंकित किया जाता है। क्रम अस्पष्ट अथवा मुद्रण शैली असन्तोषजनक होने पर उचित लगने वाले क्रम में अंकित करें।

नियमांक 1.1G1– यदि ग्रन्थ में सामूहिक आख्या का अभाव हो तथा उसका एक भाग प्रमुखता से लिये हुए हो तो उस भाग की आख्या को मुख्य आख्या मानते हुए अन्य भागों को टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित करें।

3. संस्करण विवरण तथा सम्बन्धित उत्तरदायित्व विवरण (Edition Statement and Related Responsibility Area)

नियमांक 1.2A1–इस क्षेत्र के पूर्व डाट, स्थान छोटी आड़ी रेखा, स्थान (.–) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है। अन्य संस्करण क्षेत्र के पूर्व कोमा (,) का प्रयोग किया जाता है। संस्करण क्षेत्र या अन्य संस्करण क्षेत्र के प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र के लिए पूर्व तिर्यक् रेखा (/) का प्रयोग किया जाता है। अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्रों के पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग करें।

नियमांक 2.2B1– ग्रन्थ पर सम्बन्धित सूचना जो उसे अन्य संस्करणों से भिन्नता प्रदान करती हो, को अभिलेखित करें।

उदाहरणार्थ :

2nd ed.

Ist Indian ed.

New ed.

Enl. ed.

नियमांक 1.2B4–वैकल्पिक सम्बर्द्धन– अगर ग्रन्थ में संस्करण विवरण का अभाव हो परन्तु पूर्व संस्करण से काफी परिवर्तित हो तो मुख्य आख्या की भाषा में उसे वर्गाकार कोष्ठक में दें।

उदाहरणार्थ :

[New ed.]

[2nd ed., partly rev.]

नियमांक 1.2C1– एक या अधिक संस्करणों (परन्तु सब संस्करण नहीं) से सम्बद्ध उत्तरदायित्व क्षेत्र को संस्करण क्षेत्र के बाद अंकित करें।

नियमांक 1.2C1 एवं 2.2C1–यदि संस्करण विशेष का परिवर्तित रूप हो तथा उसे पुनः प्रकाशित (Reissue) किया गया हो तो संस्करण विवरण तथा उत्तरदायित्व विवरण को अंकित करें।

4. प्रकाशन, वितरण आदि क्षेत्र (Publication, distribution etc. Area)

नियमांक 1.4B1– *इस क्षेत्र में प्रकाशक, वितरक आदि के स्थान, नाम तथा तिथि सम्बन्धी सूचनायें दी जाती हैं।*

नियमांक 1.4D5– यदि ग्रन्थ पर दो या अधिक प्रकाशन, वितरण आदि स्थान तथा प्रकाशक, वितरक आदि दिये गये हों तो प्रथम स्थान तथा सम्बन्धित प्रकाशक, वितरक का नाम अंकित करें। प्रथम स्थान तथा प्रकाशक वितरक के नाम को सदैव दें। परन्तु यदि सूचना स्रोत की मुद्रण शैली द्वारा किसी अन्य को प्रमुख प्रकाशक दर्शाया गया हो तो उसे अंकित करें। बहुखण्डीय ग्रन्थों के विभिन्न खण्डों पर यदि भिन्न-भिन्न प्रकाशक दिये गये हों तो इस नियम का प्रयोग करें।

सूचीकरण करने वाली संस्था वाले देश में प्रकाशन के स्थान (प्रकाशक सहित या रहित), को द्वितीय स्थान पर दिया गया हो इसे भी अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

London : Bombay : Asia Pub. House, 1961.

(भारत में सूचीकरण किये जाने पर)

नियमांक 1.4C– प्रकाशन वितरण आदि का स्थान

नियमांक 1.4C4– अगर स्थान को सूचना स्रोत में संकेताक्षरों में दिया गया हो तो पूरे नाम को वर्गाकार कोष्ठक में जोड़ें।

उदाहरणार्थ :

Mpls. [i.e. Minneapolis]

नियमांक 1.4C5– यदि प्रकाशक, वितरक आदि के कार्यालय एक से अधिक स्थानों पर हों तथा ग्रन्थ में अंकित हों तो सदैव प्रथम स्थान को तथा अन्य स्थानों में से स्थानीय देश के स्थान का प्रयोग करें। अन्य सभी स्थानों को छोड़ दें।

नियमांक 1.4C6– यदि प्रकाशक, वितरक आदि का स्थान अनिश्चित हो तो सम्भावित स्थान को प्रश्न चिन्ह देते हुए अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

[New Delhi?]

अगर सम्भावित स्थान का नाम देना असम्भव हो तो देश, प्रदेश, राज्य आदि के नाम दें। अगर यह भी निश्चित न हो तो इसे भी प्रश्न चिन्ह द्वारा दर्शायें।

उदाहरणार्थ :

[India]

[Rajasthan?]

अगर स्थान अथवा संभावित स्थान न दिया जा सके तो संकेताक्षर S.l. (Sine loco) या इसके

RIL-096

समकक्ष पद दें।

उदाहरणार्थ :

[S. l.]

नियमांक 1.4D एवं 2.4D–प्रकाशक, वितरक आदि का नाम

नियमांक 1.4D1– स्थान के बाद प्रकाशक, वितरक आदि का नाम दें। (: के साथ)

उदाहरणार्थ :

New Delhi : Modern Publishers

नियमांक 1.4D2–प्रकाशक, वितरक आदि के नाम को अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर समझ में आने वाले उसके संक्षिप्त रूप में दें।

उदाहरणार्थ :

1. London : Penguin

   London : Penguin Books देने की आवश्यकता नहीं
2. London : W.H. Allen

   London : Allen नहीं क्योंकि Allen नाम के कई प्रकाशक हैं।

नियमांक 1.4D4– यदि प्रकाशक, वितरक का नाम पहचानने योग्य स्वरूप में आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र में दिया गया हो तो उसे प्रकाशन वितरण क्षेत्र में दें। यदि प्रकाशक, वितरक आदि का व्यक्तिगत नाम हो तो मात्र प्रारम्भिक आद्याक्षर एवं कुल नाम ही दें।

उदाहरणार्थ :

1. Classification of flowering plants/Botanical Society of India.–Bombay : The Society, 1978.
2. Even the waitresses were poets/Daisy Warren.–Iowa City : D Warren, 1971.

नियमांक 1.4D5– यदि ग्रन्थ में एक समान भूमिका निभाने वाली दो एजेन्सियों के नाम मुद्रित हों तो सदैव पहली एजेन्सी तथा मुद्रण शैली द्वारा प्रमुखता प्राप्त एजेन्सी का नाम अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

Delhi : Modern Publishers and Jaipur : Rupa Books.

(द्वितीय प्रकाशक मुद्रण शैली द्वारा प्रमुखता प्राप्त है।)

नियमांक 1.4D7– यदि प्रकाशक, वितरक आदि का नाम अज्ञात हो तो उसे संकेताक्षर s.n. (Sine nomine) या इसके समकक्ष पद द्वारा दर्शायें।

उदाहरणार्थ :

Paris : [s. n.]

नियमांक 1.4F1– ग्रन्थ के संस्करण क्षेत्र में संस्करण विशेष की प्रकाशन, वितरण तिथि को अंकित करें। अगर संस्करण विवरण न दिया गया हो तो प्रथम संस्करण की तिथि दें। इसे यूरोपीय पद्धति में अरबी अंकों में दें।

उदाहरणार्थ :

,1975

,4308 [1975]

,[4308 i.e. 1975]

नियमांक 1.4F2–अगर ग्रन्थ में प्रदत्त तिथि गलत हो तो उसे ही अंकित करें। अगर सही तिथि ज्ञात हो सके तो उसे भी जोड़ें।

उदाहरणार्थ :

1679 [i.e. 1967].

नियमांक 1.4F5– वैकल्पिक सम्बर्द्धन : स्वत्वाधिकार की नवीनतम तिथि प्रकाशन तिथि के बाद अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

,1995, c1993.

नियमांक 1.4F6– यदि प्रकाशन, वितरण आदि तिथि अज्ञात हो तो स्वत्वाधिकार तिथि अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

c 1990.

नियमांक 1.4F7– अगर प्रकाशन, वितरण आदि तिथि स्वत्वाधिकार तिथि या निर्माण तिथि देना संभव न हो तो प्रकाशन की लगभग तिथि दें।

,[1971 or 1972]	एक या दूसरा वर्ष
,[1974?]	सम्भावित तिथि
,[between 1906 and 1912]	20 वर्ष से कम अन्तर हेतु
,[c c 1960]	लगभग तिथि
,[198–]	दशक निश्चित
,[198–?]	दशक अनिश्चित
,[19–]	शताब्दी निश्चित
,[19–?]	शताब्दी अनिश्चित

नियमांक 1.4F8– बहुखण्डीय ग्रन्थ के विभिन्न खण्डों पर यदि विभिन्न तिथियाँ अंकित हों तो प्रथम तथा अंतिम तिथि दें।

उदाहरणार्थ :

,1975-1981.

अगर बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकाशनाधीन हो तो प्रारम्भिक तिथि देकर छोटी आड़ी रेखा दें।

उदाहरणार्थ :

,1981–

वैकल्पिक प्रावधान : संघात पूर्ण हो जाने पर अन्तिम तिथि जोड़ें।

5. भौतिक वितरण क्षेत्र (Physical Description Area)

नियमांक 2.5B2– एक खण्डीय ग्रन्थ के पृष्ठ या पन्नों की संख्या इस क्षेत्र में अंकित करें। सदैव अन्तिम संख्या तथा सम्बन्धित पद संकेताक्षर में दें।

उदाहरणार्थ :

325 p.

xii, 339 p.

271 p. : ill.

नियमांक 2.5C1– चित्रित सामग्री वाले ग्रन्थों को ill पद द्वारा वर्णित किया जाता है।

उदाहरणार्थ :

271 p. : ill.

नियमांक 2.5C 2– यदि चित्रित सामग्री निम्नलिखित में से एक प्रकार की हो तथा उसे महत्वपूर्ण माना

RIL-096

जाये तो उसे निम्नलिखित क्रम में उचित पद द्वारा दर्शायें–charts, coats of arms, facsimiles, zforms, genealogical tables, maps, music, plans, portraits, samples इन में से कुछ चित्रित सामग्री को ill पद द्वारा दर्शायें।

उदाहरणार्थ :

332 p. : maps.

xii, 237 p. : maps, ports.

नियमांक 2.5C3– दो या अधिक रंगों की रंगीन चित्रित सामग्री को निम्नलिखित प्रकार दर्शायें।

उदाहरणार्थ :

: col. ill.

: ill., col. maps, ports. (some col.)

: ill. (some col.), maps, plans.

नियमांक 2.5C4–अगर चित्रित सामग्री को सुविधापूर्वक गिना जा सके (उदाहरणार्थ चित्रों की **संख्या** सूचीबद्ध की गई हो) तो उसे अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

48 ill.

ill., 12 maps.

नियमांक 12.5D1– ग्रन्थ/ग्रन्थों की ऊँचाई को दशमलव भिन्न को पूर्ण करते हुये सेन्टीमीटर में अंकित करें। उदाहरणार्थ 18.1 cm. को 19 cm. लिखा जायेगा। अगर ग्रन्थ 10 सेन्टीमीटर से छोटा हो तो साइज को मिलीमीटर में अंकित करें।

नियमांक 1.5D2– यदि ग्रन्थ की चौड़ाई लम्बाई के आधे से कम अथवा लम्बाई से बड़ी हो तो लम्बाई के बाद चौड़ाई भी अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

20 × 9 cm.

20 × 25 cm.

नियमांक 2.5D3– यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ के विभिन्न खण्डों की ऊँचाई में अन्तर हो तथा यह अन्तर दो सेन्टीमीटर से कम हो तो बड़ी ऊँचाई को अंकित करें। यदि अन्तर दो सेन्टीमीटर से अधिक हो तो पहले छोटी साइज तथा छोटी आड़ी रेखा से जोड़ते हुए बड़ी साइज अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

24-27 cm.

नियमांक 2.5E1– ग्रन्थ के साथ ग्रन्थ के प्रयोगार्थ संलग्न सामग्री का नाम तथा वैकल्पिक रूप में उसका भौतिक विवरण दें।

उदाहरणार्थ :

271 p. : ill : 21 cm. + atlas (37 p., leaves : col. maps : 37 cm.)

नियमांक 2.5E2– यदि संलग्न सामग्री ग्रन्थ की जेब में रखी गई हो तो इसे टिप्पणी अनुच्छेद में स्पष्ट करें।

उदाहरणार्थ :

Four maps on 2 folded leaves in pocket.

6. ग्रन्थमाला क्षेत्र (Series Area)

नियमांक 1.6B1– ग्रन्थमाला के नाम को ग्रन्थ के नाम के समान लिखा जाता है।

नियमांक 1.6E1– ग्रन्थमाला के उत्तरदायित्व क्षेत्र को यदि वह ग्रन्थमाला की पहचान के लिए आवश्यक हो

तो उसे पूर्व वर्णित 1.1F के अनुसार अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

Publication series/Madras Library Association

नियमांक 1.6G1–ग्रन्थमाला की संख्या को मानक संकेताक्षर उपयोग करते हुए लिखें। अन्य संख्याओं को अरबी संख्यात्मक रूप में दें।

उदाहरणार्थ :

Ranganathan series in library science; no. 14

Environmental science research; v.4

नियमांक 1.6G2– यदि ग्रन्थमाला में बहुखण्डीय ग्रन्थ के विभिन्न खण्ड अलग-अलग क्रमित हों तो सभी संख्यायें दें।

उदाहरणार्थ :

;v. 11-15

; no. 1–4

नियमांक 1.6G3– यदि ग्रन्थमाला की संख्या को संख्या के अतिरिक्त अन्य किसी पद द्वारा दर्शाया गया हो तो उस पद का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ :

;v. A

;1975

नियमांक 1.6H1– यदि उपग्रन्थमाला दी गई हो तो ग्रन्थमाला तथा उपग्रन्थमाला दोनों को अंकित करें। पहले ग्रन्थमाला की सूचनायें तथा बाद में उपग्रन्थमाला की सूचनायें दें।

उदाहरणार्थ :

Asian fiction series; no. 3, Indian series; no. 2

नियमांक 1.6J1– एक ग्रन्थमाला तथा उसकी उपग्रन्थमाला की सूचना एक ग्रन्थमाला विवरण में दी जाती हैं। यदि ग्रन्थ में दो या अधिक ग्रन्थमालायें या उपग्रन्थमालायें दी गई हों तो उन्हें अलग-अलग वृत्ताकार कोष्ठक में अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

(Ranganathan series in library science; no. 4)
(Publication series/Madras Library Association; no. 12)

7. टिप्पणी क्षेत्र (Note Section area)

ए. ए. सी. आर.–2 के नियमांक 1.7B व 2.7B में निम्नलिखित प्रकार की टिप्पणियाँ देने का प्रावधान है–

1. प्रकृति, क्षेत्र या कलात्मक स्वरूप (Nature, Scope or Artistic form)

मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न विवरण क्षेत्रों में दी गई सूचनाओं में स्पष्टता न होने पर यह टिप्पणी दें।

उदाहरणार्थ :

"Collection of essays on economic subjects".
Play in 3 acts.

2. ग्रन्थ की भाषा एवं/अथवा अनुवाद या रूपान्तरण (Language of item and/or Translation or Adaptation)

ग्रन्थ की भाषा, उसके अनुवाद या रूपान्तर होने की सूचना शेष विवरण से स्पष्ट न होने पर यह टिप्पणी दें।

RIL-096

उदाहरणार्थ

Translation of : Godan.
Adaptation of : The taming of the shrew.
Hindi text, parallel English translation.

3. मुख्य आख्या का स्रोत (Source of Title Proper)

अगर सूचना, सूचना के मुख्य स्रोत के अलावा अन्य स्रोत से ली गई हो तो यह टिप्पणी दें।

उदाहरणार्थ :

Caption title
Spine title

4. आख्या में भिन्नता (Variation in Title)

ग्रन्थ की मुख्य आख्या के अतिरिक्त अन्य आख्यायों की सूचना टिप्पणी में दें। अगर आवश्यक हो, तो मुख्य आख्या का रोमन लिपि (Roman script) में उल्लेख करें।

उदाहरणार्थ :

Added t. p in Hindi.
Previously published as:
Cover title : The fair American.

5. समानान्तर आख्या एवं अन्य आख्या सूचना (Parallel Title and other Title Information)

समानान्तर आख्या एवं अन्य आख्याओं की सूचना यदि आख्या तथा उत्तरदायित्व क्षेत्र में न दी गई हो तथा महत्वपूर्ण हो, तो टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

Title on added t.p. : Less rats.

6. उत्तरदायित्व विवरण (Statement of Responsibility)

विभिन्न व्यक्तियों या निकायों के वे नाम जो ग्रन्थ के उत्तरदायित्व क्षेत्र में दिये गये हों तथा ग्रन्थ की पहचान में सहायक हों, उन्हें टिप्पणी में द। आख्या तथा उत्तरदायित्व क्षेत्र में न दिये गये उत्तरदायित्व विवरण को टिप्पणी में दें। ग्रन्थ से सम्बन्धित उन सभी व्यक्तियों तथा निकायों के नाम तथा पूर्व संस्करण से सम्बन्धित उन प्रमुख व्यक्तियों या निकायों के नाम जो विवरण में न अंकित किये गये हों, उन्हें भी टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

At the head of title : Seal of University of Rajasthan.
Chairman : D.S. Kothari.

7. संस्करण एवं इतिहास (Edition and History)

सूचीकृत किये जाने वाले ग्रन्थ संस्करण या ग्रन्थपरक इतिहास के बारे में टिप्पणी दें।

उदाहरणार्थ :

Previous ed : Madras : Madras Library Association, 1945.
Rev. ed. of : The portable Dorothy Parker.

8. सामग्री का विशिष्ट विवरण (Material Specific Details)

नक्शों, पत्रिकाओं आदि हेतु इस प्रकार की टिप्पणी दें।

उदाहरणार्थ :

Vol. numbering irregular
Numbering begins each year with no. 1

9. प्रकाशन, वितरण आदि (Publication, Distribution etc.)

प्रकाशन, वितरण आदि की वे महत्वपूर्ण सूचनायें जो प्रकाशन, वितरण आदि क्षेत्र में अंकित न की गई हों, इस टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

Published simultaneously in Canada.

"For private circulation".

10. भौतिक विवरण (Physical Description)

भौतिक विवरण क्षेत्र में न दी गई महत्वपूर्ण भौतिक सूचनाओं को इस टिप्पणी में दें। नेत्रहीन व्यक्तियों के ग्रन्थ (Braille) या उभार वाले ग्रन्थों (Raised type books) के बारे में भी टिप्पणी दें।

उदाहरणार्थ :

Alternative pages blank.

Two charts on folded leaves in pocket.

Grade 3 barille.

No more published.

11. संलग्न सामग्री (Accompanying Material)

आवश्यक होने पर संलग्न सामग्री की उपस्थिति की सूचना टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

Slides in pockets.

Set includes booklet (16p.)

The new mathematics guide.

12. ग्रन्थमाला (Series)

ग्रन्थमाला क्षेत्र में न दिये जा सकने वाली ग्रन्थमाला सूचनाओं को टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

Originally issued in series : Environment science series.

13. शोध प्रबन्ध (Dissertations)

अगर सूचीकृत किये जाने वाला ग्रन्थ शैक्षणिक उपाधि की आंशिक पूर्ति हेतु लघुशोध प्रबन्ध (Dissertation) या शोध प्रबन्ध (Thesis) हो, तो इसका उल्लेख टिप्पणी में करें।

उदाहरणार्थ :

Thesis (Ph.D.)–University of Delhi, 1988.

Thesis (doctoral)–University of Rajasthan, 1991.

यदि प्रकाशन शोध ग्रन्थ का संशोधित रूप या संक्षिप्तिकरण हो, तो इसे भी अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

Revised thesis (Ph.D.)–M.L. Sukhadia University, 1990.

14. पाठकगण (Audience)

ग्रन्थ के सम्बन्धित पाठकगण, उनका बौद्धिक स्तर, जिनके लिये ग्रन्थ लिखा गया है, उनका उल्लेख टिप्पणी में करें।

उदाहरणार्थ :

For 9-12 years old.

Undergraduate text.

RIL-096

Intended audience : Pre-school child.

15. अन्य स्वरूपों में उपलब्धि (Other Formats Available)

अगर ग्रन्थ अन्य स्वरूपों में भी उपलब्ध हो, तो उसकी सूचना टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

Also available on cassette.

16. सारांश (Summary)

ग्रन्थ की विषय वस्तु का संक्षिप्त विषयपरक सारांश इस टिप्पणी में दें।

17. विषय सूची (Contents)

ग्रन्थ के बारे में अन्य कोई सूचना, जिसे किसी अन्य विवरण में न दिया गया हो अथवा किसी महत्वपूर्ण भाग पर प्रभाव डालने के लिए अथवा संकलन के विषय सूची की तालिका को दर्शाने के लिए ग्रन्थ की चयनित अथवा सम्पूर्ण विषय सूची को टिप्पणी में दें।

उदाहरणार्थ :

Bibliography: p. 311-320.
Includes bibliographies.
Includes index.
Partial contents: Caste system in India/M.S. Ghurey, p. 220-311.
Contents : Vol. 1. Foundation of Microbiology–v.2. control of micro organism–v.3. Microbiology and public health.

18. ग्रन्थ में अंकित अंक (Numbers borne by the Item)

अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या के अतिरिक्त यदि कोई अन्य अंक दिये गये हों तो उन्हें टिप्पणी में दें।

19. वर्णित प्रति एवं ग्रन्थालय में उपलब्धता (Copy being described and Library's Holdings)

वर्णित ग्रन्थ की अन्य कोई विलक्षणता अथवा अपूर्णता को टिप्पणी में दें। यदि ग्रन्थालय में बहुखण्डीय ग्रन्थ का सम्पूर्ण संघात न हो तो ग्रन्थालय में उपलब्ध खण्डों की सूचना टिप्पणी में दें। यदि ग्रन्थालय द्वारा संघात पूर्ण किये जाने की आशा हो तो अस्थाई टिप्पणी में (अर्थात् पेन्सिल से) अंकित करें।

उदाहरणार्थ :

Library has v.1, 3-5 and 7 only.
Library's copy lacks appendices, p. 245-260.

20. सहबद्ध टिप्पणी ("With" Note)

यदि अलग-अलग आख्या वाले ग्रन्थ सामूहिक आख्या रहित हों तो टिप्पणी सहबद्ध (With) से प्रारम्भ करते हुए दें तथा उसके बाद उस ग्रन्थ या ग्रन्थों की आख्या क्रमवार दें।

उदाहरणार्थ :

With : Surface and colloid chemistry/by G.D. Parfit.
Oxford : Pergamon Press, 1981.

(टिप्पणी : इस टिप्पणी में अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थपरक विवरण (ISBD) के विराम चिन्हों को हटाते हुए ही प्रयोग किया जाता है। (सन्दर्भ केटालागिंग सर्विस बुलेटिन, अंक 22, फाल 1983 पृ. 20)

टिप्पणियों का क्रम (Order of Notes)

यदि टिप्पणी अनुच्छेद में एक ही टिप्पणी दी जानी हो तो कोई कठिनाई नहीं होती। परन्तु एक से अधिक प्रकार की टिप्पणियाँ देनी हो तो उनका क्रम निर्धारण हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है–

नियमांक 1.7A व 2.7A– प्रत्येक टिप्पणी को नए पैराग्राफ के रूप में अंकित करें।

नियमांक 2.7B– इस नियम में वर्णित क्रमानुसार टिप्पणियाँ अभिलेखित करें। अर्थात् एक से अधिक प्रकार की टिप्पणी के अभिलेखन हेतु इस नियम में दिए गए क्रम में पहले आने वाली टिप्पणी पहले अंकित होगी तथा बाद में आने वाली टिप्पणी दूसरे स्थान पर अंकित होगी।

नियमांक 1.7A3– यदि टिप्पणी में दी जाने वाली सूचना आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र, संस्करण, सामग्री (या प्रकाशन का प्रकार) की विशिष्ट सूचनाएँ, प्रकाशन आदि, भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला क्षेत्र से संबंधित हों तो टिप्पणी में उसे उसी क्रम में समाहित किये जायेंगे।

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

8. मानक ग्रन्थ संख्या क्षेत्र (ISBN area)

नियमांक 1.8B1– अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या (ISBN) या अन्तर्राष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या (ISSN) को दें।

मुख्य प्रविष्टि में प्रयुक्त विराम चिन्ह

(Punctuations used in main entry)

ए. ए. सी. आर.–2 के अनुसार प्रविष्टि बनाते समय प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों में निम्नलिखित विराम चिन्हों का प्रयोग किया जाता है–

1. आख्या, उत्तरदायित्व, संस्करण एवं प्रकाशनादि अनुच्छेद (Title, Responsibility, Edition and Imprint Section)

1.1. आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र

(अ) सामान्य सामग्री पद को वर्गाकार कोष्ठक [ ] में अंकित किया जाता है।

(ब) समानान्तर आख्या के पूर्व बराबर (=) का चिन्ह प्रयोग किया जाता है।

(स) उपआख्या, व्याख्यात्मक आख्या आदि के पूर्व कोलन (:) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(द) प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र के पूर्व तिर्यक् रेखा (/) का प्रयोग किया जाता है।

(य) अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्रों के पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

1.2. संस्करण क्षेत्र

(अ) संस्करण की सूचना के पूर्व डाट, स्थान, आड़ी रेखा, स्थान (.–) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(ब) अन्य संस्करण विवरण के पूर्व कोमा (,) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(स) संस्करण विशेष से संबंधित प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र से पूर्व तिर्यक् रेखा (/) का प्रयोग किया जाता है।

(द) संस्करण विशेष से संबंधित अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्र के पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

1.3. प्रकाशन, वितरण क्षेत्र

(अ) प्रकाशन, वितरण क्षेत्र से पूर्व डाट, स्थान, आड़ी रेखा, स्थान (.–) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(ब) द्वितीय या अन्य प्रकाशन स्थान, वितरण स्थान से पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(स) प्रकाशक, वितरक के नाम के पूर्व कोलन (:) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(द) प्रकाशक, वितरक आदि के बारे में सूचीकार द्वारा प्रदत्त सूचनाएं वर्गाकार कोष्ठक [ ] में अंकित की जाती हैं।

(य) प्रकाशन वर्ष, वितरण वर्ष से पूर्व कोमा (,) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

RIL-096

(र) बहुखण्डीय ग्रन्थों के विभिन्न खण्डों के प्रकाशन वर्षों को छोटी आड़ी रेखा (–) द्वारा जोड़ा जाता है।

2. भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Physical Description and Series Section)

2.1. भौतिक विवरण क्षेत्र

(अ) प्रारंभिक पृष्ठों एवं मूलपाठ पृष्ठों के मध्य कोमा (,) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(ब) चित्रित सामग्री के पूर्व कोलन (:) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(स) प्रलेख की साइज के पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(द) संलग्न सामग्री के पूर्व धन चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(य) संलग्न सामग्री के भौतिक विवरण को चक्राकार कोष्ठक में अंकित किया जाता है।

2.2. ग्रन्थमाला क्षेत्र

(अ) ग्रन्थमाला क्षेत्र के पूर्व डाट, स्थान, (.–) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(ब) प्रत्येक ग्रन्थमाला को अलग-अलग चक्राकार कोष्ठक में लिखा जाता है।

(स) ग्रन्थमाला की समानान्तर आख्या के पूर्व बराबर (=) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(द) ग्रन्थमाला के प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र के पूर्व तिर्यक रेखा (/) का प्रयोग किया जाता है।

(य) ग्रन्थमाला अथवा उपग्रन्थमाला के अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्र के पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

(र) ग्रन्थमाला की संख्या के पूर्व सेमीकोलन (;) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

2.3. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)

(अ) टिप्पणी अनुच्छेद में अन्तर्वस्तु (Contents) अथवा आंशिक अन्तर्वस्तु (Partial Contents) के बाद (:) चिन्ह लगाकर टिप्पणी की जाती है।

(ब) बहुखण्डीय ग्रन्थों की सूचना अन्तर्वस्तु (Contents) टिप्पणी में अंकित करते समय दो खण्डों की सूचना के मध्य छोटी आड़ी रेखा का प्रयोग किया जाता है।

सामान्य विराम चिन्ह

लम्बी आख्या को छोटा करने के लिए तीन डाट (...) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

सन्देहास्पद प्रकाशन वर्ष को बड़े कोष्ठक में प्रश्न चिन्ह द्वारा दर्शाया जाता है जैसे [1979?]।

1.5 प्रविष्टियों के प्रकार एवं संरचना (Varities of Entries and their Structure)

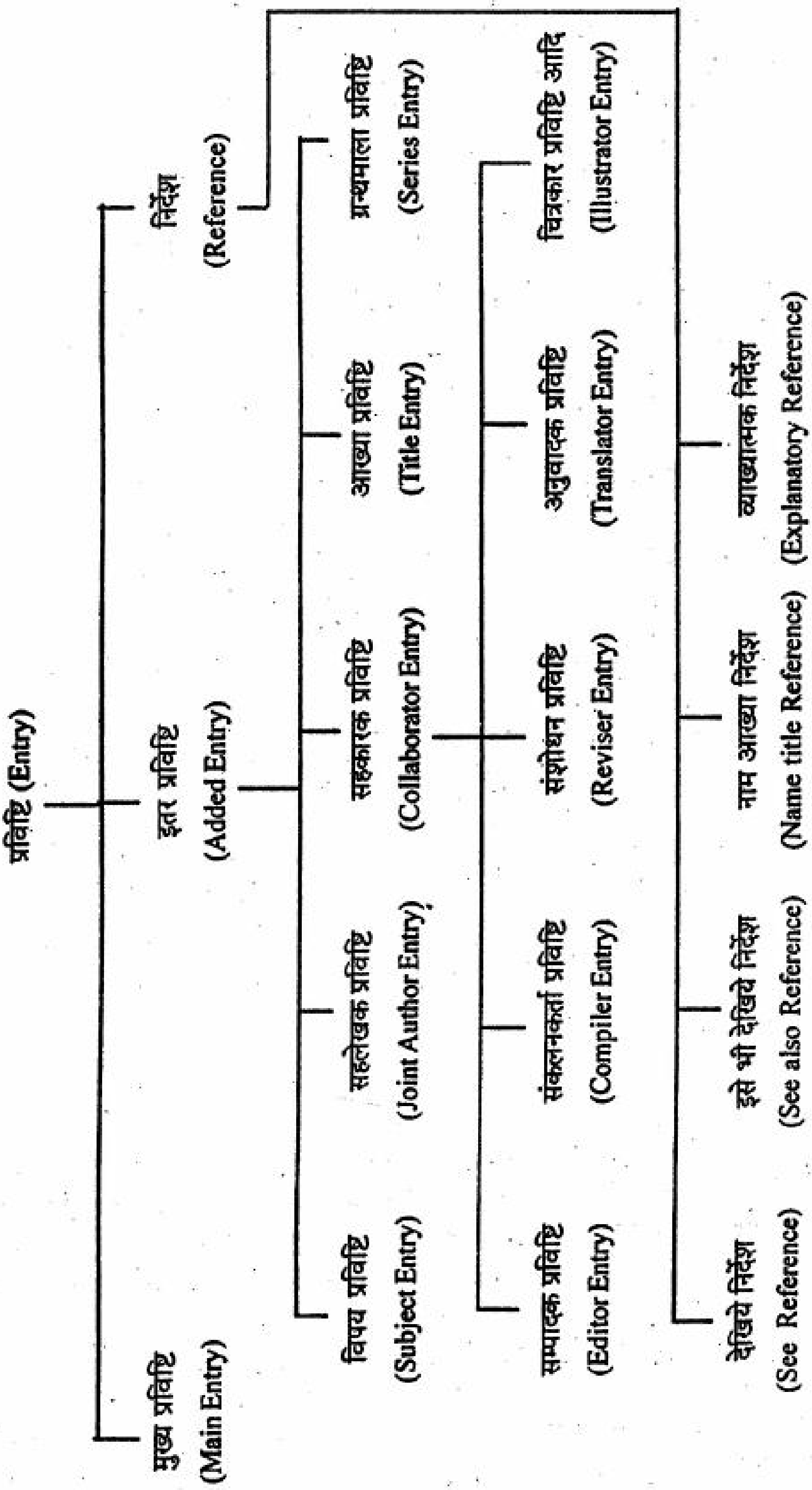
ए. ए. सी. आर.–2 के अनुसार निर्मित अनुवर्ण सूची में निम्नलिखित प्रकार की प्रविष्टियाँ होती हैं–

1. मुख्य प्रविष्टि
2. इतर या सहायक प्रविष्टियां
3. निर्देश

इन प्रविष्टियों को पृष्ठ 23 पर दी गई तालिका द्वारा अधिक सुगमता से समझा जा सकता है।

1.5.1. मुख्य प्रविष्टि की संरचना (Structure of Main Entry)

पत्रकों पर निर्मित की जाने वाली मुख्य प्रविष्टि को निम्नलिखित भागों में विभक्त किया जाता है–


प्रविष्टि (Entry)
मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)
इतर प्रविष्टि (Added Entry)
निर्देश (Reference)
विषय प्रविष्टि (Subject Entry)
सहलेखक प्रविष्टि (Joint Author Entry)
सहकारक प्रविष्टि (Collaborator Entry)
आख्या प्रविष्टि (Title Entry)
ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series Entry)
सम्पादक प्रविष्टि (Editor Entry)
संकलनकर्ता प्रविष्टि (Compiler Entry)
संशोधन प्रविष्टि (Reviser Entry)
अनुवादक प्रविष्टि (Translator Entry)
चित्रकार प्रविष्टि आदि (Illustrator Entry)
देखिये निर्देश (See Reference)
इसे भी देखिये निर्देश (See also Reference)
नाम आख्या निर्देश (Name title Reference)
व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory Reference)

RIL-096

1. क्रामक अंक अनुच्छेद (Call Number Section)
2. शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
3. आख्या एवं प्रकाशनादि विवरण अनुच्छेद (Title and Imprint Section)
4. भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Physical description and Series Section)
5. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
6. अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या (International Standard Book Number)
7. परिग्रहण संख्या (Accession Number)
8. संकेत (Tracing)

उपर्युक्त सभी आठों भागों को मुख्य प्रविष्टि पत्र के मुख (Front Portion) पर क्रमानुसार अंकित किया जाता है। यदि मात्र संकेत अनुच्छेद हेतु मुख भाग पर स्थान शेष न रहे तो मुख्य प्रविष्टि पत्रक पर नीचे की ओर दाहिने Over लिखकर संकेत अनुच्छेद मुख्य प्रविष्टि पत्रक के पश्च भाग पर अंकित किया जाता है। पर यदि अन्य कोई भाग भी मुखभाग पर न समा सके तो मुख भाग के दाहिने ओर Continued on next card पद अंकित कर नवीन पत्रक पर प्रथम काल्पनिक पंक्ति पर यथास्थान अंक तथा शीर्षक लिख कर शेष बचे अनुच्छेद अंकित किये जाते हैं।

इन भागों को निम्नलिखित चित्र द्वारा स्पष्ट रूप से समझा जा सकता है–

मुख्य प्रविष्टि पत्रक

(Main Entry Card)

Call Number section	Heading	section
Acc. No.		Title and imprint section....................................... .... Physical description and series section .... Note section ISBN Tracing

1. क्रामक अंक अनुच्छेद (Call Number Section)– यह अनुवर्ण सूची की मुख्य प्रविष्टि का प्रथम भाग होता है। इसमें ग्रन्थ का क्रामक अंक (वर्गांक ग्रन्थांक संग्रहांक यदि हो तो) लिखा जाता है। क्रामक अंक मुखपृष्ठ के पश्च भाग (Verso of title page) से लिया जाता है। हाशिये (Margin) में एक अक्षर की जगह छोड़ कर तृतीय काल्पनिक पंक्ति पर वर्गांक तथा अग्ररेखा (Leading line) पर ग्रन्थांक अंकित किया जाता है। यदि संग्रहांक भी हो तो उसे द्वितीय काल्पनिक पंक्ति पर अंकित किया जाता है। यद्यपि ए. ए. सी. आर.–2 में इसे पेन्सिल से अंकित करने का निर्देश नहीं दिया गया है परन्तु इसमें परिवर्तन की सम्भावना को ध्यान में रखते हुए इसे पेन्सिल से ही लिखा जाना उपयुक्त होगा। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full stop) नहीं लगाया जाता।

2. शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)– इसे अग्ररेखा पर प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए लिखा जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर अनुवर्ती पंक्तियां तृतीय (काल्पनिक) शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। इसमें लेखक के नाम पर प्रविष्टि पद (Entry element), गौण पद (Secondary element) एवं व्यष्टिकृत पद (Individualizing element) सामान्य अक्षरों में लिखे जाते हैं। तीनों पदों के मध्य

अल्प विराम (Comma) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है। यदि व्यष्टिकृत पद न दिये गये हों तो गौण पद के बाद पूर्ण विराम नहीं लगाया जाता (प्रविष्टि को खुला (Open) माना जाता है)। परन्तु यदि व्यष्टिकृत पद (जन्म व मृत्यु दोनों ही वर्ष) दिये गये हों तो इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full stop) लगाया जाता है।

3. आख्या एवं प्रकाशनादि विवरण अनुच्छेद (Title and Imprint Section)– इस अनुच्छेद में आख्या, उपआख्या, समानान्तर आख्या, उत्तरदायित्व विवरण, संस्करण, सहकारक, प्रकाशनादि विवरणादि को पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद को शीर्षक अनुच्छेद की अगली पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए अंकित किया जाता है।

4. भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Physical Description and Series Section)– इस अनुच्छेद में पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार ग्रन्थ का भौतिक विवरण जैसे पृष्ठ, खण्ड, चित्र, साइज आदि अंकित किये जाते हैं। यदि ग्रन्थ में कोई ग्रन्थमाला भी दी गई हो तो उसे भी पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार इसी अनुच्छेद में अंकित किया जाता है। यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं।

5. टिप्पणी अनुच्छेद (Title Section)– नियमांक 1.7B व 2.7B2 के अनुसार विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों को इस अनुच्छेद में क्रमवार अंकित किया जाता है। यदि इस अनुच्छेद में एक से अधिक प्रकार की टिप्पणियों को अंकित करना हो तो प्रत्येक टिप्पणी को द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए लिखा जाता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। बहुखण्डीय ग्रन्थ की स्थिति में अन्तर्वस्तु (Contents) और सामान्य समिश्र ग्रन्थ(Ordinary composite book) की स्थिति में आंशिक अन्तर्वस्तु (Partial contents) टिप्पणी पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार अंकित की जाती है।

6. अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या (International Standard Book Number)– यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ के पश्च भाग अथवा अन्य किसी भाग में अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या दी गई हो तो उसे इस अनुच्छेद में द्वितीय शीर्षसे प्रारम्भ करते हुए अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full stop) का प्रयोग नहीं किया जाता।

7. परिग्रहण संख्या (Accession Number)– इस अनुच्छेद में हाशिये में अग्ररेखा के नीचे तीसरी या चौथी पंक्ति पर परिग्रहण संख्या अंकित की जाती है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full stop) का प्रयोग नहीं किया जाता।

8. संकेत (Tracing)– इस अनुच्छेद में मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त निर्मित की जाने वाली इतर प्रविष्टियों के बारे में सूचना अंकित की जाती है। यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। पहले अरबी-भारतीय अंकों में क्रमित करते हुए विषय प्रविष्टियाँ अंकित की जाती हैं, फिर रोमन अंकों में क्रमित करते हुए अन्य इतर प्रविष्टियां जैसे सहलेखक, सम्पादक, आख्या, ग्रन्थमाला आदि अंकित की जाती हैं। निर्देशों को संकेत में अंकित नहीं किया जाता है।

1.5.2 इतर प्रविष्टि के प्रकार एवं संरचना (Types of Added Entries and their Structure)

ए. ए. सी. आर.–2 के अनुसार निर्मित अनुवर्ण सूची में निम्नलिखित प्रकार की इतर प्रविष्टियां बनाई जाती हैं –

(1) विषय प्रविष्टि (Subject Entry)

(2) सहलेखक प्रविष्टि (Joint Author Entry)

(3) सहकारक प्रविष्टि (Collaborator Entry)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

(4) आख्या प्रविष्टि (Title Entry)

(5) ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series Entry)

1. विषय प्रविष्टि (Subject Entry)

अनुवर्ण सूची में ग्रन्थ में वर्णित वर्ग के नाम अथवा विषय से सम्बन्धित शब्द को विशिष्ट विषय प्रविष्टि कहते हैं। ग्रन्थ के विषय को सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स अथवा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स से प्राप्त कर इसे विषय प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में बड़े अक्षरों में अंकित किया जाता है। किसी ग्रन्थ के लिये अधिकतम तीन तक विषय प्रविष्टियां निर्मित की जा सकती हैं।

2. सहलेखक प्रविष्टि (Joint Author Entry)

नियमांक 21.30A के अनुसार प्रथम लेखक अथवा मुख्य लेखक के अतिरिक्त दो सहलेखकों तक के लिये सहलेखक प्रविष्टियां बनाई जाती हैं। चार या अधिक सहलेखकों द्वारा रचित ग्रन्थ के लिये मात्र प्रथम लेखक के नाम से सहलेखक प्रविष्टि बनाई जाती है। इसमें सह-लेखक के नाम को शीर्षक अनुच्छेद में नियमानुसार अंकित किया जाता है अर्थात् प्रविष्टि पद, गौण पद, तथा व्यष्टिकृत पद क्रमानुसार लिखे जाते हैं। प्रत्येक सहलेखक के लिये अलग-अलग इतर प्रविष्टि बनाने का प्रावधान है। नियमांक 21.0D के अनुसार वैकल्पिक रूप से सहलेखक के नाम के आगे jt. auth. पद लिखने का प्रावधान है।

3. सहकारक प्रविष्टि (Collaborator Entry)

नियमांक 21.30D के अनुसार यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर सम्पादक या संकलनकर्त्ता का नाम प्रधानता से अंकित हो तो उनके नाम से इतर प्रविष्टि बनाई जाती है। नियमांक 21.0D के अनुसार वैकल्पिक रूप से सहकारक के नाम के साथ ed. या comp. कोमा लगाकर प्रयुक्त किया जाता है।

4. आख्या प्रविष्टि (Title Entry)

नियमांक 21.30K1 के अनुसार यदि शीर्षक समष्टि निकाय या आख्या के अन्तर्गत निर्मित किया गया हो तो अनुवादक के नाम से इतर प्रविष्टि बनाई जाती है।

यदि मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक व्यक्तिगत लेखक के अन्तर्गत बनाया गया है तो अनुवादक की इतर प्रविष्टि निम्नलिखित परिस्थितियों में ही बनाई जायेगी-

(1) यदि अनुवाद पद्य के रूप में हो।

(2) यदि अनुवाद महत्वपूर्ण हो।

(3) यदि एक ग्रन्थ एक ही भाषा में एक से अधिक बार अनूदित किया गया हो।

(4) यदि सूचना का मुख्य स्रोत मुद्रण शैली द्वारा यह दर्शाये कि अनुवादक ही लेखक है।

(5) यदि मुख्य प्रविष्टि शीर्षक से सूची के उपयोगकर्त्ता को ग्रन्थ प्राप्ति में कठिनाई हो उदाहरणार्थ प्राच्य एवं मध्यकाल के ग्रन्थों हेतु।

5. चित्रकार प्रविष्टि (Illustrator Entry)

नियमांक 21.30K2 के अनुसार ग्रन्थ के चित्रकार हेतु निम्नलिखित स्थितियों में ही चित्रकार इतर प्रविष्टि बनाई जाती है-

(1) सूचना के मुख्य स्रोत में चित्रकार को ग्रन्थ के लेखक अथवा समष्टि निकाय के समकक्ष महत्ता दी गई हो, अथवा

(2) ग्रन्थ का आधा अथवा आधे से अधिक भाग चित्रों से परिपूर्ण हो, अथवा

(3) चित्र, उस ग्रन्थ के महत्वपूर्ण भाग समझे जाते हों।

6. आख्या प्रविष्टि (Title Entry)

नियमांक 21.30J के अनुसार प्रत्येक ग्रन्थ जिसे व्यक्तिगत शीर्षक, समष्टि शीर्षक या आख्या के

एए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

अन्तर्गत सूचीकृत किया गया है की मुख्य आख्या के लिये इतर प्रविष्टि बनाई जाती है। आवश्यकतानुसार मुख्य आख्या से भिन्न अन्य आख्याओं– आवरण आख्या (Cover title), सतत आख्या (Running title) आदि के लिये भी प्रविष्टि बनाई जाती है।

7. ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series Entry)

नियमांक 21.30L के अनुसार उपयोगी संस्थित (Collocation) ग्रन्थमाला के प्रत्येक ग्रन्थ हेतु इतर प्रविष्टि बनाई जायेगी। वैकल्पिक रूप से ग्रन्थमाला की संख्या अथवा अन्य पद भी दिया जाता है। यहां यह बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि ग्रन्थमाला के सम्पादक का नाम ग्रन्थमाला के साथ देने का नियम नहीं है।

1.5.3 निर्देश (References)

ए. ए. सी. आर.–2 में निर्देश को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है– 'एक शीर्षक या प्रविष्टि से दूसरे शीर्षक या प्रविष्टि की ओर निर्दिष्ट कराना'। इन्हें मुख्यतया दो भागों में विभक्त किया जा सकता है–

(1) विषय निर्देश

(2) नाम निर्देश

संशोधित ए. ए. सी. आर.–2 के नियमांक 26.0 के अनुसार यह निर्देश निम्नलिखित प्रकार के होते हैं–

(1) देखिये निर्देश (See reference)

(2) इसे भी देखिये निर्देश (See also reference)

(3) नाम-आख्या निर्देश (Name-title reference)

(4) व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory reference)

1. देखिये निर्देश (See reference)

'देखिये निर्देश' पाठक को व्यक्ति या समष्टि निकाय के उस नाम, कृति की उपआख्या, विषय या ग्रन्थमाला के उस नाम से, जिसके अन्तर्गत सूची में पाठक के देखे जाने की संभावना रहती है, उस स्वरूप की ओर निर्दिष्ट करता है, जहां सूचीकार द्वारा सूची में वांछित सूचना प्रदान की गई है।

2. इसे भी देखिये निर्देश (See also reference)

'इसे भी देखिये निर्देश' पाठक को एक शीर्षक से अन्य संबंधित शीर्षक या एकरूप आख्या की ओर निर्देशित करता है।

3. नाम-आख्या निर्देश (Name-title reference)

जब ऐसी आख्या जो व्यक्तिगत अथवा समष्टि शीर्षक के अन्तर्गत बनाई गई है, से 'देखिये' या 'इसे भी देखिये' निर्देश बनाये जायें तो इन्हें नाम-आख्या निर्देश के रूप में अंकित करना चाहिए अर्थात् इन्हें व्यक्तिगत या समष्टि शीर्षक के बाद आख्या लिख कर बनाना चाहिए।

4. व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory reference)

जब सामान्य निर्देश 'देखिये' अथवा 'इसे भी देखिये' की अपेक्षा अधिक विस्तृत निर्देश की आवश्यकता हो तो नियमांक 26.2D1 के अनुसार व्याख्यात्मक निर्देश बनाये जाते हैं।

1.6 सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (संस्करण – 16) (Sears List of Subject Headings) (Edition – 16)

ग्रन्थालयों में अनुवर्णिक विषय सूची निर्माण हेतु मुद्रित विषय सूचियां जैसे लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स तथा वर्गीकृत सूची हेतु शृंखला प्रक्रिया का प्रयोग किया जाता है। इनमें से सीयर्स लिस्ट ऑफ हैडिंग्स का वर्णन आगामी अनुच्छेदों में किया जा रहा है।

RIL-096

(a) प्रस्तावना (Introduction)

यह सूची सर्वप्रथम 1921 में "लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स फार स्माल लाइब्रेरीज" के नाम से एच. डब्ल्यू. विल्सन कम्पनी, न्यूयार्क (H. W. Wilson Co., New York) द्वारा प्रकाशित हुई थी। इसे संकलित करने का श्रेय मिनी अर्ल सीयर्स (Minnie Earl Sears) को है। छठे संस्करण से इसके संकलनकर्ता का नाम आख्या में शामिल कर इसे सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स फार स्माल लाइब्रेरीज (Sears List of Subject Headings for Small Libraries) के नाम से प्रकाशित किया गया। इसका नवीनतम 16वां संस्करण 1997 में प्रकाशित हुआ, जिसके सम्पादक जोसफ फिलर (Joseph Filler) हैं। विषय शीर्षकों की यह संकलित सूची प्रारम्भ में छोटे ग्रन्थालयों की आवश्यकता की पूर्ति हेतु बनाई गई थी, परन्तु अब इसका क्षेत्र विस्तृत कर इसे छोटे एवं मध्यम आकार वाले ग्रन्थालयों के उपयोगार्थ बनाया गया है।

(b) उद्देश्य (Objectives)

सीयर्स लिस्ट का उद्देश्य किसी विशिष्ट विषय पर ग्रन्थालय में उपलब्ध सभी प्रलेखों को एक विषय शीर्षक के अन्तर्गत रखना है। साथ ही इस सूची के बाद में दिये गये शीर्षकों से उपयुक्त शीर्षकों का चयन कर देखिये (See) एवं इन्हें भी देखिये (See also) विषय निर्देशों के निर्माण में भी सहायता मिलती है।

(c) संरचना एवं बनावट (Strcture and Format)

सीयर्स लिस्ट अकारादि क्रम में व्यवस्थित विषय शीर्षकों का शब्दकोश है। इस सूची का मूल आधार लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स है तथा इसके विभिन्न संस्करणों में हुए संशोधन विल्सन इन्डेक्स (Wilson Index) व लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स में हुए संशोधनों पर ही आधारित हैं। 16वें संस्करण के प्रारम्भ में इसके प्रयोग की जानकारी देने हेतु Principles of Sears List of Headings नामक अध्याय पृष्ठ xv–xxxviii पर दिया गया है।

(c1) मुख्य शीर्षक (Key Headings)

16वें संस्करण के पृष्ठ xi पर सीयर्स लिस्ट के सम्पादकों द्वारा सूचीकार को चयनित लोकप्रिय श्रेणियों के सम्भावित उपविभागों को दर्शाने के लिये मुख्य शीर्षकों (Key Headings) की सूची दी गई है। यह सूची मात्र चयनित एवं उदाहरणार्थ ही है। इस सूची के आधार पर सूचीकार अन्य शीर्षक जोड़ सकता है।

व्यक्तियों के नाम या पद

Presidents–United States (किसी भी देश के राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री या शासक के लिये)

Shakespeare, William, 1564-1616 (किसी भी साहित्य के सम्मानित लेखक के लिये)

विशेष लोगों के नाम

Indians of North America (भाषायी परिवार अथवा लोगों के नाम के उपविभाजनों हेतु)

स्थान

United States; Ohio; Chicago (Ill.) (भौगोलिक स्थानों, देश, राज्य एवं शहर के लिये प्रयुक्त)

भाषा एवं साहित्य

English Language (किसी भी भाषा के लिये)

English Literature (किसी भी साहित्य के लिये)

महायुद्धों के लिये

World War, 1939-1945 (किसी भी युद्ध या महायुद्ध के लिये)

(c2) सामान्य उपयोग के उपविभाग

(List of Commonly Used Subdivisions)

जटिल विषयों के मानकीकृत शीर्षक बनाने हेतु कई सामान्य उपविभागों का प्रयोग किया जाता है। सर्वाधिक

प्रयोग में आने वाले उपविभागों को उपर्युक्त वर्णित मुख्य शीर्षकों में सम्मिलित किया गया है। इनके अतिरिक्त प्रयोग में आने वाले सामान्य उपविभागों की तालिका सीयर्स लिस्ट के पृष्ठ *xli-xliii* पर दी गई है। इसका प्रयोग किसी भी विषय शीर्षक के साथ आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।

उदाहरणार्थ

Mathematics--Periodicals

Physics--Study and teaching

Library Science--History

(c3) शीर्षक (Headings)

इस सूची में शीर्षक परम्परागत रूप से मुद्रित किये गये हैं अर्थात् प्रयोग में आने वाले शीर्षक मोटे काले अक्षरों(Black face type) में तथा समानार्थक शीर्षक(Synonyms) जिनका कि प्रयोग शीर्षक के रूप में नहीं किया जाता है, हल्की स्याही *(Light face)* में मुद्रित किये गये हैं।

इस विषय सूची को अधिक विस्तृत बनाने के लिये इसमें इन पांच संक्षेपणों का प्रयोग किया गया है जिनके पूर्ण शब्द निम्नलिखित हैं–

UF=Used for के लिये प्रयुक्त

SA=See also इन्हें भी देखिये

BT= Broader term व्यापक पद

NT=Narrower term संकीर्ण पद

RT=Related term सम्बन्धित पद

उदाहरणार्थ Trade Unions, USE **Labor unions**

Labor unions (May subdiv. geog.) **331.88.**

UF Labor organizations
Organized labor
Trade unions.
Union, Labor

SA Types of unions and names of individual labor unions, to be added as needed.

BT Cooperation
Industrial relations
Labor
Socialism
Societies

NT Industrial arbitration
Injunctions
Librarian's unions
Open and closed shop
United Sttelworkers of America

RT Collective bargaining
Labor movement
Strikes

RIL-096

विषय शीर्षक के चयन में निम्नलिखित बातों का ध्यान में रखा जाना चाहिये–

1. विशिष्ट प्रविष्टि (Specific Entry)– सूची में से विषय शीर्षक चयन करते समय अत्यधिक विशिष्ट शब्द अर्थात् उस विषय शीर्षक का चयन करें जो ग्रन्थ की विषय वस्तु की परिशुद्धता तथा सुनिश्चितता का प्रतिनिधित्व कर सके।

2. सामान्य प्रचलित शब्द– वैज्ञानिक एवं तकनीकी नामों की अपेक्षा सामान्य या प्रचलित नामों का ही प्रयोग करना चाहिए।

3. एकरूपता (Uniformity)– समानार्थक शब्द (Synonyms) की अवस्था में समरूप (Uniform) शब्द का वरण करना चाहिये।

4. संगतता (Consistency)– एक बार वरण किये गये विषय शीर्षक को संगतता पूर्वक (Consistently) प्रयोग करना चाहिये।

(c3.1) एकांकी संज्ञा (Single Noun)

विषय शीर्षकों का सबसे सरल रूप उनका एकांकी संज्ञा के रूप में होना है। उदाहरणार्थ Art, Agriculture, Education, Religion आदि। इसी प्रकार मूर्त विषय (Concerete subject) जैसे Apple, Chair,Pottery, Trees, Violin आदि हैं। यदि किसी विषय शीर्षक के समानार्थक शब्द जैसे Pottery के Ceramics, Chinaware, Crockery, Dishes आदि हों तो उस अवस्था में समानार्थक शब्दों से निर्देश बनाये जाते हैं। यदि कोई पद द्विअर्थी हो जैसे Bridge (Civilengineering & Game) तो उन्हें कोष्ठक में जोड़कर स्पष्ट किया जाता है।

(c3.2) वाक्यांश के रूप में विषय शीर्षक (Phrase Heading)

कुछ विषय दो ज्ञान क्षेत्रों से सम्बन्धित होते हैं जिन्हें मिश्रित वाक्यांश द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है–

उदाहरणार्थ :

Bible as Literature

Freedom of Information

(c3.3) मिश्रित शीर्षक (Compound Headings)

जो संज्ञायें एक दूसरे से जुड़ी होती हैं तथा जिन्हें सामान्यतः वैचारिक रूप से अलग नहीं किया जा सकता हो तो उन्हें एक साथ प्रयुक्त किया जाता है।

उदाहरणार्थ :

Bow and arrow

Cities and towns

Publishers and publishing

एवं दो विभिन्न विषय जो एक दूसरे के साथ जोड़ कर अध्ययन किये जाते हैं

उदाहरणार्थ :

Religion and science

Television and children

एवं दो विभिन्न विषय जो एक दूसरे से पूर्णतया अलग होने के बावजूद भी उनका अध्ययन एक साथ किया जाता है।

उदाहरणार्थ :

Belief and doubt

Good and evil

Joy and sorrow

उपर्युक्त सभी का विषय शीर्षक सामान्यतया अकारादि क्रम में निर्मित किया जाता है। **विपर्स्थ क्रम में सदैव एक निर्देश बनाया जाता है।**

(c4) विषय शीर्षक के साथ दशमलव वर्गीकरण का प्रयोग

(Use of Decimal Classification with Subject Headings)

प्रारम्भ से ही सीयर्स लिस्ट में विषय शीर्षकों के साथ दशमलव वर्गीकरण के वर्गांक का प्रयोग किया जा रहा है। 9वें व 10वें संस्करण में इसे बन्द कर दिया गया था। छोटे ग्रन्थालयों की पुनः मांग पर 11वें संस्करण से इन वर्गांकों का प्रयोग पुनः प्रारम्भ कर दिया गया। 16वें संस्करण में एब्रिज्ड ड्यूई डेसीमल क्लासीफिकेशन एण्ड रिलेटिव इन्डेक्स, संस्करण 13 जो 1997 में प्रकाशित हुआ है, के वर्गांकों का प्रयोग किया गया है।

(c5) क्षेत्र टिप्पणी (Scope Note)

इस सूची में कुछ शीर्षकों के समक्ष क्षेत्र टिप्पणी दी रहती है जिनके द्वारा प्रयोगकर्त्ता को विषय शीर्षक के बारे में स्पष्टता हो जाती है और उनके चयन में सुविधा रहती है। उदाहरणार्थ सीयर्स लिस्ट के पृष्ठ 2 पर **Abnormal psychology 616.89** के नीचे निम्नलिखित क्षेत्र टिप्पणी दी गई है।

Use for systematic descriptions of mental disorders. Materials on clinical aspects of mental disorders, including, therapy, are entered under **Psychiatry**. Popular materials and materials on regional or social aspects of mental disorders are entered under **Mental illness.**

(c6) भौगोलिक उपविभाजन (Geographical Subdivision)

जिन शीर्षकों के समक्ष 'भौगोलिक रूप से बांटिये' मुद्रित रहता है, उन्हें देश, राज्य, शहर आदि किसी भी भौगोलिक इकाई तक विभाजित किया जा सकता है। परन्तु जिन शीर्षकों के आगे 'भौगोलिक रूप में विभाजित कीजिये' का निर्देश न दिया गया हो और सूचीकार विषय को भौगोलिक रूप से विभाजन की आवश्यकता महसूस करे तो विषयों को भौगोलिक रूप से विभाजित किया जा सकता है। सीयर्स लिस्ट में यह निर्देश इस प्रकार दिया रहता है–

Academic freedom (May subdiv. geog.) 371.1; 378.1

(c7) देखिये निर्देश (References)

विषय शीर्षक निर्धारण के पश्चात् यह ध्यान रखा जाना चाहिये कि पाठकों को इस शीर्षक को निर्देशों के अभाव से ढूढ़ने में कोई कठिनाई न हो। निर्देश पाठकों का ध्यान उस शीर्षक के विस्तृत एवं सम्बन्धित पद से, जिसे कि प्रविष्टि का शीर्षक नहीं बनाया गया हो, से निर्मित शीर्षक की ओर आकर्षित करना है।

इस हेतु सीयर्स लिस्ट में अन्य थिसॉरस की तरह कई चिन्ह प्रयुक्त किये गये हैं। फिर भी सीयर्स लिस्ट अकारादि विषय शीर्षक सूची ही है न कि वास्तविक थिसॉरस। थिसॉरस स्वरूप सूचीकार के पदों के सम्बन्ध में विभेद करने में तथा सार्वजनिक सूची में उचित निर्देश बनाने में सहायक सिद्ध होता है। नीचे दिये उदाहरण में इन निर्देशों को समझाया गया है–

Instrumental music 784

UF Music, Instrumental

SA Types of Instrumental music, to be added as needed

BT **Music**

NT **Band music**

Chamber music

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

RIL-096

Guitar music

Orchestol music

Organ music

Piano music

RT Musical Instruments

(c7.1) विशिष्ट देखिये निर्देश (Specific See Reference)

पद 'के लिये प्रयुक्त' (Used for) के बाद उन पदों या वाक्यांशों (Phrases) को अंकित किया गया है जिनके स्थान पर विषय शीर्षक प्रयोग किया गया है। सूची के उचित प्रयोग हेतु इन पदों से 'देखिये निर्देश' बनाये जाने आवश्यक हैं। इन्हें निम्नलिखित आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु बनाया जाता है–

1. पर्यायवाची या समानार्थी पदों हेतु उदाहरणार्थ Instruction Materials Centre के लिये School media centre से
2. मिश्रित शीर्षक के द्वितीय भाग हेतु उदाहरणार्थ Desertion and nonsupport के लिये Nonsupport पद से
3. संज्ञा के बाद विश्लेषण आने की स्थिति में शीर्षक के विपर्स्थ (Inverted) शीर्षक से। उदाहरणार्थ Adult education के लिये Education, Adult पद सें।
4. विभिन्न हिज्ञों के लिये जैसे Color हेतु Colour पद से।
5. विपर्यायवाची पद हेतु जैसे Temperance हेतु Intemperance पद से।
6. एक वचन एवं बहुवचन पदों हेतु उदाहरणार्थ Mice पद के लिये Mouse से एवं Cats पद के लिये Cat पद से।

पद **Instrumental music** जो कि सीयर्स लिस्ट में वर्ण M के नीचे उपलब्ध है, के अन्तर्गत Music, **Instrumental USE Instrumental** music देखने का निर्देश मिलता है।-सार्वजनिक सूची में इस हेतु देखिये निर्देश निम्नलिखित प्रकार बनाया जायेगा :-

Music, Instrumental

see Instrumental music.

(c7.2) विशिष्ट इन्हें भी देखिये निर्देश (Specific See also References)

विस्तृत पद (Broader Term) के बाद दिया गया पद मुख्य निर्देश में दिये गये पद से विस्तृत पद होता है। नियमानुसार यह मात्र एक ही पद होता है। यद पद सूचीकार को दो प्रकार से सहायता देता है (1) उपयुक्त पद के चयन एवं (2) इन्हें भी देखिये निदेश बनाने में।

संकीर्ण पद (Narrower Term) के बाद उन पदों की सूची दी रहती है जिनका कि क्षेत्र विषय शीर्षक से संकीर्ण होता है। उदाहरणार्थ यदि Instrumental music वाला ग्रन्थ केवल Guitar या Piano से सम्बन्धित है तो विस्तृत पद Instrumental से संकीर्ण पदकी ओर निर्देशित करते हुए 'इन्हें भी देखिये निर्देश' तभी बनाया जाता है जब संकीर्णपद पहली बार शीर्षक के रूप में प्रयुक्त हुआ है।

इन्हें निम्नलिखित प्रकार से बनाया जाता है–

Instrumental music

see also Guitar music

'सम्बन्धित पद' (Related Term) के बाद उन पदों की सूची दी रहती है जिनका ग्रन्थ विषय या तो विषय से सम्बन्धित होता है अथवा समान होता है। यह पद न तो विस्तृत होता है और न ही संकीर्ण विषय शीर्षक

।। उदाहरणार्थ Instrumental music पद Musical instrumental से सम्बन्धित पद है। इनके लिये इन्हें भी देखिये' निर्देश निम्नलिखित प्रकार से बनाये जाते हैं–

Musical instruments

see also Instrumental music

c7.3) सामान्य निर्देश (General Reference)

इन्हें भी देखिये' (See also) पद के बाद या तो कुछ पद दिये रहते हैं अथवा पद जोड़े जाने का निर्देश देया रहता है। उनसे तथा उनके लिये इन्हें भी देखिये निर्देश बनाये जाने चाहिये।

c7.4) सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स द्वारा विषय शीर्षक निर्धारण की विधि (Method of Deriving Subject Headings with Sears List of Subject Headings)

सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स से विषय शीर्षक निकालना काफी सरल कार्य है। मात्र थोड़े अभ्यास की आवश्यकता होती है। इस विधि को कुछ आख्याओं को लेकर स्पष्ट करेंगे।

उदाहरण– 1. ग्रन्थालय प्रक्रिया (Library Manual)

ग्रन्थ के नाम से ही यह स्पष्ट है कि ग्रन्थ ग्रन्थालय विज्ञान विषय का है। इसलिये हमें वर्ण L के नीचे देखने पर पृष्ठ417 पर काली स्याही से मुद्रित पद Libraries तथा पृष्ठ xlii पर दी गई सामान्य प्रयोग के उपविभाग तालिका से पद Handbooks, Manuals etc., लाकर जोड़ने पर इस ग्रन्थ का विषय शीर्षक Libraries–Handbooks, Manuals etc., बना।

उदाहरण–2 आस्ट्रिया में महिला शिक्षा (Women Education in Austria)

वर्ण W के अन्तर्गत देखने पर पृष्ठ 771 पर विषय शीर्षक Women Education काली स्याही में मुद्रित मिला। परन्तु इस विषय शीर्षक को भौगोलिक आधार पर विभक्त करने के निर्देश न होने के कारण इसके साथ Austria भी जोड़ा जा सकता है। पृष्ठ 236 पर दूसरा विषय शीर्षक Education देखने पर इसे भौगोलिक आधार पर विभाजित करने का निर्देश मिलता है। इस प्रकार इस ग्रन्थ का एक विषय शीर्षक Women Education तथा दूसरा विषय शीर्षक Education–Austria होगा।

उदाहरण–3 प्रेमचन्द की जीवनी (Biography of Prem Chand)

पृष्ठ xl मुख्य शीर्षकों की तालिका के अन्तर्गत दिये गये निर्देशानुसार किसी भी भाषा के लेखक के नाम के साथ सामान्य प्रयोग के उपविभाग जोड़ने के लिये हमें सीयर्स लिस्ट में Shakespeare, William के अन्तर्गत खोजना पड़ेगा। पृष्ठ 648 पर Shakespeare, William–Biography पद काली स्याही से मुद्रित मिलता है। Shakespeare, William के स्थान पर Prem Chand का प्रयोग कर Prem Chand–Biography विषय शीर्षक बना। यही इस ग्रन्थ का विषय शीर्षक बना।

उदाहरण–4 भारत पाक वैदेशिक सम्बन्ध (Indo-Pak Foreign Relations)

वर्ण F के अन्तर्गत खोजने पर पृष्ठ 297 पर Foreign Relations पद हल्की स्याही में मुद्रित मिलता है। अतः इसे विषय शीर्षक के रूप में प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। इसी पद के आगे United States–Foreign Relations देखने का निर्देश दिया गया है। पृष्ठ 738 पर United States–Foreign Relations पद काली स्याही से मुद्रित मिलता है तथा इसगे आगे May Subdiv. geog. पद लिखा गया है अर्थात् आवश्यकता पड़ने पर इसे पुनः भौगोलिक इकाई द्वारा विभाजित किया जा सकता है। पृष्ठ xl पर दी गई मुख्य शीर्षकों की तालिका के निर्देशानुसार United States के स्थान पर India का प्रयोग कर इस ग्रन्थ का विषय शीर्षक India–Foreign Relations-Pakistan बना।

दखिये *विषय निर्देश (See Subject Reference)*

सीयर्स लिस्ट में **काली स्याही से** मुद्रित विषय शीर्षकों के साथ 'के लिए प्रयुक्त' (UF) पद के बाद मुद्रित शीर्षकों के लिये देखिये विषय शीर्षक (See Subject Reference) तथा 'व्यापक पद' (BT) पद के बाद मुद्रित **शीर्षकों के** लिये **इसे भी देखिये विषय शीर्षक** (See Subject Reference) तैयार करने का प्रावधान है। 'संकीर्ण पद' (NT) एवं 'सम्बन्धित पद' (RT) पद के बाद लिखे गये शीर्षकों के लिये विषय शीर्षकों से विषय निर्देश बनाने का भी प्रावधान है।

□□□

इकाई 2 : समष्टि लेखक-शासन, संस्था एवं सम्मेलन

CORPORATE AUTHOR-GOVERNMENT, INSTITUTION AND CONFERENE

संरचना

2.0 उद्देश्य

2.1 समष्टि निकाय एवं समष्टि लेखक की परिभाषा

2.2 समष्टि लेखक के प्रकार

2.3 शासन

2.3.1 परिभाषा

2.3.2 शीर्षक वरण के नियम

2.3.3 शीर्षक उपकल्पन के नियम

2.3.4 सूचीकृत मुखपृष्ठ

2.4 संस्था

2.4.1 परिभाषा

2.4.2 शीर्षक वरण के नियम

2.4.3 शीर्षक उपकल्पन के नियम

2.4.4 संयुक्त समितियाँ एवं आयोग आदि

2.4.5 सूचीकृत मुखपृष्ठ

2.5 सम्मेलन

2.5.1 परिभाषा

2.5.2 शीर्षक वरण के नियम

2.5.3 शीर्षक उपकल्पन के नियम

2.5.4 सूचीकृत मुखपृष्ठ

2.6 स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ

2.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं–

- समष्टि निकाय एवं समष्टि लेखक को परिभाषित करना
- समष्टि लेखक के विभिन्न प्रकारों की गणना करना
- शासन को परिभाषित कर उसके वरण एवं उपकल्पन के नियमों का वर्णन करना
- संस्था को परिभाषित कर उसके वरण एवं उपकल्पन के नियमों का वर्णन करना
- सम्मेलन को परिभाषित कर उसके वरण एवं उपकल्पन के नियमों का वर्णन करना।

2.1 समष्टि निकाय व समष्टि लेखक की परिभाषा (Definition of Corporafe Body and Corporate Author)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में समष्टि निकाय को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है–

'एक संगठन या व्यक्तियों का वह समूह, जो एक विशेष नाम से जाना जाता है तथा एक सत्ता (Entity) के रूप में कार्य करता है अथवा कार्य कर सकता है। समष्टि निकायों की श्रेणियों के उदाहरण हैं–संघ, संस्था, व्यापारिक फर्म, लाभ निरपेक्ष उद्यम, शासन, शासकीय संस्थाएं, धार्मिक संस्थायें, स्थानीय चर्च एवं सम्मेलन आदि।'

ए.ए.सी.आर.-1 के अनुसार 'जब किसी ग्रन्थ के बौद्धिक या कलात्मक अन्तर्वस्तु की सृष्टि के लिए समष्टि निकाय पूर्णरूपेण उत्तरदायी होता है, तो उसे समष्टि लेखक कहते हैं।'

जोली (Jolley) के अनुसार 'जब ग्रन्थ की विषय वस्तु, अभिव्यक्ति या विचारों के लिए संस्था, संघ, शासन अथवा कोई अन्य समष्टि निकाय उत्तरदायी हो न कि व्यक्तिगत लेखक, तो उस ग्रन्थ को समष्टि लेखक का कहा जायेगा।'

2.2 समष्टि लेखक के प्रकार (Types of Corporate Author)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में समष्टि लेखकत्व को स्पष्ट रूप में अलग से नहीं विभाजित किया गया है। फिर भी इस सूची संहिता के अध्याय 24 में वर्णित नियमों के आधार पर इसे प्रमुख रूप से निम्नलिखित पाँच प्रकारों में बांटा जा सकता है–

1. शासन (Government)
2. संस्था (Institution)
3. सम्मेलन (Conference)
4. प्रदर्शनियां, मेले, उत्सव आदि (Exhibition, Fairs and Festivals)
5. रेडियो एवं टेलीविजन केन्द्र (Radio and Televison Stations)

2.3 शासन (Goverment)

2.3.1 परिभाषा (Definition)

ऐसे ग्रन्थ, जिनमें अभिव्यक्ति विचारों के लिए शासन अथवा उसका कोई अंग उत्तरदायी हो, को शासकीय प्रकाशन कहा जाता है। शासकीय प्रकाशन कभी-कभी तो विक्रय के लिए उपलब्ध होते हैं तथा कभी-कभी सीमित वितरण (Limited circulation) के लिए निःशुल्क भी उपलब्ध होते हैं। शासकीय प्रकाशनों के मुख्य लक्षण निम्नलिखित हैं–

1. ऐसे सभी प्रकाशन जिनमें निहित विचार शासकीय एजेन्सियों के प्रयासों का परिणाम होता है। परन्तु यह आवश्यक नहीं कि उनका भौतिक प्रस्तुतीकरण शासकीय एजेन्सियों द्वारा ही किया जाये।
2. शासकीय एजेन्सियों द्वारा भौतिक रूप से अभिप्रेत कोई भी प्रकाशन जिसको शासकीय प्राधिकार द्वारा स्वीकृति प्राप्त हो तथा उसके प्रकाशन विवरण से अंकित होकर निर्गमित हो।

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अनुसार "शासन शब्द से समष्टि निकायों-कार्यपालिका, विधायिका तथा न्यायपालिका, जिनका एक निश्चित भू-भाग पर आधिपत्य होता है- की सम्पूर्णता का बोध होता है।"

2.3.2. शीर्षक का वरण (Choice of Heading)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में शासन के वरण हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है–

नियमांक 21.1B2 : सामान्य नियम : एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्भूत **किसी ग्रन्थ को,** यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणियों के अन्तर्गत आता हो तो उसे **समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में शासन)** के अन्तर्गत के साथ समाविष्ट करें–

(ब) अधोलिखित प्रकार के कुछ वैधानिक तथा शासकीय ग्रन्थ :

- विधि (नियमांक 21.31)
- मुख्य कार्यपालक द्वारा जारी की गई डिग्री जो विधि सम्मत हो **(नियमांक 21.31)**
- प्रशासकीय अधिनियम (नियमांक 21.32)
- संविधान (नियमांक 21.33)

- न्यायिक नियम (नियमांक 21.34)
- संधि आदि (नियमांक 21.35)
- न्यायिक निर्णय (नियमांक 21.36)
- विधायी सुनवाई

नियमांक 21.4D3 : एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी सूचनाओं तथा अन्य ग्रन्थों को व्यक्तिगत शीर्षक दें। समष्टि निकाय हेतु एक इतर प्रविष्टि बनायें।

अन्य देश में प्रतिनिधि मण्डल (Delegation to a Country)

नियमांक 24.26 : इस प्रकार के प्रतिनिधि मण्डल, आयोग आदि जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तर्शासकीय निकाय, सम्मेलन, औद्योगिक संस्थान आदि (दूसरे देश में) में करते हैं, उसे उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं। उपशीर्षक को प्रतिनिधित्व किये जाने वाले देश की भाषा में अंकित करना चाहिए।

उदाहरणार्थ : India. Delegation to China on Agranian Cooperatives.

