

**PANDIT SUNDARLAL SHARMA (OPEN) UNIVERSITY CHHATTISGARH  
BILASPUR**



**LABORATORY MANUAL**

**Beachelor of Library &  
Information Science**

**(B.Lib & I.Sc.)**

**Department of B.Lib & I. Sci.**

**PANDIT SUNDARLAL SHARMA (OPEN) UNIVERSITY CHHATTISGARH, BILASPUR**

**VERIFIED**

*Dr. Anita Singh*

**Incharge NAAC Criteria-I**

**PSSOU, CG Bilaspur**

**REGISTRAR**

**Pt. Sunderlal Sharma (Open)  
University Chhattisgarh  
BILASPUR (C.G.)**

मैनुअल  
बी.लिब.आई.एस.सी.

ग्रंथालय

एवं

सूचना विज्ञान

विषय वस्तु

क्र.	विषय	पृ.सं.
01.	विषय से संबंधित सामान्य जानकारी	1-3
02.	प्रस्तावना (Introduction)	4-4
03.	<b>Anglo American Cataloguing Rules – 2 R (ए. ए. सी. आर. – 2 R)</b>	4-10
04.	<b>Classified Catalogue code (वर्गीकृत सूची)</b>	10-16
05.	द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति (Colon Classification Method)	16-25
06.	इयूई दशमलव वर्गीकरण (19 वां संस्करण)	25-29
07.	सारांश (Summary)	29-29

1. **बी.लिब्. एंड आई. एस. सी. पाठ्यक्रम :-**

इस पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण होनी आवश्यक है।

2. **पाठ्यक्रम का उद्देश्य:**

- a. पुस्तकालय प्रबंधन में बुनियादी विशेषज्ञता विकसित करने की दृष्टि से आधुनिक पुस्तकालय प्रथाओं का ज्ञान प्रदान करना।
- b. जिम्मेदारी की भावना और पेशेवर अपनेपन के बारे में जागरूकता पैदा करना।
- c. शब्दों को उनके सामाजिक उद्देश्य के बारे में ज्ञान प्रदान करने के लिए समाज में पुस्तकालयों की भूमिका की समझ और सराहना प्रदान करना।

3. **शिक्षा का माध्यम:-**

बी.लिब् एंड आई.एस.सी. पाठ्यक्रम का माध्यम हिन्दी एवं अंग्रेजी होगा, लेकिन अध्ययन सामग्री केवल हिन्दी में ही उपलब्ध होगी, परीक्षा दोनों माध्यम में दे सकेंगे।

4. **पाठ्यक्रम की अवधि:-**

इस पाठ्यक्रम को पूर्ण करने की न्यूनतम अवधि 12 माह अर्थात् एक वर्ष की है तथा अधिकतम समयावधि दो वर्षों की होगी। इस पाठ्यक्रम को दो वर्षों में पूर्ण नहीं कर पाने की स्थिति में पुनः प्रवेश लेनी होगी।

6. **पाठ्यक्रम का स्वरूप:-**

यह पाठ्यक्रम स्व-अध्ययन प्रणाली पर आधारित है, इस हेतु स्व-अध्ययन सामग्री आपके विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जावेगी। अध्ययन सामग्री आपको प्रवेशित अध्ययन केन्द्र में ही प्रदाय की जावेगी।

इस पाठ्यक्रम में 7 सैद्धांतिक प्रश्न-पत्र एवं 1 प्रायोगिक प्रश्नपत्र होंगे कुल प्रश्नपत्रों की संख्या 08 होगी। इस पाठ्यक्रम को उत्तीर्ण होने के लिये प्रत्येक विद्यार्थी को दोनो भाग (सत्रीय कार्य तथा सत्रांत परीक्षा) में उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

क्र.	पेपर का नाम	सत्रीय परीक्षा		सत्रांत परीक्षा	कुल योग		
		अधिकतम अंक	न्यूनतम अंक उत्तीर्णांक	अधिकतम अंक	न्यूनतम अंक उत्तीर्णांक	अधिकतम अंक	न्यूनतम अंक उत्तीर्णांक
1.	पुस्तकालय एवं समाज	30	10	70	14	100	33
2.	पुस्तकालय वर्गीकरण -सिद्धांत	30	10	70	32	100	33
3.	पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धांत	30	10	70	32	100	33
4.	पुस्तकालय प्रबंध	30	10	70	32	100	33
5.	सूचना स्रोत	30	10	70	32	100	33
6.	संदर्भ एवं सूचना सेवाएं	30	10	70	32	100	33
7.	कम्प्यूटर मूलभूत एवं अनुप्रयोग	30	10	70	32	100	33
8.	प्रायोगिक			70	32	100	33
Total						800	264

#### संपर्क कक्षा :-

इस पाठ्यक्रम हेतु संपर्क कक्षाओं का आयोजन विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित केन्द्र में की जावेगी। विश्वविद्यालय द्वारा कुल 10 दिवस की संपर्क कक्षाओं का आयोजन किया जाता है। प्रत्येक दिवस 1 घंटे की हिसाब से कुल 6 क्लास होती है, इस तरह 10 दिन में कुल 60 पीरियड की संपर्क कक्षा आयोजित होती है। इनमें प्रायोगिक कक्षाएँ भी शामिल हैं। संपर्क कक्षाओं के आयोजन हेतु छात्रों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे अपने अध्ययन केन्द्र/पाठ्यक्रम समन्वयक के संपर्क में रहें।

#### सत्रीय कार्य:-

सत्रीय कार्य के दौरान ही छात्रों को सातों विषयों हेतु सत्रीय कार्य प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका प्रदाय की जावेगी। छात्र सत्रीय कार्य उत्तरपुस्तिका को हल करके निर्धारित तिथि में अध्ययन केन्द्र में जमा करेंगे। छात्रों के लिये निर्देश है कि सत्रीय कार्य अपने शब्दों में तैयार कर जमा करें, अन्य छात्रों के उत्तरपुस्तिका का नकल न करें तथा अध्ययन केन्द्र में जमा करते हुये पावती अवश्य लें।

प्रायोगिक परीक्षा के लिए पुस्तकें—

1. ए.ए.सी.आर. -2 R (Anglo American Cataloguing Rules – 2 R)
2. वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue code)
3. कोलन क्लासिफिकेशन ( Colon Classification- S.R. Renganathan)
4. डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन (DDC)

## 1 प्रस्तावना .

### 1.1 प्रसूचीकरण

किसी भी पुस्तकालय के लिए पुस्तकालय प्रसूची (प्रसूचीकरण) एक अनिवार्य एवं महत्वपूर्ण उपकरण है, इस उपकरण का निर्माण पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री के उपयोग को सुगम बनाने के लिए किया जाता है, यह पुस्तकालय के उपभोक्ताओं और पुस्तकालय के उपयोग में पाठकों का सहयोग करने वाले पुस्तकालय कर्मियों दोनों के लिए उपयोगी है।

पुस्तकालय (ग्रंथालय) का सर्वप्रथम कार्य यह है कि पाठकों को उनकी मनोवांछित आवश्यकता अर्थात् पुस्तकें उपलब्ध करा दे। ताकि उसकी आवश्यकता की पूर्ति हो सके। साथ ही पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों नियमों की रक्षा हो सके इस कार्य को करने में पुस्तकालय सूची (सूचीकरण) प्रमुख भूमिका अदा करता है।

अर्थात् सूची का निर्माण एक प्रमुख तकनीकी प्रक्रिया है जिसे पूरा किया जाना आवश्यक है। पुस्तकालय सूची वास्तव में पुस्तकालय संग्रहों की कुंजी है जिसके माध्यम से पुस्तकालय संग्रहों के खजाने तक पहुंचा जा सकता है। सूचीकरण उस विषयवस्तु से संबंधित है जिसका व्यवस्थापन क्रम के रूप में किया गया हो।

### 1.2 वर्गीकरण

आज के युग में ग्रंथालय विज्ञान एक प्रमुख विषय माना जाता है तथा वर्गीकरण इसका महत्वपूर्ण अंग बन गया है, प्रचलित वर्गीकरण पद्धति से स्पष्ट है कि प्रत्येक वर्गाचार्य अपनी पद्धति को अधिकाधिक उपर्युक्त एवं वैज्ञानिक बनाने का प्रयास कर रहा है। कि उसके वर्गीकरण के लिए तथा ज्ञान की षाखोपशाखाओं को भी समुचित स्थान प्रदान करने के लिए प्रत्येक वर्गाचार्य को उसमें संशोधन करना पड़ रहा है। विश्व में प्रचलित सात वर्गीकरण पद्धतियों में से दो पद्धतियाँ – दशमलव एवं द्विबिन्दु ही इस समय सर्वाधिक प्रचलित हैं। हिन्दी माध्यम द्वारा ग्रंथालय वर्गीकरण विषय का अध्ययन – अध्यापन करने वाले शिक्षकों विद्यार्थियों एवं विषय में रूचि रखने वाले अन्य ग्रंथालय प्रेमी पाठकों के लिए पुस्तक मैनुअल उपर्युक्त एवं उपयोगी सिद्ध होगी।

इसमें वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण विषय के सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक दोनों ही पक्षों का समावेश किया गया है।

## 2. Anglo American Cataloguing Rules – 2 R (ए. ए. सी. आर. – 2 R)

यह सूची संहिता दो भागों में विभक्त है।

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

अध्याय 1 विवरण के सामान्य नियम

(General Rules of Description)

अध्याय 2 ग्रन्थ, पुस्तिकाएँ एवं मुद्रित पन्ने

(Books, Pamphlets and Printed sheets)

अध्याय 3 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री

(Cartographic Materials)

- अध्याय 4 पाण्डुलिपियां (पाण्डुलिपि संग्रह सहित)  
(Manuscripts) (Including Manuscript Collections)
- अध्याय 5 संगीत  
(Music)
- अध्याय 6 ध्वनि अभिलेख  
(Sound Recordings)
- अध्याय 7 मोशन चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग  
(Motion and Video Recordings)
- अध्याय 8 चित्रिय सामग्री  
(Graphic Materials)
- अध्याय 9 कम्प्यूटर फाइल्स  
(Computer Files)
- अध्याय 10 त्रिदशीय शिल्प तथ्य  
(Three Dimensions Artefacts Relia)
- अध्याय 11 सूक्ष्मरूप सामग्री  
(Microforms)
- अध्याय 12 क्रमिक  
(Serials)
- अध्याय 13 विश्लेषण  
(Analysis)

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

- अध्याय 21 खोज बिन्दुओं का चयन  
(Choice of Access Points)
- अध्याय 22 व्यक्तियों हेतु शीर्षक  
(Headings for Persons)
- अध्याय 23 भौगोलिक नाम  
(Geographic Names)
- अध्याय 24 समष्टि निकायों के शीर्षक  
(Headings for Corporate Bodies)
- अध्याय 25 स्वरूप आख्यायें  
(Uniform Titles)
- अध्याय 26 निर्देश  
(References)

भाग-2 के प्रत्येक अध्याय में प्रारंभ में सामान्य नियम तथा बाद में विशेष नियम दिये हैं। विशेष नियम के अभाव में सामान्य नियम ही लागू होते हैं। सूची संहिता के अन्त में निम्नलिखित चार परिशिष्ट (Appendices) दिये गये हैं-

- परिशिष्ट A : बड़े अक्षरों का प्रयोग  
(Capitalization)
- परिशिष्ट B : संकेताक्षर  
(Abbreviation)
- परिशिष्ट C : संख्यापद  
(Numerals)



परिशिष्ट D : पारिभाषिक शब्दावली  
(Glossary)

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

## 2.1 विवरण के स्तर (Levels of Description)

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

### 2.1.1 प्रथम स्तरीय विवरण (First Level of Description)

ए. ए. सी. आर.-2 के नियमांक 1.0D 1 के अनुसार छोटे ग्रंथालयों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए संक्षिप्त प्रकार तथा सूचीकरण हेतु प्रथम स्तरीय विवरण का प्रावधान किया गया है, जिसमें ग्रन्थ की पहचान हेतु न्यूनतम सूचनाएँ दी जल जाती हैं।

इसमें मात्र मुख्य आख्या को ही सम्मिलित किया जाता है तथा अन्य आख्याओं को छोड़ दिया जाता है।

इसी प्रकार उत्तरदायित्व क्षेत्र में भी शीर्षक के समान होने पर उत्तरदायित्व विवरण लिखने को आवश्यकता नहीं होती। संस्करण विवरण को तो अंकित किया जाता है परन्तु संस्करण विशेष के उत्तरदायित्व विवरण को नहीं लिखा जाता। इसी प्रकार इसमें ग्रन्थ के भौतिक स्वरूप सम्बन्धित न्यूनतम सूचनाएँ ही अंकित की जाती हैं।

