BAOU
Education for All

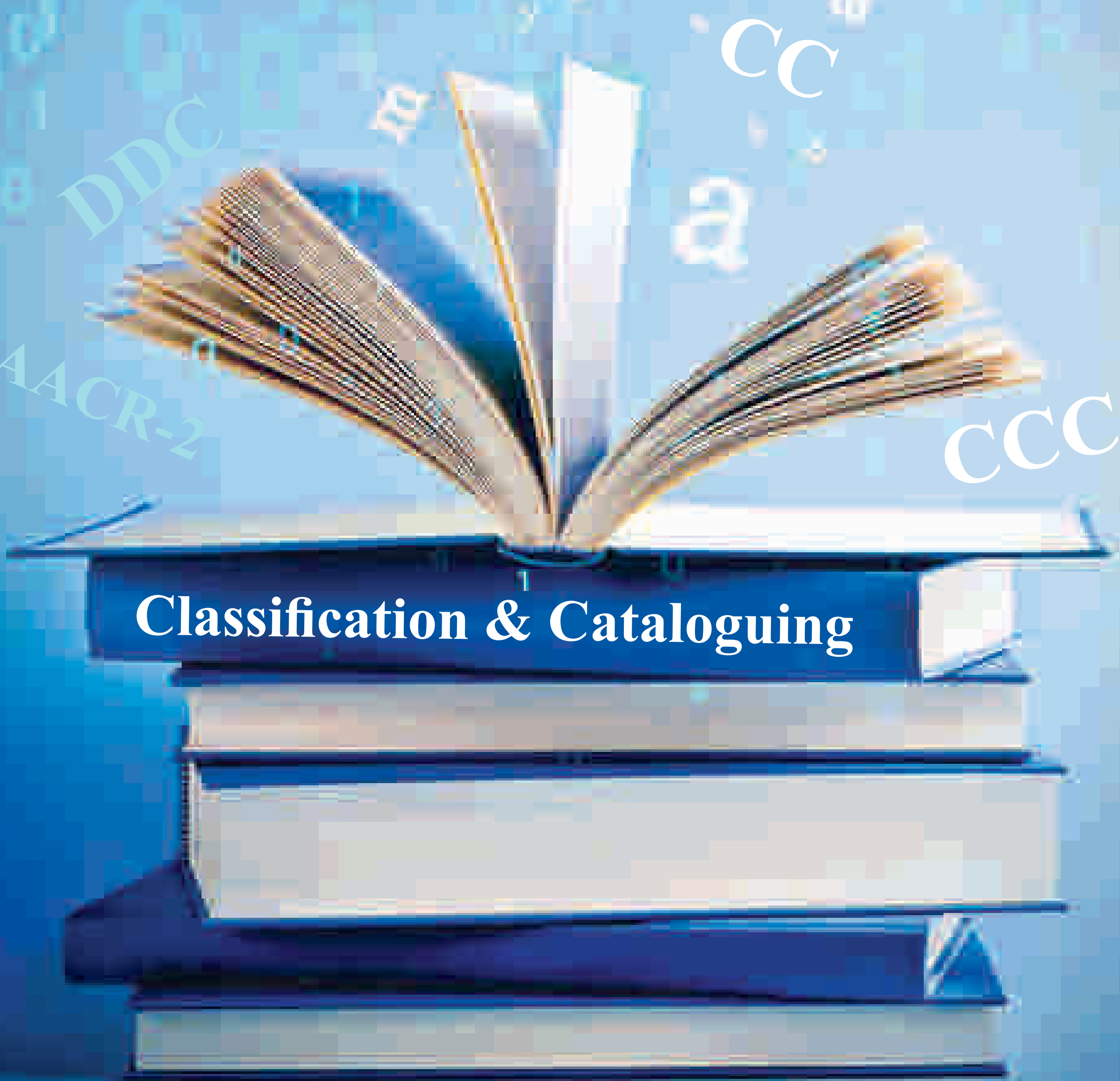
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

બેચલર ઓફ લાઈબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ (BLIS)

BLIS - 103

જ્ઞાન સંગઠન અને માહિતી વ્યવસ્થાપન : સૈધ્ધાંતિક



સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવા ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. ૧૯૯૪માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય **ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી**ની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની ૧૨૫મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડી રોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારણામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણવિષયક દર્શન યાદ આવે છેઃ **'જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.'**

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે તેવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યવસાયિક લોકોને આગળના ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનો પ્રદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

'સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ' ધ્યાનમંત્રને કેન્દ્રમાં રાખીને આ ઓપન યુનિવર્સિટી અહીં પ્રવેશ મેળવતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવા ગુણવત્તાલક્ષી અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિદ્યાર્થીને પ્રત્યેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને તેમની રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની ખેવના રાખતા કોઈપણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદ્ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી અભ્યાસ સામગ્રીને પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોના કરકમળોમાં અપાય છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ જ કાળજીથી આ અભ્યાસક્રમોનું લેખન કરે છે. વિષય નિષ્ણાત પ્રોફેસર્સ દ્વારા તેનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસ સામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને 'સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન', 'સ્વાધ્યાય રેડિયો' જેવાં દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમનાં ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમ રત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબસમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

અસ્તુ.

કુલપતિશ્રી ડૉ. અમીબહેન ઉપાધ્યાય

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, 'જ્યોતિર્મય પરિસર',

સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ.

BLOCK-1

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ

(Library Classification)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS -103

જ્ઞાન સંગઠન અને માહિતી વ્યવસ્થાપન : સૈધ્ધાંતિક

Knowledge Organization and Managing Information: Theory

વિભાગ

1

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ (Library Classification)

એકમ-1: જ્ઞાનવિશ્વ, વિષયવિશ્વ અને વિષય વિકાસના લક્ષણો

એકમ-2: ગ્રંથ વર્ગીકરણનો ઈતિહાસ, પરિભાષા, ઉદ્દેશ, કાર્ય અને મહત્વ

એકમ-3: ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પધ્ધતિની રચના, ઉપસુત્રો અને સિદ્ધાંતો

એકમ-4: ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો અને વર્ગીકરણ

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

શ્રી છગન ભૈયા — પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ.જે.પબ્લિક લાયબ્રેરી,અમદાવાદ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. શિશિર માંડલિયા — ગ્રંથપાલ, ભાઈકાકા ગ્રંથાલય, એસ.પી.યુનિવર્સિટી, આણંદ.

ભાષા પરામર્શન:

ડૉ. યોગેન્દ્ર પારેખ — પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

શ્રી દિનુભાઈ ચુડાસમા — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-76-7

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

પ્રસ્તાવના :

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એ ગ્રંથાલયનો અરીસો છે. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ ગ્રંથાલયના એક સિક્કાની બે બાજુ છે. ગ્રંથાલયની શરૂઆત પુસ્તક ગોઠવણીથી થાય છે. ગ્રંથાલયમાં આવતા ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલયની ગોઠવણીનો ખ્યાલ હોવો ખુબ જરૂરી છે. ગ્રંથાલય વ્યવસાયિક સાથે જોડાયેલ દરેક વ્યક્તિને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની જરૂરિયાત અને હેતુઓ જાણવા જરૂરી છે. વર્ગીકરણ શું છે તે જાણવાનો અને તેનું ગ્રંથાલયમાં શું મહત્વ છે તે સમજવામાં અને પ્રેક્ટિકલી ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણ કેવી રીતે મદદરૂપ બને છે તે જાણી શકાય છે.આ ઉપરાંત વિષય સાથે સંકળાયેલી વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિઓ જાણી શકાય છે. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોની ગોઠવણી સારી અને ઉત્તમ રીતે કરી હોય તો વાચકોને મહત્તમ અને ઉત્તમ સુવિધા મળી રહે છે. ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણ પુસ્તકોનું સ્થાન દર્શાવે છે જયારે સૂચિકરણ પુસ્તકની ભૌતિક માહિતી પૂરી પાડે છે.

BLIS-103 જ્ઞાન સંગઠન અને માહિતી વ્યવસ્થાપન: સૈદ્ધાંતિક વિષય કુલ 16 એકમોમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે જેમાં 16 એકમો કુલ ચાર વિભાગમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે.

વિભાગ:૧ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ જેમાં કુલ ૪ એકમ છે. જ્ઞાન વિશ્વ, વિષયવિશ્વ અને વિષય વિકાસના લક્ષણો કુલ ગ્રંથ વર્ગીકરણનો ઈતિહાસ, પરિભાષા, ઉદ્દેશ, કાર્ય અને મહત્તવ; ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના, ઉપસુત્રો અને સિદ્ધાંતો; ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો અને વર્ગીકરણની સમજ આપવામાં આવી છે.

વિભાગ:૨ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિવરણાત્મક અને ગતિશીલ સિદ્ધાંતો; જેમાં ૪ એકમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. વર્ગીકરણ પધ્ધતીના પ્રકારો, પસંદગીયુકત વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો અભ્યાસ; DDC અને CCનો વિસ્તૃત અભ્યાસ; ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સાંપ્રત પ્રવાહોની ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં સમજ પૂરી પાડી છે. ગ્રંથાલયમાં વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. જેમાં DDC પદ્ધતિ મોટાભાગના ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગી નીવડે છે. જયારે CC ખાસ કરીને સંશોધન ગ્રંથાલય જેવી કે ISRO અને PRL આ ઉપરાંત

વિભાગ: 3 ગ્રંથાલય સૂચિકરણમાં કુલ ૪ એકમ છે જેમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, હેતુ, પરિભાષા, ઈતિહાસ, ઉદેશ, કાર્ય અને મહત્વ; સુચીકરણનું ભૈતિક સ્વરૂપ અને પ્રકાશકો (OPAC ગોઠવણીના નિયમો) પ્રલેખ વર્ણનના સિદ્ધાંતો અને પ્રયોગો, સર્વ સામાન્ય નિરિક્ષણ; માન્ય સુચિકલ્પો, ઈતિહાસ,

ઉદ્દેશ, કાર્ય અને મહત્તવની રૂપરેખા આપી છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની સાથે ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પણ એટલું જ મહત્વનું છે.

વિભાગ:૪ સ્ટાન્ડડ ઓફ કેટલોગીંગ કોડમાં કુલ ૪ એકમ છે. જેમાં વિષય સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો, AACR II, CCC classified cataloguing code એ વિસ્તૃત અભ્યાસવિષય મથાળાં, વ્યાખ્યા ચકાસણી, મહત્વ, sear’s list and Library of Congress subject heading, સૂચિકરણના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો, સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણના સંબંધોની સમજ આપવામાં આવી છે. પુસ્તકની ભૈતિક માહિતી દર્શાવવા માટે કેટલોગ કાર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કેટલોગ કોડની માહિતી AACR II ના નિયમોને ધ્યાનમાં રાખીને મૂકવામાં આવે છે.

એકમ 1	જ્ઞાનવિશ્વ, વિષયવિશ્વ અને વિષય વિકાસનાં લક્ષણો

રૂપરેખા

1.0 ઉદ્દેશો

1.1 પ્રસ્તાવના

1.2 જ્ઞાન

1.3 જ્ઞાનવિશ્વ

1.3.1 જ્ઞાનના પ્રકાર

1. સામાન્ય જ્ઞાન
2. વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન
3. તાત્ત્વિક જ્ઞાન

1.3.2 જ્ઞાન : મૂળભૂત લક્ષણો

1. અનંત
2. ગતિશીલ
3. વિવિધ પરિમાણયુક્ત
4. અખંડ પ્રવાહિત
5. આંદોલિત ગતિશીલતા

1.4 જ્ઞાન પ્રાપ્તિ માટેના આવશ્યક તત્ત્વો

1. માન્યતા
2. અભિપ્રાય
3. સમજ
4. બુદ્ધિ

1.5 વિષય વિકાસનાં લક્ષણો

1. પૃથકકરણ
2. વિચ્છેદન
3. સ્તરીકરણ
4. શિથિલ સંયોજન
5. સ્વયંછાયા
6. કેટલાક અન્ય લક્ષણો

1.6 સારાંશ

1.7 બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (ઉત્તર સહિત)

1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

1.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

1.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

પ્રસ્તુત એકમમાં જ્ઞાનવિશ્વ, વિષયવિશ્વ અને વિષય વિકાસની લક્ષણોની વિશદ્ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જેના અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતો જાણવા સજ્જ થશો.

- જ્ઞાનવિશ્વ
- વિષયવિશ્વ
- વિષય વિકાસની વિવિધ લક્ષણો

1.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

જ્ઞાનવિતરણ અને વિસ્તરણના પરમ કર્તવ્યને આકાર આપવો એટલે ગ્રંથાલયસેવા, માહિતીસેવા, જેની પરિપૂર્તિનું સાધન એટલે ગ્રંથાલય. ગ્રંથાલયનું આવશ્યક અને મુખ્ય તત્ત્વ તે વાચનસામગ્રી, વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ, વ્યવસ્થાપન અને ઉપયોગ સાથે તેની પુનઃપ્રાપ્તિ અને પુનઃ ગોઠવણી તે તેનો આદર્શ. આ આદર્શને પૂર્ણ કરવા એક મહત્ત્વનું ઉપકરણ એટલે વર્ગીકરણ.

વર્ગાચાર્ય (Classificanist) અને વર્ગકાર (Classifier) બંને માટે જ્ઞાનવિશ્વ અને વિષયવિશ્વ, તેની લાક્ષણિકતાઓ, પ્રકાર, વિષય વિકાસના લક્ષણો, અસ્તિત્વમાં આવતાં નવીન વિષયોની સંરચના વગેરેની માહિતી મેળવવી આવશ્યક છે, જેથી નવીન વિષયોને જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં યોગ્ય સ્થાન આપી શકાય.

1.2 જ્ઞાન (Knowledge)

જ્ઞાન શબ્દથી બધા પરિચિત છે. તેનો પ્રયોગ એક કે બીજા કારણે થતો જોવા મળે છે. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ એવું કહે કે "હું જાણું છું" કે "મને આ બાબતની જાણકારી છે" કે "હું તેનાથી પરિચિત છું" ત્યારે તેનો અર્થ એવો ઘટાવવામાં આવે છે કે તે વ્યક્તિ કોઈ વસ્તુ કે તથ્ય વિશેનું જ્ઞાન ધરાવે છે.

વેબસ્ટર ડિક્શનેરી અનુસાર, "પ્રત્યક્ષ અનુભવની નીજી વ્યક્તિમત્તા દ્વારા પ્રાપ્તિ થાય તે જ્ઞાન, જેમાં વ્યાવહારિક દક્ષતા અને તાંત્રિક જાણકારીની પ્રાપ્તિ છે."

"સત્ય વિશેનું બુદ્ધિગમ્ય અનુભવ દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ જ્ઞાન."

"સત્ય વિશેની જાણકારી."

આમ જ્ઞાન એ સર્વસામાન્ય રીતે જાણકારી, પરિચિતતા, માન્યતા તથા અથવા સામાન્ય અર્થમાં જાણવું. આપણી રોજબરોજની પ્રક્રિયામાં આ રીતે જ્ઞાન શબ્દનો પ્રયોગ કરીએ છીએ.

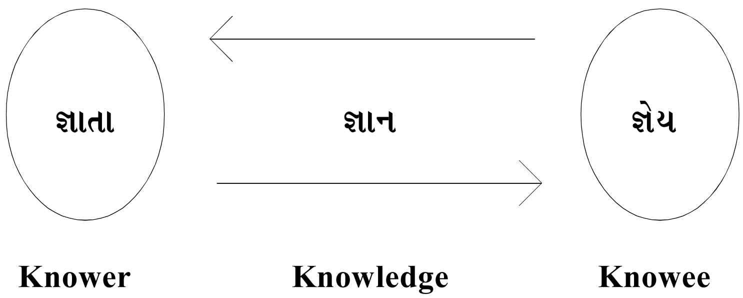
ડૉ. રંગનાથન જ્ઞાનની વ્યાખ્યા આપતા જણાવે છે કે, "જ્ઞાન તે માહિતીનો સરવાળો છે, જે માનવ સંસ્કૃતિ દ્વારા પ્રાપ્ત થયો છે."

શેરા અનુસાર, "બૌદ્ધિક પદ્ધતિ દ્વારા સંદર્ભજન્ય પરિસ્થિતિમાંથી પસાર થયેલી, ગળાયેલી કે નિષ્યંદિત પ્રક્રિયા એટલે જ્ઞાન."

1.3 જ્ઞાનવિશ્વ (Universe of Knowledge)

વર્ગીકરણની સમજ કેળવતા પૂર્વે જેને એ દ્વારા વ્યવસ્થિત ક્રમ આપવાનો છે તે જ્ઞાનવિશ્વની માહિતી કે વિષયવિશ્વની માહિતી હોવી આવશ્યક છે. જ્ઞાન શબ્દનો

અર્થ છે એક નિશ્ચિત માહિતી અથવા જે જ્ઞાત છે તે. મનુષ્ય એક એવું પ્રાણી છે જે જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે છે અને બીજાને આપે છે. વાસ્તવમાં કોઈ તથ્યથી પરિચિત થવું તે જ્ઞાન છે. જ્ઞાનપ્રાપ્તિની પ્રક્રિયામાં બે પક્ષ હોય છે. પ્રથમ જ્ઞાતા (Knower) અને બીજો જ્ઞેય (Knowee) બંને પક્ષના સંપર્કથી જ્ઞાન ઉત્પન્ન થાય છે.



જિજ્ઞાસુ કે જ્ઞાતા હંમેશા મનુષ્ય હોય છે, જ્યારે જ્ઞાતવ્યમાં વિચારો અને વસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે મનુષ્ય સત્યોથી પરિચિત થાય છે ત્યારે જ્ઞાન ઉત્પન્ન થાય છે. જેમ જેમ મનુષ્ય વધુને વધુ સત્યોનો પરિચય મેળવતો જાય છે, તેમ તેમ જ્ઞાનની વૃદ્ધિ થતી રહે છે. આ પ્રમાણે મનુષ્યના વિચારોના વિકાસ સાથે જ્ઞાનનો વિકાસ થતો રહે છે. નિત્ય નવીન જ્ઞાન આકાર પામતું રહે છે.

જ્ઞાનનો શાબ્દિક અર્થ છે અનુભૂતિ + વિશ્વાસ, કોઈ વિષયના તત્ત્વનો બોધ થતાં વિશ્વાસ ઉત્પન્ન થાય છે અને વિશ્વાસ જ્ઞાનનું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. નીચેના ઉદાહરણ પરથી જ્ઞાતા અને જ્ઞાતવ્યની સ્થિતિ સ્પષ્ટ થાય છે.

જ્ઞાતા	**વસ્તુ**	**જ્ઞાતવ્ય વિચાર**
પ્લેટો	પુસ્તક	ગણતંત્ર
રસેલ	ચાંદી	સામ્યવાદ
લેનિન	પૃથ્વી	પ્રેમ
ગાંધી	ચંદ્ર	અહિંસા વગેરે.

1.3.1 જ્ઞાનના પ્રકાર

જ્ઞાનના ત્રણ પ્રકાર છે :

1. સામાન્ય જ્ઞાન (Ordinary Knowledge)

એવું જ્ઞાન જે શબ્દોમાં અભિપ્રેત છે જે સર્વના માટે સામાન્ય છે. તે સામાન્ય જ્ઞાન છે. માત્ર માનવીમાં જ નહીં પરંતુ, પ્રાણી માત્રમાં પણ સામાન્ય જ્ઞાન હોય છે.

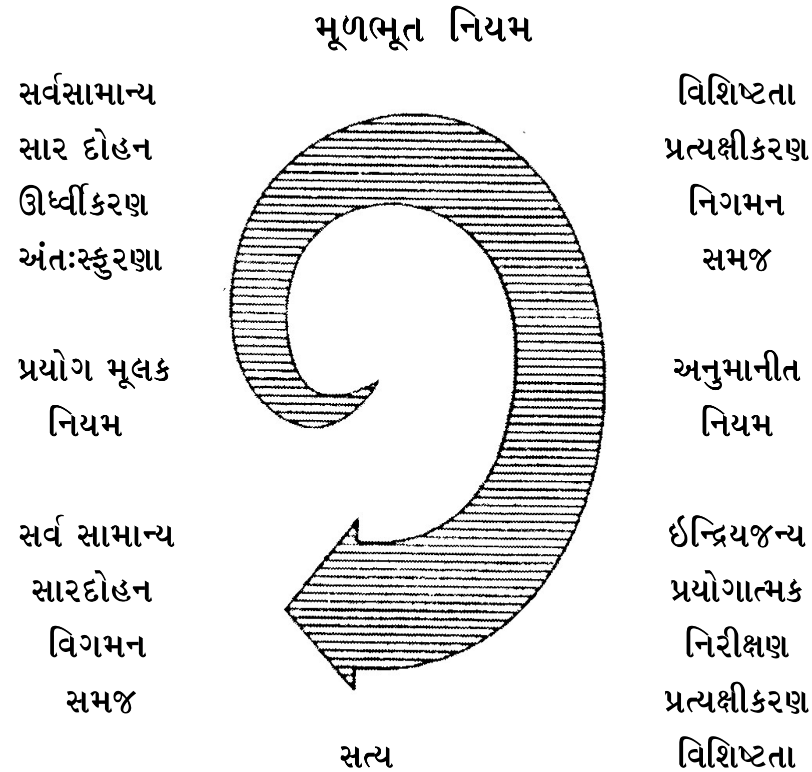
2. વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન (Scientific Knowledge)

વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન તે સામાન્યજ્ઞાનથી ઉચ્ચ સ્તરનું જ્ઞાન છે. જ્યારે મનુષ્યનું મસ્તિષ્ક ગતિશીલ બની કોઈ જ્ઞાતવ્ય વિષયમાં ચકાસણી અને વિવેચન કરે છે. તેમજ પ્રયોગ અને નિષ્કર્ષ દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટતા પર પહોંચે છે. ત્યારે તે વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન કહેવાય છે. અર્થાત્, અમૂર્ત (Abstract) જ્યારે મૂર્ત (Concrete) જ્ઞાન બને છે. ત્યારે તે વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન કહેવાય છે.

3. તાત્ત્વિક જ્ઞાન (Philosothical knowledge)

સૌથી ઉચ્ચ સ્તરનું જ્ઞાન તે તાત્ત્વિક જ્ઞાન છે. જ્ઞાન સૂચનાપ્રદ (Suggestive) અને બોધક (Infructive) હોવું જોઈએ. તાત્ત્વિક જ્ઞાન તે પૂર્ણ જ્ઞાન છે બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો ઈશ્વર, આત્મા અને વિશ્વનો સમાવેશ થાય છે. તે વ્યવસ્થિત જ્ઞાન છે.

Spiral of Scientific Method



વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિની કુંડળી (Spiral of Scientific Method) દ્વારા ડૉ. રંગનાથન જ્ઞાનવિશ્વની નિરંતર ગતિશીલતા સમજાવતાં જણાવે છે કે પ્રતિપાદિત સિદ્ધાંતો સતત સંશોધનને કારણે નિરંતર નવતર સ્વરૂપ ધારણ કરતા રહે છે.

1.3.2 જ્ઞાન : મૂળભૂત લક્ષણો

જ્ઞાનના મૂળભૂત લક્ષણો ચાર છે.

1. જ્ઞાન અનંત છે. (Infinite)

મનુષ્ય જ્યારે કોઈ વિષયનું જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે છે ત્યારે તે માત્ર પ્રારંભ જ હોય છે, અંત નહીં, જ્ઞાનનો ક્યારેય અંત આવતો નથી. તેનો સતત અને નિરંતર વિકાસ થતો રહે છે. નિશ્ચિત જ્ઞાન પ્રાપ્તિએ પણ કોઈ વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાનનો પૂર્ણવિરામ મૂકી શકતો નથી. તેનો ક્યારેય અંત લાવી શકાતો નથી. જ્ઞાનવિશ્વમાં ભૂત, ભવિષ્ય અને વર્તમાન તેમજ જે જાણીએ છીએ અને જે નથી જાણતા તે બધાનો જ્ઞાનમાં સમાવેશ થાય છે.

જ્ઞાનવિશ્વમાં કોઈપણ ચોક્કસ સમયે જાણમાં હોય તેવી બાબતોની સંખ્યા મર્યાદિત હોય છે. જ્યારે જે બાબતો જાણમાં નથી તે અનંત હોય છે. જે ભવિષ્યમાં જાણીતી થવાની સંભાવના છે. ઉદાહરણ સ્વરૂપ અમાવસ્યની રાત્રિએ આકાશ તરફ જોતાં પ્રથમ

નજરે થોડાંક તારલાં જ જોઈ શકાય છે. થોડીક વધુ વાર જોયા કરીએ તો તારલાંઓની સંખ્યામાં વૃદ્ધિ જોવા મળશે, અને દૂધગંગા જોવા મળશે. બસ, જ્ઞાનવિશ્વ આવું જ છે.

2. જ્ઞાન ગતિશીલ છે. (Dynamic)

જ્ઞાનવિશ્વને માનવી સાથે, માનવીના મન સાથે સંબંધ છે. મન, માનવીની વિચારશક્તિનું કેન્દ્રબિંદુ છે. માનવીનું મન ચંચળ છે. પરિણામતઃ એવી જ રીતે જ્ઞાન ચંચળ છે. અર્થાત્, જ્ઞાન નિરંતર ગતિશીલ છે. જે સતત ચાલ્યા જ કરે છે. સતત વિકાસ સાધતું રહે છે. જ્ઞાનની ક્ષિતિજો સમયના વહેણ સાથે સતત બદલાતી રહે છે.

સંશોધન એ અર્વાચીન યુગની વિશેષ લાક્ષણિકતા છે. સંશોધન દ્વારા નીતનવીન પ્રવાહિત થતાં સૂક્ષ્મ વિચારોને પરિણામે જ્ઞાનવિશ્વ નિરંતર ગતિશીલ બની રહે છે.

3. જ્ઞાન વિવિધ પરિમાણયુક્ત છે. (Multidimentional)

જ્ઞાનવિશ્વનો વિકાસ વિવિધ દૃષ્ટિકોણ સાથે થતો રહે છે. કોઈ એક જ વસ્તુ-વિચારને અલગ અલગ પરિસ્થિતિમાં અલગ અલગ રીતે મૂલવવામાં આવે છે. તેમજ તે ક્રમશઃ પોતાનું આગવું વર્તુળ ધારણ કરતા રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે ચોક (Chalk), શિક્ષક ઉપયોગિતાની દૃષ્ટિએ તેની મૂલવણી કરશે. કલાકાર તેનો એક સાધન તરીકે મૂલવણી કરશે. અર્થશાસ્ત્રી તેની મૂલવણી ઉત્પાદનની દૃષ્ટિએ કરશે. આમ, ચોક એ જ વસ્તુ હોવા છતાં તેની મૂલવણી અલગ અલગ રીતે થતી જોવા મળે છે. જેને વિવિધ પરિમાણાત્મક દૃષ્ટિકોણ કરી શકાય.

4. જ્ઞાન અખંડ પ્રવાહિત છે. (Continue)

જીવોત્પત્તિથી આજ દિન સુધીમાં જ્ઞાનવિશ્વના વિકાસમાં સૂક્ષ્મ સ્વરૂપે સાતત્ય જોવા મળે છે. જ્ઞાનવિશ્વ વિકાસના અખંડિત વહેતા પ્રવાહમાં નીતનવીન ઉમેરાતા રહેતા નવા વિષયો - પેટા વિષયો. પેટા પેટા વિષયોની સતત શૃંખલા ચાલ્યા જ કરે છે. અર્થાત્, જ્ઞાનવિશ્વ સંવર્ધનશીલ છે.

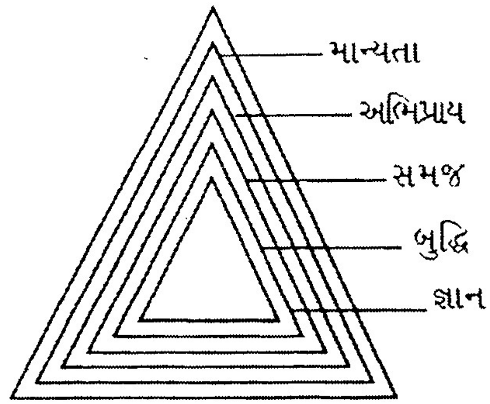
5. આંદોલિત ગતિશીલતા (Turbulent Dynamic)

આપણે જોયું કે જ્ઞાન નિરંતર ગતિશીલ છે, પરંતુ તેની આ ગતિશીલતા લયબદ્ધ નથી. જ્ઞાનના વિકાસની ગતિ ક્યારેક ખૂબ ઝડપી હોય છે તો ક્યારે અત્યંત મંદ હોય છે. અર્થાત્, જ્ઞાનવિશ્વના વિકાસની ગતિશીલતા આંદોલિત છે.

1.4. જ્ઞાનપ્રાપ્તિ માટેના આવશ્યક તત્ત્વો (Essential elements for acquiring knowledge)

જ્ઞાનપ્રાપ્તિ માટે મુખ્યત્વે ચાર તત્ત્વોની આવશ્યક્તા રહે છે :

1. માન્યતા (Belief)
2. અભિપ્રાય (Opinion)
3. સમજ (Understanding)
4. બુદ્ધિ (Intelligence)



1. માન્યતા (Belief)

માન્યતા એ પરંપરાગત જ્ઞાન છે. વ્યતીત થતા જીવનકાળમાં માનવીને કોઈક ને કોઈક અકસ્માતથી જ્ઞાન પ્રાપ્ત થાય છે. સમય જતાં એ અકસ્માત માન્યતામાં દૃઢ થાય છે. આમ, કેટલીક દૃઢ થયેલી માન્યતાઓ ચાલી આવે છે. જે જૂની પેઢી કે નવી પેઢીને આવે છે. જેમ કે : 'બિલાડીનું આડું ઉતરવું તે અપશુકન છે.' અર્થાત્ અકસ્માતે બનેલી ઘટના એક માન્યતારૂપે દૃઢ બનતી જાય છે. વળી, આમ પ્રાપ્ત થયેલ જ્ઞાન સાચું માનીને પરંપરાથી સ્વીકારાતું આવે છે. વાસ્તવમાં આવી માન્યતાઓ એ જ્ઞાન નથી. કારણ કે માન્યતાઓ આકસ્મિક હોય છે. તેને અનુભવના એરણ પર કે ચોક્કસ સિદ્ધાંતોથી ચકાસવામાં આવતી નથી. આવી માન્યતાઓથી હંમેશા સમાન પરિણામ પ્રાપ્ત થતું નથી. આ માન્યતાઓ બદલાઈ શકે છે. જ્યારે જ્ઞાન ગતિશીલ હોવા છતાં બદલાતું નથી. અર્થાત્ માન્યતા એ જ્ઞાન નથી.

અલબત્ત, માન્યતા જ્ઞાન મેળવવા માટે માર્ગસૂચક બની શકે છે. ચાલી આવતી માન્યતાઓ ચોક્કસ સિદ્ધાંતો ઉપર આધારિત હોય અથવા અનુભવથી તેને ચકાસવામાં આવી હોય કે હંમેશાં એક જ પરિણામ આપતી હોય તો તેને જ્ઞાન તરીકે સ્વીકારી શકાય.

2. અભિપ્રાય (Opinion)

જે 'તે વિષય, વિચાર કે વસ્તુને ગહનતાથી જાણનાર નિષ્ણાત વ્યક્તિઓ તે વિશેના પોતાના અભિપ્રાયો રજૂ કરે તે; તે વ્યક્તિએ મેળવેલ જ્ઞાન છે. તેમના અભિપ્રાયોથી બીજી વ્યક્તિ જે જ્ઞાન મેળવે છે તે અભિપ્રાય પ્રેરિત જ્ઞાન છે. આવા અભિપ્રાયો ઉપરથી પ્રાપ્ત કરેલું જ્ઞાન હંમેશાં સાચું જ હોય છે એવું નથી. માનવી સંવેદનશીલ પ્રાણી છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાની સંવેદનાને આધારે અભિપ્રાયો બાંધે છે. તેમાં વ્યક્તિના પોતાના દૃષ્ટિબિંદુઓ પણ ભળેલાં હોય છે. આવા અભિપ્રાયો પૂર્વગ્રહ પ્રેરિત પણ હોઈ શકે છે.

