

































































































































































































































































6.1.4.3 राज्य अथवा शासन का अध्यक्ष

उदाहरण - 5 [राज्याध्यक्ष (Head of the State)]

**Official orders of A.P.J. Abdul Kalam**

Edited by  
Brijesh Mishra  
Manager of Publications  
New Delhi, 2007

Other Information:

Call No. - 954 IND  
Acc. No. - 934179  
Page - ix, 347 p.  
size - 22 cm

Note: A.P.J. Abdul Kalam was president of India during 2002-07.

मुख्य संलेख (Main Entry)

954 IND		<u>India. President (2002-2007:APJ Abdul Kalam).</u>
934179		Official orders of APJ Abdul Kalam/ edited by Brijesh Mishra.- New Delhi: Manager of Publica- tions, 2007. ix, 347 p.; 22 cm.  1. India- History I. Mishra, Brijesh II. Title
		○

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

954 IND.		INDIA - HISTORY
		<u>India. Presient (2002-2007 :API Abdul Kalam)</u>
		Rest as in the main entry.
		○

संपादक इतर संलेख (Editor Added Entry)

954 IND		Mishra, Brijesh. India. <u>President (2002-2007: APJ Abdul Kalam)</u>
		Rest as in the main entry.

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

954 IND		Official Orders of APJ Abdul Kalam. India. <u>President (2002-2007: APJ Abdul Kalam)</u>
		Rest as in the main entry.

महत्वपूर्ण बातें -

- 1) नियम संख्या 21.4D1 के अनुसार राज्याध्यक्ष, शासनाध्यक्ष तथा अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों के प्रमुखों के शासकीय पत्र व्यवहार जैसे विधान मंडलों को दिये गये सन्देश, उद्घोषणायें एवं प्रशासनिक आदेश हेतु समष्टि शीर्षक शासन के अन्तर्गत निर्मित किया जाता है।
- 2) नियम संख्या 24.20B के अनुसार राष्ट्र के प्रधान (राष्ट्रपति, राजा, रानी) अथवा राज्य के प्रधान (राज्यपाल) के उपशीर्षक के लिए अंग्रेजी भाषा में उनके पद के नाम का उल्लेख करते हैं। उसके पश्चात् पदासीन रहने के समावेशित वर्ष (Inclusive years) तथा व्यक्ति के नाम का उल्लेख निम्नवत किया जाता है।

दाहरणार्थ

- 1) प्रजातांत्रिक देशों में -  
India. President (1962-1967: S Radha Krishnan)  
Uttar Pradesh. Governor (2004-2009: TV Rajeshwar)
- 2) राजतन्त्रात्मक देशों में  
United Kingdom. Sovereign (1837-1901: Victoria)  
Spain. Sovereign (1886-1931: Alfonso XIII)

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

**उदाहरण - 6 [शासनाध्यक्ष (Head of the Government)]**

**Jai Jawan Jai Kisan**  
Speech in the Lok Sabha  
on secured and green India



by Lal Bahadur Shastri  
Prime Minister of India  
Controller of Publications, New Delhi,  
1961

Other Information:

Call No. - 954 IND  
Acc No. - 214363  
Pages - xii, 215 p.  
size - 23 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

954 IND		India. <u>Prime Minister</u>
214363		Jai Jawan Jai Kisan: speech in the Lok Sabha on secured and green India/by Lal Bahadur Shastri. New Delhi: Controller of publications, 1961. xii, 215; p. 23 cm.  1. India-History I. Title  ○

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

954 IND		INDIA-HISTORY
		India. <u>Prime Minister</u>
		Rest as in the main entry.  ○

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

954 IND		Jai Jawan Jai Kisan
	India.	<u>Prime Minister</u>
		Rest as in the main entry.

देखें सन्दर्भ संलेख (See Reference Entry)

		Shashtri, Lal Bahadur
		See : India. <u>Prime Minister</u>

महत्वपूर्ण बातें -

1. नियम संख्या 24.20C के अनुसार शासन के प्रमुख तथा अन्तशासकीय निकायों के प्रमुख के रूप में कार्यरत शासन के प्रमुख के उपशीर्षक के लिए यदि वह राष्ट्र का प्रधान नहीं है तो उसके पदनाम को उल्लिखित किया जाता है। उसके कार्यावधि तथा नाम का उल्लेख नहीं किया जाता है। उदाहरणस्वरूप :-

United Kingdom. Prime Minister

United Nations. Secretary General

## 6.5 प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष उपशीर्षक

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के नियम संख्या 24.19 के अनुसार यदि ग्रन्थ के मुख पृष्ठ पर शासन के दो या दो से अधिक अंगों के नाम अंकित हों तो ऐसी स्थिति में शासन के नाम अथवा एजेन्सी के नाम के मध्य श्रृंखला के अन्तर्गत आने वाले निचले तत्व के नाम का उपकल्पन किया जाता है और मध्य श्रृंखला में उस तत्व को छोड़ दिया जाता है जो निचले तत्व के उपकल्पन में न रहते हुए भी पर्याप्त व्यष्टिकृत बन रहा हो लेकिन यदि निचले तत्व को मध्य तत्व के बिना व्यष्टिकृत बनाने में कोई असुविधा हो रही हो तो मध्य श्रृंखला में उस तत्व के बाद ही निचले तत्व का उपकल्पन किया जायेगा।

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

अत्यन्त सामान्य शब्दों में कहा जाय तो यदि अधीनस्थ अंगों में निम्नतम एवं मध्यम अंगों के बीच भाव और भाषा की समानता हो तो मध्यम अंग को उपशीर्षक के रूप में नहीं उपकल्पित करते हैं। क्योंकि निम्नतम अंग से ही स्पष्ट हो जाता है कि वह स्वाभाविक रूप से मध्यम अंग का ही अधीनस्थ अंग है।

उदाहरण -

Department of Railway Recruitment, Ministry of Railways, Government of India.

उपकल्पन - India. Department of Railway Recruitment.

उपरोक्त उदाहरण में मध्यम अंग Ministry of Railways का उपकल्पन करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि Department of Raiways Recruitment निश्चित रूप से Ministry of Railways के ही अन्तर्गत आता है।

परन्तु

Department of Scholarship, Ministry of Higher Education, Government of Uttar Pradesh.

का उपकल्पन निम्नवत किया जायेगा -

Uttar Pradesh. Ministry of Highter Education. Department of Scholarship.

उपरोक्त उदाहरण में Department of Scholarship को व्यष्टिकृत बनाने की दृष्टि से Ministry of Higher Education का उल्लेख करना आवश्यक है।

उदाहरण - 7 ( शासन के दो समान विभागीय प्रशासकीय अंग )

**Directory of Universities and colleges in Uttar Pradesh**

by

Directorate of Higher Education  
Ministry of Higher Education  
Government of Uttar Pradesh

Dhara Publications

Allahabad, 2011

Other information:

Call No	-	378 UTT
Acc. No.	-	92169
Pages	-	xii, 279 p.
size	-	24 cm

मुख्य संलेख (Main Entry)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

378 UTT		Uttar Pradesh. <u>Directorate of Higher Education.</u>
921169		Directory of universities and colleges in Uttar Pradesh/Directorate of Higher Education, Ministry of Higher Education, Govt. of Uttar Pradesh. -Allahabad: Dhara Publications, 2011. xii, 279.p; 24 cm.  I. Higher Education I. Title.

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

378 UTT		HIGHER EDUCATION.
		Uttar Pradesh. <u>Directorate of Higher Education.</u>
		Rest as in the main entry.

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

378 UTT		Directory of Universities and colleges in Uttar Pradesh
		Uttar Pradesh. <u>Directorate of Higher Education</u>
		Rest as in the main entry.

महत्वपूर्ण बातें -

- 1) नियम संख्या 24.19 के अनुसार यदि अधीनस्थ निकायों में निम्नतम एवं मध्यम निकायों के बीच भाव और भाषा की समानता हो तो मध्यम निकाय को

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

उपशीर्षक के रूप में नहीं अंकित किया जाता क्योंकि निम्नतम निकाय से ही स्पष्ट हो जाता है कि वह स्वाभाविक रूप से मध्यम निकाय का ही अधीनस्थ अंग है। उदाहरणार्थ -

Department of Education,  
Ministry of Education,  
Govt. of India.

को

India. Department of Education उपकल्पित करेंगे।

---

## 6.6 शासन का अस्थाई अंग

---

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अन्तर्गत शासन के अस्थाई अंग से तात्पर्य शासन द्वारा बनाए गये किसी कमीशन अथवा कमेटी से है। चूंकि कमीशन एवं कमेटी की प्रकृति अस्थाई होती है। तात्पर्य इनका निर्माण एक विशेष उद्देश्य की पूर्ति तथा एक निश्चित अवधि के लिए होता है। इसलिए इन्हें अस्थाई अंग से सम्बोधित किया जाता है।

महत्वपूर्ण बात यह है कि अस्थाई अंग का बोध होने के लिए यह आवश्यक है कि किसी भी कमीशन/कमेटी का अध्यक्ष भी होगा। इसीलिए चेयरमैन के नाम से भी एक अतिरिक्त संलेख बनाया जाता है।

व्यावहारिक सूचीकरण के लिए शीर्षक अनुच्छेद में सबसे पहले शासन के भौगोलिक नाम के बाद पूर्ण विराम (.) उसके पश्चात कमीशन/कमेटी के नाम का उल्लेख किया जाता है।

उदाहरण -8 ( शासन का अस्थायी अंग - कमेटी )

### Report of the

### Reforms Committee in the Insurance Sector

Govt. of India  
Ministry of Finance  
Insurance Division

Published by - Manager of Publications, New Delhi, 1994

#### Other information:

Call No.	-	368 IND
Acc. no.	-	33787
Pages	-	6+150
size	-	26 cm.

Note: Chairman of the Reforms committee in the Insurance Sector was Prof. S.K. Rangarappa. The report is also known as Rangarappa Committee report.

मुख्य संलेख (Main Entry)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

368 IND		<u>India. Reforms Committee in the Insurance Sector.</u>
33187		Report of the Reforms Committee in the Insurance Sector/Govt. of India, Ministry of Finance, Insurance Division.- New Delhi: Manager of Publications, 1994. vi, 150 p.; 26 cm Chairman: S.K.Rangarappa Also known as : Rangarappa committee report. 1. Insurance I. Rangarappa, S.K. II Title III. Title: Rangarappa Committee report.

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

368 IND		INSURENCE
		<u>India. Reforms Committee in the Insurance Sector.</u>
		Rest as in the main entry.

अध्यक्ष इतर संलेख (Chairman Added Entry)

368 IND		Rangarappa, S.K.
		<u>India. Reforms Committee in the Insurance Sector.</u>
		Rest as in the main entry.

विशिष्ट आख्या इतर संलेख (Special Title Added Entry)

368 IND		Rangarappa Committee report <u>India. Reforms Committee in the Insurance Sector</u>
		Rest as in the main entry.

**महत्वपूर्ण बातें -**

उपरोक्त उदाहरण में कमेटी के चेयरमैन के नाम से एक इतर संलेख का निर्माण किया गया है। साथ ही उक्त कमेटी की रिपोर्ट के उपयोगकर्ताओं द्वारा उनमें चेयरमैन के नाम से मांगे जाने की सम्भावना प्रबल है अतः उक्त रिपोर्ट को चेयरमैन के नाम से भी एक विशिष्ट आख्या के रूप में इतर संलेख निर्मित किया गया है।

---

**6.7 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ**

---

मुख पृष्ठ - 1 (शासन का अस्थाई अंग)

**Towards Equality**

**Report of the Committee on the Status of Women in India**

DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE

MINISTRY OF EDUCATION

GOVERNMENT OF INDIA

MANAGER OF PUBLICATIONS

DELHI

1974

---

**OTHER INFORMATION:**

Call No. - 305.4 IND  
Acc.No. - 25431  
Pages - xi, 249 p.  
Size - 26 cm.

मुख पृष्ठ - 2 (शासन का स्थाई अंग)  
**Compendium on In-house R&D Centres  
(Engineering Industries)**

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

Department of Scientific and Industrial Research  
Government of India

DEPARTMENT OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH  
NEW DELHI  
1997

---

**OTHER INFORMATION:**

Call No. - 607.2 IND  
Acc.No. - 80512  
Pages - xi, 346 p.  
Size - 26 cm.

**मुख पृष्ठ - 3**

(शासन का प्रशासनिक अंग-दो अधीनस्थ अंगों सहित)

**Indian Agriculture in Brief -  
22nd ed.**

Directorate of Economics and Statistics  
Ministry of Agriculture  
Government of India

THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS  
DELHI  
1989

---

**OTHER INFORMATION:**

Call No. - 630.954 IND  
Acc.No. - 25599  
Pages - xi, 341 p.  
Size - 26 cm.

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

**मुख पृष्ठ - 4**

(शासन एवं प्रशासनिक अंग)

**Education in India.**

**Past, Present and Future  
1985-86**

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

NEW DELHI

1987

---

OTHER INFORMATION:

Call No.	-	370.954 IND
Acc.No.	-	4567
Pages	-	iv, 240 p.
Size	-	24 cm.

---

**मुख पृष्ठ - 5**

(शासन के दो प्रशासकीय अंग)

**Family Welfare Programme in India**

**Year Book 1988-89**

DEPARTMENT OF FAMILY WELFARE

MINISTRY OF HEALTH AND FAMILY WELFARE

GOVERNMENT OF INDIA

NEW DELHI

1990

---

OTHER INFORMATION:

Call No.	-	362.82 IND
Acc.No.	-	34216
Pages	-	xii, 403 p.
Size	-	24 cm.

---

**मुख पृष्ठ - 6**  
(शासन का विधार्ई अंग)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

**GOVERNMENT OF UNITED STATES**  
**SENATE**  
(US)

Debate on International Foreign Policy  
Washington  
1975

---

**OTHER INFORMATION:**

Call No. - 327 N75  
Acc.No. - 89261  
Pages - 480  
Size - 14 x 18 cm.

---

**मुख पृष्ठ - 7**  
(शासन का न्यायिक अंग)

**Judicial Powers of the Honourable Judges**

*High Court*  
*Madhya Pradesh*

*Manager of Publications*  
*M.P. Government Printing Press*  
*Gwalior (M.P.)*  
1986

---

**OTHER INFORMATION:**

Call No. - 340 N86  
Acc.No. - 7492  
Pages - 10 + 280.  
Size - 20 cm.

(राज्याध्यक्ष)

**President Speaks**  
**A collection of speeches of Sarvapalli Radhakrishnan**

Published by  
Manager of Publication  
Government of India  
New Delhi  
1970

**OTHER INFORMATION:**

---

Call No.	-	351.003 13 N70
Acc.No.	-	4621
Pages	-	6 + 320
Size	-	18 cm.

Note: Sarvapalli Radhakrishnan was the President of India during 1962-1967.

---

**मुख पृष्ठ - 9**

(शासन का अस्थाई अंग)

**Fourth Central Pay Commission**  
**Report, 1986**

Department of Pay Revision  
Ministry of Finance  
Government of India

Manager of Publications  
New Delhi  
1986

**OTHER INFORMATION:**

---

Call No.	-	331.22 N86
Acc.No.	-	92141
Pages	-	10 + 180
Size	-	18 cm.

Note: Commission was set up by Government of India under the Chairmanship of Dr. V.K. Iyer.

## मुख पृष्ठ - 10

(शासन एवं उसका प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी का अंग)

### Research and Development in Industrial Biochemistry

By

*Division of Research and Development*

*Department of Science and Technology*

*Ministry of Science and Technology*

*Government of India*

*Manager of Publications*

*New Delhi*

1980

---

#### OTHER INFORMATION:

Call No.	-	660.63 IND
Acc.No.	-	64162
Pages	-	12 + 140 p.
Size	-	22 cm.

---

#### 6.8 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची

---

1. IGNOU : A.A.C.R.-2 Rev.- Part 2 (BLIS Course Material).
2. Joint Steering Committee for Revision of A.A.C.R.-2nd rev. ed., 1998. Edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, Ottawa, Canadian Library Association, 1998.
3. गौतम, जे.एन. एवं निरन्जन सिंह : एडवान्स कैटलागिंग, आगरा, वाई.के. पब्लिशर्स, 1998
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, रामपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1998.

---

## इकाई - 7 : संस्था तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing of books by Institutions and its organs)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 संस्था से तात्पर्य
- 7.2 शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन
- 7.3 सूचीकृत उदाहरण
- 7.4 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ
- 7.5 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची

---

### 7.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. संस्था से परिचित कराना एवं संस्था को परिभाषित करना ।
2. संस्था-की श्रेणियों से परिचित कराना।
3. लेखक के रूप में संस्था एवं उसके अंगों को ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अनुसार सूचीकृत करने का ज्ञान कराना।

---

### 7.1 संस्था से तात्पर्य

---

संस्था से तात्पर्य एक स्वायत्त शासी निकाय से है, भले ही इस निकाय को वित्तीय सहायता शासन द्वारा प्राप्त हो परन्तु स्वशासन की दृष्टि से निकाय की यह श्रेणी अपने प्रशासनिक निर्णय लेने में स्वयं सक्षम होती है। इस कोटि द्वारा प्रकाशित ग्रन्थों को संस्था की रचना से जाना जाता है। संस्था के भी तीन स्तर होते हैं - अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर, उदाहरण स्वरूप World Health Organisation, UNESCO, UNISEF, United Nations आदि, राष्ट्रीय स्तर पर-Indian Council of Medical Research, University Grant Commission तथा स्थानीय स्तर - पर Bengali Welfare Association, Varanasi, Chitragupta Vanshaj Sabha, Bareilly आदि।

AACR-2 संशोधित के अनुसार संस्थागत लेखकों के अन्तर्गत संघ (Association), संस्था (Institution), व्यापारिक संघ (Business firm), लाभ निरपेक्ष उद्यम (Non-Profit Enterprises), धार्मिक संगठन, स्थानीय गिरजाघर आदि आते हैं।

## 7.2 शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन

7.2.1 जब किसी ग्रन्थ के अन्तर्निहित विषय वस्तु के लिए कोई संस्था उत्तरदायी हो तो शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन संस्था के नाम से किया जाता है उदाहरणार्थ -

World Health Organisation

उपकल्पन

World Health Organisation

7.2.2 यदि एक ही नाम की संस्था का बोध कई स्थानों पर होने की संभावना हो तो संस्था के नाम के पश्चात् गोल कोष्ठक ( ) के अन्तर्गत उसके स्थान के नाम का भी उल्लेख करते हैं। उदाहरणस्वरूप -

National Council of Medical Research

उपरोक्त स्थिति में National Council of Medical Research कई राष्ट्रों में होने की संभावना है। अतः शीर्षक हेतु इसका उपकल्पन करते समय इसके नाम के अन्त में गोल कोष्ठक में राष्ट्र के नाम का उल्लेख निम्नवत् करेंगे।

उपकल्पन

National Council of Medical Research (India)

7.2.3 यदि किसी संस्था का कोई अधीनस्थ अंग भी उस रचना के लिए उत्तरदायी है तो द्वितीय अंग के रूप में उसका भी उल्लेख करेंगे, उदाहरण स्वरूप

Department of Library and Information Science, U.P.

Rajarshi Tandon Open University, Allahabad

उपकल्पन -

U.P. Rajarshi Tandon Open University, Department of Li-

brary and Information Science.

### 7.3 सूचीकृत उदाहरण

#### उदाहरण - 1

#### The New Americans

#### Economic Demographic and Fiscal Effects of Immigration

National Research Council, U.S.A.

National Academy Press, Washington, D.C., 1997

#### Other information:

Call No. - 330.973 NAT  
Acc. No. - 46412  
Pages - xii; 434p.  
Size - 26 cm.  
ISBN - 03-09063-566

#### मुख्य संलेख (Main Entry)

330.973 NAT	National Research Council (USA).
46412	The New Americans : Economic, Demographic and Fiscal Effects of Immigration/Nation Research Council, USA.- Washington DC: National Academy Press, 1997. xii, 434 p.; 26 cm ISBN : 03-09063-566  1. Economic Conditions I. Title  ○

#### विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

330.973 NAT	ECONOMIC CONDITIONS National Research Council (USA).
	Rest as in the main entry.  ○

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

330.973 NAT	The New Americans. National Research Council (USA).
	Rest as in the main entry.

उदाहरण - 2

(संस्था एवं उसका प्रथम श्रेणी का अंग )

**The Hidden Epidemic**

**Confronting Sexually Transmitted Diseases**

Institute of Medical Science, BHU

Division of Health Promotion and Prevention of  
Sexually Transmitted Diseases.

BHU Press, Varanasi, 1998.

Other Information.

Call No. - 614.547 INS  
Acc. No. - 241619  
Pages - xii, 432 p.  
size - 26 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

614.547 INS	Institute of Medical Science (BHU). Division of <u>Health Promotion and Prevention of Sexually Transmitted Diseases.</u>
241619	The Hidden Epidemic: confronting sexually transmitted diseases/Institute of Medical Science, BHU, Division of Health Promotion and Preven- tion of sexually transmitted diseases.- Varanasi: BHU Press, 1998. xii, 432 p.; 26 cm. 1. Sexually transmitted diseases I. Title.

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

614.547 INS		SEXUALITY TRANSMITTED DISEASES
		<u>Institute of Medical Science (BHU).Division of</u>
		<u>Health Promotion and Prevention of Sexually</u>
		<u>Transmitted Diseases.</u>
		Rest as in the main entry.
		○

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

614.547 INS		The Hidden Epidemic
		<u>Institute of Medical Science (BHU).Division of</u>
		<u>Health Promotion and Prevention of Sexually</u>
		<u>Transmitted Diseases.</u>
		Rest as in the main entry.
		○

उदाहरण - 3

(संस्था एवं उसके दो अंग)

**Recent Trends on kidney Transplantation**

Department of Nephrology

School of Surgery

Sanjay Gandhi Post Graduate Institute of

Medical Sciences, Lucknow.

Allied Publication, Lucknow, 2006.

Other Information.

Call No. - 617.461 P06

Acc. No. - 46953

Pages - xii, 419 p.

size - 23 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

संख्या तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

917.461 P06	Sanjay Gandhi Post Graduate Institute of Medical Sciences (Lucknow). School of Surgery. Department of Nephrology.
46953	Recent Trends in Kidney Transplantation/ Department of Nephrology, School of Surgery, Sanjay Gandhi Post Graduate Institute of Medical Science, Lucknow.- Lucknow : Allied Publication, 2006. xii, 419; 23 cm. I. Kidney Transplantation I. Title. ○

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

617.461 P06	KIDNEY TRANSPLANTATION
	Sanjay Gandhi Post Graduate Institute of Medical Sciences (Lucknow). School of Surgery. Department of Nephrology. Rest as in the main entry. ○

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

617.461 P06	Recent Trends in Kidney Transplantation
	Sanjay Gandhi Post Graduate Institute of Medical Sciences (Lucknow). School of Surgery. Department of Nephrology. Rest as in the main entry. ○

**Bharat Sanchar Nigam Limited**  
**Report of the Wage Committee for Workers.**  
Nycil Publications, New Delhi, 2006.

Other Information.

Call No. - 331.21 PO6  
Acc. No. - 129396  
Pages - vii, 339 p.  
size - 24 cm.

Note: The wage committee for workers was set up by BSNL in 2004 under the chairmanship of V Parthsarathi.

मुख्य संलेख

331.21 PO6		Bharat Sanchar Nigam Limited. <u>Wage Committee for workers.</u>
129396		Report of the wage committee for workers/ Bharat Sanchar Nigam Limited. - New Delhi: Nycil publications, 2006. vii, 339 p.; 24 cm.  1. Labour Economics I. Parthsarathi, V. II. Title

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

331.21 PO6		LABOUR ECONOMICS
		Bharat Sanchar Nigam Limited. <u>Wage Committee for workers</u> Rest as in the main entry.

अध्यक्ष इतर संलेख (Chairman Added Entry)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

331.21 PO6	Parthsarathi, V. Bharat Sanchar Nigam Limited. <u>Wage Committee</u> <u>for Workers.</u>
	Rest as in the main entry.

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

331.21 PO6	Report of the wage committee for workers Bharat Sanchar Nigam Limited. <u>Wage committee</u> <u>for workers.</u>
	Rest as in the main entry.

---

7.4 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ

---

मुख पृष्ठ 1 (संस्था)

**Education and the New International Order**

**National Institute of Educational Planning**

**and Administration, New Delhi.**

Concept Publishing

New Delhi

1983

---

Other Information:

Call No. - 370 NAT

ACC No. - 34126

Pages - xii, 243p.

Size - 26 cm.

मुख पृष्ठ 2

(संस्था एवं उसका प्रथम श्रेणी का अंग)

**Linking Science and Technology to Society's  
Environmental Goals**

Policy Division, National Research Council (US)

National Academy Press

Washington, DC

1996

---

Other Information:

Call No.	-	363.7 NAT
ACC No.	-	76124
Pages	-	xii, 530p.
Size	-	28 cm.
ISBN	-	03-09055-784

---

मुख पृष्ठ 3

(संस्था के दो प्रशासनिक अंग)

**The New Americans: Economic, Demographic and  
Fiscal Effects of Immigration**

Prepared by

Demographic Section,

Department of Economic Affairs of

National Research Council (US)

National Academy Press

Washington, DC

1997

---

Other Information:

Call No.	-	330.973 NAT
ACC No.	-	46412
Pages	-	xii, 434p.
Size	-	26 cm.
ISBN	-	03-09063-566

मुख पृष्ठ 4  
(संस्था एवं उसके दो अधीनस्थ अंग)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

**Statistical Tables on  
Scientific and Technical Manpower**

Statistical Division  
of  
Division for Scientific and Technical Personnel  
Council of Scientific and Industrial Research (CSIR)  
New Delhi  
1986

Other Information:

Call No.	-	310 N86
ACC No.	-	8923
Pages	-	6 + 310
Size	-	18 cm.

मुख पृष्ठ 5  
(संस्था का अस्थाई अंग)

**Educational Psychology in Teacher Education**  
Report of the  
Committee on Educational Psychology  
National Society of College Teachers of Education

New York  
J. Willey & Sons  
1953

Other Information:

Call No.	-	370.15 N53
ACC No.	-	43276
Pages	-	6 + 110p.
Size	-	23 cm.

**The Effect of Independence on Treaties**  
Report of the  
Committee on State Succession to Treaties and other  
Governmental Obligations  
of  
International Law Association

Published by  
New York  
Oxford University Press  
1995

**Other Information:**

Call No.	-	341.2 N95
ACCNo.	-	50061
Pages	-	15 + 380 with illustrations
Size	-	22 cm.

Note: Committee appointed by International Law Association in 1990 under the chairmanship of John Cliff.

**7.5 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची**

1. IGNOU : A.A.C.R.-2 Rev.- Part 2 (BLIS Course Material).
2. Joint Steering Committee for Revision of A.A.C.R.-2nd rev. ed., 1998. Edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, Ottawa, Canadian Library Association, 1998.
3. गौतम, जे.एन. एवं निरन्जन सिंह : एडवान्स कैटलागिंग, आगरा, वाई.के. पब्लिशर्स, 1998
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, रामपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1998.

---

## इकाई - 8 : सम्मेलन तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing of books by conference and its organs)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 सम्मेलन से तात्पर्य
- 8.2 शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन
- 8.3 सम्मेलन के अधीनस्थ अंग
- 8.4 सूचीकृत उदाहरण
- 8.5 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ
- 8.6 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची

---

### 8.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. सम्मेलन एवं उसके महत्व को स्पष्ट करना
2. सम्मेलन को परिभाषित करना,
3. सम्मेलन की श्रेणियों से अवगत कराना,
4. सम्मेलन तथा उसके अंगों को ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अनुसार सूचीकृत करने के नियमों का बोध कराना।

---

### 8.1 सम्मेलन से तात्पर्य

---

समष्टि निकाय के अन्तर्गत शासन एवं संस्था के अतिरिक्त सम्मेलन भी एक महत्वपूर्ण कोटि है। सम्मेलन से तात्पर्य व्यक्ति अथवा विभिन्न निगमों के प्रतिनिधियों की संगोष्ठी से होता है तथा यह संगोष्ठी उनके सामूहिक हितों के सन्दर्भ में विचार विमर्श अथवा किसी एक ठोस निर्णय के लिए होती है। व्यावहारिक सूचीकरण की दृष्टि से विद्वानों की सभा (Scholar's Meetings), सम्मेलन (Conferences), अधिवेशन (Conventions), संगोष्ठियाँ (Symposium) एवं कार्यशालायें (Workshop) आदि

के प्रस्ताव (resolution), कार्यवाही (Proceedings), कार्यवली (Agenda), कार्यवृत्त (Minutes) एवं रिपोर्ट (Report) आदि प्रकाशित रचनाओं के सम्बन्ध में AACR-2 संशोधित में निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है।

AACR-2 संशोधित में दो प्रकार के सम्मेलनों का उल्लेख है।

1. सावधिक (periodic)
2. तदर्थ (Ad-hoc)

सावधिक सम्मेलन से तात्पर्य है कि वे सम्मेलन जो एक निश्चित अवधि के बाद नियमित रूप से आयोजित किए जाते हैं इसीलिए इन्हें वार्षिक सम्मेलन (Annual Conference) अथवा अंकीय सम्मेलन (Numbered Conference) की भी संज्ञा प्रदान की जाती है। उदाहरणार्थ -

Xth Annual Conference on Biotechnology held at varanasi in 1980.

इसका तात्पर्य यह है कि इस Conference का जन्म वर्ष अर्थात् पहला सम्मेलन सन 1971 में आयोजित हुआ था।

तदर्थ सम्मेलन से तात्पर्य किन्हीं विशेष प्रयोजन हेतु कभी कभार होने वाले सम्मेलन से है। उदाहरणस्वरूप -

National Conference on Global Warming held at Rajasthan University, Jaipur in the year 2006.

शासन एवं संस्था की भाँति ही सम्मेलन का भी कोई अधीनस्थ अंग हो सकता है। उदाहरणस्वरूप

Invitation Committee of the workshop on Special Education.

उपरोक्त उदाहरण में Invitation Committee, workshop का अधीनस्थ अंग है। ।

---

## 8.2 शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन

---

AACR-2 संशोधित के अनुसार सावधिक एवं तदर्थ सम्मेलनों के सम्बन्ध में नियम संख्या 24.3 F1, 24.3 F2 में एक समान नियमों का प्रावधान है।

सम्मेलन हेतु शीर्षक के चयन के सम्बन्ध में सम्मेलन के नाम को ही ग्रहण किया जाता है तदपश्चात् गोल कोष्ठक के अन्तर्गत Number : Year : Place लिखा जाता है। विद्यार्थियों की सुविधा की दृष्टि से यदि एक सूत्र वाक्य के रूप में इसके शीर्षक के चयन एवं उपकल्पन की बात कही जाय तो वह निम्नवत् होगी।

Name of the Conference (Number : Year : Place)

उदाहरण स्वरूप -

1. Fourth International Conference on Public Administration held at Budapest 1998.

उपरोक्त का उपकल्पन निम्नवत् किया जायेगा।

International Conference on Public Administration (4th : 1998: Budapest)

2. National Festival of Handicrafts held at New Delhi, 2001.

उपरोक्त का उपकल्पन निम्नवत् किया जायेगा।

National Festival on Handicrafts (2001: New Delhi )

3. Transport Committee of Kumbh Mela festival held at Allahabad in the year 2001.

उपरोक्त का उपकल्पन निम्नवत् किया जायेगा।

Kumbh Mela Festival (2001:Allahabad). Transport Committee.

---

### 8.3 सम्मेलन के अधीनस्थ अंग

---

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के नियम संख्या 24.13ए के अनुसार सम्मेलन के अधीनस्थ निकाय को उस निकाय के साथ प्रविष्ट किया जाना चाहिये जिसका वह अधीनस्थ व सम्बन्धित निकाय है।

उदाहरण :-

\* International Botanical Conference (12th : 1960:Paris).

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

Reception Committee.

\* Indian Medical Association Conference (36th : 1975 : N. Delhi). Surgery Chapter.

---

**8.4 सूचीकृत उदाहरण**

---

उदाहरण .1

**ADDITIONS TO ARCHITECTURAL HISTORY**

**Tenth Annual Conference of the Society of Architectural Historians held in Brisbane, 4-7 October 2002.**

Edited by  
John Macarthur

Brisbane

**SOCIETY FOR ARCHITECTURAL HISTORIAN  
2002**

---

OTHER INFORMATION:

Call No.	-	720.214 ANN
Acc No.	-	12.975
Page	-	vi + 110 p.
Size	-	22 cm
ISBN	-	1864996471

मुख्य संलेख (Main Entry)

सम्मेलन तथा उसके अंगों  
द्वारा रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

720.214 ANN	Annual Conference of the Society of Architectural
12975	Historians ( <u>10th:2002:Brisbane</u> ). Additions to Architectural History: Tenth Annual Conference of the Society of Architectural Historians held in Brisbane, 4-7 Oct 2002/edited by John Macarthur.-Brisbane: Society for Architectural Historians, 2002. vi, 110p.; 22 cm. ISBN : 1864996471 1.Architecture I.Macarthur, John II. Title.

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

720.214 ANN	ARCHITECTURE. Annual Conference of the Society of Archetechural
	Historians ( <u>10th : 2002:Brisbane</u> ) Rest as in the main entry.

संपादक इतर संलेख (Editor Added Entry)

720.214 ANN	Macarthur, John Annual Conference of the Society of Archetechural
	Historians ( <u>10th : 2002:Brisbane</u> ) Rest as in the main entry.

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

720.214 ANN	Additions to Architectural History.
	Annual Conference of the Society of Archetechural Historians (10th : 2002:Brisbane) Rest as in the main entry.

उदाहरण - 2

**Proceedings of the  
Indian Science Congress  
Held at University of Allahabad, Allahabad  
from 9-11 Aug. 2001.**

Published by -

Coxton Press, Allahabad, 2002

OTHER INFORMATION:

Call No. - 500 PO1  
Acc No. - 52391  
Pages - xii, 181p.  
size - 24 cm.

मुख्य संलेख (Main Entry)

500 PO1	Indian Science Congress (2001:Allahabad)
52391	Proceedings of the Indian Science Congress held at University of Allahabad, Allahabad from 9-11 Aug, 2001. -Allahabad:Coxton Press, 2002. xii, 181p. ; 24 cm.  1. Natural Science I. Title

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

सम्मेलन तथा उसके अंगों  
द्वारा रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

500 PO1		NATURAL SCIENCE.
		Indian Science Congress (2001: Allahabad)
		Rest as in the main entry.

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

500 PO1		Proceedings.
		Indian Science Congress (2001: Allahabad)
		Rest as in the main entry.

3. **Trade agreement and their implementation**

Report of the Committee on  
Export Trade

Prof. T.N. Raghurajan  
Chairman

International Conference  
On  
Foreign Trade  
Held at New Delhi in 2006

Pentagon Publishers  
New Delhi, 2006

OTHER INFORMATION:

Call No. - 382 PO6

Acc No. - 39246

Page - 12 + 180

Size - 18 cm.

Note: The conference established the committee on Export Trade and Prof. Raghurajan was chairman of the committee.

मुख्य संलेख (Main Entry)

सम्मेलन तथा उसके अंगों  
द्वारा रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

382 PO6		International Conference on Foreign Trade (2006: New Delhi). <u>Committee on Export Trade</u>
39246		Trade agreement and their implementation : Report of the Committee on Export Trade/Inter- national Conference on foreign trade held at New Delhi in 2006. - New Delhi: Pentagan Publishers, 2006. xii, 180 p.; 18 cm Chairman : T.N. Raghurajan  1. Foreign Trade I.Raghurajan, T.N. II. Title.  ○

विषय इतर संलेख (Subject Added Entry)

382 PO6		FOREIGN TRADE
		International Conference on Foreign Trade. (2006:New Delhi). <u>Committee on Export trade</u> Rest as in the main entry.  ○

अध्यक्ष इतर संलेख (Chairman Added Entry)

382 PO6		Raghurajan, T.N.
		International Conference on Foreign Trade (2006: New Delhi). <u>Committee on Foreign Trade</u> . Rest as in the main entry.  ○

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

आख्या इतर संलेख (Title Added Entry)

382 PO6	Trade agreement and their implementation. International Conference on Foreign Trade (2006: New Delhi). <u>Committee on Foreign Trade.</u> Rest as in the main entry.
------------	---

---

**8.5 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ**

---

मुख पृष्ठ 1

**Fourth International Conference on  
Adult Education, Paris, 1985**

UNESCO  
PARIS  
1985

**OTHER INFORMATION**

Call No. - 374 INT  
ACC No. - 34213  
Pages - xi, 249 p.  
Size - 25 cm.\*

मुख पृष्ठ 2

सम्मेलन तथा उसके अंगों  
द्वारा रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

**International Conference on Acoustic Sensing  
and Imaging, London, 29- 30 March 1993**

IEE  
LONDON  
1993

---

**OTHER INFORMATION**

Call No. - 534.2 INT  
ACC No. - 34621  
Pages - xii, 340  
Size - 24 cm.  
ISBN - 08-52967-553

---

मुख पृष्ठ 3

**International Conference on Clean  
Electronics : Products and Technology,  
9 - 11th October, 1995 at Edinburgh**

INSTITUTE OF ELECTRONIC ENGINEERS  
LONDON  
1995

---

**OTHER INFORMATION**

Call No. - 621.38 INT  
ACC No. - 24612  
Pages - x, 341 p.  
Size - 24 cm.  
ISBN - 08-52966-512

**International Conference on Translation  
and the Computer  
London, November 1998**

PROCEEDINGS

ASLIB

LONDON

1999

---

**OTHER INFORMATION**

Call No. - 025.51 INT  
ACC No. - 43216  
Pages - ix, 249 p.  
Size - 24 cm.  
ISBN - 0-453-24961

---

**ANCIENT ARCHITECTURE  
XXV Annual Conference of the Society of  
Architectural Historians, India.  
10 - 14 January 2010**

EDITED BY  
PROF. P.N. CHAUBEY

INDIAN SOCIETY FOR ARCHITECTURAL HISTORIANS,  
NEW DELHI

2010

---

**OTHER INFORMATION**

Call No. - 720.214 ANN  
ACC No. - 24613  
Pages - 210 p.

Size - 22 cm.  
ISBN - 18-64996-471 (pbk)

सम्पेलन तथा उसके अंगों  
द्वारा रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

मुख पृष्ठ 6

## **Algebra Structures and Applications**

**Proceedings of the First Western Australian  
Conference on Algebra, Australia, 1980**

Edited  
by  
Phillip Scgultz  
Cheryl E. Prageger  
And  
Robert P. Sullivan

New York  
Marcel - Dekker  
1978

---

### **OTHER INFORMATION**

Call No. - 512 WES  
ACC No. - 763847  
Pages - vii, 416 p.  
Size - 23 cm.

**Distance Education for 21st Century**  
**16th World Conference of the International Council for Distance**  
**Education, Thailand, November 1992**

Edited by  
Bruce Scriven  
Roy Lundin  
And  
Yoni Ryan

Norway  
ICDE  
1993

---

**OTHER INFORMATION**

Call No. - 378.03 WOR  
ACC No. - 342532  
Pages - xii, 349 p.  
Size - 24 cm.

---

**8.6, विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची**

1. IGNOU : A.A.C.R.-2 Rev.- Part 2 (BLIS Course Material).
2. Joint Steering Committee for Revision of A.A.C.R.-2nd rev. ed., 1998. Edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, Ottawa, Canadian Library Association, 1998.
3. गौतम, जे.एन. एवं निरन्जन सिंह : एडवान्स कैटलागिंग, आगरा, वाई.के. पब्लिशर्स, 1998
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, रामपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1998.

---

## इकाई - 9 : सामान्य सावधिक प्रकाशनों का सूचीकरण (Cataloguing of Simple Periodical Publications)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
  - 9.1 सावधिक प्रकाशनों से तात्पर्य
  - 9.2 मुख्य संलेख की संरचना
  - 9.3 इतर संलेखों की संरचना
  - 9.4 सूचीकृत उदाहरण
  - 9.5 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ
  - 9.6 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची
- 

### 9.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. सावधिक प्रकाशन का अर्थ समझना एवं उसे परिभाषित करना,
  2. ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के अनुसार सावधिक प्रकाशन के मुख्य संलेख एवं इतर संलेखों की संरचना से शिक्षार्थियों को परिचित कराना,
  3. सावधिक प्रकाशनों के सूचीकरण में आने वाली जटिलताओं एवं उनके समाधान हेतु शिक्षार्थियों को अवगत कराना ।
- 

### 9.1 सावधिक प्रकाशनों से तात्पर्य

---

सावधिक प्रकाशन से तात्पर्य ऐसे प्रकाशन से है जो नियमित रूप से निश्चित समय अन्तराल पर विशिष्ट अंक संख्या सहित क्रमिक रूप से प्रकाशित होता है। आधुनिक युग में दिन-प्रतिदिन के अनुसंधानों से सम्बन्धित सूचना सामग्री प्रायः सावधिक प्रकाशनों (Periodical publications) तथा क्रमिक प्रकाशनों (Serial publications) में शीघ्रता से प्राप्त की जा सकती है। इस प्रकार किसी निश्चित विषय पर शोध को आगे बढ़ाने हेतु सावधिक प्रकाशनों के सहायता से प्राथमिक स्तर की सूचना (First Hand Information) प्राप्त की जाती है। सावधिक प्रकाशनों को निम्नवत परिभाषित किया जा सकता है।

AACR-2 R के अनुसार “एक क्रमिक जो अनिश्चित काल तथा नियमित अथवा निश्चित अन्तराल, सामान्यतया: एक वर्ष में एक बार या एक से अधिक बार, के पश्चात प्रकाशित होता है। सामान्यतया इसके प्रत्येक अंक में पृथक पृथक लेख, कहानियाँ अथवा अन्य रचनाएं दी हुई होती हैं।”

सी.सी.सी. के अनुसार “ऐसे सावधिक प्रकाशन को सामयिकी कहा जाता है जिसका प्रत्येक खण्ड सामान्यतया दो या अधिक व्यक्तिगत लेखों के स्वतंत्र अंशदानों का बना हों, जिसमें सामान्यतया उसके क्रमिक खण्डों में विशिष्ट विषय और अंशदान देने वाले लेखक भी भिन्न हों, परन्तु सभी विषय ज्ञान के क्षेत्र के अन्तर्गत आते हैं। यह अधिकतर पूर्ण खण्ड के रूप में प्रकाशित नहीं होता बल्कि यह आंशिक अथवा अंकों में प्रकाशित होता है।”

## 9.2 मुख्य संलेख की संरचना

सावधिक प्रकाशनों के मुख्य संलेख के निर्माण के सम्बन्ध में ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के नियम संख्या 12 के अन्तर्गत उल्लेख है। सावधिक प्रकाशन के प्रसूचीकरण हेतु मुख्य संलेख में निम्नलिखित अनुच्छेदों का उल्लेख है।

1. **वर्ग संख्या अनुच्छेद (Class Number Section)** - इस अनुच्छेद को बायें हाशिये में अग्र रेखा के ऊपर ग्रन्थ के मुख्य संलेख की भाँति ही अंकित किया जाता है।
2. **आख्या एवं दायित्व कथन अनुच्छेद (Title and Statement of Responsibility section)** - सावधिक प्रकाशनों के शीर्षक (Heading) का निर्माण उसके नाम से किया जाता है। ऐसी स्थिति में अग्र रेखा पर प्रथम उर्ध्व रेखा से यह अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। उदाहरण स्वरूप -

Quarterly Review of Physics.

		Quarterly Review of Physics.
		○

उसके पश्चात उत्तरदायित्व से सम्बन्धित व्यक्तियों अथवा निकायों को उपकल्पित किया जाता है।

उदाहरण -

Quarterly Review of Physics  
by  
Indian Physics Association

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

	Quarterly Review of Physics/Indian Physics Association.
--	--

ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित में नियमानुसार दायित्व कथन क्षेत्र में सावधिक प्रकाशन के सम्पादक का विवरण नहीं दिया जाता है। परन्तु यदि सम्पादक का विवरण दिया जाना सूचीकार द्वारा आवश्यक समझा जाता है तो नियमानुसार उसे टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section) में अंकित करते हैं।

3. **संस्करण अनुच्छेद (Edition Section)** - आख्या एवं दायित्व कथन विवरण के पश्चात space dot dash space (.-) लगाकर संस्करण विवरण अंकित करते हैं। साधारणतः सावधिक प्रकाशनों में संस्करण विवरण बहुत कम देखने को मिलता है।

4. **आंकिक और / अथवा आनुवर्णिक, कालानुक्रम अन्य पदनाम अनुच्छेद (Numeric and/or Alphabetic, chronological or other designation Section)**- संस्करण अनुच्छेद के पश्चात (.-) लगाने के बाद सावधिक प्रकाशन के इस अनुच्छेद में विभिन्न सूचनाओं का नियम संख्या 12.3G1 के अनुसार निम्न प्रकार से अंकन किया जाता है।

उदाहरण -

Vol. 1, no.1 (Oct, 1944) - V.10, no. 12 (Sept, 1954)

5. **प्रकाशन, वितरण अनुच्छेद (Publication distribution section)** -

पूर्व वर्णित अनुच्छेद 4 के पश्चात (.-) लगाकर प्रकाशन स्थल का नाम तत्पश्चात कोलन (:) लगाकर प्रकाशक/वितरक का नाम कामा (,) प्रथम प्रकाशन वर्ष का उल्लेख कर डैश (-) लगाकर सावधिक प्रकाशन के बन्द होने के वर्ष का भी उल्लेख निम्नवत करते हैं-

उदाहरण -

New Delhi : Excellent Publications, 1944-1954.

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

टिप्पणी - अनुच्छेद 2 शीर्षक अग्र रेखा में प्रथम उर्ध्व रेखा से प्रारम्भ होकर पाँचवें अनुच्छेद प्रकाशन वितरण अनुच्छेद तक चारों अनुच्छेद एक ही पैराग्राफ में अंकित किये जाते हैं तथा इनके पंक्तियों की निरंतरता द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indention) से की जाती है एवं एक अनुच्छेद को दूसरे अनुच्छेद से अलग करने के लिए विभाजक के रूप में ( . --) का प्रयोग किया जाता है।

6. **भौतिक विवरण अनुच्छेद (Physical description section)**

पाँचवें अनुच्छेद की समाप्ति के पश्चात अगली पंक्ति पर द्वितीय ऊर्ध्व रेखा (Second indention)से यह अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। सावधिक प्रकाशन के भौतिक स्वरूप से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को निम्न प्रकार से इस अनुच्छेद में वर्णित करते हैं।

उदाहरण -

52 v.

266.:ill. (some col)

8 poster : b & w

28 v. : ill.; 25 cm.

V:ill.; 21cm + slides

80 v. : ill; 25 cm + 21 maps (col.; 66 x 90 cm)

7. **ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Series Section)**

भौतिक विवरण अनुच्छेद के पश्चात ( . -) लगाकर यह अनुच्छेद गोल कोष्ठक के अन्तर्गत पुस्तक के समान ही लिखा जाता है । सामान्यतः सावधिक प्रकाशनों में ग्रन्थमाला का उल्लेख कम ही देखने को मिलता है।

उदाहरण -

(Medical Aids Publication Series; no. 16)

8. **टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)**

A.A.C.R.-2 संशोधित के नियमानुसार निम्न प्रकार की सूचनाएं आवश्यकतानुसार टिप्पणी अनुच्छेद में अंकित किया जाता है।

उदाहरण -

अ. आवधिक टिप्पणी (Frequency note):

Monthly

Bimonthly

Quarterly

Half Yearly

Irregular

ब. भाषा टिप्पणी (Language note):

Text in German and English

Text in Hindi and English

स. विशिष्ट आख्या का श्रोत टिप्पणी (Source of title proper note)

Title from cover

Title from caption

Title from editorial pages.

द. अन्य सावधिक प्रकाशनों के साथ सम्बन्ध टिप्पणी (Relationship with other periodical note)

द-1 निरंतरता हेतु (For continuation)

उदाहरण:-

Continues : Quarterly Journal of Botany

निरंतरता द्वारा (Continued by)

उदाहरण :-

Continued by : Journal of Botany

द-2 विलय (Merger)

जब दो या दो से अधिक सावधिक प्रकाशनों का आपस में विलय होता है तो टिप्पणी अनुच्छेद में उसकी सूचना को निम्न प्रकार से अंकित करते हैं।

**Merged with :** Annals of Library Science, Faces of Library Science and New Trends in Library Science

जब उपरोक्त तीनों सावधिक प्रकाशन आपस में मिल गये तो विलयन के पश्चात् एक सावधिक प्रकाशन के मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद में इस बात का उल्लेख किया जाता है कि यह नया सावधिक प्रकाशन उपरोक्त तीनों सावधिक प्रकाशनों के विलयन के परिणाम स्वरूप बना।

उदाहरण

**Merger of :** Annals of Library Science, Faces of Library Science and New Trends in Library Science.

द-3 विभाजन (Spilit)

यदि कोई सावधिक प्रकाशन दो या दो से अधिक भागों में विभाजित होता है तो टिप्पणी क्षेत्र में उसका उल्लेख निम्नवत् करते हैं।

उदाहरण -

**Spilit into :** Journal of Radio Engineering and Journal of

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

## T.V. Engineering.

जब इन दोनों सावधि प्रकाशनों का अलग अलग मुख्य संलेख बनाएंगे तो टिप्पणी क्षेत्र में निम्नवत लिखेंगे।

उदाहरण -

**Seprated from : Journal of Radio and T.V. Engineering**

### द-4 शीर्षक परिवर्तन टिप्पणी

जब कोई सावधिक प्रकाशन एक नाम से कुछ वर्ष प्रकाशित होने के पश्चात नये नाम से प्रकाशित होने लगता है तो पुराने नाम के मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद में नये नाम का उल्लेख निम्न प्रकार से करते हैं।

उदाहरण -

**Continued by : Journal of Physiotherapy**

नये नाम के सावधिक प्रकाशन के टिप्पणी अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन के पुराने नाम का उल्लेख निम्नवत किया जायेगा।

**Continues : Physiotherapy Bulletin.**

### 9. अन्तर्राष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या अनुच्छेद (International Standard Serial Number, Section)

टिप्पणी अनुच्छेद के पश्चात अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा से ISSN अनुच्छेद का उल्लेख निम्नवत किया जाता है।

उदाहरण -

ISSN : 2229 - 3620

### 10. संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

इतर संलेखों हेतु आवश्यकतानुसार ग्रन्थ संलेख की भाँति ही पदों (Terms) का अंकन किया जाता है।

विद्यार्थियों की सुविधा की दृष्टि से उपरोक्त समस्त अनुच्छेदों का वर्णन निम्नवत सूची पत्रक पर और अधिक स्पष्टता के साथ समझा जा सकता है।

मुख्य संलेख की संरचना  
(Structure of Main Entry)

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

Class No. Area	Title/Statement of Responsibility Area.-Edition
Acc.No.	Area.- Numeric and/or alphabetic chronological or other designation Area.- Publication Distribution Area. Physical description .- (Series area) Note Area ISSN Area  Tracing  ○

### 9.3 इतर संलेखों की संरचना

A.A.C.R.-2 संशोधित में आधार पत्रक प्रणाली (Unit Card System) अपनाई गयी है। इसलिए इसके इतर संलेख को मुख्य संलेख की छायाकृति ही माना जा सकता है। ग्रन्थों के लिए इतर संलेखों की भाँति सावधिक प्रकाशनों के इतर संलेखों में भी मुख्य संलेख के दो अनुच्छेदों- क्रामक अंक अनुच्छेद (Class Number Section) एवं शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में दी गई सूचना को ज्यों का त्यों लिखा जाता है तथा अग्र रेखा (Leading line) के नीचे द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indention) से निर्देश सूचक पद (Directing Term) Rest as in the main entry सभी इतर संलेखों में अंकित किया जाता है। संकेत अनुच्छेद (Tracing section) में दी हुई सूचनाओं के लिए जिन इतर संलेखों का निर्माण किया जाना है उन्हें शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) के ऊपर द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second indentation) से प्रारम्भ करते हैं। जैसे -

विषय शीर्षक (Subject heading), प्रायोजक निकाय (Sponsoring body)  
आदि।

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

उदाहरण स्वरूप -

विषय शीर्षक इतर संलेख (Subject heading added entry)

		ZOOLOGY - PERIODICALS.
591	Ind	an Journal of Zoology
		Rest as in the main entry
		○

---

#### 9.4 सूचीकृत उदाहरण (Catalogued Examples)

---

उदाहरण - 1

### Journal of Arthropoda

sponsored by American Entomological Society

Vol. 1, No.1

July 1980

Editor

Terry Evans

Philadelphia

American Entomological Society

1980

#### Other Information:

Class No. - 595.2

Size - 26 cm

Note: • First Issue Published : 1980

• Frequency : Quaterly

• One volume completed in one noncalandar year

• Library has full set of Journal except vol. 3 and 5

• Terry Evans has edited this journal from its inception.

मुख्य संलेख - (Main Entry)

595.2	Journal of Arthropoda/Sponsored by American
	Entomological Society.-Vol.1, no.1 (July-1980) - Philadelphia: American Entomological Society, 1980-... v; 26cm. Editor : Ferry Evans. Library set lacks v. 3 and 5.  1. Arthropoda-Periodical. I American Entomological Society II. Evans, Terry ○

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

विषय शीर्षक इतर संलेख - (Subject Heading Added entry)

	ARTHOPODA - PERIODICAL
595.2	Journal of Arthropoda
	Rest as in the main Entry.  ○

प्रायोजक इतर संलेख - (Sponser Added Entry)

	American Entomological Society.
595.2	Journal of Arthropoda
	Rest as in the main entry.  ○

सम्पादक इतर संलेख - (Editor Added Entry)

		Evans, Terry
595.2		Journal of Arthropoda
		Rest as in the main entry.

महत्वपूर्ण बातें -

1. मुख्य संलेख के शीर्षक (Heading) का निर्माण ए.ए.सी.आर.-2 संशोधित के नियम सं.21.1C1 के अनुसार उसकी आख्या (Title) के अन्तर्गत बनाया गया है तथा निरन्तरता द्वितीय उर्ध्व रेखा (Ind Indention)से की गई है। नियम सं. 12.1F2 के अनुसार दायित्व कथन प्रायोजित निकाय (Sponsoring Body)का उल्लेख किया गया है। नियम संख्या 12.3C4 के अनुसार संख्यात्मक एवं कालक्रम पद (Numeric and chronological term) दोनों का उल्लेख किया गया है। नियम संख्या 12.4F1 के अनुसार चूंकि सावधिक प्रकाशन प्रकाशित हो रहा है अतः प्रथम प्रकाशन वर्ष के पश्चात छोटी आड़ी रेखा (-) लगा कर चार अक्षर की जगह छोड़ी गयी है। मुख्य संलेख के भौतिक विवरण क्षेत्र में सावधिक प्रकाशन के प्रकाशनरत रहने के कारण नियम संख्या 12.5B1 के अनुसार तीन अक्षर की जगह छोड़कर Small v का अंकन किया गया है। नियम सं. 12.7B6 के अनुसार चूंकि सम्पादक सावधिक प्रकाशन से प्रारम्भ से ही जुड़ा है इसलिए संपादकीय नाम को टिप्पड़ी अनुच्छेद (Note Section)में अंकित किया गया है। अनुपलब्ध खण्डों की सूचना नियम संख्या 12.7B20 के अनुसार टिप्पड़ी अनुच्छेद में अंकित की गई है।

2. नियमानुसार, विषय शीर्षक इतर संलेख, प्रायोजक इतर संलेख एवं संपादक इतर संलेख का निर्माण किया गया है।

(सावधिक प्रकाशन - प्रायोजक निकाय का नाम सावधिक प्रकाशन की आख्या के साथ संलग्न)

**Journal of  
Indian Mathematical Association.**

Vol.20, No.1

Jan-March, 2000

Published by

Indian Mathematical Association,

New Delhi, 1981

OTHER INFORMATION

Class No. - 510

size - 24 cm.

- Note :
1. Frequency of the periodical is quarterly.
  2. Library does not have vol. 12 and 16.
  3. The periodical has ceased for publication in the year 2006.
  4. First published : 1981.

मुख्य संलेख - (Main Entry)

510	Journal of Indian Mathematical Association.-Vol.1, no.1 (Jan.1981) -v.26(2006).— New Delhi: Indian Mathematical Association, 1981-2006. 26 v; 24 cm. Quarterly Library set locks vol.12 and 16.
	I. Mathematics-Periodicals. I. Indian Mathe- matical Association. ○

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरण:  
भाग-दो

विषय शीर्षक इतर संलेख - (Subject Heading Added Entry)

		MATHEMATICS - PERIODICALS.
510		Journal of Indian Mathematical Association.
		Rest as in the main entry.

प्रायोजक इतर संलेख - (Sponser Added Entry)

		Indian Mathematical Association.
510		Journal of Indian Mathematical Association.
		Rest as in the main Entry.

महत्वपूर्ण बातें -

1. नियमानुसार संख्यात्मक एवं कालक्रम अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन बन्द होने का वर्ष एवं खण्ड संख्या दोनों का उल्लेख किया गया है।
2. प्रकाशन वितरण अनुच्छेद (Publication/Distribution Section) में सावधिक प्रकाशन प्रारम्भ होने का वर्ष.(-) तथा बन्द होने का वर्ष दोनों का ही उल्लेख किया गया है।
3. भौतिक विवरण अनुच्छेद (Physical Description Section)में सावधिक प्रकाशन बन्द होने के खण्ड संख्या का उल्लेख किया गया है।
4. अन्य इतर संलेखों का उल्लेख नियमानुसार एवं आवश्यकतानुसार किया गया है।

उदाहरण - 3

(आवधिकता युक्त सावधिक प्रकाशन)

**Quarterly Journal of Pediatric Surgery**

(Sponsored by the Indian Society of Surgeons)

Vol.11

No.2

June 1996

Indian Society of Surgeons

Bangalore

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

OTHER INFORMATION

Class No. - 617.98

Size - 26 cm

Note: 1. First Published: 1986

2. It completes one volume in one calendar year

3. Library has vol. 4 onwards.

मुख्य संलेख (Main Entry)

617.98	Quarterly Journal of Pediatric Surgery/Sponsored by the Indian Society of Surgeons. - vol.1, no.1 (Mar. 1986)- . - Bangalore : Indian Society of Surgeons, 1986 - ... v; 26 cm. Library set lacks vol.1-3  1. Pediatric Surgery -Periodical I. Indian society of Surgeons.
--------	---

विषय शीर्षक इतर संलेख (Subject Heading Added Entry)

	PEDIATRIC SURGERY - PERIODICALS.
617.98	Quarterly Journal of Pediatric Surgery.
	Rest as in the main entry.

प्रायोजक इतर संलेख (Sponsor Added Entry)

	Indian Society of Surgeons.
617.98	Quarterly Journal of Pediatric Surgery.
	Rest as in the main entry.

महत्वपूर्ण बातें -

1. सावधिक प्रकाशन के नाम के साथ आवधिकता का बोध स्पष्ट हो रहा है। अतः टिप्पणी अनुच्छेद में आवधिकता (Frequency) का उल्लेख नियमानुसार नहीं किया गया है।
2. अन्य इतर संलेखों का निर्माण नियमानुसार किया गया है।

उदाहरण - 4

(प्रायोजक निकाय का नाम सावधिक प्रकाशन के साथ संलग्न नहीं)

**Journal of Aerospace Engineering**

Volume 17

Number 1

2004

Washington, DC

American Society of Aerospace Engineering

OTHER INFORMATION

Class No. - 629.105

Size - 22 cm

ISSN - 0893 - 1321

Note: 1. It is a quarterly journal started in 1988

2. Library has volume 3 onwards.

मुख्य संलेख (Main Entry)

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

629.105	Journal of Aerospace Engineering/American Society
	of Aerospace Engineering.-Vol.1, no:1 (1988)- . - Washington DC : American Society of Aerospace Engineering, 1988 - ... v.; 22 cm. Quarterly. Library set lacks vol.1-2. ISSN : 0893-1321 1. Aerospace Engineering-Periodical. I American Society of Aerospace Engineering. ○

विषय शीर्षक इतर संलेख (Subject Heading Added Entry)

	AEROSPACE ENGINEERING-PERIODICALS
629.105	Journal of Aerospace Engineering.
	Rest as in the main entry. ○

प्रयोजक इतर संलेख (Sponsor Added Entry)

	American Society of Aerospace Engineering
629.105	Journal of Aerospace Engineering.
	Rest as in the main entry. ○

महत्त्वपूर्ण बातें -

1. सावधिक प्रकाशन के दायित्व कथन का उल्लेख नियम संख्या - 12.1B एवं 12.F1 के अनुसार किया गया है।
2. अन्य इतर संलेख नियमानुसार बनाये गये हैं।

---

## 9.5 अभ्यास हेतु मुख पृष्ठ

---

मुख पृष्ठ - 1

### American Journal of Business Research

Vol. 1

No.1

November 2008

Cary, NC

American Institute of Higher Education

---

#### OTHER INFORMATION

Class No.	-	659.14
First published in	-	2008
Frequency	-	Quarterly
ISSN	-	1934-6484
Holding	-	Library has all volumes

---

मुख पृष्ठ - 2

### Internet Writing Journal

Volume 6

January

2002

WRITERS WRITE INC.  
DALLAS

---

#### OTHER INFORMATION

Class No.	-	800
First issue published in-		1997
Frequency	-	monthly
Library has all volumes		

मुख पृष्ठ - 3  
(सावधिक प्रकाशन के साथ प्रायोजित निकाय)

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

## Journal of Applied Geophysics

Volume 52                  Number.1                  2004

Sponsored by  
International Association of Applied Geophysics

ELSEVIER SCIENCE  
AMSTERDAM, NETHERLANDS

---

### OTHER INFORMATION

Class No.	-	551.05
First issue published in-		1963
Frequency	-	8 / year
ISSN	-	0926-9851

---

मुख पृष्ठ - 4

## Journal of Acoustic Emission

Vol. 23                  Number 1                  2004

ACOUSTIC EMISSION GROUP  
ENCINO, CA

---

### OTHER INFORMATION

Class No.	-	534.05
First issue published in-		1982
Frequency	-	4/year
ISSN	-	0730-0050

Library has volume 11 onwards.

Note: Periodical completes one volume in one non calendar year

ए.ए.सी.आर.-2R द्वारा सूचीकरणः  
भाग-दो

मुख पृष्ठ - 5

**National Economy Management and Planning**

Vol. 20

Issue No.8

2002

CHINA PEOPLE'S UNIVERSITY  
BEIJING

---

OTHER INFORMATION

Class No. - 330  
First issue published in- 1983  
Frequency - monthly  
Library has volume 10 onwards  
ISSN - 1005-4316

---

मुख पृष्ठ - 6

(आवधिकता युक्त सावधिक प्रकाशन)

**Quarterly Journal of International Law**

VOLUME 11

ISSUE 5

1996

Editor  
Francis Ward

UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS  
CHICAGO

---

OTHER INFORMATION

Class No. - 341  
First published in - 1986  
library has volume 5 onwards

Note: The Editor is associated with the journal from its beginning.

---

## 9.6 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची

---

सामान्य सावधिक प्रकाशनों  
का सूचीकरण

1. IGNOU : A.A.C.R.-2 Rev.- Part 2 (BLIS Course Material).
2. Joint Steering Committee for Revision of A.A.C.R.-2nd rev. ed., 1998. Edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, Ottawa, Canadian Library Association, 1998.
3. गौतम, जे.एन. एवं निरन्जन सिंह : एडवान्स कैटलागिंग, आगरा, वाई.के. पब्लिशर्स, 1998
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, रामपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1998.





उत्तर प्रदेश सजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

BLIS-05

पुस्तकालय सूचीकरण

प्रायोगिक

खण्ड-3

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा सूचीकरण

: भाग-एक

---

इकाई - 10 5  
क्लासीफाइड कैटलाग कोड का परिचय, संलेखों के प्रकार  
एवं संरचना

(Introduction to Classified Catalogue Code, Types of  
Entries and their Structure)

---

इकाई - 11 28  
एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण  
(Cataloguing of Books by Single Personal Author)

---

इकाई - 12 53  
संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण  
(Cataloguing of Books by Joint Personnel Authors)

---

इकाई - 13 80  
छद्मनामधारी लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण  
(Cataloguing of Books by pseudonym authors)

---

इकाई - 14 107  
बहुखण्डीय ग्रन्थों का सूचीकरण  
(Cataloguing of Multi-volumed Books)

---

---

## खण्ड-3- : क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा सूचीकरण : भाग-एक

---

### प्रस्तावना -

प्रायोगिक सूचीकरण हेतु समय-समय पर विद्वानों द्वारा अनेक सूची संहिताओं का निर्माण किया गया है। सूचीकरण हेतु सूचना का मुख्य स्रोत वह ग्रन्थ या प्रलेख होता है जिसका सूचीकरण किया जा रहा है। प्रस्तुत खण्ड में डा. एस.आर.रंगनाथन कृत क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार ग्रन्थों के सूचीकरण हेतु चर्चा की जा रही है। यह खण्ड निम्नलिखित इकाइयों में विभक्त है :-

इकाई-10 क्लासीफाइड कैटलॉग कोड का परिचय, संलेखों के प्रकार एवं संरचना :- इस इकाई के अन्तर्गत क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के ऐतिहासिक विकास क्रम के साथ परिचय, संलेखों के प्रकार, संलेखों की संरचना से उदाहरण सहित शिक्षार्थियों को अवगत कराया गया है।

इकाई-11 एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण:- इस इकाई के अन्तर्गत व्यक्तिगत लेखक से तात्पर्य, एकल व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों के शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन सम्बन्धी नियमों का ज्ञान एवं उदाहरण के माध्यम से प्रविष्टियों का संरचना से शिक्षार्थियों को जानकारी प्रदान की गई है।

इकाई-12 संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण:- इस इकाई के अन्तर्गत संयुक्त व्यक्तिगत लेखक से तात्पर्य, उनके प्रकार तथा उनकी रचनाओं के प्रायोगिक सूचीकरण हेतु नियमों से अवगत कराते हुए उदाहरण के माध्यम से शिक्षार्थियों को सिद्धहस्त बनाने का प्रयास किया गया है।

इकाई-13 छद्मनामधारी लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण:- इस इकाई के अन्तर्गत छद्मनामधारी लेखक की अवधारणा, छद्मनामान्तर्गत रचित कृतियों को सूचीकृत करने के लिए क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के नियमों एवं इस प्रकार की कृतियों को सूचीकृत करने हेतु विस्तार से चर्चा की गई है।

इकाई-14 बहुखण्डीय ग्रन्थों का सूचीकरण :- इस इकाई में बहुखण्डीय ग्रन्थ की परिभाषा, प्रकार एवं उनके सूचीकरण के नियमों से अवगत कराया गया है। सूचीकृत मुखपृष्ठ एवं अभ्यासार्थ मुखपृष्ठ भी दिये गये हैं। पाठ्यक्रम में पुस्तकों के आख्या पृष्ठ (Title Page) स्वनिर्मित हैं जिसका उद्देश्य शिक्षार्थियों को प्रायोगिक ज्ञान प्रदान करना है।



---

## इकाई - 10: क्लासीफाइड कैटलॉग कोड का परिचय, संलेखों के प्रकार एवं संरचना (Introduction to classified catalogue code, types of Entries and their structure)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 क्लासीफाइड कैटलॉग कोड का परिचय
- 10.2 संलेखों के प्रकार
- 10.3 संलेखों की संरचना
  - 10.3.1 मुख्य संलेख
  - 10.3.2 इतर संलेख
- 10.4 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

---

### 10.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code) के ऐतिहासिक विकास क्रम से परिचित कराना,
- क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के विभिन्न संलेखों की संरचना से अवगत कराना,
- सूचीकृत उदाहरण के माध्यम से क्लासीफाइड कैटलाग के विभिन्न संलेखों का बोध कराना।

---

### 10.1 क्लासीफाइड कैटलॉग कोड का परिचय

---

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड की संरचना भारतीय पुस्तकालय विज्ञान मनीषी डॉ. एस.आर.रंगनाथन के द्वारा की गयी है। यदि इसके ऐतिहासिक यात्रा की ओर दृष्टिपात करें तो इसका प्रथम संस्करण सन 1934 में मद्रास लाइब्रेरी एसोशिएशन द्वारा प्रकाशित किया गया। उस समय यह कोड चार खण्डों में था। इसका द्वितीय संस्करण 1938 में सूचीकरण के उपसूत्रों के अनुप्रयोग सहित प्रकाशित हुआ। इसी संस्करण में वर्ग संख्या (Class Number) से वर्ग निर्देश प्रविष्टि (Class Index Entry) के निर्माण हेतु शृंखला

प्रक्रिया (Chain procedure) का प्रयोग प्रारम्भ हुआ। इसका तीसरा संस्करण सन 1958 में प्रकाशित हुआ जिसमें संघ प्रसूची (Union Catalogue) तथा सामयिकी प्रकाशन के नियमों को सम्मिलित किया गया। इसका चतुर्थ संस्करण सन 1955 में अवतरित हुआ जिसमें राष्ट्रीय वांग्मय सूची (National Bibliography) निर्मित करने में आवश्यक नियमों का समावेश किया गया।

इस कैटलॉग कोड का पाँचवां (वर्तमान) संस्करण जो 1964 में अस्तित्व में आया, विभिन्न नवीन अध्यायों सहित प्रकाशित हुआ। इस संस्करण में 19 भाग हैं। इस संस्करण के प्रकाशन एवं संशोधन में श्री ए. नीलमेषन तत्कालीन रीडर डी.आर.टी.सी. बेंगलोर द्वारा डॉ. रंगनाथन को महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया गया।

डॉ. रंगनाथन के अनुसार वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) से तात्पर्य ऐसी सूची से है जिसमें कुछ संलेख संख्या संलेख (number entry) तथा कुछ संलेख शब्द संलेख (Word entry) होते हैं। अतः वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) एक द्विभागीय सूची होती है। जो निम्नवत है -

क- वर्गीकृत भाग (Classified Part)

ख- अनुवर्ण भाग (Alphabetical part)

वर्गीकृत भाग मुख्य भाग होता है। इसमें संलेख वर्गीकृत क्रम (Classified order) से व्यवस्थित किये जाते हैं। अनुवर्ण भाग इसके पूरक (Supplement) के रूप में कार्य करता है जिसको अनुक्रमणिका (Index) की भी संज्ञा दे सकते हैं। इसमें संलेख अनुवर्ण क्रम (Alphabetical) में व्यवस्थित किये जाते हैं। इसका उपयोग मुख्य भाग (Classified part) से वाँछित सूचना प्राप्त करने के लिए भी किया जाता है।

---

## 10.2 संलेखों के प्रकार (Types of Entries)

---

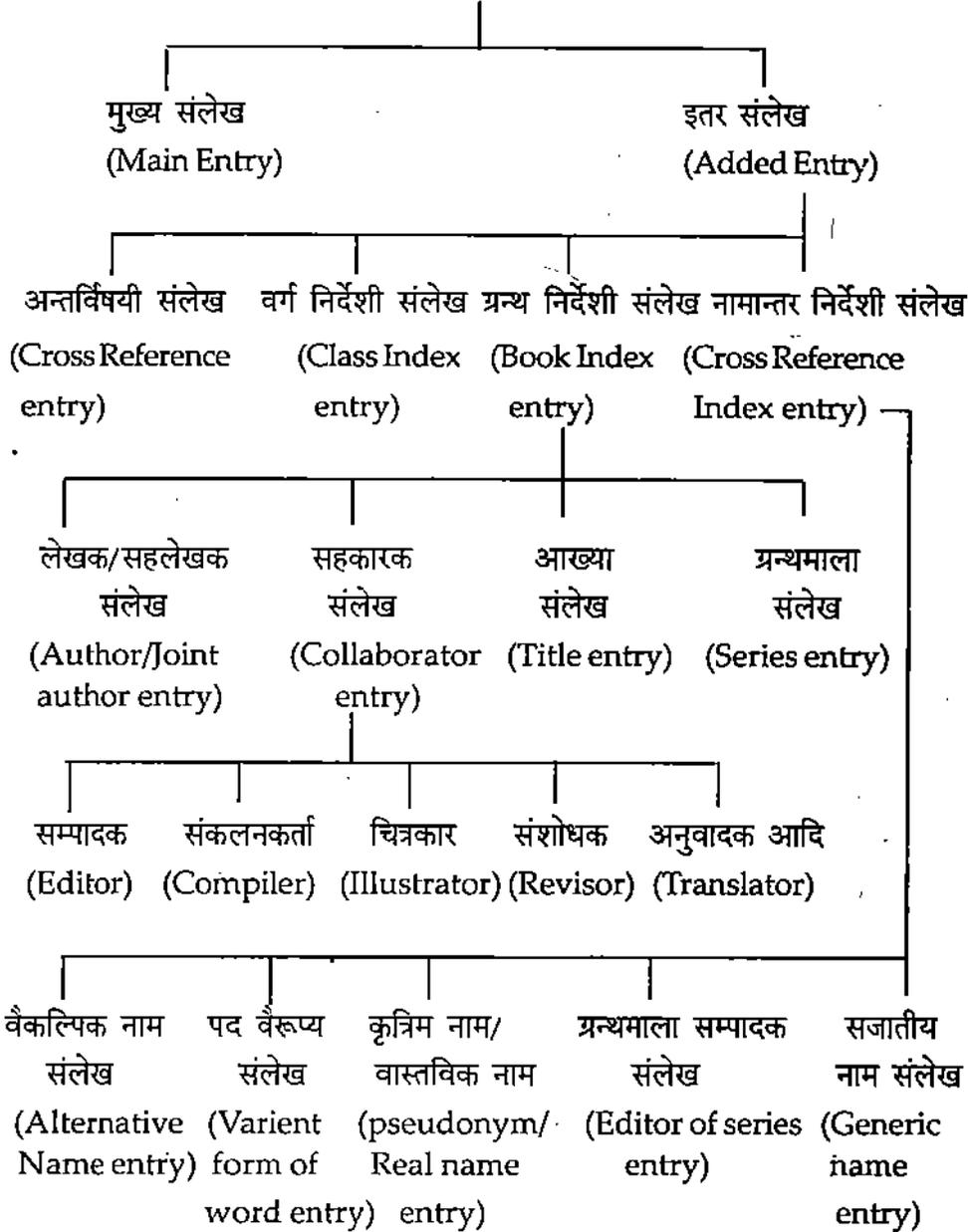
क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार निर्मित किये जाने वाले संलेखों को दो भागों में विभाजित किया गया है जो निम्नवत हैं-

क- मुख्य संलेख (Main entry)

ख- इतर संलेख (Added entries)

उपरोक्त दोनों प्रकार के निर्मित संलेखों को निम्न तालिका से अधिक स्पष्ट किया जा सकता है।

संलेख के प्रकार  
(Kinds of Entry)



### 10.3 संलेखों की संरचना

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में ऊपर वर्णित प्रकार के संलेख होते हैं। अब इन संलेखों का अलग-अलग विस्तृत विवरण निम्न प्रकार से है।

#### 10.3.1 मुख्य संलेख (Main entry)

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में मुख्य संलेख के अन्तर्गत ग्रन्थ से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं अंकित की जाती हैं। डॉ. रंगनाथन ने 'क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में' मुख्य संलेख को निम्न प्रकार से परिभाषित किया है, "विशिष्ट विषय संलेख जो पूरे ग्रन्थ

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना प्रदान करता है, मुख्य संलेख (Main entry) के नाम से जाना जाता है। ग्रन्थ से सम्बन्धित अन्य सभी इतर संलेख (Added entry) सामान्यतया मुख्य संलेख से ही व्युत्पन्न (derived) होते हैं।”

सी.सी.सी. के नियम संख्या MBO के अनुसार मुख्य संलेख में निम्नानुसार अनुच्छेद होते हैं:-

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
2. शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
3. आख्या अनुच्छेद (Title Section)
4. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
5. परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (Accession number section)
6. संकेत अनुच्छेद (Tracing section)

उपरोक्त अनुच्छेदों में से प्रथम पाँच अनुच्छेद सूची पत्रक (Catalogue card) के अग्र भाग (Front portion) में क्रमानुसार अंकित किये जाते हैं। परन्तु छठा अनुच्छेद मुख्य संलेख सूची पत्रक के पृष्ठ भाग (Back of the main entry card) पर अंकित किया जाता है।

उपरोक्त वर्णित अनुच्छेदों का विस्तृत विवरण निम्नवत है।

1. **अग्र अनुच्छेद (Leading Section)**- इस अनुच्छेद में ग्रन्थ का क्रामक अंक (Call Number) लिखा जाता है। इस सूचना को अग्र रेखा (Leading line) पर प्रथम ऊर्ध्व रेखा (First induction) से आरम्भ करते हुए पहले वर्ग संख्या (class Number) उसके पश्चात दो अक्षरों का स्थान छोड़कर ग्रन्थ संख्या (Book number) का उल्लेख करते हैं। इस सूचना को सदैव पेन्सिल से अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद को सूची पत्रक में निम्नवत अंकित किया जाता है।

क्रामक संख्या Y71 N95

	Y71	N95

2. **शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)** - यह अनुच्छेद अग्र रेखा के बाद

वाली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second indention) से प्रारम्भ होता है। तथा सम्पूर्ण सूचना एक पंक्ति में नहीं आने की स्थिति में अनुवर्ती पंक्तियाँ (succeeding lines) प्रथम उर्ध्व रेखा (First indention) से प्रारम्भ होती है। इसमें सामान्यतः लेखक का नाम अंकित किया जाता है। लेखक के न होने पर नियमानुसार ग्रन्थ के सहकारक (Collaborator) का नाम अथवा ग्रन्थ की आख्या (Title) अंकित की जाती है। लेखक की सूचना को तीन भागों में विभाजित किया जाता है जो निम्नवत है:-

अ) प्रथम भाग में प्रविष्टि पद (entry element) के रूप में ग्रन्थकार या सहकारक का कुलनाम (Sir name) बड़े अक्षरों (Capital letters) में द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indention) से अंकित किया जाता है।

ब) इसका दूसरा भाग गौण पद (Secondary elements) कहलाता है। इसमें मुख्यतः लेखक/सहकारक का प्रथम नाम (fore-name) वृत्ताकार कोष्ठक (Circular bracket) में अंकित किया जाता है।

स) इसका तीसरा भाग व्यष्टिकारक पद (individualising element) कहलाता है इसमें लेखक /सहकारक के जन्म व मृत्यु वर्ष का विवरण अगले वृत्ताकार कोष्ठक (Circular bracket) में अंकित किया जाता है, तथा जन्म वर्ष और मृत्यु वर्ष को योजक चिह्न हाइफन (-) से जोड़ा जाता है।

आख्या पृष्ठ पर इस अनुच्छेद से सम्बन्धित सूचना :

लेखक का नाम Vidya Dhar Mishra

लेखक का जन्म वर्ष 1948

इस सूचना को क्लासीफाइड कोड के अनुसार सूची पत्रक पर निम्नवत अंकित करते हैं।

	Y71	N 95
		MISHRA (Vidya Dhar) (1948 - )

परन्तु यदि किसी ग्रन्थ में लेखक नहीं है अपितु किसी सहकारक की कोटि है ऐसी स्थिति में शीर्षक अनुच्छेद में सहकारक के नाम का उल्लेख करते हैं, तो उसके नाम के पश्चात् कामा ( , ) संकेत चिह्न लगाकर सदैव विवरणात्मक तत्व (descriptive element) का उल्लेख करते हैं। विवरणात्मक तत्व को तिरछा (Italic) अथवा रेखांकित

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

(Underline) करते हैं। उदाहरणार्थ :-

		SHUKLA (R.K.) (1956- ), <u>Ed.</u>
		○

3. **आख्या अनुच्छेद (Title section)** - शीर्षक अनुच्छेद के समाप्ति के पश्चात् अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा से यह अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। इस अनुच्छेद के अन्तर्गत निम्न तीन सूचनाएं एक पैराग्राफ के अन्तर्गत ही तीन वाक्यों में दी जाती हैं। इस प्रकार अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम उर्ध्व रेखा से वापस की जाती हैं।

अ) मुख्य आख्या (Main Title) - सबसे पहले ग्रन्थ की मुख्य आख्या का उल्लेख होता है और यदि मुख्य आख्या के पूर्व A, An या The है तो मुख्य आख्या को अंकित करते समय इन्हें हटा दिया जाता है।

अ.1 उपआख्या (Sub title)- मुख्य आख्या के बाद कोलन ( :) संकेत चिह्न लगाकर उपआख्या का उल्लेख किया जाता है।

ब) संस्करण विवरण - मुख्य आख्या एवं उपआख्या के पश्चात् पूर्ण विराम चिह्न लगाकर संस्करण विवरण निम्नवत् अंकित किया जाता है:-

आख्या पृष्ठ पर सूचना

3rd edition

4th revised edition

New Edition

सूची पत्रक पर अभिकल्पन

Ed. 3

Rev ed 4

New ed

स) सहकारक विवरण (Collaborator Statement)- संस्करण विवरण के पश्चात् पूर्ण विराम लगाकर यदि कोई सहकारक (संपादक, अनुवादक, संकलनकर्ता, संशोधनकर्ता अथवा चित्रकार) है तो उसके नाम का उल्लेख निम्न प्रकार से करते हैं।

	Y71	N95
		MISHRA (Vidya Dhar) (1948 - ) Book of prehistoric sociology : Archeological perspective. Ed 3. Ed by J N Pandey.

यदि दो सहकारकों ने ग्रन्थ निर्माण में एक ही प्रकार का कार्य किया है तो दोनों सहकारकों का नाम 'and' से जोड़ते हैं :

उदाहरण - Ed by T P Shukla and S R Tripathi

यदि किसी ग्रन्थ की रचना में एक से अधिक कोटि के सहकारकों का योगदान है तो आख्या अनुच्छेद में संस्करण विवरण के बाद पहले सह कारक का उल्लेख कर पूर्ण विराम (.) लगाते हैं। उसके पश्चात् दूसरे सहकारक का नाम उसके पद के साथ अंकित करते हैं।

उदाहरण - Ed by S N Mishra. Tr by C K. Singh.

निम्नानुसार मुख्य संलेख के आख्या अनुच्छेद में सूचनाओं को अंकित किया जाता है।

	Y71	N95
		MISHRA (Vidya Dhar) (1948 - ). Book of prehistoric Sociology: Archeological Perspective. Ed 3. Ed by T P Shukla and S R Tripathi. Tr by C K Singh.

#### 4 टिप्पणी अनुच्छेद (Note section)-

सूची पत्रक पर आख्या अनुच्छेद जिस पंक्ति पर समाप्त होता है उसकी अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा से टिप्पणी अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। यदि इस अनुच्छेद की सूचनायें एक पंक्ति पर समाहित नहीं होती तो अनुवर्ती सूचना प्रथम उर्ध्व रेखा से प्रारम्भ होती है।

सी.सी.सी. के नियमानुसार टिप्पणी निम्नानुसार छः प्रकार की हो सकती हैं :-

(i) ग्रन्थमाला टिप्पणी (Series Note)

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

- (ii) बहु-ग्रन्थमाला टिप्पणी (Multiple Series Note)
- (iii) उदगृहीत टिप्पणी (Extract Note)
- (iv) आख्या परिवर्तन टिप्पणी (Change of Title Note)
- (v) उद्ग्रहण टिप्पणी (Extraction of Note)
- (vi) सम्बद्ध ग्रन्थ टिप्पणी (Associated Book Note)

उपरोक्त टिप्पणियों में से संलेख निर्माण में ग्रन्थमाला टिप्पणी का ही सर्वाधिक प्रयोग होता है। अतः यहाँ ग्रन्थमाला टिप्पणी के सम्बन्ध में ही चर्चा प्रासंगिक है।

ग्रन्थमाला टिप्पणी में सूचना के तीन भाग हो सकते हैं -

- (अ) ग्रन्थमाला का नाम (Name of Series)
- (ब) ग्रन्थमाला का सम्पादक (Editor of Series)
- (स) ग्रन्थमाला की संख्या (Number of Series)

उपरोक्त तीनों भागों को सूची पत्रक में इसी क्रम में वृत्ताकार कोष्ठक (Circular Brakcet)में अंकित किया जाता है तथा प्रत्येक भाग के पूर्ण होने के बाद पूर्ण विराम (.) का प्रयोग किया जाता है। यदि ग्रन्थमाला के नाम से पूर्व प्रारम्भिक आर्टिकल्स (Initial Articles)- A, An, The को प्रयोग है तो ग्रन्थमाला का उल्लेख करते समय इसका प्रयोग नहीं करते। यदि किसी ग्रन्थ में दो या दो से अधिक ग्रन्थमाला टिप्पणियाँ दी गई हैं तो उनको अलग अलग कोष्ठकों में द्वितीय उर्ध्व रेखा से अंकित किया जाता है।

उपरोक्त सूचनाओं को नियमानुसार मुख्य संलेख के टिप्पणी अनुच्छेद में निम्नवत अंकित करते हैं -

	Y71 N95
	MISHRA (Vidya Sagar) (1948 - ). Book of Prehistoric sociology: Archeological perspective. Ed 3. Ed by J N Pandey. (New Book in History Series. Ed by Rita Verma.6).



5. परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (Accession Number Section) :

क्लासीफाइड कैटलाग कोड  
का परिचय, संलेखों के  
प्रकार एवं संरचना

परिग्रहण संख्या ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ (Title page) के पश्च भाग (Back of the Title page) पर परिग्रहणकर्ता (Accessioner) द्वारा अंकित की जाती है। परिग्रहण संख्या सूची पत्रक के अग्रभाग का अन्तिम अनुच्छेद है, जिसे सूची पत्रक के अन्तिम लाइन पर प्रथम उर्ध्व रेखा से प्रारम्भ कर लिखा जाता है तथा अन्त में पूर्ण विराम (.) नहीं दिया जाता। परिग्रहण संख्या का उल्लेख केवल मुख्य संलेख में ही किया जाता है।

नियमानुसार परिग्रहण संख्या अनुच्छेद में इस सूचना को निम्नवत अंकित करते

हैं -

	Y71	N95
	6).	MISHRA (Vidya Sagar) (1948 - ) Book of Prehistoric Sociology : Archeological Perspective. Ed 3. Ed by J N Pandey. (New Book in History Series. Ed by Rita Verma.
	8926	

6. संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

यह अनुच्छेद सूची पत्रक के मुख्य संलेख (Main Entry) के पश्च भाग (Back portion) पर अंकित किया जाता है। मुख्य संलेख से सम्बन्धित इतर संलेखों (Added Entries) की सूचना इस अनुच्छेद में वर्णित की जाती है।

सर्वप्रथम मुख्य संलेख निर्मित सूची पत्रक के पश्च भाग को काल्पनिक रूप से दो भागों में विभाजित किया जाता है जिन्हें दायें व बाँये भाग (Right and Left Part) के नाम से जाना जाता है।

बाँये भाग में ग्रन्थ से सम्बन्धित अन्तर्विषयी संलेखों (Cross Reference Entries - CRE) के वर्गीक अंकित किये जाते हैं और उनके समक्ष 'P' (पृष्ठ), Part (भाग), Chap (अध्याय), Sec (अनुच्छेद) शब्द लिखकर सम्बन्धित संख्यायें अंकित की जाती हैं। प्रत्येक संलेख के लिए एक रेखा का प्रयोग किया जाता है। इनको वर्गीकृत क्रम में अंकित किया जाता है।

दाँये भाग को पुनः काल्पनिक रूप से तीन भागों में विभाजित किया जाता है जिन्हें क्रमशः दाँया ऊपरी भाग (Right Upper Part), दाँया मध्य भाग (Right

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Middle Part), एवं दॉया निम्न भाग (Right Lower Part) के नाम से अभिहित किया जाता है। ऊपरी भाग में वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry - CIE), मध्य भाग में ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry - BIE) तथा सबसे नीचे के भाग में नामांतर निर्देशी संलेख (Cross Reference Index Entry- CRIE)के शीर्षक (Heading) अंकित किये जाते हैं। वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) का अनुक्रम अंतिम खोज कड़ी होता है। ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry) का अनुक्रम लेखक संलेख, सहकारक संलेख, आख्या संलेख एवं ग्रन्थमाला संलेख होता है।

संकेत अनुच्छेद के सभी 'शब्द अथवा पद' (Word or Term)व्याकरण के नियमानुसार सामान्य लेखन शैली में ही अंकित किये जाते हैं। यदि एक पंक्ति में किसी शीर्षक को समाहित न किया जा सकता हो तो उसकी अनुवर्ती पंक्तियाँ दो अक्षर की जगह छोड़कर लिखी जाती हैं।

निम्न प्रारूप के आलोक में संकेत अनुच्छेद को अधिक स्पष्ट किया जा सकता है -

Cross Reference Entry (CRE)	Class Index Entry (CIE)
	Book Index Entry (BIE)
	Cross Reference Index Entry (CRIE)

### सतत् पत्रक (Continuation Card)

संकेत अनुच्छेद (Tracing Section) की सूचना मुख्य संलेख के पश्च भाग पर स्थान कम होने की अवस्था में आवश्यकतानुसार नवीन सतत् पत्रक (Continuation Card)के अग्रभाग पर इस अनुच्छेद की शेष सूचना अंकित की जाती है। सतत् पत्रक की अग्ररेखा (Leading Line) पर प्रथम उर्ध्व रेखा से ग्रन्थ की क्रामक संख्या का उल्लेख किया जाता है।

निम्न प्रारूप के माध्यम से सतत् पत्रक को अधिक स्पष्ट किया जा सकता है।

सतत् पत्रक (Continuation Card)

क्लासीफाइड कैटलाग कोड  
का परिचय, संलेखों के  
प्रकार एवं संरचना

Cros Reference Entry	Class Index Entry  Book Index Entry  Continued in the next card
-------------------------	---

		Continued 2
	Class No. Book No.	
		Continuation of Book Index Entry  Cross Reference Index Entr  Continued on the back card  ○

मुख्य संलेख (Main Entry) के सूची पत्रक (Catalogue Card) के पश्च भाग में उल्लिखित संकेत अनुच्छेद (Tracing Section) के सभी शीर्षकों के प्रयोग को निम्न उदाहरण के माध्यम से अधिक स्पष्ट किया जा सकता है।

उदाहरण

BOOK OF PREHISTORIC SOCIOLOGY

BY

Dr. Vidya Dhar Mishra

Third Edition

Edited by

Dr. J. N. Pandey

Roshani Publishers,

Varanasi, 1995

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Other Information

Call No. : Y71 N95  
 Acc. No. : 2712  
 H.T.P. : New Books in History Series 12.  
 Edited by Dr. Indrani Verma.  
 Note : Page 220-310 are related with the subject  
 stone Age with Class Numer Y714  
 Author born in the year 1948.