### 2.1.2 स्तरीय विवरण (Second level of Description)

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

### 2.1.3 तृतीय स्तरीय विवरण (Third Level of Description)

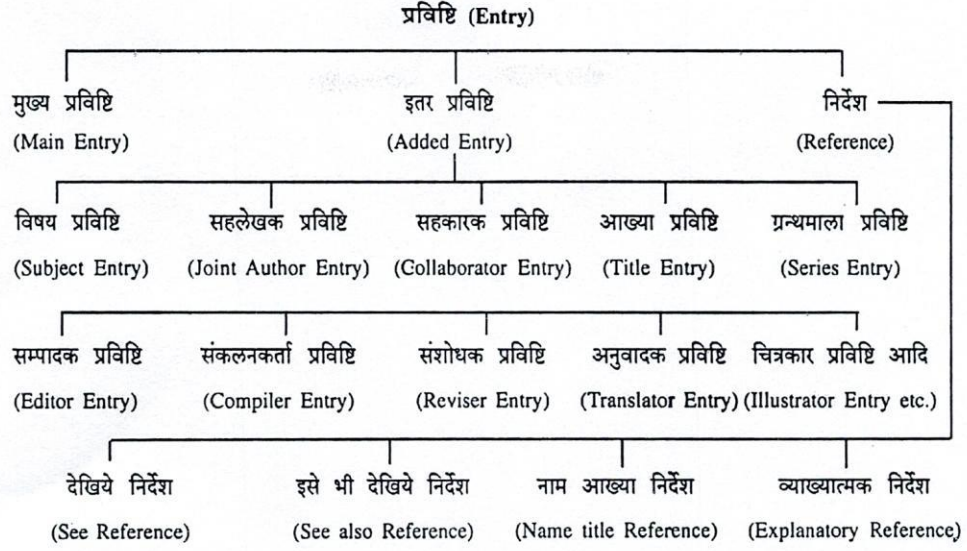
ए. ए. सी. आर.-2 के नियमांक 1.0D 3 के अनुसार विशाल एवं शोध ग्रन्थालयों के उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सूची संहिता के सभी नियमों में प्रस्तावित सूचनाएँ इस स्तर में अंकित की जाती हैं।

## 2.2 प्रविष्टियों के प्रकार एवं संरचना (Varieties of Entries and their Structure)

ए. ए. सी. आर.-2 के अनुसार निर्मित शब्दकोशीय सूची में निम्नलिखित प्रकार की प्रविष्टियाँ होती हैं-

1. मुख्य प्रविष्टि
2. इतर या सहायक प्रविष्टियाँ
3. निर्देश

इन प्रविष्टियों को निम्नलिखित तालिका द्वारा अधिक सुगमता से समझा जा सकता है :



### 2.3 मुख्य प्रविष्टि की संरचना (Structure of Main Entry)

पत्रकों पर निर्मित की जाने वाली मुख्य प्रविष्टि को निम्नलिखित भागों में किया जाता है:-

1. क्रमांक अंक अनुच्छेद (Call Number Section)
2. शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
3. आख्या एवं प्रकाशनादि विवरण अनुच्छेद (Title and Imprint Section)
4. भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Physical Description and Series Section)
5. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
6. अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या (International Standard Book Number)
7. परिग्रहण संख्या (Assession Number)
8. संकेत (Tracing)

#### मुख्य प्रविष्टि पत्रक (Main Entry Card)

Call Numbe r Section		Heading Section
Acc. No.		Title and imprint section .....
		Physical description and series section.....
		Note Section ISBN Tracing

- **क्रमांक अंक अनुच्छेद (Call Number Section):** यह अनुवर्ण सूची की मुख्य प्रविष्टि का प्रथम भाग होता है। इसमें ग्रन्थ का क्रमांक अंक (वर्गांक+ ग्रन्थांक + संग्राहक यदि हो तो) लिखा जाता है। क्रमांक अंक मुखपृष्ठ के पश्च भाग (Verso of title page) से लिया जाता है। हाशिये (Margin) में एक अक्षर की जगह छोड़ कर तृतीय काल्पनिक पंक्ति पर वर्गांक तथा अग्ररेखा (Leading Line) पर ग्रन्थांक अंकित किया जाता है। यदि संग्राहक भी हो तो उसे द्वितीय काल्पनिक पंक्ति पर अंकित किया जाता है। यद्यपि ए. ए. सी. आर-2 में इसे पेन्सिल से अंकित करने का निर्देश नहीं दिया गया है परन्तु इसमें परिवर्तन की सम्भावना को ध्यान में रखते हुए इसे पेन्सिल से ही लिखा जाना उपयुक्त होगा। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full Stop) नहीं लगाया जाता।
- **शीर्षक अनुच्छेद (Heading section)** इसे अग्ररेखा पर प्रथम शीर्ष से प्रारंभ करते हुए लिखा जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर अनुवर्ती पंक्तियां (काल्पनिक) शीर्ष से प्रारंभ होती हैं। इसमें लेखक के नाम का प्रविष्टि पद (Entry element), गौण पद (Secondary element) एवं व्यष्टिकृत पद (Individualizing element) सामान्य अक्षरों में लिखे जाते हैं। तीनों पदों के मध्य अल्प विराम (Comma) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है। यदि व्यष्टिकृत पद न दिये गये हों तो गौण पद के बाद पूर्ण विराम नहीं लगाया जाता (प्रविष्टि को खुला (Open) माना जाता है)। परन्तु यदि व्यष्टिकृत पद (जन्म व मृत्यु दोनों ही वर्ष) दिये गये हों तो इसे अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full Stop) लगाया जाता है।
- **आख्या एवं प्रकाशनादि विवरण अनुच्छेद (Title and Imprint Section) :** इस अनुच्छेद में आख्या, उपआख्या, समानान्तर आख्या, उत्तरदायित्व विवरण, संस्करण, सहकारक, प्रकाशनादि विवरण आदि को पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद को अगली पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारंभ करते हुए अंकित किया जाता है।
- **भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Physical description and Series Section) :** इस अनुच्छेद में पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार ग्रन्थ का भौतिक विवरण जैसे पृष्ठ, खण्ड, चित्र, साइज आदि अंकित किये जाते हैं। यदि ग्रन्थ में कोई ग्रन्थमाला भी दी गई हो तो उसे भी पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार इसी अनुच्छेद में अंकित किया जाता है। यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारंभ होती हैं।
- **टिप्पणी अनुच्छेद (Title Section) :** नियमांक 178 व 278 के अनुसार विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों को इस अनुच्छेद में क्रमवार अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद में एक से अधिक प्रकार की टिप्पणियों को अंकित करना हो प्रत्येक टिप्पणी को द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ करते हुए लिखा जाता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारंभ होती हैं। बहुखण्डीय ग्रन्थ की स्थिति में अन्तर्वस्तु (Contents) और सामान्य समिश्र ग्रन्थ (Ordinary Composite Books) की स्थिति में आंशिक अन्तर्वस्तु (Partial contents) टिप्पणी पूर्व वर्णित नियमों के अनुसार अंकित की जाती है।
- **अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या (International Standard Book Number) :** यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ के पश्च भाग अथवा अन्य किसी भाग में अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या दी हो तो उसे इस अनुच्छेद में द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ करते हुए अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पूर्ण विराम (Full Stop) का प्रयोग नहीं किया जाता।

- **परिग्रहण संख्या (Accession Number) :** इस अनुच्छेद में हाशिये में अग्ररेखा के नीचे तीसरी या चौथी पंक्ति पर परिग्रहण संख्या अंकित की जाती है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (Full Stop) का प्रयोग नहीं किया जाता।
- **संकेत (Tracing) :** इस अनुच्छेद में मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त निर्मित की जाने वाले इतर प्रविष्टियों के बारे में सूचना अंकित की जाती है। यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारंभ होती हैं। पहले अरबी-भारतीय अंकों में क्रमित करते हुए विषय प्रविष्टियाँ अंकित की जाती हैं फिर रोम अंकों में क्रमित करते हुए अन्य इतर प्रविष्टियाँ जैसे सहलेखक, सम्पादक, आख्या, ग्रन्थमाला आदि अंकित की जाती हैं। निर्देशों को संकेत में अंकित नहीं किया जाता है।

- **इतर प्रविष्टि के प्रकार एवं संरचना (Types of Added entries and Their Structure)**

ए.ए.सी.आर.-2 के अनुसार निर्मित अनुवर्ण सूची में निम्नलिखित की इतर प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं-

- (1) विषय प्रविष्टि (Subject entry)
- (2) सहलेखक प्रविष्टि (Joint Author Entry)
- (3) सहकारक प्रविष्टि (Collaborator)
- (4) आख्या प्रविष्टि (Title entry)
- (5) ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series Entry)

- **विषय प्रविष्टि (Subject entry)**

अनुवर्ण सूची में ग्रन्थ में वर्णित वर्ग के नाम अथवा विषय से सम्बन्धित शब्द को विशिष्ट विषय प्रविष्टि कहते हैं। ग्रन्थ के विषय को सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स अथवा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स से प्राप्त कर इसे विषय प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में बड़े अक्षरों में अंकित किया जाता है। किसी ग्रन्थ के लिये अधिकतम तीन तक विषय प्रविष्टियाँ निर्मित की जा सकती हैं।

- **सहलेखक प्रविष्टि (Joint Author Entry)**

नियमांक 21.30A के अनुसार प्रथम लेखक अतिरिक्त दो सहलेखकों तक के लिये सहलेखक प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं चार या अधिक सहलेखकों द्वारा रचित ग्रन्थ के लिये मात्र प्रथम लेखक के नाम से सहलेखक प्रविष्टि बनाई जाती है। इसमें सहलेखक के नाम को शीर्षक अनुच्छेद में नियमानुसार अंकित किया जाता है अर्थात् प्रविष्टि पद, गौण पद, तथा व्यष्टिकृत पद क्रमानुसार लिखे जाते हैं। प्रत्येक सहलेखक के लिए अलग-अलग इतर प्रविष्टि बनाने का प्रावधान है। नियमांक 21.0D के अनुसार वैकल्पिक रूप से सहलेखक के नाम से आगे jt.auth पद लिखने का प्रावधान है।

- **सहकारक प्रविष्टि (Collaborator)**

नियमांक 21.30D के अनुसार यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर सम्पादक या संकलनकर्ता का नाम प्रधानता से अंकित हो तो उनके नाम से इतर प्रविष्टि बनाई जाती है। नियमांक 21.0D के अनुसार वैकल्पिक रूप से सहकारक के नाम के साथ ed. या comp. कोमा लगाकर प्रयुक्त किया जाता है।।

- **अनुवादक प्रविष्टि (Translator Entry)**

नियमांक 21.30K1 के अनुसार यदि शीर्षक समष्टि निकाय या आख्या के अंतर्गत निर्मित किया गया हो तो अनुवादक के नाम से इतर प्रविष्टि बनाई जाती है। यदि मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक व्यक्तिगत लेखक के अन्तर्गत बनाया गया है।

- **चित्रकार प्रविष्टि (Illustrator Entry)**

नियमांक 21.30K2 के अनुसार ग्रन्थ के चित्रकार हेतु निम्नलिखित स्थितियों में ही चित्रकार इतर प्रविष्टि बनाई जाती है – सूचना के मुख्य स्रोत में चित्रकार को ग्रन्थ के लेखक अथवा समष्टि निकाय के समकक्ष महत्ता दी गई है, अथवा ग्रन्थ का आधा अथवा आधे से अधिक भाग चित्रों से परिपूर्ण हो, अथवा चित्र, उस ग्रन्थ में महत्वपूर्ण भाग समझे जाते हों।

- **आख्या प्रविष्टि (Title Entry)**

नियमांक 20.301 के अनुसार प्रत्येक ग्रन्थ जिसे व्यक्तिगत शीर्षक, समष्टि शीर्षक या आख्या के अन्तर्गत सूचीकृत किया गया है कि मुख्य आख्या के लिये इतर प्रविष्टि बनाई जाती है। आवश्यकतानुसार मुख्य आख्या से भिन्न अन्य आख्याओं- आवरण आख्या (Cover Title), संतत आख्या (Running Title) आदि के लिये भी इतर प्रविष्टि बनाई जाती है।

- **ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series Entry)**

नियमांक 21.30D के अनुसार उपयोगी संस्थित (Collocation) ग्रन्थमाला के प्रत्येक ग्रन्थ हेतु इतर प्रविष्टि बनाई जायेगी। वैकल्पिक रूप से ग्रन्थमाला की संख्या अथवा अन्य पद भी दिया जाता है। यहाँ यह बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि ग्रन्थमाला के सम्पादक का नाम ग्रन्थमाला के साथ देने का नियम नहीं है।

- **निर्देश (References)**

ए ए सी आर-2 में निर्देश को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है: 'एक शीर्षक या प्रविष्टि से दूसरे शीर्षक या प्रविष्टि की ओर निर्दिष्ट कराना'। इन्हें मुख्यतया दो भागों में विभक्त किया जा सकता है-

1. विषय निर्देश
2. नाम निर्देश

संशोधित ए ए सी आर-2 के अध्याय २६ के अनुसार यह निर्देश निम्नलिखित प्रकार के होते हैं-

1. देखिये निर्देश
2. इसे भी देखिये निर्देश
3. नाम-आख्या निर्देश
4. व्याख्यात्मक निर्देश