3. સમજ (Understanding)

કોઈપણ વસ્તુ, પદાર્થ કે વિચાર વિશેની જાણકારી એટલે સમજ. સમજ એ માનવીના મગજમાં રચાયેલી વસ્તુ કે વિચારની પ્રથમ આકૃતિ છે. સમજ એ સામાન્ય બુદ્ધિ પર આધારિત છે. સમજમાં અનુભવો અને પૃથકકરણને લીધે પરિવર્તનને અવકાશ

છે. સમજ એ જ્ઞાનપ્રાપ્તિનું પ્રવેશદ્વાર છે. અલબત્ત, તે જ્ઞાનનું આખરી સ્વરૂપ નથી. જો કે જ્ઞાનપ્રાપ્તિમાં સહાયક બની શકે.

4. બુદ્ધિ (Intelligence)

જ્ઞાનપ્રાપ્તિમાં મહત્ત્વનું તત્ત્વ બુદ્ધિ છે. અનુભવોથી સાબિત થયેલું, વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ અને સિદ્ધાંતોથી ચકાસાયેલું, બુદ્ધિ પૂર્વક સ્વીકારાયેલું એ સાચા અર્થમાં વ્યવસ્થિત જ્ઞાન છે.

બુદ્ધિનો સીધો સંબંધ મસ્તિષ્કની સંગ્રહિત શક્તિ સાથે છે. વિજ્ઞાને સિદ્ધ કર્યું છે કે મગજ એ જ્ઞાન કે બુદ્ધિ આપતું નથી. પરંતુ મગજમાં વ્યક્તિએ મેળવેલા જ્ઞાનને સ્મૃતિ સ્વરૂપે સંગ્રહવાની અગાધ શક્તિ છે. અર્થાત્ બુદ્ધિ એ મગજમાં સંગ્રહિત જ્ઞાન છે.

જ્ઞાનને વાસ્તવિકતા અને સત્યની સાથે સીધો સંબંધ છે. તે માન્યતાઓ, અભિપ્રાયો, સમજ અને બુદ્ધિથી ગૂંચવાયેલું હોવું જોઈએ નહીં. માન્યતાઓ, અનુભવ, શ્રદ્ધા, અનુમાનો અને અપૂરતા પુરવઠાઓ અને ક્યારેક અનિર્ણાયાત્મક તર્કમાંથી ઉદ્ભવતી હોય છે. અપૂર્ણ જ્ઞાન ઉપરના ચિંતનશીલ વિચારો કે વૈશ્વિક અનુમાનો કે તર્કમાંથી અભિપ્રાય પ્રાપ્ત થાય છે. તેમાં જે બધાના વિચાર સાથે સંબંધિત છે એવી બંધારણીય સમજનો સમાવેશ થતો હોય છે. સ્થાપિત સંબંધોનું પ્રત્યક્ષીકરણ અને તેના મૂલ્યાંકનની સાથે બુદ્ધિ ધ્વનિત થાય છે. તાર્કિક રીતે ઈન્દ્રિયો, પ્રયોગ, તાદાત્મ્ય, સહસંબંધ અને તર્ક દ્વારા જ્ઞાન પ્રાપ્ત થાય છે.

1.5 વિષય વિકાસના લક્ષણો (MODE OF FORMATION OF SUBJECT)

પ્રાસ્તાવિક :-

જ્ઞાનવિશ્વના વિભિન્ન ક્ષેત્રોમાં વિભિન્ન પાસાઓ અને દૃષ્ટિકોણના આધારે થઈ રહેલા અવિરત સંશોધન અને વિકાસ (Research and Development) ના ફળસ્વરૂપ વિભિન્ન પ્રકારના નવીન વિષયોની ઉત્પત્તિ અવિરતપણે થયા કરે છે. જેની સંરચનાની વિધિ પણ અલગ અલગ હોઈ શકે છે. આ માટે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિષયોને યોગ્ય વર્ગાંક પ્રદાન કરવા માટે એ જાણવું આવશ્યક બની રહે છે કે પ્રલેખમાં વર્ણિત વિષયવસ્તુની સંરચનાના આધાર તથા પ્રક્રિયા શું છે આ દૃષ્ટિકોણથી જ્ઞાનવિશ્વનું ગહન વિશ્લેષણ અને અધ્યયન કરનારાઓમાં પ્રથમ ડૉ. રંગનાથન છે. 1950માં શિકાગો વિશ્વવિદ્યાલયના સ્કૂલ ઑફ લાયબ્રેરી સાયન્સ દ્વારા આયોજિત સંમેલનમાં ડૉ. રંગનાથને પોતાના લેખમાં પાંચ પ્રકારની વિષય સંરચના વિધિનું પ્રતિપાદન કર્યું જેનો ઉલ્લેખ તેમના પુસ્તક પ્રાંલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન, 2 જી આ (1957)માં તેમણે કર્યું છે. 1960ના દશકામાં બે અન્ય વિધિઓનું પ્રતિપાદન કરવામાં આવ્યું. 1971માં પુનઃ કેટલીક વિધિઓનું ઉમેરણ થયું. 1973માં DRTCમાં કાર્યરત એ. નીલમેઘને તેમાં કેટલુંક પરિવર્તન અને સંશોધન કર્યું. વિષય રચનાના લક્ષણો (પ્રાથમિક) નીચે મુજબ છે.

1. પૃથક્કરણ (Dessection)
2. વિચ્છેદન (Denudation)
3. સ્તરીકરણ (Lamination)
4. શિથિલ સંયોજન (Loose Assamblage)
5. સ્વયંછાયા (Supper Imposition)

ઉપર્યુક્ત લઢણોની વિસ્તૃત સમજ નીચે મુજબ છે.

1. પૃથક્કરણ (Dessection)

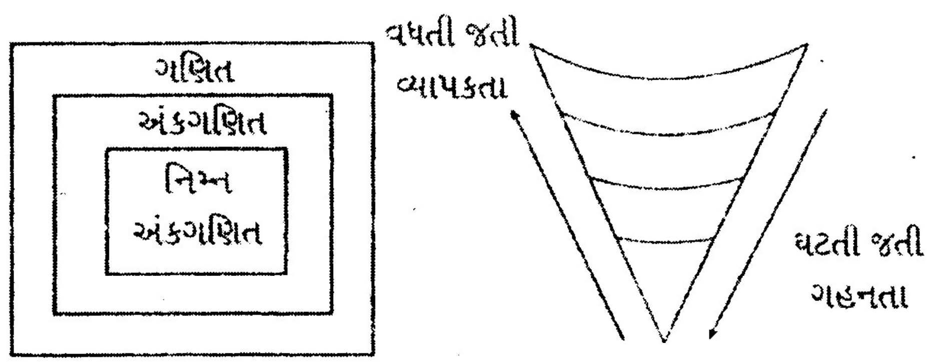
પૃથક્કરણમાં જ્ઞાનવિશ્વના તત્ત્વોને સમાન શ્રેણીના વર્ગોમાં પૃથક કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા જે ઉપવિભાગો પ્રાપ્ત થાય છે તે અન્યોન્ય પૃથક હોય છે. સાથે જ સમકક્ષ (Co-Ordinate) પણ હોય છે. સમકક્ષ વર્ગો તથા તેની પંક્તિને વર્ગપંક્તિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

વનસ્પતિ વિજ્ઞાન
|
કૃષિવિજ્ઞાન
|
જીવવિજ્ઞાન

પ્રાપ્ત થતા આ વર્ગોને પૃથક્કરણની પ્રક્રિયા દ્વારા પુનઃવિભક્ત કરી શકાય છે. માત્ર એટલું જ નહીં, પરંતુ જરૂરિયાત અને શક્યતા મુજબ આ વર્ગોને પુનઃ પુનઃ પૃથકૃત કરી શકાય છે. આમ, પૃથકૃત થયેલ પ્રત્યેક સ્વયંમાં એક વિષય બને છે.

2. વિચ્છેદન (Denudation)

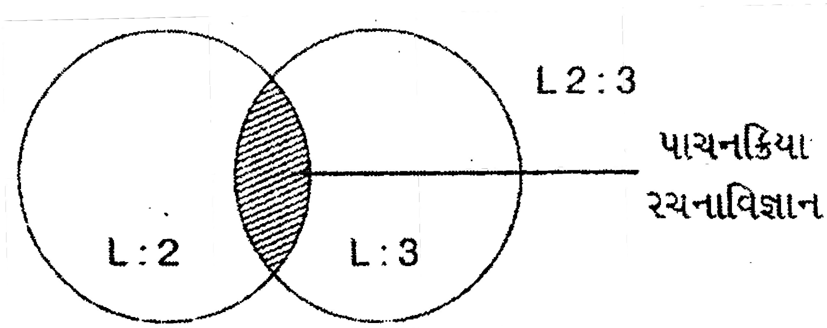
આ પ્રક્રિયા દ્વારા કે પ્રક્રિયા અનુસાર વિષયનું વિચ્છેદન કરતાં જે વિષયો પ્રાપ્ત થાય છે, તેનો વિસ્તાર ઘટતો જાય છે અને ગહનતા વધતી જાય છે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા સામાન્યથી વિશેષ તરફ જવાનું છે. જેના આધારે વર્ગશૃંખલાઓના અંકોડાઓનું નિર્માણ થાય છે. આ પ્રમાણે જે વર્ગો નિષ્પન્ન થાય છે તે આધારિત હોય છે.



આ વિધિનું પ્રતિપાદન 1950માં કરવામાં આવ્યું હતું. તદ્અનુસાર એક મુખ્ય વિષયના એક વર્ગ અથવા પૃથકને વિભાજિત કરવાની વિધિ.

3. સ્તરીકરણ (Lamination)

સ્તરીકરણની વિધિ 1950માં (દશક)માં પ્રતિપાદિત કરવામાં આવી. આ પ્રક્રિયા દ્વારા એક મુખકની ઉપર બીજું મુખક મૂકી એક સંયુક્ત વિષય (Compound Subject)ની રચના કરવામાં આવે છે. એટલે કે મૂળ વિષય ઉપર એક પૃથક વિચાર મૂકી સંયુક્ત કે મિશ્ર વિષયની રચના થાય છે. કોલન ક્લાસિફિકેશનમાં પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ (PMEST)ના આધારે આ પ્રકારના વિષયોની રચના થાય છે. 1971માં ડૉ. રંગનાથને પ્રતિપાદિત કર્યું કે આ વિધિથી બે પ્રકારના વિષયોની રચના થાય છે.



- **સ્તરીકરણ પ્રકાર - 1**

આ વિધિમાં એક મૂળભૂત વિષયની ઉપર એક કે વધુ મૂખકોના સ્તરીકરણથી એક સંયુક્ત વિષય બને છે. જેમ કે,

234 વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય

234.44 ભારતના વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય

- **સ્તરીકરણ પ્રકાર - 2**

એક પ્રાથમિક મુખ્ય વિષય પર વિશેષક (Qualifier) અથવા ઉદ્ભવક (Speciator) સંયોજવાથી સંયુક્ત પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયો અર્થાત્, અપ્રાથમિક મુખ્ય વિષયો (Non - Main Primary Basic Subjects)ની સંરચના થાય છે જેમ કે :-

L9C Child Medicine

L9F Female Midicine

4. શિથિલ સંયોજન (Loose Assamblage)

1950માં પ્રતિપાદિત આ વિધિ અનુસાર બે કે તેથી વધુ પૃથકો અથવા મૂળ વિષયોને પરસ્પર જોડી દેવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ નવીન વિષયને કોઈ મુખ્ય વર્ગમાં કે ઉપવર્ગમાં સ્થાન આપવાનું શક્ય બનતું નથી ત્યારે તેને અન્ય વર્ગ સાથે

જોડવામાં આવે છે. આ સંયોજનથી એક ભિન્ન વિષયનું નિર્માણ થાય છે. પરિણામે જટિલ વિષયની રચના થાય છે.

1971માં આ વિધિને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવી.

શિથિલ સંયોજન પ્રકાર - 1

આ પ્રકારની વિધિમાં બે કે વધુ સરળ અથવા સંયુક્ત વિષયોના પારસ્પરિક સંબંધોના અધ્યયનના આધારે આ પ્રકારના વિષયોની રચના થાય છે. આ સંબંધ સામાન્ય દૃષ્ટિકોણ, તુલનાત્મક પ્રભાવ કે ભેદ હોઈ શકે છે. આ વિધિથી જટિલ વિષયો (Complex Subjects)ની રચના થાય છે. CCમાં પાર્શ્વ સંબંધ (Inter Subject Phase Relation) વિધિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

શિથિલ સંયોજન પ્રકાર - 2

આ પ્રકારના વિષયની સંરચના એક જ મુખ્ય વિષયના બે કે વધુ સમવર્ગોના પારસ્પરિક સંબંધોના અધ્યયનના આધાર પર થાય છે. જેને મિશ્રિત પૃથક (Complex Isolates)ની સંજ્ઞા આપવામાં આવી છે. CCમાં આ પ્રકારના વિષયોને વર્ગાંક પ્રદાન કરવા આંતર મુખક પાર્શ્વ સંબંધ (Intra Facet Phase Relation)નો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

શિથિલ સંયોજન પ્રકાર - 3

એક વિષયના એક સમવર્ગમાં બે કે અધિક પૃથકોના પારસ્પરિક સંબંધોના આધારે બનનારા વિષયોને રંગનાથને મિશ્રિત પંક્તિ પૃથક (Complex Array Isolate)ની સંજ્ઞા આપી છે. CCમાં આ પ્રકારના વિષયોના વર્ગાંક રચવા માટે આંતર પંક્તિ પાર્શ્વ સંબંધ વિધિ (Intra Array Phase Relation)નો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

કેટલાક ઉદાહરણો

(1) Relation between Philosophy and Economics

ROaX

(2) Classification in Research and Indstrial Libraries

2360j3

(3) Rail and road transpot in India

X4110t 5.44

5. સ્વયંછાયા (Supper Imposition)

આ પ્રક્રિયામાં એક જ પૃથક વિચારવિશ્વના છે કે તેથી વધુ પૃથક વિચારોને જોડીને નવીન વિષયનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે. જેમ કે, Veins of the hand.

L167-36

આ પ્રક્રિયા સ્તરીકરણથી ભિન્ન છે. સ્વયંછાયા કે અધ્યારોપણ વિધિમાં પૃથક વિચારવિશ્વના બે ભિન્ન ભિન્ન વિચારોને જોડવામાં આવે છે.

Library Science Slant to Documentation V10, No. 2 (1973)ના ક્રમશઃ પ્રકાશનમાં વિષય બંધારણના લક્ષણોનીચે મુજબ આપવામાં આવેલ છે.

પ્રથમ તબક્કો :- (First Stage)

1. પૃથક્કરણ (Dissection)
2. વિચ્છેદન (Denudation)
3. સ્તરીકરણ (Lamination)
4. શિથિલ સંયોજન (Loose Assemnlage)
5. સ્વયંછાયા (Super Imposition)

બીજો તબક્કો (Second Stage)

1. ગુચ્છ વિષય (Subject Bundle)
2. વિષય જૂથ (Bundle of Subjects)
3. આંશિક વ્યાપક (Partial Comprehensive)
4. ઐક્ય (Fusion)
5. રૂઢિગત (Fission of Kind - 1 (Trandional)
6. પદ્ધતિ (Fission of Kind - 2 (Systems)
7. વિશિષ્ટતા (Fission of Kind - 3 (Specials)

ત્રીજો તબક્કો (Third Stage)

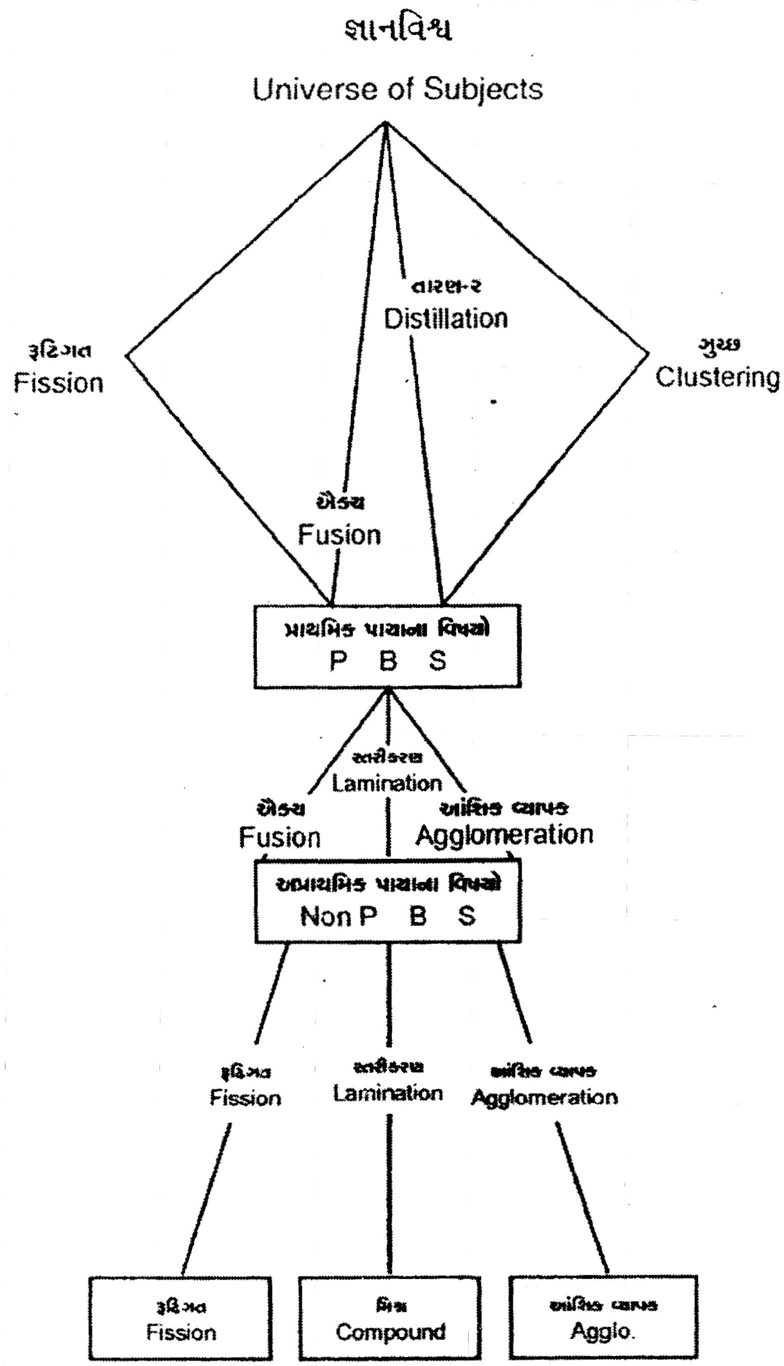
સ્તર - 1 (Level - 1)

1. વિભાજન (Fission)
2. એકીકરણ (Fusion)
3. તારણ - 1 (Distilation - 1)
4. તારણ - 2 (Distilation - 2)
5. ગુચ્છ (Clustering)

સ્તર - 2 (Level - 2)

1. વિભાજન (Fission)
2. સ્તરીકરણ - 2 (Lamination - 2)
3. આંશિક વ્યાપક - 1 (Agglomeration - 1)

પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયો (Primary Basic Subjects) આ અપ્રાથમિક મુખ્ય વિષયો (Non-Primary Basic Sunjects)ના રચનાની સમજ કેળવવા નીચે દર્શાવેલ આકૃતિ સહાયક બની રહેશે.



વિશિષ્ટ
પરિસ્થિતિજન્ય-પદ્ધતિ

6. કેટલાક અન્ય લક્ષણોની સમજ

સ્તરીકરણનો અર્થ થાય છે એક મુખક પર બીજું મુખક મૂકી સ્તરની રચના કરવી. સ્તરીકરણના બે પ્રકાર છે.

સ્તરીકરણ - 1

તે સંયુક્ત વિષયનું દ્યોતક છે. જેમ કે

Library Classification

BF (પાયાનું મુખક) = Library Science

IF (પૃથક મુખક) = Classification

સ્તરીકરણ - 2

તે વિશિષ્ટ અને પદ્ધતિના દ્યોતક છે.

Child Medicine

યજમાન મુખ્ય વિષય Medicine

વિશિષ્ટ (Special) Child

L9C

Ayurveda

યજમાન મુખ્ય વિષય Medicine

પદ્ધતિ (System) Ayurveda

- બિનમુખ્ય વિષયો (Non PBS)નો ક્રમ નીચે મુજબ છે.

Treatment of Yellow Fever of Child by Ayurveda System

LB + L9C + 35(p) + 4263(E) + 6 (2E) LB, 9C, 35:4263:6

વિખંડન (Fission)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં જ્ઞાનવિશ્વના પ્રાથમિક અને ગૌણ મુખ્ય વિષયોમાં વિભાજિત કરવાની પ્રક્રિયાને વિખંડન વિધિ કહેવામાં આવે છે. વિભાજનના પ્રથમ ચરણમાં આ વિધિથી પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયો (Primary Basic Subjects)ની સંરચના કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ આ ચરણને આધારે દાર્શનિકો અને વિચારકોના વિભિન્ન ક્ષેત્રોમાં તેમની રૂચિના આધાર પર વિકસિત વિષય હોય છે. જો કે પ્રત્યેક દાર્શનિકે કઈ વિશિષ્ટ વિશેષતા અથવા વિશેષતાઓના આધારે તેને વિકસિત કર્યા છે તેને ઓળખવા સંભવ નથી. પરિણામે જ્ઞાનવિશ્વની ત્રણ મુખ્ય વિશેષતાઓ આધારે તેનું સ્થાન સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. આ માટે તેને પ્રાથમિક મુખ્ય વિષય (PBS) કહેવામાં આવે છે. જો કે રંગનાથને આ સ્તર પર વિષયોની સંરચના કરનાર વિધિને Dissection વિધિ કહી છે.

1973માં રંગનાથનના સહયોગી એ. નીલમેઘને આને યોગ્ય ન માની. તેમનો વિચાર હતો કે વિચ્છેદન કરવા માટે કોઈ બાહ્ય માધ્યમનો પ્રયોગ કરવાનું આવશ્યક છે. જ્યારે વિભાજન એક આંતરિક પ્રક્રિયા છે. આ સ્તર પર વિખંડન (Fission) વિધિથી જ વિષયોની સંરચના થાય છે.

દ્વિતીય સ્તરે આ વિધિથી ગૌણ મુખ્ય વિષયો (Secondary Basic Subjects)ની સંરચના એક પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયની અંતર્ગત એવા વિષયો સમાવિષ્ટ થઈ શકે છે જે વિશેષજ્ઞોના દષ્ટિકોણથી સમરૂપ ન હોય પરંતુ તેને જો ખંડોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે તો તે વિશેષજ્ઞોના અધ્યયનમાં સહાયક બની શકે છે. આ માટે પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયને કોઈ એક વિશેષતાનો પ્રયોગ કર્યા વગર જ વિશિષ્ટિકરણના આધારે વિભાજીત

કરવા માટે વિખંડન વિધિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. CCમાં આને રૂઢિગત વિષય (Canonical Classes) કહેવામાં આવે છે.

વિલયીકરણ (Fusion)

જો સંશોધન કાર્યની પરિકલ્પના એવા વિષય પર આધારિત હોય જેનો સંબંધ બે અલગ અલગ પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયોથી છે તો એ સંભવ છે કે સંશોધન કાર્યની પ્રક્રિયામાં તે બંને વિષયોને આત્મસાત કરવાથી એક નવા વિષયની સંરચના થઈ જાય. વર્તમાન સમયમાં આ પ્રકારનું સંશોધન કાર્ય એક આવશ્યક અને સતત પ્રક્રિયા બની છે. જેના ફળસ્વરૂપે અલગ અલગ વિલયીકરણથી કેટલાય નવા વિષયોની સંરચના થતી રહે છે. આ વિધિનું પ્રતિપાદન રંગનાથન દ્વારા 1971માં કરવામાં આવેલ. જેવાં કે : Astrophysics, Astrochemistry, Astrobiology, Biophysics, Geophysics, Econometrics, Politimetrics.

આસવન (Distillation)

1971માં રંગનાથન દ્વારા પ્રતિપાદિત આસવન વિધિથી પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયોની સંરચના બે પ્રકારે હોઈ શકે છે.

આસવન પ્રકાર - 1

કેટલાય એવા વિચાર અને વિષયો હોય છે જેના સમાનાન્તર રૂપથી કેટલાય પ્રાથમિક વિષયોમાં પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના વિચારો અને વિષયોમાં થનારા પરિક્ષણો, સંશોધનો અથવા અનુભવોના ફલસ્વરૂપ વિશિષ્ટ સિદ્ધાંતોની ઉત્પત્તિ થઈ શકે છે. જેના આવા વિચારો અને વિષયોના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતોના રૂપમાં પ્રયોગ કરી શકાય છે જેના ફલસ્વરૂપ આ પ્રકારના વિષયોની સ્વતઃ જ એક નવા પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયના રૂપમાં સંરચના થઈ જાય છે. વ્યવસ્થાપન વિજ્ઞાન (Management Science) આ પ્રકારના પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયનું એક ઉત્તમ ઉદાહરણ છે.

આસવન પ્રકાર - 2

વૈજ્ઞાનિક, શૈક્ષણિક અથવા સામાજિક કારણોથી એક પદ્ધતિની અનુસૂચિઓમાં વર્ણિત એક અથવા વધુ વિચારો પર ગહન સંશોધન તથા અધ્યયન કરી શકાય છે. જેના આધારે આ વિચારો પર લેખ, પુસ્તકો પ્રકાશિત થાય છે. તેમજ અન્ય માધ્યમો દ્વારા વિચાર-વિમર્શ પણ થઈ શકે છે. આ બધાના પરિણામ સ્વરૂપ આ વિચાર/રો પર સાહિત્યાદેશ (Literary Warrant)ની અધિક વૃદ્ધિ થઈ શકે છે. તેમજ આ માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંત પ્રતિપાદિત કરવાનું સંભવ બને છે. જેના ફલસ્વરૂપ તે એક પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયના રૂપમાં માન્યતા પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

સંચયન (Clustering)

1960માં રંગનાથને વિષય સંરચના વિધિનો એક નવો વિચાર ગુચ્છ વિષય

(Subject Bundle) પ્રતિપાદિત કરવામાં આવ્યો. તેને આંશિક વ્યાપક (Partical Comprehensive)નો જ એક પ્રકાર માનવામાં આવે છે. આ શ્રેણીના પ્રાથમિક મુખ્ય વિષયોનો આધાર વર્તમાન સમયની શોધ પ્રક્રિયા છે. જેમાં એક જ વિષય પર ભિન્ન ભિન્ન વિષયોના વિશેષજ્ઞો પોતપોતાના દષ્ટિકોણથી સંશોધન કાર્ય કરે છે. તેમજ તે આધારે જ તેના નિષ્કર્ષ પ્રાપ્ત થાય છે. જ્યારે આ વિભિન્ન સંશોધનથી પ્રાપ્ત નિષ્કર્ષોને એક સાથે એક પુસ્તકના સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે, ત્યારે વિષય સમૂહની રચના થાય છે. જેમ કે : Ocean Science.

1973માં એ. નીલમેઘન વિષય સમૂહના સ્થાને નવું પદ સંચયન (Clustering) પ્રતિપાદિત કર્યું. તેમના અનુસાર એક વિશિષ્ટ વિષય ઉપર વિભિન્ન વિષયોના વિશેષજ્ઞો દ્વારા શોધકાર્યના નિષ્કર્ષોને એક સાથે કે અલગ અલગ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જેમ કે ભારતીય અધ્યયન (Indology)

જૂથીકરણ (Agglomeration)

આ પ્રકારની વિધિવિદ્યામાં બે પ્રકારના મુખ્ય વિષયોની સંરચના થાય છે.

જૂથીકરણ પ્રકાર - 1

આ પ્રકારના વિષયની સંરચના એક વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં માન્યતા પ્રાપ્ત સળંગ એક પછી એક મૂકવામાં આવેલ મુખ્ય વિભાગોના સમૂહના રૂપમાં જૂથ બનાવી કરવામાં આવે છે. રંગનાથને 1960માં તેને આંશિક વ્યાપક વર્ગોની (Partical Comprehensive Classes) સંજ્ઞા આપી હતી. અલબત્ત, તેનું સ્થાન માત્ર મુખ્ય વિષય સૂચિમાં જ હોય છે. અર્થાત્ તેની કોઈ વિશેષ અનુસૂચિ હોતી નથી.

જૂથીકરણ પ્રકાર - 2

એક વિષયની સંરચના એવા મુખ્ય વિષયોના આધારે કરવામાં આવે છે જે પદ્ધતિમાં મુખ્ય વિષયની સૂચિમાં સળંગ પંક્તિબદ્ધ નથી હોતા જેમ કે : UDCનાં 32 + 93

ઉપસંહાર :-

સંશોધન અને વિકાસની પ્રક્રિયાને કારણે નીતનવીન વિષયો અસ્તિત્વમાં આવતાં રહે છે. માત્ર એટલું જ નહીં અસ્તિત્વમાં રહેલ વિષયો પણ પરિવર્તન પામતાં રહે છે. યોગ્ય પ્રલેખને યોગ્ય વર્ગાંક આપવા વિષયના લક્ષણો જાણવા આવશ્યક છે.

1.6 સારાંશ (Summary)

પ્રસ્તુત એકમમાં જ્ઞાનની પરિભાષા તેમજ જ્ઞાનના પ્રકાર જેવા કે સામાન્યજ્ઞાન, વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન તથા તાત્ત્વિક જ્ઞાનની વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

સાથે જ જ્ઞાનના મૂળભૂત લક્ષણોની સમજ આપવામાં આવી છે. જ્ઞાનવિષમ સતત વર્ધનશીલ છે. વિષય વિકાસની લક્ષણો ત્રણ તબક્કાઓમાં સમજાવવામાં આવી છે. જેથી ઉદ્‌ભવતા નવીન વિષયોને વર્ગાચાર્ય યોગ્ય સ્થાને સમાવિષ્ટ કરી વર્ગીકરણ પદ્ધતિને સર્વવિષયક બનાવી શકે અને વર્ગકાર જે તે પ્રલેખ માટે યોગ્ય વર્ગાંક મેળવી શકે.

1.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. વર્ગકાર (Classifide) એટલે ?

   (A) પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરનાર

   (B) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરનાર

   (C) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રણાલીનું મૂલ્યાંકન કરનાર

   (D) પ્રલેખોની ગોઠવણી કરનાર

2. વર્ગાચાર્ય (Classificanist) કોને કહેવામાં આવે છે ?

   (A) પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરનાર

   (B) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરનાર

   (C) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રણાલીનું મૂલ્યાંકન કરનાર

   (D) પ્રલેખોની ગોઠવણી કરનાર

3. પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન (Prolegomena to Library Classification)ના લેખક ?

   (A) જે.ડી.બ્રાઉન **(B) એસ.આર.રંગનાથન**

   (C) બર્વિક સેયર્સ (D) એચ.ઈ.બ્લિસ

4. પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશનની ત્રીજી આવૃત્તિ ક્યારે પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી ?

   (A) 1957 **(B) 1967**

   (C) 1947 (D) 1977

5. એક જ પૃથક વિચારવિશ્વના બે ભિન્ન ભિન્ન પાસાઓનું જોડાણ એટલે કેવા પ્રકારની લક્ષણ ?

   (A) સ્વયંછાયા (B) સ્તરીકરણ

   (C) શિથિલ સંયોજન (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

6. વિષય વિકાસની લઢણો (Modes of Formation of Subjects)ની વિભાવના કોણે રજૂ કરી ?

   (A) બર્વિક સેયર્સ (B) મેલ્વિલ ડ્યૂઈ

   (C) એસ.આર.રંગનાથન (D) ઈ.સી. રિચાર્ડસન

7. જૂથીકરણ (Agglomeration) વિષય વિકાસની આ લક્ષણ અગાઉ કયા નામે ઓળખાતા હતા ?

   (A) આંશિક વ્યાપક વર્ગ (B) વ્યાપક વર્ગ

   (C) સમૂહન (D) સમન્વય

8. વિષય વિકાસના લક્ષણો સમૂહન (Cluster) અગાઉ કયા નામે ઓળખાતા હતા ?

   (A) વિષય જૂથ (B) સમન્વય

   (C) આસવન (D) વિખંડન

9. સમન્વય (Fusion)નું તાત્પર્ય શું છે ?