मुख्य संलेख (Main Entry)

Sec 1 →	Y71 N95
Sec 2 →	MISHRA (Vidya Dhar) (1948 - )
Sec 3 →	Book of Prehistoric Sociology. Ed 3. Ed by J N Pandey.
Sec 4 →	(New Books in History Series. Ed by- Indrani Verma. 12).
Sec 5 →	2712

संकेत (Tracing)

Section-6 - Tracing Section:

C R E	Y714 P220-310	Prehistoric, Sociology Sociology. Stone Age, Prehistoric,	C I E
		Mishra (Vidya Dhar) (1948- ). Pandey (J N), Ed. New Books in History Series.	B I E
		Verma (Indrani), Ed.	C R I E

### 10.3.2 इतर संलेख (Added Entries)

क्लासीफाइड कैटलाग कोड  
का परिचय, संलेखों के  
प्रकार एवं संरचना

पाठकों के पुस्तक माँग की विभिन्न अभिगमों (Approaches) की पूर्ति हेतु इतर संलेखों का निर्माण किया जाता है। सभी इतर संलेखों का उद्गम स्रोत मुख्य संलेख ही होता है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार मुख्य संलेख के अतिरिक्त किसी ग्रन्थ के लिए निर्मित अन्य संलेख को इतर संलेख कहते हैं।

इतर संलेख (Added Entries) निम्न प्रकार के होते हैं -

1. अन्तर्विषयी संलेख (Cross Reference Entry - CRE)
2. वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry - CIE)
3. ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry - BIE)
4. नामान्तर निर्देशी संलेख (Cross Reference Index Entry - CRIE)

#### 10.3.2.1 अन्तर्विषयी संलेख (Cross Reference Entry)

डॉ. रंगनाथन के अनुसार, “अन्तर्विषयी संलेख अनुवर्ग सूची में विशिष्ट सहायक वर्गाक संलेख है। यह ग्रन्थ के अंश को वर्गाक से मुख्य ग्रन्थ में वर्णित विषय की ओर निर्देशित करती है। अंश संलेख होने के कारण अनुवर्ग सूची के वर्गीकृत भाग में इन्हें व्यवस्थित किया जाता है।”

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या MJ के अनुसार एक साधारण ग्रन्थ के इस संलेख में निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं -

- 1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
- 2) निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section)
- 3) मूल प्रलेख विवरण अनुच्छेद (Locus Section)

3.1 मूल ग्रन्थ की क्रामक संख्या

3.2 मूल ग्रन्थ के मुख्य संलेख के शीर्षक (Heading) का कुल नाम  
(Sir name)

3.3 मूल ग्रन्थ की आख्या, संस्करण एवं प्राप्ति स्थल यथा -  
पृष्ठ, अध्याय, भाग अदि।

उदाहरण -

अन्तर्विषयी संलेख (Cross Reference Entry)

	Y714	
		See also Y 71 N95 Mishra Book of Prehistoric Sociology. Ed 3. P. 220-310 ○

10.3.2.2 वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

इस संलेख के माध्यम से सामान्य विषय के द्वारा उसके वर्ग संख्या की ओर निर्दिष्ट किया जाता है। इस संलेख में ग्रन्थ की वर्ग संख्या प्राकृतिक भाषा में अनुवादित कर ग्रन्थ के विषय शीर्षक निकाले जाते हैं तथा उन विषय शीर्षकों को सूची पत्रक पर प्राकृतिक भाषा में लिखा जाता है। इसमें प्राकृतिक विषय को अग्र रेखा पर लिख उपयोगकर्ता को वर्गांक की ओर निर्दिष्ट किया जाता है। वर्गांक प्राप्त कर उपयोगकर्ता सूची के वर्गीकृत भाग में पहुँचकर उस विषय से सम्बन्धित सभी ग्रन्थों की सूचना एक साथ प्राप्त कर लेता है। वर्ग संख्या से सामान्य विषय (विषय शीर्षक) निकालने के लिए डॉ.रंगनाथन ने एक विधि का प्रतिपादन किया है जिसे शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) कहते हैं। संक्षेप में इस विधि का निम्नवत उल्लेख है -

10.3.2.2.1 शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

डॉ. रंगनाथन के अनुसार “शृंखला प्रक्रिया किसी भी वर्गांक से विषय शीर्षक संलेख (Subject Heading Entry) निर्मित करने की एक लगभग यांत्रिक प्रक्रिया है” इस प्रक्रिया में विषय शीर्षक निकालने के लिए निम्नलिखित कड़ियाँ होती हैं -

1. मिथ्या कड़ी (False Link) - यह वह कड़ी है जो किसी योजक चिन्ह (Connecting Symbol), दशा सम्बन्ध (Phase Relation) प्रदर्शित करने वाले चिन्ह से समाप्त होती है या फिर काल पक्ष (Time Isolate) से किसी कड़ी का अन्त हो।

उदाहरणार्थ -

योजक चिन्ह - , ; : . ' - ( )

दशा सम्बन्ध चिन्ह - जैसे Oa, ob, og आदि

काल एकल - N 68, P04 आदि

2. **Deekhe khee et (Unsought link)** - यह वह कड़ी होती है जिसके अन्तर्गत पाठ्य सामग्री उपयोगकर्ताओं द्वारा खोजे जाने की संभावना नहीं होती।
3. **खोज कड़ी (Sought link)** - उस कड़ी को कहते हैं जो न तो मिथ्या हो और न ही अखोज हो अर्थात् जिस कड़ी के माध्यम से उपयोगकर्ताओं द्वारा पाठ्य सामग्री खोजे जाने की संभावना हो।

शृंखला प्रक्रिया को अधिक स्पष्ट करने के लिए एक उदाहरण द्वारा इसी अध्याय के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जायेगा।

#### 10.3.2.2.2 संरचना (Structure)

वर्ग निर्देशी संलेख के निम्नवत् तीन अनुच्छेद होते हैं-

- (1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
  - (2) निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section)
  - (3) निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section)
- ( 1 ) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)

सूची पत्रक में अग्र रेखा (Leading Line) पर प्रथम उर्ध्व रेखा से वर्ग निर्देशी शीर्षक (Name of the class) को अंकित किया जाता है। यह शीर्षक बड़े अक्षरों (capital letters) में लिखा जाता है। यदि वर्ग निर्देशी शीर्षक एक पंक्ति में नहीं समायोजित हो पाता तो उसे अनुवर्ती पंक्तियों में प्रथम उर्ध्व रेखा से ही लिखा जाता है।

#### ( 2 ) निर्देशक अनुच्छेद ( Directing Section)

अग्र अनुच्छेद की समाप्ति के पश्चात अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indention) से निम्न निर्देशक पद (Directing Term)का उल्लेख करते हैं -

For documents in ths Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number

टिप्पणी - 1. उपरोक्त वर्णित निर्देशक पद सूची पत्रक में द्वितीय उर्ध्व रेखा से प्रारम्भ हो कर अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम उर्ध्व रेखा से होती हैं।

2. निर्देशक पद में रेखांकित सात शब्द (Letters) बड़े अक्षर (Capital letters) के रूप में अंकित किये जाते हैं।

#### ( 3 ) निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section)

इस अनुच्छेद में अग्र अनुच्छेद (leading section) में दिये गये शीर्षक को दर्शाने वाला निर्देशांक (Index Number)लिखा जाता है। जिस पंक्ति पर निर्देशक अनुच्छेद (Directing Section) समाप्त होता है उसी पर चार अक्षर का रिक्त स्थान

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

छोड़ कर सूची पत्रक के दायीं ओर निर्देशांक पेन्सिल से लिखा जाता है। यदि उस पंक्ति पर स्थान कम है तो वर्ग संख्या उससे अगली लाइन पर सूची पत्रक में दायीं ओर ही लिखते हैं तथा अनुच्छेद के अन्त में पूर्ण विराम ( . ) नहीं लगाते।

उदाहरण -

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

		PREHISTORIC, SOCIOLOGY
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number
		Y71
		○

		SOCIOLOGY
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number
		Y
		○

		STONE AGE, PREHISTORIC, SOCIOLOGY
		For documents in this Class and its subdivision or see the Classified Part of the catalogue under the Class Number
		Y714
		○

10.3.2.3 ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry)

उपयोगकर्ताओं की पाठ्य सामग्री मांग के विभिन्न अभिगमों (Approaches) की पूर्ति हेतु इस संलेख को निर्मित किया जाता है।

यह संलेख उपयोगकर्ता के जिस अभिगम की पूर्ति करता है वही उस संलेख का नाम माना जाता है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड  
का परिचय, संलेखों के  
प्रकार एवं संरचना

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में निम्नलिखित ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry) बनाने का प्राविधान है -

- (1) ग्रन्थकार ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)
- (2) सह-ग्रन्थकार ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Joint Author Book Index Entry)
- (3) सहकारक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Collaborator Book Index Entry)
  - 3.1 सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)
  - 3.2 अनुवादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Translator Book Index Entry)
  - 3.3 संशोधक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Revisor Book Index Entry)
  - 3.4 चित्रकार ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Illustrator Book Index Entry)
  - 3.5 संकलनकर्ता ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Compiler Book Index Entry)
- (4) आख्या ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Title Book Index Entry)
- (5) ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

#### 10.3.2.3.1 संरचना (Structure)

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या MKO के अनुसार ग्रन्थ निर्देशी संलेख में निम्न चार अनुच्छेद होते हैं-

- (1) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)- मुख्य संलेख में दी गई सूचना पर आधारित शीर्षक अग्ररेखा पर प्रथम उर्ध्व रेखा से लिखा जाता है तथा अनुवर्ती पंक्तियाँ भी प्रथम उर्ध्व रेखा से ही प्रारम्भ की जाती हैं। शीर्षक की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।
- (2) द्वितीय अनुच्छेद (Second Section) - जिस रेखा पर अग्र अनुच्छेद समाप्त होता है उसकी अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा से यह अनुच्छेद प्रारम्भ होता है।
- (3) निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section)- जिस पंक्ति पर द्वितीय अनुच्छेद समाप्त होता है, यदि उसी पंक्ति पर स्थान शेष है तो चार अक्षरों का रिक्त स्थान खाली छोड़कर सूची पत्रक के दायीं ओर क्रामक संख्या (Call No.) लिखा जाता है अन्यथा उससे अगली पंक्ति पर पत्रक के दायीं ओर लिखते हैं।
- (4) टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)- इस अनुच्छेद की आवश्यकता ग्रन्थ में सामान्यतः नहीं पड़ती है।

ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry)के अन्तर्गत आने वाली उपरोक्त वर्णित संलेखों की संरचना निम्नवत है -

( 1 ) **ग्रन्थकार ग्रन्थ/निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)**

इस संलेख में निम्न अनुच्छेदानुसार सूचनायें अंकित की जाती हैं -

( क ) **अग्र अनुच्छेद (Leading Section)** - इस अनुच्छेद के अन्तर्गत सूची पत्रक के अग्र रेखा पर प्रथम उर्ध्व रेखा से मुख्य संलेख के शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में अंकित सूचना को ज्यों का त्यों अंकित किया जाता है।

( ख ) **द्वितीय अनुच्छेद (Second Section)**- जिस रेखा पर अग्र अनुच्छेद समाप्त होता है उसकी अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा से ग्रंथ की संक्षिप्त आख्या उसके पश्चात पूर्ण विराम (.) लगा कर संस्करण विवरण का उल्लेख करते हैं। अंत में पूर्ण विराम लगाते हैं।

( ग ) **निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section)**- इस अनुच्छेद के अन्तर्गत ग्रन्थ की क्रामक संख्या (Call Number), द्वितीय अनुच्छेद की समाप्ति के पश्चात चार अक्षरों की दूरी पर दाहिनी ओर अंकित की जाती है। यदि द्वितीय अनुच्छेद की समाप्ति के पश्चात दाहिनी ओर पर्याप्त स्थान नहीं रहता तो क्रामक संख्या अनुवर्ती पंक्ति की दाहिनी ओर अंकित की जाती है।

उदाहरण -

ग्रन्थकार ग्रंथ निर्देशी संलेख

(Author Book Index Entry)

		MISHRA (Vidya Dhar( 1948 - ).
		Book of Prehistoric Sociology. Ed 3.
		Y71 N95
		○

2. **सह-ग्रन्थकार ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Joint Author Book Index Entry)**

यह संलेख भी ग्रन्थकार निर्देशी संलेख की ही भाँति निर्मित किया जाता है। अन्तर मात्र इतना होता है कि एक लेखक के स्थान पर दो लेखक अथवा दो लेखक से अधिक होने की स्थिति में मुख्य संलेख के शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में सहग्रन्थकार की सूचना जो दी गई होती है उसे ज्यों का त्यों सूची पत्रक में अग्र रेखा

पर प्रथम उर्ध्व रेखा से अंकित किया जाता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ भी प्रथम रेखा से ही वापस की जाती हैं।

अन्य अनुच्छेद ग्रन्थकार निर्देशी संलेख की ही भाँति होते हैं।

### 3. सहकारक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Collaborator Book Index Entry):

इस कोटि के संलेख में भी उपरोक्तानुसार तीन अनुच्छेद होते हैं -

(क) अग्र अनुच्छेद (Leading Section)- इस अनुच्छेद के अन्तर्गत सूची पत्रक के अग्र रेखा पर प्रथम उर्ध्व रेखा (First Indention) से सहकारक (Collaborator) का नाम लेखक की भाँति 'विवरणात्मक पद' (Descriptive Term) सहित अंकित किया जाता है। विवरणात्मक पद को रेखांकित किया जाता है। एक से अधिक सहकारकों की स्थिति में उनका उपकल्पन भी सहलेखकों के समान क्रम परिवर्तन करके किया जाता है ऐसी स्थिति में दो सहकारक ग्रन्थ निर्देशी संलेख निर्मित किये जाते हैं।

(ख) द्वितीय अनुच्छेद (Second Section)- इस अनुच्छेद में मुख्य संलेख में प्रयुक्त लेखक का कुलनाम (Surname) सामान्य भाषा में लिखने के पश्चात् कोलन (: ) लगाते हैं। उसके पश्चात् ग्रन्थ की आख्या (Title) का उल्लेख कर पूर्णविराम (.) अंकित करते हैं। तत्पश्चात् यदि ग्रन्थ का संस्करण विवरण है तो उसका उल्लेख कर अंत में पूर्ण विराम (.) का प्रयोग करते हैं।

(ग) निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section) - इस अनुच्छेद में दी जाने वाली सूचना ग्रन्थकार निर्देशी संलेख (Author Index Entry) की ही भाँति होती है।

उदाहरण - संपादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख  
(Editor Book Index Entry)

		PANDEY (J N), Ed.
		Mishra : Book of Prehistoric Sociology. Ed 3.
		Y71 N95
		○

### (4) आख्या ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Title Book Index Entry)

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के नियमानुसार प्रत्येक ग्रन्थ के लिए 'आख्या निर्देशी संलेख (Title Index Entry) का निर्माण नहीं किया जाता। जब आख्या

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

(Title) अलंकारिक होती है अर्थात् ग्रन्थ की आख्या से जब उसके वास्तविक विषय का बोध न हो ऐसी स्थिति में आख्या निर्देशी संलेख निर्मित की जाती है, अन्यथा नहीं। आख्या निर्देशी संलेख के भी तीन अनुच्छेद होते हैं -

(क) अग्र अनुच्छेद (Leading Section) - सूची पत्रक में अग्र रेखा (Leading line) पर प्रथम उर्ध्व रेखा से यह अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। आख्या (Title) के प्रथम दो शब्द दीर्घ अक्षरों (Capital letters) में अंकित किये जाते हैं। तथा अन्य शब्द सामान्य अक्षरों में लिखे जाते हैं।

(ख) द्वितीय अनुच्छेद (Second Section) - जिस पंक्ति पर अग्र अनुच्छेद (Leading section) समाप्त होता है उसकी अगली पंक्ति पर द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indentation) से By लिखकर लेखक/सहकारक का कुल नाम (Surname) लिखते हैं एवं अन्त में पूर्ण विराम (.) अंकित करते हैं।

(ग) निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section) - मुख्य संलेख (Main Entry) के अग्र अनुच्छेद (Leading Section) में उल्लिखित क्रामक संख्या (Call Number) को पेन्सिल के द्वारा सूची पत्रक में दाहिनी ओर अंकित करते हैं।

उदाहरण -

आख्या ग्रन्थ निर्देश संलेख

(Title Book Index Entry)

		BOOK OF prehistoric Sociology. Ed 3.
		By Mishra. Y71 N95
		○

टिप्पड़ी - उपरोक्त ग्रन्थ की आख्या अलंकारिक (Ornamental) नहीं है इसलिए इसका आख्या ग्रन्थ निर्देश संलेख (Title Book Index Entry) नियमानुसार नहीं बनाया जायेगा तथापि नमूने के तौर पर शिक्षार्थियों के बोधगम्यता हेतु इसे निर्मित किया गया है।

#### 5. ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

इस कोटि के संलेख में भी अन्य ग्रन्थ निर्देशी संलेख की भाँति निम्नवत तीन अनुच्छेद होते हैं -

(क) अग्र अनुच्छेद (Leading Section) - सूची पत्रक के अग्र रेखा (Leading line) पर प्रथम उर्ध्व रेखा (First Indentation) से ग्रन्थमाला का नाम बड़े

अक्षरों में (Capital letters) अंकित किया जाता है। तथा यदि ग्रन्थमाला उसी पंक्ति पर समाप्त नहीं होती तो अनुवर्ती सूचना भी प्रथम उर्ध्व रेखा से ही वापस की जाती है।

(ख) द्वितीय अनुच्छेद (Second Section)- अग्र अनुच्छेद (Leading Section)की समाप्ति के बाद अगली पंक्ति पर प्रथम एवं द्वितीय उर्ध्व रेखा (First and Second Indention) के मध्य ग्रन्थमाला संख्या (Series Number) का अंकन किया जाता है। तत्पश्चात ग्रन्थमाला संख्या के बाद द्वितीय उर्ध्व रेखा से लेखक/सहकारक का कुलनाम (Surname) सामान्य भाषा में लिखकर कोलन चिह्न (:) लगाते हैं। उसके उपरान्त आख्या का उल्लेख कर पूर्णविराम (.) लगाकर संस्करण विवरण अंकित करते हैं। अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्णविराम (.) का प्रयोग करते हैं।

(ग) निर्देशांक अनुच्छेद (Index Number Section)- द्वितीय अनुच्छेद की समाप्ति के पश्चात चार अक्षरों का रिक्त स्थान छोड़कर सूची पत्रक के दाहिनी ओर क्रामक अंक (Call Number) को पसिल से लिखते हैं। उस पंक्ति पर स्थान कम होने की स्थिति में उससे अगली पंक्ति पर सूचीपत्रक के दाहिनी ओर क्रामक संख्या का उल्लेख करते हैं।

उदाहरण - ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख  
(Series Book Index Entry)

		NEW BOOKS IN HISTORY SERIES.
	12	Mishra : Book of Prehistoric Sociology. Ed3. Y71 N95

#### 1.0.3.2.4 नामान्तर निर्देशी संलेख (Cross Reference Index Entry)

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में नियम संख्या LA3 के अन्तर्गत इन संलेखों का वर्णन है। ये निम्न प्रकार की होती हैं -

- क) वैकल्पिक नाम संलेख (Alternative Name Entry)
- ख) पद वैरूप्य संलेख (Variant form of Word Entry)
- ग) कृत्रिम नाम/वास्तविक नाम संलेख (Pseudonym Real Name Entry)
- घ) ग्रन्थमाला सम्पादक संलेख (Series Editor Entry)
- ङ) सजातीय नाम संलेख (Generic Name Entry)

**10.3.2.4.1 संरचना (Structure)-** नामान्तर निर्देशी संलेख (Cross Reference Index Entries)में भी अन्य इतर संलेखों की भाँति निम्न तीन अनुच्छेद होते हैं -

(क) **अग्र अनुच्छेद (Leading Section)-** यह अनुच्छेद सूची पत्रक के अग्र रेखा (Leading line) पर प्रथम उर्ध्व रेखा (First Indention)से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियाँ भी प्रथम उर्ध्व रेखा से ही प्रारम्भ होती हैं।

(ख) **निर्देशांक अनुच्छेद (Directing Section)-** यह अनुच्छेद द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indention) से लिखा जाता है। इसमें निर्देशक पद (Directing Term) See या See also लिखते हैं तथा निर्देशक पद को रेखांकित करते हैं तथा इसके अन्त में पूर्ण विराम (.) नहीं लगाया जाता ।

(ग) **निर्देशित शीर्षक अनुच्छेद (Referred-To-Heading Section)** - इस अनुच्छेद में निर्देशित शीर्षक अंकित किया जाता है। यह अनुच्छेद द्वितीय उर्ध्व रेखा (Second Indention) से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम उर्ध्व रेखा (First Indention) से प्रारम्भ होती है।

संदर्भित उदाहरण में नामान्तर निर्देशी संलेख की कोटि (घ) ग्रन्थमाला सम्पादक का उल्लेख है। अतः नीचे ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख (Editor of Series Cross Reference Index Entry) का निर्माण किया जा रहा है।

उदाहरण - ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख

(Editor of Series cross Reference Index Entry)

		VERMA (Indrani), <u>Ed.</u>
		<u>See</u> NEW BOOK IN HISTORY SERIES.
		○

अन्य प्रकार के नामान्तर निर्देशी संलेख भी ऊपर वर्णित नियमानुसार ही निर्मित किये जाते हैं। अन्य उदाहरणों के साथ उन्हें भी निर्मित कर शिक्षार्थियों को स्पष्ट कराया जायेगा।

## 10.4 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची (Bibliography)

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.

2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999

क्लासीफाइड कैटलाग कोड  
का परिचय, संलेखों के  
प्रकार एवं संरचना

---

## इकाई - 11: एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing of Books by Single Personal Author)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 व्यक्तिगत लेखक से तात्पर्य
- 11.2 एकल व्यक्तिगत लेखक हेतु शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन
- 11.3 सूचीकृत उदाहरण
- 11.4 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 11.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

---

### 11.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- व्यक्तिगत लेखक को परिभाषित करना,
- एकल व्यक्तिगत लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों हेतु सूचीकरण नियमों से शिक्षार्थियों को अवगत कराना,
- एकल व्यक्तिगत लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों के प्रायोगिक सूचीकरण से शिक्षार्थियों को सुपरिचित कराना।

---

### 11.1 व्यक्तिगत लेखक से तात्पर्य (Meaning of Personal Author)

---

सामान्यतः लेखक से तात्पर्य ग्रन्थ के अविर्भाव एवं संरचना करने वाले से हैं, जो अपने विचारों एवं विशिष्ट ज्ञान को विषय से सम्बन्धित ग्रन्थ में अभिव्यक्त कर लिपिबद्ध करता है। लेखक अपने ग्रन्थ की विषयवस्तु एवं मौलिक विचारों के लिए उत्तरदायी होता है।

किसी भी ग्रन्थ की रचना एक लेखक द्वारा अथवा एक से अधिक लेखकों द्वारा हो सकती है। जब किसी ग्रन्थ की रचना में एक लेखक उत्तरदायी होता है तो वह व्यक्तिगत लेखक कहलाते हैं। डॉ. ए.आर.रंगनाथन के अनुसार, "लेखक के रूप में व्यक्ति कृति में प्रस्तुत विचारों एवं अभिव्यक्त का पूर्ण उत्तरदायित्व स्वयं की व्यक्तिगत

क्षमता पर होता है, अन्य किसी पद, समष्टि निकाय के अन्तर्गत नहीं होता और न ही उस निकाय की क्षमता में होता है।”

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

## 1 1.2 एकल व्यक्तिगत लेखक हेतु शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन (Choice of Heading and rendering for Single Personal Author)

शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) अग्र अनुच्छेद के पश्चात् वाली पंक्ति पर लिखा जाता है इसमें लेखक के नाम का उल्लेख किया जाता है।

- लेखक के नाम के पूर्व लगे सम्मान सूचक शब्द, पदवीधारक शब्द, आदि उपकल्पन के पूर्व हटा दिये जाते हैं। उदाहरणार्थ Dr, Shri, Shrimati, Mr, Mrs, Ms, Sir, Rai Sahab, Padmashri, Bharat Ratna आदि।
- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के Part J के नियम संख्या JA2 के अनुसार लेखक के नाम में से कुलनाम (Surname) का प्रयोग प्रविष्टि पद (Entry Element) के रूप में दीर्घ अक्षरों (Capital letters) में तथा व्यक्तिगत नाम (Forename) का प्रयोग गौड़ पद (Secondary Element) के रूप में वृत्ताकार कोष्ठक में लिखा जाता है। इसके पश्चात् लेखक का जन्म - मृत्यु वर्ष अगले वृत्ताकार कोष्ठक में व्यष्टिकरण पद (Individualising Element) के रूप में अंकित किया जाता है।
- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या JA3 के अनुसार एक शब्दीय नाम को आख्या पृष्ठ (Title Page) के अनुसार ज्यों का त्यों लिखा जाता है।

उदाहरण स्वरूप -

YAGYVALKA

PARASHAR

VASHISTHA

- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या JA6 के अनुसार बहुशब्दीय नाम (Multi-worded Name) को प्रविष्टि पद (Entry Element), गौड़ पद (Secondary Element) एवं व्यष्टिकृत पद (Individualising Element) के रूप में उपकल्पित किया जायेगा।

उदाहरण स्वरूप -

Dr. Ramesh Kumar Sharma born in 1934 and died in the year 2001

को

SHARMA (Ramesh Kumar) (1934 - 2001) उपकल्पित किया जायेगा।

- योजकीय प्रविष्टि पद (Hyphenated Entry Element)के सम्बन्ध में नियम संख्या JA62 में निम्नवत् उल्लेख है।

उदाहरण स्वरूप - Laura Smith-Johnson को

SMITH - JOHNSON (Laura)उपकल्पित करेंगे।

- कंजक्शन के साथ प्रविष्टि पद (Entry Element with Conjunction) को निम्नवत् उपकल्पित किया जाता है।

उदाहरण स्वरूप -

Peter Endrew DU Gard Born in 1946 को

ENDREW DU GARD (Peter) (1946 - ). उपकल्पित करेंगे।

- नियम संख्या JA 64 योजकीय एवं कंजक्शन रहित दो शब्दीय प्रविष्टि पद (Two worded entry Element without Hyphen and Conjunction) का निम्नवत् उपकल्पित करने का निर्देश देता है -

Dr. Ranjana Das Gupta को

DAS GUPTA (Ranjana)उपकल्पित करेंगे।

- नियम संख्या JA65 तीन शब्दीय प्रविष्टि पद (Three worded Entry Element)को निम्नवत् उपकल्पन हेतु निर्देशित करते हैं -

Munindra Kumar Datta Rai Mahashya

को

DATTA RAI MAHASHYA (Munindra Kumar)उपकल्पित करेंगे।

बिना कुलनाम (Without Surname)को ज्यों का त्यों ही लिखेंगे।

Ramesh Kumar

को

RAMESH KUMAR ही उपकल्पित करेंगे।

### 11.3 सूचीकृत उदाहरण (Catalogued Examples)

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

उदाहरण - 1

(एक लेखक, सहकारक, एवं ग्रन्थमाला)

Indian Social Problems

By

Prof. G.R. Madan

Ed by

Dr. Puneet Arora

Ed 4

Allied Publishers

New Delhi, 1999

#### Other Information:

- Call No. : Y : 4.44 N99  
ACC No. : 8926  
Note : 1. Prof. G.R. Madan (1940 - 2001)  
2. Social Books Series No. 4.

मुख्य संलेख (Main Entry) -

	Y:4.44 N99	
	MADAN (G R) (1940 - 2001). Indian Social Problems. Ed 4. Ed by Puneet Arora. (Social Book Series. 4).	
	8926	

संकेत (Tracing)

India, Social Pathology. Social Pathology, Sociology. Sociology.
Madan (G R) (1940-2001). Arora (Puneet), Ed. Social Book Series.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु, शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - Y : 4.44

Y = Sociology (Sought link)



Y: = \_\_\_\_\_ (False Link)



Y: 4 = Social Patology (Sought link)



Y: 4. = \_\_\_\_\_ (False Link)



Y: 4.4 = Asia — (Unsought Link)



Y: 4.44 = India -- (Sought Link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link)के रूप में निम्न तीन कड़ियों के लिए  
वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)निर्मित किये जायेंगे: -

1. India, Social Pathology.
2. Social Pathology, Sociology
3. Sociology.

वर्ग निर्देशी संलेख - 1  
(Class Index Entry-1)

		INDIA, SOCIAL PATHOLOGY.
		For documents in this Class and its sub-division, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number Y: 4.44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2  
(Class Index Entry -2)

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		SOCIAL PATHOLOGY, SOCIOLOGY.
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number Y:4
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 3  
(Class Index Entry -3)

		SOCIOLOGY
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख  
(Author Book Index Entry)

		MADAN (GR) (1940 - 2001).
		Indian Social Problems. Ed4. Y:4.44 N99
		○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख

(Editor Book Index Entry)

		ARORA (Puneet), Ed.
		Madan : Indian Social Problems. Ed 4. Y: 4.44 N 99

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख

(Series Book Index Entry)

		SOCIAL BOOK SERIES.
	4	Madan : Indian Social Problems. Ed 4. Y : 4.44 N99

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख में शीर्षक (Heading) को नियमानुसार ग्रन्थ के लेखक से उपकल्पित किया गया है।
- संकेत अनुच्छेद (Tracing Section) में सबसे पहले दाहिने ऊपर के भाग में वर्ग निर्देशी खोज कड़ियों (Class Index Sought Links) को अंकित किया गया है। वर्गांक को शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) के द्वारा कड़ियों को ऊपर से नीचे खोला गया है, परन्तु संकेत पत्रक (Tracing Card) में नियमानुसार नीचे से ऊपर का क्रम बनाते हुए अंकित किया गया है।
- अन्य इतर संलेख - सहकारक, ग्रन्थमाला का निर्माण क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियमानुसार किया गया है।

उदाहरण - 2

(एकल लेखक सहकारक एवं अन्तर्विषयी सूचना के साथ)

**Principles of Electrical Engineering**

By

William H. Timbe

Fourth Revised Edition

By

George B Hoadley

John Wiley and Sons

New York, 1951

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

Other Information :

Call No. : D66 N51  
Acc No. : 9172  
Note : Pages 240-308 devoted to Alternating  
current and its class No. is D664.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	D66 N51	
		TIMBE (William H). Principles of Electrical Engineering. Rev. ed. 4. Rev by George B Hoadley.
	9172	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

D664 P 240-308.	Electrical Engineering, Engineering. Engineering Alternating current, Electrical Engin- eering.
	Timbe (William H). Hoadley (George B), <u>Rev.</u>

अन्तर्विषयी संलेख (Cross Reference Entry)

	D664
	See also D66 N51 Timbe Principles of Electrical Engineering. Rev ed 4. P 240-308.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया (Chain procedure)

वर्ग संख्या - D66

D	=	Engineering	(Sought link)
		↓	
D6	=	Mechanical Engineering	(Unsought link)
		↓	
D66	=	Electrical Engineering	(Sought link)
		↓	
D664	=	Alternating Current	(Sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link)के रूप में निम्न तीन कड़ियों के लिए वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)निर्मित किये जायेंगे।

1. Electrical Engineering, Engineering.
2. Engineering.
3. Alternating current, Electrical Engineering.

द्विबिन्दु वर्गीकरण में Electrical Engineering (D66) को Mechanical Engineering के अन्तर्गत रखा गया है परन्तु चूँकि ग्रन्थ Electrical Engineering से सम्बन्धित है एवं उपयोग कर्ता द्वारा Electrical Engineering की पुस्तक खोज हेतु

Mechanical Engineering विषय में ढूँढने की सम्भावना नहीं है। अतः Mechanical Engineering की कड़ी को अवांछित कड़ी (Unsought link)के रूप में स्वीकार किया गया है।

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

ग्रन्थ में दी गई विशेष सामग्री जो Alternating Current है उसके वर्गांक - D664 की कड़ी (Link) को ही खोला गया है क्योंकि उससे पूर्व तक की कड़ी -D66 तक पूर्व में शृंखला प्रक्रिया द्वारा खोला जा चुका है।

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry - 1)

		ELECTRICAL ENGINEERING, ENGINEERING.
		For documents in this Class and its Sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		D 66
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry - 2)

		ENGINEERING.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		D
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 (Class Index Entry - 3)

		ALTERNATING CURRENT, ENGINEERING.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		D664
		○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		TIMBE (William H.)
		Principles of Electrical Engineering. Rev ed 4. D66 N51

संशोधनकर्ता ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Reviser Book Index Entry)

		HCADLEY (George B), Rev.
		Timbe: Principles of Electrical Engineering. Reved 4. D66 N51

उदाहरण - 3

एकल व्यक्तिगत लेखक, लेखक का पूरा नाम, ग्रन्थमाला  
(Single Personal Author, Author's Full Name, Series)

**The Principles of Import Tax**

By

Prof. R. C. Bhatia

New Style Publishers

Jaipur, 2004

Other Information:

Call No. : X72:546 P04

Acc No. : 4291

Note : Full Name of author is Ramesh Chandra  
Bhatia

Economies Paper back Book series No.6.

मुख्य संलेख (Main Entry)

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	X72	546 P04
		BHATIA (Ramesh Chandra) Principles of Import Tax. (Economies Paperback Book Series. 6)
	4291	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Import, Trade.
Trade, Tax.
Tax, Public Finance.
Public Finance, Economies.
Economies.
Bhatia (Ramesh Chandra)
Economies Paperback Book Series.

गर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

गर्ग संख्या - X72 : 546

	↓	Economies -	(Sought link)
7	↓	Public Finance -	(Sought link)
72	↓	Tax -	(Sought link)
72:	↓	----- -	(False link)
72:5	↓	Trade -	(Sought link)
72:54	↓	Export, Import -	(Unsought link)
72:546	=	Import -	(Sought link)

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link) के रूप में निम्न पाँच कड़ियों के लिए वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) का निर्माण किया जायेगा।

1. Import, Trade
2. Trade, Tax
3. Tax, Public Finance
4. Public Finance, Economies.
5. Economies.

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry - 1)

		IMPORT, TRADE
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X 728:546

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry - 2)

		TRADE, TAX
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X72:5

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 (Class Index Entry - 3)

		TAX, PUBLIC FINANCE.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X72

वर्ग निर्देशी संलेख - 4 (Class Index Entry - 4)

		PUBLIC FINANCE, ECONOMIES.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		X7
		○

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

वर्ग निर्देशी संलेख - 5 (Class Index Entry-5)

		ECONOMIES.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		X
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		BHATIA (Ramesh Chandra)
		Principles of Import Tax.
		X72:546 P04
		○

ग्रन्थमाला ग्रंथ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

		ECONOMIES PAPERBACK BOOK SERIES.
	6	Bhatia : Principles of Import Tax
		X 72:546 PO4
		○

### महत्वपूर्ण बातें -

- नियमानुसार आख्या (Title)से आरम्भिक उपपद 'The' हटा दिया गया है।
- मुख्य संलेख में शीर्षक अनुच्छेद (Heading section) में संक्षिप्त नाम से पूर्ण नाम का चयन एवं उपकल्पन नियम संख्या JA41 के अनुसार किया गया है। ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ पर लेखक के पूर्ण नाम का उल्लेख है इसलिए उसके पूर्ण नाम को अंकित किया गया है।
- लेखक के नाम के पूर्व लगे पदवीधारक शब्द को नियमानुसार उपकल्पन करते समय हटा दिया गया है।
- अन्य इतर संलेख (Added Entries) का निर्माण नियमानुसार किया गया है।
- संकेत (Tracing) पत्रक पर यदि सूचना एक पंक्ति पर नहीं आ पाती तो अनुवर्ती पंक्ति पर शेष सूचना दो अक्षर का रिक्त स्थान छोड़ कर लिखी जाती है।

#### उदाहरण - 4

(एकल व्यक्तिगत लेखक - आख्या, उप आख्या एवं ग्रन्थमाला सम्पादक के साथ)

Research Methods in Librarianship  
Techniques and Interpretation

By

Charles H. Busha

Academic Press

New York, 1980

#### Other Information:

Call No. : 2:f N80

Acc.No. : 7264

Note: : Library and Information Science Series no. 14.

Edited by Stephen P. Harter

मुख्य संलेख (Main Entry)

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	2:f	N80
	7264	BUSHA (Charles H). Research Methods in Librarianship: techniques and interpretation. (Library and Information Science Series. Ed by Stephen P. Harter. 14)

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Investigation, Library Science
Library Science.
Busha (Charles H).
Library & Information Science Series.
Harter (Stephen P), Ed.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया (Chain procedure)

वर्ग संख्या -- 2 : f

2	⇓	Library Science	(Sought link)
2:	⇓	—————	(False link)
2:f	=	Investigation	(Sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link) के रूप में निम्न दो कड़ियों के लिए वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) को निर्मित किया जायेगा।

1. Investigation, Library Science
2. Library Science

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry-1)

		INVESTIGATION, LIBRARY SCIENCE.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number 2:f
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry-2)

		LIBRARY SCIENCEC.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number 2
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author book Index Entry)

		BUSHA (Charles H).
		Research Methods in Librarianship 2: f N80
		○

ग्रन्थालय ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

		LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE SER-
	IES 14	Busha : Research Methods in Librarianship. 2: f N80
		○

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख  
(Editor of Series cross Reference Index Entry)

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	HARTER (Stephen P), <u>Ed.</u>
	<u>See</u> LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE SERIES.  ○

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख में शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन आख्या पृष्ठ पर अंकित सूचना के आधार पर किया गया है।
- ग्रन्थमाला के सम्पादक का उल्लेख संकेत पत्रक (Tracing Card) पर क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या MH3 के अनुसार किया गया है।
- अन्य इतर संलेख का निर्माण नियमानुसार किया गया है।

उदाहरण - 5

(एकल व्यक्तिगत लेखक, एक से अधिक कोटि के सहकारक तथा ग्रन्थमाला सम्पादक)

**Recent Advances in Zoology**

By

Prem Hari Gupta

Edited by

C.B. Srivastava

IV Edition

Illustrated by

S.C. Goel

Rastogi and Company

Meerut, 1988

Other Information

Call No. : K N88  
Acc No. : 3142  
Note : Zoological Text Books No.6.  
Ed by M.H.Verma

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

मुख्य संलेख (Main Entry)

	K N88	
	3142	<p>GUPTA (Prem Hari). Recent Advances in Zoology. Ed 4. Ed by C.B. Srivastava. Ill.by S C Goel. (Zoological Text Books. Ed by M H Verma.6).</p> <p style="text-align: center;">○</p>

संकेत पत्रक (Tracing Card)

<p>Zoology.</p> <p>Gupta (Prem Hari). Srivastava (C.B.), <u>Ed.</u> Goel (S C), <u>III.</u> Zoological Text Books.</p> <p>Verma (M H), <u>Ed.</u></p>
---

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

	ZOOLOGY.	
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number	K
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		GUPTA (Prem Hari).
		Recent Advances in Zoology. Ed 4. K N88
		○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		SRIVASTAVA (C B), Ed.
		Gupta : Recent Advances in Zoology. Ed 4. K N88
		○

चित्रकार ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Illustrator Book Index Entry)

		GOEL (S C), Ill.
		Gupta : Recent Advancess in Zoology. Ed 4. K N88
		○

ग्रन्थालय ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

		ZOOLOGICAL TEXT BOOKS.
	6	Gupta : Recent Advances in Zoology. Ed 4.  K N88  ○

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख  
(Editor of Series Cross Reference Index Entry)

		VERMA (MH), Ed.
		See ZOOLOGICAL TEXT BOOKS.  ○

महत्वपूर्ण बातें -

आख्या पृष्ठ (Title page) पर जिस क्रम में सहकारक का उल्लेख है उसी क्रम में आख्या अनुच्छेद (Title Section) में सहकारक का उल्लेख नियमानुसार किया गया है। सम्पादक का उल्लेख आख्या पृष्ठ पर पहले है तो आख्या अनुच्छेद में पहले सम्पादक का उल्लेख करने के पश्चात् चित्रकार का उल्लेख किया गया है।

अन्य इतर संलेखों (Added Entries) का उल्लेख नियमानुसार किया गया है।

---

11.4 अभ्यास हेतु उदाहरण

---

उदाहरण . 1

(एकल व्यक्तिगत लेखक सहकारक सहित)

**An Advanced History of India**

By

Prof. R.C. Vandhopadhya (1932-2001)

Ed by  
Dr. H. C. Raichaudhari  
4th Edition

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

MacMillan India Pvt. Ltd.  
Jaipur, 1978.

Other Information:

Call No. : V44 N79  
Acc No. : 16921

---

**उदाहरण - 2**

(एकल व्यक्तिगत लेखक - सहकारक एवं ग्रन्थमाला सहित)

**Political Theory**

2nd Revised Edition

By

Dr. R.L. Gupta

Ed by

Prakash Chandra

Cosmos Bookline Pvt. Ltd.

New Delhi - 1987.

Other Information:

Call No. : W:(R) N87  
Acc No. : 9325  
Note : Studies in Political Theory No. 3.

---

**उदाहरण - 3**

(एकल व्यक्तिगत लेखक - योजकीय कुल नाम के साथ)

**The Essential Systems of Psychology**

By

Francoise Jean-Piere

6th Edition

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Rinehart and Winston  
New York, 1969.

Other Information:

Call No. : SA N69  
Acc No. : 12141

उदाहरण - 4

(एकल व्यक्तिगत लेखक - सहकारक एवं अन्तर्विषयी सूचना के साथ)

**Education for Abnormal Students**

By

Doris Grumbach

Ed by

Susan Pilgrim

Ed 2

Penguin Books  
New York, 1977.

Other Information:

Call No. : T6 N77  
Acc No. : 42161  
Note : Pages 200-270 devoted to Criminal students  
and for this Pages class No. is T63.

उदाहरण - 5

(एकल व्यक्तिगत लेखक विभिन्न कोटि के सहकारकों के साथ)

**Papers on Vedānta**

By

Dr. A.K. Verma

Translated from Saṅskrit

by

Shankar Aiyer

Ed by

Sudesh Vaidya  
Ed 2.

एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

Konark Publications  
New Delhi - 1989.

Other Information:

Call No. : R65 N89  
AccNo. : 20245

---

**उदाहरण - 6**

(एकल व्यक्तिगत लेखक - ग्रन्थमाला सम्पादक के साथ)

**General Chemistry**

7th Edition

By

H.E.Holt

Ed by

William Robinson

D.C.Heath and Company  
Toronto, 1977.

Other Information:

Call No. : E N77  
AccNo. : 16809  
Note : Library of Modern Sciences. No.5. Edited  
by W. Nebergall.

---

**11.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची (Bibliography)**

---

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999

---

## इकाई - 12: संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing of Books by Joint Personal Authors)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 संयुक्त व्यक्तिगत लेखक से तात्पर्य
- 12.2 संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियों के प्रकार
  - 12.2.1 दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियाँ
  - 12.2.2 तीन अथवा तीन से अधिक संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियाँ
- 12.3 सूचीकृत उदाहरण
- 12.4 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 12.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

### 12.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- संयुक्त व्यक्तिगत लेखक से सुपरिचित होना।
- संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों से सम्बन्धित सूचीकरण नियमों से सुपरिचित होना।
- संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों के ग्रन्थों हेतु प्रायोगिक सूचीकरण से सुपरिचित होना।

---

### 12.1 संयुक्त व्यक्तिगत लेखक से तात्पर्य (Meaning of Joint Personal Author)

---

ग्रन्थों की संरचना में बहुत सारे ग्रन्थ ऐसे होते हैं जिसकी संरचना एक से अधिक संयुक्त लेखकों द्वारा की जाती है तथा ग्रन्थ के विषय एवं ग्रन्थ में निहित विचारों के लिए एक से अधिक संयुक्त लेखक समान रूप से उत्तरदायी होते हैं। इस प्रकार जब एक से अधिक व्यक्तिगत लेखक मिलकर किसी ग्रन्थ की रचना करते हैं, तो उसे संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा रचित ग्रन्थ की संज्ञा दी जाती है। इस प्रकार के लेखकत्व को बहुग्रन्थकारिता

(Joint authorship) अथवा सहभागी ग्रन्थकारिता (shared authorship) के नाम से भी जाना जाता है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या FC5 में डॉ. रंगनाथन ने संयुक्त व्यक्तिगत लेखक को परिभाषित करते हुए कहा है- “दो और अधिक व्यक्तिगत एवं समष्टि लेखक जो ग्रन्थ में व्यक्त विचारों एवं अभिव्यक्तियों के लिए संयुक्त रूप से उत्तरदायी हैं तथा जिसमें से ग्रन्थ के किसी भी भाग का उत्तरदायित्व किसी भी लेखक के लिए स्पष्ट एवं पृथक न किया जा सकता हो।”

उपरोक्त परिभाषा से स्पष्ट हो जाता है कि संयुक्त लेखक व्यक्ति अथवा समष्टि दोनों ही हो सकते हैं। वर्तमान अध्याय में व्यक्ति ही संयुक्त उत्तरदायित्व में पुस्तक लेखन के लिए उत्तरदायी हैं उस प्रसंग में चर्चा होगी।

---

## 12.2 संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियों के प्रकार

---

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियों को सूचीकरण की दृष्टि से निम्नवत् दो भागों में विभाजित किया जा सकता है।

- (क) दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियाँ
- (ख) तीन अथवा तीन से अधिक संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियाँ।

---

### 12.2.1 दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियाँ

---

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या MD32 के अनुसार यदि किसी ग्रन्थ के आख्या पृष्ठ (Title Page) पर दो संयुक्त लेखकों के नाम अंकित है तो मुख्य संलेख (Main Entry) के शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में दोनों लेखकों के नाम लिखे जाते हैं। लेखकों के नाम जिस क्रम में आख्या पृष्ठ पर अंकित होते हैं। उसी क्रम में शीर्षक अनुच्छेद में उल्लिखित किया जाता है तथा दोनों नामों को 'and' योजक पद से जोड़ते हैं।

उदाहरण स्वरूप

TIWARI (R K) and SHUKLA (P K)

ऊपर वर्णित उदाहरण में दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखक हैं अतः दोनों लेखकों के नाम से ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry) का निर्माण किया जायेगा क्योंकि उपयोगकर्ता दोनों लेखकों में से किसी भी लेखक के नाम से ग्रन्थ की माँग कर सकता है।

इस हेतु संकेत पत्रक (Tracing card) में लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry) का उल्लेख करते समय लेखक का क्रम परिवर्तित करते हुये निम्नवत् दो लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख निर्मित किया जायेगा। उदाहरण -

1. TIWARI (R K) and SHUKLA (P K)
2. SHUKLA (P K) and TIWARI (R K)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

### 1.2.2.2 तीन अथवा तीन से अधिक संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों की कृतियाँ

क्लासीफ़ाईड कैटलाग कोड के नियम संख्या MD33 के अनुसार यदि किसी ग्रन्थ के तीन या तीन से अधिक संयुक्त व्यक्तिगत लेखक हैं तो मुख्य संलेख (Main Entry)के शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)में प्रथम लेखक (आख्या पृष्ठ पर प्रथम स्थान पर अंकित) के नाम का उल्लेख करके 'and others' पद लिखते हैं।

### 1.2.3 सूचीकृत उदाहरण

#### उदाहरण - 1

(दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखक तथा एक सहकारक)  
**Social Structure and Change in India**

by

M.N. Srinivas

A.M. Shah

Revised Sixth Edition.

Ed by

E. A. Ramaswamy

Oxford University Press

New Delhi, 1996

#### Other Information:

Call No. : Y : 7.44 N96

Acc No. : 2246

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Y:7.44 N96
	SRINIVAS (M N) and SHAH (A M). Social Structure and change in India. Rev ed 6. Ed by E A Ramaswami.
	2246

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

संकेत पत्रक (Tracing Card)

India, Personality, Personality, Sociology. Sociology.
Srinivas (M.N) and Shah (A M) Shah (AM)and Srinivas (MN). Ramaswami (E A), <u>Ed.</u>

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या = Y : 7.44

Y     ↓     Sociology     (Sought link)

Y:     ↓     —————     (False link)

Y:7    ↓     Personality     (Sought link)

Y:7.4   ↓     Asia             (Unsought link)

Y:7.44 =     India             (Sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link) के रूप में निम्न तीन कड़ियों के लिए वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे।

1. India, Personality.
2. Personality, Sociology
3. Sociology.

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry 1)

	INDIA, PERSONALITY.
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y: 7.44

○

वर्ग निर्देशी संलेख-2(Class Index Entry - 2)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		PERSONALITY, SOCIOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y:7 ○

वर्ग निर्देशी संलेख -3 (Class Index Entry-3)

		SOCIOLOGY
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y ○

संयुक्त लेखक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Joint Author Book Index Entry)

		SRI NIVAS (M N) and SHAH (AM)
		Social Structure and change. Rev ed 6. Y:7.44 N96 ○

संयुक्त लेखक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Joint Author Book Index Entry)

		SHAH (AM) and SRINIVAS (MN)
		Social structure and change. Rev ed 6. Y:7.44 N96 ○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

सम्पादक ग्रंथनिर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		RAMASWAMI (EA), Ed.
		Srinivas and Shah : Social structure and change. Rev-ed 6. Y:7.44 N96

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख (Main Entry) के शीर्षक अनुच्छेद में दोनों लेखकों के नाम को जिस क्रम में वह आख्या पृष्ठ (Title page) पर अंकित है, योजक पद 'and' लगा कर अंकित किया गया है।
- संकेत पत्रक (Tracing Card) में संयुक्त लेखक ग्रंथ संलेख (Joint Author Book Index Entry) हेतु दोनों लेखकों के नाम परिवर्तन कर दो ग्रंथ निर्देशी संलेख निर्मित किये गये हैं। इस प्रकार दो लेखक ग्रंथ निर्देशी संलेख लेखकों के नामों के क्रम को पलट कर निर्मित किये गये हैं।
- संपादक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry) के द्वितीय अनुच्छेद में दोनों संयुक्त लेखक के कुलनाम (Surname) का प्रयोग योजक चिन्ह 'and' लगा कर किया गया है।

उदाहरण - 2

(दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखक के साथ सहकारक, ग्रन्थमाला एवं ग्रन्थमाला सम्पादक)

**The Teaching of Psychology  
Method content and context**

By  
John Radford  
and  
David Rose

Edited by  
Louis R Wilson  
3rd Edition

John Wiley and Sons  
New York, 1980

Other Information

Call No. : S (T:3) N80  
 Acc. No. : 18201  
 Note : Wiley series in Psychology. Edited by N.A. Willard.12

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
 रचित पुस्तकों का  
 सूचीकरण

मुख्य संलेख (Main Entry)

	S (T: 83) N80
	RADFORD (John) and ROSE (David). Teaching of Psychology : Method content and context. Ed 3. Ed by Louis R Wilson. (Wiley Series in Psychology. Ed by N A Willard 12). 18201

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Teaching Technique, Psychology. Psychology.
Radford (John) and Rose (David). Rose (David) and Radford (John). Wilson (Louis R), Ed. Wiley Series in Psychology.
Willard (NA), Ed.

वर्ग निर्देशी संलेख (class Index Entry) हेतु श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या = S (T:3)  
 S = Psychology (Sought link)



S(T:3) = Teaching Technique (Sought link)

उपरोक्त श्रंखला में सी सी सी के नियमानुसार विषय विधि (Subject Device) से प्राप्त वर्गांक के भाग (T:3) को एक अंक मानकर एक कड़ी का निर्माण किया गया है।

अतः विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link) के रूप में निम्न दो कड़ियों के

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

लिए वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) निर्मित की जायेंगी।

1. Teaching Technique, Psychology.
2. Psychology

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry-1)

		TEACHING TECHNIQUE, PSYCHOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number S (T:3)

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry-2)

		PSYCHOLOGY
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number S

संयुक्त लेखक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Joint author Book Index Entry)

		RADFORD (John) and ROSE (David).
		Teaching of Psychology. Ed 3. S(T:3) N80
		ROSE (David) and RADFORD (John).
		Teaching of Psychology. Ed 3 S(T:3) N80

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		WILSON (Louis R), Ed.
		Radford and Rose : Teaching of Psychology Ed 3.  S(T:3) N80

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

		WILEY SERIES IN PSYCHOLOGY.
	12	Radford and Rose : Teaching of Psychology. Ed 3  S(T:3) N80

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख  
(Editor of Series cross Reference Index Entry).

		WILLARD (NA), Ed.
		See WILEY SERIES IN PSYCHOLOGY.

महत्वपूर्ण बातें -

- आख्या पृष्ठ (Title Page) पर ग्रन्थ की आख्या के पूर्व लगा आरम्भिक शब्द The को मुख्य संलेख में उपकल्पन करते समय हटा दिया गया है।
- संकेत पत्रक (Tracing Card) में संयुक्त लेखक को अंकित करते हुए एक पंक्ति पर समायोजित न होने की स्थिति में अनुवर्ती पंक्ति पर दो अक्षर का रिक्त स्थान छोड़ कर अवशेष सूचना अंकित की जाती है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

- ग्रन्थमाला संपादक नामान्तर निर्देशी संलेख (Editor of Series cross Reference Index Entry)का निर्माण नियमानुसार किया गया है।
- उप आख्या (Sub title) का अंकन इतर संलेखों (Added Entries) में नियमानुसार नहीं किया जाता ।

उदाहरण - 3

(तीन संयुक्त व्यक्तिगत लेखकों के साथ एक ही कोटि के दो सहकारक,  
ग्रन्थमाला एवं दो ग्रन्थमाला सम्पादक)

**Buddhism in India**  
**Challenging Brahmanism and Caste**

By

Harry Gehman

John Green

Calvi Greeden

Edited by

James Teller

Dennis Holden

Sage Publications

New Delhi, 1999

Other Information:

Call No. : Q4.44 N99

Acc No. : 16189

Note: : Sacred Literature Series; no. 14 Edited by  
Peter Hazell and Anthony Pritchard.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Q 4.44	N99
	GEHMAN (Harry) and others. Buddhism in India : Challenging Brahmanism and caste. Ed by James Teller and Dennis Holden. (Sacred literature Series. Ed by Peter Hazell and Anthony Pritchard. 14).	
	16189	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

India, Buddhism. Buddhism, Religion Religion.
Grehman (Harry) and others. Teller (James) and Holden (Dennis), <u>Ed.</u> Holden (Dennis) and Teller (James), Ed. Sacred Literature Series
Hazell (peter) and Pritchard (Anthony), <u>Ed.</u> Pritchard (Anthony) and Hazell (Peter), <u>Ed.</u>

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रृंखला प्रक्रिया (Chain procedure)

वर्ग संख्या	Q 4.44
Q	↓ Religion (Sought link)
Q4	↓ Buddhism (Sought link)
Q4.	↓ ————— (False link)
Q4.4	↓ Asia (Unsought link)
Q4.44 =	↓ India, Buddhism (Sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link) के रूप में निम्न तीन कड़ियों के लिए वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) निर्मित किये जायेंगे।

1. India, Buddhism.
2. Buddhism, Religion.
3. Religion.

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry)

	INDIA, BUDDHISM.
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q4.44
	○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry-2)

		BUDDHISM, RELIGION
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q4. ○

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 (Class Index Entry-3)

		RELIGION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		GREHMAN (Harry) and others.
		Buddhism in India. Q4.44 N99 ○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		TELLER (James) and HOLDEN (Dennis), Ed.
		Grehman and others: Buddhism in India. Q4.44 N99 ○

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		HOLDEN (Dennis) and TELLER. (James), <u>Ed.</u>
		Grehman and others: Buddhism in India. Q 4.44 N99

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

		SACRED LITERATURE SERIES.
	14	Grehman and others: Buddhism in India. Q 4.44 N99

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख  
(Editor of Series Cross Reference Index Entry)

		HAZELL (Peter) and PRITCHARD (Anthony), <u>Ed.</u>
		<u>see</u> SACRED LITERATURE SERIES

		PRITCHARD (Anthony) and HAZELL (Peter), <u>Ed.</u>
		<u>see</u> SACRED LITERATURE SERIES.

**महत्वपूर्ण बातें -**

- मुख्य संलेख में नियमानुसार केवल प्रथमांकित लेखक का नाम शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में अंकित कर 'and others' पद का प्रयोग अन्त में किया गया है।
- आख्या अनुच्छेद (Title Section) में सम्पादक को लेखक की तरह 'and' योजक पद लगा कर अंकित किया गया है।
- टिप्पड़ी अनुच्छेद (Note section) में ग्रन्थमाला सम्पादक जिस क्रम में आख्या पृष्ठ (Title Page) पर उल्लिखित है उसी क्रम में लिखकर योजक पद 'and' के द्वारा दोनों के नामों का उल्लेख किया गया है।
- संकेत पत्रक (Tracing Card) में ग्रन्थ के सम्पादक एवं ग्रन्थमाला सम्पादक दोनों को क्रमवार पलट कर अंकित किया गया है तदुपरान्त इतर संलेख निर्मित किये गये हैं।

**उदाहरण - 4**

(चार संयुक्त व्यक्तिगत लेखक- प्रथम लेखक योजकीय प्रविष्टि पद)  
(Hyphenated Entry Element) के साथ अनुवादक एवं सम्पादक)

**Tobacco Habit of Women in India**

By

Andrew Seth Pringle-Pattison

Herbert J. Reich

John G. Skalinik

Philip F. Ordnung

Edited by

S.S.Jorn

Translated by

John Mecano

Fourth Edition

Prentice-Hall of India

New Delhi, 1992

**Other Information**

Call No. : Y15: 412.44 N92  
Acc No. : 8961  
Note : Prentice Books on Social Pathology No.9.  
Ed by H M Huxley.

मुख्य संलेख (Main Entry)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	Y15:412.44 N92
	PRINGLE-PATTISION (Andrew Seth) and others. Tobacco Habit of Women in India. Ed 4. Ed by SS Jorn. Tr by John Mecano. (Prentice Books on social Pathology. Ed by H M Huxley. 9):
8961	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

India, Tobacco Habit
Tobacco Habit, Social Pathology.
Social Pathology, Women.
Women, Sociology
Sociology.
Pringle-Pattision (Andrew Seth) and others.
Jorn (SS), <u>Ed.</u>
Mecano (John), <u>Tr.</u>
Prentice Books on Social Pathology.
Huxley (HM), <u>Ed.</u>

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रंखला प्रक्रिया (Chain procedure)

वर्ग संख्या - Y15:412.4

Y	↓	Sociology	(sought link)
Y1	↓	By Age and Sex	(unsought link)
Y15	↓	Women	(sought link)
Y15:	↓	—————	(False link)
Y15:4	↓	Social Pathology	(sought link)
Y15:41	↓	Intemperence	(unsought link)
Y15:412	=	Tobacco Habit	(sought link)

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Y15:412.	↓	_____	(False link)
Y15:412.4	↓	Asia	(unsought link)
Y15:412.44	↓	India	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी (Sought link) के रूप में निम्न पाँच कड़ियों के लिए वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) का निर्माण किया जायेगा।

1. India, Tobacco Habit.
2. Tobacco Habit, Social Pathology.
3. Social Pathology, Women.
4. Women, Sociology.
5. Sociology.

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, TOBACCO HABIT.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number.
		Y15: 412.44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-2 (Class Index Entry-2)

		TOBACCO HABIT, SOCIAL PATHOLOGY.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		Y1 5.412
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-3 (Class Index Entry-3)

		SOCIAL PATHOLOGY, WOMEN
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		Y15:4
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -4 (Class Index Entry-4)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		WOMEN, SOCIOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y15
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -5 (Class Index Entry-5)

		SOCIOLOGY
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		PRINGLE-PATTISION (Andrew Seth) and others.
		Tobacco Habit of Women in India. Ed 4. Y15:412.44 N92
		○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		TORN (SS), Ed.
		Pringle-Pattision and others: Tobacco Habit of women in India. Ed 4. Y15:412.44 N92
		○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

अनुवादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Translator Book Index Entry)

		MECANO (John), Tr.
		Pringle-Pattison and others: Tobacco Habit of Women in India. Ed 4. Y15:412.44 N92

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

		PRENTICE BOOKS ON SOCIAL PATHOLOGY.
	9	Pringle-Pattison and others: Tobacco Habit of Women in India. Ed 4. Y15:412.44 N92

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख

(Editor of Series Cross Reference Index Entry)

		HUXLEY (H M), Ed.
		see PRINTICE BOOK ON SOCIAL PATHO- LOGY.

महत्वपूर्ण बातें -

- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियमानुसार आख्या पृष्ठ (Title page) पर अंकित प्रथम लेखक का कुलनाम योजकीय पद है। अतः उसी के अनुसार Surname को अंकित किया गया है।
- अन्य सभी इतर संलेख (Added Entries) का निर्माण नियमानुसार किया गया है।

उदाहरण - 5

(तीन संयुक्त व्यक्तिगत लेखक, सहकारक तथा दो ग्रंथमाला एवं दो ग्रन्थमाला सम्पादक, अन्तर्विषयी संलेख के साथ)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

**Fundamentals of Physics**

2nd Edition

By

William C. Odson

David S. McLaren

Ellis R. Hays.

Edited by

W.E. Antoll

Oxford University Press

N.Delhi, 1965.

Other Information:

Call No. : C1 N65  
Acc.No. : 9314  
Note: : Pure Science series No.6. Ed by charles carr. Science Concept Series No.15. Ed by Evase Anjell.  
Part 4 is devoted to Gravitation and its class No. is C18

मुख्य संलेख (Main Entry)

	C1	N65
	Antoll.	ODSON (William C) and others. Fundamentals of Physics. Ed 2. Ed by W E (Pure science series, Ed by charless Carr.6). (Science concept series. Ed by Evase Anjell. 15)
	9314	

C 18 Pt.4	Fundamentals, Physics. Physics. Gravitation, Physics.  Odson (William C) and others. Antoll (W E), Ed. Pure Science Series. Science concept series.  Carr (Charles), Ed. Anjell (Evase), Ed.
-----------	--

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या : C1

C	=	Physics	(sought link)
	↓		
C1	=	Fundamentals	(sought link)
	↓		
C18	=	Gravitation	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोज कड़ी के रूप में मूल पुस्तक के लिए दो कड़ी एवं पुस्तक के भाग के लिए एक कड़ी। इस प्रकार निम्न तीन खोज कड़ियों हेतु वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे। तीसरी खोज कड़ी पुस्तक के भाग के लिए है इसलिए वो कड़ी बाद में संकेत पत्रक पर लिखी जायेगी।

1. Fundamentals, Physics,
2. Physics
3. Gravitation, Physics

अंतर्विषयी संलेख (Cross Reference Entry)

	C 18	
		See also C1 N65 Odson and others. Fundamentals of Physics. Ed 2. Pt.4.
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		FUNDAMENTALS, PHYSICS.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number C1
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		PHYSICS.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number C
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -3 (Class Index Entry-3)

		GRAVITATION, PHYSICS.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number C18
		○

लेखक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		ODSON (William C) and others.
		Fundamentals of Physics. Ed 2. C1 N65
		○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		ANTOLL (W E), <u>Ed.</u>
		Odson and others: Fundamentals of Physics. Ed 2. C1 N65
		○

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख -1 (Series Book Index Entry-1)

		PURE SCIENCE SERIES
	6	Odson and others: Fundamentals of Physics. Ed 2 C1 N65
		○

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख -2 (Series Book Index Entry-2)

		SCIENCE CONCEPT SERIES.
	15	Odson and others: Fundamentals of Physics. Ed 2. C1 N65
		○

ग्रन्थालय सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख -1

(Editor of Series cross Reference Index Entry-1)

		CARR (Charles), <u>Ed.</u>
		<u>see</u> PURE SCIENCE SERIES.
		○

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख -2  
(Editor of Series and Cross Reference Index Entry-2)

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	ANJELL (Evase), Ed.
	see SCIENCE CONCEPT SERIES.

महत्वपूर्ण बातें -

- प्रासांगिक ग्रंथ में स्वतंत्र रूप से दो ग्रन्थमाला टिप्पड़ी दी है अतः नियमानुसार दोनों को पृथक अनुच्छेद के रूप में अंकित किया गया है।
- संकेत पत्रक (Tracing Card) में अन्तर्विषयी संलेख हेतु केवल उन अंशों से श्रंखला निर्मित की गई है जो मुख्य संलेख के वर्गाक से आगे की है।

---

12.4 अभ्यास हेतु उदाहरण

---

उदाहरण - 1

(दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखक, सहकारक, ग्रन्थमाला)

**Medical Law : Text Cases and Materials**

By

Emily Jackson

Kenyan Mason

Ed by

Greme Laurie

Second Edition

OUP

New Delhi

2008

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Other Information:

Call No. : Z (L) P08  
Accession No.: 15002  
Series Note : Series in Medical Law No. 7.

---

**उदाहरण - 2**

(दो संयुक्त व्यक्तिगत लेखक, सहकारक, ग्रन्थमाला एवं ग्रन्थमाला सम्पादक)

**POLITICS IN BRITAIN**

By

LYNTON ROBINS  
A.G. JORDON

EDITED BY  
A.J. BAKER

REVISED EDITION

GREENWOOD  
NEW YORK  
1987

Other Information:

Call No. : W.56 M7  
Accession No.: 2532  
Note : Contemporary Politics Series  
No.2. Ed by Emily Bronte

---

**उदाहरण - 3**

(तीन संयुक्त व्यक्तिगत लेखक, एक ही कोटि के दो सहकारक, ग्रन्थमाला एवं दो ग्रन्थमाला सम्पादक)

**The Treatment of Prisoners under  
International Law**

Nigel Rodley  
Matt Pollard  
Nigel White

Ed by  
Marcelo Alonso  
Edward J. Finn

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

International Edition  
OUP  
New Delhi  
2009

Other Information:

Call No. : Z1, A, 6 P09  
Accession No.: 15005  
Series Note : Series in General Public International Law.6.  
Ed by J.H. Fewkes and John Yarkwood

**उदाहरण - 4**

(चार संयुक्त व्यक्तिगत लेखक, प्रथम लेखक योजकीय प्रविष्टि पद वाला,  
सम्पादक एवं अनुवादक)

**A THEORY OF RELIGION**

By

RICHARD LINK-LEE

RODNEY STARK

WILLIAMS S. BAINBRIDGE

GREGORY TROPEA

Translated by

DONALD RITCHIE

Edited by

MURRAY STEIN

Second Edition

GREENWOOD

New York

1987

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Other Information:

Call No. : Q M7  
Accession No.: 21262  
Note : Toronto Series in Religion No. 6

---

**उदाहरण - 5**

(तीन संयुक्त व्यक्तिगत लेखक, सहकारक, ग्रन्थमाला, अन्तर्विषयी सूचना के साथ)

**The Idea of Rajasthan  
Explorations in Regional Identity**

By  
Karine Schomer  
Joan L. Erdman  
Deryck O. Lodrick

Ed by  
F.D. Greene

MANOHAR PUBLICATIONS  
1999

Other Information:

Call No. : Y.4437 N99  
Accession No.: 1082  
Note : Public Tourism Book Series No.4.  
Ed by R.E. Chemiya.  
P.260-300 devoted to Stone Age  
Culture and its class No. s Y714:1

---

**12.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची**

---

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.): Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.

3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999

संयुक्त व्यक्तिगत लेखक द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

---

## इकाई - 13: छद्मनामधारी लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing of Books by Pseudonym Authors)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 13.0 उद्देश्य
- 13.1 छद्मनाम से तात्पर्य
- 13.2 छद्मनामधारी लेखक हेतु शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन
- 13.3 सूचीकृत उदाहरण
- 13.4 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 13.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

### 13.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- छद्मनामधारी लेखक (Pseudonym author) से सुपरिचित होना।
- छद्मनामधारी लेखकों द्वारा रचित पुस्तकों के लिए क्लासीफाइड कैटलाग कोड में निर्देशित नियमों से सुपरिचित होना।
- छद्मनामधारी लेखकों द्वारा लिखी गई पुस्तकों के प्रायोगिक सूचीकरण से सुपरिचित होना।

---

### 13.1 छद्मनाम से तात्पर्य (Meaning of Pseudonym)

---

जब लेखक ग्रन्थ की रचना में अपने वास्तविक नाम का उल्लेख न करें और उसे गुप्त रखें, बल्कि वास्तविक नाम के स्थान पर अन्य कोई कल्पित नाम का प्रयोग करें तो उसे छद्मनामधारी लेखक (Pseudonym author) कहते हैं। यह प्रवृत्ति संसार के अनेक देशों और विभिन्न भाषाओं के साहित्य में प्रकट होती है। प्राचीन समय से ही देश विदेश में छद्म नाम से साहित्य को लिखने की प्रवृत्ति लेखकों में देखने को मिलती है। प्राचीन भारत में 'विष्णु गुप्त' ने अपने छद्म नाम 'कौटिल्य' से सुप्रसिद्ध ग्रन्थ 'अर्थशास्त्र' की रचना की। हिन्दी में उपन्यासकार, नाटककार, कहानीकार, मुंशी प्रेमचन्द ने अपनी सभी रचना प्रेमचन्द के नाम से ही विरचित की है जबकि उनका वास्तविक नाम धनपत राय था। मुंशी प्रेमचन्द जी ने एक अन्य नाम नवाब राय से उर्दू में रचनायें की। इसी प्रकार से हिन्दी साहित्य में अन्य उदाहरण 'काका हाथरसी',

‘अज्ञेय’, ‘नागार्जुन’, ‘नीरज’, ‘बच्चन’, ‘निराला’, ‘सोम ठाकुर’, आदि ऐसे लेखक हैं, जो अपने वास्तविक नाम की अपेक्षा छद्मनाम से अधिक ख्याति प्राप्त हैं। अंग्रेजी साहित्य में भी ‘जार्ज इलियट’, ‘मार्क ट्वेन’, ‘टू ब्रदर्स’ आदि प्रसिद्ध एवं ख्याति प्राप्त छद्म नाम हैं।

डा. एस.आर.रंगनाथन ने क्लासीफाइड कैटलाग में छद्मनामधारी लेखकों को कुछ इस प्रकार परिभाषित किया है -“एक लेखक द्वारा प्रयुक्त मिथ्या अथवा काल्पनिक नाम वास्तविक नाम से भिन्न कोई विशिष्ट नाम उसके वास्तविक नाम से भिन्न कोई विशिष्ट नाम। एक छद्म नाम लेखक को उसके जीवनकाल में अथवा जीवनोपरान्त अन्य व्यक्तियों द्वारा भी प्रदान किया जा सकता है अथवा वह स्वतः ही सहज भाव से आरम्भ हो जाता है।”

अतः निष्कर्षतः हम कह सकते हैं -

- छद्मनाम लेखक द्वारा लेखन कार्य हेतु स्वीकार किया जाता है।
- यह वास्तविक नाम से भिन्न होता है।
- छद्मनाम स्वयं लेखक द्वारा अथवा अन्य व्यक्तियों द्वारा दिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त छद्मनाम सहज भाव से भी प्रचलित हो सकता है।
- छद्म नाम लेखक के जीवनकाल अथवा जीवनोपरान्त भी प्रचलन में हो सकता है।

### 13.2 छद्म नामधारी लेखक हेतु शीर्षक का चयन एवं उपकल्पन

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में छद्मनामधारी लेखकों के शीर्षक (Heading) के चयन एवं उपकल्पन हेतु निम्न नियमों का प्रावधान किया गया है।

- नियम संख्या MD41 - यदि आख्या पृष्ठ (Title Page) पर लेखक के स्थान पर केवल छद्मनाम का उल्लेख हो तो शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में लेखक के छद्मनाम का प्रयोग किया जायेगा। छद्मनाम के पश्चात् कामा (,) लगाकर विवरणात्मक पद (Descriptive term) Pseud लिखेंगे एवं Pseud को रेखांकित (Underline)करेंगे। अन्त में पूर्ण विराम (.) लगायेंगे।

उदाहरण -

DANGER, Pseud.

PREMCHAND, Pseud.

TWAIN (Mark), Pseud.

- नियम संख्या MD421 - यदि आख्या (Title Page) पर लेखक के छद्मनाम के साथ ही वास्तविक नाम का भी उल्लेख हो तो शीर्षक अनुच्छेद (Heading section) में छद्मनाम के पश्चात् कामा (,) लगाकर विवरणात्मक पद 'Pseud' के पश्चात् कामा (,) लगाकर वृत्ताकार कोष्ठक में i.e. लिखने के उपरान्त कामा

(,) लगाकर वास्तविक नाम सामान्य क्रम में लिखा जाता है। उसके उपरान्त कोष्ठक बन्द कर दिया जाता है। यदि यह सूचना एक पंक्ति पर समायोजित नहीं हो पाती तो अनुवर्ती पंक्ति प्रथम उर्ध्व रेखा (First indention) से वापस होगी।

उदाहरण - PREMCHAND, Pseud. (i.e. Dhanpat Rai).

TWAIN (Mark), Pseud. (i.e. SL Clemens)

उपयोगकर्ता के वास्तविक नाम से पुस्तक खोज अभिगम की पूर्ति हेतु वास्तविक नाम से छदमनाम (Real Name to Pseudonym) हेतु एक नामान्तर निर्देशी संलेख (Cross Reference Index Entry) का निर्माण किया जायेगा।

- नियम संख्या MD422 - यदि आख्या (Title Page) पर लेखक का वास्तविक नाम दिया गया हो एवं छदमनाम (Pseudonym) अधीनस्थ रूप से जुड़ा हो तो ऐसी स्थिति में शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में लेखक के वास्तविक नाम का उपकल्पन किया जायेगा। उसके पश्चात कामा (,) लगा कर वृत्ताकार कोष्ठक में i.e. के पश्चात छदमनाम का उल्लेख कर पुनः कामा (,) लगाकर Pseud लिखेंगे।

उदाहरण - RAI (Dhanpat), (i.e. Premchand, Pseud.).

CLEMENS (SL), (i.e. Mark Twain, Pseud.).

- नियम संख्या MD423 - यदि लेखक का वास्तविक नाम ग्रन्थ में न उल्लिखित हो तथा बाहरी स्रोत से ज्ञात हो तो शीर्षक अनुच्छेद में लेखक के छदम नाम को ही अंकित कर उसके बाद कामा (,) लगा कर विवरणात्मक पद Pseud लगाते हैं। तत्पश्चात कामा (,) लगाकर दीर्घ कोष्ठक में i.e. लिखकर वास्तविक नाम का उल्लेख सामान्य क्रम में करते हैं।

उदाहरण - SHIVANI, Pseud. [i.e. Gora Pant].

TWAIN (Mark), Pseud. [i.e. S L clemens].

- नियम संख्या MD424 - यदि दो सहलेखकों द्वारा सम्मिलित रूप से एक छदम नाम का प्रयोग किया जाता है और दोनों सहलेखकों का वास्तविक नाम भी ग्रन्थ में उपलब्ध है तो ऐसी स्थिति में शीर्षक अनुच्छेद में छदम नाम से शीर्षक का निर्माण होगा। तदपश्चात कामा (,) लगा कर Pseud के पश्चात पुनः कामा (,) लगा कर गोल कोष्ठक में i.e. के उपरान्त दोनों लेखकों के वास्तविक नाम का उल्लेख सामान्य शैली में होगा तथा दोनों लेखकों के नाम को and से जोड़ा जायेगा।

उदाहरण - TWO BROTHERS, Pseud. (i.e. Rajan Sharma and Sajan Sharma).

- नियम संख्या MD425 - यदि तीन या उससे अधिक सहलेखक सम्मिलित रूप से किसी एक छद्म नाम का प्रयोग करते हैं तो शीर्षक अनुच्छेद में छद्म नाम को ही अंकित किया जायेगा परन्तु वृत्ताकार कोष्ठक के अन्तर्गत वास्तविक नाम के स्थान पर प्रथमांकित लेखक के वास्तविक नाम का उल्लेख कर and others लिखा जायेगा।

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

उदाहरण - THREE SISTERS, Pseud. (i.e. Sita Ganguli and others)

### 13.3 सूचीकृत उदाहरण

#### उदाहरण - 1

(एकल छद्म नामधारी लेखक, वास्तविक नाम अज्ञात, सहकारक)

### HINDU DHARMA

By

Mahatma

Religious Book House

Baroda, 1940

#### Other Information:

Call No. : Q2 N40  
Acc. No. : 9641  
Note : Editor of this book is Dr. Sada Phal Sharma.  
The Real Name of the author is unknown.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Q2	N40
	9641	MAHATMA, <u>Pseud.</u> Hindu Dharma. Ed by Sada Phal Sharma

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Hinduism, Religion. Religon.
Mahatma, <u>Pseud.</u> Sharma (Sada Phal), <u>Ed.</u>

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - Q 2

Q = Religion (sought link)

Q2 = Hinduism (sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न दो खोज कड़ी के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे।

1. Hinduism, Religion.
2. Religion.

वर्ग निर्देशी संलेख- 1 (Class Index Entry-1)

	HINDUISM, RELIGION.
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q2
	○

वर्ग निर्देशी संलेख- 2 (Class Index Entry-2)

	RELIGION.
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q
	○

लेखक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		MAHATMA, <u>Pseud.</u>
		Hindu Dharma. Q 2 N40 ○

संपादक ग्रंथ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		SHARMA (Sada Phal), <u>Ed.</u>
		Mahatma, <u>Pseud.</u> : Hindu Dharma. Q 2 N40 ○

महत्वपूर्ण बातें -

- आख्या ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Title Book Index Entry) का निर्माण नहीं किया गया है। क्योंकि ग्रन्थ की आख्या (Title) से विषय का बोध हो रहा है।

उदाहरण - 2

(छद्म नामधारी लेखक, ग्रंथ में उपलब्ध वास्तविक नाम के साथ)

**Mill on the Floss**

By

ITALO' SVEVO

Translated from Italian By

Archibald Colloquin

Speakar and Wannbarg

London, 1963

Other Information:

Call No. : 0121,3M61,3 N63

Acc. No. : 96123

Note : The real name of author is Ettore Schmitz. This information is taken from the book itself.

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

मुख्य संलेख- (Main Entry)

	0121, 3M61,3 N63
	SVEVO (Italo), <u>Pseud.</u> ( <u>i e</u> Ettore Schmitz). Mill on the Floss. Tr from Italian by Archibald colloquin.
96123	

<p>Mill on the Floss, Svevo (Italo), <u>Pseud.</u> (<u>i e</u> Ettore schmitz) Svevo (Italo), <u>Pseud.</u> (<u>i e</u> Ettore Schmitz), Fiction. Fiction, Italian. Italian, Literature. Literature.</p> <p>Svevo (Italo), <u>Pseud.</u> (<u>i e</u> Ettore Schmitz). Colloquin (Archibald), <u>Tr.</u> Mill on the Floss.</p> <p>Schmitz (Ettore).</p>
---

वर्ग निर्देशी संलेख - (Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया - (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - O121, 3M61,3

O	=	Literature	(sought link)
O1	=	Indo Europea	(unsought link)
O12	=	Latin	(unsought link)
O121	=	Italian	(sought link)
O121,	=	—————	(False link)
O121,3	=	Fiction, Italian	(sought link)
O121,3M61	=	Svevo (Italo), <u>Pseud.</u> ( <u>i e</u> Ettore Schmitz)(S.L.)	
O121,3M61,	=	—————	(False link)
O121,3M61,3	=	Mill on the Floss	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न पाँच खोज कड़ी (sought link) के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे।

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

1. Mill on the Floss, Svevo (Italo), Pseud, (i.e. Ettore Schmitz).
2. Svevo (Italo), Pseud, (i.e. Ettore Schmitz), Fiction.
3. Fiction, Italian.
4. Italian, Literature.
5. Literature.

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry-1)

		MILL ON the floss, SVEVO (Italo), <u>Pseud</u> , (i.e. Ettore Schmitz), FICTION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number O121,3M61,3 ○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry-2)

		SVEVO (Italo), <u>Pseud</u> , (i.e. Ettore Schmitz), FICTION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q121, 3M61 ○

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 (Class Index Entry-3)

		FICTION, ITALIAN
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number O121,3 ○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

वर्ग निर्देशी संलेख - 4 (Class Index Entry-4)

		ITALIAN, LITERATURE.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number O121 ○

वर्ग निर्देशी संलेख - 5 (Class Index Entry-5)

		LITERATURE.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख - 1 (Author Book Index Entry-1)

		SVEVO (Italo), <u>Pseud</u> , (i.e. Ettore Schmitz).
		Mill on the Floss. O121, 3M61,3 N63 ○

अनुवादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख - (Translator Book Index Entry)

		COLLOQUIN (Archibald), <u>Tr</u> .
		Svevo, <u>Pseud</u> : Milk on the Floss. O121, 3M61,3 N63 ○

आख्या ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Title Book Index Entry)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		MILL ON the floss.
		By Svevo, <u>Pseud.</u>  O121, 3M61, 3 N63  ○

वास्तविक नाम-छद्म नाम नामान्तर निर्देशी संलेख

(Real Name to Pseudonym Cross Reference Index Entry)

		SCHMITZ (Ettore)
		<u>see</u> SVEVO (Italo), <u>Pseud.</u>  ○

महत्वपूर्ण बातें -

- लेखक का वास्तविक नाम ग्रन्थ में ही अंकित होने के कारण नियम संख्या MD421 का प्रयोग किया गया है।
- वास्तविक नाम अभिगम की सम्पूर्ति हेतु नामान्तर निर्देशी संलेख का निर्माण किया गया है।

उदाहरण - 3

(वास्तविक नाम के अधीन छद्म नाम, सहकारक, ग्रन्थमाला एवं ग्रन्थमाला का सम्पादक)

**The Multiverse of Democracy in India**

By  
D.L. Seth  
Edited By  
Ashish Nandy  
Ed 6

Ajanta Publications  
Patna - 1985.

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Other Information:

Call No. : W6. 44 N85  
Acc. No. : 18201  
Note : Political Book Series No. 5.  
Ed by C-E. Dixit.  
Politician is the Pseudonym of the author.

मुख्य संलेख- (Main Entry)

		W6.44 N85.
		SETH (D L), (i.e. <u>Politician</u> , <u>Pseud</u> ). Multiverse of Democracy in India. Ed 6. Ed by Ashis Nandy. (Political Book Series. Ed by C E Dixit. 5).
	18201	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

India, Democracy. Democracy, Political Science Political Science.
Seth (DL), (i.e. <u>Politician</u> , <u>Pseud</u> ). Nandy (Ashis), <u>Ed</u> . Political Book Series.
Dixit (CE), <u>Ed</u> . <u>Politician</u> , <u>Pseud</u> .

वर्ग निर्देशी संलेख-(Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया- (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - W6.44

W = Political Science (Sought link)  
W6 = Democracy (Sought link)  
W6. = \_\_\_\_\_ (False link)

W6.4 = Asia (Unsought link)  
 W6.44 = India (sought link)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
 रचित पुस्तकों का  
 सूचीकरण

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न तीन खोज कड़ी के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे

1. India, Democracy.
2. Democracy, Political Science.
3. Political Science.

वर्ग निर्देशी संलेख- 1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, DEMOCRACY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number W6.44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख- 2 (Class Index Entry-2)

		DEMOCRACY, POLITICAL SCIENCE.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number W6
		○

वर्ग निर्देशी संलेख- 3 (Class Index Entry-3)

		POLITICAL SCIENCE
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number W
		○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Author Book Index Entry)

		SETH (DL), (i.e. Politician, Pseud).
		Multiverse of Democracy in India. Ed 6. W6.44 N85
		○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Editor Book Index Entry)

		NANDY (Ashis), Ed.
		Seth: Multiverse of Democracy in India. Ed. 6. W6.44 N85
		○

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Series Book Index Entry)

		POLITICAL BOOK SERIES.
	5	Seth: Multiverse of Democracy in India. Ed 6. W6.44 N85
		○

ग्रन्थमाला सम्पादक नामान्तर निर्देशी संलेख-

(Editor of Series Cross Reference Index Entry)

		DDIT (C E), Ed.
		see POLITICAL BOOK SERIES.
		○

छद्म नाम-वास्तविक नाम नामांतर निर्देशी संलेख-  
(Pseudonym-Real Name cross Reference Index Entry)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		POLITICIAN, <u>Pseud.</u>
		see SETH (D L)

महत्वपूर्ण बातें -

- छद्म नाम वास्तविक नाम के अधीन है। अतः नियम संख्या MD422 के अनुसार शीर्षक अनुच्छेद में शीर्षक हेतु वास्तविक नाम का चयन किया गया है।
- छद्म नाम -वास्तविक नाम (Pseudonym to Real Name) हेतु एक नामांतर निर्देशी संलेख बनाया गया है।

उदाहरण - 4

(छद्म नाम धारी लेखक - वास्तविक नाम वाह्य स्रोतों से ज्ञात)

**The Concept of Law**

ADVOCATE

Edited By  
H.L.A. Hart

Suhana Publishers  
New Delhi, 1961.

Other Information:

Call No. : Z N61

Acc. No. : 3926

Note : The Real name of the author is R.K.Ojha. It is known  
by outside source.

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

मुख्य संलेख- (Main Entry)

	Z	N61
		ADVOCATE, <u>Pseud.</u> , [i.e. RK Ojha] Concept of Law. Ed by H L A Hart.
	3926	

संकेत पत्रक- (Tracing Card)

Law Advocate, <u>Pseud.</u> , [i.e. RK Ojha]. Hart (HLA), <u>Ed.</u>  Ojha (RK)
---

वर्ग निर्देशी संलेख- (Class Index Entry)

	LAW
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number  Z

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Author Book Index Entry)

	ADVOCATE, <u>Pseud.</u> , [i.e. RK Ojha]. Concept of Law.
	Z N61

संपादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Editor Book Index Entry)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	HART (H L A), <u>Ed.</u>
	Advocate, <u>Pseud</u> : Concept of Law.  Z N61  ○

वास्तविक नाम-छद्म नाम नामान्तर निर्देशी संलेख-  
(Real-Name- Pseudonym cross Reference Index Entry)

	OJHA (R K)
	<u>see</u> ADVOCATE, <u>Pseud.</u>  ○

महत्वपूर्ण बातें -

- शीर्षक (Heading) के चयन हेतु क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या MD423 का उपयोग किया गया है। चूँकि लेखक का वास्तविक नाम बाहरी स्रोत से ज्ञात हुआ है अतः वास्तविक नाम को दीर्घ कोष्ठक में प्रयुक्त किया गया है।
- आख्या (Title) के पूर्व लगा आरम्भिक पद 'The' का विलोप कर दिया गया है।

उदाहरण - 5

(छद्म नाम धारी लेखक, दो लेखकों द्वारा प्रयुक्त एक छद्मनाम)

**BLACK CAT WEAPING**

By

Night Queen

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Ed by  
Madhulika Pandey

Fiction Publishers,  
New Delhi, 1985.

Other Information:

Call No. : 0111,3N3, B N85

Acc. No. : 9621

Note : Night Queen is the Pseudonym of Karuna Tiwari  
and Mamata Tiwari.

मुख्य संलेख- (Main Entry)

	0111,3 N3, B N85	
		NIGHT QUEEN, <u>Pseud.</u> (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari). Black cat weaping . Ed by Madhulika Pandey.
	9621	

संकेत पत्रक- (Tracing Card)

<p>Black Cat weaping, Night Queen, <u>Pseud.</u> (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari). Night Queen, <u>Pseud.</u> (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari), Fiction. Fiction, English. English, Literature. Literature.</p> <p>Pandey (Mudhilika), <u>Ed.</u></p> <p>Tiwari (Karuna) and Tiwari (Mamta) Tiwari (Mamta) and Tiwari (Karuna)</p>
--

वर्ग निर्देशी संलेख- (Class Index Entry) हेतु श्रृंखला प्रक्रिया - (Chain Procedure)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

वर्ग संख्या - 0111, 3N3, B.

0	=	Literature	(sought link)
	↓		
01	=	Indo European	(Unsought link)
	↓		
011	=	Teutonic	(Unsought link)
	↓		
0111	=	English	(sought link)
	↓		
0111,	=	—————	(False link)
	↓		
0111,3	↘	Fiction	(sought link)
	↓		
0111,3N3	=	Night Queen, Pseud, (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari)	(sought link)
	↓		
0111,3N3,	↘	—————	(False link)
	↓		
0111,3N3,B	=	Black Cat weaping	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न पाँच खोज कड़ी (Sought link) के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे।

1. Black Cat weaping, Night Queen, Pseud, (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari)
2. Night Queen, Pseud, (i.e. Karuna Tiwari and Mamata Tiwari), Fiction.
3. Fiction, English.
4. English, Literature.
5. Literature.

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry-1)

		BLACK CAT weaping, NIGHT QUEEN, <u>Pseud</u> , (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari).
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number 01:11,3N3, B
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry -2)

		NIGHT QUEEN, Pseud, (i.e. Karuna Tiwari and Mamta Tiwari), FICTION.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number 0111,3N3
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 (Class Index Entry-3)

		FICTION, ENGLISH
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number 0111,3
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 4 (Class Index Entry-4)

		ENGLISH, LITERATURE.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number 0111
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 5 (Class Index Entry-5)

		LITERATURE
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number ○
		○

संपादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख - (Editor Book Index Entry)

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		PANDEY (Madhulika), <u>Ed.</u>
		Night Queen, <u>Pseud</u> : Black Cat weeping. 0111,3M3, B N85

वास्तविक नाम-छद्म नाम नामान्तर निर्देशी संलेख - 1  
(Real Name - Pseudonym cross Reference Index Entry-1)

		TIWARI (Karuna) and TIWARI (Mamta).
		<u>see</u> NIGHT QUEEN, <u>Pseud.</u>

वास्तविक नाम, छद्म नाम नामान्तर निर्देशी संलेख - 2  
(Real Name - Pseudonym cross Reference Index Entry-2)

		TIWARI (Mamta) and TIWARI (Karuna).
		<u>see</u> NIGHT QUEEN, <u>Pseud.</u>

महत्वपूर्ण बातें -

- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या MD424 के अनुसार मुख्य संलेख का निर्माण किया गया है।
- दोनों लेखकों के वास्तविक नाम से छद्मनाम के लिए दो नामान्तर निर्देशी संलेखों का निर्माण किया गया है।

क्तासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

उदाहरण - 6

(छदमनाम धारी लेखक, तीन लेखकों द्वारा संयुक्त रूप से प्रयुक्त एक  
छदमनाम)

**RIGVEDIC RELIGION**

By

TRIDEV

Edited by

Acharya Shivarchan Upadhyay

Ed 2.

Durga Publishers,

Varanasi, 2003.

Other Information:

Call No. : Q11 P03

Acc. No. : 9216

Note : Tridev is Pseudonym of Three authors named -  
R.K. Sharma, P.K. Tripathi and T.N.Pandey.

मुख्य संलेख- (Main Entry)

	Q11 P03	
	9216	TRIDEV, <u>Pseud.</u> (i.e. R.K.Sharma and others). Rigvedic Religion. Ed 2. Ed by Shivarchan Upadhyay.

○

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

Rigvedic, Vedic.  
Vedic, Religion.  
Religion.  
Tridev, Pseud, (i.e. R K Sharma  
and others).  
Upadhyay (Shivarchan), Ed.  
Sharma (RK) and others.

वर्ग निर्देशी संलेख- (Class Index Entry) हेतु शृंखला प्रक्रिया- (Chain procedure)

वर्ग संख्या - Q 11

Q ↓ Religion (sought link)

Q1 ↓ Vedic (sought link)

Q11 = Rigvedic (sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न तीन खोज कड़ी (sought link) के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे।

1. Rigvedic, Vedic
2. Vedic, Religion.
3. Religion.

वर्ग निर्देशी संलेख- 1 (Class Index Entry- 1)

		RIGVEDIC, VEDIC
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q11
		○

वर्ग निर्देशी संलेख- 2 (Class Index Entry- 2)

		VEDIC, RELIGION,
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q1
		○

वर्ग निर्देशी संलेख- 3 (Class Index Entry- 3)

		RELIGION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number
		Q
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Author Book Index Entry)

		TRIDEV, <u>Pseud.</u> (i.e. R K Sharma and others).
		Rigvedic Religion. Ed 2.
		Q 11 P03
		○

सम्पादक वर्ग निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		UPADHYAY (Shivarchan), <u>Ed.</u>
		Tridev, <u>Pseud.</u> : Rigvedic Religion, Ed 2.
		O11 P03
		○

छद्मनाम-वास्तविक नाम नामान्तर निर्देशी संलेख-  
(Pseudonym- Real Name cross Reference Index Entry)

		SHARMA (R K) and others.
		<u>see</u> TRIDEV, <u>Pseud.</u>
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- नियम संख्या MD425 के अनुसार मुख्य संलेख का निर्माण किया गया है।
- इतर संलेखों का निर्माण नियमानुसार किया गया है।

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

---

### 13.4 अभ्यास हेतु उदाहरण

---

#### उदाहरण - 1

(एकल छद्म नामधारी लेखक, वास्तविक नाम अज्ञात, सहकारक)

**ROMOLA**

By

GEORGE ELIOT

(1819 - 1880)

2nd Edition

Edited by

M.K. Swanton

Published by

John Wiley & Sons

New York

1973

#### Other Information:

Call No. : 0111, 3M19 L3

Acc. No. : 40100

---

#### उदाहरण - 2

(छद्म नामधारी लेखक, ग्रन्थ में उपलब्ध वास्तविक नाम, सहकारक सहित)

**THE STOLEN WHITE ELEPHANT**

By

MARK TWAIN

(1835 - 1910)

2nd Edition

Edited by

A.O. Stern

Published by

OUP

New Delhi

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Other Information:

Call No. : 0111, 3M35 K9  
Acc. No. : 15409  
Note : The real name of the author is Samuel Langhorne  
Clemens.