- **देखिये निर्देश (See References)**

देखिये निर्देश' पाठक को व्यक्ति या समष्टि निकाय के उस नाम, कृति की उपआख्या, विषय या ग्रन्थमाला के उस नाम से जिसके अन्तर्गत सूची में पाठक के देखे जाने की संभावना रहती है उस स्वरूप की ओर निर्दिष्ट करता है, जहाँ सूचीकार द्वारा सूची में वांछित सूचना प्रदान की गई है।

- **इसे भी देखिये निर्देश (See Also References)**

'इसे भी देखिये निर्देश' पाठक को एक शीर्षक से अन्य संबंधित शीर्षक या एकरूप आख्या की ओर निर्देशित करता है।

- **नाम-आख्या निर्देश (Name Title References)**

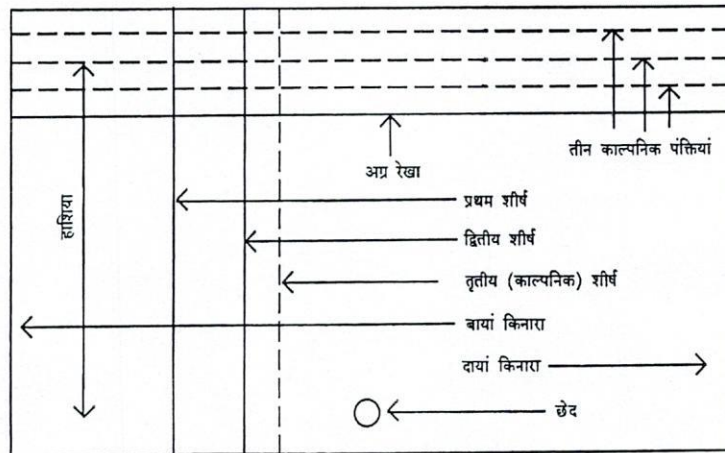
जब ऐसी आख्या जो व्यक्तिगत अथवा समष्टि शीर्षक के अन्तर्गत बनाई गई है देखिये या इसे भी देखिये निर्देश बनाये जाये तो इन्हें नाम-आख्या निर्देश के रूप में अंकित करना चाहिए अर्थात् इन्हें व्यक्तिगत या समष्टि शीर्षक के बाद आख्या कर बनाना चाहिए।

• व्याख्यात्मक निर्देश (Explanatory References)

जब सामान्य निर्देश 'देखिये' अथवा 'इसे भी देखिये' की अपेक्षा अधिक विस्तृत निर्देश की आवश्यकता हो तो नियमांक 26.2D1 के अनुसार व्याख्यात्मक निर्देश बनाये जाते हैं।

## 2.4 सूची पत्रक की बनावट (Structure Of Catalogue Card)

- **तीन काल्पनिक पंक्तियां (Three Imaginary Lines) :** अग्र रेखा के ऊपर तीन काल्पनिक पंक्तियों का स्थान रिक्त रहता है। इतर प्रविष्टियों का निर्माण करते समय उनके शीर्षक तृतीय काल्पनिक पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ करते हुए अंकित किये जाते हैं। अगर शीर्षक लम्बे हो तो उन्हें द्वितीय काल्पनिक पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष पर से प्रारम्भ करते हैं तथा अनुवर्ती पंक्तियां तृतीय काल्पनिक पंक्ति पर तृतीय (काल्पनिक) शीर्ष से प्रारम्भ की जाती हैं।
- **अग्र रेखा (Leading Lines) :** यह पत्रक पर प्रथम आड़ी रेखा होती है तथा लाल स्याही से अंकित होती है।
- **प्रथम शीर्ष (First Indention) :** पत्रक पर प्रथम खड़ी रेखा जो कि पार्श्व (Margin) के प्रारम्भ से ८ अक्षरों की दूरी पर दी रहती है, को प्रथम शीर्ष कहते हैं। पत्रक पर यह लाल स्याही से अंकित होती है।
- **द्वितीय शीर्ष (Second Indention):** प्रथम खड़ी रेखा के बाद ४ अक्षरों की दूरी पर द्वितीय खड़ी रेखा होती है, उसे द्वितीय शीर्ष कहा जाता है। पत्रक पर यह लाल स्याही से अंकित होती है।
- **तृतीय शीर्ष या काल्पनिक शीर्ष (Third Indention or Imaginary Indention) :** द्वितीय खड़ी रेखा के बाद २ अक्षरों की दूरी पर तृतीय (काल्पनिक) खड़ी रेखा होती है। शीर्षक अनुच्छेद की सतता (Continuation) तृतीय (काल्पनिक) शीर्ष से ही होती है।
- **हाशिया (Margin) :** पत्रक पर बायें किनारे से लेकर प्रथम शीर्ष तक के स्थान को हाशिये (Margin) के नाम से जाना जाता है। ए ए सी के अनुसार निर्मित मुख्य प्रविष्टि की परिग्रहण संख्या हाशिये में ही अग्र रेखा के बाद तीसरी या चौथी पंक्ति पर अंकित की जाती है।
- **छेद (Hole) :** पत्रक के नीचे की ओर से आधा सेन्टीमीटर ऊपर मध्य भाग में एक छेद होता है। जब पत्रकों को केबिनेट की दराजों में रखा जाता है, तो इस छिद्र में से एक छड़ निकलती है, जिससे पत्रक दराज में सुरक्षित रहते हैं। इस छेद के नीचे कुछ भी मुद्रित, अंकित अथवा लिखा नहीं जाना चाहिए, अन्यथा सूची के उपयोगकर्ताओं को उसे पढ़ने में कठिनाई होगी।



## आधार पत्रक प्रणाली (Unit Card System)

ए ए सी आर-2 सूची संहिता के अनुसार निर्मित की जाने वाले अनुवर्ण सूची में इतर प्रविष्टियों का निर्माण आधार पत्रक प्रणाली के अनुसार किया जाता है।

### 3. Classified Catalogue code (वर्गीकृत सूची)

सूचीकरण हेतु सूचना का मुख्य स्रोत वह समस्त ग्रन्थ या प्रलेख होता है जिसका सूचीकरण किया जा रहा है। रंगनाथन ने इस प्रसंग में एक उपसूत्र का प्रतिपादन भी किया है जिसका नाम आपने निर्धार्यता का उपसूत्र (Canon of Ascertainability) रखा है। इस उपसूत्र के अनुसार किसी भी प्रविष्टि में जो सूचना अंकित प्राप्त की जाये वह आवश्यक रूप से अभिनिश्चित होनी चाहिये। सूचीकरण में निर्धार्यता विशेष रूप से मुखपृष्ठ तथा उसके आस-पास के पृष्ठों (Overflow Pages) तक की सीमित रहती है।

दूसरे शब्दों में सूचीकरण के सूचना के स्रोत निम्नानुसार हैं :

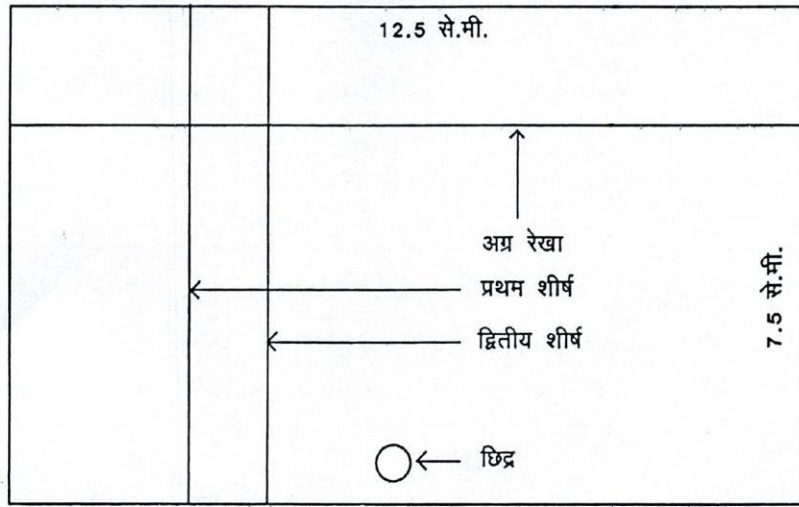
- ग्रन्थ का मुखपृष्ठ (title page) सूचीकरण सूचना का प्रमुख स्रोत है जिसके दो भाग होते हैं - मुखपृष्ठ का अग्र भाग (Recto) और उसका पश्च भाग (Verso)। सूचीकरण हेतु अधिकांश सूचना इसी स्रोत से ली जाती है। इसके अतिरिक्त ग्रंथ के निम्नांकित भागों से भी आवश्यकतानुसार सूचना की जाती है -
- ग्रंथ का आवरण (Cover)
- ग्रन्थ की जिल्द और पीठिका (Spine)
- संक्षिप्त मुखपृष्ठ (Half title page) ग्रंथ माला (Series) सम्बन्धी सूचना प्राप्त करने का प्रामाणिक स्रोत माना जाता है।
- समर्पण पृष्ठ (Dedication page)
- प्राक्कथन (Foreword)
- प्रस्तावना (Preface)
- विषय सूची (Contents)
- विषय प्रवेश (Introduction)
- मूल पाठ (Text)
- सतत आख्या (Running title)
- परिशिष्ट (Appendix)
- अनुक्रमणिका (Index)
- ग्रन्थसूची (Bibliography)

### 3.1 सूची पत्रक की संरचना (Structure of Catalogue Card)

आजकल अधिकतर ग्रंथालयों में सूची का निर्माण पत्रक स्वरूप में किया जाता है। पत्रक का आकार प्रकार और माप अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर निश्चित है। इसकी लम्बाई 5" (12.5 से.मी.) और चौड़ाई 3" (7.5 से.मी.) होती है। नीचे इसका संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया जा रहा है :

- 3.1.1 **अग्र रेखा (Leading Line):** पत्रक पर प्रथम आड़ी रेखा होती है। सामान्यतः यह रेखा पत्रक के ऊपरी सिरे से 2.5 से.मी. की दूरी पर होती है। इस रेखा पर प्रत्येक प्रविष्टि का अग्रानुच्छेद अंकित किया जाता है और इससे ऊपर कुछ भी अंकित नहीं किया जाता है।

**3.1.2 प्रथम शीर्ष (First Vertical):** पत्रक पर प्रथम खड़ी रेखा को प्रथम शीर्ष कहते हैं। यह भी लगभग पत्रक के बायें किनारे से 2.5 सेमी अथवा आठ अक्षरों की दूरी पर होती है। प्रत्येक प्रविष्टि का अग्रानुच्छेद इसी रेखा से आरम्भ होता है। सामान्यतः समस्त प्रविष्टियों के सभी अनुच्छेद की निरन्तरता इसी रेखा से होती है।



**3.1.3 द्वितीय शीर्ष (Second Vertical)** प्रथम शीर्ष से 1.2.5 से.मी. अथवा चार अक्षरों की दूरी पर स्थिति द्वितीय खड़ी रेखा को द्वितीय शीर्ष कहते हैं। अग्रानुच्छेद और परिग्रहण संख्या अनुच्छेद के अतिरिक्त सामान्यतः अन्य समस्त अनुच्छेद इसी रेखा से आरम्भ होते हैं। उपरोक्त तीनों रेखायें पत्रक पर लाल स्याही से अंकित की जाती हैं।

**3.1.4 छिद्र (Hole)** पत्रक में नीचे की ओर मध्य में 1से.मी. ऊपर एक छेद होता है। दराज में पत्रकों को स्थिर रखने के लिए एक छड़ का उपयोग किया जाता है जो इन छिद्रों में से गुजरती है।

### 3.2 ग्रन्थालय हस्तलिपि (Library Hand)

सूची पत्रक जितने स्वच्छ आकर्षक और सुस्पष्ट हो उतना ही अच्छा है। अतः उनको अनुशंसा की जाती है। किन्तु सभी ग्रंथालयों में और हर समय टंकित मशीन अथवा टंकनकर्ता उपलब्ध नहीं होते। अतः पत्रक हाथ से लिखे जाते हैं। ऐसी स्थिति में रंगनाथन के ग्रंथालय हस्तलिपि का उपयोग करने का सुझाव दिया है। ग्रंथालय हस्तलिपि से तात्पर्य है- सभी अक्षर, अंक और चिन्ह सुस्पष्ट, सीधे, साफ और एक दूसरे से पृथक-पृथक होने चाहिये। जहां तक संभव हो रोमन लिपि में मुद्रण में उपयोग किये जाने वाले बड़े और छोटे वर्णों (Alphabets) का उपयोग किया जाना चाहिये। ग्रन्थालय हस्तलिपि का नमूना नीचे दिया जा रहा है।

A B C D E F G H I J  
 K L M N O P Q R S  
 T U V W X Y Z  
 a b c d e f g h i j k l m n o p  
 q r s t u v w x y z  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



## विराम चिन्हों आदि का उपयोग

- विराम चिन्हों आदि का उपयोग व्याकरण के सामान्य नियमों के अनुसार होता है जब तक की संहिता (Code)में कोई विशिष्ट प्रावधान न हो।
- शब्द के संक्षिप्तकरण (Abbreviation) की स्थिति में डॉट (.) लगाने की परिपाटी को सीसीसी के अनुसार त्याग दिया गया है।