   (A) સંજ્ઞા પ્રણાલી (B) ચિંતન વિધિ

   (C) વિષય નિર્માણ વિધિ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Excercises)

---

1. જ્ઞાનના મૂળભૂત લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

....

2. જ્ઞાનપ્રાપ્તિ માટેના આવશ્યક તત્ત્વો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

3. વિષય વિકાસના લક્ષણો એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

....

....

4. ટૂંકનોંધ લખો :

(1) પૃથક્કરણ

(2) સ્તરીકરણ

(3) સંચયન

ઉત્તરો :-

1. જ્ઞાનના મૂળભૂત લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

1. જ્ઞાન અનંત છે, 2. જ્ઞાન ગતિશીલ છે, 3. જ્ઞાન વિવિધ પરિમાણયુક્ત છે, 4. જ્ઞાન અખંડ પ્રવાહિત છે અને 5. જ્ઞાન આંદોલિત ગતિશીલતા ધરાવે છે.

2. જ્ઞાનપ્રાપ્તિના આવશ્યક તત્ત્વો માન્યતા, અભિપ્રાય સમજ અને બુદ્ધિ છે.

3. જ્ઞાનવિશ્વના વિભિન્ન ક્ષેત્રો, પાસાઓ અને દષ્ટિકોણના આધારે થઈ રહેલા સંશોધન અને વિકાસ (Research and Development)ના પરિણામે નવાં નવાં વિષયો ઉત્પન્ન થયા કરે છે. નવાં ઉત્પન્ન થતાં વિષયો કઈ પદ્ધતિના કારણે અસ્તિત્વમાં આવ્યાં છે તે પદ્ધતિના કે રીત કે વિધિ એટલે વિષય વિકાસની લક્ષણો.

4.(1) પૃથક્કરણ

પૃથક્કરણ એટલે જ્ઞાનવિશ્વના સત્વોને સમાન શ્રેણીના વર્ગોમાં પૃથક કરવાની વિધિ. પૃથક થયેલાં સત્વો સમકક્ષ હોય છે. સમકક્ષ વર્ગોની પંક્તિને વર્ગપંક્તિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(2) સ્તરીકરણની પ્રક્રિયામાં એક વિષય ઉપર બીજું મુખક મૂકી અંક નવીન સંયુક્ત વિષયની રચના કરવામાં આવે છે. સ્તરીકરણ વિધિના બે પ્રકાર છે. પ્રકાર - 1માં એક મૂળ વિષયની ઉપર એક કે વધુ મુખકો મૂકવામાં આવે છે. જેમ કેઃ CCમાં 2+34 = 234 વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય. પ્રકાર - 2માં એક પ્રાથમિક વિષય પર વિશેષક (Qualifier) સંયોજવાથી અપ્રાથમિક મુખ્ય વિષયની રચના થાય છે. જેમ કે : L9C બાળવૈદક.

(3) મૂળ વિભાવના આંશિક વ્યાપક વર્ગને બદલે એ. નીલમેઘને 1973માં સંચયન (Clustering) પદ આપ્યું. જેમાં એક વિશિષ્ટ વિષય પર વિભિન્ન વિષયોના વિશેષજ્ઞો દ્વારા શોધકાર્યના નિષ્કર્ષોને એક સાથે લાવવાની વિધિ. જેમ કે : CCમાં z44 = Indology.

1.9. ચાવીરૂપ શબ્દો (Key-Words)

જ્ઞાન : વેબસ્ટ ડિક્શનરી અનુસાર “પ્રત્યય અનુભવની નિજી વ્યક્તિમતા દ્વારા પ્રાપ્તિથાય તે જ્ઞાન.

અભિપ્રાય : જે તે વિષય, વિચાર કે વસ્તુને ગહનતાથી જાણનાર નિષ્ણાત વ્યક્તિઓ તે વિશેના પોતાના અભિપ્રાયો રજૂ કરે તે, તે વ્યક્તિએ મેળવેલ જ્ઞાન છે.

વિબંડન : ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં જ્ઞાનવિશ્વમાં પ્રાથમિક અને ગૌણ મુખ્ય વિષયોમાં વિભાજિત કરવાની પ્રક્રિયાને વિબંડન વિધિ કહેવામાં આવે છે.

પૃથક્કરણ	:	પૃથક્કરણમાં જ્ઞાનવિશ્વના તત્ત્વોને સમાન શ્રેણીના વર્ગમાં પૃથક કરવામાં આવે છે.
વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન	:	વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન તે સામાન્ય જ્ઞાનથી ઉચ્ચ સ્તરનું જ્ઞાન છે.

1.10. સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

1. Bavadkar and Other, Rate of Development of Universe of Subjects and the design of Scheme for Classification, DRTC, Annual, Seminar, V5, 1967
2. Kumar, P.S.G. Knowledge Organisation, Information Processing and Retrieval Theory, Delhi. B.R. Publishing Corporation 2003 Paper
3. Shera, J.H. Libraries and Organisation of Knowledge. London : Cross by Lockwood, 1965
4. Ranganathan, S.R. Prolegomena to Library Classification Ed. 3 Bombay Asia, 1967
5. ધ્યાની, પુષ્પા પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ. નવી દિલ્હી : ESS ESS, 2001
6. બરોડિયા, નવીન. જ્ઞાનવિશ્વ : ઉદ્ભવ અને વિકાસ અમદાવાદ, પાર્શ્વ : 1991
7. ભૈયા, છગન. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ પાર્શ્વ, 2012
8. શુક્લ, કૌટિલ્ય. જ્ઞાનવિશ્વ વિકાસ પ્રક્રિયા. અમદાવાદ, નવભારત સાહિત્ય મંદિર.

★

એકમ 2 — ગ્રંથ વર્ગીકરણનો ઇતિહાસ, પરિભાષા, ઉદ્દેશ, કાર્ય અને મહત્ત્વ

રૂપરેખા

2.0 ઉદ્દેશો

2.1 પ્રસ્તાવના

2.2 વર્ગીકરણ

- 2.2.1 અર્થ
- 2.2.2 વ્યાખ્યા
- 2.2.3 ઘટકો-તત્ત્વો
- 2.2.4 મહત્ત્વ અને આવશ્યકતા
- 2.2.5 ઉદ્દેશ અને કાર્ય
- 2.2.6 ઉપયોગિતાની દૃષ્ટિએ ગ્રંથ વર્ગીકરણનું મહત્ત્વ

2.3 ઈતિહાસ

2.4 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનો વિકાસ

- 2.4.1 પારિફરીનું વૃક્ષ

2.5 સારાંશ

2.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

2.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

2.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

યોગ્ય ઉપયોગકર્તાને યોગ્ય માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવાના ગ્રંથાલયના આદર્શની પૂર્તિ માટે ગ્રંથાલયમાં અનેકવિધ ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે. જેમાં માનવીય અને યાંત્રિક વિધિવિદ્યાઓનો સમાવેશ થાય છે. યાંત્રિક વિધિવિદ્યાઓ પૈકી "ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ" એક મહત્ત્વની વિધિવિદ્યા છે. જે લક્ષમાં રાખી પ્રસ્તુત એકમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનો અર્થ, વ્યાખ્યા, હેતુ, કાર્યો, મહત્ત્વ અને ઇતિહાસની વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચેની બાબતોએ સક્ષમ બનશો.

- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે શું ? આ પ્રશ્નનું સમાધાન મેળવી શકશો.

- વર્ગીકરણનો અર્થ જાણી શકશો,
- વર્ગીકરણની વ્યાખ્યા, હેતુ અને કાર્યોની સમજ કેળવી શકશો.

2.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે વિવેકપૂર્વક વાચનસામગ્રી એકઠી કરવી, તેનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરવું. તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવું અને આવનારી પેઢી માટે તે જળવાઈ રહે તે પણ જોવું. અત્રે એ પણ યાદ રહે કે ગ્રંથાલય સાધન છે. ગ્રંથાલયસેવા એ સાધ્ય છે. ગ્રંથાલયસેવાને તેના યોગ્ય સ્વરૂપમાં સાકાર કરવા સાધન જેટલું શુદ્ધ અને તાર્કિક તેટલી ગ્રંથાલયસેવા ઉત્તમ બની રહે છે. આ માટે ગ્રંથાલયમાં અનેક ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ અપનાવવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું આગવું અને વિશેષ મહત્ત્વ છે. જો એમ કહેવામાં આવે કે વર્ગીકરણ પર જ અન્ય તમામ વિધિવિદ્યાઓ, સેવાઓ અવલંબે છે તો તે અતિશયોક્તિ નહીં ગણાય.

2.2 વર્ગીકરણ (CLASSIFICATION)

2.2.1 અર્થ (Meaning)

વર્ગીકરણ અંગ્રેજી પદ ક્લાસિફિકેશન (Classification)નો ગુજરાતી પર્યાય છે. Classification પદની વ્યુત્પત્તિ લેટિન ભાષાના પદ ક્લાસિસ (Classes) પરથી થઈ છે. Classes શબ્દનો પ્રયોગ પ્રાચીન સમયમાં વ્યક્તિઓ/સમાજના વર્ગો દર્શાવવા માટે કરવામાં આવતો હતો.

વર્ગીકરણ = વર્ગ + કરણ, બે પદોના સમાસથી બનેલ છે. વર્ગનો અર્થ થાય છે જૂથ. કરણ એટલે વૈજ્ઞાનિક ઢબે કાર્ય કરવું. વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ કે જૂથ પાડવાની વૈજ્ઞાનિક રીત સમાન વસ્તુઓ/વિચારોને એક જૂથમાં એકત્રિત કરવા અને વિસમાન વસ્તુઓ/વિચારોને અલગ કરવા.

ડૉ. રંગનાથને તેમના ગ્રંથ પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન (Prolegomena to Library Classification, 1967)માં વર્ગીકરણના અર્થની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી છે. ભૌતિક વસ્તુઓના સંદર્ભમાં વિભાગ અને વિભાજન એ બે વર્ગીકરણના પરિણામો છે. તેમના મતે જ્યારે વિભાગ પાડીએ છીએ ત્યારે વસ્તુઓને છૂટી પાડી બે અથવા વધુ જૂથો પાડીએ છીએ. વિભાજન આ જૂથોને પૂર્વનિર્ધારિત ક્રમ આપે છે. આમ, વર્ગીકરણ એ વિવિધાર્થી પદ છે.

અર્થ - 1 :-

વિભાગ

(1) સમાન ખાસિયત ધરાવતી વસ્તુ/વિચારોને એક પેટાજૂથમાં અને વિસમાન વસ્તુઓને અલગ પેટાજૂથમાં મૂકવું.

(2) વિભાગ પ્રથમ અર્થના પરિણામે પેટા જથ્થાનો ભાગ.

અર્થ - 2 :- વિભાજન

(1) વસ્તુવિશ્વનું જૂથોમાં વિભાજન કરવાની અને તેને નિશ્ચિત ક્રમ આપવાની પ્રક્રિયા.

અર્થ - 3 :-

અર્થ 2 + ક્રમમૂલક સંખ્યાઓમાંથી લેવામાં પદોએ દરેક વસ્તુનું ક્રમમૂલક પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

માનવ ઈતિહાસ જોતા એમ કહી શકાય કે માનવી અનાદિકાળથી વસ્તુઓને વ્યવસ્થિત રાખવામાં અભિરુચિ દાખવતો રહ્યો છે. અર્થાત્, વિચારશક્તિ અને સ્મૃતિ સાથે જ વર્ગીકરણનો ઉદ્‌ભવ થયો છે માટે જ ગ્રંથ વર્ગીકરણનું અસ્તિત્વ ગ્રંથ અને ગ્રંથાલય જેટલું જ પુરાતન માનવામાં આવે છે.

પ્રારંભમાં વર્ગીકરણની આવશ્યક્તાઓ અનુભવ ફલકો પર ગ્રંથોની ક્રમબદ્ધ વ્યવસ્થા કાયમ રાખવા માટે થતી વર્તમાન સમયમાં ગ્રંથવર્ગીકરણ વિસ્તૃત અર્થ ધરાવે છે. આજે તેનો અર્થ માત્ર સમાન વિષયોને એક સાથે રાખવા પૂરતો મર્યાદિત નથી પરંતુ સમાનતાની માત્રાને પણ લક્ષમાં રાખી ગોઠવણી કરવાનો છે.

ગ્રંથાલયસેવાના હાર્દને પરિપૂર્ણ કરવા માટે ગ્રંથોને તેના વિષયના ક્રમમાં ગોઠવવાની શરૂઆત થઈ તે પહેલાં ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથોને વ્યવસ્થિત રાખવા માટે અનેક રીતો અપનાવવામાં આવતી હતી. જેમાં ગ્રંથોની વિશેષતા અને ઉપયોગકર્તાઓના અભિગમો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવતાં હતાં.

1. આકાર
2. પરંપરા
3. બાંધણીનો રંગ
4. મૂલ્ય
5. સાહિત્યિક મૂલ્ય
6. પ્રાપ્તિ ક્રમાંક
7. પ્રકાશન વર્ષ
8. કાલક્રમ
9. અભિરુચિ
10. લેખક
11. ગ્રંથનામ
12. પ્રકાશક/મુદ્રક
13. પ્રકાશન સ્થળ
14. ભાષા
15. વિષયનું ભૌગોલિક સ્થાન
16. વિષય : અકારાદિ ક્રમ

2.2.2 વ્યાખ્યાઓ (Destinations)

અનેક ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની વ્યાખ્યા આપી છે. તે પૈકી કેટલીક વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

1. વર્ગીકરણ ગ્રંથાલયમાં રક્ષાયેલ જ્ઞાનની ચાવી છે. તેની મદદ વડે ગ્રંથાલયમાં ફલક પર ગ્રંથોને એક વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. ગોઠવણીથી ઓછામાં ઓછા સમયમાં વાચકોને ઈચ્છિત ગ્રંથ ઉપલબ્ધ થાય છે. જ્ઞાનને સૂક્ષ્મતમ વિષયોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં વર્ગીકરણથી સહાયતા પ્રાપ્ત થાય છે. તથા વર્ગીકરણ સંશોધન કાર્યને ગતિ પ્રદાન કરે છે.

- ડબલ્યૂ એસ. જેવન્સ (W. S. Jevons)

2. 'ગ્રંથર્ગીકરણ એટલે ગ્રંથોને ફલક ઉપર વ્યવસ્થિત કરવા અથવા ગ્રંથોને વાચકો માટે અત્યધિક ઉપયોગી બનાવવાનું વિવરણ.'

- ડબલ્યૂ બી.સી. સેયર્સ (W.B.C. Sayers)

3. 'ગ્રંથવર્ગીકરણ અપરિવર્તિત અથવા સમાન વિષયો પર લિખિત ગ્રંથોને એકત્રિત કરે છે.'

- સી.એ.કટર (C.A.Cuttere)

4. 'ગ્રંથોના વિશિષ્ટ વિષયોના નામનો અધિકૃત કૃત્રિમ ભાષામાં અનુવાદ કરવો તે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ છે. સાથે જ વર્ગીકરણ તે એક જ વિશિષ્ટ વિષય પર અસંખ્ય ગ્રંથોનું વ્યક્તિકરણ પણ કરે છે, જે કેટલીક ક્રમિક સંખ્યાઓની સહાયતાથી થાય છે.

- એસ.આર.રંગનાથન (S.Rt.Ranganathan)

5. સમાન વસ્તુઓને એક સાથે રાખવી અથવા અધિક વિસ્તારમાં સમાનતા અને વિસમાનતા અનુસાર વસ્તુઓ વ્યવસ્થિત કરવી એ જ વર્ગીકરણ છે. ગ્રંથવર્ગીકરણ કેટલાક સુધારાઓ સાથે જ્ઞાનવર્ગીકરણ છે, જે ગ્રંથોના ભૌતિક સ્વરૂપને કારણે આવશ્યક બન્યું છે.

- માર્ગારેટ માન (Margarat Mann)

ઉપર્યુક્ત વ્યાખ્યાઓનું વિશ્લેષણ કરતાં એ સ્પષ્ટ થાય છે કે સમસ્ત સંબંધિત વિષયોને એક જ વર્ગમાં એકત્રિત કરવા એટલે વર્ગીકરણ, જે દ્વારા ગ્રંથોને જુદા જુદા સમૂહમાં યથાસંભવ એક જ વિષયના સંબંધિત ગ્રંથો મૂકવામાં આવે છે.

2.2.3 વર્ગીકરણના ઘટકો / તત્ત્વો

વર્ગીકરણ એક પ્રક્રિયા છે જેમાં વસ્તુ/વિચારોને સમાનતા અને વિસમાનતાના આધારે માનસિક દૃષ્ટિથી એકત્ર કરવામાં આવે છે કે અલગ પાડવામાં આવે છે. જેથી કેટલાક ઉદ્દેશોની પૂર્તિ થાય. વર્ગીકરણની વ્યાખ્યાઓનું વિશેષ વિશ્લેષણ કરતા નીચે મુજબના ચાર તત્ત્વો મળે છે.

1. વર્ગીકરણ પદાર્થ / વિચારોનું કરવામાં આવે છે.

2. વર્ગીકરણ કોઈપણ પ્રકારની સમાનતા કે વિસમાનતાના આધારે કરવામાં આવે છે.
3. વર્ગીકરણ એક માનસિક પ્રક્રિયા છે અને
4. વર્ગીકરણ કોઈને કોઈ ઉદ્દેશથી કરવામાં આવે છે.

જેની વિગતે ચર્ચા આ પ્રમાણે છે.

1. પદાર્થ : તર્કશાસ્ત્રના પાશ્ચાત્ય આદિપ્રણેતા એરિસ્ટોટલના કથન અનુસાર આ સૃષ્ટિમાં જે કંઈપણ વસ્તુઓ, વિચારો છે તેનું સામૂહિક નામ પદાર્થ છે તેમણે પદાર્થની દસ કક્ષા ગણવી છે.

1.	કૃત્ય	6.	કાળ
2.	પરિમાણ	7.	પરિસ્થિતિ
3.	ગુણ	8.	અવસ્થા
4.	સંબંધ	9.	ક્રિયા
5.	દિશા	10.	કર્મ

વર્ગીકરણમાં ઉપર્યુક્ત દરેક પદાર્થનો સમાવેશ થાય છે.

2. ગુણધર્મ : ઉપર્યુક્ત પદાર્થોને ઓળખવા તથા સમજ કેળવવા માટે તેમના વિભિન્ન ગુણો અનુસાર તેમને અલગ અલગ નામ આપવામાં આવે છે.

કોઈપણ પદાર્થને ત્રણ પ્રકારના ગુણધર્મ હોઈ શકે છે.

1. સામાન્ય, 2. વિશિષ્ટ, 3. આકસ્મિક

વર્ગીકરણમાં વિશિષ્ટ ગુણધર્મોને ગણનામાં લેવામાં આવે છે. વિશિષ્ટ ગુણધર્મો સાથે ક્યારેક વિશેષણ ગુણ જોડવામાં આવે છે.જેમ કે 'નાની ધોળી ઘોડી' કહેવાથી પ્રથમ તો 'ઘોડી' પરથી પ્રાણીઓમાં એક પ્રાણી 'ઘોડી'નો બોધ થાય છે. 'ઘોળી' એટલે બધી જ ઘોડીઓમાં માત્ર 'ધોળા રંગવાળી' જ ઘોડી. જ્યારે 'નાની' તે આકાર દર્શાવે છે. આ પ્રમાણે પદાર્થમાં વિદ્યમાન વિશિષ્ટ ગુણધર્મને લઈને પદાર્થ-પદાર્થ વચ્ચેનું અંતર જાણી શકાય છે. આ ગુણધર્મને આધારે સમાનતા કે વિસમાનતા અનુસાર વર્ગો પાડવામાં આવે છે.

3. માનસિક પ્રક્રિયા : નાનું, મોટું, ધોળું, કાળું વગેરે ગુણધર્મો સમાનતા કે વિસમાનતાનો આધાર હોય છે. તે મનનું વિશ્લેષણ છે. આ વિશ્લેષણના આધારે જ વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. માટે જ વર્ગીકરણને માનસિક પ્રક્રિયા કહેવામાં આવે છે.

વર્ગીકરણ જીવન સાથે એટલી ઘનિષ્ટતાથી સંકળાયેલું છે કે તેની સામાન્ય સમજ વિના માનવી માત્ર ચોવીસ કલાક જીવી શકે નહીં. માનવીઓમાં જ નહિ પ્રાણીમાત્રમાં પણ વર્ગીકરણની દૃષ્ટિગોચર થાય છે. દા.ત. ટીટોડી તેના ઈંડા મૂકવાની જગ્યા તેના ઈંડાના રંગને આધારિત રહી પસંદ કરે છે, તો કાગડી પોતાના ઈંડા કોયલના માળામાં મૂકી આવે છે.

ઉપરાંત વર્ગીકરણ અવલોકન પર આધારિત છે. જેમ કે, જુદા જુદા પ્રકારની કેરીઓનું વિભાજન કરવા માટે કેરીના જુદા જુદા પ્રકારોની માહિતી હોવી આવશ્યક છે.

4. **ઉદ્દેશ :** ઉદ્દેશવિહીન કોઈપણ કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ માનસિક અસ્થિરતાની નિશાની છે. ગ્રંથવર્ગીકરણનો ઉદ્દેશ ગ્રંથાલયસેવાના હાર્દને સુરમ્ય આકાર આપવાનો છે.

2.2.4 મહત્ત્વ અને આવશ્યકતા

'પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે.' ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના આ પ્રથમ અને પાયાના સિદ્ધાંતની ફલશ્રુતિ માટે ગ્રંથો ગ્રંથાલયમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવાયેલો હોય તે આવશ્યક છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનો મુખ્ય ધ્યેય ગ્રંથોની ગોઠવણીની સહાયકક્રમની વ્યવસ્થામાં યાંત્રિકતા લાવવાનો છે. તે ઉપરાંત તેનો હેતુ પરત આવેલા ગ્રંથો ઓછામાં ઓછા સમયમાં તેના યોગ્ય સ્થાને પુનઃ ગોઠવવાનો છે. તેમજ ગ્રંથાલયમાં નવાં ઉમેરાતાં ગ્રંથોને ગ્રંથસંગ્રહમાં ઉચિત સ્થાન આપવું તે પણ છે. સાથે જ વાચકોના વિષય અભિગમને સંતોષવા ગ્રંથવર્ગીકરણ આવશ્યક છે.

2.2.5 ઉદ્દેશ અને કાર્યો (Perpose and Functions)

બર્વિક સેયર્સના શબ્દોમાં, "ગ્રંથાલયની આધારશીલા ગ્રંથો છે જ્યારે ગ્રંથાલય વ્યવસાયની આધારશીલા વર્ગીકરણ છે. વર્ગીકરણના અભાવમાં કોઈપણ ગ્રંથપાલ સુવ્યવસ્થિત ગ્રંથાલયનું નિર્માણ કરવા સમર્થ બની શકે નહીં. વર્ગીકરણ એ પૂરા ગ્રંથાલયના પ્રત્યેક ગ્રંથના ઉપયોગને સરળ બનાવે છે. આ જ તેનો આધારભૂત ઉદ્દેશ છે. વર્ગીકરણના ઉદ્દેશો અને કાર્યો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય.

(1) પ્રલેખોને ફલકો પર વ્યવસ્થિત કરવા

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું મુખ્ય કાર્ય ગ્રંથાલયની સમગ્ર વાચનસામગ્રીને સહાયક ક્રમમાં એ રીતે વ્યવસ્થિત કરવી, જેથી;

(a) ઉપયોગકર્તા પોતાના મનવાંચ્છિત વિષય તથા તે સંબંધિત સમગ્ર વાચનસામગ્રીને ફલકોમાં એક સાથે એક સ્થાને જોઈ શકે અને પૂરી જાણકારી મેળવી શકે.

(b) જ્યારે કોઈ ઉપયોગકર્તા ગ્રંથાલયમાં કોઈ એક વિશિષ્ટ ગ્રંથ માટે કે કોઈપણ ઉદ્દેશ વિના પણ આવે તો પણ ફલકોમાં પ્રાસંગિક ગ્રંથ નિરીક્ષણમાં તે પોતાના વિષયની અધિગૃહિત નવા ગ્રંથોની જાણકારી મેળવી શકે.

(c) ગ્રંથાલયના કર્મચારી શીઘ્રસેવા પ્રદાન કરવામાં તથા ઉપયોગકર્તાને વિશિષ્ટ પ્રલેખ મેળવી આપવામાં સહાયક બની શકે.

(2) પ્રત્યેક પ્રલેખને તેનું વૈયક્તિક નામ (સંજ્ઞા) પ્રદાન કરવું.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ગ્રંથાલયના પ્રત્યેક પ્રલેખને તેનું વૈયક્તિક નામ પ્રદાન કરવું જેથી :

(a) પ્રત્યેક પ્રલેખને ફલક તથા વર્ગીકૃત સૂચિમાં તેનું સ્થાન નિશ્ચિત કરવું.

(b) ઉપયોગકર્તાની માંગ આવ્યેથી, સમય વ્યય કર્યા વગર ઈચ્છિત પ્રલેખ ત્વરિત પ્રાપ્ત કરાવી શકાય.

(c) પરત આવેલ ગ્રંથોની પુનઃગોઠવણી ત્વરિત કરી શકાય.

(d) કોઈ એક ગ્રંથની કેટલી નકલો ગ્રંથાલયમાં છે તેની જાણકારી સરળતાથી મેળવી શકાય.

(e) એક ગ્રંથની કેટલી આવૃત્તિઓ પ્રકાશિત થઈ છે તેની માહિતી મેળવી શકાય.

(3) ગ્રંથાલયમાં નીચે જણાવેલ કાર્યોમાં સહાયતા કરવી.

(a) વિષય વાઙ્મયસૂચિ તથા સંઘસૂચિ બનાવવામાં

(b) ઉમેરાયેલા નવાં ગ્રંથોને તેનું યોગ્ય સ્થાન પ્રદાન કરવામાં

(c) પ્રલેખોની સુવ્યવસ્થિત તથા એકરૂપ પસંદગીમાં

(d) પ્રલેખોની જૂની આવૃત્તિઓ તથા બિનઉપયોગી પ્રલેખને દૂર કરવામાં.

(e) ગ્રંથની નવી આવૃત્તિ મેળવવામાં

(f) ગ્રંથપ્રદર્શનમાં

(g) સંદર્ભસેવા પ્રદાન કરવામાં

(h) ગ્રંથમેળવણી કરવામાં

(i) વિભિન્ન વિષયવાર આંકડાઓ તૈયાર કરવામાં

(j) ગ્રંથ લેવડ-દેવડમાં

(k) વર્ગીકૃત સૂચિમાં સૂચિપત્રકો વ્યવસ્થિત કરવામાં

(4) ફલકોમાં વાચકને તેના પ્રલેખ સુધી પહોંચાડવામાં

(a) ફલકોમાં વાચકને તેના પ્રલેખ સુધી પહોંચાડવામાં

(b) ગ્રંથાલય દ્વારા અધિગ્રહણ કરવામાં આવેલ વાચકના ઈચ્છિત વિષય અથવા રૂચિના પ્રલેખોની સ્પષ્ટ તથા પૂરી જાણકારી મેળવવામાં.

(c) વાચકને તેની અધ્યયન સામગ્રીની યાદી બનાવવામાં

2.2.6 ઉપયોગિતાની દૃષ્ટિએ ગ્રંથવર્ગીકરણનું મહત્ત્વ

1. ગ્રંથવર્ગીકરણના કારણે ગ્રંથાલયના તમામ પ્રલેખો ફલકો પર સહાયક અને સુવિધાજનક ક્રમમાં ગોઠવાય છે. તેથી યોગ્ય વાચકને યોગ્ય પુસ્તક યોગ્ય સમયમાં ઉપલબ્ધ બને છે.
2. પરત આવેલા ગ્રંથોની ગોઠવણી યંત્રવત્ બને છે. નવા ઉમેરાતાં ગ્રંથોને તેનું સાંદર્ભિક નિશ્ચિત સ્થાન આપવાનું શક્ય બને છે.
3. સૂચિકરણની દૃષ્ટિએ પણ વર્ગીકરણ અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ છે. ગ્રંથવિશ્લેષણ તથા વર્ગીકૃત અને પૃથક્કરણીય સંલેખોની ગોઠવણી માટે તે મુખ્ય આધાર છે.
4. ગ્રંથપ્રદર્શન અને વિશેષ પ્રસંગોએ વિશિષ્ટ વિષયના ગ્રંથો અલગ કરવાનું સુવિધાજનક બને છે.

5. ગ્રંથ પરિક્રમણનો તે આધાર છે.
6. જુદા જુદા પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી, વાચન સર્વેક્ષણ. પુસ્તક પસંદગી વગેરે કાર્યોમાં વર્ગીકરણ સહાયક બને છે.
7. સંદર્ભસૂચિ કે વિશિષ્ટ માંગને અનુલક્ષીને જે તે વિષયના ગ્રંથોની સૂચિ બનાવવાનું સરળ બને છે.
8. ગ્રંથમેળવણી અને તેના વિશ્લેષણમાં વર્ગીકરણ મહત્ત્વનું ઉપકરણ બને છે.
9. તે ગ્રંથાલયના ઉપયોગને ગતિશીલ બનાવે છે.

સેવેજ (Savage)ના મત મુજબ વાચકો અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ માટે પુસ્તકોની સુવિધાજનક અને ક્રમબદ્ધ વ્યવસ્થા જ ગ્રંથવર્ગીકરણનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. જે અનુસાર :

1. સ્થૂળ અને સૂક્ષ્મ વિચારોની વાચનસામગ્રીને સુયોગ્ય અને યાંત્રિક ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવી.
2. પુસ્તકોની પુનઃગોઠવણી કરવી.
3. ભવિષ્યમાં પ્રાપ્ત થનારાં પુસ્તકોનો સમાવેશ તેના યોગ્ય સ્થાને કરવો.
4. વાચકો અને પુસ્તકો વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત કરવા પરિબળ બનવું.

બવિંક સેયર્સે ગ્રંથવર્ગીકરણનું મહત્ત્વ સમજાવતાં જણાવ્યું છે કે ગ્રંથાલયની આધારશીલા પુસ્તકો છે અને પુસ્તકોની ગોઠવણીની આધારશીલા વર્ગીકરણ છે. વર્ગીકરણના અભાવમાં કોઈપણ ગ્રંથાલય સુવ્યવસ્થિત ગ્રંથાલય બની શકે નહીં.

ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણના ઉપયોગથી,

1. સમાન વિષયના પુસ્તકોને એક સ્થાને એકત્રિત કરી શકાય છે.
2. ઈચ્છિત પુસ્તકો શોધવામાં સમયની બચત થાય છે.
3. ગ્રંથસંગ્રહની સબળતા અને નિર્બળતા જાણી શકાય છે.
4. પુસ્તક પસંદગીમાં સહાય મળે છે.

ડૉ. રંગનાથને ગ્રંથવર્ગીકરણ ઉદ્દેશો નીચે મુજબ જણાવ્યા છે.

1. ગ્રંથાલયના કોઈપણ પુસ્તકની વાચક દ્વારા માંગણી થતાં તેનું સ્થાન સત્વરે નિર્દેશી શકાય છે.
2. પરત આવેલાં પુસ્તકો તેના સ્થાને સરળતાથી ગોઠવી શકાય છે.
3. નવાં આવેલાં પુસ્તકોને સંબંધિત પુસ્તકોના સમૂહમાં સ્થાન આપી શકાય છે.
4. સમયની બચત થાય છે.

2.3 ઈતિહાસ (History)

વર્ગીકરણનો વિકાસ વાસ્તવમાં માનવીની વિચારશક્તિના વિકાસની સમાંતર રહ્યો છે. વિકાસની દષ્ટિએ તેને નીચે મુજબ બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

1. પ્રારંભિક અને ઉપયોગિતાવાદી
2. દાર્શનિક અને તાર્કિક

1. પ્રારંભિક અને ઉપયોગિતાવાદી :-

પ્રારંભિક વિકાસ અનુસાર જ્ઞાનની સૈદ્ધાંતિક અથવા આદર્શપૂર્ણ વ્યવસ્થાને દષ્ટિકોણમાં રાખીને માત્ર વ્યવહારિક ઉપયોગના ઉદ્દેશથી વાચનસામગ્રીની વ્યવસ્થા કરવાનો પ્રયાસ હતો. પ્રાચીન આસીરિયાના સમ્રાટ અસુર-બાન-ઈ-પાલ (Assur-ban-I-Pal) ના ગ્રંથાલયમાં માટીની તકિતઓનું વર્ગીકરણ બે મુખ્ય વર્ગોમાં : 1. સાંસારિક જ્ઞાન અને 2. ઈશ્વરીય જ્ઞાન એમ બે પ્રકારે કરવામાં આવેલું જોવા મળે છે.