2.3.3 शीर्षक का उपकल्पन (Rendering of Heading)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में शीर्षक के उपकल्पन के लिए निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है—

4.3.1. परम्परागत नाम (Conventional Name)

नियमांक 24.3 E के अनुसार यदि शासन का शासकीय नाम सामान्य उपयोग में न हो तो परम्परागत नाम का प्रयोग शीर्षक वरण हेतु किया जायेगा। शासन का परम्परागत नाम उस भूभाग का नाम होता है जो शासन के अधिकार क्षेत्र में हो जैसे देश, प्रदेश, राज्य, मण्डल, म्यूनिसिपेलिटी आदि।

उदाहरणार्थ : France न कि Republique francaise
India न कि Republic of India

4.3.2. भाषा (Language)

नियमांक 22.2A अंग्रेजी रूप : भौगोलिक नाम का यदि अंग्रेजी रूप प्रयुक्त होता हो तो उसका प्रयोग किया जाना चाहिए। इसे निर्धारित करने हेतु अंग्रेजी बोलने वाले देशों के गजेटीयर तथा अन्य सन्दर्भ ग्रन्थों की भी सहायता लेनी चाहिये। शंका की स्थिति में नियमांक 23.2B के अनुसार स्थानीय रूप (Vernacular form) का प्रयोग करना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Austria न कि Osterreich
Copenhegan न कि Kobenhavn

नियमांक 23.2 B : स्थानीय रूप

नियमांक 23.2 B : अगर अंग्रेजी रूप सामान्य रूप से उपयोग न किया जाता हो तो देश की सरकारी भाषा के नाम का प्रयोग करना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Livorno न कि Leghorn

(क्योंकि अंग्रेजी रूप अब सामान्य उपयोग में नहीं है।)

परन्तु यदि शासकीय नाम अधिक प्रचलन में हो तो उसका प्रयोग किया जाना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Greater London Council

नियमांक 23.2B2 : यदि किसी देश की एक से अधिक शासकीय भाषायें हों तो, उस रूप का प्रयोग करना चाहिये जो अंग्रेजी भाषी ग्रन्थों में प्रमुख रूप से प्रयुक्त हो रहा हो।

उदाहरणार्थ : Helsinki न कि Helsingfors

4.3.3. व्यष्टिकरण (Individualization)

यदि एक ही नाम की दो या अधिक भौगोलिक इकाइयां हों तो उनके नाम की समरूपता को समाप्त करने के लिए निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है :

नियमांक 23.4A : प्रविष्टि पद के रूप में प्रयुक्त स्थान के नाम के आगे चक्राकार कोष्ठक में व्यष्टिकारक पद जोड़ा जाना चाहिये।

उदाहरणार्थ : Budapest (Hungary)

Hyderabad (India)

नियमांक 24.6B : शहर या नगर के अतिरिक्त अधिकार क्षेत्र के प्रकार को अंग्रेजी भाषा में जोड़े। यदि देशी भाषा के पद के समकक्ष अंग्रेजी पद न हो तो स्थानिक भाषा के पद का प्रयोग करें। सन्देहात्मक स्थिति में देशी पद का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : Hyderabad (India)

Hyderabad (Pakistan)

नियमांक 24.6C : यदि अधिकार क्षेत्र के रूप में सन्तोषजनक रूप से विशिष्टता प्रकट न हो तो यथोचित शब्द या वाक्य का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : Berlin (Germany : East)

Berlin (Germany : West)

नियमांक 24.6D : यदि एक ही अधिकार क्षेत्र पर दो या अधिक शासनों का दावा हो (उदाहरणार्थ अध्यासी शक्ति(Occupying powers) एवं विकसित सरकारें) तो एक अथवा प्रत्येक सरकार के लिये उपयुक्त पद पर समावेशित वर्ष साथ जोड़े।

उदाहरणार्थ : France

France (Territary under German Occupation, 1940-44)

4.3.4. शासन के अंग (Organ of Government)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में न तो शासन के अंग को परिभाषित ही किया गया है और न ही उसके प्रकारों की गणना ही की गई है। यद्यपि सूची संहिता के नियमों के आधार पर उन्हें निम्नलिखित प्रकारों में बांटा जा सकता है–

1. वैधानिक अंग
    11. कार्यपालिका
    12. विधायिका
    13. न्यायपालिका
2. प्रशासनिक अंग
3. शासनाध्यक्ष
4. राजाध्यक्ष

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में शासन के विभिन्न अंगों के लिए कुछ सामान्य नियमों तथा अंग विशेष के लिये कुछ विशेष नियमों का प्रावधान किया गया है। यह नियम निम्नलिखित हैं–

नियमांक 24.17 : ऐसा शासकीय निकाय एवं अधिकारी जो शासन द्वारा सृजित अथवा नियन्त्रित हो तथा नियमांक24.18 के अन्तर्गत गिनाये गये प्रकारों में सम्मिलित न हो तो उसे स्वयं के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जायेगा।

नियमांक 24.18 : किसी शासकीय एजेन्सी को यदि वह अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आती हो तो, अधीनस्थ रूप से प्रविष्टि करें।

प्रकार 1– यदि किसी एजेन्सी के नाम में लगे शब्द से यह बोध होता हो तो कि वह निकाय का अन्य भाग है, यथा, विभाग, प्रमंडल, अनुभाग, शाखा तथा अन्य भाषाओं में इनके पर्यायवाची शब्द।

उदाहरणार्थ : United States, Division of Wildlife Service

प्रकार 2– यदि किसी एजेन्सी के नाम में लगे शब्द से सामान्यतया प्रशासकीय अधीनता का बोध होता हो, (यथा, समिति, आयोग), तो इस अवस्था में एजेंसी के नाम की पहचान के लिए शासन का नाम दिया जाता है।

उदाहरणार्थ : United Kingdom. Central Office of Information

United States. Commission on Civil Rights

प्रकार 3– यदि एजेंसी का स्वयं का नाम दूसरी एजेंसी के नाम के रूप में उपयोग किया जाता हो अथवा उपयोग होने की संभावना हो, इस अवस्था में एजेंसी की पहचान के लिए शासन का नाम दिया जाता है।

उदाहरणार्थ : Illinois. Environmental Protection Agency

प्रकार 4– शासन के अन्तर्गत राजकीय प्रकाशन के आधार पर यदि यह ज्ञात होता है कि एजेन्सी कोई मंत्रालय अथवा उसी प्रकार की कोई प्रमुख कार्यकारी एजेंसी है (अर्थात् उस एजेंसी से उच्च (ऊपर) कोई एजेंसी नहीं है)

उदाहरणार्थ : India. Ministry of Education.

United Kingdom. Home Affairs

प्रकार 5– विधायी निकाय

उदाहरणार्थ : United States. Congress

India. Parliament

प्रकार 6– न्यायालय

उदाहरणार्थ : India. Supreme Court

Rajasthan. High Court

प्रकार 7– प्रधान सशस्त्र सेनाएं

उदाहरणार्थ : United Kingdom. Army

United States. Navy

प्रकार 8– राज्य के प्रधान तथा शासन के प्रमुख

उदाहरणार्थ : Delhi Mayor

India. President

प्रकार 9– दूतावास, वाणिज्य दूतावास, आदि

उदाहरणार्थ : India. High Commissioner (Australia)

United Kingdom. Consulate (New York)

प्रकार 10– अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तर्शासकीय के लिए प्रतिनिधि मंडल

उदाहरणार्थ : United Kingdom. Delegation to United Nations.

4.3.5. उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Sub-headings)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर शासन के दो या अधिक अंगों के नाम अंकित हों तो कितने अंगों के नामों का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा, इस समस्या के समाधान के लिये नियमांक 24.19 का प्रावधान किया गया है।

नियमांक 24.19 : प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष उपशीर्षक : यदि एजेन्सी नियमांक 24.18 परिगणित एक अथवा अधिक प्रकारों में से एक प्रकार की हो तो उसे प्रत्यक्ष ढंग से शासन के शीर्षक/उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जायेगा। यदि एजेन्सी के नाम को किसी अन्य एजेन्सी द्वारा उपयोग नहीं किया गया हो अथवा किये जाने की सम्भावना न हो तो उसे उसी शासन के नाम तथा एजेन्सी के नाम के मध्य श्रृंखला के अन्तर्गत आने वाले सबसे निचले तत्व के नाम जोड़ जिससे कि एजेन्सियों में विभेद हो सके।

उदाहरणार्थ : Director of College Education, Ministry of Education, Government of Rajasthan का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा–

Rajasthan. Director of College Education

उपर्युक्त शीर्षक में Ministry of Education देने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि Director of College Education सदैव इसी Ministry का अंग होता है।

परन्तु Director of Statistics, Ministry of Health, Government of India का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार होगा–

India. Ministry of Health. Director of Statistics.

उपर्युक्त शीर्षक में Ministry of Health जोड़ा जाना आवश्यक है क्योंकि Director of Statistics किसी भी Ministry के अन्तर्गत हो सकता है।

4.3.6. राजाध्यक्ष (Head of State)

नियमांक 21.4D1 (a) : राजाध्यक्ष, शासनाध्यक्ष तथा अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के प्रमुखों के शासकीय पत्र व्यवहार(Communication) जैसे विधान मण्डलों को दिये गये सन्देश (Messages), उद्घोषणायें (Proclamations) एवं प्रशासकीय आदेश (जो नियमांक 21.31 में सम्मिलित नहीं है) हेतु समष्टि शीर्षक (इस सन्दर्भ में शासन) के अन्तर्गत शीर्षक निर्माण करें।

नियमांक 21.4D1 अन्य रचनायें : उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य सभी रचनाओं हेतु व्यक्तिगत शीर्षक बनायें (समष्टि शीर्षक से व्यक्तिगत शीर्षक हेतु व्याख्यात्मक निर्देश बनायें।)

नियमांक 21.4D3 शासकीय पत्र व्यवहार व अन्य संकलन : शासकीय पत्र व्यवहार के संकलन व अन्य रचनाओं हेतु व्यक्तिगत शीर्षक बनायें तथा समष्टि शीर्षक से एक इतर प्रविष्टि बनायें।

उदाहरणार्थ : President Speaks : A collection of speeches of Zakir Hussain का शीर्षक व्यक्तिगत नाम Zakir Hussain के अन्तर्गत बनेगा तथा India. President (1969-1971 : Zakir Hussain) से एक व्याख्यात्मक निर्देश बनायेंगे।

एक से अधिक पद धारकों के शासकीय पत्र व्यवहार के संकलन तथा अन्य रचनाओं की संकलन के समान प्रविष्टि की जायेगी। पद धारक के नाम से एक इतर प्रविष्टि बनाई जायेगी।

उदाहरणार्थ : A compilation of messages and papers of the presidents by James D. Richardson की प्रविष्टि आख्या के अन्तर्गत बनेगी तथा एक इतर प्रविष्टि United States. President नाम से बनेगी।

नियमांक 24.20B : राष्ट्र के प्रधान आदि–किसी सार्वभौम राष्ट्रपति, अन्य प्रधान अथवा राज्यपाल अथवा अधिकारिक हैसियत के कार्यकारी राज्यपाल के उपशीर्षक के लिये अंग्रेजी भाषा में उनके पद का नाम (अंग्रेजी भाषा में यदि कोई पर्यायवाची शब्द है तो), शासन अथवा पदासीन रहने के समावेशित वर्ष (Inclusive years) तथा व्यक्ति के नाम का संक्षिप्त रूप तथा सम्बन्धित व्यक्ति की भाषा में दें।

उदाहरणार्थ : India. President (1967-1969 : Zakir Hussain)

United States. President (1953-1961 : Isenhour)

Rajasthan. Governor (1991-1993 : Chenna Reddy)

यदि पदाधिकारी का पदनाम लिंग के अनुसार भिन्न हो तो किसी सामान्य शब्द का प्रयोग करें (उदाहरणार्थ

सम्राट अथवा साम्राज्ञी के स्थान पर सार्वभौम का प्रयोग करें।

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

यदि शीर्षक का प्रयोग एक से अधिक पदाधिकारी व्यक्ति के लिये हो तो तिथि व नाम छोड़ दें।

उदाहरणार्थ : India. President

4.3.7. शासनाध्यक्ष (Head of Government)

नियमांक 21.4D (a) पूर्व में वर्णित किया गया है।

नियमांक 24.20 C : शासन के प्रमुख तथा अन्तर्शासकीय निकायों के प्रमुख–अधिकारिक के रूप में कार्यरत शासन के प्रमुख के उपशीर्षक के लिये यदि वह राष्ट्र का प्रधान नहीं हो, उसके पद के नाम को देशी भाषा में दें। तिथि तथा नामों का समावेश न करें। अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तर्शासकीय संगठनों के प्रमुख (अधिकारिक रूप से कार्यरत) के उपशीर्षक के लिये उनके पद के नाम के संगठन के शीर्षक की भाषा में दें।

उदाहरणार्थ : India. Prime Minister

United Nations. Secretary General

4.3.8. विधायी निकाय (Legislative Body)

नियमांक 24.18 (प्रकार 5) के अनुसार विधायी निकाय को देश के अन्तर्गत अधीनस्थ रूप से अंकित किया जाता है।

उदाहरणार्थ : India. Parliament

Rajasthan. Vidhan Sabha

नियमांक 24.21A : यदि कोई विधान मण्डल एक से अधिक सदन का हो तो विधान मण्डल के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप में प्रत्येक सदन को अंकित किया जायेगा।

उदाहरणार्थ : India. Parliament. Lok Sabha न कि India. Lok Sabha

United Kingdom. Parliament. House of Lords

न कि United Kingdom. House of Lords

नियमांक 24.21B-24.21D में विभिन्न प्रकार के विधायी निकायों को अंकित करने के नियमों का प्रतिपादन किया गया है।

4.3.9. अन्तर्राष्ट्रीय एवं अन्तर्शासकीय निकायों हेतु प्रतिनिधि मंडल

(Delegations to International and Inter Government Bodies)

नियमांक 24.26 के अनुसार किसी देश को अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तर्शासकीय निकाय, सम्मेलन, उद्यम आदि में प्रतिनिधित्व करने वाले प्रतिनिधि मण्डल, आयोग आदि के प्रतिनिधि मण्डल भेजने वाले देश के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में अंकित किया जायेगा।

उदाहरणार्थ : India. Mission to United Sates

2.3.4. सूचीकृत मुखपृष्ठ (Catalogued Titles)

मुखपृष्ठ 1

(शासन व उसका विधायी अंग एवं उपअंग)

UNITED STATES CONGRESS
JOINT ECONOMIC COMMITTEE
SUBCOMMITTEE ON FISCAL POLICY

The Federal Budget, Inflation
and
Full Employment

Washington,
U.S. Government Printing Office,
1970

Other Information

Call No. 352.4 N70
Acc. No. 15973
Pages xii, 211
Size 21.5 cm

मुख्य प्रविष्टि

352.4 N70	United	States. Congress. Subcommittee on Fiscal Policy.
15973	United on Fisc	The federal budget, inflation and full employment States, Congress, Joint Economic Committee, Subcommittee al Policy.–Washington : U.S. Govt. Printing Office, 1970. xii, 211 p.; 22 cm. 1. Budget-United States. 1. Title.

विषय प्रविष्टि

352.4 N70	United	BUDGET-UNITED STATES. States. Congress. Subcommittee on Fiscal Policy.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

352.4 N70	United	The Federal budget, inflation and full employment. States. Congress. Subcommittee on Fiscal Policy.
		Rest as main entry

देखिये निर्देश-1

	FEDE	RAL BUDGET.
		see BUDGET-UNITED STATES.

देखिये निर्देश-2

	UNITED STATES-BUDGET.	
		see BUDGET-UNITED STATES.

टिप्पणी :

1. शीर्षक का उपकल्पन नियमांक 24.18 के अनुसार किया गया है। शीर्षक के उपकल्पन में नियमांक 24.19 के अनुसार द्वितीय श्रेणी के अंग को हटा दिया गया है।
2. शेष सभी प्रविष्टियाँ-विषय, आख्या एवं विषय संदर्भ नियमानुसार बनायी गयी हैं।

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF EDUCATION

Report of the All India Educational Survey

Delhi,
Manager of Publications
1985

Other Information
Call No. 370.954 N85
Acc. No. 8541
Pages x, 90
Size 19.8 cm.

मुख्य प्रविष्टि

370.954 N85	India.	Ministry of Education.
8541	India,	Report of the all India educational survey/Government of Ministry of Education.– Delhi : Manager of Pub., 1985. x, 90 p.; 20 cm. 1. Education-India. 2. Educational surveys-India. 1. Title.

RIL-096

विषय प्रविष्टि-1

370.954 N85	India.	EDUCATION-INDIA. Ministry of Education.
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

370.954 N85	India.	EDUCATION SURVEYS-INDIA. Ministry of Education.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

370.954 N85	India.	Report of the all India educational survey. Ministry of Education.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. शासन के प्रथम श्रेणी के अंग के नाम को शासन के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में उपकल्पित किया गया है।
2. ग्रन्थ की आवश्यकता को देखते हुए एक के बजाय दो विषय प्रविष्टियों का निर्माण किया गया है।
3. आख्या प्रविष्टि नियमानुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ-3

(शासन व उसके प्रथम व द्वितीय श्रेणी के प्रशासनिक अंग)

DEPARTMENT OF COOPERATION
MINISTRY OF FOOD & AGRICULTURE
GOVERNMENT OF INDIA

Role of Cooperation in Agricultural Production

Manager of Publications,
Government of India,
New Delhi
1989

Other Information

Call No. XM, 8(J) 44'N9 N89

Acc No. 11235

Pages 210

Size 20.2cm

Price Rs.30.50

मुख्य प्रविष्टि

XM,8(J).44'N9		
N89	India.	Ministry of Food and Agriculture, Department of Cooperation.
		Role of cooperation in agricultural production/Department of
	Coope	ration, Ministry of Food and Agriculture, Government of India
11235	.–New	Delhi: Manager of Pub., 1989.
		210 p.; 21 cm.
		1. Cooperative Agriculture. 2. Agriculture-India. I. Title.

विषय प्रविष्टि-1

XM,8(J).44'N9		COOPERATIVE AGRICULTURE.
N89	India.	Ministry of Food and Agriculture, Department of Cooperation.
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

XM,8(J).44'N9		AGRICULTURE-INDIA.
N89	India.	Ministry of Food and Agriculture, Department of Cooperation.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

XM,8(J).44'N9		Role of cooperation in agricultural production.
N89	India.	Ministry of Food and Agriculture, Department of Cooperation.
		Rest as main entry

देखिये विषय निर्देश-1

AGRICULTURAL COOPERATION.

<u>see</u> COOPERATIVE AGRICULTURE.

देखिये विषय निर्देश-2

AGRICULTURE, COOPERATION.

<u>see</u> COOPERATIVE AGRICULTURE.

इसे भी देखिये विषय निर्देश

COOPERATION.

<u>see also</u> COOPERATIVE AGRICULTURE.

टिप्पणी :

1. मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में नियमांक 24.19 के अनुसार शासन के दोनों अंगों के नाम अंकित करते हुए प्रत्यक्ष शीर्षक का निर्माण किया गया है।
2. एक विषय शीर्षक से आवश्यकता की पूर्ति न होने के कारण दो विषय प्रविष्टियां बनाई गई हैं।
3. अन्य प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

RIL-096

मुखपृष्ठ 4

(शासन व उसके प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अंग)

Development in Rural India Series. No. XV

Editor : H.K. Khokha

MINISTRY OF FOOD, AGRICULUTURE, COMMUNITY DEVELOPMENT AND COOPERTION
DEPARTMENT OF COMMUNITY DEVELOPMENT
GOVERNMENT OF INDIA

They can do it themselves :
Success stories of Panchayatas

New Delhi
Manager of Publications
1977

Other Information

Call No. V44, 64'N7 N77

Acc. No. 39721

Pages ix. 207

Size 22 cm.

मुख्य प्रविष्टि

V44,64'N7 N77	India.	Department of Community Development.
39271		They can do it themselves: success stories of panchayats/ Ministry of Food, Agriculture. Community Department and Cooperation, Department of Community Development, Government of India.–New Delhi : Manager of Pub., 1977. ix. 207 p.: 22 cm.– (Development in rural India series; no. 15) 1. Local Government I. Title. II. Series.

V44,64'N7 N77	India.	LOCAL GOVERNMENT. Department of Community Development.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

V44,64'N7 N77	India.	They can do it themselves. Department of Community Development.
		Rest as main entry

ग्रन्थमाला प्रविष्टि

V44,64'N7 N77	India.	Development in rural India series; no. 15 Department of Community Development.
		Rest as main entry

देखिये निर्देश

	PANCHAYAT.	
		see LOCAL GOVERNMENT.

टिप्पणी :

1. मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में नियमांक 24.19 के अनुसार बीच के अंग को अंतर्वेशित नहीं किया गया है।
2. अन्य सभी सहायक प्रविष्टियाँ-विषय, आख्या एव ग्रंथमाला यथावत् बनाई गई हैं।

RIL-096

ए० ए० सी० आर० - 2

मुखपृष्ठ-5

(शासन व अस्थाई अंग)

MINISTRY
OF
IRRIGATION AND POWER

Report of the Power Economy Committee

NEW DELHI
MANAGER OF PUBLICATIONS
MARCH, 1971

Other Information

Call No. D2.2'N71t L1

Acc No. 51931

Pages ii, 76p.

Size 21.1 cm.

Note : The committee was appointed by the Government of India in May 1969. The report was submitted by the chairman K.L. Vij in 1971.

MLIS-07/140

मुख्य प्रविष्टि

D2.2'N71t L1	India.	Power Economy Committee.
51931		Report of the Power Economy Committee.– New Delhi : Manager of Pub., 1971. ii, 76 p.; 22 cm. Chairman : K.L. Vij. 1. Water power. I. Vij. K.L.

विषय प्रविष्टि

D2.2'N71t L1	India.	WATER POWER. Power Economy Committee.
		Rest as main entry

अध्यक्ष प्रविष्टि

D2.2'N71t L1	India.	Vij, K.L. Power Economy Committee.
		Rest as main entry

देखिए निर्देश

	India.	Ministry of Irrigation and Power. Power Economy Committee.
		see India. Power Economy Committee.

	HYDROELECTRIC POWER.	
		see WATER POWER.

टिप्पणी :

1. नियमांक 24.19 के अनुसार शासन के बीच के अंग को मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में नहीं लिखा गया है।
2. नियमांक 1.1B2 एवं 2.1B2 के अनुसार उत्तरदायित्व क्षेत्र के आख्या के साथ जुड़े रहने के कारण इसे यथावत् लिखा गया है अर्थात् इसे तिर्यक रेखा (/) के बाद नहीं जोड़ा गया है।
3. शासन के अस्थाई अंग के अध्यक्ष के नाम को टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित किया गया है।
4. नियमांक 24.19 के अनुसार शासन के दोनों अंगों के नाम से मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक के लिये 'देखिए निर्देश' बनाया गया है।

THE PROCLAMATIONS
OF
KING HENRY VIII
(NEW EDITION)

Edited by
SIR ARTHUR BRYANT

LONDON
CASSELL, 1968

Other Information

Call No. V3, I x I91 K8
Acc No. 59991
Pages xii, 354
Size 22cm.
Note : 1. Contain tables, portraits.
2. King Henry VIII was Sovereign of United Kingdom during 1509-1547

मुख्य प्रविष्टि

V3,1xI91 K8	United Kingdom. Sovereign (1509-1547; Henry VIII)	
51991	New ed.–London : Cassell, 1968.	The proclamations of King Henry VIII / edited by Arthur Bryant. xii, 354 p.: ill., portraits; 22cm. 1. Great Britain–Kings and rulers. I. Bryant, Arthur. II. Title.

विषय प्रविष्टि

V3,1xI91 K8		GREAT BRITAIN-KINGS AND RULERS. United Kingdom. Sovereign (1509-1547; Henry VIII)
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

V3,1xI91 K8		Bryant, Arthur United Kingdom. Sovereign (1509-1547; Henry VIII)
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

V3,1xI91 K8		The proclamations of King Henry VIII. United Kingdom. Sovereign (1509-1547; Henry VIII)
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. शीर्षक का निर्माण नियमांक 21.4D एवं 24.20 के अनुसार शासकीय पदाधिकारी के अन्तर्गत किया गया है।
2. नियमांक 2.5C2 के अनुसार सारणियों (Tables) के चित्रित सामग्री न होने के कारण इसे भौतिक विवरण क्षेत्र में अंकित नहीं किया गया है।
3. अन्य प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

WE ACCEPT CHINA'S CHALLENGE

**Speech in the Loksabha on
India's Resolve to drive out the Aggressor**

by
Pandit Jawahar Lal Nehru
Prime Minister of India

**Publication Division
Ministry of Information and Broadcasting
New Delhi
1961**

Other Information

Call No.	V44:1941, (zG)'N7	KI
Acc. No.	55111	
Pages	xi, 281	
Size	22.8 cm.	

Note : Bibliography on Indo-Sino relations appears on pages 235–80. Its Class Number is V44:1941aN7

मुख्य आख्या

V44:1941,(zG)N7
KI India. Prime Minister.

55111

We accept China's challenge : speech in the Lok Sabha on India's resolve to drive out the aggressor/by Pandit Jawahar Lal Nehru. Prime Minister of India -- New Delhi: Ministry of Information and Broadcasting, Publication Division, 1961.

xi, 281 p.; 23 cm.

Partial contents : Bibilography on Indo-Sino relations, p. 235-80.

1. India-Foreign relations-China. 2. India-Foreign relations--China-Bibliography, p.235-80. I. Title.

विषय प्रविष्टि

V44:1941,(zG)N7 INDIA-FOREIGN RELATIONS-CHINA.
KI India. Prime Minister.

Rest as main entry

विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि

INDIA-FOREIGN RELATIONS-CHINA-BIBLIOGRAPHY
V44:1941,(zG)N7 p.235-80.
KI India. Prime Minister.

Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

V44:1941,(zG)N7 We maccept China's challenge.
KI India. Prime Minister.

Rest as main entry

देखिये निर्देश

	Nehru,	Jawahar Lal
		see India. Prime Minister,

टिप्पणी :

1. शासन प्रमुख के शीर्षक का निर्माण नियमांक 24.20 के अनुसार किया गया है।
2. व्यक्तिगत नाम से ग्रंथ को माँगने वाले पाठकों की आवश्यकता पूर्ति हेतु एक नाभान्तर प्रविष्टि का निर्माण किया गया है। शेष सभी प्रविष्टियाँ-विषय एवं आख्या नियमानुसार बनाई गई हैं।
3. प्रमुख प्रविष्टि के टिप्पणी अनुच्छेद में आंशित अंतर्वस्तु के ग्रंथसूची संबंधी सूचना नियमानुसार अंकित की गई है तथा उसकी एक विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि भी बनाई गई है।

मुखपृष्ठ-8

(राजाध्यक्ष - व्यक्तिगत शीर्षक)

PRESIDENT SPEAKS

A COLLECTION OF SPEECHES OF ZAKIR HUSSAIN

PUBLICATION DIVISION,
MINISTRY OF INFORMATION & BROADCASTING
NEW DELHI, 1971

Other Information

Call No. V44y7M87 N71
Acc No. 16548
Pages 279p.
Size 26 cm.

मुख्य प्रविष्टि

V44y7M87 N71	Zakir Hussain	
11235		President speaks : a collection of speeches of Zakir Hussain .– New Delhi: Ministry of Information and Broadcasting, Publication Division, 1971. 279p.; 26cm. 1. President-India-Messages. I. Title. II. Title : A collection of speeches of Zakir Hussain.

विषय प्रविष्टि

V44y7M87 N71	Zakir Hussain	PRESIDENT-INDIA-MESSAGES.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

V44y7M87 N71	Zakir Hussain	President speaks.
		Rest as main entry

उपाख्या प्रविष्टि

V44y7M87 N71	Zakir Hussain	A collection of speeches of Zakir Hussain.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1 नियमांक 21.4D3 के अनुसार राज्याध्यक्ष के पत्र व्यवहार के संग्रह को व्यक्तिगत शीर्षक प्रदान किया गया है।

2. नियमांक 21.30J के अनुसार उपआख्या की भी एक इतर प्रविष्टि बनाई गई है।

RIL-096

2.4 संस्था (Institution)

2.4.1. परिभाषा (Definition)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में संस्था को विशिष्ट रूप से परिभाषित नहीं किया गया है। अन्य समष्टि निकायों के नियमांक ही संस्थागत लेखकों के ग्रन्थ को सूचीकृत करने के लिए प्रयुक्त किये जाते हैं। ए.ए.सी.आर.-2 में संस्थागत लेखकों के अन्तर्गत संघ (Association) संस्था (Institution) व्यापारिक संस्थान (Business Firms) लाभ निरपेक्ष उद्यम (Non-Profit Enterprises) स्थानीय चर्च, धर्मार्थ निकाय आदि सम्मिलित हैं।

2.4.2. शीर्षक का वरण (Choice of Heading)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर मात्र एक ही संस्था अथवा एक संस्था व उसके अंग/अंगों के नाम दिये गये हों तो शीर्षक निर्माण में कोई कठिनाई नहीं आती। परन्तु संस्था या संस्था व उसके अंगों के नाम के साथ-साथ कोई दूसरी संस्था या व्यक्ति का नाम भी अंकित हो तो सूचीकार के समक्ष शीर्षक वरण में कठिनाई आती है। इस प्रकार की द्वन्द्वात्मक स्थिति के समाधान के लिये ए.ए.सी.आर.-2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है–

2.4.2.1. व्यक्ति बनाम संस्था (Person v/s Institution)

नियमांक सामान्य नियम: एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्भूत कोई ग्रन्थ यदि अधोलिखित श्रेणियों में से एक या अधिक श्रेणी के अन्तर्गत आता हो तो उसे समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ समाविष्ट करें।

(अ) समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) के स्वयं के प्रशासकीय कार्य से संबन्धित अथवा उसकी आन्तरिक नीति, कार्यविधि एवं /अथवा प्रचालन अथवा उसकी वित्तीय व्यवस्था अथवा उसके पदाधिकारी एवं/अथवा कर्मचारी अथवा उसके संसाधन (यथा सूची, तालिका; सदस्यता निर्देशिका) अन्यथा उसे व्यक्तिगत लेखक का ग्रन्थ माने।

2.4.2.2. संस्था बनाम संस्था या अधीनस्थ एवं सम्बन्धित संस्था

(Institution v/s Institution or Subordinate and Related Bodies)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर पैतृक संस्था (Parent Institution) तथा सम्बद्ध संस्था (Affiliated Institution) दोनों के नाम लेखकीय विवरण में दिये गये हों तो सूचीकार इस प्रकार की द्वन्द्वात्मक स्थिति का समाधान नियमांक 24.13 के अनुसार कर सकता है।

नियमांक 24.13 : किसी अधीनस्थ अथवा सम्बन्धित निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था के अंग) की उस निकाय (इस सन्दर्भ के संस्था) में प्रविष्टि करे जिसका कि वह अधीनस्थ अथवा सम्बन्धित निकाय है।

2.4.3. शीर्षक का उपकल्पन (Rendering of Heading)

नियमांक 24.2 मूल नियम : समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) को प्रत्यक्ष रूप से उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें जिससे वह प्रधान रूप से जाना जाता हो, सिवाय उस स्थिति के जब आगे के नियमों में यह प्रावधान दिया गया हो कि समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) को उसके उच्चतर अथवा सम्बन्धित निकाय के अन्तर्गत अथवा शासन के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाये।

समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) के रूप का निर्धारण, निकाय द्वारा नियमित प्रकाशनों के आधार पर उसी भाषा में करें, अथवा उक्त स्थिति को लागू करना संभव न हो पाये तो सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग करें।

उदाहरणार्थ :
1. Iaslic
2. Library of Congress
3. Delhi Public Library
4. University of Rajasthan

2.4.3.1. परम्परागत नाम (Conventional Name)

नियमांक 24.C1 : सामान्य नियम : यदि कोई निकाय प्रायः परम्परागत नाम के उस रूप से जाना जाता हो जिसका कि प्रयोग उसी भाषा के सन्दर्भ स्रोतों में किया गया हो, तो परम्परागत नाम का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : 1. Westminister Abbey
Collegiate Church of St. Peter in Westminister नहीं
2. Jaipur Museum
Albert Hall Museum नहीं

2.4.3.2. नाम में परिवर्तन (Changes of Name)

नियमांक 24.1B : यदि समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ से संस्था) के नाम में परिवर्तन हो जाये (चाहे नाम की भाषा में परिवर्तन हो) तो नये नाम के अन्तर्गत प्रकाशित रचनाओं के शीर्षक नये नाम से बनाये। पुराने शीर्षक से नये शीर्षक तथा नये शीर्षक में पुराने शीर्षक से सम्बद्ध करने हेतु निर्देश बनाये।

उदाहरणार्थ : University of Rajasthan का पुराना नाम University of Rajputana था। उपर्युक्त नियमांक के अनुसार University of Rajasthan के अन्तर्गत प्रकाशित रचनाओं के शीर्षक University of Rajasthan में बनाये जायेंगे तथा University of Rajputana से एक व्याख्यात्मक निर्देश निम्नलिखित प्रकार बनाया जायेगा :

University of Rajputana.
For works by this body see also the later heading : University of Rajasthan.

इसी प्रकार का एक व्याख्यात्मक निर्देश नये काम को पुराने नाम से जोड़ने हेतु बनाया जायेगा :

University of Rajasthan.
For work by this body see also the earlier heading : University of Rajputana.

2.4.3.3. नाम का पद लोप (Ommission from Name)

संस्था के नाम से पद लोप हेतु ए.ए.सी.आर.-2 में निम्नलिखित प्रावधान किये गये हैं–

नियमांक 24.5A प्रारंभिक उपपद : व्याकरण के दृष्टिकोण से आवश्यक न होने पर प्रारम्भिक उपपद छोड़ दें।

उदाहरणार्थ : Library Association न कि The Library Association
Club (London) न कि The Club (London)

नियमांक 24.5B सम्मान सूचक उद्धरण : निकाय की योग्यता अथवा सम्मान सूचक उद्धरणों को प्रदर्शित करने वाले वाक्यांशों को छोड़ दें।

उदाहरणार्थ : Ranganathan Memorial Library (for Padmashri Rangananthan Memorial Library) इनमें से आदरसूचक शब्द पद्मश्री से हटा दिया गया है।

नियमांक 24.5C : संस्थापना सूचक शब्द तथा कुछ अन्य शब्द

नियमांक 24.5C1 : विशेषणात्मक शब्दों को जिससे संस्थापना प्रकट होती हो, जैसे Ltd., Inc., & Co. अथवा जिससे समष्टि निकाय के राजकीय स्वामित्व प्रकट हो...छोड़ दें, यदि वे नाम का एकीकृत भाग न बन चुके हों अथवा उनको नहीं देने से यह स्पष्ट न होता हो कि यही समष्टि निकाय का नाम है।

उदाहरणार्थ : 1. American Ethnological Society

(इसके नाम के पीछे जुड़े Inc. को हटा दिया गया है)

2. Film Incorporated

(इसमें Incorporated नहीं हटाया जा सकता है)

2.4.3.4 भाषा (Language)

बहुधा संस्थाओं द्वारा अपने नाम के लिये विभिन्न भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। कई संस्थायें तो अपने एक ही प्रकाशन पर दो या अधिक भाषाओं का उपयोग करती हैं, जिससे सूचीकार के समक्ष यह समस्या आती है कि वह प्रविष्टि हेतु संस्था के किस भाषा वाले नाम का प्रयोग करें। इस समस्या के निवारणार्थ ए.ए.सी.आर.-2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है–

नियमांक 24.3A भाषा : यदि नाम विभिन्न भाषाओं में दिया गया हो तो निकाय (इस संन्दर्भ में संस्था) का राजकीय भाषा में जो रूप हो, उसका प्रयोग करें। यदि एक से अधिक राजकीय भाषा हो और उनमें एक आंग्ल भाषा हो तो आंग्ल भाषा के रूप का प्रयोग करें। यदि आंग्ल भाषा राजकीय भाषा न हो अथवा यदि राजकीय भाषा ज्ञात न हो, तो निकाय द्वारा निगमित प्रकाशनों में जिस भाषा को प्रधानता दी गई हो, उसका प्रयोग करें।

नियमांक 24.3B अन्तर्राष्ट्रीय निकायों की भाषा : अन्तर्राष्ट्रीय निकाय द्वारा निगमित प्रकाशनों में यदि अन्तर्राष्ट्रीय निकाय का नाम आंग्ल भाषा में दिया गया हो तो आंग्ल भाषा के रूप को ही अपनायें। अन्य स्थितियों में नियमांक 24.3A का ही प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : 1. Arab League

न कि League of Arab States.

2. International Federation of Library Associations and Institutions

न कि Federation international des associations bibliothecaries et des

2.4.3.5 व्यष्टिकरण (Individualization)

एक समान नाम वाली संस्थाओं की समरूपता (Homonym) समाप्त करने के लिए ए.ए.सी.आर.-2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है–

नियमांक 24.4 : सभी परिवर्धन/व्यष्टिकारक पदों को चक्राकार कोष्ठक में रखें।

नियमांक 24.4 B : समष्टि निकाय को व्यक्त न करने वाले नाम : यदि अकेला नाम समष्टि निकाय को व्यक्त नहीं कर पाये तो आंग्ल भाषा में सामान्य पद का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : 1. Appollo (Spacecraft)

2. Aryabhata (Spacecraft)

3. Bounty (Ship)

नियमांक 24.4C : एक समान नाम के दो निकाय

नियमांक 24.4C1 : सामान्य नियम : यदि दो या दो से अधिक निकाय एक समान अथवा लगभग मिलते जुलते नाम वाले हो तो उन्हें व्यष्टिकारक बनाने के लिये नियमांक 24.4C2-24.4C10 के अनुसार शब्द या वाक्यांश जोड़ें।

नियमांक 24.4C2 : यदि किसी निकाय का स्वरूप राष्ट्रीय, रांजकीय, प्रान्तीय, आदि हो तो जिस देश, रांज्य, प्रान्त आदि में वह निकाय स्थित हो, उसका नाम जोड़ें।

उदाहरणार्थ : 1. National Physical Laboratory (India)

2. National Physical Laboratory (Pakistan)

3. State Central Library (Andhra Pradesh)
4. State Central Library (Kerala)

नियमांक 24.4C3 : यदि निकाय ब्रिटिश उपद्वीप (यूनाइटेड किंगडम तथा आयरलैण्ड गणतन्त्र) के बाहर है, तो निकाय के नाम में स्थानीय राजनैतिक अधिक्षेत्र के सबसे विशिष्ट अथवा सबसे छोटे नाम की, जहाँ निकाय स्थित हो अथवा निकाय के नाम से जो सामान्य तथा संबन्धित हो, जोड़ें (उदाहरणार्थ शहर का नाम)

उदाहरणार्थ : 1. Twentieth Century Club (Kincaid)
2. Twentieth Century Club (Hart ford)

नियमांक 24.4C7 : स्थान नाम युक्त समष्टि नाम : समष्टि नाम में उस स्थान विशेष का नाम नहीं जोड़ें, यदि उसके नाम में स्थान विशेष का नाम समाविष्ट हो। यदि दो या उससे अधिक नाम इस प्रकार के हों तो नामों में विभेद करने के लिए देश, राज्य, प्रान्त आदि के नाम को जोड़ें, जहां निकाय स्थित है।

उदाहरणार्थ : 1. Delhi Public Library
2. Washington Country
Historical Society (Arb.)
3. Washington Country Historical Society (Ind.)

नियमांक 24.4C8 संस्था : यदि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) किसी अन्य संस्था के नाम से सम्बद्ध हो तो स्थान विशेष के नाम के बजाय संस्था का नाम जोड़ें।

उदाहरणार्थ : Jayker Library (Pune University)
Jayker Library (Pune) नहीं

नियमांक 24.4C9. वर्ष : यदि दो या अधिक निकायों के नाम एक समान हों तथा स्थान का नाम जोड़ने से भी निकायों में विभेद न किया जा सके तो उनके स्थापन वर्ष अथवा समावेशित वर्ष (Inclusive years) जोड़ें।

उदाहरणार्थ : 1. Ajmer Public Library (1920)
2. Ajmer Public Library (1948)

2.4.3.4 संस्था के अंग (Organ of Institution)

ए.ए.सी.आर.-2 में संस्था के अंगों के प्रकारों को नहीं बताया गया है, फिर भी नियमों के आधार पर इन्हें निम्नलिखित तीन भागों में बांटा जा सकता है--

1. वैधानिक अंग (Constitutional Organ)
2. संस्था प्रमुख (Head of Institution)
3. प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संस्था के अंगों के उपकल्पन के लिये निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है--

2.4.3.5 उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Subheadings)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर संस्था के दो या अधिक अंगों के नाम अंकित हों तो कितने अंगों के नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा, इस समस्या के समाधान के लिये नियमांक 24.14 का प्रावधान किया गया है।

नियमांक 24.14 : प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपशीर्षक : यदि निकाय (इस सन्दर्भ में संस्था) नियमांक 24.13 में परिगणित प्रकारों में से एक प्रकार की हो तो पदानुक्रम (Hierarchy) की निम्नतम श्रेणी को उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करें। पदानुक्रम श्रेणियों में से बीच की कोई श्रेणी को छोड़ दें, जब तक कि अधीनस्थ या सम्बद्ध निकाय के नाम का प्रयोग न किया गया हो या किये जाने की सम्भावना हो। ऐसी स्थिति में उसे उच्च या सम्बद्ध निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करें। उस स्थिति में पदानुक्रम की निम्नतम इकाई के नाम को, निकायों के नाम को व्यष्टिकृत करने के लिए बीच में अर्न्वेशित करें।

नियमांक 24.9 : किसी चैप्टर, शाखा, आदि जिनसे समष्टि निकाय के कार्यकलाप किसी स्थान विशेष में

सम्पन्न होते हैं, के नाम में स्थान के नाम को जोड़ दें। यदि स्थान-विशेष का नाम किसी चैप्टर, शाखा आदि के नाम का एक अंश हो, तो फिर उसे नहीं जोड़ें।

उदाहरणार्थ : Iaslic Study Circle (Calcutta)

Iaslic Study Circle (New Delhi)

नियमांक 24.12 सामान्य नियम : किसी अधीनस्थ निकाय (सरकारी एजेन्सी के अतिरिक्त जिन्हें अधिक्षेत्र के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है) अथवा संबंधित निकाय को प्रत्यक्ष रूप से उसके अपने नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें, यदि उनके नाम नियमांक 24.13 में उल्लेखित एक या अधिक प्रकार के अन्तर्गत, नहीं आते हों।

उदाहरणार्थ : Association of College and Research Libraries.