### 3.3 . वर्गीकृत सूची से तात्पर्य (Meaning of Classified Catalogue)

इस भाग में हम रंगनाथन कृत क्लासीफाइड केटालॉग कोड के अनुसार वर्गीकृत सूची का निर्माण करना सीखेंगे। रंगनाथन के अनुसार वर्गीकृत सूची से तात्पर्य ऐसी सूची से है जिसमें कुछ प्रविष्टियाँ संख्या (Number) प्रविष्टियाँ होती हैं और कुछ प्रविष्टियाँ शब्द (Word) प्रविष्टियाँ होती हैं।

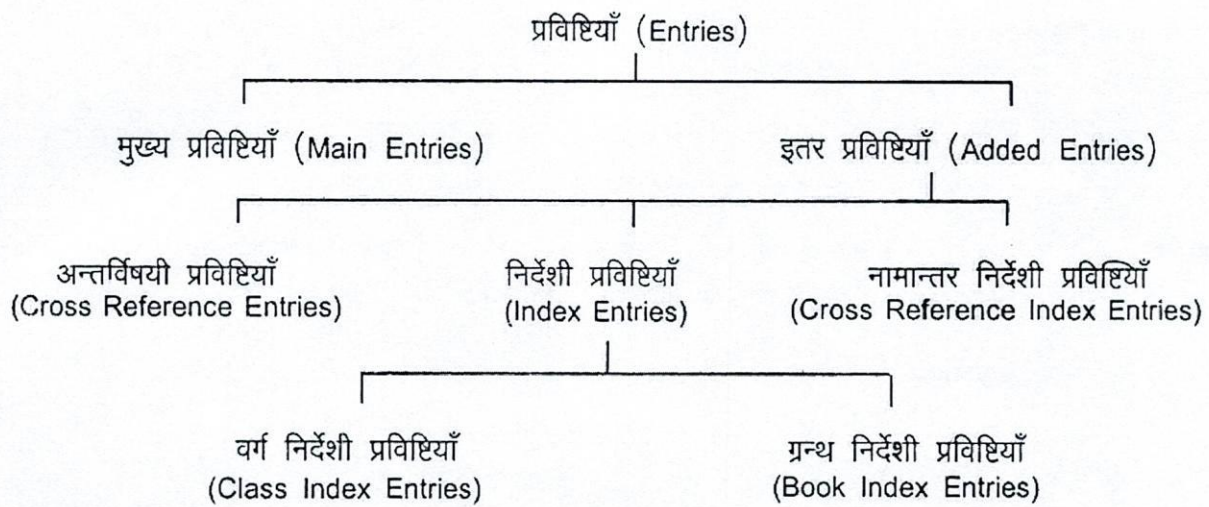
अतः वर्गीकृत सूची एक द्विभागीय सूची होती है। यह दो भाग निम्नानुसार होते हैं :

1. वर्गीकृत भाग (Classified part)
2. अनुवर्ण भाग (Alphabetical part)

प्रथम भाग अर्थात् वर्गीकृत भाग मुख्य भाग होता है और इसमें प्रविष्टियाँ वर्गीकृत क्रम (Classified order) से विन्यासित की जाती हैं। द्वितीय भाग इसके पूरक के रूप में कार्य करता है जिसको अनुक्रमणिका (Index) भी कह सकते हैं। इसमें प्रविष्टियाँ अनुवर्ण क्रम (Alphabetical order) में विन्यसित रहती हैं। इसका उपयोग मुख्य भाग से वांछित सूचना प्राप्त करने के लिये भी किया जाता है।

#### 3.3.1 रंगनाथन कृत क्लासीफाइड केटालॉग कोड के अनुसार प्रविष्टियों का वर्गीकरण प्रविष्टियों और उनकी संरचना (Classification of Entries of CCC and their Structure)

रंगनाथन कृत क्लासीफाइड केटालॉग (= सीसीसी) का उपयोग वर्गीकृत सूची और शब्दकोशीय सूची दोनों के निर्माणार्थ किया जा सकता है। परन्तु इस इकाई में इस संहिता के अनुसार केवल आनुवर्गिक सूची का ही निर्माण निर्धारित है। अतः हम यहां केवल उसी की चर्चा करेंगे। प्रविष्टि को सूची में अन्तिम एकांश लेखा' के रूप में परिभाषित किया जाता है। सीसीसी के अनुसार प्रविष्टियाँ निम्नांकित प्रकार की हो सकती हैं :



उपर्युक्त प्रविष्टियों में मुख्य प्रविष्टियाँ और अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ संख्या (Number) प्रविष्टियाँ हैं। अतः इनको वर्गीकृत भाग में वर्गक्रम से विन्यसित किया जाता है। शेष प्रविष्टियाँ अर्थात् वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ; ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ

और नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ शब्द (Word) प्रविष्टियाँ हैं। अतः इनको अनुवर्ण भाग में वर्णक्रम में विन्यासित किया जाता है।

### 3.4 द्वितीय प्रकार का विभाजन

- विषय प्रविष्टियाँ (Subject Entries): उन प्रविष्टियों को कहते हैं जो उपयोगकर्ता की विषय अभिगम को सन्तुष्ट करती हैं। उपर्युक्त प्रविष्टियों में मुख्य प्रविष्टियाँ, अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ और वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ इसी श्रेणी के अन्तर्गत आती हैं।

- अविषय प्रविष्टियाँ (Non- Subject Entries): उन प्रविष्टियों को कहते हैं वे उपयोगकर्ता की विषय के अतिरिक्त अन्य अभिगमों अर्थात् लेखक (Author), आख्या (Title), सहकारक (Collaborator) और ग्रंथमाला (Series) को सन्तुष्ट करती हैं। उपर्युक्त प्रविष्टियों में शेष प्रविष्टियाँ अर्थात् ग्रंथ निर्देशी प्रविष्टियाँ और नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ इस श्रेणी के अन्तर्गत आती हैं।

### 3.5 तृतीय प्रकार का विभाजन

- विशिष्ट प्रविष्टियाँ (Specific Entries): उन प्रविष्टियों को कहते हैं जो किसी विशेष से सम्बन्ध रखती हैं। उपर्युक्त प्रविष्टियों में मुख्य प्रविष्टियाँ, अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ और ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ इसी श्रेणी के अन्तर्गत आती हैं।

- सामान्य प्रविष्टियाँ (General Entries): उन प्रविष्टियों को कहते हैं जो अनेक ग्रंथों से सम्बन्धित होती हैं। उपर्युक्त प्रविष्टियों में शेष प्रविष्टियाँ अर्थात् वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ और नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ इसी श्रेणी के अन्तर्गत आती हैं।

### 3.6 मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)

मुख्य प्रविष्टि किसी ग्रन्थ की सर्वाधिक महत्वपूर्ण प्रविष्टि होती है अर्थात् अधिकांश उपयोगकर्ताओं की अभिगम की सम्पूर्ति करती है। रंगनाथन के मतानुसार आजकल सर्वाधिक उपयोगकर्ताओं की रुचि अपने विशिष्ट विषय में होती है। अतः मुख्य प्रविष्टि विषय के अन्तर्गत निर्मित करनी चाहिये। परन्तु इसमें ग्रन्थ का विशिष्ट विषय वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में वर्गाक के रूप में अंकित रहता है। अतः इनको सूची के वर्गीकृत भाग में वर्ग क्रम में विन्यासित किया जाता है। संबंधित ग्रंथ का मुख पृष्ठ तथा आस-पास के पृष्ठ, मुख्य प्रविष्टि की सूचना के प्रमुख स्रोत होते हैं।

मुख्य प्रविष्टि एक विशिष्ट प्रविष्टि होती है जो ग्रन्थ के संबंध में अधिकतम सूचना प्रदान करती है। प्रत्येक ग्रन्थ के लिये एक मुख्य प्रविष्टि का निर्माण किया जाता है। इस प्रविष्टि में संकेत (Tracing) के रूप में ग्रंथ से संबन्धित समस्त इतर प्रविष्टियों के बारे में सूचना अंकित रहती है। सीसीसी के नियमांक MBO के अनुसार, मुख्य प्रविष्टि में निम्नानुसार अनुच्छेद होते हैं :

- अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
- शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
- आख्या अनुच्छेद (Title Section)
- टिप्पणी अनुच्छेद (Notes Section)
- परिग्रहण क्रमांक अनुच्छेद (Accession Number Section)
- संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

इन अनुच्छेदों में निम्नानुसार सूचना अंकित की जाती है

- अग्र अनुच्छेद:** इस अनुच्छेद में ग्रंथ का क्रामक अंक (Call Number) अंकित किया जाता है। इसी कारण इसको क्रामक अंक अनुच्छेद भी कहते हैं। इसको अग्र रेखा पर प्रथम शीर्ष से आरम्भ करते हुए लिखना चाहिये। इसको सदैव पेन्सिल से लिखना चाहिये। ग्रंथ का क्रामक अंक, मुखपृष्ठ के पश्च भाग पर अंकित होता

है। वहाँ से लेकर लिखना चाहिये। वर्गांक (Class Number) और ग्रन्थांक (Book Number) के मध्य दो अक्षरों का स्थान छोड़ना चाहिये।

- **शीर्षक अनुच्छेद:** सबसे महत्वपूर्ण अनुच्छेद होता है। इसमें सामान्यतः ग्रन्थ के लेखक का नाम अंकित किया जाता है। लेखक न होने पर नियमानुसार ग्रंथ के सहकारक (Collaborator) का नाम अथवा उसकी आख्या अंकित की जाती है। शीर्षक के चयन (Choice) और उपकल्पन (Rendering) की चर्चा विभिन्न इकाइयों में की जायेगी।
- **आख्या अनुच्छेद:** इस अनुच्छेद में क्रमशः (I) ग्रंथ की सम्पूर्ण आख्या (II) ग्रंथ का संस्करण, और (III) सहकारक संबंधी सूचना अंकित की जाती है। यह सूचना एक पैराग्राफ में तीन वाक्यों में दी जाती है।
- **टिप्पणी अनुच्छेद:** सीसीसी के अनुसार टिप्पणियाँ निम्नानुसार छः प्रकार की हो सकती हैं:
  - ग्रंथमाला टिप्पणी (Series note)
  - बहु-ग्रंथमाला टिप्पणी (Multiple Series note)
  - उद्धृष्ट टिप्पणी (Extract note)
  - आख्या परिवर्तन टिप्पणी (Change of title note)
  - उद्ग्रहण टिप्पणी (Extraction note), और
  - सम्बद्ध ग्रंथ टिप्पणी (Associated book note)इन टिप्पणियों की चर्चा विभिन्न इकाइयों में की जायेगी।
- **परिग्रहण क्रमांक अनुच्छेद:** परिग्रहण क्रमांक मुखपृष्ठ के पश्च भाग पर अंकित होता है। वहाँ से लेकर लिखा जाता है। इसको सबसे निचली रेखा पर प्रथम शीर्ष से आरम्भ करके लिखा जाता है। इसका उद्देश्य प्रशासकीय माना जाता है।
- **संकेत अनुच्छेद:** इसको मुख्य प्रविष्टि पत्रक के पश्च भाग (Back) पर अंकित करने का प्रावधान है। इसको ग्रंथ की इतर प्रविष्टियाँ निर्मित करने के पश्चात् ही अंकित किया जा सकता है क्योंकि इसमें उक्त ग्रंथ की इतर प्रविष्टियाँ संबंधी सूचना अंकित रहती है। इसका उद्देश्य भी प्रशासकीय है अर्थात् आवश्यकता पड़ने पर किसी ग्रन्थ की मुख्य प्रविष्टि खोज कर उसे सम्बन्धित इतर प्रविष्टियों की जानकारी प्राप्त की जा सके।

### 3.7 संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

संकेत अंकित करने के लिये मुख्य प्रविष्टि पत्रक के पश्च भाग (Back) को एक काल्पनिक शीर्ष रेखा के द्वारा दो अर्थ भागों में विभाजित मान लिया जाता है। जिनको बाँया अर्द्ध और दाँया अर्द्ध की संज्ञा दी जाती है।

बाँये अर्द्ध भाग में ग्रंथ से संबंधित अन्तर्विषयी प्रविष्टियों के वर्गांक अंकित किये जाते हैं और उनके समक्ष 'p'(पृष्ठ), part (भाग), chap (अध्याय), sec (अनुच्छेद) आदि शब्द लिखकर संबंधित संख्यायें अंकित की जाती हैं। प्रत्येक अन्तर्विषयी प्रविष्टि के लिए एक रेखा का उपयोग किया जाता है। इनको वर्गीकृत क्रम में अंकित किया जाता है।

### 3.8 इतर प्रविष्टियाँ (Added Entries)

मुख्य प्रविष्टि उपयोगकर्ताओं की मुख्य अभिगम की संपूर्ति करती है। अन्य अभिगमों की संपूर्ति हेतु इतर प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है। रंगनाथन के अनुसार, "मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्य प्रविष्टियाँ , इतर प्रविष्टियाँ कहलाती हैं।"सीसीसी" के अनुसार यह निम्नांकित प्रकारों की होती हैं :

- अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ
- निर्देशी प्रविष्टियाँ
- नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ

### 3.9 अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Entries)

सीसीसी के नियमांक MJ के अनुसार अन्तर्विषयी प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद हैं:

- अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
- द्वितीय अनुच्छेद (Second Section)
- मूल प्रलेख विवरण अनुच्छेद (Locus Section)
  - ग्रन्थ का क्रामक अंक
  - ग्रन्थ की मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक
  - ग्रन्थ की आख्या, संस्करण सहित और प्राप्ति स्थल जैसे पृष्ठ, अध्याय, भाग आदि।

टिप्पणी: उपर्युक्त तीनों प्रविष्टियाँ अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ हैं। इनमें वर्गांक और क्रमशः अंक पेंसिल से लिखे जायेंगे।

### 3.10 निर्देशी प्रविष्टियाँ (Index Entries)

निर्देशी प्रविष्टियाँ दो प्रकार की होती हैं :-

- वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ (Class Index Entries)
- ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ (Book Index Entries)
- वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ (Class Index Entries)

मुख्य प्रविष्टि में ग्रन्थ का विशिष्ट विषय वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अंकित रहता है। उपयोगकर्ता इसको समझने में असमर्थ रहते हैं। अतः उनके मार्गदर्शन के लिये प्राकृतिक भाषा में विषय प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है। जिनको सीसीसी में वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों का नाम दिया गया है। इनकी व्युत्पत्ति वर्गांक से होती है। इनकी व्युत्पत्ति के लिये रंगनाथन ने एक विधि का प्रतिपादन किया है। जिसको श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) नाम दिया गया है। इस सम्बन्ध में विस्तृत नियम सीसीसी के भाग K में दिये गये हैं, जिनका अध्ययन आपको करना चाहिये। यहाँ उनको संक्षेप में उद्धृत किया जा रहा है।

### 3.11 श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

रंगनाथन ने श्रृंखला प्रक्रिया को परिभाषित करते हुए लिखा है, ' श्रृंखला प्रक्रिया किसी भी वर्गांक से विषय शब्द प्रविष्टि व्युत्पन्न करने की लगभग एक यांत्रिक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में वर्गांक को एक श्रृंखला के रूप में विक्षेपित किया जाता है।

कड़ियाँ निम्नांकित प्रकार की होती हैं :

- मिथ्या कड़ी (False Link) एक ऐसी कड़ी है जिसका कोई अर्थ नहीं होता है अथवा जिसकी समाप्ति निम्नलिखित से होती है:
- योजक चिन्ह जैसे: , ; : . अथवा
- दशा सम्बन्ध (Phase relation) का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक जैसे 0a 0b 0c 0d 0g पर अथवा
- अन्तः पक्ष दशा सम्बन्ध (Intra facet phase relation) का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक जैसे 0j 0k 0m 0n 0r अथवा
- अन्तः पंक्ति दशा सम्बन्ध (Intra array phase relation) का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक जैसे 0t 0u 0v 0w 0y पर अथवा
- काल एकल से जो वर्गांक में काल पक्ष में स्वयं में काल पक्ष का प्रतिनिधित्व करते हैं और अन्य किसी मूलभूत श्रेणी का प्रतिनिधित्व नहीं करते अर्थात् वे स्थान (Space), ऊर्जा (Energy), पदार्थ (Matter) अथवा व्यक्तित्व (Personality) के रूप में नहीं आते।
- अखोज कड़ी (Unsoigt Link): ऐसी कड़ी जिसके अन्तर्गत पाठ्य-सामग्री उत्पादित होने अथवा पाठकों द्वारा खोजने की सम्भावना न हो।

- खोज कड़ी (Sought Link): उस कड़ी को कहते हैं जो न मिथ्या हो, न विलयित (Fused) और न अखोज हो अर्थात् जिस कड़ी पर पाठकों द्वारा पाठ्य-सामग्री खोजने की सम्भावना हो।
- विलुप्त कड़ी (Missing Link): शृंखला में विलुप्त एकल से संबंधित रिक्तता (Gap) वाली कड़ी को विलुप्त कड़ी कहते हैं।
- छद्म कड़ी (Pseudo Link): ऐसी कड़ी को जो ग्रन्थांक (Book Number) के किसी भाग के अंक या अंक समूह द्वारा बनती है, छद्म कड़ी कहते हैं।

### 3.12 ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ (Book Index Entries)

आनुवर्गिक सूची की विशिष्ट सहायक शब्द प्रविष्टि को ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि कहते हैं। यह मुख्यतः निम्नलिखित चार प्रकार की होती हैं और तदनुसार उपयोगकर्ताओं की अभिगमों की सम्पूर्ति करती हैं:

- लेखक/ सहलेखक निर्देशी प्रविष्टि
- सहकारक/ सह-सहकारक निर्देशी प्रविष्टि
- आख्या निर्देशी प्रविष्टि
- ग्रन्थमाला निर्देशी प्रविष्टि

### 3.13 ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि की संरचना

सीसीसी के नियमांक MKO के अनुसार एक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि में निम्नानुसार अनुच्छेद होते हैं। सामान्यतः अधिकांश ग्रन्थों की ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियों में प्रथम तीन अनुच्छेदों की ही आवश्यकता होती है:

- अग्रानुच्छेद: अग्ररेखा पर प्रथम शीर्ष से आरम्भ होता है। अनुवर्ती पंक्तियाँ प्रथम शीर्ष से आरम्भ होती हैं।
- द्वितीय अनुच्छेद: द्वितीय शीर्ष से आरम्भ होता है। ग्रन्थमाला प्रविष्टि में शीर्ष से आरम्भ होता है।
- निर्देशांक (Index number) द्वितीय अनुच्छेद की समाप्ति पर कम से कम चार अक्षरों का स्थान छोड़कर उसी पंक्ति पर यथासम्भव दाहिनी ओर पेन्सिल से लिखा जाता है। समुचित स्थान न होने पर अनुवर्ती पंक्ति में यथासम्भव दाहिनी ओर अंकित किया जाता है।
- टिप्पणी अनुच्छेद : यदा-कदा आवश्यक पड़ती है।
  - नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Index Entries)

सीसीसी के अनुसार नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि एक सामान्य सहायक प्रविष्टि है जो एक शब्द या शब्द समूह से अन्य पर्यायवाची शब्द समूह की ओर निर्दिष्ट करती है। नियमांक LA'3 के अनुसार यह निम्नांकित पांच प्रकार की होती है:

- वैकल्पिक नाम प्रविष्टि (Alternative Name Entry)
- शब्द परिवर्ती रूप प्रविष्टि (Variant- Form of Word Entry)
- छद्म नाम वास्तविक नाम प्रविष्टि (Pseudonym Real Name Entry)
- ग्रन्थमाला-सम्पादक नाम प्रविष्टि (Editor of Series Entry)
- सजातीय नाम प्रविष्टि (Generic Name Entry)

## 4 द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति

द्विबिन्दु वर्गीकरणका प्रथम संस्करण 1933 में प्रकाशित हुआ तथा द्विबिन्दु (:) का योजक चिन्ह के रूप में प्रयोग किया गया। समय-समय पर इसके विभिन्न संस्करण प्रकाशित किये गये और अनुसूचियों पक्ष-परिसूत्रों, योजक चिन्हों में आवश्यक बदलाव किये गये। इसका छठा संस्करण 1960 में प्रकाशित किया गया। आवश्यक परिवर्तनों के परिशिष्ट के साथ 1963 में इस छठे संस्करण का पुनर्मुद्रण किया गया एवं चौथा पुनर्मुद्रण 1990 में किया पाठ्यक्रमानुसार यहाँ द्विबिन्दु पद्धति के छठे (पुनर्मुद्रित) संस्करण का विवरण प्रस्तुत किया गया है।

#### 4.1. द्विबिन्दु वर्गीकरण संस्करण 6 (पुनर्मुद्रित) : संरचना व रूपरेखा

इसका पुनर्मुद्रित छठा संस्करण निम्नलिखित तीन भागों में विभाजित किया गया है:-

भाग 1- नियम (1.1 से 1.124 पृष्ठ तक)

भाग 2- (क) वर्गीकरण अनुसूचियों ( 2.1 से 2.123 पृष्ठ तक)

(ख) अनुसूचियों की अनुक्रमणिका ( 2.124 से 2.172 पृष्ठ तक)

भाग 3- (क) वरेण्य ग्रन्थों एवं धार्मिक ग्रन्थों की अनुसूचियां ( 3.1 से 3.53 पृष्ठ तक)

(ख) अनुक्रमणिका ( 3.54 से 3.126 पृष्ठ तक)

#### 4.2. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त अंकन

इस वर्गीकरण पद्धति में मिश्रित अंकन का प्रयोग किया गया है। अंकन का अर्थ है वे प्रतीक जिनका प्रयोग इस पद्धति में वर्गों का निरूपण करने के लिये किया गया है। इसमें प्रयुक्त अंकन को चार क्षेत्रों में विभाजित किया गया है:- जैसे,

**प्रथम क्षेत्र :** रोमन वर्णमाला के छोटे अक्षर a से z तक (i,l,o को छोड़कर); इनका प्रयोग निम्नलिखित प्रकार से किया गया है:-

(क) सामान्य अभिगम परक मुख्य वर्गों के लिये - अर्थात् सामान्य ग्रन्थ सूची वर्ग के लिये a, सामान्य विश्वकोश वर्ग के लिये k, सामान्य मुख्य वर्ग के लिये z, जैसे z44 = भारतीय विद्या।

(ख) सर्वमान्य एकलों, काल श्रेणी के द्वितीय स्तर तथा दशा संबंध के लिये।

**द्वितीय क्षेत्र :** भारत-अरब संख्यांक - 1 से 9 तक। इनका उपयोग आधुनिक मान्यता प्राप्त मुख्य वर्गों, जैसे - 2 = Library Science, 4 = Journalism आदि के लिये, स्थान एकल के लिये, एवं मुख्य वर्गों की एकल संख्याओं के लिये किया गया है।

**तृतीय क्षेत्र :** रोमन वर्णमाला के दीर्घ अक्षर - A से Z तक। इनका प्रयोग परम्परागत मुख्य वर्गों, जैसे B = Mathematics, C=Physics, Q = Religion, Z=Law के लिये तथा काल पक्ष के प्रथम स्तर पर एक शताब्दी के लिये किया गया है। जैसे N=1900 से 1999

**चतुर्थ क्षेत्र :** लघु कोष्ठक वेष्टित अंक (Packeted Notation) - इसका उपयोग नवोदित विधाओं एवं तकनीकियों के लिये किया गया है। इनकी उत्पत्ति परम्परागत मुख्य वर्गों से हुयी है तथा इनको भी मुख्य वर्गों के रूप में मान्यता प्राप्त हो गई है। इस पद्धति के छोटे संस्करण में इनको परम्परागत मुख्य वर्गों के बाद में स्थान दिया गया है। उदाहरणार्थ (:g) = Criticism, (p) = Conference Proceedings, (P) = Communication Theory इत्यादि। विषय वर्गीकरण तिथि के अंकन को भी लघु कोष्ठक में रखा जाता है, जैसे 24(Q) = Religious Library । इसके अतिरिक्त ग्रीक अक्षर Δ डेल्टा का भी प्रयोग किया गया है। पहले Σ (सिगमा) का प्रयोग Social Science के लिये किया गया था किन्तु अब Social Science के लिये SZ का प्रयोग किया जाता है। उपर्युक्त अंकन के अलावा अन्य प्रतीक व योजक चिन्ह भी प्रयोग में लाये गये हैं। सभी अंकों व प्रतीकों का विवरण इस प्रकार है:-

प्रयुक्त अंक एवं प्रतीक	प्रयुक्त अंकन की संख्या
भारत-अरब संख्यांक (1-9)	9
रोमन वर्णमाला के दीर्घाक्षर (A-Z)	26
रोमन वर्णमाला के लघुअक्षर (a-z) ilo छोड़कर	23

ग्रीक अक्षर $\Delta$ (डेल्टा)	1
लघु कोष्ठक ( ) : विषय विधि के लिये,	2
योजक चिन्हों के रूप में विराम चिन्ह जैसे;	6
विपर्यस्त अल्प विराम ('): काल पक्ष के लिये	
बिन्दु (.) : स्थान पक्ष के लिये	
द्विबिन्दु (:): ऊर्जा पक्ष के लिये	
अर्द्धविराम (;): पदार्थ पक्ष के लिये	
अल्प विराम (,): व्यक्तित्व पक्ष के लिये	
संयोजक रेखा (-) : अध्यारोपण विधि के लिये	
शून्य (0) : दशा संबंधों का योजक	
अभिमुख वाणाकृति $\rightarrow$ : भविष्य काल,	1
परोगमुख वाणाकृति $\leftarrow$ : भूतकाल	2