પ્રાચીન મિસરના સુપ્રસિદ્ધ કવિ અને ગ્રંથપાલ કેલીમેક્સે (Callimachus) અલેક્ઝાંડ્રિયાના ગ્રંથાલયમાં (ઈ.સ. પૂર્વે 260-240) અપનાવેલ વર્ગીકરણ અનુસાર સમગ્ર વિષયોને લેખકો પર આધારિત રહી છ વિભાગોમાં વિભાજિત કરેલ જોવા મળે છે.

1. કાવ્ય
2. તત્ત્વજ્ઞાન
3. વક્તૃત્વ
4. કાયદો
5. ઈતિહાસ
6. પરચુરણ

મધ્યકાલીન સમયના મઠોના ગ્રંથાલયોમાં પણ વર્ગીકરણની પ્રથા પ્રચલિત હતી. તેમાં વિષયોને નીચે મુજબ સાત વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવતા હતા.

1. અભિલેખ
2. મૂળ ધાર્મિક ગ્રંથો અને ટીકાઓ
3. બંધારણ
4. ધાર્મિક સભા અને પરિષદોની કાર્યવાહીનું વિતરણ
5. પાદરીના આદેશ અને પત્રો
6. ધાર્મિક ગ્રંથો
7. પૌરાણિક વાર્તાઓ

ફ્રાન્સના મેજરિન ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલ ગેબ્રિયલ નાદ (Gabrial Naude) દ્વારા રચિત સૂચિ Advis Pour Dresser one Biblotheque માં બાર મુખ્ય વર્ગોને સ્થાન આપવામાં આવેલું છે.

1. આધ્યાત્મવિદ્યા	7. સૈનિક વિદ્યા
2. ગ્રંથ વિજ્ઞાન	8. ન્યાયશાસ્ત્ર
3. વૈદક	9. પરિષદ અને ધર્મપ્રધાન કાયદા
4. કાલક્રમ	10. તત્ત્વજ્ઞાન
5. ભૂગોળ	11. રાજનીતિ
6. ઈતિહાસ	12. સાહિત્ય

નાદની મધ્યકાલીન બીજી પ્રસિદ્ધ પદ્ધતિ તે 'ફ્રાંસીસી પદ્ધતિ' છે. તે 'પેરિસ બુકસેલર્સ સિસ્ટમ' તરીકે પણ ઓળખાય છે. તેમાં પાંચ વર્ગોને સ્થાન આપવામાં આવેલ છે.

1. અધ્યાત્મવિદ્યા
2. ન્યાયવિદ્યા
3. ઈતિહાસ
4. તત્ત્વજ્ઞાન
5. સાહિત્ય

2. દાર્શનિક અને તાર્કિક પદ્ધતિઓ

જેશનર (Konard Von Gesener) (1516-1565)ની વર્ગીકરણ પદ્ધતિને પ્રથમ ગ્રંથવર્ગીકરણ પદ્ધતિ કહી શકાય. આ પદ્ધતિ ઘણી જ વિદ્વતાપૂર્ણ અને તર્કશુદ્ધ છે. જો કે બેકન (Frncis Bacon) દ્વારા પ્રસ્તુત 'Chart of Human Learning'નું વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં વિશિષ્ટ સ્થાન છે. આજ સુધી અસ્તિત્વમાં આવેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં તે અસરકારક રહી છે.

આ પદ્ધતિ વિષયગત છે. તેનું વિષય વિભાજન સુનિશ્ચિત સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે. આ પદ્ધતિમાં વિશેષતાઓના પ્રયોગમાં નિરંતર એકરૂપતાનું અનુસરણ કરવામાં આવ્યું છે. બેકને માનવજ્ઞાનના ત્રણ સ્રોત માન્યા છે.

1. સ્મૃતિ, 2. કલ્પના, 3. તર્ક

આ ત્રણ સ્રોતમાંથી જ મુખ્યવર્ગોની ઉત્પત્તિ થઈ છે.

સ્મૃતિ →	ઈતિહાસ	પ્રાકૃતિક ઈતિહાસ
		નાગરિક ઈતિહાસ
કલ્પના →	કાવ્ય	વર્ણનાત્મક
		નાટ્યાત્મક
		કથાત્મક
તર્ક →	તત્ત્વજ્ઞાન	દૈવી
		પ્રાકૃતિક
		માનવીય

હેરિસ (W. T. Harris)ની વર્ગીકરણ યોજનાનો આધાર બેકનનો વિપરીત ક્રમ છે. જેની અસર DDC પર જોવા મળે છે.

2.4 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનો વિકાસ (Development of Library Taxonomy)

વર્ગીકરણ પ્રક્રિયાની ધારણા અને મનોવૃત્તિ વ્યાવહારિક તથા માનસિક રૂપથી ઐતિહાસિક કાળથી જ સર્વવ્યાપક અને સાર્વભૌમિક રહી છે. વર્ગીકરણના પરિઘમાં દેશ, કાળ, ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા, સજીવ અને નિર્જીવ પદાર્થ તથા વ્યક્તિ કોઈને કોઈ સ્વરૂપમાં આવે જ છે.

વૈદિક સાહિત્યમાં પણ વિષય વર્ગીકરણની વ્યવસ્થાના પ્રમાણો મળે છે. પ્રાચીન ભારતીય સાહિત્ય 64 પ્રકારની વિદ્યાઓમાં વિભક્ત હતું. જેને અત્યંત દાર્શનિક અને તાર્કિક માનવામાં આવે છે. પરિણામતઃ આજે પણ એરિસ્ટોટલ (Aristotal) અને પોરેફરી (Porphttyry)ના આદર્શો અર્વાચીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં જોવા મળે છે. ડૉ. રંગનાથને વર્ગીકરણની ત્રણ વિકસોન્મુખ અવસ્થાઓ ગણાવી છે.

પાંચ વિષેયકો

શબ્દોનો એક સમૂહ છે જે ગુણોનો દ્યોતક છે, તે પદોની વિશેષતાઓ અને વિધેયકોને પ્રગટ કરે છે. પદોના ગુણોને સ્પષ્ટ કરતા વિધેયકો પાંચ છે. આ પદોના પ્રયોગને પોરેફરીના વૃક્ષ અથવા રેમિયન વૃક્ષ (Romean Tree) દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. યુનાની તર્કશાસ્ત્રી પોરેફરી (233-304) દ્વારા થયેલ શ્રેણીઓની રચના તથા નિર્માણના સંદર્ભમાં તેનું પ્રતિપાદન કરવામાં આવેલ છે.

(1) **પ્રજાતિ :** વસ્તુઓના સમૂહ કે વિચારોની શ્રૃંખલા કે તેના પદને પ્રજાતિ કહેવામાં આવે છે. જેનું વિભાજન બે કે તેથી વધુ ઉપજાતિઓમાં કરી શકાય છે.

(2) **ઉપજાતિ :** ઉપજાતિ એ સમૂહ છે જેમાં પ્રજાતિઓનું વિભાજન કરવામાં આવે છે. ઉપજાતિ સામાન્ય રીતે સ્વયં પ્રજાતિનું સ્વરૂપ ધારણ કરી શકે છે. ત્યારે તેને પુનઃ ઉપજાતિમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.

(3) **ભેદકતા :** જે ગુણોના આધારે પ્રજાતિનું વિભાજન ઉપજાતિઓમાં કરવામાં આવે છે તેને ભેદકતા કહેવામાં આવે છે.

(4) **સહજગુણ :** વસ્તુઓ કે વર્ગ તથા પ્રજાતિઓનો સ્વભાવધર્મ એ એક એવો ગુણ છે જે પ્રજાતિના પ્રત્યેક વર્ગમાં સમાન સ્વરૂપે વિદ્યમાન હોય છે.

(5) **આકસ્મિક ગુણ :** વસ્તુઓ, પદો કે પ્રજાતિઓની એ વિશેષતા કે ગુણ જે સ્વભાવગત નહીં પણ આકસ્મિક હોય છે. તેમજ તેને મૌલિકતા સાથે કોઈ સંબંધ નથી હોતો. વ્યક્તિની ઊંચાઈ, રંગ, નામ વગેરે આકસ્મિક ગુણ છે.

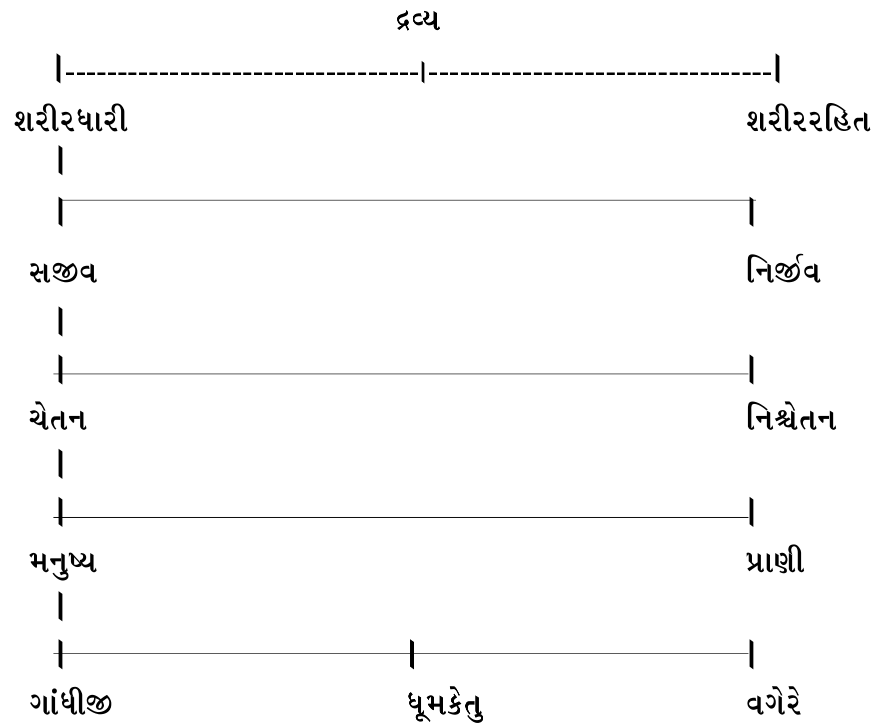
2.4.1 પારિફરીનું વૃક્ષ (Tree of Porphyry)

પારિફરીના વૃક્ષ દ્વારા પાંચ વિધેયકો તથા તેના પરસ્પર સંબંધને સ્પષ્ટ કરી શકાય છે. જો કે એરિસ્ટોટલે ચાર વિધેયક ગણાવ્યા છે. (1) પરિભાષા, (2) સહજ ગુણ, (3) જાતિ અને (4) આકસ્મિક ગુણ છે.

પારિફરીનું વૃક્ષ વાસ્તવમાં જ્ઞાનવર્ગીકરણ માટે નિર્મિત ન હતું. તેનો હેતુ વસ્તુઓ અન્યોન્ય આશ્રિત છે તે સ્પષ્ટ કરવાનો અને સાથે જ વર્ગીકરણ અને ચૈતાત્મક વિધિનું નિર્માણ કરવાનો હતો.

પારિફરીનું વક્ષ

Tree of Portyphyry



દ્રવ્ય કે પદાર્થ એક એવું પદ છે જેમાં બધી જ વસ્તુઓ/વિચારો સમાવિષ્ટ થાય છે. તેની વ્યાપકતા અસીમ છે. જ્યારે ગહનતા નહિવત્ છે. દ્રવ્ય એ પ્રજાતિ છે. એ જ પ્રમાણે ચેતનતા એ સહજ ગુણ છે અને નામકરણ એ આકસ્મિક ગુણ છે. જેમ જેમ વૃક્ષ વૃદ્ધિ પામતું જાય છે તેમ તેમ વ્યક્ત થતી શાખા-પ્રશાખાઓની વ્યાપકતા ઘટતી જાય છે અને ગહનતા વધતી જાય છે.

2.5 સારાંશ (Summary)

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે વર્ગીકરણ એટલે શું ? તેની વિસ્તૃત માહિતી મેળવી. વર્ગીકરણનો અર્થ તથા જુદા જુદા ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓએ આપેલી વ્યાખ્યાઓ દ્વારા વર્ગીકરણને સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.

ગ્રંથાલયની આધારશીલા ગ્રંથો છે તો ગ્રંથાલયીત્વની આધારશીલા વર્ગીકરણ છે. તે સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઉદ્દેશો, કાર્યો અને મહત્ત્વની ચર્ચા અને વિકાસની પણ ચર્ચા કરી.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એક એવું બિંદુ છે તેની આસપાસ ગ્રંથાલયની તમામ વિધિવિદ્યાઓ ફરતી રહે છે અને ગ્રંથાલયસેવાના પરિઘને તેની ક્ષિતિજોને વિસ્તારતી રહે છે.

2.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. કલાસીફિકેશન (Classification) શબ્દ કઈ ભાષામાંથી વ્યુત્પત્તિ પામેલ છે ?
   (A) ઈટાલિયન **(B) લેટિન**
   (C) ગ્રીક (D) ફ્રેન્ચ
2. લેટિન ભાષાના કયા પદ પરથી Classification પદ અવતર્યો છે ?
   (A) Class (B) Classic
   (C) Classes (D) Classy
3. 'ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ગ્રંથના વિશિષ્ટ નામનો અધિકૃત કૃત્રિમ ભાષામાં અનુવાદ છે.' ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની આ વ્યાખ્યા કોણે આપે છે ?
   (A) એસ.આર.રંગનાથન **(B) બર્વિક સેયર્સ**
   (C) માર્ગારેટ માન (D) જે.ડી.બ્રાઉન
4. પ્રલેખોની ગોઠવણી માટેના નિર્ધારિત ઘટકોની સંખ્યા કેટલી છે ?
   (A) 12 (B) 10
   (C) 09 (D) 11
5. પદાર્થ / વસ્તુ કેટલા પ્રકારના ગુણધર્મો ધરાવે છે ?
   (A) 4 (B) 2
   (C) 3 (D) 5
6. પોરિફરીના વૃક્ષ દ્વારા .... વિધેયકો તથા તેના પરસ્પરના સંબોધનોને સ્પષ્ટ કરી શકાય છે.
   (A) ચાર (B) છ
   (C) ત્રણ **(D) પાંચ**
7. Chart of Humanm Learning ના લેખક ?
   (A) ફ્રાંસિસ બેંકન (B) ડબલ્યૂ ટી. હેરીસ
   (C) કર્નાડ જેશનર (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

2.7. તમારી પ્રગતિ ચકાસો (ઉત્તર સહિત)

1. 'વિદ્યાશાખા' અને 'વિષય' પદોની સમજ આપો.

....

....

....

....

....

2. ગ્રંથવર્ગીકરણનો અર્થ જણાવો.

....

....

....

....

....

3. વર્ગીકરણના ઉદ્દેશ એ કાર્યના મુખ્ય ઘટકો જણાવો.

....

....

....

....

....

ઉત્તરો

1. વિદ્યાશાખા જ્ઞાનનું એક ક્ષેત્ર છે. જ્યારે વિષય જ્ઞાનનો એક ભાગ છે. સામાજિક વિજ્ઞાનો એ વિદ્યાશાખા છે. જ્યારે અર્થશાસ્ત્ર તે વિષય છે.

2. વર્ગીકરણના 3 અર્થ દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

   (1) વિભાગ, (2) વિભાજન અને (3) વર્ગીકરણનો અર્થ

3. 1. પ્રલેખોને ફલકો પર વ્યવસ્થિત કરવા.

   2. પ્રત્યેક પ્રલેખને તેનું વૈયક્તિક નામ (સંજ્ઞા) પ્રદાન કરવું.

   3. ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યોમાં સહાયતા કરવી

   4. વર્ગીકૃત સૂચિના માધ્યમથી વાચક સહાયતા

2.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

કૃત્રિમ ભાષા (Artificial Language) :	વર્ણન કરવામાં આવેલ વિષયને આધારે પ્રલેખોની ગોઠવણી માટે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં ઉપયોગમાં લીધેલાં પ્રતીકો.
નિશ્ચિત સ્થાન (Fixed Location) :	પુસ્તકોની ફલક સંખ્યા, દર્શાવતું ચિહ્ન
પરિગ્રહણાંક (Accession Number) :	અધિગૃહિત કરવામાં આવેલા ગ્રંથોની નોંધણી બાદ, આપવામાં આવતો ગ્રંથપ્રાપ્તિ ક્રમાંક
પ્રલેખ (Document) :	વિચારોના પ્રત્યાયન માટે નિર્મિત કોઈ રેખાત્મક અભિલેખ.
પ્રશિષ્ટ : (Classics)	દીર્થકાલ સુધી પ્રસિદ્ધ ધરાવતી કૃતિ.
ખાસિયત (Characteristics) :	એક એવું લક્ષણ જેના આધારે વર્ગીકરણના વિભાજનને માટે વસ્તુઓ ભેગી અથવા અલગ કરી શકાય.
વર્ગકાર (Classifier)	ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો પ્રયોગ કરીને પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરનાર
વર્ગાચાર્ય (Classificationist)	ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરનાર
વિષય વંશાનુક્રમ (Filiatary Sequence)	વિષયોના સંબંધ અનુસાર પ્રલેખોનો અનુક્રમ
સંજ્ઞા (Notation)	ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ કરનારી ક્રમબોધક સંજ્ઞા

2.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

* Krishan Kumar (1988) Theory of Classification.

  4th ed. New Delhi: Vikas publishing chapter 1.

* Marcell, Rita and Newton, Robert (1996).

  A New Manual of Classification. New Delhi : Jaico Publishing Chapters 1 and 6

* Mills, J. (1996). A Modern Outline of Library Classification. Bombay : Asia Publishing. Chapter 1.

* Ohedar, A. K. and B. Sengapta (1977). Library Classification. 2nd rev. ed. Calcutta : World Press. Chapter 1.

* Ranganathan, S.R. (1987). Colon Clasification, 7th ed. Edited by M.A. Gopina h. Bangalore : Sarada Ramganathan Endowment for library Scienece.

* Ranganathan S.R. (1962) Elements of Library Classification, 3rd ed. Bombay : Asia Publishing. Chapters A and B.

* Ranganathan S.R. (1967). Prolegomena to Library Classification. 3rd ed. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science. Chapeters D-L.

* Satija, M.P. and Agrawal. S.P. (1966). Book Number: Same Indian Methods. 2nd ed. New Delhi : Reliance Publishing. Chapters 1 and 5

* ધ્યાની, પુષ્પા (2001), પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ

  ન્યુ દિલ્હી ESS ESS

* ભૈયા, છગન (2013) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા

  અમદાવાદ : પાર્શ્વ

★

એકમ 3 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના, ઉપસૂત્રો અને સિદ્ધાંતો

રૂપરેખા

3.0 ઉદ્દેશો

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિવરણાત્મક : સિદ્ધાંત

3.2.1 જેમ્સ ડફ બ્રાઉન

3.2.2 ઈ.સી.રિચાર્ડસન

3.3.3 ઈ.ડબલ્યૂ હ્યૂમ

3.3.4 ડબલ્યૂ સી.બી.સેયર્સ

3.3.5 એચ.ઈ.બ્લિસ

3.3 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ગતિશીલ સિદ્ધાંત

3.4 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો

3.4.1 વિચાર સ્તરનાં ઉપસૂત્રો

3.4.2 શાબ્દિક સ્તરનાં ઉપસૂત્રો

3.4.3 સંજ્ઞા સ્તરનાં ઉપસૂત્રો

3.5 સ્વીકૃત સિદ્ધાંત અભિગમ

3.6 સારાંશ

3.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

3.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

3.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

3.0 ઉદ્દેશો (Objective)

પ્રસ્તુત એકમમાં અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતોથી જાણકારી મેળવી શકશો.

- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સામાન્ય સિદ્ધાંતોની આવશ્યક્તા અને મહત્ત્વ
- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વર્ણનાત્મક અને ગતિશીલ સિદ્ધાંત
- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો

3.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

જીવનની કોઈપણ શૈલી, ક્રિયાઓ પ્રક્રિયાઓને સુખદ અને પરિણામદાયી બનાવવા તે કેટલાક સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય તે આવશ્યક છે. સિદ્ધાંત એટલે પ્રત્યક્ષ કાર્યાનુભવને

આધારે કે વૈજ્ઞાનિક તારણોને આધારે જે તે ક્ષેત્ર માટે પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવેલા ઠોસ નિયમો.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પ્રારંભિક સિદ્ધાંતો વ્યવહારિકતાઓ, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ અનુભવો પર આધારિત હતા. વળી, તત્કાલીન સમયે તે વિષયવિશ્વની સુવ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવા સક્ષમ હતા. તે પ્રણાલીગત કે વિવરણાત્મક સિદ્ધાંત (Descriptive Theory of Library Classification) તરીકે ઓળખાયા.

દ્વિતીય વિશ્વયુદ્ધ પછી જ્ઞાનવિશ્વની ક્ષિતિજો અત્યંત તીવ્ર ગતિએ વિસ્તારતી ગઈ. રોજબરોજ નીતનવીન વિષયો અસ્તિત્વમાં આવતાં રહ્યા. વિષય વિકાસ પણ સાર્વત્રિક દષ્ટિએ વિકસતો રહ્યો. પરિણામે જ્ઞાનવિશ્વને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વિવરણાત્મક સિદ્ધાંતો અનુસાર અંકુશમાં રાખવાનું મુશ્કેલ બનવા લાગ્યું.

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન ક્ષેત્રે ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના આગમન સાથે તુલનાત્મક અભ્યાસ અને વૈજ્ઞાનિક તારણો પર આધારિત સિદ્ધાંતો અસ્તિત્વમાં આવ્યાં.

ડૉ. રંગનાથન પ્રણીત પ્રોલેગોમેના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશનના (Prolegomena to Library Classification) પ્રકાશન (Ed.1 1937, Ed. 1957 અને Ed. 3 1967) સાથે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ગતિશીલ સિદ્ધાંતો સૌપ્રથમ વખત અસ્તિત્વમાં આવ્યા. સાથે જ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણને નવીન દષ્ટિ મળી.

3.2 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિવરણાત્મક : સિદ્ધાંત (Descriptive Theory of Library Classification)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની પ્રારંભિક પદ્ધતિઓ વ્યાવહારિકતા અને અનુભવો પર આધારિત હતી. જે થકી ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે વિવરણાત્મક સિદ્ધાંતને આકાર મળ્યો. જેનો યશ બ્રાઉન, રિચાર્ડસન, હ્યૂમ, સેયર્સ, બ્લિસ અને રંગનાથન જેવા ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓને છે.

3.2.1 જેમ્સ ડફ બ્રાઉન (James Duff Beown) (1862-1914)

જે.ડી.બ્રાઉન બ્રિટિશ ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી અને વર્ગાચાર્ય હતા. તેમણે Subject Classification (SC)ની રચના કરી છે. તેમણે એક સ્થાનનો સિદ્ધાંત આપ્યો. તેમજ Science and its Application Theory આપી તેમજ તેમણે સ્પષ્ટ કર્યું કે વસ્તુઓના વિકાસના ક્રમ બે ઘટકો પર આધારિત છે. 1. પદાર્થ અને 2. બળ જે થકી અભિલેખોનું સર્જન થાય છે.

3.2.2 ઈ.સી.રિચાર્ડસન (E. C. Richardson) (1860-1939)

ઈ.સી. રિચાર્ડસન અમેરિકન ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી હતા. તેમણે કોઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરી નથી, પણ તેમણે વર્ગીકરણ પદ્ધતિના સિદ્ધાંતને લિપિબદ્ધ કરવા વ્યવસ્થિત પ્રયત્ન કર્યો. તેમના દ્વારા 1960માં પ્રકાશિત થયેલ ગ્રંથ 'Classification Theoratical

and Practical'માં જણાવ્યું છે કે વર્ગોનું સૂક્ષ્મ વિભાજન થવું જોઈએ, તથા વર્ગોને સમાનતા કે વિસમાનતાના આધારે વ્યવસ્થિત કરવા જોઈએ. વર્ગીકરણ ઉપયોગક્ષમ બની રહેવું જોઈએ. તેઓ મિશ્રસંજ્ઞાના પણ હિમાયતી હતા.

3.2.3 ઈ.ડબલ્યુ. હ્યુમ (E. W. Hulme) (1859-1954)

તેઓ પણ અમેરિકન ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી હતા. તેમના દ્વારા પ્રતિપાદિત કરવામાં આવ્યું કે વર્ગીકરણ એ યાંત્રિક પ્રક્રિયા છે. તેની રચના સાહિત્યની રચના પર થવી જોઈએ. સાહિત્યાદેશ (Literature Warrant)ના સિદ્ધાંતના તેઓ પુરસ્કર્તા બની રહ્યા.

3.2.4 ડબલ્યૂ.સી.બી.સેયર્સ (W.C.B. Sayers) (1881-1960)

બર્વિક સેયર્સ અંગ્રેજ ગ્રંથપાલ અને એસ.આર.રંગનાથનના શિક્ષક હતા. વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતોમાં તેમનું યોગદાન અસાધારણ છે. તેમને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પ્રથમ વ્યાકરણશાસ્ત્રી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જો કે તેમણે કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું નિર્માણ કર્યું નથી. પરંતુ તેમાના સિદ્ધાંતોના માધ્યમથી બીજા ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓ માટે પદ્ધતિની રચના કરવાનો માર્ગ મોકળો કરી આપ્યો.

સેયર્સ 'Canons of Classification, Grammer to Classification, Introducation to Library Classification અને Manual of Library Classification, મહત્ત્વની કૃતિઓની રચના કરી છે.

વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો (Canons) આપવાનું શ્રેય બર્વિક સેયર્સને છે. તેમણે 6 શ્રેણીઓમાં વિભાજિત રહી કુલ 29 ઉપસૂત્રો આપ્યા છે.

પરિભાષાના ઉપસૂત્રો	6
વિભાજનના ઉપસૂત્રો	7
પદોના ઉપસૂત્રો	3
ગ્રંથવર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો	4
સંજ્ઞાના ઉપસૂત્રો	5
ગ્રંથવર્ગીકરણના પદ્ધતિના ઉપસૂત્રો	3

3.2.5 એચ.ઈ.બ્લિસ (H. E. Bliss) (1870-1955)

બ્લિસે ગૌણત્વ (Subordination), સાપેક્ષ સ્થાન (Collocation), વૈકલ્પિક સ્થાન (Alternative Location), સહમતિ (Consensus) તેમજ સંજ્ઞા (Notation)ની વિભાવનાઓ સ્પષ્ટ કરી.

આમ, આ ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વિવરણાત્મક સિદ્દ્ધાંતને વિકસાવવા પોતાનું યોગદાન આપેલ છે. અલબત્ત, આ સિદ્ધાંતો પર આધારિત જે.ડી. બ્રાઉનની Subject Classification અને બ્લિસ દ્વારા રચાયેલ Bibliographic Classification ઝાઝુ કાઠું કાઢી શકી નહીં.

3.3 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનો ગતિશીલ સિદ્ધાંત

(Dynamic Theory of Library Classification)

ગતિશીલ સિદ્ધાંતનો અર્થ થાય છે એવા સિદ્ધાંતો જેના આધારે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરવામાં આવતી તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સ્વાગતશીલ, સ્થિતિસ્થાપક અને શાશ્વત બની રહે છે. જ્ઞાનવિશ્વમાં ઉદ્‌ભવતાં નવીન વિષયોને તેના યથાયોગ્ય સ્થાને, અગાઉના જે તે વર્ગોના નિશ્ચિત સ્થાનને બદલ્યા વગર સમાવવાની ક્ષમતા પ્રાપ્ત થાય છે.

રંગનાથન દ્વારા કોલન ક્લાસિફિકેશનની પ્રથમ આવૃત્તિ 1933માં પ્રકાશિત થઈ ત્યારબાદ 'પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન'ની પ્રથમ આવૃત્તિ 1937માં પ્રકાશિત થઈ. તેની બીજી આવૃત્તિ 1957માં પ્રકાશિત થઈ. આ ગાળા દરમિયાન ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ગતિશીલ સિદ્ધાંતનો વિકાસ થયો.

જ્ઞાનવિશ્વની લાક્ષણિકતાઓના પરિણામ સ્વરૂપ જ્ઞાનવિશ્વનો નકશો રોજબરોજ બદલાતા નવીન રૂપ ધારણ કરતો રહે છે. જેને અંકુશમાં લેવા એવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિની આવશ્યક્તા રહે છે. જે લચીલી હોય, શાશ્વત હોય. જે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ગતિશીલ સિદ્ધાંતોને આધારે રચાયેલી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ દ્વારા સંભવિત બનાવી શકાય છે.

પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશનમાં CC, DC, UDC, LC, BS અને RIC વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના તુલનાત્મક અધ્યયન અને વિશ્લેષણ સાથે ગતિશીલ સિદ્ધાંતની સર્વોપરિતા સ્પષ્ટ કરવામાં આવી છે.

સર્વપ્રથમ ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો સાથે કાયદાઓનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવ્યું છે. પાંચ મૌલિક શ્રેણીઓ સાથે કુલ 43 ઉપસૂત્રોની વિશદ્ અને તુલનાત્મક સમજ આપવામાં આવી છે. આ ઉપસૂત્રો ત્રણ સ્તરોમાં છે.

1. વિચાર સ્તર, 2. શાબ્દિક સ્તર અને 3. સંજ્ઞા સ્તર

ગતિશીલ સિદ્ધાંતને વધુ વ્યાપક અને અસરકારક બનાવવા CC7ને ગતિશીલ સિદ્ધાંતને વધારે નક્કર સ્વરૂપ આપવામાં આવ્યું.

1. પદાર્થ મુખકને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા.
2. વ્યક્તિત્વ મુખકના સંયોજનકચિહ્ન (,) અલ્પવિરામને અનિવાર્ય બનાવવામાં આવ્યું.
3. ખાલી અંક, ખાલી કરાવતાં અંડ, ખાલી ખાલી કરાવતાં અંકોની યોજના સાથે પંક્તિમાં આંતર પ્રક્ષેપણ (Inter Pollation) અને બહિપ્રેક્ષપણ (Extrapollion) દ્વારા અનંત બનાવવા આવી.
4. સહાયક ક્રમના ઉપસૂત્ર સાથે 18 સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટ કરી મુખક તથા પૃથકોને સહાયકક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવાનું શક્ય બનાવવામાં આવ્યું.

3.4 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો (Canons of Library Classification)

ઉપસૂત્રો (Canons)નો સામાન્ય અર્થ થાય છે સર્વસામાન્ય કાયદાઓ. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં ઉપસૂત્રોનો અર્થ થાય છે વર્ગીકરણ માટેના સર્વસામાન્ય અને સર્વસ્વીકૃત કાયદાઓ. જે કોઈપણ વર્ગનું વિભાજન કરવા માટે કે થયેલા વિભાજનનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગી બની રહે છે.

વર્ગીરણની વિભિન્ન પદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન તથા તુલનાત્મક અધ્યયન નિશ્ચિત ઉપસૂત્રોની પૃષ્ઠભૂમિમાં જ કરી શકાય છે. કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના મૂલ્યાંકન માટે વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો જ એક માત્ર સાધન છે. કઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ કેટલી તર્કશુદ્ધ, વૈજ્ઞાનિક અને પરિપૂર્ણ છે એ જાણવું ઉપસૂત્રોની મદદ વડે જ શક્ય બને છે.

સૂત્રો (Laws) અને ઉપસૂત્રો (Canons) વચ્ચે પાયાનો ભેદ છે. સૂત્રો તે સમગ્ર વિષયને સ્પર્શતા સર્વસામાન્ય કાયદાઓ છે. જ્યારે ઉપસૂત્રો વિષયના કોઈ એક ભાગને જ સ્પર્શે છે.