टिप्पणी : यह अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन का अधीनस्थ निकाय है।

Bodleian Library

यह ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी का अधीनस्थ निकाय है।

नियमांक 24.13 : किसी अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय को, उस निकाय के उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करें जिसका कि वह अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय है, यदि उसका नाम अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आता हो। नियम 24.14 के अनुदेश के अनुसार उसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपशीर्षक प्रदान करें। उपशीर्षक से उच्चतर अथवा संबंधित निकाय का नाम अथवा आद्यक्षर (संक्षेपक) संज्ञा रूप में यदि है, तो हटा दें, किन्तु यह ध्यान रहे कि ऐसा करने से अर्थ में कोई अन्तर न हो।

प्रकार 1– यदि किसी नाम में लगे शब्द से यह बोध होता हो कि वह निकाय का अन्य भाग है, यथा, विभाग, प्रमंडल, अनुभाग, शाखा।

उदाहरणार्थ :

International Federation of Library Associations and Institutions. Section on Cataloguing

University of Rajasthan. Department of Library and Information Science

प्रकार 2– यदि किसी नाम में लगे शब्द से सामान्यतया प्रशासकीय अधीनता का बोध होता है, (यथा समिति, आयोग) तो इस अवस्था में अधीनस्थ निकाय की पहचान के लिए उच्चतर निकाय का नाम दिया जाता है।

उदाहरणार्थ : International Council of Social Welfare. Canadian Committee

प्रकार 3– यदि किसी नाम का उपयोग अन्य निकाय द्वारा उनके अपने अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय के लिए किया जाता हो अथवा किए जाने की संभावना हो।

उदाहरणार्थ Sondely Reference Library. Friends of the Library नाम Friends of the Library

प्रकार 4–किसी विश्वविद्यालय संकाय, विद्यालय, महाविद्यालय, संस्थान, प्रयोगशाला आदि का नाम जिससे अध्ययन का विशिष्ट क्षेत्र ज्ञात हो।

उदाहरणार्थ : Syracuse University. College of Medicine.

प्रकार 5–यदि किसी नाम में उच्चतर अथवा संबंधित निकाय का संपूर्ण नाम समाविष्ट हो।

उदाहरणार्थ : Yale University. Library

नाम Yale University Library.

2.4.4 संयुक्त समितियाँ एवं आयोग आदि (Joint Committee, Commission etc.)

कभी कभी दो या अधिक संस्थाओं द्वारा कोई समिति या आयोग का गठन किया जाता है। उनके प्रकाशनों के सूचीकरण में सूचीकार के समक्ष यह समस्या आती है कि उसे संयुक्त समिति या आयोग

के नाम में प्रविष्ट करें अथवा गठन करने वाली संस्थाओं के नाम के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करें। इस समस्या के समाधान हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है–

नियमांक 24.15A : दो या अधिक निकायों द्वारा गठित समिति को स्वयं के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें।

उदाहरणार्थ : Joint Committee on Individual Efficiency in Industry.

(इस समिति का गठन Department of Scientific and Industrial Research एवं Medical Research Council द्वारा हुआ था)।

यदि संयुक्त इकाई के नाम की पहचान बिना उसके पैतृ निकायों के ही हो जाती हो, तो उसके नाम में आये पैतृ निकायों के नाम को हटा दें।

उदाहरणार्थ : Committee on Bathing Places.

न कि Joint Committee on Bathing Places of the Conferene of State Sanitary Engineers and the Engineering Section of the American Public Health Association.

पर Joint Commission of the Council for Education in World Citizenship and the London International Assembly.

उपर्युक्त संयुक्त आयोग के अपने स्वयं के नाम के अभाव में उसे उपर्युक्त विधि से प्रविष्ट किया जायेगा।

नियमांक 24.15B : यदि पैतृ निकाय किसी सामान्य उच्च निकाय के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट हो, तो संयुक्त इकाई को नियमांक 24.12-24.14 के अनुसार अधीनस्थ निकाय के रूप में प्रविष्ट करें।

उदाहरणार्थ : American Library Association. Joint Committee to Compile a List of International Subscription Agents. (A Joint committee of the Acquisition and Serials Section of the American Library Association's Resources and Technical Services Division).

2.4.5 सूचीकृत मुखपृष्ठ (Catalogued Titles)

मुखपृष्ठ-9

(संस्था एवं ग्रन्थमाला)

NCAER

NATIONAL COUNCIL OF APPLIED ECONOMIC RESEARCH NEW DELHI

Utilization of Primary Energy in India

Asia Publishing House,
Bombay Calcutta Madras New Delhi
1962

Other Information

Call No.	338.39	NAT
Acc No.	88222	
Pages	167 and tables and charts	
Size	22 cm.	
H.T.P.	Occasional papers. no. 3	

मुख्य प्रविष्टि

338.39 NAT	National Council of Applied Economic Research (India)	
88222	Utilization of primary energy in India/National Council of Applied Economic Research, New Delhi.–Bombay : Asia Pub. House, 1962. 167 p. : charts; 22cm.–(Occasional papers/National Council of Applied Economic Research (India); no. 3) At the head of title : Seal of NCAER. 1. Energy consumption. I. Title. II. Series.	

विषय प्रविष्टि

338.39 NAT	ENERGY CONSUMPTION: National Council of Applied Economic Research (India)	
	Rest as main entry	

आख्या प्रविष्टि

338.39 NAT	Utilization of primary energy in India. National Council of Applied Economic Research (India)	
	Rest as main entry	

ग्रन्थमाला प्रविष्टि

338.39 NAT	Occasional papers/National Council of Applied Economic Research (India); no. 3. National Council of Applied Economic Research (India)	
	Rest as main entry	

RIL-096

टिप्पणी :

1. शीर्षक का उपकल्पन नियमांक 24.2 तथा व्यष्टिकरण नियमांक 24.4C2के अनुसार किया गया है।
2. मुख्य प्रविष्टि के प्रकाशनादि विवरण क्षेत्र में संलग्नक B के अनुसार Publishing के स्थान पर Pub. का प्रयोग तथा ग्रन्थमाला विवरण क्षेत्र में ग्रन्थमाला के नाम के बाद नियमांक 1.6 E के अनुसार उत्तरदायित्व क्षेत्र जोड़ा गया है। इसी प्रकार नियमांक 2.7.B 6 के अनुसार At the head title टिप्पणी अंकित की गई है।
3. अन्य सभी प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ-10

(संस्था एवं प्रथम श्रेणी का अंग)

NATIONAL SOCIETY OF COLLEGE TEACHERS OF EDUCATION, COMMITTEE ON EDUCATIONAL PSYCHOLOGY

Seal of the Society

Educational Psychology in Teacher Education

New York,
J.Willey & Sons
1959

Other Information

Call No.	370.15	NAT
Acc No.	6622	
Pages	ix, 210p.	
Size	23 cm.	

मुख्य प्रविष्टि

370.15
NAT National Society of College Teachers of Education (United States).
Committee on Educational Psychology.
Educational psychology in teacher education/National Society
6622 of College Teachers of Education, Committee on Educational
Psychology.–New York : J. Willey, 1959.
ix, 210 p.; 23 cm.

1. Educational psychology I. Title.

विषय प्रविष्टि

370.15 EDUCATIONAL PSYCHOLOGY.
NAT National Society of College Teachers of Education (United States).
Committee on Educational Psychology.

Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

370.15 Educational psychology in teacher education.
NAT National Society of College Teachers of Education (United States).
Committee on Educational Psychology.

Rest as main entry

देखिये विषय प्रविष्टि

PSYCHOLOGY, EDUCATION.
see EDUCATIONAL PSYCHOLOGY.

RIL-096

इसे भी देखिये विषय प्रविष्टि

	PSYCHOLOGY.	
		see also EDUCATIONAL PSYCHOLOGY.

टिप्पणी :

1. शीर्षक का उपकल्पन एवं व्यष्टिकरण मुखपृष्ठ 24 के समान ही किया गया है
2. अन्य सभी प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ-11

(संस्था व उसका प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी का अंग एवं सहकारक)

A HANDBOOK FOR TEACHER-LIBRARIANS

Prepared by the
Elementry Sub-Committee
of the
Education Committee
of the
American Library Association

Edited by
Miss Josephine Dillon
Librarian of Mount Alburn
Elementry School, Cleveland

CHICAGO
A.L.A., 1931

Other Information

Call No. 231y8 N31
Acc No. 4443
Pages ix, 317
Size 22.34 cm.

मुख्य प्रविष्टि

231y8
N31 American Library Association. Education Committee. Elementary.

Sub-Committee.

A handbook for teacher-librarians/prepared by Elementary
4443 Sub-Committee of the Education Committee of the American Library Association; edited by Josephine Dillon.–Chicago : A.L.A., 1931.

ix, 317 p. : 23 cm.

1. School libraries – Handbooks. manuals etc. I. Dillon. Josephine. I. Title.

विषय प्रविष्टि

231y8 SCHOOL LIBRARIES-HANDBOOKS, MANUALS ETC.
N31 American Library Association. Education Committee. Elementary.

Sub-Committee.

Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

231y8 Dillon, Josephine
N31 American Library Association. Education Committee. Elementary.

Sub-Committee.

Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

231y8 A handbook of teacher-librarians.
N31 American Library Association. Education Committee. Elementary.

Sub-Committee.

Rest as main entry

टिप्पणी :

1. संस्था के नाम तथा उसके दोनों अंगों का उपकल्पन नियमांक 24.2 एवं 24.14 के अनुसार किया गया है। शीर्षक लम्बा होने के कारण शीर्षक अनुच्छेद की सततता काल्पनिक अनुच्छेद से की गई है।
2. अन्य सभी प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ 12

(संस्थागत 3 से अधिक सहलेखक, दो सहकारक एवं दो प्रकाशक)

ANGLO-AMERICAN CATALOGUING RULES

SECOND EDITION

Prepared by :

THE AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION
THE BRITISH LIBRARY
THE CANADIAN COMMITTEE ON CATALOGUING
THE LIBRARY ASSOCIATION
THE LIBRARY OF CONGRESS

Edited by :

MICHAEL GORMAN and PAUL W. WINKLER

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION/Chicago | 1978
CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION/Ottawa |

Other Information

Call No.	0.25.32 AME
Acc. No.	66639
Pages	xvii, 620 p.
ISBN	0-8389-32111-8 (pbk)
	0-8389-3210-X
Size	27 cm.

मुख्य प्रविष्टि

025.32		
AME	Anglo-	American cataloguing rules/prepared by the American Library
		Association......[et al.] edited by Michael Gorman and Paul W.
66639		Winkler.– 2nd ed.– Chicago : A.L.A. 1978,
		xvii, 620 p.; 27 cm.
		ISBN 0-8389-3211-8 (pbk.)
		1. Cataloguing I. American Library Association. II. Gorman,
	MIchael.	III. Winkler, Paul W.

विषय प्रविष्टि

025.32		CATALOGUING.
AME	Anglo-	American cataloguing rules/prepared by the
		Rest as main entry

लेखक प्रविष्टि

025.32		American Library Association.
AME	Anglo-	American cataloguing rules/prepared by the
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि-1

025.32		Gorman, Michael
AME	Anglo-	American cataloguing rules/prepared by the
		Rest as main entry

RIL-096

025.32 AME		Winkler, Paul W. Anglo-American cataloguing rules
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. तीन से अधिक सहलेखकों द्वारा रचित ग्रन्थ होने के कारण शीर्षक आख्या के अन्तर्गत बनाया गया है तथा निलंबी हाशिया (Hanging Indention) का प्रयोग किया गया है।
2. नियमांक 1.8B2 के अनुसार सूचीकृत किये जाने वाले ग्रन्थ की अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या अंकित की गई है।

मुखपृष्ठ-13

(संस्था व उसका अस्थाई अंग)

UNIVERSITY GRANTS COMMITTEE

Report of the Committee on Libraries

LONDON,
HER MAJESTY'S STATIONERY OFFICE,
1967 : REPRINTED 1968

Other Information

Call No. 027.742 N68
Acc No. 67331
Pages x, 291
Size 20 cm.
Note : The Committee on Libraries was set up by UGC in July 1963 under the chairmanship of Dr. Thomas Parry.

मुख्य प्रविष्टि

027.742 N68	University Grants Committee (Great Britain). Committee on Libraries.	
67331		Report of the Committee on Libraies/University Grants Committee.–London : H.M.S.O., 1968. x, 291 p.; 20 cm. Chairman : Thomas Parry. 1. Academic libraries I. Parry, Thomas. II. Title.

विषय प्रविष्टि

027.742 N68		ACADEMIC LIBRARIES. University Grants Committee (Great Britain). Committee on Libraries.
		Rest as main entry

लेखक प्रविष्टि

027.742 N68		Parry, Thomas University Grants Committee (Great Britain). Committee on Libraries.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

027.742 N68		Report of the Committee on Libraries. University Grants Committee (Great Britain). Committee on Libraries.
		Rest as main entry

RIL-096

टिप्पणी :

1. संस्था के अस्थाई अंग-समिति के अध्यक्ष का नाम टिप्पणी अनुच्छेद में नियमांक 2.7B6 के अनुसार लिखा गया है।
2. नियमांक 21.30H के अनुसार समिति के अध्यक्ष के नामान्तर्गत एक इतर प्रविष्टि बनाई गई है।
3. अन्य सभी प्रविष्टियां पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ-14

(संयुक्त समिति एवं दो स्वतन्त्र ग्रन्थमालायें)

JOINT F.A.O/W.H.O. EXPERT COMMITTEE
ON
AFRICAN TRYPANSOMIASIS

AFRICAN TRYPANSOMIASIS A REPORT

(Technical report series.
World Health Organisation. No. 434)

GENEVA
W.H.O., 1969

Other Information

Call No. 614.533 N69
Acc No. 52291
Pages 79
Size 23.8 cm.
Note : There is another series 'Agricultural Studies.
Food and Agricultural Organisation. No. 81

मुख्य प्रविष्टि

614.533 N69	Joint F	A.O./W.H.O. Expert Committee on African Trypansomiasis.
52291	Comm Organi Organi studies	African trypansomiasis : a report/Joint F.A.O./W.H.O. Expert ttee on African trypansomiasis.– Geneva : W.H.O., 1969. 79 p.: 24 cm - (Technical report series/World Health sation; no. 434) (Agricultural studies/Food and Agricultural sation; no. 81) 1. Trypansomiasis I. Title. II. Series-III. Series : Agricultural / Food and Agricultural Organisation; no. 81.

विषय प्रविष्टि

614.533 N69	Joint F	TRYPANSOMIASIS. A.O./W.H.O. Expert Committee on African Trypansomiasis.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

614.533 N69	Joint F	African trypansomiasis. A.O./W.H.O. Expert Committee on African Trypansomiasis.
		Rest as main entry

ग्रन्थमाला प्रविष्टि - 1

614.533 N69	Joint F.	Technical report series/World Health Organisation; no. 434 A.O./W.H.O. Expert Committee on African Trypansomiasis.
		Rest as main entry

RIL-096

ग्रन्थमाला प्रविष्टि-2

614.533 N69	Joint F	Agricultural studies/Food and Agricultural Organisation; no. 81. A.O./W.H.O. Expert Committee on African Trypansomiasis.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक नियमांक 24.15A व 21.1B2 (c) के अनुसार बनाया गया है।

2. नियमांक 1.6E के अनुसार ग्रन्थमाला टिप्पणी में ग्रन्थमाला के नाम के साथ उत्तरदायित्व क्षेत्र भी अंकित किया गया है।

3. नियमांक 1.6J के अनुसार एक से अधिक ग्रन्थमाला होने पर प्रत्येक ग्रन्थमाला के लिये अलग से ग्रन्थमाला टिप्पणी दी गई है तथा उन्हें अलग-अलग वृत्ताकार कोष्ठक में लिखा गया है।

2.5 सम्मेलन (Conference)

2.5.1 परिभाषा (Definition)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित की पारिभाषिक शब्दावली में सम्मेलन की निम्नलिखित दो परिभाषायें दी गई हैं :

1. सामान्य रुचि के विषयों के विचार विमर्श तथा उनके कार्यान्वयन के उद्देश्य से आयोजित व्यक्तियों अथवा विभिन्न निकायों के प्रतिनिधियों की कोई बैठक;

2. समष्टि निकाय के प्रतिनिधियों की कोई बैठक जो उसके विधायी अथवा शासकीय निकाय के रूप में गठित की गई है।

2.5.2 शीर्षक का वरण (Choice of Heading)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में शीर्षक के वरण हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है।

2.5.2.1 व्यक्ति बनाम सम्मेलन (Person v/s Conference)

यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर लेखकीय विवरण के स्थान पर मात्र सम्मेलन, सभा या अधिवेशन का नाम अंकित हो तो शीर्षक वरण में कोई कठिनाई नहीं होती। परन्तु यदि सम्मेलन तथा व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम भी दिये गये हों, तो सूचीकार के लिये शीर्षक वरण में कठिनाई उत्पन्न हो जाती है। इस प्रकार के लेखकीय द्वन्द्वात्मक स्थिति के समाधान के लिये नियमांक 21.1B2 का प्रावधान सहायक होता है–

नियमांक 21.1B2 : एक या अधिक समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) द्वारा उद्‌भूत किसी ग्रन्थ को यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणी के अन्तर्गत आती हो तो समष्टि निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ समाविष्ट करें।

(द) सम्मेलन के सामूहिक कार्यकलाप को जो प्रतिवेदित करें, (कार्यवाही, संकलित लेखों आदि) जो किसी अभियान के सम्बन्ध में हो (अन्वेषण, जाँच आदि के परिणाम) अथवा समष्टि निकाय की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाली वैसी कोई घटना से सम्बन्धित हो (कोई प्रदर्शनी, मेला, उत्सव आदि) किन्तु यह आवश्यक है कि सूची के लिये प्राप्त उस मद में सम्मेलन, अभियान अथवा घटना का नाम प्रधानता से दिया गया हो।

उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य स्थितियों में व्यक्ति के अन्तर्गत शीर्षक बनाया जायेगा।

2.5.2.2 सम्मेलन के लिये प्रतिनिधि मण्डल (Delegation to a Conference)

नियमांक 24.26 : इस प्रकार के प्रतिनिधि मण्डल, आयोग आदि जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तर्शासकीय निकाय, सम्मेलन, औद्योगिक संस्थान आदि में करते हों, उसे उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं। उपशीर्षक को उनके देश की भाषा में अंकित करना चाहिए।

उदाहरणार्थ : India. Delegation to International Religion Conference (1985 : London)

2.5.3 शीर्षक का उपकल्पन (Rendering of Headings)

ए.ए.सी.आर.-2 के अनुसार आवधिक एवं अनावधिक दोनों प्रकार के सम्मेलन को एक समान नियमों के आधार पर सूचीकृत करने का प्रावधान है।

2.5.3.1. नाम का रूप (Form of the Name)

नियमांक 24.3F1 : सूचना के प्रमुख स्रोत में यदि सम्मेलन के नाम विभिन्न रूप में दिये गये हों तो नाम के उस रूप को अपनायें जिसमें सभा (बैठक) से सम्बन्धित निकाय का नाम अथवा आद्याक्षर दिया गया हो।

उदाहरणार्थ : FAO Hybrid Maize Conference...

नियमांक 24.3F2 : यदि सम्मेलन का कोई अपना विशिष्ट नाम हो तथा साथ-साथ उसका सम्मेलन की श्रृंखला के अन्तर्गत सामान्य नाम भी हो तो विशिष्ट नाम का ही उपयोग करें।

RIL-096

2.5.3.2 परम्परागत नाम (Conventional Name)

नियमांक 24.3C2 : प्राचीन तथा अन्तर्राष्ट्रीय निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) : यदि निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) का नाम मूल रूप से प्राचीन हो अथवा उसका स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय हो तथा आंग्ल भाषा में प्रचलन में हो और उसका नाम आंग्ल भाषा में स्थापित हो चुका हो तो उसके आंग्ल रूप का प्रयोग करें।

(टिप्पणी : उपर्युक्त नियम राजनैतिक सम्मेलनों पर लागू होता है)

उदाहरणार्थ : Paris Peace Conference...

Casablanca Conference...

2.5.3.3 नाम का पद लोप (Ommission from Name)

नियमांक 24.7A : विलोपन : सम्मेलन के नाम से ऐसे शब्द हटा लें जिससे उसकी संख्या, आवधिकता अथवा आयोजन का वर्ष ज्ञात हो।

उदाहरणार्थ : International Sikhism Conference...

Third International Sikhism Conference... नहीं

नियमांक 24.7B परिवर्धन :

नियमांक 24.7B1 सामान्य नियम : सम्मेलन आदि में शीर्षक (सम्मेलन के उन शीर्षकों को भी जिन्हे अधीनस्थ रूप में प्रविष्ट किया जाता है) सम्मेलन की संख्या आदि, वर्ष तथा वह स्थान, जहाँ सम्मेलन का आयोजन हुआ हो, जोड़ें।

नियमांक 24.7B2 संख्या : किसी सम्मेलन आदि से यदि यह प्रकट होता हो या अनुमान लगाया जा सके कि अमुक सम्मेलन अपने ही नाम की बैठकों के क्रम में कोई एक क्रम का है तो बैठकों के लिये अंग्रेजी में क्रम सूचक संख्या का प्रयोग करें।

नियमांक 24.7B3 : तिथि : यदि सम्मेलन का शीर्षक एकल बैठक (सभा) के लिये हो तो जिस वर्ष में अथवा वर्षों में सम्मेलन का आयोजन हुआ हो उन्हें जोड़ें यदि एक से अधिक शीर्षकों में विभेद करना हो तो विशिष्ट तिथियों को जोड़ें।

नियमांक 24.7B4 : स्थान : उस स्थान विशेष का नाम, जहाँ सम्मेलन आयोजित किया गया हो अथवा अन्य स्थान का नाम (संस्था आदि) जहां सम्मेलन उत्पन्न हुआ हो, जोड़ें।

उदाहरणार्थ :

1. International Cancer Conference (3rd; 1991 : New Delhi)
2. International Astrophysics Conference (1st : 1987, Feb 3-5 : Paris)
3. International Astrophysics Conference (1st : 1987, Dec. 12-15 : Paris)
4. National Conference on Prevention of Malaria (2nd : 1985 : University of Rajasthan)

यदि क्रमित सम्मेलन एक ही स्थान पर न हुए हों तो स्थान न जोड़ें।

उदाहरणार्थ : Hybrid Corn Industry Research Conference...

यदि स्थान का नाम सम्मेलन के नाम के साथ जुड़ा हो तो उसे पुनः जोड़ने की आवश्यकता नहीं है।

उदाहरणार्थ : Paris Symposium on Radio Astronomy (1987)

यदि सम्मेलन की बैठकें दो स्थानों पर सम्पन्न हुई हों तो दोनों स्थानों को अंकित करें।

उदाहरणार्थ : World Peace Congress (3rd : 1985 : New Delhi and Simla)

यदि सम्मेलन की बैठकें दो संस्थाओं में हुई हो तो दोनों संस्थाओं के नाम जोड़ें।

उदाहरणार्थ : International Science Congress (14th : 1989 : Indian Institute of Technology New Delhi and Vigyan Bhawan, New Delhi)

यदि सम्मेलन की बैठकें तीन या अधिक स्थानों पर हुई हों तो पहले स्थान के बाद etc. पद जोड़ें।

National Botanical Conference (19th : 1991 : Jaipur etc.)

नियमांक 24.8 : प्रदर्शनियाँ, मेले, उत्सव आदि।

नियमांक 24.8A विलोपन : प्रदर्शनी, मेले, उत्सव आदि से ऐसे शब्द या शब्दों को हटायें जिससे संख्या ज्ञात हो।

नियमांक 24.8A परिवर्धन : प्रदर्शनियों, मेलों, उत्सवों आदि के शीर्षक के साथ संख्या, वर्ष तथा सम्पन्न होने का स्थान (नियमांक 24.7 में निर्देशित) जोड़ें। यदि वर्ष तथा/अथवा स्थान का नाम इनका अभिन्न अंग हो तो उन्हें जोड़ने की आवश्यकता नहीं।

उदाहरणार्थ :

1. Festival of India (1989 : Paris)
2. World Book Fair (4th : Pragiti Maidan, New Delhi)
3. National Handloom Exhibition (1990 : Madras)

2.5.3.4. सम्मेलन के अंग (Organs of Conference)

नियमांक 24.13 : किसी अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन के अंग) को उस निकाय (इस सन्दर्भ में सम्मेलन) में प्रविष्ट करें जिसका कि वह अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय है।

उदाहरणार्थ :

1. Indian Library Conference (37th : 1989 : Jaipur). Reception Committee
2. White House Conference on Child Health and Protection (1929 : Washington Committee on the School Child.

2.5.3.5. अंग सम्मेलन (Organ Conference)

जब कोई सम्मेलन स्वयं किसी दूसरे समष्टि निकाय का अंग हो तो उसे पूर्व वर्णित नियमांक 24.13 के अनुसार सूचीकृत करेंगे।

उदाहरणार्थ : International Labour Organization. European Regional Conference (2nd : 1968 : Geneva)

Name Second European Regional Conference

(Subordinate to the International Labour Organization)

2.5.3.6. सम्मेलन में प्रस्तुत लेखों का संग्रह (Collected Papers of Conference)

सम्मेलन में प्रस्तुत तथा सम्पादकीय जिम्मेदारी के अन्तर्गत प्रकाशित लेखों के संग्रह को भी नियमांक 21.1B2 के अनुसार सम्मेलन के नाम के अन्तर्गत ही प्रविष्ट किया जायेगा।

RIL-096

6.4. सूचीकृत मुखपृष्ठ (Catalogued Titles)

मुखपृष्ठ-15

(सम्मेलन एवं दो सहकारक)

PROCEEDINGS
OF THE
SUMMER SCHOOL AND COLLOQUIM
IN
MATHEMATICAL LOGIC

Edited by

R.O. Gandy

C.M.E. Yates

NORTH HOLLAND PUBLISHING CO.

AMSTERDOM : LONDON

1969

Other Information

Call No. 511.3 N69

Acc No. 77889

Pages xiv, 451

Size 23x15.1 cm.

मुख्य प्रविष्टि

511.3
N69

Summer School and Colloquim in Mathematical Logic (1969 : Manchester)

Proceedings of the Summer School and Colloquim in Mathematical Logic, Manchester, August, 1969/edited by R.O. Gandy, C.M.E. Yates.–Amsterdom : North Holland Pub. Co., 1969.

77889

xiv, 451 p.; 23 cm.

1. Logic, Symbolic and mathematical-Congresses. I. Gandy, R.O. II. Yates, C.M.E.

विषय प्रविष्टि

511.3
N69

LOGIC, SYMBOLIC AND MATHEMATICAL-CONGRESSES.

Summer School and Colloquim in Mathematical Logic (1969 : Manchester)

Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि-1

511.3
N69

Gandy, R.O.

Summer School and Colloquim in Mathematical Logic (1969 : Manchester)

Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि-2

511.3
N69

Yates, C.M.E.

Summer School and Colloquim in Mathematical Logic (1969 : Manchester)

Rest as main entry

टिप्पणी :

1. शीर्षक का निर्माण नियमांक 24.7B3 एवं 24.7B4 के अनुसार किया गया है।
2. अन्य प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ-16

(संस्था में सम्पन्न सम्मेलन एवं सहप्रायोजक)

PROCEEDINGS OF THE TENTH ANNUAL CONFERENCE ON AIR POLLUTION

Held at
UNIVERSITY OF RAJASTHAN, JAIPUR
From May 3-5, 1990

Sponsored by
RAJASTHAN POLLUTION CONTROL BOARD
and
INSTITUTE OF ENERGY MANAGEMENT

Bombay
Institute of Energy Management
1991

Other Information

Call No.	363.7392	N91
Acc No.	55330	
Pages	Preliminary 10 and Textual 250	
Size	27cm.	
Note	The book is fully illustrated	

मुख्य प्रविष्टि

363.7392 N91	Conference on Air Pollution (10th : 1990 : University of Rajasthan).	
55330	Proceedings of the Tenth Annual Conference on Air Pollution/ sponsored by Rajasthan Pollution Control Board and Institute of Energy Management.–Bombay : Institute of Energy Management. 1991. x, 250 p. : ill; 27 cm. 1. Air–Pollution–India–Congresses. I. Rajasthan Pollution Control Board. II. Institute of Energy Management (Bombay)	

विषय प्रविष्टि

363.7392 N91	AIR-POLLUTION-INDIA-CONGRESSES. Conference on Air Pollution (10th : 1990 : University of Rajasthan).	
	Rest as main entry	

प्रायोजक प्रविष्टि-1

363.7392 N91	Rajasthan Pollution Control Board. Conference on Air Pollution (10th : 1990 : University of Rajasthan).	
	Rest as main entry	

प्रायोजक प्रविष्टि-2

363.7392 N91	Institute of Energy Management (Bombay). Conference on Air Pollution (10th : 1990 : University of Rajasthan).	
	Rest as main entry	

देखिये विषय निर्देश

	POLLUTION OF AIR.	
		see AIR-POLLUTION.

इसे भी देखिये विषय निर्देश

	POLLUTION.	
		see also AIR-POLLUTION.

टिप्पणी :

1. नियमांक 24.7A के अनुसार सम्मेलन के नाम के पूर्व प्रयुक्त संख्या व आवधिकता को हटा दिया गया है। नियमांक 24.7B2 के अनुसार सम्मेलन के नाम के साथ चक्राकार कोष्ठक में संख्या, नियमांक 24.7B3 के अनुसार वर्ष तथा नियमांक 24.7B4 के अनुसार सम्मेलन के स्थान के बजाय उस संस्था का नाम अंकित किया गया है, जहां सम्मेलन सम्पन्न हुआ।
2. नियमांक 21.29B के अनुसार प्रायोजक के नाम से ग्रन्थ मांगने वालों की अभिगम पूर्ति हेतु दो प्रायोजक इतर प्रविष्टियाँ बनाई गई हैं।

SCHOOL HEALTH PROGRAMME

Report of the Committee on School Child
Thomas D.Wood, M.D.,
Chairman

White House Conference
on
Child Health and Protection, Held at Washington in 1929

THE CENTURY COMPANY
New York London
1932

Other Information

Call No.	T15:6.73'N29t N32
Acc No.	89134
Pages	xi, 375
Size	22cm.

Sheet preceeding to H.T.P. :

The White House Conference on Child Health and Protection was called by President Hoover. The Conference established the Committee on School Child in 1929.

RIL-096

मुख्य प्रविष्टि

T15:6.73'N29t		
N32	White	House Conference on Child Health and Protection.
		(1929 : Washington), Committee on School Child.
		School health programme : report of the Committee on the
89134	School	Child/White House Conference on Child Health and Protection
	held at	Washington in 1929.– New York : Century Co., 1932.
		xi, 375 p.; 22cm.
		Chairman : Thomas D.Wood.
		1. Health education-Congresses. I. Wood, Thomas D. II. Title.

विषय प्रविष्टि

T15:6.73'N29t		HEALTH EDUCATION-CONGRESSES.
N32	White	House Conference on Child Health and Protection.
		(1929 : Washington), Committee on School Child.
		Rest as main entry

अन्य प्रविष्टि

T15:6.73'N29t		Wood, Thomas D.
N32	White	House Conference on Child Health and Protection.
		(1929 : Washington), Committee on School Child.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

T15:6.73'N29t		School health programme.
N32	White	House Conference on Child Health and Protection.
		(1929 : Washington), Committee on School Child.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. सम्मेलन के अस्थाई रंग को उपशीर्षक के रूप में अंकित किया गया है। नियमानुसार इसे सम्मेलन के नाम के बाद डाट (.) लगा कर अधोरेखांकित करते हुए लिखा गया है।
2. समिति के अध्यक्ष के नाम को नियमांक 2.7B6 के अनुसार टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित किया गया है तथा एक इतर प्रविष्टि अध्यक्ष के नामान्तर्गत बनाई गई है।
3. अन्य प्रविष्टियां पूर्व वर्णित नियमानुसार बनाई गई हैं।

RIL-096

2.6. स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ (Self Check Exercises)

मुखपृष्ठ-1

(शासन एवं उसका विधायी अंग)

GOVERNMENT OF UNITED STATES
HOUSE OF REPRESENTATIVES

Admirality list of light for signals
in the United States

Washington
1967

Other Information

Call No.	MD525.73 K7
Acc No.	31391
Pages	221
Size	20.6 cm.

BASIC PORT STATISTICS OF INDIA

BY
Transport Research Department
Ministry of Shipping and Transport
Government of India

DELHI
CONTROLLER OF PUBLICATIONS
1989

Other Information

Call No. 387.10954 IND

Acc No. 77221

Pages ix, 220 p.

Size 28.8 × 14 cm.

मुखपृष्ठ-3

(शासन 2 अंशों सहित)

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
RESEARCH DESIGN & STANDARDS ORGANISATION
LUCKNOW

Scour Around Bridge Piers
(Progress Report No. 1)
August, 1967

Other Information

Call No. D416-415,44'N6 K7

Acc. No. 33414

Pages ix, 211

Size 21 cm.

H.T.P. Bridge and Flood Report No. RBF 3

Note : This report is based on a study carried out by A.S. Bhatnagar, Deputy Director (B & F) and his staff.

MLIS-07/182

Ministry of Works
Post-war Building Studies. No. 27

HEATING AND VENTILATION OF SCHOOLS: REPORT

by
The Heating and Ventilation
Reconstruction Committee
of the Building Research Board
of the Department of Scientific
and Industrial Research

London, 1947
His Majesty's Stationery Office

Other Information

Call No.	D3, 9.56'N42	H7
Acc. No.	47477	
Pages	29	
Size	18×14cm.	
Note	The committee was appointed in July 1942.	
	Chairman of the Committee : A.C. Egerton.	

RIL-096

मुखपृष्ठ-5

(राजाध्यक्ष-समष्टि शीर्षक)

THE PROCLAMATIONS AND EXECUTIVE ORDERS OF CHARLES II

Edited by

Thomas Cook

LONDON,
HMSO, 1968

Other Information

Call No.	V3, 1×K30 K8
Acc No.	13313
Pages	ix, 321
Size	22.3 cm.
Note	Charles II was ruler of Great Britain from 1665-1695.

SPEECHES DELIVERED BY HIS EXCELLENCY THE HONOURABLE GYANI ZAIL SINGH WHILE PRESIDENT OF INDIA

The Manager of Publications,
GOVERNMENT OF INDIA,
NEW DELHI, 1989

Other Information

Call No.	V44y7N16 N89
Acc No.	47155
Pages	vii, 249 p.
Size	23 cm.
ISBN	Gyani Zail Singh was President of India from 1984 to 1989.

मुखपृष्ठ-7

(संस्था व उसके प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के प्रशासनिक अंग)

PUBLIC LIBRARY SERVICE

A Guide to evaluation with Minimum Standards

Prepared by

Coordinating Committee on
Revision of Public Library Standards.
Public Libraries Divison
American Library Association

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION
CHICAGO
1956

Other Information

Call No.	927.473 PUB
Acc No.	21441
Pages	xxxi, 174
Size	21.43 cm.

GUIDELINES FOR LIBRARY PLANNERS

by

Building and Equipment Section

of

Library Building Divison

of

American Library Association

Edited by

Keith Dons & Howard Rovelsted

CHICAGO,

A.L.A., 1960

Other Information

Call No.	NA73,22	N60
Acc No.	54441	
Pages	xii, 799	
Size	20 x 14 cm.	

Contains diagrams, illustrations etc.

RIL-096

LIBRARY SCIENCE
IN
INDIAN UNIVERSITIES

Report of the
University Grants Commission
Review Committee

U.G.C.
NEW DELHI
1965

Other Information

Chairman of the Review Committee was Dr. S.R. Ranganathan
Committee was set up in 1965

Call No.	T4:3 (2). 44'N65t K6
Acc No.	262781
Pages	86p.
Size	24 cm.

100

FAO AGRICULTURAL STUDIES NO. 47

Editor Robert H. Muller

THE REPORT OF THE JOINT EXPERT COMMITTEE ON ZOONOSES

of

WORLD HEALTH ORGANIZATION

and

FOOD AND AGRICULTURAL ORGANIZATION

of

UNITED NATIONS

FOOD AND AGRICULTURAL ORGANIZATION
OF THE
UNITED NATIONS
ROME
1959

Other Information

Call No. L: 43 : 2. 1' N55t L9
Acc No. 25663
Pages vii, 83
Size 22.5 × 14 cm
Note : The Joint Expert Committee met in year 1955 under the chairmanship of Professor M. Abdulsalam.

FINANCING UNIVERSITY PROGRAMMES IN EDUCATION

Report on the special study requir ments for the formula of financing of educational programmes in Canadian Universities

CCU/CUA Joint Committee on
Financing and Operating Centres

Chairman

J.Y. Swrid **D.T. Wright**

Council of Canadian Universities
and
Council of University Affairs, Ontario, Canada

ONTARIO UNIVERSITY, ONTARIO
1971

Other Information

Call Nol.	T4:8D.72	L1
Acc No.	57131	
Pages	105	
Size	22 cm.	

MLIS-07/190

मुखपृष्ठ-12
(संयुक्त समिति दो अध्यक्षों सहित)

Ministry of Law and Justice. Publication No. 97
Editor : Justice R.S. Pathak

CAPITAL PUNISHMENT IN INDIA

Report of the Joint Committee on Human Rights Commission
Law Commission of India
and
Bar Association of India

Ministry of Law and Justice
New Delhi
1995

)ther Information

:all No. Y : 45 : 62. 44'N94t N95
ιcc No.ʌ 21155
'ages ix, 294
;ize 24 x 15.9 cm.
ſote : The Joint Committee was appointed in the year 1994 under the chairmanship of Justice V.K. Iyer and Justice R.K. Sarkaria.

RIL-096

PROCEEDINGS
OF THE
THIRTY FIRST INDIAN SCIENCE CONGRESS
HELD AT
UNIVERSITY OF DELHI
DELHI

From 28 to 31st December
1992

Published by
Indian Science Congress,
New Delhi, 1993

Other Information

Call No.	509.54	N93
Acc No.	93991	
Pages	xi, 511	
Size	26 cm.	