---

उदाहरण - 3

(वास्तविक नाम के अधीन छद्मनाम, सहकारक एवं ग्रन्थमाला के साथ  
ग्रन्थमाला सम्पादक)

**NINETEEN EIGHTY FOUR**

By  
GEORGE ORWELL  
(1903 - 1950)

Edited by  
J.H.FEWKES

OXFORD UNIVERSITY PRESS  
New York  
1986

Other Information:

Call No. : 0111, 3NO3, N M6  
Acc. No. : 12190  
Note : Pseudonym of the author is Eric Arthur Blair. This  
information is given on the back-side of the title  
page.  
World Classic series No. 6  
Edited by John Yarkwood.

---

उदाहरण - 4

(छद्म नामधारी लेखक, वास्तविक नाम वाह्य स्रोतों से ज्ञात)

**WUTHERING HEIGHTS**

By  
EMILY BRONTE  
(1818 - 1848)

Edited by  
M.J. Power  
Published by  
John Wiley & Sons  
New York  
1978

छद्मनामधारी लेखकों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

Other Information:

Call No. : 0111, 3M18, L8  
Acc. No. : 15192  
Note : Currer Bell is the pseudonym of Emily Bronte.  
This information is taken from outside source.

---

**उदाहरण - 5**

(छद्म नामधारी लेखक, दो लेखकों द्वारा संयुक्त रूप से प्रयुक्त एक छद्मनाम)

**MID NIGHT**

By  
DAVID WHITE

John Wiley & Sons  
New York  
1986

Other Information:

Call No. : 0111, 3M19, M M6  
Acc. No. : 13149  
Note : David White is joint Pseudonym of Adam Smith  
and William Smith.

---

**उदाहरण - 6**

(छद्म नामधारी लेखक- तीन लेखकों द्वारा संयुक्त रूप से प्रयुक्त एक छद्मनाम)

**CHORUS GIRL**

By  
DANCER

New Delhi  
Music Publications  
1989

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Other Information:

Call No. : 0111, 3N03, C N89  
Acc. No. : 12189  
Note : Dancer is Pseudonym of Three authors named-  
Sita Shukla, Gita Shukla and Nita Shukla.

---

**13.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची**

---

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्द्रल बुक हाउस, 1999

---

## इकाई - 14: बहुखण्डीय ग्रन्थों का सूचीकरण (Cataloguing of Multi-Volumed Books)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 14.0 उद्देश्य
- 14.1 बहुखण्डीय ग्रन्थ से तात्पर्य
- 14.2 बहुखण्डीय ग्रन्थों के प्रकार
  - 14.2.1 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार - 1
  - 14.2.2 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार - 2
- 14.3 सूचीकृत उदाहरण
- 14.4 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 14.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

### 14.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- बहुखण्डीय ग्रन्थ की अवधारणा से सुपरिचित कराना,
- बहुखण्डीय ग्रन्थों के विभिन्न प्रकारों से अवगत कराना,
- बहुखण्डीय ग्रन्थों के पुस्तकालय में उपलब्धता के आधार पर, पूर्णसंघात, अपूर्ण संघात, अपूर्ण उपलब्ध संघात ग्रन्थों के प्रायोगिक सूचीकरण हेतु नियमों से अवगत कराना।
- सूचीकृत उदाहरण के माध्यम से बहुखण्डीय ग्रन्थों के प्रायोगिक सूचीकरण से शिक्षार्थियों को बाधित करना।

---

### 14.1 बहुखण्डीय ग्रन्थ से तात्पर्य

---

सामान्यतः ग्रन्थ एक ही खण्ड में प्रकाशित होते हैं। जब लेखक द्वारा किसी विशिष्ट विषय पर लिखी गई सामग्री बहुत अधिक पृष्ठों में हो जाती है तो उसके विशाल आकार को देखते हुए उपयोगकर्ता को अध्ययन में सुविधा हेतु उक्त विशाल पाठ्य सामग्री को एक खण्ड में प्रकाशित न करके कई खण्डों में प्रकाशित किया जाता है। बहुखण्डीय ग्रन्थों के सभी खण्डों में विषयवस्तु की दृष्टि से निरन्तरता होती है। कभी कभी सभी खण्ड एक साथ प्रकाशित न हो कर विभिन्न समय अन्तराल में प्रकाशित होते हैं। बहुखण्डीय ग्रन्थों में सभी खण्डों की एक सामान्य आख्या होती है तथा अन्य खण्ड संख्या के

आधार पर चिन्हित होते हैं। परन्तु कभी कभी समस्त खण्डों की एक सामान्य आख्या के साथ-साथ अलग-अलग खण्डों की अलग-अलग विशिष्ट आख्या भी होती है। बहुखण्डीय ग्रन्थों में पृष्ठांकन की दृष्टि से कभी-कभी समस्त खण्डों के मध्य निरंतरता पाई जाती है और कभी कभी निरन्तरता का अभाव भी दृष्टिगोचर होता है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में डा.रंगनाथन द्वारा बहुखण्डीय ग्रन्थों को निम्नवत् परिभाषित किया है -“दो या अधिक खण्डों में प्रकाशित तथा वैचारिक नैरंतर्य वाला ग्रन्थ और इस अथवा अन्य कारणवश खण्डों में प्रदत्त विचार सामग्री का विभाजन समस्त खण्डों में इस प्रकार का हो, कि सभी खण्ड एक संघात (Set) के समान हों अर्थात् वे सब मिलकर एकल खण्ड का निर्माण करते हों।”

ए.ए.सी.आर.-2 के अन्तर्गत दी गई परिभाषा निम्न प्रकार से है - “ऐसा ग्रन्थ जो निश्चित पृथक पृथक भागों में या तो सम्पूर्ण हुआ हो अथवा सम्पूर्ण होने वाला हो।

---

## 1 4.2 बहुखण्डीय ग्रन्थों के प्रकार (Types of Multivolumed Books)

---

प्रायोगिक सूचीकरण की दृष्टि से बहुखण्डीय ग्रन्थों को निम्नलिखित दो कोटियों में विभक्त किया गया है।

1. बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार - 1
2. बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार - 2

उपरोक्त दोनों कोटियों के बहुखण्डीय ग्रन्थों के सूचीकरण हेतु विस्तृत नियम निम्नवत् हैं -

---

### 1 4.2.1 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1 (Multivolumed Books Type-1)

---

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के अनुसार इस कोटि में वे बहुखण्डीय ग्रन्थ आते हैं जिसमें संघात (Set) से सम्बन्धित सभी खण्डों की एक सामान्य आख्या (Common Title) होती है। अलग अलग खण्ड अपनी खण्ड संख्या (Volume Number)के आधार पर चिन्हित किये जाते हैं।

प्रायोगिक सूचीकरण में पुस्तकालय के अन्तर्गत खण्ड उपलब्धता के आधार पर इन्हें पुनः निम्नलिखित कोटियों में विभक्त किया गया है।

1. पूर्ण संघात (Complete set)
2. अपूर्ण उपलब्ध संघात (Incomplete set)
3. अपूर्ण प्रकाशित संघात (Uncomplete set)

#### 1 4.2.1.1 पूर्ण संघात (Complete set) - जब संघात (set) के सभी खण्ड

(Volume) प्रकाशित हुये हों एवं पुस्तकालय में उपलब्ध हो, ऐसे बहुखण्डीय ग्रन्थ को पूर्ण संघात (Complete set)की संज्ञा दी जाती है। इस कोटि के संघात (Set) को मुख्य संलेख (Main Entry) के आख्या अनुच्छेद (Title Section)की समाप्ति के पश्चात ग्रन्थ की कुल खण्ड संख्या का उल्लेख कर पद 'V' का उल्लेख करते हैं।

उदाहरणार्थ -

## Principles of Economies

By

John Mare

### Other Information:

Call No. : X K 2.1 to K 2.2  
Acc.No. : 4321-22  
Note : The Book is two volume set.

	X K 2.1 to K 2.2
	MARE (John). Principles of Economies. 2V
4321-4322	○

14.2.1.2 अपूर्ण उपलब्ध संघात (Incomplete Set)- जब बहुखण्डीय संघात (Multivolume Set) के सभी खण्ड प्रकाशित हैं परन्तु कुछ खण्ड पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हैं तो ऐसे बहुखण्डीय ग्रन्थ को अपूर्ण उपलब्ध संघात (Incomplete set) की कोटि में रखा जाता है।

इस कोटि के संघात (Set) को मुख्य संलेख (Main Entry)के आख्या अनुच्छेद (Title Section) की समाप्ति के पश्चात कुल खण्डों की संख्या का उल्लेख करने के बाद दीर्घ कोष्ठक [ ] में V लिख कर पुस्तकालय में अनुपलब्ध खण्ड/खण्डों की संख्या लिखकर पद Not in Library का उल्लेख करते हैं। दीर्घ कोष्ठक में लिखी यह सूचना पेन्सिल से लिखते हैं एवं उसे रेखांकित (Under line) करते हैं। यह सूचना पेन्सिल से इसलिए लिखते हैं कि जब खण्ड पुस्तकालय में उपलब्ध हो जायेगा तो यह सूचना मिटा दी जाती है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

उदाहरणार्थ

## Psychological Enquiry

By

John Moore

### Other Information:

Call No. : S : f N2.1, N2.3  
Acc.No. : 2991-2992  
Note : It is Three volume set but volume two not available in the library.

	S:f	N 2.1, N 2.3
		MOORE (John) Psychological Enquiry. 3V.[V2 not in Library.]
	2991-2992	

**14.2.1.3 अपूर्ण प्रकाशित संघात (Uncomplete set)-** कभी कभी बहुखण्डीय संघात (Multivolume set) के सभी खण्ड एक साथ प्रकाशित नहीं होते । यदि ग्रन्थ के सभी खण्ड प्रकाशित न हुये हों तथा कुछ खण्ड प्रकाशनाधीन हों तो उसे अपूर्ण प्रकाशित संघात (Uncompleted set) कहते हैं। इस कोटि के संघात को मुख्य संलेख के आख्या अनुच्छेद की समाप्ति के पश्चात V लिखने के पश्चात प्रकाशित खण्डों की संख्या लिखकर एक छोटी आड़ी रेखा (Dash-) लगाते हैं। इस प्रकार छोटी आड़ी रेखा (-) लिखने से तात्पर्य है कि अभी कुछ खण्डों का प्रकाशन होना शेष है। निम्न उदाहरण से इसे अधिक स्पष्ट किया जा सकता है।

उदाहरण -

## Book of Civil Engineering

By

Prof. T.D. Aahooja

### Other Information:

Call No. : D1 N8.1 to N 8.3 -  
Acc.No. : 1421-1423  
Note : The book is in four volumes. But volume 4 yet to be publish.

		N 8.1 to N 8.3 -
		AAHOOJA (TD) Book of Civil Engineering. V 1-3 -
	1421-1423	

उपरोक्त उदाहरण में ग्रंथ संख्या (Book Number) M8 का प्रयोग वर्ष 1988 के लिए किया गया है। M8.1 प्रथम खण्ड के लिए एवं M8.3 तीसरे खण्ड के लिए प्रयुक्त है उसके आगे छोटी आड़ी रेखा (-) जिसका तात्पर्य तीसरे खण्ड के पश्चात अभी अगले खण्ड का प्रकाशन शेष है।

आख्या अनुच्छेद (Title Section) की समाप्ति के पश्चात भी VI-3- से तात्पर्य तीसरे खण्ड के पश्चात अगला खण्ड प्रकाशनाधीन है यह सूचना सूची पत्रक पर पेन्सिल से लिखी जाती है।

उपरोक्त उदाहरण में परिग्रहण संख्या का उल्लेख भी वर्णित क्रम के अनुसार ही किया जाता है।

#### 1.4.2.2 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 (Multivolumed Books Type-2)

द्वितीय प्रकार के बहुखण्डीय ग्रन्थ वे होते हैं जिनके समस्त खण्डों की एक सामान्य आख्या (common title) तो होती ही है साथ ही साथ समस्त खण्डों की अलग अलग विशिष्ट आख्या (specific title) भी होती है।

प्रायोगिक सूचीकरण की दृष्टि से बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार 1 (Multi Volume Type 1) के नियमों के अतिरिक्त प्रत्येक खण्ड के लिए अलग अलग पैराग्राफ (Paragraph) के रूप में सूचना निम्नवत अंकित की जाती है। पद V के पश्चात खण्ड की संख्या उसके पश्चात पूर्णविराम (.) लगाते हुए खण्ड की विशिष्ट आख्या/ by उस खण्ड के लेखक/ लेखकों का नाम (यदि आख्या पृष्ठ पर दिया गया है) उसके पश्चात पूर्णविराम (.) उसके पश्चात यदि कोई सहकारक हो तो उसके विवरणात्मक पद (Descriptive Term) का प्रयोग करते हुए उसके नाम का भी उल्लेख सामान्य शैली में करेंगे।

बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार -2 (Multi Volume set type-2) को निम्न कोटियों में प्रकार-1 (Type-1) की भाँति विभक्त किया जा सकता है।

1. पूर्ण संघात (Complete set)
2. अपूर्ण उपलब्ध संघात (Incomplete set)
3. अपूर्ण प्रकाशित संघात (Uncomplete set)

#### विशिष्ट नियम

- बहुखण्डीय ग्रन्थों हेतु ग्रन्थ संख्या का प्रयोग करते हुए प्रथम खण्ड का ग्रन्थांक व to पद लिखने के बाद अंतिम खण्ड का ग्रन्थांक लिखा जाता है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

- अपूर्ण प्रकाशित संघात (Incomplete set) की अवस्था में अन्तिम ग्रन्थांक के बाद छोटी आड़ी रेखा (-) को अंकित किया जाता है।
- बहुखण्डीय ग्रन्थों की परिग्रहण संख्या (accession number) को अनुच्छेद में वर्णित करते समय संघात की प्रथम संख्या - संघात की अंतिम संख्या का उल्लेख किया जाता है, उदाहरणार्थ - 2001-2004
- जब संघात के खण्डों की संख्या एक क्रम में नहीं हो तो उसे निम्न प्रकार से अंकित करना चाहिए। 1939,2002

### 14.3 सूचीकृत उदाहरण

उदाहरण - 1

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1 : पूर्ण संघात)

#### Social Structure and Change in India

By

M.N.Srinivas

A.M. Shah

Oxford University Press

New Delhi, 1996

#### Other Information:

Call No. : Y:7.44 N 6.1 to N 6.3

Acc. No. : 2245-2247

Note : It is a Three Volume set

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Y:7.44	N 6.1 to N 6.3
	SRINIVAS (M N) and SHAH (AM). Social structure and change in India. 3V.	
	2245-2247.	
	○	

India, Personality.  
Personality, Sociology.  
Sociology.

Srinivash (MN) and SHAH (AM)  
Shah (AM) and Srinivash (MN)

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - Y : 7.44

Y	=	Sociology	(sought link)
Y:	=	—————	(False link)
Y:7	=	Personality	(Sought link)
Y:7.	=	—————	(False Link)
Y:7.4	=	Asia	(Unsought link)
Y:7.44	=	India, Personality	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोजकड़ी (sought link) के आधार पर निम्न तीन वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) निर्मित किये जायेंगे।

1. India, Personality
2. Personality, Sociology.
3. Sociology.

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, PERSONALITY.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y : 7.44
		○

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

वर्ग निर्देशी संलेख-2 (Class Index Entry-2)

		PERSONALITY, SOCIOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y : 7
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-3 (Class Index Entry-3)

		SOCIOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y
		○

लेखक निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		SRINIVAS (MN) and SHAH (AM).
		Social Structure and Change. 3V Y:7.44 - N 6.1 to6.3
		○

लेखक निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

	SHAH (AM) and SRINIVAS (MN).
	Social Structure and Change. 3V. Y 7.44 N 6.1 to N 6.3

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेद (Leading Section)में नियम संख्या NC3 के अनुसार ग्रंथ संख्या (Book Number)का उल्लेख किया गया है।
- दो लेखक होने के कारण शीर्षक अनुच्छेद (Heading section)में दोनों लेखकों के नाम को and से जोड़ा गया है।
- आख्या अनुच्छेद में कुल खण्डों की संख्या नियम संख्या ED 913 के अनुसार अंकित की गई है।
- लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख में आख्या के बाद खण्डों की सूचना नियम संख्या NC15 के अनुसार अंकित की गयी है।

उदाहरण - 2

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1 : अपूर्ण उपलब्ध संघात)

**CANVAS PAINTING**

By

Dr. Neha Saxena  
Dr. Pratibha Verma  
Dr. Nandita Pandey

Golden Publishers  
Calcutta, 1991

Other Information:

Call No. : NQ:7 N9.1 to N 9.2  
Acc. No. : 7456 - 7457  
Note : It is three volume set. Library has not acquired  
volume 3 as yet.

ब्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

		NQ:7 N 9.1 to N9.2
		SAXENA (Neha) and others. Canvas Painting. 3V. [V3 not in Library]
	7456-7457	○

Canvas, Painting. Painting.  Saxena (Neha) and others.
---

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - NQ: 7

NQ	=	Painting	(sought link)
NQ:	=	_____	(False link)
NQ:7	=	Canvas	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोजकड़ी (sought link) के आधार पर निम्न दो वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) निर्मित किये जायेंगे।

1. Canvas, Painting
2. Painting

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		CANVAS, PAINTING.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number NQ:7.
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

		PAINTING.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number NQ
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		SAXENA (Neha) and others.
		Canvas Painting. 3V [V3 not in library] NQ:7 N9.1 to N9.2
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख (Main Entry) के आख्या अनुच्छेद (Title Section) में खण्ड संख्या के बाद बड़े कोष्ठक [ ] में पेन्सिल से V3 not in library लिख कर रेखांकित करना इस बात को स्पष्ट करता है कि खण्ड 3 पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है।
- अनुपलब्धता की सूचना लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख में भी अंकित की गई है।
- आख्या अनुच्छेद में कुल खण्डों की संख्या नियम संख्या ED 913 के अनुसार अंकित की गई है।
- लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख में आख्या के बाद खण्डों की सूचना नियम संख्या NC15 के अनुसार अंकित की गयी है।

उदाहरण - 3

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1 : अपूर्ण प्रकाशित संघात)

**STRUGGLE FOR HEGEMONY IN INDIA**

By  
Shashi Joshi  
Bhagwan Joshi

Other Information:

Call No. : V44:51 N 2.1 to N 2.3-  
Acc. No. : 5251 - 5253  
Note : It is Four volume set, but volume four not published yet.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	V44: 51	N 2.1 to N 2.3 -
		JOSHI (Shashi) and JOSHI (Bhagwan). Struggle for Hegemony in India. VI-3-
	5251-53-	

	Struggle for Independence, India. India, History. History.
	Joshi (Shashi) and Joshi (Bhagwan) Joshi (Bhagwan) and Joshi (Shashi)

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) हेतु श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या - V44:51

V	=	History	(sought link)
V4	=	Asia	(Unsought link)
V44	=	India	(sought link)
V44:	=	-----	(False link)
V44:5	=	Civil Right and duty.	(Unsought link)
V44:51	=	Struggle for Independence.	(sought link)

उपरोक्त विवरणानुसार खोजकड़ी (sought link) के आधार पर निम्नवत तीन वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) निर्मित किये जायेंगे।

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

1. Struggle for Independence, India.
2. India, History.
3. History.

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		STRUGGLE FOR INDEPENDENCE, INDIA.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V44:51
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-2 (Class Index Entry-2)

		INDIA, HISTORY.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-3 (Class Index Entry-3)

		HISTORY
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		JOSHI (Shashi) and JOSHI (Bhagwan).
	V1-3-	Struggle for Hegemony in India. V44:51 N 2.1 to N 2.3 - ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		JOSHI (Bhagwan) and JOSHI (Shashi)
	V1-3-	Struggle for Hegemony in India. V44:51 N 2.1 to N 2.3 - ○

महत्वपूर्ण बातें -

- बहुखण्डीय संघात (Multivolume Set) के तीन खण्ड तो प्रकाशित हो चुके हैं तथा चौथा अभी प्रकाशनाधीन है। इसलिए ग्रन्थांक (Book No.) के आगे आड़ी रेखा (-) तथा आख्या अनुच्छेद (Title Section) के पश्चात खण्डों की संख्या के आगे आड़ी रेखा (-) का अंकन किया गया है, जो इस बात का प्रतीक है कि अभी कुछ खण्ड प्रकाशित होना शेष है।
- खण्ड के अप्रकाशित होने की सूचना ग्रन्थ निर्देश संलेख में भी आड़ी रेखा (-) के माध्यम से प्रदर्शित की गई है।

उदाहरण - 4

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 : अपूर्ण संघात)

**Fundamentals of Science**

By  
Louis Pond  
John Moore

John Wiley and Sons  
New York  
1977.

Other Information:

Call No. : A N77.1 to N 77.3  
 Acc. No. : 6305-6307.  
 Note : It is three volumed set. All the volumes are available in the library.  
 Vol. 1: Early Science.  
 Vol. 2: Scientific and Industrial Revolution.  
 Vol. 3: Twentieth century science.

	A N 77.1 to N 77.3
	POND (Louis) and MOORE (John). Fundamentals of Science. 3V. V 1. Early science. V 2. Scientific and Industrial Revolution. V 3. Twentieth century science.
6305-6307	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Natural sciences.
Pond (Louis) and Moore (John).
Moore (John) and Pond (Louis)

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

NATURAL SCIENCES
For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number A

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		POND (Louis) and MOORE (John).
		Fundamentals of Science. 3V.
		A N 77.1 to N 77.3
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		MOORE (John) and POND (Louis).
		Fundamentals of Science. 3V.
		A N 77.1 to N 77.3
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख के आख्या अनुच्छेद (Title Section) के पश्चात् प्रत्येक खण्ड की विशिष्ट आख्या (Specific Title) को नियम संख्या NC 21 के अनुसार अतिरिक्त पैराग्राफ के रूप में अंकित किया गया है।
- ग्रन्थ निर्देशी संलेख में खण्ड संख्या का उल्लेख है परन्तु खण्डों की आख्याओं को अभिलिखित करने का प्रावधान नहीं है।
- अन्य इतर संलेख नियमानुसार निर्मित किये गये हैं।

उदाहरण - 5

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 :: अपूर्ण उपलब्ध संघात)

**Psychology in India Revisited**

Edited by

Janak Pandey

Vol. 1 Physiological Foundation and Human Cognition.

Vol. 2 Personality and Health Psychology.

Vol. 3 Applied social and organizational Psychology...

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

Published by  
Vikas Publications  
Indore, 1987

Other Information:

Call No. : S.44 M 7.1 to M 7.2  
Acc. No. : 5140 - 5141  
Note : Library has all the volumes except Vol.3

मुख्य संलेख (Main Entry)

	S.44 M 7.1 to M 7.2
	PANDEY (Janak), <u>Ed.</u> Psychology in India Revisited. 3V [ <u>V3 not in library</u> ]. V1. Physiological Foundation and Human Cognition. V2. Personality and Health Psychology. V3. Applied social and organizational Psychology. 5140-5141.

संकेत पत्रक (Tracing Card)

India, Psychology Psychology.
Pandey (Janak), <u>Ed.</u>

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) के द्वारा वांछित कड़ियों के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निम्नवत होंगे।

1. India, Psychology
2. Psychology.

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, PSYCHOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number S. 44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-2 (Class Index Entry-2)

		PSYCHOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number. S
		○

संपादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Editor Book Index Entry)

		PANDEY (Janak), Ed.
		Psychology in India Revisited.3V [V3 not <u>in library</u> ].
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- उपर्युक्त बहुखण्डीय संघात (Multivolume set) एक सम्पादक द्वारा सम्पादित है। आख्या पृष्ठ पर तीन खण्ड एवं उनके तीनों की विशिष्ट आख्या (Specific Title) का भी उल्लेख है। परन्तु पस्तकालय में तीसरा खण्ड उपलब्ध नहीं है। अतः आख्या अनुच्छेद में तीसरे खण्ड के अनुपलब्धता का तो अंकन हुआ है साथ ही तीनों खण्डों के विशिष्ट आख्या का भी उल्लेख किया गया है।

उदाहरण - 6

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 : अपूर्ण प्रकाशित संघात)

**ISLAM**

Edited by

R.M. Salkeni

Vol. 1 Mohammad and Islam

Vol. 2 Islam Outlines, Beliefs

Vol. 3 Preachings of Islam

Vol. 4 Islam History

Vol. 5 Sufism

New Delhi

Aryan Books

1993

Other Information:

Call No. : Q7 N 3.1 to N 3.5 -

Acc. No. : 101-105

Note : It is a six volume set. Volume 6 not published  
as yet.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	Q7	N 3.1 to N 3.5 -
		SALKENI (R M), Ed. Islam. V 1-5- V 1. Mohammad and Islam V 2. Islam outlines, Beliefs
		○ <u>Continued in the next card</u>

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

क्लासीफाइड कैटलोग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

मुख्य संलेख- सतत पत्रक (Main Entry- Continued Card)

		<u>Continued 1</u>
	Q7	N 3.1 to N 3.5 -
	101-105.	V 3. Preachings of Islam. V 4. Islam History. V 5. Sufism.
		○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

<p>Muhammadanism, Religion Religion.</p> <p>Salkeni (RM), <u>Ed.</u></p>
--

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) के द्वारा वांछित कड़ियों के आधार पर  
वर्ग निर्देशी संलेख निम्नवत होंगे।

1. Muhammadanism, Religion.
2. Religion.

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		MOHAMMADANISM, RELIGION
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number <span style="float: right;">Q7</span>
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-2 (Class Index Entry-2)

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

		RELIGION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q
		○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख- (Editor Book Index Entry)

		SALKENI (RM), Ed.
		Islam. V 1-5- Q7 N 3.1 to N 3.5 -
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- उपरोक्त संघात 6 खण्डों में है परन्तु छठा खण्ड अभी प्रकाशित नहीं हुआ है अतः नियमानुसार ग्रन्थ संख्या के अन्त में एवं आख्या अनुच्छेद के पश्चात् आड़ी रेखा (-) लगाकर यह प्रदर्शित किया गया है कि कुछ खण्ड प्रकाशनाधीन हैं।
- मुख्य संलेख में दी जाने वाले समस्त अनुच्छेद यदि एक ही पत्रक पर नहीं सम्पूरित हो पाते तो सतत् पत्रक का निर्माण कैसे किया जायेगा, उदाहरण के माध्यम से बताया गया है।
- अन्य इतर संलेख नियमानुसार बनाये गये हैं।

#### 14.4 अभ्यास हेतु उदाहरण

उदाहरण - 1

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1 : पूर्ण संघात)

### Introduction to Probability and Statistics

Edited by

Donald Ritchie

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

Westview Press  
New York  
1991

Other Information:

Call No. : 8281 N 91.1 to N 91.3  
Acc. No. : 73216-8  
Size : 24 cm.  
Note : The Book is in three volumes. All volumes are  
available in the Library.

**उदाहरण - 2**

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 : अपूर्ण उपलब्ध संघात)

**Fundamentals of University Physics**

2nd Edition

(In 3 Volumes)

Marcelo Alonso

Edward J. Finn

Addison Wesley Publishing Company

Amsterdam

1980

Other Information:

Call No. : C N 80.1 to N 80.2  
Acc. No. : 43216-8  
Size : 25 cm.  
Note : Volume 3 is not available in the library.

---

**उदाहरण - 3**

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-1 : अपूर्ण प्रकाशित संघात)

**Urban Studies**

Edited by

Ronnan Paddison

Michael Timberlake

Sage Publications

India

2010

Other Information:

Call No. : Y33 0 (X) P10.1 to P 10.3 -  
Acc. No. : 1540-1542  
Note : It is a four volume set. Volume four is under  
publication.

बहुखण्डीय ग्रन्थों का  
सूचीकरण

---

**उदाहरण - 4**

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 : पूर्ण संघात)

**Cultural Anthropology**

Edited by  
Kim Fortun  
Mike Fortun

Vol. 1 : Moorings  
Vol. 2 : Modernities  
Vol. 3 : Emergence  
Vol. 4 : Engagements

Sage Publications  
India  
2010

Other Information:

Call No. : Y 7:1 P 10.1 to P 10.4  
Acc. No. : 1940-1943  
Note : It is a four volume set and all the volumes are  
available in the library.

---

**उदाहरण - 5**

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 : अपूर्ण उपलब्ध संघात)

**Pathway to India's Partition**

by  
Bimal Prasad

Vol. 1: The Foundations of Muslim Nationalism  
Vol. 2: A Nation within a nation (1877-1937)  
Vol. 3: The March to Pakistan

New Delhi  
Manohar Publications  
2002

क्लासीफाइड कैटलाग कोड द्वारा  
सूचीकरण : भाग-एक

**Other Information:**

Call No. : V44'N37-M77 P 2.1 to P 2.2  
Acc. No. : 1840-1841  
Note : All the volumes are in the library except vol.3.

**उदाहरण - 6**

(बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार-2 : अपूर्ण प्रकाशित संघात)

**Development of Politics and Government in India**

(In six volumes)

by

Virender Grover

R. Arora

Vol. 1 : Struggle for India's Freedom

Vol. 2 : Constitutional Schemes and Political Development.

Vol. 3 : Federation of India and States Reorganization

Vol. 4 : Parliamentary Democracy

Vol. 5 : Multi Party System

Deep and Deep Publications Pvt. Ltd.

New Delhi

1994

**Other Information:**

Call No. : W.44 N 4.1 to N 4.5  
Acc. No. : 2226-30  
Note : All the volumes are in the library.  
Volume six not published as yet.

**14.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची**

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

BLIS-05  
पुस्तकालय सूचीकरण  
प्रायोगिक

## खण्ड-4

### क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा सूचीकरण - भाग दो

इकाई - 15	5
शासन तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण ( Cataloguing of Books by Government and its Organs )	
इकाई - 16	38
संस्था तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण ( Cataloguing of Books by Institution and its Or- gans )	
इकाई - 17	56
सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण ( Cataloguing of Conference Proceedings)	
इकाई - 18	72
सामान्य सावधिक प्रकाशनों का सूचीकरण ( Cataloguing of Simple Periodical Publication )	

## खण्ड-4- :क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा सूचीकरण : भाग -दो

### प्रस्तावना

जब ग्रन्थ का लेखन कोई व्यक्ति न करके अपितु किसी निकाय द्वारा किया जाय तो उसे समष्टि निकाय का प्रकाशन कहते हैं। समष्टि निकाय के प्रकाशन के रूप में शासन द्वारा, संस्था द्वारा अथवा किसी संगोष्ठी/सम्मेलन की कार्यवाहियाँ हो सकती हैं। प्रस्तुत खण्ड में समष्टि निकाय से सम्बन्धित रचनाओं के सी.सी.सी.के अनुसार प्रायोगिक सूचीकरण की चर्चा की गई है।

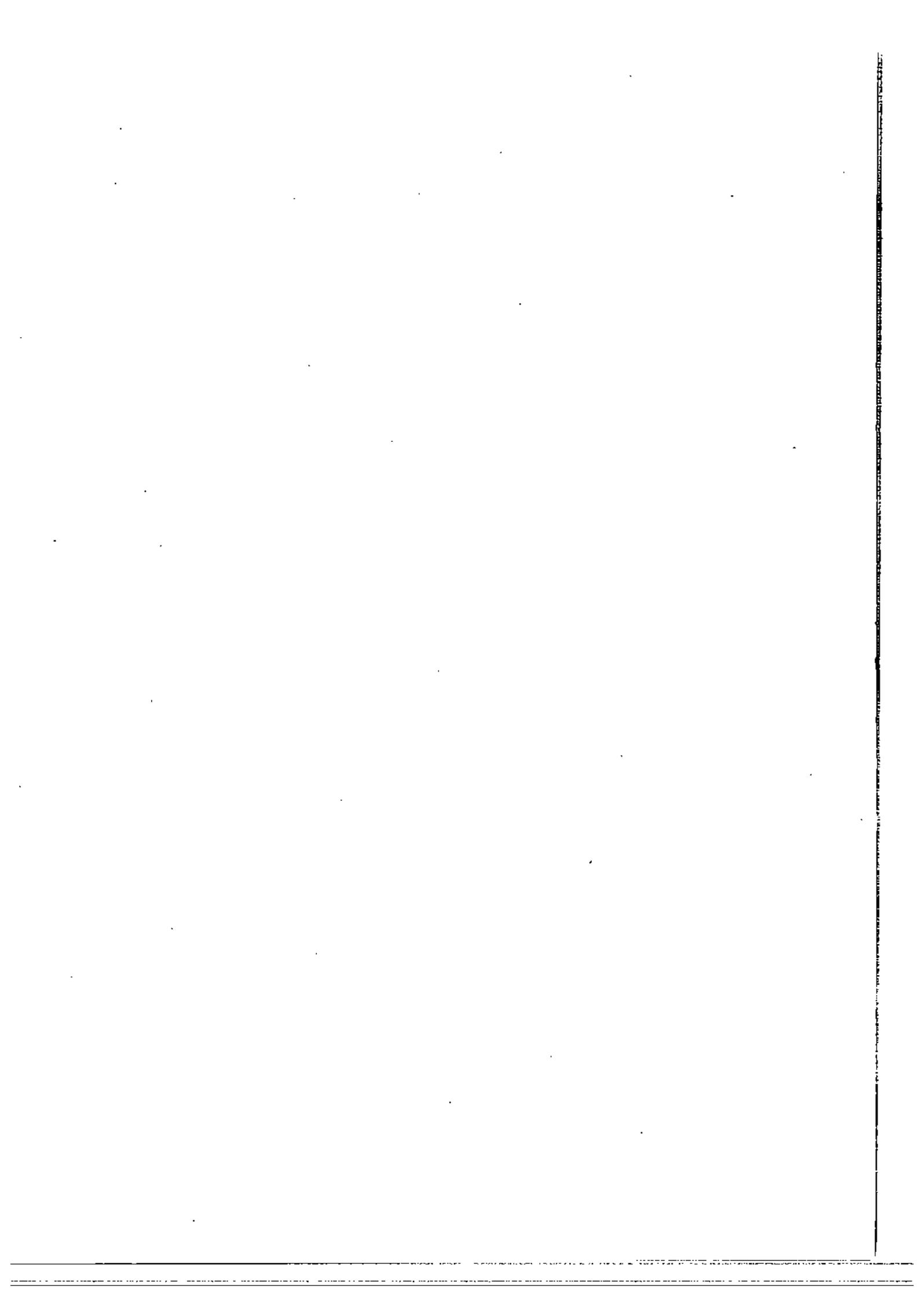
प्रस्तुत खण्ड निम्नवत् इकाइयों में विभक्त है :-

इकाई-15 शासन तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण:- इस इकाई के अन्तर्गत शासन की परिभाषा, शासन व उसके अंगों के शीर्षक चयन एवं उपकल्पन के नियमों की जानकारी दी गई है तथा उदाहरण के माध्यम से शिक्षार्थियों को बोधगम्य बनाने का प्रयास किया गया है।

इकाई-16 संस्था तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण:- इस इकाई के अन्तर्गत संस्था की परिभाषा, उसके अंगों हेतु सूचीकरण नियमों की जानकारी के साथ सूचीकृत मुखपृष्ठ भी दिये गये हैं।

इकाई-17 सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण :- इस इकाई के अन्तर्गत सम्मेलन से तात्पर्य, उसके प्रकार तथा शीर्षक के चयन एवं उपकल्पन से सम्बन्धित नियमों पर प्रकाश डाला गया है। साथ ही सूचीकृत एवं अभ्यास हेतु उदाहरण के माध्यम से शिक्षार्थियों को प्रायोगिक सूचीकरण से भी अवगत कराया गया है।

इकाई-18 सामान्य सावधिक प्रकाशनों का सूचीकरण :- इस इकाई में सामान्य सावधिक प्रकाशनों के क्रियात्मक सूचीकरण परिभाषा, इनकी मुख्य प्रविष्टि एवं सहायक प्रविष्टि की संरचना पर प्रकाश डाला गया है। आख्यान्तर्गत प्रविष्टि ग्रन्थों के सूचीकरण के नियमों की जानकारी दी गई है। पाठ्यक्रम में पुस्तकों के आख्या पृष्ठ (Title Page) स्वनिर्मित हैं जिसका उद्देश्य शिक्षार्थियों को प्रायोगिक ज्ञान प्रदान करना है।



---

## इकाई - 15: शासन तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing of books by Government and its Organs)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 15.0 उद्देश्य
- 15.1 समष्टि निकाय से तात्पर्य
- 15.2 समष्टि लेखक के प्रकार
  - 15.2.1 शासन
  - 15.2.2 संस्था
  - 15.2.3 सम्मेलन
- 15.3 शासन लेखक के रूप में
  - 15.3.1 शासन के अंग
- 15.4 शासन एवं उसके अंगों का चयन एवं उपकल्पन
- 15.5 सूचीकृत उदाहरण
- 15.6 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 15.7 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

### 15.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- समष्टि निकाय एवं समष्टि लेखक की अवधारणा से शिक्षार्थियों को सुपरिचित कराना।
- समष्टि लेखकों की कोटियों से शिक्षार्थियों का सुपरिचित कराना।
- शासन एवं उसके अंगों से लेखक के रूप में शिक्षार्थियों का अवगाहित कराना।
- शासन एवं उसके अंगों के शीर्षक हेतु चयन एवं उपकल्पन के नियमों से शिक्षार्थियों को सुपरिचित कराना।
- शासन तथा उसके अंगों द्वारा रचित एवं प्रकाशित पुस्तकों के प्रायोगिक सूचीकरण करने हेतु शिक्षार्थियों को सामर्थ्यवान कराना।

---

### 15.1 समष्टि निकाय से तात्पर्य

---

जब ग्रन्थ का प्रकाशन कोई व्यक्ति न करके अपितु किसी निकाय (Body) द्वारा

- क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा सूचीकरण भाग-दो

किया जाय तो उसे समष्टि निकाय का प्रकाशन कहते हैं। समष्टि निकाय के प्रकाशन के रूप में शासन द्वारा प्रकाशित ग्रंथ, किसी संस्था द्वारा प्रकाशित ग्रन्थ अथवा किसी सम्मेलन / संगोष्ठी की प्रकाशित कार्यवाहियाँ (Proceedings) हो सकती हैं। संदर्भित प्रकाशित ग्रन्थों के सूचीकरण हेतु क्लासीफाइड कैटलाग कोड में विशेष नियमों का प्रावधान है।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में नियम संख्या FC2 के अन्तर्गत डा. रंगनाथन ने समष्टि निकाय को निम्नवत दो अर्थों में परिभाषित किया है।

1. सामूहिक रूप से प्रायः संयुक्त अथवा संगठित अथवा अनौपचारिक रूप से किसी सामान्य उद्देश्य अथवा किसी सामान्य कार्य के लिए यथा सरकारी कामकाज, वाणिज्यिक, औद्योगिक, सेवा सम्बन्धी, राजनीतिक कार्य अथवा कोई अन्य कार्य या विचार विनिमय के लिए परस्पर जुड़े हुये हों या संगठित हुये हों। उदाहरण के तौर पर - उत्तर प्रदेश सरकार, भारतीय इतिहास परिषद, इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, भारतीय चिकित्सा संघ आदि।

2. सामूहिक रूप से मिलकर कार्य करने वाले अनेक निकाय, अथवा किसी समान उद्देश्य के लिए एकजुट कार्य करने वाले अर्थ 1 में वर्णित समष्टि निकायों का संघ अथवा महासंघ - उदाहरणार्थ संयुक्त राष्ट्र संघ (UNO), विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO), भारतीय विश्वविद्यालय संघ (AIU) आदि।

इस प्रकार उपरोक्त परिभाषा के अवलोकनोपरान्त स्पष्ट होता है कि डा. रंगनाथन ने समष्टि निकाय को उसके कार्यों के आधार पर परिभाषित किया है।

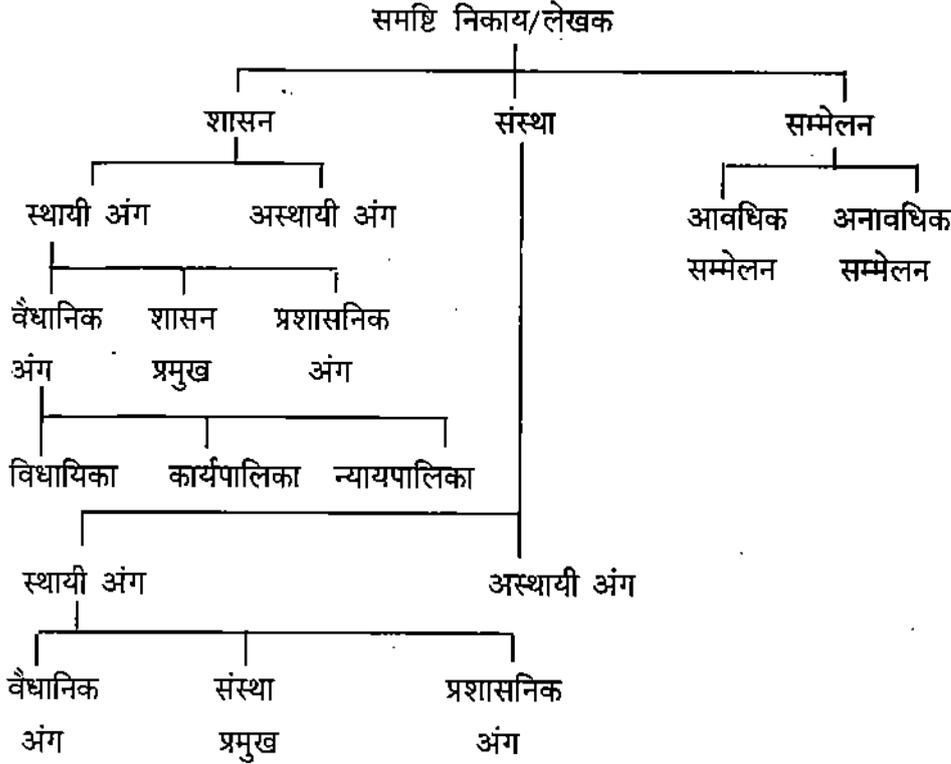
एंग्लो अमेरिकन कैटलाग रूल्स-2 के अनुसार "समष्टि निकाय से तात्पर्य एक संगठन या व्यक्तियों का वह समूह, जो एक विशेष नाम से जाना जाता है। तथा एक सत्ता (Entity) के रूप में कार्य करता है, अथवा कर सकता है।" उदाहरण स्वरूप - संघ, संस्था, अलाभकारी उद्यम, शासन, धार्मिक संस्थायें, स्थानीय चर्च, सम्मेलन आदि।

## 15.2 समष्टि लेखक के प्रकार

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में डा. रंगनाथन ने समष्टि लेखक को तीन कोटियों में विभक्त किया है -

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

समष्टि लेखक के कोटियों का विस्तृत विवरण निम्न तालिका के माध्यम से अधिक स्पष्ट किया जा सकता है-



### 15.3 शासन लेखक के रूप में

ऐसे सभी ग्रन्थ जिनमें निहित विचारों के लिए कोई शासन अथवा उसके अंग जिम्मेदार हों तो उन्हें शासकीय प्रकाशन की संज्ञा दी जाती है। किसी शासकीय एजेन्सी द्वारा भौतिक रूप से अभिप्रेत कोई भी प्रकाशन जिसको शासकीय प्राधिकार द्वारा स्वीकृति प्राप्त हो तथा उसके प्रकाशन विवरण से अंकित हो कर निर्गमित हो।

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में नियम संख्या FC 22 के अन्तर्गत डा. रंगनाथन ने शासन को निम्न प्रकार से परिभाषित किया है।

एक निश्चित भू भाग पर समष्टि निकाय का पूर्ण या सीमित संप्रभुता का होना। साधारणतया इसके कार्यकारी, विधायी, न्यायिक तथा प्रशासकीय कार्य होते हैं। इसके अन्य कार्यों में सुरक्षा, कराधान, वाणिज्य, जनयातायात, संचार आदि हैं, जो संप्रभुता के आधार पर सीमित होते रहते हैं।

शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत एक निश्चित भू भाग पर एवं निश्चित सीमा पर स्वायत्तता प्राप्त स्थानीय सार्वजनिक प्राधिकारी, जो किसी निश्चित स्थानीय सार्वजनिक क्षेत्र में सेवाओं का नियमन, उन्नयन तथा अन्य सेवाओं का प्राविधान करता है।

#### 15.3.1 शासन के अंग

क्लासीफाइड कोड के अन्तर्गत डा. रंगनाथन ने शासन के अंगों को निम्नलिखित

क्लासीफाईड कैटलॉग कोड द्वारा सूचीकरण भाग-दो

कोटियों में विभक्त किया है।

1. स्थायी अंग (Permanent organ)

2. अस्थायी अंग (Temporary organ)

स्थायी अंगों को निम्नवत् तीन भागों में विभाजित किया गया है।

(अ) वैधानिक अंग (Constitutional organ)

(ब) शासन प्रमुख (Head of the Government)

(स) प्रशासकीय अंग (Administrative organ)

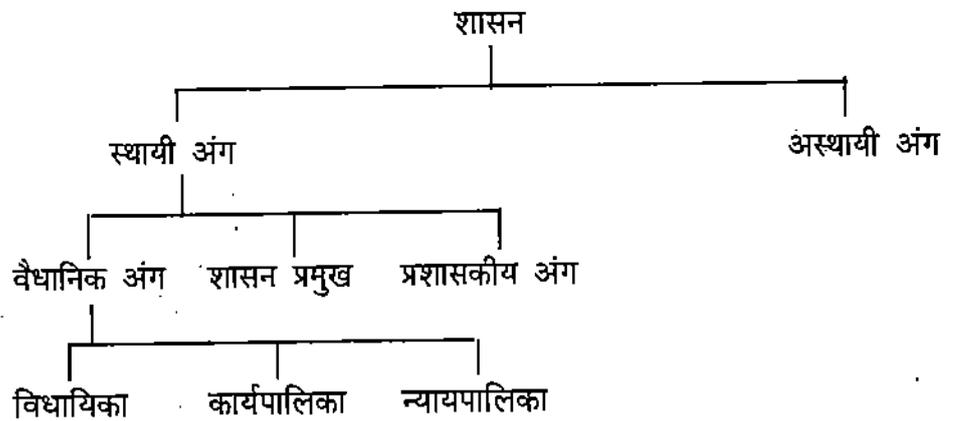
वैधानिक अंग को निम्नवत् तीन भागों में पुनः विभाजित किया गया है।

(1) विधायिका (Legislative)

(2) कार्यपालिका (Executive)

(3) न्यायपालिका (Judiciary)

उपरोक्त वर्णित शासन के अंगों को निम्न तालिका से अधिक स्पष्ट किया जा सकता है -



#### 15.4 शासन एवं उसके अंगों का चयन एवं उपकल्पन

शीर्षक निर्माण (Heading Rendering) के सम्बन्ध में सबसे पहले शासन के नाम (जो सामान्यतः भौगोलिक भू भाग होता है) को बड़े अक्षरों (Capital letters) में लिखा जाता है। उसके पश्चात् कोमा (,) लगा कर शासन के अंगों का उल्लेख पुनः स्मरणमान के उपसूत्र (Canon of Recall Value)के अनुसार किया जाता है।

4.1 सम्पूर्ण शासन - सी.सी.सी. के नियम संख्या JC 1 के अनुसार यदि समष्टि निकाय सम्पूर्ण शासन हो तो उसका नाम उसकी भौगोलिक सीमा क्षेत्र का नाम होगा यथा-

उदाहरणार्थ

Government of India को INDIA

Government of Madhya Pradesh को MADHYA PRADESH

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

4.2 **वैधानिक अंग (Constitutional organ)**- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या JC 3 में शासन के वैधानिक अंगों के उपकल्पन सम्बन्धी निर्देश दिये गये हैं -

(अ) **विधायिका (Legislature)**- शासन के विधायी अंगों का उपकल्पन निम्न प्रकार से किया जायेगा।

उदाहरणार्थ -

(A)-UTTAR PRADESH, VIDHAN SABHA.

(B)-INDIA, RAJYA SABHA

(ब) **कार्यपालिका (Executive)**- शासन के कार्यपालिकीय अंगों का उपकल्पन निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा।

उदाहरणार्थ -

(A)-UTTAR PRADESH, COUNCIL OF MINISTERS

(B)-INDIA, CABINET

(स) **न्यायपालिका (Judiciary)**- शासन के न्यायपालिकीय अंगों का उपकल्पन निम्नवत् किया जायेगा।

उदाहरणार्थ -

(A)-INDIA, SUPREME COURT

(B)-UTTAR PRADESH, HIGH COURT

4.3 **शासन प्रमुख (Head of the Government)**- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या JC 4 में शासन प्रमुख द्वारा शासकीय स्थिति में व्यक्त विचारों के प्रकाशित स्वरूप को सूचीकृत करने हेतु शीर्षक (Heading) का निर्माण निम्नवत् है।

उदाहरणार्थ -

(A)-INDIA, PRESIDENT (Jail Singh)

(B)-UTTAR PRADESH, GOVERNOR (T V Rajeshwar)

4.4 **प्रशासकीय अंग (Administrative organ)**- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या JC 6 में प्रशासकीय अंगों के उपकल्पन हेतु व्याख्या की गई है। प्रशासकीय अंग के नाम को द्वितीय अंग के रूप में पुनः स्मरणमान (Canon of Recall value)के उपसूत्र के अनुसार अंकित किया जाता है।

उदाहरणार्थ -

(A)-INDIA, FINANCE (Ministry of --)

(B)-UTTAR PRADESH, HIGHER EDUCATION (Ministry of —)

**4.5 उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन (Interpolation of Subheadings)-**  
क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के नियम संख्या JC 66 के अनुसार यदि प्रशासनिक विभाग शासन का द्वितीय अथवा अन्य अंग हो तथा उसका नाम व्यष्टि कारक न हो तो शीर्षक निर्माण में किसी प्रकार की समरूपता पूर्व श्रेणी (Earlier Remove) के अंग जोड़े बिना समाप्त न होती हो तो पूर्ण शासन के नाम व प्रशासनिक विभाग के मध्य ऐसे नाम उपशीर्षक के रूप में अन्तर्वेशित करना चाहिए।

सामान्य रूप से तात्पर्य है कि यदि शासन के द्वितीय, तृतीय अथवा अन्य अंगों में भाव और भाषा की दृष्टि से समानता हो तो निम्न अंग का उपकल्पन कर मध्यम अंग का विलोपन कर देना चाहिए।

उदाहरणार्थ -

Department of Education  
Ministry of Education  
Government of Uttar Pradesh

का उपकल्पन निम्नवत होगा -

UTTAR PRADESH, EDUCATION (Department of —).

उपरोक्त उदाहरण में Ministry of Education को अन्तर्वेशित करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि माना जाता है कि Department of Education, Ministry of Education के अन्तर्गत ही कार्यरत अंग है।

इसी प्रकार अन्य उदाहरण हैं -

Department of Scholarship  
Ministry of Higher Education  
Government of Uttar Pradesh.

का उपकल्पन निम्नवत होगा -

UTTAR PRADESH, HIGHER EDUCATION (Ministry of --),  
SCHOLARSHIP (Department of --).

उपरोक्त उदाहरण में Ministry of Higher Education का अन्तर्वेशित करना आवश्यक है।

**4.6 अस्थायी अंग (Temporary organ) -** शासन द्वारा समय समय पर किसी निश्चित कार्य एवं निश्चित अवधि हेतु आयोग (Commissions) / समिति (Committee) का गठन किया जाता है। ऐसे आयोग/ समितियों का उद्देश्य उस निश्चित कार्य को निश्चित अवधि में पूर्ण कर प्रतिवेदन शासन को प्रदान करना होता है जैसे ही आयोग

/समिति अपना प्रतिवेदन (Report) गठित करने वाली शासकीय प्राधिकरण को सौंप देती है, आयोग/समिति स्वतः भंग हो जाती है। इसीलिए इस अंग को शासन का अस्थायी अंग (Temporary organ) कहा जाता है।

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या JC 2 एवं उसके उपखण्डों में इस प्रकार के प्रकाशित प्रतिवेदनों को सूचीकरण करने हेतु अलग से निर्देश दिये गये हैं।

इस प्रकार के प्रतिवेदन हेतु शीर्षक निर्माण निम्नवत होगा -

- (1) शासक का नाम बड़े अक्षरों में (Capital letters)
- (2) आयोग/समिति का नाम पुनः स्मरणमान उपसूत्र (Canon of Recall value) के अनुसार।
- (3) आयोग/समिति का स्थापनावर्ष अगले वृत्ताकार कोष्ठक में।
- (4) (Chairman: चेयरमैन का नाम सामान्य शैली में)

यह सूचना भी अगले वृत्ताकार कोष्ठक में लिखी जायेगी।

उदाहरणार्थ -

1. INDIA, CITY TOWN PLANNING (Commission for—)  
(1992) (Chairman : R K Srinivasan).
2. JHARKHAND, REHABILITATION OF TRIBES (Committee  
for --) (2009) (Chairman : Parmatma Saran).

---

## 15.5 सूचीकृत उदाहरण (Catalogued Examples)

---

उदाहरण - 1

(शासन का वैधानिक अंग : विधायिका)

**VALUE ADDED TAX BILL**

Vidhan Sabha

Government of Uttar Pradesh

Government Printing Press

Allahabad

2008

Other Information:

Call No. : X 7291. 4452 P08  
Acc. No. : 5961

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

मुख्य संलेख (Main Entry)

	X 7291.4452 Po8	
	UTTAR PRADESH, VIDHAN SABHA. Value Added Tax Bill.	
5961		○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Uttar Pradesh, Sale Tax Sale Tax Economics
Uttar Pradesh, Vidhan Sabha.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्न प्रकार से होगी-

वर्ग संख्या - X 7291.4452

X = Economics

X 7291 = Sale Tax

X 7291.4452 = Uttar Pradesh

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे-

1. Uttar Pradesh, Sale Tax
2. Sale Tax, Economics.
3. Economics.

वर्ग निर्देशी संलेख - 1 (Class Index Entry- 1)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		UTTAR PRADESH, SALE TAX
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X 7291.4452
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 (Class Index Entry- 2)

		SALE TAX, ECONOMICS
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X 7291
		○

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 (Class Index Entry- 3)

		ECONOMICS
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		UTTAR PRADESH, VIDHAN SABHA.
		Value Added Tax Bill. Z 7291.4452 Po8
		○

## Pilgrimage of Muslims for Haj

Haj Committee

Ministry of External Affairs,

Government of India.

New Delhi

Manager of Publication,

2010

Other Information:

Call No. : Q7 : 4198 P10  
Acc. No. : 786

	Q7: 4198	P10
	HA	INDIA, EXTERNAL AFFAIRS (Ministry of --), (Committee). Pilgrimage of Muslims for Haj.
	786	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Pilgrimage, Mohammadinism. Mohammadinism, Religion Religion.  India, External affairs (Ministry of --), Haj (Committee)
--

वर्ग निर्देशी संलेख - (Class Index Entry)

वर्ग संख्या - Q 7:4198

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) इस प्रकार होगी -

Q = Religion  
Q7 = Mohammadinism,  
X7:4198 = Pilgrimage

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. Pilgrimage, Mohammadinism
2. Mohammadinism, Religion.
3. Religion.

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		PILGRIMAGE, MOHAMMADINISM.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number. Q7:4198
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		MOHAMMADINISM, RELIGION
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q7
		○

		RELIGION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Q
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry).

		INDIA, EXTERNAL AFFAIRS (Ministry of --), HAJ (Committee).
		Pilgrimage of Muslims for Haj. Q7:4198 P10
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- आख्या पृष्ठ (Title page) पर वैधानिक अंग के साथ साथ दो उपअंग भी दिये गये हैं। उपअंग का उपकल्पन नियम संख्या JC 66 के अनुसार किया गया है।
- अन्य सभी इतर संलेख नियमानुसार बनाये गये हैं।

उदाहरण - 3

(समष्टि निकाय - न्यायपालिकीय अंग, उपअंग के साथ)

**Debate on Indian Criminal Law**

Office of Registrar General

High Court

Uttar Pradesh.

Allahabad

Government Printing Press

2006

Other Information:

Call No. : Z 44,5 Po6

Acc. No. : 8926

मुख्य संलेख (Main Entry)

		Z44,5 Po6
		UTTAR PRADESH, HIGH COURT, REGISTRAR GENERAL (Office of --). Debate on Indian criminal law.
		8926
		○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

<p>Crime, India. India, Law. Law.</p> <p>Uttar Pradesh, High Court, Registrar General (Office of --).</p>
---

वर्ग निर्देशी संलेख - (Class Index Entry)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्न प्रकार से होगी -

Z	=	Law
Z44	=	India
Z44,5	=	Crime.

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. Crime, India
2. India, Law
3. Law.

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

	CRIME, INDIA.
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number <b>Z44, 5</b>
	○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

	INDIA, LAW
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number <b>Z44</b>
	○

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

	LAW.
	For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Z
	○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

	UTTAR PRADESH, HIGH COURT, REGISTRAR GENERAL (Office of -).
	Debate on Indian criminal Law. Z44, 5 Po6
	○

महत्वपूर्ण बातें -

- वर्णित उदाहरण शासन के न्यायपालिकीय अंग का है साथ में दो उपअंग भी हैं जिनका नियमानुसार उपकल्पन किया गया है।
- अन्य इतर संलेख नियमानुसार बनाये गये हैं।

उदाहरण - 4

(शासन प्रमुख)

## Peace Policy of India

By

Jawahar Lal Nehru

Prime Minister of India

Publication Division

Ministry of Information and Broadcasting

New Delhi, 1961

Other Information:

Call No. : V44 : 19(ZQ) N61

Acc. No. : 8926

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

मुख्य संलेख (Main Entry)

	V44 : 19 (Zq) N61
	INDIA, PRIME MINISTER (Jawahar Lal Nehru) Peace Policy of India.
8926.	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Peace, Foreign Policy.
Foreign Policy, India
India, History.
History.
India, Prime Minister (Jawahar Lal Nehru).

वर्ग निर्देशी संलेख - (Class Index Entry)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्न प्रकार से होगी -

V = History

V44 = India

V44:19 = Foreign Policy

V44:19 (Zq) = Peace

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. Peace, Foreign Policy.
2. Foreign Policy, India.
3. India, History
4. History.

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		PEACE, FOREIGN POLICY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number. V44:19 (Zq)
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		FOREIGN POLICY, INDIA.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V44:19
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -3 (Class Index Entry-3)

		INDIA, HISTORY
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -4 (Class Index Entry-4)

		HISTORY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		INDIA, PRIME MINISTER.(Jawahar Lal Nehru)
		Peace Policy of India. V44:19 (ZQ) N61

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख के शीर्षक अनुच्छेद में शासन प्रमुख के नियमानुसार शीर्षक का उपकल्पन किया गया है।
- अन्य संलेख नियमानुसार बनाये गये हैं।

उदाहरण - 5

(शासन तथा उसका प्रथम श्रेणी का प्रशासनिक अंग)

**Challenges of Education:**

**A Policy Perspective**

Ministry of Education

Government of India

Manager of Publications

New Delhi, 1995

Other Information:

Call No. : T.44 N95

Acc. No. : 3921

मुख्य संलेख (Main Entry)

	T.44	N95
	3921	INDIA, EDUCATION (Ministry of --) Challenges of Education: A Policy Perspective.

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

संकेत पत्रक (Tracing Card)

India, Education Education
India, Education (Ministry of --).

वर्ग निर्देशी संलेख - (Class Index Entry)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्नवत होगी -

T = Education

T44 = India

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. India, Education
2. Education

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, EDUCATION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number. T.44

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		EDUCATION.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number T

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		INDIA, EDUCATION (Ministry of --)
		Challenges of Education. T:44 N95.
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- आख्या पृष्ठ पर शासन के साथ उसका एक ही उप अंग है। अतः शीर्षक (Heading) का उपकल्पन नियम संख्या MD21, JC21 व JC6 एवं उनके उपखण्डों के अनुसार किया गया है। शासन के प्रशासनिक अंग को पुनः स्मरणमान के उपसूत्र (Canon of Recall Value) के अनुसार लिखा गया है।
- अन्य इतर संलेख नियमानुसार निर्मित किये गये हैं।

उदाहरण - 6

(शासन तथा उसके प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के प्रशासनिक अंग)

**Annual Report of Indian Epigraphy**

For the year 1992

Department of Archaeology

Ministry of Education and Culture

Government of India

New Delhi

Manager of Publications

1993

Other Information:

Call No. : V44:72 N92 N98

Acc. No. : 6213

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

मुख्य संलेख (Main Entry)

	V44:72'N92 N98
	INDIA, EDUCATION AND CULTURE (Ministry of--), ARCHAEOLOGY (Department of--) Annual Report of Indian Epigraphy for the year 1992.
6213.	

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Epigraphy, India. India, History. History.
India, Education and Culture (Ministry of --), Archaeology (Department of --).

वर्ग निर्देशी संलेख - (Class Index Entry)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्न प्रकार से होगी -

V	=	History
V44	=	India
V44:72	=	Epigraphy

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. Epigraphy, India.
2. India, History.
3. History

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		EPIGRAPHY, INDIA
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V44:72
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		INDIA, HISTORY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -3 (Class Index Entry-3)

		HISTORY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number V
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		INDIA, EDUCATION AND CULTURE (Ministry of -), ARCHAEOLOGY (Department of -).
		Annual Report of Indian Epigraphy for the year 1992
		V44:72'N92 N98
		○

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

**महत्वपूर्ण बात -**

- मुख्य संलेख के शीर्षक अनुच्छेद में शासन के दोनों अंगों का उल्लेख नियम संख्या JC66 के अनुसार किया गया है। दोनों उप अंगों के बीच भाव और भाष की दृष्टि से समानता नहीं है। इसलिए दोनों उप अंगों का उपकल्पन आवश्यक है।
- अन्य सभी इतर संलेख नियमानुसार निर्मित किये गये हैं।

**उदाहरण - 7**

(शासन तथा उसके प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के प्रशासनिक अंग)

**Report on Task Force  
On  
Rural Development**

Planning Commission  
Ministry of Planning  
Government of India

Manager of Publications  
New Delhi, 1984

Other Information:

Call No. : Y31:7:7 'N84 N4

Acc. No. : 2314

Note : Rural Development Publication Series No.8.

		Y31:7:7 'N84 N4
		INDIA, PLANNING (Commission). Report on Task Force on Rural Development. (Rural Development Publication Series.8)
	2314	○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

Improvement, Personality,  
Personality, Rural  
Rural, Sociology  
Sociology.

India, Planning (Commission).  
Rural Development Publication Series.

श्रंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्नवत प्रकार से होगी -

वर्ग संख्या Y31:7:7

Y = Sociology

Y31 = Rural

Y31:7 = Personality

Y31:7:7 = Improvement

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. Improvement, Personality
2. Personality, Rural
3. Rural, Sociology.
4. Sociology.

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		IMPROVEMENT, PERSONALITY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y31:7:7
		○

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		PERSONALITY, RURAL.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y31:7
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -3(Class Index Entry-3)

		RURAL, SOCIOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -4(Class Index Entry-4)

		SOCIOLOGY.
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number Y
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		INDIA, PLANNING (Commission)
		Report on Task Force on Rural Development. Y31:7:7 'N84 N4
		○

ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Series Book Index Entry)

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		RURAL DEVELOPMENT PUBLICATION SERIES.
	8	India, Planning (Commission): Report on task Force on Rural Development. Y31:7:7 'N84 N4

महत्वपूर्ण बातें -

- आख्या पृष्ठ पर शासन के दो उप अंगों के मध्य भाव और भाषा की समानता की दृष्टि से प्रथम श्रेणी के उप अंग को उपशीर्षक रूप में अन्तर्विषित नहीं किया गया है।
- अन्य सभी इतर संलेख नियमानुसार निर्मित किये गये हैं।

उदाहरण - 8

(शासन का अस्थायी अंग)

**Report of the  
Select Committee of Bank Industry**

Ministry of Commerce

Government of India

1995

Other Information

- Call No. : X62.44'N94t N95  
Acc. No. : 4012  
Note : Select Committee of Bank Industry was appointed by the Ministry of Commerce, Government of India in the year 1994 under the Chairmanship of K.P.Sinha. The Report is also known as Sinha Committee Report.

मुख्य संलेख (Main Entry)

	X62.44 'N94t N95	
	INDIA, BANK INDUSTRY (Select Committee of -) (1994) (Chairman : K P Sinha). Report of the select committee of Bank Industry.	
4012		

Report, India, Bank Industry (Select Committee of-) (1994) Report, Sinha Committee. India, Bank. Bank, Economies. Economics.
India, Bank Industry (Select Committee of-) (1994) (Chairman: KP Sinha) Sinha Committee.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्नवत प्रकार से होगी -

वर्ग संख्या X62.44 'N94t

X = Economics

X62 = Bank

X62.44 = India

X62.44'N94t = Report, Sinha Committee.

X62.44'N94t = Report, India, Bank Industry (Select Committee of -)(1994)

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे -

1. Report, India, Bank Industry (Select Committee of - ) (1994)
2. Report, Sinha Committee.
3. India, Bank

4. Bank, Economics  
5. Economics.

शासन तथा उसके अग्रा द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

वर्ग निर्देशी संलेख-1 (Class Index Entry-1)

		REPORT, INDIA, BANK INDUSTRY (Select Committee of - ) (1994).
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X62.44 'N94t
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-2 (Class Index Entry-2)

		REPORT, SINHA COMMITTEE.
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X62.44 'N94t
		○

वर्ग निर्देशी संलेख-3 (Class Index Entry-3)

		INDIA, BANK
		For documents in this class and its sub-divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X 62.44
		○

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

वर्ग निर्देशी संलेख-4 (Class Index Entry-4)

		BANK, ECONOMICS
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X62

वर्ग निर्देशी संलेख-5 (Class Index Entry-5)

		ECONOMICS
		For documents in this class and its sub- divisions, see the Classified Part of the Catalogue, under the Class Number X

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		INDIA, BANK INDUSTRY (Select Committee of -) (1994) (Chairman: K.P.Sinha).
		Report of the Select Committee of Bank Industry. X62.44 'N94t N95

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		SINHA COMMITTEE.
	try.	Report of the Select Committee of Bank Indus- try. X62.44 'N94t N95

**महत्वपूर्ण बातें -**

- मुख्य संलेख का निर्माण नियम संख्या JC6, JC71, JC72 के अनुसार किया गया है।
- वर्ग संख्या (Class No.) की अन्तिम कड़ी से दो वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry) नियम संख्या KJ1 के अनुसार निर्मित किया गया है।
- द्वितीय लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख का निर्माण नियम संख्या MK115 के अनुसार किया गया है।
- अन्य इतर संलेख नियमानुसार बनाये गये हैं।

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

---

**15.6 अभ्यास हेतु उदाहरण**

---

**उदाहरण - 1**

(शासन का वैधानिक अंग)

**U.P. Control of Organised Crime Bill, 2007**

(Seal)

Vidhan Sabha

Government of Uttar Pradesh

Government Printing Press

Allahabad

2008

**Other Information:**

Call No. : Y45:5 Po8

Acc. No. : 2936

---

**उदाहरण - 2**

(शासन का वैधानिक अंग एवं दो उप अंग)

**GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF EDUCATION**

Report of the All India Adult  
Education Survey

Manager of Publications

New Delhi

1983

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

Other Information:

Call No. : T 3 : 8.44 'N 82 t 4 M3  
Acc. No. : G-115

---

**उदाहरण - 3**

(समष्टि निकाय - न्यायपालिकीय अंग, उपअंग के साथ)

**Reported Cases of Hindu Property Law**

Reporting Section

Supreme Court

Government of India

Manager of Publications

New Delhi

1995

Other Information:

Call No. : Z (Q2),2 N95

Acc. No. : 1246

---

**उदाहरण - 4**

(शासन प्रमुख)

**Drought Situation in Maharashtra**

**Speech in Lok Sabha**

By

Man Mohan Singh

Prime Minister of India

Manager of Publications

New Delhi

2005

Other Information:

Call No. : Y74435:435 Po5  
Acc. No. : 9216

---

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

**उदाहरण - 5**

(शासन तथा उसका प्रथम श्रेणी का प्रशासनिक अंग)

**Co-operation at a Glance**

Ministry of Food and Agriculture

Government of India

1968

Other Information:

Call No. : XM.44 'N68t K8  
Acc. No. : 383940

---

**उदाहरण - 6**

(शासन तथा उसके प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के प्रशासनिक अंग)

**Selected Educational Statistics**

(As on 30 September 1995)

1995-96

Government of India

Ministry of Human Resource Development

Department of Education

1996

Other Information:

Call No. : T.44 'N 95 s N6  
Acc No. : 40158

उदाहरण - 7

(शासन तथा उसके प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के प्रशासनिक अंग)

**Japan's Growth and Education**

Educational Development in  
Relation to Socio Economic Growth, 1963

Directorate of Education

Ministry of Education

Government of Japan

1963

Other Information:

Call No. : T.42 OaX K3  
Acc. No. : 2948  
Note : Educational Development Series No. 6.

---

उदाहरण - 8

(शासन का अस्थायी अंग)

**Report of the Advisory  
Committee on Agricultural Credit.**

Chairman : Kasturi Santharam

Ministry of Agriculture

Government of India

1961

Other Information:

Call No. : X8(J):6'N59t K1  
Acc. No. : 1678  
Note : Advisory Committee was appointed in the year  
1959 By Government of India.

---

## 15.7 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

---

शासन तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999

---

## इकाई - 16 : संस्था तथा उसके अंगों द्वारा रचित पुस्तकों का सूचीकरण ( Cataloguing of books by Insti- tution and its organs )

---

### संरचना

- 16.0 उद्देश्य
- 16.1 संस्था से तात्पर्य
- 16.2 संस्था के अंग
- 16.3 संस्था के शीर्षक हेतु चयन एवं उपकल्पन
- 16.4 सूचीकृत उदाहरण
- 16.5 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 16.6 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची

---

### 16.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

- 1- संस्था की अवधारणा से सुपरिचित होना।
- 2- संस्था एवं उसके अंगों के सूचीकरण नियमों से अवगत होना
- 3- संस्था एवं उसके अंगों के प्रायोगिक सूचीकरण से सुपरिचित होना।

---

### 16.1 संस्था से तात्पर्य

---

शासन के समान ही अन्यान्य स्वायत्तशासी संस्थाएँ होती हैं जिनका अपना प्रकाशन होता है। संस्था भी समष्टि निकाय की एक कोटि होती है। संस्था के प्रकाशनों में बहुत ही महत्वपूर्ण जानकारियाँ उपलब्ध होती हैं। संस्थाएँ भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर तीन कोटियों में विभक्त की जा सकती हैं।

- 1. अन्तर्राष्ट्रीय संस्था - जैसे संयुक्त राष्ट्र संघ, विश्व स्वास्थ्य संगठन, यूनेस्को आदि।
- 2. राष्ट्रीय संस्था-जैसे National Institute of Medical Science, Indian Council of Historical Research आदि।

3. स्थानीय संस्था जैसे - Bengali Welfare Assciation, Allahabad, Chitragupta, Vansaj Mahasabha, Varanasi आदि।

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

उपरोक्त प्रकार की संस्थाओं द्वारा प्रकाशित ग्रन्थों को सूचीकरण हेतु क्लासीफाइड कैटलाग में अलग से नियमों का उल्लेख हैं।

डॉ. रंगनाथन ने क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या FC23 में संस्था को परिभाषित करते हुए व्यक्त किया है "शासन के अतिरिक्त अन्य प्रकार का स्वाधीन या स्वायत्तशासी समष्टि निकाय। इसका निर्माण शासन द्वारा किया जा सकता है, अथवा इसका गठन किसी अधिनियम के अन्तर्गत शासन अथवा स्वैच्छिक रूप से औपचारिक या अनौपचारिक रूप से किया जा सकता है। ये मात्र सम्मेलन आयोजन के अतिरिक्त अन्य कार्य करते हुए निरन्तर अस्तित्व में रहती हैं या निरन्तर अस्तित्व बनाये रखने के लिए प्रयत्नशील रहती हैं।

## 16.2 संस्था के अंग

शासन की ही तरह संस्था के भी अंगों का प्रथमतः दो कोटियों में विभक्त किया जाता है:

1- स्थाई अंग

2 - अस्थायी अंग

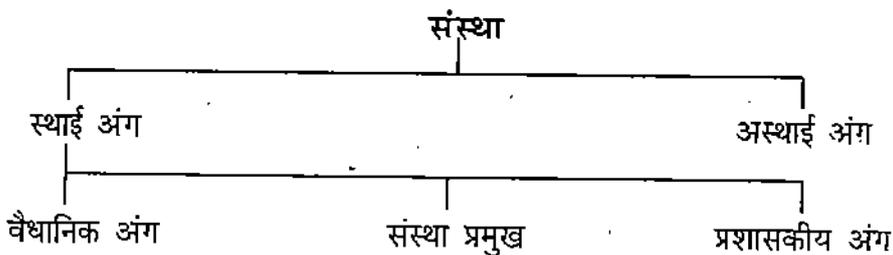
स्थायी अंग को पुनः निम्न तीन कोटियों में विभक्त किया जाता है:-

(क) वैधानिक अंग

(ख) संस्था प्रमुख

(ग) प्रशासकीय अंग

निम्न तालिका से संस्था के विभाजन को और अधिक स्पष्ट किया जा सकता है-



### 16.3 संस्था के शीर्षक हेतु चयन एवं उपकल्पन

शीर्षक हेतु संस्था के नाम का चयन किया जाता है। संस्था के नाम को पुनः स्मरणमान के उपसूत्र (Canon of Recall Value) के अनुसार उपकल्पित किया जाता है। पुनः स्मरणमान के उपसूत्र से तात्पर्य संस्था के विषय को बाहर निकाल कर बड़े अक्षरों (Capital letters) में लिखा जाता है तथा शेष बचे हुए शब्द वृत्ताकार कोष्ठक में लिखे जाते हैं।

यदि एक ही नाम की संस्था कई स्थानों पर हों तो उन्हें व्यक्तित्व प्रदान करने के लिए अगले वृत्ताकार कोष्ठक में स्थान के नाम का उल्लेख करते हैं।

उदाहरणार्थ :-

MEDICAL (Indian - Association)

MEDICAL RESEARCH (National Council of —) (India)

TECHNOLOGY (Indian Institute of —) (Kanpur)

BLOOD DONOR (Association) (Allahabad)

#### 16.3.1 संस्था के अंगों का उपकल्पन :-

संस्था के अंगों का उपकल्पन संस्था के नाम के पश्चात् कामा (,) लगाकर पुनः स्मरणमान के उपसूत्र के अनुसार किया जाता है।

##### 16.3.1.1 वैधानिक अंगों का उपकल्पन निम्नवत् किया जाता है :-

- MEDICAL (Indian - Association), GOVERNING BODY.
- TECHNOLOGY (Indian Institute of —) (Kanpur), ACADEMIC (Council)

##### 16.3.1.2 संस्था प्रमुख का उपकल्पन निम्नवत् किया जाता है :-

- OPEN UNIVERSITY (U.P. Rajarshi Tandon), VICE CHANCELLOR (Nageshwar Rao)
- INFORMATION TECHNOLOGY (Indian Institute of —) (Allahabad), DIRECTOR (MD Tiwari)

##### 16.3.1.3 प्रशासकीय अंग का उपकल्पन निम्नवत् किया जाता है :-

- Department of Finance, University of Allahabad. का उपकल्पन निम्न प्रकार होगा।

UNIVERSITY (Of Allahabad), FINANCE (Department of —)

#### 16.3.1.4 उपशीर्षकों का अन्तर्वेशन :-

शासन की ही भाँति संस्था के भी यदि प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अंगों में भाव या भाषा की समानता हो तो निचले अंग को उपकल्पित कर मध्यम अंक का विलोपन करते हैं।

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

#### उदाहरण स्वरूप :

Indian Council of Historical Research, Department of Finance, Budget Section का उपकल्पन निम्नवत् होगा :

HISTORICAL RESEARCH (Indian Council of—), BUDGET (Section).

उपर्युक्त उदाहरण के बीच का उप अंग Department of Finance. का विलोपन कर दिया गया है क्योंकि Budget section सदैव Department of Finance का ही अंग होता है।

परन्तु

Indian Institute of Medical Science, Registration of Out Door Patient, Statistics Division का उपकल्पन निम्न प्रकार से होगा :

MEDICAL SCIENCE (Indian Institute of—) OUT DOOR PATIENT (Registration of—), STATISTICS (Division).

उपर्युक्त उदाहरण में बीच का उपअंग नहीं हटायेंगे।

#### 16.3.1.5 अस्थाई अंग :-

संस्था किसी विशेष कार्य की पूर्ति हेतु किसी समिति (Committee) का गठन एक निश्चित समय के लिए करती है, तो उसे संस्था का अस्थाई अंग कहते हैं। इसका भी उपकल्पन शासन की ही भाँति निम्नवत् करते हैं।

- संस्था का नाम (पुनः स्मरण मान उपसूत्र के अनुसार)
- तदर्थ समिति का नाम (पुनः स्मरणमान सूत्र के अनुसार)
- वृत्ताकार कोष्ठक में समिति का स्थापना वर्ष
- अगले वृत्ताकार कोष्ठक में (Chairman) चेयरमैन के नाम का उल्लेख करते हैं।

#### उदाहरणार्थ :

LIBRARY (Public) (Allahabad), BOOK PURCHASE (Advisory Committee for—) (1985) (Chairman : N K Rai)

#### 16.3.1.6 संयुक्त समिति, आयोग :-

संस्था द्वारा यदि किसी कार्य को सम्पूरित करने के लिए दो या दो से अधिक समिति का गठन किया जाये तथा उनके प्रतिवेदनों को भी संयुक्त रूप से प्रकाशित किया जाये तो उनके उपकल्पन हेतु निम्नवत् प्रावधान है :-

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

यदि कोई अंग दो या दो से अधिक संस्थाओं द्वारा स्थापित किया गया हो तो उस अंग के नाम के पूर्व, स्थापित करने वाली संस्थाओं के नाम को शीर्षक के रूप में प्रयोग किया जायेगा तथा उनके नाम को योजक पद and के द्वारा जोड़ा जायेगा :-

उदाहरणार्थ :-

LIBRARY (UP-Association) and LIBRARY (MP- Association),  
PROFESSIONAL DEVELOPMENT (Joint Committee on—).

#### 16.4 सूचीकृत उदाहरण

उदाहरण 1  
( पूर्ण संस्था )

### Indian Women in Rural Development : Critical Issues

International Labour Office

Geneva

1980

Other Information :

Call No : - Y15-31:7:7.44 N80

Acc No : - 4916

	Y15-31 : 7 : 7.44	N80
		LABOUR (International— Office) (Geneva) Indian Women in Rural Development : Critical Issues.
	4916	○

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

India, Improvement  
Improvement, Personality.  
Personality, Rural  
Rural, Women,  
Women Sociology.  
Sociology.  
  
Labour (International Office)  
(Geneva)

### श्रृंखला प्रक्रिया ( Chain Procedure )

वांछित कड़ियों की श्रृंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्नवत् होगी,

वर्ग संख्या — Y15 – 31 : 7 : 7.44

Y = Sociology  
Y 15 = Women  
Y15-31 = Rural  
Y15-31:7 = Personality  
Y15-31:7:7 = Improvement  
Y15-31:7:7.44 = India

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे :-

- 1- India, Improvement
- 2- Improvement, Personality.
- 3- Personality, Rural
- 4- Rural, Women
- 5- Women, Sociology
- 6- Sociology

### वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, IMPROVEMENT RURAL WOMEN.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y15-31:7:7.44

वर्ग निर्देशी संलेख - 2 ( Class Index Entry-2 )

		IMPROVEMENT, PERSONALITY.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y15-31:7

वर्ग निर्देशी संलेख - 3 ( Class Index Entry-3 )

		PERSONALITY, RURAL WOMEN.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y15-31:7

वर्ग निर्देशी संलेख - 4 ( Class Index Entry-4 )

		RURAL, WOMEN.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y15-31

वर्ग निर्देशी संलेख -5 (Class Index Entry-5)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		WOMEN, SOCIOLOGY.
		For documents in this Class and its subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y15
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -6 (Class Index Entry-6)

		SOCIOLOGY
		For documents in this Class and its subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Y
		○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		LABOUR (International-Office) (Geneva).
		Indian women in Rural Development: Critical Issues. Y15-31:7:7.44 N80
		○

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

**महत्वपूर्ण बातें -**

- मुख्य संलेख में शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में नियमानुसार संस्था का विषय बाहर निकाल कर बड़े अक्षरों (Capital Letters) में रखा गया है तथा शेष वृत्ताकार कोष्ठक में समान्य अक्षरों से लिखा गया है।
  - संस्था को व्यष्टिकृत करने के लिए अगले वृत्ताकार कोष्ठक में स्थान के नाम का उल्लेख किया गया है।
  - अन्य इतर संलेख नियमानुसार बनाये गए हैं।
- 

**उदाहरण-2**

( संस्था एवं उसका एक प्रशासकीय अंग )

**Marketing of Fuel Gases**

Marketing Division  
Indian Oil Corporation

Edited by  
Dr. P. K. Gonde  
DGM Marketing  
Regional Office, Bombay

Aone Publishers  
Bombay, 2003

**OTHER INFORMATION**

CALL NO. X8 (F558) : 51 PO3  
ACC. NO. 2917

मुख्य संलेख (Main Entry)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

	X8 (F558) : 51	PO3
		OIL (Indian - Corporatin), MARKETING (Division). Marketing of Fuel Gases. Ed by P K Gonde.
2917		○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Marketing, Fuel Gas. Fuel Gas, Industry. Industry, Economics Economics.  Oil (Indian-Corporation), Mark eting (Division).  Gonde (PK), Ed.
--

शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वांछित कड़ियों की श्रंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्न प्रकार से  
होगी।

वर्ग संख्या — X8 (F558) : 51

X = Economics

X8 = Industry

X8(F558) = Fuel Gas

X8 (F558) : 51 = Marketing

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे :-

- 1- Marketing, Fuel Gas
- 2- Fuel Gas, Industry
- 3- Industry, Economics
- 4- Economics

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		MARKETING, FUEL GAS.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  X8(F558) : 51  ○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		FUEL GAS, INDUSTRY.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number.  X8(F558)  ○

वर्ग निर्देशी संलेख -3 (Class Index Entry-3)

		INDUSTRY, ECONOMICS.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  X8  ○

वर्ग निर्देशी संलेख -4 (Class Index Entry-4)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		ECONOMICS
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  X  ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		OIL (Indian-Corporation), MARKETING (Division).
		Marketing of Fuel Gases. X8 (F558) : 51 P03  ○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		GONDE (PK), Ed.
		Oil (Indian - Corporation), Marketing (Division): Marketing of Fuel Gases X8 (F558) : 51 P03  ○

महत्वपूर्ण बातें -

- संस्था एवं उसके अंग का नाम पुनः स्मरणमान के उपसूत्र के अनुसार उपकल्पित किया गया है।
- अन्य सभी इतर संलेख क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियमानुसार बनाये गये हैं।

( संस्था के साथ प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के प्रशासकीय अंग )

**Television in India**

By  
Research and Development Section  
OF  
Visual Equipment Department  
OF  
Bharat Electronics Limited

Edited by  
Er. R. N. Singh

Bombay  
Bharat Electronic Limited  
1985

OTHER INFORMATION

CALL NO. D65, 45.44 N85  
ACC. NO. 3192

मुख्य संलेख (Main Entry)

	D65, 45.44 N85
	ELECTRONICS (Bharat - Limited), VISUAL EQUIPMENT (Department of-), RESEARCH AND DEVELOPMENT (Section). Television in India. Ed by R N Singh.
3192	○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

<p>India, Television. Television, Electronics. Electronic, Engineering. Engineering</p> <p>Electronics (Bharat-Limited), Visual Equipment (Department of-), Research and Development (Section).</p> <p>Singh (R N), Ed.</p>
---

श्रृंखला प्रक्रिया ( Chain Procedure )

वांछित कड़ियों की श्रृंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) निम्न प्रकार होगी।

वर्ग संख्या — D65,45.44

D	=	Engineering
D65	=	Electronics,
D65,45	=	Television
D65,45.44	=	India

उपरोक्त विवरणानुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जायेंगे :-

- 1- India, Television.
- 2- Television, Electronics
- 3- Electronics, Engineering
- 4- Engineering.

वर्ग निर्देशी संलेख -1 (Class Index Entry-1)

		INDIA, TELEVISION.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		D65,45.44
		○

वर्ग निर्देशी संलेख -2 (Class Index Entry-2)

		TELEVISION, ELECTRONICS
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. D65,45 ○

वर्ग निर्देशी संलेख -3 (Class Index Entry-3)

		ELECTRONICS, ENGINEERING
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. D65 ○

वर्ग निर्देशी संलेख -4 (Class Index Entry-4)

		ENGINEERING
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. D ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

		ELECTRONICS (Bharat -Limited), VISUAL
		EQUIPMENT (Department of-) RESEARCH AND DEVELOPMENT (Section). Television in India. D65,45.44 N85
		○

सम्पादक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Editor Book Index Entry)

		SINGH (RN), Ed.
		Electronics (Bharat - Limited), Visual Equipment (Department of-), Research and Development (Sec- tion) : Television in India D65,45.44 N85
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख एवं इतर संलेखों का निर्माण क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियमानुसार बनाया गया है।

---

16.5 अभ्यास हेतु उदाहरण

---

उदाहरण- 1

(संस्था एवं उसका अस्थाई अंग)

**International Law Association**

Committee on  
State Succession to Treaties and Other  
Government Obligations

The Effect of Independence  
on  
Treaties : A Hand Book

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

**OTHER INFORMATION**

CALL NO. Z,3 N95

ACC. NO. 9416

Note : The Committee was established By India Law Association in the year 1994 and the Chairman of this Committee was R. C. Chawara.

---

**उदाहरण-2**

(संस्था एवं उसका अस्थाई अंग)

**University System and Extension  
as the Third Dimension.**

Report of the  
Review Committee  
Appointed by

The University Grants Commission

Edited By  
V. Appa Rao

UGC  
1987

**OTHER INFORMATION**

CALL NO. T 4.44r M7

ACC. NO. 84201

---

**उदाहरण-3**

(संस्था )

**Social Background of Indian Nationalism**

Indian Council of Histroical Research  
New Delhi,  
1989

### OTHER INFORMATION

CALL NO. V44:51(Y) M9

ACC. NO. 15201

- Note :
- Editor of this Book is Prof. G.S. Tiwari.
  - ICHR Book Series No.4, Ed by Dr. A.R. Mishra.

संस्था तथा उसके अंगों द्वारा  
रचित पुस्तकों का  
सूचीकरण

### 16.6 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999

---

## इकाई - 17 : सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण ( Cataloguing of Conference Proceedings )

---

### संरचना

- 17.0 उद्देश्य
- 17.1 सम्मेलन से तात्पर्य
- 17.2 सम्मेलन के प्रकार
- 17.3 सम्मेलन के शीर्षक हेतु चयन एवं उपकल्पन
- 17.4 सूचीकृत उदाहरण
- 17.5 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 17.6 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची

---

### 17.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

- 1- सम्मेलन की अवधारणा से सुपरिचित होना।
- 2- सम्मेलन एवं उसके अंगों के सूचीकरण नियमों से अवगत होना।
- 3- सम्मेलन एवं उसके अंगों के प्रायोगिक सूचीकरण से सुपरिचित होना।

---

### 17.1 सम्मेलन से तात्पर्य

---

सम्मेलन से अभिप्राय एक ऐसा समागम जिसमें व्यक्तिगत अथवा विभिन्न विभागों के प्रतिनिधि एक साथ मिलकर किसी सामूहिक विषय पर विचार विमर्श करें तथा उस विषय पर विचार विमर्श के उपरान्त विषय से जुड़े अन्यान्य प्रासंगिक प्रकरणों पर कुछ ठोस निष्कर्ष निकालें। इस प्रकार के सम्मेलन की कार्यसूची (Agenda), कार्यवाहियाँ (Proceedings), निष्कर्ष (Conclusions), संस्तुतियाँ (Recommendations) उस विषय के विकास में महत्वपूर्ण विकासात्मक कार्य करते हैं। सम्मेलन के अन्य पर्यायवाची सम्बोधनों में - सभायें (Meetings), अधिवेशन (Conventions), संगोष्ठियाँ (Symposium) आदि आते हैं।

डॉ० रंगनाथन ने निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया है:-

सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण

- कुछ व्यक्तियों अथवा समष्टि निकायों द्वारा स्वेच्छापूर्ण सामान्य रूचि के विषयों पर विचार विनिमय हेतु अथवा
- निकाय के कार्य या अस्तित्व, सम्मेलन आयोजित करने तथा संचालित करने के अलावा और कोई न हो अथवा
- निकाय जिसका प्राथमिक कार्य मात्र समय-समय पर सम्मेलन बुलाना और संचालित करना हो।

उपरोक्त के अतिरिक्त क्लासीफाइड कैटलाग कोड में इस बात का भी उल्लेख है कि सम्मेलन की अवधारणा तब नहीं होती अगर सम्मेलन निम्न के द्वारा बुलाया गया हो:-

- शासन अथवा शासन के मात्र अपने कर्मचारियों या संविधान सभा द्वारा संप्रभुता सम्पन्न राज्य बनाने हेतु अथवा
- संस्था और संस्था के मात्र अपने सदस्यों की स्थापना सभा द्वारा संस्था के निर्माण हेतु अथवा
- एक या अधिक शासनों द्वारा संयुक्त रूप से मात्र उसके कर्मचारियों तक सीमित हो।
- एक से अधिक संस्थाओं द्वारा संयुक्त रूप से तथा मात्र उसके सदस्यों तक सीमित हो।

---

### 1.7.3 सम्मेलन के प्रकार

---

क्लासीफाइड कैटलाग कोड में सम्मेलन को निम्नलिखित दो कोटियों में विभक्त किया गया है :-

1- सावधिक सम्मेलन (Periodic Conference)

2- अनावधिक सम्मेलन (Non Periodic Conference)

1. सावधिक सम्मेलन :- ऐसे सम्मेलन जो निश्चित समय अन्तराल के पश्चात् नियमित रूप से आयोजित किये जाते हैं। इन्हें वार्षिक सम्मेलन (Annual Conference) भी कहा जाता है।

उदाहरणार्थ -

21st Annual Conference on Physiotherapy Held at Bhopal in the

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

year 1986.