વર્ગીકરણનાં ઉપસૂત્રો તે ડૉ. રંગનાથનની અદ્વિતીય દેન છે. જો કે કેટલાક ઉપસૂત્રો આ અગાઉ પાશ્ચાત્ય ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓ દ્વારા પ્રતિપાદિત કરવામાં આવ્યાં હતાં. જેઓના નામ છે ડબલ્યૂ. સી. બર્વિક સેયર્સ (W.C. Berwick Sayers) ઈ.સી. રિચાર્ડસન (E.C. Richardson) અને હેનરી ઈ. બ્લિસ (Henry E. Bliss) ડૉ. રંગનાથને આ ઉપસૂત્રોનો ગહન અભ્યાસ કર્યો અને 1937માં પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન (Prolegomena to Library Classification) ના પ્રકાશન સાથે સૌ પ્રથમ વખત આ ઉપસૂત્રો પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યાં. તેની ત્રીજી આવૃત્તિ 1967 સાથે આ ઉપસૂત્રોની સંખ્યા 43ની થઈ છે.

સ્તર (Level)

કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રૂપરેખા તૈયાર કરતી વખતે જે તે વિષય, તેના વિભાગો, પેટાવિભાગોની ઉત્પત્તિ કેવી રીતે થઈ છે તે જાણવાનું આવશ્યક હોય છે. જેથી તે વિષય અને તેના વિભાગોની ગોઠવણી સુવ્યવસ્થિત બની રહે.

માનવ મન એ વિચારોનું ઉદ્‌ભવ સ્થાન છે. કોઈપણ પ્રલેખનું સર્જન તે માનવ મસ્તિષ્કની દેન છે. માનવીનું મન સતત કાર્યરત રહે છે. સ્વાભાવિક જ દિવસ દરમિયાન તેના મસ્તિષ્કમાં સતત વિચારો ઉદ્‌ભવતા જ રહે છે. કોઈ નિશ્ચિત સમયે ઉદ્‌ભવેલા આ વિચારોનું વિશ્લેષણ કરતાં જણાઈ આવશે કે કેટલાક વિચારોમાં સમાનતા છે. આ સમાન વિચારોને એકત્રિત કરતાં એક ચોક્કસ વિભાવનાનું જૂથ મળે છે. વિચારો અને જૂથીકરણની આ પ્રક્રિયા વિચારસ્તરના ઉપસૂત્રો છે.

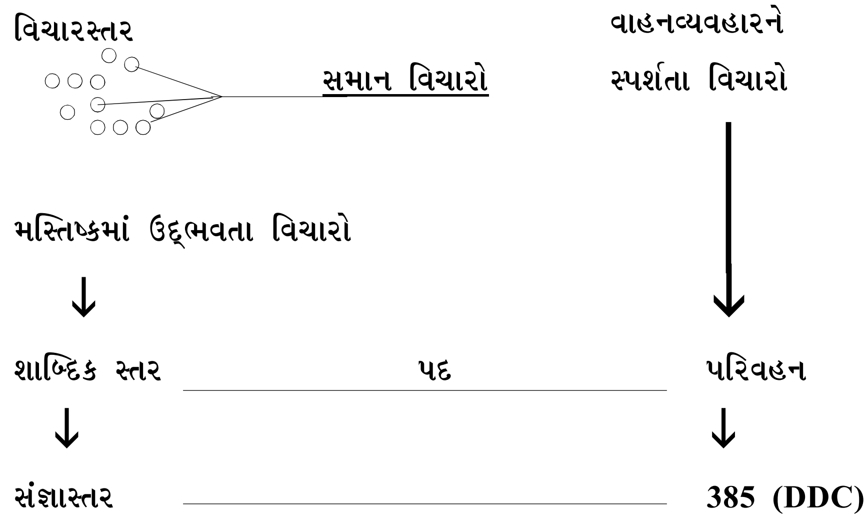
વિચારસ્તરે ઉદ્‌ભવતા આ જૂથોની ઓળખ માટે નામ આપવું આવશ્યક છે. નામ આપવાની વિધિ તથા પસંદગી તે શાબ્દિકસ્તરના ઉપસૂત્રો છે.

જ્યારે આ વિષય નામને વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં કોઈ પ્રતીક કે ચિહ્ન ફાળવવામાં આવે ત્યારે તે સંજ્ઞાસ્તરના ઉપસૂત્રો છે. આમ, ડૉ. રંગનાથને વર્ગીકરણના આ ઉપસૂત્રોને નીચે મુજબ ત્રણ વિભાગમાં વિભાજિત કર્યા છે.

1. વિચારસ્તરના ઉપસૂત્રો (Canons for Idea Plane)
2. શાબ્દિકસ્તરનાં ઉપસૂત્રો (Canons for Verbal Plane)
3. સંજ્ઞાસ્તરના ઉપસૂત્રો (Canons for Natitional Plane)

જ્ઞાનવર્ગીકરણને સ્પર્શતા ઉપસૂત્રોને વિચારસ્તરનાં, પરિભાષાને સ્પર્શતા ઉપસૂત્રોને શાબ્દિક સ્તરના અને ગ્રંથવર્ગીકરણને સ્પર્શતા ઉપસૂત્રોને સંજ્ઞાસ્તરમાં સમાવવામાં આવેલા છે.

જેને ચિત્રમાં નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



મસ્તિષ્કમાં ઉદ્ભવતા વિચારોમાંથી સમાન વિચારો તારવીને તેની ઓળખ માટે પદ આપવું તથા જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં તે પદ માટે સંજ્ઞા આપવાની પ્રક્રિયા.

3.4.1. વિચારસ્તરનાં ઉપસૂત્રો (Canons for Idealk Plane)

(અ) ભેદકતાનાં ઉપસૂત્રો (Canons for Charactoristics)

(1) ભેદકતાનું ઉપસૂત્ર (Differentiation)

(2) સુસંગતતાનું ઉપસૂત્ર (Relevance)

(3) નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર (Ascertainability)

(4) સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર (Permanence)

(બ) ભેદકતાના ક્રમના ઉપસૂત્રો (Succession of Charactoristics)

(5) સહગામિતાનું ઉપસૂત્ર (Concomitance)

(6) સુસંગતક્રમનું ઉપસૂત્ર (Relevant Succession)

(7) પ્રયોગસંગતિનું ઉપસૂત્ર (Consistent Succession)

(ક) વર્ગપંક્તિના ઉપસૂત્રો (Canons for Array)

(1) નિઃશેષતાનું ઉપસૂત્ર (Exhaustieness)

(2) અનન્ય સામાન્યતાનું ઉપસૂત્ર (Exclusiveness)

(3) સહાયકક્રમનું ઉપસૂત્ર (Helpful Sequence)

(4) સુસંગત પંક્તિક્રમનું ઉપસૂત્ર (Consistent Sequence)

(ડ) વર્ગસાંકળના ઉપસૂત્રો (Canons for Chain)

(1) ઘટતી જતી વ્યાપકતાનું ઉપસૂત્ર (Decresing Extension)

(2) મેળવણીનું ઉપસૂત્ર (Modulation)

(ઈ) વિષયવંશાનુંબંધના ઉપસૂત્રો (Canons for Filiatory Sequence)

(1) આધારિત વર્ગોનું ઉપસૂત્ર (Subordinate)

(2) સમકક્ષ વર્ગોનું ઉપસૂત્ર (Co-Ordinate)

3.4.2. શાબ્દિક સ્તરનાં ઉપસૂત્રો (Canons for Verbal Planes)

(1) પૂર્વાપરસંબંધનું ઉપસૂત્ર (Contex)

(2) પરિગણનાનું ઉપસૂત્ર (Enumeration)

(3) પ્રચલિતતાનું ઉપસૂત્ર (Currancy)

(4) મૌનનું ઉપસૂત્ર (Retience)

3.4.3. સંજ્ઞા સ્તરનાં ઉપસૂત્રો (Canons for Notation)

(અ) સંજ્ઞાના ઉપસૂત્રો (Notations)

(1) વિવિધાર્થી સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Synonym)

(2) સમાનાર્થી સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Hormonym)

(3) સાપેક્ષતાનું ઉપસૂત્ર (Relativity)

(4) એકરૂપતાનું ઉપસૂત્ર (Uniformity)

(5) ભાંજણીક્રમનું ઉપસૂત્ર (Hierarchy)

(6) બિનભાંજણીક્રમનું ઉપસૂત્ર (Non-Nierarchy)

(7) મિશ્રસંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Moxed base)

(8) શુદ્ધ સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Pure base)

(9) મુખકીય સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Faceted Notation)

(10) બિનમુખકીય સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Non-Faceted Notation)

(11) વિષયાનુરૂપ સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Co-extensiveness)

(12) બિનવિષયાનુરૂપ સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર (Non-Co-extensiveness)

(બ) સ્મૃતિસહાયકતાનાં ઉપસૂત્રો (Canons for Mnemonics)

(1) સામાન્ય સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર (General)

(2) વર્ણાનુક્રમ સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર (Alphabetical)

(3) કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર (Scheduled)

(4) પદ્ધતિસરની સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર (Systemtic)

(5) ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર (Seminal)

(ક) વિકસતા જ્ઞાનવિશ્વના ઉપસૂત્રો (Canons for Growing UIniverse)

(1) પંક્તિમાં બાહ્ય પ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર (Extrapotation)

(2) પંક્તિમાં આંતર પ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર (Intrapolation)

(3) સાંકળમાં બાહ્ય પ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર (Extrapolation)

(4) સાંકળમાં આંતર પ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર (Intrapolation)

(ડ) ગ્રંથવર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો (Book Classification)

(1) ગ્રંથાંકનું ઉપસૂત્ર (Book Number)

(2) સંગ્રહાંકનું ઉપસૂત્ર (Collection Number)

(3) સુવ્યક્તતાનું ઉપસૂત્ર (Distinetiveness)

ભેદકતાના ઉપસૂત્રો વિચારસ્તરનાં ઉપસૂત્રો

ભેદકતાના ઉપસૂત્રો તે વિચારસ્તરે સ્થાન પામતાં સૌ પ્રથમનાં ઉપસૂત્રો છે. માનસિક સ્તરે વિષયોનું આયોજન થાય છે. તેના નિયમોનું માનસિક આયોજન તે વિચારસ્તરનાં ઉપસૂત્રો.

આપણે અગાઉના પ્રકરણમાં જોઈ ગયા કે વિશ્વમાં ઉપલબ્ધ થતી બધી જ વસ્તુઓ અને વિચારોનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. વર્ગીકરણની પરિભાષામાં સમગ્ર વસ્તુઓ અને વિચારોને પદાર્થ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદાર્થોને ઓળખવા માટે તેનું નામાભિધાન કરવામાં આવે છે. આ પદાર્થોને તેમાં રહેલાં વિશિષ્ટ ગુણધર્મોને આધારે જ પદાર્થોની પરસ્પર સમાનતા કે વિસમાનતાને આધારે વર્ગ પાડવામાં આવે છે. પદાર્થમાં રહેલ આ વિશિષ્ટ ગુણધર્મને પદાર્થની વિશેષતા કે ખાસિયત કે ભેદકતા (Charactoristic) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ડૉ. રંગનાથન ભેદકતાના ઉપસૂત્રો દ્વારા વર્ગીકરણ માટે કેવા પ્રકારની ખાસિયતો લક્ષમાં લેવી જોઈએ તે તરફ અંગૂલિનિર્દેશ કરે છે. ભેદકતાના આ ઉપસૂત્રોને ન્યાય આપવાથી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ શાશ્વત અને ઉપયોગી બની રહે છે.

(1) **ભેદકતાનું ઉપસૂત્ર :** આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વિષય વિભાજન માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી પ્રત્યેક વિશેષતા કે ગુણધર્મ ભેદક હોવી જોઈએ. અર્થાત્ વિભાજન કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ ખાસિયત પદાર્થને ઓછામાં ઓછા બે વિભાગમાં વિભાજિત કરવાની ક્ષમતા ધરાવતી હોવી જોઈએ.

બર્વિક સેયર્સનું આ સંદર્ભે કથન છે કે, 'વર્ગીકરણ વિજ્ઞાનના સમૂહો અથવા જ્ઞાનના પ્રમુખ ક્ષેત્રોને મુખ્ય વર્ગોમાં એકત્રિત કરવામાં અગ્રેસર બને છે. આ પ્રકારના વર્ગો વ્યાપક વિસ્તાર અને સીમિત ગહનતા ધરાવતા હોય છે. વળી, પ્રત્યેક મુખ્ય વર્ગમાં આ પ્રક્રિયા નિરંતર ચાલ્યા જ કરે છે. પરિણામતઃ ઉપવર્ગો અને ઉપવિભાગોની રચના થયા કરે છે. તેને પૃથક કરવાની વિશેષતા તે સમાનતા છે. જેના આધારે પ્રત્યેક વિભાગમાં પૃથક પદાર્થો મૂકવામાં આવે છે. પ્રત્યેક વર્ગ પુનઃ પૃથક કરવાની વિશેષતાને આધારે ઉપવિભાગોની રચના થાય છે. આ પ્રક્રિયા અંતિમ ઉપવિભાગની પ્રાપ્તિ પર્યંત ચાલુ રહે છે.

ઉદાહરણ તરીકે માનવ સમૂહનું વિભાજન કરવું હોય તો ધર્મને ખાસિયત તરીકે લેતાં એકથી વધુ વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાશે. પરંતુ જો આંખને ખાસિયત તરીકે લેવામાં આવે તો તેનાથી વિભાગો પડશે નહીં. તેથી આંખોને ભેદકતત્વ ગણી શકાય નહીં. આંખ માનવીની ખાસિયત હોવા છતાં તે ભેદક ખાસિયત નથી.

ડૉ. રંગનાથને દ્વિબિંદુ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પ્રત્યેક વર્ગના વિભાજન માટે દરેક મુખ્યવર્ગના કોઠાઓમાં વિભાજન માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી વિશેષતાઓની ક્રમબદ્ધ શ્રૃંખલા 'મુખક પરિસૂત્ર' (Facet Formula) સ્વરૂપે મુખ્યવર્ગના પ્રારંભમાં જ આપી છે. તેમજ પ્રત્યેક ભેદકતાના ઉપયોગ માટે CCPart 1 માં વિસ્તૃત સમજ પણ આપી છે.

ઉ.ત. 'ઇતિહાસ' મુખ્યવર્ગનું મુખક પરિસૂત્ર નીચે મુજબ છે.

V [P], [P2] : [E] [2P] ' [T]

અહીં ઇતિહાસના ઉપવિભાગો માટે Foci in P to be got by (GD)ની સૂચના છે. અર્થાત્ [P] તરીકે ભૂખંડ અને [P2] તરીકે બંધારણીય અંગ લેવામાં આવેલ છે.

(2) **સુસંગતતાનું ઉપસૂત્ર :** આ ઉપસૂત્ર અનુસાર પ્રત્યેક ખાસિયત વર્ગીકરણના હેતુ સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ. બર્વિક સેયર્સ આ સૂત્રને અનિવાર્યતાના સિદ્ધાંત તરીકે ઓળખાવે છે.

ઉ.ત. કોઈ એક વર્ગના વિદ્યાર્થીઓનું વિભાજન શિક્ષણના હેતુથી કરવું હોય તો માતૃભાષા, બુદ્ધિમત્તા, શૈક્ષણિક યોગ્યતા વગેરે ખાસિયત સહેતુક ગણાશે. જ્યારે ઊંચાઈ, વેશભૂષા વગેરે સહેતુક ગણી શકાય નહીં.

(3) **નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર :** વિષય વિભાજન માટે જે ખાસિયતને ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તે ખાસિયત નિશ્ચિત હોવી જોઈએ. જો ખાસિયત નિશ્ચિત

ન હોય તો વિષય વિભાજન કરવું મુશ્કેલ બની જાય છે.

ઉ.ત વ્યક્તિઓના વિભાજન માટે જન્મતિથિને ખાસિયત તરીકે લેવામાં આવે તો ખાસિયત નિશ્ચિત છે. જ્યારે મૃત્યુતિથિ તે અનિશ્ચિત ખાસિયત છે.

DDCમાં સાહિત્યના વર્ગમાં લેખકોનું વિભાજન તેની પ્રારંભિક આવૃત્તિઓમાં ખ્યાતિપ્રાપ્ત લેખકો અને ગૌણ લેખકો એ પ્રમાણે કરવામાં આવેલું. આજે ગૌણ ગણાતો લેખક આવતી કાલે ખ્યાતિપ્રાપ્ત લેખક પણ બની રહે ! અંગ્રેજી સાહિત્યના ખ્યાતિપ્રાપ્ત નાટ્યકાર વિલિયમ શેક્સપિયરને તેમના જીવનકાળ દરમિયાન ખ્યાતિપ્રાપ્ત લેખક ગણવામાં આવેલા નહીં ! એટલે આ ખાસિયત અનિશ્ચિત ખાસિયત ગણાય. જો કે તેની 14મી આવૃત્તિથી આ ક્ષતિ દૂર કરવામાં આવેલી છે. CCમાં સાહિત્યના વિભાજન માટે લેખકની જન્મતિથિનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

0156, 3N11, N વર્ગાંકમાં [P3] લેખકની જન્મતિથિ 1911 બતાવે છે.

(4) સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર : આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગીકરણના હેતુમાં પરિવર્તન કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી ખાસિયત નિશ્ચિત હોવાની સાથે સ્થિર પણ હોવી જોઈએ. નિશ્ચિયતાના ઉપસૂત્રનું આ પૂરક ઉપસૂત્ર ગણાય. ભેદકતત્ત્વોના પ્રકાર બે છે. (1) કુદરતી અને (2) કૃત્રિમ. સ્થિરતાના ઉપસૂત્ર અનુસાર કુદરતી ભેદકતત્ત્વોનો વર્ગવિભાજન માટે ઉપયોગમાં લેવા જોઈએ.

ઉ.ત. સામયિકને હંમેશાં વિદ્વત અને ઈતર એવા વર્ગોમાં વિભાજિત કરવાની પ્રણાલિકા રહી છે. સામયિક પ્રકાશનમાં પરિવર્તન થતું હોવાના કારણે વિભાજન કરવામાં મુશ્કેલી ઊભી થતી હોય છે. જેમ કે, 'The Journal of Indian Botany' નામક સામયિકનું પ્રકાશન વૈયક્તિક સ્તરે 1919માં મદ્રાસથી શરૂ થયું હતું. 1921માં Botanical Societyની સ્થાપના થતાં તે તેનું મુખપત્ર બન્યું. આ પ્રમાણે સામયિકમાં ગ્રંથનામ, પ્રકાશન, તંત્રી વગેરે બદલાતા રહે છે. જે સ્થિર ખાસિયત ન ગણાય ! જ્યારે સામયિક પ્રકાશન શરૂ થયાનું વર્ષ તે સ્થિર ખાસિયત છે. CCમાં સામયિક માટેનું પરિસૂત્ર m [P], [P2] છે. [P] પ્રકાશન સ્થળ દર્શાવે છે અને [P2] સામયિક શરૂ થયાનું વર્ષ દર્શાવે છે.

(બ) ભેદકતાના ક્રમના ઉપસૂત્રો : આ ઉપસૂત્રો વર્ગીકરણમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી ખાસિયતોના ક્રમને નક્કી કરે છે. જેમ કે ત્રણ ખાસિયત હોય તો તેને અલગ અલગ છ ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે. તેમાંથી કયો ક્રમ ઉપયોગી બની રહેશે તે ઉપસૂત્રો દ્વારા ચકાસી શકાય છે.

(5) સહગામિતાનું ઉપસૂત્ર : સહગામિતાનો અર્થ થાય છે એક જ સમયે અને એક સાથે ચાલતી અવસ્થા. અર્થાત્, કોઈપણ બે ખાસિયતો દ્વારા એક જ પ્રકારના ઉપવર્ગો મળે તો તે ખાસિયત સહગામી ગણાય. આ નકારાત્મક

ઉપસૂત્ર છે. એટલે કે ઉપયોગમાં લેવાનાર કોઈપણ બે ખાસિયતો સહગામી હોવી જોઈએ નહીં.

ઉ.ત. જો કોઈ વર્ગના વિદ્યાર્થીઓનું વિભાજન જન્મતારીખ અને ઉંમરની ખાસિયત લઈને કરવામાં આવે તો બંનેનું પરિણામ એક જ આવશે.

(6) **સુસંગતક્રમનું ઉપક્રમ :** આ ઉપસૂત્ર અનુસાર ખાસિયતોનો ઉપયોગ વર્ગીકરણના હેતુ સાથે સુસંગતક્રમમાં હોવો જોઈએ.

ઉ.ત. CCમાં મુખ્યવર્ગ વૈદક [L] અને પ્રાણીશાસ્ત્ર [K] બંનેમાં અંગ અને સમસ્યાઓ એ બંને વિશેષતાઓને આધારે વિભાજન કરવામાં આવેલું છે. વૈદકમાં પ્રથમ અંગ અને પછી સમસ્યા, જ્યારે પ્રાણીશાસ્ત્રમાં પ્રથમ સમસ્યા અને પછી અંગ એ રીતે ખાસિયતોનો ક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલો છે. ખાસિયતોના ક્રમની આ ભિન્નતા બંને વિષયોના વર્ગીકરણના હેતુ સાથે સુસંગત છે.

(7) **પ્રયોગસંગતિનું ઉપસૂત્ર :** સુસંગતાના ક્રમ અનુસાર ખાસિયતોનો જે ક્રમ નક્કી કરવામાં આવ્યો હોય તે ક્રમને સતત વળગી રહેવું જોઈએ. તે આ ઉપસૂત્રનું હાર્દ છે.

(ક) વર્ગપંક્તિના ઉપસૂત્રો :

કોઈપણ વર્ગમાં એક જ ખાસિયતના ઉપયોગથી પરિણમતા ઉપવર્ગોને પંક્તિના વર્ગો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, એટલે કે જ્યારે વિષયનું વિભાજન કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે માટે લેવામાં આવતા ભેદકતત્ત્વથી જે પેટાવિભાગો મળે છે તે પેટાવિભાગોની હારમાળાને વર્ગપંક્તિ કહેવામાં આવે છે. જેમ કે ---

સામાજિક શાસ્ત્રો

આંકડાશાસ્ત્ર   રાજ્યનીતિશાસ્ત્ર   અર્થશાસ્ત્ર   વગેરે   પ્રથમ પંક્તિ

મજૂર   નાણાં   જમીન   સહકાર   વગેરે   દ્વિતીય પંક્તિ

બેંક   નાણાંવટુ   શાખ   વગેરે   તૃત્તીય પંક્તિ

જો શુદ્ધ સંજ્ઞા તરીકે 0-9 અંકોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો કોઈપણ પંક્તિમાં વધુમાં વધુ 10 વિભાગોનો સમાવેશ કરી શકાય છે. પરંતુ જ્યારે 10થી વધુ વિભાગોની અનિવાર્યતા હોય ત્યારે 10 પછીના બાકીના વર્ગોને / વિભાગોને સ્થાન / ક્રમ મળતો નથી. તેથી તે બંધ પંક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. જ્યારે વર્ગપંક્તિના બધા જ વર્ગોને સમાવી લેવાની ક્ષમતા ધરાવતી પંક્તિ મુક્ત પંક્તિ તરીકે ઓળખાય છે.

એક જ વિષયમાંથી નીપજતા પંક્તિના બધા જ વિભાગો સમકક્ષ હોય છે. જેમ કે :-

સાહિત્ય

ભાષા	સ્વરૂપ	લેખક	કૃતિ

ઉપર્યુક્ત પંક્તિ તે સમાંતર પંક્તિ છે. તેમજ નીપજતા વર્ગો તે સમાંતર વર્ગો છે. વિભાજનની આ પ્રક્રિયાને વિવિધલક્ષી વિભાજન કહેવામાં આવે છે.

1. નિઃશેષતાનું ઉપસૂત્ર : વર્ગની પ્રત્યેક પંક્તિમાં વિભાજ્ય વર્ગ પોતાના તત્કાલીન સામાન્ય જ્ઞાનવિશ્વમાં પૂર્ણતઃ નિઃશેષ હોવાં જોઈએ. એટલે કે વિષયનું વિભાજન કરતી વખતે ભેદકતત્ત્વને આધારે જે વર્ગપંક્તિ મળે તે નિઃશેષ હોવી જોઈએ.

DDCમાં અનેક મુખ્યવર્ગો, વિભાગો અનો પેટાવિભાગોમાં શેષવર્ગોને સ્થાન આપવા માટે 'અન્ય'ની યોજના કરવામાં આવી છે. જેમ કે :-

490 અન્ય ભાષાઓ

890 અન્ય સાહિત્ય

159 મનોવિજ્ઞાનના અન્ય મુદ્દાઓ

CCમાં નીચે જણાવેલ યુક્તિઓ દ્વારા વર્ગપંક્તિને પૂર્ણતઃ નિઃશેષ બનાવવામાં આવી છે.

1. શક્લ યુક્તિ
2. વિષય યુક્તિ
3. કાલયુક્તિ
4. ભૌગોલિક યુક્તિ
5. અનુવર્ણક્રમ યુક્તિ

2. અનન્ય સામાન્યતાનું ઉપસૂત્ર : વર્ગપંક્તિના બધા જ વર્ગો અન્યોન્ય પૃથક્ હોવાં જોઈએ. અર્થાત્ આ ઉપસૂત્ર અનુસાર તત્કાલીન જ્ઞાનવિશ્વમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ વર્ગ એક વર્ગપંક્તિ સિવાય કોઈપણ અન્ય વર્ગપંક્તિમાં કે વર્ગપંક્તિ સાથે સંબંધિત ન હોવો જોઈએ. એટલે કે વર્ગપંક્તિના બે વર્ગોમાં પુનરુક્તિ ન હોવી જોઈએ. અન્યથા આડવર્ગીકરણ ઉદ્ભવશે.

★ **સહાયકક્રમનું ઉપસૂત્ર :** વર્ગીકરણની પ્રક્રિયામાં સહાયકક્રમનું ઉપસૂત્ર મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે અને કોઈપણ વર્ગના પેટાવિભાગોનો ક્રમ કેવો હોવો જોઈએ તે માટે માર્ગદર્શક બની રહે છે. આ ઉપસૂત્ર અનુસાર કોઈપણ વર્ગપંક્તિના વર્ગોનો ક્રમ સહાયક હોવો જોઈએ. અર્થાત્, પેટાવર્ગોનો ક્રમ મનસ્વી રીતે ન કરતાં કોઈ પ્રસ્થાપિત સિદ્ધાંત અનુસાર હોવો જોઈએ. જો કે આમ કરવા જતાં અન્ય અધિક મુખ્ય વિશેષતાઓનું ઉલ્લંઘન થવું જોઈએ નહીં.

અત્રે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે કે, સહાયકક્રમના નિશ્ચિત આધારો કયા કયા હોઈ શકે. બ્લિસ (Bliss)ના મત અનુસાર સહાયકક્રમનો આધાર તેના ઉદ્દેશ, વિશેષતા, સંબંધ અને અભિરુચિ હોવાં જોઈએ.

રિચાર્ડસન (Rechardson)ના મત અનુસાર સહાયકક્રમ નીચે જણાવેલ સિદ્ધાંત અનુસાર હોવો જોઈએ.

1. તર્કયુકત ક્રમ
2. ભૌગોલિક ક્રમ
3. કાળક્રમ
4. આનુવંશિક ક્રમ
5. ઐતિહાસિક ક્રમ
6. વિકાસ ક્રમ
7. ગાણિતિક ક્રમ
8. અનુવર્ણ ક્રમ

રિચાર્ડસન ગાણિતિક ક્રમની પરિભાષાનું વિવેચન કરતા જણાવે છે કે, ગાણિતિક ક્રમ કૃત્રિમ વર્ગીકરણમાં સર્વોપરી છે અને બધા જ પ્રાકૃતિક વર્ગીકરણનો સંચાલક છે. જો કે બર્વિક સેયર્સ અનુવર્ણક્રમને વર્ગીકરણનો આધાર માનતા નથી.

ડૉ. એસ.આર.રંગનાથને વર્ગપંક્તિમાં સહાયક ક્રમ માટે નીચે મુજબના 23 સિદ્ધાંતો નિર્ધારિત કર્યા છે. જે કુલ 8 વિભાગોમાં વિભાજીત છે. (Prolegemena. FA)

1. પરવર્તી કાળનો સિદ્ધાંત (Principle of Later - in- time)
2. પરવર્તી વિકાસક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Later - in - Evolution)
3. સ્થાનિક સમીપતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Spatial Contiguity)
   - 31 શિરોબિંદુના સિદ્ધાંતો (લંબરૂપ) (Principle for Entities along a Vertical Line)
   - 311 ઊર્ધ્વગામી ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Bottom Upwards)
   - 32 ક્ષિતિજ ક્રમનો સિદ્ધાંત (રેખાને સમાંતર) (Principle for Entities along a Horizontal Line)
   - 321 ડાબેથી જમણેનો સિદ્ધાંત (Principle of Left to Right)
   - 322 જમણેથી ડાબેનો સિદ્ધાંત (Principle of Right to Left)
   - 33 વૃત્તાકાર રેખા ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principles for Entities along a Circular Line)
   - 331 ઘડીચક્ર ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Clockwise Direction)
   - 332 વિઘડીચક્રનો સિદ્ધાંત (Principle of Counter Clockwise Direction)
   - 34 ત્રિજ્યા ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle for Entities along a Radial Line)
   - 341 કેન્દ્રગામી ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Periphary to Periphary)
   - 342 કેન્દ્રોત્સારી ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Centre to Periphary)
   - 35 પદ દૂરત્વનો સિદ્ધાંત (Principle of Away-from-position)
4. સંખ્યાત્મક માપના સિદ્ધાંતો (Principle for Quantitative Measure)
   - 41 વધતા જતા જથ્થાના ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Decreasing Quanitity)
   - 42 ઘટતા જતા જથ્થાના ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Increasing Quantity)
5. વધતી જતી જટિલતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Increasing Complexity)
6. રૂઢિગત ક્રમનો સિદ્ધાંત (Principle of Canonical Sequence)

7. સાહિત્યાદેશનો સિદ્ધાંત (Principle of Literary Warrant)
8. અનુવર્ણક્રમનો સિદ્ધાંત.

ઉપર્યુક્ત સિદ્ધાંતોની વિસ્તૃત માહિતી નીચે મુજબ છે.

1. પરવર્તી કાળનો સિદ્ધાંત

વર્ગપંક્તિમાં સમાવિષ્ટ થયેલા વર્ગો જો જુદા જુદા સમયે અસ્તિત્વમાં આવેલા હોય તો પ્રથમ અસ્તિત્વમાં આવેલા વર્ગને પ્રથમ સ્થાન આપવું જોઈએ, અને ત્યારબાદ કાળક્રમને સમાંતર રહી ક્રમ આપવો જોઈએ. સિવાય કે અન્ય કોઈ સિદ્ધાંતનો ક્ષય ન થતો હોય.

CC, DDC અને UDCમાં કરવામાં આવેલ ધર્મનું વિભાજન તુલનાત્મક દૃષ્ટિએ જોતાં, CC માં 'પરવર્તી' કાળના સિદ્ધાંતોને સંપૂર્ણ ન્યાય આપવામાં આવ્યો છે. જ્યારે DDC અને UDCમાં આ સિદ્ધાંતને પૂર્ણતઃ અનુસરવામાં આવેલ નથી.

ક્રમ	ધર્મ	CC	DDC	UDC
0	ધર્મ	Q	200	2
1	વેદિક	Q1	294	294.11
2	અનુવેદિક	Q2	294.5	294.2
3	જૈનધર્મ	Q3	294.4	294.35
4	બૌદ્ધધર્મ	Q4	294.3	249.3
5	યહૂદીધર્મ	Q5	296	296
6	ખ્રિસ્તીધર્મ	Q6	220-289	21/28
7	મુસ્લિમધર્મ	Q7	297	297

ઉદાહરણ :- 2

ક્રમ	વિષય	CC	DDC	UDC
0	વૈદક	L	610	611
1	ગર્ભવિજ્ઞાન	L9B	611.013	611.013
2	બાળક	L9C	618.92	616.053.2
3	પુખ્ત	L9D	-	-
4	વૃદ્ધ	L9E	618.97	616.053.9

ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણમાં CC, DDC અને UDC માં વૈદક વિશિષ્ટતાઓમાં પરિવર્તી વિકાસક્રમમાં સિદ્ધાંતને અનુસરવામાં આવેલ છે.