PROCEEDINGS OF THE 14TH INTERNATIONAL CANCER CONGRESS

Held at Budapest
From March 3-5, 1989

Edited by

BERNARD S. CAYNE
JOHN SMITH

KARGER
NEW YORK
1990

Other Information

Call Nol.	616.934	INT
Acc No.	33115	
Pages	ix, 351 p.	
Size	22.89 cm.	
ISBN	3-8055-4430-8	

RIL-096

NON-DIFFERENTIAL AND VARIATIONAL TECHNIQUES IN OPTIMIZATION

Proceedings of the Workshop on Numerical Techinque for Systems Engineering Problems

Edited by
Paul Deussen

North-Holland Publishing Co.,
Amsterdom New York Oxford
1982

Other Information

Call No.	B330bDp73,N81 N82
Acc No.	44451
Pages	ix, 345
Size	22.3 × 13 cm.
Note :	The Conference was held at New York in 1981
H.T.P.	Mathematical Programming Study No. XVII
	Edited by D.C. Sorensen and R.J.B. Wets.

Studies in Higher Education Series No. XXX

Editors : R.G. Dample and K.I. Atkinson

HEALTH EDUCATION

Proceedings of the International Conference on
Health Education held on September 9-13, 1987
at Seoul

Editor
T.S. Ghosh

Korean Council of Health Education
Seoul
1987

Other Information

Call No. T9(L)pl, N87 M7
Pages ix, 223
Acc No. 31913
Size 24 cm
ISBN 351 8534 027

Note : It contains a Bibliography on Health Education in Developing Countries by John Reid. It is given on Pages 203-223.

❑❑❑

इकाई 3 : बहुखण्डीय ग्रन्थ

MULTI-VOLUME BOOK

संरचना

3.1 उद्देश्य

3.2 परिभाषा

3.3 प्रकार

3.4 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–1

3.4.1 पूर्ण संघात

3.4.2 अपूर्ण संघात

3.4.3 अपूर्ण उपलब्ध संघात

3.4.4 सूचीकृत मुखपृष्ठ

3.5 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2

3.5.1 सूचीकृत मुखपृष्ठ

3.6 स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ

3.1 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य है–

- बहुखण्डीय ग्रन्थ का आशय स्पष्ट कर इसे परिभाषित करना।
- बहुखण्डीय ग्रन्थों के प्रकारों से परिचय कराना।
- बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–1 के सूचीकरण नियमों से परिचय करवाकर इन्हें उदाहरणों सहित स्पष्ट करना।
- बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2 के सूचीकरण नियमों से परिचय करवाकर इन्हें उदाहरणों सहित स्पष्ट करना

3.2 परिभाषा (Definition)

अधिकतर ग्रन्थ एक खण्डीय ही होते हैं, परन्तु कुछ विशेष कारणों से यथा विशाल आकार, प्रकाशित होने में समयान्तर अथवा उपयोग की सुविधार्थ कुछ ग्रन्थ बहुखण्डीय भी होते हैं। बहुखण्डीय ग्रन्थ के सभी खण्डों में सामान्यतया वैचारिक नैरन्तर्य पाया जाता है तथा सभी खण्डों की एक सामान्य आख्या भी होती है। जहां कभी-कभी सभी खण्डों में सतत पृष्ठांकन पाया जाता है, वहीं कुछ में अलग-अलग खण्डों का अलग–अलग पृष्ठांकन होता है।

ए. ए. सी. आर.– 2 संशोधित के परिशिष्ट D में दी गई पारिभाषिक शब्दावली में बहुखण्डीय ग्रन्थ को निम्नांकित रूप से परिभाषित किया गया है–

"ऐसा ग्रन्थ जो निश्चित पृथक-पृथक भागों में या तो सम्पूर्ण हुआ हो अथवा सम्पूर्ण होने वाला हो।"

3.3 प्रकार (Types)

सूचीकरण के दृष्टिकोण से बहुखण्डीय ग्रन्थों को दो प्रकारों में विभक्त किया गया है–

1. बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–1
2. बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2

3.4 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–1 (Multi-Volume Type-1)

यह बहुखण्डीय ग्रन्थ, जिसके सभी संघटक खण्डों की सामान्य आख्या के अतिरिक्त अपनी विशिष्ट आख्या न हो तथा सभी खण्डों में अन्य किसी प्रकार का अन्तर न हो, को बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–1 कहते हैं।

सूचीकरण के दृष्टिकोण से इन्हें पुनः निम्नलिखित तीन भागों में विभक्त किया गया है –

1. पूर्ण संघात
2. अपूर्ण संघात
3. अपूर्ण उपलब्ध संघात।

3.4.1. पूर्ण संघात (Complete set)

यदि ग्रन्थ के सभी खण्ड प्रकाशित हो चुके हों तथा ग्रन्थालय में उपलब्ध हों तो ऐसे बहुखण्डीय ग्रन्थ को पूर्ण संघात कहते हैं। पूर्ण संघात को सूचीकृत करने हेतु नियमांक 2.5B17 के अनुसार मुख्य प्रविष्टि के भौतिक विवरण क्षेत्र में खण्डों की संख्या अंकित की जाती है।

उदाहरणार्थ : 3 v.

5v.

3.4.2. अपूर्ण संघात (Uncomplete set)

यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ के सभी खण्ड अभी प्रकाशित न हुए हों अर्थात् कुछ खण्ड प्रकाशित हो चुके हों तथा शेष प्रकाशनाधीन हों तो उसे अपूर्ण संघात (Uncomplete set) कहते हैं। ए. ए. सी. आर.–2 में इसे सूचीकृत करने हेतु निम्नलिखित नियम का प्रावधान किया गया है–

नियमांक 1.5B5 : यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ के सभी खण्ड प्रकाशित न हुए हों तो भौतिक विवरण क्षेत्र में तीन अक्षर की जगह छोड़ कर पद v अंकित किया जाता है। ग्रन्थ के सभी खण्ड प्रकाशित हो जाने पर इस खाली स्थान पर खण्डों की संख्या लिख दी जाती है।

उदाहरणार्थ : ...v

3.4.3. अपूर्ण उपलब्ध संघात (Incomplete set)

यदि ग्रन्थ के सारे खंड प्रकाशित हो चुके हों, परन्तु उनमें से कुछ खण्ड ग्रन्थालय में क्रय किये गये हों तथा कुछ उपलब्ध न हों तो ऐसे संघात को अपूर्ण उपलब्ध संघात कहते हैं। ऐसे अपूर्ण उपलब्ध संघात को सूचीकरण करने हेतु ए. ए. सी. आर.–2 में नियमांक 1.7B20 एवं 2.7B20 का प्रावधान किया गया है।

नियमांक 2.7B20 : यदि ग्रन्थालय में बहुखण्डीय संघात के सभी खण्ड न हो तो ग्रन्थालय में उपलब्ध खण्डों की सूचना टिप्पणी क्षेत्र में अंकित की जायेगी। अगर ग्रन्थालय द्वारा भविष्य में संघात की पूर्णता की आशा हो तो अस्थाई टिप्पणी अंकित की जानी चाहिए (अर्थात् इसे पेन्सिल से लिखा जाना चाहिये तथा संघात की पूर्णता के बाद इस टिप्पणी को मिटा दिया जायेगा)।

उदाहरणार्थ : Library has v. 1, 3, 5 and 8 only

Library set lacks v.5.

अन्य नियम

नियमांक 2.5B19 : यदि किसी ग्रन्थ के ग्रन्थीय खण्डों (Bibliographic volumes) और भौतिक खण्डों (Physical volumes) की संख्या में अन्तर हो तो इस तथ्य का उल्लेख करें। इसमें ग्रन्थीय खण्डों की संख्या पहले तथा भौतिक खण्डों की संख्या बाद में अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 8 v. in 5

5 v. in 3

नियमांक 2.5B20 : यदि खण्डों के पृष्ठों की संख्या एक क्रम में हो तो अन्तिम खण्ड की अन्तिम पृष्ठ

संख्या का उल्लेख खण्ड संख्या के बाद वृत्ताकार कोष्ठक में निम्नलिखित प्रकार करें।

उदाहरणार्थ : 3 v. (xx, 800p.)

5 v. (ix, 1501 p.)

नियमांक 2.5B21 : वैकल्पिक सम्वर्धन (Optional addition) यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ के प्रत्येक खण्ड की अलग-अलग पृष्ठ संख्या हो तो खण्डों के पश्चात् वृत्ताकार कोष्ठक में प्रत्येक खण्ड की पृष्ठ संख्या अंकित करें।

उदारणार्थ : 3v. (xi, 211;xiv, 309; ix, 212p.)

नियमांक 2.5D3 : यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ के विभिन्न खण्डों की ऊंचाई में अन्तर हो तथा यह अन्तर दो सेन्टीमीटर से कम हो तो बड़ी ऊंचाई को अंकित करें। यदि अन्तर दो सेन्टीमीटर से अधिक हो तो पहले छोटी साइज तथा छोटी आड़ी रेखा (Hyphen) से जोड़ते हुए बड़ी साइज अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 24 cm. (तीन खण्डीय ग्रन्थ के प्रथम खण्ड की ऊँचाई 23 cm. द्वितीय खण्ड की 23.5 cm. तथा तृतीय खण्ड की 24 cm. है)

24–27cm. (सबसे छोटे खण्ड की ऊँचाई 24 cm. तथा सबसे बड़े खण्ड की ऊँचाई 27 cm.) है।

नियमांक 2.7B10 : ऐसे भौतिक विवरण जो पूर्व में भौतिक विवरण क्षेत्र में अंकित नहीं किये गये हों, उन्हें टिप्पणी क्षेत्र में अंकित करें।

नियमांक 1.4F8– यदि बहुखण्डीय ग्रन्थों के खण्डों पर भिन्न-भिन्न प्रकाशन वर्ष अंकित हो तो प्रकाशन, वितरण आदि क्षेत्र में प्रथम एवं अन्तिम वर्ष अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 1965–197.

यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ के कुछ खण्ड प्रकाशाधीन हों तो प्रारम्भिक वर्ष ही अंकित कर छोटी आड़ी रेखा (Hyphen) लगा कर चार अक्षरों की जगह छोड़ी जाती है।

उदाहरणार्थ : 1988–

वैकल्पिक प्रावधान : जब सभी खण्ड प्रकाशित हो जाते हैं तो इस खाली स्थान को भर दिया जाता है।

नियमांक 21.2B2 : यदि किसी बहुखण्डीय ग्रन्थ की मुख्य आख्या एक अथवा कुछ खण्डों के बाद परिवर्तित हो जाये तो सम्पूर्ण ग्रन्थ के लिये प्रथम खण्ड पर अंकित आख्या का ही प्रयोग होगा। पर यदि परिवर्तित आख्या अधिक प्रचलन में हो तो सम्पूर्ण ग्रन्थ की मुख्य आख्या में परिवर्तन किया जाना चाहिये। यदि बहुखण्डीय ग्रन्थ की मुख्य आख्या में परिवर्तन संस्करणों के मध्य हो तो नियमांक 21.2B1 के अनुसार प्रत्येक संस्करण की अलग-अलग मुख्य प्रविष्टि बनाई जाती है।

नियमांक C6. समावेशित अंक (Inclusive Number) : समावेशित अंकों को पूर्णरूपेण दें।

उदाहरणार्थ : वर्ष हेतु 1971–1975

परिग्रहण संख्या हेतु 34551–34555

3.4.4. सूचीकृत मुखपृष्ठ (Catalogued Titles)

मुखपृष्ठ 1

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार 1 (पूर्ण संघात)

Survey of Indian Book Industry
(in Two volumes)

RESEARCH & DEVELOPMENT DEPARTMENT

N. C. A. E. R.

New Delhi,
National Council of Applied Economic Research
1975.

Other information

Copyright by NCAER

Class No. X8 (M1). 2'N74t4	Book No. Vol. I L5.1	Acc. No. 17511
	Book No. Vol. II L5.2	Acc. No. 17512

Pages	Vol. I	vii, 171
	Vol. II	viii, 165
Size	Vol. I	21 cm.
	Vol. II	24 cm.
Note	Includes bibliographical footnotes	

मुख्य प्रविष्टि

X8(M1).2'N74t L5.1–L5.2	National Council of Applied Economic Research (India). Research and Development Department.
17511–17512	Survey of Indian book industry/Research and Develpment Department, N.C.A.E.R.– NEw Delhi : N. C. A. E. R., 1975. 2 v. (vii, 171; viii, 165 p.); 21–24 cm. Includes bibliographical footnotes. 1. Book industries. I. Title.

RIL-096

विषय प्रविष्टि

X8(M1).2'N74t L5.1–L5.2		BOOK INDUSTRIES. National Council of Applied Economic Research (India). Research and Development Department.
		Rest as main entry.

आख्या प्रविष्टि

X8(M1).2'N74t L5.1–L5.2		Survey of Indian book industry. National Council of Applied Economic Research (India). Research and Development Department.
		Rest as main entry.

देखिए निर्देश

	BOOK TRADE.	
		see BOOK INDUSTRIES.

इसे भी देखिए निर्देश

	INDUSTRIES.	
		see also BOOK INDUSTRIES.

टिप्पणी–

1. बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार 1 के खण्डों की संख्या नियमांक 2.5B17 के अनुसार भौतिक विवरण क्षेत्र में अंकित की गई है।
2. नियमांक 2.5D3 के अनुसार बहुखण्डीय ग्रन्थ के विभिन्न खण्डों की साइज में 2 cm. से अधिक अन्तर होने के कारण समावेशित साइज 21–24 cm. अंकित की गई है।
3. Bibliographical foot note की सूचना टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित की गई है।
4. अन्य सभी इतर प्रविष्टियां पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ 2

(बहुखण्डीय ग्रन्थ– प्रकार–1, अपूर्ण संघात तथा ग्रन्थमाला)

HISTORY OF BRITISH EMPIRE

(In 5 Volumes)

A. ANDERSON
WILHEIM DILTHY
R. A. WINCHEL

EDITED BY
NEVIL SHUTE NORWAY

(Sixth revised edition)

LONDON
ALLEN AND UNWIN

Other information

Call No. 941 AND
Acc No. 22203
Size 27 cm.
H.T.P. International library of British history; Number 51.
Note 1. Library has only volume 1, 4 and 5.
2. Vol. I was published in 1934.
Vol. II and III were published in 1935.
Vol. IV and V were published in 1936.

मुख्य प्रविष्टि

941 AND	Anderson, A.	
2222-2224		History of British empire/ A. Anderson, Wilheim Dilthy, R. A. Winchell; edited by Nevil Shute Norway. -6th rev. ed.– London : Allen and Urwin, 1934–1936. 5v.; 27 cm.– (Internatinal library of British history; no. 51) Library set books v.2 and 3. I. United Kingdom–History. I. Dilthy, Welheim. II. Winchell, R.A. III. NOrway, Nevil Shute. IV. Title. V. Series.

विषय प्रविष्टि

941 AND	Anderson, A.	UNITED KINGDOM-HISTORY.
		Rest as main entry

सहलेखक प्रविष्टि–1

941 AND	Anderson, A.	Dilthy, Wilheim.
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

941 AND	Anderson, A.	Winchell, R. A.
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

941 AND	Anderson, A.	Norway, Nevil Shute
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

941 AND	Anderson, A.	History of British empire.
		Rest as main entry

ग्रन्थमाला प्रविष्टि

941 AND	Anderson, A.	International library of British history; no. 51.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. पांच खण्डों के प्रकाशन वर्ष अलग-अलग होने के कारण इन्हें मुख्य प्रविष्टि में नियमांक 1.4F8 के अनुसार, अंकित किया गया है। खण्डों की संख्या नियमांक 2.5B17 के अनुसार भौतिक विवरण क्षेत्र में अंकित की गई है।
2. अपूर्ण संघात की सूचना मुख्य प्रविष्टि के टिप्पणी अनुच्छेद में नियमांक 2.7B20 के अनुसार अंकित की गई है।

RIL-096

3.5 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार– 2 (Multi volumed type–2)

ऐसे बहुखण्डीय ग्रन्थ जिनकी सामान्य आख्या के अतिरिक्त प्रत्येक खण्ड की अपनी विशेष आख्या भी होती है, को बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2 कहते हैं।

बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार 1 में वर्णित सभी नियमों के अतिरिक्त निम्नलिखित नियम का प्रावधान है।

नियमांक 1.7B18 एवं 2.7B18 अर्न्तवस्तु (Contents) : ऐसे बहुखण्डीय ग्रन्थ, जिसमें पूर्ण संघात की एक मुख्य आख्या के अतिरिक्त प्रत्येक खण्ड की स्वयं की भी आख्या दी गई हो, को टिप्पणी क्षेत्र में Contents लिख कर अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Contents : Vol. 1. Gymnesperms-- v:1. Dictotyledons.

3.5.1. सूचीकृत मुखपृष्ठ (Catalogued Titles)

मुख्यपृष्ठ 3

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2)

THE HORMONES

Their Physiology, Chemistry and Application

(In Three Volumes)

by

Prof. Sudhir Kumar

and

Dr. Salil Ray Chaudhry

(Third Revised Edition)

Edited by

Manohar Lal, D. Sc.

Indian Oriental Publishing House

Calcutta Delhi Madras

Other Information

Call No. E986 L9.1–L9.3

Acc. No. 66234–5, 66555

Titles of volumes are :

Vol. I Animal physiology

Vol. II Evolution and structure

Vol. III The animal senses and nervous system

	Size	*Year of Pub.*	*Pages*
Vol. I	22.8 cm.	1969	ix,–1–211
Vol. II	23.5 cm.	1971	212–515
Vol. III	25 cm.	1972	516–919

H.T.P. Landmarks in veterinary science series. No XXV. Edited by Mohan Lal

मुख्य प्रविष्टि

E986 L9.1–E9.3	Sudhir Kumar
66234– 66235, 66555	The hormones : their physiology, chemistry and application/ by Sudhir Kumar and Salil Ray Chaudhary; edited by Manohar Lal. –3rd rev. ed. –Calcutta : Indian Oriental Pub. House, 1969-72. 3 v. (ix, 919 p.); 25 cm.–(Landmarks in veterinary science series; no. 25) Contents : Vol. 1. Animal physiology-v. 2. Evolution and structure v. 3. The animal senses and nervous system. 1. Hormones. I. Chaudhary, Salil Ray. II. Manohar Lal. III. Tile. IV. Title : Animal Physiology, x. V. Title : Evolution and structure. VI. Title : The animal senses and nervous system. VII. Series.

विषय प्रविष्टि

E986 L9.1–E9.3	HORMONES. Sudhir Kumar
	Rest an main entry

सहलेखक प्रविष्टि

E986 L9.1–E9.3	Chaudhary, Salil Ray Sudhir Kumar
	Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

E986 L9.1–E9.3	Manohar Lal Sudhir Kumar
	Rest an main entry

आख्या प्रविष्टि खण्ड–1

E986 L9.1–E9.3	Sudhir Kumar	Animal physiology, v.1.
		Rest an main entry

आख्या प्रविष्टि खण्ड–2

E986 L9.1–E9.3	Sudhir Kumar	Evolution and structure, v.2.
		Rest an main entry

आख्या प्रविष्टि खण्ड–3

E986 L9.1–E9.3	Sudhir Kumar	The animal senses and nervous system, v. 3.
		Rest an main entry

ग्रन्थमाला प्रविष्टि

E986 L9.1–E9.3	Sudhir Kumar	Landmarks in veterinary sciences series; no. 25.
		Rest an main entry

RIL-096

	METABOLIC REGULATION.	
		see also HORMONES.

प्पणी :

1. बहुखण्डीय प्रकार–2 को प्रकार–1 के समान ही सूचीकृत किया जाता है अर्थात भौतिक विवरण क्षेत्र में खण्डों की संख्या अंकित की जाती है।
2. प्रत्येक खण्ड की आख्या को अन्तर्वस्तु टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित किया जाता है तथा एक खण्ड को दूसरे से छोटी आड़ी रेखा द्वारा अलग किया जाता है।
3. आख्या एवं विषय शीर्षक एक समान होने के कारण आख्या प्रविष्टि नहीं बनाई गई हैं।
4. प्रत्येक खण्ड की आख्या की अभिगम पूर्ति भी सहायक प्रविष्टियाँ बनायी जाती हैं। इन्हें संकेत अनुच्छेद में भी आख्या के बाद अंकित किया जाता है।
5. शेष सहायक प्रविष्टियाँ यथावत बनाई गई है।

मुखपृष्ठ 4

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2 अपूर्ण एवं उपलब्ध संघात)

FISH AS FOOD

(in 4 Volumes)

Edited by

George Borgstorm
Department of Food Science,
Michigan State University

Vol. 1 : Production, Biochemistry and Microbiology By Erwin Amalcher

Vol. 2 : Handling and Processing By C. L. Cutting

Vol. 3 : Nutrition and utilization By K. Arimoto
Edited by George Borgstorm and A.C. Jason

Vol. 4 : Sanitation By Bruce W. Halstead

Academic Press
New York and London 1986

Other Information

Call No. KX332 N86. 1;N86.3

Acc. No. 18188-9

Size 22 cm.

Note; Volume 2 is not in the library.
Volume 4 is yet to be published.

मुख्य प्रविष्टि

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	food/edited by George Borgstorm.–New York: Academic
		Press. 1986– ... v.; 22 cm.
18188-18189		Contents : Vol. 1. Production, biochemistry and
	microbiology/by Erwin Amalcher–v. 2. Handling and processing/ by C.L. Cutting–v.3. Nutrition and utilization/by K. Arimoto; edited by George Borgstorm and A.C. Jason.	
		Library set lacks v. 2 and 4.
		1. Fishes. I. Borgstorm, George II. Amalcher, Erwin.
	Production. III. Arimoto, K. Nutrition. IV. Borgstorm, George.	
		Over

मुख्य प्रविष्टि पत्रक का पिछला भाग

संकेत

Nutrition. V. Jason, A.C. Nutrition. VI. Title : Production, biochemistry and microbiology, v. 1. VII. Title : Nutrition and utilization, v.3.

विषय प्रविष्टि

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	FISHES. food
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Borgstorm, George food
		Rest as main entry

RIL-096

लेखक प्रविष्टि खण्ड 1

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Amalcher, Erwin Production, biochemistry and microbiology, v.1. food
		Rest as main entry

लेखक प्रविष्टि खण्ड –3

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Arimoto, K. Nutrition and utilization, v.3. food
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि 1 खण्ड–3

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Borgstorm, George Nutrition and utilization, v.3. food
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि 2 खण्ड–3

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Jason, A.C. Nutrition and utilization, v. 3. food
		Rest as main entry.

आख्या प्रविष्टि खण्ड–1

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Production, biochemistry and microbiology, v. 1. Amalcher, Erwin food
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि खण्ड–3

KX332 N86.1,N86.3	Fish as	Nutrition and utilization, v.3. Arimoto, K. food
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. शीर्षक नियमानुसार आख्या के अन्तर्गत बनाया गया है। चूंकि संघात अभी अपूर्ण है इसलिए भौतिक विवरण क्षेत्र में तीन अक्षर की जगह छोड़कर खण्ड लिखा गया है संघात सम्पूर्ण होने पर इस खाली जगह को भर दिया जायेगा।
2. अनुपलब्ध खण्डों की सूचना टिप्पणी अनुच्छेद में दी गई है।
3. खण्डों के लिये लेखक, सहकारक एवं आख्या प्रविष्टियाँ नियमानुसार बनाई गई हैं।

RIL-096

3.6. स्वअभ्यास हेतु मुखमृष्ठ (Title Pages for Practice)

मुखपृष्ठ 1

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–1, पूर्ण संघात)

A TREATISE ON CHEMISTRY

(4 Volumes)

By

J. J. Lister

Editor

E.R. Lankaster

A. K. Smiley Prints

London

1981

Other Information

Call No. E1 M1

Vol.	**Pages**	**Size**	**Acc. No.**
I	xi, 305	21 cm.	1001
II	306–700	21.8 cm.	1002
III	701–1009	22.7 cm.	1003
IV	1010–1301	23.6 cm.	1004

ISBN : 890 8761531

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1, अपूर्ण संघात)

NATIONAL LIBRARY CLASSIFICATION AND CATALOGUING DIVISION

A Bibliography of Documents Relating to India
(in three volume)

Calcutta
1976

Other Information

Call No.	z44aN7 L6.1–L6.2
Acc. No.	17456–7
Pager	ix, 216 and 217–525.
Size	Vol. I : 22 cm.
	Vol. II : 25 cm.

Note : Vol. 3 not acquired by library as yet

RIL-096

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2 पूर्ण संघात)

DIMENSIONS OF NUCLEAR PHYSICS

A Study of Neutron

by

William Andrew Kramer

and

Alvin M. Weinberg

(in 3 volumes)

Vol. I : Nuclear Physics and Neutron

London,
Edward Stanford Ltd.
12–14 Long Acre,

Other Information

Copyright year 1974

Call No.	539.7	L4. 1; L4.2 and L4.3
Acc. No.	314516, 314517 and 314519	
H. T. P.	International Series in Nuclear Physics. No. 21. Edited by Walter H. Zinn, Joseph I. Parks and W. R. Diggles.	
Size	2×17 cm.	

Titles of other two volumes are : Vol. 2 : Neutron formation.
Vo. 3 : Neutron chain reactors.

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार– 2 अपूर्ण संघात)

McGraw-Hill Publications in Chemical Sciences. Edited by Jerome C. Hanspeg

STANDARD METHODS IN CHEMICAL ANALYSIS

(In three volumes)

Edited by
T. R. Draper

1958
McGraw-Hill Book Company
New York

Other information

Note : The work is completed in three volumes. The library possesses only first two volumes and third volume is not available in library. The title of first two volumes are :

Vol. I : Instrumental methods. By N. H. Ferman. Translated by P. H. Howell

Vol. II : Non-instrumental methods. By C.A. Campbell.

Call No E : 3 J8.1–J8.2

Acc. No. 24241–2

Size 35 cm.

Pages ix, 1–411 and 412–725

The book is fully illustrated.

RIL-096

मुखपृष्ठ 5

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2, अपूर्ण संघात)

PRINCIPLES OF GUIDED MISSILE DESIGN

By
GRAYSON MERILL
and
A. J. POMERSON

(4 Volumes)

V.1 : Aerodynamics and Propulsion
V.2 : Space Flight
V.3 : Structure and Design Practice.
Edited by Maurice J. Jucrow
V.4 : Operations Research

D. VAN NOSTRAND CO.,
NEW YORK LONDON

Other Information

Call No. D58:4 L5.1, L5.3
Acc No. 12112–3
Size 25 cm.
Year of Publication Vol.I: 1975
Vol. II : 1976
Vol. III : 1978

Note : 1. Volume 2 is not in the library.
2. Volume 4 is yet to be published.

(बहुखण्डीय ग्रन्थ– द्वितीय प्रकार सभी खण्ड प्रकाशित व ग्रन्थालय में उपलब्ध)

CELL BIOLOGY

Edited by

DAVID TURNER

Volume 1

Techniques in cell biology by B. King

Volume 2

Evolution of Cells by M. A. Sleigh

Volume 3

Enzymes by C. J. Wynn

Volume 4

Membrances by G. E. Jones

LONDON

ALLEN & UNWIN

1986

Other Information

Call No.	574.87 CEL	
Acc No.	9921–4	
	Pages	Size
Vol. 1	ix, 120	23.1 cm.
Vol. 2	121–215	23.8 cm.
Vol. 3	216–411	24.8 cm.
Vol. 4	412–620	25.7 cm.

मुख्य पृष्ठ 7

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार–2 पूर्ण संघात)

DEPARTMENT OF FOUNDATIONS OF EDUCATION

NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH & TRAINING
(New Delhi)

STUDIES IN ECONOMICS OF EDUCATION

A report submitted to the Ministry of Education,
Government of India
(in two volume)

New Delhi,
NCERT,
1967

Other Information

The set is in 2 volumes. Titles of volumes are

Vol. I	:	Studies of cost analysis and efficiencey in Education in India. Edited by K. Rangaswami and A. P. S. Sastri.
Pages	:	xii, 179 Size : 22 cm.
Vol. II	:	Survey of porobblems in the field of economics of education.
Pages	:	121 Size : 22 cm.
Call No.	:	T : (X).44'N7 K7.1-K7.2
Acc No.	:	1111, 1157

काई 4 : समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण
CATALOGUING OF COMPOSITE BOOKS

चना

उद्देश्य

समिश्र ग्रन्थ का अर्थ एवं परिभाषा

समिश्र ग्रन्थों के प्रकार

सामान्य समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण

4.3.1 अभिनन्दन ग्रन्थ

4.3.2 सूचीकृत आख्यायें

कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण

4.4.1 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों के प्रकार

4.4.2 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-1

4.4.3 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-2

5 सूचीकृत आख्यायें

6 स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ

.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

(1) समिश्र ग्रंथ का अर्थ स्पष्ट कर इसे परिभाषित करना।

(2) समिश्र ग्रंथों के प्रकारों का वर्णन करना।

(3) सामान्य समिश्र ग्रंथों के सूचीकरण के नियमों को समझाना।

(4) कृत्रिम समिश्र ग्रंथों के प्रकारों का वर्णन कर प्रकार-1 एवं प्रकार-2 के सूचीकरण के नियमों को समझाना।

.1 अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition)

ा ग्रन्थ, जिसके विभिन्न अंशों या लेखों को अलग-अलग लेखकों द्वारा लिखा गया हो परन्तु सबको ह ही ग्रन्थ के रूप में प्रकाशित किया गया हो, को समिश्र ग्रन्थ कहते हैं।

ए.सी.आर.-1 में समिश्र प्रकाशन (Composite works) की निम्नलिखित परिभाषा दी गई है :–

सी मौलिक रचना, जिसका सृजन विभिन्न लेखों के पृथक एवं विशिष्ट योगदानों से मिलाकर किसी पूर्ण रचना के रूप में हुआ हो।"

ए.सी.आर.-2 संशोधित की पारिभाषिक शब्दावली (Glossary) में समिश्र ग्रन्थ की कोई परिभाषा नहीं दी है। फिर भी संकलन (Collection) की परिभाषा में कुछ सीमा तक समिश्र ग्रन्थ को सम्मिलित किया जा

सकता है।

4.2 समिश्र ग्रन्थों के प्रकार (Types of Composite Books)

ए.ए.सी.आर.-2 में प्रदत्त नियमों के आधार पर समिश्र ग्रन्थ को दो प्रकार में बाँटा जा सकता है –

(अ) सामान्य समिश्र ग्रन्थ (Ordinary Composite Book)

(ब) कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ (Artificial Composite Book)

4.3 सामान्य समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण (Cataloguing of Ordinary Composite Books)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में सामान्य समिश्र ग्रन्थ को परिभाषित नहीं किया गया है। तथापि नियमांक 21.7B के आधार पर सामूहिक आख्या वाले संग्रह (Collections with collective title) को सामान्य समिश्र ग्रन्थ के समकक्ष माना जा सकता है।

ए.ए.सी.आर.-2 में सामान्य समिश्र ग्रन्थ को सूचीकृत करने हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है –

नियमांक 21.7 : संकलन एवं सम्पादकीय निर्देशन के अन्तर्गत प्रकाशित रचनायें

नियमांक 21.7A क्षेत्र

यह **नियम** निम्नलिखित हेतु लागू किया जायेगा –

(अ) अलग-अलग व्यक्तियों या निकायों की स्वतन्त्र रचनाओं के सार (Extracts) के संकलन।

(ब) अलग-अलग व्यक्तियों या निकायों की स्वतन्त्र रचनाओं के सार (Extracts) के संकलन।

(स) अलग-अलग व्यक्तियों या निकायों के सम्पादकीय निर्देशन में प्रकाशित अंशदानों वाले ग्रन्थ।

(द) कुछ अलग-अलग व्यक्तियों या निकायों की स्वतन्त्र रचनाओं तथा सम्पादकीय निर्देशन में प्रकाशित कुछ अंशदान वाले ग्रन्थ।

उपर्युक्त नियम समष्टि निकाय के ग्रन्थों तथा नामित सम्मेलन के लेखों या कार्यवाही पर लागू नहीं होगा।

नियमांक 21.7B : सामूहिक आख्या

नियमांक 21.7A में वर्णित श्रेणियों में से किसी श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले ग्रन्थ को, यदि उसकी सामूहिक आख्या हो तो आख्या में प्रविष्ट करें। यदि ग्रन्थ में तीन से अधिक संकलनकर्त्ता/संपादक दिये गये हो तथा उन्हें ग्रन्थ में प्रमुखता से अंकित किया गया हो तो उनके नाम के अन्तर्गत इतर प्रविष्टियाँ बनायें। यदि तीन से अधिक संकलनकर्त्ता/सम्पादकों के नाम प्रमुखता से अंकित हों तो प्रमुख अथवा प्रथम संकलनकर्त्ता/संपादक के नाम से इतर प्रविष्टियाँ बनायें।

टिप्पणी : जब मुख्य प्रविष्टि आख्यान्तर्गत बनाई जाती है तो निलंबी हाशिया **(Hanging indenson)** का प्रयोग होता है।)

उदाहरणार्थ :

1. Essay in Library Science/Edited by O.P. Gupta.

मुख्य प्रविष्टि : आख्यान्तर्गत बनेगी।

इतर प्रविष्टि : सम्पादक के नाम से बनेगी

2. Constitution of nations/Compiled by N.K. Sharma

मुख्य प्रविष्टि : आख्यान्तर्गत बनेगी।

इतर प्रविष्टि : संकलनकर्त्ता के नाम से बनेगी।

दि इस प्रकार के ग्रन्थ में दो या तीन अंशदान हों अथवा स्वतन्त्र रचनायें हों तो प्रत्येक के लिए नाम-आख्या तर प्रविष्टियाँ बनायें।

दाहरणार्थ :

Three in one/Edited by A. K. Jain (It includes 3 dramas by 3 different dramatists)

मुख्य प्रविष्टि : आख्यान्तर्गत बनेगी।

नाम-आख्या इतर प्रविष्टियाँ : तीनों नाटककारों के नाम से बनेंगी।

गर तीन से अधिक अंशदान या स्वतन्त्र रचनायें हों पर दो या तीन ही अंशदाता (लेखक हों) तो प्रत्येक शदाता के नाम से इतर प्रविष्टि या नाम-आख्या प्रविष्टि के शीर्षक बनायें।

दाहरणार्थ :

Regency poets : Byron, Shelley, Keats / Compiled by C. R. Bull

मुख्य प्रविष्टि : आख्यान्तर्गत बनेगी।

इतर प्रविष्टियाँ : तीनों कवियों के नामान्तर्गत बनेंगी।

गर तीन से अधिक अंशदाता हों तथा उनके नाम सूचना के मुख्य स्रोत (मुखपृष्ठ) पर अंकित हों तो पहले ंशदाता के नाम से ही इतर प्रविष्टि बनायें।

उदाहरणार्थ :

Cricket '74/Contributors include Mike Brealey ... and seven others / Edited by J. A. Bailey and P. J. Rae, named on first page of text.

मुख्य प्रविष्टि : आख्यान्तर्गत बनेगी।

इतर प्रविष्टि : प्रथम अंशदाता के नामान्तर्गत बनेगी।

.3.1 अभिनन्दन ग्रन्थ (Festschrift)

केसी व्यक्ति या संस्था के सम्मान में प्रकाशित ग्रन्थों को अभिनन्दन ग्रन्थ कहते हैं। इनमें अभिनन्दित व्यक्ति ा संस्था से सम्बन्धित तथा इतर लेख दिये रहते हैं। ए.ए.सी.आर.-2 में इन्हें सूचीकृत करने के लिए किसी वेशेष नियम का प्रावधान नहीं है। इनके सम्पादकीय निर्देशन में प्रकाशित होने के कारण इन्हें आख्यान्तर्गत ाविष्ट किया जाता है। अभिनन्दित व्यक्ति या संस्था के नाम से एक इतर प्रविष्टि बनाई जाती है।

उदाहरणार्थ :

March of Library Science : Essay in Honour of Prof. P. N. Kaula. Edited by V. Venkatappaiha.

मुख्य प्रविष्टि : आख्यान्तर्गत बनेगी।

इतर प्रविष्टियाँ : अभिनन्दित व्यक्ति एवं सम्पादक के नामान्तर्गत बनेंगी।

4.3.2 सूचीकृत आख्यायें (Catalogued Titles)

मुखपृष्ठ 1

(सामान्य समिश्र ग्रन्थ)

DOCUMENTATION AND ITS FACETS

Being a symposium of seventy papers by thirty-two authors

Edited by

S. R. RANGNATHAN

Asia Publishing House

Bombay Calcutta New Delhi

Other Information

Call No.	2:97 N63
Acc. No.	69931
Pages	xiv. 669
Size	24.8 cm.

Note :
1. Chapter F6 entitled Documentaton in Social Sciences : A case study of labour economics by P.N. Kaula is to be highlighted. Class No. of this chapter is 2:97(X:9) y7
2. Year of birth and death of S.R. Ranganathan is 1892-1972.
3. Coyright year of book is 1963.

मुख्य प्रविष्टि

2:97 N63	Documentation and its facets : being a symposium of seventy	
		papers by thirty-two authors/edited by S.R.Ranganathan . – Bombay : Asia Pub. House, c 1963.
69931		xiv, 669 p.; 25 cm.
	case study of labour economics/by P.N. Kaula, chap. F6.	Partial contents : Documentation in social science : a
	chap. F6 mentation, chap. F6. III. Title : Documentation in social science, chap. F6.	1. Documentation. 2. Social Sciences - Documentation, I. Ranganathan, S.R., 1892-1972, II. Kaula, P.N. Docu-

विषय प्रविष्टि

2:97 N63		DOCUMENTATION. Documentation and its facets
		Rest as main entry

विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि

2:97 N63		SOCIAL SCIENCE - DOCUMENTATION, Chap. F6. Kaula, P.N. Documentation and its facets
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

2:97 N63		Ranganathan, S. R., 1892-1972. Documentation and its facets
		Rest as main entry

लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टि

2:97 N63		Kaula, P.N. Documentation in social science, chap. F6. Documentation and its facets
		Rest as main entry

RIL-096

आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टि

2 : 97 N63		Documentation in social science, chap. F6. Kaula, P.N. Documentation and its facets.
		Rest as main entry

इसे भी देखिए विषय निर्देश

		INFORMATION SCIENCES.
		see also DOCUMENTATION.

टिप्पणी :

1. सामान्य समिश्र ग्रन्थ को सदैव आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है तथा आख्या के शीर्षक अनुच्छेद में होने पर निलम्बी हाशिया (Hanging Indenson) का प्रयोगं किया जाता है।

2. कृतिस्वाम्य प्रकाशन वर्ष हेतु विशिष्ट प्रावधान का पालन किया गया है।

3. अध्याय F6 को पाठकों की दृष्टि में लाने हेतु इसे अन्तर्वस्तु टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित किया गया है।

4. इस अध्याय हेतु विषय, लेखक एवं आख्या-वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ नियमानुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ 2

(अभिनन्दन ग्रन्थ)

SCIENTIFIC RESEARCH IN U.S.A.