### 4.3. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में विषयों की स्थिति का चित्रण

इस पद्धति में विषयों की स्थिति का चित्रण निम्न प्रकार से किया गया है।



रंगनाथन ने विषय जगत को सर्वप्रथम मानव ज्ञान के परम्परागत तीन विस्तृत वर्गों - प्राकृतिक विज्ञान, मानविकी व सामाजिक विज्ञान - में विभाजित किया है। इन वर्गों को उसने अर्धव्यापकत्व रूपी वर्गों की संज्ञा दी है। दूसरे, इस प्रत्येक विस्तृत वर्ग को संबंधित मुख्य वर्गों में विभाजित किया है। इसके बाद, प्रत्येक मुख्य वर्ग को विभिन्न विशेषताओं की श्रृंखला के आधार पर अधिक से अधिक पांच पक्षों - व्यक्तित्व, पदार्थ ऊर्जा स्थान व काल - में विभाजित किया है। प्रत्येक पक्ष को एकल एवं उप एकल में विभाजित किया है।

उपर्युक्त विवरण के परिप्रेक्ष्य में विषयों की स्थिति के चित्रण को विस्तार से निम्नलिखित प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है:-

- **Neutral Science (प्राकृतिक विज्ञान) = A**

इस विशाल परम्परागत अर्धव्यापकत्व वर्ग में सम्मिलित किये गये मुख्य वर्ग एवं संबंधित अन्य उप-अर्धव्यापकत्व परक वर्ग इस प्रकार हैं :

- AZ = Mathematical Sciences (गणितीय विज्ञान)
- B = Mathematics (गणित)
- BZ = Physics (भौतिकी)
- C = Chemistry (रसायन शास्त्र)
- D = Technology (प्रौद्योगिकी)
- E = Biology (जीव विज्ञान)
- F = Technology (प्रौद्योगिकी)
- G = Biology (जीव विज्ञान)
- H = Geology (भूगर्भ शास्त्र)
- HX = Mining (खनिकर्म)
- I = Botany (वनस्पति शास्त्र)
- J = Agriculture (कृषि विज्ञान)
- K = Zoology (प्राणिशास्त्र)
- KX = Animal Husbandry (पशुपालन)
- L = Medicine (चिकित्सा शास्त्र)
- LX = Pharmacognosy (औषध विज्ञान)
- M = Useful Arts (उपयोगी कलायें)

- **Humanities (मानविकी) = MZA**

इस विशाल अर्धव्यापकत्व वर्ग के अन्तर्गत सम्मिलित किये गये मुख्य वर्ग आदि इस प्रकार हैं :

- N = Fine Arts (ललित कलायें)
- NZ = Literature and Language (साहित्य एवं भाषा)
- O = Literature (साहित्य)
- P = Linguistics (भाषा विज्ञान)



- Q = Religion (धर्म)  
 R = Philosophy (दर्शन)  
 S = Psychology (मनोविज्ञान)

• **Social Sciences (सामाजिक विज्ञान) = SZ**

इस विशाल अर्ध व्यापकत्व वर्ग के अन्तर्गत सम्मिलित किये गये मुख्य वर्ग आदि इस प्रकार हैं:

- T = Education (शिक्षा)  
 U = Geography (भूगोल)  
 V = History (इतिहास)  
 W = Political Science (राजनीतिशास्त्र)  
 X = Economics (अर्थशास्त्र)  
 Y = Sociology (समाजशास्त्र)  
 YX = Social Work (सामाजिक कार्य)  
 Z = Law (विधि)

Spiritual Experience and Mysticism (आध्यात्मिक अनुभूति व रहस्यवाद) =  $\Delta$  अपने आप में स्वतन्त्र मुख्य वर्ग है। अतः इसे M= ललितकलाओं के मध्य में रखा गया है। z = Generalia (सामान्य वर्ग), 1 = Universe of Knowledge (ज्ञान जगत), 2 = Library Science (ग्रन्थालय विज्ञान), 3 = Book Science (ग्रन्थ विज्ञान), 4 = Journalism (पत्रकारिता) आदि नवीन मुख्य वर्गों को सभी प्रमुख वर्गों के पहले स्थान दिया गया है।

#### 4.4 मूलभूत श्रेणियां (Fundamental Categories)

रंगनाथन के अनुसार किसी भी विषय से संबंधित विचारों को अधिक से अधिक पांच पक्षों (श्रेणियों) में विभाजित किया जा सकता है; अर्थात् किसी भी विषय के अधिक से अधिक पांच पक्ष हो सकते हैं। प्रायोगिक दृष्टि से ये किसी भी विषय के मूलभूत संघटक कहलाते हैं। इनमें वर्गाक के रूप में जोड़ने के लिये पृथक-पृथक योजक चिन्हों की व्यवस्था की गई है। इनका विवरण निम्नलिखित है -

मूलभूत श्रेणी	पक्ष के लिये प्रयुक्त प्रतीक	योजक चिन्ह
(Fundamental Categories)	(Facets)	(Connecting Symbol)
Personality (व्यक्तित्व)	[P]	अल्पविराम (,)
Matter (पदार्थ)	[M]	अर्द्धविराम (;)
Energy (ऊर्जा)	[E]	द्विबिन्दु (:)
		(Colon)

Space	[S]	बिन्दु (.)
(स्थान)		(Dot)
Time	[T]	विपर्यस्त अल्प विराम (')
(काल)		(Inverted Comma)

• आवर्तन एवं स्तर

आवर्तन (Rounds)

प्रायोगिक दृष्टिकोण से अवलोकन करने पर यह स्पष्ट होता है कि [P], [M] व [E] का उसी विषय में एक से अधिक बार प्रयोग हो सकता है; अर्थात् इनका एक से अधिक बार आवर्तन। इनके विभिन्न आवर्तनों को पक्ष-परिसूत्रों में निम्न प्रकार के संक्षिप्त प्रतीकों द्वारा व्यक्त किया जाता है:-

मूलभूत श्रेणियाँ	प्रथम आवर्तन	द्वितीय आवर्तन	तृतीय आवर्तन
[P]	[1P] या [P]	[2P]	[3P]
[M]	[1M] या [M]	[2M]	[3M]
[E]	[1E] या [E]	[2E]	[3E]

नोट – [S] व [T] के आवर्तन नहीं होते।

[P] एवं [M] का प्रथम आवर्तन [E] के पूर्व, द्वितीय आवर्तन [E] के प्रथम आवर्तन के बाद, तृतीय आवर्तन [2E] के बाद होता है। प्रायः सभी पक्ष परिसूत्रों में [E] के बाद [2P] तथा [2E] के बाद [3P] को एक यौगिक के रूप में प्रयोग में लाया जाता है, अर्थात् [E] Cum[2P] या [E] [2P] एवं [2E] Cum[3P] या [2E][3P] के रूप में। इस प्रकार पक्ष परिसूत्र एवं वर्गाक में इनको अलग नहीं दिखाया जाता है।

उदाहरण -

शीर्षक - X-ray treatment of throat cancer.

वर्गाक - L 177: 47257: 6253

पक्ष परिसूत्र - L[P]: [E] [2P]: [2E] [3P]

इस पक्ष-परिसूत्र के अनुसार उपर्युक्त वर्गाक में [P] एवं [E] के आवर्तन निम्नलिखित प्रकार से दिखाई देते हैं:-

L[BC]	=	Medicine (मुख्य वर्ग)
177 [P]	=	Throat, [P] का प्रथम आवर्तन
4 [E]	=	Disease, [E] का प्रथम आवर्तन
725 [2]	=	Cancer, [P] का दूसरा आवर्तन
6[2E]	=	Treatment, [E] का दूसरा आवर्तन
253 [3P]	=	X-ray, [P] का तीसरा आवर्तन,

यहां [E] के साथ [2P] एवं [2E] के साथ [3P] जुड़ा हुआ है। मुख्य वर्ग L, J, Y आदि में इस प्रकार के आवर्तन पाये जाते हैं।

## स्तर (Levels)

[P] एवं [M] का एक से अधिक बार प्रयोग हो सकता है, इसे स्तर के नाम से जाना जाता है। [S] एवं [T] के भी स्तर होते हैं। इन सभी स्तरों को निम्न प्रकार के संक्षिप्त प्रतीकों द्वारा व्यक्त किया जाता है-

[P] के स्तर [P1], [P2]), [P3], [P4]

[M] के स्तर [M1], [M2] आदि

[S] के स्तर [S1], [S2]), [S3], [S4]

[T] के स्तर [T1], [T2]

मुख्य वर्ग a= Generalia Bibliography, O= Literature, P= Linguistics, N= Fine Arts, Z= Law में [P] पक्ष का एक से अधिक बार प्रयोग हुआ है:-

### उदाहरण

**शीर्षक-** Injunction in ex parte judgment of Civil Cases in Indian Law.

यहां मुख्य वर्ग Z=Law है।

पक्ष परिसूत्र Z [P], [P2]), [P3], [P4]

वर्गांक Z44, 71, 73, 5

पक्ष परिसूत्र के अनुसार उपर्युक्त वर्गांक में [P] पक्ष का निम्न चार स्तर पर प्रयोग किया गया है।

Z [BC] = Law (मुख्य वर्ग)

44 [P1] = Indian (भारतीय समुदाय) [P] का प्रथम स्तर

71 [P2] = Civil action, [P] का दूसरा स्तर,

73 [P3] = Ex Parte Judgment, [P] का तीसरा स्तर,

5 [P4] = Injunction, [P] का चौथा स्तर,

---

## 4.5. वैश्लेषी-संश्लेषणात्मक प्रक्रिया

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति एक वैश्लेषी-संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति है। इस पद्धति में विषयों के पूर्वनिर्मित वर्गांक उपलब्ध नहीं हैं। यहां विभिन्न विषयों के अन्तर्गत विभिन्न पक्षों के लिये पृथक-पृथक मानक इकाइयों को व्यक्त करने वाली अनुसूचियां दी गई हैं, अर्थात् [P] पक्ष के अन्तर्गत व्यक्तित्व पक्ष की, [M] के अन्तर्गत पदार्थ पक्ष की, [E] के अन्तर्गत ऊर्जा पक्ष की अनुसूचियां। विभिन्न इकाइयों की एकल संख्यायें संबंधित पक्षों से लेकर विभिन्न विषयों के वर्गांक बनाये जाते हैं। वर्गांक बनाने की प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण अपनाये जाते हैं:-

(क) विशिष्ट विषय का उसकी संघटक इकाइयों (पदों) में विश्लेषण करना,

(ख) इकाइयों (पदों) की पहचान करके उनके पक्ष का निर्धारण करना

(ग) पक्षों का निर्धारण करने के बाद उनका पक्ष-परिसूत्र के अनुसार क्रम निर्धारण करना,

(घ) प्रत्येक इकाई (पद) को अनुसूची में निर्धारित एकल संख्या प्रदान करना,

(ङ) प्रत्येक पक्ष का सांकेतिक चिन्ह लगाकर विभिन्न एकल संख्याओं का संश्लेषण करना।

इस प्रक्रिया को समझाने के लिये निम्नलिखित उदाहरण प्रस्तुत किये जा रहे हैं :-

**शीर्षक :** 19 वीं शताब्दी में यूरोप के राष्ट्रीय पुस्तकालयों में पांडुलिपियों का सूचीकरण

Cataloguing of manuscripts in National Libraries of Europe during 19th Century

इस आख्या से स्पष्ट है कि यह ग्रन्थ Library Science मुख्य वर्ग से संबंधित है। इस प्रकार इसका मुख्य वर्ग Library Science है।

(क) आख्या के संघटक पद: Cataloguing, Manuscripts, National Libraries, Europe, 19th Century.

(ख) संघटक पदों की पहचान एवं मूलभूत श्रेणी का निर्धारण: Cataloguing प्रक्रिया है अतः यह Energy [E] पक्ष को सूचित करती है, Manuscripts पदार्थ है अतः यह Matter [M] पक्ष को सूचित करता है; National Libraries एक प्रकार का ग्रन्थालय है अतः यह Personality [P] पक्ष को सूचित करता है; Europe भूभाग है अतः यह Space [S] पक्ष को सूचित करता है 19th Century समय है अतः Time [T] पक्ष का द्योतक है।

(ग) मुख्य वर्ग Library Science का पक्ष परिसूत्र है- 2 [P]; [M]; [E][2P] तथा Space व Time सर्वसामान्य पक्ष है अतः इस पक्ष परिसूत्र के अनुसार आख्या के पदों का क्रम इस प्रकार है: -

Library Science (MC). National Library [P]. Manuscripts [M]. Cataloguing [E]. Europe [S]. 19th Century [T].

(घ) अनुसूचियों में निर्धारित एकल संख्या प्रत्येक पद के स्थान पर रखना - 2[MC].13[P].12[M].55[E].5[S].M [T]

नोट- 12[M] (मुख्य वर्ग Generalia Bibliography के [P] पक्ष से, तथा 5[S] स्थान एकल अनुसूची से (पृष्ठ 2.8 से 2.17); M[T] काल एकल अनुसूची से (पृष्ठ 2.7) लिया गया है।

(ड) संकेतक चिन्ह लगाकर एकल संख्याओं का संक्षेपण 213; 12: 55.5 ' M= संक्षेपित वर्गांक

नोट- पक्ष परिसूत्र के अनुसार 2[MC] तथा 13[P] के मध्य Personality का संकेतक चिन्ह नहीं लगाया गया है। यह अपवाद है।

शीर्षक : प्रेमचन्द द्वारा रचित गोदान (5 वीं कृति)

Premchand's Godan (5th Work)

इस आख्या से स्पष्ट है कि यह ग्रन्थ मुख्य वर्ग Literature से संबंधित है। Godan उपन्यास है, भाषा हिन्दी है, Premchand का जन्म वर्ष 1880 है।

**Literature** का पक्ष परिसूत्र -

O [P1], [P2], [P3], [P4]

यहां (MC) = Literature

[P1] = Language

[P2] = Form

[P3] = Author

[P4] = Work

(क) आख्या के संघटक पद:- Premchand (1880)

Godan (Fifth work). Literature. Hindi. Fiction

(ख) संघटक पदों की पहचान व मूलभूत श्रेणी :-

Premchand (1880) [P3]. Godan (5th work) [P4]. Literature (MC). Hindi [P1]. Fiction P[2].