2. अनावधिक सम्मेलन : ऐसे सम्मेलन जो कभी एक निश्चित विषय के विचार विमर्श के लिए तदर्थ रूप से आयोजित हो।

इस प्रकार के सम्मेलनों के आयोजन हेतु कोई समयावधि की बाध्यता न हो।

**उदाहरणार्थ -**

Shimla Peace Conference.

अनावधिक सम्मेलन को पुनः तीन कोटियों में विभक्त किया गया है-

- (क) विशिष्ट नाम वाले सम्मेलन
- (ख) राजनयिक सम्मेलन
- (ग) बिना विशिष्ट नाम वाले सम्मेलन

---

#### 17.4 सम्मेलन के शीर्षक हेतु चयन एवं उपकल्पन

---

मुख्य संलेख के शीर्षक अनुच्छेद में सम्मेलन को निम्न प्रकार से क्रमिक रूप में उपकल्पित किया जाता है।

- सम्मेलन का नाम (पुनः स्मरणमान के उपसूत्रानुसार)  
SUBJECT (Rest-)
- स्थान का नाम (जहाँ सम्मेलन आयोजित है) अगले वृत्ताकार कोष्ठक में  
(Place)
- वर्ष (सम्मेलन घटित होने का वर्ष) अगले वृत्ताकार कोष्ठक में।  
(Year)

**उदाहरणार्थ -**

International conference on microbiology held at New Delhi in the year 1976. का उपकल्पन निम्नानुसार होगा :-

MICROBIOLOGY (International Conference on-) (New Delhi) (1976).

सम्मेलन के अंग का उपकल्पन सम्मेलन के पश्चात् कामा (,) लगाकर उसे भी पुनः स्मरणमान के उपसूत्र (Canon of Recall value) का प्रयोग कर निम्न भाँति उपकल्पित करेंगे :-

**उदाहरणार्थ -**

National Conference on Biotechnology

held at Jaipur

in the year 1982

का उपकल्पन निम्नानुसार होगा :-

BIOTECHNOLOGY (National conference on -) (Jaipur) (1982),  
TECHNICAL SESSION (Committee).

---

## 17.5 सूचीकृत उदाहरण

---

उदाहरण 1

(पूर्ण संस्था)

### Proceedings of the National Conference on Moghul Architecture

Sponsored by  
Department of Architecture  
Delhi University, Delhi

Held on 8-9 January 1995  
at University Auditorium  
New Delhi

Published By  
New Heights Publishing  
New Delhi  
1996

#### Other Information :

Call No :- NA44, Jp44, N95 N96  
Acc No :- 2122

सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

मुख्य संलेख (Main Entry)

	NA44, Jp44, N95	N96
	MOGHUL ARCHITECTURE (National Conference on-) (New Delhi) (1995) Proceedings	
2123		○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Proceedings, Moghul Architecture (National Conference on-) (New Delhi) (1995). Conference Proceedings Moghul Architecture. Moghul, Indian Architecture. Indian Architecture, Architecture. Architecture. Moghul Architecture (National Conference on-) (New Delhi) (1995)
---

श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या — NA44; Jp44, N95

NA	=	Architecture
NA44	=	Indian Architecture
NA44,J	=	Moghul
NA44,Jp	=	Conference Proceedings.
NA44, Jp44, N95	=	Proceedings, Moghul Architecture (National Conference on-) (New Delhi) (1995)

वांछित कड़ियों की शृंखला अनुक्रमणिका के आधार पर वर्ष निर्देशी संलेख निम्नवत् होंगे:-

सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण

- 1- Proceedings, Moghul Architecture (National Conference on-) (New Delhi) (1995).
- 2- Conference Proceedings, Moghul Architecture.
- 3- Moghul, Indian Architecture.
- 4- Indian Architecture, Architecture.
- 5- Architecture.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

		PROCEEDINGS, MOGHUL ARCHITECTURE
		(National Conference on-) (New Delhi) (1995) For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. NA44,Jp44,N95

		CONFERENCE PROCEEDINGS, MOGHUL ARCHITECTURE
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. NA44,Jp

		MOGHUL, INDIAN ARCHITECTURE
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. NA44,J

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

		INDIAN ARCHITECTURE.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  NA44  ○

		ARCHITECTURE.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  NA  ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		MOGHUL ARCHITECTURE (National Conference on-) (New Delhi) (1995). Proceedings. NA44, Jp44, N95 N96  ○
--	--	--

महत्वपूर्ण बातें -

- क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के नियम संख्या MD21 एवं JE1 के अनुसार मुख्य संलेख का निर्माण किया गया है।
- अन्य सभी इतर संलेख नियमानुसार निर्मित है।

उदाहरण 2  
(सम्मेलन एवं सम्पादक)

सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण

**Future of Photography  
Proceeding of the  
National Conference on Photography**

Held at  
Ocean Hotel Bombay  
from 17 to 20 June 1985

Edited By  
P. R. Tendulkar  
Bombay  
Nice Publishers  
1996

Other Information :

Call No : - M95p44, N85 N86

Acc No : - 6124

मुख्य संलेख (Main Entry)

	M95p44, N85 N86
	PHOTOGRAPHY (National Conference on-) (Bombay)(1985) Proceedings. Ed by P R Tendulkar.
6124	○

<p>Proceedings, Photography (National Conference on-) (Bombay) (1985) Conference Proceedings, Photography. Photography, Useful Arts. Useful Arts</p> <p>Photography (National Conference on-) (Bombay) (1985) Tendulkar (PR), Ed.</p>
---

**श्रृंखला प्रक्रिया ( Chain Procedure )**

वर्ग संख्या — M95p44, N85 N86

M	=	Useful Arts
M95	=	Photography
M95p	=	Conference Proceedings
M95p44,N85	=	Proceedings, Photography (National Conference on-) (Bombay) (1985).

वांछित कड़ियों की श्रृंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निम्नवत् होंगे:-

- 1- Proceedings, Photography (National Conference on-) (Bombay) (1985).
- 2- Conference Proceedings, Photography
- 3- Photography, Useful Arts.
- 4- Useful Arts.

**वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)**

		PROCEEDINGS, PHOTOGRAPHY (National Conference on-) (Bombay) (1985)
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		M95p44,N85
		○

		CONFERENCE PROCEEDINGS, PHOTOGRA-
		PHY, For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  M95p  ○

		PHOTOGRAPHY, USEFUL ARTS
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  M95  ○

		USEFUL ARTS.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.  M.  ○

लेखक ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Author Book Index Entry)

		PHOTOGRAPHY (National Conference on-)
		(Bombay) (1985). Future of Photography M95p44,N85 N86  ○

		TENDULKAR (PR), Ed.
		Photography (National Conference on-) (Bombay) (1985) : Future of Photography.  M95p44,N85      N86  ○

**महत्वपूर्ण बातें -**

- मुख्य संलेख का निर्माण क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियमानुसार किया गया है।
- इतर संलेखों का भी निर्माण नियमानुसार किया गया है।

**उदाहरण 3**

(सावधिक सम्मेलन)

**Proceedings of the  
SIXTH ANNUAL CONFERENCE ON HORTICULTURE**

Held at Agra  
From Feb. 16 - 18, 1990  
Delhi University, Delhi

Published By  
Associated Publishers

Agra, 1991

**Other Information :**

Call No : -      J1P44,N90      N91

Acc No : -      7293

मुख्य संलेख (Main Entry)

सम्मेलन कार्यवाही का सूचीकरण

	J1P44,N90 N91	
	HORTICULTURE (Sixth Annual Conference on-) (Agra) (1990). Proceedings.	
7293.		○

संकेत पत्रक (Tracing Card)

Proceedings, Horticulture (Sixth Annual Conference on-) (Agra) (1990)
Conference Proceedings, Horticulture.
Horticulture, Agriculture.
Agriculture.
Horticulture (Sixth Annual Conference on-) (Agra) (1990)

श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

वर्ग संख्या — J1p44, N90

J	=	Agriculture
J1	=	Horticulture
J1p	=	Conference Proceedings
J1p44,N90	=	Proceedings, Horticulture (Sixth Annual Conference on-) (Agra) (1990).

वांछित कड़ियों की श्रृंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) के आधार पर वर्ग निर्देशी संलेख निम्नवत् होंगे:-

- 1- Proceedings, Horticulture (Sixth Annual Conference on-) (Agra) (1990).

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

- 2- Conference Proceedings, Horticulture
- 3- Horticulture, Agriculture.
- 4- Agriculture.

वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)

		PROCEEDINGS, HORTICULTURE (Sixth Annual Conference on-) (Agra) (1990).
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		J1p44, N90

		CONFERENCE PROCEEDINGS, HORTICULTURE.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		J1p

		HORTICULTURE.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		J1

		AGRICULTURE
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.
		J
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियमानुसार सम्मेलन में यदि कोई अंक है तो उसे शब्दों में परिवर्तित करके लिखा जाता है।

## 17.6 अभ्यास हेतु उदाहरण

उदाहरण 1

### WHAT IS HISTORY ?

Proceedings of the  
National Conference on Indian History  
Held at Ahmedabad from Nov. 28-30, 1988

Sponsored by  
Indian Council of Historical Research  
New Delhi

Edited By  
Prof. T. V. Rajsekharan  
PENGUIN BOOKS  
LONDON  
1989

Other Information :

Call No :- Vp44,N88 N89

Acc No :- 14274

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

उदाहरण 2

**Public Library Development  
Perspectives and  
Staffing Pattern in Libraries  
and Information Centres**

Proceedings of the  
All India Library Conference  
Held at Baroda University,  
November 1-4, 1985

ILA  
INDIAN LIBRARY ASSOCIATION  
NEW DELHI  
1985

Other Information :

Call No :- 2P44,N85 N85  
Acc No :- 12985

---

उदाहरण 3

**Variety of Plasmas**

Proceedings of the 1989 International  
Conference on Plasma Physics  
Held at Bangalore from March 6-9, 1989

Edited by  
A. SEN  
P.K. KAR

Published By  
INDIAN ACADEMY OF SCIENCES  
BANGALORE

1991

Other Information:

Call No:- C2P1,N89 N1

Acc No:- 12985

---

17.7 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची

---

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999

---

## इकाई - 18 : सामान्य सावधिक प्रकाशनों का सूचीकरण ( Cataloguing of Simple Periodical Publication )

---

### संरचना

- 18.0 उद्देश्य
- 18.1 सावधिक प्रकाशन से तात्पर्य
- 18.2 सावधिक प्रकाशन के संलेखों की संरचना
  - 18.2.1 मुख्य संलेख
  - 18.2.2 इतर संलेख
- 18.3 सूचीकृत उदाहरण
- 18.4 अभ्यास हेतु उदाहरण
- 18.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची

---

### 18.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

- 1- सावधिक प्रकाशन की अवधारणा से अवगत होना।
- 2- सावधिक प्रकाशनों के विभिन्न संलेखों की संरचना एवं उनसे सम्बन्धित नियमों से सुपरिचित होना।
- 3- प्रायोगिक सूचीकरण हेतु सावधिक प्रकाशनों से सुपरिचित होना।

---

### 18.1 सावधिक प्रकाशन से तात्पर्य

---

सावधिक प्रकाशन शोध एवं अनुसंधान के मुख्य स्तम्भ होते हैं। नवीनतम शोध सूचना ग्रन्थों की तुलना में सावधिक प्रकाशनों में बहुत जल्दी प्रकाशित होते हैं। विशिष्ट ग्रन्थालयों के उपयोगकर्ता अपने विषय क्षेत्र में हो रहे नवीन विकास के क्रियाकलापों से परिचित होने के लिए सावधिक प्रकाशनों पर ही मुख्य रूप से निर्भर रहते हैं क्योंकि वर्तमान वैज्ञानिक युग में दिन प्रतिदिन के आविष्कारों तथा अनुसंधानों से सम्बन्धित नवीन एवं अद्यतन जानकारी सावधिक प्रकाशनों के माध्यम से ही प्राप्त होती है। उच्च शिक्षण संस्थाओं एवं शोध संस्थानों के ग्रन्थालय अपने पाठकों की शोध सम्बन्धी आश्यकताओं की पूर्ति हेतु ग्रन्थों की तुलना में सावधिक प्रकाशनों पर अपने बजट का अधिक भाग व्यय करते हैं।

डाIO रगनाथन न क्लासीफाइड कैटलाग कोड के अध्याय FF111 में सावधिक प्रकाशन की परिभाषा निम्नवत् दी है।

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

“सावधिक प्रकाशन का प्रत्येक खण्ड विशिष्ट एवं स्वतन्त्र अंश लेखों से युक्त होता है जो विशिष्ट विषयों से सम्बन्धित होते हैं, परन्तु किसी को धारावाहिक रूप से अभिव्यक्त नहीं करते। साधारणतः लेखक अनेक होते हैं और क्रमिक खण्डों के विषय और लेखक भिन्न हुआ करते हैं तथा सभी विषय एक ही ज्ञान से सम्बन्धित होते हैं। इसका प्रकाशन एक पूर्ण खण्ड में नहीं होता बल्कि आंशिक खण्डों में होता है जिन्हें अंक (Issue) कहते हैं।”

उपर्युक्त परिभाषा के आलोक में सावधिक प्रकाशन की निम्नलिखित विशेषतायें दृष्टिगोचर होती हैं-

- ऐसा प्रकाशन जो अनेक खण्डों में प्रकाशित होता है।
- इसमें अनेक लेखकों के निबन्ध अथवा शोध लेख होते हैं।
- विभिन्न लेखों के मध्य विषयवस्तु की दृष्टि से निरन्तरता नहीं होती।
- इसकी एक विशिष्ट आख्या (Title) होती है।
- इसका प्रकाशन अन्तराल निश्चित होता है।
- यह नियमित रूप से निश्चित समयान्तर पर विशिष्ट अंक संख्या सहित क्रमिक रूप से प्रकाशित होता है।

---

## 18.2 सावधिक प्रकाशन के संलेखों की संरचना

---

सावधिक प्रकाशनों की प्रकृति ग्रन्थ से भिन्न होती है। सावधिक प्रकाशनों के प्रकाशन में आने वाली जटिलताओं के कारण इनके सूचीकरण में अनेक समस्यायें आती हैं।

प्रायोगिक सूचीकरण की दृष्टि से इनके भी संलेख निम्नवत् निर्मित किये जाते हैं:-

क- मुख्य संलेख

ख- इतर संलेख

---

### 18.2.1 मुख्य संलेख की संरचना

---

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या PB10 के अनुसार सावधिक

क्तासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा सूचीकरण भाग-दो

प्रकाशन के मुख्य संलेख में निम्न अनुच्छेद हात ह:-

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
  2. शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
  3. आवधिकता अनुच्छेद (Periodicity Section)
  4. ग्रन्थमाला टिप्पणी अनुच्छेद (Series Note Section)
  5. संक्षिप्त उपलब्धता विवरण अनुच्छेद (Holding in Brief Section)
  6. संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)
  7. पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद (Holding in full Section)
1. अग्र अनुच्छेद ( Leading Section ) - मुख्य संलेख के अग्र अनुच्छेद में केवल वर्ग संख्या का उल्लेख निम्नवत् किया जाता है :-

	Vm44,N82	
		○

2. शीर्षक अनुच्छेद :- इस अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन के आख्या का उल्लेख किया जाता है। सावधिक प्रकाशन के शीर्षक का निर्माण आख्या के अन्तर्गत होता है। आख्या का उल्लेख निम्नवत होता है :-
- जब सावधिक प्रकाशन के आख्या पृष्ठ पर केवल आख्या का ही उल्लेख हो, उसके प्रायोजक निकाय (Sponsoring Body) का उल्लेख न हो तो आख्या के प्रथम दो शब्द बड़े अक्षरों में (Capital Letters) में लिखे जाते हैं :-

उदाहरणार्थ -

Journal of Ancient History. का उल्लेख निम्नवत् किया जाता है-

		JOURNAL, OF ancient history

- यदि सावधिक प्रकाशन की आख्या (Title) में 'प्रायोजक निकाय (Sponsoring Body) का नाम भी जुड़ा है तो उसे आख्या से अलग कर कामा (,) के पश्चात् प्रायोजक निकाय का उल्लेख पुनः स्मरणमान के उपसूत्र (Canon of Recall Value) के अनुसार किया जाता है।

उदाहरणार्थ :-

Journal of Indian Council of Historical Research

		JOURNAL, Historical (Indian Council of- Re- search)

- यदि प्रायोजक निकाय का नाम शीर्षक के साथ न जुड़ा हो अर्थात् आख्या पृष्ठ पर अन्यत्र अलग से उल्लेख हो तो क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या PB121 के अनुसार उसे शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section) में वृत्ताकार कोष्ठक में लिखा जाता है। सबसे पहले सावधिक प्रकाशन के नाम के प्रथम दो शब्द बड़े अक्षरों (Capital letters) में लिखकर प्रायोजक निकाय के नाम को पुनः स्मरणमान के उपसूत्र (Canon of Recall Value) के अनुसार उल्लिखित किया जाता है।

उदाहरणार्थ-

		HISTORY QUARTERLY, (Historical (Indian Council of - Research)).
		○

3- आवधिकता अनुच्छेद ( Periodicity Section ) :-

क्लासीफाइड कैटलाग के नियम संख्या PB13 के अनुसार इस अनुच्छेद की सूचना दो भागों में होती है।

(अ) एक खण्ड कितने समय में पूर्ण होता है जैसे

1 V per year

2 V per year

(ब) खण्डों की संख्या एवं प्रकाशन के प्रारम्भ होने का वर्ष तथा प्रकाशन किस वर्ष तक चलता रहा अथवा समाप्त हो गया अथवा निरन्तर प्रकाशित हो रहा है।

उपरोक्त दोनों भागों को एक ही बड़े कोष्ठक के अन्दर द्वितीय उर्ध्वरेखा (Second Indention) से प्रारम्भ कर निम्नवत् लिखते हैं :-

- सावधिक प्रकाशन निरन्तर चल रहा है तो

[ 1V per year VI - ;1965- ]

उपरोक्त सूचना के प्रथम भाग में उल्लिखित हैं कि प्रकाशन एक खण्ड प्रतिवर्ष प्रकाशित हो रहा है। दूसरे भाग में खण्ड 1 का प्रकाशन वर्ष 1965 हैं और सावधिक प्रकाशन निरन्तर प्रकाशित हो रहा है। VI एवं 1965 के बाद प्रदर्शित आड़ी रेखा

(-) इस बात का प्रतीक है कि प्रकाशन निरन्तर प्रकाशित हो रहा है।

		[1V per year. VI- ;1965- ]
		○

4. **ग्रन्थमाला टिप्पणी अनुच्छेद ( Series Note Section )**— सामान्यतया सावधिक प्रकाशनों में ग्रन्थालय टिप्पणी उपलब्ध नहीं होती तथापि यदि उपलब्ध है तो यहाँ भी उल्लेख पुस्तकों की ही तरह होता है।
5. **संक्षिप्त उपलब्धता विवरण अनुच्छेद ( Holding in brief section )**— यह अनुच्छेद भी द्वितीय उर्ध्व रेखा से प्रारम्भ होता है तथा इसमें सावधिक प्रकाशन के पुस्तकालय में उपलब्ध खण्डों के बारे में संक्षिप्त सूचना, प्रकाशन वर्ष के साथ दी जाती है। इस सूचना को अंकित करने के लिए सबसे पहले पद This Library has लिखकर V के बाद खण्डों की संख्या लिखकर उसके बाद सेमीकोलन (;) लगाकर ग्रन्थालय में उपलब्ध खण्डों का प्रकाशन वर्ष अंकित करते हैं अन्त में पूर्ण विराम लगाया जाता है। अन्तिम खण्ड संख्या एवं अन्तिम वर्ष को पेन्सिल से लिखते हैं उसका आशय कि पश्चात् में खण्डों के आगमन पर पेन्सिल से लिखी सूचना मिटा कर अध्यावधि उपलब्ध खण्ड संख्या एवं वर्ष का उल्लेख कर दिया जायेगा।

**उदाहरणार्थ**

		This library has VI— <u>10</u> ; 2001— <u>2010</u>
		○

उपरोक्त वर्णित उदाहरण में रेखांकित खण्ड संख्या एवं वर्ष को पेन्सिल से लिखा जायेगा।

6. संकेत अनुच्छेद ( Tracing section )— सावधिक प्रकाशन के लिए भी संकेत अनुच्छेद पुस्तकों की ही भाँति मुख्य संलेख के पृष्ठ भाग पर ही अवधारित किया जाता है। बस अन्तर इतना है कि सावधिक प्रकाशनों में वर्ग निर्देशी संलेखों (Class Index Entries) को ही सामान्यतया निर्मित किया जाता है।
7. पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद ( Holding in full section )— क्लासीफाइड कैटलाग कोड के अनुसार इस अनुच्छेद का उल्लेख करने हेतु मुख्य संलेख से एक सतत् पत्रक (Continued card) को निर्मित किया जाता है। सतत् पत्रक के अग्ररेखा (Leading line) पर सावधिक प्रकाशन के वर्ग संख्या (Class Number) का उल्लेख करते हैं। उसके पश्चात् अग्र रेखा के नीचे वाली पंक्ति पर तालिका रूप (Table Form) में उपलब्ध खण्ड संख्या (Volume Number), प्रकाशन वर्ष (Year of Publication), ग्रंथ संख्या (Book Number) तथा परिग्रहण संख्या (Accession Number) का उल्लेख किया जाता है। पत्रक में इन सूचनाओं को बाईं ओर से दाहिनी ओर लिखा जाना चाहिए। सतत् पत्रक के दोनों ओर अर्थात् सम्मुख भाग एवं पृष्ठ भाग पर यह सूचना आवश्यकतानुसार अंकित की जानी चाहिए। इसके पश्चात् भी आवश्यकता पड़े तो अतिरिक्त सतत् पत्रक का प्रयोग किया जाता है, बोधगम्यता की दृष्टि से पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद का प्रारूप निम्नवत् है:-

**प्रारूप ( Sketton )**

		Class Number			Continued 1
Volume Number		Year Number	Book Number	Accession Number	
Contined in the back.					

**18.2.2 इतर संलेख ( Added Entries )**

क्लासीफाइड कैटलाग कोड के अनुसार सावधिक प्रकाशन के लिए निम्नलिखित

प्रकार के इतर संलेख निर्मित किये जाते हैं :-

- 1- अन्तर्विषयी संलेख (Cross Reference Entry)
- 2- वर्ग निर्देशी संलेख (Class Index Entry)
- 3- ग्रन्थ निर्देशी संलेख (Book Index Entry)

#### 18.2.2.1 अन्तर्विषयी संलेख ( Cross Reference Entry )—

सामान्यतया सावधिक प्रकाशन हेतु अन्तर्विषयी संलेख नहीं बनाये जाते परन्तु यदि सावधिक प्रकाशन के किसी विशिष्ट खण्ड में मात्र एक ही अंशदान हो अथवा कोई खण्ड अभिनन्दन सामग्री (Festschrift) के रूप में या किसी अन्य अर्थ में विशिष्ट खण्ड के रूप में प्रकाशित हुआ तो ऐसी स्थिति में अन्तर्विषयी संलेख निर्मित किये जाते हैं।

#### 18.2.2.2 वर्ग निर्देशी संलेख ( Class Index Entry )— सावधिक

प्रकाशन हेतु निम्न पाँच प्रकार के वर्ग निर्देशी संलेख बनाने का प्रावधान है:-

- (1) विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख (Specific Class Index Entry)
- (2) अतिरिक्त वर्ग निर्देशी संलेख (Additional Class Index Entry)
- (3) सजातीय वर्ग निर्देशी संलेख (Generic Class Index Entry)
- (4) वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख (Optional Class Index Entry)
- (5) साधारण वर्ग निर्देशी संलेख (Ordinary Class Index Entry)

#### संरचना ( Structure )

1. विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख - सावधिक प्रकाशन के वर्ग संख्या की अन्तिम कड़ी से प्राप्त शीर्षक से जो वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित किये जाते हैं, उन्हें विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख कहा जाता है इस संलेख के दो भाग होते हैं:-

( अ ) अग्र अनुच्छेद ( Leading Section ) :- इस अनुच्छेद के अन्तर्गत शीर्षक को अग्र रेखा पर प्रथम उध्वरिखा (First Indention) से अंकित करते हैं।

( ब ) निर्देशांक अनुच्छेद ( Index Number ) :- इस अनुच्छेद में शीर्षक की समाप्ति के पश्चात् अगली पंक्ति पर दाहिनी ओर निर्देशांक का उल्लेख किया जाता है।

**उदाहरणार्थ—**

		JOURNAL, Historical (Indian Council of Research).
		Vm44, N82

2. अतिरिक्त वर्ग निर्देशी संलेख ( Additional Class Index Entry )- सावधिक प्रकाशन के नाम तथा प्रायोजक निकाय के नाम के स्थान को परिवर्तित कर एक अतिरिक्त संलेख निर्मित किया जाता है। इस संलेख के भी विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख की भाँति दो भाग होते हैं। इनकी संरचना निम्नवत् प्रकार से होती है :

		HISTORICAL (Indian Council of Research), Journal.
		Vm44, N82

3. सजातीय वर्ग निर्देशी संलेख ( Generic Class Index Entry ) - इस प्रकार के संलेख में अग्र रेखा पर प्रथम उध्वरिखा (First Indention) से बड़े अक्षरों में आवश्यकतानुसार पद (PERIODICAL) अथवा (SERIAL) का उल्लेख किया जाता है तथा द्वितीय अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन का शीर्षक तथा प्रायोजक निकाय का नाम अंकित करते हैं। अंत में दाहिनी ओर निर्देशांक का उल्लेख करते हैं।

द्वितीय अनुच्छेद में शीर्षक एवं प्रायोजक निकाय के नाम का स्थान परिवर्तित कर एक अन्य संलेख भी निर्मित करते हैं। इस प्रकार सजातीय वर्ग निर्देशी संलेख (Generic Class Index Entry) संख्या में दो बनाई जाती है।

		PERIODICAL
		Journal, Historical (Indian Council of-Research) Vm44,N82

		PERIODICAL
		Historical (Indian Council of-Research), Journal. Vm44,N82

उदाहरणार्थ -

4. वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख ( Optional Class Index Entry ) -  
सावधिक प्रकाशन के वर्ग संख्या की वह कड़ी जिससे भौगोलिक स्थान तथा सामान्य एकल का शीर्षक खुलता है। उनसे बनने वाले संलेख वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख कहे जाते हैं :-

उदाहरणार्थ :-

भौगोलिक संख्या से प्राप्त कड़ी का शीर्षक

		INDIA, PERIODICAL, HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. Vm44

सामान्य एकल से प्राप्त कड़ी का शीर्षक

		PERIODICAL, HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. Vm

उपरोक्त विवरणानुसार वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख की संरचना पूर्णरूपेण ग्रन्थ के वर्ग निर्देशी संलेख के समान होती है।

5. साधारण वर्ग निर्देशी संलेख ( Ordinary Class Index Entry ) - सावधिक प्रकाशन के वर्ग संख्या में सामान्य एकल के बाद शेष बचे शीर्षकों से प्राप्त संलेखों को साधारण वर्ग निर्देशी संलेख कहते हैं :-

उदाहरणार्थ :-

		HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number V

18.2.2.3 ग्रन्थ निर्देशी संलेख ( Book Index Entry )- क्लासीफाइड कैटलाग कोड के नियम संख्या PB50 के अनुसार सावधिक प्रकाशन हेतु किसी भी ग्रन्थ निर्देशी संलेख का निर्माण नहीं किया जाता।

### 18.3 सूचीकृत उदाहरण

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

उदाहरण - 1

(सावधिक प्रकाशन)

#### CHINA REPORT

Vol. No. 32

Issue No. 4

1995

Edited by

Manoranjan Mohanti

Published by

Sage Publications

New Delhi

#### Other Information :

Call No :- V41m44, N64

First Published :- 1964

Frequency :- Quarterly

Library Holding :- Volume No. 32 (1995) onwards.

#### मुख्य संलेख ( Main Entry )

	V41m44, N64
	CHINA REPORT [IV per year. VI—; 1964— ]. This library has V32- <u>47</u> ; 1995 - <u>2010</u>  Continued in the next card.

पूर्ण उपलब्धता - विवरण अनुच्छेद  
( Holdings - in Full Section )

	V41m44,N64	continued 1		
32-47		1995-2010	N95-P010	2295-2310

शृंखला प्रक्रिया ( Chain Procedure )

वर्ग संख्या — V41m44,N64

V	=	History
V41	=	China, History
V41m	=	Periodical, China, History
V41m44	=	India, Periodical, China, History.
V41m44,N64	=	China Report

उपरोक्त वांछित कड़ियों के अनुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित होंगे:-

- 1- China Report — Specific Class Index Entry
- 2- Periodical — Generic Class Index Entry
- 3- India, Periodical, China, History — Optional CIE
- 4- Periodical, China History — Optional CIE
- 5- China, History — Ordinary CIE
- 6- History — Ordinary CIE

संकेत पत्रक ( Tracing Card )

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

China Repprt. Periodical India, Periodical, China, History Periodical, China, History. China, History. History.
--

विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख ( Specific Class Index Entry )

	CHINA REPORT
	V41m44,N64  ○

सजातीय वर्ग निर्देशी संलेख ( Generic Class Index Entry )

	PERIODICAL
	China Report  V41m44,N64  ○

**वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख ( Optional Class Index En-**

		INDIA, PERIODICAL, CHINA, HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. <span style="float: right;">V41m44</span>
		○

		PERIODICAL, CHINA, HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. <span style="float: right;">V41m</span>
		○

**साधारण वर्ग निर्देशी संलेख ( Ordinary Class Index Entry )**

		CHINA, HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. <span style="float: right;">V41</span>
		○

		HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. <span style="float: right;">V.</span>
		○

**महत्वपूर्ण बातें -**

- शीर्षक अनुच्छेद में सावधिक प्रकाशन का नाम नियमानुसार उपकल्पित किया गया है।
- अन्य इतर संलेख भी नियमानुसार बनाये गए हैं।
- संपादक के नाम का उल्लेख सावधिक प्रकाशन में नहीं होता।

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

**उदाहरण -2**

(सावधिक प्रकाशन: शीर्षक के साथ प्रायोजक निकाय)

**JOURNAL OF  
Indian Council of Historical Research  
Vol. No. 1 1959**

Published by  
Historical Society of India  
Banglore

Other Information :

Class No :- Vm44,N59  
First Published :- 1959  
Library Holdings :- Volume number one onwards.

**मुख्य संलेख ( Main Entry )**

	Vm44,N59
	JOURNAL, Historical (Indian Council of - Research). [IV per year. VI-; 1959- ]. This library has VI- <u>52</u> ; 1995- <u>2010</u> Continued in the next card.

पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद ( Holding in full Section )

	Vm44,N59	continued 1		
1-52		1959-2010	N59-P010	101-152

शृंखला प्रक्रिया ( Chain Procedure )

वर्ग संख्या — Vm44,N50

V	=	History
Vm	=	Periodical, History
Vm44	=	India, Periodical, History
Vm44,N59	=	Journal, Historical (Indian Council of -Research).

उपरोक्त वांछित कड़ियों के अनुसार निम्न वर्ग निर्देशी संलेख निर्मित होंगे:-

- 1- Journal, Historical (Indian Council - of - Research) Specific CIE
- 2- Historical (Indian Council of - Research), Journal - Additional CIE
- 3- Periodical - Generic CIE
- 4- Periodical - Generic CIE
- 5- Indian, Periodical, History - Optional CIE
- 6- Periodical History - Optional CIE
- 7- History - Ordinary CIE

संकेत पत्रक ( Tracing Card )

Journal, Historical (Indian Council of-Research) Historical (Indian Council of-Research), Journal. Periodical Periodical India, Periodical, History. Periodical, History. History.  Indian Council of Historical Research
---

विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख ( Specific Class Index Entry )

		JOURNAL, Historical (Indian Council of - Research)	Vm44,N59

अतिरिक्त वर्ग निर्देशी संलेख  
( Additional Class Index Entry )

		HISTORICAL (Indian Council of - Research),	
		Journal	Vm44,N59

**सजातीय वर्ग निर्देशी संलेख ( Generic Class Index Entry )**

		PERIODICAL.
		Journal, Historical (Indian Council of-Research). Vm44,N59.
		○

		PERIODICAL.
		Historical (Indian Council of-Research). Journal Vm44,N59.
		○

**वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख ( Optional Class Index Entry )**

		INDIA, PERIODICAL, HISTORY.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. Vm44
		○

		PERIODICAL, HISTORY.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. Vm
		○

साधारण वर्ग निर्देशी संलेख ( Ordinary Class Index Entry )

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

		HISTORY
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. V
		○

नामांतर निर्देशी संलेख ( Cross Reference Index Entry )

		INDIAN COUNCIL OF HISTORICAL RESEARCH
		<u>See</u> HISTORICAL (Indian Council of - Research).
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- शीर्षक अनुच्छेद में सावधिक शीर्षक एवं प्रायोजक निकाय का नाम नियम संख्या PB12 एवं उसके उपखण्डों के अनुसार उपकल्पित किया गया है।
- प्रायोजक निकाय का नाम पुनः स्मरणमान के उपसूत्र Canon of Recall Value के अनुसार किया गया है।
- पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद हेतु सतत् पत्रक का निर्माण किया गया है।
- अन्य इतर संलेख नियमानुसार निर्मित किये गए हैं।

उदाहरण - 3

( सावधिक प्रकाशन: प्रायोजक निकाय का नाम शीर्षक के साथ नहीं  
बल्कि अन्यत्र उल्लेख )

**ECONOMIC REVIEW**

(Official organ of Indian Society of Economists)

Vol. No. 11

1980

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

**Other Information :**

Call No :- Xm44,N70  
 First Published :- 1970  
 Frequency :- Monthly (one volume per year)  
 Library Holdings :- Volume 12-15 not possessed by library.

**मुख्य संलेख ( Main Entry )**

	Xm44,N70	
		ECONOMIC REVIEW, (Economists (Indian Society of -)) [IV per year. VI— ; 1970- ]. This library has VI-11; 1970 - 1980. V16-41; 1985 - 2010. Continued in the next card.

**पूर्ण उपलब्धता विवरण अनुच्छेद ( Holding in full Section )**

	Xm44,N70		continued 1
1-11	1970-1980	N70-N80	270 - 280
16 - 41	1985-2010	N85-Po10	285-310

**शृंखला प्रक्रिया ( Chain Procedure )**

वर्ग संख्या — Xm44,N5700

X = Economics  
 Xm = Periodical, Economics.  
 Xm44 = India, Periodical, Economics.  
 Xm44,N70 = Economic Review, (Economists (Indian Society of -)).

उपरोक्त वांछित कड़ियों के अनुसार वर्ग निर्देशी संलेख निम्नवत् होंगे:-

1- Economic Review, (Economists (Indian Society of -)). — Specific CIE

- 2- Economists (Indian Society of -), - Additional CIE  
Economic Review.
- 3- Periodical - Generic CIE
- 4- Periodical - Generic CIE
- 5- Indian, Periodical, Economics - Optional CIE
- 6- Periodical, Economics - Optional CIE
- 7- Economics - Ordinary CIE

**संकेत पत्रक ( Tracing Card )**

Economic Review, (Economists (Indian Society of-)).
Economists (Indian Society of-), Economic Review.
Periodical.
Periodical
India, Periodical, Economics.
Periodical, Economics.
Economics.
Indian Society of Economists.

**विशिष्ट वर्ग निर्देशी संलेख ( Specific Class Index Entry )**

	ECONOMIC REVIEW, (Economists (Indian Society of-))	Xm44,N70

**आन्तरिक वर्ग निर्देशी संलेख ( Additional Class Index Entry )**

	ECONOMISTS (Indian Society of -), Economic Review.	Xm44,N70

सजातीय वर्ग निर्देशी संलेख ( Generic Class Index Entry )

		PERIODICAL
		Economic Review, (Economists (Indian Society of-)). Xm44,N70.
		○

		PERIODICAL
		Economists (Indian Society of-). Economic Re- view. Xm44,N70.
		○

वैकल्पिक वर्ग निर्देशी संलेख ( Optional Class Index En

		INDIA, PERIODICAL, ECONOMICS.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. Xm44
		○

		PERIODICAL, ECONOMICS.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. Xm
		○

साधारण वर्ग निर्देशी संलेख ( Ordinary Class Index Entry )

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

		ECONOMICS.
		For documents in this Class and its Subdivision, see the Classification Part of the catalogue under the Class Number. X
		○

नामांतर निर्देशी संलेख ( Cross Reference Index Entry )

		INDIAN SOCIETY OF ECONOMISTS
		See ECONOMISTS (Indian Society of-).
		○

महत्वपूर्ण बातें -

- मुख्य संलेख का निर्माण क्लासीफाइड कैटलाग कोड के अनुसार किया गया है।
- इतर संलेख का निर्माण भी नियमानुसार किया गया है।

---

18.4 अभ्यास हेतु उदाहरण

---

उदाहरण - 1

(सावधिक प्रकाशन)

**The Indian Observer**

Vol. No. 1

ISSUE NO. 12

Institute of Public Administration.

New Delhi

1962

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड द्वारा  
सूचीकरण भाग-दो

Other Information :

Call No :- Wm 44, N 62  
Acc No. :- 100 - 136  
Year of Publication :- 1962  
Frequency :- Monthly /  
Library Holding :- Volume number one onwards.

---

**उदाहरण - 2**

(सावधिक प्रकाशन - शीर्षक के साथ प्रायोजक निकाय)

**Journal of the Australian Chemical Society**

Vol. No. 1      ISSUE NO. 2      1964

Published By

International Science Institute

London

1964

Other Information :

Call No :- Em 56, N 64  
Acc No. :- 1102-1105, 1202-1206  
First published in :- 1964  
Frequency :- Half Yearly  
Library Holding :- Vol. No. 30 onwards.

---

**उदाहरण - 3**

(सावधिक प्रकाशन - प्रायोजक निकाय का नाम शीर्षक के साथ न हो कर पुस्तक में  
अन्यत्र उल्लेख)

**Mathematics Education**

(Official organ of Indian Society for Mathematical Education)

Vol. No. 1      ISSUE NO. 4      1987

EDITED BY

J.B. PRASAD

PUBLISHED BY  
SOCIETY FOR MATHEMATICAL EDUCATION  
BIHAR

सामान्य सावधिक प्रकाशनों का  
सूचीकरण

Other Information :

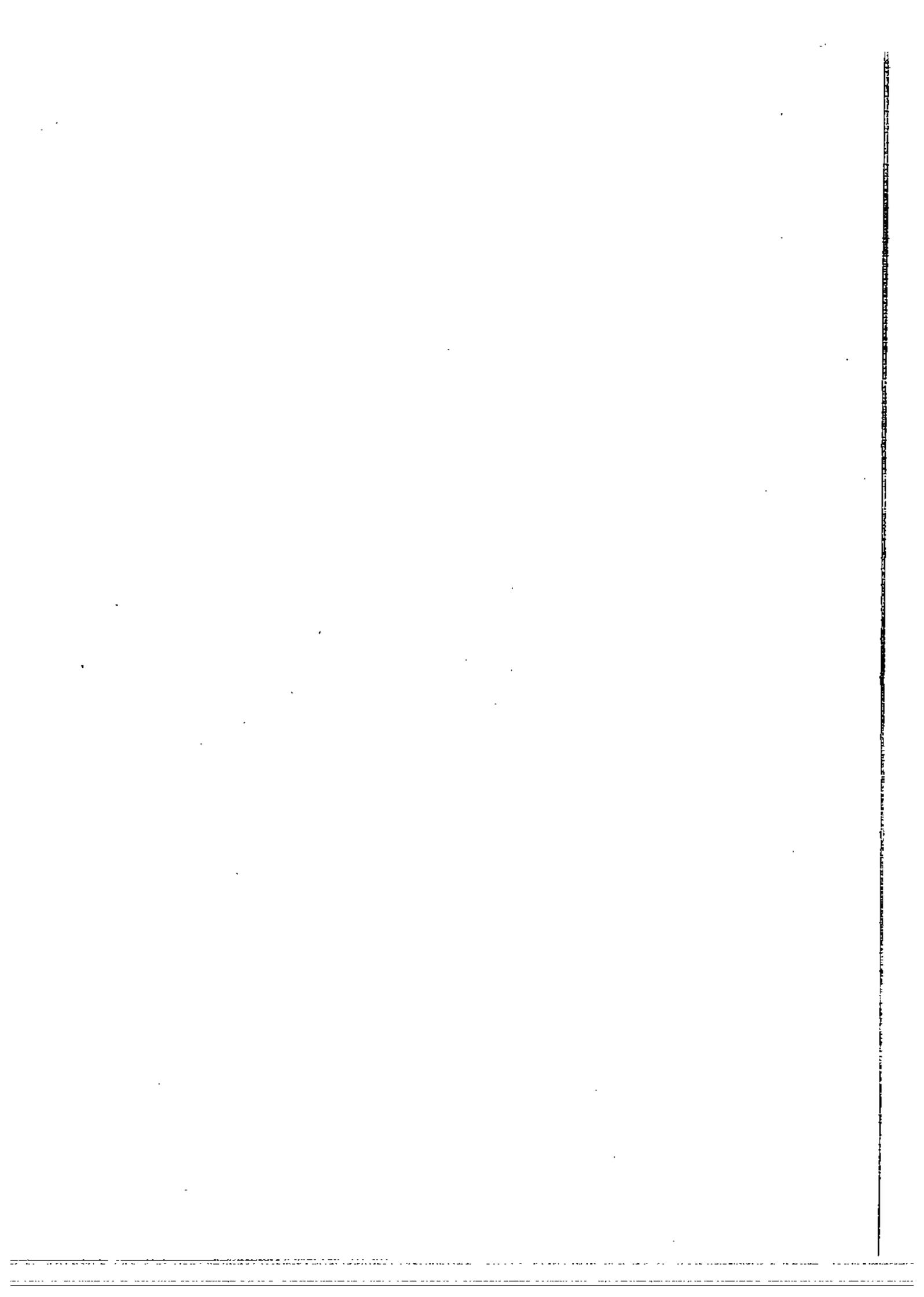
Call No :- T:3(B)m44, N87  
Acc No. :- 205-212, 145-153  
First published in :- 1987  
Frequency :- Quarterly  
Library Holdings :- Volume 6-9 not Possessed by Library.

---

**18.5 विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची**

---

1. Ranganathan (SR): Cataloguing Practice. Ed 2. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1994.
2. Ranganathan (S.R.) : Classified Catalogue Code. Ed 6. Bangalore, Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1992.
3. Krishna Kumar : An Introduction to Cataloguing Practice, N. Delhi, 1996.
4. सूद (एस.पी.) सूचीकरण प्रक्रिया, जयपुर, आर.बी.एस.ए., 1998
5. शर्मा (बी.डी.) : अनुवर्ग प्रसूची नियमावली : एक व्यावहारिक अध्ययन, वाई.के.पब्लिशर्स, आगरा, 1999
6. वर्मा (ए.के.) : क्रियात्मक अनुवर्ग सूचीकरण, रायपुर, सेन्ट्रल बुक हाउस, 1999



स्वाध्याय

स्वमन्थन

स्वावलम्बन



# उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

## BLIS-07

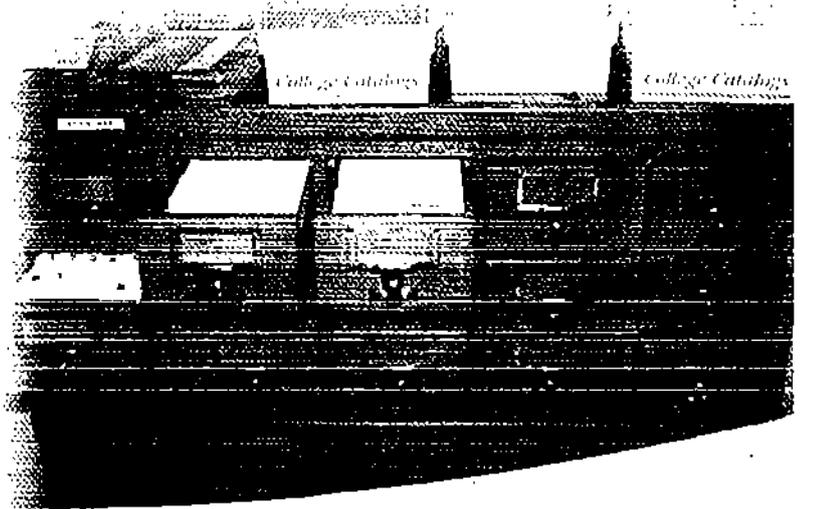
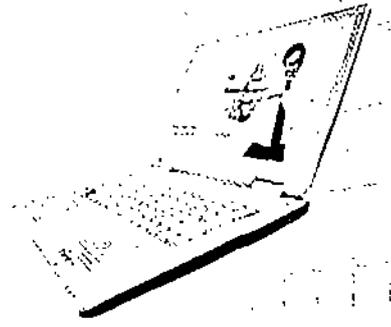
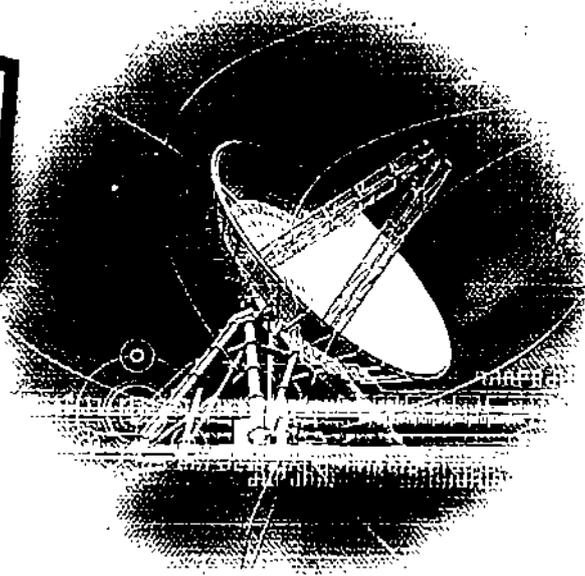
संदर्भ एवं सूचना सेवाएँ

प्रथम खण्ड : संदर्भ सेवा

द्वितीय खण्ड : सूचना सेवा : भाग एक

तृतीय खण्ड : सूचना सेवा : भाग दो

चतुर्थ खण्ड : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उपयोक्ता शिक्षा



शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211013





उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

BLIS-07  
संदर्भ एवं  
सूचना सेवाएँ

## खण्ड

### 1

#### संदर्भ सेवा

इकाई - 1	5
संदर्भ सेवा : परिभाषा, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार	
इकाई - 2	19
साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाएँ	
इकाई - 3	34
साग एवं सारकरण सेवाएँ	
इकाई - 4	53
अनुक्रमणीकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाएँ	

---

## खण्ड-4 : सन्दर्भ सेवा

---

### खण्ड परिचय

इस खण्ड में चार इकाईयां (1, 2, 3, तथा 4) सम्मिलित हैं -

इकाई-1 में संदर्भ सेवा की परिभाषा, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकारों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। संदर्भ सेवा को परिभाषित करने के साथ साथ उसके उद्देश्यों को विस्तार से दिया गया है। ग्रन्थालय का सर्वोच्च कार्य संदर्भ सेवा प्रदान करना है। संदर्भ सेवा के दो प्रमुख प्रकार हैं : त्वरित संदर्भ सेवा एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नए विकासों ने संदर्भ सेवा को प्रदान करने के ढंग में आमूलचूल परिवर्तन ला दिया है। अंत में डिजिटल संदर्भ सेवा, वर्चुअल संदर्भ सेवा आदि पर प्रकाश डाला गया है।

इकाई-2 में साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाओं का वर्णन किया गया है। साहित्य खोज में उपयोक्ता के द्वारा वांछित सूचना को खोजकर उपलब्ध करवाया जाता है। इसमें साहित्य खोज की परिभाषा, आवश्यकता पर प्रकाश डाला गया है। साहित्य खोज की पारम्परिक विधि के चरणों का उल्लेख किया गया है। डेटाबेस सेवाएं 20वीं शताब्दी में विकसित हुई हैं। इसमें डेटाबेस मध्यस्थ डेटाबेसों का विकास, डेटाबेसों के प्रकार एवं डेटाबेस खोज के चरणों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है।

इकाई - 3 में सार एवं सारकरण सेवाएं विवेच्य विषय हैं। इसमें सार को परिभाषित करने के साथ साथ उसकी आवश्यकता, प्रकार, कार्य आदि पर प्रकाश डाला गया है। किसी विषय वस्तु को संक्षिप्त रूप में तैयार करना ही सार है। और सार तैयार करने की प्रक्रिया को सारकरण कहते हैं। सार मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं। संकेत सूचक सार एवं सूचनात्मक सार। सारकरण के सिद्धान्त भी दिए गये हैं। सार तैयार करने के लिए निर्देशों का वर्णन किया गया है। अच्छा सार वह है जो अधिक से अधिक सूचना को पाठक तक कम से कम शब्दों में पहुँचाये। सारकण पत्रिकाओं जैसे - कैमिकल एबस्ट्रैक्ट, बायोलॉजिकल एबस्ट्रैक्ट, फिजिक्स एबस्ट्रैक्ट का वर्णन किया गया है।

इकाई - 4 में अनुक्रमणीकरण एवं अनक्रमणीकरण सेवाओं का वर्णन किया गया है। अनुक्रमणिका में सूचना क्या है, इसकी सूचना नहीं मिलती है, बल्कि सूचना कहाँ है, इसकी जानकारी मिलती है। इसमें अनुक्रमणीकरण की परिभाषाएं, कार्य एवं उद्देश्यों का वर्णन किया गया है। अनुक्रमणीकरण सेवा के प्रकारों के साथ साथ प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाओं जैसे - साइंस साइटेशन इण्डेक्स, इंजिनियरिंग इण्डेक्स, जूलॉजिकल रिकॉर्ड्स, करेंट कंटेंट्स, सोशल साइंस साइटेशन इण्डेक्स आदि का विवरण भी दिया गया है।



---

## इकाई - 1: संदर्भ सेवा : परिभाषा, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

---

### इकाई की रूपरेखा

- 1.0 प्रस्तावना
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 संदर्भ सेवा की परिभाषाएं
- 1.3 संदर्भ सेवा का उद्देश्य
- 1.4 संदर्भ सेवा के कार्य
- 1.5 संदर्भ सेवा के प्रकार
  - 1.5.1 त्वरित संदर्भ सेवा
  - 1.5.2 दीर्घकालीन संदर्भ सेवा
  - 1.5.3 त्वरित संदर्भ सेवा एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा के मध्य तुलना
- 1.6 संदर्भ सेवा बनाम सूचना सेवा
- 1.7 संदर्भ सेवा के क्षेत्र में नए विकास
- 1.8 सारांश
- 1.9 अभ्यास कार्य
- 1.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 1.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

### 1.0 प्रस्तावना (Introduction)

---

संदर्भ सेवा एक व्यक्तिगत सेवा है, जिसमें पाठक और पुस्तक के मध्य संबंध स्थापित किया जाता है। व्यक्तिगत आधार पर पाठक और प्रलेख के मध्य संबंध स्थापित करने की प्रक्रिया ही संदर्भ सेवा है। संदर्भ सेवा ग्रंथालय की महत्वपूर्ण एक सेवा है। इस सेवा को प्रदान करने के लिए संदर्भ विभाग की स्थापना की जाती है। इस संदर्भ विभाग में उपलब्ध सभी संदर्भ एवं सूचना स्रोतों को एकत्रित एवं व्यवस्थित करके रखा जाता है।

संदर्भ शब्द मूलतः संस्कृत भाषा की 'दृभ्' धातु जिसका अर्थ है 'वांधना या चुनना' में 'सम्' उपसर्ग को जोड़ने से व्युत्पन्न हुआ है। इन दोनों शब्दों के योग से संदर्भ शब्द बना है जिसका अर्थ है : एक साथ मिलना, संयोजित करना, चुनना आदि।

इसमें दो वस्तुओं या व्यक्तियों का मेल कराया जाता है। इसलिए संदर्भ सेवा में भी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठ्य सामग्री एवं उपयोक्ता के बीच सेतु बनकर दोनों को जोड़ता है या मिलवाता है।

पुस्तकालय में तीन अवयव महत्वपूर्ण हैं- पाठक, पाठ्य सामग्री तथा पुस्तकालय

कर्मचारी। इन तीनों की सामंजस्यता से ही ज्ञान का उपयोग बढ़ता है। इसमें संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका बीच में है, वह पुल की तरह है, जो दो किनारों पाठ्य सामग्री (ज्ञान) तथा पाठक (उपभोक्ता) को मिलाता है। इन दोनों को मिलाने वाली या जोड़ने वाली सेवा को ही 'संदर्भ सेवा' के नाम से जाना जाता है।

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के निरन्तर बढ़ते प्रभाव ने पुस्तकालय की लगभग सभी सेवाओं की प्रक्रिया में आमूलचूल परिवर्तन ला दिया है। संदर्भ सेवा भी इससे अछूती नहीं है, आज पारम्परिक संदर्भ सेवा के स्वरूप में भारी बदलाव दिखाई देता है, यह बदलाव देने की प्रक्रिया में है, मूल तत्व आज भी वही है कि पाठक को सूचना या ज्ञान की प्राप्ति। आज इस सेवा को कई नामों से जाना जाने लगा है, जैसे - डिजिटल संदर्भ सेवा, सहयोगात्मक डिजिटल संदर्भ सेवा, वर्चुअल संदर्भ सेवा आदि।

### 1.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएंगे कि -

- संदर्भ सेवा की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- संदर्भ सेवा की आवश्यकता उद्देश्यों एवं कार्यों की पहचान कर सकेंगे,
- संदर्भ सेवा की श्रेणियों को समझ सकेंगे।
- त्वरित एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा के मध्य विभेद कर सकेंगे,
- संदर्भ सेवा एवं सूचना सेवा में विभेद कर सकेंगे,
- संदर्भ सेवा के नए आयामों को समझ सकेंगे।

### 1.2 संदर्भ सेवा की परिभाषाएं (Definitions of Reference Service)

डॉ० रंगनाथन के अनुसार उचित सम्पर्क से आशय, "उचित पाठक और उचित पुस्तक के मध्य सही समय पर और व्यक्तिगत माध्यम से सम्पर्क है।" उनका अभिमत था कि इस तरह के सम्पर्क की स्थापना उपयोक्ता को स्थाई उपयोक्ताओं के रूप में बदलने के कार्य को करने के एक मात्र उपलब्ध प्रभावकारी विधि है। उन्होंने इस विधि को सन्दर्भ सेवा का नाम दिया और कहा कि - "सन्दर्भ सेवा पाठक और ग्रन्थ के मध्य व्यक्तिगत सेवा के द्वारा सम्पर्क स्थापित करना है। यहाँ प्रत्येक को व्यक्तिगत सेवा देने पर जोर दिया गया है।"

सैम्युल रॉथस्टीन ने संदर्भ सेवा को इस तरह से परिभाषित किया है : 'सूचना खोजने में वैयक्तिक पाठक को ग्रन्थालयों के द्वारा दी गई व्यक्तिगत सहायता।'

अमेरिकन लायब्रेरी एसोसिएशन ग्लॉस्सरी ऑफ लायब्रेरी टर्म्स के अनुसार "संदर्भ सेवा ग्रन्थालय कार्य का वह पक्ष है, जो कि सूचना पाने तथा अध्ययन और शोध में ग्रन्थालयों के संसाधनों के उपयोग करने में पाठकों की सहायता के साथ सीधे ही

संबंधित है।”

संदर्भ सेवा : परिभाषा,  
उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

सामान्य शब्दों में संदर्भ सेवा की सर्वमान्य परिभाषा को खोजना कठिन कार्य है। विभिन्न विद्वानों ने इसे अपने अपने तरीके से परिभाषित करने का प्रयास किया है। फिर भी सामान्य शब्दों में संदर्भ सेवा ऐसी सेवा है जिसे संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों को प्रदान करता है।

### 1.3 संदर्भ सेवा के उद्देश्य (Objectives of Reference Service)

संदर्भ सेवा पुस्तकालयाध्यक्षता का एक प्रमुख उद्देश्य है, इस बात को तब और बल मिला, जब यह स्वीकार कर लिया गया कि पुस्तकें/सूचना उपयोगार्थ है। डॉ. रंगनाथन ने भी पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों का पक्ष प्रचार एजेन्ट के रूप में कहा है। संदर्भ सेवा के उद्देश्य इस प्रकार हैं।

- पाठकों की सूचना आवश्यकता की बढ़ती मांग को पूरा करना,
- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग से नई-नई सेवाएं प्रदान करना,
- पाठकों को पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में विकसित नए स्रोतों एवं तकनीकों से परिचित कराना,
- पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों को पूरा करना,
- ज्ञान के प्रबंधन से पाठकों को परिचित कराना।

### 1.4 संदर्भ सेवा के कार्य (Functions of Reference Service)

डॉ० रंगनाथन के अनुसार, “संदर्भ सेवा ग्रन्थालय का सर्वोच्च एवं अंतिम कार्य है।” यह कथन संदर्भ सेवा के कार्यों को परिभाषित करने के लिए पर्याप्त है। इसे किसी भी प्रकार के पुस्तकालय का सर्वोच्च कार्य बताया गया है। इसलिए ही पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में किसी न किसी रूप में संदर्भ सेवा को देने का प्रयास करते हैं। अमेरिकन पुस्तकालय संघ ने संदर्भ सेवा के प्रमुख छः कार्य बताए हैं। ये हैं -

#### 1. निरीक्षणात्मक कार्य (Supervisory Function)

इसमें ग्रन्थालय सुविधाओं का संगठन, संदर्भ साहित्य का चयन, संदर्भ कर्मचारियों को निर्देश, पाठकों की आवश्यकता का अध्ययन आदि कार्य आते हैं।

#### 2. सूचनात्मक कार्य (Informatory Function)

व्यस्त पाठकों को उनके लिए अपेक्षित सूचनाएं ढूंढकर देने जैसे कार्य किए जाते हैं।

#### 3. मार्गदर्शनात्मक कार्य (Guidance Function)

पाठकों को मार्गदर्शन दिया जाता है। पाठकों को कई प्रकार के मार्गदर्शन की जरूरत होती है, जिसमें व्यक्तिगत जानकारी से लेकर संदर्भ ग्रन्थों के बारे में मार्गदर्शन

शामिल है।

#### 4. निर्देशात्मक कार्य (Instructional Function)

पाठकों को पुस्तकालय से परिचित कराना, नियमों, कर्तव्यों आदि की सूचना जरूरी होती है। इसलिए पुस्तकालय परिचय करवाया जाता है।

#### 5. वाङ्मयपरक कार्य (Bibliographic Function)

इसमें पाठकों की मांग पर या प्रत्याशा में शोध या किसी भी विषय पर साहित्य की ग्रन्थसूची संकलन का कार्य किया जाता है।

#### 6. मूल्यांकन कार्य (Appraisal Function)

संदर्भ ग्रन्थों के मूल्यांकन आदि से संबंधित कार्य किए जाते हैं।

### 1.5 संदर्भ सेवा के प्रकार (Types of Reference Service)

संदर्भ सेवा को विशद् रूप में दो भागों में बांटा गया है :

1. त्वरित संदर्भ सेवा
2. दीर्घकालीन संदर्भ सेवा

आधुनिक समय में यह सेवा सभी ग्रन्थालयों में प्रदान की जाती है। यह सेवा पाठकों को मांग पर ही प्रदान की जाती है। संदर्भ सेवा की सफलता ग्रन्थालय में उपलब्ध संदर्भ स्रोतों एवं संदर्भ कर्मचारी पर निर्भर करती है।

पुस्तकालय में पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का तत्काल उत्तर जिन संदर्भ स्रोतों से प्रदान किया जाता है उन्हें त्वरित संदर्भ ग्रन्थ कहते हैं। उदाहरण : शब्दकोश, निर्देशिकाएं, गजेटियर आदि। त्वरित संदर्भ सेवा में पाठकों द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर कम से कम समय या तत्काल प्रदान किया जाता है। इस सेवा में त्वरित संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग किया जाता है। दीर्घकालीन संदर्भ सेवा प्रदान करने में समय अधिक लगता है।

#### 1.5.1 त्वरित संदर्भ सेवा (Ready Reference Service)

डॉ० रंगनाथन के अनुसार "त्वरित सन्दर्भ सेवा वह सन्दर्भ सेवा है जिसे कम से कम समय में सम्पन्न किया जा सकता है, यदि सम्भव हो तो क्षण मात्र में।" त्वरित सन्दर्भ सेवा की संकल्पना समयावधि पर आश्रित है। जो सम्भवतः कम से कम समय में पूर्ण हो जाती है। यह संदर्भ सेवा, सेवा प्रदान करने में लगने वाले समय पर निर्भर करती है। संदर्भ कर्मचारियों को पृच्छा का उत्तर कम से कम समय में प्रदान कर देना चाहिए। इस सेवा में उत्तर प्रदान करने के लिए शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, जीवनीकोश आदि का उपयोग किया जाता है।

इस प्रकार की सेवा के कुछ उदाहरण हैं -

- दिल्ली की जनसंख्या कितनी है?
- भारत में कितने राज्य और संघ शासित क्षेत्र हैं?
- भारत के प्रथम राष्ट्रपति का नाम क्या है?
- अमेरिका के राष्ट्रपति का नाम बताइये?

### त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing Ready Reference Service)

वस्तुतः त्वरित संदर्भ सेवा में तथ्य, प्रमाण, आंकड़े, विवरणपरक सूचनाएं प्रदान की जाती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करते समय कई बातों का ध्यान रखना चाहिए। प्रमुख रूप से इसमें तीन प्रक्रियाएं महत्वपूर्ण हैं -

- अ. तैयारी (Preparation)
- ब. सेवा (Service)
- स. आत्मसातकरण (Assimilation)

#### अ. तैयारी (Preparation)

तैयारी से तात्पर्य संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की स्वयं की तैयारी से है। उसे नए-नए संदर्भ स्रोतों से परिचित होना चाहिए। विशेषकर सूचना संचार प्रौद्योगिकी के बढ़ते अनुप्रयोग के कारण सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के स्वरूप में भारी बदलाव आया है। आज स्रोत प्रिंट के साथ साथ इलेक्ट्रॉनिक तथा ऑनलाइन भी उपलब्ध है। इन सभी प्रकार के स्रोतों से स्वयं को अवगत एवं उपयोग में दक्ष कराना ही तैयारी है।

#### ब. सेवा (Service)

दूसरे स्तर पर पाठक को तैयारी के बाद सेवा प्रदान करना है। सेवा प्रत्यक्ष, टेलीफोन, फैंक्स, ऑनलाइन किसी भी तरह से दी जा सकती है। आज के तकनीकी वातावरण में सूचना खोजने का प्रशिक्षण देना सम-सामयिक एवं जरूरी है। जिससे कि पाठक पर बैठे ही ऑनलाइन अपनी वांछित सूचना को खोज सकें।

#### स. आत्मसातकरण (Assimilation)

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य मात्र सेवा प्रदान करने तक ही नहीं है, वरन उसे आत्मसातकरण भी करना है। यह आत्मसातकरण तन्मयता से आता है। अर्थात् आत्मसातकरण द्वारा अनुभवों से सीखने में सहायता मिलती है। उसे सतत् विचार करना है कि मेरे काम में क्या कमी रह गई? जिसका परिमार्जन जरूरी है।

---

### 1.5.2 दीर्घकालीन संदर्भ सेवा (Long range Reference Service)

---

यह संदर्भ सेवा का एक प्रकार है जिसमें पाठक द्वारा पूछी गई पृच्छा का उत्तर

देने में ज्यादा समय लगता है। इस सेवा को प्रदान करने में आधे घण्टे से लेकर पूरा दिन या एक सप्ताह तक का समय लग सकता है। यह एक व्यक्तिगत सेवा है। अतः पाठक जब तक सन्तुष्ट नहीं हो जाता है तब तक उससे सम्पर्क बनाए रखना चाहिए। यह सेवा तीन प्रक्रियाओं में पूर्ण की जाती है :

- अ. तैयारी (Preparation)
- ब. सेवा (Service)
- स. आत्मसातकरण (Assimilation)

**अ. तैयारी (Preparation)**

दीर्घकालीन संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए विशद तैयारी की बहुत जरूरत होती है। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इसके निम्नलिखित कार्य कर सकता है :

- ज्ञान की दृष्टि से स्वयं का विकास
- पाठकों की अभिरूचि को समझने के लिए पाठक सर्वेक्षण
- इलेक्ट्रानिक एवं ऑनलाइन उपलब्ध संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का विस्तृत ज्ञान।
- प्रौद्योगिकी के विकास से परिचय एवं उपयोग को सीखना।
- विभिन्न सूचना स्रोतों का संकलन या आनलाइन सदस्यता
- सूचना को अभिलेखबद्ध करना।

**ब. सेवा (Service)**

पाठकों को सेवा प्रदान करना ही मुख्य लक्ष्य है। इसमें प्रश्नकर्ता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, उसके प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है प्रश्नों का उत्तर देने के लिए यह प्रक्रिया अपनाई जा सकती है।

1. प्रश्न को अच्छी तरह से समझना।
2. उससे संबंधित प्रत्येक प्रलेख की खोज करना।
3. पाठक को सूचना या प्रलेख को देना।

आज के परिदृश्य में सेवा का विस्तार बढ़ रहा है। आज प्रलेख को खोजकर पाठक तक आनलाइन भेजना होता है। इसमें ऑनलाइन खोज, अनुवाद अनुक्रमणीकरण आदि कार्य भी करने होते हैं। जिससे कि पाठक को सूचना के उपयोग में सुविधा हो सके।

**स. आत्मसातकरण (Assimilation)**

इसमें अनुभवों से सीखना सम्मिलित है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को खुले

मस्तिष्क व स्वयं सीखने की प्रवृत्ति वाला है तो उसे दूसरों से सीखने में बहुत मदद मिलती है साथ ही अपनी त्रुटियों को सुधारने का सतत अवसर रहता है। दीर्घकालीन संदर्भ सेवा प्रदान करने में लगने वाले समय, सूचना के स्रोतों एवं वांछित सूचना की प्रकृति पर निर्भर है।

संदर्भ सेवा : परिभाषा,  
उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

### 1.5.3 त्वरित संदर्भ सेवा और दीर्घकालीन संदर्भ सेवा के मध्य तुलना (Comparison Between Short Range Reference Service and Long Range Reference Service)

त्वरित संदर्भ सेवा	दीर्घकालीन संदर्भ सेवा
लिया जाने वाला समय अत्यल्प (कुछ मिनटों से लेकर आधा घण्टे के मध्य हो सकता है।)	त्वरित सन्दर्भ पृच्छा की तुलना में समय अधिक लगता है (कुछ प्रश्न आधा घण्टा से कम ले सकते हैं जबकि कुछ पूरा दिन अथवा यहाँ तक कि सप्ताह भी ले सकते हैं)
त्वरित सन्दर्भ पृच्छा के लिए सूचना स्रोतों में सम्मिलित है- सामान्य सन्दर्भ स्रोत जैसे- शब्द कोश, विश्वकोश, मानचित्र, एटलस अन्य सदृश।	यहाँ खोज सामान्य सन्दर्भ स्रोतों से प्रारंभ की जा सकती है किन्तु यदि वांछित सूचना इन स्रोतों में से नहीं मिलती है तो उस स्थिति में खोज अन्य स्थानीय ग्रंथालयों के संसाधनों की ओर अथवा देश के अन्य हिस्सों के ग्रंथालयों की ओर निर्देशित की जाती है। संक्षेप में यहाँ लक्ष्य सूचना के समस्त सम्भावित संसाधनों का दोहन करता है।
मुख्य रूप से तथ्य प्रदान करने से संबंधित है।	तथ्यों के अलावा अन्य प्रकारों की सूचना जैसे - एक विशिष्ट दृष्टिकोण से समस्या का प्रतिपादन, पत्रिकाओं में व्यवस्थित खोज करना, एक विशिष्ट विचार आदि पर अभिमत का प्रदर्शन अथवा एक दृष्टिकोण को सम्मिलित कर सकती है। संक्षेप में वांछित सूचना के लिए विविध स्रोतों अथवा माध्यमों के दोहन उपरान्त एकत्रित किए जाने की आवश्यकता हो सकती है।

### संदर्भ प्रश्न ( Reference Question )

संदर्भ सेवा का एक महत्वपूर्ण पक्ष, पाठक द्वारा मांगने पर संदर्भ प्रश्न का उत्तर देना है। संदर्भ प्रश्न को हचिन्स ने परिभाषित करते हुए लिखा है कि “किसी ग्रंथालय के अध्येता द्वारा पूछा गया संदर्भ प्रश्न वह अनुरोध होता है जो एक निश्चित प्रकार की सूचना होती है, जिसे मुद्रित सामग्रियों तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त किये जाने की वह अपेक्षा करता है अथवा वह कोई निश्चित कृति या कृतियाँ होती हैं जिन्हें सरलतापूर्वक ग्रन्थालय में प्राप्त नहीं किया जा सकता है।”

### संदर्भ प्रश्नों के प्रकार ( Types of Reference Questions )

संदर्भ प्रश्न विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं, चूंकि पाठक की आवश्यकता बहुमुखी होती है इसलिए प्रश्न भी कई प्रकार के हो सकते हैं।

#### 1. सामान्य श्रेणी के अनुसार ( According to General Categories )

प्रश्नों को चार सामान्य श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है।

अ) निर्देशात्मक ( Directional )

ब) तथ्यात्मक अथवा उद्यत संदर्भ ( Fact or Ready Reference )

स) विशिष्ट अन्वेषण ( Specific Search )

द) दीर्घकालीन अन्वेषण ( Long Range Search )

अ ) निर्देशात्मक -

इस तरह के प्रश्नों में पाठक मात्र निर्देश चाहता है जैसे - कम्प्यूटर रूम कहाँ है? ईयर बुक्स कहाँ रखी हुई हैं? संदर्भ कक्ष कहाँ है? आदि।

ब ) तथ्यात्मक -

इसमें आंकड़ा या तथ्यपरक प्रश्न पाठक द्वारा पूछा जाता है जिनका उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध स्रोतों से मिल जाता है। जैसे - कामायनी का लेखक कौन है? सुनामी ने भारत के किन किन राज्यों को नुकसान पहुंचाया? 2009 में साहित्य का नोबल पुरस्कार किसे मिला है?

इन सभी प्रश्नों के उत्तर त्वरित संदर्भ ग्रन्थों से खोजकर दिए जा सकते हैं।

स ) विशिष्ट अन्वेषण -

इसमें पाठक को किसी विशिष्ट शीर्षक पर जानकारी की आवश्यकता होती है। यह जानकारी कई सूचना स्रोतों में मिल सकती है। किसी छात्र को महाश्वेता देवी पर

लेख लिखना है। उसे पुस्तकालय में उपलब्ध कई तरह के स्रोत उपलब्ध कराकर संतुष्ट किया जा सकता है।

संदर्भ सेवा : परिभाषा,  
उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

#### द) दीर्घकालीन अन्वेषण -

इसमें ऐसे प्रश्न आते हैं। जिनका उत्तर एक दो स्रोतों में से खोजकर नहीं दिया जा सकता है। इस तरह के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कई तरह के स्रोतों को परामर्शित करना होता है। कई बार पुस्तकालय के बाहर जाकर स्रोतों को परामर्शित करना होता है। जैसे - प्रदूषण का लोगों के स्वास्थ्य पर प्रभाव इस तरह के प्रश्नों का उत्तर गंभीर खोज के पश्चात ही ढूँढा जा सकता है।

#### 2. सूचना स्रोतों के अनुसार - ( By Souce of Information )

प्रश्नों को सूचना की श्रेणियों के आधार पर जिनमें उनके उत्तर मिलते हैं विश्लेषित किया जा सकता है। सामान्यतः सूचना स्रोतों की तीन श्रेणियाँ हैं प्राथमिक, द्वितीयक, तृतीयक।

#### 3. विषय के अनुसार ( By Subject )

प्रश्न किसी न किसी विषय से जरूर संबंधित होता है, इसलिए उसे विषय के आधार पर भी विश्लेषित किया जा सकता है। यदि विषय के आधार पर पाठक की रूचि का विश्लेषण किया जाए तो उससे सर्वाधिक वांछित विषयों का संकेत मिल सकेगा।

#### 4. प्रश्नकर्ता के अनुसार ( By Enquirer )

प्रश्न पूछने वाले कई प्रकार के होते हैं। वे अलग अलग पृष्ठभूमि के होते हैं। अतः पाठकों के प्रकारों के आधार पर श्रेणीबद्ध किया जा सकता है।

#### बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(1) संदर्भ सेवा से क्या अभिप्राय है?

-----  
-----

(2) संदर्भ सेवा के दो उद्देश्य लिखिए।

-----  
-----

(3) डॉ.रंगनाथन के अनुसार त्वरित संदर्भ सेवा को परिभाषित कीजिए।

-----  
-----

## 1.6 सूचना सेवा बनाम सन्दर्भ सेवा (Information Service Vs. Reference Service)

पारम्परिक रूप से कहें तो सूचना सेवा और सन्दर्भ सेवा वस्तुतः सेवाओं के दो विभिन्न प्रकार हैं। कभी कभी एक सेवा को सूचना सेवा कहा जाता है। किन्तु वह कुछ भी नहीं अपितु सन्दर्भ सेवा हो सकती है और इसके विपरीत भी सत्य हो सकती है। दोनों सेवाओं के मध्य प्रमुख अन्तरों को नीचे वर्णित किया गया है।

संदर्भ सेवा	सूचना सेवा
पारम्परिक अभिगम से संबंधित है। प्रलेखों को प्रदान करने पर जोर। सामान्यतया उपभोक्ता को सूचना सामग्री की ओर निर्देशित किया जाता है।	अपारम्परिक अभिगम से संबंधित है। सूचना प्रदान करने पर जोर सामान्यतया यथातथ्य और आवश्यक सामग्री प्रदान की जाती है।
मांग पर सूचना का प्रावधान। उपभोक्ता को स्वयं ही प्रलेखों के खोजने एवं उपयोग में अनुदेश देने पर ध्यान दिया जाता है।	पूर्वानुमान में सूचना का प्रावधान। उपयोक्तताओं को अनुदेशों पर कम ध्यान दिया जाता है।

## 1.7 संदर्भ सेवा के क्षेत्र में नए विकास (New Developments in the Field of Reference Service)

संदर्भ सेवा प्रदान करना किसी भी ग्रंथालय का प्रमुख कार्य रहा है। आज प्रौद्योगिकी के विस्तार के कारण पाठक 'संदर्भ डेस्क' पर प्रतीक्षा करने की वजाय नेटवर्क का उपयोग कर, आनलाइन सेवाओं की मांग करता है। इसलिए ही संदर्भ सेवा के स्वरूप में बदलाव आया है। अब डिजिटल संदर्भ सेवा, वर्चुअल संदर्भ सेवा आदि धीरे धीरे आकार ले रही हैं, जिनका संक्षेप में विवरण इस प्रकार है -

### 1.7.1 डिजिटल संदर्भ सेवा (Digital Reference Service)

इस सेवा को 'एक विशेषज्ञ से पूछो' या 'एक पुस्तकालयाध्यक्ष से पूछो' सेवा भी कहा जाता है। यह सेवा एक इन्टरनेट आधारित सेवा है जो इन्टरनेट पर उपलब्ध विशेषज्ञों से उपयोक्ता का सम्पर्क करवाती है। इसमें प्रश्नों का उत्तर आनलाइन ही प्रदान किया जाता है। ग्रंथालय भी इस प्रकार की सेवा प्रदान करने में अहम भूमिका निभाते हैं। ग्रन्थालय में भी सूचनाओं का स्वरूप स्वचालित व डिजिटल तथा नेटवर्क से सम्बद्धता आवश्यक है।

वस्तुतः यह इंटरनेट आधारित प्रश्न तथा उत्तर सेवा है, जिसमें पाठक का ज्ञान या सूचना से जोड़ा जाता है। सूचनाओं का सम्प्रेषण हेतु इंटरनेट का उपयोग किया जाता है। भारत में भी पुस्तकालय स्वचालित रूप से उत्पन्न हो रहे हैं।

संदर्भ सेवा : परिभाषा,  
उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

---

### 1.7.2 सहयोगात्मक डिजिटल सन्दर्भ सेवा (Collaborative Digital Reference Service)

---

दो या दो से अधिक अथवा समस्त सदस्य पुस्तकालय नेटवर्क आधारित आपसी सहयोग से सेवा का आयोजन करते हैं। यह परियोजना लाइब्रेरी आफ कांग्रेस तथा 16 अन्य शैक्षिक, सार्वजनिक, राष्ट्रीय तथा विशिष्ट ग्रंथालयों के सहयोग से 2000 में प्रारम्भ की गयी थी। इस सेवा के आज 200 से अधिक सदस्य हैं। इस परियोजना में सदस्यों को आन लाइन सेवा प्रदान की जाती है। इससे सेवा प्रदान करने में कम से कम श्रम एवं समय लगता है। सहयोगात्मक डिजिटल सन्दर्भ सेवा में पाठकों को प्रदान किए गये उत्तरों को भविष्य के लिए भी सुरक्षित रखा जाता है ताकि यदि उसी प्रश्न को कोई दूसरा पाठक पूछता है तो उसे आसानी से दिया जा सके।

---

### 1.7.3 वर्चुअल संदर्भ सेवा अथवा आभासी संदर्भ सेवा (Virtual Reference Service)

---

वर्चुअल संदर्भ सेवा एक ऐसी संदर्भ सेवा है जिसमें सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करके उपयोक्तताओं की सूचना आवश्यकताओं को सही समय पर पूरा किया जाता है। वर्चुअल संदर्भ सेवा एक ऐसी सेवा है जिसे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में, कम्प्यूटर और प्रौद्योगिकी का उपयोग करके प्रदान किया जाता है।

वर्चुअल संदर्भ सेवा में निम्नलिखित माध्यमों का उपयोग किया जाता है। वार्ता, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, ई-मेल, त्वरित संदेश, वाइस मेल आदि। इसके अलावा कभी कभी दूरभाष फैक्स, अथवा व्यक्तिगत रूप से भी पूछे गये प्रश्नों के उत्तर प्रदान किए जाते हैं। यह एक ऐसी सेवा है जिसमें सूचना प्राप्तकर्ता को वास्तविक समय में प्रदान की जाती है।

वर्चुअल संदर्भ सेवा को तीन प्रमुख प्रकारों में बांटा गया है, जिनका विवरण इस प्रकार है-

1. असमक्रमक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Asynchronous Virtual Reference Service)
2. समक्रमक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Synchronous Virtual Reference Service)
3. सहयोगात्मक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Collaborative Virtual Reference Service)

### 1.7.3.1 असमक्रमक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Asynchronous Virtual Reference Service)

यह वर्चुअल सन्दर्भ सेवा का एक ऐसा प्रकार है। जिसमें प्रश्न पूछने एवं उसका उत्तर देने के मध्य समय लगता है। अर्थात् किसी भी प्रश्न का उत्तर सीधे प्रदान नहीं किया जाता है। जैसे ई-मेल, वर्चुअल सन्दर्भ डेस्क, वेबफार्म आदि।

### 1.7.3.2 समक्रमक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Synchronous Virtual Reference Service)

यह एक ऐसी वर्चुअल सेवा है जिसमें वास्तविक समय में पूछे गए प्रश्नों का उत्तर प्रदान किया जाता है। अर्थात् जिस समय प्रश्न पूछे जाते हैं उसी समय अर्थात् तत्काल उत्तर प्रदान किए जाते हैं। जैसे - वीडियो कान्फ्रेन्सिंग। इसमें उपयोक्ता द्वारा प्रश्न पूछने के बाद तत्क्षण उस प्रश्न का उत्तर प्रदान किया जाता है।

### 1.7.3.3 सहयोगात्मक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Collaborative Virtual Reference Service)

इस प्रकार की वर्चुअल सन्दर्भ सेवा में दो या दो से अधिक ग्रन्थालय एवं संस्थान मिलकर आपसी सहयोग के आधार पर सन्दर्भ सेवा प्रदान करते हैं। इसमें एक दूसरे के संसाधनों के उपयोग द्वारा सूचना एवं सन्दर्भ सेवा प्रदान करना काफी आसान, सुविधाजनक एवं कम खर्चीला हो जाता है। उदाहरण -

- पुस्तकालय कंसोर्टिया (Library Consortia)
- सहयोगात्मक नेटवर्क (Collaborative Network) भी इसी प्रकार के विचार हैं, जिनमें सहयोग के आधार पर सूचना एवं सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती है।

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(4) सूचना सेवा एवं संदर्भ सेवा में प्रमुख अंतर क्या है?

-----  
-----

(5) डिजिटल संदर्भ सेवा से क्या तात्पर्य है?

-----  
-----

(6) वर्चुअल संदर्भ सेवा के प्रमुख प्रकार कौन कौन से हैं?

-----  
-----

## 1.8 सारांश

इस इकाई में संदर्भ सेवा को समझाने का प्रयास किया गया है। संदर्भ सेवा की परिभाषाओं, उद्देश्यों, कार्यों के साथ-साथ प्रकारों का भी वर्णन किया गया है। प्रकारों में त्वरित तथा दीर्घकालीन संदर्भ सेवा के मध्य तुलना की गई है। साथ ही संदर्भ सेवा बनाम सूचना सेवा की तुलना के द्वारा प्रत्येक पक्ष को स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के सतत विस्तार के कारण संदर्भ सेवा प्रदान करने में भी परिवर्तन हुआ है। इन नवीन विकासों का विहंगम दृश्य देने की कोशिश की गई है। इसमें डिजिटल संदर्भ सेवा, सहयोगात्मक डिजिटल संदर्भ सेवा तथा वर्चुअल संदर्भ सेवा को समझाया गया है। जिससे कि पाठक संदर्भ सेवा के क्षेत्र में नवीन विकासों से परिचित हो सके

## 1.9 अभ्यास कार्य

1. संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं?
2. संदर्भ सेवा के उद्देश्यों एवं कार्यों का वर्णन कीजिए।
3. त्वरित संदर्भ सेवा एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
4. संदर्भ प्रश्नों के प्रकार कौन कौन से हैं? वर्णन कीजिए।
5. संदर्भ सेवा के क्षेत्र में नए विकासों से परिचित कराइये।
6. वर्चुअल संदर्भ सेवा को विस्तार से समझाइये।

## 1.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. संदर्भ सेवा एक व्यक्तिगत सेवा है जिसमें पाठक और पुस्तक के मध्य संबंध स्थापित किया जाता है। वस्तुतः व्यक्तिगत आधार पर पाठक और प्रलेख के मध्य संबंध स्थापित करने की प्रक्रिया ही संदर्भ सेवा है।
2. - पाठकों की सूचना आवश्यकता की बढ़ती मांग को पूरा करना  
- पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों को पूरा करना,
3. "त्वरित संदर्भ सेवा वह सन्दर्भ सेवा है जिसे कम से कम समय में सम्पन्न किया जा सकता है यदि सम्भव हो तो क्षण मात्र में"
4. 

सन्दर्भ सेवा	सूचना सेवा
प्रलेखों को प्रदान करने पर जोर	सूचना प्रदान करने पर जोर
मांग पर सूचना का प्रावधान	पूर्वानुमान में सूचना का प्रावधान
5. यह इंटरनेट आधारित प्रश्न तथा उत्तर सेवा है, जिसमें पाठक को ज्ञान या सूचना से जोड़ा जाता है। इसमें पाठकों को जोड़ने के लिए व्यक्ति के स्थान पर इंटरनेट

का उपयोग किया जाता है।

6. 1. असमक्रमक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Asynchronous Virtual Reference Service)
2. समक्रमक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Synchronous Virtual Reference Service)
3. सहयोगात्मक वर्चुअल संदर्भ सेवा (Collaborative Virtual Reference Service)

---

### 1.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

1. कृष्णकुमार (1998) : रेफरेन्स सर्विस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
2. त्रिपाठी, एस.एम.(1989) : सूचना एवं संदर्भ स्रोत के नवीन आयाम, अजन्ता पब्लिकेशन्स, दिल्ली।
3. रंगनाथन, एस.आर. (1989) : रेफरेन्स सर्विस, सारदा रंगनाथन एंडोवमेंट फ़ार लायब्रेरी साइंस, बेंगलोर।
4. शर्मा, जे.एस. व गोवर, डी.आर. (1987): रेफरेन्स सर्विस एण्ड सोर्सिज आफ इन्फ़ोमेशन, एस.एस.पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।
5. शर्मा, ए.के. (2010): एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी आफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फ़ोमेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस.एस. पब्लिकेशन्स नई दिल्ली।
6. सुन्देश्वरन्, के.एस. (1985): संदर्भ सेवा : सिद्धान्त और प्रयोग, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, भोपाल।

---

## इकाई - 2 : साहित्य खोज एवं डेटाबेस सेवाएं (Literature Search and Database Services)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 2.0 प्रस्तावना
- 2.1 उद्देश्य
- 2.2 साहित्य खोज की परिभाषा
- 2.3 साहित्य खोज की आवश्यकता
- 2.4 खोज विधियाँ
  - 2.4.1 पारम्परिक विधि
- 2.5 डेटाबेस सेवाएँ
- 2.6 डेटाबेस मध्यस्थ
- 2.7 डेटाबेसों का विकास
- 2.8 डेटाबेसों के प्रकार
- 2.9 डेटाबेस खोज के चरण
- 2.10 सारांश
- 2.11 अभ्यास कार्य
- 2.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 2.13 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

### 2.0 प्रस्तावना

---

इक्कीसवीं सदी विकास की सदी है, चहुंओर निरन्तर विकास ही विकास दिखाई दे रहा है। इस सतत प्रक्रिया ने बदलाव के बीज बिन्दु को उन्नत वृक्ष के रूप में खड़ा कर दिया है। आज विकास की भागीरथी ने चहुंओर सूचनाओं से समाज को आप्लावित कर दिया है। सूचना रूपी अथाह समुद्र में उपयोक्ता तिनके की तरह सूचना रूपी लहरों पर इधर से उधर डोल रहा है। ऐसी कठिन परिस्थिति में किसी विशिष्ट सूचना को खोजना, रूई के आपर ढेर में से सुई को खोज निकालना है।

इस परिस्थिति को संभालने का दायित्व पुस्तकालय एवं सूचना व्यवसायियों का है। ये व्यवसायी मुद्रित पाठ्य सामग्री तथा अमुद्रित सामग्री जैसे- इलैक्ट्रॉनिक डेटाबेस आदि में से सूचनाएं खोजकर उपयोक्ता की सूचना आवश्यकता को संतुष्ट करते हैं। शोधार्थी एवं अन्य उपयोक्ता अपना अधिक से अधिक समय शोध में व्यतीत कर सकें। इसके लिए पुस्तकालय व्यवसायियों ने साहित्य खोज सेवा शुरू की है, जिसमें वे

वांछित साहित्य को खोजकर शोधार्थी को उपलब्ध करवाते हैं, इसी सेवा को साहित्य खोज कहते हैं। यह सेवा मांग पर प्रदाय की जाती है।

---

## 2.1 उद्देश्य ( Objectives )

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हों जाएंगे कि -

- साहित्य खोज की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- साहित्य खोज की आवश्यकता स्पष्ट कर सकेंगे।
- साहित्य खोज की पारम्परिक विधियों को समझ सकेंगे।
- डेटाबेस सेवाओं से अवगत हो सकेंगे।
- डेटाबेस के विकास से परिचित हो सकेंगे।
- डेटाबेस के प्रकार तथा चरणों की व्याख्या कर सकेंगे।

---

## 2.2 साहित्य खोज की परिभाषा (Definition of Literature Search)

---

ए.के. शर्मा ने साहित्य खोज को इस तरह परिभाषित किया है, “किसी विषय शीर्षक पर किसी भी रूप में साहित्य की खोज। यह खोज व्यवस्थित तरीके से की जाती है। साहित्य की खोज आज के समय में शोध एवं अन्य कार्यों को सही तरीके से करने के लिए अति आवश्यक है। साहित्य खोज करते समय प्रलेख का सार व पूर्ण संदर्भ ग्रन्थात्मक सूची बनाई जाती है। यह संदर्भ कार्य एवं शोध कार्य के बीच की कड़ी है। कुछ ग्रन्थालयों में खोज कक्षों की व्यवस्था की जाती है। इस कक्ष में विभिन्न स्रोतों जैसे - सामयिक अनुक्रमणिका, सार के खण्ड आदि भी रखे जाते हैं ताकि खोज में सुविधा हो।”

---

## 2.3 साहित्य खोज की आवश्यकता (Need of Literature Search)

---

आज शोध कार्य समय, धन एवं श्रम की अधिकता की मांग करता है। इसलिए नए शोध कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उस विषय या शीर्षक पर हुए अद्यतन कार्यों को जानना अत्यंत आवश्यक है। शोधार्थी को ज्ञान की विशाल मात्रा में से अपने विषय से संबंधित सूचना या ज्ञान को खोजना होता है। चूंकि शोधार्थी स्वयं सूचना खोज नहीं पाता है। इसलिए उसे ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों की सहायता लेनी होती है। इसलिए पुस्तकालय एवं सूचना व्यवसायी सूचना की विशाल मात्रा के व्यवस्थापन, प्रसारण तथा पुनर्प्राप्ति के लिए कई प्रकार की तकनीकों का उपयोग करते हैं। जैसे- अनुक्रमणीकरण, सारकरण, ग्रन्थसूची संकलन, डेटाबेस निर्माण आदि।

साहित्य खोज से निम्नलिखित कार्यों में सरलता और आसानी हो जाती है।

- शोध कार्य करने में,

- शोध विषय पर साहित्य समीक्षा करने में,
- शोध पुनरावृत्ति रोकने में,
- शोध के नए क्षेत्र खोजने में,
- शोध समस्या का हल ढूँढने में आदि।

## 2.4 खोज विधि (Search Method)

### 2.4.1 पारम्परिक विधि (Conventional Method)

इसे हस्तचालित खोज भी कहते हैं। इसमें मुद्रित प्राथमिक, द्वितीयक, तृतीयक स्रोतों से प्रलेखों की पहचान की जाती है। संदर्भ संकलित किए जाते हैं तथा संबंधित उपयोक्ता को प्रदाय किए जाते हैं। आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी के विस्तार के कारण इस विधि का उपयोग निरन्तर घट रहा है। फिर भी इस विधि में निम्नलिखित चरणों का अनुपालन कर साहित्य खोज की जाती है।

1. शीर्षक या विषय को समझना
2. पृच्छा का उद्देश्य एवं क्षेत्र का निर्धारण करना
3. खोज प्रक्रिया का निर्धारण
4. उपयुक्त स्रोतों का चयन करना
5. संदर्भों या सूचनाओं का अभिलेखन करना
6. परिणामों का प्रस्तुतीकरण

#### 1. शीर्षक या विषय को समझना

उपयोक्ता द्वारा पूछी गई पृच्छा या शीर्षक को स्पष्ट रूप से समझकर ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष आगे की कार्यवाही कर सकता है। शीर्षक या विषय को समझने के लिए शब्दकोशों विश्वकोशों आदि की सहायता ली जा सकती है। साथ ही उपयोक्ता से संवाद के द्वारा भी विषय को समझने में सहायता मिलती है।

#### 2. पृच्छा का उद्देश्य एवं क्षेत्र का निर्धारण करना

पृच्छा की प्रकृति, उद्देश्य एवं विस्तार या क्षेत्र का निर्धारण किया जाना जरूरी है। इससे ग्रन्थ सूची के लिए खोज विशिष्ट या तथ्यात्मक, चयनात्मक या व्यापक सामयिक या पूर्वव्यापी का निर्धारण करने में सहायता होती है। इसके लिए उपयोक्ता तथा संदर्भ कर्मचारी के मध्य संवाद का होना जरूरी है इसी संवाद को संदर्भ साक्षात्कार भी कहते हैं। इस चरण में उपयोक्ता की पृच्छा को पूर्णतया समझने में आसानी होती है।

#### 3. खोज प्रक्रिया का निर्धारण

खोज एक व्यवस्थित कार्य है, जिसमें सबसे पहले पृच्छा का विश्लेषण करके विषय, उपविषय, विषय शीर्षक आदि को ज्ञात किया जाता है। इसके लिए ये कार्य किए

जा सकते हैं।

- वर्गीकरण तथा अनुक्रमणीकरण विधियों की सहायता
- पक्ष विश्लेषण
- एकलों को ज्ञात करना

खोज प्रक्रिया में सबसे पहले तृतीयक स्रोतों की सहायता ली जाती है, उसके बाद द्वितीयक स्रोतों तथा प्राथमिक स्रोतों में जानकारी खोजी जाती है।

कुछ प्रमुख स्रोत इस प्रकार हैं -

- Bibliographic Index: A Cumulative Bibliography of Bibliographies. New York, H.W. Wilson, 1937, to date.
- Ulivh'd Periodicals Directory. New Province N.J. etc. 5 Vols. 2004 (Published Annually since 1932).
- Abstracting and Indexing Directory, Detroit (Michigan), Gale Research Corp. 1982 (3 vols).