Complied and Fdited by

Martin Katz

Memorial Volume in honour of Dr. W.A. Orion on his 70th Birthday

New York,

S Krager Basel, 1975

Other Information

Call No. A. 73 :f N75

Pages xiv. 415

Size 22 cm.

Acc. No. 77771

Note : American Chemical Society by Ellen A. George and Robert Hughes given on page numbers 1-48 is to be highlighted. Its class No. is E. 73, g, 9N11

मुख्य प्रविष्टि

A. 73:f N75	Scientific research in U.S.A. : memorial volume in honour of	
 77771	 Ellen A. Chemical American	Dr. W.A. Orion on his 70th birthday / compiled and edited by Martin Katz. - New York : S. Krager Basel, 1975. xiv. 415 p.; 22 cm. Partial contents : American Chemical Society / by George and Robert Hughes, p. 1-48. I. Science-United States-Research. 2. American Society, p. 1-48. I. Katz. Martin. II. Gerge, Ellen A. n. III. Hughes, Robert. American. IV. Orion, W.A.

विषय प्रविष्टि

A.73:f N75	Scientific	SCIENCE-UNITED STATES-RESEARCH. research in U.S.A.
		Rest as main entry

विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि

A.73:f N75	Scientific	AMERICAN CHEMICAL SOCIETY, p.1-48. George, Ellen A. research in U.S.A.
		Rest as main entry

सहकारक प्रविष्टि

A.73:f N75	Scientific	Katz, Martin research in U.S.A.
		Rest as main entry

लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टि-1

A.73:f N75	Scientific	George, Ellen A. American Chemical Society, p. 1-48. research in U.S.A.
		Rest as main entry

लेखक वैश्लेपिक प्रविष्टि- 2

A.73:f N75	Scientific	Hughes, Robert American Chemical Society, p. 1-48. research in U.S.A.
		Rest as main entry

अभिनन्दित प्रविष्टि

A.73:f N75	Scientific	Orion, W.A. research in U.S.A.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. इस ग्रन्थ की मुख्य प्रविष्टि भी पिछले ग्रन्थ के समान ही बनाई गई है अर्थात् आख्या के अन्तर्गत शीर्षक निर्माण किया गया है। आंशिक अन्तर्वस्तु टिप्पणी के अन्तर्गत पृष्ठ विशेष को पाठकों की दृष्टि में लाया गया है।

2. विशेष पृष्ठों की विषय एवं लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ नियमानुसार बनाई गई हैं। विषय एवं आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टि एक समान होने के कारण आख्या वैश्लेपिक प्रविष्टि नहीं बनाई गई हैं।

3. अभिनन्दित व्यक्ति की अभिगम पूर्ति हेतु एक अभिनन्दित प्रविष्टि बनाई गई है।

4. शेष सहायक प्रविष्टियाँ पूर्ववत बनाई गई हैं।

RIL-096

4.4 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण (Cataloguing of Artificial Composite Books)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ की कोई परिभाषा नहीं दी गई है। इसकी पारिभाषिक शब्दावली में दी गई संकलन (Collection) की अग्रलिखित परिभाषा में ही कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ का विचार अन्तर्निहित है। "एक ही लेखक की एक साथ प्रकाशित तीन या अधिक स्वतन्त्र रचनायें अथवा रचनाओं के भाग तथा यदि एक से अधिक लेखकों की एक साथ प्रकाशित दो या अधिक स्वतन्त्र रचनायें या रचनाओं के भाग जिन्हें समान अवसर हेतु न लिखा गया हो या प्रकाशित किया जा रहा हो, को संकलन कहते हैं।'

4.4.1 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों के प्रकार (Types of Artificial Composite Books)

सूचीकरण के नियमों के आधार पर कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों को निम्नलिखित दो प्रकारों में बांटा जा सकता है –

प्रकार 1. प्रकाशक द्वारा एक लेखक की दो या अधिक रचनाओं अथवा दो या अधिक लेखकों की दो या अधिक रचनाओं को बिना सामान्य आख्या के प्रकाशित किया गया हो। ऐसी स्थिति में एक ही मुखपृष्ठ पर सभी रचनाओं का उल्लेख रहता है। ग्रन्थ की सभी रचनाओं का पृष्ठांकन सतत रूप से भी किया जा सकता है अथवा प्रत्येक रचना का अलग-अलग भी पृष्ठांकन सम्भव है।

प्रकार 2. ग्रन्थालय द्वारा जानबूझकर अथवा अनजाने में एक अथवा अलग-अलग लेखों की दो या अधिक रचनाओं को एक साथ जिल्द बँधवा कर इनका निर्माण किया जाता है। इस स्थिति में सामूहिक मुखपृष्ठ (Common title page) का अभाव होता है। प्रत्येक रचना का अपना अलग मुखपृष्ठ होगा तथा प्रत्येक ग्रन्थ का पृष्ठांकन भी अलग-अलग होगा।

4.4.1.1 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार -1 (Artificial Composite Book Type - 1)

कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार –1 को सूचीकृत करने के लिए ए.ए.सी.आर.-2 में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है –

नियमांक 21.7C सामूहिक आख्या रहित संकलन

नियमांक 21.7C1 : यदि ग्रन्थ नियमांक 21.7A में वर्णित श्रेणियों में आता हो तथा सामूहिक आख्या रहित हो, तो उसे प्रथम रचना की सूचना के मुख्य स्रोत के आधार पर उपर्युक्त शीर्षक के अन्तर्गत प्रविष्ट करें। अगर संकलन में सामूहिक सूचना के मुख्य स्रोत (मुखपृष्ठ) का अभाव हो उसे प्रथम रचना या अंशदान के उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत प्रविष्ट करें। सम्पादकों/संकलनकर्त्ताओं तथा अन्य रचनाओं व अंशदानों के लिए नियमांक 21.7B में निर्देशित इतर प्रविष्टियाँ बनायें।

नियमांक 1.1G: सामूहिक आख्या रहित रचना

नियमांक 1.1G: यदि रचना में सामूहिक आख्या का अभाव हो तथा एक रचना प्रधान हो तो उस भाग की आख्या को मुख्य आख्या मानते हुए अन्य आख्याओं को नियमांक 1.7B18 के अनुसार टिप्पणी में दें।

नियमांक 1.1.G2 : यदि रचना में सामूहिक आख्या का अभाव हो तथा रचना का कोई भी भाग प्राधान्य न हो तो आख्या की सूचना, उत्तरदायित्व विवरण तथा डाट (.) लगा कर दो अक्षरों की जगह छोड़ कर द्वितीय रचना की आख्या तथा उत्तरदायित्व विवरण दें।

4.4.1.2 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार -2 (Artificial Composite Book Type -2)

कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-2 जिन्हें ग्रन्थालय द्वारा यह स्वरूप दिया गया है, को ग्रन्थ में सम्मिलित सभी रचनाओं को स्वतन्त्र इकाई मानते हुए सूचीकृत किया जाता है अर्थात् जितने ग्रन्थों को एक जिल्द में रखा गया है उतनी ही मुख्य प्रविष्टियों का निर्माण किया जायेगा। प्रत्येक मुख्य प्रविष्टि के टिप्पणी अनुच्छेद में दूसरी या अन्य रचनाओं की उपस्थिति का बोध 'With' टिप्पणी द्वारा कराया जाता है। इस हेतु ए.ए.सी.आर.-2 में निम्नलिखित नियम का प्रावधान है–

नियमांक 2.7B21 सम्बद्ध टिप्पणी ("With") : यदि सामूहिक आख्या रहित रचना में अलग से आख्या का वर्णन करना हो तो टिप्पणी को With से प्रारम्भ करें तथा उसके बाद (:) लगाकर अन्य भागों की आख्यायें क्रमानुसार दें।

सहायक प्रविष्टियाँ (Added Entries)

कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-1 में विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि, लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टि एवं आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टि सामान्य समिश्र ग्रन्थ की प्रविष्टियों के समान बनाई जाती है। देखिए मुखपृष्ठ 3 की सम्बन्धित प्रविष्टियाँ।

कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-2 में चूँकि जितने ग्रन्थों को एक जिल्द में रखा गया है, उतनी मुख्य प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है, इसलिए इसकी सहायक प्रविष्टियाँ सामान्य ग्रन्थ की सहायक प्रविष्टियों के समान ही बनाई जाती हैं।

मुखपृष्ठ 3

(कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-1)

ITSELF AN EDUCATION

(Six Lectures on Classification)

By

BERNARD I. PALMER

TWO STEPS FORWARD

BY

DEREK AUSTIN

THE LIBRARY ASSOCIATION,

1971

RIL-096

Other Information

Acc No.	34500	Size 21.8 cm.	Pages xi, 325
Call No.	Itself an education	2;51	PIL1
	Two steps forward	2:510gD65,8(B)	

ITSELF AN EDUCATION

Published by the Librar Association, 7 Ridgmount Street, London, First published 1962

Second Impression 1971

Derek Astin

Note : 1. Derek Austin extended the original text of itself an education of Bernard I. Palmer by means of a long essay entitled `Two steps forward' in which he has discussed those aspects of classification theory which he feels have been aspects of classification theory which he feels have been most affected by recent developments in information storage and retrieval, specially the introduction of computers.

2. The contents consists of two parts : Part 1 : Lecture 1-6; and Part 2: Essay - Two steps forward. The calss number of part 2 is 2:510gD65,8(B)

मुख्य प्रविष्टि

2:51 p1L1	Palmer, Bernard I.	
345010	Itself an education: six lectures on classification/ by Bernard I. Palmer. Two steps forwarded/by Derek Austin.– [London] : Library Assocation, 1971. xxii, 325 p.; 22 cm. 1. Classification-Books-Collections, pt.1-2. Libraries-Atomation, pt. 2.1. Austin, Derek. Two II. Title. VI. Title : Two steps forward, pt.2.	

विषय प्रविष्टि

2:51 p1L1	Palmer, Bernard I.	CLASSIFICATION-BOOKS-COLLECTED WORKS, pt. 1.
		Rest as main entry

विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि

2:51 p1L1	Palmer, Bernard I.	LIBRARIES - AUTOMATION, pt. 2. Austin, Derek
		Rest as main entry

लेखक वैश्लेषिक प्रविष्टि

2:51 p1L1	Palmer, Bernard I.	Austin, Derek. Two steps forward, pt. 2.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

2:51 p1L1	Palmer, Bernard I.	Itself an education, pt. 1.
		Rest as main entry

RIL-096

2:51 p1L1	Palmer, Bernard I.	Two steps forward, pt. 2. Austin, Derek.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. नियमांक 1.1G2 के अनुसार प्रथम ग्रन्थ की आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र के बाद डाट लगाकर अक्षर की जगह छोड़कर द्वितीय ग्रन्थ की आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र लिखा गया है।
2. प्रकाशन स्थल सूचना के मुख्य स्रोत - मुखपृष्ठ पर न होने तथा अन्य स्रोत से प्राप्त करने के कारण वर्गाकार कोष्ठक [ ] में अंकित किया गया है।
3. नियमांक 13.4 एवं 21.30M के अनुसार वैश्लेषिक प्रविष्टियाँ बनायी गई हैं।

मुखपृष्ठ 4

(कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-2)

INTELLIGENT MACHINERY

Theory and Practice

by

Ian Benson

Illustrated by

Benny Kandler

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

Cambridge London New York

1986

DICTIONARY OF ELECTRONICS AND

COMPUTER TECHNOLOGY

Editor in Chief : Sybil P. Parker

McGraw Hill Book Co.,

New York, 1986

Other Information

Both the works are bound together by the library

	Book 1		Book 2	
Call No.	D65, 8(B)	N86	D65,8(B):(P111:4)k	N86
Acc. No.	14333		15777	
Size	22 cm.		22 cm.	
Pages	vii, 165		ix, 311	

मुख्य प्रविष्टि -1

D 65,8(B) N 86	Benson,	Ian
14333	illustrated Press, 1986.	Intelligent machinery : theory and practice / by Ian Benson; by Benny Kandler.– Cambridge: Cambridge University vii, 165 p.; 22 cm.
	editor-in- 1986.	With : Dictionary of electronics and computer technology/ chief Sybil P. Parker.–New York : McGraw Hill Book Co., 1. Computers, I. Kandler, Benny, II. Title.

विषय प्रविष्टि

D65, 8(B) N86	Bnson, Ian	COMPUTERS.
		Rest as main entry

चित्रकार प्रविष्टि

D65,8(B) N86	Benson, Ian	Kandler, Benny
		Rest as main entry

RIL-096

आख्या प्रविष्टि

D65,8(B) N86	Benson,	Intelligent machinery. Ian
		Rest as main entry

मुख्य प्रविष्टि-2

D65,8(B) N 86	Dictiona	ry of electronics and computer technology/editor-in cheif
14333	Benson.– I.Parker,	Sybil P. Parker.– New Yrok : McGraw Hill Book Co., 1986. ix, 311 p; 22 cm. With : Intelligent machinery : theory and practice / by Ian Cambridge : Cambridge University Press, 1986. 1. Computer-Dictionary. 2. Electronics-Dictionary. Sybil P.

विषय प्रविष्टि-1

D65, 8(B) N86	Dictiona	COMPUTERS - DICTIONARY. ry of electronics and computer technology
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

D65, 8(B) N86	Dictiona	ELECTRONICS-DICTIONARY. ry of electronics and computer technology
		Rest as main entry

D65, 8(B) N86		Parker, Sybil P. Dictionary of electronics and computer technology.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. उपर्युक्त ग्रन्थ ए.ए.सी.आर.-2 के अनुसार कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-2 का है इसलिए दोनों ग्रन्थों की अलग-अलग मुख्य प्रविष्टियाँ बनाई गई हैं। दोनों मुख्य प्रविष्टियों के टिप्पणी अनुच्छेद में With टिप्पणी में दूसरे ग्रन्थ की आख्या, उत्तरदायित्व विवरण आदि दिये जाते हैं। चूँकि इस ग्रन्थ का व्यवस्थापन पहले ग्रन्थ के क्रामक अंक के आधार पर किया जाता है इसलिए दोनों प्रविष्टियों के क्रामक अंक अनुच्छेद में पहले ग्रन्थ का ही क्रामक अंक तथा परिग्रहण अनुच्छेद में पहले ग्रन्थ की ही परिग्रहण संख्या अंकित की जाती है।

2. दोनों ग्रन्थों की अलग-अलग सहायक प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं।

4.5 स्वअभ्यास के लिए मुखपृष्ठ (Title Pages for Practice)

निम्नलिखित मुखपृष्ठों को ए.ए.सी.आर.-2 के अनुसार सूचीकृत कीजिए:

मुखपृष्ठ 1

(सामान्य समिश्र ग्रन्थ)

HANDBOOK OF SPECIAL LIBRARIANSHIP

AND INFORMATION WORK

(Second Edition)

General Editor

WILFRED ASHWORTH

London.
ASLIB, 1962

Other Information

Call No.	24:97 K2
Acc. No.	18991
Pages	xii,411
Size	23.2 cm.
Note	Chap 4 : Cataloguing and indexing by L. Jolly; revised by John R. Sharp with Class No: 2.55 is to be highlighted.

मुखपृष्ठ 2

(अभिनन्दन ग्रन्थ)

The Sayers Memorial Volume

Essays in Librarianship in memory of
William Charles Berwick Sayers

Edited by

D.J. FOSKETT

and

B.I. PALMER

London

The Library Association.

1961

Other Information

Call No.	2 K1
Acc. No.	45771
Pages	xi, 318
Size	22 × 14 cm.
Note :	Chapter 7 entitled 'Classification on the March' by S.R. Ranganathan with Class Number 2 : 51v is to highlighted.

मुखपृष्ठ 3

(अभिनन्दन ग्रन्थ)

VISTAS IN BOTANY

A volume in Honour of the Bicentenary of

The Royal Botanic Gardens, Kew

Editor
W.B. TURRILL

London
Peragamon Press
1959

Other Informations

Call No.	Ix J9
Acc. No.	97531
Pages	311
Size	25 cm.
H.T.P.	International Series of Monographs on Pure and Applied Biology. Volume 2.

मुखपृष्ठ 4

(अभिनन्दन ग्रन्थ)

LIBRARY SCIENCE TODAY

Papers contributed on the 71st Birthday of
Dr. S. R. Ranganathan
(12th August, 1962)

Edited by

P. N. Kaula

Bombay

Asia Publishing House,

1962

Other Information

Call No.	2 p7K1
Acc. No.	512234
Size	25cm.
Pages	xii, 815 with many photographs,
Note:	Article entitled 'Ranganathan's work on Classification' by B.C. Vickery which appears from p. 108 to 112 is to be highlighted. Its Class No. is 2 : 51 x M92 : g

मुखपृष्ठ 5

(कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-1)

SCIENCE AND MAN'S BEHAVIOUR

by
TRIGANT BURROW, M.D., Ph.D.

Edited by

WILLIAM E. GALT, Ph.D.

Including the complete text of

THE NEUROSIS OF MAN

by

TRIGANT BURROW. M.D., Ph.D.

New York,

Phiosophcal Library,
1983

Other Information

	First Book	**Second Book**
Call No.	SM9	S:86 N83
Pages	xii, iv, 172	173-301
Size 19 cm.	19 cm.	
Acc. No.	59901	

मुखपृष्ठ-6

(कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-1)

BANGLADESH AND NON-ALIGNMENT
1971-75

by

Mohammad-ul-Haque

CHANGE AND CONTINUITY IN FOREIGN POLICY

OF BANGLADESH : A CASE STUDY

By

Meghna Guha

Dacca
Forum for International Affairs

1978

Other Information

Note :	Both Papers have been presented separately in the same book.
H.T.P.:	Occasional papers/Forum for International Affairs, No. 3
Call No.	V44Q71:19(zK) L8
Pages	78
Size	24 cm.

Class No. of Second papers is V44Q71:19

Acc. No. 24241

150

मुखपृष्ठ 7

(कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-1)

PURE THEORY OF FOREIGN TRADE

by

ALFRED MARSHALL

Macmillan & Co

London, 1930

....

PURE THEORY OF DOMESTIC VALUES

by

SAMUEL JOHNSON

Edited by

ALFRED ASHWORTH

Macmillan & Co.

London, 1930

Other Information

	Call No.		Pages	Size	Acc. No.
1st Book	X:54	N30	28 Pages	21 cm.	11998
2nd Book	X:7	N30	37 Pages	21 cm.	

H.T.P.: London School of Economics and Political Science. Series of reprints of source tracts in economics and political science No. 1 and 2.

Note: Both the works were issued together in one cover.
Each has its own title page and separate pagination.

मुखपृष्ठ 8

(कृत्रिम समिश्र ग्रन्थ प्रकार-2)

FUNDAMENTALS OF NURSING

Concepts and Procedures

by

BARBARA KOZEIR

London

Addision-Wesely Publication

1979

....

THE HISTORY OF NURSING

The Interpretation of the Social and Medical Factors

by

PROF. RICHARD HARRISON SHRYOCK

London

W.B. Sanuder & Co.

1981

Other Information

	First Book	**Second Book**
Call No.	L:4:1 N 79	L:4:1v N81
Acc. No.	665511	773344
Sze	22 cm.	22 cm.
Pages	iv. 315	iii. 313

Note : The first and second work have ..en bound together in library.

इकाई 5 : जटिलतायुक्त आवधिक प्रकाशनों का सूचीकरण CATALOGUING OF COMPLICATED PERIODICALS

संरचना

5.0 उद्देश्य

5.1 प्रस्तावना

5.2 आवधिक प्रकाशन की परिभाषा

5.3 मुख्य प्रविष्टि निर्माण के नियम

5.4 मुख्य प्रविष्टि की संरचना

5.5 सहायक प्रविष्टियों की संरचना

5.6 आवधिक प्रकाशनों की जटिलतायें

5.7 आवधिक प्रकाशनों की जटिलता सम्बन्धी नियम

5.8 जटिलतायुक्त आवधिक प्रकाशनों का सूचीकरण

5.9 स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ

5.0 उद्देश्य (Objective of the Unit)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- आवधिक प्रकाशन को परिभाषित करना।
- ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अनुसार आवधिक प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि एंवं सहायक प्रविष्टियों की संरचना से परिचित कराना।
- आवधिक प्रकाशनों की सूचीकरण जटिलताओं की गणना करना।
- जटिलतायुक्त आवधिक प्रकाशनों को ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अनुसार सूचीकृत करने की विधि समझाना।

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में ग्रन्थों के अतिरिक्त पत्र-पत्रिकाओं का ही सर्वाधिक उपयोग होता है। जहाँ सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सामान्य रुचिकर पत्र-पत्रिकायें मँगवाई जाती हैं, वहीं शैक्षणिक एवं शोध ग्रन्थालयों में विद्युत पत्र-पत्रिकाओं को विशेष महत्त्व दिया जाता है। पत्रिकाओं में नवीनतम शोध कार्यों के निष्कर्ष वाले लेखों का प्रकाशन होता है। इन्हें सूक्ष्म विचारों का वाहक कहा जाता है। आज ग्रन्थालय का महत्त्व उसमें उपलब्ध ग्रन्थों की संख्या की अपेक्षा मँगवाये जाने वाले पत्र-पत्रिकाओं की संख्या से जाना जाता है। परन्तु पत्र-पत्रिकाओं का सूचीकरण ग्रन्थों की अपेक्षा काफी कठिन होता है। इनमें कई जटिलतायें होती हैं। कभी इनके नाम में परिवर्तन हो जाता है तो कभी इनकी प्रायोजक संस्था के नाम में। कई पत्रिकायें नियमित प्रकाशित होती हैं तो कुछ अनियमित। कुछ पत्रिकाओं का विखण्डन (Splitting)

हो जाता है वहीं कुछ का एकीकरण (Amalgamation)। ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित सूची संहिता में पत्रिकाओं तथा इनकी जटिलताओं को सूचीकृत करने के लिए विशेष नियमों का प्रावधान किया गया है।

5.3 आवधिक प्रकाशन की परिभाषा (Definition of Periodical Publication)

आवधिक प्रकाशन (Periodical Publication) से तात्पर्य उस प्रकाशन से है, जो नियमित रूप से, निश्चित समयान्तर पर, विशिष्ट अंक संख्या सहित क्रमिक रूप से प्रकाशित होता है। पद आवधिक प्रकाशन में पत्रिकायें (Periodical) तथा क्रमिक (Serials) दोनों आते हैं।

पत्रिकायें अथवा सामयिकी, वह प्रकाशन होता है, जो नियमित रूप से क्रमिक अंकों में प्रकाशित किया जाता है और जिसमें एक ही अथवा विभिन्न विषयों पर विभिन्न लेखकों के लेख, कहानियाँ, ग्रन्थ समीक्षायें आदि प्रकाशित की जाती हैं।

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित सूची संहिता में पत्रिकाओं को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है :

किसी भी माध्यम में प्रकाशित ऐसा प्रकाशन जिसके खण्ड संख्यात्मक अथवा कालक्रम पद के अन्तर्गत नियमित तथा अनिश्चित अवधि तक प्रकाशित हो। क्रमिक के अन्तर्गत आवधिक प्रकाशन, समाचार पत्र, अबद कोश (प्रतिवेदन, वार्षिकी आदि) पत्रिकायें, संस्थाओं का गोष्ठी कार्य विवरण एवं संख्यात्मक ग्रन्थीय ग्रन्थमाला सम्मिलित हैं।

5.4 मुख्य प्रविष्टि निर्माण के नियम (Rules of Making Main Entry)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में आवधिक प्रकाशन एवं क्रमिकों की मुख्य प्रविष्टि हेतु निम्नलिखित नियमों का प्रावधान किया गया है :-

नियमांक 12.1B1 : मुख्य आख्या को नियमांक 1.1B के अनुसार अंकित करें।

नियमांक 12.1B2 : समष्टि निकाय का नाम अथवा संकेताक्षर मुख्य आख्या का भाग है या नहीं, ऐसी सन्देहास्पद स्थिति में यदि वह नाम क्रमिक के विभिन्न भागों में प्रयोग किया जा रहा हो तो उसे उसी रूप में अंकित करें।

नियमांक 12.1F1 : व्यक्ति या समष्टि निकाय सम्बन्धी उत्तरदायित्व क्षेत्र को नियमांक 1.1F के अनुसार अंकित करें।

नियमांक 12.1F2 : यदि उत्तरदायित्व विवरण सम्पूर्ण अथवा आंशिक रूप में मुख्य आख्या या अन्य आख्याओं के साथ जुड़ा हो तो उसे पुनः अंकित करने की आवश्यकता नहीं है।

उदाहरणार्थ : ILA bulletin

Journal of Indian Chemical Society

नियमांक 12.F3 : क्रमिक के व्यक्तिगत सम्पादकों के उत्तरदायित्व क्षेत्र में देने की आवश्यकता नहीं है। अगर यह आवश्यक लगे तो इसे टिप्पणी अनुच्छेद में दें।

नियमांक 12.3B1 : क्रमिक के प्रथम अंक में अंकित संख्यात्मक (Numberic) एवं अकारादिक (Alphabetic) पद दें। इस हेतु शब्दों की बजाय मानक संकेताक्षरों एवं संख्यात्मक पद का प्रयोग करें।

उदाहरणार्थ : ILA bulletin - Vol. 1, no.1-

नियमांक 12.3.C1 : यदि क्रमिक का प्रथम अंक संख्यात्मक तथा कालक्रम पद से पहचाना जाता हो तो उसे दें।

उदहारणार्थ : Statesman's yearbook . - 1864-

नियमांक 12.3.C4 : यदि क्रमिक का प्रथम अंक संख्यात्मक तथा कालक्रम पद दोनों से पहचाना जाता हो तो कालक्रम पद के पूर्व संख्यात्मक पद दें।

उदाहरणार्थ : Library herald / Delhi Library Association. - vol. 1, no. 1.
(Jan. 1963)-

नियगांक 12.3F : पूर्ण क्रमिक (Completed serials) हेतु प्रथम अंक के पद के बाद अन्तिम अंक का पद दें।

उदाहरणार्थ : Journal of atomic physics. - Vol. 1, no. 1 (Jan. 1961) – v. 25 (Oct. 1985)

नियमांक 12.4C1 : प्रकाशन, वितरण आदि के स्थान को नियमांक 1.4C के अनुसार अंकित करें।

नियमांक 12.4D1 : प्रकाशक, वितरक आदि को नियमांक 1.4D के अनुसार अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Delhi : The Association

Delhi : Central News Agency

नियमांक 12.4F1 : प्रथम अंक की प्रकाशन तिथि नियमांक 1.4F के अनुसार अंकित करें। तिथि के बाद छोटी आड़ी रेखा (Hyphen) लगाकर चार अक्षर की जगह छोड़ें।

उदाहरणार्थ : Delhi : The Association, 1962 –

नियमांक 12.4F2 : प्रकाशन एवं कालचक्र पद के समान होने पर भी प्रकाशन दर्ष दें।

उदाहरणार्थ : Social history. – Vol. 1, no. 1 (Jan. 1957). – London : Methuen, 1957-

नियमांक 12.4F3 : पूर्ण क्रमिक के प्रथम अंक तथा अन्तिम अंक दोनों तिथियों को छोटी आड़ी रेखा से जोड़ें।

उदाहरणार्थ : Journal of atomic physics.- Vol. 1, no. 1 (Jan. 1961) – v. 25 (Oct. 1985)
– London :L Target Publications, 1961-1985.

नियमांक 12.5B1 : यदि क्रमिक प्रकाशनरत हो तो तीन अक्षरों की जगह छोड़कर v. लिखा जायेगा।

उदाहरणार्थ : ... v.

नियमांक 12.582 : पूर्ण क्रमिक हेतु अरबी अंकों में खण्ड संख्या देने के बाद v. लिखेंगे।

उदाहरणार्थ : 112 v.

नियमांक 12.5B2 : क्रमिक की साइज अंकित करें।

उदाहरणार्थ : ... v. ill; 25 cm.

नियमांक 12.7D1 : आवधिकता : क्रमिक की आवधिकता सम्बन्धी सूचना यदि उसकी आख्या या उत्तरदायित्व विवरण से स्पष्ट न हो तो उसे अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Quarterly

Monthly

Irregular

Frequency varies

मुख्य प्रविष्टि में प्रयुक्त विराम चिन्ह (Punctuation Marks Used in Main Entry)

आवधिक प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि में ग्रन्थ प्रविष्टि के समान ही विराम चिन्हों का प्रयोग किया जाता है।

5.4 मुख्य प्रविष्टि की संरचना (Structure of Main Entry)

आवधिक प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि के निम्नलिखित भाग होते हैं :–

1. वर्गांक अनुच्छेद (Class Number Section)
2. आख्या एवं प्रकाशनादि विवरण अनुच्छेद (Title and Imprint Section)
3. भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Phsical description and Series Section)
4. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
5. अन्तर्राष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या (International Standard Serial Number)
6. संकेत (Tracing)

इन भागों को निम्नांकित चित्र द्वारा स्पष्ट रूप से समझा जा सकता है :

मुख्य प्रविष्टि पत्रक

Class No. Section	Title and imprint section	
		.... Physical description and series section Note section Tracing

1. **वर्गांक अनुच्छेद (Class Number Section) :** आवधिक प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि में क्रमिक का मात्र वर्गांक ही अग्ररेखा पर हाशिये (Margin) में लिखा जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) नहीं लगाया जाता।

2. **आख्या एवं प्रकाशनादि विवरण अनुच्छेद (Title and Imprint Section) :** यह अनुच्छेद अग्ररेखा पर प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होता है या अनुवर्ती पंक्तियाँ द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए लिखी जाती हैं। इसमें पहले आवधिक प्रकाशन की प्रमुख आख्या (Title proper) अंकित की जाती है तथा समानान्तर एवं अन्य आख्यायें ग्रन्थ की समानान्तर एवं अन्य आख्याओं के समान ही अंकित की जाती हैं, फिर तिर्यक रेखा (Oblique) लगा कर आवधिक प्रकाशन का उत्तरदायित्व विवरण, संस्करण विवरण, आंकिक एवं कालक्रम विवरण (Numeric and Chronological statement) प्रकाशन, वितरण आदि विवरण प्रस्तावित विराम चिन्हों का प्रयोग करते हुए अंकित किये जाते हैं यदि उत्तरदायित्व विवरण पूर्णरूपेण अथवा संकेताक्षरों में मुख्य आख्या के साथ जुड़ा हो तो उसे पुनः जोड़ने की आवश्यकता नहीं है।

RIL-096

3. **भौतिक विवरण एवं अनुच्छेद (Physical Description and Series Section) :** यदि आवधिक प्रकाशन सतत रूप से प्रकाशित हो रहा हो तो द्वितीय शीर्ष से तीन अक्षरों की जगह छोड़कर v. लिखा जाता है तथा उसके बाद उपलब्ध खण्डों की संख्या को पेन्सिल से अंकित किया जाता है।

   आवधिक प्रकाशन के पूरे संघात की स्थिति अर्थात् क्रमिक के प्रकाशन बन्द हो जाने पर इसे स्याही अथवा टंकण मशीन द्वारा अंकित किया जाता है। ग्रन्थ के समान ही आवधिक के चित्रों, साईज आदि को अंकित किया जाता है। ग्रन्थमाला को भी ग्रन्थ के समान ही वृत्ताकार कोष्ठक में अंकित किया जाता है।

4. **टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section) :** यदि आवधिक प्रकाशन के नाम अथवा उत्तरदायित्व क्षेत्र में उसकी आवधिकता (Frequency) का बोध न होता हो तो पहली टिप्पणी आवधिकता के बारे में दी जाती है। आवधिक प्रकाशन के सम्पादक का नाम यदि आवधिक प्रकाशन की पहचान में सहायक हो तो अलग से टिप्पणी के रूप में अंकित किया जाता है। नियमांक 12.7B में प्रस्तावित सभी टिप्पणियों को आवश्यकतानुसार क्रमवार अंकित किया जा सकता है।

5. **अन्तर्राष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या (International Standard Serial Number):** इसे भी द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए अंकित किया जाता है।

6. **संकेत (Tracing) :** संकेत को द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए तथा अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ करके अंकित की जाती है। पहले अरबी-भारतीय अंकों में क्रमिक करते हुए विषय शीर्षक तथा फिर रोमन अंकों में क्रमिक करते हुए अन्य इतर प्रविष्टियों के शीर्षक जैसे प्रायोजक (Sponsor), सम्पादक (Editor), ग्रन्थमाला (Series) आदि अंकित किये जाते हैं। निर्देशों (References) को संकेत में अंकित नहीं किया जाता।

5.5 सहायक प्रविष्टियों की संरचना (Structure of Added Entries)

आधार पत्रक प्रणाली (Unit Card system) के अनुसार निर्मित सहायक प्रविष्टियाँ मुख्य प्रविष्टि की प्रतिलिपि होती हैं। उनके ऊपर वांछित शीर्षक जैसे विषय, प्रायोजक, सम्पादक आदि अंकित कर विषय प्रविष्टि, प्रायोजक प्रविष्टि, सम्पादक प्रविष्टि आदि बनाई जाती हैं।

जहाँ ग्रन्थमाला में निर्मित मुख्य प्रविष्टि व सहायक प्रविष्टियों की सूचना एक समान होती है, वहीं कक्षा में अभ्यास के दौरान तथा परीक्षा में समय बचाने हेतु सहायक प्रविष्टियों में मात्र वर्गांक, मुख्य आख्या तथा शेष मुख्य प्रविष्टि के समान (Rest as main entry or same as main entry) पद लिखा जाता है। इतर प्रविष्टियों का शीर्षक तृतीय काल्पनिक पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए लिखा जाता है।

उपर्युक्त नियमों पर आधारित आवधिक प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि तथा सहायक प्रविष्टियाँ निम्नलिखित प्रकार से बनाई जायेंगी :–

मुखपृष्ठ -1

QUARTERLY JOURNAL OF

MECHANICS AND APPLIED MATHEMATICS

Sponsored by the British Society
of Students
Editor : James Lukin

London
The Society

Other Information

Class Number	B7m56,N52 ISSN 87 893 75591
Size	27 cm.
Note	1. The above periodical was started in the year 1952 and is still being published. 2. It completes one volume in one non-calendar year 3. Library has a complete set except Vol. 7 and 15. 4. Use inclusive notation for accession number and Book Numbers. 5. The editor is associated with the journal since its inception

मुख्य प्रविष्टि

B7m 56, N 52	Quarterly journal of mechanics and applied mathematics/	
		sponsored by the British Society of Students - Vol. 1, no. 1 (1952 / 53) - .- London : The Society, 1952- ... v.; 27 cm. Editor : James Lukin Library set lacks v. 7 and 15. ISSN 87 893 75591
		1. Mechanics-Periodicals. I British Society of Students. II. Lukin, James.

विषय प्रविष्टि

		MECHANICS - PERIODICALS.
B7m 56, N 52	Quarterly journal of mechanics and applied mathematics.	
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

		British Society of Students.
B7m 56, N 52	Quarterly journal of mechanics and applied mathematics.	
		Rest as main entry

RIL-096

B7m 56, N52	Quarterly	Lukin, James journal of mechanics and applied mathematcs.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. शीर्षक आवधिक प्रकाशन के नाम के अन्तर्गत बनने के कारण इस अनुच्छेद की सतत द्वितीय शीर्ष से की गई है। आवधिक प्रकाशन की आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार किया गया है।

2. आवधिक प्रकाशन की आवधिकता का बोध उसकी आख्या से ही स्पष्ट हो जाता है, इसलिए टिप्पणी अनुच्छेद में आवधिकता को अंकित नहीं किया गया है।

3. सम्पादक के आवधिक प्रकाशन के साथ काफी समय तक जुड़े रहने के कारण इसे मुख्य प्रविष्टि में अंकित किया गया है तथा उसके नाम से एक सहायक प्रविष्टि बनाई गई है।

5.6 आवधिक प्रकाशनों की सूचीकरण जटिलताएँ (Complexities of Periodical Publications)

रंगनाथन ने अपने ग्रन्थ सी.सी.सी. में आवधिक प्रकाशनों की निम्नलिखित जटिलताओं का उल्लेख किया है। ए.ए.सी.आर.-2 में भी लगभग इन जटिलताओं का उल्लेख मिलता है :–

1. खण्ड संख्या में अनियमितता (Irregularity in Volume-Number)

11. खण्ड आवधिकता में परिवर्तन।

12. खण्ड संख्या दो या अधिक क्रमों में होना ऐसे नवीन ग्रन्थमाला, प्रथम ग्रन्थमाला, द्वितीय ग्रन्थमाला या इसी समान नाम वाले क्रम।

13. खण्डों का एक ही समय में दो या अधिक क्रमों में क्रमित होना।

2. प्रकाशन में अनियमितता (Irrgularity in Publication)

21. समय विशेष में किसी खण्ड का प्रकाशित न होना, परन्तु खण्डों के क्रम में सतत रहना।

22. प्रकाशन में अवरोध या अन्य कारण से प्रकाशित न होने के कारण क्रम में अनियमितता का होना।

23. दो या अधिक खण्डों का एक ही खण्ड में प्रकाशन या जिल्द बन्द होना।

3. आख्या या प्रायोजक में परिवर्तन (Change of Title and Sponsor)

31. आख्या या प्रायोजक अथवा दोनों में परिवर्तन, परन्तु खण्डों की संख्या मूल क्रम में सतत रहना।

RIL-096

32. आख्या या प्रायोजक अथवा दोनों में परिवर्तन, परन्तु खण्डों की संख्या में परिवर्तन होना।

4. **एकीकरण (Amalgamation)**

41. दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों का एकीकरण, एकीकृत प्रकाशन में होना तथा खण्डों की संख्या में अपने मूल क्रम में ही निरन्तरता का होना।

42. दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों का एकीकरण एक शीर्षक वाले एकीकृत प्रकाशन में होना, परन्तु खण्डों की संख्या में परिवर्तन हो जाना।

43. दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों का एकीकरण एक नये शीर्षक के अन्तर्गत होना तथा इसका वर्गांक वही रहना जो एकीकृत होने वाले प्रकाशनों में से किसी एक का था।

44. दो या अधिक आवधिक प्रकाशनों का एकीकरण एक नये शीर्षक के अन्तर्गत होना परन्तु इसके वर्गांक का दोनों एकीकृत होने वाले प्रकाशनों से भिन्न होना।

5. **विखण्डन (Splitting)**

51. आवधिक प्रकाशन का दो या अधिक में विखण्डन होना तथा उनमें से एक का मूल प्रकाशन के वर्गांक को रखना।

52. आवधिक प्रकाशन का दो या अधिक में विखण्डन होना तथा उनमें से किसी का भी मूल वर्गांक को न रखना।

53. बहुविषयी आवधिक प्रकाशन, जिसके प्रत्येक अंक में दो या अधिक प्रकाशनों को सम्मिलित करना तथा उनका सामान्य आख्या (Generic Title) सहित या रहित होना, परन्तु खण्ड की समाप्ति पर उनका अलग-अलग स्वतन्त्र आवधिक प्रकाशन के रूप में विखण्डित होना।

6. **पूरक (Supplement)**

61. मोनोग्राफ पूरकों या ग्रन्थ के पूरकों का अलग से पृष्ठांकन अथवा मुखपृष्ठ का न होना।

62. मोनोग्राफ पूरकों या ग्रन्थ के पूरकों का पृष्ठांकन अथवा मुखपृष्ठ का होना।

63. पूरक या अतिरिक्त खण्डों के क्रम वाले आवधिक प्रकाशन मय व्यक्तिगत पृष्ठांकन एवं मुखपृष्ठ के तथा प्रत्येक का स्वयं में आवधिक प्रकाशन होने में सक्षम होना।

64. उपर्युक्त 62 व 63 में वर्णित जटिलताओं वाले आवधिक प्रकाशन का मुख्य आवधिक प्रकाशन की संचयी अनुक्रमणिका (Cumulative index) का होना।

5.7 आवधिक प्रकाशनों की जटिलता सम्बन्धी नियम (Rules of Complexities of Periodicals)

ए.ए.सी.आर.-2 में उपर्युक्त जटिलताओं का नियमांक 12.7B4 से 12.7B, 12.7B, 21.2A, 21.3B 21.1B एवं 2.4.1B में विवेचन किया गया है जो निम्नलिखित प्रकार हैं –

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

नेयमांक 12.7B5 एवं 12.7B6 : समानान्तर आख्या, अन्य आख्याओं तथा उत्तरदायित्व विवरण जो आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र में न दिया गया हो, को टिप्पणी अनुच्छेद में दें। क्रमिक के सम्पादक का नाम यदि उसने क्रमिक के पूरे प्रकाशन काल अथवा अधिकतम समय तक सम्पादन किया हो तथा उसके नाम से क्रमिक की पहचान होती हो तो उसे भी टिप्पणी अनुच्छेद में दें।

उदाहरणार्थ : Herald of Library Science

Editor : P.N. Kaula

नियमांक 12.7B7 अन्य क्रमिकों के साथ सम्बन्ध की सूचना या तत्काल **पूर्ववर्ती (Immediately** preceeding), तत्काल परवर्ती (Immediately succeeding), तत्काल परवर्ती **(Immediately** succeeding), या समकालिक प्रकाशित **(Simultaneously published) आवधिक प्रकाशन** की **सूचना को टिप्पणी** के रूप में अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Translation of : Ble donse be monde.