(ग) पक्ष परिसूत्र के अनुसार पदों का अनुक्रम :-

Literature (MC). Hindi [P1]. Fiction P [2]. Premchand (1880) [P3]. Godan (5th work) [P4].

(घ) प्रत्येक पद की एकल संख्या :-

#### 4.6. अनुक्रमणिका: प्रायोगिक उपयोग

अनुच्छेद में (2.2.1) यह व्यक्त किया गया है कि इस पद्धति के भाग 2 के अन्त में (पृष्ठ 2.124 से 2.172 तक) अनुसूचियों में प्रयुक्त संघटक पदों की अनुक्रमणिका दी गई है। प्रायोगिक वर्गीकरण करते समय, इस अनुक्रमणिका का बार-बार अवलोकन करना पड़ता है। प्रायोगिक दृष्टि से इसका अत्यधिक महत्व है। यह अनुक्रमणिका किसी भी संघटक पद से संबंधित मुख्य वर्ग की पहचान करने में सहायक है। इसके द्वारा यह भी ज्ञात होता है कि उल्लिखित संघटक पद किस पक्ष से संबंध रखता है तथा अनुसूचियों में उसकी एकल संख्या क्या है। किन्तु यह अनुक्रमणिका अन्य सामान्य अनुक्रमणिकाओं की तरह सरल नहीं है। अतः इसके उपयोग की विधि जानना आवश्यक है।

अनुक्रमणिका के आरंभ में अनुक्रमणिका का उपयोग करने के बारे में आवश्यक निर्देश दिये गये हैं तथा अनुक्रमणिका में प्रयोग में लाये गये संक्षिप्त प्रतीकों की कुंजी का भी उल्लेख है। जैसे,

ACI = Anteriorising Common Isolate.

LD = Language Division.

PCEI = Posteriorising Common Energy Isolate.

2E = Second Round Energy Facet.

इस पद का प्रयोग G=BiologY, I= Botany, K=Zoology, KX= Animal Husbandry, L= Medicine मुख्य वर्गों में Energy पक्ष के रूप में हुआ है; जबकि S= Psychology में इसका प्रयोग Energy पक्ष की एकल संख्या 2 व 3 के लिये Energy के द्वितीय आवर्तन 2[E] के रूप में हुआ है। सभी जगह इसकी एकल संख्या 3 है। इसकी वर्ग संख्याएं निम्नलिखित हैं :

G: 3

I: 3

K: 3

KX: 3

L: 3

S: 2:3

S: 3:3

(i) Executive V, W [P2], 2.X [E]. 87. Z [P2]. 8 [P3]. 8

इस शब्द का प्रयोग V= History, W=Political Science, में Personality पक्ष के द्वितीय स्तर [P2] में, X= Economics के Energy [E] पक्ष में, Z=Law के [P2]8 के बाद [P3] के रूप में हुआ है। V एवं W में इसकी एकल संख्या 2 है X में इसकी एकल संख्या 87 है तथा Z में इसकी एकल संख्या 8 है तदनुसार इसकी वर्ग संख्याएं निम्नलिखित हैं-

V, 2

W, 2

X: 87

Z, 8, 8

एकल संख्यायें संबंधित अनुसूचियों से प्राप्त की गई हैं।

## 5 इयूई दशमलव वर्गीकरण (19 वां संस्करण)

19 वां संस्करण 1979 में तीन खण्डों में (3361 पृष्ठों में) प्रकाशित हुआ था। वर्गीकरण के अभ्यास से पूर्व इसके तीनों खण्डों के अंतर्विषय तथा उनकी संरचना से परिचित होना आवश्यक है।

### 5.1 प्रथम खण्ड: प्रस्तावना, सारणियां (Introduction, Tables)

प्रथम खण्ड (जो कि अपेक्षाकृत आकार में छोटा है) के 482 पृष्ठों के आरंभ में प्रकाशकीय प्राक्कथन (पृ. xi-xiii), दशमलव वर्गीकरण संपादकीय नीति समिति आमुख (पृ. xv-xvii), तथा सबसे महत्वपूर्ण संपादकीय प्रस्तावना (पृ. Xxi-lxxv) दी गई है। इसी भाग में एक अत्यन्त महत्वपूर्ण शब्दावली (पृ. lxxvii-lxxxii) भी दी गई है, जो संपादकीय प्रस्तावना में प्रयुक्त समस्त तकनीकी शब्दों के साथ-साथ अनुसूचियों से संबंधित शब्दों का भी पर्याप्त वर्णन करती है।

### 5.2 सहायक सारणियां

प्रथम खण्ड के द्वितीय भाग में सात सहायक सारणियां दी गई हैं। इन सारणियों की प्रमुख विशेषता यह है कि इनमें दिए गए अंक किसी अनुसूची के वर्गांक के साथ जोड़े जा सकते हैं। किन्तु यह अपने आप में पूर्ण वर्गांक नहीं बन सकते। साथ ही प्रथम सारणी अर्थात् मानक उपविभाजन के अलावा और किसी भी सारणी का प्रयोग बिना स्पष्ट निर्देशों के नहीं किया जा सकता है। विभिन्न सारणियों के प्रयोग से संबंधित प्रावधानों का उल्लेख आगे संबंधित किया गया है।

इस भाग में वर्णित सात सहायक सारणियां निम्नलिखित हैं :-

1. Standard Subdivisions (मानक उपविभाजन)
2. Areas(क्षेत्र)
3. Subdivisions of Individual Literature (साहित्य विशेष के उपविभाजन)
4. Subdivisions of Individual Languages(भाषा विशेष के उपविभाजन)
5. Racial, Ethnic, National Groups (जातीय, वंशानुगत, राष्ट्रजन समूह)
6. Languages (भाषाएं)
7. Persons (व्यक्ति)

### 5.3 तीन सारांश (Three Summaries)

प्रथम खण्ड के अन्त में तीन सारांशों (Summaries) के रूप में (पृ. 471-482) इस पद्धति की सम्पूर्ण रूपरेखा दी गई है। विशिष्टता वृद्धि के क्रम में वर्णित तीनों सारांश-मुख्य वर्ग, प्रभाग एवं अनुभाग हैं। मुख्य वर्ग (Main Classes) प्रथम सारांश (पृ. 471) समस्त ज्ञान को इस पद्धति के अनुसार 10 मुख्य वर्गों में विभाजित करता है। मुख्य वर्ग तथा उनके वर्गांक निम्नलिखित हैं-

000	Generalities
100	Philosophy & related disciplines
200	Religion
300	Social sciences
400	Language
500	Pure sciences

600	Technology (Applied Science)
700	The arts
800	Literature (Belles-lettres)
900	General geography & history

**5.4 प्रभाग (Divisions):-** इससे अगले पृष्ठ (अर्थात् पृ. 472) पर प्रत्येक मुख्य वर्ग को 10 भागों में विभक्त किया गया है, जिन्हें प्रभाग कहा जाता है। इस द्वितीय सारणी में ब्रह्मांड के समस्त ज्ञान को  $10 \times 10 = 100$  प्रभागों में विभक्त कर दर्शाया गया है।

### Second Summary

#### The 100 Divisions

000	Generalities	500	Pure sciences
010	Bibliography	510	Mathematics
020	Library & Information sciences	520	Astronomy & allied sciences
030	General encyclopedic works	530	Physics
040		540	Chemistry & allied sciences
050	General serial publications	550	Sciences of earth & other worlds
060	General organizations & museology	560	Paleontology
070	Journalism, publishing, newspapers	570	Life sciences
080	General collections	580	Botanical sciences
090	Manuscripts & book rarities	590	Zoological sciences
<b>100</b>	<b>Philosophy &amp; related disciplines</b>	<b>600</b>	<b>Technology (Applied sciences)</b>
110	Metaphysics	610	Medical sciences
120	Epistemology, causation, humankind	620	Engineering & allied operations
130	Paranormal phenomena & arts	630	Agriculture & related technologies
140	Specific philosophical view points	640	Home economics & family living
150	Psychology	650	Management & auxiliary services
160	Logic	660	Chemical & related technologies
170	Ethics (Moral Philosophy)	670	Manufactures
180	Ancient, medieval, oriental	680	Manufacture for specific uses
190	Modern western philosophy	690	Building
<b>200</b>	<b>Religion</b>	<b>700</b>	<b>The arts</b>
210	Natural religion	710	Civic & landscape art
220	Bible	720	Architecture
230	Christian Theology	730	Plastic arts Sculpture
240	Christian moral & devotional	740	Drawing, decorative & minor arts
250	Local church & religious orders	750	Painting & paintings
260	Social & ecclesiastical theology	760	Graphic arts Prints
270	History & geography of church	770	Photography & photographs
280	Christian denominations & sects	780	Music
290	Other & comparative religions	790	Recreational & performing arts
<b>300</b>	<b>Social sciences</b>	<b>800</b>	<b>Literature (Belles – letters)</b>
310	Statistics	810	American literature in English
320	Political science	820	English & Anglo-Saxon Literature
330	Economics	830	Literature of Germanic languages
340	Law	840	Literature of romance languages
350	Public administration	850	Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
360	Social problems & services	860	Spanish & Portuguese languages
370	Education	870	Italic literatures Latin
380	Commerce (Trade)	880	Hellenic literatures Greek
390	Customs, Etiquette, Folklore	890	Literatures of other languages
<b>400</b>	<b>Languages</b>	<b>900</b>	<b>General Geography &amp; History</b>

410	Linguistics	910	General geography & genealogy
420	English & Anglo-Saxon Languages	920	General biography & genealogy
430	Germanic languages German	930	General history of ancient world
440	Romanic languages French	940	General history of Europe
450	Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic	950	General history of Asia
460	Spanish & Portuguese languages	960	General history of Africa
470	Italic languages Latin	970	General history of North America
480	Hellenic Classical Greek	980	General history of South America
490	Other languages	990	General history of other areas

### अनुभाग (Sections)

तृतीय सारणी (पृ. 473-482) में प्रत्येक प्रभाग को पुनः 10 भागों में विभक्त करके दर्शाया गया है, जिन्हें अनुभाग कहा जाता है। अतः तृतीय सारणी में कुल  $100 \times 10 = 1000$  अनुभाग दिए गए हैं।

उपरोक्त तीनों सारणियां विभिन्न मुख्य वर्गों तथा उनके प्रभागों के परिक्षेत्र को भी स्पष्ट करने का कार्य करती हैं।

### 5.5 द्वितीय खण्ड: अनुसूचियां (Schedules)

द्वितीय खण्ड के 1574 पृष्ठों में 001 से 999 तक वर्गाकों की अनुसूचियां दी गई हैं, जिनको 17वें संस्करण तक सारणी कहा जाता था। अनुसूचियों से तात्पर्य 'अंकों की ऐसी श्रृंखला से है जो डी डी सी के दस मुख्य वर्गों तथा उनके समस्त उपविभाजनों हेतु अंकन का कार्य करती है। 'यह वस्तुतः दस मुख्य वर्गों के पदानुक्रम में सम्पूर्ण विस्तार को दर्शाती है। डी डी सी पद्धति से वर्गीकरण के अभ्यास के लिए इस खण्ड का प्रयोग तथा इसके विभिन्न प्रावधानों की जानकारी अत्यन्त आवश्यक है।

अनुसूचियों के अन्तर्गत एक स्वतःपूर्ण इकाई को प्रविष्टि कहा जाता है, जिसमें एक या अधिक अंक, एक शीर्षक, तथा अकसर एक या अधिक टिप्पणियां/ निर्देश निहित होते हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में बायीं ओर को वर्गाक तथा दाहिनी ओर को विषय शीर्षक दिए गए हैं। अधीनस्थ तथा समकक्ष संबंधों को बायीं ओर दिए वर्गाकों की लम्बाई, तथा दाहिनी ओर शीर्षक के परिवर्तित आरंभिक स्थान द्वारा प्रदर्शित किया गया है।

उदाहरण -

एक अर्थशास्त्री की जीवनी	923.3 (वैकल्पिक वर्गाक)
	330.092 (अधिकारिक वरीय वर्गाक)

इसी प्रकार, वर्गाक

[848.99] French language literatures not requiring local emphasis

के अंतर्गत दिए निर्देशानुसार इस वर्गाक का प्रयोग पुस्तकालयों हेतु वैकल्पिक ऐसे निर्देशों के अंतर्गत आधिकारिक रूप से वरीय, अर्थात् लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के दशमलव वर्गीकरण प्रभाग द्वारा प्रयुक्त वर्गाक भी दिया जाता है। उपर्युक्त वर्गाक [848.99] के अन्तर्गत वैकल्पिक प्रयोग के निर्देश के पश्चात्, आधिकारिक रूप से वरीय प्रावधान का निर्देश भी दर्शाया गया है-