#### 4. उपयुक्त स्रोतों का चयन करना

इस चरण में सूचना को खोजा जाता है या खोज का कार्य प्रारम्भ किया जाता है। सबसे पहले इस खोज द्वितीयक प्रकाशनों से की जाती है। जैसे - सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं। सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में जानकारी उपलब्ध होगी या नहीं होगी। साथ ही प्राथमिक साहित्य का सर्वेक्षण कर संकलित किये जाने वाले सूचना स्रोत जैसे - समीक्षा पत्रिकाएं आदि का चयन किया जाता है। ध्यान यह रखना चाहिए कि सम्मेलन आलेखों, शोध ग्रन्थों, शोध प्रतिवेदनों, पेटेंटों, मानकों आदि के बारे में सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं नहीं देती हैं। अतः इनके विशिष्ट सूचना स्रोतों को परामर्शित किया जाना चाहिए। इनका विवरण इस प्रकार है -

#### सम्मेलन कार्यवाहियाँ

पारम्परिक रूप से सम्मेलन से आशय यूनिजन, सोसायटी, संघ की उस मीटिंग से है जिसमें सदस्य भाग लेकर किसी समस्या पर विचार विनिमय करते हैं। अथवा कोई भी मीटिंग जिसमें लोग सम्मिलित होकर किसी समस्या अथवा मुद्दे पर चर्चा करते हैं। इसके विशिष्ट सूचना स्रोत में है।

Index to Scientific and Technical Proceedings, Philadelphia Institute for Scientific Information, 1978, Monthly.

Conference Paper Index, Louisville K.Y. Data Courier, 1978,

**शोध प्रबंध**

शोध प्रबंध एवं लघु शोध प्रबंध प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणी में आते हैं। इन्हें छात्रों द्वारा उच्च उपाधि प्राप्त करने के लिए विभिन्न विश्वविद्यालयों एवं संस्थाओं में प्रस्तुत किया जाता है। ये नवीन शोध के वाहक हैं। ये शोध प्रबंध ज्ञान के भण्डार में नया ज्ञान जोड़ते हैं। इनमें से अधिकांश शोध प्रबंध अप्रकाशित रह जाते हैं। प्रमुख स्रोत इस प्रकार हैं।

- Library Quarterly, UNESCO, which covers a list of dissertations
- Dissertation Digest (1970 - )
- University News, AIU (Association of Indian Universities), Covers "Theses of the Month" (1963- )
- Social Science Dissertation Abstracts, ICSSR (New Delhi).

**पेटेंट्स**

एकस्व किसी नए आविष्कार को प्रदान किया जाता है, जिसका कि औद्योगिक उपयोग किया जा सके। प्रभुनारायण गौड़ ने एकस्व को इस तरह से परिभाषित किया है, "किसी निर्मित पदार्थ अथवा आविष्कृत यंत्र की अभिकल्पना या विस्तृत ब्यौरे के साथ आविष्कार या आविष्कृत पदार्थ के एकस्वी (पेटेंटधारी) को उसके निर्माण, उपयोग या विक्रय करने या उससे आर्थिक लाभ उठाने का अधिकार।" एकस्व उत्पादों एवं प्रक्रिया के लिए सरकार द्वारा प्रदत्त एक वैध अधिकार है। इसके द्वारा दूसरों के किसी के मौलिक आविष्कार या रचना के प्रयोग करने, बनाने, उधार लेने या बेचने से रोका जा सकता है। पेटेंट के बारे में जानकारी कार्यालयों के साथ साथ आनलाइन भी प्राप्त की जा सकती है।

<http://www.uspto.gov/patft/index.html>

**मानक**

वस्तुतः मानक उत्पादन, पदार्थ, आकार, प्रक्रिया, गुणवत्ता, निर्माण, निष्पादन शब्दावली आदि से संबंधित नियम है। ये प्राथमिक सूचना के महत्वपूर्ण सूचना स्रोत है। यह सूचना स्रोत उत्पादन, संगठनों और उपभोक्ता दोनों के लिए ही लाभदायी है। आज उत्पादन या औद्योगिक क्षेत्रों के अलावा सेवा क्षेत्र, शिक्षा क्षेत्र आदि में भी प्रक्रिया, कार्यविधि, शब्दावली, गुणवत्ता आदि में एकरूपता लाने के लिए राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय मानकों को अपनाया जा रहा है। प्रमुख स्रोत इस प्रकार है -

- Standards India मानसिक पत्रिका

- BIS Handbook-15000 भारतीय मानकों की सूची
- Indian Standards and Special Publication of the Bureau.
- ISO/IEC Standards
- American National Standards Yearbook

#### उद्धरण अनुक्रमणिकाएँ

कुछ लेखकों की कृतियाँ सामान्य सार एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में शामिल नहीं हो पाती उन्हें उद्धरण अनुक्रमणीकाओं के द्वारा खोजा जा सकता है। कुछ प्रमुख उद्धरण अनुक्रमणीकाओं का नामोल्लेख इस प्रकार हैं -

- Humanities Citation Index, Philadelphia, Institute for Scientific Information.
- Science Citation Index, Philadelphia, Institute for Scientific Information, 1963-Quarterly.
- Social Science Citation Index, Philadelphia, Institute for Scientific Information.

#### 5. संदर्भों या सूचनाओं का अभिलेखन करना

संदर्भों या सूचनाओं का अभिलेखन करने की सभी की अपनी अपनी शैली होती है। ध्यान यह रखना चाहिये कि एक जरा सी चूक या असावधानी कई घंटों की मेहनत पर पानी फेर देती है। इसलिए विफलीकरण से बचने के लिए सूचनाओं का अभिलेखन पूरी तैयारी के साथ करना चाहिए। प्रविष्टियों को 5x6" कार्ड पर बनाया जा सकता है। मानकों के अनुसार प्रविष्टि बनाई जा सकती है। मानकों का विवरण इस प्रकार है -

- IS:2381:1978. Bibliographical References: Essential and Supplementary Items.
- ISO:690:1975. Documentation - Bibliographical References: Essential and Supplementary Elements.

#### 6. परिणामों का प्रस्तुतीकरण

परिणामों के प्रस्तुतीकरण का कार्य श्रम साध्य कार्य है। इसके लिए कौशल एवं योग्यता का होना बहुत जरूरी है। उपयोक्ता की मांग के अनुरूप परिणामों का प्रस्तुतीकरण किया जाना चाहिए। उपयोक्ता की मांग किस प्रकार की तथा कैसी है? इसी आधार पर व्यवस्थापन किया जाना चाहिए। संदर्भ स्रोतों को सावधानीपूर्वक उद्धृत किया

जाना चाहिए। इस कार्य का अन्तिम एवं सर्वोच्च लक्ष्य उपयोक्ता की संतुष्टि है, इसीलिए सूचना आउटपुट के प्रस्तुतीकरण में इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए।

साहित्य खोज एवं डेटाबेस  
सेवाएँ

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए

(1) साहित्य खोज क्या है?

-----  
-----

(2) साहित्य खोज की आवश्यकता बताइये?

-----  
-----

(3) साहित्य खोज में पारम्परिक विधि के चरणों का परिगणन कीजिए।

-----  
-----

## 2.5 डेटाबेस सेवाएँ (Database Services)

ये कम्प्यूटर की बड़ी, नियमित अद्यतन फाइलें हैं जो अंकीय सूचना (ग्रन्थात्मक सन्दर्भ, सार, पूर्णपाठ्य प्रलेख, निर्देशिका प्रविष्टि, प्रतिविम्ब, सांख्यिकी आदि) को संग्रहित करती हैं। इसमें सूचना किसी विषय, संस्था आदि से संबंधित हो सकती है। खोज एवं पुनर्प्राप्ति में तीव्रता के लिए सूचना को एकरूप प्रारूप में व्यवस्थित किया जाता है। ग्रन्थालयों में भी कई प्रकार के डेटाबेस संग्रहित किए जाते हैं। इन डेटाबेसों की मदद से ही पाठकों की मदद की जाती है।

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी तकनीक के आगमन एवं विस्तार के कारण ग्रंथपरक नियंत्रण, खोज एवं पुनः प्राप्ति में आमूलचूल परिवर्तन आ गया है। आज अधिकांश साहित्य मशीन पठनीय स्वरूप (Machine Readable Form) में उपलब्ध है। आज सार एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं इन स्वरूपों में मिल रही हैं।

1. मुद्रित संस्करण (Print version)
2. सीडीरोम संस्करण (CD ROM Version)
3. विक्रेता के माध्यम से रिमोट आनलाइन संस्करण (Remote Access Online Version Through Vendors)

## 4. रिमोट एक्सेस वेब संस्करण (Remote Access Web Version)

**2.6 डेटाबेस मध्यस्थ (Database Intermediaries)**

डेटाबेस मध्यस्थ वह व्यक्ति है जो डेटाबेस और सूचना उपयोक्ता के बीच कड़ी का काम करता है। इसका मुख्य कार्य उपयोक्ता की मांग के अनुसार डेटाबेस में से सूचना को खोजना एवं उसे प्रदान करना है। यह पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों में उपस्थित टर्मिनल द्वारा डेटाबेसों में से सूचना खोजते हैं। मध्यस्थों में पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सूचना विशेषज्ञ अपनी अहम भूमिका निभाते हैं। मध्यस्थ को हार्डवेयर, साफ्टवेयर, संचार प्रौद्योगिकी, डेटाबेस खोज आदि का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। इनके अतिरिक्त उसे प्रायोगिक अनुभव एवं पाठक से संचार स्थापित करना एवं साक्षात्कार लेना भी आना चाहिए।

विशेषताएं - एक डेटाबेस मध्यस्थ में निम्नलिखित विशेषताओं का होना अति आवश्यक है -

1. आत्मविश्वास,
2. तार्किक मस्तिष्क
3. विषय का ज्ञान
4. प्रशिक्षण
5. तकनीकी जागरूकता
6. सूचना समझ
7. ज्ञान में साझेदारी
8. लचीलापन

एक डेटाबेस मध्यस्थ खोजकर्ता एवं संपादक दोनों के रूप में अपना योगदान देता है। खोजकर्ता के रूप में वह पाठक की मांग का विश्लेषण करके उससे संबंधित डेटाबेस में से उसके काम की सूचना को खोजता है। कई बार पाठक मुद्रित प्रति से संतुष्ट नहीं होते हैं। इस दशा में मध्यस्थ उस सूचना की पूरी जाँच करता है और यदि सही नहीं होती है तो वह उसे उस रूप में संपादित करता है जिस रूप में पाठक चाहता है। अतः मध्यस्थ की मदद से ही एक पाठक सूचना प्राप्त करता है एवं सन्तुष्टि को प्राप्त करता है।

**2.7 डेटाबेसों का विकास (Development of Databases)**

आज प्रौद्योगिकी को अपनाने के परिणाम स्वरूप डेटाबेस अधिकाधिक है। संयुक्त राज्य अमेरिका की नेशनल लाइब्रेरी आफ मेडिसिन के द्वारा 1960 में मेडलार्स का अभिकल्पन प्रारम्भ किया। 1964 में यह विकसित हुआ और आनलाइन खोज की दृष्टि से मेडलाइन सेवा का प्रारम्भ किया गया। 1965 में कैमिकल सार सेवाओं ने मुद्रित स्वरूप तथा कम्प्यूटर खोज के लिए चुम्बकीय टेपों पर प्रारम्भ की। 1965 में कैमिकल रजिस्ट्री डेटाबेस प्रारम्भ हुआ।

बाद में अन्य अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं ने इस दिशा में कार्य करना प्रारम्भ किया। इंजिनियरिंग इंडेक्स की 1967 में चुम्बकीय टेप वितरण सेवा थी। 1969 में मार्क टेप ग्रन्थों के लिए उपलब्ध थे। 1970 में वियना में इंटरनेशनल

न्यूक्लियर सिस्टम के द्वारा सहयोग परक सूचना प्रक्रियाकरण में अभिनव प्रयोगों की शुरुआत की गई। यह कह सकते हैं कि 1970 के दशक में एक महत्वपूर्ण बदलाव यह दिखाई देता है कि लगभग सभी सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं ने अपनी सेवाओं एवं कार्यों का कम्प्यूटरीकरण प्रारम्भ कर ऑनलाइन पहुँच की दिशा में कार्य शुरू कर दिया था। इसी समय लाभ अर्जित करने वाली कम्पनियाँ इस क्षेत्र में आई, इन्होंने मुद्रित उत्पादनों के साथ साथ डेटाबेसों के उत्पादनों पर ध्यान दिया।

इन्टरनेट और डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू के आगमन के साथ ई-प्रकाशन एक अभिन्न अंग बन गया। आज डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यूपर हजारों लाखों डेटाबेस हैं। 2004 में डेटाबेसों की गेल निर्देशिका का प्रकाशन किया गया, जिसके अनुसार करीब 12000 ऑनलाइन डेटाबेस हैं। इनमें से कुछ डेटाबेस पब्लिक डोमेन हैं। अर्थात् इनका अभिगम निःशुल्क है। अन्य शुल्क आधारित हैं। आज सभी प्रमुख प्रकाशकों या सेवा प्रदाताओं ने अपने उत्पादनों को ऑनलाइन प्रदान करना प्रारम्भ कर दिया है। इसीतरह सरकारी, सार्वजनिक संस्थाओं, शैक्षिक संस्थानों आदि ने अपने संसाधनों तक इंटरनेट पहुँच को विकसित कर दिया है। कई संस्थाओं ने अपनी पत्रिकाओं के आलेखों को निःशुल्क पहुँच के साथ ऑनलाइन उपलब्ध करवा दिया है। नैसडॉक (NASSDOC) इलैक्ट्रॉनिक संसाधनों में से साहित्य खोज सेवा प्रदान करता है। निस्केयर अपनी वेबसाइट पर अनुसंधान पत्रिकाओं की फुल टैक्स्ट सर्च सुविधा प्रदान करता है। इसके द्वारा विकसित इंडियन डेटाबेस इम्पैट एक विब्लियोग्राफिक डेटाबेस है, जिसमें भारत में वर्ष के 1975 से 2002 तक स्वीकृत 52624 पेटेंटों के विषय में सूचना प्रदान करता है। आज अधिकांश सूचना संसाधन ऑनलाइन अभिगम्य हैं। उपरोक्त अपनी सुविधानुसार ऑनलाइन खोज कर सकता है।

## 2.8 डेटाबेसों के प्रकार (Types of Databases)

डेटाबेस विभिन्न प्रकार के हैं, इन विभिन्न प्रकार के डेटाबेसों का विवरण इस प्रकार है।

### पाठ्य अंकीय डेटाबेस (Text Numeric Database)

इस डेटाबेस में मूलपाठ के साथ साथ विभिन्न प्रकार की अंकीय सूचना भी दी गई होती है। अर्थात् पाठ्य एवं अंकीय दोनों प्रकार की सूचना निहित होती है। जैसे रेलवे समय सारणी। इसमें मूलपाठ एवं अंकीय दोनों प्रकार की सूचना/डेटा होता है।

### पूर्ण पाठ्य डेटाबेस (Full Text Database)

ग्रंथात्मक वितरण के अतिरिक्त मूल स्रोत का सम्पूर्ण विवरण दिया रहता है। इन डेटाबेसों से मौलिक सूचना पूर्ण पाठ सहित प्राप्त होती है। इसलिए सूचना प्राप्ति के लिए अन्य स्रोतों को नहीं खोजना पड़ता है। पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचारा पत्रों, प्रतिवेदनों और साप्ताहिकों आदि के पूर्ण पाठ्य डेटाबेस होते हैं।

### ग्रंथपरक डेटाबेस ( Bibliographic Database )

ग्रंथात्मक सूचनाओं के रिकार्ड होते हैं। यह ग्रन्थात्मक सूचना विशिष्ट प्रलेखों अथवा ग्रंथात्मक आइटमों की होती है। इसमें सूचना को लेखक, आख्या, विशिष्ट विषय या की वर्ड आदि के रूप में खोज सकते हैं। यह विशिष्ट विषय अथवा सामान्य दोनों प्रकार का हो सकता है। ज्यादातर डेटाबेस का उपयोग आनलाइन किया जा सकता है। ग्रंथपरक डेटाबेस से मूल स्रोत की पहचान करके उपयोक्ता को मूल स्रोत को स्वयं खोजना पड़ता है। क्योंकि ये केवल ग्रन्थपरक सूचना ही प्रदान करते हैं।

### संदर्भ डेटाबेस ( Reference Database )

संदर्भ डेटाबेस वे डेटाबेस हैं जो अन्य स्रोतों का संदर्भ देते हैं या अन्य स्रोतों की ओर संकेत करते हैं। इसका उपयोग ग्रंथालय कर्मचारी अभिगम के रूप में करते हैं। इसकी मदद से विशिष्ट सूचना की प्राप्ति आसानी से की जा सकती है। संदर्भ डेटाबेस को निम्नलिखित प्रकारों में बांटा जा सकता है।

1. ग्रंथपरक डेटाबेस
2. सूची डेटाबेस
3. रिफरल डेटाबेस

### सीडी रोम डेटाबेस ( CD-Rom Database )

वह डेटाबेस जो सीडी-रोम पर उपलब्ध होता है। इस डेटाबेस का अन्य डेटाबेसों की तुलना में ज्यादा उपयोग किया जाता है। आज सीडी रोम पर उपलब्ध डेटाबेसों को निम्नलिखित श्रेणियों में रखा जा सकता है

- त्वरित सन्दर्भ डेटाबेस
- प्रसूची या ग्रन्थ व्यवसाय डेटाबेस
- ग्रन्थात्मक डेटाबेस
- मिश्रित डेटाबेस
- मल्टीमीडिया डेटाबेस
- स्रोत डेटाबेस

सीडी रोम पर उपलब्ध डेटाबेसों को उपयोक्ता आसानी से ढूँढ सकता है। ये डेटाबेस आफ लाइन संग्रहण के लिए सर्वाधिक उपयोगी हैं। ये डेटाबेस आनलाइन अथवा आफलाइन दोनों हो सकते हैं। सीडी रोम डेटाबेसों के उदाहरण इस प्रकार हैं- मैडलाइन, एरिक, लिसा, कम्पेन्डिक्स प्लस आदि।

### मल्टीमीडिया डेटाबेस

मल्टीमीडिया डेटाबेस में विभिन्न प्रकार के माध्यमों के द्वारा संग्रहित सूचना होती है। जैसे - ध्वनि, वीडियो, आडियो, चित्र, पाठ्य आदि। इस प्रकार के डेटाबेस

शोधार्थी की शोध में काफी मदद करते हैं।

यह डेटाबेस का एक ऐसा प्रकार है जिसमें पाठ, चित्र, ग्राफ, मैप्स, आडियो, वीडियो, फोटोग्राफ्स आदि का सम्मिश्रण होता है। इस प्रकार के डेटाबेस ज्यादातर सीडी रोम पर ही उपलब्ध होते हैं। इस प्रकार के डेटाबेसों की फाइलें बहुत बड़ी होती हैं।

### ऑनलाइन डेटाबेस ( Online Database )

आनलाइन डेटाबेस की अवधारणा का प्रादुर्भाव सूचना सहभागिता के विचार से हुआ। यह इलैक्ट्रॉनिक डेटाबेस है। जो पूर्ण पाठ्य प्रलेख, उद्धरण और सार प्रदान करता है। इसे इंटरनेट कनेक्शन के द्वारा कहीं से भी उपयोग किया जा सकता है। इसमें प्रलेखों, पत्र पत्रिकाओं एवं कर्मचारियों की सम्पूर्ण सूचना को रखा जाता है। आनलाइन डेटाबेस का उपयोग एक साथ कई लोग अपने अपने कम्प्यूटर की मदद से कर सकते हैं।

## 2.9 डेटाबेस खोज के चरण (Steps in Database Searching)

डेटाबेस खोज करते समय डेटाबेस मध्यस्थ निम्नलिखित चरणों का उपयोग करता है-

1. खोजपूर्व साक्षात्कार
  2. खोज की तैयारी
  3. खोज रणनीति
  4. खोज कार्य का प्रारम्भ
  5. विश्लेषण करना
1. खोजपूर्ण साक्षात्कार

खोजपूर्ण साक्षात्कार संदर्भ पुस्तकालयी या मध्यस्थ तथा प्रश्नकर्ता के अन्तर्व्यक्तिक संप्रेषण है। इसमें उपभोक्ता की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को निर्धारित किया जाता है। साक्षात्कार की सहायता से संदर्भ पुस्तकालयी आसानी से समझ जाता है। कि प्रश्न क्या है? प्रश्न की सीमा रेखा क्या है? आदि। यह प्रक्रिया टेलीफोन, ई-मेल, आनलाइन चैटिंग के माध्यम से सम्पन्न की जाती है। यह प्रक्रिया तब तक चलती रहती है जब तक कि पाठक संतुष्ट नहीं हो जाता है।

### 2. खोज की तैयारी

इसमें इंटरनेट प्रदाता से इंटरनेट कनेक्टिविटी प्राप्त करनी होती है। भारत में भारत संचार निगम लिमिटेड तथा कई अन्य यह सेवा प्रदान कर रहे हैं। नेट की सुविधा कई तरह से ली जा सकती है। जैसे ' डायल अप सुविधा, ब्राडबैंड सुविधा, लीज्ड लाइन आदि। इसके बाद यदि डेटाबेस निःशुल्क या पब्लिक डोमेन के द्वारा उपलब्ध है तो सीधे

ही आनलाइन खोज शुरू की जा सकती है। अथवा व्यावसायिक सेवा प्रदाता, डेटाबेस उत्पादक या मध्यस्थ डेटाबेस तक अभिगम हेतु पंजीयन करवाना पड़ता है। पंजीयन से उपयोक्ता (user ID) पहचान तथा पासवर्ड मिलता है। यूजर आई डी तथा पासवर्ड मिलने से डेटाबेस में खोज की जा सकती है। इसके बाद आनलाइन सेवा या उत्पाद प्रदाता के पते पर पहुँच स्थापित की जा सकती है।

### 3. खोज रणनीति

खोज रणनीति में ये कार्य करने होते हैं -

- इसमें उपयुक्त डेटाबेसों का चयन करना,
- उपयोक्ता को पहुँच प्रदान करनी है या स्वयं खोजकर परिणाम देने हैं, यह निर्धारित करना,
- विषय शीर्षकों (Subject Headings) तथा आधार शब्दों (Keywords) का चयन करना,
- यदि डेटाबेस की अपनी मानक शब्दावली है, तो उसे ढूँढना एवं सही विषय शीर्षकों का चयन,
- खोज कमाण्ड का ज्ञान ।

### 4. खोज कार्य का प्रारम्भ

खोजकर्ता द्वारा आनलाइन खोज प्रणाली में खोज विकल्प में सही शब्द का निर्देश करने पर खोज परिणाम आनुवर्णिक (Alphabetically) प्रस्तुत हो जाते हैं। खोज परिणाम में विकल्प होते हैं - ग्रन्थपरक विवरण या पूर्णपाठ्य (Bibliographical discription or full text) जिस भी विकल्प का चयन करेंगे, उसके परिणाम तुरन्त ही स्क्रीन पर दिखेंगे। परिणामों को एचटीएमएल या पीडीएफ में देखा जा सकता है।

### 5. विश्लेषण करना

यदि खोज के परिणाम संतोषप्रद नहीं हैं तो पुनः संकेत शब्दों को बदलकर खोज कर सकते हैं। इस तरह बार बार खोज की जा सकती है। खोज को प्रभावकारी बनाने के लिए उन्नत खोज की जा सकती है।, इसके लिए खोज विकल्पों जैसे - बूलियन खोज, शब्दों की समीपता के अनुसार खोज आदि का चयन किया जा सकता है। खोज परिणामों का वितरण आनलाइन साफ्टकापी में या प्रिंट प्रति के रूप में किया जा सकता है।

**बोध प्रश्न**

टिप्पणी -(क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए टिप्पणी -

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(4) डेटाबेस सेवा से क्या आशय है?

-----  
-----

(5) डेटाबेस मध्यस्थ की प्रमुख विशेषताएं लिखिए।

-----  
-----

(6) एक भारतीय पेटेंट डेटाबेस का नाम लिखिए।

-----  
-----

(7) आनलाइन डेटाबेस क्या होता है?

-----  
-----

(8) डेटाबेस खोज के विभिन्न चरणों का नामोल्लेख कीजिए ?

-----  
-----

**2.10 सारांश**

इस इकाई में सर्वप्रथम साहित्य खोज को परिभाषा के द्वारा स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है। साहित्य खोज की आवश्यकता को समझाया गया है। साहित्य खोज एवं विकास गतिविधियों के लिए एक आवश्यक तत्व है। इसकी सहायता से शोधार्थी यह ज्ञात करता है कि किसी विशिष्ट क्षेत्र में कितना कार्य हो चुका है या हो रहा है। साहित्य खोज की पारम्परिक विधि के विभिन्न चरणों को स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है।

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के सतत विकासों के परिणामस्वरूप डेटाबेस के क्षेत्र में नए नए विकास दिखाई दे रहे हैं। डेटाबेस मध्यस्थ वह व्यक्ति है जो डेटाबेस से सूचनाएं खोजने में सहायता करता है। डेटाबेसों का विकास 1960 के दशक में शुरू हुआ। आज जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में हजारों डेटाबेस विविध स्वरूपों में उपलब्ध हैं। डेटाबेस कई प्रकारों में मिल रहे हैं जैसे - पूर्ण पाठ्य डेटाबेस, सीडी रोम डेटाबेस, आनलाइन डेटाबेस मल्टीमीडिया डेटाबेस, संदर्भ डेटाबेस आदि। डेटाबेस के खोज के

परिधि की ओर इंगित करते हुए सांस्कृतिक प्रलेख से सम्बन्धित अंकों, सूत्रों, रेखाचित्रों, तालिकाओं एवं निष्कर्षों को देता है।”

6. एसआर रंगनाथन (S.R. Ranganathan) के मत में “प्रलेख सार किसी कृति, सामान्य पत्रिका के निबन्ध में वर्णित विषय की आवश्यक बातों का सारांश होता है, जो प्रायः लेखक के अतिरिक्त किसी व्यावसायिक द्वारा तैयार किया जाता है। इसमें प्रलेखों की स्थिति की भी सूचनाएं दी जाती हैं।

निष्कर्षतः सार किसी लेख अथवा प्रलेख की विषयवस्तु का संक्षिप्त रूप होता है। जिसमें समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों के विषय में सूचना को व्यवस्थित करके प्रदर्शित किया जाता है। ताकि मात्रसार पढ़ लेने से मूल लेख की उपयोगिता अनुपयोगिता का ज्ञान हो सके।

---

### 3.3 सार की आवश्यकता ( Need of Abstract )

---

सार की आवश्यकता का वर्णन इस प्रकार है -

#### भाषायी बाधाएँ ( Language Barrier )

पाठक शोधकर्ता तथा वैज्ञानिक सीमित भाषाओं से परिचित होते हैं। विश्व में लगभग 50 भाषाओं में वैज्ञानिक साहित्य प्रकाशित होता है। जबकि पाठक शोधकर्ता एवं वैज्ञानिक मात्र एक या दो भाषाओं के ही जानकार होते हैं। यदि उन्हें विश्व की सर्वाधिक प्रचलित भाषा अंग्रेजी में सार उपलब्ध हो जाए तो उन्हें एक महत्वपूर्ण सहायता होगी। सार पढ़कर वे उन्हीं लेखों का अनुवाद प्राप्त करना चाहेंगे जो कि उनके विषय से सम्बन्धित हैं।

#### चयन की सुविधा ( Facility of Selection )

आज वैज्ञानिक एवं तकनीकी साहित्य अत्यंत तेज गति से प्रकाशित हो रहा है तथा इतनी अधिक मात्रा में प्रकाशित हो रहा है कि किसी भी व्यक्ति के लिए उसे प्राप्त करना और पढ़ना असंभव है। विश्व में सार अभीष्ट लेखों के अध्ययन हेतु चयन की सुविधा प्रदान करता है।

#### समय की बचत ( Save the time )

केवल सार पढ़ने से ही यह निश्चित किया जा सकता है कि कौन सा लेख वांछित विषय अथवा सूचना से सम्बन्धित है। इस प्रकार पाठक का वह समय बचाता है। डॉ० रंगनाथन के अनुसार, “सार के उपयोग से पाठकों के समय में 1/100 की बचत होती है।

#### सूचना का व्यवस्थापन ( Arrangement of Information )

सूचना को सारकरण की मदद से किसी भी संस्था या पुस्तकालय में सुविधापूर्वक व्यवस्थित किया जा सकता है जिससे कि सूचना को पुनः आसानी से प्राप्त किया जा सके।

### शोध में दोहराव से बचाव ( Save the duplication in research )

सारकरण के माध्यम से जो सूचना के क्षेत्र में दोहराव हो रहा है उस पर रोक लगा सकते हैं। शोध में दोहराव एक राष्ट्रीय समस्या है, जिससे बचाव में सारकरण सहायक है।

### आकार नियंत्रण ( Size control )

सारकरण के माध्यम से किसी भी संस्था में साहित्य को अच्छी तरह से रख सकते हैं। जिससे एक तो संस्था में जगह की बचत हो जाती है और दूसरे शोधकर्ता को उसकी चाही गई सामग्री को आसानी से दिखा सकते हैं।

### साहित्य के व्यवस्थापन में उपयोगी ( Helpful in the arrangement of literature )

साहित्य के व्यवस्थापन में भी सार उपयोगी होता है। इस उद्देश्य के लिए सार की प्रतिलिपि को अलग से छोटी सी स्लिप बनाकर व्यवस्थित किया जा सकता है।

### अनुक्रमणीकरण और ग्रन्थसूचीकार के लिए सहायक ( Help to Indexer Bibliographer )

व्यवस्थित सार ग्रंथसूची तैयार करने तथा अनुक्रमणीका बनाने, लेख लिखने आदि में उपयोगी व सहायक होते हैं। इस प्रकार वे अनुक्रमणीकार और ग्रन्थसूचीकार की भी सहायता करते हैं।

उपर्युक्त तथ्य इस बात को प्रमाणित करते हैं कि प्रत्येक लेख अथवा प्रलेख का सार होना अत्यन्त आवश्यक है जो कि वैज्ञानिक, शोधकर्ता तथा पाठक को विषय से सम्बन्धित सूचना देने के साथ साथ नवीन विचारों से भी सम्पर्क रखने में सहायता करता है। इससे उनके समय एवं श्रम की बचत होती है तथा वे अपना अधिक ध्यान व समय अनुसंधान कार्य में लगा सकते हैं।

## 3.4 सार के प्रकार ( Types of Abstract )

विभिन्न विद्वानों ने सार के अनेक प्रकारों का वर्णन किया है। कुछ ने दी जाने वाली सूचना की मात्रा के आधार पर सार को वर्गीकृत किया है जबकि कुछ ने अन्य बातों को लिया है। सूचना की मात्रा के आधार पर सार दो प्रकार के हैं -

अ. संकेत सूचक सार (Indicative Abstract)

ब. सूचनात्मक सार (Informative Abstract)

### अ. संकेत सूचक सार ( Indicative Abstract )

संकेतात्मक सार आकार की दृष्टि से छोटा होता है। यह पाठकों को बताता है कि मूल प्रलेख या लेख में क्या है? इस प्रकार के सार का उद्देश्य यह होता है कि पाठक इसे पढ़ कर पता कर सके कि उसे मूल प्रलेख या लेख को पढ़ना चाहिए या नहीं। इसे विवरणात्मक सार अथवा सारांश सार (Abstract Summary) भी कहा जाता है।

इस प्रकार का सार पाठक का ध्यान किसी प्रलेख विशेष के अस्तित्व की ओर आकर्षित करता है। यह संक्षिप्त रूपरेखा होती है, जो मूल प्रलेख की प्रकृति एवं क्षेत्र की ओर इंगित करती है। यह प्रलेख में वर्णित विषय के बारे में कुछ नहीं बताता, बल्कि मूल प्रलेख में क्या सूचना दी गई है। कि ओर संकेत करता है। यह केवल पाठक को मूल प्रलेख पढ़ने सम्बन्धी निर्णय करने में सहायता करता है, किन्तु विस्तृत विवरण एवं सूचना के लिए पाठक को मूल प्रलेख ही देखना पड़ता है। अतः यह मूल प्रलेख के स्थान पर उपयोग नहीं किया जा सकता है।

#### ब. सूचनात्मक सार ( Informative Abstract )

सूचनात्मक सार में यह प्रयास किया जाता है कि कम से कम शब्दों में सभी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण बातों को दिया जा सके। इस प्रकार के सार में प्रलेख या लेख में निहित महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं निष्कर्षों को शामिल किया जाता है। इसका आकार भी बड़ा होता है जिसके कारण इसे मूल प्रलेख के स्थान पर उपयोग किया जा सकता है। अर्थात् उपयोक्ताओं को मूल प्रलेख अथवा लेख को पढ़ने की आवश्यकता नहीं होती है।

इसमें मूल प्रलेख में वर्णित समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों प्रेक्षणों (Observations) एवं निष्कर्षों (Conclusions) की सूचना दी गई होती है। अतः यह सार मूल प्रलेख के स्थान पर भी उपयोग किया जा सकता है। इस प्रकार के सार की औसत लम्बाई 200 या 300 शब्दों तक हो सकती है। वास्तव में इसी प्रकार के सार ही वैज्ञानिकों को उनके द्वारा साहित्य को ढूँढने में सहायक सिद्ध होते हैं।

संकेतसूचक सार एवं सूचनात्मक सार के मध्य अन्तर

1. संकेतसूचक सार केवल संकेत प्रदर्शित करता है लेकिन सूचनात्मक सार संकेत के साथ साथ प्रलेख की सार्थकता को भी प्रदर्शित करता है। सूचनात्मक सार के द्वारा वैज्ञानिक को मूल प्रलेख को देखने की आवश्यकता बहुत कम पड़ती है।
2. संकेतसूचक सार आकार में छोटा होता है जबकि सूचनात्मक सार आकार में बड़ा होता है।
3. संकेतसूचक सार वर्णनात्मक प्रलेख के लिए सही होता है। जबकि सूचनात्मक सार उन प्रलेखों के लिए सही होता है जो लघु अवधि के लिए होते हैं।
4. संकेतसूचक सार कर्म वाच्य (Passive voice) वर्तमान काल (Present Tense) में होता है, जबकि सूचनात्मक सार कर्तृ वाच्य (Active voice) भूतकाल में होता है। सूचनात्मक सार को मूल प्रलेख का स्थानापन्न नहीं समझना चाहिए। व्यावहारिक रूप से दोनों प्रकार के सार में कोई तीक्ष्ण भेद नहीं है।

सूचना की मात्रा के अलावा सूचना के स्वरूप एवं शैली के आधार पर सार के कई प्रकार होते हैं -

## सार के अन्य प्रकार ( Other Types of Abstract ) -

1. **शीर्षक सार ( Title abstract )** - जब शीर्षक को ही सार मान लिया जाता है उस प्रकार के सार को शीर्षक सार कहते हैं।

2. **अभितिप्पण सार ( Annotion Abstract )** - जब प्रलेख का शीर्षक पूरे अंतर्वस्तुओं का वर्णन नहींकर पाता है तो मात्र थोड़ी सी जानकारी ही देता है, तब इस प्रकार से बने सार को अभितिप्पण सार कहते हैं।

3. **सूक्ष्म सार ( Micro Abstract )** - ये उच्चस्तरीय संघनित सार होते हैं। इसमें केवल सारांश ही लिखा जाता है। इस प्रकार के सार बहुत कम देखने को मिलते हैं।

4. **आंकड़ा प्रकार सार ( Data Type Abstract )** - इस प्रकार का सार अर्द्ध तालिका के रूप में नये प्रयोगात्मक परिणाम सूचित करता है। जिसके साथ प्रयोग की विधि सम्बंधी सूचना भी दी हुई होती है। इस प्रकार का सार अमरीका की राष्ट्रीय शोध परिषद यूएसए ने सर्वप्रथम तैयार किया था तथा इसे नाभिकीय आंकड़ों (Nuclear Data) के लिए सर्वप्रथम प्रयुक्त किया था। विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में आजकल इस प्रकार के सार बहुत अधिक देखने को मिलते हैं।

5. **मोड्यूलर विषय वस्तु विश्लेषण सार ( Modular contents analysis Abstract )** - इस प्रकार का सार, सारकरण की सेवाओं के केन्द्रीयकरण का प्रयास है। यह सार वास्तव में किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा निर्मित होता है, जिसे अन्य संस्थाओं में वितरित कर दिया जाना है तथा वे इसे आवश्यकतानुसार रूप देकर अधिक उपयोगी बनाकर पाठक को प्रस्तुत करते हैं। यह सार विषय विशेषज्ञों के द्वारा बनाया जाता है। इसमें अधोलिखित तत्वों को सम्मिलित किया जाता है-

- क. सम्पूर्ण उद्धरण (Complete Abstract)
- ख. अभितिप्पण (Annotation)
- ग. सूचनात्मक सार (Informative Abstract)
- घ. आलोचनात्मक सार (Critical Abstract)
- ङ. संकेत सूचक सार (Indicative Abstract)
- च. मोड्यूलर इंडेक्स एन्ट्रीज (Modular Index entries)

6. **पाठक अभिमुख सार ( Reader Oriented Abstract )** - इस सार के अन्तर्गत मूल लेख में से ही केन्द्रीय भाव से सम्बन्धित एक वाक्य को सावधानीपूर्वक चयनकर बड़े बड़े अक्षरों में लिखा जाता है। यही एक वाक्य लेख का सार होता है। जो कि विषयवस्तु की नवीनता की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करता है। सार आसानी से पठनीय होने के कारण पाठक को सुविधा होती है इस प्रकार के सार में प्रयुक्त अधिकांश पद अनुक्रमणीकरण हेतु भी प्रयुक्त किये जाते हैं।

7. **पद सूची सार ( Formated Abstract )** - इस प्रकार के सार को कम्प्यूटर के निवेश के रूप में प्रयोग किया जाता है। चूँकि यह सांकेतिक भाषा में होता है। इसलिए

इसको सीधे नहीं पढ़ा जा सकता है। इसमें मूल प्रलेख के विषय वस्तु को केवल कुछ संकेताक्षरों (Key words) के द्वारा व्यक्त किया जाता है।

8. **फ़ोरमेटेड सार (Formatted Abstract)** - इस सार में सूचना विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत एकत्रित की जाती है। प्रायः ये शीर्षक सामान्य होते हैं, ये सारकरण संगठन द्वारा निर्धारित होते हैं। ये शीर्ष निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं -

अ. उद्देश्य                      ब. कार्यविधि                      स. शोध एवं निष्कर्ष

उपर्युक्त शीर्षक, सार बनाते समय सारकर्ता के लिए दिशा निर्देश का कार्य करते हैं। इस प्रकार एक तो सार में अधिक महत्वपूर्ण सूचना का समावेश हो जाता है, साथ ही यदि एक से अधिक सारकर्ता भी सार बनाएं तो उनमें संगति बनी रहती है। इस प्रकार के सार शोधकर्ता को दिशा निर्देश का कार्य करते हैं।

9. **हाई लाइट सार (High Light Abstract)** - ऐसे सार जो नाम से ही हाईलाइट हों उन्हें हाईलाइट सार कहते हैं। उदाहरण के लिए - "सब पढ़ें, सब बढ़ें"

10. **टेलीग्राफिक सार (Telegraphic Abstract)** - अमेरिका की वेस्टर्न रिजर्व युनिवर्सिटी द्वारा निर्मित यह सार मूल प्रलेख में उपलब्ध महत्वपूर्ण सूचना को संग्रहित करने की एक सुगम विधि है। इसका मुख्य उद्देश्य मूल प्रलेख की विषयवस्तु में से महत्वपूर्ण शब्द छांटकर कम्प्यूटर के लिए संगतिपूर्वक निवेश कार्यक्रम बनाना है। इस प्रकार के सार में अधोलिखित भाग होते हैं -

अ. मूल प्रलेख में से चुने गये महत्वपूर्ण शब्द

ब. कार्य संकेतक चुने गये शब्दों में सम्बन्ध करते हैं।

स. विराम चिन्ह शब्दों और कार्य संकेतकों को अलग अलग समूहों में व्यवस्थित करते हैं।

इसमें चयनित शब्दों को संकेतों व प्रतीकों में अनुवाद करके सार तैयार किया जाता है। अतः टेलीग्राफिक सार उपर्युक्त तत्वों से युक्त कृत्रिम भाषा पर आधारित होते हैं।

11. **योजनाबद्ध सार (Schematic Abstract)** - सा सार की मूल धारणा भी टेलीग्राफिक सार के समान ही है। किन्तु इस प्रकार के सार के आकार, कार्य संकेतकों एवं विराम चिन्हों में सारकर्ता के प्रयोग के अनुसार विभिन्नता रहती है। मूल प्रलेख में वर्णित विभिन्न सम्बन्धों को सही व शीघ्र समझने में कार्य संकेतक सहायता करते हैं।

12. **पेटेंट सार (Patent Abstract)** - पेटेंट का संग्रह करके सम्बन्धित विभाग द्वारा बनाये जाने वाले सार को पेटेंट सार कहते हैं।

13. **मानक सार (Standard Abstract)** - औद्योगिक उत्पादनों की मात्रा, आकार, कार्यविधि तथा शब्दावली नियमों से सम्बन्धित बनने वाले सारों को मानक सार कहते हैं।

14. **ग्राफिक सार ( Graphical Abstract )** - फार्मूला तथा ग्राफ से सम्बन्धित जो सार बनाये जाते हैं, उन्हें ग्राफिक सार कहते हैं।

15. **ऑटो सार ( Auto Abstract )** - पद का कितनी बार परीक्षण में पुनरावृत्ति हुई है। उनसे बने सार को आटो सार कहते हैं।

अन्य सारों का नामोल्लेख इस प्रकार है -

16. लेखक सार (Author Abstract)

17. विशेषज्ञ सार (Specialist Abstract)

18. आलेख सार (Artical Abstract)

19. अंकीय सार (Numerical Abstract)

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गये उत्तरों से कीजिए।

(1) सार क्या है?

-----  
-----

(2) सार की आवश्यकता क्यों है?

-----  
-----

(3) सूचना की मात्रा के आधार पर सार कितने प्रकार का है?

-----  
-----

(4) ग्राफिक सार किसे कहते हैं?

-----  
-----

### 3.6 सारकरण के सिद्धान्त ( Principles of Abstracting )

डॉ. एस.आर.रंगनाथन ने सारकरण के लिए चार प्रकार के उपसूत्र दिये हैं-

- |                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| 1. निषेधात्मक उपसूत्र | 3. समय तत्व पर आधारित उपसूत्र      |
| 2. सकारात्मक उपसूत्र  | 4. कर्मचारी तत्व पर आधारित उपसूत्र |

1. निषेधात्मक उपसूत्र ( Negative Canons ) -

अ) डॉ.रंगनाथन के अनुसार सार बनाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि ऐसी सूचनाएं जो पत्रिकाओं के भविष्य शीर्षक व क्रम से प्राप्त की जाती हैं उसको सार में कभी भी सम्मिलित नहीं करना चाहिए।

ब) इसी प्रकार ऐसी सूचनाएं जो लेख या पत्रिका के शीर्षक से स्पष्ट हैं उसको सार में शामिल नहीं करना चाहिए।

स) ऐसे पत्रिका तथा लेख जिनके लिखने वाले लेखक बहुत ज्यादा प्रसिद्ध हों, इस प्रकार के लेखकों को उनके लिखे लेखों या पत्रिका के सार में उनके नामों का उपयोग नहीं करना चाहिए।

द) एक अच्छा सार वह कहलाता है जो सीमित हो और पूरे लेख के बारे में सूचना दें। इसलिए सार की लम्बाई को सीमित रखने के लिए कभी भी सार में सेम्पल का वर्णन नहीं करना चाहिए। सार बनाते समय उसके शब्दों का ध्यान रखना चाहिए। कभी भी सार में पूरे वाक्यों का उपयोग नहीं करना चाहिए। इसलिए रंगनाथन के अनुसार सार की भाषा को टेलीग्राफिक भाषा में होनी चाहिए।

इ) सार हमेशा भूतकाल में लिखा होना चाहिए।

2. सकारात्मक उपसूत्र ( Positive Canons ) - सकारात्मक उपसूत्र इस प्रकार है -

1. सार में लेख के अतिगहन विचारों को पूरी तरह से व्यक्त किया जाना चाहिए।

2. विषय के विकसित स्वरूप को स्पष्ट किया जाना चाहिए।

3. विषय के अर्द्धविकसित स्वरूप को भी स्पष्ट किया जाना चाहिए।

4. यदि लेख में नवीन उपकरणों, तकनीकों का उल्लेख किया गया है तो सार में उनका भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

5. प्रलेख या लेख में दिए गये आंकड़ों का भी प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि वे संख्या में ज्यादा हैं तो उनकी प्रकृति का उल्लेख किया जाना चाहिए।

3. समय तत्व पर आधारित उपसूत्र ( Canons due to time factor ) - सार के बनाने में कम से कम समय लगना चाहिए, इसके लिए जन्मपूर्व सारकरण प्रक्रिया अपनाई जा सकती है।

4. कर्मचारी तत्व पर आधारित उपसूत्र ( Canons About Personnel )

- इस सूत्र को लागू करने हेतु डॉ० रंगनाथन ने प्रायोगिक सार का प्रस्ताव किया है।

आपके अनुसार जब लेखक अपना लेख समाप्त कर रहा होता है तब इस लेख के बारे

में उससे ज्यादा कोई नहीं समझ सकता व उसे अपने लेख का सार तैयार कर देना चाहिए।

एसवर्थ (Ashworth) ने सार निर्माण के लिए इन बातों का उल्लेख किया है -

- 1) सार संक्षिप्त हों ताकि कम स्थान घेरे तथा पाठक का समय बचायें।
- 2) सार सभी भाषाओं में लिखा हो ताकि पाठक को पढ़ने समझने में कठिनाई न हो।
- 3) स्पष्ट एवं अर्थ की पूर्णता लिए हुए वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।
- 4) मानक संक्षिप्ताक्षरों का सीमित उपयोग हो ताकि पाठक को सार पढ़ने में कठिनाई न हो।
- 5) टेलीग्राफिक शैली का उपयोग न हो।
- 6) सार में व्याख्या से बचना चाहिए। किन्तु यदि लेख में कोई भूल हो गई है तो उस ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिए यदि सारकर्ता आवश्यक समझे तो किसी पंक्ति को जोड़ अथवा निकाल सकता है। चूँकि उस समय मूल लेखक उत्तर नहीं दे सकता। अतः सारकर्ता को ध्यान रहे कि सार जो भी वह परिवर्तन करे, परन्तु लेख के उद्देश्य पर उसका कोई प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए। अतः सार को आलोचनापरक नहीं होना चाहिए।
- 7) सार, मूल लेख में वर्णित, मापनों, प्रयोगविधियों, मूल सिद्धान्तों, अंतिम परिणामों व उनके सहयोग की ओर विशिष्ट संकेत करता हुआ होना चाहिए।
- 8) अतिरिक्त शब्द जैसे - भी (also) के उपयोग से बचें।
- 9) सार के वाक्य आदेश सूचक के रूप में हो।
- 10) ऐसे शब्द जो किसी नये विचार को देते हैं उन्हें रेखांकित करें।
- 11) सम्पूर्ण सार में एक वाच्य (Tense) का उपयोग करें।
- 12) अनावश्यक रूप से कठिन शब्दों के उपयोग व पुनरावृत्ति को रोकना चाहिए। स्पष्ट सरल अर्थ की पूर्ण लिए हुए वाक्यों का उपयोग करना चाहिए।

### 3.7 सार तैयार करना ( Preparation of Abstract )

सार अपने आप में निर्भर होना चाहिए, जिससे लेख की सारी विशिष्ट सूचना पाठक तक पहुँच सके। सार को लम्बाई में बहुत कम होना चाहिए। वास्तव में सार कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक सूचना पाठक तक पहुँचाकर उसे मूल लेख के बारे में उपयोगिता अथवा अनुपयोगिता के निर्णय की स्थिति में पहुँचाना ही एक अच्छे सार का उद्देश्य होता है। सार के बनाने में विशेषज्ञों के अनुसार तीन स्तरों को ध्यान में रखकर सार को तैयार करना चाहिए।

### प्रथम स्थिति -

- 1) सर्वप्रथम प्रलेख का या लेख के प्रारम्भिक भाग को अच्छी तरह से पढ़ना चाहिए।
- 2) इसके बाद उसके उद्देश्य और निष्कर्ष को ध्यान से पढ़ना चाहिए।
- 3) इसके बाद जो भी कीवर्डस (Key words) होते हैं उन्हें रेखांकित कर लेते हैं।
- 4) क्रियाविधि को जानने के लिए उसके मध्य भाग को ध्यान से पढ़ना चाहिए, जिससे कि लेख का जो भी मुख्य उद्देश्य हो वह अच्छी तरह से समझ में आ सके।

### द्वितीय स्थिति -

प्रथम स्थिति में जिन विचारों को इकट्ठा किया गया है द्वितीय स्थिति में हम उन विचारों को व्यवस्थित करते हैं। इन कीवर्डस विचारों को इस प्रकार संगठित व क्रमबद्ध किया जाता है, जिससे कि वे पाठक के लिए सर्वाधिक सरल हों।

- 1) **उद्देश्य ( Purpose )** - जिस लेख का हम सार तैयार कर रहे हैं उसका प्रमुख उद्देश्य तथा लक्ष्य क्या है? इसको शीर्षक के ठीक बाद रखते हैं।
- 2) **कार्यविधि ( Methodology )** - कार्यविधि के अन्तर्गत लेख में जो तकनीक उपकरण आदि का उपयोग किया गया है। सार में उसको उद्देश्य के बाद संकेत किया जाता है।
- 3) **परिणाम ( Result )** - लेख में जो निष्कर्ष आये हैं उन्हे सार में कार्यविधि के बाद संकेत किया जाता है।
- 4) **निष्कर्ष ( Conclusion )** - इसमें महत्वपूर्ण परिणामों का वर्णन किया जाता है। इसमें यह चीज ध्यान में रखना चाहिए जो लेख आपने लिखा है या जिस लेख का सार आप तैयार कर रहे हैं उसमें जो महत्वपूर्ण परिणाम है वो बहुत कम शब्दों में लिखा होना चाहिए।

यदि लेख के अन्त में कोई विशिष्ट सूचना का वर्णन किया गया हो तो उसको भी सार में देने की व्यवस्था की जानी चाहिए। इन सभी तत्वों को व्यवस्थित करने के बाद इसके तीसरी स्थिति में उन सब को सही सही और संक्षिप्त में लिखा जाना चाहिए।

### तीसरी स्थिति -

1. सबसे प्रथम लेख के शीर्षक को जैसा का तैसा सार में लिख देना चाहिए।
2. जिस तरह आपने विभिन्न तत्वों को दूसरी स्थिति में पुनर्गठित किया है, उसी क्रम में सार को सरल भाषा में लिखना चाहिए ताकि पाठक को पढ़ने या समझने में कठिनाई न हो।
3. सार में जो भी सामान्य कथन दिया गया हो उसको सार में नहीं लिखना चाहिए।
4. सार में वाक्य पूरे लेकिन संक्षिप्त लिखे होने चाहिए।
5. लेख या प्रलेख में जिन गतिविधियों को लेखक प्रतिवेदित करता है उन्हें सार

में हमेशा भूतकाल में तथा निष्कर्ष को हमेशा वर्तमान काल में लिखना चाहिए। क्योंकि परिणाम आज की स्थिति में सही है।

6. मानक संकेताक्षरों (Standard Abbreviation) का उपयोग करना चाहिए, जिससे पाठक को पढ़ने व समझने में कठिनाई न हो।

7. भी, यद्यपि आदि शब्दों का उपयोग नहीं करना चाहिए।

इस प्रकार किसी सार को यदि इन तीन स्थितियों से ठीक तरह से गुजारकर पूरा किया जाये तो वह सार एक अच्छा सार कहलाता है।

### 3.8 अच्छे सार के गुण (Qualities of Good Abstract)

एक अच्छा सार, मूल प्रलेख में अन्तर्निहित अधिक से अधिक सूचना को पाठक तक कम से कम शब्दों में पहुंचाता है। ताकि शोधकर्ता का समय बच सके। चूँकि सार स्वयं में एक इकाई है अतः यह स्वावलम्बी एवं सुगम होना चाहिए। मुख्य रूप से एक सार में निम्नलिखित गुण होने चाहिए।

1) उद्देश्य (Purpose) - जिस लेख का सार तैयार किया जा रहा है उस लेख को लिखने के पीछे लेखक का उद्देश्य सार से स्पष्ट होना चाहिए।

2) विधि (Method) - लेख में यदि कोई प्रयोगात्मक प्रणाली अपनाई गई है तो सार में उसका उल्लेख अच्छा माना जाता है। विशेषकर सूचनात्मक सार में उक्त प्रणाली के विवरण भी दिये जाने चाहिए।

3) परिणाम (Result) - लेख में जो परिणाम के विवरण दिये गये हैं उन्हें सार में स्पष्ट रूप से दिया जाना चाहिए।

4) निष्कर्ष (Conclusion) - सार में, लेख में उल्लिखित परिणामों के विश्लेषण के बाद जो निष्कर्ष उपयोगिता एवं महत्व जो भी मुख्य रूप से सार विशेषज्ञ समझ रहा हो, अपने सार में उन तथ्यों को अवश्य शामिल करना चाहिए।

5) विशिष्टीकृत सूचना (Specialized Information) - कुछ लेख ऐसे भी होते हैं जिनमें सामान्य सूचनाओं के अतिरिक्त तकनीकी तथा विशिष्ट सूचना भी रहती है। विषय की आवश्यकता तथा उन विशिष्ट सूचनाओं की उपयोगिता को देखते हुए उन्हें सार में स्थान दिया जाना चाहिए।

6) संक्षिप्तता (Brevity) - सार बहुत लम्बा नहीं होना चाहिए। एक अच्छा सार कम शब्दों में अधिक सूचना देने वाला होना चाहिए।

7) अ-पुनरावृत्ति (Non repetition) - सार में एक बार उल्लिखित विवरण या सूचना की बार बार पुनरावृत्ति नहीं करनी चाहिए।

8) एकरूपता (Uniformity) - विभिन्न लेखों के सार में एकरूपता बनी रह सके इसके लिए मूल लेखों के सार की स्पष्टता और अभिव्यक्ति की चेतना पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

- 9 ) उद्देश्य विवरणों ( Objective Details ) - सार में अपनी ओर से कुछ नहीं देकर लेख में दिये गये विवरण को ही स्थान देना चाहिए।
- 10 ) विचार की गहनता ( Depth of Thought ) - लेख के अतिगहन विचारों को पूरी तरह सार में व्यक्त किया जाना चाहिए।
- 11 ) विकसित स्वरूप ( Developed Form ) - विषय के विकसित स्वरूप को सार में स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- 12 ) अर्द्धविकसित स्वरूप ( Semi-developed Form ) - लेख के विषय के अर्द्धविकसित रूप को भी सार में स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- 13 ) सांख्यिकी ( Statistics ) - लेख में दिये गये आंकड़े यदि बहुत अधिक न हो तथा विषय में सहायक एवं उपयोगी हों तो उन्हें सार में अवश्य स्थान दिया जाना चाहिए।
- 14 ) सरल भाषा ( Simple Language ) - भाषा की सरलता सार का एक उल्लेखनीय गुण माना जाता है। इसमें पाठकों को पढ़ने और समझने में आसानी रहती है।
- 15 ) संदर्भों की संख्या ( Number of References ) - सार में मूल लेख में संदर्भों की संख्या का उल्लेख सार को अधिक उपयोगी बनाता है।
- 16 ) अनावश्यक पदों से मुक्ति ( Free Form Unnecessary Words ) - भी, यद्यपि आदि शब्दों के प्रयोग से सार को मुक्त रखना चाहिए। क्योंकि ये अनावश्यक होते हैं और इनके नहीं रखने से भी सार पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।
- 17 ) टेलीग्राफिक भाषा का उपयोग ( Use of Telegraphic Language ) - सार तैयार करने में पूरे वाक्य नहीं लिखकर टेलीग्राफिक भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- 18 ) मानक संक्षिप्ताक्षर ( Standard Abbreviations ) - सार में मानक संकेताक्षरों का सीमित प्रयोग करना चाहिए ताकि सार को समझने में कठिनाई का अनुभव न हो।
- 19 ) नये पदों को रेखांकित करना ( Underline New Words ) - सार में नए पदों को रेखांकित किया जाना चाहिए।
- 20 ) लेखक पद ( Author Words ) - सार तैयार करने के समय किसी लेख अथवा लेखक के प्रति पक्षपातपूर्ण भावना अथवा विचारों का परित्याग कर देना चाहिए।

---

### 3.0 सार तैयार कौन करें ( Who should prepare abstract )

---

सारकरण एक विद्वतापूर्ण एवं दक्षतापूर्ण कार्य है। अतः सार का निर्माण कौन करे, यह एक विचारणीय प्रश्न है। सारकरण का अधिकारी कौन हो, इस सम्बन्ध में विद्वानों में मतभेद है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार निम्नलिखित व्यक्तियों को सार बनाने

के लिए नियुक्त किया जा सकता है।

1. लेखक
2. विषय विशेषज्ञ
3. ग्रंथालय विशेषज्ञ

1. **लेखक** - यह सही है कि लेखक को लेख की विषयवस्तु का सर्वाधिक ज्ञान होता है, किन्तु उसका निष्पक्ष होना संदेहास्पद है। वह विषय को अपने व्यक्तिगत दृष्टिकोण से ही देख समझ सकता है। उसे सारकरण के नियमों व उपसूत्रों का भी ज्ञान नहीं होता है। अतः लेखक एक अच्छा सारकर्ता नहीं हो सकता है।

2. **विषय विशेषज्ञ** - उपर्युक्त सभी सीमाएं विषय विशेषज्ञ पर भी लागू होती हैं। उनका भी किसी विशेष पक्ष की ओर झुकाव नहीं होना स्वाभाविक है। अतः उनके द्वारा निर्मित सार निष्पक्ष हो, पर आवश्यक नहीं। फिर उसे सारकरण के विभिन्न नियमों एवं तकनीकों का ज्ञान भी नहीं होता है। इस पर भी यदि विषय विशेषज्ञों को सारकर्ता नियुक्त किया जाता है तो यह केवल उसकी रचनात्मक क्षमता का अपव्यय होगा।

3. **ग्रंथालय विशेषज्ञ** - सारकरण की विभिन्न तकनीकों में प्रशिक्षित होता है तथा उसे सारकरण के नियमों व उपसूत्रों का भी ज्ञान होता है। उसे ही सार पाठकों को प्रयोगार्थ उपलब्ध करवाना पड़ता है। ग्रंथालय विशेषज्ञों में भी वही व्यक्ति अच्छा सारकर्ता प्रमाणित होगा, जिसे संदर्भ सेवा प्रदान करने, सूचीकरण, सूक्ष्म वर्गीकरण तथा अनुक्रमणीकरण का ज्ञान हो। यद्यपि उसे विषय का समुचित ज्ञान नहीं होता है, तथापि बार बार के अभ्यास से उसे विषय का थोड़ा बहुत ज्ञान हो ही जाता है। अतः ग्रंथालय विशेषज्ञ ही इस कार्य के लिए सर्वथा उपयुक्त है।

फास्केट यद्यपि एक स्थान पर विषय विशेषज्ञ को सारकर्ता बनाये जाने का समर्थन करते हैं किन्तु वे उसकी कार्य क्षमता के बारे में पूर्णरूपेण निश्चिन्त नहीं हैं। अतः वे कहते हैं कि केवल ग्रंथालय विशेषज्ञ ही इस कार्य में अधिक विश्वसनीय तथा संगत हैं। चूंकि समुचित प्रशिक्षण के द्वारा वह विषय में भी निपुण हो जाएगा, इसलिए ग्रंथालय विशेषज्ञ को ही सारकर्ता नियुक्त करना चाहिए।

### 3.10 सारकरण सेवाएं

सारकरण सेवा एक ऐसी सेवा है, जिसे मांग पर अथवा भावी मांग पर तैयार किया जाता है। यह एक ऐसी सेवा है जिसमें पाठक की मांग के आधार पर एक विषय की जानकारी को सार के रूप में तैयार किया जाता है। सार तैयार करने की प्रक्रिया को ही सारकरण सेवा कहा जाता है। यह चयनित अथवा व्यापक हो सकती है।

प्रमुख अंतर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय सारकरण सेवाओं का विवरण इस प्रकार है -

#### 3.10.1 केमिकल एबस्ट्रैक्ट्स (Chemical Abstracts)

यह 1907 से अमेरिकन केमिकल सोसायटी, यूएसए से प्रकाशित की जा रही

है। यह रसायन शास्त्र, रसायन प्रौद्योगिकी, रसायन इंजीनियरिंग के क्षेत्र की विश्वस्तरीय प्रामाणिक एवं विश्वसनीय सारकरण सेवा है। यह साप्ताहिक प्रकाशित होती है जिससे विषय विशेषज्ञों एवं शोधार्थियों को नवीन एवं अद्यतन सूचना की प्राप्ति होती है।

केमिकल एबस्ट्रैक्ट्स ग्रंथों, सामयिक प्रकाशनों, सम्मेलन पत्रों, विप्रबंधों, एकस्वों, तकनीकी प्रतिवेदनों एवं शोध प्रबंधों को शामिल किया जाता है। इसके प्रत्येक अंक के साथ सार और अनुक्रमणिका भी दी जाती है। इसकी अनुक्रमणिका अत्यंत विस्तृत, व्यवस्थित एवं क्रमवद्ध होती है जिससे वांछित सूचना को खोजने में मदद मिलती है। इसमें लगभग 151 देशों की 50 भाषाओं की पत्रिकाओं के लेखों को सारबद्ध किया जाता है। इसके सार संक्षिप्त एवं सूचनापरक होते हैं।

केमिकल एबस्ट्रैक्ट्सके प्रत्येक अंक में ये अनुक्रमणिकाएं दी जाती हैं -

1. रसायनिक पदार्थ अनुक्रमणिका
2. सामान्य विषय अनुक्रमणिका
3. लेखक अनुक्रमणिका
4. आणविक सूत्र अनुक्रमणिका
5. अंकीय एकस्व अनुक्रमणिका
6. मुद्रिका पद्धति अनुक्रमणिका
7. एकस्व शब्दानुक्रमणिका

इसका प्रकाशन कम्प्यूटर की मदद से किया जाता है। यह माइक्रोफिल्म व माइक्रोफिश स्वरूप में भी उपलब्ध है। इस डेटाबेस को कम्प्यूटर खोजनीय सूचना फाइलों में तैयार किया जाता है। इसका वार्षिक मूल्य अधिक होने के कारण सभी ग्रंथालय इसे क्रय करने में असमर्थ होते हैं। इसे विश्वविद्यालय एवं बड़े ग्रंथालय ही खरीद पाते हैं। इसकी वेबसाइट है - [www.cas.org](http://www.cas.org) 01जनवरी 2010 से इसके मुद्रित संस्करण का प्रकाशन बंद हो गया है।

### 3.10.2 बायोलॉजिकल एबस्ट्रैक्ट्स (Biological Abstracts)

बायोलॉजिकल एबस्ट्रैक्ट्स का प्रकाशन 1926 से बायोसाइंस इन्फार्मेशन सर्विसेज द्वारा किया जा रहा है। यह जीव विज्ञान के क्षेत्र की एक महत्वपूर्ण सारकरण पत्रिका है जो अर्द्ध मासिक रूप में प्रकाशित होती है।

इस पत्रिका का आनलाइन संस्करण भी उपलब्ध है, जिसे बायोसिस प्रीज्यूज कहा जाता है। यह माइक्रोबायोलॉजी, वनस्पति एवं प्राणीशास्त्र, इकोलॉजी, बायोमेडिसिन, बायोइंजीनियरिंग, फार्माकोलॉजी, कृषि एवं टैक्नालॉजी आदि की सूचना को सम्मिलित करता है। इस डेटाबेस में ग्रंथों, सम्मेलन, पत्रों, प्रतिवेदनों एवं पत्र पत्रिकाओं को भी सम्मिलित किया जाता है। इसमें 9000 से अधिक सामयिक पत्रिकाओं को शामिल

किया है। इसके प्रत्येक अंक में चार कम्प्यूटर सृजित अनुक्रमणिकाएं ही जाती हैं जो निम्नलिखित हैं -

सार एवं सारकरण सेवाएँ

1. क्रॉस (Cross-Computer Resoneration of Subject Specialities)
2. की वर्ड इन कन्टेक्ट विषय अनुक्रमणिका
3. लेखक अनुक्रमणिका
4. बायोसिस्टेमैटिक (Biosystematic)

---

### 3.10.3 मैथेमेटिकल रिव्यूज (Mathematical Reviews)

---

इसका प्रकाशन अमेरिकन मैथेमेटिकल सोसायटी द्वारा किया जाता है। मैथेमेटिकल रिव्यूज गणित के क्षेत्र की एक महत्वपूर्ण पत्रिका है जिसे मासिक प्रकाशित किया जाता है।

इसका इलेक्ट्रानिक स्वरूप भी है जिसे मैथ -एससीआई (math-sci) कहा जाता है। यह गणित के साथ साथ सांख्यिकी, इंजीनियरिंग, मैथेमेटिकल फिजिक्स, मैथेमेटिकल बायोलॉजी, मैथेमेटिकल इकानामिक्स, कम्प्यूटर साइंस एवं आपरेशनल रिसर्च आदि को भी सम्मिलित करता है। इसमें नवीन सूचना को सम्मिलित किया जाता है। इसमें गणित की प्रमुख पत्रिकाओं में प्रकाशित समीक्षाओं को सार के रूप में प्रकाशित किया जाता है।

---

### 3.10.4 फिजिक्स एबस्ट्रैक्ट्स (Physics Abstracts)

---

वस्तुतः इंस्पेक (INSPEC- International Information Service for Physics and Engineering Community) द्वारा प्रकाशित की जा रही ग्रंथामाला में से एक है। जो सार को कवर करती है। इसका प्रकाशन इंस्टीट्यूट आफ इलेक्ट्रिकल इंजीनियर्स द्वारा किया जाता है। यह दो महीने में एक बार प्रकाशित की जाती है।

यह भौतिकी के लगभग सभी क्षेत्रों को सम्मिलित करती है। इसमें पत्रिकाओं प्रतिवेदनों, सम्मेलन पत्रों, एकस्व के अतिरिक्त ग्रंथों को भी शामिल किया जाता है। इंस्पेक इसका आनलाइन संस्करण है जिसे डायलॉग, वीआरएस, आर्बिट आदि की मदद से आनलाइन प्राप्त किया जा सकता है।

---

### 3.10.5 लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस एबस्ट्रैक्ट्स (Library and Information Science Abstracts (LISA))

---

यह ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के साहित्य को 68 देशों से सम्मिलित करती है। यह इस नाम से 1969 से प्रकाशित की जा रही है। जबकि 1950-1968 तक "लाइब्रेरी साइंस एबस्ट्रैक्ट" नाम से प्रकाशित की जा रही थी। यह 68 देशों की 20से अधिक भाषाओं में 440 से अधिक पत्रिकाओं के सारों को सम्मिलित करती है। इसमें सम्मिलित विषय है। कृत्रिम बुद्धिमत्ता, सूचना केन्द्र, सूचना प्रबंधन, सूचना विज्ञान,

सूचना प्रौद्योगिकी, ज्ञान प्रबंधन, पुस्तकालयाध्यक्षता, पुस्तकालय प्रबंधन, पुस्तकालय उपयोक्ता आदि है। प्रत्येक अंक के साथ लेखक अनुक्रमणिका एवं विषय अनुक्रमणिका भी प्रकाशित की जाती है। आज यह सीडी रोम, आनलाइन और मैग्नेटिक टेपों पर भी उपलब्ध है।

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गये उत्तरों से कीजिए।

(5) रंगनाथन के अनुसार सार के उपसूत्र कौन कौन से है?

-----  
-----

(6) केमिकल एबस्ट्रेक्ट्स का प्रकाशन कब व कहाँ से किया जा रहा है?

-----  
-----

(7) बायोलाजिकल एबस्ट्रेक्ट्स के आनलाइन संस्करण का क्या नाम है?

-----  
-----

(8) इन्सपेक का पूर्ण रूप लिखिए।

-----  
-----

**3.1.1 सारांश**

इस इकाई में सार तथा सारकरण के विभिन्न पक्षों का वर्णन किया गया है। प्रलेख के विवरण को संक्षेप में प्रस्तुत करने को सार कहते हैं। सार तैयार करने की प्रक्रिया को सारकरण कहते हैं। इसके पश्चात सार की विभिन्न परिभाषाएं तथा सार की आवश्यकता का वर्णन किया गया है। सार के प्रमुख दो प्रकार हैं। संकेत सूचक सार तथा सूचनात्मक सार। सार के अन्य प्रकारों का भी वर्णन किया गया है। डॉ. रंगनाथन के सारकरण के दो उपसूत्र निषेधात्मक उपसूत्र तथा सकारात्मक उपसूत्रों का वर्णन किया गया है। सार तैयार करना तथा अच्छे सार के गुणों पर प्रकाश डाला गया है। सार कौन तैयार करे इस पर भी विचार प्रस्तुत किया है। इस समय विभिन्न सारकरण सेवाएं हैं। जैसे - केमिकल एबस्ट्रेक्ट्स, बायोलाजिकल, मैथमेटिकल रिव्यूज, फिजिक्स एबस्ट्रेक्ट्स तथा लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस एबस्ट्रेक्ट्स।

**3.1.2 अभ्यास कार्य**

1. सार एवं सारकरण से आप क्या समझते हैं?
2. सार को परिभाषित कीजिए तथा इसकी आवश्यकता प्रतिपादित कीजिए।

3. संकेतसूचक सार तथा सूचनात्मक सार के मध्य अंतर को समझाइये।
4. सारकरण के सिद्धान्तों पर विस्तार से प्रकाश डालिए।
5. अच्छे सार के गुणों पर टिप्पणी लिखिए।
6. कैमिकल एबस्ट्रैक्ट्स तथा लायब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस एबस्ट्रैक्ट्स का मूल्यांकन कीजिए।

### 3.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. किसी प्रलेख अथवा लेख में वर्णित सूचना या विषय वस्तु को संक्षिप्त रूप में तैयार करना ही सार है।
2. भाषायी बाधाएं  
चयन की सुविधा  
समय की बचत  
सूचना का व्यवस्थापन  
शोध में दोहराव से बचाव  
आकार नियंत्रण  
साहित्य के व्यवस्थापन में उपयोगी
3. अ. संकेत सूचक सार (Indicative Abstract)  
ब. सूचनात्मक सार (Informative Abstract)
4. फार्मूला तथा ग्राफ से सम्बन्धित जो सार बनाये जाते हैं उन्हें ग्राफिक सार कहते हैं।
5. 1. निषेधात्मक उपसूत्र  
2. सकारात्मक उपसूत्र  
3. समय तत्व पर आधारित उपसूत्र  
4. कर्मचारी तत्व पर आधारित उपसूत्र
6. कैमिकल एबस्ट्रैक्ट्स का प्रकाशन 1907 से अमेरिकन कैमिकल सोसायटी, यूएसए से किया जा रहा है।
7. बायोसिस प्रीव्यूज
8. इन्सपेक INSPEC - International Information Service for Physics and Engineering Community

### 3.14 कुछ उपयोगी पुस्तकें एवं संदर्भ

1. गुहा, बी. (1983) : डाक्यूमेन्टेशन एण्ड इन्फार्मेशन वर्ल्ड प्रेस, कलकत्ता।
2. रंगनाथन, एस.आर (1963) : डाक्यूमेन्टेशन एण्ड इट्स फेसेट्स, एशिया

पब्लिशिंग हाउस, बम्बई।

3. सूद, एस.पी., संपादक (1994) : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
4. शर्मा, ए.के. (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी आफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फार्मेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस एस पब्लिकेशन्स नई दिल्ली।
5. हैराइड्स एल.एम. (1977) : दि लायब्रेरियन्स ग्लॉसरी एण्ड रेफरेंस बुक, इण्डियन बुक कम्पनी, नई दिल्ली।
6. [www.cas.org](http://www.cas.org)
7. [http://en.wikipedia.org/wiki/chemical\\_abstracts\\_service](http://en.wikipedia.org/wiki/chemical_abstracts_service)
8. [www.csa.com/factsheets/lisa-set-c.php](http://www.csa.com/factsheets/lisa-set-c.php)

---

## इकाई -4 : अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण सेवाएं (Index and Indexing Services)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 4.0 प्रस्तावना
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण की परिभाषाएं
- 4.3 अनुक्रमणीकरण के कार्य
- 4.4 अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता एवं उद्देश्य
- 4.5 अनुक्रमणीकरण सेवा के प्रकार
  - 4.5.1 व्यापक सेवाएं
  - 4.5.2 उद्धरण अनुक्रमणीकाएं
- 4.6 प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाएं
  - 4.6.1 साइंस साइटेशन इंडेक्स
  - 4.6.2 इण्डेक्स मेडिकस
  - 4.6.3 इंजीनियरिंग इंडेक्स
  - 4.6.4 जूलॉजिकल रिकार्ड्स
  - 4.6.5 सोशल साइंस साइटेशन
  - 4.6.6 इंडेक्स ट्रांसलेशन
  - 4.6.7 वर्ल्ड ट्रांसलेशन इंडेक्स
- 4.7 सारांश
- 4.8 अभ्यास कार्य
- 4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 4.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें एवं संदर्भ

---

### 4.0 प्रस्तावना

---

अनुक्रमणिका को अंग्रेजी भाषा में इंडेक्स कहते हैं। इंडेक्स शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के इन्डीकेयर से हुई है जिसका अर्थ है निर्देश करना। इन्डेक्स से सूचना 'क्या है' इसकी सूचना नहीं मिलती है बल्कि सूचना कहां है इसकी जानकारी प्राप्त होती है। इसकी मदद से एक पाठक, वैज्ञानिक एवं शोधकर्ता यह आसानी से प्राप्त कर सकता है। कि वह जिस प्रलेख में सूचना ढूंढ रहा है वह प्रलेख के किस पृष्ठ पर दी गई है।

इस सूची में प्रलेख की विषयवस्तु का व्यवस्थापन वर्गीकृत एवं वर्णानुक्रम हो सकता है। इसमें प्रत्येक प्रविष्टि के सामने उसका प्राप्ति स्थल अर्थात् खण्ड संख्या, पृष्ठ संख्या आदि अंकित रहती है। यह एक खोज उपकरण है जिसकी मदद से सूचना को आसानी से खोजा जा सकता है।

वस्तुतः अनुक्रमणिका किसी नियत उद्देश्य तक पहुँचना का एक उपकरण, स्रोत अथवा साधन है। अर्थात् यह स्वयं सूचना प्रदान नहीं करती है बल्कि सूचना प्राप्ति के स्रोत की तरफ इंगित करती है। यह सूचना स्रोत संग्रह तथा पाठक के मध्य आवश्यक संचार कड़ी है। आज जब पाठ्य सामग्री के संग्रह का आकार बहुत विस्तृत और जटिल हो गया है। ऐसी स्थिति में इसकी उपादेयता और भी बढ़ जाती है। यह शोधकर्ता को साहित्य खोज में समय तथा श्रम की बचत में सहायक है। इसी तरह अनुक्रमणिका के लिए प्रविष्टियाँ तैयार करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणीकरण कहते हैं।

#### 4.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जाएंगे कि -

- अनुक्रमणिका और अनुक्रमणीकरण को परिभाषित कर सकेंगे।
- अनुक्रमणीकरण के कार्यों का वर्णन कर सकेंगे,
- अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता तथा उद्देश्यों की पहचान कर सकेंगे,
- प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाओं को समझ सकेंगे।

#### 4.2 अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण की परिभाषाएँ

**अनुक्रमणिका**

अनुक्रमणिका की परिभाषाएँ इस प्रकार हैं -

एनसाइक्लोपीडिया आफ लायब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस ने अनुक्रमणिका को इस तरह परिभाषित किया है “अनुक्रमणिका किसी संग्रह में निहित पद अथवा इससे व्युत्पन्न विचारों की वर्गीकृत निर्देशिका है। ये पद अथवा व्युत्पन्न विचार किसी विदित अथवा वर्णित खोजने योग्य क्रम (जैसे - वर्णानुक्रम, कालक्रम अथवा संख्या क्रम) में व्यवस्थित प्रविष्टियों द्वारा निरूपित किये जाते हैं।”

मैग्रोहिल एनसाइक्लोपीडिया आफ साइंस एण्ड टेक्नोलॉजी के अनुसार “अनुक्रमणिका किसी सम्पूर्ण कृति (जैसे पुस्तक, सेट अथवा जिल्दबद्ध पत्रिका) में उल्लिखित या प्रासंगिक नामों, शब्दों, विषयों, स्थानों, फार्मूलों या अन्य कोई महत्वपूर्ण शब्दों की सही पृष्ठ संख्या के साथ एक विस्तृत आनुवर्णिक सूची होती है।”

**अनुक्रमणीकरण -**

अनुक्रमणीकरण को इस तरह परिभाषित किया गया है -

ए.के.मुखर्जी के अनुसार, “अनुक्रमणीकरण एक मुख्य ग्रंथपरक तकनीक है।

शीर्षक अथवा शीर्षकों में निहित विचारों से मिलान किया जाना है। इस प्रक्रिया का अंतिम परिणाम अनुक्रमणिका तैयार होना है।”

बी.गुहा के शब्दों में “अनुक्रमणीकरण प्रलेख प्रस्तुतीकरण की विधि है तथा स्वाभाविक है, कि अनुक्रमणीकरण प्रलेख के विषयवस्तु को प्रस्तुत करे अथवा उसका सही उल्लेख करें।”

दि लायब्रेरियन्स ग्लास्सरी के अनुसार अनुक्रमणीकरण “अनुक्रमणिका के संकलन की कला है।”

संक्षेप में, अनुक्रमणीका वह साधन है जो एक निर्दिष्ट विषय एवं उससे संबंधित प्रलेख के मध्य कड़ी का काम करती है। तथा अनुक्रमणीकरण वह विधि है, जिसके द्वारा प्रत्येक प्रलेख के विषय वस्तु को उचित पदों द्वारा इसमें अंकित किया जाता है। इस विधि में अग्रलिखित आवश्यक प्रक्रियाएं होती हैं -

- अ. पाठ्य सामग्री को संग्रहित करना,
- ब. पूर्व निर्धारित मानदण्डों के आधार पर संग्रह की विषय वस्तु का विश्लेषण करना,
- स. संग्रह के भिन्न-भिन्न विषय भागों को संबंधित परिचायकों से जोड़ना,
- द. प्रत्येक परिचायक के साथ स्थान की सूचना देना, जहाँ पर संग्रह में विषय भाग स्थित है ताकि आवश्यकता पड़ने पर उसे पुनः प्राप्त किया जा सके।

### 4.3 अनुक्रमणीकरण के कार्य ( Function of Indexing )

अनुक्रमणीकरण के कार्य इस प्रकार हैं -

- शोधार्थियों, पाठकों और सूचना उपयोक्ताओं को उनकी रुचि के क्षेत्र में नवीनतम साहित्य एवं विकासों के साथ अद्यतन रखना।
- विषय क्षेत्र से सम्बन्धित साहित्य पर सूचना को खोजना। पुस्तकालयाध्यक्षों और सूचना कार्यकर्ताओं के लिए अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं दिन प्रतिदिन के सन्दर्भ और ग्रंथपरक कार्यों के लिए कुंजी की तरह एक उपकरण है।
- साहित्य आउटपुट पर ग्रंथपरक निवंत्रण प्रदान करना।
- उपयोक्ताओं को सूचना प्राप्त करने या खोजने में सहायता करना।
- यह उपलब्ध ज्ञान के उपयोग को बढ़ावा देती है तथा नए ज्ञान के सृजन को प्रोत्साहित करती है।

#### 4.4 अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता और उद्देश्य ( Need and purpose of indexing )

अनुक्रमणीकरण शोधार्थियों को उनकी रुचि के साहित्य पर त्वरित एवं सरलता से सूचना खोजने के लिए आसान स्रोत है। वे प्राथमिक स्रोतों के विस्तृत खण्डों से लेकर थोड़े से पेजों में, असंख्य स्रोतों में फैली हुई सूचना को समेटते हैं। अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं शोधार्थियों की आवश्यकताओं को भी पूरा करती हैं, जिन्हें अपने अध्ययन और शोध समस्या के लिए उस विषय पर उपलब्ध असीमित साहित्य में से उपयोगी सूचनाएं खोजने की आवश्यकता होती है।

##### प्रकाशित प्राथमिक साहित्य की विशाल मात्रा -

आज प्राथमिक साहित्य विविध रूपों में तथा विविध चैनलों के माध्यम से निरन्तर प्रकाशित हो रहा है। इस प्राथमिक साहित्य की प्रचुरता ने अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं की आवश्यकता को बल दिया है। आज नई सूचना तक पहुँच एवं उसे अभिलेखित करना दुरूह होता जा रहा है।

##### भाषाई कठिनाइयाँ -

साहित्य की असीमित वृद्धि पर ग्रंथपरक नियंत्रण को भाषाई कठिनाइयों ने और जटिल बना दिया है। वैज्ञानिक संप्रेषण अंग्रेजी के अलावा कई अन्य भाषाओं में भी हो रहा है। आज 50 प्रतिशत से अधिक वैज्ञानिक ज्ञान अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं में छप रहा है। इसलिए अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं में प्रकाशित साहित्य तक पहुँच पाना दुरूह कार्य है। इसलिए ऐसे स्रोतों या उपकरणों की बहुत जरूरत है, जो कि इस समस्या का निदान दे सकें।

##### बिखराव की समस्या -

साहित्य के प्रकाशन में बिखराव भी एक गम्भीर कठिनाई है। आज प्रमुख साहित्य कई तरह के प्रकाशनों में बिखरा हुआ होता है। ब्रेडफोर्ड ने इसी बिखराव का अध्ययन किया और बताया कि प्रत्येक विषय में कुछ उत्पादक स्रोत थे, बड़ी संख्या में स्रोत साधारण रूप से उत्पादक थे तथा बड़ी संख्या में स्रोतों की स्थिर रूप से हासमान उत्पादकता थी।

##### प्रकाशित साहित्य की विविधता -

आज प्राथमिक प्रकाशित साहित्य विविध रूपों में है, जैसे : पत्रिकाएं, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन आलेख, मोनोग्राफ, लघु शोध प्रबन्ध, स्टैंडर्ड, पेटेंट आदि। इन तक पहुँच सुगम आसान नहीं है, साथ ही इन पर ग्रन्थपरक नियंत्रण के लिए अनुक्रमणीकरण एक उपकरण के रूप में सक्रिय है।

### समय की बचत -

पूरे प्रलेख को पढ़कर सुनिश्चित करना कि कौन सा प्रलेख उपयोगी है, बहुत ही कठिन कार्य है, जबकि अनुक्रमणिका के द्वारा यह अत्यन्त सरल हो जाता है। जिससे पाठक के समय की बचत होती है।

#### बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गये उत्तरों से कीजिए।

(1) अनुक्रमणिका से क्या तात्पर्य है?