Continues : Science monthly.

Continued by : Science quarterly.

Merger of : British abstracts, B1. Chemical engineering.

B2 Industrial organic chemistry.

Merged with : Journal of Indian Ceramics Soceity.

Split into : Journal of electrical engineering and Journal of mechanical engineering.

Separated from : Journal of engineering.

Absorbed : The Morning post.

Absorbed by : Quarterly review of marketing.

Supplement to : Philosophical magazine.

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

उदाहरणार्थ : Suspended with v.15.

Suspended 1945-1954.

नियमांक 12.7B17 : संचयी अनुक्रमणिका की सूचना को **टिप्पणी के रूप में दें। अगर सम्भव हो तो** अनुक्रमणिका के प्रकार, अनुक्रमित क्रमिक के खण्ड आदि, अनुक्रमित क्रमित प्रकाशन के वर्ष, संघात में अनुक्रमणिका की स्थिति अथवा अलगसे प्रकाशित अनुक्रमणिका की संख्या भी दें। अलग से प्रकाशित अनुक्रमणिका के बारे में भी टिप्पणी दें।

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

Index published separately every Dec.

नियमांक 21.2A : मूल आख्या में परिवर्तन (Change in title proper)

मूल आख्या में परिवर्तन माना जाये यदि :–

1. प्रारम्भिक पाँच शब्दों में कोई भी परिवर्तन हो (प्रारम्भिक उपपदों के अतिरिक्त) या
2. कोई मुख्य शब्द (संज्ञा, मूल नाम, विशेषण आदि) जोड़े जायें, हटायें जायें या परिवर्तित किये

जायें, हिज्जे या वर्तनी में परिवर्तन सहित। या

3. शब्दों के क्रम में परिवर्तन होने पर।

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

नियमांक 21.3C : यदि क्रमिक की मूल आख्या में परिवर्तन हो तो प्रत्येक परिवर्तन आख्या हेतु अलग मुख्य प्रविष्टि बनायें।

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

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

नियमांक 24.1B : समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन (एक भाषा से दूसरी भाषा में परिवर्तन सहित) होने पर उन मदों के लिए नये नाम के अन्तर्गत नया शीर्षक बनायें। समष्टि निकाय के पुराने नाम से नये नाम तथा नये नाम से पुराने नामों हेतु नामान्तर निर्देश बनायें।

5.8 जटिलतायुक्त आवधिक प्रकाशनों का सूचीकरण (Cataloguing of Complicated Periodicals)

मुखपृष्ठ -2

(आख्या परिवर्तन, प्रकाशन में अवरोध एवं विखण्डन)

1. JOURNAL OF RADIO ENGINEERS sponsored and published by the British Association of Wireless Engineers (London).

   First volume of the periodical was published in 1945.

   Completes one volume in one calendar year

   No volume was published during 1957-58.

   Class No. D65,4m56,N45

2. In the year 1962, the title was changed to

   JOURNAL OF RADIO AND TELEVISION ENGINEERS

   There was no change in volume numbering and periodicity.

3. In the year 1978, the above periodical got split into following two journals :

   (a) D65,45m56,N78 QUARTERLY JOURNAL OF TELEVISION ENGINEERS.

   (b) F65,43mN78 QUARTERLY JOURNAL OF RADIO ENGINEERS.

   Library has a complete set of the above journals.

Note
1. Use inclusive notations for accession numbers and book numbers
2. Size 27.5 cm.
3. Sponsoring and publishing agency remainded the same.

मुख्य प्रविष्टि

D65,4m56,N45	Journal of radio engineers/sponsored by the British	
		Association of Wireless Engineers. – Vol. 1 (1945) – v.15 (1961) .– London : The Association, 1945-61. 15 v.; 28 cm. Quarterly Continued by : Journal of radio and television engineers. Suspended 1957-58. 1. Radio-Periodicals. I. British Association of Wireless Engineers.

विषय प्रविष्टि

		RADIO-PERIODICALS.
D65,4m56,N45	Journal of radio engineers.	
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

		British Association of Wireless Engineers.
D65,4m56,N45	Journal of radio engineers.	
		Rest as main entry

RIL-096

मुख्य प्रविष्टि-2

D65,4m 56, N45	Journal of radio and television engineers/sponsored by the	
		British Asosication of Wireless Engineers.-Vol. 16 (1962)–v.31 (1977). – London : The Association, 1962-77. 16v.; 28 cm. Quarterly. Continues : Jurenal of radio engineers. Split into : Quarterly journal of television engineers
	and Quarterly journal of radio engineers.	
		1. Radio-Periodicals. 2. Television-Periodicals. I.
	British Association of Wireless Engineers.	

विषय प्रविष्टि –1

		RADIO-PERIODICALS.
D 65,4m56,N45	Journal of radio and television engineers	
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि -2

		TELEVISION-PERIODICALS.
D 65,4m56, N45	Journal of radio and television engineers	
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

		British Association of Wireless Engineers.
D 65,4m56, N45	Journal of radio and television engineers	
		Rest as main entry

मुख्य प्रविष्टि-3

D 65, 4m56,N78	Quarterly	journal of television engineers/sponsord by the
		British Association of Wireless Engineers. –
		Vol. 1 (1978)– .–London : The Association, 1978-
		... v.; 28 cm.
		Seperated from : Journal of radio and television
	engineers.	
		1. Television-Periodicals. I. British Association of
	Wireless	Engineers.

विषय प्रविष्टि-1

		TELEVISION – PERIODICALS.
D 65,4m56,N78	Quarterly	journal of television engineers.
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

		British Association of Wireless Engineers.
D 65,4m56,N78	Quarterly	journal of television engineers.
		Rest as main entry

मुख्य प्रविष्टि-4

D 65,43m56,N78	Quarterly	journal of radio engineers / sponsored by the
		British Association of Wireless Engineers.–Vol.1(1978)
		– .– London : The Association, 1978–
		... v.; 28 cm.
		Seperated from : Journal of radio and television
	engineers.	
		1. Radio-periodicals. I. British Association of Wireless
	Engineers.	

RIL-096

विषय प्रविष्टि

		RADIO-PERIODICALS.
D 65,43m56,N78	Quarterly	Journal of radio engineers
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

		British Association of Wireless Engineers.
D 65,43m56,N78	Quarterly	journal of radio engineers-
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. प्रथम मुख्य प्रविष्टि सामान्य पत्रिका के समान ही बनाई गई है। आख्या परिवर्तन एवं अवरोध की सूचना क्रमशः टिप्पणी अनुच्छेद में नियमांक 12.7B7 (C) एवं 12.7B8 के अनुसार दी गई है। सहायक प्रविष्टियाँ यथावत बनाई गई हैं।

2. द्वितीय मुख्य प्रविष्टि परिवर्तित आख्या के अन्तर्गत बनाई गई है। जिस पत्रिका के नाम से यह पत्रिका परिवर्तित हुई है उसे तथा जिनमें द्वितीय पत्रिका विखण्डित हुई है की सूचना नियमांक 12.7B7 (b) एवं 12.7B7(e) के अनुसार क्रमशः टिप्पणी अनुच्छेद में दी गई है।

3. दो अलग-अलग मुख्य प्रविष्टियाँ विखण्डित पत्रिकाओं के नाम से बनाई गई है जिनके टिप्पणी अनुच्छेद में नियमांक 12.7B7(e) के अनुसार विखण्डन पूर्व पत्रिका की सूचना अंकित की गई है।

RIL-096

मुखपृष्ठ – 3
(आख्या में परिवर्तन, प्रकाशन में अवरोध एवं एकीकरण)

1. L9Fm73,N41

   AMERICAN JOURNAL OF OBSTETRICS AND DISEASES OF WOMEN AND CHILDREN, Sponsored and published by American Association of Obstetricians, Gynaecology and Abdominal Surgeons. (Chicago).

   The first volume was published in 1941.

2. No volume was published during 1956.

3. In the year 1965 the title was changed to

   AMERICAN JOURNAL OF OBSTETRICS AND GYNAECOLOGY with no change in volume numbering and periodicity.

4. From 1991, the periodical was absorbed by another periodical of the Association entitled QUARTERLY REVIEW OF OBSTETRICS AND GYNAECOLOGY (Class No. L 9 Fm 73, N 12)

   This journal was started in the year 1912 and completes a volume in a calendar year.

5. Library has a complete set of periodicals.

6. Use inclusive notation for Book Numbers and Accession Numbers.

7. Size 28 cm.

मुख्य प्रविष्टि

Fm73, N41	American journal of obstetrics and diseases of women and children /sponsored by American Association of Obstetricians, Gyanaecology and Abdominal Surgeons.-Vol. 1 (1941)- v.23 (1964). – Chicago : The Association, 1941–64.
	23 v.; 28 cm.
	Quarterly.
	Continued by : American journal of obstetrics and gynaecology.
	Suspended 1956.
	1. Childbirth-Periodicals. 2. Children-diseases-Periodicals. 3. Women-Diseases-Periodicals. I.American Association of Obstetricians, Gynaecology and Abdominal Surgeons.

RIL-096

विषय प्रविष्टि-1

L9Fm73,N41		CHILDBIRTH-PERIODICALS. American journal of obstetrics and diseases of women and children Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

L9Fm73,N41		CHILDREN-DISEASES-PERIODICALS. American journal of obstetrics and diseses of women and children Rest as main entry

विषय प्रविष्टि – 3

L 9Fm73,N41		WOMEN-DISEASES-PERIODICALS. American journal of obstetrics and diseases of women and children Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

L9Fm73,N41		American Association of Obstetricians, Gynaecology and Abdominal Surgeons. American journal of obstetrics and diseases of women and children Rest as main entry

मुख्य प्रविष्टि – 2

L9Fm73,N41	American journal of obstetrics and gynaecology/sponsored by	
		American Association of Obstetricians, Gyanaecology and Abdominal Surgeons. - Vol. 24 (1965) – .– Chicago : The Association, 1965-90. 26 v.; 28 cm. Quarterly. Continues : American journal of obstertrics and diseases of women and children. Absorbed by : Quarterly review of obstetrics and gynaecology. 1. Childbirth-Periodicals. 2. Women-Diseases Periodicals. I. American Association of Obstetricians, Gynaecology and Abdominal Surgeons.

विषय प्रविष्टि–1

		CHILDBIRTH-PERIODICALS.
L9Fm73,N41	American journal of obstetrics and gynecology	
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

		WOMEN-DISEASES-PERIODICALS.
L9Fm73, N41	American journal of obstetrics and gynaecology	
		Rest as main entry.

RIL-096

प्रायोजक प्रविष्टि

		American Association of Obstetricians, Gynaecology and Abdominal Surgeons.
L9Fm73,N41	American journal of obstetrics and gynaecology	
		Rest as main entry

मुख्य प्रविष्टि –3

L9Fm73,N12	Quarterly review of obstetrics and gynaecology / sponsored by American Association of Surgeons.- Vol. 1 (1912) – .– Chicago : The Association, 1912 –	
		... v.; 28 cm.
		Absorbed : American journal of obstetrics and gynaecology.
		1. Childbirth-Periodicals. 2. Women-Diseases-Periodicals. I. American Association of Obstertricians, Gynaecology and Abdominal Surgeons.

विषय प्रविष्टि – 1

		CHILDBIRTH - PERIODICALS.
L9Fm73,N12	Quarterly reveiw of obstetrics and gynaecology.	
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि – 2

		WOMEN-DISEASES-PERIODICALS.
L9Fm73,N12	Quarterly	review of obstetrics and gynaecology.
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

		American Association of Obstetricians, Gynaecology and Abodominal Surgeons.
L9Fm73,N12	Quarterly	reveiw of obstetrics and gynaecology.
		Rest as main entry

5.6 स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ (Title Pages for Practice)

मुखपृष्ठ - 1

(आख्या में परिवर्तन एवं विखण्डन)

1. The Oil Journal. Published since 1920 by the AMERICAN OIL CHEMISTS SOCIETY. Quarterly. One Volume per year.

   Class No. F94m73,N20

   Note : No volume was published during 1930-32.

2. Continued as OIL AND FAT INDUSTRIES after 1940.

   New volume numbering was started. No change in periodicity and Class Number.

3. In 1965, this periodical was stopped publishing because of its split into the following :

   (a) THE SOAP MANUFACTURER with Class Number F9496m73, N 65

   (b) THE LUBRICATION with Class Number F94m73,N65

   (Both the journals are published by the AMERICAN OIL CHEMISTS SOCIETY),

Note
1. The library has a complete set in its holdings from 1920 to 1970.
2. Use inclusive notation for book numbers and accession numbers.
3. Size 28 cm.

RIL-096

मुखपृष्ठ – 2

(आख्या में परिवर्तन एवं आंशिक विखण्डन)

1. JOURNAL OF CLASSIFICATION AND CATALOGUING – An official organ of the American Library Association, Division of Classificiation and Cataloguing.

   Published Quarterly by the American Library Association.

   One volume was completed in one non-calendar year.

   Started July 1940.

   Editor : P. Esther.

   Class No. 2:5 m 73,N 40

2. No volume was published during July 1954 to June 1956.

3. In July 1957, the periodical was called as LIBRARY RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES and with no change in periodicity and the sponsoring body. However new volume numbering was started in this year.

   Editor : M.F. Tauber

4. In the same year another periodical came out because of the splitting of this journal and was called as JOURNAL OF INFORMATION RETRIEVAL. Its periodicity was bimonthly and one volume to be completed in one non-calendar year.

   Class No. 2:97m73, N57

   Editor : M.F. Tauber

Note : The library has a complete sets of all these periodicals.

Use inclusive notation for Accession Numbers and Book Numbers.

Size 27 cm.

मुखपृष्ठ -3

(एकीकरण)

1. PSYCHOLOGICAL STUDIES, Sponsored by Society of Indian Psychologists. It was started in 1956 and one volume is completed in one year.

   Class No. *Sm 44,N56*

2. PSYCHOLOGICAL RESEARCHES. Sponsored by Indian Association of Psychologists. It was started in 1965 and two volumes are completed in one year.

   Class No. Sm 44,N65

3. The second journal amalgmates the first journal in 1970 and starts *publishing under the new title NEW FRONTIERS IN EDUCATION* AND PSYCHOLOGY. Its class number is T 0a Sm44,N70. Sponsoring body remained the same. Three volumes are published in a year.

Note :-
1. Library has all the volumes published upto 1997.
2. Use inclusive notation for Book Numbers and Accession Numbers.
3. Size 28 cm.

मुखपृष्ठ-4

(आख्या परिवर्तन एवं एकीकरण)

1. QUARTERLY JOURNAL OF MECHANICS. Sponsored and Published by The British Society of Students, London. This Periodical was started in the year 1952. It completes a volume in one calendar year and no volume was published in the year 1955.

   Class No. B7m56,N52

2. In 1965, the title was changed to QUARTERLY JOURNAL OF MECHANICS AND APPLIED MATHEMATICS with no change in the volume numbering and periodicity of the periodical.

3. After the publication of Volume 24 this periodical was absorbed by another periodical called JOURNAL OF PURE AND APPLIED SCIENCES.

   Class Number Am3,N50

   Library has complete set except volume 7 of the journal at No. 1 above.

   Use inclusive notation for Accession Numbers and Book Numbers.

RIL-096

इकाई 6 : अग्रन्थीय सामग्री का सूचीकरण – भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स तथा कम्प्यूटर फाइल्स

CATALOGUING OF NON-BOOK MATERIALS-CARTOGRAPHIC MATERIALS, MICRO FORMS, MOTION PICTURES AND VIDEO RECORDINGS AND COMPUTER FILES

संरचना

6.0 उद्देश्य

6.1 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री का अर्थ एवं परिभाषा

6.2 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री के प्रकार

6.3 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री के सूचीकरण में आने वाली कठिनाइयाँ

6.4 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री हेतु विशिष्ट व्यवहार दिये जाने के कारण

6.5 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री का सूचीकरण

6.5.1 भौगोलिक सामग्री

6.5.2 सूक्ष्मरूप सामग्री

6.5.3 चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स

6.5.4 कम्प्यूटर फाइल्स

6.6 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री केसूचीकरण के प्रमुख नियम

6.6 स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ

6.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के निम्नांकित उद्देश्य हैं –

- अग्रन्थीय सामग्री का अर्थ स्पष्ट करते हुए परिभाषित करना।
- अग्रन्थीय सामग्री के विभिन्न प्रकारों से परिचित कराना।
- अग्रन्थीय सामग्री के प्रयोग में आने वाली कठिनाइयों एवं सूचीकरण में विशिष्ट व्यवहार दिये जाने के कारणों से परिचित कराना।
- विभिन्न प्रकार की अग्रन्थीय सामग्री यथा भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, चलचित्र, वीडियो रिकार्डिंग्स एवं कम्प्यूटर फाइलों से संबंधित ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के नियमों का उदाहरण सहित ज्ञान कराना।

6.1 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Non-book Material)

अग्रन्थीय सामग्री का सूचीकरण – भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स तथा कम्प्यूटर फाइल्स

सामान्यतया ग्रन्थालयों में ग्रन्थ, पाण्डुलिपियाँ, मानचित्र, चित्रात्मक सामग्री (Pictorial material) बहुतायत में प्रयोग की जाने वाली पाठ्य-सामग्री है, परन्तु आजकल कुछ नवीन प्रकार की संग्रह योग्य पाठ्य-सामग्री जैसे फिल्मस्, ध्वनि अभिलेख (Sound recording), माइक्रो फिल्मस् आदि का प्रादुर्भाव हुआ है, तथा ग्रन्थालयों ने इस प्रकार की पाठ्य सामग्री का संग्रह कर अपने कार्यक्षेत्र का विस्तार किया है। इस नवीन प्रकार की पाठ्य सामग्री ने ग्रन्थालयियों के समक्ष कई प्रकार की समस्यायें पैदा कर दी हैं जैसे संग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण एवं रख-रखाव की।

अर्थ एवं परिभाषा (Definition)

सामान्य शब्दों में अग्रन्थीय सामग्री (Non book material), अमुद्रित सामग्री (Non print material) या विशिष्ट सामग्री (Special material) ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की पाठ्यसामग्री होती है जैसे श्रव्य दृश्य सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, मोशन पिक्चर्स, वीडियो रिकार्डिंग आदि। विभिन्न ग्रन्थालय विज्ञानियों ने इन्हें परिभाषित करने का प्रयत्न किया है। कुछ परिभाषायें अधोलिखित हैं –

''सामान्यतया विशिष्ट पाठ्य-सामग्री अभिलिखित ज्ञान का वह भाग होती है जो अपनी प्रकृति, क्षेत्र, उद्देश्य एवं भौतिक स्वरूप के कारण सामान्य ग्रन्थों एवं पत्रिकाओं की अपेक्षा विशिष्ट व्यवहार चाहती है।'

- जी. एन. त्रिपाठी

''विशिष्ट सामग्री की संक्षिप्त परिभाषा के अन्तर्गत ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार की वह सामग्री आती है जो ज्ञान प्राप्ति में सहायक हो। इसमें परम्परागत सामग्री-क्रमिकों (Serials) व समाचार पत्रों के साथ-साथ श्रव्य दृश्य सामग्री जैसे फोनोग्राफिक रिकार्ड्स एवं चलचित्र (Motion picture) सम्मिलित होते हैं।'

- गई. आर. लाइल

''सामान्य परिस्थिति के अनुसार सामान्य प्रकार के ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री विशिष्ट सामग्री के अन्तर्गत आती है। जहाँ सार्वजनिक ग्रन्थालय में शासकीय विभाग का प्रतिवेदन सामान्य सामग्री है वहीं विशिष्ट ग्रन्थालय में इसे विशिष्ट सामग्री के रूप में प्रयुक्त किया जा सकता है''

- जॉन होर्नर

6.2 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री के प्रकार (Types of Non-book Material)

पाठ्यसामग्री को मुख्यतया दो भागों में विभक्त किया जा सकता है :–

1. परम्परागत पाठ्य-सामग्री जैसे ग्रन्थ, पत्रिकायें आदि।
2. अपरम्परागत पाठ्य-सामग्री जैसे फिल्मस्, ग्रामोफोन रिकार्ड्स, मानचित्र, इनकुनबूला, सिक्के, पाण्डुलिपि ग्रन्थ, माइक्रो फिल्मस्।

अपरम्परागत पाठ्य-सामग्री को पुनः दो प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है :

21. ग्रन्थीय स्वरूप वाली सामग्री जैसे मानचित्रावली (Atlas), इनकुनबूला, संगीत एवं फोटोस्टेट मुद्रण।

22. अग्रन्थीय स्वरूप वाली सामग्री जैसे ग्रामोफोन रिकार्ड्स, माइक्रो फिल्मस्, फिल्म स्ट्रिप्स आदि।

6.3 अग्रन्थीय सामग्री के प्रयोग में आने वाली कठिनाइयां (Possible Problems in the use of Non-book Material)

हार्नर (Horner) ने अग्रन्थीय सामग्री के प्रयोग में आने वाली निम्नलिखित कठिनाइयों का उल्लेख किया है:–

1. इनके प्रयोग हेतु मशीनों / उपकरणों की आवश्यकता होती है।
2. इनको तीव्रगति से एवं पूर्णतया सूचीकृत करने हेतु विषय का विशिष्ट ज्ञान होना आवश्यक है।
3. ग्रन्थों की तुलना में विशिष्ट सामग्री अधिक भंजनशील (Fragile), दुर्लभ (Rare) तथा मूल्यवान होती है। जहाँ पाण्डुलिपियां तथा इनकुनबूला दुर्लभ सामग्री हैं, वहाँ स्लाइड्स, ग्लोब, माइक्रो फिश, दृश्य अभिलेख (Video recording), ध्वनि अभिलेख (Sound recording) अधिक भंजनशील (Fragile) तथा मूल्यवान सामग्री है। इनके रख-रखाव, व्यवस्थापन तथा सूचीकरण में विशेष सतर्कता की आवश्यकता होती है।
4. इसको सूचीकृत करने के लिए विशिष्ट सूची संहिताओं तथा शब्दसंग्रहों (Thesauri) की आवश्यकता होती है।
5. सामान्यतया इनमें ग्रन्थ के समान, मुखपृष्ठ नहीं दिया रहता है।
6. इनकी पहचान हेतु ग्रन्थसूचियों (Bibliographies) की आवश्यकता होती है।
7. केन्द्रीकृत एवं सहकारी सूचीकरण संस्थाओं द्वारा इस प्रकार की पाठ्यसामग्री का वर्गीकरण एवं सूचीकरण नहीं किया जाता है।
8. एक ही प्रलेख में भिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री का मिश्रण होना सम्भव है जैसे श्रव्य-दृश्य एवं मुद्रण।
9. अन्तर्राष्ट्रीय स्वरूप के कारण सामान्य सामग्री की अपेक्षा इस प्रकार की सामग्री को व्यवहृत करने हेतु विदेशी भाषाओं के ज्ञान की आवश्यकता होती है।
10. क्या सूची में विशिष्ट सामग्री की प्रविष्टियों को सामान्य पाठ्य सामग्री की प्रविष्टियों के साथ विन्यासित किया जाये अथवा अलग से।

6.4 अग्रन्थीय सामग्री के सूचीकरण हेतु विशिष्ट व्यवहार दिये जाने का कारण (Reasons of Special Treatment for Cataloguing of Non-book Material)

अग्रन्थीय एवं ग्रन्थीय सामग्री के सूचीकरण में पर्याप्त अन्तर है। इस आधारभूत अन्तर के कुछ बिन्दु निम्नलिखित हैं:–

1. ग्रन्थों तथा पत्रिकाओं की प्रविष्टि में दी जाने वाली सूचनायें अग्रन्थीय सामग्री की प्रविष्टि हेतु अपर्याप्त होती हैं। अपनी विशेषताओं के कारण अग्रन्थीय सामग्री के न केवल सूचीकरण बल्कि वर्गीकरण एवं फलकों पर व्यवस्थापन की भी समस्या होती है।
2. अग्रन्थीय सामग्री को सामान्य पाठ्य-सामग्री से अलग व्यवस्थित करना पड़ता है तथा उसके प्रयोग के लिए मुक्त द्वार प्रणाली की सुविधा प्रदान नहीं की जाती है। अतः इसके उपयोग हेतु पाठकों को सूची पर निर्भर रहना पड़ता है।
3. अग्रन्थीय सामग्री के उपयोगकर्ता सामान्य पाठक नहीं होते बल्कि शोधकर्ता या गहन अध्ययन करने वाले पाठक होते हैं।

4. कई प्रकार की अग्रन्थीय सामग्री में परम्परागत पाठ्य सामग्री के समान लेखक नहीं दिया रहता है।

   उपर्युक्त कारणों से अग्रन्थीय सामग्री की प्रविष्टि में विस्तृत सूचनायें, अभिटिप्पण (Annotation) आदि दिये जाते हैं ताकि सूची का उपयोगकर्ता सुविधापूर्वक अपनी वांछित सामग्री तक पहुँच जाये।

6.5 अग्रन्थीय सामग्री का सूचीकरण (Cataloguing of Non Book Material)

6.5.1 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री (Cartographic Materials)

मानचित्र सम्बन्धी सामग्री एक सामान्य पद है जिसके अन्तर्गत वह सामग्री, जो पूर्ण या आंशिक रूप से धरातल या खगोलीय पिण्ड (Celestial body) द्वारा किसी मापक्रम (Scale) द्वारा प्रदर्शित होती है, आती है? इसके अन्तर्गत द्विआयामी या त्रिआयामी मानचित्र एवं मापचित्र (Navigational) एवं खगोलीय चार्ट, एटलस, ग्लोब एवं मानचित्र के उपयोग की अन्य सामग्री आती है। प्रमुख मानचित्रीय सामग्री की कुछ परिभाषाएं निम्नलिखित हैं –

मानचित्र

किसी समतल सतह (जैसे कागज, कपड़ा, प्लास्टिक या गत्ता) पर धरातल अथवा किसी भाग का मापित निरूपण जिसमें कुछ चुने हुए भौतिक, राजनैतिक, ऐतिहासिक अथवा आर्थिक लक्षण दिखाये गये हों, को मानचित्र कहते हैं।

– आर. ओगिल्वी बुचानन

किसी समतल धरातल पर चित्रित किये गये पृथ्वी तथा अन्य ग्रह के संपूर्ण तथा आंशिक धरातल के चित्रण को मानचित्र कहते हैं। जिसकी आकृति के प्रत्येक बिन्दु का लक्ष्य किसी भौगोलिक भाग अथवा ग्रह की स्थिति के अनुरूप रूपरेखा प्रस्तुत करना होता है।

– ए. एल. ए. ग्लोसरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स

धरती के किसी भाग या किसी अन्य खगोलीय पिण्ड (Celestial body) की किसी सामग्री या अमूर्त विशेषता या किसी समतल माध्यम पर किसी मापक्रम द्वारा प्रदर्शन।

- ए. ए.सी.आर-2

एटलस

मानचित्रों, उत्कीर्णों (Engravings), चित्रों (Plates), तालिकाओं आदि का विवरणात्मक पाठ सहित या रहित खण्ड। यह स्वतन्त्र प्रकाशन भी हो सकता है या संलग्न सामग्री के रूप में भी प्रकाशित किया जा सकता है।

- ए. ए. सी. आर.-2

मानचित्रों के संग्रह को जो ग्रंथ के समान जिल्दबंद हो, को मानचित्रावली कहते हैं।

कोलिंस : बेसिक फैक्ट्स ऑफ ज्योग्राफी

ग्लोब

धरती या खगोल पिण्ड का मॉडल जिसे सतह की सतह पर चित्रित किया गया हो।

ए.ए.सी.आर-2

RIL-096

6.6 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री को विशेष व्यवहार दिये जाने के कारण

(Reasons of Special treatment to Cartographic Materials)

मानचित्र सम्बन्धी सामग्री को सूचीकृत करते समय निम्नलिखित विशेषताओं के कारण विशेष व्यवहार प्रदान किया जाता है –

1. जहाँ ग्रन्थों में मुखपृष्ठ सूचना का प्रमुख स्रोत होता है, वहीं मानचित्रों के मुखपृष्ठ का पूर्णतया अभाव होता है। इसलिए सूचीकरण हेतु पूर्व मानचित्र को ही मुखपृष्ठ के रूप में प्रयुक्त किया जाता है।

2. अधिकांश मानचित्रों में लेखक, प्रकाशन तिथि आदि का अभाव पाया जाता है।

3. प्रत्येक मानचित्र व मानचित्रावली की अपनी विशेषताएँ होती हैं। उदाहरणार्थ : जहाँ एक मानचित्र सीमा चिन्हों (Land marks) को पहचानने में सहायक होती है, वहीं वह स्थानों की सही दूरी नापने के लिए अनुपयोगी होती है। इसलिए ग्रन्थालयियों को इन विशेषताओं का उल्लेख विशिष्ट में करना चाहिए।

4. सामान्यतया मानचित्र व मानचित्रावलियों को पाठकों द्वारा उसके द्वारा आच्छादित भौगोलिक क्षेत्र अथवा मूल सूचना के प्रकार आदि से माँगा जाता है – जैसे भारत का राजनैतिक मानचित्र, भारतीय रेलों का मानचित्र आदि।

उपर्युक्त विशिष्टताओं को ध्यान में रखते हुए मानचित्रों की अपेक्षा उसकी प्रविष्टि के अधिक सुविधापूर्वक प्रयोग के कारण इनकी मुख्य प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचनाओं को अंकित करना आवश्यक होता है :–

1. आख्या, अगर दी गई हो, अगर न दी गई हो तो सूचीकार को उचित आख्या का निर्माण करना चाहिये।

2. प्रकाशन का स्थान, मानचित्र निकालने वाली निकाय तथा प्रकाशक।

3. संस्करण तथा प्रकाशन तिथि।

4. सर्वेक्षण तथा संशोधन की तिथि यदि वह प्रकाशन की तिथि से भिन्न हो।

5. पृष्ठादि विवरण (Collation) : इनके अन्तर्गत मानचित्र या रंगीन मानचित्र, दोनों ओर से मुद्रित है या कई शीट्स पर मुद्रित है, की सूचना जैसे 4 Sheets, मानचित्र का आकार, ऊँचाई तथा चौड़ाई सेन्टीमीटर में अंकित की जानी चाहिए।

6. गणितीय सूचनायें (Mathematical data) : मानचित्रों के सूचीकरण में गणितीय सूचनायें जैसे मापक्रम (Scale), प्रक्षेपण (Projection) आदि सूचनायें अंकित की जानी चाहिये।

6.7 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री के सूचीकरण के प्रमुख नियम

(Important Rules of Cataloguing of Cartographic Material)

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित सूची संहिता के निम्नलिखित नियम मानचित्र सम्बन्धी सामग्री के वर्णनात्मक सूचीकरण से सम्बन्ध रखते हैं –

नियमांक 21.1A1 के अनुसार मानचित्रकार ही मानचित्र के लेखक होते हैं। नियमांक 21.1B2-के अनुसार यदि कोई समष्टि निकाय मानचित्र के निर्माण के लिए उत्तरदायी हो तो शीर्षक उनके नाम के अन्तर्गत बनेगा। नियमांक 21.1C(1) के अनुसार यदि मानचित्रकार का नाम न दिया गया हो तथा मानचित्र के निर्माण के

लिए किसी संस्था का उत्तरदायित्व न हो तो मानचित्र को उसकी आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जायेगा।

नियमांक 3.1 से 3.8 मानचित्र सामग्री की मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों से सम्बन्धित हैं। इनमें से कुछ प्रमुख नियमांक निम्नलिखित हैं –

नियमांक 3.1B2 : यदि मुख्य आख्या में मापक्रम (Scale) का विवरण दिया गया हो तो इसे भी सम्मिलित करें।

उदाहरणार्थ : Topographic 1:50,000 low flying chart

New half-inch cycling road maps of England and Wales

नियमांक 3.1B4 : यदि मानचित्र में आख्या न दी गई हो तो इसे नियमानुसार दें तथा इसमें सदैव क्षेत्र का नाम भी दें।

उदाहरणार्थ : [Map of Ontario]

[Lunar globe]

नियमांक 3.1C1 : मुख्य आख्या के तत्काल बाद सामान्य सामग्री विवरण बड़े कोष्ठक में [Map or globe] अंकित करें।

नियमांक 3.3.B1 : मानचित्र सम्बन्धी सामग्री का विवरण **(Statement of scale (1 :)** अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Scale ca. 1:36,000,000

नियमांक 3.3C1 : प्रक्षेपण (Projection) का विवरण **इसके आवरण या संलग्न मुद्रित सामग्री पर** उपलब्ध होने पर अंकित करें।

उदाहरणार्थ : :conic equidistant proj.

नियमांक 3.4C1 : प्रकाशनादि विवरण अंकित करें।

नियमांक 3.5B1 : ग्लोब, मानचित्र आदि की भौतिक इकाइयों की संख्या अंकित करें।

उदाहरणार्थ : atlas

diagram

globe

map

1 globe

1 map

3 diagrams

नियमांक 3.5B2 : यदि एक से अधिक मानचित्र आदि एक या अधिक पृष्ठों पर दिये गये हों तो मानचित्रों के पृष्ठों की संख्या अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 7 maps on 1 sheet

नियमांक 3.5B3 : एटलस के पृष्ठ या खण्डों की सूचना अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 1 atlas (3 v.)

1 atlas (xvii, 37 p.)

नियमांक 3.5C3 : मानचित्र के रंग सम्बन्धी सूचना अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 1 map : col.

4 maps : 2 col.

10 maps : some col.

नियमांक 3.5D : मानचित्र के परिमाप सम्बन्धी सूचना दी जाती है।

नियमांक 3.6 के अनुसार ग्रन्थमाला सम्बन्धी सूचना दी जाती है।

ए.ए.सी.आर.-2 के अनुसार मानचित्र की मुख्य प्रविष्टि के निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :–

1. क्रामक अंक
2. शीर्षक
3. प्रविष्टि का ढांचा (Body of Entry)
    - 31. आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण
    - 32. संस्करण विवरण, संस्करण से सम्बन्धित उत्तरदायित्व का विवरण
    - 33. गणितीय सूचनायें
    - 34. प्रकाशनादि विवरण
4. पृष्ठादि विवरण एवं ग्रन्थमाला
5. टिप्पणी अनुच्छेद
6. अन्तर्राष्ट्रीय क्रमांक एवं उपलब्धि की शर्त
7. परिग्रहण संख्या
8. संकेत

इन अनुच्छेदों को निम्नलिखित प्रविष्टि के प्रारूप द्वारा स्पष्टता से समझा जा सकता है –

Call Number	Heading	
Acc. No.		Title [GMD]/ Statement of responsibility. - Edition statement. – Mathematical data area. – Place of publication : Publisher, Date of publication. Physical description area. – (Series area) Note area ISBN Tracing

उपर्युक्त अनुच्छेदों को मानचित्र के अगले पृष्ठ पर दिये गये उदाहरण द्वारा अधिक स्पष्ट रूप से समझा जा सकता है–

मुखपृष्ठ-1 (मानचित्र)

PALASTINE UNDER DAVID AND SOLOMON

About 1025-953 B.C.

Scale : 1 cm. = 50 km. W.34° – 39°

or 1 : 250,000 N 29° – 38°

Cartographers

Hulton Webstor, Ph.D.

University of Nebraska

Daniel C. Knowlton, Ph.D.

Lincoln School of Teachers College

Columbia University

Charles Downer Hazer, Ph.D.

Columbia University

Webster – Knowlton – Hazer European History Maps Series II

Published by

A.J. Nystram Company, Chicago

Other Information

Call No. 911.5694 NYS

Acc. No. 2020

Note 1. Single map in good colour

2. Size of map calculated 120 × 90 cm.

3. Date of publication is found from bibliographic sources as 1964

मुख्य प्रविष्टि

911.5694 NYS	Webster, Hulton	
2020	Plastine under David and Solomon asbout 1025–953 B.C. (map)/Hulton Webster, Daniel C. Knowlton, Charles Downer Hazer.– Scale 1 : 250,000. – Chicago : Nystram Co., 1964. 1. map:col.; 120 × 90 cm.– (Webster-Knowlton–Hazer European history maps series; 2) 1. Historical ataises. I. Knowlton. Daniel C. II. Hazer, Charles Downer, III. Title. IV. Series.	