Prefer 840-848 for literature of all countries

#### • वर्गाक निर्माण के निर्देश (Formation of Class Number Notes)

यह निर्देश दशमलव पद्धति के संक्षेपणात्मक प्रावधानों का मुख्य आधार हैं। वैसे तो, सामान्यतः अनुसूची के किसी भी वर्गाक को आगे बढ़ाया जा सकता है। चाहे इसके लिए दिए हों अथवा नहीं। सारणी-1 में दिए गए मानक उपविभाजनों को किसी भी वर्गाक के साथ बिना निर्देश के भी जोड़ा जा सकता है। इन अन्तर्निहित प्रावधानों के अतिरिक्त अनेक वर्गाकों के साथ "जोड़िए" निर्देश मिल जाते हैं। इनकी सहायता से अनुसूची या किसी सारणी के अंको को निर्दिष्ट वर्गाक की आधार संख्या के साथ जोड़ा जा सकता है। आधार संख्या अंको की किसी श्रृंखला का वह भाग है जो पूरी श्रृंखला में अपरिवर्तित रहता है। इस संख्या के आगे अनुसूची या सारणी से निर्देशानुसार अंक जोड़े जा सकते हैं:

यह "जोड़िए" निर्देश दो प्रकार के हो सकते हैं:



- एकल 'योजक' निर्देश'

अनेक वर्गाकों के अंतर्गत, उस वर्गाक की आधार संख्या के आगे अनुसूची से कोई अन्य सम्पूर्ण वर्गाक अथवा उसका एक अंश जोड़ने हेतु निर्देश मिल जाते हैं-

547.35 Quantitative chemistry (Add to base number 547.35 the numbers following 545 in 545.01- 545.89)

ऐसे निर्देशों के साथ सामान्यतः कम से कम एक उदाहरण दिया जाता है ।

- सामूहिक 'योजक' निर्देश

कभी-कभी समजातीय वर्गाकों की पूरी श्रृंखला के साथ दूसरे अंकों को जोड़ा जा सकता है । ऐसी स्थिति में श्रृंखला के प्रत्येक वर्गाक में एकल 'योजक' निर्देश देने के बजाय पूरी श्रृंखला के लिए निर्देश एक स्थान पर दे दिए जाते हैं । यह निर्देश श्रृंखला के प्रथम वर्गाक के पूर्व दिए जाते हैं तथा जिन वर्गाकों के लिए प्रभावी होते हैं उनके शीर्षक के आरंभ में तारा (\*) या कटार चिन्ह (t) अंकित कर दिया जाता है। इन तारांकित कटारांकित शीर्षकों वाले प्रत्येक पृष्ठ में एक पादटिप्पणी दी जाती है जिससे सामूहिक 'योजक' निर्देशों तक पहुंचने में सहायता मिलती है-

547.4	*	Aliphatic compounds
547.41	*	Hydrocarbons
547.411	*	Paraffins
547.412	*	Olefins (Alkenes)
547.413	*	Acetylenics (Alkynes)

इस पृष्ठ पर निम्नलिखित पादटिप्पणी दी गई है :

- मध्यवर्ती शीर्षक (Centered headings)

कभी-कभी किसी विषय को एक वर्गाक से निरूपित करने के स्थान पर, क्रमिक वर्गाकों की एक श्रृंखला तक विस्तृत कर दिया जाता है। इसे दर्शाने के लिए श्रृंखला के प्रथम तथा अन्तिम दोनों सीमावर्ती वर्गाकों को हाइफन (-) द्वारा जोड़ा जाता है। यह मध्यवर्ती शीर्षक अथवा प्रविष्टि अनुसूची में अनुभाग या उसके किसी उपविभाजन के स्तर पर हो सकती है। यह हमेशा पंक्ति के मध्य की ओर दी जाती है जिसके बायीं ओर से हाशिये पर एक निर्देशक त्रिकोण

- मध्यवर्ती शीर्षक की ओर संकेत करते हुए दिखाई देता है। उदाहरण -
- 383 – 384 Specific kinds of communications
- 384.1 – 384.7 Telecommunication

यह प्रावधान स्पष्ट रूप से पदानुक्रम के सिद्धान्त की अवहेलना करता है। किन्तु साथ ही विभिन्न उपविभाजनों के वर्गीकरण हेतु असामान्य स्थान भी प्रदान करता है। मध्यवर्ती शीर्षक अनुसूची के अंतर्गत एक मुद्रण युक्ति साधन है। अतः प्रायोगिक वर्गीकरण में इसका प्रयोग उसी प्रकार नहीं किया जा सकता जिस प्रकार यह दिया हुआ है। इस विषय पर व्यापक कृतियों के वर्गीकरण हेतु सदैव एक विशिष्ट वर्गाक का प्रयोग करने के निर्देश अवश्य ही दिए रहते हैं। उपर्युक्त द्वितीय उदाहरण में मध्यवर्ती शीर्षक

384.1-384.7 Telecommunication के पश्चात यह निर्देश दिया गया है:

Class comprehensive works in 384

इस प्रकार, दूरसंचार के लिए प्रयुक्त एक वर्गाक 384 होगा।

## 5.6. तृतीय खण्ड: सापेक्ष अनुक्रमणिका (Relative Index)

इस 1217 पृष्ठों के तृतीय खण्ड में सम्पूर्ण रूप से सापेक्ष अनुक्रमणिका समाहित है। अनुक्रमणिका के मूल पाठ से पूर्व संक्षिप्त निर्देश (पृ. x) तथा इस खण्ड में प्रयुक्त शब्दों के संक्षिप्त रूपों की कुंजी (पृ. xi = xiii) दी गई हैं। सापेक्ष अनुक्रमणिका मेलविल ड्यूई का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण योगदान माना जाता है। यह वर्गकारों के लिए अत्यन्त उपयोगी है तथा अनेक व्यक्ति अनुक्रमणिका की सहायता से अनुसूचियों के प्रयोग को प्राथमिकता देते हैं।

अनुक्रमणिका में किसी भी विषय के सभी पक्षों को (जो अनुसूचियों के विद्याशाखानुसार व्यवस्थित होने के कारण अलग-अलग मुख्य वर्गों, प्रभागों या अनुभागों में बिखर जाते हैं) एक साथ एक स्थान पर दिखाया जाता है। इसीलिए इसको सापेक्ष अनुक्रमणिका कहा जाता है। अतः अनुसूची तथा अनुक्रमणिका एक दूसरे के पूरक हैं।

### 5.7 वर्गांक निर्माण

डी डी सी पद्धति में वर्गांक का निर्माण दो प्रकार से किया जा सकता है:

(अ) प्रत्यक्ष या अनुसूचियों के द्वारा।

(ब) परोक्ष या अनुक्रमणिका के द्वारा। सापेक्ष अनुक्रमणिका के प्रयोग की विधि संबंधित अध्याय में विस्तारपूर्वक दी गई है।

प्रत्यक्ष विधि ही डी डी सी के सम्पादक मण्डल द्वारा संस्तुत विधि भी है क्योंकि इससे पद्धति की आन्तरिक संरचना तथा प्रावधानों को शीघ्र समझने में सहायता मिलती है।

प्रत्यक्ष विधि से वर्गीकरण की प्रक्रिया में सर्वप्रथम तीनों सारांशों का प्रयोग किया जाता है।

---

## 06 सारांश

---

ए. ए. सी. आर.-2 संशोधित संहिता दो भागों में विभक्त है। भाग 1 में विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री के विवरणात्मक सूचीकरण हेतु नियमों का विस्तार से वर्णन किया गया है। इस भाग के सभी नियम अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थपरक विवरण-सामान्य (ISBD- General) पर आधारित हैं। ए ए सी आर-2 सूची संहिता के अनुसार निर्मित की जाने वाले अनुवर्ण सूची में इतर प्रविष्टियों का निर्माण आधार पत्रक प्रणाली के अनुसार किया जाता है।

रंगनाथन कृत क्लॉसीफाइड केटालॉग कोड के अनुसार वर्गीकृत सूची का निर्माण करना सीखेंगे। रंगनाथन के अनुसार वर्गीकृत सूची से तात्पर्य ऐसी सूची से है जिसमें कुछ प्रविष्टियाँ संख्या (Number) प्रविष्टियाँ होती हैं और कुछ प्रविष्टियाँ शब्द (Word) प्रविष्टियाँ होती हैं।

अतः वर्गीकृत सूची एक द्विभागीय सूची होती है। यह दो भाग निम्नानुसार होते हैं :

1. वर्गीकृत भाग (Classified part)
2. अनुवर्ण भाग (Alphabetical part)

द्विबिन्दु वर्गीकरण संस्करण 6 (पुनर्मुद्रित) तीन भागों में विभाजित किया गया है- अर्थात् भाग- 1 नियम, भाग-2- वर्गीकरण अनुसूचियाँ एवं भाग -3 वरेण्य ग्रन्थ। इन तीन भागों की विस्तृत जानकारी प्राप्त होने पर ही वर्गीकरण प्रक्रिया को सरलता से समझ सकते हैं।

डी. डी. सी. एक महत्वपूर्ण वर्गीकरण पद्धति है, जिसके अब तक 21 संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। अध्ययन के लिए इस पद्धति का 19 वां संस्करण प्रयोग में लाया जा रहा है। इस संस्करण में पद्धति को 3 भागों में विभाजित किया गया है।

अनुक्रमणिका में किसी भी विषय के सभी पक्षों को (जो अनुसूचियों के विद्याशाखानुसार व्यवस्थित होने के कारण अलग-अलग मुख्य वर्गों, प्रभागों या अनुभागों में बिखर जाते हैं) एक साथ एक स्थान पर दिखाया जाता है। इसीलिए इसको सापेक्ष अनुक्रमणिका कहा जाता है। अतः अनुसूची तथा अनुक्रमणिका एक दूसरे के पूरक हैं।

## 5.7 वर्गीक निर्माण

डी डी सी पद्धति में वर्गीक का निर्माण दो प्रकार से किया जा सकता है:

(अ) प्रत्यक्ष या अनुसूचियों के द्वारा।

(ब) परोक्ष या अनुक्रमणिका के द्वारा। सापेक्ष अनुक्रमणिका के प्रयोग की विधि संबंधित अध्याय में विस्तारपूर्वक दी गई है।

प्रत्यक्ष विधि ही डी डी सी के सम्पादक मण्डल द्वारा संस्तुत विधि भी है क्योंकि इससे पद्धति की आन्तरिक संरचना तथा प्रावधानों को शीघ्र समझने में सहायता मिलती है।

प्रत्यक्ष विधि से वर्गीकरण की प्रक्रिया में सर्वप्रथम तीनों सारांशों का प्रयोग किया जाता है।

## 06 सारांश

ए. ए. सी. आर.-2 संशोधित संहिता दो भागों में विभक्त है। भाग 1 में विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री के विवरणात्मक सूचीकरण हेतु नियमों का विस्तार से वर्णन किया गया है। इस भाग के सभी नियम अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थपरक विवरण-सामान्य (ISBD- General) पर आधारित हैं। ए ए सी आर-2 सूची संहिता के अनुसार निर्मित की जाने वाले अनुवर्ण सूची में इतर प्रविष्टियों का निर्माण आधार पत्रक प्रणाली के अनुसार किया जाता है।

रंगनाथन कृत क्लॉसीफाइड केटालॉग कोड के अनुसार वर्गीकृत सूची का निर्माण करना सीखेंगे। रंगनाथन के अनुसार वर्गीकृत सूची से तात्पर्य ऐसी सूची से है जिसमें कुछ प्रविष्टियाँ संख्या (Number) प्रविष्टियाँ होती हैं और कुछ प्रविष्टियाँ शब्द (Word) प्रविष्टियाँ होती हैं।

अतः वर्गीकृत सूची एक द्विभागीय सूची होती है। यह दो भाग निम्नानुसार होते हैं :

1. वर्गीकृत भाग (Classified part)
2. अनुवर्ण भाग (Alphabetical part)

द्विबिन्दु वर्गीकरण संस्करण 6 (पुनर्मुद्रित) तीन भागों में विभाजित किया गया है- अर्थात् भाग- 1 नियम, भाग-2- वर्गीकरण अनुसूचियाँ एवं भाग -3 वरेण्य ग्रन्थ। इन तीन भागों की विस्तृत जानकारी प्राप्त होने पर ही वर्गीकरण प्रक्रिया को सरलता से समझ सकते हैं।

डी. डी. सी. एक महत्वपूर्ण वर्गीकरण पद्धति है, जिसके अब तक 21 संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। अध्ययन के लिए इस पद्धति का 19 वां संस्करण प्रयोग में लाया जा रहा है। इस संस्करण में पद्धति को 3 भागों में विभाजित किया गया है।

VERIFIED

GA

Dr.

**Dr. Anita Singh**

**Incharge NAAC Criteria-I  
PSSOU, CG Bilaspur**