-----  
-----

(2) अनुक्रमणीकरण को परिभाषित कीजिए।

-----  
-----

(3) अनुक्रमणीकरण सेवा के दो कार्य लिखिए।

-----  
-----

## 4.5 अनुक्रमणीकरण सेवा के प्रकार (Types of Indexing Services)

प्रायः अनुक्रमणीकरण सेवाएँ विशिष्ट विषय, देश, प्रलेख के प्रकार और विषय क्षेत्र के साथ प्रकाशित होती हैं। इनका वर्णन इस प्रकार है।

### 4.5.1 व्यापक सेवाएँ (Comprehensive services)

रूस, फ्रांस, जापान, चीन आदि राष्ट्रों में केन्द्रीयकृत एजेंसियों ने विज्ञान और प्रौद्योगिकी के पूरे विषय क्षेत्र के सभी प्रकार के साहित्य को सम्मिलित करने के लिए व्यापक अनुक्रमणीकरण सेवाओं का प्रयास किया है। जिसका मुख्य उद्देश्य अपने वैज्ञानिक समुदाय को विश्व भर की सूचना प्रदान करने के लिए भाषायी बाधा को रोकना रहा है, क्योंकि आज भी सूचना का महत्वपूर्ण हिस्सा विदेशी भाषाओं विशेषकर अंग्रेजी में होता है। ये सेवाएँ केन्द्रीयकृत एजेंसी द्वारा उत्पादित/प्रकाशित की जाती हैं। इनके प्रकाशन में भौतिक उत्पादन और उपयोग की सरलता का ध्यान रखा जाता है। उदाहरण है :

- Referativnyi Zhurnal, 1953-40 से अधिक पृथक शृंखलाओं में प्रकाशित है। प्रत्येक विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विशिष्ट क्षेत्र से संबंधित है। All Union Institute for Scientific and Technical Information (VINITI), Moscow के द्वारा प्रकाशन किया गया है।
- Pascal Explore, 1985- (Supercedes Bulletin Signaletique, 1961-1984 की उत्तराधिकारी) 10 अंक/वर्ष। प्रमुख विषयों के अनुसार अनेक शृंखलाओं में प्रकाशित। Centre National de la Recherche Scientifique, Centre de Documentation et technique, Paris से प्रकाशित।

---

#### 4.5.2 उद्धरण अनुक्रमणिकाएं (Citation Indexes)

---

वस्तुतः उद्धरण अनुक्रमणिकाएं अपनाई गयी तकनीक के दृष्टिकोण से अद्वितीय होती हैं। ये अद्यतन या नवीन प्रलेखों में दिए गये उद्धरणों पर आधारित होती हैं। ये प्रलेखों के विषय संबंध को उद्धरणों के द्वारा खोजने की अभिनव विधि को अपनाती हैं, और यह दावा करती हैं कि विषय पुनः प्राप्ति के लिए वे उपयुगी उपकरण हैं। उद्धरण अनुक्रमणिका का प्रकाशन Institute for Scientific Information (ISI) Philadelphia, USA के द्वारा किया जाता है। इसके संस्थापक Eugene Garfield हैं। उदाहरण-

1. साइंस साइटेशन इंडेक्स (Science Citation Index)
2. सोशल साइंस साइटेशन इंडेक्स

---

#### 4.6 प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाएं (Major Indexing Services)

---

यह आधुनिक ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र की प्रमुख सेवा है। इसमें पाठकों, वैज्ञानिकों एवं शोधार्थियों के समय की वचत करने के लिए उन्हें एक विशिष्ट विषय या कई विषयों की पाठ्य सामग्री एवं सामयिक प्रकाशनों/पत्रिकाओं की विषय वस्तु को सूचीबद्ध करके प्रकाशित किया जाता है।

इस सेवा से कम-से-कम एक साथ बहुत सारी सूचनाएं प्राप्त हो जाती हैं। यह सेवा एक संस्था के पाठकों, वैज्ञानिकों एवं विशेषज्ञों को प्रदान की जाती है। यह सेवा संस्था अथवा एजेसी द्वारा शुल्क लेकर सामान्य रूप से प्रदान की जाती है। कुछ प्रमुख अनुक्रमणीकरण सेवाओं का विवरण इस प्रकार है।

#### 4.6.1 साइंस साइटेशन इंडेक्स (Science Citation Index)

इसका प्रकाशन 1961 से इंस्टीट्यूट फॉर साइंटिफिक इन्फार्मेशन आफ फिलाडेल्फिया से किया जाता है। यह विज्ञान के क्षेत्र की एक सर्वोत्तम एवं अत्यधिक उपयोग की जाने वाली उद्धरण अनुक्रमणीका है। यह एक त्रैमासिक पत्रिका है।

साइंस साइटेशन इंडेक्स में लगभग 6500 से भी अधिक पत्र पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों, मानकों, विप्रबंधों एवं ग्रंथों को सम्मिलित किया जाता है। इसमें विज्ञान और प्रौद्योगिकी, कृषि विज्ञान, जीव विज्ञान, पर्यावरण विज्ञान, अभियांत्रिक, व्यावहारिक विज्ञान, आयुर्विज्ञान, रसायन शास्त्र, भौतिक आदि विषयों की शोध पत्रिकाओं की पाठ्य सामग्री को सम्मिलित किया जाता है।

साइंस साइटेशन इंडेक्स के तीन भाग हैं जो एक दूसरे से अलग अलग होते हुए भी एक दूसरे से ससंबद्ध अनुक्रमणिकाएं हैं इसके तीन भाग हैं -

1. उद्धरण अनुक्रमणिका (Citation Index)
2. सोर्स अनुक्रमणिका (Source Index)
3. पर्म्यूटर्म सब्जेक्ट अनुक्रमणिका (Permuterm Subject Index)

#### 1. उद्धरण अनुक्रमणिका (Citation Index)

यह अनुक्रमणिका का पहला भाग है जिसमें दो प्रकार के प्रलेखों, लेखों, लेखकों को शामिल किया जाता है - एक वह लेखक जिसे दूसरे लेखकों ने उद्धृत किया है एवं दूसरा वह लेखक जिसने दूसरे लेख को उद्धृत किया है। इन दोनों लेखकों के साथ निम्नलिखित सूचना दी जाती है।

उद्धृत -

उद्धृत लेखक का नाम, पत्रिका का नाम, खण्ड संख्या, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या आदि।

उद्धृत करने वाला -

लेखक का नाम, पत्रिका का नाम, खण्ड संख्या, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या आदि।

उद्धरण अनुक्रमणिका में प्रविष्टि बनाते समय उद्धृत लेखक की सूचना पहले दी जाती है। एवं उसे उद्धृत करने वाले लेखकों को उसके नीचे।

2. सोर्स अनुक्रमणिका (Source Index)

3. पर्म्यूटर्म सब्जेक्ट अनुक्रमणिका ((Permuterm Subject Index)

यह साइंस साइटेशन इंडेक्स का तीसरा भाग है। जो अनुक्रमणित प्रत्येक लेख के शीर्षक के महत्वपूर्ण शब्दों का क्रम परिवर्तन करके तैयार किया जाता है। ये शब्द एक प्रलेख तक पहुँचने में मदद करते हैं।

एस सी आई- सर्च (SCI-Search) :

यह साइंस साइटेशन का इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप है। इसे डायलाग आदि अन्वेषण सेवाओं की मदद से प्राप्त किया जा सकता है। साइंस साइटेशन इंडेक्स की वार्षिक एवं संचयी अनुक्रमणिका भी प्रकाशित की जाती है।

---

4.6.2 इंडेक्स मेडिकस (Index Medicus)

---

इन्डेक्स मेडिकस का प्रकाशन नेशनल लाइब्रेरी आफ मेडिसिन (National Library of Medicine) अमेरिका द्वारा 1879 से किया जा रहा है। यह बायोमेडिसिन के क्षेत्र की विश्व की सबसे बड़ी अनुक्रमणिका है। यह बायोमेडिसिन साहित्य की ग्रन्थसूची है। यह अनुक्रमणिका मुद्रित स्वरूप में उपलब्ध होने के साथ साथ आनलाइन भी उपलब्ध है। इसके आनलाइन संस्करण को मेडलाइन कहा जाता है। जो विश्व का प्रमुख सफल एवं अत्यधिक उपयोग किया जाने वाला डेटाबेस है।

मेडलार्स (Medical Literature Analysis and Retrieval System)- इन्डेक्स मेडिकस का यह कम्प्यूटरीकृत संस्करण है जो स्वास्थ्य संबंधी सूचना प्रदान करती है। इसे नेशनल लाइब्रेरी आफ मेडिसिन द्वारा संचालित किया जाता है। इसे इन्डेक्स मेडिकस की समस्याओं को दूर करने के उद्देश्य से 1964 में विकसित किया गया था। यह ग्रन्थात्मक डेटाबेस है जिसका क्षेत्र काफी विस्तृत एवं व्यापक है। आनलाइन खोज की दृष्टि से MEDLine सेवा का प्रारंभ किया था। विश्व की Biomedical तथा इससे संबंधित 3000 प्रमुख पत्रिकाओं की सामग्री को इसमें अनुक्रमणिकाबद्ध किया जाता है। 1977 तक इसमें 20 लाख 60 हजार उद्धरणों को शामिल किया जा चुका था। इसमें निम्नलिखित अनुक्रमणिकाओं के उद्धरणों को भी सम्मिलित किया जाता है।

1. पॉपुलेशन इंडेक्स (Population Index)

2. इंडेक्स टू डेंटल लिटरेचर (Index to Dental Literature)

3. इंटरनेशनल नर्सिंग इंडेक्स (International Nursing Index)

मेडलास कई देशों से द्विपक्षीय अनुबंध के द्वारा जुड़ा हुआ है। जैसे - ब्रिटेन, जापान, स्वीडन, कनाडा, फ्रांस, विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO), जर्मनी, आस्ट्रेलिया।

#### मेडलाइन (MEDLine) :

यह मेडलास की आनलाइन सेवा है। यह विश्व का प्रमुख, सफल एवं सर्वाधिक उपयोग किया जाने वाला डेटाबेस है। यह टाक्सीकोलाजी, न्यूट्रीशन, फार्मेकोलाजी, मेडिसन, मेडिकल इंजीनियरिंग एवं पैथोलॉजी, लाइकेट्री आदि क्षेत्रों की सूचना को सम्मिलित करता है। यह इन्डेक्स मेडिकस, इन्डेक्स टू डेन्टल लिटरेचर एवं इन्टरनेशनल नर्सिंग इन्डेक्स की सूचना भी सम्मिलित करता है।

इन्डेक्स मेडिकस में प्रविष्टियां पूर्ण उद्धरण के साथ लेखक एवं विषय के अनुसार प्रस्तुत की जाती हैं। इन्डेक्स मेडिकस एक ऐसी अनुक्रमणिका है जिसका प्रकाशन मासिक होता है। प्रत्येक प्रविष्टि में पूर्ण उद्धरण दिया जाता है। इसमें आलेख का शीर्षक, लेखक, पत्रिका के शीर्षक का संक्षिप्त रूप, दिनांक, खण्ड, अंक, प्रकाशक एवं पृष्ठ संख्या आदि विवरण दिया जाता है। लेख की आख्या अंग्रेजी में दी जाती है। एवं अन्य भाषा के लेखों के साथ कोष्ठक में अंग्रेजी भाषा में आख्या दी जाती है।

#### विशेषताएँ (Features) :

1. यह मुद्रित स्वरूप के साथ साथ आनलाइन भी उपलब्ध है।
2. इसका वार्षिक संग्रह Cumulative Index Medicus के नाम से प्रकाशित होता है।
3. मेडलाइन इसका आनलाइन संस्करण है जिसका उपयोग सर्वाधिक होता है।

---

#### 4.6.3 इंजीनियरिंग इन्डेक्स (Engineering Index)

---

यह इंजीनियरिंग के क्षेत्र की एक महत्वपूर्ण एवं सर्वाधिक उपयोग की जाने वाली सार पत्रिका है। इंजीनियरिंग इन्डेक्स शीर्षक 1895 में रखा गया था।

कॉम्पेन्डेक्स (COMPENDEX-Comuterized Engineering Index) इसका आनलाइन संस्करण है। यह एक बहुत बड़ा डेटाबेस है जो एरोनाटिकल, केमिकल, सिविल, इलेक्ट्रानिक, इलेक्ट्रिकल, मेकेनिकल, माइनिंग एवं वाटर इंजीनियरिंग आदि को सम्मिलित किए हुए हैं। इस डेटाबेस को डायलॉग, वीआरएस, आरबिट आदि की मदद से प्राप्त किया जा सकता है।

---

#### 4.6.4 जूलोजिकल रिकॉर्ड्स (Zoological Records)

---

इस अनुक्रमणीकरण सेवा को 1864 में प्रारंभ किया गया था। यह विश्व की एक पुरानी सेवा है जिसे जूलोजिकल सोसायटी आफ लंदन और ब्रिटिश म्यूजियम से संबंधित जूलोजी के विद्वानों ने शुरू किया था। इसमें जूलोजी के विद्वानों की रूचि के लगभग सभी विषयों को सम्मिलित किया गया है।

जूलोजिकल रिकार्ड आनलाइन इसका आनलाइन संस्करण है जिसमें प्राणियों से संबंधित 27 अनुभाग हैं। इसमें प्रोटोजोआ, मेटाजोआ, पिसीज, एवीज, निमेटोडा, रेपटिलिया एवं मेमोलिया आदि से संबंधित सूचना को कवर किया गया है। इस डेटाबेस को डायलाग और बीआरएस सेवा द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। 2004 से इसका प्रकाशन थॉमसन रूटर्स (Thomson Reuters) के द्वारा किया जा रहा है।

---

#### 4.6.5 सोशल साइंस साइटेशन इंडेक्स (Social Science Citation Index)

---

इस इंडेक्स का प्रकाशन इंस्टीट्यूट फार साइंटिफिक इन्फार्मेशन द्वारा 1973 से किया जा रहा है। इसमें सामाजिक विज्ञान एवं उससे संबंधित विषयों पर प्रकाशित सामयिक पत्रिकाओं के लेखों, महत्वपूर्ण सम्पादकीय लेखों को आदि को सम्मिलित किया जाता है। इसका प्रकाशन जून एवं अक्टूबर में किया जाता है। इसका संचयी खण्ड भी प्रकाशित किया जाता है। यह विश्व के सामाजिक विज्ञान क्षेत्र के प्रमुख 1700 पत्रिकाओं को सम्मिलित करता है। यह आनलाइन भी उपलब्ध है।

---

#### 4.6.6 इंडेक्स ट्रांसलेशनम (Index Translationum)

---

इंडेक्स ट्रांसलेशनम का प्रकाशन यूनेस्को द्वारा वार्षिक रूप में किया जाता है। जिसमें ज्ञान के सभी क्षेत्रों में विश्व में अंग्रेजी में अनुवादित पुस्तकों के ग्रन्थपरक विवरण को सम्मिलित किया जाता है। इन पुस्तकों को प्रकाशित देशों के नाम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह ग्रन्थसूची को मशीन पठनीय डेटाबेस के रूप में अनुरक्षित करता है। यह डेटाबेस 1997 से अनुरक्षित है और इसमें 14 लाख अभिलेख हैं। इसमें लेखक इंडेक्स भी दी जाती है। प्रत्येक वर्ष ग्रन्थसूची केन्द्र अथवा यूनेस्को के सदस्य राष्ट्र के राष्ट्रीय ग्रन्थालय सभी विषयों जैसे - सामाजिक और मानवीय विज्ञान, साहित्य, इतिहास, प्राकृतिक विज्ञानों और कला आदि आदि से संबंधित अनुवादित पुस्तकों का ग्रन्थपरक विवरण/ डेटा यूनेस्को सचिवालय को भेजते हैं।

#### 4.6.7 वर्ल्ड ट्रांसलेशन इन्डेक्स (World Transindex or World Translation Index)

WIT विज्ञान और प्रौद्योगिकी के सभी क्षेत्रों की अनुक्रमणिका है जो 1987 से दिसम्बर 1997 तक प्रकाशित हुई। इसमें पश्चिमी यूरोपियन भाषाओं से लेकर सभी भाषाओं में अनुवाद शामिल हैं इन अनुवादों को ITC, Delf, नीदरलैण्ड, The Centre National de la Recherche Scientifique-CNRS, France और National Translation Centre, Chicago आदि द्वारा संकलित किया गया है। ये प्रकाशित अथवा अप्रकाशित अनुवादों, क्रमिक और अक्रमिक प्रकाशनों के अनुवादों, मूल और अनुवादित प्रलेखों और अनुवाद करने वाले संगठनों का नाम और इसकी उपलब्धता के बारे में ग्रन्थपरक संदर्भ को सम्मिलित करती है। इसमें करीब 80 से 85 प्रतिशत अनुवाद पत्रिका आलेखों के हैं।

इसके प्रतिवर्ष स्रोत और लेखक अनुक्रमणिका के साथ 10 अंक प्रकाशित किए जाते हैं। इसका डेटाबेस Dialog - <http://www.dialog.web.com> पर उपलब्ध है। जो 1979 से दिसम्बर 1997 तक का है। फाइल का आकार 4,78,000 अभिलेखों का है। National Research Council of Canada, Document Delivery Section, BLDSC, Boston spa or Delft Technical University, Delft, The Netherlands से अनुवाद की प्रति प्राप्त की जा सकती है। दिसम्बर 1997 में ITC (International Translation Centre) के बन्द होने के साथ ही WIT का प्रकाशन भी बन्द हो गया।

बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गये उत्तरों से कीजिए।

(4) साइंस साइटेशन के तीन भाग कौन कौन से हैं?

-----  
-----

(5) इंडेक्स मेडिकस में किन अनुक्रमणिकाओं के उद्धरणों को भी सम्मिलित किया जाता है?

-----  
-----

## NOTES



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

BLIS-07  
संदर्भ एवं  
सूचना सेवाएं

खण्ड

2

सूचना सेवा : भाग एक

इकाई - 5	5
प्रलेखन उद्भव, परिभाषा एवं पक्ष	
इकाई - 6	21
सामयिक जागरूकता सेवाएं एवं चयनित प्रसार सेवा	
इकाई - 7	34
सूचना : अवधारणा, आवश्यकता, विशेषताएं एवं सूचना उपयोक्ता	

---

## खण्ड-2 : सूचना सेवा : भाग एक

---

### खण्ड परिचय

इस खण्ड में तीन इकाइयां (5, 6 और 7) सम्मिलित हैं :

इकाई-5 में प्रलेखन का उद्भव परिभाषा एवं पक्षों को सम्मिलित किया गया है। इसमें प्रलेखन के उद्भव पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। प्रलेखन का उद्भव 19वीं शताब्दी में प्राकृतिक विज्ञान के क्षेत्र में माना जाता है। प्रलेखन के चार पक्ष हैं : प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवाएं, सारकरण सेवाएं, रिप्रोग्राफी और अनुवाद सेवाएं। इन चारों में विस्तार से लिखा गया है। आज शोध एवं विकास गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए प्रलेखन सेवा का महत्व है। कोई भी संस्था प्रलेखन गतिविधियों को सम्पादित किए बिना शोध एवं विकास की दिशा में आगे नहीं बढ़ सकती।

इकाई-6 में सामयिक जागरूकता सेवा तथा चयनित सूचना प्रसारण के विभिन्न पक्षों पर प्रकाश डाला गया है। आज विश्वभर में ज्ञान एवं सूचना की मात्रा में अत्यधिक वृद्धि हुई है। उपयोक्ता अपने आपको नवीन विकासों से अद्यतन रहने में कठिनाई महसूस कर रहा है। ऐसे में सामयिक जागरूकता सेवा एवं चयनित सूचना प्रसारण शोधार्थी को सामयिक विकासों से अद्यतन रखते हैं। इसमें सामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता प्रदान करने की विधियों और उनके चरणों पर प्रकाश डाला गया है। चयनित सूचना प्रसारण संसाधन या स्रोत है, जिसके माध्यम से उपयोक्ताओं को उनकी रुचि से विशिष्ट क्षेत्र में नई सूचनाओं से अवगत कराया जाता है। चयनित सूचना प्रसारण को समझाने के साथ-साथ उसे प्रदान करने के चरणों का प्रमुखता से उल्लेख किया गया है।

इकाई-7 में सूचना अवधारणा, आवश्यकता, विशेषताएं एवं सूचना उपयोक्ता का वर्णन किया गया है। सूचना एक बहाव है, प्रक्रिया है या ढांचा है। वास्तव में सतत बढ़ती हुई प्रणाली है। शेरर ने सूचना के छः प्रकार बताये हैं, जिनका वर्णन इस इकाई में किया गया है। सूचना की विशेषताओं को विस्तार से लिखा गया है। वस्तुतः सूचना का स्वयं में कोई अस्तित्व नहीं है। इसे सम्प्रेषित करने के लिए किसी माध्यम की जरूरत होती है। सूचना का विकास एवं उत्पत्ति एवं अंतहीन प्रक्रिया है। सूचना आवश्यकता को विस्तार से समझाया गया है। जब भी कोई व्यक्ति नया कार्य करना चाहता है तो उसे सूचना की आवश्यकता होती है। सूचना उपयोक्ताओं को चार समूहों में विभाजित कर समझाया गया है।



---

## इकाई - 5 : प्रलेखन : उद्भव, परिभाषा एवं पक्ष (Documentation : Genesis, Definition and Facets)

---

### संरचना

- 5.0 प्रस्तावना
- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 प्रलेखन का उद्भव
- 5.3 प्रलेखन की परिभाषा
- 5.4 प्रलेखन का क्षेत्र
- 5.5 प्रलेखन के पक्ष
  - 5.5.1 प्रलेखन कार्य
  - 5.5.2 प्रलेखन सेवाएं
  - 5.5.3 सारकरण सेवाएं
  - 5.5.4 रिप्रोग्राफी
  - 5.5.5 अनुवाद सेवा
- 5.6 सारांश
- 5.7 अभ्यास कार्य
- 5.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 5.9 सन्दर्भ एवं पाठ्य सामग्री

---

### 5.0 प्रस्तावना

---

प्रलेखन अध्ययन से पूर्व यह जान लेना अत्यन्त आवश्यक है कि प्रलेख क्या है? प्रलेख का शब्दकोशीय अर्थ होता है। "लिखा हुआ", किन्तु वास्तविक अर्थ में प्रलेख ज्ञान या सूचना के स्रोत होते हैं। जो आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाये जा सकते हैं और ज्ञान को किसी भी रूप में अभिलिखित किया जा सकता है। जैसे-पत्रिकाएं, ग्रंथ, पाण्डुलिपियां, माइक्रोफिल्म, माइक्रोरिकॉर्ड्स आदि। प्रलेख अपने क्षेत्र में पुस्तकों तथा दृश्य और श्रव्य दोनों को सम्मिलित करते हैं। डॉ- रंगनाथन ने प्रलेख को अधोलिखित भागों में विभक्त किया है-

1. परम्परागत प्रलेख (Conventional Documents)

2. अपरम्परागत प्रलेख (Non-Conventional Documents)
3. नव-परम्परागत प्रलेख (Neo-Conventional Documents)
4. अनु-प्रलेख (Meta Documents)
1. परम्परागत प्रलेख - इसके अन्तर्गत ग्रंथ, पत्रिकाएं आदि आते हैं।
2. अ-परम्परागत प्रलेख - इसके अन्तर्गत माइक्रोफिल्मस, दृश्य सामग्री आदि आते हैं।
3. नव-परम्परागत प्रलेख - इसके अन्तर्गत क्ले टेबलेट्स डेटा, मानक आदि आते हैं। इसमें प्राकृतिक विज्ञान के क्षेत्र में गुणों (Properties) के डाटा तथा उनके अनुप्रयोग भी सम्मिलित किये जाते हैं। रसायन शास्त्र में प्रयुक्त होने वाले रासायनिक फॉर्मूला तथा चिकित्सा विज्ञान में प्रयुक्त विभिन्न क्लीनिकल डाटा भी सम्मिलित किये जाते हैं।
4. अनुप्रलेख - उपर्युक्त सभी प्रकारों से शेष बचे प्रलेखों को अनुप्रलेख कहा जाता है। इंस्ट्रूमेन्ट, प्रौद्योगिकी, फोटोग्राफी, राडार आदि इसमें सम्मिलित किये जाते हैं। इस प्रकार के प्रलेख मानव मस्तिष्क के प्रभाव से अछूते रहते हैं।

19वीं शताब्दी तक अनुसंधान केवल कुछ विद्वत व्यक्तियों तक सीमित था तथा समाज के एक छोटे से हिस्से का अंग माना जाता था, किन्तु आज बढ़ती सामाजिक एवं आर्थिक आवश्यकताओं तथा निरन्तर बढ़ती हुई जनसंख्या ने मनुष्य को वर्तमान सामाजिक एवं आर्थिक संकट का सामना करने के लिए एक महत्वपूर्ण साधन बना दिया है। आज हमारे अनुसंधान केवल शिक्षा के क्षेत्र तक ही सीमित नहीं है, बल्कि वे हमारे सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े हुए हैं। गुहा के अनुसार "आज अनुसंधान किसी निश्चित उद्देश्य को लेकर आरम्भ किये जाते हैं, तथा इसके साथ समय की पावन्दी भी निहित होती है।"

किसी भी राष्ट्र का आर्थिक विकास उस देश के विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के विकास पर निर्भर करता है। किसी विकसित, अविकसित तथा विकासशील देशों के विकास की योजना का अधिकांश भाग उसके विज्ञान एवं प्रौद्योगिकीपरक अनुसंधानों पर व्यय होता है। भारत जैसे विकासशील देश के लिए यह आवश्यक है कि समय-समय पर नये-नये अनुसंधान किये जाएं तथा इनका प्रयोग जनहित के लिए किया जाए और इसके लिए यह आवश्यक है कि अनुसंधान में किसी भी प्रकार की पुनरावृत्ति को रोका जाए।

विभिन्न अनुसंधानकर्ताओं तथा अध्ययनकर्ताओं तक उनकी आवश्यकतानुसार सही तथा विश्वसनीय सूचनाओं को पहुँचाया जाए, जिससे कि अनुसंधान में होने वाले दोहराव को रोका जा सके और ऐसा करने हेतु सबसे सरल प्रक्रिया है प्रलेखन। अतः प्रलेखन वह विधि है जिनका उद्देश्य सूचनाओं को एकत्र करना, उसे प्रक्रियाकरण करना तथा इसके पश्चात् उसे सही व्यक्ति को सही स्थान पर तथा सही समय पर प्रदान करना है।

---

## 5.1 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएंगे कि -

- प्रलेखन के उद्भव एवं विकास को समझ सकेंगे,
- प्रलेखन की परिभाषा को आत्मसात कर सकेंगे,
- प्रलेखन के क्षेत्र का वर्णन कर सकेंगे,
- प्रलेखन के पक्षों जैसे-प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवाएं, सारकरण सेवाएं, रिप्रोग्राफी तथा अनुवाद सेवा से अवगत हो सकेंगे।

---

## 5.2 प्रलेखन का उद्भव

---

प्रलेखन के विकास एवं उद्भव को एक निश्चित तिथि देना संभव नहीं है फिर भी यह कहा जा सकता है कि इसकी उत्पत्ति 19वीं शताब्दी में प्राकृतिक विज्ञान के क्षेत्र में कुछ अनुसंधानकर्ताओं के हाथों हुई होगी किन्तु उस समय यह सफल नहीं हो सका, क्योंकि किसी भी प्रकार की तकनीक द्वारा इसे आश्रय नहीं दिया गया था और न ही प्रलेखन विधियों तथा उपकरणों की आवश्यकता महसूस की गई थी। इसके अतिरिक्त आर्थिक कठिनाइयां भी इस कार्य में बाधा के रूप में उत्पन्न हुईं।

वर्तमान शताब्दी के पांचवें दशक के पश्चात् अनुसंधान के क्षेत्र में काफी विकास हुआ तथा प्रलेखन काफी विकसित होने लगा। इस समय प्रलेखन के क्षेत्र में यूनेस्को तथा अन्य संयुक्त राष्ट्र एजेन्सियों द्वारा आर्थिक सहायता प्रदान की गई। इसके अतिरिक्त समय-समय पर इन संस्थाओं द्वारा प्रलेखन की प्रक्रिया को सुचारू रूप से चलाने के लिए निर्देश भी दिये गए। फलस्वरूप प्रलेखन ने ग्रंथालय सेवा के क्षेत्र में अपना महत्वपूर्ण स्थान बना लिया। इस क्षेत्र में 1895 महत्वपूर्ण वर्ष रहा है। जबकि पॉल ऑटलेय तथा हेनरी ला फाउन्टेन ने पत्रिकाओं तथा सभी सूचना स्रोतों में पाये जाने वाले लेखों को

सूक्ष्म रूप से वर्गीकृत करने की योजना बनाई। निरन्तर बढ़ रहे साहित्य की मात्रा को दृष्टिगत रखते हुए एक अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथपरक सम्मेलन वेल्जियम की राजधानी ब्रुसेल्स में आयोजित किया गया। इसके फलस्वरूप इंटरनेशनल इंस्टीट्यूट दि बिब्लियोग्राफी की स्थापना की गई। 1931 में इस संस्था का नाम आईआईबी से आईआईडी रखा गया। यह प्रथम अवसर था जबकि बिब्लियोग्राफी को डॉक्यूमेंटेशन शब्द द्वारा विस्थापित किया गया। पुनः सन् 1937 में इसका नाम बदलकर एफआईडी रखा गया। ऐसा कहा जा सकता है कि लगभग 1930 से प्रलेखन का ठीक प्रकार से प्रारम्भ हुआ।

शोध तथा विकास एवं उद्योग के विकास में इसके महत्त्व का मूल्यांकन सर्वप्रथम संयुक्त राज्य अमेरिका द्वारा किया गया। इसके पश्चात् यू०के० में 1924 में एस्लिब की स्थापना हुई।

रशिया में 1952 में एक प्रलेखन केन्द्र की स्थापना की गई जिसे विनित (VINITI) के नाम से जाना जाता है। किन्तु दूसरे विश्वयुद्ध के समय समुद्र द्वारा व्यापार बन्द कर दिया गया तथा विभिन्न देशों को अपने ही संसाधनों पर निर्भर रहना पड़ा। जिसके फलस्वरूप कई देशों में उद्योगों का विकास हुआ तत्पश्चात् अनुसंधानों में वृद्धि होने लगी। लगभग इस समय कई देशों में प्रलेखन केन्द्रों की स्थापना की गई, जिनका विवरण इस प्रकार है :

### 1. केमिक्स जेन्ट्राब्लाट ( Chemisches Zentrablant )

1830 में विश्व का सर्वप्रथम प्रारम्भ होने वाला प्रलेखन केन्द्र का प्रयास फार्मेस्यूटिक्स सेन्ट्रब्लॉट के रूप में प्रारम्भ हुआ। जैसा कि इसके नाम से स्पष्ट है कि इसका प्रयोग फार्मास्यूटिक्स तथा रसायन एवं प्रौद्योगिकी के विशेषज्ञों के लिए प्रारम्भ हुआ। तत्पश्चात् आजकल इसे कैमिक्स जैन्ट्राब्लाट के नाम से जाना जाता है।

### 2. रॉयल सोसायटी इंडेक्स ( Royal Society Index )

1855 में ब्रिटिश एसोसिएशन फॉर दि एडवांसमेन्ट ऑफ साइंस ने कैटालॉग ऑफ फिलोसॉफिकल मेमोरीज को तैयार करने के लिए एक बैठक बुलाई। इसके अतिरिक्त इसका उद्देश्य गणितीय एवं भौतिक विज्ञान की सामग्री की एक विधिवत् सूची प्रस्तुत करना था। यह कार्य 1958 में प्रारम्भ हुआ। यह कैटालॉग स्वयं में प्राकृतिक विज्ञान के सभी पक्षों को सम्मिलित करता है। यह एप्लाइड साइंस को सम्मिलित नहीं करता। शुद्ध विज्ञान की शोध को प्रोत्साहित करने का इसे एक महत्वपूर्ण साधन माना

गया। इस महत्वपूर्ण प्रलेखन सूची को कैटालॉग ऑफ साइंटिफिक मैथड के रूप में प्रस्तुत किया गया है। यह प्रलेखन के क्षेत्र में निश्चित ही महत्वपूर्ण उपलब्धि मानी जाती है।

### 3. इंडेक्स टू कैटालॉग ऑफ सर्जन जर्नल्स लायब्रेरी ( Index to Catalogue of Surgeon Journal's Library )

एक ही लायब्रेरी में उपलब्ध समस्त सामग्रियों की जो सबसे वृहत् प्रलेखन सूची मानी जाती है वह है "इंडेक्स कैटालॉग ऑव सर्जन जर्नल्स लायब्रेरी"। इसे ऑफिस ऑफ दि यूनाइटेड स्टेट्स फॉर सर्जन जनरल्स लायब्रेरी में कार्य करने वाले सर्जन तथा लायब्रेरियन जॉन शॉ बिलिंग्स द्वारा निर्मित की गई है। उन्होंने इस कार्य को 1880 में प्रारंभ किया था तथा 50 से भी अधिक खण्डों में इसे निर्मित किया। इसमें 50 लाख से भी अधिक रुपये व्यय हुए। यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण प्रलेखन सूची मानी जाती है।

### 4. ब्रुसेल्स इंस्टिट्यूट ( Brussels Institute )

1895 में दो महत्वाकांक्षी महानुभावों हेनरी-लॉ फाउन्टेन तथा पॉल ऑटलेट ने विश्व ग्रंथालय को स्थापित करने का संकल्प लिया। इसी वर्ष बेल्जियम की राजधानी ब्रुसेल्स में इंटरनेशनल कॉन्फ्रेंस ऑफ बिब्लियोग्राफर्स आयोजित की गई। जिसके फलस्वरूप आईआईबी की स्थापना की जा सकी। इसके अन्तर्गत दोनों विद्वानों ने एक वर्ष ग्रंथसूची तैयार करने की योजना बनाई। जिसमें पृथक पत्रकों को बनाकर उसे विषयानुसार व्यवस्थित करना था इसके लिए उन्होंने डीसी को आधार मानते हुए एक नई वर्गीकरण पद्धति निकाली जिसे यूडीसी के नाम से जानते हैं। 1937 में इस संस्था का नाम इंटरनेशनल फेडरेशन ऑव डॉक्यूमेंटेशन कर दिया गया तथा इसका मुख्यालय ब्रुसेल्स से हेग में लाया गया। इसका मुख्य कार्य सदस्यों के क्रियाकलापों का समन्वय करना और प्रलेखन की समस्याओं को सुलझाना था। इसके लिए समय-समय पर इंटरनेशनल कॉन्फ्रेंस का आयोजन करना आवश्यक समझा गया और इसके अतिरिक्त यूडीसी की अनुसूचियों का विस्तार करना ही इसका मुख्य उद्देश्य रखा गया।

इसके द्वारा एक निश्चित समय के अन्तराल पर इंटरनेशनल कॉन्फ्रेंस का आयोजन किया जाता था। द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् एफआईडी के क्रियाकलाप और अधिक विकसित हुए तथा इसे यूनेस्को एवं आईएससीयू आदि का योगदान प्राप्त हुआ। इसी के साथ-साथ इस संस्था को साइंटिफिक प्रलेखन का कार्य भी प्रदान किया गया। इंटरनेशनल स्टैंडर्ड इंस्टिट्यूशन ने भी इसे प्रलेखन के लिए स्टैंडर्ड के निर्माण में सहायता प्रदान की। एफआईडी रेखा, प्रोफेशनल ट्रेनिंग तथा रिप्रोग्राफी के क्षेत्र में भी महत्वपूर्ण योगदान दिया।

## एफआईडी और भारत

भारत एफआईडी का 1952 में राष्ट्रीय सदस्य बना। इसी वर्ष इंसडॉक की स्थापनी हुई। इंसडॉक, एफआईडी का राष्ट्रीय सदस्य है। आज इंसडॉक को निस्केयर के नाम से जाना जाता है। सर्वप्रथम डा० रंगनाथन को एफआईडी/सीए का रेपोर्टर जनरल नियुक्त किया गया। 1950 में एफआईडी/सीए का सचिवालय भारत को सौंप दिया गया।

### 5.3 प्रलेखन की परिभाषाएं

प्रलेखन शब्द का अर्थ एवं कार्य क्षेत्र समय के साथ-साथ बदलता रहा है। बीसवीं शताब्दी के आठवें दशक में इस पद ने बहुत प्रसिद्धि प्राप्त की। प्रलेखन की विभिन्न ग्रंथालय वैज्ञानिकों के द्वारा भिन्न-भिन्न समय पर भिन्न-भिन्न रूपों में परिभाषित किया गया है। लेकिन आज भी इसकी एकदम सटीक परिभाषा जो कि अधिकांश विद्वानों को मान्य हो, प्राप्त नहीं है, कुछ परिभाषाएं इस प्रकार हैं:

1. एस०सी० ब्रेडफोर्ड (SC Bradford) के अनुसार, प्रलेख वह प्रक्रिया है, जिसमें नवीन ज्ञान अभिलेखों को एकत्र तथा वर्गीकृत किया जाता है, तत्पश्चात् आवश्यकता पड़ने पर अनुसंधानकर्ता या प्रश्नकर्ता तक पहुँचाया जाता है।”

उन्होंने आगे कहा कि “प्रलेखन के बिना सम्पूर्ण अभिलिखित निरीक्षण तथा प्रयोग पृथक-पृथक बिखरे हुये रहते हैं। इसके अतिरिक्त उपयोग की दृष्टि से भी क्षीण होते हैं, विशाल साहित्य में इन्हें ढूँढना उसी प्रकार है जैसे कि “कि घास के ढेर में एक सुई”।

2. पॉल ऑटलेट (Paul Otlet) ने इस प्रकार परिभाषित किया है” प्रलेखन वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा मानव क्रियाकलापों से संबंधित सभी प्रलेखों को एकत्र किया जाता है।”

3. एसलिब (Aslib) के अनुसार, “प्रलेखन का अर्थ विशिष्ट ज्ञान को अभिलिखित करना तथा उसका प्रसार करना है। दूसरे शब्दों में प्रलेखन का अर्थ सभी सूक्ष्म विचार को एकत्र करना सुव्यवस्थित करना तथा वैज्ञानिकों और अनुसंधानकर्ताओं तक पहुँचाना माना गया है।

उपर्युक्त परिभाषा में प्रलेखन को लगभग समान तरीके से व्यवहार में लाया गया है। इस तीनों परिभाषाओं में प्रलेखन को ऐसी प्रक्रिया बताया है, जिसमें विचारों को

एकत्र करना उन्हें सुविधाजनक क्रम में व्यवस्थित करना तथा उनके उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना है।

4. मॉर्टिमर टॉबे (Mortimer Taubey) के अनुसार, “प्रलेखन विशिष्ट ज्ञान तथा सूचना सामग्री को संप्रेषित करने का एक जटिल तथा विस्तृत कार्य है, जिसके अन्तर्गत उल्लिखित अभिलेखों में संप्रेषण हेतु संकलन, विशेष व्यवस्थापन, उनका प्रस्तुतीकरण तथा पुनरोत्थान सम्मिलित है।

टॉबे की परिभाषा सार्थक सिद्ध होती है क्योंकि आपने विशिष्ट ज्ञान सामग्री को प्रलेखन की प्रक्रिया के अन्तर्गत सम्प्रेषण के लिए प्रस्तुत किया है। इस क्रियाकलाप के अन्तर्गत, संबंधित ज्ञान सामग्रियों को संकलित करना, विश्लेषित करना, सुव्यवस्थित करना तथा उनकी प्रतियाँ विशेषज्ञों तक पहुँचाना आदि सभी कार्य सम्मिलित हैं।

5. जे०एच० शेरा (J.H. Shera) के मत में, “इन्होंने प्रलेखन को ग्रंथालय नियंत्रण का एक अंग माना है तथा ग्रंथालय व्यवस्था का सम्बन्ध प्रलेखन से निर्धारित करते हुए यह भी स्पष्ट किया है कि सभी श्रेणी के अध्येताओं के प्रयोग के लिए सभी प्रकार के अभिलेखों को इस ढंग से व्यवस्थित तथा प्रस्तुत करना है जिससे अभिलेखों को सभी उपयोगों हेतु अधिकाधिक प्रयोग में लाया जा सके।”

लेकिन इन्होंने प्रलेखन प्रक्रिया को स्पष्ट करते हुए कहा है कि यह प्रक्रिया विशेष तौर पर विद्वान जगत तक ही सीमित है।

6. एस० ब्राइट के मत में, “प्रलेखन की सभी विषय सामग्रियां संकेतात्मक होती हैं, ठोस अथवा प्रतीक्षात्मक तथा सुरक्षित अथवा उल्लिखित ज्ञान को इसमें स्थान दिया जा सकता है। इसका उद्देश्य किसी भी विषय क्षेत्र में प्रतिनिधित्व करना होता है, पुनः व्यवस्थित करना होता है अथवा किसी बौद्धिक या भौतिक परिघटनाओं को सुलभ करना होता है।”

ब्राइट की परिभाषा वस्तुतः क्रमपूर्ण तथा मात्र भौतिक है, क्रियात्मक पक्षों का इसमें पूर्णतया अभाव है। इसके अतिरिक्त प्रलेखन के अर्थ को निश्चित करने की क्षमता इस परिभाषा में सर्वथा अनुपस्थित है।

उपरोक्त सभी परिभाषाओं का तुलनात्मक ढंग से अध्ययन करने के पश्चात् यह स्पष्ट होता है कि - “प्रलेखन सेवा अथवा कार्य वह प्रक्रिया एवं उपकरण है जिसके माध्यम से विशेषज्ञों तथा उन्नत अध्येताओं एवं प्रौद्योगिकीविदों को नित्यप्रति सूक्ष्मतम तथा नवीनतम ज्ञान सामग्रियों से अवगत कराने का प्रयास किया जाता है। जिसमें वे इन

क्रियाकलापों का उपयोग अपने अनुसंधानों के माध्यम से नवीन ज्ञान के सृजन हेतु कर सकें।

**बोध प्रश्न**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।  
(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

1. प्रलेख से क्या आशय है?

.....  
.....

2. डॉ० रंगनाथन ने प्रलेख को कितने भागों में विभक्त किया है? उनके नाम भी लिखिए।

.....  
.....

3. एफआईडी का मुख्यालय कहाँ है?

.....  
.....

4. विनिति किस देश में है?

.....  
.....

5. भारत किस वर्ष एफआईडी का राष्ट्रीय सदस्य बना?

.....  
.....

**5.4 प्रलेखन का क्षेत्र**

प्रलेखन की विभिन्न परिभाषाओं के अध्ययन से हमें ज्ञान हुआ कि प्रलेखन ग्रंथालय का वह क्रियाकलाप है, जिसका कुछ मुख्य उद्देश्य सूचना का प्रसार व पुनर्प्राप्ति है तथा इसमें अधोलिखित तथ्यों पर अधिक ध्यान दिया जाता है-

1. नए विचारों

2. सूक्ष्म प्रलेखों

3. विशिष्ट पाठकों

प्रलेखन विशेषज्ञों ने प्रलेखन के दो मुख्य कार्य क्षेत्र बताए हैं-

1. यह सभी प्रकार के विद्वत क्रियाकलापों की वह विधि है, जिसमें मूल अभिलिखित अभिलेख महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
2. विशिष्ट विशेषज्ञों द्वारा रचित एवं अभिलिखित मूल विद्वत सामग्री तथा उसके विशिष्ट उपयोगकर्ता के मध्य जो भी सेवाएं आयोजित की जाती हैं उन्हें हम इस कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सम्मिलित करते हैं तथा इसके लिए उपयोग में लाए गए सभी उपकरण प्रलेखन का ही एक भाग है। सभी विशेषज्ञों, अनुसंधानकर्ताओं, डिजाइन एवं उत्पादन, इंजीनियर्स, प्रौद्योगिकीविदों और मैनेजर तथा सभी प्रकार के विशेषज्ञों की सूचनात्मक जिज्ञासाओं को शान्त करके उन्हें नवीनतम सूक्ष्म ज्ञान प्रदान करना है प्रलेखन का मुख्य कार्य क्षेत्र माना गया है। यह कार्य पिन-पॉइंटेड तथा सर्वांगीण रूप से किया जाना चाहिए। उपर्युक्त अध्ययन से हम इन निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि प्रलेखन ऐसी प्रक्रिया है जो साहित्य का अधिकतम उपयोग करने के लिए प्रेरित करती है।

---

## 5.5 प्रलेखन के पक्ष

---

प्रलेखन को डा0 रंगनाथन ने निम्नलिखित पक्षों में विभक्त किया है-

1. प्रलेखन कार्य
2. प्रलेखन सेवाएं
3. सारकरण सेवाएं
4. रिप्रोग्राफी
5. अनुवाद सेवा

रंगनाथन ने स्पष्ट किया है कि प्रलेखन कार्य तथा सेवा में ग्रंथालय के सभी प्रकार के क्रियाकलाप, वर्गीकरण, सूचीकरण, परिसंरचण, संदर्भ सेवा आदि किसी न किसी रूप से प्रलेखन सेवा को प्रभावित करते हैं।

---

### 5.5.1 प्रलेखन कार्य ( Documentation Work ) :

---

प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत उन सभी कार्यों को शामिल किया जाता है जिनकी मदद से एक संस्थान प्रलेखन सेवाओं को प्रदान करता है। जैसे-प्रलेखन सेवा प्रदान

करना, सारकरण, अनुवाद अनुक्रमणिका तैयार करना, प्रलेख पुनरुत्थान आदि। अर्थात् वे सभी कार्य जो पाठक की जिज्ञासा को सम्पन्न करने के लिए किए जाते हैं।

इसके अन्तर्गत सभी प्रकार की तालिकाओं के सम्मिलित किया गया है, जबकि इन तालिकाओं के निर्माण में सूक्ष्म प्रलेखों के प्रयोग पर अधिक महत्व दिया गया है और इनमें भी नवीन सूक्ष्म प्रलेखों को विशिष्ट माना गया है। सूक्ष्म रूप से अध्ययन करने पर निम्नलिखित सभी कार्य प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत आते हैं-

1. पत्र-पत्रिकाओं, सूक्ष्म प्रलेख तथा सभी विशिष्ट ज्ञान सामग्री जैसे-पत्रिकाएं, मोनोग्राफ्स, पेटेंट्स, मानकों, स्पेसिफिकेशन्स, नवीन वैज्ञानिक पत्रिकाओं, शोध प्रतिवेदनों आदि को अधिग्रहण करना।
2. प्रलेखन तालिका में समायोजन हेतु उपयोगिता की दृष्टि से ज्ञान सामग्रियों का चयन तथा विश्लेषण करना।
3. उपयुक्त एवं संकलित ज्ञान सामग्री को अनुक्रमणीकरण करना तथा इसके पश्चात् उनका वर्गीकरण एवं उनका व्यवस्थापन करना।
4. उचित विषय शीर्षक बनाना।
5. लेखक, शीर्षक तथा विषय अनुक्रमणिका का निर्माण करना।

तालिकाओं का संकलन, ग्रंथालय में एकत्र की गई तालिकाएं टाइप की हुई फोटोकॉपी या मुद्रित किसी भी प्रकार की हो सकती हैं। कुछ प्रलेखन सूची में डाटा को भी समायोजित किया गया है। इनमें टिप्पणियों तथा कुछ महत्वपूर्ण विषयों पर संकलित सामग्री का उल्लेख भी किया जाता है।

डा. रंगनाथन ने प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत सूचीकरण, ग्रंथसूची तथा प्रलेखन सूची जो कि ग्रंथसूची का ही दूसरा रूप है को सम्मिलित किया है। किन्तु इनमें सूक्ष्म या नवजात प्रलेखों पर अधिक बल दिया गया है। डा. रंगनाथन ने प्रलेखन सूची के अनेक प्रकार बताए हैं, जो कि अधोलिखित हैं-

1. मात्र प्रलेखन सूची - इस प्रकार की सूची में मात्र लेखक तथा शीर्षक का ही उल्लेख किया जाता है। यदि यह सूक्ष्म प्रलेखों की भी सूची बनाती है तो संग्रह तथा प्रकाशन विवरण का भी उल्लेख किया जाता है और जिस पत्रिका, आलेख या प्रलेख के अध्याय से इन सूक्ष्म प्रलेखों को लिया जाता है उनका भी उल्लेख किया जाता है। जैसे - पृष्ठ संख्या, खण्ड संख्या, अंक वर्ष आदि।

2. अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं - वे पत्रिकाएं हैं, जिनके अन्तर्गत पत्रिकाओं के आलेखों को विषयानुसार एक निश्चित क्रम में संकलित किया जाता है उन्हें अनुक्रमणिका पत्रिका कहते हैं।
3. व्याख्यात्मक प्रलेखन सूची- वह प्रलेखन सूची जिसके अन्तर्गत प्रलेखों का क्षेत्र, मानक तथा उसकी प्राथमिकता आदि का उल्लेख होता है। उसे व्याख्यात्मक प्रलेखन सूची कहा गया है।
4. सार सहित प्रलेखन सूची-यह प्रलेखन सूची आलेखों अथवा सूक्ष्म विचारों की व्याख्या संक्षिप्त रूप में करती है। इसके अन्तर्गत 50 से 150 शब्दों में विवरण उपलब्ध होता है।
5. इसके अतिरिक्त सारकरण पत्रिकाओं, ग्रंथपरक पत्रिकाओं आदि को भी सम्मिलित किया गया है।

---

#### 5.5.2 प्रलेखन सेवा ( Documentation Services ) :

---

यद्यपि प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवा से पृथक नहीं है, फिर भी सेवा की दृष्टि से यह प्रलेखन कार्य से थोड़ा हटकर है। डा० रंगनाथन ने प्रलेखन सेवा को एक प्रकार की अतिगहन संदर्भ सेवा कहा है, जिसमें कि अधिक महत्व विशेषज्ञ पाठक तथा सूक्ष्म विचारों को दिया जाता है। त्वरित संदर्भ सेवा में पाठकों को किसी अमुक सूचना से शीघ्रतापूर्वक अवगत कराया जाता है। जबकि प्रलेखन सेवा एक प्रकार की दीर्घकालीन संदर्भ सेवा है। जहाँ सूक्ष्म विचारों एवं विशेषज्ञ पाठकों का विशेष महत्व है। के० सुब्रह्मणि रेड्डी ने हेराल्ड ऑव लायब्रेरी साइंस के 12वें खण्ड के चौथे अंक में यह स्पष्ट किया है कि निम्नलिखित सेवाएं प्रलेखन सेवाओं के अन्तर्गत सम्मिलित की जाती हैं-

- अ. सभी प्रकाशित उन्नत प्रलेखन सूची के द्वारा पाठकों को सेवा प्रदान करना। इस प्रकार की सेवाएं सामयिक जागरूकता सेवाएं कहलाती हैं।
- ब. मांगे जाने पर सार का निर्माण करके सेवाएं उपलब्ध कराना।
- स. किसी विषय पर प्रवृत्ति प्रतिवेदन तथा स्टंट ऑफ दि आर्ट रिपोर्ट निर्मित करना।
- द. डाइजैस्ट का निर्माण करना तथा उनके द्वारा सेवाएं प्रदान करना इस प्रकार अद्यतन लेखन की डाइजैस्ट के द्वारा आधुनिक विकासों के विषय में सूचना प्रदान की जाती है।
- इ. न्यूज डाइजैस्ट का निर्माण करना तथा समाचार विवरण संक्षेपिका का सारांश उनका संपादन आदि करना।
- फ. प्रकाशित होने के पूर्व सूचना को प्राप्त करके उसे विशिष्ट विशेषज्ञों तथा वैज्ञानिकों तक पहुँचाना।

ज. दुर्लभ ग्रंथों तथा दुर्लभ पाठ्य सामग्री की फोटोकॉपी करवाकर विशिष्ट उपयोक्ताओं को उपलब्ध करना। इसके अलावा माइक्रोफिल्म तथा अन्य प्रकार के प्रलेखों की द्विरावृत्ति प्रक्रिया द्वारा प्रति सुलभ कराई जाती है तथा इसे भी प्रलेखन सेवा का एक स्वरूप माना जाता है। इसके अतिरिक्त इन सेवाओं को भी प्रलेखन सेवा के अन्तर्गत सम्मिलित किया गया है- संघ सूची की वैज्ञानिकों तथा विशेषज्ञों द्वारा मांगे जाने पर प्रतियाँ प्रदान करना।

डॉ० रंगनाथन ने प्रलेखन सेवा को संदर्भ सेवा का ही एक स्वरूप बताया है और कहा है कि ये दोनों एक दूसरे के पूरक हैं तथा एक के बिना दूसरा स्वयं में अधूरा है। प्रलेखन सेवाएं निम्नलिखित प्रकार की हैं-

1. सार सेवा
2. अनुक्रमणिका सेवा
3. अनुवाद सेवा
4. प्रतिलिपिकरण सेवा
5. सामयिक अभिज्ञता सेवा
6. चयनित सूचना प्रसार सेवा आदि।

इन सेवाओं की मदद से एक संस्थान अपने पाठकों को सन्तुष्ट कर सकता है।

### 5.5.3 सारकरण सेवा ( Abstracting Service ) :

सारकरण सेवा एक ऐसी सेवा है, जिसे मांग पर अथवा भावी मांग पर तैयार किया जाता है। यह एक ऐसी सेवा है जिसमें पाठक की मांग के आधार पर एक विषय की जानकारी को सार के रूप में तैयार किया जाता है। सार तैयार करने की प्रक्रिया को ही सारकरण सेवा कहा जाता है। यह चयनित अथवा व्यापक हो सकती है।

आज वैज्ञानिक साहित्य बहुत बड़ी मात्रा में प्रकाशित हो रहा है तथा इसका सीधा सम्बन्ध विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे अनुसंधानों से है। जैसा कि हम जानते हैं कि नई सूचना ही अनुसंधान के लिए उत्पादक होती है। इसलिए आज आवश्यकता है कि निरन्तर बढ़ रहे साहित्य को उनके उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाया जाय और यह काम अनुसंधान की प्रगति में बहुत आवश्यक है।

अ. सारकरण संगठन - सूचना के उत्पादन तथा उसके उपयोगकर्ताओं के मध्य संप्रेषण की श्रृंखला की एक महत्वपूर्ण कड़ी है। अतः सारकरण सेवा सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत हैं एवं अनुसंधानों को प्रोत्साहन करने के लिए इनका होना अत्यन्त आवश्यक है।

ब. सार सामयिक जागरूकता सेवा को प्रोत्साहित करते हैं क्योंकि शोध से संबंधित जानकारी प्राप्त करने में या अभिलेख पढ़ने में जो समय नष्ट होता है उसे बचाते हैं तथा भाषायी बाधाओं को समाप्त करते हैं क्योंकि अधिकतर सारकरण

पत्रिकाएं अंग्रेजी में ही प्रकाशित होते हैं। इस प्रकार ये साहित्य खोज को प्रोत्साहित करते हैं। अनुक्रमणीकरण उपयोगिता तथा कार्यकुशलता एक सार होने से और भी बढ़ जाती है। कुछ सारकरण सेवाएं आलोचनात्मक भी होती हैं जिनसे विभिन्न विषयों के समीक्षकों को सहायता प्राप्त होती है।

#### 5.5.4 रिप्रोग्राफी ( Reprography ) :

Reprography शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी के दो शब्दों से हुई है- रिप्रोडक्शन और फोटोग्राफी। रिप्रोडक्शन का अर्थ है-एक या अनेक प्रतियां तैयार करना एवं फोटोग्राफी का अर्थ है प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियां तैयार करना। इस प्रकार प्रतिलिपिकरण का अर्थ है- फोटोग्राफी की मदद से प्रतियाँ तैयार करना। वर्तमान समय में प्रतिलिपिकरण की प्रक्रिया काफी आधुनिक हो चुकी है। आज कई तकनीकों से एक मूल प्रलेख की कई प्रतियां कम - से - कम समय एवं कम-से-कम लागत में तैयार की जा सकती है।

इसमें किसी शोध पत्रिका, पुस्तक का अध्याय या किसी दुर्लभ प्रलेखों की आवश्यकता पड़ने पर उसकी फोटोकॉपियों को वैज्ञानिकों तक पहुँचाने के कार्य सम्मिलित किया गया है। फोटोकॉपियों को प्राप्त करने की कई विधियों का प्रयोग आजकल किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त माइक्रोफिल्म, माइक्रो प्रिंट, माइक्रोफोर्म आदि का भी निर्माण इसके अन्तर्गत सम्मिलित किया गया है।

#### 5.5.5 अनुवाद सेवा ( Translation Services ) :

सूचना प्रसार में कभी समय, दूरी तथा भाषा रूकावटें उत्पन्न करते हैं। लेकिन आज विज्ञान का युग होने के कारण पहले दो घटक अर्थात् समय और दूरी सूचना के प्रसार में कठिनाई उत्पन्न नहीं करते। लेकिन तीसरा घटक अर्थात् भाषा आज भी सूचना के प्रसार में महत्वपूर्ण बाधा है। अतः भाषा आज प्रलेखन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण विषय हो गया है। क्योंकि संसार में वैज्ञानिक साहित्य लगभग 50 से अधिक भाषाओं में प्रकाशित होता है। अतः वैज्ञानिकों तथा विशेषज्ञों को सूचना प्रदान करने की आवश्यकता को देखते हुए यह बहुत ही आवश्यक हो गया है कि उन्हें सभी विदेशी भाषाओं में प्रकाशित वैज्ञानिक साहित्य का अंग्रेजी अनुवाद उपलब्ध कराया जाय। विशेषकर रूसी, जापानी तथा जर्मन भाषाओं का अंग्रेजी, अनुवाद आवश्यक होता है क्योंकि इन्हीं भाषाओं में वैज्ञानिक साहित्य का बहुत बड़ा भाग प्रकाशित होता है तथा ये भाषाएं काफी कठिन भी हैं। अनुवाद प्रदान करते समय उनकी मांग तथा संभावना के पक्ष को ध्यान में रखना बहुत आवश्यक है। कभी-कभी यह देखा गया है कि कुछ देश अपने सार आदि का निर्माण

भी स्वयं ही अंग्रेजी भाषाओं में करवाते हैं, क्योंकि वैज्ञानिकों की कठिनाइयों का समाधान करने की ओर यह एक महत्वपूर्ण कदम है।

निस्केयर के पास अनुवाद सुविधाएं हैं जिसमें योग्य और अनुभवी अनुवादकों को सम्मिलित किया गया है जो विदेशी भाषाओं के प्रलेखों का अंग्रेजी में अथवा विपरीत अनुवाद कार्य करते हैं। निस्केयर 1952 में अपने प्रारंभ से ही विज्ञान और प्रौद्योगिकी समुदाय को अनुवाद सेवाएं प्रदान करता आ रहा है। यह अपने इन-हाउस अनुवादकों और बाहरी अनुवादकों के पैनल के द्वारा भी सेवाएं प्रदान करता है। निस्केयर के पास जापानी भाषा के लिए इन-हाउस अनुवाद और भाषांतरण सुविधाएं हैं और अन्य भाषाओं के लिए अनुवाद सेवाएं पैनल अनुवादकों की मदद से प्रदान की जाती हैं। निस्केयर की इस सेवा का लाभ निम्नलिखित उठा रहे हैं।

1. शोध प्रयोगशालाएं
2. शोध और विकास संगठन
3. विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थाएं
4. विश्वविद्यालय
5. कॉर्पोरेट और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
6. शोधार्थी आदि।

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी प्रकाशनों का जापानी से अंग्रेजी भाषा में अनुवाद की सुविधा प्रदान की जा रही है। वर्ष 2006-07 में इस तरह के 100 से अधिक आदेश के तहत 1357 पेजों का अनुवाद कार्य किया गया। संस्थान जापानी भाषा के लिए दूरभाषिया सेवा प्रदान करता है।

#### बोध प्रश्न

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।  
(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

6. डा० रंगनाथन ने प्रलेखन को कौन-कौन से पक्षों में विभक्त किया है?

.....  
.....

7. डा० रंगनाथन ने प्रलेखन सेवा को क्या कहा है।

.....  
.....

8. निस्केयर की अनुवाद सेवा का लाभ कौन-कौन ले रहे हैं?

.....  
.....

## 5.6 सारांश

इस इकाई में सबसे पहले प्रस्तावना के अन्तर्गत प्रलेख क्या है? इसका आशय स्पष्ट किया गया है। तत्पश्चात् प्रलेख के भागों परम्परागत प्रलेख, अपरम्परागत प्रलेख, नव परम्परागत प्रलेख तथा अनुप्रलेख का वर्णन किया गया है। प्रलेखन के उद्भव पर 19वीं एवं 20वीं शताब्दी में आए विकासों को विस्तार से लिखा गया है। कई विद्वानों ने प्रलेखन को विस्तार से परिभाषित किया है। प्रलेखन के क्षेत्र में तीन तथ्य प्रमुख हैं: नए विचार, सूक्ष्म प्रलेख तथा विशिष्ट पाठक। डा० रंगनाथन के अनुसार प्रलेख के पाँच पक्ष हैं। प्रलेखन कार्य, प्रलेखन सेवाएं, सारकरण सेवाएं, तथा अनुवाद सेवाएं। आज सूचना संसार प्रौद्योगिकी ने इस सभी पक्षों के कार्यों तथा सेवाओं की प्रक्रिया को काफी प्रभावित किया है।

## 5.7 अभ्यास कार्य

1. डा० रंगनाथन के अनुसार प्रलेख के विभिन्न भागों का सोदाहरण वर्णन कीजिए।
2. प्रलेखन के उद्भव को विस्तार से लिखिए।
3. प्रलेखन को परिभाषित कीजिए।
4. प्रलेखन के क्षेत्र की विवेचना कीजिए।
5. प्रलेखन के क्षेत्र की विवेचना कीजिए।
6. अनुवाद सेवा के वर्तमान परिदृश्य को समझाइए।

## 5.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. प्रलेख का शब्दकोशीय अर्थ होता है “लिखा हुआ”, किन्तु वास्तविक अर्थ में प्रलेख ज्ञान या सूचना के स्रोत होते हैं। जो आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाये जा सकते हैं।
2.
  1. पराम्परागत प्रलेख (Conventional Documents)
  2. अपरम्परागत प्रलेख (Non-Conventional Documents)
  3. नव-परम्परागत प्रलेख (Neo-Conventional Documents)
  4. अनु-प्रलेख (Meta Documents)

3. हैग
4. यूएसएसआर
5. 1952
6. 1. प्रलेखन कार्य    2. प्रलेखन सेवाएं    3. सारकरण सेवाएं  
4. रिप्रोग्राफी    5. अनुवाद सेवा
7. एक प्रकार की अतिगहन संदर्भ सेवा कहा है, जिसमें कि अधिक महत्व विशेषज्ञ पाठक तथा सूक्ष्म विचारों को दिया जाता है।
8. 1. शोध प्रयोगशालाएं    2. शोध और विकास संगठन  
3. विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थायें    4. विश्वविद्यालय  
5. कॉर्पोरेट और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम    6. शोधार्थी

---

### 5.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

1. गुहा, बी० (1983) : डाक्यूमेंटेशन एण्ड इन्फॉर्मेशन, वर्ल्ड प्रेस, कोलकाता।
2. ब्रेडफोर्ड, एस०सी० (1953) : डाक्यूमेंटेशन क्रॉसबाई लॉकवुड लंदन।
3. रंगनाथन, एस०आर० (1973) : डाक्यूमेंटेशन : जेनेसिस एण्ड डवलपमेन्ट, विकास पब्लिशिंग हाउस, दिल्ली।
4. शर्मा ए० के० (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिया ऑव लायब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन साइंस, एस०एस०, नई दिल्ली।
5. सूद, एस०पी०संपा० (1994) : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
6. [www.niscair.res.in](http://www.niscair.res.in)
7. वार्षिक प्रतिवेदन 2006-07, निस्केयर, नई दिल्ली।

---

## इकाई - 6 : सामयिक जागरूकता सेवा तथा चयनित सूचना प्रसार सेवा (Current Awareness Service and Selective Dissemination of Information)

---

सामयिक जागरूक सेवाएं एवं  
चयनित प्रसार सेवा

### संरचना

- 6.0 प्रस्तावना
- 6.1 उद्देश्य
- 6.2 सामयिक जागरूकता सेवा
- 6.3 सामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता
- 6.4 सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की विधियां
  - 6.4.1 पारम्परिक विधियां
  - 6.4.2 नई तकनीकें
- 6.5 सामयिक जागरूकता सेवायें चरण
- 6.6 सामयिक जागरूकता सेवा की विशेषताएं
- 6.7 चयनित सूचना प्रसार सेवा
- 6.8 चयनित सूचना प्रसार सेवा देने के चरण
- 6.9 सारांश
- 6.10 अभ्यास कार्य
- 6.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 6.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

### 6.0 प्रस्तावना ( Introduction )

---

आधुनिक पुस्तकालय और सूचना केन्द्र निरन्तर शोध एवं विकास केन्द्रों, औद्योगिकी उत्पादनों, विपणन, सरकारी योजनाओं, प्रबंधकों आदि की सूचनापरक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विविध प्रकार की सूचना सेवाओं का विकास एवं प्रस्तुत करते हैं। इन सेवाओं का उद्देश्य उपयोक्ताओं की वैविध्यपूर्ण मांगों को पूरा करना है।

आज विश्वभर में ज्ञान एवं सूचना की मात्रा में अत्यधिक वृद्धि हुई है, यह वृद्धि उत्तरोत्तर बढ़ती जा रही है। एक अनुमान के अनुसार विश्वभर में प्रति मिनट करीब

3000 पृष्ठ मुद्रित किए जा रहे हैं। मुद्रित के अतिरिक्त अमुद्रित पाठ्य सामग्री की विशाल मात्रा भी है। अलरिच इंटरनेशनल पीरियोमोडिकल डायरेक्ट्री (2005) में 3900 ऑनलाइन पत्रिकाओं की सूची दी गई है। इसके साथ सीडीरोम पर उपलब्ध करीब 6600 की सूची दी गई है। यह संख्या मुद्रित पत्रिकाओं के अतिरिक्त है। आज अनगिनत संख्या में मुद्रित पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जा रहा है। भारत में 60000 नए शीर्षक प्रतिवर्ष प्रकाशित किए जाते हैं जिसमें 20000 ग्रंथ अंग्रेजी भाषा में होते हैं। ये आंकड़े साहित्य की विशाल मात्रा की तरफ इंगित करते हैं।

प्रकाशनों की अभूतपूर्व वृद्धि ने पाठकों के समक्ष अपने आपको नवीन विकासों से अद्यतन रखने की गंभीर समस्या पैदा कर रही है। पाठक किंकर्तव्यविमूढ होकर पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों की ओर देखता है। इन्हीं परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों ने अभिनव सेवाओं का अभिकल्पन एवं विकास करने की दिशा में कार्य करना शुरू किया, परिणामतः इस क्षेत्र में दो सेवाएं एक सामयिक जागरूकता सेवा (सीएस) तथा चयनित सूचना प्रसार सेवा (एसडीआई)।

---

## 6.1 उद्देश्य ( Objectives )

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएंगे कि -

- सामयिक जागरूकता सेवा को समझ सकेंगे,
- सामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता को समझ सकेंगे।
- सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की विधियों से अवगत हो सकेंगे,
- सामयिक जागरूकता सेवा में चरणों एवं विशेषताओं की व्याख्या कर सकेंगे,
- चयनित सूचना प्रसार सेवा का वर्णन कर सकेंगे।

---

## 6.2 सामयिक जागरूकता सेवा ( Current Awareness Services )

---

यहाँ सामयिक जागरूकता से आशय वैयक्तिक उपयोक्ता के विशिष्ट अभिरूचि के क्षेत्र में नवीन विकासों से परिचित होने से है। इसमें उपयोक्ता सैद्धान्तिक विचारों, समाधान की जाने वाली नई समस्याओं, नई विधियों, नई तकनीकों, कार्य करने के वातावरणों, लोग क्या और कैसे काम को करते हैं आदि से परिचित होना है।

डा० ए० के० शर्मा लिखते हैं कि “प्रत्येक ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र में विविध प्रकार के नए-नए प्रलेख अथवा पाठ्य सामग्री प्रतिवर्ष आती रहती है। इन प्रलेखों की आवश्यकता प्रत्येक पाठक, वैज्ञानिक, शोधार्थी आदि को अपने शोध कार्यों एवं नवीन विचारों की सन्तुष्टि के लिए होती है। इसलिए प्रत्येक ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र अपने पाठकों को इन नवीन प्रलेखों की सूचना प्रदान करते हैं ताकि उन्हें नवीन सूचना प्राप्त हो सके। इसी सेवा को सामयिक अभिज्ञता सेवा कहा जाता है। अर्थात् एक निश्चित समय में आए नवीन प्रलेखों की सूची बनाकर विशिष्ट पाठकों को उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रदान करना।”

स्ट्रास के अनुसार, “ऐसी प्रणाली की स्थापना करना जो प्रकाशनों के प्राप्त होते ही उनकी समीक्षा करके शोध संस्था के कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना का चयन करें तथा वैज्ञानिकों को उनके कार्य से सम्बन्धित सूचना की ओर आकर्षित करने हेतु हरेक आलेख का अभिलेखन करें। इस तरह पत्रिकाओं, ग्रंथों, पेम्फलेटों, पेटेंटों प्रतिवेदनों आदि से सम्बन्धित सूचना के चयन करने की प्रक्रियाओं का मिश्रण ही सामयिक जागरूकता सेवा है।”

---

### 6.3 सामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता (Need of CAS)

---

सामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता का प्रमुख कारण वैज्ञानिक एवं तकनीकी साहित्य की प्रचुरता है, जिस कारण से उपयोगताओं को उसके साथ-साथ चलने में कठिनाई हो रही है।

1. उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए,
2. ग्रंथालय में आई नवीन सामग्री से उपयोक्ताओं को परिचित कराने के लिए,
3. शोधार्थियों तथा वैज्ञानिकों को उनके क्षेत्र में नए विकासों के बारे में सतर्क करने के लिए,
4. शोधार्थियों एवं वैज्ञानिकों के समय की बचत करने के लिए,
5. शोध में दोहराव से बचने के लिए,
6. सूचना के बिखराव को नियंत्रित करने के लिए।

## 6.4 सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की विधियाँ ( Method of Providing CAS )

सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने वाले पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने उपयोक्ताओं को कई विधियों से नई सूचनाओं से अवगत करवाते हैं। इन विधियों को दो भागों में विभक्त कर सकते हैं:-

अ. पारम्परिक विधियाँ (Traditional Methods)

ब. नई तकनीकें (New Techniques)

अ. पारम्परिक विधियाँ ( Traditional Methods )

पारम्परिक विधियों में इन तरीकों से सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान की जाती है-

• मुद्रित पत्रिकाओं का क्रमानुसार वितरण ( Routing ) करना

सामयिक जागरूकता सेवा में पाठकों, वैज्ञानिकों, शोधार्थियों आदि को नवीन प्रलेखों की जानकारी प्रदान की जाती है, ताकि वे कम-से-कम समय में अपनी रुचि की सूचना प्राप्त कर सकें। इसी कार्य हेतु पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र नवीन प्रलेखों एवं पत्रिकाओं का संरचरण अपने पाठकों आदि को करता है। इस प्रक्रिया में प्रलेखों को एक निश्चित क्रम में पाठकों को प्रदान किए जाते हैं। संरचरण करते समय प्रलेख के साथ एक पर्ची का उपयोग किया जाता है। इस पर्ची पर विशेषज्ञ अपना नाम, विभाग एवं वह तिथि लिख देता है जिस तिथि पर प्रलेख उसके पास भेजना है। यही प्रक्रिया सभी विशेषज्ञों के लिए उपयोग की जाती है। अंत में यह पुस्तकालय में वापस आ जाती है।

• पत्रिकाओं की विषय वस्तुओं की छायाप्रतियाँ वितरित करना

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने पाठकों को सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने के लिए प्रलेखों या पत्रिकाओं की विषय सूची को पाठकों के पास अवलोकन के लिए भेजते हैं। विषय सूचियों को फोटोकॉपी करके पाठकों को भेजा जाता है। पाठक अपनी आवश्यकता एवं जिसे वह पढ़ना चाहता है। उस विषय सूची में वांछित क्रम संख्या पर चिन्ह लगाकर पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र को वापस भेज देता है। पुस्तकालय चिन्हित लेख की फोटोकॉपी करवाकर पाठक को भेज देता है। यदि सम्भव होता है तो मूल लेख या पत्रिका को ही पाठक के पास भेज दिया जाता है।

• समाचार कतरन

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने पाठकों को सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान

करता है, ताकि उनके पाठक सम-सामयिक सूचना से अवगत होकर समय के साथ चल सकें एवं अपने समय की बचत कर सकें। सामयिक जागरूकता सेवा कई प्रकार से प्रदान की जा सकती है। जैसे-पत्रिकाओं का क्रमानुसार वितरण, सामयिक विषय सूची सार पत्रिका और समाचार कतरन।

समाचार कतरन में कर्मचारी समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं आदि से सम-सामयिक सूचनाओं को काटकर व्यवस्थित करके चिपका दिया जाता है। इसी फाइल को कतरन फाइल कहा जाता है। इस फाइल का उपयोग करके सन्दर्भ सेवा भी प्रदान की जाती है। यह एक स्थायी अभिलेख का भी काम करती है। इसे "Cutting File" भी कहा जाता है।

कतरन सेवा सामयिक जागरूकता सेवा का एक भाग/माध्यम है। इसमें सामयिक प्रकाशनों एवं समाचार पत्रों में से औद्योगिक, वाणिज्यिक, सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक आदि सूचना को काटकर एक कतरन फाइन बनाकर उसमें इन्हें चिपका दिया जाता है। इसे पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र में रखा जाता है एवं विशेषज्ञों एवं शोधार्थियों को प्रदान किया जाता है। कतरन सेवा से समय की काफी बचत होती है।

#### बोध प्रश्न

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

1. सूचना में वृद्धि से क्या आशय है?

.....  
.....

2. सामयिक जागरूकता सेवा क्या है?

.....  
.....

3. सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की पारम्परिक विधियों का नामोल्लेख कीजिए।

.....  
.....

4. समाचार कतरन सेवा क्या है?

.....  
.....

## ब. नई तकनीकें ( New Techniques )

- डाटाबेस में वरीयता खोज करना
- ई-मेल द्वारा पत्रिकाओं की विषय वस्तुओं को भेजना।

सामयिक जागरूकता सेवा को पाठकों तक दो प्रकार से भेजा जा सकता है-

- अ. ऑनलाइन - इंटरनेट और इंटरनेट के द्वारा
  - ब. ऑफलाइन - प्रिंट, ईमेल, सीडीरोम आदि के द्वारा
- अ. ऑनलाइन :

आज इंटरनेट ने सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की विधियों में आमूलचूल परिवर्तन ला दिया है। आज सामयिक जागरूकता सेवा उत्पादों के संकलन, उत्पादन तथा वितरण में इंटरनेट ने अभिनव रास्ते खोल दिए हैं, कुछ उपकरणों / स्रोतों के नाम इस प्रकार हैं :

### 1. लिस्टसर्व ( Listserv )

इस प्रणाली का उपयोग इंटरनेट पर इलैक्ट्रॉनिक संप्रेषण में एक अहम् भूमिका का निर्वाह करता है। यह एक साथ कई उपभोक्ताओं को सूचना प्रदान कर सकती है।

विशेषताएं : लिस्ट सर्व की निम्नलिखित विशेषताएं प्रमुख हैं :

1. यह एक सरल प्रणाली है।
2. यह प्रयोक्ता मैत्रीपूर्ण प्रणाली है।
3. यह एक विश्वसनीय प्रणाली है।
4. यह एक सुरक्षित प्रणाली है।

लिस्टसर्व नवीनतम जानकारी प्रदान करती है। इस पर नए शीर्षकों, विचारों, मुद्दों पर चर्चाएं, सलाह तथा सहायता ली जा सकती है।

### 2. वेबजिन्स ( Webzines )

e'zine, webzine, संवाद पत्र (Newsletter) अथवा इलैक्ट्रॉनिक सामयिक प्रकाशन के प्रकार, जो इंटरनेट पर उपलब्ध हैं। ई-पत्रिकाएं इलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध होती हैं जिन्हें कम्प्यूटर और संप्रेषण प्रौद्योगिकियों का उपयोग करके प्राप्त किया जाता है। डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू (World Wide Web) गोफर (Gopher), टेलनेट (Telnet) एफटीपी (File Transfer Protocol), ई-मेल आदि इंटरनेट की वे सुविधाएं हैं, जो ई-पत्रिकाओं के अभिगम में महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं। इनकी मदद से

ई-पत्रिकाओं को खोजना एक सरल कार्य हो गया है।

### 3. वेबलॉग ( Weblog )

यह वेब-लॉग का संक्षिप्त रूप है जिसका प्रचलन अमेरिका में 1997 के दौरान इन्टरनेट के प्रचलन में आया। प्रारंभ में कुछ ऑनलाइन जर्नल्स के ब्लॉग प्रकाशित किए गए थे। इन ब्लॉग में इन्टरनेट पर प्रकाशित समाचार आदि की जानकारी होती थी। इस जानकारी के साथ-साथ ब्लॉग लिखने वालों की संक्षिप्त टिप्पणी भी इसमें दी जाती है। इन्हें भी ब्लॉग कहा जाने लगा। इन ब्लॉग को लिखने वाले ब्लॉगर कहलाए।

इन्टरनेट की दुनिया में ब्लॉग आज एक जाना पहचाना एवं तेजी से फैलता नाम है। इसे हम ऑनलाइन डायरी भी कह सकते हैं। लोग इन्टरनेट पर अपनी व्यक्तिगत बातों एवं अनुभवों को बेरोकटोक लिखते हैं। ब्लॉगिंग लोगों को अपनी आवाज और विचारों को रखने का प्लेटफार्म उपलब्ध कराता है। आज दो सौ मिलियन से अधिक लोग ब्लॉग लिखते हैं और करीब 1.6 मिलियन लोग रोज इस फोरम पर अपनी बात कहते हैं। आज ब्लॉग बहुत लोकप्रिय शब्द हैं। टाइम मैग्जीन ने वर्ष 2006 में पर्सनेलिटी ऑफ द ईयर सा सम्मान किसी व्यक्ति को न देकर ब्लॉग को दिया है। वेब ब्लॉग को ब्लॉग का नाम पीटर मेरहोल्ज ने दिया है।

ये किसी विषय में उपलब्ध नवीनतम सूचना की समीक्षा, चयन तथा पैकेज करते हैं। वेब आधारित सामयिक जागरूकता सेवा के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं-

1. NSDL Sout Report for Math, Engineering and Technology
2. Free Print
3. ई-न्यूजलैटर

इन्हें ई-न्यूजलैटर भी कहा जाता है। इनका विकास 1990 के दशक में हुआ। उस समय से लेकर आज तक इनकी संख्या तीव्र गति से बढ़ती जा रही है। इन्हें पाठकों को ऑनलाइन भेजा जाता है। आज इन न्यूजलैटरों को पाठकों के ई-मेल एकाउन्ट में भेजा जाता है। आज के समय में ये न्यूजलैटर विज्ञापन, व्यापार एवं व्यवसाय से जुड़े लोगों के लिए महत्वपूर्ण सूचना एवं संप्रेषण स्रोत हैं।

ब. ऑफलाइन

---

## 6.5 सामयिक जागरूकता सेवा में चरण ( Steps in CAS )

---

सामान्य जागरूकता सेवा कई तरह से सम्पन्न की जा सकती है, इस सेवा के सामान्य चरण इस प्रकार हो सकते हैं :

1. प्रलेखों की प्राप्ति
2. प्रलेखों की समीक्षा करना
3. उपयोक्ताओं के लिए उपयोगी सूचना का चयन और उसका अभिलेखन
4. उपयोक्ताओं, जिन्हें सेवा दी जा रही है, की आवश्यकताओं के साथ प्रलेखों/सूचना की तुलना करना।
5. उपयोक्ताओं की अभिरूचि की सूचना को उन तक भेजना।

---

## 6.6 सामयिक जागरूकता सेवा की विशेषताएं ( Character of CAS )

---

सामयिक जागरूकता सेवा की अधोलिखित विशेषताएं हैं :

1. यह ऑनलाइन तथा ऑफलाइन दोनों स्वरूपों में हो सकती है।
2. यह नवीन सूचना को उपयोक्ताओं तक पहुँचाने का प्रयास करती है,
3. यह प्रायः सुपरिभाषित विषय क्षेत्रों तक सीमित होती है,
4. यह कभी-कभी विशिष्ट प्रकाशनों जैसे-पेटेंटों, मानकों आदि तक सीमित होती है।
5. यह उपयोक्ताओं के विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर नहीं खोजती है या आलेखों को भेजती है।
7. उपयोक्ताओं को इसके द्वारा सूचना खोजना सरल होता है।
8. यह सार के साथ ग्रंथपरक विवरण के रूप में या न्यूजलैटर के रूप में हो सकती है।

---

## 6.7 चयनित सूचना प्रसार सेवा ( Selective Dissemination of Information )

---

चयनित सूचना प्रसार सेवा एक व्यक्तिपरक (Individualized) अथवा व्यक्तिपरक (Personalized) सेवा है। यह ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र की एक महत्वपूर्ण सेवा है जिसमें प्रत्येक वैज्ञानिक अथवा शोधार्थी को व्यक्तिगत स्तर पर उसकी रुचि से संबंधित प्रलेखों के बारे में सूचना प्रदान की जाती है। यह एक पाठकोन्मुख सेवा है जो पाठको की रुचि को ध्यान में रखकर प्रदान की जाती है।

डॉ० एस० आर० रंगनाथन ने इस सेवा के बारे में इस प्रकार व्यक्त किया है- यह पाठकों को यथातथ्य, सर्वांगीण तथा शीघ्रकारी सूचना प्रदान करने की सेवा है।

इस सेवा में प्रत्येक पाठक के लिए एक पाठक प्रोफाइल तैयार की जाती है जिसमें उस पाठक से संबंधित विवरणों को रखा जाता है कि जैसे - उसकी रुचि, विषय आदि क्या है? इसी तरह प्रलेख प्रोफाइल तैयार की जाती है जिसमें प्रलेख की विषयवस्तु को व्यवस्थित किया जाता है। इन दोनों प्रोफाइलों का मिलान किया जाता है एवं यदि प्रोफाइलों में सूचना समान होती है तो इसकी सूचना पाठक को भेज दी जाती है। यह कम्प्यूटर आधारित सेवा है अतः मिलान एवं पाठक को सूचना भेजना आदि कार्य कम्प्यूटर स्वतः ही कर लेता है। यह कार्य तब तक दोहराया जाता है जब तक कि पाठक संतुष्ट नहीं हो जाता है।

चयनित सूचना प्रसारण एक संसाधन या स्रोत है, जिसके माध्यम से उपयोक्ताओं को उनके विशिष्ट अभिरूचि के क्षेत्र में नए क्षेत्र स्रोतों या सूचनाओं से अवगत कराया जाता है। आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी के विस्तार के कारण, इस सेवा के स्वरूप में भी बदलाव आया है, आज प्रणालियां स्वतः चालित खोजों (Automates Searches) के माध्यम से उपयोक्ता को स्वतः ही उसकी वांछित सूचना विशिष्ट खोज शब्दों (Keywords) की माध्यम से नई सूचनाओं से अवगत कराया जाता है।

इस चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI) के विचार का वर्णन सर्वप्रथम आईबीएम के एच० पी० लुहान ने 1950 के दशक में प्रतिपादित किया था। आज कई कम्पनियों एवं सरकार क्षेत्र ने इस तरह से सॉफ्टवेयर विकसित किए हैं, जो कि सार पत्रिकाओं में नवीनतम प्रकाशित विवरणों को वितरित करने की अनुमति प्रदान करते हैं, ये विवरण उन लोगों को वितरित किए जाते हैं, जिनकी इनमें अभिरूचि है।

यह चयन अभिरूचि फाइल (Interest File) पर आधारित होता है, जिसमें वे खोज शब्द होते हैं, जिनमें उपयोक्ता की रुचि होती है। कुछ संस्थानों में अभिरूचि फाइल में खोज शब्दों की सूची संकलित रहती है। पुस्तकालय एवं सूचना व्यावसायिक इस अभिरूचि फाइल को तैयार करने के लिए उपयोक्ता का गहन साक्षात्कार लेते हैं, जिसके आधार प्रत्येक व्यक्ति के लिए फाइल तैयार की जाती है। इस फाइल के आधार पर ही सूचना व्यवसायी उपयोक्ताओं को उनकी अभिरूचि की सूचना भेजते हैं या वितरित करते हैं। यह प्रक्रिया काफी खर्चीली एवं जटिल है।

---

## 6.8 चयनित सूचना प्रसारण सेवा देने के चरण (Steps in Providing SDI)

---

### पाठक प्रोफाइल बनाना (Preparation of Readers Profile)

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में चयनित सूचना प्रसार सेवा प्रदान करने के लिए

प्रत्येक पाठक के लिए अलग-अलग विवरणिका तैयार की जाती है। इस विवरणिका में पाठक की रुचि का पूर्ण विवरण व्यवस्थित क्रम में रखा जाता है। जैसे-विषय क्षेत्र, सूचना की प्रकृति, भाषा आदि। इस विवरण को व्यवस्थित करने के लिए अनुक्रमणिका भाषाएं अथवा वर्गीकरण पद्धति की अनुसूची का उपयोग किया जाता है। इस विवरणिका का मिलान प्रलेख विवरणिका से करके ही पाठकों को सूचना प्रदान की जाती है। समय-समय पर इस विवरणिका को अद्यतन भी किया जाता है ताकि पाठकों को नवीन सूचना प्रदान की जा सके।

### **प्रलेख प्रोफाइल बनाना ( Preparation of Document Profile )**

प्रलेख विवरणिका भी चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI) का एक प्रमुख कार्य है जिसमें एक प्रलेख को विश्लेषित करके उसकी विषय वस्तु को व्यवस्थित किया जाता है। यहाँ पर भी सूचना उसी क्रम में व्यवस्थित की जाती है जिस क्रम में पाठक विवरणिका को व्यवस्थित किया जाता है। एक व्यवस्थापन होने से दोनों का मिलान आसान हो जाता है।

### **प्रोफाइल का मिलान करना ( Matching of Profile )**

इसमें उपयोक्ता की विशिष्ट अभिरूचि को प्रलेख के विशिष्ट विषय के साथ मिलान किया जाता है। यह कार्य कम्प्यूटर के द्वारा सरलता से हो जाता है, इसमें उपयोक्ता प्रोफाइल एवं प्रलेख प्रोफाइल का मिलान आधार शब्दों (Keyword) के आधार पर किया जाता है। इसमें कम्प्यूटर स्वतः ही उपयोक्ता की विशिष्ट अभिरूचि की सूचना की पहचान कर चयन कर लेता है।

### **अधिसूचना ( Notification )**

इसमें प्रत्येक उपयोक्ता को इसकी विशिष्ट अभिरूचि की सूचना भेजी जाती है, यह सूचना प्रलेखन सूची, सार के साथ प्रलेखन सूची आदि के रूप में हो सकती है।

### **फीडबैक लेना ( Feedback )**

यह उपयोगकर्ता का अभिमत है अर्थात् सेवा प्रदाता अपनी वस्तु या सेवा के उपयोगकर्ता से उसका अभिमत जानना चाहते हैं, जिससे कि उपयोगकर्ता की प्रतिक्रियाएं जानकर तदनुरूप अपने उत्पाद एवं सेवा में संशोधन कर सकें। प्रतिपुष्टि से उस वस्तु और सेवा को लोकप्रिय बनाने में अपेक्षित परिवर्तन ज्ञात होते हैं।

### **समायोजन ( Readjustment )**

उपयोक्ता से फीडबैक आने के पश्चात् सूचना अधिकारी उपयोक्ता प्रोफाइल में तदनुसार परिवर्तन या परिवर्धन करता है। उपयोक्ता की परिवर्तित अभिरूचियों या नई वांछित विशिष्ट अभिरूचि विषयों को उपयोक्ता प्रोफाइल में जोड़ता है।

**बोध प्रश्न**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

5. लिस्टसर्व क्या है?

.....  
.....

6. वेब आधारित सामयिक जागरूकता सेवा के दो उदाहरण लिखिए।

.....  
.....

7. चयनित सूचना प्रसार सेवा क्या है?

.....  
.....

8. फीडबैक लेना से क्या आशय है?

.....  
.....

## 6.9 सारांश ( Summary )

आधुनिक सूचना वातावरण में पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र शोध एवं विकास गतिविधियों, सरकारी विकास कार्यक्रमों, निजी क्षेत्र के उद्यमियों आदि की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नई-नई सेवाओं को प्रस्तुत करते रहे हैं। इसी क्रम में सामयिक जागरूकता सेवा (सीएएस) तथा चयनित सूचना प्रसार (एसडीआई) सेवाएं प्रदान की जा रही हैं। प्रकाशनों की अभूतपूर्व वृद्धि ने इस तरह की सेवाओं के आयोजन की आवश्यकता सिद्ध की है। सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की दो विधियां हैं- पारम्परिक विधियां तथा नई तकनीकें। सामयिक जागरूकता सेवा को भेजने के दो तरीके हैं: ऑनलाइन तथा ऑफलाइन। इस सेवा के चरणों का वर्णन किया गया है। सामयिक जागरूकता सेवा के माध्यम से उपयोक्ताओं को उनकी विशिष्ट अभिरूचि के क्षेत्र में नई सूचनाओं से अवगत कराया जाता है। इसके चरणों का विस्तार से वर्णन किया गया है। चयनित सूचना प्रसार सेवा को स्पष्ट करने के साथ-साथ, इस सेवा को देने के चरणों का वर्णन किया गया है।

---

## 6.10 अभ्यास कार्य

---

1. सामयिक जागरूकता सेवा को परिभाषित कीजिए।
2. वर्तमान सूचना के युग में सामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता प्रतिपादित कीजिए।
3. सामयिक जागरूकता सेवा प्रदान करने की विभिन्न विधियों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
4. सामयिक जागरूकता सेवा को उपयोक्ता को भेजने के माध्यमों पर प्रकाश डालिए।
5. सामयिक जागरूकता सेवा की प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
6. चयनित सूचना प्रसार सेवा को समझाइए।
7. चयनित सूचना प्रसार सेवा के चरणों को विस्तार से समझाइए।

---

## 6.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

1. वर्तमान में विश्वभर में ज्ञान एवं सूचना की मात्रा में अत्यधिक वृद्धि हुई है, यह वृद्धि उत्तरोत्तर बढ़ती जा रही है। एक अनुमान के अनुसार विश्वभर में प्रति मिनट करीब 3000 पृष्ठ मुद्रित किए जा रहे हैं। अलरिच इंटरनेशनल पीरियोमोडिकल डायरेक्ट्री (2005) में 39000 ऑनलाइन पत्रिकाओं की सूची दी गई है। इसके साथ सीजीरोम पर उपलब्ध करीब 6600 की सूची दी गई है। भारत में 60000 नए शीर्षक प्रतिवर्ष प्रकाशित किए जाते हैं, जिसमें 20000 ग्रंथ अंग्रेजी भाषा में होते हैं। ये आंकड़े साहित्य की विशाल मात्रा की तरफ इंगित करते हैं।
2. सामयिक जागरूकता से आशय वैयक्तिक उपयोक्ता के विशिष्ट अभिरूचि के क्षेत्र में नवीन विकासों से परिचित होने से है। इसमें उपयोक्ता सैद्धान्तिक विचारों, समाधान की जाने वाली नई समस्याओं, नई विधियों, नई तकनीकों, कार्य करने के वातावरणों, लोक क्या कैसे काम को करते हैं? आदि से परिचित होना है।
3.
  - मुद्रित पत्रिकाओं का क्रमानुसार वितरण (Routing) करना।
  - पत्रिकाओं की विषय वस्तुओं की छायाप्रतियां वितरित करना।
  - व्यावसायिक प्रकाशनों का प्रदर्शन
  - सारपत्रिका
  - समाचार करतन
4. कतरन सेवा सामयिक जागरूकता सेवा का एक भाग है। इसमें सामयिक

प्रकाशनों एवं समाचार पत्रों में से औद्योगिक, वाणिज्यिक, सामाजिक, राजनैतिक आदि से संबंधित सूचना को काटकर एक कतरन फाइल बनाकर उसमें इन्हें चिपका या रख दिया जाता है। इसे ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र में रखा जाता है एवं विशेषज्ञों एवं शोधार्थियों को प्रदान किया जाता है।

5. इस प्रणाली का उपयोग इन्टरनेट पर इलैक्ट्रॉनिक मेलिंग लिस्ट का सृजन, व्यवस्थापन तथा नियंत्रण करने के लिए किया जाता है। यह इलैक्ट्रॉनिक संप्रेषण में एक अहम् भूमिका का निर्वाह करता है। यह एक साथ कई उपभोक्ताओं को सूचना प्रदान कर सकती है।
6.
  1. NSDL Sout Report for Math, Engineering and Technology
  2. Free Print.
7. चयनित सूचना प्रसार सेवा एक व्यक्तिपरक (Individualized) अथवा व्यक्तिपरक (Personalized) सेवा है। यह ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र की एक महत्वपूर्ण सेवा है जिसमें प्रत्येक वैज्ञानिक अथवा शोधार्थी को व्यक्तिगत स्तर पर उसकी रुचि से संबंधित प्रलेखों के बारे में सूचना प्रदान की जाती है। यह एक पाठकोन्मुख सेवा है जो पाठकों की रुचि को ध्यान में रखकर प्रदान की जाती है।
8. वस्तु के निर्माता या सेवा प्रदाता अपनी वस्तु या सेवा के उपयोक्ता से उसका अभिमत जानना चाहते हैं, जिससे कि उपयोक्ता की प्रतिक्रियाएं जानकर तदनु रूप अपने उत्पाद एवं सेवा में, संशोधन कर सकें। प्रतिपुष्टि से उस वस्तु और सेवा को लोकप्रिय बनाने में अपेक्षित परिवर्तन ज्ञात होते हैं।

## 6.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1. कृष्णकुमार (1998) : रेफरेन्स सर्विस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
2. गुहा बी. (1983) : डॉक्यूमेंटेशन एंड इन्फार्मेशन, वर्ल्ड प्रेस, कोलकाता।
3. रंगनाथन, एस0 आर0 संपा. (1963) : डॉक्यूमेंटेशन एंड इट्स फेसेट्स एशिया पब्लिशिंग हाउस, बम्बई।
4. सुन्दरेश्वरन् के0 एस0 (1985) : संदर्भ सेवा : सिद्धान्त और प्रयोग, मध्य प्रदेश, हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल।
5. शर्मा, ए0 के0 (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑव लाइब्रेरी, कम्प्युनिकेशन एंड इन्फार्मेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एसएस पब्लिकेशन, नई दिल्ली।
6. [http://en.wikipedia.org/wiki/selective-dissemination-of-information.](http://en.wikipedia.org/wiki/selective-dissemination-of-information)

---

**इकाई - 7 : सूचना अवधारणा, आवश्यकता, विशेषताएं एवं सूचना उपयोक्ता (Information Concept, Need, Characteristics and Information User)**

---

**संरचना**

- 7.0 प्रस्तावना
- 7.1 उद्देश्य
- 7.2 सूचना की अवधारणा
  - 7.2.1 सूचना की परिभाषाएं
  - 7.2.2 सूचना के प्रकार
- 7.3 सूचना आवश्यकता
  - 7.3.1 आवश्यकता एवं समानवाची शब्द
  - 7.3.2 आवश्यकता : परिभाषाएं
  - 7.3.3 मानवीय आवश्यकताएं
  - 7.3.4 सूचना आवश्यकता
  - 7.3.5 सूचना आवश्यकता की प्रकृति
- 7.4 सूचना की विशेषताएं
- 7.5 सूचना उपयोक्ता
  - 7.5.1 सूचना उपयोक्ता के वैकल्पिक नाम
- 7.6 सारांश
- 7.7 अभ्यास कार्य
- 7.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 7.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

**7.0 प्रस्तावना**

---

सूचना एक मानवीय विचार है और मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। सामाजिक प्राणी होने के कारण वह बहुत सी सामाजिक गतिविधियों में लगा रहता है। मानव जब अनुभूति करता है तो उससे कई कल्पनाएं जन्म लेती हैं और इन कल्पनाओं पर तर्कयुक्त

ढंग से चिन्तन-मनन किया जाता है तो कुछ विचार जन्म लेते हैं जिन्हें सूचना भी कहा जाता है। आज सूचना प्रत्येक मानवीय गतिविधि का अभिन्न अंग है। यह कहा जा सकता है कि कोई भा गतिविधि सूचना के बिना नहीं की जा सकती है, जो राष्ट्र नवीन सूचना का निरन्तर सृजन, आदान-प्रदान एवं उपयोग करते हैं, वे राष्ट्र विकसित राष्ट्रों की श्रेणी में आते हैं। अर्थात् विकास के लिए नया ज्ञान परम आवश्यक तत्व है। वस्तुतः सूचना राष्ट्र रूपी शरीर में रीढ़ की हड्डी के समान है।

## 7.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएंगे कि -

- सूचना की अवधारणा तथा अर्थ को समझ सकेंगे।
- सूचना को परिभाषित कर सकेंगे।
- सूचना आवश्यकता से अवगत हो सकेंगे।
- सूचना की प्रमुख विशेषताओं से परिचित हो सकेंगे।
- सूचना उपयोक्ताओं के समूहों का वर्णन कर सकेंगे।

## 7.2 सूचना की अवधारणा ( Concept of Information )

सूचना एक बहाव है, प्रक्रिया है ढाँचा है। यह कोई भौतिक पदार्थ नहीं है। हम कह सकते हैं कि सूचना कुछ भी नहीं है। वस्तुतः सूचना एक मार्ग है। यह एक सतत् बहती हुई प्रणाली है। डीवोन्स ने कहा है कि यह ज्ञान प्रतिविम्ब का एक तत्व है। यहाँ आंकड़ा, सूचना, ज्ञान और पांडित्य को एक सतत् प्रक्रिया के रूप में देखा गया है। यह ऐसी प्रक्रिया है जिसमें एक के बाद एक अपने आप जुड़ता है और इनके मध्य कोई सुस्पष्ट सीमा रेखाएं नहीं हैं।

सूचना का अर्थ बहुत व्यापक है। इसका प्रभाव ही बहुत व्यापक है। वस्तुतः सूचना ऐसा ज्ञान है, जिसे अध्ययन, अनुभव अवलोकन, प्रयोग अनुदेश के द्वारा एक व्यक्ति प्राप्त करता है अथवा संप्रेषित करता है। एच० एन० प्रसाद कहते हैं कि सूचना से आशय “मानव के द्वारा अनुभवों, अवलोकनों और प्रयोगों के द्वारा अर्जित, अभिलिखित सूचना अथवा संप्रेषित ज्ञान।”

जी० देवराज ने इसे इस तरह प्रकट किया है “सूचना का अर्थ एक प्रदत्त परिस्थिति की घटनाओं के वारे में ज्ञान का संप्रेषण है अथवा अवलोकन अध्ययन, अनुभव अथवा अनुदेशों से प्राप्त ज्ञान का फैलाव।”

### 7.2.1. सूचना की परिभाषाएं

विभिन्न विद्वानों ने सूचना को परिभाषित करने का प्रयास किया है, कुछ परिभाषाएं इस प्रकार हैं :

1. शैनन एवं बेवर (Shannon and Weaver) ने सूचना पद को इस प्रकार से परिभाषित करने का प्रयास किया है "सूचना एक उद्दीपन है जो कि अनिश्चितता को कम करता है।"
2. कन्साइज ऑक्सफोर्ड इंग्लिश (Concise Oxford English Dictionary) ने सूचना को इस प्रकार परिभाषित किया है "जो कुछ भी प्रतीकों, इम्पल्स आदि विशिष्ट अनुक्रम के द्वारा प्रस्तुत अथवा संप्रेषित किया गया। दूसरी परिभाषा इस प्रकार है "शोध अथवा अध्ययन के परिणामों के रूप में सीखा गया अथवा प्रदाय किया गया तथ्य अथवा ज्ञान।"
3. डीवोन्स (Debons) का मत है कि "सूचना प्रतीक और आंकड़ा के स्वरूप में वातावरण से उर्जा की अनुभूति के बाद जीवों की दशा का प्रतिनिधित्व करती है। रूपांतरण जो कि आंकड़ा और परिणाम दशा के मध्य होता है, जो कि सभी जीवों के कार्यों का एक हिस्सा है, यह केन्द्रीय तंत्रिका तंत्र की गतिविधियों के माध्यम से सभी मानवों में उच्च स्तरीय ज्ञान क्षमताओं को प्राप्त करती है।"
4. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में सूचना को इस तरह परिभाषित किया गया है। "सूचना से किसी भी रूप में कोई सामग्री, जिसमें अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस रिलीज, परिपत्र, आदेश, लोगबुक, संविदाएं, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित महत्वपूर्ण डाटा शामिल होते हैं और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित सूचना अभिप्रेत है।" इसमें सूचना के भौतिक स्वरूप पर अधिक बल दिया गया है।

### 7.2.2 सूचना के प्रकार ( Type of Information )

सूचना विभिन्न गुणों के आधार पर उत्पन्न होती है, इसलिए सूचना के प्रकारों का समूहीकरण विभिन्न विशेषताओं के आधार पर किया जा सकता है। शोरा ने सूचना के छः प्रकार बताए हैं :-

1. संकल्पनात्मक सूचना (Conceptual Information) - इसमें किसी समस्या के अस्थिर क्षेत्रों से उत्पन्न होने वाले विचार, धारणा, सिद्धान्त और संकल्पना आदि आते हैं।
2. अनुभव सिद्ध सूचना (Empirical Information) - इस प्रकार की सूचना में अनुभव या प्रयोग से प्राप्त सूचना सम्मिलित की जाती है, जैसे-प्रयोगशाला जनित साहित्यिक खोज अथवा अनुसंधान हेतु स्वयं के अनुभवों से प्राप्त तथ्य या आंकड़े आते हैं।

3. क्रिया-विधिक सूचना (Procedural Information) - इस प्रकार की सूचना के अन्तर्गत आंकड़े सामान्य व्यवहार में उपयोग किए जाते हैं, उनका परीक्षण किया जाता है। यह एक प्रकार से एक प्रक्रिया विधि है। इसमें सम्पूर्ण सूचना वैज्ञानिक मनोवृत्ति से प्राप्त की जाती है।
4. प्रेरक सूचना (Stamulatory Inforamtion) - मानव को दो तत्व सबसे अधिक प्रभावित करते हैं वे हैं (1) वह स्वयं और (2) वहां का वातावरण। वातावरण द्वारा मिलने वाली सूचना अधिक प्रभावकारी पायी गई है। इसलिए इस सूचना को प्रेरक सूचना कहा जाता है।
5. नीति सूचना (Policy Information)- इस प्रकार की सूचना में निर्णय निर्धारण की प्रक्रिया से सम्बन्धित सूचना आती है।
6. निर्देशित सूचना (Directive Infromation)- बिना निर्देश के सामूहिक गतिविधियां प्रभावकारी ढंग से आगे नहीं बढ़ती हैं। वस्तुतः निर्देशिक सूचना ही प्रयासों में सहयोग और सामंजस्य स्थापित करती है।

### 7.3 सूचना आवश्यकता ( Information Need )

पूर्व में सूचना शब्द को परिभाषित किया गया है। सूचना एक ऐसा तत्व है जिसकी आवश्यकता प्रत्येक गतिविधि के लिए आवश्यक होती है। दूसरा पद आवश्यकता को समझना जरूरी है।

#### 7.3.1 आवश्यकता एवं समानवाची शब्द :

अंग्रेजी के शब्द Need के समानवाची के रूप में अनेक शब्द हैं। कोम्पेक्ट ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी थिसॉरस ने Need के समानवाची शब्द Call, Demand, lack Requirement, want दिए हैं। इन शब्दों से भिन्न-भिन्न आशय है। हिन्दी में इनके लिए बहुत से शब्द उपयोग में लाए जाते हैं। इनका विवरण इस प्रकार है :-

Need	:	आवश्यकता, जरूरत, प्रयोजन
Call	:	अभियाचना, कॉल, मांग
Demand	:	मांग, याचना
Lack	:	अभाव, कमी
Requirement	:	मांग, आवश्यकता, अपेक्षा
Want	:	न होना, कमी, आवश्यकता

उपर्युक्त शब्द एक दूसरे के समानवाची के रूप में प्रयुक्त होते रहते हैं। लेकिन सूक्ष्मता से विचार करें तो इन शब्दों के अर्थ में अन्तर दिखाई देता है।

### 7.3.2 आवश्यकता ( Need ) परिभाषाएं

कन्साइज ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी ने इस तरह परिभाषित किया है-

1. परिस्थितियां जिसमें कुछ आवश्यक होता है।
2. एक वस्तु जो वांछित है अथवा चाही गई है।
3. मूलभूत जरूरतें जैसे भोजन के अभाव की स्थिति।

बी०टी० लालू ने इसे इस तरह कहा है :-

1. एक व्यक्ति क्या प्राप्त करना चाहता है।
2. परिस्थितियां जिनमें कुछ कभी है इसलिए किसी रास्ते की आवश्यकता है।
3. वह जिसके बिना कोई कुछ भी नहीं कर सकता है।
4. वह जो कि एक जीव के स्वास्थ्य और कल्याण के लिए आवश्यक है।

#### बोध प्रश्न

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।  
(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

1. सूचना को एक व्यक्ति कैसे प्राप्त करता है?  
.....  
.....
2. शैलन एवं वेवर के अनुसार सूचना क्या है?  
.....  
.....
3. शोरा के अनुसार सूचना के प्रकारों का परिगणन कीजिए।  
.....  
.....
4. आवश्यकता के चार समानवाची शब्दों का उल्लेख कीजिए।  
.....  
.....