विषय प्रविष्टि

911.5694 NYS	Webster,	HISTORICAL ATALSES. Hulton
		Rest as main entry

सहमानचित्रकार प्रविष्टि –1

911.5694 NYS	Webster,	Knowlton, Daniel C. Hulton
		Rest as main entry

सहमानचित्रकार प्रविष्टि –2

911.5694 NYS	Webster,	Hazer, Charles Downer Hulton
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

911.5694 NYS	Webster,	Palastine under David and Solomon about 1025 – 953 B.C. Hulton
		Rest as main entry

ग्रन्थमाला प्रविष्टि

911.5694 NYS	Webster	Webster-Knowlton-Hazer European history maps series;2. Hulton
		Rest as main entry

टिप्पणी

1. नियमांक 21.1A के अनुसार प्रथम मानचित्रकार के अन्तर्गत शीर्षक निर्माण किया गया है तथा नियमांक 31.C1 के अनुसार सामान्य सामग्री विवरण वर्गाकार कोष्ठक में [Map] लिखा गया है। नियमांक 3.3B1 के अनुसार माप का विवरण अंकित किया गया है। नियमांक 3.3D1 के अनुसार Statement of Coordinates and Equinox W 30° – 39°/N 20° – 38° लिखा गया है। नियमांक 3.4C1 के अनुसार प्रकाशनादि विवरण लिखा गया है। नियमांक 3.5C3 के अनुसार मानचित्र के रंग सम्बन्धी सूचना दी गई है। नियमांक 3.5D के अनुसार मानचित्र के परिमाप सम्बन्धी सूचना दी गई है। नियमांक 3.6 के अनुसार ग्रन्थमाला सम्बन्धी सूचना दी गई है।

2. अन्य सभी इतर प्रविष्टियाँ – विषय, सहमानचित्रकार, आख्या एवं ग्रन्थमाला – पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

मुखपृष्ठ-2 (मानचित्र)

MIGRATION OF THE PEOPLE IN THE FIFTH CENTURY

Daniel C. Knowlton

T. Walter Wall Bank

Nystram
Chicago, 1901

Other Information

Call No.	930 K765
Scale	1 : 4, 752,000
	1 inch to 75 miles
	Orthographic projection
	1 Map Coloured
Size	84 × 116 cm.
	Folded into 25 × 32 cm.
Title on wrapper	Migrations in the fifth century. Inset Germanic settlements within the Roman Empire about 450 AD scale 1;14,256,000 Knowlton – Wall Bank world history maps;7

RIL-096

मुख्य प्रविष्टि

930 K765	Knowlton, Daniel C.	
25011	Migrations of the people in the fifth century [cartographic material]/Daniel C. Knowlton, T. Walter Wall Bank. – Scale 1 :4, 752,000 1 in. to 75 miles. – Chicago : Nystram, 1901. 1 map : col.; 84 × 116 cm. folded to 25 × 35 cm. – (Knowleton – Wall Bank world history map; 7) Inset : Germanic settlements with in the Roman Empire about 450 AD scale 1 : 14,256,000 Title on wrapper : Migrations in the fifth century. 1. Rome-History-Maps. 2. Immigration and Emigration – Maps. I. Wall Bank, T. Walter. II. Title.	

विषय प्रविष्टि –1

930 K765		ROME-HISTORY-MAPS. Knowlton, Daniel C.
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

930 K765		IMMIGRATION AND EMIGRATION-MAPS. Knowlton, Daniel C.
		Rest as main entry

सहमानचित्रकार प्रविष्टि

930 K765		Wall Bank, T. Walter Knowlton, Daniel C.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

930 K765		Migrations of the people in the fifth century. Knowlton, Daniel C.
		Rest as main entry

टिप्पणी

1. मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक मानचित्र के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के अन्तर्गत बनाया गया है। मापक्रम की सूचना नियमांक 3.1B2 के अनुसार अंकित की गई है। नियमांक 3.5C3 के अनुसार रंग तथा नियमांक 3.6 के अनुसार ग्रन्थमाला सूचना दी गई है।
2. अन्य सभी इतर प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमानुसार बनाई गई हैं।

RIL-096

Modern School Atlas

Gyan Sudha Prakashan

Jaipur, 1991

Other Information

Call No.	912 IND
Acc. No.	2511
Pages	iv, 87
Contents	111 coloured maps
ISBN	*81-6967-248-0*
Copyright	Government of India
Size	28 × 22 cm.
Scales vary	

मुख्य प्रविष्टि

912 IND	India.	
2511		Modern school atlas [map]/Government of India. – Scales vary. – Jaipur : Gyan Sudha Prakashan, 1999. 1 atlas (iv, 87 p.): 111 col. maps; 28 × 22 cm. Audience : School children. ISBN : 81-6967-248-0 1. Earth – Atlases. 2. Atlases. 1. Title

विषय प्रविष्टि

912 IND	India.	EARTH-ATLASES.
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

912 IND	India.	ATLASES.
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

912 IND	India.	Modern school atlas.
		Rest as main entry

टिप्पणी

1. मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक नियमांक 21.1B2 के अनुसार शासन के अन्तर्गत बनाया गया है। टिप्पणी अनुच्छेद में नियमांक 3.7B14 के अनुसार Audience की सूचना दी गई है।

2. अन्य इतर प्रविष्टियाँ पूर्व-वर्णित नियमानुसार बनाई गई हैं।

Geospher Globe

Scale 1:31, 680,000

Rand Mcnaily

Chicago

Other Information

Call No.	912	G 560
Acc. No.	1113	
Copyright year	1984	
Size	41 cm. in diameter	

1 Globe

Colour

Mounted on metal stand

Accompanied by one manual

Rand mark; iv/v

Shows political and physical data

Title taken from manual

Cradle base has directions, hours, attach aemisphex ring, and

half-circle arc

मुख्य प्रविष्टि

930 G560		Geosphere globe [cartographic material]. – Scale 1:31, 680,000 .– Chicago: Rand Mcnaily, c1984. 1 globe : col., mounted on metal stand; 41 cm. in diam. + manual. – (Randmark; iv/v).
113 1		Shows political and physical data. Title from manual. Cradle base has directions, hours, attached hemisphex ring, and half-circle arc. 1. Earth. 2. Globes.

विषय प्रविष्टि-1

930 G560		EARTH. Geosphere globe [cartographic material].
		Rest as main entry

विषय प्रविष्टि-2

930 G560		GLOBES. Geosphere globe [cartographic material].
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. उत्तरदायित्व व्यक्ति या समष्टि निकाय के अभाव में मुख्य प्रविष्टि आख्या के अन्तर्गत बनाई गई है। नियमांक 3.1B2 के अनुसार मापक्रम अंकित किया गया है। नियमांक 3.5B1 के अनुसार भौतिक विवरण क्षेत्र में 1 globe, नियमांक 3,7B11 के अनुसार संलग्न सामग्री की सूचना दी गई है। नियमांक 3.5B4 के अनुसार ग्लोब का व्यास अंकित किया गया है।

2. विषय इतर प्रविष्टियाँ पूर्व वर्णित नियमानुसार बनाई गई हैं।

RIL-096

6.2 सूक्ष्म रूप सामग्री (Micro forms)

शिक्षण संस्थाओं में श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रयोग ने ग्रंथालयों में फिल्मों व सूक्ष्म स्वरूप सामग्री का संग्रह आवश्यक बना दिया है। सूक्ष्म स्वरूप सामग्री के उच्च शिक्षा एवं शोध में बहुत सहायक होने के कारण उच्च शिक्षण संस्थाओं एवं शोध संस्थानों के ग्रन्थालयों में इन्हें काफी मात्रा में संग्रह किया जाने लगा है। ग्रन्थालयों में स्थान की कमी, ग्रन्थों की दुर्लभता एवं जीर्ण-शीर्ण अवस्था तथा दूरस्थ स्थानों में ग्रन्थों या लेखों के स्थानापन्न रूप में भेजने में सहायक होने के कारण इनके प्रयोग में दिनोंदिन वृद्धि होती जा रही है। वह दिन दूर नहीं दिखाई देता जबकि ग्रन्थालयों में मुद्रित ग्रन्थ दुर्लभ हो जायेंगे और उनकी माइक्रोफिल्म प्रतियाँ बहुतायत में उपलब्ध होंगी। सूक्ष्म स्वरूप सामग्री को सूक्ष्म पाठ, सूक्ष्म प्रतियाँ, सूक्ष्म प्रलेख, सूक्ष्म आकारीय सामग्री आदि नामों से भी जाना जाता है। ए.ए.सी.आर.-2 में सूक्ष्म स्वरूप सामग्री को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है –

''मुद्रित सामग्री का पारदर्शी अथवा अपारदर्शी सामग्री पर लघुरूप में पुनरोत्पादन ही सूक्ष्मरूप सामग्री कहलाता है।'' लघुकरण में यद्यपि भिन्नता होती है, फिर भी यह मूल का लगभग 1/20 भाग होता है।

6.2.1. प्रकार (Types)

सूक्ष्मरूप सामग्री में मुद्रित या रैखिक प्रकाशन को तकनीकी रूप से सूक्ष्म कर पुनः मुद्रित किया जाता है। फिर इसको आवर्द्धक लैंस की सहायता से पढ़ा या उपयोग किया जा सकता है। सूक्ष्मरूप सामग्री के निम्नलिखित प्रकार होते हैं –

1. **माइक्रोफिल्म :** 35 मि.मी. या 16 मि.मी. की एक पट्टी होती है जो एक पहिये पर चढ़ी या लिपटी रहती है।

2. **माइक्रोफिश :** यह एक शीट के रूप में 3 × 5 इंच या 4 × 6 इंच के आकार की होती है। इसके अन्तर्गत किसी भी मुद्रित सामग्री को उसके 90 गुणा लघुरूप में एकत्रित कर सकते हैं। 90 पृष्ठ के एक ग्रन्थ को एक शीट पर संग्रहित कर सकते हैं। अल्ट्रा-माइक्रोफिश शीट पर 90 गुणा से भी अधिक लघु रूप को संग्रहित किया जा सकता है। ये कम्प्यूटर में काम आती हैं।

3. **माइक्रोओपेक :** अपारदर्शी सामग्री की वह पट्टिका है जिसमें अनेक सूक्ष्म प्रतियां द्विआयामी पंक्ति में व्यवस्थित रहती हैं।

4. **अपर्चर कार्ड :** यह एक प्रकार का कम्प्यूटर कार्ड, जिसका आकार 9 × 19 से.मी. होता है। उपर्युक्त चारों प्रकार की ही सूक्ष्म स्वरूप सामग्री का माध्यम पारदर्शी होता है।

6.2.2 सूक्ष्मरूप पाठ्य-सामग्री की सूचीकरण समस्यायें (Problems of Cataloguing of Micro Forms)

सूक्ष्म स्वरूप पाठ्य सामग्री के सूचीकरण में सबसे बड़ी कठिनाई यह है कि सूक्ष्मरूप सामग्री को ग्रन्थों के समान सामान्य रूप से नेत्रों से नहीं पढ़ा जा सकता बल्कि इनके प्रयोग के लिए ''रीडर'' या ''प्रोजेक्टर'' की आवश्यकता पड़ती है। इस कमी के कारण सूचीकार को इनकी प्रविष्टि में सभी वर्णनात्मक सूचनायें देनी पड़ती हैं जो कि पाठकों के लिए किसी न किसी रूप में उपयोगी होती हैं। साथ ही सूचीकृत की जाने वाली सामग्री का सारांश भी दिया जाता है। इनके स्वरूप के कारण इनके प्रयोग के लिए मुक्त द्वार प्रणाली की सुविधा भी प्रदान नहीं की जाती है।

6.2.3 सूक्ष्मरूप सामग्री का सूचीकरण (Cataloguing of Micro Forms)

ए.ए.सी.आर.-2 के प्रकाशन से सूक्ष्मरूप सामग्री का सूचीकरण अब आसान, स्पष्ट एवं मानकीकृत हो गया है। इसका सूचीकरण मूल रचना की तरह ही होता है। मात्र सूक्ष्मरूप सामग्री की प्रकृति एवं आकार आदि का विवरण अतिरिक्त रूप से अंकित किया जाता है।

सूचना के स्रोत :

1. **माइक्रोफिल्म :** माइक्रोफिल्म के शीर्षक फ्रेम में उसके प्रकाशन संबंधी सूचना अंकित रहती है।

2. **माइक्रोफिश :** इसके प्रारम्भ में जो शीर्षक फ्रेम होता है, वही इसका मुख्य स्रोत है।

3. **अपर्चर कार्ड :** कार्ड स्वयं ही सूचना का मुख्य स्रोत है।

ए.ए.सी.आर.-2 के अध्याय 11 में सूक्ष्मरूप सामग्री के वर्णनात्मक सूचीकरण के नियम दिये गये हैं। सूक्ष्मरूप सामग्री की मुख्य प्रविष्टि मूल रचना की तरह ही होती है।

6.2.4 सूक्ष्मरूप सामग्री के सूचीकरण के प्रमुख नियम (Important Rules of Cataloguing of Micro Forms)

प्रलेख का सूक्ष्मरूप मुख्य प्रविष्टि के चयन को किसी भी रूप में प्रभावित नहीं करता है। सामान्यतः मुख्य प्रविष्टि का वही प्रारूप होता है जो कि प्रलेख के मौलिक रूप का होता है। प्रलेख के सूक्ष्मरूप की आख्या और कृति का दायित्व क्षेत्र सामान्य सूचना विवरण के नियमों के अनुसार ही अंकित होता है। यदि सूक्ष्मरूप सामग्री की आख्या उसके मौलिक प्रलेख से भिन्न है तो ऐसी स्थिति में इसे सूक्ष्मरूप की आख्या प्रविष्टि के आख्या भाग में वर्णित किया जायेगा।

सूक्ष्मरूप सामग्री के सूचीकरण के कुछ प्रमुख नियम निम्नलिखित हैं –

नियमांक 11.C1 : मुख्य आख्या के तुरन्त बाद सामान्य सामग्री पद (microform)

नियमांक 11.1C2 : यदि मद (Item) में दो या अधिक श्रेणियों की सामग्री सम्मिलित हो और उनमें से कोई भी प्रमुखता न रखती हो तो सामान्य सामग्री पद (multimedia) या (kit) पद का प्रयोग करें।

नियमांक 11.1.G1 : यदि सूक्ष्मरूप सामग्री में सामूहिक आख्या न दी गई हो तो प्रत्येक मद को इकाई के रूप में वर्णित करें अथवा प्रत्येक भाग की आख्या के लिए अलग-अलग विवरण दें।

नियमांक 11.4D1 : सूक्ष्मरूप सामग्री के प्रकाशक, वितरक का नाम दें।

नियमांक 11.5B1 : सूक्ष्मरूप सामग्री की भौतिक इकाइयों की संख्या अरेबिक चिन्हों में भौतिक विवरण क्षेत्र में दें।

उदाहरणार्थ : aperture card

microfiche

microfilm

micro opaque

3 microfiches

नियमांक 11.5C : अन्य भौतिक विवरण

नियमांक 11.5C1 : अगर सूक्ष्मरूप सामग्री नेगेटिव है तो अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 1 microfilm reel : negative

नियमांक 11.5C2 : यदि सूक्ष्मरूप सामग्री चित्रित सामग्री सहित हो तो उसे अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 1 microfiche : all ill.

1 microfilm reel : negative, ill.

नियमांक 11.5C3 : यदि सूक्ष्मरूप सामग्री आंशिक या पूर्णतया रंगीन हो तो इसे अंकित करें।

उदाहरणार्थ : 1 microfilm reel : col.

. microfilm reel : col. & ill

1 microfilm reel : col. ill., col. maps

नियमांक 11.5D1 : सूक्ष्मरूप सामग्री का परिमाप सेन्टीमीटर में अगले दशमलव भिन्न तक पूर्ण करते हुए अंकित करें।

नियमांक 11.5D2 : अपर्चर कार्ड की ऊँचाई व चौड़ाई सेन्टीमीटर में दें।

उदाहरणार्थ : 20 aperture cards; 9 × 19 cm.

नियमांक 11.5D3 : माइक्रोफिश का परिमाप 10.5 × 14.8 से भिन्न होने पर ऊँचाई व चौड़ाई में दें।

उदाहरणार्थ : 1 microfiche ; 12 × 17 cm.

2 microfiches; 11 × 15 cm. – 12 × 17 cm.

नियमांक 11.5D4 : माइक्रोफिल्म की चौड़ाई मिलीमीटर में दें।

उदाहरणार्थ : 1 microfilm reel; 16 mm.

1 microfilm cartridge; 35 mm.

नियमांक 11.5E1 : संलग्न सामग्री की सूचना दें।

उदाहरणार्थ : 1 microfilm reel; 16 mm. + 1 manual

नियमांक 11.7B10 : टिप्पणी अनुच्छेद में सूक्ष्मकरण अनुपात अंकित करें।

इसको निम्नलिखित उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है :

The Dynamics of Nuclear Physics

by

Albert Legault

&

GEORGE LINDSEY

Edited by

Parker S. Joseph

Other information

One microfilm reel in 5 inch and 35 milimeters.

The microform is published by Ann Arbor, Mich and Distributed by University Microforms in 1975.

Class No. 539.7 M.F. 107

Acc No. 2893

RIL-096

माइक्रोफिल्म की मुख्य प्रविष्टि

539.7
M.F. 107 Lindsey, George

2893 The dynamics of nuclear physics [microform]/by Albert Legault and George Lindsey; edited by Parker S. Joseph. – Ann Arbor, Mich.: University Microfoms, 1975.

1 microfilm reel; 35 mm.

1. Nuclear Physics. I. Legault, Albert. II. Joseph, Parker S. III. Title.

विषय प्रविष्टि

539.7 NUCLEAR PHYSICS.
M.F. 107 Lindsey, George

Rest as main entry

सहलेखक प्रविष्टि

539.7 Legault, Albert
M.F. 107 Lindsey, George

Rest as main entry

सम्पादक प्रविष्टि

539.7 Joseph, Parker S.
M.F. 107 Lindsey, George

Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

39.7 M.F. 107	Lindsey, George	The dynamics of nuclear physics.
		Rest as main entry

ट्पणी :

1. मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक का वरण नियमांक 21.1A के अनुसार प्रमुख लेखक के अन्तर्गत किया गया है।
2. नियमांक 11.1C1 के अनुसार सामान्य सामग्री विवरण [microform] पद लिखा गया है।
3. नियमांक 11.4D1 के अनुसार प्रकाशक और वितरक का नाम लिखा गया है।
4. नियमांक 11.5B1 एवं 11.5D4 के अनुसार भौतिक विवरण सम्बन्धी सूचनायें अंकित की गई हैं।
5. इतर प्रविष्टियां पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार बनाई गई हैं।

.3. चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स (Motion Pictures and Video Recordings)

.3.1 परिभाषा (Definition)

लचित्र :

वनि रहित या ध्वनि सहित एक लम्बी फिल्म जिस पर क्रमवार चित्र दिये रहते हैं तथा जिसे तेजी से क्षेपित करने पर चलने का आभास देती है, को चलचित्र कहते हैं।

ए.ए.सी.आर.-2

ीडियो रिकार्डिंग्स :

ामान्यतया चलित दृश्य चित्रों का ध्वनि सहित अभिलेखन जिले टेलीविजन सेट पर पुनः दिखाया जा सके ो वीडियो रिकार्डिंग्स कहते हैं।

ए.ए.सी.आर.-2

.3.2 चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स के सूचीकरण के नियम (Cataloguing of Motion Pictures and Video Recordings)

ूचना के स्रोत :

नेयमांक 7.0B1 : सूचना का प्रमुख स्रोत : चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स के सूचना के प्रमुख स्रोत क्रमवार इस प्रकार है :

RIL-096

(अ) मद का आख्या फ्रेम

(ब) आवरण तथा आवरण लेबल

अगर मुख्य स्रोत से सूचना उपलब्ध न हो तो उसे क्रमवार निम्नलिखित स्रोत से प्राप्त करेंगे :–

संलग्न पाठ्यसामग्री (जैसे प्रचार सामग्री)

आवरण (अगर मद का अभिन्न भाग न हो)

अन्य स्रोत

नियमांक 7.1B : मुख्य आख्या को ग्रन्थ की आख्या के समान ही अभिलेखित करें।

अगर मुख्य आख्या सूचना के प्रमुख स्रोत से न ली गई हो तो स्रोत के नाम को टिप्पणी में दें।

नियमांक 7.1B2 : अगर मद में आख्या न दी गई हो तो उसे नियमांक 1.1B7 के अनुसार बड़े कोष्ठक में अंकित करें।

नियमांक 7.1C : वैकल्पिक प्रावधान : सामान्य सामग्री पद

नियमांक 7.1C1 : मुख्य आख्या के तुरन्त बाद सामान्य सामग्री पद जैसे [motion picture], [video recording] आदि दें।

नियमांक 7.1 C2 : अगर मद दो या अधिक श्रेणियों का हो तो सामान्य सामग्री पद [multimedia] या [kit] आदि लिखें।

नियमांक 7.1F1 : फिल्म के निर्माण से जुड़े प्रमुख व्यक्तियों या संस्थाओं के नाम जो प्रमुख सूचना स्रोत में दिये गये हों जैसे निर्माता, निर्देशक, Animator आदि को उत्तरदायित्व विवरण में दें। अन्य सभी नामों को टिप्पणी अनुच्छेद में दें।

उदाहरणार्थ : Classroom control [motion picture]/University of London Audio Visual Centre; produced, directed and edited by N.C. Collins.

नियमांक 7.1F2 : अगर आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण में सम्बन्ध स्पष्ट न हो तो आख्या एवं व्यक्तियों / संस्थाओं के मध्य संक्षिप्त पद जोड़ें।

उदाहरणार्थ : Skatadata [GMD]/[produced by] Marshal Backler.

नियमांक 7.1.G : बिना सामूहिक आख्या का मद

नियमांक 7.1.G1 : अगर चल चित्र या वीडियो रिकार्डिंग में सामूहिक आख्या का अभाव हो तो नियमांक 7.1G2 एवं 7.1G3, अथवा 7.1G4 के अनुसार लिखें।

नियमांक 7.1G2 : चलचित्र या वीडियो रिकार्डिंग जिसमें सामूहिक आख्या न दी गई हो, के प्रत्येक भाग की आख्या को अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Infaney : childhood [GMD]/ [written by] J. Thornton Wilder.

नियमांक 7.1.G3 : सामूहिक आख्या के अभाव में प्रत्येक इकाई की आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण अलग-अलग दें।

नियमांक 7.4D1 : प्रकाशक आदि के नाम एवं वैकल्पिक रूप से वितरणकर्ता Releasing Agency आदि एवं / अथवा निर्माणकर्ता संस्था या निर्माता का नाम दें।

उदाहरणार्थ : New York : National Society for the prevention of Blindness

नियमांक 7.B1 : चलचित्र या वीडियो रिकार्डिंग्स की भौतिक इकाइयों की संख्या को अरेबिक अंकों में

नलिखित में से एक पद सहित दें।

ाहरणार्थ : 1 Film cassette

3 Film reels

2 Video disc

यमांक 7.5B2 : मोशन पिक्चर्स या वीडियो रिकार्डिंग में लगने वाले समय (Playing time) को जोड़ें।

ाहरणार्थ : 1 Film loop (4 min., 30 sec.)

2 Film Cassettes (25 min. each)

यमांक 7.5C1 : आवश्यकतानुसार निम्नलिखित सूचनायें क्रमवार जोड़ें :

ाहरणार्थ : aspect ratio

sound characteristics

colour

projection speed

ाहरणार्थ : 1. 14 film reels (157 min.) : panavision.

2. 1 video reel (15 min.) : sd.

3. 1 film reel (10 min.) : sd., col.

4. 1 film reel (1 min., 17 sec) : si., col., 25 fps.

यमांक 7.5D1 परिमाप : मोशन पिक्चर्स एवं वीडियो रिकार्डिंग का परिमाप (Dimensions) निम्नानुसार . ड़ें :–

यमांक 7.5D2 : मोशन पिक्चर्स की गेज या चौड़ाई मिलीमीटर में दें।

दाहरणार्थ : 1. film reel (12 min.) : sd., B&w.,

2. film cassette (21 min.,) : sd., col. : standard 8 mm.

यमांक 7.5D3 : वीडियो टेप की गेज या चौड़ाई इन्च में जोड़े।

दाहरणार्थ : 1. Video reel (30 min.) : sd., col.; 12 in.

यमांक 7.5D4 : वीडियो डिस्क का परिमाप इन्च में दें।

दाहरणार्थ : 1. Video disc (30 min.) : sd., col.; 12 in.

यमांक 7.5E1 :– संलग्न सामग्री की सूचना जोड़ें।

दाहरणार्थ : 1. Film cassette (21 min.) : sd., col.; standard 8 mm. + 1 teacher's guide

यमाएक 7.7B1: मोशन पिक्चर्स या वीडियो रिकार्डिंग की प्रकृति की सूचना दें।

दाहरणार्थ : Documentary

TV play

यमांक 7.7B6 :– मुख्य कलाकारों, वर्णनकर्त्ता या प्रस्तुतकर्ता को उत्तरदायित्व विवरण अथवा टिप्पणी नुच्छेद में दें।

पर्युक्त नियमों को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा अधिक स्पष्ट किया जा सकता है :

S.R. Ranganathan

The man and his missions

Written, Produced and directed by
Randor Guy

Video documentary sponsored by
Sarada Ranganathan Endowment
for Library Science

Distributed by : Bangalore,
Kini Vista Kreation, 1992

Other Information

Call No.	920.2 GUY
Acc No.	5444
Duration	25 minutes
Credit	Voice-P.C.Ramakrishna
	Videography- B. Saikumar
	Editor - N. Chandrashekhar
	Project Coordinator – S.N. Kumar

मुख्य प्रविष्टि

920.2
GUY — Guy, Randor

S.R. Ranganathan : the man and his missions [videorecording]/ written, produced and directed by Randor Guy .– Bangalore : Kini Vista Kreation, 1992.

5444 — 1 cassette (25 min.) : sd., col.

Video documentary.

Credits : Voice – P.C. Ramakrishna; Videography – B. Saikumar; Editor – N. Chandrashekhar; Project coordinator – S.N. Kumar.

Continued on next card

मुख्य प्रविष्टि सतत पत्रक

920.2
GUY — Guy, Randor — -2-

Sponsored by Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

1. Ranganathan S. R. – Biography. I. Title.

विषय प्रविष्टि

920.2
GUY — RANGANATHAN, S.R. – BIOGRAPHY.
Guy, Randor

Rest as main entry

RIL-096

920.2 GUY	Guy, Randor	S.R. Ranganathan : the man and his missions.
		Rest as main entry

टिप्पणी :

1. मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक वीडियो रिकार्डिंग के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के नामान्तर्गत बनाया गया है। नियमांक 7.7B6 के अनुसार Credits की सूचना टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित की गई है।

2. अन्य इतर प्रविष्टियां पूर्व वर्णित नियमानुसार बनाई गई हैं।

6.4. कम्प्यूटर फाइल (Computer Files)

संशोधित ए.ए.सी.आर-2 की पारिभाषिक शब्दावली में कम्प्यूटर फाइल को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया गया है :–

'एक फाइल (आँकड़े एवं अथवा प्रोग्राम) जिसे कम्प्यूटर द्वारा परिचालित कर कूटांकित किया जाता है।

इन फाइलों में आँकड़े एवं प्रोग्राम समाविष्ट होते हैं। इन फाइलों को कम्प्यूटर में संग्रहित किया जा सकता है तथा इनमें सीधे अथवा रिमोट द्वारा सूचना तक पहुँचा जा सकता है।

सूचना का प्रमुख स्रोत

नियमांक 9.0B1 : कम्प्यूटर फाइलों की सूचना का प्रमुख उसकी आख्या स्क्रीन होता है। अगर आख्या स्क्रीन न हो तो उसे अन्य स्रोतों जैसे मुख्य मीनू, प्रोग्राम स्टेटमेन्ट आदि से प्राप्त किया जा सकता है।

अगर आन्तरिक स्रोतों से भी सूचना प्राप्त न हो तो उसे निम्नलिखित स्रोतों से वरीयता क्रम में प्राप्त किया जा सकता है।

1. भौतिक संवाहक (Physical Carrier) अथवा इसका लेबल।

2. फाइल के साथ प्रकाशक, निर्माता आदि द्वारा दी गई सूचना जिसे कई बार डाक्यूमेन्टेशन भी कहते हैं।

3. प्रकाशक, वितरक द्वारा आवरण पर मुद्रित सूचना।

यदि इन स्रोतों से प्राप्त सूचना की पर्णता में भिन्नता हो तो सर्वाधिक सूचना प्रदान करने वाले स्रोत को वरीयता दें।

6.4.1. कम्प्यूटर फाइल के सूचीकरण के प्रमुख नियम (Important Rules of Cataloguing of Computer Files)

नियमांक 9.1C1 :– मुख्य आख्या के तुरन्त बाद सामान्य सामग्री पद [computer file] दें।

नियमांक 9.1.C2 : यदि कम्प्यूटर फाइल में दो या अधिक श्रेणियों की सामग्री सम्मिलित हो तथा उनमें से

कोई भी प्रमुखता न रखती हो तो सामान्य सामग्री पद [multimedia] या [kit] पद का प्रयोग करें।

नियमांक 9.1.F1 : कम्प्यूटर फाइल की सामग्रीके लिए उत्तरदायी व्यक्तियों या संस्थाओं को उत्तरदायित्व क्षेत्रमें अंकित करें।

नियमांक 9.1F2 : यदि आख्या एवं उत्तरदायित्व विवरण में जोड़े गये व्यक्ति या निकायों में सम्बन्धता स्पष्ट न हो तो इसे स्पष्ट करने के लिए शब्द या छोटा वाक्य जोड़े।

उदाहरणार्थ : A reconstruction of Oliver Benson's Simple diplomatic game [computer file]/[developed by] Jeff Krend.

नियमांक 9.1G1 :– क्रम्प्यूटर फाइल की सामूहिक आख्या के अभाव में प्रत्येक मद को इकाई के रूप में वर्णित करें अथवा प्रत्येक भाग की आख्या के लिए अलग-अलग विवरण दें।

नियमांक 9.2B1 :– कम्प्यूटर फाइल के संस्करण से सम्बन्धित विवरण, जो उसे अन्य संस्करणों से भिन्नता प्रदान करें, अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Rev. ed.

Level 3.4

3rd update

Version 5.20 आदि।

नियमांक 9.2C1 :– एक या अधिक संस्करणों (सभी नहीं) के उत्तरदायित्व विवरण को अंकित करें।

उदाहरणार्थ : Rev.ed./programe has been converted from BASIC to FORTRAN IV by Allen P. Smith

नियमांक 9.3B :– फाइल की विशेषताएं

नियमांक 9.3B1 :– सूचना के सुविधा से उपलब्ध होने पर फाइल के प्रकार को अंकित करें।

उदाहरणार्थ : computer data

computer program (s)

computer data and program (s)

नियमांक 9.3B2 :– अभिलेखों की संख्या विवरण आदि : अगर फाइल का पद दिया गया हो तथा सूचना सुविधापूर्वक उपलब्ध हो तो फाइल या फाइलों की संख्या या संबंधित संख्या दें।

(a) डाटा Computer data (1 file : 350 records)

Computer data (5550 records)

Computer data (1 file : 600 records, 2400 bytes)

(b) प्रोग्राम Computer program (1 file : 200 statements)

Computer program (2150 statements)

(c) बहुभागीय फाइल

Computer data (3 files : 100, 460, 550 records)

Computer program (2 files : 4300, 1250 bytes)

Computer data (2 files : ca. 330 records each)

नियमांक 9.5B1 :– कम्प्यूटर फाइल में दी गई भौतिक इकाइयों को अरेबिक अंकों तथा निम्नलिखित में से उपयुक्त पद जोड़ें :–

Computer cartridge

Computer cassette

Computer disk

Computer reel

उदाहरणार्थ : 1 computer disk

2 computer cassettes

1 computer reel

उपर्युक्त के अतिरिक्त नवीन पद भी आवश्यकतानुसार जोड़े जा सकते हैं।

उदाहरणार्थ : 1 Computer chip cartridge

1 Computer tape reel

1 Computer laser optical card

नियमांक 9.5C1 :– यदि कम्प्यूटर फाइल ध्वनि भी देती हो तो उसे sd. पद द्वारा स्पष्ट करें। अगर यह दो या अधिक रंगों की हो तो उसे भी स्पष्ट करें।

उदाहरणार्थ : 1 Computer chip cartridge : sd.

1 computer disk : col.

1 computer disk cartridge; sd., col.

नियमांक 9.5D1 :– भौतिक इकाई का परिमाप निम्नलिखित प्रकार जोड़े :

(a) डिस्क का परिमाप अगले ½ इंच में जोड़ें

उदाहरणार्थ : 1 Computer disk : col.; 5 ¼ in.

1 Computer laser optical disk : col.; 4 ¾, in.

(b) कारट्रिज का परिमाप अगले ½ में जोड़े।

उदाहरणार्थ : 1 Computer chip cartridge; 3 ½ in.

1 Computer laser optical disk : col.; 4 ¾ in.

(c) कैसेट के मुख की लम्बाई एवं ऊँचाई अगले ½ इंच में दें।

उदाहरणार्थ : 1 Computer cassette; 3 ½ × 2½ in.

(d) रील का परिमाप न जोड़ें।

(e) अन्य स्वरूपों का परिमाप सेन्टीमीटर में जोड़ें।

उदाहरणार्थ : 1 Computer card; 9 × 6 cm.

नियमांक 9.7B1 :– प्रकृति एवं क्षेत्र एवं System requirement का टिप्पणी अनुच्छेद में उल्लेख करें।

नियमांक 9.7B3 :– मुख्य आख्या के स्रोत की सूचना टिप्पणी के रूप में सदैव दें।

The Internet for Absolute Beginners

Designed, written and produced by Mike Lloyd

ASLIB

London

The Association for

Information Management, 1995

Other Information

Call No.	621.385 LLO
Acc. No.	6688
Contains	2 disks (double sided, double density; 3½ in. floppy disks)
System	IBM compatible PC with Windows 3.1; 4MB RAM, 386 or above 7MB hard requirement drive space, VGA or above and a Windows compatible mouse or other devices.

RIL-096

मुख्य प्रविष्टि

621.385 LLO	Lloyed, Mike	
6688	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; 3 ½ in. System requirements : IBM compatible PC with Windows 3.1,4 MB RAM, 386 or above, 7 MB hard drive space, VGA or above and Windows compatible mouse or other devices. 1. Internet. I. Association for Information Management (Great Britain) II. Title.	

विषय प्रविष्टि

621.385 LLO	Lloyd, Mike	INTERNET.
		Rest as main entry

प्रायोजक प्रविष्टि

621.385 LLO	Lloyd, Mike	Association for Information Management (Great Britain)
		Rest as main entry

आख्या प्रविष्टि

621.385 LLO	Lloyed, Mikes	The Internet for the absolute biginners.
		Rest as main entry

देखिये निर्देश

	ASLIB.	
	Britain)	see Association for Information Management (Great

टिप्पणी :

1. कम्प्यूटर फाइल की मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक उसके लिए उत्तरदायी व्यक्ति होता है। भौतिक विवरण की सूचनायें नियमांक 9.5D के अनुसार अंकित की गई हैं। नियमांक 9.7B1 के अनुसार System requirement की सूचना टिप्पणी अनुच्छेद में दी गई हैं।

2. अन्य इतर प्रविष्टियां पूर्व वर्णित नियमानुसार बनाई गई हैं।

RIL-096

7. स्वअभ्यास हेतु मुखपृष्ठ (Titles for Practice)

मुखपृष्ठ – 1 (मानचित्र)

Golden Chain Council Highway Map of The Northern and Southern Mines

The Mother Lode

Delineation and Cartography Scale 1 : 700,000

By

William Wintle

Published by the Golden Chain Council of the Mother Lode, Inc.

Murphys, California, 1991

Other Informaton

Call No.	To be supplied
Acc. No.	2011
Size	57 × 43 cm. folded 22 × 10 cm.
	Coloured

Orient Longman

THE NEW TAJMAHAL ATLAS
OF
COMPARATIVE GEOGRAPHY

Mercartor's Projection

Published by

Orient Longman

Bombay, Calcutta, Madras, New Delhi

Bangalore, Hydrabad

Other Information

Call No.	911 N75
Acc. No.	50113
Size	40" × 25"
Scale	1 cm. = 100 kms.
Revised ed.	1975
Pages	iv, Textual 25 pages.
	Coloured maps.

RIL-096

BATHYMETRIC GLOBE

Scale 1 : 41,817,600

Chicago

Nystrom

1970

Other Information

Call No.	G 3171 C7B38
Acc No.	234
Size	31 cm. in diam.
Scale	1 into 660 miles
	1 relief globe, coloured, plastic, Mounted on plastic stand
	Accompanying material 1 cassette (55 min : 33/4 ips mono)
Series	Man and the ocean series

MOZART MASTERPIECE
CLASSICAL

Midas

Delhi

1987

Other Information

Call No. 782.107 3. MOZ

Acc No. 1123

Contents 1st movement – Allegro Molto

2nd movement – Andante

3rd movement – Menuetto; trio

4rd movement – Finale; Allegro Assai

It is a 60 minute audio cassette with 2 tracks and stereophonic sound.

The cassette is of standard dimension.

Indian Labour Yearbook

Labour Bureau,

Ministry of Labour

1978

Delhi

Manager of Publications

Other Information

Call No.	331 IND
Acc No.	215322
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

MLIS-07/298

210

THE WILSON PAPERS

(New Edition)

Government of Lebia

Ministry of Economics & Commerce

Census and Statistical Department

London

Xerox University, Microfilm, 1988

Other Information

Call No. X 5.674 r N 80

Acc. No. 2122

This paper is on 36 microfilm reels and its diameter is 5 × 40 mm.

3 Century of Census & Statical Report from 1642-1700

RIL-096

THE GREAT TRAIN ROBBERY

Written, directed

photographed and edited by

Edwin S. Porter

Blackhawk Film

Lowa

Other Information

Call No.	To be supplied
Acc. No.	511
	1 film reel;
	10 minutes
	Silent
	Black and white with color sequence
	Standard 8 mm
Summary	One of the first motion picture westerns, using cross editing techniques
Blackhawk	865-35-1951

A CONTRIBUTION TO COMPUTER TYPESETTING TECHNIQUES

Principal

Investigator

Allen V. Hershey

Washington

National Technical Information Service,

1978

Other Information

Call No. Z 253.3 N 78

Acc No. 21734

2 data files

4034 logical records

Accompanying material 1 code book (25 p.; 23 cm.)

Contents Occindental type fonts and graphic symbols - Katakam, Hiragana, and Kani Characters

Date of study 1972

Standard No. PB 263 925

❑❑❑

RIL-096

सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री

1. IGNOU : AACR-2 Rev.– Part 2 (BLS Course Material).
2. Joint Steering Committee for Revision of AACR : Anglo-American Cataloging Rules. 2nd rev.ed, 1998 Edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. Ottawa, Canadian Library Association, 1998.
3. गौतम, जे.एन. एवं निरन्जन सिंह : एडवान्सड केटलॉगिंग. आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993.
4. सूद, एस. पी. : क्रियात्मक सूचीकरण ए.ए.सी.आर.-2. जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2002.
5. वर्मा, ए.के. : प्रयोगात्मक ए.ए.सी.आर.-2. रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1998.

Notes

RIL-096