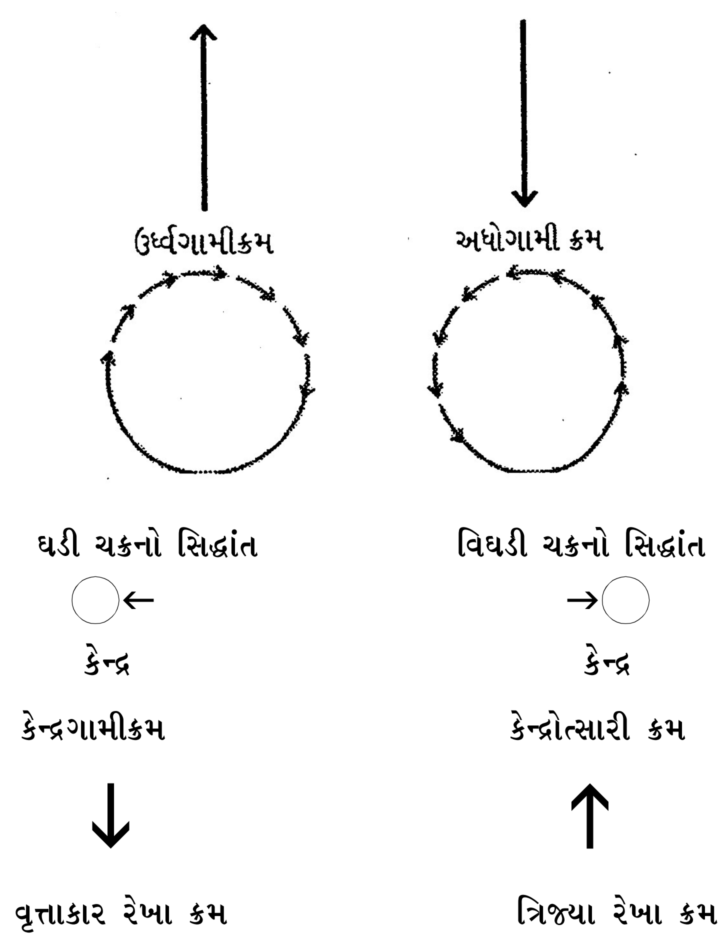
ઉદાહરણ : 2 વનસ્પતિ વિજ્ઞાન (Botany)

ક્રમ	ધર્મ	CC	DDC	UDC
0	Botany	1	581	58
1	Thallophya	12	589	582.22
2	Bryophyta	13	588	582.32
3	Pteriodophyta	14	587	582.35
4	Gymnosperm	16	585	582.42
5	Monocotyledon	17	584	582.52
6	Dicotyledon	18	583	582.61

ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણ જોતાં એ સ્પષ્ટ થાય છે કે CC અને UDCમાં વનસ્પતિ વિજ્ઞાનમાં વિભાજનમાં પરિવર્તી વિકાસક્રમના સિદ્ધાંતને સંપૂર્ણપણે અનુસરવામાં આવેલ છે. જ્યારે DDCમાં તેને અનુસરવામાં આવેલ નથી.

3. સ્થાનિક સમીપતાનો સિદ્ધાંત :-

આ સિદ્ધાંત અનુસાર વર્ગપંક્તિમાં સમાવિષ્ટ થયેલા વર્ગોની ગોઠવણી ભૌગોલિક સ્થિતિ સ્થાનને અનુસરીને કરવી જોઈએ. જે સ્થાન સૌથી વધુ નજીક હોય તેને પ્રથમ ક્રમ આપવો જોઈએ. સમીપતા નક્કી કરવા માટે જુદી જુદી દિશાઓને આધારે જુદા જુદા ભૂમિતિના આકારોને અનુસરવામાં આવે છે.



ક્ષિતિજ રેખા ક્રમ

ઉપર્યુક્ત સમીપતાના સિદ્ધાંતો પૈકી કેટલાક સિદ્ધાંતોનો ઉદાહરણ આ પ્રમાણે છે.

ઊર્ધ્વગામી ક્રમનો સિદ્ધાંત

ક્રમ	વિષય	CC	DDC	UDC
0	Botany	I	581	580
1	Root	I,13	581.498	581.43
2	Stem	I,14	581.495	581.44
3	Leaf	I,15	581.497	581.45
4	Flower	I,16	---	581.46
5	Fruit	I,17		581.47
6	Seed	---	581.48	---

અધોગામી સિદ્ધાંત

ક્રમ	વિષય	CC	DDC	UDC
0	Medicine	L	610	61
1	Head	L18	611.91	611.91
2	Face	L181	611.92	611.92
3	Neck	L21422	611.93	611.93
4	Thorax	L15	611.94	611.94
5	Abdomen	L14	611.95	611.95
6	Pelvic Region		611.957	611.957

પદ દૂરત્વનો સિદ્ધાંત

ક્રમ	વિષય	CC	DDC
0	Astronomy Planets	B9	523
1	Mercury	B941	523.41
2	Vinus	B942	523.43
3	Mars	B943	523.43
4	Asterroid	B944	523.44
5	Jupiter	B945	523.45
6	Satum	B946	523.56
7.	Uranus	B947	523.47
8.	Neptune	B948	523.81
9.	Pluto	B9491	523.482

4. સંખ્યાત્મક માપનો સિદ્ધાંત

જો પંક્તિના વર્ગોની ગોઠવણી સંખ્યાત્માક માપને લક્ષમાં લઈ કરવાની હોય તો તે નીચે જણાવેલ બે સિદ્ધાંતો પૈકી કોઈ એક સિદ્ધાંતને આધારે કરવી જોઈએ.

1. વધતા જતા જથ્થાના ક્રમનો સિદ્ધાંત
2. ઘટતા જતા જથ્થાના ક્રમનો સિદ્ધાંત

જેમ કે CCમાં રાજયનીતિશાસ્ત્રમાં વ્યક્તિની સંખ્યાને ધ્યાનમાં રાખી પેટાવર્ગોની ગોઠવણી (વધતા જતા જથ્થાના ક્રમનો સિદ્ધાંત) કરવામાં આવી છે.

ક્રમ	ધર્મ	CC	DDC	UDC
0	History	V		
1	Head	V,1		
2	Excutive	V,2		
3	Legislature	V,4		
4	Party	V,4		

જયારે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનમાં પેટા વર્ગોની ગોઠવણી ઘટતા જતા જથ્થાના ક્રમના સિદ્ધાંત અનુસાર કરવામાં આવી છે.

ક્રમ	ધર્મ	CC	DDC	UDC
0	Library Science	2	020	
1	World	211		
2	Nation	213		
3	Region	214		
4	State	215		
5	Division	216		
6	Local	22		

5. વધતી જતી જટિલતાના ક્રમનો સિદ્ધાંત

વર્ગપંક્તિમાં સમાવિષ્ટ થયેલા વર્ગો જો ભિન્ન ભિન્ન પ્રકારની જટિલતા કે સંકીર્ણતા હોય તો જટિલતાની માત્રાને અનુસરીને જ ઓછું જટિલ હોય તેને પ્રથમ સ્થાન આપવું જોઈએ.

ક્રમ	ધર્મ	CC	DDC	UDC
0	Phychogy	S	150	159.9
1	Perception	S:2	152.1	159.93
2	Consciousness	S:3	152.3	
3	Cognition	S:4	153	159.95

4	Emotion	S:5	152.4	159.942
5	Conation	S:6	153.8	159.943
6	Personality	S:7	153.9	---
7	Metapsytchology	S:8	154	199.96

CCમાં ભાષાનું વિભાજન તત્ત્વો (Elements)ના આધારે કરવામાં આવ્યું છે. જ્યાં વધતી જતી જટિલતાના ક્રમનો સિદ્ધાંત અપનાવવામાં આવેલ છે. જેમ કે, ઉચ્ચારણ શબ્દ, ક્રિયાપદ, વાક્ય વગેરે.

આ જ પ્રમાણે ભૂગોળના વિભાજનમાં પણ ઉપર્યુક્ત સિદ્ધાંતનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જેમ કે : ગાણિતિક ભૂગોળ, ભૌતિક ભૂગોળ, જીવભૂગોળ, રાજકીય ભૂગોળ, આર્થિક ભૂગોળ.

6. રૂઢિગત ક્રમનો સિદ્ધાંત

જ્યારે કોઈ વર્ગપંક્તિમાં વર્ગોની ગોઠવણી કરવા માટે કોઈપણ સિદ્ધાંત સુસંગત ન બને ત્યારે તેવા વર્ગોની ગોઠવણી રૂઢિ કે પ્રણાલિકા પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. પ્રચલિત થયેલી બધી જ પદ્ધતિઓમાં આ સિદ્ધાંતનો સારા એવા પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

CCમાં ગણિતશાસ્ત્ર, પદાર્થવિજ્ઞાન, ખનિજ વિજ્ઞાન, સાહિત્ય વગેરેના પેટા વિભાજન માટે રૂઢિગત ક્રમનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

DDCમાં કૃષિવિજ્ઞાન-ફળ, કાયદો વગેરેમાં પણ આ સિદ્ધાંત ઉપયોગમાં લેવાયો છે.

7. સાહિત્યાદેશ

આ સિદ્ધાંત અનુસાર જે વિષયોમાં કે વર્ગપંક્તિના વર્ગોમાં વિપુલ પ્રમાણમાં સાહિત્ય પ્રગટ થતું હોય તેને પ્રથમ સ્થાન આપવામાં આવે છે. અર્થાત્, ઘટતી જતી પ્રકાશન સંખ્યાને આધારે તેની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

Agriculture Food Plants

ક્રમ	ધર્મ	CC	DDC	UDC
0	Seed as food	J38	633.1	
1	Rice	J381	633.18	
2	Wheat	J382	633.11	
3	Oat	J383	633.13	
4	Rye	J384	633.14	
5	Corn	J385	633.15	
6	Barley	J386	633.16	
7	Millet	J387	633.17	

8. અનુવર્ણક્રમનો સિદ્ધાંત

વર્ગપંક્તિમાં સમાવિષ્ટ વર્ગોની ગોઠવણી જ્યારે કોઈ અન્ય સિદ્ધાંત અનુસાર કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે વર્ણાનુક્રમનો આશરો લેવામાં આવે છે. અલબત્ત, વર્ગીકરણમાં અનુવર્ણક્રમ નિષિદ્ધ મનાયો હોવા છતાં તે મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

CCમાં વિશિષ્ટ પ્રકારની ખેતી માટેના પ્રતીકો અનુવર્ણક્રમ અનુસાર મેળવવામાં આવેલ છે.

Specials	J9A
Dry Farming	J9D
Soilless Farming	J9S

આ જ પ્રમાણે મુખ્ય વિષય J કૃષિ વિજ્ઞાનમાં J381 ડાંગરની વિવિધ જાતો માટે અનુવર્ણક્રમનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. જેમ કે :

J381B = Basmati J381J= Jirasal વગેરે

DDCમાં પણ વર્ગાંક ટૂંકાવવા તેમજ વર્ગાંકને ગોઠવણીમાં અગ્રતાક્રમ આપવા અનેક જગ્યાએ અનુવર્ણક્રમનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જેમ કે

891.47 ને બદલે 8GO નો તેમજ 491.47 ને બદલે 4GOનો ઉપયોગ ગુજરાતી સાહિત્ય અને ગુજરાતી ભાષા માટે કરી શકાય.

4. સુસંગત પંક્તિક્રમનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર જ્યાં સુધી સમાંતર અનુસરણથી અન્ય કોઈ સિદ્ધાંતની અવગણના ન થતી હોય ત્યાં સુધી વિભિન્ન વર્ગપંક્તિમાં બધા જ વર્ગો એક જ પ્રકારના હોય તો તેમનો ક્રમ સમાંતર હોવો જોઈએ. આ ઉપસૂત્રો-પ્રયોગથી સમય અને શક્તિનો બચાવ થાય છે. તથા તે વર્ગીકરણને સ્મૃતિસહાયક બનાવે છે.

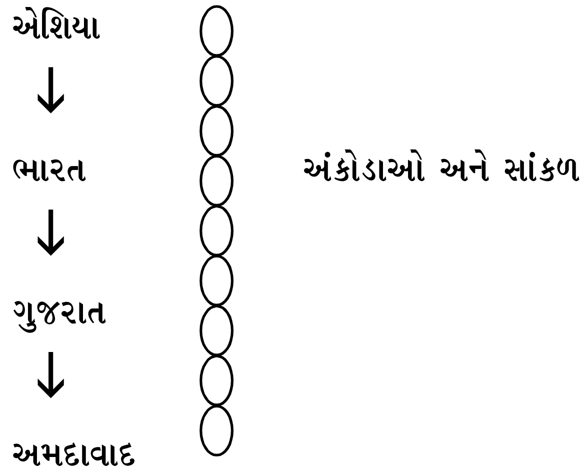
DDCમાં ભાષા અને સાહિત્યના વર્ગો સમાંતર છે. તેમજ ભૌગોલિક યુક્તિનો ઉપયોગ આ ઉપસૂત્ર અનુસાર કરવામાં આવે છે.

CCમાં ઉપસૂત્રના પાલન માટે નીચે જણાવેલ યુક્તિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે.

1. સામાન્ય પેટા વિભાગ (Common Isolate)
2. કાલયુક્તિ (Chronological device)
3. ભૌગોલિક યુક્તિ (Geographical device)
4. મુખક યુક્તિ (Facet device)
5. વિષય યુક્તિ (Subject device)

(S) વર્ગસાંકળના ઉપસૂત્રો

સાંકળ એટલે વર્ગ, ઉપવર્ગ અને ઉપ-ઉપવર્ગોની શ્રેણી અથવા શ્રૃંખલા.



ઉપરના બધાં જ અંકોડાઓમાં નીચેના અંકોડાઓ ઉપરના અંકોડાઓ ઉપર આધારિત છે.

1. ઘટતી જતી વ્યાપકતાનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર કોઈપણ સાંકળ (Chain)માં પ્રથમ અંકોડાથી અંતિમ અંકોડા તરફ જતા વર્ગોની વ્યાપકતા / વિસ્તાર ઘટતો જતો હોવો જોઈએ તથા તેની ગહનતામાં વૃદ્ધિ થતી હોવી જોઈએ. આ ઉપસૂત્ર વર્ગીકરણની સમગ્ર પ્રક્રિયાને આવરી લે છે.

વર્ગના બે પરિમાણ હોય છે. 1. વ્યાપકતા અને 2. ગહનતા. જ્યારે વ્યાપકતા વધુ હોય છે ત્યારે ગહનતા ઓછી હોય છે અને જ્યારે ગહનતા વધુ હોય છે ત્યારે વ્યાપકતા ઓછી હોય છે.

2. મેળવણીનું ઉપસૂત્ર

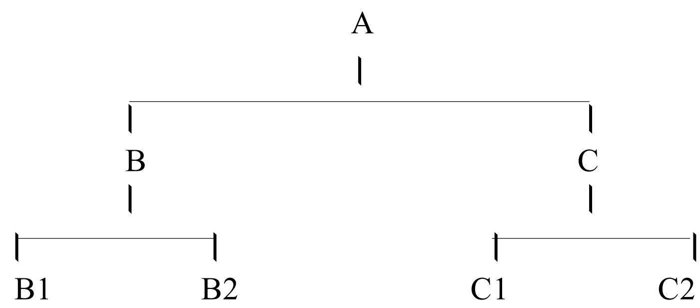
આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગપંક્તિના પ્રથમ અને અંતિમ અંકોડાઓ વચ્ચે આવતા અંકોડાઓમાં કોઈને કોઈ વર્ગ અવશ્ય સમાવિષ્ટ થયેલો હોવો જોઈએ. અર્થાત્ દરેક અંકોડા કોઈને કોઈ વર્ગનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોવા જોઈએ.

3. વિષયવંશાનુબંધના ઉપસૂત્રો

વિષયોના ગોઠવણીના ક્રમને આ ઉપસૂત્રો સ્પષ્ટ કરે છે. તે અનુસાર આધારિત વર્ગોને નજીક નજીક ગોઠવવામાં આવે છે. જ્યારે સમકક્ષ વર્ગોને દૂર મુકવામાં આવે છે. કુટુંબની વંશાવલીમાં જેમ પિતા, પુત્ર, પૌત્રો અને ભાઈનો ક્રમ હોય છે તેમ વિષય ક્રમ આપવામાં આવે છે.

1. આધારિત વર્ગોનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર કોઈપણ સાંકળમાં ઉપલબ્ધ થતા વર્ગના બધા જ વર્ગોએ તે વર્ગનું તુરત જ અનુસરણ કરવું જોઈએ. તથા એ વર્ગને પૃથક ન કરવું જોઈએ. એટલે કે તેઓની ગોઠવણી કુટુંબની વંશાવલી પ્રમાણે કરવી જોઈએ.



આ ઉપસૂત્ર અનુસાર ઉપર્યુક્ત વર્ગોની ગોઠવણી આ પ્રમાણે થશે.

A, B, B1, B2, C, C1 અને C2

2. સમકક્ષ વર્ગોનું ઉપસૂત્ર

કોઈપણ સમકક્ષ વર્ગોની શ્રેણીમાં વધારે સંબંધ ધરાવતા વર્ગો વચ્ચે ઓછા સંબંધ ધરાવતા વર્ગો આવવા જોઈએ નહીં. આ પ્રકારની ગોઠવણીને ડૉ. રંગનાથન અપૂપા રીતિ (APUPA Arrangement) તરીકે ઓળખાવે છે.

પામર અને વેલ્સ ગોઠવણીના ક્રમને વાચકોની અભિરુચિ અને વાચનસામગ્રીનો પ્રાપ્તિના સંદર્ભમાં વિચાર કરવાનું સૂચવે છે.

1. સામાન્ય સ્વરૂપે લખાયેલ સામાન્ય વિષય
2. વિશેષ સ્વરૂપે લખાયેલ સામાન્ય વિષય
3. વિશેષ સ્વરૂપે લખાયેલ વિશેષ વિષય

અપૂપા રીત (APUPA Arrangement)

ઉપર્યુક્ત વિધાનને સરળ સ્વરૂપ પ્રદાન કરવા ડૉ. રંગનાથને અપૂપા રીતનું વિવેચન કર્યું છે. જે થકી વિષયોના ક્રમમાં સુવ્યવસ્થા સંભવિત બને છે.

આ રીતિ અનુસાર પ્રલેખો કે વિષયોની ત્રણ શ્રેણી હોય છે.

1. છાયા વિષયક (Umbral Records)
2. ઉપછાયા વિષયક (Penumbral Records)
3. વિસંગત વિષયક (Alien Records)

સહાયકક્રમમાં તેને નીચે મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે.

1.	વિસંગત વિષયક	A	Alien Records
2.	ઉપછાયા વિષયક	P	Penumbral Records
3.	છાયા વિષયક	U	Umbral Records
4.	ઉપછાયા વિષયક	P	Penumbral Records
5.	વિસંતગત વિષયક	A	Alien Records

આ પ્રમાણે ગોઠવણી કરતાં સૌથી મહત્ત્વની વાચનસામગ્રી કેન્દ્રમાં સ્થાન પામે છે. જ્યારે સંબંધિત વિષયો આસપાસ અને વિસંગત વિષયો કેન્દ્રથી દૂર સ્થાન પામે

છે. આ વિધિને (A-P-U-P-A) અપૂપા રીત કહેવામાં આવે છે. આમ થવાથી વાચકોની દૃષ્ટિએ તેમની મનવાંચ્છિત વાચનસામગ્રી તેનું કેન્દ્રબિંદુ કે છાયાબિંદુ બને છે.

આ ગોઠવણીને બેટરીના પ્રકાશ સાથે સરખાવી શકાય. બેટરીનો પ્રકાશ જ્યાં કરવામાં આવે તે કેન્દ્રમાં સૌથી વધુ પ્રકાશ આપે છે. કેન્દ્ર બાદ પ્રકાશ થોડુંક ઝાંખું રેલાય છે. ત્યરાબાદ પ્રકાશ તદ્દન ઝાંખો થતો જાય છે.

2. શાબ્દિક સ્તરનાં ઉપસૂત્રો

વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં વર્ગો, ઉપવર્ગો, મુખકો વગેરેના નામાભિધાન માટેની શબ્દોની/પદોની વ્યવસ્થાને શાબ્દિક સ્તરનાં ઉપસૂત્રો કે પારિભાષા માટેના ઉપસૂત્રો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બ્લિસે પરિભાષાના ઉપસૂત્રો સ્પષ્ટ કરતાં જણાવ્યું છે કે એક વિશિષ્ટ વ્યાખ્યા કરનારાં પરિભાષા માટેનાં ઉપસૂત્રો વિશિષ્ટ હોવાં જોઈએ. તથા તેના પ્રયોગમાં એકરૂપતા હોવી જોઈએ.

વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં યોજાતી પરિભાષામાં એકરૂપતા અને અભિવ્યક્તિની ક્ષમતા વિદ્યમાન રહે તથા તેનો પ્રયોગ તથા અર્થ કાલાનુસાર વ્યાપક રહે તે દૃષ્ટિએ ડૉ. રંગનાથને નીચે મુજબના ઉપસૂત્રો આપ્યા છે.

(1) પૂર્વાપર સંબંધનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પ્રત્યેક પદની વ્યાખ્યા પ્રથમ કડી સાથે સંબંધ ધરાવતા તેમજ નિમ્નતર ક્રમમાં આવતાં જુદા જુદા વર્ગોના સંબંધમાં નિશ્ચિત થવી જોઈએ.

બર્વિક સેયર્સના મત અનુસાર વર્ગીકરણની પ્રત્યેક પ્રક્રિયામાં પદોનો પ્રયોગ એક અને એક જ અર્થમાં કરવો જોઈએ. જેમ કે DDCમાં પદનો સંબંધ નિમ્નતરના અનેક વર્ગો સાથે છે એટલે જ્યારે પણ તેનું અર્થઘટન કરવું હોય ત્યારે તે પદ મૂળ કયા વર્ગ સાથે સંબંધિત છે તે લક્ષમાં રાખવું જોઈએ.

(2) પરિગણનાનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગીકરણની યોજનામાં પ્રત્યેક પદની વ્યાખ્યા પદના નિશ્ચિત ક્ષેત્ર અથવા વિસ્તારનું સ્પષ્ટીકરણ વર્ગોની પરિગણના દ્વારા નિમ્ન શ્રેણીઓની વિભિન્ન શૃંખલાઓથી નિશ્ચિત કરવી જોઈએ, જેને પ્રથમ સામાન્ય શૃંખલાનાં રૂપમાં પ્રગટ કરવામાં આવી હોય. જુદી જુદી વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ તથા વ્યક્તિઓ દ્વારા પદોની વ્યાખ્યામાં એકરૂપતા તથા સામ્ય ન હોવાથી આ ઉપસૂત્ર અનિવાર્ય બની જાય છે.

ઉ.ત. DDCમાં તત્ત્વજ્ઞાન પદનું પરિગમન કરી તેની અંતર્ગત મનોવિજ્ઞાનનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જ્યારે CCમાં બન્નેને સમકક્ષ સ્થાન આપવામાં આવ્યું છે.

(3) પ્રચલિતતાનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગીકરણની યોજનામાં વર્ગોને દર્શાવતાં પદો સમયાનુકૂળ પ્રચલિત અને એ વિષયના વિશેષજ્ઞો દ્વારા માન્ય હોવાં જોઈએ. આ ઉપસૂત્રમાં બે તત્ત્વો છે.

1. વર્ગીકરણના કોઠાઓની રચના કરતી વખતે એ જ પદોનો પ્રયોગ કરવો જોઈએ જે તત્કાલીન વિશેષજ્ઞોમાં પ્રચલિત હોય અને તેમના દ્વારા માન્ય હોય.
2. કાલાંતરે અપ્રચલિતતાની અવસ્થામાં એવી ગોઠવણ હોવી જોઈએ કે જેથી સંશોધન અને પરિવર્તન સરળતાથી કરી શકાય અને નવીન પદોને પ્રયોગમાં લાવી શકાય.

જ્ઞાનવિશ્વ નિરંતર વિકાસ પામતું રહે છે. વિષયોના વિસ્તાર અને આવિષ્કાર સાથે નવાં નવાં પદો રચાતાં જાય છે. તેમજ જૂનાં પદો વ્યવહારમાંથી દૂર થતાં જાય છે. જો પરિભાષાની અપરિવર્તનશીલ વ્યવસ્થા હોય તો જુનાં પદો ભ્રમ ઉત્પન્ન કરે છે. સામાન્યતઃ વર્ગીકરણની બધી જ પદ્ધતિઓમાં પ્રચલિત પદોનો ઉપયોગ થતો રહે છે.

(4) મૌનનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પ્રયોજાયેલા પદો વિવાદાસ્પદ કે દ્વિધાત્મક ન હોવાં જોઈએ. દા.ત. DDCની 14મી આવૃત્તિ સુધી નાના લેખક અને મોટા લેખક એ મુજબનું વિભાજન સાહિત્યના વર્ગોમાં કરવામાં આવ્યું હતું. લેખકોમાં પણ કોણ નાનું અને કોણ મોટું તે વિવાદાત્મક બાબત છે.

3. સંજ્ઞાસ્તરના ઉપસૂત્રો

સંજ્ઞા સંબંધી ઉપસૂત્રોની સમજ કેળવતાં પહેલાં સંજ્ઞા ઉપર વિચાર કરવો આવશ્યક છે. બર્વિક સેયર્સે સંજ્ઞાનું મહત્ત્વ સમજાવતાં જણાવ્યું છે કે, જે સમયે વર્ગીકરણમાં સર્વસામાન્ય વર્ગ, સ્વરૂપ વર્ગ તથા વિભાગોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો ત્યારે ગ્રંથો માટે તેને ઉપયોગી સિદ્ધ કરવા અન્ય બે સહાયકોની આવશ્યક અનિવાર્યતા ઊભી થઈ. આ બે સહાયકો તે સંજ્ઞા અને સૂચિ છે. જેમાં સંજ્ઞા અધિક મહત્ત્વ ધરાવે છે.

ગ્રંથની વિષય-વસ્તુનું વર્ગાંકમાં ભાષાંતર કરવા માટે પ્રાકૃતિક ભાષાની અપેક્ષાએ વર્ગીકરણની ભાષાનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. વર્ગીકરણની ભાષાની રચના સંજ્ઞાના ઉપસૂત્રો અનુસાર કરવી જોઈએ.

ઉપર્યુક્ત ત્રણે સ્તરના ઉપસૂત્રો પૈકી સંજ્ઞાના ઉપસૂત્રો સવિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે. યોગ્ય સંજ્ઞાની પસંદગી દ્વારા જ વિચારસ્તર અને શાબ્દિક સ્તરના ઉપસૂત્રોના આદર્શને પામી શકાય છે.

(1) વિવિધાર્થી સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર

વર્ગીકરણમાં એક જ સંજ્ઞા એકથી વધુ વિષય માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તો તેને વિવિધાર્થી સંજ્ઞા કહેવામાં આવે છે. એટલે કે એવી સંજ્ઞા કે જેના બે કે તેથી વધુ અર્થ થાય.

ઉ.ત. DDCમાં

03 શબ્દકોશ, જ્ઞાનકોશ, પાદસૂચિ

900 સામાન્ય ભૂગોળ, ઇતિહાસ વગેરે

CCમાં kનો ઉપયોગ વિશ્વકોશ તેમજ શબ્દકોશ માટે કરવામાં આવે છે. જેમ કે Hindi Dictionary P152 : 4k જો કે Common Isolateમાં માત્ર એક જ પદ આપવામાં આવેલ છે. Cyclopedia k [P], [P2]

(2) સમાનાર્થી સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર કોઈપણ વિષય માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ સંજ્ઞા પૂરક હોવી જોઈએ. અર્થાત્ દરેક વિષય માટે માત્ર એક જ વર્ગાંક હોવો જોઈએ. આ સૂત્રની રચના પાછળનો હેતુ સમાન અર્થવાળી સંજ્ઞાના દોષથી વર્ગીકરણને મુક્ત રાખવાનો છે.

જો કે CCમાં ભારત માટેની સંજ્ઞા 44 છે. તથા સ્વદેશ તરીકે 2નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ઈષ્ટ શ્રેણીના ઉપયોગ અનુસાર કરવામાં આવેલી આ સુવિધા થકી સમાનાર્થી સંજ્ઞાના ઉપસૂત્રનો ભંગ થાય છે.

(3) સાપેક્ષતાનું ઉપસૂત્ર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં વર્ગાંકની લંબાઈ એ વર્ગના ક્રમ અથવા હેતુના સંદર્ભમાં હોવી જોઈએ, જેનું એ પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. કહેવાનું તાત્પર્ય એ છે કે, જ્યારે વિષયનો વ્યાપ અધિક હોય ત્યારે વર્ગાંકમાં અંકો (Digit)ની સંખ્યા ઓછી હોવી જોઈએ. તેમજ જ્યારે વિષયમાં ગહનતા અધિક હોય ત્યારે તે સંદર્ભે વર્ગાંકના અંકોની સંખ્યા વધુ હોવી જોઈએ.

ઉ.ત. CCમાં

L	=	વૈદક
L185	=	આંખ
L185:4	=	આંખના રોગો
L185:4:6	=	આંખના રોગો અને તેનો ઉપચાર

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર જોતાં CCના વર્ગાંકો DDCના વર્ગાંકો કરતાં ટૂંકા મળે છે. જેમ કે :

વિષય	CC	DDC
ઈતિહાસ	V	900
ભારતનો ઈતિહાસ	V44	954
ગુજરાતનો ઈતિહાસ	V4436	954.75

(4) એકસૂત્રતાનું ઉપસૂત્ર

વિષય કે પૃથકનું સ્તર ગમે તે હોય, વર્ગાંક કે પૃથક્ સમંકમાં સમાવિષ્ટ થયેલા સમંકોના અંકોડા સમાન હોવાં જોઈએ, સાપેક્ષતાના ઉપસૂત્રનું આ વિરોધાર્થી ઉપસૂત્ર છે. કોઈપણ વિષયની સંજ્ઞા કેટલાક અંકોથી વધુ લાંબી ન હોવી જોઈએ.

(5-6) ભાંજણીક્રમ અને બિનભાંજણીક્રમની સંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર

ભાંજણીક્રમના ઉપસૂત્ર અનુસાર વર્ગાંકના પ્રત્યેક અંક એ વિશેષતાઓ જેને તે પ્રસ્તુત કરે છે. એના અભિવ્યંજક હોવાં જોઈએ. અર્થાત્ વર્ગાંકનો કોઈપણ સમંક ઉદ્દેશ રહિત ન હોવો જોઈએ. તેમજ વિભાજનના ક્રમમાં પ્રત્યેક વિશેષતાઓનો એક પોતાનો પૃથક સમંક હોવો જોઈએ.

જ્યારે બિનભાંજણીક્રમનું ઉપસૂત્ર ઉપર્યુક્ત ઉપસૂત્રનું વિરોધાર્થી છે. જેનો આશય છે વર્ગાંકની રચનામાં દરેક ખાસિયતો દર્શાવવા માટે પૃથક્ સમંકની આવશ્યક્તા નથી. એટલે કે આવશ્યક્તા અનુસાર સંજ્ઞા ટૂંકાવી શકાય.

(7-8) મિશ્રસંજ્ઞા અને શુદ્ધસંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર

મિશ્રસંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર અનુસાર કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિને અનુનેય અને સફળ બનાવવા તે મિશ્રસંજ્ઞા યુક્ત હોવી જોઈએ.

જો જ્ઞાનવિશ્વના બધાં જ વિષયો જ્ઞાત હોય તો શુદ્ધસંજ્ઞાનો પ્રયોગ અત્યંત સફળ બની રહે છે. પરંતુ આપણે જાણીએ છીએ કે જ્ઞાનવિશ્વ અસીમિત છે. ગતિશીલ છે. પરિણામે કોઈ એક જ પ્રકારની સંજ્ઞા કે શુદ્ધસંજ્ઞાના પ્રયોગથી વર્ગીકરણના ઉદ્દેશોને નિયંત્રણમાં લાવી શકાતાં નથી. શુદ્ધસંજ્ઞાના હિમાયતી બર્વિક સેયર્સે પણ સમય જતાં મિશ્રસંજ્ઞાને આદર્શ ગણાવી છે.