### 7.3.3 मानवीय आवश्यकताएं

मनोवैज्ञानिकों ने मानवीय आवश्यकताओं को तीन भागों में विभाजित किया है:

1. शारीरिक,
2. संज्ञानात्मक,
3. मनोवैज्ञानिक

मैसलाव (Maslow) ने मानवीय आवश्यकताओं को इन प्रकारों में विभाजित

किया है :

सूचना: अवधारणा, आवश्यकता,  
विशेषताएं एवं सूचना  
उपयोक्ता

- अ. आत्मयथार्थीकरण आवश्यकताएँ (Self Actualizing Needs) :  
इसमें औपचारिक शिक्षा, मनोरंजनात्मक गतिविधियां, आचार्य शास्त्र, मूल्य आदि।
- ब. सम्मानपरक आवश्यकताएँ (Esteem Needs) :  
बहुसांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, सामाजिक प्रणाली ज्ञान (कानूनी, अर्थशास्त्रीय आदि) यौन शिक्षा, आचार्य शास्त्र, मूल्य आदि।
- स. प्यार एवं सम्पत्ति की आवश्यकताएँ (Love and Belonging Needs):  
बहुसांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक आवश्यकता, मनोरंजन गतिविधियां, अन्तर्वैयक्तिक दक्षता, आचार्य शास्त्र और मूल्य यौन शिक्षा आदि।
- द. सुरक्षापरक आवश्यकताएँ (Safety Needs) :  
अपराध बचाव, यातायात नियम, आपातकालीन प्रक्रियाएँ, मूलभूत साक्षरता, यौन शिक्षा आदि।
- इ. शारीरिक आवश्यकताएँ (Physiological Needs) :  
वैयक्तिक स्वास्थ्य विज्ञान, पोषण, सामान्य स्वास्थ्य मुद्दे, एड्स बचाव, तम्बाकू और मादक दुरूपयोग, बाल्य दुर्व्यवहार यौन शिक्षा।

#### 7.3.4 सूचना आवश्यकता ( Information Need )

सूचना आवश्यकता की परिभाषा देना कठिन है। लाइन (1974) ने कहा है कि सूचना आवश्यकता उस समय उत्पन्न होती है। जब एक व्यक्ति अनियमितता का समाधान करना चाहता है और अपने कृत संकल्पित ज्ञान की दशा में अन्तर चाहता है। आगे लाइन (Line) सूचना आवश्यकता को इस तरह परिभाषित करते हैं-“एक व्यक्ति अपने कार्य, अपने शोध, अपनी आत्मिक उन्नति, अपना मनोरंजन आदि के लिए क्या प्राप्त करना चाहता है।” लाइब्रेरियन्स थिसॉरस ने सूचना आवश्यकता को परिभाषित करते हुए लिखा है कि - “वह आवश्यकता जो कि सन्तुष्टि के लिए ग्रंथालय सेवाओं अथवा पदार्थों से अभीष्ट है।” चैन और हरनन ने इस बात पर जोर दिया है कि एक सूचना आवश्यकता सूचना प्रदाता से पूछे गये प्रश्न से ज्यादा कुछ है। यह उस समय घटित होती है जब लोग अपने आप को ऐसी परिस्थिति में पाते हैं जिसके समाधान के लिए ज्ञान के कुछ स्वरूप की आवश्यकता होती है।

### 7.3.5 सूचना आवश्यकता की प्रकृति ( Nature of Information Need )

बी० गुहा लिखते हैं कि - “आज यह महसूस किया जा रहा है कि सूचना आवश्यकता सूचना के लिए विभिन्न प्रकार की मांगों और अभिगमों का एक मिश्रित विचार है।

मेलविन वाइट (Melvin Vaigt) ने अपने अध्ययन में कहा है कि कुछ लोग सूचना प्रणाली के साथ भिन्न तरह से, भिन्न समयों में, अपने कार्य के स्तर सामान्य अभिरूचि, उसे पूर्व से उपलब्ध सूचना की मात्रा आदि के सम्बन्ध में अपने उद्देश्यों की निर्भरता के अनुसार संवाद कर सकता है।

वाइट ने सूचना मांगों के तीन प्रकारों की पहचान की है। बाद में उसमें चौथा प्रकार भी जोड़ा गया। इनका विवरण इस प्रकार है:

1. सामयिक अभिगम (Current Approach)
2. दिन प्रतिदिन अभिगम (Every day approach)
3. विस्तृत अभिगम (Exhaustive approach)
4. पुनः स्मरण अभिगम (Catching-up approach)

बी० गुहा ने इन पर इस प्रकार प्रकाश डाला है : सामयिक अभिगम में उपयोक्ता किसी विशिष्ट सूचना की खोज की बजाय अपने आपको नवीन विकासों के साथ अद्यतन रखना चाहता है। उसकी रूचि किसी विशिष्ट क्षेत्र में भी हो सकती है और विस्तृत क्षेत्र में भी।

दिन प्रतिदिन अभिगम से आशय शोधकर्ताओं की सतत् आवश्यकता से है। क्योंकि शोधकर्ता को अपने कार्य को करने के लिए विशिष्ट सूचना की आवश्यकता होती है। इसमें प्रश्न तथ्यात्मक होते हैं और उनका तुरंत उत्तर वांछित होता है।

जब भी व्यक्ति को कोई कार्य या नया कार्य करना होता है तो उसे सूचना की आवश्यकता होती है। यह सूचना की आवश्यकता गुणात्मक अथवा संख्यात्मक प्रकार की होती है। जब हाथ में लिया गया कार्य पूरा हो जाता है तो हम कहते हैं कि वह सूचना से सन्तुष्ट है लेकिन यह सन्तुष्टि तात्कालिक है। क्योंकि आवश्यकता कभी-भी पूर्णतः सन्तुष्ट नहीं होती है और इसलिए सूचना की आवश्यकता सतत् बनी रहती है। इसलिए सूचना आवश्यकता से आशय ऐसी आवश्यकता की सन्तुष्टि से है जिसे अभी तक पूरा एवं सन्तुष्ट नहीं किया गया है।

## 7.4 सूचना की विशेषताएं ( Characteristics of Information )

सूचना: अवधारणा, आवश्यकता,  
विशेषताएं एवं सूचना  
उपयोक्ता

यह एक ऐसा पदार्थ है, जो हम भी पूर्णरूप से रख सकते हैं और समान रूप से अन्य लोग भी। यह लेने वाले एवं देने वाले को समान रूप से तृप्त करता है। यह एक ऐसा पदार्थ है जिसे हम पूर्णतः स्वयं भी उपयोग कर सकते हैं और उसी समय अन्य लोगों को भी पूर्ण रूप से दे सकते हैं। सूचना की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं-

1. इसका स्वयं में कोई अस्तित्व नहीं है।
2. इसे संप्रेषित करने और संग्रहीत करने के लिए किसी न किसी माध्यम की जरूरत अवश्यक होती है।
3. इसका प्रकाश की गति से आवागमन किया जा सकता है।
4. इसमें संशोधन एवं विकास सतत होता रहता है। समय गुजरने के बाद यह पुरानी भी होती है या अनुपयोगी भी। जिसे नये विचारों के द्वारा बदला जाता है। इसलिए हम कह सकते हैं कि यह जीवंत है और इसका जीवन चक्र भी है।
5. सूचना का विकास एवं उत्पत्ति एवं अन्तहीन प्रक्रिया है। मानवीय बुद्धि, संसाधन, उपकरण और समय की उपलब्धता, इनकी सीमाएं हैं।
6. संप्रेषित किए जा रहे माध्यम के द्वारा इसका विस्तार, संक्षिप्तीकरण किया जा सकता है। उदाहरण के लिए तीन घण्टे की महाभारत फिल्म का विस्तार 300 घण्टे के रूप में किया जा सकता है। किसी एक सूत्र की व्याख्या कई सौ पेज में की जा सकती है।
7. इसका स्वभाव प्रसारणशील है।
8. यह अपने माध्यम से आकार को ग्रहण कर लेती है।
9. यह पदार्थ होने के साथ-साथ संसाधन भी है जिसे मांग-आपूर्ति के आर्थिक सिद्धान्तों से नियंत्रित बाजार में खरीदा व बेचा जा सकता है।
10. यह समय और श्रम को बचाती है और सूचना मशीन की कार्य क्षमता में वृद्धि करती है जिससे हमें बहुमुखी उत्पादन प्राप्त होता है।
11. उपयोग में वृद्धि होती है। अर्थात् सूचना का यदि बार-बार उपयोग किया जाए तो उसमें वृद्धि होती है।

12. सूचना के मूल्य में व्यक्ति-दर-व्यक्ति भिन्नता होती है।
13. यह समायोजनीय है।
14. सूचना अदृश्य होती है।
15. सूचना को सूत्र रूप में लिखने के साथ-साथ हजारों-लाखों पेजों में भी लिखा जा सकता है।

---

## 7.5 सूचना उपयोक्ता ( Information Users )

---

सूचना उपयोक्ता वह व्यक्ति, संस्था अथवा समूह होता है, जो अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए सूचना स्रोतों, उत्पादों अथवा सेवाओं का उपयोग करता है।

---

### 7.5.1 सूचना उपयोक्ता के वैकल्पिक नाम ( Alternative Names for Information User )

---

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में उपयोक्ता हमेशा से ही विशिष्ट या अध्ययन का केन्द्र रहा है यह सूचना का ज्ञान का उपयोग करता है, इसकी संतुष्टि ही पुस्तकालयों का लक्ष्य रहा है। इसे पुस्तकालय सेवाओं में भिन्न-भिन्न नामों से पुकारा जाता है, ये नाम इस प्रकार हैं :

- क्लाइंट (Client)
- पेट्रॉन (Patron)
- पाठक (Reader)
- ग्राहक (Customer)
- सदस्य (Member)
- स्टैक होल्डर (Stack Holder)
- उपयोक्ता (User)

सामान्य पुस्तकालय शब्दावली में पाठक या उपयोक्ता शब्दों का उपयोग किया जाता है। पश्चिमी राष्ट्रों में पेट्रॉन (Patron) शब्द का उपयोग अधिक किया जा रहा है। क्लाइंट और ग्राहक शब्दावली का प्रयोग सूचना विपणन (Information) के संदर्भ में प्रयुक्त हो रहा है। पुस्तकालय के सामान्य व्यवहार में पाठक शब्द का अधिक उपयोग होता है। सूचना के साथ उपयोक्ता (User) शब्द का प्रयोग होता है।

सूचना उपयोक्ताओं के चार प्रमुख समूहों में रखा जाता है, एस. सीथाराम ने सूचना समेकन सेवाओं के उपयोक्ताओं को चार समूहों में रखा है, जो इस प्रकार है:

सूचना: अवधारणा, आवश्यकता,  
विशेषताएं एवं सूचना  
उपयोक्ता

1. शोधकर्ता एवं वैज्ञानिक
2. नीति निर्धारक व योजनाकार
3. संचारक एवं मध्यस्थ
4. सामुदायिक समूह

### 1. शोधकर्ता एवं वैज्ञानिक

इस श्रेणी के अन्तर्गत शोधकर्ता वैज्ञानिक तथा अन्य व्यावसायिक समूह आते हैं। इन लोगों को किसी विशिष्ट विषय पर नवीनतम जानकारी की आवश्यकता होती है। इस श्रेणी के उपयोक्ता मुख्यतः तीन प्रकार की गतिविधियों को संपादित करते हैं :

- प्रथम : इस समूह में शिक्षक आते हैं, जो कि शोध एवं शिक्षण से संबंधित कार्यों को करते हैं।
- द्वितीय : इस समूह में विशेषज्ञ आते हैं जो किसी शोध संस्थान या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के शोध तथा विकास विभाग में वैज्ञानिक विकासों के कार्य में लगे होते हैं।
- तृतीय : इस श्रेणी में डॉक्टर, इंजिनियर आदि आते हैं। इनको अपने व्यवसाय में नए विकासों एवं तकनीकों से अपने आपको जागरूक बनाए रखना होता है।

एस० सीथाराम के अनुसार शोधार्थी एवं वैज्ञानिकों को अधोलिखित प्रकार की सूचना की आवश्यकता होती है :

- वैज्ञानिक एवं तकनीकी सूचना (Scientific and Technical Information)
- प्रयोगात्मक सूचना (Experimental Information)
- वैज्ञानिक ज्ञान (Know-why Information)
- तकनीकी ज्ञान (Know-how Information)
- व्यक्तिपरक ज्ञान (Know-who Information)

### 2. नीति निर्धारक एवं रोजगार :

सूचना उपयोक्ताओं का यह ऐसा वर्ग है, जो सूचना का उपयोग नीति निर्माण, योजना बनाने आदि कार्यों में करता है। इस श्रेणी के उपयोक्ता ये हैं :

- नीति निर्माता
- योजनाकार
- सलाहकार
- निर्णायक गण
- प्रबंधक
- प्रशासक
- मुख्य कार्यपालन अधिकारी
- उद्योगपति
- उद्यमी

इन लोगों की सूचना आवश्यकताओं का कार्य क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है। इन लोगों को दो बातों के लिए सूचना की आवश्यकता है, एक निर्णयन (Decision Making) तथा दूसरा समस्या समाधान (Problem Solving)। ये दोनों ही कार्य सूचना आधारित हैं। निर्णयन के लिए सूचना की आवश्यकता होती है तथा समस्या समाधान का क्षेत्र व्यापक है। इसके लिए भी सूचना की जरूरत होती है। बिना पूर्व सूचना के समस्या समाधान की कोई भी रणनीति विकसित नहीं की जा सकती।

एस० सीथाराम के अनुसार सूचना समेकन केन्द्रों को औद्योगिक क्षेत्र में निर्णय लेने के लिए अधोलिखित क्षेत्रों में सूचना प्रदान करनी चाहिए-

- इंजिनियर/डिजाइन
- निर्माण/प्रक्रिया
- विपणन
- वित्त/प्रशासन
- प्रोजेक्ट नियोजन/परिसीमन

### 3. संचारक/मध्यस्थ

आज सूचना तथा उपयोक्ता के मध्य कई तरह की बाधाएं हैं, जो कि उपलब्ध सूचना का उपयोग नहीं होने देती हैं। जैसे-कृषि से संबंधित नई तकनीक या खोज किसी कृषि पत्रिका में छपी। यह कृषि विज्ञान की तकनीकी शब्दावली तथा सामान्यतः अंग्रेजी भाषा में होगी। अब उपयोक्ता सुदूर गाँव का छोटा-सा किसान है, जिसके पास न तो भाषायी ज्ञान अर्थात् अंग्रेजी का ज्ञान है, नाही विशिष्ट तकनीकी शब्दावली का ज्ञान है तथा वह सुदूर क्षेत्र में निवास करता है, जहाँ इंटरनेट की तथा पत्र-पत्रिकाओं की उपलब्धता नहीं है, यदि है भी तो आर्थिक संसाधनों का आभाव और तकनीक के उपयोग

की अज्ञानता रास्ता रोक लेती है। इसी तरह कई अन्य विषय भी हैं, जैसे-चिकित्सा का क्षेत्र, पशुपालन, सरकारी योजनाओं का क्षेत्र आदि।

सूचना: अवधारणा, आवश्यकता,  
विशेषताएं एवं सूचना  
उपयोक्ता

इसीलिए इन क्षेत्रों ऐसे मध्यस्थ दिखाई देते हैं, जो तकनीकी शब्दावली का ज्ञान रखने के साथ-साथ स्थानीय भाषा या बोली का भी ज्ञान रखते हैं। जिससे कि वह तकनीकी ज्ञान को सरल, सुबोध तथा सुगम्य भाषा में स्थानीय वातावरण के अनुरूप संप्रेषित कर सकें। इन क्षेत्रों एवं मध्यस्थों का विवरण इस प्रकार है :-

क्षेत्र	मध्यस्थ
कृषि	कृषि विस्तार कार्यकर्ता, पशु चिकित्सा सहायक
सरकारी योजनाओं	पंचायत सचिव
ग्रामीण स्वास्थ्य	स्वास्थ्य कर्मी
शिक्षा	गुरुजी, शिक्षाकर्मी, शिक्षक
महिला एवं बाल विकास	महिला कार्यकर्ता/आंगनबाड़ी कार्यकर्ता

ये सभी मध्यस्थ अपने विशिष्ट ज्ञान के साथ-साथ स्थानीय बोली एवं वातावरण से भी परिचित होते हैं।

#### 4. सामुदायिक समूह

इसमें ऐसे सामुदायिक समूह शामिल हैं, जिनकी सूचना आवश्यकताओं पर अपेक्षाकृत कम ध्यान दिया गया है। ये वे लोग हैं कि आर्थिक तथा सामाजिक दृष्टिकोण से पिछड़े हैं। इस वर्ग की सूचना आवश्यकताओं पर अपेक्षित ध्यान नहीं दिया गया है। यह वह वर्ग है जो विकास के पायदान की अंतिम सीढ़ी पर खड़ा हुआ है।

इस वर्ग तक सूचना तथा ज्ञान पहुंचाने के लिए ज्ञान एवं सूचना की रिपैकेजिंग की जरूरत होती है। सूचना के प्रस्तुतीकरण के लिए विशेषज्ञों, मासमीडिया विशेषज्ञों आदि को जरूरत होती है, क्योंकि इस समूह में आज भी लोग नव साक्षर या निरक्षर हो सकते हैं। इन लोगों तक सूचना तथा ज्ञान पहुंचाने के लिए दृश्य-श्रव्य माध्यमों जैसे-स्ताइड शो, पिकचर या डॉक्यूमेंटरी फिल्म आदि विधाओं का उपयोग करना पड़ता है। विषय का प्रस्तुतीकरण आकर्षक तथा सगम हो, जिससे यह समूह उसे आत्मसात कर सके।

इन सभी की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सूचना प्रणालियों का निर्माण किया जाता है। ताकि वे सूचना की प्राप्ति आसानी से कर सकें।

**बोध प्रश्न**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गए रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।  
(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

5. सूचना की अर्थशास्त्रीय विशेषता का उल्लेख कीजिए।

.....  
.....

6. सूचना उपयोक्ता के वैकल्पिक नामों का परिगणन कीजिए।

.....  
.....

7. सूचना उपयोक्ताओं के चार समूहों का नाम लिखिए।

.....  
.....

8. नीति निर्धारक एवं योजनाकार श्रेणी के अन्तर्गत कौन-कौन व्यक्ति सम्मिलित हैं?

.....  
.....

**7.6 सारांश**

इस इकाई में सूचना की आवधारणा को समझाया गया है। वस्तुतः सूचना अर्थ अत्यन्त व्यापक है। सूचना ऐसा ज्ञान है, जिसे अध्ययन अनुभव, अवलोकन, प्रयोग आदि से अर्जित किया जाता है। शेरर ने सूचना के छः प्रकार बताए हैं, जैसे-संकल्पनात्मक सूचना, अनुभव सिद्ध सूचना, क्रियाविधिक सूचना, प्रेरक सूचना, नीति सूचना तथा निर्वेशिक सूचना। सूचना एक ऐसा पदार्थ है, जिसे हम उपयोग करने के साथ-साथ दूसरों को भी समान रूप से दे सकते हैं। इसका स्वयं में कोई अस्तित्व नहीं है, इसे संप्रेषित करने के लिए किसी न किसी माध्यम की जरूरत पड़ती है। सूचना आवश्यकता को भी विस्तार से समझाया गया है। सूचना आवश्यकता की प्रकृति पर भी विस्तार से प्रकाश डाला गया है। सूचना उपयोक्ता के वैकल्पिक नामों का उल्लेख किया गया है। सूचना उपयोक्ता के प्रकारों शोधकर्ता एवं वैज्ञानिक, नीति निर्धारक व योजनाकार, संचारक एवं मध्यस्थ तथा सामुदायिक समूह का वर्णन किया गया है।

## 7.7 अभ्यास कार्य

1. सूचना की अवधारणा से आप क्या समझते हैं विस्तार से समझाइए।
2. सूचना को परिभाषित कीजिए तथा उसके प्रकारों का वर्णन कीजिए।
3. सूचना की विशेषताओं पर टिप्पणी लिखिए।
4. सूचना आवश्यकता क्या है? सूचना आवश्यकता की प्रकृति को समझाइए।
5. सूचना उपयोक्ता से क्या आशय है? तथा इसके वैकल्पिक नामों का परिगणन कीजिए।
6. सूचना उपयोक्ताओं के विभिन्न समूहों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

## 7.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. जिसे अध्ययन, अनुभव, अवलोकन, प्रयोग, अनुदेश के द्वारा एक व्यक्ति प्राप्त करता है।
2. “सूचना एक उद्दीपन है जो कि अनिश्चितता को कम करता है।”
3.
  1. संकल्पनात्मक सूचना
  2. अनुभवसिद्ध सूचना
  3. क्रियाविधिक सूचना
  4. प्रेरक सूचना
  5. नीति सूचना
  6. निर्देशिक सूचना
4. जरूरत, प्रयोजन, अभियाचना, मांग।
5. यह पदार्थ होने के साथ-साथ संसाधन भी है जिसे मांग-आपूर्ति के आर्थिक सिद्धान्तों से नियंत्रित बाजार में खरीदा व बेचा जा सकता है।
6.

● क्लाइंट (Client)	● पैट्रॉन (Patron)
● पाठक (Reader)	● ग्राहक (Customer)
● सदस्य (Member)	● स्टैक होल्डर (Stack Holder)
● उपयोक्ता (User)	
7.
  1. शोधकर्ता एवं वैज्ञानिक
  2. नीति निर्धारक व योजनाकार

3. संचारक एवं मध्यस्थ
4. सामुदायिक समूह
8.
  - नीति निर्माता
  - सलाहकार
  - प्रबंधक
  - मुख्य कार्यपालन अधिकारी
  - उद्यमी
  - योजनाकार
  - निर्णायक गण
  - प्रशासन
  - उद्योगपति

---

## 7.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

1. देवराजन, जी, (1989) : यूजर्स एप्रोच टू इन्फॉर्मेशन इन लायब्रेरीज, एसएस, नई दिल्ली।
2. प्रसाद, एच एन. (1992) : इन्फॉर्मेशन नीड्स एण्ड यूजर्स, इण्डियन बिब्लियोग्राफिक सेंटर, वाराणसी।
3. लालू, बी.टी. (2002) : इन्फॉर्मेशन नीड्स, इन्फॉर्मेशन सीकिंग बिहैवियर एण्ड यूजर्स, एस.एस. नई दिल्ली।
4. सतीजा, एम. पी. (2004) : देयर इन नथिंग एज इन्फॉर्मेशन पर से इन्फॉर्मेशन : डेफिनेशन, नेचर, प्रोपर्टीज, यूजेज एण्ड स्कोप, सेल्स जर्नल ऑव इन्फॉर्मेशन मेनेजमेन्ट, 41:2
5. शर्मा, ए. के. (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एंड इन्फॉर्मेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस.एस. पब्लिकेशन नई दिल्ली।
6. शर्मा, ए. के. (2008) : सूचना सम्प्रेषण एवं सूचना समाज, एस.एस. पब्लिकेशन, नई दिल्ली।
7. शर्मा, ए. के. (2008) : इन्फॉर्मेशन सीकिंग बिहैवियर ऑव रूरल प्यूपल, क्लासिकल पब्लिशिंग कम्पनी, नई दिल्ली।
8. शैनन, सी. एवं वेवर, डब्ल्यू. ( ) : द मैथमेटिकल थ्योरी ऑफ कम्युनिकेशन, यूनिवर्सिटी ऑव इलिनॉइस प्रेस, अरबना।
9. शेरा, जे. एच. (1972) : द फाउन्डेशन ऑव एजुकेशन फॉर लाइब्रेरियनशिप, बेकर एण्ड हेयर्स, न्यूयार्क।



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

BLIS-07  
संदर्भ एवं  
सूचना सेवाएँ

खण्ड

3

सूचना सेवा भाग-दो

इकाई - 8	5
सूचना सेवाओं का संगठन	
इकाई - 9	20
अनुवाद सेवा	
इकाई - 10	33
रिप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी एवं प्रलेख आपूर्ति सेवा	

---

## खण्ड-3 : सूचना सेवा भाग - 2

---

### खण्ड परिचय

इस खण्ड में तीन इकाईयां (8, 9 और 10) सम्मिलित हैं -

इकाई- 8 सूचना सेवाओं के संगठन को समर्पित है। इसमें सूचना सेवाओं के संगठन को विस्तार से समझाया गया है। प्रलेखन, सूचना केन्द्र तथा डेटाबेस को परिभाषित किया गया है। प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के प्रकारों के साथ साथ इनके कार्यों का भी वर्णन किया गया है। भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों के संगठन, विकास तथा वृद्धि को दर्शाया गया है। अंत में प्रमुख प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों का संक्षेप में वर्णन किया गया है।

इकाई- 9 में अनुवाद सेवा का वर्णन किया गया है। इसमें अनुवाद, लिप्यांतरण, भाषांतरण आदि पदों को स्पष्ट किया गया है। राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय अनुवादक संघों के साथ साथ अनुवादपरक सूचना स्रोतों का वर्णन किया गया है। भारत में अनुवाद सेवाएं वर्णित की गई हैं। साथ ही मशीनी अनुवाद को स्पष्ट किया गया है।

इकाई - 10 में रिप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी तथा प्रलेख आपूर्ति सेवा का वर्णन किया गया है। रिप्रोग्राफी को स्पष्ट करने के साथ साथ भारतीय पुस्तकालयों की छायाप्रति (फोटो स्टेट) सेवा का वर्णन किया गया है। माइक्रोग्राफी, इसके प्रकारों तथा भारत में माइक्रोग्राफी प्रदान करने वाले संस्थानों का परिचय दिया गया है। इंदिरा गांधी राष्ट्रीय ला केन्द्र, नई दिल्ली का इस क्षेत्र में विशेष योगदान है। प्रलेख आपूर्ति सेवा के आशय से स्पष्ट करने के साथ साथ प्रलेख आपूर्ति सेवाओं का विवरण दिया गया है।



---

## इकाई - 8 : सूचना सेवाओं का संगठन

---

### इकाई की रूपरेखा

- 8.0 प्रस्तावना
- 8.1 उद्देश्य
- 8.2 प्रलेखन, सूचना केन्द्र तथा डेटाबेस
  - 8.2.1 परिभाषाएं
- 8.3 प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के प्रकार
  - 8.3.1 स्वामित्व के द्वारा
  - 8.3.2 विशिष्ट अभिरूचि के द्वारा
  - 8.3.3 विभिन्न स्तर
- 8.4 प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के कार्य
- 8.5 भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों का संगठन
- 8.6 भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों का विकास तथा वृद्धि
- 8.7 सारांश
- 8.8 अभ्यास कार्य
- 8.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 8.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

### 8.0 प्रस्तावना (Introduction)

---

पुस्तकालय प्रारम्भ से ही अपनी सेवा अपने पाठकों को देते रहे हैं। ये सेवाएं देश, काल तथा परिस्थिति के अनुसार बदलती रही हैं। समय समय पर सेवाओं की प्रकृति में बदलाव होता रहा है। डॉ.एस.आर.रंगनाथन ने पाठक की संतुष्टि को सर्वोच्च स्थान पर रखा है। पाठक की सूचनापरक आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालय विभिन्न प्रकार की सेवाएं प्रदान करते हैं। मूलतः पुस्तकालय तीन प्रकार के हैं -

1. सार्वजनिक पुस्तकालय
2. शैक्षणिक पुस्तकालय
3. विशिष्ट पुस्तकालय

ये तीनों प्रकार के पुस्तकालय अपने पाठकों की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए विभिन्न प्रकार की सूचना सेवाओं का आयोजन तथा संगठन करते हैं। सूचना सेवाओं का संगठन पुस्तकालय भिन्न भिन्न प्रकार से करते हैं। आज पारम्परिक रूप से कई

1. सार्वजनिक प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र

इनकी स्थापना सार्वजनिक फंड से की गई होती है। सामान्यतः इन केन्द्रों की स्थापना सरकार की एजेन्सियों के द्वारा की जाती है। उदाहरण -

- निस्केयर, (NISCAIR), नई दिल्ली
- National Informatics Centre, New Delhi.

2. अर्द्ध सार्वजनिक प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र

इनकी स्थापना संघों, व्यावसायिक सोसायटियों के द्वारा की जाती है। उदाहरण-

- Information Centre for Iron and Steel, Steel Authority of India Ltd. (SAIL) R & D Centre, Ranchi.
- National Information Centre for Textiles and Allied Subjects (NICTAS) ATIRA, Ahmedabad.

3. निजी प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र

इनको निजी व्यापारिक घरानों, कम्पनियों आदि के द्वारा स्थापित किया जाता है। यह प्रमुख रूप से अपने पैतृक निकाय के उद्देश्यों को पूरा करते हैं। उदाहरण -

- Institute of Scientific Information, Philadelphia.
- Institute for Information Studies, Chennai.

---

8.3.2 विशिष्टीकृत अभिरूचि विषय क्षेत्र

---

1. विशिष्ट विषय

इसमें ऐसे प्रलेखन और सूचना केन्द्र आते हैं जो किसी विशिष्ट विषय क्षेत्र को समर्पित होते हैं जैसे - विज्ञान, इंजीनियरिंग, फार्मसी आदि। उदाहरण -

सामाजिक विज्ञान - राष्ट्रीय समाज विज्ञान प्रलेखन केन्द्र (नैस्डॉक), नई दिल्ली

चिकित्सा विज्ञान - इंडियन काउंसिल आफ मेडिकल रिसर्च सूचना केन्द्र, नई दिल्ली

2. मिशन अभिमुख

इसमें ऐसे प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र आते हैं जो किसी विशिष्ट उद्देश्यों को पूर्ण करने हेतु स्थापित होते हैं।

उदाहरण -

- बायोटेक्नोलॉजी सूचना प्रणाली, नई दिल्ली
- Centre for Documentation on Rural Development, Hyderabad.

### 3. भौगोलिक क्षेत्र

इसमें ऐसे प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र सम्मिलित हैं जो किसी विशिष्ट भौगोलिक क्षेत्र को कवर करते हैं। उदाहरण -

- यूरोपियन ट्रांसलेशन सेन्टर

### 4- सूचना के प्रकार

यह सूचना एवं प्रलेखन केन्द्र एक विशिष्ट प्रकार की सूचना से संबंधित होते हैं। उदाहरण-

- औद्योगिक सूचना- स्माल इंटरप्राइजेज नेशनल डाक्यूमेंटेशन सेंटर (सेनडॉक), हैदराबाद।
- इकोनामिक एंड स्टेटिस्टिकल इंफार्मेशन - प्रेडिकास्ट्स, यूएसए

### 8.3.3 विभिन्न स्तर

#### 1. वैश्विक सूचना प्रणालियां

यह प्रणालियां वैश्विक स्तर पर काम करती हैं। उदाहरण -

- International Nuclear Information System (INIS), Vienna.
- Agricultural Information System of FAO (AGRIS), Rome.

#### 2. अंतर्राष्ट्रीय सूचना केन्द्र

यह वैश्विक रूप से उपयोक्ताओं को ग्रन्थपरक डेटाबेस आनलाइन उपलब्ध करवाते हैं।

उदाहरण -

- ABI/Inform <http://proquest.uni.com/login/ipauto>
- Credo Reference <http://www.xreferplus.com/>

#### 3. क्षेत्रीय सूचना केन्द्र

भौगोलिक स्थिति के आधार पर देशों में सहयोग के आधार पर क्षेत्रीय सूचना नेटवर्क और प्रणालियां स्थापित की गई हैं। इनके द्वारा क्षेत्रीय आधार पर राष्ट्रों के मध्य सामंजस्य व समन्वय का कार्य किया जाता है। उदाहरण -

- Common Wealth Regional Renewable Energy Resources Information Service, Melfourue, Australia.
- सार्क प्रलेखन केन्द्र, निस्केयर, नई दिल्ली,

#### 4. राष्ट्रीय प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र

यह प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र एक राष्ट्र की भौगोलिक सीमाओं के अंदर सभी को सूचना प्रदान करते हैं। उदाहरण -

- राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना स्रोत संस्थान (निस्केयर)
- Thailand National Documentation Centre, Bangkok.

#### 5. सेक्टरल सूचना केन्द्र

इस श्रेणी में ऐसे सूचना केन्द्र आते हैं जो किसी विशिष्ट विषय या उद्देश्य को पूर्ण करने हेतु स्थापित किए जाते हैं। यह राष्ट्रीय स्तर या एक निश्चित भौगोलिक क्षेत्र पर संबंधित विषय क्षेत्र में सूचना सेवाएं प्रदान करते हैं। उदाहरण -

- नेशनल इन्फार्मेशन सेन्टर फार फूड साइंस एण्ड टेक्नोलाजी

#### 6. स्थानीय प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र

यह इकाइयां स्थानीय स्तर पर सूचना प्रदान करती हैं। यह किसी वैयक्तिक संस्थान के साथ सम्बद्ध होते हैं और स्थानीय उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

---

### 8.4 प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के कार्य

---

सामान्यतः प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र विशिष्ट पाठकों की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। यह कई प्रकार की सूचना सेवाएं प्रदान करते हैं। इनकी सूचना सेवा सामान्य से लेकर गहन तक हो सकती है। यह अपने विशिष्ट उपयोक्ताओं की मांग पर या/और मांग की प्रत्याशा में सूचना सेवाएं प्रदान कर सकते हैं। इन केन्द्रों द्वारा प्रदान की गई प्रलेखन एवं सूचना सेवाएं एक संस्थान से दूसरे संस्थान में भिन्न-भिन्न होती है। फिर भी यह प्रलेखन एवं सूचना सामग्री की पहचान करते हैं अर्जित करते हैं, प्रक्रियाकरण करते हैं, पुनः प्राप्ति करते हैं एवं पैकेज और रीपैकेज करते हैं।

पुस्तकालय अपने प्रारम्भिक काल से ही पाठकों की सूचना आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर विभिन्न प्रकार की सूचना सेवाएं प्रदान करने का कार्य करते रहे हैं। ये सेवाएं आज भी किसी न किसी रूप में प्रदान की जा रही हैं। इन पारम्परिक सेवाओं का नामोल्लेख इस प्रकार है।

- सारकरण सेवा,
- अभिगम सेवा,
- ग्रन्थपरक सेवा,
- बुक मोबाइल सेवा,
- कार्ड सेवा,
- परिसंचरण सेवा,

- कतरन सेवा,
- सामयिक जागरूकता सेवा,
- प्रलेख अर्जन सेवा,
- प्रलेखन सेवा,
- विस्तार सेवा,
- गृह वितरण सेवा,
- अनुक्रमणीकरण सेवा,
- सूचना विश्लेषण तथा समेकन सेवा,
- सूचना पुनर्प्राप्ति सेवा,
- छायाप्रति सेवा,
- प्रलेख वितरण सेवा,
- पाठक सलाहकार सेवा,
- संदर्भ सेवा,
- चयनित सूचना प्रसार सेवा,
- तकनीकी पृच्छा सेवा,
- वाचनालय सेवा,
- अंतर ग्रंथालय ऋण,
- बच्चों के लिए सेवाएं,
- प्रशिक्षण एवं सलाह,
- परामर्श सेवा,
- संघ सूची,
- रेफरल सेवा,
- टैक्स्ट बुक सेवा,
- सूचना सेवा,
- पुस्तक आरक्षण,
- लेख सतर्क सेवा,
- विषयवस्तु पेज सेवा,
- राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय डेटाबेसों तक पहुँच,
- इन्टरनेट सेवा,

सूचना सेवा : भाग दो

- आनलाइन अभिगम सेवा,
- इलेक्ट्रानिक प्रलेख वितरण सेवा,
- वेब ओपैक,
- ई-संसाधन,
- सीडी-रोम खोज सेवा,
- माइक्रोफार्म खोज,
- ई-मेल सेवा,
- डिजिटल संदर्भ सेवा,
- वर्चुअल संदर्भ सेवा,
- एसएमएस इत्यादि

बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(1) प्रलेखन को परिभाषित कीजिए।

-----  
-----

(2) निस्केयर का पूर्ण नाम बताइये।

-----  
-----

(3) दो वैश्विक सूचना प्रणालियों के नाम लिखिए।

-----  
-----

(4) प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों की दो पारम्परिक सेवाओं का उल्लेख कीजिए।

-----  
-----

---

## 8.5 भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों का संगठन

---

प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र, जो कि किसी संस्थान व्यापारिक घरानों, उद्योगों, सरकारी विभागों, आदि के साथ संलग्न होते हैं। उनका प्रबंधन उनके पैतृक संस्थान द्वारा किया जाता है।

विकसित राष्ट्रों में सरकारी एवं गैर सरकारी तथा कॉर्पोरेट घरानों के द्वारा प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र स्थापित किए गये हैं और इनका प्रबंधन भी संबंधित निकायों के द्वारा किया जाता है। भारत जैसे विकासशील देश में इनका परिदृश्य भिन्न है। भारत में अधिकांश प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र सार्वजनिक क्षेत्र में स्थापित किए गये और यह सभी सरकारी फंड से वित्तपोषित हैं। अभी पिछले दशक से निजी क्षेत्र को बढ़ावा मिला है और हाल ही में निजी क्षेत्र में शोध एवं विकास गतिविधियों में सूचना केन्द्र स्थापित किए गये हैं। इन सूचना केन्द्रों को रखरखाव संबंधित निजी क्षेत्र की संस्था या घराने द्वारा किया जाता है।

प्रलेख एवं सूचना केन्द्रों के संचालन के लिए वित्तीय सहायता के रूप में पैतृक संस्थान के बजट का पांच फीसदी रखने की अनुशंसा की गई है।

## 8.6 भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों का विकास तथा वृद्धि

भारत में आजादी के पश्चात राष्ट्रीय संस्थानों की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कई प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र स्थापित किए गये। भारत की पंचवर्षीय योजनाओं में इसकी झलक देखने को मिलती है। भारत सरकार ने पंचवर्षीय योजनाओं के माध्यम से देश में विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी की मूलभूत आधार संरचना को सृजित करने का प्रयास किया। सरकार ने यह माना कि विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी को राष्ट्रीय विकास और प्रगति के लिए एक उपकरण के रूप में उपयोग किया जा सकता है, इस सोच के कारण केन्द्रीय तथा राज्य स्तर पर शोध एवं विकास संस्थानों की शृंखला स्थापित की गई। इन शोध संस्थानों, शैक्षिक और औद्योगिक संस्थानों के विकास के लिए शोध एवं विकास की गतिविधियों का होना परम आवश्यक है। शोध एवं विकास की गतिविधि के लिए नई सूचना एवं ज्ञान के इनपुट की आवश्यकता होती है। इसके लिए प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों का होना नितान्त आवश्यक है। फलस्वरूप हमें विशिष्ट ग्रंथालयों, प्रलेखन केन्द्रों सूचना केन्द्रों, डेटा केन्द्रों की बड़ी संख्या दिखाई देती है।

### प्रलेखन में सरकारी अभिरूचि

भारत की आजादी के बाद प्रलेखन के क्षेत्र में बहुत से परिवर्तन दिखाई दिए, बहुत सी समितियों का गठन किया गया। इन समितियों का कार्य वैज्ञानिक सूचना के क्रियाकलापों के आयोजन में होने वाली सभी प्रकार की कठिनाइयों का अध्ययन करना था। इनमें से कुछ आयोगों और समितियों का नामोल्लेख इस प्रकार है।

1. कृष्णन रिपोर्ट - 1955
2. ठाकर रिपोर्ट - 1958
3. रंगनाथन रिपोर्ट - 1959
4. कोठारी आयोग रिपोर्ट - 1960
5. लेजर रिपोर्ट - 1964

### 1. निसात (NISSAT)

राष्ट्रीय विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सूचना तंत्र (NISSAT) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र का प्रथम सूचना तंत्र है। इसकी स्थापना 1975 में की गई थी और यह 1977 से पूर्णरूप से प्रारंभ हुआ था। इस कार्यक्रम की मुख्य विशेषता यह है कि यह उपलब्ध सूचना सेवाओं एवं सुविधाओं पर निर्भर है। इस कार्यक्रम में आणविक विज्ञान, कृषि, चिकित्सा, जन स्वास्थ्य सुरक्षा विज्ञान आदि को सम्मिलित किया गया।

### 2. निस्केयर (NISCAIR)

निस्केयर (NISCAIR) का पूरा नाम राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना स्रोत संस्थान (National Institute of Science Communication and Information Resources) है। इसकी स्थापना 1952 में नई दिल्ली में भारतीय राष्ट्रीय वैज्ञानिक प्रलेखन केन्द्र (Indian National Scientific Documentation Centre) के नाम से की गई थी। इस समय यह वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (Council of Scientific and Industrial Research)के अधीन कार्य कर रहा है।

राष्ट्रीय विज्ञान एवं सूचना स्रोत संस्थान (निस्केयर) विज्ञान के क्षेत्र में कार्य करता है लेकिन सामाजिक विज्ञानों, विशेष कर ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के छात्र इस संस्थान में उपलब्ध संसाधनों का उपयोग कर सकते हैं।

### 3. नासडॉक (NASSDOC)

नासडॉक (नेशनल सोशल साइंस डाक्यूमेन्टेशन सेन्टर) की स्थापना 1970 में सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में की गई थी। 1986 में नासडॉक को सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र के रूप में विकसित किया गया। इसकी स्थापना के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. भारत में स्थित विश्वविद्यालयों द्वारा मान्यता प्राप्त शोध सामग्रियों एवं ग्रन्थों का संग्रह एवं संरक्षण करना।
2. भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद (ICSSR) की वित्तीय सहायता से सम्पन्न किए गए अनसंधानों एवं अध्ययनों के प्रतिवेदनों को सुलभ कराना।
3. परिषद द्वारा आयोजित संगोष्ठियों एवं सम्मेलनों के प्रतिवेदनों को शोधार्थियों को उपलब्ध कराना।

सेवाएँ -

1. अन्तरग्रंथालय ऋण सेवा
2. ग्रंथसूचियों का संकलन
3. विनिमय कार्यक्रम

4. डेटा बैंक
5. शोध-प्रबंध संकलन

#### 4. डेसीडॉक - ( Defence Science Documentation Centre )

डेसीडॉक (DESIDOC) की स्थापना 1970 में नई दिल्ली में की गई थी। यह रक्षा से संबंधित सभी वैज्ञानिकों को विभिन्न प्रकार की सूचनाएं प्रदान करता है। डेसीडॉक का प्रमुख उद्देश्य प्रतिरक्षा विज्ञान के क्षेत्र में प्रकाशित एवं अप्रकाशित स्रोतों से वैज्ञानिक तथा प्राविधिक सूचना का संग्रहण करना एवं डीआरडीओ में लगे वैज्ञानिकों को उपलब्ध कराना है।

#### 5. एन.आई.सी. - ( NIC )

निकनेट की स्थापना नेशनल इन्फार्मेटिक्स सेन्टर, नई दिल्ली द्वारा 1975 में की गई थी। इसकी स्थापना देश के सभी विभागों को आपस में जोड़कर योजना बनाने एवं निर्णय लेने के लिए की गई थी। यह सेटलाइट पर आधारित एक राष्ट्रीय नेटवर्क है। जिसमें लगभग 650 नोड्स हैं।

#### 6. बार्क - ( BARC )

इस केन्द्र की स्थापना में सम्पूर्ण योगदान डॉ. होमी जहांगीर भाभा का है। इसकी स्थापना 1944 में भारत में नाभिकीय ऊर्जा/विज्ञान के विकास के लिए अनुसंधान कार्यक्रम को सहयोग प्रदान करने हेतु की गई। यह केन्द्र मुंबई के निकट ट्राम्बे में अवस्थित है।

#### 7. सेनडॉक - ( SENDOC )

सेनडॉक की स्थापना 1971 में हैदराबाद में की गई थी। यह लघु उद्यम से संबंधित एक राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र है। इसकी मदद से लघु उद्योगों, नवीन आविष्कारों परियोजनाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि की सूचना प्राप्त की जा सकती है। इसके द्वारा निम्नलिखित सेवाएं प्रदान की जाती हैं -

परामर्श सेवा (Consultancy Service),

सामयिक अभिज्ञता सेवाएं (CAS),

चयनित सूचना प्रसार सेवाएं (SDI),

रिप्रोग्राफी सेवा (Reprography Service),

सेनडॉक के द्वारा समय समय पर कई महत्वपूर्ण संगोष्ठियों एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है। यह केन्द्र लघु उद्योगों में लगे हुये व्यक्तियों के लिए समय समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी आयोजन करता है।

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(5) डेसीडाक की स्थापना कब हुई थी?

-----  
-----

(6) निस्सात का पूर्ण रूप लिखिए।

-----  
-----

(7) नेस्टॉक की सेवाओं का उल्लेख कीजिए।

-----  
-----

(8) एनआईसी का पूर्ण रूप लिखिए।

-----  
-----

**8.7 सारांश**

इस इकाई में सूचना सेवाओं के संगठन पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र तथा डेटाबेस को परिभाषित किया गया है। इसके बाद प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों के प्रकारों को उदाहरणों के साथ विस्तार से दिया गया है। इसके पश्चात प्रलेखन एवं सूचना केन्द्र के कार्यों एवं प्रमुख सेवाओं पर विस्तार से लिखा गया है। सूचना केन्द्रों की पारंपरिक एवं आधुनिक सेवाओं को समझाया गया है। भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों का संगठन उनके पैतृक संस्थानों द्वारा किया जाता है। स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों में आशातीत वृद्धि हुई। अंत में प्रमुख प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों तथा सेवाओं का वर्णन किया गया।

**8.8 अभ्यास कार्य**

1. प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों से आप क्या समझते हैं?
2. प्रलेखन तथा प्रलेखन केन्द्रों के प्रकारों का वर्णन कीजिए।
3. प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों के कार्यों का उल्लेख कीजिए।
4. भारत में प्रलेखन तथा सूचना केन्द्रों की वृद्धि तथा विकास पर टिप्पणी लिखिए।

---

## 8.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

1. पाठकों की आवश्यकतानुसार विषय विशिष्ट पर पाठ्य सामग्री एवं सूचना को एकत्रित करता है एवं उसे उस स्वरूप में तैयार करता है। जिस स्वरूप में उसका पाठक उसे चाहता है। अर्थात् प्रलेखन केन्द्र वे सारे कार्य एवं सेवाएं प्रदान करता है जिनकी मदद से एक पाठक की मांग पूरी होती है।
2. राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना स्रोत संस्थान (National Institute of Science Communication and Information Resources)
3. \* International Nuclear Information System (INIS), Vienna.  
\* Agricultural Information System of FAO (AGRIS), Rome.
4. - सारकरण सेवा  
- सामयिक जागरूकता सेवा
5. 1970
6. राष्ट्रीय विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सूचना तंत्र ((NISSAT)
7. 1. अन्तरग्रंथालय ऋण सेवा  
2. ग्रंथसूचियों का संकलन  
3. विनिमय कार्यक्रम  
4. डेटा बैंक  
5. शोध प्रबंध संकलन
8. नेशनल इन्फार्मेटिक सेन्टर, नई दिल्ली।

---

## 8.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

1. गुहा, बी. (1983) : डाक्यूमेन्टेशन एण्ड इन्फार्मेशन वर्ल्ड प्रेस, कलकत्ता।
2. रंगनाथन, एस.आर (1973) : डाक्यूमेन्टेशन : जेनेसिस एण्ड डेवलपमेंट, विकास पब्लिशिंग हाउस, दिल्ली।
3. शर्मा, ए.के. (2010) : एन एनसाइक्लोपीडिया आफ कम्युनिकेशन लायब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस एस.एस. नई दिल्ली।
4. सूद, एस.पी, संपा.(1994) : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
5. [www.niscair.res.in](http://www.niscair.res.in)
6. वार्षिक प्रतिवेदन 2006-07 निस्केयर नई दिल्ली।
7. [www.icssr.org](http://www.icssr.org)

---

## इकाई - 9 : अनुवाद सेवा (Translation Service)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 9.0 प्रस्तावना
- 9.1 उद्देश्य
- 9.2 अनुवाद सेवा के आशय
  - 9.2.1 अनुवाद
  - 9.2.2 लिप्यंतरण
  - 9.2.3 भाषांतरण
  - 9.2.4 दुभाषिया
  - 9.2.5 अनुवादक
- 9.3 राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय अनुवादक संघ एवं केन्द्र
  - 9.3.1 भारतीय वैज्ञानिक अनुवादक संघ
  - 9.3.2 अनुवादकों का अन्तर्राष्ट्रीय संघ
  - 9.3.3 अमरीकी अनुवादक संघ
  - 9.3.4 इंटरनेशनल ट्रांसलेशन सेन्टर
- 9.4 अनुवादपरक सूचना स्रोत
  - 9.4.1 इंडेक्स ट्रांसलेशन्स
  - 9.4.2 वर्ल्ड ट्रांसलेशन इंडेक्स
- 9.5 भारत में अनुवाद सेवाएं
  - 9.5.1 निस्केयर
  - 9.5.2 अनुकृति
- 9.6 मशीनी अनुवाद
  - 9.6.1 स्वचालित शब्दावली
  - 9.6.2 अनुवाद उपकरण
- 9.7 सारांश
- 9.8 अभ्यास कार्य
- 9.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 9.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

## 9.0 प्रस्तावना

इस इकाई में अनुवाद सेवा के विविध पक्षों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। इस इकाई में अनुवाद, व्याख्या, लिप्यांतरण, भाषांतरण, दुभाषिया तथा अनुवादक को समझाने के साथ साथ उनके अन्तर को स्पष्ट किया गया है। अनुवाद सेवा के राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों तथा केन्द्रों के विषय में वर्णन किया गया है। अनुवादपरक सूचना स्रोतों तथा मशीन अनुवाद के विविध पक्षों को समझाया गया है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र किसी न किसी रूप में अनुवाद सेवा को प्रदान करते रहे हैं। आधुनिक समय में अनुवाद सेवा के स्वरूप में बदलाव आया है। आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी ने मशीन अनुवाद की दिशा में काफी प्रगति की है। गूगल पर अनुवाद सेवा का निःशुल्क लाभ लिया जा सकता है।

### 9.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हों जाएँगे कि -

- अनुवाद, व्याख्या तथा लिप्यांतरण को समझ सकेंगे,
- अनुवाद सेवाओं के राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों को आत्मसात कर सकेंगे,
- मशीन अनुवाद की प्रक्रिया से अवगत हो सकेंगे,
- अनुवाद सूचना स्रोतों का वर्णन कर सकेंगे।

## 9.2 अनुवाद सेवा से आशय

### 9.2.1 अनुवाद

वस्तुतः एक भाषा में लिखित ज्ञान को दूसरी भाषा में परिवर्तित करना ही अनुवाद है। अनुवादक (मानव और मशीन) एक भाषा में लिखित प्रलेख को अपनी समझ, भाषायी ज्ञान एवं विषय ज्ञान के आधार पर दूसरी भाषा में तैयार करता है। अनुवादक को दोनों भाषाओं का ज्ञान होना आवश्यक है। जिस भाषा से अनुवाद किया जा रहा है उसे स्रोत भाषा एवं जिस भाषा में किया जा रहा है उसे लक्ष्य भाषा कहा जाता है। ये ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र का एक प्रमुख कार्य है जो पाठकों, वैज्ञानिकों और शोधार्थियों की मांग पर किया जाता है।

अनुवाद प्रमुख रूप से दो प्रकार से किया जाता है।

1. तदर्थ अनुवाद : ये चयनित प्रलेखों एवं लेखों का होता है।
2. सम्पूर्ण अनुवाद : सम्पूर्ण अनुवाद में कवर पेज से लेकर अंतिम पेज तक अनुवाद किया जाता है।

गुणवत्तापूर्ण अनुवाद प्रदाता स्रोत सामग्री के पूर्ण अर्थ के साथ लक्ष्य भाषा में परिशुद्ध अनुवाद को सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएं स्थापित करते हैं। अनुवाद प्रक्रिया में अन्तर्वस्तु, अर्थ, तकनीकी परिशुद्धता और सांस्कृतिक स्वीकृतियां सोच विचार वाली बातें होती हैं। पारस्परिक रूप से यह एक मानवीय गतिविधि रही है।

ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र, प्रलेखन केन्द्रों में अनुवाद सेवा प्रदान की जाती है। ये अपने पाठकों को मांग पर अनुवाद करके प्रदान करते हैं। अनुवाद केन्द्र वे केन्द्र होते हैं जो अनुवाद किए गये प्रलेखों को अपने यहाँ सुरक्षित रखते हैं एवं आवश्यकता पर पाठकों को प्रदान करते हैं। ये केन्द्र राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय एवं स्थानीय स्तर के हो सकते हैं। इनमें आपस में समन्वय का होना अति आवश्यक है।

---

### 9.2.2 लिप्यंतरण (Transliteration)

---

लिप्यंतरण वस्तुतः लिपि के रूपांतरण की प्रक्रिया है अर्थात् एक भाषा में लिखे अक्षरों, प्रतीकों, चिन्हों को दूसरी भाषा में प्रस्तुत या निरूपित करने की प्रक्रिया। उदाहरण के लिए : 'राम' हिन्दी भाषा का शब्द है जिसका लिप्यंतरण करने पर अंग्रेजी में "RAM" होगा। यह सार्वभौम ग्रंथात्मक नियंत्रण की दिशा में प्रयास का एक मुख्य घटक है।

---

### 9.2.3 भाषांतरण (Interpretation)

---

भाषांतरण की प्रक्रिया पूर्ण मौखिक रूप से अभिव्यक्त विचारों के अन्तरण से संबंधित है। भाषांतरण को सम्मिलित (अनुवाद अध्ययनों) प्रक्रियाओं के विश्लेषण के संबंध में अनुवाद की एक उपश्रेणी के रूप में जाना जाता है। अनुवादकों और दुभाषियों को पूर्णतः भिन्न ढंग से प्रशिक्षित किया जाता है। अनुवादक और दुभाषिया नवीन प्रलेख संबंधित साफ्टवेयर जैसे - डेस्क टॉप प्रकाशन (वर्ड प्रोसेसर्स आदि) और कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुवाद (Computer Assisted Translation-CAT) साफ्टवेयर उपकरणों के उपयोग में निपुणता प्राप्त करते हैं।

अनुवाद और भाषांतरण शब्दावलिां अनेकशः समानार्थक रूप में प्रयुक्त की जाती है। इन दोनों के मध्य अन्तर को समझना आवश्यक है। अनुवाद भाषाओं के मध्य विचारों, जो कि लेखन में अभिव्यक्त किए गये हैं के अन्तरण को सम्मिलित करता है। जबकि भाषांतरण मौखिक रूप से अभिव्यक्त विचारों के अन्तरण से संबंधित है।

---

### 9.2.4 दुभाषिया

---

भाषांतरण की प्रक्रिया को पूर्ण करने वाले को दुभाषिया कहा जाता है। दुभाषियों को तुलनात्मक रूप से कठिन परिस्थितियों में परिशुद्ध श्रवण कौशल, स्मृति और लगातार भाषांतरण (जिसमें वह वक्ता के बोलने के दौरान सुनता है और विवरण लेता है और कई वाक्यांशों के पश्चात दूसरी भाषा में अनुवाद प्रदान करता है, उसी समय नहीं बोलता है) के लिए विवरण लेने की तकनीकों और समकालिक भाषांतर (जिसमें

दुभाषिया तत्क्षण सुनता है और वक्ता के मूल भाषण के बोलने के क्षण मात्र पश्चात् भाषांतरित अनुवाद बोलता है) के लिए खण्डित एकाग्रता में प्रशिक्षित किया जाता है।

### 9.2.5 अनुवादक

अनुवादक वह व्यक्ति है जो एक भाषा में लिखे गए प्रलेख को दूसरी भाषा में अनुवाद करता है।

## 9.3 राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय अनुवादक संघ एवं केन्द्र

### राष्ट्रीय

#### 9.3.1 भारतीय वैज्ञानिक अनुवादक संघ (Indian Scientific Translators Association - ISTA)

भारतीय वैज्ञानिक अनुवादक संघ भारत का एक राष्ट्रीय अनुवादक संघ है। जिसकी स्थापना 1962 में हुई थी। यह राष्ट्रीय संघ वैज्ञानिक अनुवाद को बढ़ावा देने के लिए पूर्ण रूप से समर्पित है। यह इसके लिए बातचीत, परिचर्चाएं, सेमीनार, सर्वेक्षण, प्रकाशन और कार्यशालाओं का आयोजन करता है ताकि वैज्ञानिक और तकनीकी अनुवादों को आम जनता के फोकस और सरकार के ध्यान में लाया जा सके। ISTA के उद्देश्य निम्नलिखित हैं।

1. वैज्ञानिक अनुवादकों के स्तर और सेवा को सुधारने का प्रयत्न,
2. भारत में वैज्ञानिक अनुवाद के लिए सुविधाओं को बढ़ाना,
3. वैज्ञानिक अनुवादों पर कान्फ्रेंस और सेमिनार आयोजित करना,
4. वैज्ञानिक अनुवादकों के लिए प्रशिक्षण सुविधाओं को बढ़ावा देना और ऐसे मानदण्डों को लेना जो वैज्ञानिक अनुवाद के लिए उच्च मानकों के अनुरक्षण के लिए प्रेरित करें,
5. ऐसे प्रकाशनों को प्रकाशित करना जो कि ISTA के उद्देश्यों के क्रियान्वयन में मदद करें,
6. समान उद्देश्यों के राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ सहयोग करना,
7. ऐसी समस्त गतिविधियां करना जो ISTA के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक और प्रासंगिक हों।

प्रकाशन -

## अंतर्राष्ट्रीय

### 9.3.2 अनुवादकों का अन्तर्राष्ट्रीय संघ (Federation International Edes Traducteurs (FIT))

FIT एक विश्वव्यापी संगठन है, जिससे 60 देशों से अधिक के राष्ट्रीय अनुवाद संगठन जुड़े हुए हैं। आज यह विश्व के एक लाख से अधिक अनुवादकों का प्रतिनिधित्व करता है। इसने यूनेस्को की सलाहकार एजेंसी (गैरसरकारी संगठन श्रेणी - NGO Category A) का सरकारी स्तर पा लिया है। इसका संक्षिप्त नाम (FIT) संगठन के नाम के फ्रेंच भाषा के संस्करण "Federation International Edes Traducteurs" से आया है। FIT के उद्देश्य इस प्रकार हैं :

1. अनुवादक संघों के मध्य संवाद और सहयोग को बढ़ाना,
2. प्रशिक्षण और शोध को बढ़ाना,
3. अनुवाद को समर्पित दूसरे संगठनों के साथ संबंध स्थापित करना,
4. उन देशों में अनुवाद संघ की स्थापना को बढ़ावा देना और सुगम करना, जहां पर वे पूर्व से नहीं हैं,
5. अनुवाद व्यवसाय की पहचान को समर्थन देना और आगे बढ़ाना,
6. सदस्य संगठनों को सूचित करना और बढ़ावा देना,
7. समाज में अनुवादकों के स्तर को बढ़ाना,
8. समुचित व्यावसायिक मानकों को बढ़ाना,
9. विज्ञान और कला के रूप में अनुवाद को आदर और ज्ञान को बढ़ावा देना,
10. विश्वव्यापी अनुवादकों की नैतिक और पदार्थ परक अभिरूचियों को परिपुष्ट करना।

### 9.3.3 अमरीकी अनुवादक संघ (American Translator Association- ATA)

ATA एक व्यावसायिक संघ है जिसे अनुवाद और भाषांतरण व्यवसाय की उन्नति के लिए और वैयक्तिक अनुवादक और दुभाषियों के व्यावसायिक विकास को प्रोत्साहित करने के लिए स्थापित किया गया था। इसके 70 से अधिक राष्ट्रों में 9500 सदस्य हैं, जिनमें सम्मिलित हैं - अनुवादक, दुभाषिये, वेब और साफ्टवेयर विकासकर्ता, शिक्षक, परियोजना प्रबंधक, भाषा कम्पनी मालिक, अस्पताल, विश्वविद्यालय और सरकारी एजेंसियां। इसकी सदस्यता व्यक्तियों (सक्रिय, सदृश, सम्बद्ध, छात्र) और संगठनों (कार्पोरेट और संगठनात्मक) के लिए उपलब्ध हैं।

संघ विविध प्रोग्रामों, लाभों और सेवाओं को प्रदान करता है -

1. यह संघ प्रत्येक वर्ष वार्षिक सम्मेलन, जो इसकी एक बड़ी मीटिंग है, का आयोजन संयुक्त राज्य के किसी प्रमुख शहर में करता है। इसमें प्रदर्शन मंजूषा कार्यशालाओं, शैक्षणिक सत्रों, कार्य बाजार स्थल, दर्शकों और नेटवर्किंग घटनाओं का आयोजन किया जाता है।
2. संघ पूरे संयुक्त राज्य में विविध विशेषताओं और भाषाओं में शिक्षा और प्रशिक्षण को नवीन बनाए रखने के लिए सेमिनारों और लघु सम्मेलनों की वार्षिक शृंखलाओं का आयोजन करता है।
3. ATA वार्षिक सम्मेलन के दौरान बहुत से सम्मान और छात्रवृत्तियां अनुभवी व्यवसायियों और छात्रों के द्वारा किए गए उत्कृष्ट कार्यों को बढ़ावा देने के लिए, पुरस्कृत करने के लिए और प्रचारित करने के लिए प्रदान करता है।
- 4- ATA 15 विशिष्ट विषय विभागों के द्वारा सदस्यों को सामान्य अभिरूचि के साथ नेटवर्क के लिए और ज्यादा प्रभावकारी ढंग से आजीविका को पाने के लिए मार्गदर्शन देती है। विभाग समाचार पत्रों, सेमिनार और सम्मेलन प्रस्तुतीकरणों, आनलाइ मंचों और नेटवर्क सत्रों को प्रस्तुत करता है।
5. संघ ने अनुवाद और भाषांतरण सेवाओं के ग्राहकों को व्यावसायिक अनुवादकों और दुभाषियों के उपयोग करने के मूल्य के बारे में शिक्षित करने के लिए सर्वेक्षणों, प्रकाशनों और प्रतिवेदनों का विकास किया है।
6. A.T.A चेप्टर्स और सम्बद्ध संस्थाएं स्थानीय अनुवादकों और दुभाषियों को क्षेत्रीय सूचना, नेटवर्किंग, विपणन और सहायता सेवाएं प्रदान करते हैं।
7. यह संघ 27 भाषाओं के समुच्चय में अनुवादकों के लिए एक प्रमाणन परीक्षा का आयोजन करता है। अनुवादकों के पास ATA का प्रमाण पत्र होने से किसी विशिष्ट भाषायी समुच्चय में उनकी वस्तुगत दृष्टि से क्षमताओं को स्वीकार किया जाता है।

#### 9.4.4 इंटरनेशनल ट्रांसलेशन सेन्टर (International Translation Centre)

यह केन्द्र 1961 में यूरोपियन ट्रांसलेशन सेन्टर के नाम से स्थापित किया गया था। 1975में इसका नाम इंटरनेशनल ट्रांसलेशन सेन्टर किया गया। यह आज डेलफ्ट नीदरलैण्ड में स्थापित है। इस सेन्टर का मुख्य उद्देश्य अनुवादों के माध्यम से सूचना का विनिमय करना एवं अनुवादों और अनुवाद कार्यों के दोहरापन से बचाव करना है। यह सेन्टर अनुवादों की सूचना देने हेतु 1977 (1977-1986) के वर्ल्ड ट्रांसइन्डेक्स का प्रकाशन करता रहा है। जिसका 1987 में नाम परिवर्तित करके "World Translation Index" कर दिया गया। इसका प्रकाशन 10अंकों में मासिक अवधि में किया जाता है एवं वार्षिक संचयी अंक अलग से प्रकाशित किया जाता है। इसके प्रत्येक अंक की श्रोत अनुक्रमणिका और लेखन अनुक्रमणिका भी प्रकाशित की जाती है। ITC को WTI में

उद्धरण के लिए सामग्री को खोजने में कड़ी मेहनत करनी पड़ती थी और WTI के चन्दे में भी कुछ एक वर्ष से लगातार कमी आ रही है। इन कारणों से 1997 में ITC बन्द हो गया।

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(1) अनुवाद क्या होता है?

-----  
-----

(2) अनुवाद भाषांतरण एवं लिप्यंतरण में क्या अंतर है?

-----  
-----

(3) भारतीय वैज्ञानिक अनुवाद संघ के दो उद्देश्य लिखिए।

-----  
-----

(4) अमरीकी अनुवादक संघ के कौन कौन सदस्य हैं?

-----  
-----

---

## 9.4 अनुवादपरक सूचना स्रोत

---

### 9.4.1 इन्डेक्स ट्रांसलेशनम (Index Translationum)

---

इन्डेक्स ट्रांसलेशनम का प्रकाशन यूनेस्को द्वारा वार्षिक रूप में किया जाता है जिसमें विश्व में ज्ञान के सभी क्षेत्रों में अंग्रेजी में अनुवादित पुस्तकों के ग्रंथपरक विवरण को सम्मिलित किया जाता है। इन पुस्तकों को प्रकाशित देशों के नाम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह ग्रन्थसूची को मशीन पठनीय डेटाबेस के रूप में अनुरक्षित करता है। यह डेटाबेस 1997 से अनुरक्षित है और इसमें 14 लाख अभिलेख हैं। इसमें लेखक इन्डेक्स भी दी जाती हैं। प्रत्येक वर्ष ग्रन्थसूची केन्द्र अथवा यूनेस्को के सदस्य राष्ट्र के राष्ट्रीय ग्रंथालय सभी विषयों जैसे - सामाजिक और मानवीय विज्ञान, साहित्य, इतिहास, प्राकृतिक विज्ञानों और कला से संबंधित अनुवादित पुस्तकों का ग्रन्थपरक

विवरण/ डेटा यूनेस्को सचिवालय को भेजते हैं।

#### 9.4.2 वर्ल्ड ट्रांसलेशन इंडेक्स (World Trnasindex or World Translation Index)

WIT विज्ञान और प्रौद्योगिकी के सभी क्षेत्रों की अनुक्रमणिका हैं जो 1987 से दिसम्बर 1997 तक प्रकाशित हुई। इसमें पश्चिमी यूरोपियन भाषाओं से लेकर सभी भाषाओं में अनुवाद शामिल है। इन अनुवादों को ITC, Delf, नीदरलैंड, The Centre National de la Recherche Scientifique- CNRS, France और National Translation Centre, Chicago आदि द्वारा संकलित किया गया है। ये प्रकाशित अथवा अप्रकाशित अनुवादों, क्रमिक और अक्रमिक प्रकाशनों के अनुवादों, मूल और अनुवादित प्रलेखों और अनुवाद करने वाले संगठनों का नाम और इसकी उपलब्धता के बारे में ग्रन्थपरक संदर्भ को सम्मिलित करती है। इसमें करीब 80 से 85 प्रतिशत अनुवाद पत्रिका आलेखों के हैं।

इसके प्रतिवर्ष स्रोत और लेखक अनुक्रमणिका के साथ 10अंक प्रकाशित किए जाते हैं। इसका डेटाबेस Dialog- <http://www.dialog.web.com> पर उपलब्ध है। जो 1979 से दिसम्बर 1997 तक का है। फाइल का आकार 4,78,000 अभिलेखों का है। National Research Council of Canada, Document Delivery Section, BLDSC, Boston spaor Delft Technical University, Delft The Netherlands से अनुवाद की प्रति प्राप्त की जा सकती है। दिसम्बर 1997 में ITC (International Translation Centre) के बन्द होने के साथ ही WIT का प्रकाशन भी बन्द हो गया।

### 9.5 भारत में अनुवाद सेवाएं (Translation Services in India)

#### 9.5.1 निस्केयर

निस्केयर के पास अनुवाद सुविधाएं हैं जिसमें योग्य और अनुभवी अनुवादकों को सम्मिलित किया गया है। जो विदेशी भाषाओं के प्रलेखों का अंग्रेजी में अथवा इसके विपरीत अनुवाद कार्य करते हैं। निस्केयर 1952 में अपने प्रारम्भ से ही विज्ञान और प्रौद्योगिकी समुदाय को अनुवाद सेवाएं प्रदान करता आ रहा है। यह अपने इन-हाउस अनुवादकों के पैनल के द्वारा भी सेवाएं प्रदान करता है। निस्केयर के पास जापानी भाषा के लिए इन हाउस अनुवाद और भाषांतरण सुविधाएं हैं और अन्य भाषाओं के लिए अनुवाद सेवाएं पैनल अनुवादकों की मदद से प्रदान की जाती हैं। निस्केयर की इस सेवा

का लाभ निम्नलिखित उठा रहे हैं -

1. शोध प्रयोगशालाएं,
2. शोध और विकास संगठन,
3. विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थाएं
4. विश्वविद्यालय,
5. कारपोरेट और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
6. शोधार्थी आदि।

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी प्रकाशनो का जापानी से अंग्रेजी भाषा में अनुवाद की सुविधा प्रदान की जा रही है। वर्ष 2006-07 में इस तरह के 100 से अधिक आदेश के तहत 1357 पेजों का अनुवाद कार्य किया गया। संस्थान जापानी भाषा के लिए दुभाषिया सेवा प्रदान करता है।

---

### 9.5.2 अनुकृति ( Anukriti )

---

ट्रांसलेटिंग इण्डिया सभी भारतीय भाषाओं में अनुवाद सेवा साइट के रूप में कार्य करने के लिए बनायी गई हैं। इस तरह की वेबसाइट के सृजन का विचार भारतीय भाषाओं के विकास के लिए समर्पित तीन संस्थाओं सेन्ट्रल इंस्टीट्यूट आफ इण्डियन लैंग्वेज्स, मैसूर, साहित्य अकादमी और नेशनल बुक ट्रस्ट, नई दिल्ली ने किया।

(अनुकृति: ट्रांसलेटिंग इण्डिया वेबसाइट - <http://www.anukriti.net>)

अनुकृति : ट्रांसलेटिंग इण्डिया एड्रेस

इस साइट पर मुद्रित रूप में पहले से ही उपलब्ध सामग्री और साहित्य अकादमी द्वारा प्रकाशित ग्रन्थपरक और सूचनात्मक प्रलेख दिए गये हैं जैसे - प्रो. जी.एन. देवी (1990 तक सुलभ) द्वारा तैयार की गई Who's who of Indian writers and the bibliography of translations in Indian languages.

CIIL, NBT और CHO और अन्य एजेन्सियों द्वारा बनाए गये अन्य स्रोतों जैसे शब्दकोश, सामान्य, सांस्कृतिक और तकनीकी शब्दावलियों आदि को साइट के एक भाग के रूप में आन लाइन उपलब्ध कराने की योजना है। साथ ही साथ अधिक महत्वकांक्षी स्रोतों और तकनीकों जैसे - अनुवाद अध्यापन साफ्टवेयर और भारतीय भाषाओं के लिए मशीन अनुवाद पैकेजों को सम्मिलित करने के लिए विस्तारित है।

---

### 9.6 मशीनी अनुवाद (Machine Translation)

---

वह अनुवाद जिसमें एक भाषा में लिखे गये प्रलेख को दूसरी भाषा में कम्प्यूटर की सहायता से रूपांतरित किया जाता है, अथवा डेटाबेस को एक रूप से दूसरे रूप में बदला जाता है। मशीनी अनुवाद में मानवीय हस्तक्षेप पूर्व सम्पादन एवं पश्च सम्पादन

के रूप में सम्मिलित रहता है। इस अनुवाद प्रणाली में मानव अनुवादक मशीन की सहायता करता है। इन्टरनेट पर उपलब्ध स्रोतों जैसे - Alta Vista's का Babel Fish और Babylon (कम लागत प्रोग्राम) के द्वारा मशीन अनुवाद आम जनता तक पहुँच चुका है।

इंजीनियर और भविष्यवेत्ता रैमंड कर्जवील ने अनुमान लगाया है कि 2012 तक मशीन अनुवाद के क्षेत्र में नियंत्रण स्थापित करने में सक्षम होगी। इसी तरह 2004 में MIT's Technology Review ने सार्वभौमिक अनुवाद और भाषांतरणों को सूचीकृत किया है, जो एक दशाब्दी के अन्दर उपलब्ध हो जाएंगे

मशीनी अनुवाद पर पूर्ण रूप से निर्भर रहना इस तथ्य की उपेक्षा करता है कि मानवीय भाषा में अधिकांश संप्रेषण प्रसंग अन्तः स्थापित होता है जो मूल पाठ के प्रसंग को समझने में सहायक होता है। यह सत्य है कि मानव द्वारा किए गए अनुवाद में भी त्रुटियाँ रहती हैं। अतः मशीन द्वारा किए गए अनुवाद मानव के लिए उपयोगी हैं या नहीं, इसे सुनिश्चित करने के लिए मशीन द्वारा किए गए अनुवादों की मानव द्वारा समीक्षा और सम्पादन किया जाना चाहिए अर्थात् मानव का हस्तक्षेप आवश्यक है।

व्याख्याकर्ता (Interpreter) एक ऐसा प्रोग्राम है जो उच्च स्तरीय भाषा को मशीनी भाषा में परिवर्तित करता है। और मशीनी भाषा को सामान्य भाषा में अनुवाद करके मानीटर पर प्रदर्शित करता है। इन्टरप्रेटर उच्च स्तरीय भाषा में लिखे गए प्रोग्राम की प्रत्येक लाइन को कम्प्यूटर में प्रविष्टि करते ही उसे मशीनी भाषा में परिवर्तित कर लेता है। यह अनुवादकर्ता का ही एक रूप है जो उच्चस्तरीय भाषा को मशीन भाषा में अनुवाद करता है।

### 9.6.1 स्वचालित शब्दावली (Automated Glossary)

कम्प्यूटर में फीड ऐसी शब्दावली जो अनुवाद करने में सहायता के साथ साथ मुख्य शब्द के कई विकल्प भी प्रस्तुत करती है। यह एक शब्द के प्रतिस्थापन के लिए दूसरा शब्द भी प्रदान करती है। यह अनुवाद के उद्देश्य से दूसरी भाषा के शब्द भी प्रदान करती है।

### 9.6.2 अनुवाद उपकरण (Translation Tools)

अनुवाद सेवा को प्रदान करने के लिए अनुवाद उपकरणों की भी आवश्यकता पड़ती है। इन हाउस अनुवाद सेवाओं का ध्यान किए बिना ही ग्रन्थालयों को अनुवाद उपकरणों का अर्जन एवं अनुरक्षण करना चाहिए। ये उपकरण अनुवाद करने के लिए उपयोगी होते हैं। इन्टरनेट आधारित अनुवाद साफ्टवेयरों की मदद से उपयोक्ता पाठ्य सामग्री को अनुवादित स्वरूप में प्राप्त कर सकता है। अनुवाद उपकरण इस प्रकार है:-

1. शब्दकोश
2. शब्द खोजकर्ता
3. शब्दावलियाँ
4. सांस्कृतिक पारिभाषिक शब्दावलियाँ
5. तकनीकी शब्दावलियाँ
6. विभिन्न क्षेत्रों की शब्दावलियाँ
7. व्याकरण जांचकर्ता
8. वर्तनी जांचकर्ता

इसके अलावा कुछ इलेक्ट्रानिक उपकरणों की भी आवश्यकता पड़ती है। जो इस प्रकार है -

1. मशीन पठनीय शब्दकोश
2. कोरपोरा
3. ई-अनुवादक
4. अनुवाद स्मृति साफ्टवेयर
5. अनुवाद प्रशिक्षण साफ्टवेयर
6. परसर्स आदि।

### बोध प्रश्न

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए टिप्पणी -

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(5) वर्ल्ड ट्रांसलेशन इंडेक्स क्या है?

-----  
-----

(6) निस्केयर की अनुवाद सेवा का लाभ कौन कौन ले सकते हैं?

-----  
-----

(7) मशीनी अनुवाद से क्या आशय है?

-----  
-----

(8) चार अनुवाद उपकरणों के नाम लिखिए।

-----  
-----

## 9.7 सारांश

इस इकाई के अंतर्गत अनुवाद से क्या आशय है? इसे समझाने के उपरान्त अनुवाद, व्याख्या तथा लिप्यांतरण को समझाया गया है। अनुवाद सेवा के राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों पर प्रकाश डाला गया है। मशीन अनुवाद के विविध पक्ष स्पष्ट किए गये हैं अनुवाद उपकरणों का परिगणन किया गया है। अनुवाद सूचना स्रोतों का मूल्यांकन किया गया है। आज सूचना संचार प्रौद्योगिकी के विस्तार व नित नए नए विकासों ने अनुवाद सेवा पर काफी प्रभाव डाला है।

## 9.8 अभ्यास कार्य

1. अनुवाद का आशय स्पष्ट कीजिए।
2. अमरीकी अनुवाद संघ का वर्णन कीजिए।
3. मशीनी अनुवाद पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
4. अनुवाद उपकरणों का परिगणन कीजिए।
5. विभिन्न अनुवाद सूचना स्रोतों का वर्णन कीजिए।
6. निस्केयर की अनुवाद सेवा पर प्रकाश डालिए।
7. अनुवाद सेवा के भविष्य पर टिप्पणी कीजिए।

## 9.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. वस्तुतः एक भाषा में लिखित ज्ञान को दूसरी भाषा में परिवर्तित करना ही अनुवाद है। जिस भाषा से अनुवाद किया जा रहा है उसे स्रोत भाषा एवं जिस भाषा में किया जा रहा है उसे लक्ष्य भाषा कहा जाता है।
2. अनुवाद भाषाओं के मध्य विचारों, जो कि लेखन में अभिव्यक्त किए गये हैं के अन्तरण को सम्मिलित करता है जबकि भाषांतरण मौखिक रूप से अभिव्यक्त विचारों के अन्तरण से संबंधित है। लिप्यांतरण वस्तुतः लिपि के रूपांतरण की प्रक्रिया है अर्थात् एक भाषा में लिखे अक्षरों, प्रतीकों, चिन्हों को दूसरी भाषा में प्रस्तुत या निरूपित करने की प्रक्रिया।
3.
  1. वैज्ञानिक अनुवादकों के स्तर और सेवा को सुधारने का प्रयत्न
  2. भारत में वैज्ञानिक अनुवाद के लिए सुविधाओं को बढ़ाना।
4. अनुवादक, दुभाषिये, वेब और साफ्टवेयर विकासकर्ता, शिक्षक, परियोजना प्रबंधक, भाषा कम्पनी मालिक, अस्पताल, विश्वविद्यालय और सरकारी एजेंसियां।
5. WIT विज्ञान और प्रौद्योगिकी के सभी क्षेत्रों की अनुक्रमणिका है जो 1987 से दिसम्बर 1997 तक प्रकाशित हुई। इसमें पश्चिमी यूरोपियन भाषाओं से लेकर

सभी भाषाओं में अनुवाद शामिल है। ये प्रकाशित अथवा अप्रकाशित अनुवादों, क्रमिक और अक्रमिक प्रकाशनों के अनुवादों, मूल और अनुवादित प्रलेखों और अनुवाद करने वाले संगठनों का नाम और इसकी उपलब्धता के बारे में ग्रन्थपरक संदर्भ को सम्मिलित करती है।

6.
  1. शोध प्रयोगशालाएं
  2. शोध और विकास संगठन
  3. विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थाएं
  4. विश्वविद्यालय
  5. कार्पोरेट और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
  6. शोधार्थी आदि।
7. वह अनुवाद जिसमें एक भाषा में लिखे गये प्रलेख को दूसरी भाषा में कम्प्यूटर की सहायता से रूपांतरित किया जाता है।
8.
  1. शब्दकोश
  2. शब्द खोजकर्ता
  3. शब्दावलियाँ
  4. सांस्कृतिक पारिभाषिक शब्दावलियां
  5. तकनीकी शब्दावलियां
  6. विभिन्न क्षेत्रों की शब्दावलियां

---

### 9.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

1. शर्मा, ए.के. (2010): एन एनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस, एस. एस. पब्लिकेशन, नई दिल्ली।
2. सूद, एस.पी. संपा. (1994) : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
3. [www.niscair.res.in](http://www.niscair.res.in)
4. वार्षिक प्रतिवेदन 2006-07 निस्केयर, नई दिल्ली।
5. [www.google.co.in](http://www.google.co.in)

---

## इकाई - 10 : रिप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी एवं प्रलेख आपूर्ति सेवा (Reprography, Micrography and Document Delivery Service)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 प्रस्तावना
- 10.1 उद्देश्य
- 10.2 रिप्रोग्राफी से आशय
  - 10.2.1 फोटोस्टेट
  - 10.2.2 फोटोग्राफी
  - 10.2.3 जीरोग्राफी
- 10.3 भारतीय पुस्तकालयों में छायाप्रति सेवा
- 10.4 माइक्रोग्राफी के आशय
- 10.5 माइक्रोफार्म के विभिन्न प्रकार
- 10.6 भारत में माइक्रोग्राफी सेवा
- 10.7 प्रलेख आपूर्ति सेवा से आशय
- 10.8 प्रलेख आपूर्ति सेवाएं
  - 10.8.1 अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर
  - 10.8.2 राष्ट्रीय स्तर पर
- 10.9 सारांश
- 10.10 अभ्यास कार्य
- 10.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 10.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

### 10.0 प्रस्तावना

---

प्रस्तुत इकाई में रिप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी एवं प्रलेख आपूर्ति सेवा को समझाया गया है। रिप्रोग्राफी जिसे हिन्दी में प्रतिलिपिकरण कहते हैं, से आशय फोटोग्राफी के द्वारा प्रतियाँ तैयार करने से है। वहीं माइक्रोग्राफी ऐसी प्रौद्योगिकी है, जिसमें उपकरणों का उपयोग करके प्रलेखों के सूक्ष्म रूप में संग्रहित किया जाता है। इसे पढ़ने के लिए विशेष प्रकार के उपकरणों की जरूरत होती है। इस प्रौद्योगिकी के द्वारा तैयार प्रतियों को दीर्घकाल तक सुरक्षित तथा संरक्षित किया जा सकता है। इसमें माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश, फिल्मरील

तथा अल्ट्राफिश में सूक्ष्म प्रलेखों या सूचना को परिवर्तित किया जा सकता है। इस प्रक्रिया से परिवर्तित सूचना को पढ़ने के लिए माइक्रोफिल्म रीडर की जरूरत पड़ती है तथा इसे पुनः कागज पर प्रिंट भी किया जा सकता है। पाठक की संतुष्टि के लिए पुस्तकालय द्वारा कई प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं। जिसमें प्रलेख वितरण सेवा भी एक है। इसमें पाठक द्वारा चाहे गये प्रलेखों की प्रतियों का वितरण किया जाता है।

---

### 10.1 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हों जाएंगे कि -

- रिप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी एवं प्रलेख आपूर्ति सेवा को परिभाषित कर सकेंगे,
- रिप्रोग्राफी तकनीक को आत्मसात कर सकेंगे,
- माइक्रोग्राफी प्रौद्योगिकी का वर्णन कर सकेंगे,
- भारत में प्रलेख आपूर्ति सेवा की स्थिति को जान सकेंगे,
- इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा से अवगत हो सकेंगे।

---

### 10.2 रिप्रोग्राफी से आशय

---

रिप्रोग्राफी शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी के दो शब्दों से हुई है। -रिप्रोडक्शन और फोटोग्राफी, रिप्रोडक्शन का अर्थ है - एक या अनेक प्रतियां तैयार करना एवं फोटोग्राफी का अर्थ है प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियाँ तैयार करना। इस प्रकार प्रतिलिपिकरण का अर्थ है - फोटोग्राफी की मदद से प्रतियां तैयार करना। वर्तमान समय में प्रतिलिपिकरण की प्रक्रिया काफी आधुनिक हो चुकी है। आज कई तकनीकों से एक मूल प्रलेख की कई प्रतियां कम से कम समय एवं कम से कम लागत में तैयार की जा सकती हैं। इन प्रतियों को आसानी से एक जगह से दूसरी जगह प्रेषित किया जा सकता है।

---

#### 10.2.1 फोटोस्टेट ( Photostate )

---

फोटोस्टेट में प्रतियां तैयार करने के लिए कैमरा एवं सुग्राही कागज का प्रयोग किया जाता है। इससे प्राप्त प्रतियों का सीधा उपयोग किया जा सकता है। इसमें कांच अथवा प्रिज्म का उपयोग आकृति को सही विकसित करने के लिए किया जाता है। इसमें प्रतियों का आकार आवश्यकता के अनुसार छोटा अथवा बड़ा किया जा सकता है।

---

#### 10.2.2 फोटोग्राफी ( Photography )

---

फोटोग्राफी का शाब्दिक अर्थ है - प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियां तैयार करना। इसमें कैमरे की मदद से वांछित प्रलेख, व्यक्ति, वस्तु की प्रति बनाई

जा सकती है। इसमें कैमरे की मदद से निगेटिव प्राप्त होता है। इसमें जिसका चित्र उतारा है उनका रंग मूल से विपरीत अर्थात् काला से सफेद एवं सफेद से काला होता है। इस निगेटिव को अंधेरे कमरे में रसायनों की मदद से विकसित करके सुग्राही कागज पर प्रकाश की मदद से प्रिन्ट किया जाता है। वर्तमान समय में इस प्रक्रिया का आधुनिकीकरण जो चुका है। आज बड़ी बड़ी प्रयोगशालाओं में इस कार्य को पूर्ण किया जाता है। जिससे कम से कम समय में अच्छी प्रति प्राप्त की जा सकती है। सूचना संचार प्रौद्योगिकी ने फोटोग्राफी को काफी आसान कर दिया है। कम्प्यूटर की मदद से तुरंत फोटो प्राप्त किए जा सकते हैं।

इसका प्रतिपादन मिनिसांटा माइनिंग एण्ड मैन्यूफैक्चरिंग कार्पोरेशन, यू.एस.ए. ने किया था। इस तकनीक में इन्फ्रारेड इनर्जी का उपयोग छायांकन हेतु किया जाता है। इसमें थर्मोफैक्स कागज ऊष्मा के प्रति संवेदनशील होता है। इस विधि में कागज को मूल प्रलेख के सम्पर्क में लाया जाता है एवं इन्फ्रारेड किरणों को इसमें से प्रवाहित करके प्रति प्राप्त की जाती है। जब किरणों को इसमें से प्रवाहित किया जाता है, तो मूल प्रलेख के काले भाग (जहाँ पर लिखा है) में उष्मा एकत्रित होकर कागज पर प्रतिबिम्ब बनाती है। इस प्रक्रिया में प्राप्त प्रति में अक्षर उल्टे होते हैं जिससे इसे कागज की दूसरी तरफ से ही पढ़ा जा सकता है। यह एक सरल विधि है। जिसमें कम से कम समय में प्रतियां प्राप्त की जा सकती हैं।

### 10.2.3 जीरोग्राफी अथवा शुष्कलेखन ( Xerography )

यह एक स्वचालित विधि है जिसमें पिछले कुछ वर्षों से काफी महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं। इसे इलक्ट्रोग्राफी अर्थात् विद्युत छायांकन के नाम से भी जाना जाता है। इसमें जिंक प्लेट को, जिस पर जिंक आक्साइड अथवा सेलेनियम की परत चढ़ी रहती है, प्रकाश के सम्पर्क में लाकर आवेशित किया जाता है। इसके बाद जीरोग्राफी कैमरे की मदद से इस प्लेट पर मूल प्रलेख की छवि उतार दी जाती है। इसके बाद प्लेट पर टोनिंग पाउडर डाला जाता है जिससे छवि वाला स्थान पूर्णतः विकसित हो जाता है इसके बाद सुग्राही कागज को प्लेट के सम्पर्क में लाकर प्रति को प्राप्त किया जाता है। आज फोटो कॉपीयर मशीनें इस कार्य को आसानी से कर रही हैं एवं पाठक के धन एवं समय दोनों की बचत करती हैं।

### 10.4 भारतीय पुस्तकालयों में छायाप्रति सेवा

#### राष्ट्रीय ग्रन्थालय, कोलकाता की रिप्रोग्राफी सेवाएं

वाचनालय एवं आदान प्रदान विभाग में रिप्रोग्राफी सेवा उपयोक्ताओं को शान की जाती है। यह सेवा अन्तर्राष्ट्रीय कॉपीराइट एक्ट को ध्यान में रखकर प्रदान की जाती है।

एक रूपया प्रति कापी (कम से कम 5 रूपये) कोई भी व्यक्ति अथवा संस्थान यहाँ से फोटोकापी करवा सकता है। पुस्तक में से 30 पेज अथवा सामयिक प्रकाशन में से एक आलेख अथवा 1/3 पुस्तक-विशिष्ट अनुमति से फोटोकापी करवाई जा सकती है।

## 2. निस्केयर, नई दिल्ली की छायाप्रति सेवा

निस्केयर अपने पाठकों को छायाप्रति सेवा प्रदान करता है। इस सेवा का लाभ पाठक ले सकते हैं।

प्रायः भारत के सभी प्रमुख ग्रंथालय छायाप्रति सेवा उपलब्ध करवाते हैं। कुछ पुस्तकालय यह सेवा कुछ पृष्ठों तक निःशुल्क भी प्रदान करते हैं।

---

## 10.4 माइक्रोग्राफी से आशय

किसी प्रलेख की बहुत ही छोटे आकार की प्रतिलिपि तैयार करने को माइक्रोग्राफी/ माइक्रोफोटोग्राफी कहते हैं। यह एक प्रकार की छायाचित्रण की विधि है जिससे प्रलेख की इतनी सूक्ष्म प्रति तैयार की जाती है कि उसे सीधे आंखों से पढ़ना कठिन होता है। इसे पढ़ने के लिए माइक्रोफार्म रीडर की आवश्यकता पड़ती है।

वह प्रक्रिया या तकनीक जिसकी मदद से प्रलेखों को इतना सूक्ष्म कर दिया जाता है कि उसे पढ़ने के लिए प्रक्षेपक या रीडर की आवश्यकता पड़ती है। इन सूक्ष्म रूपों को नेत्रों से पढ़ा जाना असंभव होता है। इसका उपयोग आज ग्रंथालयों एवं सूचना केन्द्रों में अपने पुराने अभिलेखों को सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है।

### सूक्ष्मलेखन प्रौद्योगिकी ( Micrographic Technology )

यह एक ऐसी प्रौद्योगिकी है जिसमें उपकरणों का उपयोग करके प्रलेखों को इतना सूक्ष्म रूप प्रदान किया जाता है कि उनको पढ़ने के लिए विशिष्ट प्रकार के उपकरणों का प्रयोग किया जाता है। इसमें फोटोग्राफी प्रक्रिया द्वारा पाठ्य एवं चित्रों को सूक्ष्म रूप से तैयार किया जाता है। इस रूप को सीधे आंखों से पढ़ा जाना असंभव होता है। इस प्रौद्योगिकी के द्वारा तैयार प्रतियों को लम्बे समय तक सुरक्षित रखा जा सकता है। इस विधि से कई प्रतियाँ कम से कम खर्च में तैयार की जा सकती हैं।

इस प्रौद्योगिकी का उपयोग करके तैयार की गई प्रति को कम से कम स्थान में संग्रहित किया जा सकता है। इस प्रौद्योगिकी का सबसे बड़ा लाभ यह है कि बृहत् सूचना को भी सूक्ष्म आकार में तैयार करके भविष्य के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है। इस प्रौद्योगिकी की मदद से तैयार प्रति को पढ़ने के लिए रीडर की जरूरत पड़ती है। इस प्रक्रिया से तैयार प्रति को पुनः कागज पर भी प्राप्त किया जा सकता है।

---

## 10.5 माइक्रोफार्म के विभिन्न प्रकार

सूक्ष्म प्रति तैयार करने के लिए जिन स्वरूपों का उपयोग किया जाता है उन्हें सूक्ष्म रूप कहा जाता है। इन सूक्ष्म रूपों की मदद से ही एक अभिलेख की सूक्ष्म प्रतियाँ

तैयार कर भविष्य हेतु उसे सुरक्षित रखा जाता है। सूक्ष्म छायांकन के लिए निम्नलिखित सूक्ष्म रूपों का उपयोग किया जाता है।

रिश्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी एवं  
प्रलेख आपूर्ति सेवा

1. सूक्ष्मफिल्म
2. माइक्रोफिश
3. माइक्रोकार्ड
4. छिद्रित पत्रक

इन रूपों का प्रयोग करके ही सूक्ष्म प्रतियां तैयार की जाती हैं।

### 1. माइक्रोफिल्म अथवा सूक्ष्म फिल्म ( Micro Film )

माइक्रोफिल्म सूक्ष्म रूप से पुनरुत्पादन की जाने वाली विधियों में अधिक एवं उपयोग में लाई जाने वाली विधि है। इसे रोल फिल्म भी कहा जाता है। इसके आकार 8, 16, 35, 70, 105 मिमी में होती है। ये अन्य की तुलना में कम स्थान घेरती है। इसका प्रयोग पुरानी ज्ञान सामग्री आलेखों, चित्रों, पाण्डुलिपियों की प्रतियों की प्रतियां तैयार करने में किया जाता है। इससे तैयार प्रतियों को एक जगह से दूसरी जगह भेजना आसान होता है। ग्रंथालयों में 100 फीट एवं 125 फीट लम्बाई की फिल्म उपयोग में लाई जाती है। 2500 से 3000 पृष्ठों की सूचना को 100 फीट लम्बी एवं 16 मिमी चौड़ी फिल्म में संग्रहित किया जा सकता है।

### 2. माइक्रोफिश ( Micro Fiche )

सूक्ष्म प्रतियां तैयार करने के लिए माइक्रोफिश का भी उपयोग किया जाता है। इसमें लगभग 60 से 3200 पृष्ठों की सूचना आ जाती है। इसका उपयोग करते समय काफी सावधानी की आवश्यकता होती है। यह माइक्रोफिल्म का ही एक प्रसिद्ध रूप है। ज्यादातर 4" x 6" की फिल्म का उपयोग किया जाता है। इसमें प्रलेख की सूचना को कतारों एवं कालमों में सूक्ष्म रूप दिया जाता है। इसे पढ़ने के लिए रीडर की आवश्यकता पड़ती है। माइक्रोफिश को सर्वप्रथम नीदरलैंड के डा. जे. जोपवल ने तैयार किया था। यह फ्रेम में उपलब्ध होती है। ग्रंथालयों में 98 फ्रेम वाली माइक्रोफिश उपयोग की जाती है।

### 3. माइक्रोकार्ड ( Micro Card )

इसका आविष्कार फरमान्ट राइन्डर ने किया था। यह 5" x 3" आकार का एक कार्ड होता है। एक कार्ड में 80 पृष्ठों की सूचना को सूक्ष्म स्वरूप में संग्रहित किया जा सकता है। यह स्थान भी कम घेरता है एवं मितव्ययी भी है। इसे पढ़ने के लिए रीडर की आवश्यकता पड़ती है।

### 4. छिद्रित पत्रक ( Punch Card )

यह एक 7" x 3" का अपारदर्शी कार्ड है। इसके दाहिनी तरफ अपर्चर होता है। इस अपर्चर पर 35 मिमी इमेज फ्रेम रखा जाता है।

## 10.6 भारत में माइक्रोग्राफी सेवा

### इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र

कलाओं के क्षेत्र में शोध और शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रसार के केन्द्र के रूप में देखे जाने वाले इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र की स्थापना संस्कृति मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त निकाय के रूप में सन 1987 में की गई थी।

इस केन्द्र के संग्रह में मुद्रित सामग्री के साथ साथ अमुद्रित सामग्री जैसे माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश आदि के संग्रह पर ध्यान दिया गया। इस केन्द्र में मानविकी में शोध के लिए बहुत अच्छा संकलन एकत्रित किया गया। इसमें पुरातत्व, मानव शास्त्र, दर्शन, साहित्य, इतिहास, भाषा, कला, क्राफ्ट आदि विषयों में स्रोत एकत्रित किए गये। इसके संग्रह में संस्कृत, पाली, फारसी, अरबी की पाण्डुलिपियों को माइक्रोफिल्म माइक्रोफिश, छायाचित्रों और स्लाइडों के रूप में पुनः उत्पादित कर संग्रहित किया गया। आज इस ग्रंथालय में अप्रकाशित संस्कृत, पालि, फारसी और अरबी पाण्डुलिपियों के 10 मिलियन फोलियो हैं।

इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र का संदर्भ पुस्तकालय माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश रीडर, प्रिंटर, रंगीन फोटोकापी आदि सेवाएं प्रदान करता है।

### भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय, कोलकाता

यह भारत का राष्ट्रीय ग्रंथालय है जो कलकत्ता में स्थित है। इसकी स्थापना 1836 में कलकत्ता पब्लिक लाइब्रेरी के नाम से हुई थी। यह संस्कृति विभाग, पर्यटन एवं संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन कार्यरत है। यह भारत का सबसे बड़ा ग्रंथालय है।

माइक्रोफिल्म प्रदान करने की दरें

1. माइक्रोफिल्म निगेटिव - 4 रु. प्रति (कम से कम 20 रु.)
2. माइक्रोफिल्म पॉजिटिव - 20 रु. प्रति मीटर (कम से कम 10 रु.)
3. माइक्रोफिल्म रीडर प्रिन्टर कापी - 5 रु. प्रति कापी (A3 और A4 आकार में), 7 रु. प्रति कापी (यदि राष्ट्रीय ग्रंथालय में उपलब्ध है।)
4. विभिन्न आकारों में बड़ा प्रिन्ट करवाना - 20 रु. प्रति प्रिन्ट (कम से कम 50 रु.)

बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(1) रिप्रोग्राफी क्या है?

-----  
-----

(2) भारत में छायाप्रति सेवा प्रदान करने वाले दो संस्थानों के नाम लिखिए।

-----  
-----

(3) माइक्रोफिल्म क्या है?

-----  
-----

(4) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केन्द्र कहां स्थित है?

-----

## 10.7 प्रलेख आपूर्ति सेवा से आशय

पुस्तकालय प्रलेख आपूर्ति सेवा अपने प्रारंभिक काल से ही प्रदान कर रहे हैं। प्रलेख आपूर्ति सेवा ग्रन्थालय द्वारा अपने यहाँ संग्रहीत प्रलेखों, डेटाबेसों को पाठकों तक पहुँचाया जाता है। पाठक प्रलेख की अभियाचना करता है और ग्रन्थालय अभियचित प्रलेख को पाठक को उपलब्ध करवाते हैं। अब इस सेवा को आनलाइन भी दिया जा रहा है। इसे इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख आपूर्ति सेवा के नाम से जाना जाता है।

यह एक आधुनिक प्रलेख आपूर्ति प्रणाली है। जिसमें प्रलेखों को इलेक्ट्रॉनिक मेल अथवा आनलाइन प्रणालियों का उपयोग करके पाठकों तक पहुँचाया जाता है। पारम्परिक प्रणाली के स्थान पर इसमें समय, श्रम आदि कम लगता है एवं यह एक सरल एवं सुविधाजनक प्रणाली है। इस प्रणाली में मांग की प्राप्ति एवं प्रलेख का वितरण, दोनों के लिए इलेक्ट्रॉनिक प्रविधि का उपयोग किया जाता है।

इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख आपूर्ति प्रणाली सूचना प्रौद्योगिकी, लिप्यांतरण एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी पर आधारित प्रणाली है। इस प्रणाली का प्रचार एवं प्रसार तीव्र गति से बढ़ रहा है। और धीरे धीरे यह सेवा एक विश्वव्यापी सेवा बन गई है। इस सेवा/प्रणाली में डेटाबेसों की अहम भूमिका है जिसकी मदद से प्रलेख वितरण सेवा लोगों को प्रदान की जा रही है। इसमें पाठक अपने घर बैठे ही प्रलेख को आनलाइन प्राप्त करता है।

## 10.8 प्रलेख आपूर्ति सेवाएं

### 10.8.1 अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर

ब्रिटिश लाइब्रेरी डॉक्यूमेंट सप्लाइ सेंटर (British Library Document Supply Centre (BLDSC))

इस केन्द्र की स्थापना 1973 में Boston Spa में की गई। यह विश्व का एक प्रमुख प्रलेख आपूर्ति केन्द्र है। इस केन्द्र में प्रतिवर्ष 30 लाख अभियाचनाएं प्राप्त होती हैं इसमें अभियाचनाएं डाक, फैक्स, टेलीफोन और आनलाइन डेटाबेस से की जा सकती

है। इसका संग्रह बहुत विस्तृत है। इसके संकलन में 2,28,000 पत्रिका शीर्षक, 30,00,000 प्रतिवेदन, प्रतिवेदन 5,00,000 शोध प्रबंध 30,00,000 ग्रंथ, 3,00,000 सम्मेलन कार्यवाहियाँ सम्मिलित हैं इसके साथ साथ यह अपने पाठकों की प्रलेख संबंधी आवश्यकताओं को संतुष्ट करने के लिए 17 अप ग्रेथालियों की सहायता लेता है।

### आर्टिकल डिलेवरी ओवर नेटवर्क इन्फार्मेशन सिस्टम (Article Delivery Over Network Information System)

इस डोमिन भी कहा जाता है। यह एक ऐसी प्रणाली है जो सीडी-रोम पर पूर्ण लेख प्रदान करता है। यह प्रणाली बायो-मेडिकल पत्रिकाओं के दस प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय प्रकाशकों का संयुक्त प्रोजेक्ट है। इन प्रकाशकों में प्रमुख हैं - एल्सवीर (Elsevier), रिप्रिन्जर (Springer), वेरलॉग (Verlog), पेरागेमान (Pergamon), ब्लैकवेल (Blackwell) आदि। प्रारम्भ में इसने उन मेडिकल पत्रिकाओं को शामिल किया जिनका अत्यधिक उपयोग किया जाता था। 1987-88 में प्रकाशित 224 पत्रिकाओं की पहचान कर उन्हें सीडी-रोम में संग्रहित किया गया। 1991 में इसमें एक नई सेवा प्रारम्भ की गई। इसमें मेडिकल, फार्माकॉलाजी, जीव विज्ञान, रसायन, भौतिकी आदि विषयों की 437 पत्रिकाएं शामिल की।

### 10.8.2 राष्ट्रीय स्तर पर

#### निस्केयर की प्रलेख वितरण सेवा (Document Delivery Services of Niscair)

निस्केयर जिसे पूर्व में इंसडॉक के नाम से जाना जाता था। वह अपनी स्थापना अर्थात् 1952 से वैज्ञानिकों और शोधार्थियों की सूचना आवश्यकता को पूरा करने के लिए इस तरह की सेवाएं प्रदान कर रहा है। निस्केयर यह सेवा अपने यहाँ संग्रहित 5000 पत्रिकाओं के संग्रह में से प्रदान करता है। इसके साथ साथ "भारत में वैज्ञानिक पत्रिकाओं की राष्ट्रीय संघ सूची" (National Union Catalogue of Scientific Serials in India - NUCSSI) नामक डेटाबेस से प्रलेख की उपलब्धता का पता लगाकर सेवा प्रदान करता है। इस NUCSSI डेटाबेस में 480 ग्रंथालयों के 44,838 शीर्षकों पर सूचना है। NUCSSI एक आनलाइन कम्प्यूटरीकृत पत्रिकाओं की संघ सूची है। इस संघ सूची का संकलन एवं प्रकाशन निस्केयर द्वारा किया गया है। इसमें भारत के विज्ञान ग्रंथालयों के संकलन को सम्मिलित किया गया है। यह डेटाबेस सीडी-रोम में भी उपलब्ध है। इस संबंध में प्रलेख प्राप्ति के लिए अभियाचना पर निस्केयर न केवल इसकी प्राप्ति स्थल की पहचान करता है अपितु उसके अर्जन में सहायता भी करता है। इसके साथ साथ यदि प्रलेख राष्ट्र में उपलब्ध नहीं हैं तो निस्केयर का विदेशी संस्थाओं एवं ग्रंथालयों के साथ भी सहयोग है और प्रलेख को वहाँ से भी अर्जित किया जा सकता है।

वर्ष 2005-06 में प्रलेख आपूर्ति के 1975 आदेश (Order) पंजीकृत किए गये, जिनमें से 1972 आदेशों को निष्पादित किया गया।

### नैसडॉक की प्रलेख आपूर्ति सेवा

यह शोधार्थियों के लिए प्रलेख आपूर्ति सेवा भी प्रदान करता है। नैसडाक अपने वहाँ उपलब्ध प्रलेखों की छायाप्रति उपलब्ध कराने के साथ साथ भारत एवं विदेशों के ग्रंथालयों एवं संस्थाओं में उपलब्ध शोध सामग्री की प्रति भी प्रदान करता है। इस संबंध में आदेश डाक, टेलीफोन, फैक्स अथवा ई-मेल द्वारा दिया जा सकता है।

#### बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(5) प्रलेख आपूर्ति सेवा से क्या आशय है?

-----  
-----

(6) इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख आपूर्ति सेवा को परिभाषित कीजिए।

-----  
-----

(7) एडोनिंस का पूर्ण रूप लिखिए।

-----  
-----

(8) निस्केयर की प्रलेख आपूर्ति सेवा पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

-----  
-----

### 10.9 सारांश

इस इकाई में प्रस्तावना के अन्तर्गत रिप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफी तथा प्रलेख आपूर्ति सेवा का परिचय दिया गया है। इसके पश्चात रिप्रोग्राफी से आशय फोटोग्राफी, फोटोस्टेट, थर्मोग्राफी आदि को समझाया गया है। भारतीय पुस्तकालयों में छायाप्रति सेवा का वर्णन किया गया है। तदनन्तर माइक्रोग्राफी के अंतर्गत माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश, माइक्रोकार्ड, छिद्रित पत्रक को स्पष्ट किया गया है। भारत में माइक्रोग्राफी सेवा प्रमुख रूप से इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केन्द्र, नई दिल्ली, भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय, कोलकाता आदि द्वारा प्रदान की जा रही है। इसके पश्चात प्रलेख आपूर्ति सेवा तथा इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख

आपूर्ति सेवा को स्पष्ट किया गया है। भारत में प्रलेख आपूर्ति सेवा पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जा रही है। राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर यह सेवा दी जा रही है।

---

### 10.10 अभ्यास कार्य

---

1. रिप्रोग्राफी सेवा पर टिप्पणी लिखिए।
2. माइक्रोग्राफी से क्या आशय है? इसके प्रकारों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
3. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केन्द्र की माइक्रोग्राफी सेवा पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
4. प्रलेख आपूर्ति सेवा तथा इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा को समझाइये।
5. ब्रिटिश लायब्रेरी डाक्यूमेन्टेशन सप्लाय सेन्टर की प्रलेख आपूर्ति सेवा का वर्णन कीजिए।
6. निस्केयर की प्रलेख वितरण सेवा पर प्रकाश डालिए।

---

### 10.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

1. Reprography शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी के दो शब्दों से हुई है। - रिप्रोडक्शन और फोटोग्राफी, रिप्रोडक्शन का अर्थ है - एक या अनेक प्रतियां तैयार करना एवं फोटोग्राफी का अर्थ है - फोटोग्राफी की मदद से प्रतियां तैयार करना।
2. राष्ट्रीय ग्रंथालय, कोलकाता, निस्केयर, नई दिल्ली।
3. इसे रोल फिल्म भी कहा जाता है। इसके आकार 8, 16, 35, 70, 105 मिमि में होती है। इसका प्रयोग पुरानी ज्ञान सामग्री, आलेखों, चित्रों, पाण्डुलिपियों की प्रतियों की प्रतियां तैयार करने में किया जाता है।
4. नई दिल्ली।
5. पुस्तकालय प्रलेख आपूर्ति सेवा अपने प्रारंभिक काल से ही प्रदान कर रहे हैं। आज प्रलेख आपूर्ति सेवा ग्रंथालय अपने यहाँ संग्रहित प्रलेखों, डेटाबेसों, उन तक पहुँचाया जाता है। पाठक प्रलेख की अभियाचना करता है। और ग्रंथालय अभियचित प्रलेख को पाठक को उपलब्ध करवाते हैं। अब इस सेवा को आनलाइन भी दिया जा रहा है। इसे इलेक्ट्रानिक प्रलेख आपूर्ति सेवा के नाम से जाना जाता है।
6. आधुनिक प्रलेख आपूर्ति प्रणाली है, जिसमें प्रलेखों को इलेक्ट्रानिक मेल अथवा आनलाइन प्रणालियों का उपयोग करके पाठकों तक पहुँचाया जाता है। इस प्रणाली में मांग की प्राप्ति एवं प्रलेख का वितरण, दोनों के लिए इलेक्ट्रानिक प्रविधि का उपयोग किया जाता है।

7. आर्टिकल डिलेवरी ओवर नेटवर्क इन्फार्मेशन सिस्टम।
8. निस्केयर यह सेवा अपने यहां संग्रहित 5000 पत्रिकाओं के संग्रह में से प्रदान करता है। इसके साथ साथ “भारत में वैज्ञानिक पत्रिकाओं की राष्ट्रीय संघ सूची” (National Union Catalogue of Scientific Serials in India - NUCSSI) नामक डेटाबेस से प्रलेख की उपलब्धता का पता लगाकर सेवा प्रदान करता है। इस NUCSSI डेटाबेस में 480 ग्रंथालयों के 44,838 शीर्षकों पर सूचना है। प्रलेख प्राप्ति के लिए अभियाचना पर निस्केयर न केवल इसकी प्राप्ति स्थल की पहचान करता है अपितु उसके अर्जन में सहायता भी करता है।

---

### 10.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

1. [www.ignca.nic.in](http://www.ignca.nic.in)
2. [www.niscair.res.in](http://www.niscair.res.in)
3. [www.icsse.org](http://www.icsse.org)
4. शर्मा, ए.के. (2010) एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी ऑफ कम्युनिकेशन, लायब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस, टेक्निकल टर्म्स, एस.एस., नई दिल्ली
5. इग्नू (2006), प्रिजर्वेशन एण्ड कन्जर्वेशन ऑफ लायब्रेरी मटेरियल्स, एमएलआईई-101, ब्लॉक 1 तथा 4, इग्नू नई दिल्ली।
6. वर्धमान महावीर वि.वि. (2007), एमएलआईएस-08, पुस्तकालय सामग्री का परिरक्षण एवं संरक्षण, त.म.वि.वि. कोटा।

## NOTES



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त  
विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

BLIS-07  
संदर्भ एवं  
सूचना सेवाएँ

खण्ड

4

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उपयोक्ता शिक्षा

---

इकाई - 11

5

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य, गुण एवं विशेषताएं

---

इकाई - 12

18

उपयोक्ता शिक्षा : स्तर, तकनीक, विधियाँ एवं उपयोक्ता  
सेवा का मूल्यांकन

---

---

## खण्ड-4 : सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उपयोक्ता शिक्षा

---

### खण्ड परिचय

इस खण्ड में दो इकाईयां (11 तथा 12) सम्मिलित हैं -

इकाई-11 में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के शैक्षणिक व व्यक्तिगत कार्य, गुणों तथा विशेषताओं का वर्णन किया गया है। इस इकाई के अध्ययन करने के उपरांत हम यह समझ सकेंगे कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व व कार्य व्यवहार कैसा होना चाहिए।

इकाई- 12 में उपयोक्ता शिक्षा के स्तर, तकनीक, विधियाँ एवं उपयोक्ता सेवा के मूल्यांकन से संबंधित है। इस इकाई में उपयोक्ता शिक्षा की अवधारणा विकास, उद्देश्यों तथा अध्यापन विधियों का वर्णन किया गया है। सूचना संचार प्रौद्योगिकी तथा उपयोक्ता शिक्षा पर प्रकाश डालने के साथ-साथ उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम के मूल्यांकन के बिन्दुओं को भी स्पष्ट किया गया है।



---

## इकाई - 11 : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य, गुण एवं विशेषताएँ ( The Functions, Qualities and Characteristics of Reference Librarian.)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 11.0 प्रस्तावना
- 11.1 उद्देश्य
- 11.2 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति
- 11.3 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य
- 11.4 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की विशेषताएं
- 11.5 सारांश
- 11.6 अभ्यास कार्य
- 11.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 11.8 सन्दर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

---

### 11.0 प्रस्तावना (Introduction)

---

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में सामान्यतः अन्य प्रदाय की जाने वाली सेवाओं की तरह ही संदर्भ सेवा भी प्रदान की जाती है। संदर्भ सेवा के द्वारा उपयोक्ता की पृच्छाओं का समाधान किया जाता है। उपयोक्ताओं की पृच्छाओं का उत्तर देने के लिए सभी प्रकार के पुस्तकालयों जैसे - शैक्षणिक, विशिष्ट तथा सार्वजनिक में पृथक संदर्भ विभाग का गठन किया जाता है। इस संदर्भ विभाग का मुख्य उत्तरदायित्व पाठकों के प्रश्नों का उत्तर देना व व्यक्तिगत सहायता है। यह व्यक्तिगत सेवा है, जिसमें पाठक को पुस्तकालय कर्मचारी के द्वारा व्यक्तिगत रूप से सेवा प्रदान की जाती है। सामान्यतः संदर्भ विभाग के दायित्वों से मुक्त अधिकारी को संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के नाम से जाना जाता है। यह संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष ही संदर्भ विभाग द्वारा किए जाने वाले सभी प्रकार के कार्यों के लिए उत्तरदायी होता है।

भारत में प्रचलित व्यवस्था के अनुरूप प्रायः विश्वविद्यालयीन पुस्तकालयों में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को संदर्भ विभाग का यह दायित्व सौंप दिया जाता है। महाविद्यालय या विद्यालय पुस्तकालयों में यह दायित्व स्वयं पुस्तकालयाध्यक्ष ही निभाता है। इस तरह से पुस्तकालय की प्रकृति एवं कर्मचारियों की उपलब्धता के अनुसार संदर्भ कार्य का दायित्व सौंपा जाता है। इस कार्य को करने वाले कर्मचारी या अधिकारी का सुयोग्य होना विषय का ज्ञान, पुस्तकालय की गतिविधियों व उपयोक्ता का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है।

पुस्तकालयाध्यक्ष वह व्यक्ति है जो पुस्तकालय का संचालन, संगठन, प्रबंध एवं सेवाएं प्रदान करता है। यह व्यावसायिक रूप से प्रशिक्षित कर्मचारी होता है, जिसका दायित्व ग्रंथालय एवं उसकी अन्तर्वस्तु की देखभाल करना है। यह पाठ्य सामग्री के चयन, प्रक्रियाकरण एवं व्यवस्थापन, सूचना एवं अनुदेशों का वितरण और अन्तर पुस्तकालयीन ऋण सेवा उपयोक्ता की आवश्यकता की प्रतिपूर्ति हेतु अन्य पुस्तकालयीन सेवा का आयोजन को सुव्यवस्थित संचालन करता है।

पुस्तकालय का वह विभाग जहाँ मुख्य रूप से केवल संदर्भ ग्रन्थों को ही संग्रहित करके रखा जाता है। उसे संदर्भ विभाग के नाम से जाना जाता है। संदर्भ पुस्तकालय के ग्रंथों को केवल पुस्तकालय में ही उपयोग किया जा सकता है, उन्हें पुस्तकालय से बाहर ले जाना वर्जित होता है।

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष संदर्भ विभाग का प्रमुख अधिकारी होता है। जिसका कार्य संदर्भ विभाग का कुशलतापूर्वक संचालन करना है। इलेक्ट्रॉनिक या वर्चुअल पुस्तकालय में सूचना डेटाबेसों में से खोजकर आनलाइन प्रदान करने का कार्य पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा किया जाता है।

एक सहायक ग्रंथालयाध्यक्ष जो संदर्भ ग्रंथालय में काम करता है। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य पाठकों को ग्रंथालय कार्य प्रणाली से अवगत कराना, पाठ्य सामग्री खोजने में एवं सभी प्रकार की पृच्छाओं का उत्तर प्रदान करना है। अर्थात् इसका कार्य संदर्भ विभाग का संचालन करना है।

संदर्भ सेवा एवं व्यक्तिगत सेवा है जिसमें पाठक और पुस्तक पाठ्य सामग्री के मध्य संबंध स्थापित किया जाता है। व्यक्तिगत आधार पर पाठक और प्रलेख के मध्य संबंध स्थापित करने की प्रक्रिया ही संदर्भ सेवा है। संदर्भ सेवा एक ग्रन्थालय की महत्वपूर्ण सेवा है। इस सेवा को प्रदान करने के लिए संदर्भ विभाग की स्थापना की जाती है। संदर्भ विभाग में उपलब्ध सभी संदर्भ स्रोतों को एकत्रित करके रखा जाता है।

संदर्भ सेवा को बड़े रूप में दो भागों में बांटा गया है -

1. त्वरित संदर्भ सेवा
2. दीर्घकालीन संदर्भ सेवा

आधुनिक समय में सन्दर्भ सेवा सभी ग्रन्थालयों में प्रदान की जाती है। यह सेवा पाठकों को मांग पर ही प्रदान की जाती है। संदर्भ सेवा की सफलता ग्रंथालय में उपलब्ध संदर्भ स्रोतों एवं संदर्भ कर्मचारियों पर निर्भर करती है।

---

### 11.1 उद्देश्य (Objectives)

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएंगे कि -

- संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता समझ सकेंगे,
- संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के शैक्षणिक व व्यक्तिगत कार्यों का वर्णन कर सकेंगे,
- संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुणों व विशेषताओं को जान सकेंगे।
- संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के उत्तरदायित्वों को समझकर मूल्यांकन कर सकेंगे

## 11.2 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति (Recruitment of Reference Librarian)

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य,  
गुण एवं विशेषताएँ

किसी भी श्रेणी की पुस्तकालय की सेवा गुणवत्ता व अधिकाधिक उपयोग हेतु सुयोग्य व पर्याप्त कर्मचारियों का होना अनिवार्य है। इनमें से ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष भी एक है। यह मानव शक्ति नियोजन का एक महत्वपूर्ण घटक है, जिसकी मदद से ग्रंथालय एवं सूचना संस्थान अपनी कर्मचारियों की पूर्ति निरन्तर बनाए रखते हैं। इस प्रक्रिया की मदद से योग्य व्यक्तियों की खोज की जाती है। एवं उन्हें संस्थान में आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। दो प्रकार के स्रोतों का उपयोग करके कर्मचारियों की भर्ती की जाती है।

1. आंतरिक स्रोत - आंतरिक स्रोतों का उपयोग करके भी भर्ती की प्रक्रिया पूर्ण की जाती है एवं सही कार्य हेतु सही व्यक्ति का चयन किया जाता है। आंतरिक स्रोत इस प्रकार हैं -
  - अ. पदोन्नति
  - ब. स्थानान्तरण
  - स. पुराने कर्मचारियों के द्वारा अपने मित्रों एवं रिश्तेदारों की अनुशंसा
2. बाह्य स्रोत - बाह्य स्रोत भी भर्ती प्रक्रिया में मदद करते हैं। बाह्य स्रोत निम्नलिखित हैं -
  - अ. ग्रन्थालय पत्र-पत्रिकाओं, रोजगार समाचार पत्रों में विज्ञापन
  - ब. रोजगार एंजेसियां
  - स. व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा भेजे गये प्रार्थना पत्र
  - द. विशिष्ट संस्थाएं, जैसे - रोजगार कार्यालय एवं वाणिज्य महाविद्यालय आदि।
  - इ. ऑनलाइन विज्ञापन प्रसारित कर।

पुस्तकालयों में कर्मचारियों की भर्ती सरकारी तथा निजी संस्थाओं में अलग अलग ढंग से की जाती है। सरकारी संस्थानों में भर्ती नियम तय हैं, उस प्रक्रिया का परिपालन करके की कर्मचारी की नियुक्ति की जाती है। निजी संस्थानों में भी प्रक्रिया का पालन किया जाता है। किन्तु यह संस्था दर संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप अलग-अलग होता है। विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों में पुस्तकालय कार्मिकों की भर्ती तथा पदोन्नति यूजीसी के प्रचलित नियमों का पालन करते हुए की जाती है।

### 1.1.3 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य (Functions of Reference Librarian)

एक संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष वह व्यक्ति है, जिस पर पाठकों की पृच्छाओं को पूरा करने का गंभीर दायित्व होता है। पाठक की पृच्छाओं को पूरा करना कठिन दायित्व है। इसके लिए उसे कई तरह के दायित्वों का निर्वहन करना होता है। प्रमुख उत्तरदायित्वों का विवरण इस प्रकार है -

#### 1. संदर्भ विभाग का प्रबंधन

शैक्षणिक, विशिष्ट तथा सार्वजनिक ग्रंथालयों में संदर्भ विभाग का गठन किया जाता है। इस विभाग के सुचारू संचालन का समस्त उत्तरदायित्व संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को वहन करना होता है। संदर्भ विभाग के संगठन एवं प्रबंधनपरक रणनीतियों के विकास तथा उनके सफल क्रियान्वयन का दायित्व संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पर है। संदर्भ विभाग के आकार एवं पाठकों की संख्या के आधार पर इसका संगठन एवं प्रबंधन किया जाता है। संगठन एवं प्रबंधन के अंतर्गत कई तरह के कार्यों को करना होता है। आज सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी के विस्तार ने इस सेवा को भी नवीन आयाम दिया है।

#### 2. कर्मचारी प्रबंधन

संदर्भ पुस्तकालय के कर्मचारियों का प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण तथा समय समय पर प्रशिक्षण आदि का उत्तरदायित्व भी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का है। कर्मचारियों को उनके ज्ञान, अनुभव, प्रवृत्ति तथा रुचि के अनुसार ही कार्य में नियुक्त करना चाहिए। समय समय पर कर्मचारियों का अभिमुखीकरण कार्यक्रम, पुनश्चर्या पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षण वर्कशाप का आयोजन करना चाहिए जिससे कि कर्मचारियों के ज्ञान तथा कौशल में अभिवृद्धि हो सके। योग्य कर्मचारियों को उच्च शिक्षा हेतु प्रोत्साहित करना चाहिए।

#### 3. संग्रह विकास

संग्रह विकास का उत्तरदायित्व भी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का है। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पाठकों की प्रकृति, प्रश्नों के स्तर, पाठकों की योग्यता के अनुरूप संदर्भ स्रोतों का विकास करना चाहिए। पुस्तकालय बजट को ध्यान में रखकर ही संग्रह विकास की रणनीति विकसित करना चाहिए। आज संग्रह विकास के लिए सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के चयन हेतु मुद्रित तथा आनलाइन स्रोत उपलब्ध हैं, जिनको परामर्शित करके उत्कृष्ट सूचना एवं संदर्भ स्रोतों का चयन करने का दायित्व संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का है। सामान्यतया निम्नलिखित प्रकार के सूचना स्रोतों का संकलन करना चाहिए -

मुद्रित	इलेक्ट्रानिक
ग्रंथसूचियां	ऑनलाइन शब्दकोश
ग्रन्थसूचियाँ	ऑनलाइन शब्दकोश
शब्दकोश	ऑनलाइन कैटलॉग्स
विश्वकोश	ऑनलाइन विश्वकोश
जीवनीपरक स्रोत	ऑनलाइन विषय मार्गदर्शिकाएं
भौगोलिक स्रोत	ऑनलाइन डेटाबेस
वार्षिकी	ऑनलाइन जर्नल्स
सांख्यिकीपरक स्रोत	ई-बुक्स
हैण्डबुक्स	आनलाइन बुक्स
मैन्युअल	डेटाबेस
निर्देशिकाएं	डिजिटल रिपोसिटरीज
शोध मार्गदर्शिकाएं	मुक्त अभिगम प्रकाशक

#### 4. संदर्भ तथा सूचना सेवा प्रदान करना

सामान्य रूप में संदर्भ सेवा को दो भागों में विभाजित कर सकते हैं-

अ. पारम्परिक संदर्भ सेवा

ब. आधुनिक संदर्भ सेवा

#### अ. पारम्परिक संदर्भ सेवा -

इस सेवा को प्रदान करने के लिए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को निम्नलिखित कार्य करने होते हैं।

**स्थान निर्धारण** - संदर्भ विभाग कहाँ हो पुस्तकालय भवन के केन्द्रीय भाग में संदर्भ विभाग होना चाहिए। संदर्भ विभाग के स्थान निर्धारण करते समय पाठकों की सुविधा को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

#### ब. आधुनिक संदर्भ सेवा -

आधुनिक संदर्भ सेवा में सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी का उपयोग करके कई प्रकार की संदर्भ सेवा प्रदान की जा रही है।

- डिजिटल संदर्भ सेवा
- रियल टाइम डिजिटल संदर्भ सेवाएं

ये सेवाएं आधुनिक ग्रंथालयों में दी जा रही है। इन सेवाओं को 'आस्क-ए-लाइब्रेरियन' या 'आस्क-ए-एक्सपर्ट' सेवाएं भी कहा जाता है। ये सेवाएं इंटरनेट

आधारित है, जिसमें उपयोक्ता एवं संदर्भ ग्रन्थावली या विशेषज्ञों को जोड़ा जाता है।

इन सभी प्रकार की सेवाओं की योजना संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के नेतृत्व में तैयार की जाती है। उसे अपने सहयोगियों के साथ मिलकर योजना बनानी चाहिए।

पारम्परिक तथा आधुनिक संदर्भ सेवा के साथ-साथ संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को सामान्यतः ये सेवाएं प्रदान करनी होती हैं।

- ग्रन्थालय अनुदेश
- पुस्तकालय भ्रमण
- ग्रन्थालय प्रदर्शनियों का आयोजन
- ग्रन्थसूची संकलन
- अनुक्रमणिका तथा सारकरण सेवा
- डेटाबेस तैयार करना
- कतरन सेवा
- पुस्तक चयन
- पुस्तकालय बजट तैयार करना
- आनलाइन सूचना प्रौक्तों का चयन
- ई-मेल सेवा
- चैट सेवा

#### 5. उपकरणों की देखभाल

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए विभिन्न प्रकार के उपकरणों की देखभाल करनी होती है। इन उपकरणों में शामिल हैं -

- टेलीफोन
- फैक्स
- कम्प्यूटर
- फोटोग्राफी मशीन
- स्केनर
- विविध हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर

#### 6. वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का एक कार्य वार्षिक प्रतिवेदन में संदर्भ पुस्तकालय से संबंधित जानकारियों का संकलन तथा प्रस्तुतीकरण करना भी है। वार्षिक प्रतिवेदन में संदर्भ विभाग में साल भर में किए गये कार्यों का ब्यौरेवार विवरण दिया जाना चाहिए।

## 7. संदर्भ विभाग की सांख्यिकी को तैयार करना

नई सेवा को शुरू करने के लिए तथा नई योजनाओं या नीतियों के सफल क्रियान्वयन के लिए आंकड़ों का होना जरूरी है। अतः संदर्भ विभाग में प्रत्येक गतिविधि की सांख्यिकी का संकलन वर्ष भर सतत संकलित करने का दायित्व संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को करना चाहिए।

## 8. संदर्भ साक्षात्कार ( Reference Interview )

संदर्भ साक्षात्कार एक तरह से संदर्भ ग्रंथालयी एवं प्रश्नकर्ता के मध्य अन्तर्व्यक्तिक संप्रेषण है, जिसमें उपयोक्ता की विशिष्ट सूचना आवश्यकता को ज्ञात किया जाता है।

इस साक्षात्कार की मदद से ग्रन्थालयी यह आसानी से समझ जाता है कि व्यक्ति का प्रश्न क्या है एवं वह क्या जानना चाहता है। अर्थात् यह पारम्परिक संचार/संप्रेषण है जो ग्रंथालयी और ग्रन्थालय पाठक के मध्य होता है। यह आमने सामने की पारस्परिक क्रिया है जो आमने सामने, टेलीफोन अथवा ई-मेल के द्वारा पूर्ण की जाती है। संदर्भ साक्षात्कार भी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य है।

## 9. संदर्भ पृच्छाएं ( Reference Queries )

संदर्भ पृच्छा वह है जो एक पाठक के द्वारा ग्रन्थालय कर्मचारी से पूछी जाती है। पृच्छाओं की पूर्ति करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण तर्क संगत विन्दु संदर्भ स्रोत हैं, जिनकी मदद से संदर्भ कर्मचारी उपयोक्ता की पृच्छा को संतुष्ट करते हैं। ग्रन्थालय में उपयोक्ता द्वारा पूछी गई पृच्छा का विश्लेषण करके उसका समाधान करना चाहिए।

## 10. डेटाबेस मध्यस्थ ( Database Intermediaries )

डेटाबेस मध्यस्थ वह व्यक्ति है जो डेटाबेस और सूचना उपभोक्ता के बीच कड़ी का काम करता है। इसका मुख्य कार्य उपयोक्ता की मांग के अनुसार डेटाबेस में से सूचना को खोजना एवं उसे प्रदान करना है। यह ग्रंथालयों एवं सूचना केन्द्रों में उपस्थित टर्मिनल द्वारा डेटाबेसों में से सूचना खोजते हैं। मध्यस्थों में पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सूचना विशेषज्ञ अपनी अहम भूमिका निभाते हैं। मध्यस्थ को हार्डवेयर, साफ्टवेयर, संप्रेषण-प्रौद्योगिकी, डेटाबेस खोज आदि का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। इनके अतिरिक्त उसे प्रायोगिक अनुभव एवं पाठक से संचार स्थापित करना एवं साक्षात्कार लेना भी आना चाहिए। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष डेटाबेस मध्यस्थ के रूप में भी कार्य करता है।

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(1) संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष किसे कहते हैं?

-----  
-----

(2) संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्ति के बाह्य स्रोत कौन कौन से हैं?

-----  
-----

(3) संदर्भ पुस्तकालय के कार्यों का परिगणन कीजिए?

-----  
-----

(4) डेटाबेस मध्यस्थ किसे कहते हैं?

-----  
-----

**11.4 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की विशेषताएं**

**शैक्षणिक योग्यताएं**

- पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विषय का ज्ञान
- ज्ञान प्रबंधन क्षमता
- नई तकनीकों एवं प्रौद्योगिकियों का ज्ञान
- ग्रंथालय दर्शन एवं सिद्धान्तों की समझ
- सूचना एवं सम्प्रेषण प्रौद्योगिकी में निपुणता
- उपयोगकर्ताओं की मनोदशा का आंकलन करना
- विशिष्ट संदर्भ सेवाओं की पहचान
- मूल्यांकन करने की क्षमता

**व्यक्तिगत**

- टीमवर्क की भावना
- सकारात्मक सोच

- विश्लेषणात्मक चिन्तन
- ज्ञानार्जन के प्रति रूचि
- नेतृत्व
- निर्देश देने, नियंत्रण करने तथा संचालन की दक्षता
- निष्पक्षता
- वस्तुनिष्ठता
- मिलनसार
- मित्रवत्
- उत्साही
- आशावादी
- व्यवहार कुशल
- सहायता करने की इच्छा
- संवेदनशील
- आत्मविश्वासी
- सहनशील
- आशावादी
- ईमानदार
- शिष्ट
- आत्मानुशासन
- सृजनात्मकता
- नवप्रवर्तनशील

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में शैक्षिक योग्यताओं तथा व्यावसायिक निपुणताओं के साथ साथ इन विशेषताओं का होना बहुत जरूरी है -

#### 1. सहयोग की भावना

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका सहयोगात्मक होनी चाहिए। सहयोग की भावना से ही हम उपयोक्ताओं की सहायता कर सकते हैं। साथ साथ काम करने, साथ साथ रहने तथा साथ साथ जीवन जीने के लिए सहयोग की भावना का होना नितान्त आवश्यक है। आज के विश्व में प्रतिस्पर्धा है, प्रतिस्पर्धा एक दूसरे से आगे निकलने, एक दूसरे से ज्यादा सफल होने की। ऐसे वातावरण में सहयोग की भावना ही मैत्रीपूर्ण विकास का मार्ग प्रशस्त करती है।

## 2. टीम वर्क की भावना

‘संघे शक्ति कलौयुगे’ संगठन में शक्ति है, शक्ति ही संगठन है या संगठन ही शक्ति है। पुस्तकालय कार्य तकनीकी व वैज्ञानिकता पूर्ण है। पुस्तकालय के उद्देश्यों को कोई भी एक कर्मचारी पूरा नहीं कर सकता। पुस्तकालय में संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए टीम कार्य करती है। इन सभी लोगों का सोच बल तथा कार्य प्रणाली भिन्न भिन्न होती है। ऐसे में नेतृत्व का यह कर्तव्य है कि वह सभी में टीमवर्क की भावना विकसित करे, टीमवर्क की भावना तभी विकसित की जा सकती है। जब नेतृत्व में स्वयं टीमवर्क की भावना हो। टीमवर्क की भावना से ही कठिन से कठिन काम साध्य हो जाते हैं या पूरे हो जाते हैं।

## 3. सकारात्मक सोच

सकारात्मकता सोच कार्य करने की क्षमता को प्रबल बनाती है। सकारात्मक सोच जहां कार्य करने की ऊर्जा का संचार कर देता है, वहीं नकारात्मक सोच काम न करने के हजार बहाने ढूँढ लेता है। सकारात्मक सोच संस्था के हित में हैं। अतः संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के अंदर सकारात्मक सोच होना चाहिए। यह सकारात्मक सोच पुस्तकालय की कार्य संस्कृति को बदल देता है। इससे कार्य त्वरित पूरे हो जाते हैं।

## 4. विश्लेषणात्मक चिन्तन

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मस्तिष्क विश्लेषणात्मक चिन्तन से परिपूर्ण होना चाहिए। विश्लेषण का अर्थ है - अलग अलग करना या पृथक पृथक करना। इस विश्लेषण की प्रक्रिया का उपयोग समस्या समाधान में किया जाता है। विश्लेषणात्मक चिन्तन वैज्ञानिक सोच विकसित करता है। व्यक्ति व्यक्तिनिष्ठ न होकर वस्तुनिष्ठ हो जाता है। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विश्लेषणात्मक चिन्तन से संदर्भ सेवा प्रदान करने में आ रही समस्याओं का निदान कर सकता है।

## 5. ज्ञानार्जन के प्रतिरूचि

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में ज्ञानार्जन के प्रति जिज्ञासु या जिज्ञासु स्वभाव वाला होना चाहिए। जिस तरह प्यासा व्यक्ति केवल जल के बारे में ही सोचता है। उसी तरह ज्ञान पिपासु भी ज्ञान प्राप्ति के बारे में ही चिन्तन करता है। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों को संदर्भ सेवा प्रदान करता है। इसलिए उसमें स्वयं ज्ञान प्राप्ति की अधिकाधिक इच्छा का होना जरूरी है। “जब जाना, तब जाना कि कुछ नहीं जाना” जब व्यक्ति पढ़ता और विषय की गहराई में उतरता है। तब पता चलता है कि ज्ञान असीमित, अगाध तथा अपरम्पार है। यहाँ यह समझना अत्यन्त आवश्यक है कि सैद्धान्तिक ज्ञान के साथ कार्य जनित व नवीन तकनीकी ज्ञान की भूमिका अहम है।

सामान्यतया संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष बी.लिब., एम.लिब., एम.फिल., पी.एचडी. उपाधि धारक होते हैं। संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप योग्यता पृथक-पृथक भी होती है।

## बोध प्रश्न -

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(5) संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की दो शैक्षणिक योग्यताएं लिखिए।

-----  
-----

(6) सहयोग की भावना से क्या आशय है?

-----  
-----

(7) सकारात्मक सोच के लाभ लिखिए।

-----  
-----

(8) विश्लेषणात्मक चिन्तन क्या विकसित करता है?

-----  
-----

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य,  
गुण एवं विशेषताएँ

## 11.5 सारांश

इस इकाई में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों, उत्तरदायित्वों, शैक्षणिक योग्यताओं एवं विशेषताओं का वर्णन किया गया है। वस्तुतः पुस्तकालयों में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व किसी भी पुस्तकालय कर्मचारी को उसकी विशिष्ट अभिरूचि के तारतम्य में दिया जाता है। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रमुख कार्य संदर्भ विभाग का प्रबंधन और पाठकों की पृच्छाओं का उत्तर प्रदान करना है। पाठकों की पृच्छाओं में विविधता होती है। इसलिए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में शैक्षणिक योग्यताओं के साथ साथ मानवीय गुणों से भरपूर होना बहुत जरूरी है। आज सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी के निरंतर विकास ने इस सेवा को भी प्रभावित किया है। आज पारंपरिक संदर्भ सेवा के स्थान पर उपयोक्ता वर्चुअल संदर्भ सेवा की मांग की ओर बढ़ रहा है। तदनु रूप संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को भी मांग के अनुरूप में परिवर्तन करना होगा।

## 11.6 अभ्यास कार्य

1. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से आप क्या समझते हैं?
2. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की प्रक्रिया समझाइये।

3. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों का वर्णन कीजिए।
4. डेटाबेस मध्यस्थ पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
5. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की विशेषताएं का परिगणना कीजिए।

---

### 11.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

1. पुस्तकालयाध्यक्ष वह व्यक्ति है जो पुस्तकालय का संचालन, संगठन, प्रबंध एवं सेवाएं प्रदान करता है। यह व्यावसायिक रूप से प्रशिक्षित कर्मचारी होता है, जिसका दायित्व ग्रंथालय एवं उसकी अन्तर्वस्तु की देखभाल करना है।
2. अ. ग्रंथालय पत्र पत्रिकाओं, रोजगार समाचार पत्रों में विज्ञापन  
ब. रोजगार एजेन्सियाँ  
स. व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा भेजे गये प्रार्थना पत्र  
द. विशिष्ट संस्थाएं, जैसे - रोजगार कार्यालय एवं वाणिज्य महाविद्यालय आदि।  
इ. आनलाइन विज्ञापन प्रसारित कर।
3. 1. संदर्भ विभाग का प्रबंधन  
2. कर्मचारी प्रबंधन  
3. संग्रह विकास  
4. संदर्भ तथा सूचना सेवा प्रदान करना  
5. उपकरणों की देखभाल  
6. वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना  
7. संदर्भ विभाग की सांख्यिकी को तैयार करना  
8. संदर्भ साक्षात्कार  
9. संदर्भ पृच्छाएं  
10. डेटाबेस मध्यस्थ
4. डेटाबेस मध्यस्थ वह व्यक्ति है जो डेटाबेस और सूचना उपयोक्ता के बीच कड़ी का काम करता है। इसका मुख्य कार्य उपयोक्ता की मांग के अनुसार डेटाबेस में से सूचना को खोजना एवं उसे प्रदान करना है।
5. • पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विषय का ज्ञान  
• ज्ञान प्रबंधन क्षमता
6. सहयोग की भावना से ही हम दूसरों की सहायता करते हैं। साथ साथ काम करने, साथ साथ जीवन जीने के लिए सहयोग की भावना का होना नितांत

आवश्यक है।

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य,  
गुण एवं विशेषताएँ

7. कार्य करने की ऊर्जा का संचार कर देता है। सकारात्मक सोच संस्था के हित में है। यह सकारात्मक सोच पुस्तकालय की कार्य संस्कृति को बदल देता है।
8. विश्लेषणात्मक चिन्तन वैज्ञानिक सोच विकसित करता है। व्यक्ति व्यक्तिनिष्ठ न होकर वस्तुनिष्ठ हो जाता है।

---

### 11.8 सन्दर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

---

1. त्रिपाठी, एस.एम. सूचना एवं सूचना के नवीन आयाम वाई.के. पब्लिशर्स आगरा।
2. [liswiki.org/wiki/reference\\_librarian](http://liswiki.org/wiki/reference_librarian)
3. शर्मा, ए.के. (2010): एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी आफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फोमेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस.एस. पब्लिकेशन्स नई दिल्ली।

---

## इकाई - 12 : उपयोक्ता शिक्षा स्तर, तकनीक, विधियां एवं उपयोक्ता सेवा का मूल्यांकन (User Education : Level, Techniques, Method and Evaluation of User Services)

---

### इकाई की रूपरेखा

- 12.0 प्रस्तावना
- 12.1 उद्देश्य
- 12.2 उपयोक्ता शिक्षा की परिभाषा
- 12.3 उपयोक्ता शिक्षा का विकास
- 12.4 उपयोक्ता शिक्षा : उद्देश्य
- 12.5 उपयोक्ता शिक्षा : अध्यापन विधियाँ
- 12.6 सूचना प्रौद्योगिकी तथा उपयोक्ता शिक्षा
- 12.7 उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का मूल्यांकन
- 12.8 सारांश
- 12.9 अभ्यास कार्य
- 12.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 12.11 सन्दर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

---

### 12.0 प्रस्तावना ( Introduction )

---

शिक्षा का उद्देश्य व्यक्ति के मस्तिष्क को दक्ष करना है। उसे ज्ञान एवं कौशल से युक्त करना है। इसी तरह पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में उपयोक्ता शिक्षा से आशय उपयोक्ता को सूचना एवं ज्ञान खोजने में समर्थ बनाना है। यदि उपयोक्ता अपनी सूचना खोजने में समर्थ हो जाता है, तो इससे पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्रों को पूरा करने में सफलता भी मिलती है। पंच सूत्रों की संतुष्टि पुस्तकालयों का ध्येय वाक्य है। पुस्तकालय व्यवसायी उपयोक्ता शिक्षा के द्वारा उपयोक्ताओं को सूचना खोजने में मार्गदर्शन एवं जागरूकता बढ़ाने का प्रयास करते रहे हैं।

आज सूचना स्रोत विविध रूपों में मिलते हैं, इन सूचना स्रोतों में विविधता के साथ जटिलता भी दिखाई देती है। यह जटिलता कहीं उपयोक्ता को हतोत्साहित न कर दें, इसके लिए उपयोक्ता शिक्षा का होना अत्यंत जरूरी है। आज पुस्तकालयों में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के संसाधनों, जैसे - पुस्तकों, पत्रिकाओं, ई-स्रोतों, उपकरणों, मानव विशेषताओं का दोहन तभी संभव है, जबकि उपयोक्ता शिक्षा का प्रचार-प्रसार सही तरीके

से किया गया हो। पुस्तकालय विज्ञान के तृतीय सूत्र 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले से आशय पुस्तकालय के प्रत्येक संसाधन से है अर्थात प्रत्येक संसाधन का उपयोग होना चाहिए, अन्यथा अनुपयोग होने की स्थिति में राष्ट्र का श्रम, धन एवं समय व्यर्थ ही चला जाता है।

उपयोक्ता शिक्षा : स्तर, तकनीक,  
विधियाँ एवं उपयोक्ता सेवा  
का मूल्यांकन

## 12.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हों जाएँगे कि -

- उपयोक्ता शिक्षा को समझ सकेंगे,
- उपयोक्ता शिक्षा के विभिन्न स्तरों से अवगत हो सकेंगे,
- उपयोक्ता शिक्षा की विभिन्न तकनीकों को जान सकेंगे,
- उपयोक्ता सेवा का मूल्यांकन कर सकेंगे।

## 12.2 उपयोक्ता शिक्षा की परिभाषाएं

विभिन्न विद्वानों ने उपयोक्ता शिक्षा को इस तरह परिभाषित किया है -

फ्लेमिंग के अनुसार, पाठक शिक्षा वस्तुतः किसी भी प्रयास या प्रोग्राम को सम्मिलित करती है, जो कि सूचना सेवाओं के प्रभावकारी और कार्य कुशल उपयोग में वर्तमान और संभावित उपयोक्ताओं को उनकी आवश्यकताओं की पहचान और प्रतिपादन में मार्गदर्शन और अनुदेश प्रदान करेगी।

ए.के. शर्मा के अनुसार, एक उपयोक्ता को दी जाने वाली वह शिक्षा है जो उसे इस योग्य बनाती है कि वह ग्रंथालया संसाधनों, सेवाओं और सुविधियों का ज्यादा से ज्यादा एवं सही तरीके से उपयोग कर सके। उपयोक्ता शिक्षा में औपचारिक एवं अनौपचारिक अनुदेशों का संप्रेषण ग्रंथालयाध्यक्ष या अन्य कर्मचारी द्वारा किया जाता है। यह वैयक्तिक रूप से या समूह को एक साथ प्रदान की जा सकती है। आज इस प्रकार की सेवाएं आनलाइन भी प्रदान की जा रही हैं। जिसकी मदद से पाठक सूचना को आसानी से कम से कम समय में खोज सकते हैं।

## 12.3 उपयोक्ता शिक्षा का विकास

उपयोक्ता शिक्षा के विकास को स्पष्ट रूप से समझने के लिए इस दिशा में किए गये कार्यों को समझना होगा, इस क्षेत्र में कई विद्वानों के द्वारा कार्य किया गया है, जेसका विवरण इस प्रकार है।

इस दिशा में सबसे पहले पेट्रिसिया बी नैम का ना उल्लेखनीय है। इन्होंने 1964 में अपनी रिपोर्ट में 'पुस्तकालय तथा महाविद्यालयीय शिक्षा के मध्य महत्वपूर्ण विंधों को विकसित करने की विधियों को खोजने का प्रयास किया। इस परियोजना को एयने स्टेट यनिवर्सिटी के मॉंटीथ कालेज ने वित्तीय सहायता प्रदान की। इस समय

उपयोक्ता शिक्षा ग्रंथपरक अनुदेश के रूप में दी जाती थी।

उच्च शिक्षा में पुस्तकालयों की भूमिका तथा स्थान के बारे में प्रारम्भ से ही विचार विमर्श होता रहा है। 1934 में लुईस शोर्स ने लाइब्रेरी आर्ट कालेज की संकल्पना प्रस्तुत की। बाद में यह संकल्पना लायब्रेरी कालेज के रूप में परिवर्तित हुई। लायब्रेरी कालेज का मूलतः उद्देश्य छात्रों की सीखने की प्रक्रिया को पुस्तकालय आधारित स्वतंत्र अध्ययन के द्वारा प्रभावकारी रूप से बढ़ाना था। इन शुरूआती प्रयासों में नैप, लुईस शोर्स आदि का नाम विशेष रूप से उल्लेखनीय है।

इसके बाद उपयोक्ता शिक्षा के संस्थापन की प्रक्रिया को बढ़ावा यूएसएमें काउन्सिल आफ लायब्रेरी रिसोर्सेज तथा एसोसिएशन आफ कालेज एण्ड रिसर्च लायब्रेरीज के द्वारा किया गया।

### उपयोक्ता शिक्षा : यूनिसिस्ट प्रोग्राम

यूनेस्को ने यूनिसिस्ट प्रोग्राम के अंतर्गत अल्प विकसित राष्ट्रों में उपयोक्ता शिक्षा को आगे बढ़ाया। यूनिसिस्ट ने यूनेस्को को सामान्य सूचना प्रोग्राम को 1975 में प्रचारित किया। यूनिसिस्ट ने उपयोक्ता शिक्षा को प्रमुखता दी। 1976 में बैंकाक तथा रोम सेमिनारों (यूनिसिस्ट) में किसी भी राष्ट्र की राष्ट्रीय सूचना नीति में उपयोक्ता शिक्षा को एक महत्वपूर्ण कारक के रूप में माना। रोम सेमिनार ने यह अनुशंसा की कि उपयोक्ता शिक्षा पर राष्ट्रीय नीति को राष्ट्रीय शिक्षा नीति के सह-संबंध में तथा राष्ट्रीय नीति के अभिन्न हिस्से के रूप में प्रतिपादित की जानी चाहिए। यह अनुशंसा इस तथ्य पर जोर देती है कि 'उपयोक्ता शिक्षा' शिक्षा नीति के अभिन्न अंग के रूप में विकसित की जानी चाहिए।

राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर उपयोक्ता शिक्षा पर कई सेमिनारों का आयोजन किया गया। 1979 में कैम्ब्रिज में ग्रंथालय उपयोक्ता शिक्षा पर प्रथम अन्तर्राष्ट्रीय कान्फ्रेंस का आयोजन किया गया। इसके बाद 1981 में इसी विषय पर आक्सफोर्ड में कान्फ्रेंस आयोजित की गई। इस कान्फ्रेंस में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षा पर विचार विमर्श किया गया। 1976 में स्वीडन में पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा पर कान्फ्रेंस का आयोजन किया गया। इसी विषय पर 1981 में जर्मनी में वर्कशॉप आयोजित की गई। अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर कई कान्फ्रेंस व सेमिनारों का आयोजन उपयोक्ता शिक्षा पर किया गया। उपयोक्ता शिक्षा पर यूरोप, अमेरिका आदि राष्ट्रों में काफी ध्यान दिया गया। पिछले दशक में जापान व चीन ने भी उपयोक्ता शिक्षा की दिशा में काफी काम किया। उपयोक्ता शिक्षा आंदोलन को शैक्षिक वातावरण के साथ जोड़ा गया। शैक्षिक संस्थानों में उपयोक्ता शिक्षा को प्रभावी ढंग से लागू करने की कोशिश की गई।

## भारतीय परिदृश्य

उपयोक्ता शिक्षा : स्तर, तकनीक,  
विधियाँ एवं उपयोक्ता सेवा  
का मूल्यांकन

भारत में भी उपयोक्ता शिक्षा के प्रचार-प्रसार पर कार्य किया गया। निस्केयर नई दिल्ली, डीआरटीसी, बेंगलुरु, आइसलिक कोलकाता आदि ने उपयोक्ता शिक्षा पर वर्कशाप, सेमिनार तथा कान्फ्रेंस का आयोजन किया। 1981 में आइसलिक ने वाल्टेयर (आंध्र प्रदेश) में उपयोक्ता शिक्षा पर एक राष्ट्रीय कान्फ्रेंस का आयोजन किया। भारत में उपयोक्ता शिक्षा की दिशा में अभी स्थाई व सार्थक प्रयास करने की आवश्यकता है।

### 12.4 उपयोक्ता शिक्षा : उद्देश्य

उपयोक्ता शिक्षा को प्रदान करने से पूर्व उसके उद्देश्यों का निर्धारण जरूरी है। उपयोक्ता शिक्षा के सामान्य उद्देश्य इस प्रकार हो सकते हैं -

- पुस्तकालय में उपलब्ध सामान्य सुविधाओं तथा संसाधनों के बारे में उपयोक्ताओं को बताना,
- पुस्तकालय की संकल्पना को समझाना
- उपयोक्ताओं को शोध तकनीकों के बारे में बताना,
- उपयोक्ताओं को खोज रणनीति विकसित करने में सहायता करना,
- ज्ञान मानचित्रण से परिचित कराना,
- विभिन्न विषयों में उपलब्ध मानक संदर्भ तथा सूचना स्रोतों से परिचित कराना, उपयोक्ताओं को प्रिंट मीडिया, नॉन प्रिंट मीडिया तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में उपलब्ध विभिन्न संसाधनों के उपयोग में दक्ष करना,
- उपयोक्ताओं को विभिन्न प्रकार की सूचना सेवाओं जो कि आनलाइन या आफलाइन उपलब्ध हैं उनके उपयोग करने में प्रशिक्षित करना,
- ज्ञान प्रबंधन की तकनीकों को समझाना।

वस्तुतः उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्य विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में भिन्न भिन्न होंगे। पुस्तकालयों का उद्देश्य अपने पैतृक संस्थान के उद्देश्यों को पाने में मदद करना है। उपयोक्ता शिक्षा के द्वारा उपयोक्ताओं को जागरूक बनाया जाता है, जिससे कि वे पुस्तकालय के संसाधनों का अधिकाधिक दोहन कर सकें। उपयोक्ता जितना अधिक सतर्क तथा जागरूक होगा, वह उतना ही पुस्तकालयों के संसाधनों का उपयोग करेगा। अंततः संस्थान के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता होगी।

**बोध प्रश्न -**

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए।

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(1) उपयोक्ता शिक्षा क्या है?

-----  
-----

(2) उपयोक्ता शिक्षा को दिशा में लुईस शोर्स का योगदान क्या है?

-----  
-----

(3) उपयोक्ता शिक्षा के सामान्य उद्देश्य लिखिए।

-----  
-----

**12.5 उपयोक्ता शिक्षा : अध्यापन विधियाँ**

उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने की कई तरह की विधियाँ हैं। परिस्थिति के अनुसार उपयोक्ता शिक्षा देने के लिए इनमें से एक या कई विधियों को अपनाया जा सकता है। अध्यापन विधियों को दो समूहों में विभाजित किया जा सकता है :

**अध्यापन विधियाँ**

वैयक्तिक पाठक के लिए

अनुदेश

स्व-निर्देशित सामग्री

व्यक्तिगत सहायता

फिल्म

वीडियो टेप

ऑडियो टेप

प्रिंट माध्यम

समूह के लिए

व्याख्यान

सेमिनार

गाइड टूर (भ्रमण निर्देशिका)

अनुदेश

फिल्म

वीडियो टेप

ऑडियो टेप

प्रिंट माध्यम

प्रदर्शनियाँ

शिक्षा एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है। व्यक्ति जिंदगीभर कुछ न कुछ सीखता रहता है। व्यक्ति सीखने के द्वारा अपनी आदतों, प्रवृत्तियों तथा व्यवहारों में परिवर्तन लाता है। जो व्यक्ति सीखते हैं उनका व्यवहार न सीखने वालों की तुलना में बेहतर होता है। वे बदलावों को जल्दी आत्मसात या स्वीकारते हैं। इस सीखने की प्रक्रिया को कई बातें या तत्व प्रभावित करते हैं, ये हैं- प्रोत्साहन, वातावरण समझ, फीडबैक संस्कृति आदि। ये प्रभावित करने वाले तत्व पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम पर भी लागू होते हैं। पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का आयोजन करते समय इन तत्वों पर विचार करेंगे तो उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम को प्रभावी ढंग से लागू किया जा सकता है।

उपयोक्ता शिक्षा : स्तर, तकनीक,  
विधियाँ एवं उपयोक्ता सेवा  
का मूल्यांकन

जहाँ अध्यापन विधियों का प्रश्न है, उनका चयन, विषय वस्तु, सीखने/सिखाने की परिस्थिति, उपयोक्ता तथा शिक्षकों पर आश्रित है। पारम्परिक रूप से सिखाने की व्याख्यान पद्धति लोकप्रिय रही है। व्याख्यान पद्धति के द्वारा उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम में छात्रों को कक्षाओं में या पुस्तकालयों में व्याख्यानों का आयोजन किया जा सकता है। इसी तरह व्याख्यान विधि की साथ अन्य विधियों दृश्य श्रव्य, विधियों का मिश्रण कर, उपयोक्ता शिक्षा को प्रभावकारी ढंग से छात्रों तक पहुँचाया जा सकता है। आज अभिक्रमित अनुदेशन भी उपलब्ध है, या पुस्तकालय अपने विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विशिष्ट अभिक्रमित अनुदेशन को तैयार कर छात्रों को प्रदर्शित किया जा सकता है। शिक्षण में मल्टीमीडिया का उपयोग कर अनुदेशनों को प्रभावकारी रूप से छात्रों तक पहुँचाया जा सकता है। नीचे कुछ शिक्षण विधियों का विस्तार से वर्णन किया जा रहा है। जिनका उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करते हैं।

### व्याख्यान पद्धति ( Lecture Method )

व्याख्यान पद्धति अनुदेश प्रदान करने की सर्वोत्तम विधि है व्याख्यान पद्धति के द्वारा छात्रों के बड़े समूह को शिक्षित किया जा सकता है। व्याख्यान पद्धति में श्रव्य तथा दृश्य दोनों विधियों का उपयोग किया जाता है। आज व्याख्यान पद्धति में वक्ता प्रोजेक्टर या ओवरहेड प्रोजेक्टर के द्वारा लिखित पाठ्य को आकर्षक रूप में प्रस्तुत कर सकता है। इस विधि का दोष यह है कि व्याख्यान को श्रोता याद नहीं रख पाते साथ ही इसकी पुनरावृत्ति संभव नहीं है।

### पुस्तकालय भ्रमण ( Guide Tour )

यह उपयोक्ता शिक्षण की एक पारम्परिक विधि है, जिसमें उपयोक्ताओं को पुस्तकालय का भ्रमण कराया जाता है। इसके अन्तर्गत पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति तथा कार्य प्रणाली से परिचित कराया जाता है। उपयोक्ता के साथ ग्रंथालय कर्मचारी भ्रमण करते हैं, जिसमें उपयोक्ता की विभिन्न पृच्छाओं का उत्तर भी दिया

जाता है। यह विधि नवागन्तुकों को पुस्तकालय विभागों, सेवाओं आदि से परिचित कराने के लिए उपयोग है। इस पुस्तकालय भ्रमण विधि का लाभ यह है कि उपयोक्ता पुस्तकालय की वास्तविक स्थिति से परिचित हो जाता है। पुस्तकालय उपयोक्ता पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं जैसे - परिसंचरण, संदर्भ सेवा, छायाप्रति सेवा, प्रलेख प्रदाय सेवा आदि से व्यक्तिगत रूप से परिचित हो जाता है।

### सेमिनार तथा प्रदर्शन ( Seminars and Demonstrations )

व्याख्यान विधि की तुलना में सेमिनार तथा प्रदर्शन अत्यन्त कारगर विधि है। इनका उपयोग छात्रों के छोटे समूह पर किया जाता है। सेमिनार में छात्र तथा वक्ता के मध्य पारस्परिक क्रिया होती है, छात्र तथा शिक्षक के मध्य अनौपचारिक वातावरण में अधिगम की प्रक्रिया चलती है। इसमें वक्ता तथा श्रोता दोनों ही ज्ञानार्जन में सक्रिय रहते हैं।

प्रदर्शन में किसी घटना को दृश्य रूप से प्रदर्शित किया जाता है। यह शिक्षण विधि द्विमार्गीय है। इसमें छात्रों की रुचि बनी रहती है। इस विधि के द्वारा छात्रों/ उपयोक्ताओं के छोटे समूह का शिक्षण किया जा सकता है। इसमें सूचना पुनः प्राप्ति आदि का प्रदर्शन कर छात्रों को समझाया जा सकता है। इससे छात्रों में निरीक्षण एवं तार्किक शक्ति का विकास होता है। छात्र कठिन एवं सूक्ष्म विषयों को सहजता से समझ लेते हैं। इस विधि के लिए पुस्तकालय एवं सूचना कर्मचारी का प्रशिक्षित होना आवश्यक है।

### अभिक्रमित अनुदेशन ( Programmed Instruction )

यह अभिक्रमित अनुदेशन एक स्व अनुदेशन तकनीक है। यह छात्रों की बौद्धिक अनुक्रिया को प्राप्त करने की दिशा में कार्य करती है। अभिक्रमित अनुदेशन को विभिन्न माध्यमों जैसे - मुद्रित पुस्तकों, स्लाइडों का स्वचालित प्रक्षेपण अथवा कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन के द्वारा दिया जा सकता है। पुस्तकालय अनुदेशन के लिए यह विधि बहुत उपयोगी है। इस विधि में छात्र स्वयं सीखते हैं और स्व मूल्यांकन भी करते हैं और इसमें छात्रों की प्रगति का अभिलेख भी शिक्षकों द्वारा तैयार किया जा सकता है। कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन का उपयोग और विकास अमेरिका में काफी प्रचलित है। इसकी कुछ सीमाएं हैं जैसे इसका निर्माण जटिल होता है। इसमें सीखना आसान नहीं है।

### कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन [Computer Assisted Instruction (CAI)]

यह कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन को पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए किया जा रहा है। इसमें कम्प्यूटर विद्यार्थी के एक

निश्चित विषय वस्तु को सीखने और उसके मूल्यांकन में सहायता करता है। इसमें सीएआई शिक्षार्थी को आधारभूत सूचनाएं प्रदान करता है और उसके बाद शिक्षार्थी से फीडबैक प्राप्त करता है। इस फीडबैक का मूल्यांकन कर देता है। यह विधि पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए अपनाई जा रही है। इसे दूरस्थ छात्रों पर भी उपयोग में लाया जा सकता है। इसका दोष यह है कि कई पक्ष अधूरे रह जाते हैं। छात्रों में स्वतंत्र चिंतन का विकास नहीं हो पाता।

### दृश्य-श्रव्य विधि ( Audio-Visual Methods )

वर्तमान समय में अध्यापन और सीखने की प्रक्रिया में दृश्य श्रव्य विधियों का प्रयोग किया जा रहा है। साथ ही पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा में भी इसका प्रयोग किया जा रहा है। आज यह माना जा रहा है कि पुस्तकालय शिक्षा प्रदान करने के लिए यह एक कारगर विधि है। पुस्तकालय शिक्षा के कुछ पक्षों को इस विधि से अच्छी तरह समझाया जा सकता है। इसमें टेप, स्लाइड आदि माध्यमों का उपयोग कर उपयोक्ता शिक्षा दी जाती है। इस विधि के लाभ इस प्रकार हैं - सतत उपलब्धता, विचारों की स्पष्टता, विचारों की स्पष्टता, प्रस्तुतिकरण में लचीलापन ।

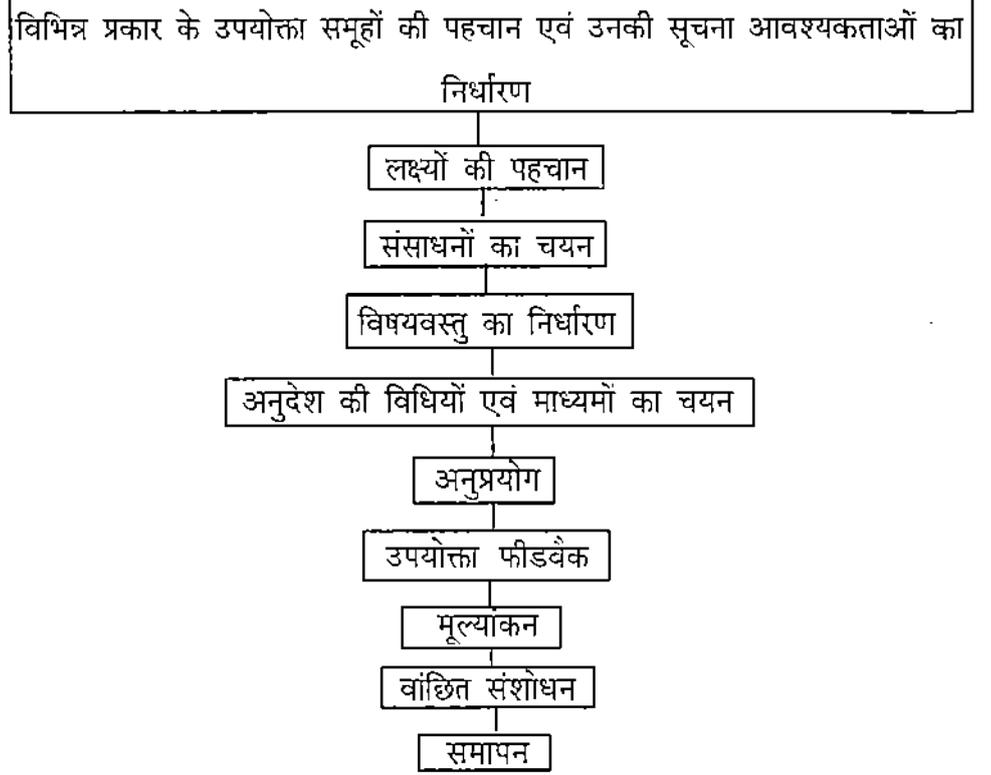
### वीडियो टेप्स ( Video Tapes )

वीडियो टेपों का उपयोग उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए किया जा रहा है। इसके द्वारा उपयोक्ताओं को सजीव दृश्य प्रस्तुत किये जा सकते हैं। पुस्तकालय गतिविधियों एवं सेवाओं की एक फिल्म बनाने के बाद उसका उपयोग पुनः-पुनः किया जा सकता है। इसे छोटे समूह में पर्दे पर दिखाने के साथ साथ ऑनलाइन पुस्तकालय की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जा सकता है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र इस तकनीक का उपयोग उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने के लिए कर सकते हैं। इस विधि का लाभ यह है कि रिकार्डिंग करने के बाद उसका पुनः-पुनः प्रसारण किया जा सकता है। यह विधि सीखने के लिए कारगर विधि है।

### वैयक्तिक अनुदेश ( Individual Instructions )

पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा को वैयक्तिक रूप से प्रत्येक छात्र को दिया जा सकता है। संदर्भ डेस्क पर यह कार्य कर्मचारियों द्वारा किया जा सकता है। इसके अंतर्गत संदर्भ डेस्क पर आए प्रत्येक छात्र को सीखने एवं पुस्तकालय उपयोग के प्रति प्रोत्साहित किया जा सकता है। छात्र इस विधि से प्रेरणा लेते हैं और अपनी शंकाओं का समाधान भी करते हैं।

## उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम फ्लोचार्ट



### 12.6 सूचना प्रौद्योगिकी एवं उपयोक्ता शिक्षा (Information Technology and User Education)

विगत दशकों से सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग सूचना गतिविधियों में भरपूर किया जा रहा है। आज कम्प्यूटर आधारित आनलाइन सूचना पुनः प्राप्ति प्रणालियों में वृद्धि हुई है। आज अमेरिकन केमिकल सोसाइटी यूएस, नेशनल लाइब्रेरी आफ मेडिसिन आदि के द्वारा कई तरह के डेटाबेस सृजित किए जा रहे हैं। इन डेटाबेसों का उपयोग उपयोक्ता अपने सुदूर स्थित कम्प्यूटर से टेली-कम्यूनिकेशन नेटवर्क के द्वारा कर सकता है। आज आनलाइन सूचना पुनः प्राप्ति प्रणालियां काफी मात्रा में हैं। इस कारण से आनलाइन यूजर एजुकेशन प्रोग्राम की आवश्यकता महसूस हुई है। आज कई तरह के समूह आनलाइन शिक्षा में सम्मिलित हैं। इन समूहों में प्रमुख हैं -

डेटाबेस उत्पादक (Database Producers)

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र (Library and Information Centres)

सूचना मध्यस्थ (Information Intermediaries)

पुस्तकालय अध्ययनशालाएं (Library Schools)

प्रणालियां संचालक (System Operators)

ऑनलाइन शिक्षा प्रोग्राम को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है।

अ. अभिमुखीकरण (Orientation)

व. अनुदेश (Instruction)

अभिमुखीकरण उपयोक्ता को उपलब्ध कम्प्यूटर आधारित सूचना पुनः प्राप्ति ओर सेवाओं को सीखने में मदद करता है। जबकि अनुदेश उपयोक्ता को कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालियों को कैसे संपादित किया जाता है, को सीखने में मदद करता है।

उदाहरण के लिए आजकल कई डेटाबेस प्रणालियां आनलाइन अनुदेश की सुविधा प्रदान कर रहे हैं। इससे उपयोक्ता को संबंधित डेटाबेस के उपयोग में आसानी होती है। मेडलाइन प्रणाली में खोज प्रारंभ करने से पूर्व ही उपयोक्ता अनुदेश की मांग कर सकता है। खोज करते समय भी उपयोक्ता अनुदेश का लाभ ले सकता है।

---

## 12.7 उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का मूल्यांकन (Evaluation of a User Education Programme)

---

मूल्यांकन एक सतत प्रक्रिया है। जिससे यह पता चलता है कि निर्धारित किए गये उद्देश्यों के साथ वर्तमान क्रियाकलापों का कितना सामंजस्य है। इससे यह भी पता चलता है कि निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति किस सीमा तक हुई है। मूल्यांकन शिक्षा एवं शोध प्रणाली का अभिन्न अंग है। वस्तुतः मूल्यांकन एक सतत मानसिक प्रक्रिया है। मूल्यांकन के द्वारा वर्तमान प्रणालियों में सुधार लाया जाता है। इससे पुस्तकालय शिक्षा की विधियों को और प्रभावकारी बनाया जाता है। यह वैज्ञानिक ढंग से परिस्थितियों की व्याख्या करती है। यह वर्तमान शिक्षण की कमियों की तरफ इशारा करती है, जिससे कि उन्हें दूर किया जा सके। यह दो शिक्षण विधियों की तुलना करती है। इसके द्वारा शिक्षक का मूल्यांकन किया जाता है। यह पुस्तकालय उपयोक्ताओं को सीखने की ओर प्रेरित करती है।

### मूल्यांकन का क्षेत्र ( The Scoped of Evaluation )

मूल्यांकन का क्षेत्र छोटा और बड़ा दोनों हो सकते हैं। इसमें शिक्षण विधियों, माध्यमों, विशिष्ट पाठ्यक्रमों आदि से लेकर सम्पूर्ण पुस्तकालय अनुदेश पर प्रोग्राम को सम्मिलित किया जा सकता है।

### मूल्यांकन की विधियाँ ( Methods of Evaluation )

मूल्यांकन तीन प्रकार से किया जा सकता है -

- मौखिक
- लिखित
- प्रायोगिक

उपयोक्ता शिक्षा : स्तर, तकनीक,  
विधियाँ एवं उपयोक्ता सेवा  
का मूल्यांकन

मौखिक मूल्यांकन में पुस्तकालय उपयोक्ता की विषय संबंधी ज्ञान की महनता से जांच की जा सकती है। इसमें उपयोक्ता की सूझबूझ की परख की जाती है। मौखिक मूल्यांकन में समय और शक्ति का व्यय अधिक होता है।

लिखित मूल्यांकन की विशेषता यह है कि इसमें कम समय में और कम शक्ति में कई उपयोक्ताओं का एक साथ मूल्यांकन किया जा सकता है। यह दो प्रकार का है-

- वस्तुनिष्ठ (Objective)
- निबन्धात्मक (Essey Type)

वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन या परीक्षण में छात्र को कई विकल्पों में से किसी एक विकल्प का चयन करना होता है। इसके अंतर्गत लघु उत्तरीय प्रश्न, सत्य-असत्य, मिलान करना, बहु विकल्पीय प्रश्न, रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

निबंधात्मक परीक्षण में छात्र उत्तर देने के लिए स्वतंत्र होता है। लेकिन इसका मूल्यांकन करना कठिन कार्य है।

पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का मूल्यांकन प्रायोगिक विधि का अनुसरण करके भी किया जा सकता है। इसमें छात्रों को प्रायोगिक कार्य करवा कर विषय के प्रायोगिक ज्ञान का मूल्यांकन किया जा सकता है।

उपयोक्ता मूल्यांकन से हमें फीडबैक प्राप्त होता है जिसके आधार पर ही हम उपयोक्ता शिक्षा पद्धति की त्रुटियों में सुधार कर सकेंगे। जो हमें उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्यों को पूर्ण करने में सहयोगी होगी।

#### बोध प्रश्न

टिप्पणी - (क) नीचे दिए गये रिक्त स्थान में अपने उत्तर लिखिए टिप्पणी -

(ख) अपने उत्तर का मिलान इकाई के अन्त में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

(4) व्याख्यान पद्धति क्या है?

-----  
-----

(5) अभिक्रमित अनुदेशन की सीमाएं लिखिए।

-----  
-----

(6) कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन को समझाइये।

-----

(7) आनलाइन शिक्षा में सम्मिलित समूह कौन कौन से हैं?

(8) उपयोक्ता शिक्षा मूल्यांकन की विधियाँ लिखिए।

## 12.8 सारांश

इस इकाई में उपयोक्ता शिक्षा के स्तर, तकनीक, विधियाँ और मूल्यांकन पर प्रकाश डाला गया है। सर्वप्रथम इसमें उपयोक्ता शिक्षा को परिभाषित किया गया है। इसके बाद उपयोक्ता शिक्षा के विकास और इसके उद्देश्य का वर्णन किया गया है। उपयोक्ता शिक्षा की अध्यापन विधियों को दो भागों में विभाजित कर स्पष्ट किया गया है। ये विधियाँ हैं : वैयक्तिक पाठक के लिए और समूह के लिए। सीखना जिंदगी भर चलने वाली सतत प्रक्रिया है जो छात्र निरन्तर सीखते रहते हैं। उनके व्यवहार में सकारात्मक परिवर्तन दिखाई देते हैं। उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम का फ्लो चार्ट इसे समझने में और भी मदद करता है। सूचना प्रौद्योगिकी ने उपयोक्ता शिक्षा को प्रभावित किया है। विशेषकर कम्प्यूटर आधारित डेटाबेसों के उपयोग के लिए मार्गदर्शन हेतु कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेश प्रोग्राम काफी लोकप्रिय है। मूल्यांकन एक सतत प्रणाली है। जो उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम के मूल्यांकन के लिए एक प्रभावी विधि है। मूल्यांकन के द्वारा वर्तमान प्रणाली ने निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति कितनी और कहाँ तक की है यह सुनिश्चित किया जा सकता है।

## 12.9 अभ्यास कार्य

1. उपयोक्ता शिक्षा को परिभाषित कीजिए।
2. उपयोक्ता शिक्षा के विकास पर टिप्पणी लिखिए।
3. उपयोक्ता शिक्षा की अध्यापन विधियों का नामोल्लेख कीजिए।
4. व्याख्यान पद्धति और अविक्रमित अनुदेशन को समझाइये।
5. सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी जनित उपयोक्ता शिक्षा पर टिप्पणी लिखिए।
6. उपयोक्ता शिक्षा मूल्यांकन को समझाइये।

## 12.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. एक उपयोक्ता को दी जाने वाली वह शिक्षा है जो उसे इस योग्य बनाती है कि वह ग्रंथालय संसाधनों, सेवाओं और सुविधाओं का ज्यादा से ज्यादा एवं सही तरीके से उपयोग कर सके।
2. 1934 में लुइस शोर्स ने लाइब्रेरी आर्ट कालेज की संकल्पना प्रस्तुत की। बाद में यह संकल्पना लायब्रेरी के रूप में परिवर्तित हुई। लायब्रेरी कालेज का मूलतः उद्देश्य छात्रों की सीखने की प्रक्रिया को पुस्तकालय आधारित स्वतंत्र अध्ययन के द्वारा प्रभावकारी रूप से बढ़ाना था।
3.
  - पुस्तकालय में उपलब्ध सामान्य सुविधाओं तथा संसाधनों के बारे में उपयोक्ताओं को बताना,
  - पुस्तकालय की संकल्पना को समझाना,
  - उपयोक्ताओं को शोध तकनीकों के बारे में बताना,
  - उपयोक्ताओं को खोज रणनीति विकसित करने में सहायता करना,
4. व्याख्यान पद्धति अनुदेश प्रदान करने की सर्वोत्तम विधि है। व्याख्यान पद्धति के द्वारा छात्रों के बड़े समूह को शिक्षित किया जा सकता है। व्याख्यान पद्धति में श्रव्य तथा दृश्य दोनों विधियों का उपयोग किया जाता है।
5. इसकी कुछ सीमाएं हैं जैसे इसका निर्माण जटिल होता है। इसमें सीखना आसान नहीं है।
6. इसमें कम्प्यूटर विद्यार्थी के एक निश्चित विषय वस्तु को सीखने और उसके मूल्यांकन में सहायता करता है। इसमें सीएआई शिक्षार्थी को आधारभूत सूचनाएं प्रदान करता है और उसके बाद शिक्षार्थी से फीडबैक प्राप्त करता है।
7.
  - डेटाबेस उत्पादक (Database Producers)
  - पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र (Library & Information Centres)
  - सूचना मध्यस्थ (Information Intermediaries)
  - पुस्तकालय अध्ययनशालाएं (Library Schools)
  - प्रणालियां संचालक (System Operators)
8.
  - मौखिक

- लिखित
- प्रायोगिक

उपयोक्ता शिक्षा : स्तर, तकनीक,  
विधियाँ एवं उपयोक्ता सेवा  
का मूल्यांकन

---

### 2.11 सन्दर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री

---

1. Girija Kumar and Krishan Kumar (1983) : Philosophy of User Education, Vikas, New Delhi.
2. Satyanarayana, N.R. Ed. (1988) : User Education in Academic Libraries, Ess Ess, New Delhi.
3. शर्मा, ए.के. (2010): एन एनसाइक्लोपीडिक डिक्शनरी आफ लाइब्रेरी, कम्युनिकेशन एण्ड इन्फार्मेशन साइंस टेक्नीकल टर्म्स, एस एस पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।

# NOTES