DDCમાં શુદ્ધસંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જો કે તેની છેલ્લી આવૃત્તિઓમાં આંશિક રીતે મિશ્રસંજ્ઞાનો પ્રયોગ થયેલો જોવા મળે છે. જ્યારે CCમાં મિશ્રસંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

(9-10) મુખકીય અને બિનમુખકીય સંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર

મુળકીય સંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર અનુસાર વિવિધલક્ષી વિભાજન માટે મુખકીય સંજ્ઞા અત્યંત આવશ્યક છે. તે અનુસાર એક સાથે વધુ ખાસિયતોનો ઉપયોગ વિષયનું વિભાજન કરતાં દરેક વિષયને જુદા જુદા પ્રતીક આપી શકાય છે. એટલું જ નહીં તે સ્પષ્ટ પણ કરી શકાય છે.

બિનમુખકીય સંજ્ઞામાં બધાં જ અંકો લખાય છે પરંતુ સંયોજક ચિહ્નનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી. CCની સંજ્ઞા મુખકીય છે. તેમાં સંયોજક ચિહ્ન સાથે વિષયના બધાં જ પાસાઓને અલગ અલગ સ્પષ્ટ કરી શકાય છે. જ્યારે DDCમાં આમ કરવામાં આવતું નથી.

(11-12) વિષયાનુરૂપ અને બિનવિષયાનુરૂપ સંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર

વિષયાનુરૂપ સંજ્ઞાના ઉપસૂત્ર અનુસાર દરેક અંકો કોઈ ને કોઈ ખાસિયતનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોવા જોઈએ.અર્થાત્ દરેક ખાસિયત માટે એક અંક ઉમેરતા જવું જોઈએ.

બિનવિષયાનુરૂપ સંજ્ઞાનું ઉપસૂત્ર ઉપર્યુક્ત ઉપસૂત્રનું વિરોધાર્થી છે. જે અનુસાર વર્ગાંકમાં દરેક ખાસિયત માટે પૃથક સમંક ઉમેરવાની જરૂર નથી.

(બ) સ્મૃતિસહાયકતાના ઉપસૂત્રો

સ્મૃતિસહાયકતા પદ Mnemonics પદનો ગુજરાતી પર્યાય છે. Mnemonics મૂળ ગ્રીક ભાષાના શબ્દ ઉપરથી રચાયેલ છે. જેનો અર્થ છે. સ્મરણ, સ્મરણ સહાયકતા કે સ્મૃતિસહાયતા. તે સ્મૃતિને જાગ્રત અને તીવ્ર બનાવવાની કળા અથવા યુક્તિ છે. જેની સહાયતાથી વર્ગીકરણ પદ્ધતિની જે તે સારણીમાં આપવામાં આવેલ પ્રતીકો કે ચિહ્નો યાદ રાખવાનું સરળ બને છે.

આધુનિક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં સ્મૃતિસહાયક સંજ્ઞાનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરતાં બર્વિક સેયર્સ જણાવે છે કે, આધુનિક પદ્ધતિઓમાં સર્વસામાન્ય ગુણ તે સંજ્ઞાની સ્મૃતિસહાયકતા છે. સંજ્ઞાની સ્મૃતિસહાયકતા વર્ગીકરણકાર (Classifier) માટે અત્યંત મહત્ત્વની બની રહે છે. જેણે કારણે વ્યવહારિક વર્ગીકરણ કરતી વખતે જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના કોઠાઓ કે સારણીઓ અને વિષય સૂચિના પાનાઓ વારંવાર ઉથલાવવાના રહેતા નથી. માત્ર એટલું જ નહીં, જે તે વિષય - પેટા વિષયની ચોક્કસ સંજ્ઞા પ્રાપ્ત કરવામાં પણ સહાયતા મળે છે.

ફિલિપ્સ (Philips)ના કથન અનુસાર, જો કોઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સંજ્ઞા સ્મરણશક્તિને તીવ્ર બનાવવાની ક્ષમતા ધરાવતી હોય તો તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિને સ્મરણશીલતાયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. એટલે કે તેના કેટલાક અંશ નિરંતર એક જ ચિહ્ન દ્વારા કોઠાઓ કે સારણીમાં દર્શાવવામાં આવે છે. તેમજ તેમાંથી ફલિત થતો અર્થ અને ભાવ એક જ રહેતો હોય તો તેને સ્મૃતિહાસયકતા કહેવામાં આવે છે.

બ્લિસ (Bliss)ના મત અનુસાર, એક પ્રકારની સાંકેતિક ભાષાના રૂપમાં સંજ્ઞા સ્મરણશક્તિ પર વિશેષ આધારિત છે.

ડૉ. રંગનાથન દ્વારા સંજ્ઞાસ્તરના ઉપસૂત્રો પૈકી સ્મૃતિસહાયકતાના ઉપસૂત્રોની ચર્ચા કરતાં જણાવેલ છે કે સ્મૃતિસહાયકતા તે સંજ્ઞાનો એક મહત્ત્વનો ગુણધર્મ છે. તેમના કથન અનુસાર ‘કોઈ વર્ગાંકમાં કોઈ વિશિષ્ટ વિચારનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા કે દર્શાવવા માટે જે પણ અંક કે અંકનો કે ચિહ્નનો પ્રયોગ કરવામાં આવે, અને એ જ વિચારને વ્યક્ત કરવા તમામ વિષયની તાલિકાઓમાં એ જ ચિહ્નો કે પ્રતીકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સંજ્ઞા સહજ સ્મૃતિસહાયક બની રહે છે. અલબત્ત, એ ધ્યાનમાં રાખવું આવશ્યક છે કે સ્મૃતિ સહાયકતાનો પ્રયોગ કરવા જતા અધિક આવશ્યક સિદ્ધાંતોનું ઉલ્લંઘન ન થવું જોઈએ.

ડૉ. રંગનાથને નીચે જણાવેલ પાંચ પ્રકારની સ્મૃતિસહાયકતા જણાવી, તેને ઉપસૂત્રોના સ્વરૂપમાં રજૂ કરી છે.

1. સામાન્ય સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર
   (Canon of General Mnemonics)

2. વર્ણાનુક્રમ સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર
   (Canon of Alphanetical Mnemonics)

3. કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર
   (Canon of Scheduled Mnmonics)

4. પદ્ધતિસરની સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર
   (Canon of Systematic Mnemonics)

5. ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતાનું ઉપસૂત્ર
   (Canon of Seminal Mnemonics)

સામાન્ય સ્મૃતિસહાયકતા :

સામાન્ય સ્મૃતિસહાયકતા અનુસાર એક વર્ગાંકમાં વિશિષ્ટ વિચારધારાનું પ્રતિનિધિત્વ દર્શાવવા માટે જે હેતુયુક્ત પ્રતીકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય, તે જ પ્રતીકોનો ઉપયોગ એ જ વિચારધારાનું પ્રતિનિધિત્વ દર્શાવવા તમામ વર્ગાંકોમાં કરવો જોઈએ : જેમ કે : DDCમાં

032	General Encyclopdic Works Published English
052	General Serial Publication Published in English
062	General Organization in England
072	News Papers Published in England
082	General Collection in English
420	English Language
820	English Literature
942	History of England

ઉપર્યુક્ત વર્ગાંમાં ઈંગ્લેન્ડ અને ઈંગ્લિશ માટે 2નો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે જે સ્મૃતિસહાયક બની રહે છે. અલબત્ત, એ ધ્યાનમાં રહે છે કે 2 એટલે હંમેશાં ઈંગ્લેન્ડ કે ઈંગ્લિશ નહીં.

વર્ણાનુક્રમે સ્મૃતિસહાયકતા :-

જ્યારે અન્ય વધોર સુલભ અને પદ્ધતિસરનો સહાયકક્રમ શક્ય ન હોય ત્યારે શાબ્દિક સ્મૃતિસહાયકતા અપનાવવી જોઈએ. તેમજ અનુવર્ણક્રમ કોઈ અન્ય ક્રમની સહાયક હોય તો અનુવર્ણક્રમ દ્વારા નિર્મિત થતી શાબ્દિક સ્મૃતિસહાયકતાને પસંદગી આપવી જોઈએ.

કોલન ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિમાં કૃષિવિજ્ઞાન (J) માં ડાંગર માટેનું પ્રતીક J381 છે. જયારે ડાંગરની જુદી જુદી જાતો માટે માટેનાં પ્રતીકોની રચના તેના નામના પ્રથમ અક્ષરને લઈને કરવામાં આવે છે. જેમ કે

Basamati	K381 B
Girasal	J381 G

DDCની 20મી આવૃત્તિમાં વિપુલ પ્રમાણમાં વર્ણાનુક્રમ યુક્તિનો પ્રયોગ જોવા મળે છે. જેમ કે :

O5G	Gujarati Periodical
4GO	Gujarati Language
8GO	Gujarati Literature

જો કે અત્રે વર્ણાનુક્રમ યુક્તિનો પ્રયોગ મૂળ સંજ્ઞાને ટૂંકાવવા તથા ગોઠવણીમાં અગ્રક્રમ આપવાનો છે.

કોઠાગત સ્મૃતિહાયકતા

કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતાનો અર્થ એ છે કે જો એક જ વિચાર કે જેનો પ્રયોગ વિવિધ વિષયોમાં થતો હોય ત્યારે, પ્રત્યેક વિષયના કોઠાઓમાં તે વિચાર માટે સમાન અંકન કે અંકન સમૂહનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

ડૉ. રંગનાથને કોઠાગત સ્મૃતિ સહાયકતાના ઉપસૂત્ર અનુસાર સ્પષ્ટ કર્યું છે કે, “A Scheme of Classification Should use one and the same digit or digit - Group as the case may be, to represent an isolate idea or an array isolate idea, in whatever subject it may occur.”(Prolegfomena KC1)

સાથે જ સામાન્ય પેટા વિભાગો, ભૌગોલિક પૃથકો, કાલપૃથકો, ભાષા પૃથકો વગેરે પણ સ્વયમ્‌માં કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતા દર્શાવે છે. તે સાથે જ વિભિન્ન યુક્તિઓ જેવી કે કાલયુક્તિ, ભૌગોલિક યુક્તિ, વિષય યુક્તિ વગેરે પણ કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતાના ઉદાહરણો છે. કારણ કે આ સહાયકો અને યુક્તિઓ કોઈપણ વિષય સાથે જોડાઈને એક જ પૃથક વિચાર સ્પષ્ટ કરે છે.

CCમાં અનેક વિષયોમાં “As in... Isolate for...” દ્વારા કોઠાગત સ્મૃતિ સહાયકતા દર્શાવવામાં આવી છે. DDCમાં (Add to base number... the number following...in...)ની સૂચના સાથે કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતાનો વિપુલ પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

CCના ઉદાહરણ

W [IP2] As in [IP2] V History

DDCના ઉદાહરણ

016 વિશિષ્ટ વિષયની વાઙ્મયસૂચિ

(016ને 001-999 મુજબ વિભાગો)

પદ્ધતિસરની સ્મૃતિસહાયકતા

પદ્ધતિસરની સ્મૃતિસહાયકતાના ઉપસૂત્ર અનુસાર પંક્તિમાં પૃથકોની ગોઠવણી મનસ્વી રીતે ન કરતાં સહાયકક્રમના સિદ્ધાંત અનુસાર કરવી જોઈએ. એટલે કે સહાયકક્રમ માટેની વિવિધ યુક્તિઓનો આવશ્યક્તા અનુસાર સુસંગત પ્રયોગ કરવો જોઈએ.

ડૉ. રંગનાથને વર્ગપંક્તિમાં સહાયકક્રમ માટે 23 સિદ્ધાંતો આપ્યા છે. જેની ચર્ચા સહાયકક્રમના ઉપસૂત્રમાં વિશદ્ રીતે કરવામાં આવી છે.

ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતા

આ ઉપસૂત્ર અનુસાર એક વિષય કે વિચાર માટે પૃથક સંજ્ઞા પસંદ કર્યા બાદ તેમાં જે ભાવ રહેલો છે તે ભાવ જ્યારે જ્યારે, જ્યાં પણ આવે, ત્યાં ત્યાં તે પૃથક સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

પ્રથમ દૃષ્ટિએ ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતા અને કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતા સમાન ભૂમિકાએ કામ કરતી હોય તેવો ભાસ થાય છે. પરંતુ તે બંને વચ્ચે ભેદ છે. કોઠાગત સ્મૃતિસહાયકતામાં એક જ પ્રકારની વિભાવના માટે બધાં જ સ્થાનો પર એક પદ પર એક જ પ્રતીક કે સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે, જ્યારે ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતામાં એક જ વિભાવનાનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા માટે બધાં જ સ્થાનો પર એક જ પ્રતીકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેને ભિન્ન ભિન્ન સ્થાનો પર અલગ અલગ પદો દ્વારા વ્યક્ત કરવામાં આવે છે.

CCમાં ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતાનો વિપુલ પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે જેમ કે :-

1 = એકતા, પરમેશ્વર, વડો અધિકારી, વિશ્વ, વિકાસક્રમમાં પ્રથમ વગેરે

Child Psychology	S1
History of the World	V1

2 = સમતલ, રચના, આકાર, બંધારણ વગેરે

Indian Constitution	V2 : 2
Human Anatomy	L : 2

3 = સ્થળ, ઘનાકાર, પૃથક્કરણ વગેરે

ઘનભૂમિતિ	B633
જીવ-ઇન્દ્રિય વિજ્ઞાન	G : 3

4 = ઉષ્ણતા, નિદાન, રોગ, પરિવહન વગેરે

વનસ્પતિ રોગો	I : 4
માનવ રોગો	L : 4

5 = વેગ, પ્રકાશ, જળ, સ્ત્રી વગેરે

સ્ત્રી સમાજ	Y15
સ્ત્રી કેળવણી	T55

6 = સૂક્ષ્મ, ગૂઢ, અસામાન્ય વગેરે

અસામાન્ય મનોવિજ્ઞાન	S6
અસામાન્ય માટે કેળવણી	T6

7 = વ્યક્તિત્વ, હિસાબ, મૂલ્ય વગેરે

માનવ વ્યક્તિત્વ	T7
વનસ્પતિ વ્યક્તિત્વ	I7

8 = પ્રવાસ, વ્યવસ્થા વગેરે

ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા	2 : 8
શૈક્ષણિક વ્યવસ્થા	T : 8

ઉપસંહાર

પ્રચલિત તમામ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં ઉપર્યુક્ત સ્મૃતિસહાયકતાઓ વત્તેઓ છે અંશે જોવા મળે છે. જો કે CCમાં આ યુક્તિઓનો પ્રયોગ વિપુલ પ્રમાણમાં જોવા મળે છે.

(ક) વિકસતા જ્ઞાનવિશ્વના ઉપસૂત્રો

આપણે જાણીએ છીએ કે જ્ઞાનવિશ્વ સતત સંવર્ધિત છે. કોઈપણ નવીન વિષય ગમે ત્યાં ગમે ત્યારે ઉદ્ભવતા જ રહે છે. વળી, ભવિષ્યમાં ઉદ્ભવ પામનારા આ નવીન વિષયોનો ક્રમ હયાત વર્ગોના સંદર્ભમાં ક્યાં રહેશે તે અગાઉથી જાણવાનું અત્યંત મુશ્કેલ છે. આ પરિસ્થિતિમાં કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિને સતત સ્વાગતશીલ બનાવી રાખવા અને તે થકી જીવંત બનાવી રાખવા માટે પંક્તિ અને સાંકળ સ્વાગતશીલ હોય તે અત્યંત આવશ્યક છે.

(1) પંક્તિમાં બાહ્ય પ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર

કોઈપણ નવીન સમકક્ષ વર્ગને દરેક પંક્તિની શરૂઆતમાં કે વચમાં કે અંતમાં સમાવવાની ક્ષમતા પંક્તિમાં હોવી જોઈએ. વર્ગપંક્તિએ મુક્ત રાખવા માટેની યુક્તિઓ બે છે.

1. રિક્ત સ્થાન યુક્તિ (Gap Device)

2. ખાલી અંક

(2) પંક્તિમાં આંતરપ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર

વર્ગપંક્તિમાં આંતરપ્રેક્ષપ ઉપસૂત્ર અનુસાર નવીન વર્ગને કોઈપણ સ્થાને સમાવવાની ક્ષમતા વર્ગપંક્તિમાં હોવી જોઈએ.

(3) સાંકળમાં બાહ્યપ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર

વર્ગસાંકળમાં નવીન આધારિત વર્ગને સાંકળના અંતે સમાવવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. આ ક્ષમતા નીચે જણાવેલ બે યુક્તિઓ દ્વારા મેળવી શકાય છે.

1. દશાંશ યુક્તિ (Decimal Fraction Device)

2. રિક્ત સ્થાન યુક્તિ (Gap Device)

(4) સાંકળમાં આંતરપ્રક્ષેપનું ઉપસૂત્ર

વર્ગસાંકળમાં નવીન આધારિત વર્ગને કોઈપણ બે ક્રમિક અંકોડાઓ વચ્ચે સમાવવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ.

(ડ) વર્ગવર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો

ગ્રંથવર્ગીકરણના ઉપસૂત્રો નીચે મુજબ છે.

(1) પ્રશિષ્ટ ગ્રંથોનું ઉપસૂત્ર

જ્ઞાનવિશ્વના પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં અનેક પ્રકારના ગ્રંથોની રચના થતી રહે છે. આ રચનાઓમાં કેટલીક સાધારણ હોય છે તો કેટલીક ઉત્તમ હોય છે. ઉત્તમ રચનાઓમાં પણ કેટલીક અમૂલ્ય અને શાશ્વત રહે છે. શાશ્વત રચનાઓ દેશ, કાળ કે ભાષા પૂરતી સીમિત નથી હોતી. આલોચના, વિવેચના, મૂલ્યાંકન, ટીકાટિપ્પણી જેવી અનેક વિધિઓ દ્વારા આ શાશ્વત રચનાઓ પોતાની આસપાસ એક વિશાળ વર્તુળ રચતી રહે છે. આ શાશ્વત રચનાઓ માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં વિશેષ આયોજન હોવું જોઈએ.

પ્રત્યેક વર્ગીકરણ પદ્ધતિ વત્તે છે. અંશે શાશ્વત ગ્રંથો માટે વિશેષ વર્ગાંકોનું નિર્માણ કરે છે. જ્યારે CCમાં શાશ્વત ગ્રંથોનું ફલક વિસ્તૃત બનાવવામાં આવેલું છે. તેમાં ધાર્મિક, પવિત્ર, સાહિત્યિક અને અન્ય વિષયના પ્રશિષ્ટ ગ્રંથોની રચના માટે વિશેષ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ડૉ. રંગનાથન શાશ્વત / પ્રશિષ્ટ ગ્રંથની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે, 'જે ગ્રંથો પોતાની વિષય સામગ્રી ઉપર અન્ય ગ્રંથો અને સાહિત્યની રચના માટે પ્રેરક બનવાની ક્ષમતા ધરાવતા હોય તે પ્રશિષ્ટ ગ્રંથ છે.'

1. આ પ્રકારની રચનાઓનું સ્થાયી મૂલ્ય હોવું જોઈએ.

2. તે રચનાકારના વ્યક્તિત્વની તરબોળ હોવી જોઈએ.

3. તે સશક્ત અને મનનશીલ હોવી જોઈએ. અર્થાત્, નવીન મત, નવીન વિચારધારા તેમજ નવીન પરંપરાની સૃષ્ટિ રચવામાં તે સમર્થ હોવી જોઈએ.

વાચકોની સુવિધાને લક્ષમાં રાખતાં આ પ્રકારના બધાં જ ગ્રંથો અલગ મૂકવામાં આવે છે. પ્રશિષ્ટ ગ્રંથની અભિવ્યક્તિ માટે CCમાં xનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જો કે xનો ઉપયોગ સામાન્ય પૃથકોમાં સંકલિત રચનાઓ માટે પણ કરવામાં આવ્યો છે. જો કે તેનો ઉપયોગ અને પ્રયોગ પદ્ધતિ અલગ છે. સાહિત્ય મુખ્ય વર્ગમાં લેખકના જન્મવર્ષ માટે xની અભિવ્યક્તિ કાલયુક્તિ દ્વારા થાય છે જ્યારે પ્રશિષ્ટ ગ્રંથમાં તે હિન્દી-અરબી અંકો દ્વારા થાય છે.

LB x 1, 1	ચરકસંહિતા
LB x 1, 1, 1	પતંજલિનું વિવેચન
LB x 1, 1, 2	ચક્રપાણિદત્ત

આ પ્રમાણે પ્રશિષ્ટ ગ્રંથ યુક્તિ દ્વારા એક પ્રશિષ્ટ ગ્રંથ ઉપરની અનેક આલોચનાઓને વ્યક્ત કરવાની સાથે તે બધી જ આલોચનાઓને મુખ્ય ગ્રંથ પછી સ્થાન આપી શકાય છે.

(2) સ્થાનિક ભેદનું ઉપસૂત્ર (Local Variation)

વર્ગીકરણમાં સ્થાનિક ભેદનો સિદ્ધાંત સંજ્ઞાસ્તરે રહીને કાર્ય કરે છે. એટલું જ નહીં, સામાન્ય સંગ્રહમાંથી વિશિષ્ટ સંગ્રહોની રચના માટે પણ તે અત્યંત માર્ગદર્શક બની રહે છે.

સ્થાનિકનો અર્થ ખૂબ જ વ્યાપક કરવામાં આવે છે. ભૌગોલિક દૃષ્ટિએ કે કોઈપણ દૃષ્ટિએ કોઈપણ વિસ્તારને સ્થાનિક કક્ષાએ મૂકી શકાય. જેમ કે આપણે ત્યાંના ગ્રંથાલયોમાં ભારત કે ગુજરાતને સ્થાનિક પદમાં સમાવી શકાય. 'સ્થાનિક' પદ માત્ર સ્થળ પૂરતું જ મર્યાદિત નથી. સ્થળની સાથે તેના વ્યાપમાં સ્થાનિક ભાષા, કોઈ વિષયની વિશેષ પદ્ધતિ, વિશિષ્ટ વિષયનો સમાવેશ થઈ શકે.

પ્રત્યેક પ્રદેશના સ્થાનિક ગ્રંથાલયમાં તે સ્થળને સ્પર્શતા, ત્યાંની ભાષાને સ્પર્શતાં, કે વિશિષ્ટ મહત્તા ધરાવતાં પુસ્તકો વધુ હોય તે સ્વભાવિક છે. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચસૂત્રોના સંદર્ભમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબ સ્થાનિક મહત્તા ધરાવતાં પુસ્તકો ગોઠવણીમાં અગ્રસ્થાન પામે તે તેની ઉપયોગિતા અને ઉપયોગકર્તાઓને ધ્યાનમાં રાખતાં મહત્ત્વનું બની રહે છે. સ્થાનિક ભેદના ઉપસૂત્ર અનુસાર સ્થાનિક મહત્તા ધરાવતા પુસ્તકોને ગોઠવણીમાં અગ્રીમ સ્થાન આપવાની સુવિધા કરવામાં આવે છે.

CCમાં સ્થાન પૃથક્ સંજ્ઞાની અંતર્ગત 2નો ઉપયોગ સ્વદેશ માટે 3નો ઉપયોગ માનીતા દેશ માટે કરવામાં આવ્યો છે. દા.ત.

ભારતનો ઈતિહાસ	V2
ઈંગ્લેન્ડનો ઈતિહાસ	V3

અત્રે 2નો ઉપયોગ 44ના બદલે ભારત માટે કરવામાં આવ્યો છે એ જ પ્રમાણે 56 ઈંગ્લેન્ડ માટે 3નો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. સંજ્ઞાને આધારે આ પુસ્તકો આગળના સ્થાને ગોઠવી શકાય છે.

ભાષા પૃથક્ સંજ્ઞામાં સ્વભાષાને અગ્રક્રમ આપવા મૂળ સંજ્ઞાને બદલે લઘુરેખાને - ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

DDCમાં સ્થાનિક ભાષાને અગ્રક્રમ આપવા 4GO કે 8GO નો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ગ્રંથાંક તેમજ સંગ્રહાંકની ચર્ચા પ્રકરણ 13માં કરવામાં આવી છે.

3.5 સ્વીકૃત સિદ્ધાંત અભિગમ (Postulation Approach)

વાચનસામગ્રીને સહાયક ક્રમમાં ગોઠવવી તે ગ્રંથવર્ગીકરણનો પાયાનો હેતુ છે. અલબત્ત, વર્ગીકરણ દ્વારા કોઈપણ વાચનસામગ્રીને એક માત્ર સ્થાન જ મળવું જોઈએ. બીજા શબ્દોમાં એમ કહી શકીએ કે વાચનસામગ્રીની ગોઠવણી રેખીય ક્રમમાં હોવી જોઈએ પણ આપણે જાણીએ છીએ કે વિષયવિશ્વવ વિવિધ પરિમાણાત્મક છે. જે અનુસંધાને વર્ગીકરણની પ્રક્રિયા એટલે વિવિધ પરિમાણાત્મક સ્થાનોને એક રેખીય ક્રમમાં ફેરવવું.

વિવિધ પરિમાણાત્મક પ્રકૃતિને કારણે વર્ગીકરણની પ્રક્રિયા ક્યારેક જટિલ સ્વરૂપનો આભાસ કરાવે છે. પરંતુ જો સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો કે અભિધારણાઓ (Postulation Approach)ની સહાયતાથી તે સમજવામાં આવે તો વર્ગીકરણને યોગ્ય રીતે સમજી શકાય છે. ડૉ. રંગનાથને સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પર આધારિત વર્ગીકરણને સરળ, રુચિકર તથા કષ્ટરહિત વર્ગીકરણ કહ્યું છે.

આ સિદ્ધાંતોને યોગ્ય રીતે સમજવા માટે તથા નિયમ શબ્દાવલી અને સંકેતોનો ઉચિત પ્રયોગ કરવા માટે પર્યાપ્ત અભ્યાસની આવશ્યક્તા રહે છે. સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો વર્ગચાર્ય અને વર્ગકાર બન્નેના કાર્યો માટે દૃઢ આધારનું કામ કરે છે. તેમજ વિચારોમાં સ્પષ્ટતા આવે છે.

વર્ગીકરણમાં સ્વીકૃત સિદ્ધાંત અભિગમનો અર્થ એ છે કે જ્ઞાનવિશ્વના ક્ષેત્ર અને તેના અંશોમાં કેટલાક એવા તથ્યો અને અનુભવો છે જે માન્ય સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય છે. સતત અને કઠોર નિરીક્ષણ, સર્વેક્ષણ અને આત્મજ્ઞાનના પરિણામ સ્વરૂપે આ સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોનું સર્જન થાય છે. જે પરીક્ષણ અને સાર્વભૌમિક સ્વીકૃતિ બાદ મૌલિક સિદ્ધાંતના સ્વરૂપમાં માર્ગદર્શક તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે.

ડૉ. રંગનાથનના મત અનુસાર ત્રણ પ્રકારના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો છે.

1. વિચારસ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો
2. શાબ્દિકસ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો
3. સંજ્ઞાસ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો

જેની વિસ્તૃત સમજ નીચે પ્રમાણે છે.

1. વિચારસ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulation for Idea Plane)

સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો એ CCનો આધાર છે. વિચારસ્તરના કેટલાક સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો નીચે પ્રમાણે છે.

(1) વિભિન્ન મુખ્યવર્ગોમાં કાલ (Time), સ્થળ (Space), વેગ (Energy), વસ્તુ (Matter) અને વ્યક્તિત્વ (Personality) ને પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓના સિદ્ધાંતની સંજ્ઞા આપવામાં આવી છે. કોઈપણ વિશિષ્ટ વિષયની રચના એક કે અધિક શ્રેણીથી થાય છે.

(2) પ્રત્યેક વિશેષતા માત્ર એક જ મૂળભૂત શ્રેણીને પ્રદાન કરવામાં આવે છે.

(3) વિશેષતાઓને આધારે થતા જ્ઞાનવિશ્વના વિભાજનથી વર્ગોની ઉત્પત્તિ થાય છે.

(4) વેગની કોઈ મૂળ વિષયમાં થતી પ્રથમ અભિવ્યક્તિને વેગ મૂળકનું પ્રથમ વર્તુળ (First Round Energy Facet) કહેવામાં આવે છે. બીજી અભિવ્યક્તિને બીજું વર્તુળ કહેવામાં આવે છે.

(5) કોઈપણ વેગ મુખકમાં માત્ર એક જ પંક્તિ હોય છે.

(6) મૂળ વિષયથી જ પ્રથમ વર્તુળનો પ્રારંભ કરી શકે છે.

(7) વેગ મુખક પોતાના નવા વર્તુળનો પ્રારંભ કરી શકે છે.

(8) વ્યક્તિત્વ મુખક અને વસ્તુ મુખકના સળંગ અનેક વર્તુળ અને સ્તર હોઈ શકે છે.

(9) કોઈપણ વર્તુળમાં મુખકોનો ક્રમ PMEST મુજબ જ રહે છે.

(10) સ્થળ અને કાલ માત્ર અંતિમ વર્તુળમાં જ આવી શકે છે.

2. શાબ્દિકસ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulation for Verbal Plane)

(1) પ્રત્યેક વિશિષ્ટ વિષય કોઈ મૂળ વિષય સાથે સંકળાયેલો હોવો જોઈએ.

(2) વિશિષ્ટ વિષયમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ પદ સંયુક્ત પદ હોવું જોઈએ. જેથી તેને બીજા પદમાં વિભક્ત કરી શકાય.

3. સંજ્ઞાસ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulation for Natational Plane)

(1) વર્ગાંકની રચના એક જ પ્રકારના ચિહ્નોથી કે જુદા જુદા પ્રકારના ચિહ્નોથી થઈ શકે છે.

(2) સારયુક્ત (Substansive) સંમક અથવા સંયોજક ચિહ્નના સમંક હોઈ શકે છે.

(3) પ્રત્યેક પ્રકારના સારયુક્ત સંમકની અંતર્ગત વિચ્છેદક (Sectorising) સમંક (Digit) હોઈ શકે છે.

આ સમગ્ર સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોને સંક્ષેપમાં નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય.

1. મુક્ત મુખકયુક્ત વર્ગીકરણનો સ્વીકૃત સિદ્ધાંત (Postulation of Freely Faceted Catagories)
2. પાંચ મૂળભૂત મૌલિક શ્રેણીઓનો સિદ્ધાંત (Postulation of Five Funclamental Catagories)
3. મૂળમુખકના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulated of Basic Subjects / Facets)
4. પૃથક મુખકના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulates of Isolate Facets)
5. આવર્તન (વર્તુળ) અને સ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulates of Round and Levels)
6. મુખક ક્રમના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Postulates of Facets Sequence)
7. મુખકક્રમના સિદ્ધાંત (Principles of Facelt Sequence)

ઉપર્યુક્ત સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પૈકી પ્રથમ છ સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોની ચર્ચા પ્રસ્તુત ગ્રંથમાં જ સાંદર્ભિક પ્રકરણો સાથે કરવામાં આવી છે.

મુખકક્રમના સિદ્ધાંતો (Principles of Facet Sequence)

સંયુક્ત વિષયમાં ઘટક સ્વરૂપે જ્યારે એક કે એકથી વધુ શ્રેણીઓ એકલ સ્વરૂપે હોય ત્યારે તેના ક્રમ નક્કી કરવાનું P M E S T ના આધારે અત્યંત સરળ છે પરંતુ જ્યારે સમાન સ્તરે બે કે તેથી વધુ વખત કોઈ એક જ મૂળભૂત શ્રેણી ઉદ્ભવે કે એક જ વર્તુળમાં એકથી વધુ વખત કોઈ એક જ શ્રેણી ઉદ્ભવે ત્યારે તેવા મુખકોને સહાયકક્રમ આપવાનું કેટલેક અંશે મુશ્કેલ બની રહે છે.

આ પરિસ્થિતિના ઉપાય સ્વરૂપ ડૉ. એસ.આર.રંગનાથને મુખકક્રમના 4 સિદ્ધાંતો પ્રસ્થાપિત કર્યા છે.

1. ભીંતચિત્ર સિદ્ધાંત (Wall Picture Principle)
2. અક્ષત-અવયવ સિદ્ધાંત (Whole Organ Principle)
3. ગો-વત્સનો સિદ્ધાંત (Cow-Calf Principle)
4. ભૂમિકા-ક્રિયા-કર્તા-સાધન-ન્યાય સિદ્ધાંત
   (Actand-Action-Actor Tool Principle)

ઉપર્યુક્ત સિદ્ધાંતોની વિગતે ચર્ચા નીચે મુજબ છે.

1. ભીંતચિત્ર સિદ્ધાંત

મુખક A અને મુખક B કોઈ વિષયમાં એ રીતે હોય કે મુખક B ની વિભાવના મુખક A ની વિભાવનાને ગણતરીમાં લીધા બાદ જ મુખક B ની વિભાવના કાર્યરત બનાવી શકાય ત્યારે મુખક A નું સ્થાન મુખક B પહેલાં આવે.

ઉદાહરણ :- 1

"Cure of Disease"માં 'Cure' માટેની વિભાવના ત્યારે જ કાર્યરત બનાવી શકાય જ્યારે 'Disease'ની વિભાવનાને પ્રથમ સ્વીકારવામાં આવે. તેથી તેનો ક્રમ Disease Cure રહેશે. એ જ પ્રમાણે "Prevention of Disease"નો ક્રમ Disease Prevention રહેશે.

ઉદાહરણ :- 2

"President of India"માં President ત્યારે જ કાર્યરત બની શકે જ્યારે મુખક India હોય. જેથી આ મુખકોનો ક્રમ India President રહેશે.

આ જ પ્રમાણે કર્તા અને કૃતિનો ક્રમ રહેશે.

સંક્ષેપમાં, ભીંતચિત્રના સિદ્ધાંતનો આશય એ છે કે ચિત્ર ટીંગાડવા માટે પ્રથમ શરત ભીંત છે. ભીંત હોય તો જ ચિત્ર લગાવી શકાય.

2. અક્ષત-અવયવ સિદ્ધાંત

જો વિષયમાં મુખક B એ મુખક Aના અંશ તરીકે હોય તો મુખક A પછી મુખક Bનો ક્રમ આવે. ઉદાહરણ તરીકે,

'ગાયનું મ્હોં', જેમાં ગાયનું મ્હોં એ ગાયના સમગ્ર અસ્તિત્વનો એક અંશ છે. અક્ષત અવયવ છે. એટલે કે પ્રથમ સ્થાન ગાય પદને મળે અને ત્યારબાદ મ્હોં પદ મૂકી શકાય.

જ્યારે વિષયનું એક મુખક બીજા મુખકના ભાગ સ્વરૂપ અસ્તિત્વ ધરાવતું હોય ત્યારે જેનો એ ભાગ હોય એ મુખકનું સ્થાન પ્રથમ આવે ત્યારબાદ ભાગ મુખક આવે.

3. ગો-વત્સનો સિદ્ધાંત

જો એક જ વિષયના મુખક A અને મુખક B બન્ને સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ ધરાવતા હોવા છતાં બન્ને અભિન્ન રીતે જોડાયેલાં હોય તો A અને Bનું સ્થાન એક જ વર્તુળમાં હોવું જોઈએ. જેવી રીતે ગાય અને વાછરડું. બન્નેનો સોદો થાય ત્યારે વાંછરડાની કિંમત અલગ આંકવામાં આવતી નથી. ગાય અને વાછરડું બન્ને અલગ અલગ અસ્તિત્વ ધરાવતાં હોવા છતાં, બન્ને અભિન્ન રીતે જોડાયેલાં હોવાથી ગાયની કિંમતમાં વાંછરડાની કિંમતની ગણતરી થયેલી જ હોય છે. ગાય અને વાછરડું હંમેશાં સાથે જ જાય. એ રીતે કોઈ વિષયમાં મુખક A સાથે અભિન્ન રીતે જોડાયેલ મુખક Bને અલગ વર્તુળમાં મૂકી શકાય નહીં, પરંતુ મુખક Aની સાથે જ મુખક B નો ક્રમ સ્થાન પામે.

ઉદાહરત તરીકે, ભારતના રાષ્ટ્રપતિના કાર્યો, અહીં ત્રણ મુખકો છે. ભારત, રાષ્ટ્રપતિ અને કાર્યો. આ ત્રણે મુખકો અલગ હોવા છતાં, એકબીજાથી અલગ કરી શકાય નહીં, તે પ્રથમ વર્તુળમાં સાથે જ આવે.

4. ભૂમિકા-ક્રિયા-કર્તા-સાધન-ન્યાયનો સિદ્ધાંત

જો કોઈ વિષયમાં મુખક C નામક ક્રિયા, મુખક D કર્તા તરીકે રહી મુખક B ઉપર મુખક E નામક સાધન વડે કરીને મુખક A પરિણામ નીપજાવતું હોય તો આ સમગ્ર મુખકોનો ક્રમ A B C D E ના ક્રમમાં હોવો જોઈએ. કહેવાનું તાત્પર્ય એ છે કે જ્યારે કાર્યકારણ સંબંધી કોઈ પ્રક્રિયા થઈ હોય ત્યારે તેને આનુષંગિક જે તે મુખકોની ગોઠવણી ભૂમિકા-ક્રિયા-કર્તા-સાધન-ન્યાયના સિદ્ધાંતને અનુસરતી હોવી જોઈએ.

ઉદાહરણ તરીકે : Spinning of Cotton with Charkha by Girls, Thus Producing the Community Yarn.

ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણમાં 'Yarn' મેળવવા માટે 'Girl' દ્વારા Charkhaના ઉપયોગથી Cotton ઉપર Spinningની ક્રિયા કરવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંત અનુસાર મુખકોની ગોઠવણી ક્રમ Yarn, Cotton, Spinning, Girl અને Charkhaનો હોવો જોઈએ.

3.6 સારાંશ (Summary)

આ સિદ્ધાંતો એવા વ્યવસ્થિત સિદ્ધાંતો છે, જે કોઈ વિષયને ભાવિ શોધ તથા વિકાસ માટે માર્ગદર્શક આધાર પૂરો પાડે છે. ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાન વિષયને પણ આ વાત લાગુ પડે છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સામાન્ય સિદ્ધાંતના વિકાસના બે તબક્કા છે.

પ્રથમ તબક્કામાં વિવરણાત્મક સિદ્ધાંત ઉદ્ભવ્યો. જે વર્ગીકરણની પ્રચલિત વ્યવહારિક, પ્રક્રિયાઓ પર આધારિત છે. વિવરણાત્મક સિદ્ધાંતના પુરસ્કર્તા બ્રાઉન, રિચાર્ડસન, હ્યૂમ, સેયર્સ, બ્લિસ, રંગનાથન રહ્યાં છે.

જ્યારે ગતિશીલ સિદ્ધાંતની ઉત્પત્તિ માટે ડૉ.રંગનાથન જવાબદાર છે. તેમણે ત્રણ સ્તરમાં વિભાજિત રહી 43 ઉપસૂત્રો આપ્યા છે. તથા સ્વયંમ્, સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોની રચના કરી છે.

3.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. એક સ્થાપનાનો સિદ્ધાંત કોણે આપ્યો ?

   (A) ઈ.સી.રિચાર્ડસન **(B) જે.ડી. બ્રાઉન**

   (C) ઈ.ડબલ્યુ.હ્યૂમ (D) એચ.ઈ. બ્લિસ

2. Science and its Application સિદ્ધાંતના પુરસ્કર્તા ?

   (A) જે.ડી.બ્રાઉન (B) ઈ.સી.રિચાર્ડસન

   (C) ઈ.ડબલ્યુ.હ્યૂમ (D) એચ.ઈ.બ્લિસ

3. Classification : theoritical and Practical ગ્રંથના રચયિતા ?

(A) ઈ.સી.રિચાર્ડસન (B) જે.ડી.બ્રાઉન

(C) બર્વિક સેયર્સ (D) એચ.ઈ.બ્લિસ

4. સાહિત્યાદેશ (Literery Warrant) સિદ્ધાંતના પુરસ્કર્તા ?

(A) બર્વિક સેયર્સ (B) જે.ડી.બ્રાઉન

(C) ઈ. ડબલ્યૂ. હ્યુમ (D) ઈ.સી.રિચાર્ડસન

5. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પ્રથમ વ્યાકરણાચાર્ય ?

(A) બર્વિક સેયર્સ (B) ઈ.સી. રિચાર્ડસન

(C) એસ.આર.રંગનાથન (D) જે.ડી.બ્રાઉન

6. Canons of Classification ગ્રંથના રચયિતા ?

(A) બર્વિક સેયર્સ (B) ઈ.સી. રિચાર્ડસન

(C) એસ.આર.રંગનાથન (D) જે.ડી.બ્રાઉન

7. બર્વિક સેયર્સ દ્વારા ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના કેટલા ઉપસૂત્રો આપવામાં આવ્યા છે?

(A) 28 (B) 25

(C) 29 (D) 26

8. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ગતિશીલ સિદ્ધાંતનો વિકાસ કોના દ્વારા કરવામાં આવ્યો?

(A) ડી.જે.ફોસ્કેટ **(B) એસ.આર.રંગનાથન**

(C) બર્નાડ પામર (D) મેલ્વિલ ડ્યૂઈ

9. ડૉ. રંગનાથને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પાયારૂપ કાયદા (Basic Law) કેટલા જણાવ્યા છે ?

(A) 6 (B) 8

(C) 9 (D) 7

10. ડૉ. રંગનાથને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના કેટલા ઉપસૂત્રો સૂચિબદ્ધ કર્યા છે ?

(A) 40 (B) 42

(C) 43 (D) 44

11. વૈચારિક સ્તરના ઉપસૂત્રોની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 14 **(B) 15**

(C) 16 (D) 12

12. શાબ્દિક સ્તરના ઉપસૂત્રોની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 04 (B) 06

(C) 07 (D) 05

13. સંજ્ઞા સ્તરના ઉપસૂત્રોની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 24 (B) 25

(C) 21 (D) 26

3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercises)

1. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વર્ણનાત્મક સિદ્ધાંતના પુરસ્કર્તાઓના નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

2. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ગતિશીલ સિદ્ધાંત એટલે શું ?

....

....

....

....

....

3. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વર્ણનાત્મક અને ગતિશીલ સિદ્ધાંતો વચ્ચેનો તફાવત ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

4. બ્લિસ દ્વારા પ્રતિપાદિત વર્ગીકરણની મૂળભૂત ધારણાઓને ક્રમબદ્ધ કરો.

....

....

....

....

....

5. ઉપસૂત્રો એટલે શું ?

....

....

....

....

....

6. વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રોના સ્તર જણાવો.

....

....

....

....

....

ઉત્તરો

1. (1) જે.ડી.બ્રાઉન, (2) ઈ.સી. રિચાર્ડસન, (3) ઈ.ડબલ્યૂ હ્યૂમ, (4) ડબલ્યૂ સી.બી.સેયર્સ, (5) એચ.ઈ.બ્લિસ અને (6) એસ.આર.રંગનાથન

2. ગતિશીલ સિદ્ધાંત એટલે આદર્શ મૂલક સિદ્ધાંતો જે વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંત અને તર્ક પર આધારિત હોય. આ સિદ્ધાંતના પ્રણેતા ડૉ. રંગનાથન ક્લાસિફિકેશનમાં DDC, UDC અને CC ના તુલનાત્મક અને વિવરણાત્મક અભ્યાસમાં રજૂ કર્યા છે. તેમાં (1) આધારભૂત સૂત્રો અને (2) ઉપસૂત્રો અને (3) અભિધારણાઓનું જૂથ છે.

3. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઈતિહાસને તપાસતા એ ખ્યાલ આવશે કે વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતનો વિકાસ બે તબક્કામાં થયો છે. પ્રથમ તબક્કો વર્ણનાત્મક સિદ્ધાંતનો યુગ હતો. આ સમયે જે પણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અસ્તિત્વમાં આવી તે મહદ્અંશે અનુભવ અને વ્યવહારિકતા પર આધારિત હતી.

   જ્યારે ગતિશીલ સિદ્ધાંત આધારભૂત સૂત્રો, સ્વયંભૂ, સત્વો, ઉપસૂત્રો અને સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે. જેના પ્રણેતા ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન છે.

4. બ્લિસ દ્વારા પ્રતિપાદિત વર્ગીકરણની મૂળભૂત ધારણાઓ નીચે મુજબ ક્રમબદ્ધ કરી શકાય.

   (1) સહમતિ, (2) ગૌણ આધારિત, (3) સાપેક્ષ સ્થાન, (4) વૈકલ્પિક સ્થાન અને (5) સંજ્ઞા

5. ઉપસૂત્રોનો સામાન્ય અર્થ થાય છે સર્વસામાન્ય કાયદાઓ. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં ઉપસૂત્રોનો અર્થ થાય છે વર્ગીકરણ માટેના સર્વસામાન્ય અને સર્વસ્વીકૃત કાયદાઓ જે કોઈપણ વર્ગનું વિભાજન કરવા માટે કે થયેલા વિભાજનનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગી છે.

6. વર્ગીકરણના ઉપસૂત્રોના સ્તર ત્રણ છે.

   (1) વિચારસ્તરના ઉપસૂત્રો

   (2) શાબ્દિકસ્તરના ઉપસૂત્રો

   (3) સંજ્ઞાસ્તરના ઉપસૂત્રો

3.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

ઉપસૂત્ર (Canon) :	કોઈ એક વિષયના પેટાવિષય માત્રને સ્પર્શતા નિયમો કે સિદ્ધાંતો
કુદરતી લાક્ષણિકતા (Natural Characteristic) :	પૃથકમાં રહેલ એવી લાક્ષણિકતા કે જે પૃથકથી છૂટી ન પાડી શકાય.

(Artificial Characteristic) :	કૃત્રિમ લાક્ષણિકતા
ખાસિયત (Characteristic) :	વસ્તુમાં રહેલ વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતા જે વર્ગીકરણમાં વિભાજનનો આધાર બનતી હોય.
ગ્રંથાંક (Book Number) :	પ્રલેખની ભૌતિક વિશેષતાને લક્ષમાં રાખી, પ્રલેખના વ્યક્તિકરણ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા પ્રતીકો
પંક્તિ (Array) :	માત્ર એક જ લાક્ષણિકતાનો ઉપયોગ કરીને જ્ઞાનવિશ્વ/વિષયવિશ્વના મળતા સમકક્ષ વર્ગોની શ્રેણી.
વૈકલ્પિક સ્થાન (Alternative Location) :	વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં કોઈ એક વિષય માટે બે સ્થાનની વ્યવસ્થા
શૃંખલા (Chain) :	વંશાનુબદ્ધ રીતે સજાતીય અને આધારિત વર્ગોની હારમાળા
સાહિત્યાદેશ (Literary Warrant) :	વિષયમાં પ્રકાશિત થયેલ અને થનાર સાહિત્યનો જથ્થો.

3.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

* Bliss HE. (1939). Organization of knowledge in libraries. N. Y.: H.W. Wilsom.

* Kent, Allen and Lancour, Harrold. c1970-). Ed. Encyclopedia of Librairy science and Information science. New York: Marcel Dekker.

* Krishna Kumar (1979). Theory of Classification. New Delhi: Vicas

* Mills, J. (1973). Modern outline of Library classification. London: Chapman.

* Parkhi, R.S. (1972). Library classification evolution of dynamic theory. Delhi: Vicas.

* Ranganathan S. R. C1976). Prolegomena to Library classification. 3rd ed. London: LA

* ધ્યાની પુષ્પા (2001) પુસ્તકાલય, વર્ગીકરણ (હિન્દી), નવી દિલ્હી, ESS ESS cailli, Ent. (2006)

* ભૈયા છગન, (2013). ગ્રંથાલય પ્રવેશિકા, પાર્શ્વ, અમદાવાદ.

★

એકમ 4	ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો અને વર્ગીકરણ

રૂપરેખા

4.0 ઉદ્દેશો

4.1 પ્રસ્તાવના

4.2 વર્ગીકરણ

4.3 ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો

4.3.1 પ્રથમ સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

4.3.2 બીજું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

4.3.3 ત્રીજું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

4.3.4 ચોથું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

4.3.5 પાંચમું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

4.4 સારાંશ

4.5 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

4.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

4.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

4.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

પ્રસ્તુત એકમમાં ડૉ. રંગનાથન પ્રણીત ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોની છાયામાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું મૂલ્યાંકન કરવાની સાથે આધુનિક માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીના યુગમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું અર્થઘટન, હેતુ અને કાર્યોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે, જેના અભ્યાસ પછી તમે નીચેની બાબતો જાણશો.

- ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો
- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ
- ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોના આધુનિક સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું અર્થઘટન, હેતુઓ, કાર્યો.

4.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCATION)

ભારતીય ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિના પિતામહ અને વૈશ્વિક ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિને નવીન દષ્ટિકોણ અને અદ્યતન સ્વરૂપમાં દર્શન કરાવનાર અને ગ્રંથાલયવિધિવિદ્યાઓ અને સેવાઓને

આધુનિક દૃષ્ટિ અર્પનાર ડૉ. એસ.આર. રંગનાથન પ્રણીત ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોનું વૈચારિક દૃષ્ટિએ પ્રથમે બિંદુ 1928માં ઉદ્ભવ્યું, અને 1931માં અક્ષરદેહે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws of Library Science) નામે પ્રકાશિત થયું. એવું કહેવામાં આવે છે કે ડૉ. રંગનાથને બીજું કશું જ આપ્યું ન હોત તો પણ ગ્રંથાલયવિધિવિદ્યા અને સેવા ક્ષેત્રે તેઓ અમરત્વને પામત. જે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરે છે.

આધુનિક ગ્રંથાલયોના કાર્ય અને હેતુ વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ, વિધિવિદ્યાઓ વિશેષ કરીને વર્ગીકરણ, વ્યવસ્થાપન તેમજ ઉપયોગ પૂરતાં જ મર્યાદિત નથી. સમાજમાં ગ્રંથાલયો પ્રત્યે ચેતના ઉત્પન્ન કરીને વધુમાં વધુ લોકોમાં અધ્યયન-અધ્યાપનની અભિરૂચિ જાગ્રત કરવાની જવાબદારી પણ ગ્રંથાલયોને શિરે છે. જે માટેનું મહત્ત્વનું અને અસરકારક ઉપકરણ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ છે. જેની આસપાસ જ મહત્ત્વની વિધિવિદ્યાઓ અને સેવાઓ આકાર પામી, વિકાસ કરતી રહે છે.

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો આ મુજબ છે.

1. પુસ્તક ઉપયોગ માટે છે
   (Books are for Use)

2. દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે.
   (Every Reader his/her book)

3. દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે
   (Every book its Reader)

4. વાચકનો સમય બચાવો
   (Save the time of the Reader)

5. ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન અવયવી છે
   (Library is a Growing Organism)

અર્વાચીન યુગમાં પુસ્તકની વ્યાખ્યા અત્યંત વ્યાપક રીતે કરવામાં આવે છે. સૌપ્રથમ પુસ્તકમાં ગ્રંથ-અગ્રંથ સામગ્રીનો સમાવેશ થતાં 'પુસ્તક' ને બદલે 'પ્રલેખ' પદ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. 'પ્રલેખ'નો પ્રાથમિક હેતુ 'માહિતી'નો સંગ્રહ અને તેનો ઉપયોગ છે અર્થાત્ પ્રલેખના કેન્દ્રમાં 'માહિતી' છે. પરિણામે પુસ્તક, પ્રલેખને બદલે 'માહિતી' (Information) પદ પ્રચલિત બનતાં ઉપર્યુક્ત સૂત્રોમાં પણ 'પુસ્તક' પદને 'માહિતી' પદને પ્રાધાન્યતા આપવામાં આવી. એટલે કે 'માહિતી ઉપયોગ માટે છે' સૂત્ર સુધારણા પામ્યું. 'વાચક'ના બદલે 'ઉપયોગકર્તા' કે 'ઉપભોક્તા' પદ અસ્તિત્વમાં આવ્યા.

4.2 વર્ગીકરણ (Classification) :

વર્ગીકરણ પદ બે સંયોજિત પદો દ્વારા રચાયેલ છે. વર્ગ + કરણ વર્ગનો અર્થ થાય છે જૂથ અને કરણ એટલે વૈજ્ઞાનિક રીત. આમ, વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ કે જૂથ રચવાની શાસ્ત્રીય કે વૈજ્ઞાનિક રીત.

પુસ્તકોના વર્ગ કે જૂથ પાડવા માટે સ્વાભાવિક જે પુસ્તકની લાક્ષણિકતાને લક્ષમાં લેવી આવશ્યક છે. પુસ્તકની લાક્ષણિકતાઓને બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય. અસ્થાયી અને સ્થાયી.

પુસ્તકનો આકાર, રંગ, મૂલ્ય, પ્રકાશક વગેરે અસ્થાયી લાક્ષણિકતા છે. જેમાં પરિવર્તનની સંભાવના છે. જ્યારે સ્થાયી લાક્ષણિકતા તે પુસ્તકમાં સમાવિષ્ટ વિષય-વસ્તુ કે માહિતી છે. જે સામાન્યતઃ અપરિવર્તનશીલ હોય છે.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં મુખ્યત્વે સ્થાયી લાક્ષણિકતા અર્થાત્ તેમાં સમાવિષ્ટ વિષયવસ્તુ કે માહિતીને લક્ષમાં રાખવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની વિસ્તૃત માહિતી એકમ 2માં આપવામાં આવેલ હોઈ, અત્રે તેની ચર્ચા કરવામાં આવતી નથી.

ઉપભોક્તા અને માહિતી વચ્ચે વર્ગીકરણ એક સેતુ તરીકે કામ કરે છે. ઉપભોક્તાને માહિતી સુધી પહોંચાડવા માટે સેતુની સુસજ્જતા જરૂરી છે.

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો આ સેતુને વધુ અસરકારક બનાવે છે.

4.3 ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (Five laws of Library Science)

અર્વાચીનયુગના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોને નીચે મુજબના પરિવર્તન સ્વરૂપે રજુ કરી શકાય.

1. માહિતી ઉપયોગ માટે છે
   (Information are for Use)
2. દરેક ઉપભોક્તાને તેની માહિતી મળે
   (Every User his/her Information)
3. દરેક માહિતીને તેનો ઉપભોક્તા મળે
   (Every Information its User)
4. ઉપભોક્તાનો સમય બચાવો
   (Save the time of the User)

5. ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન અવયવી છે

(Library is a Growing Organism)

આ પાંચસૂત્રોની વિભાવના એટલી તો વ્યાપક છે કે સમગ્ર ગ્રંથાલયવિશ્વ અને માહિતીવિજ્ઞાનની તમામ વિધિવિદ્યાઓ તથા ગ્રંથાલય સેવાઓનો અર્ક તેમાં સમાઈ જાય છે. આ સૂત્રો થકી ગ્રંથાલયની કોઈપણ વિધિવિદ્યાઓ વિશેષ કરીને વર્ગીકરણને અદ્યતન સ્વરૂપ આપી શકાય છે. તેનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય છે. તેની છાયામાં તેને સમયના તકાજા અનુસાર આધુનિક દૃષ્ટિકોણ સાથે પરિભાષિત કરી શકાય છે.

4.3.1 પ્રથમ સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો પૈકી પ્રથમ સૂત્ર છે પુસ્તક/માહિતી ઉપયોગ માટે છે જે પુસ્તક/માહિતીના ઉપયોગ કરાવવા બાબત કેટલીક ભૌતિક અને બૌદ્ધિક સુવિધા પ્રત્યે અંગુલીનિર્દેશ કરે છે. બૌદ્ધિક સુવિધાઓમાં કેટલીક વિધિવિદ્યાઓનો સમાસ થાય છે. જેમાં વર્ગીકરણ એક મહત્ત્વની ભૂમિકા છે.

માહિતી માંગતા ઉપયોગકર્તાઓનો અભિગમ જોઈએ તો માહિતીની ભૌતિક વિશેષતાઓ જેવી કે રંગ, કદ, આકાર વગેરે સાથેની નહીં પણ તેની બૌદ્ધિક લાક્ષણિકતાઓને લક્ષમાં રાખીને કરવામાં આવે છે.

માહિતીની બૌદ્ધિક લાક્ષણિકતા એટલે ભૌતિક માહિતીમાં સમાવિષ્ટ વિષય-વસ્તુ. આ વિષયવસ્તુની ઓળખ માટે વર્ગીકરણ એકમાત્ર સાધન છે. બૌદ્ધિક સાધન છે. જેમાં વિષય-વસ્તુની વ્યાપકતા તથા ગહનતાને સંક્ષેપમાં સૂક્ષ્મતા સાથે વર્ગીકરણની સંજ્ઞા દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.

ઉપયોગકર્તા જે તે પ્રલેખ / માહિતીની વિષય-વસ્તુ અને સ્વમાંગની મેળવણી સંજ્ઞા સાથે કરીને ઈચ્છિત માહિતી પ્રાપ્ત કરી તેનો ઉપયોગ કરવા સમર્થ બને છે. વળી, વર્ગીકરણનું પ્રતિબિંબ ગ્રંથ ગોઠવણીમાં સ્પષ્ટ થતું હોય છે. જ્યાં અપુપા (APUPA) રીતના કારણે કેન્દ્રિત વિષય અને તેની સાથે સંબંધિત વિષયના પ્રલેખો પણ સાથે જ કે નજીકમાં ગોઠવાય છે પરિણામે વાચકની માંગને સંતોષવા વિપુલ સંખ્યામાં પ્રલેખો ઉપલબ્ધ બને છે. જે પુસ્તકોના/માહિતીના મહત્તમ ઉપયોગ કરાવવા માટે એક મહત્ત્વનું ઉપકરણ બને છે.

ક્યારેક વર્ગાંકના કારણે સંબંધિત માંગ એક જ સ્થાને ન સંતોષાતા વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સુધારણા માટેની ભૂમિકા પણ બાંધી આપે છે.

4.3.2 બીજું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

દરેક 'ઉપયોગકર્તાને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળો.' એ ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર છે. જે પ્રલેખોના ઉપયોગ સંબંધે ઉપયોગકર્તાને, તેની માંગના સંદર્ભે પ્રાધાન્ય આપે છે. વાચકની માંગ ક્યારેક જટિલ અને અસ્પષ્ટ હોય છે. જેનું વિશ્લેષણ કરવામાં

આવતાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં ક્યાંક ક્યાંક તેનું પ્રતિબિંબ સંજ્ઞા સ્વરૂપે મળે છે.

આમ, ઉપયોગકર્તાની માંગ અને વર્ગીકરણ વચ્ચે ગાઢ સંબંધ હોય છે. જે અન્યોન્ય કારણ અને પરિણામ બંને છે. જે વર્ગીકરણ પદ્ધતિને સુધારણા માટેની જ ભૂમિકા પૂરી પાડે છે.

4.3.3 ત્રીજું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર ઉપયોગકર્તાને મહત્તા આપે છે જ્યારે ત્રીજું સૂત્ર 'દરેક પુસ્તક/માહિતીને તેનો ઉપયોગકર્તા મળે' ઉપયોગકર્તાને મહત્તા આપે છે. આપણે જાણીએ છીએ કે પ્રલેખ માત્ર નિર્જીવ છે નિશ્ચેતન છે. તે સ્વયંમાં હલનચલન કરતા અસમર્થ છે. તેને પોતાની વાચા નથી તે કોઈ ઉપયોગકર્તાને સ્વનો ઉપયોગ કરતા પોતાની પાસે બોલાવી શકતું નથી. માહિતીસભર હોવા છતાં તે પરાધીન છે.

પ્રલેખની ભૌતિક સ્થિતિને વર્ગાંક દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. જે વર્ગીકરણ દ્વારા જ સંભવિત બને છે. વર્ગીકરણ જ પ્રલેખ માત્રને વાચા આપે છે. આગવી ઓળખ આપે છે. વાચકને પોતાની તરફ આકર્ષે છે. વર્ગીકરણ-ગ્રંથ ગોઠવણીના કારણે ક્યારેક એવું પણ બને છે કે કલ્પનામાં ન હોય તેવો પ્રલેખ પણ હાથમાં આવી જાય છે.

વળી, ક્યારેક એવું પણ બને કે કોઈ નવીન વિષયનું આલેખન કરતો એવો પ્રલેખ આવે ત્યારે તેના વર્ગાંકની યોગ્ય જોગવાઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં ન હોય ત્યારે વિવિધ યુક્તિઓના પ્રયોગ દ્વારા વર્ગકાર નવીન વર્ગાંક આપી શકે છે. આમ, પ્રલેખની નવીન જટિલતા તથા ઉપયોગકર્તાને નવીન પ્રકારની માંગના સંદર્ભમાં, વિવિધ યુક્તિઓ દ્વારા વર્ગકારને નવીન વર્ગાંકની રચના માટેની સ્વાયતત્તા પણ મળે છે.

આમ, ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું આ સૂત્ર વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વિસ્તરણ કાર્યને પ્રોત્સાહન આપે છે.

4.3.4 ચોથું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

'વાચકનો સમય બચાવો' ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું આ ચોથું સૂત્ર ઉપભોક્તાના સમય પર ભાર મૂકે છે. કલ્પના કરીએ કે કોઈપણ વૈજ્ઞાનિક ઢબની વર્ગીકરણ પદ્ધતિના ઉપયોગ વગર ગ્રંથગોઠવણી - અસ્થાયી લાક્ષણિકતાના પ્રયોગ સાથે કરવામાં આવે તો ગ્રંથાલયનો ગ્રંથસંગ્રહ માત્ર ઢગલા સ્વરૂપ જ બની રહેશે. આ ઢગલામાંથી વાચક પોતાનો ઈચ્છિત ગ્રંથ મેળવવા કેટલો સફળ બનશે. તેની કલ્પના કરવી પણ મુશ્કેલ છે. વળી, ગ્રંથોની પુનઃગોઠવણી પણ સતત સ્થાનફેર પામતી રહી, વાચકના સમયનો વ્યય જ કરશે.

અર્વાચીન સમયમાં દરેક ઉપયોગકર્તા જે તે પુસ્તક/માહિતી ત્વરિત ઈચ્છતો હોય છે. ઈચ્છિત પુસ્તક કે માહિતી તુરત મળતાં, સમયના બચાવ સાથે, ગ્રંથાલય પ્રત્યેનો ભાવ પણ હકારાત્મક બનશે. આમ, ત્યારે જ શક્ય બનાવી શકાશે જ્યારે ગ્રંથાલયે વૈજ્ઞાનિક ઢબની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અપનાવી હોય.

આમ, ગ્રંથગોઠવણી અને સમય વચ્ચેનો સંબંધ સુંવાળો બનાવવાનું શ્રેય વર્ગીકરણને જ છે. ચોથું સૂત્ર ગ્રંથાલયમાં પદ્ધતિની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અપનાવવા માટે સૂચન કરે છે. સાથે જ વર્ગીકરણને કારણે જ પ્રલેખોની પુનઃગોઠવણી યાંત્રિક બને છે. ઝડપી બને છે, જે વાચકનો સમય બચાવવા કારણભૂત બને છે.

4.3.5 પાંચમું સૂત્ર અને વર્ગીકરણ

'ગ્રંથાલય ચિરવર્ધમાન અવયવી છે.' એ ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું પાંચમું સૂત્ર છે જે દર્શાવે છે કે એક વખત ગ્રંથાલયનું બિંદુ મૂકાયા બાદ તે સતત વિસ્તરતું જ રહેવાનું. અર્થાત્ તેનો ગ્રંથસંગ્રહ, વાચક અને કર્મચારીઓમાં સતત વૃદ્ધિ થતી જ રહેવાની. અલબત્ત, કર્મચારીઓમાં વધારો મર્યાદિત જ રહેવાનો.

ગ્રંથાલયમાં પ્રારંભથી જ સુવ્યવસ્થિત ગ્રંથગોઠવણી કરવાનું આવશ્યક છે. અન્યથા ગ્રંથાલય માત્ર પ્રલેખનો ઢગલો જ બની રહેશે.

આ સૂત્ર ચેતવણી પણ આપે છે કે વર્ગીકરણ થકી જ ગ્રંથાલયની ગ્રંથાલયસેવા સુવ્યવસ્થિત બની રહેશે. જ્ઞાનવિશ્વ-માહિતીવિશ્વ અનંત છે. નીતનવાં વિષયો અક્ષરદેહ પામી ગ્રંથાલયમાં ઉમેરાતા રહે છે. તેને યોગ્ય સ્થાન આપવાનું વર્ગીકરણ થકી જ શક્ય બને છે. આમ, ગ્રંથ ગોઠવણી દ્વારા સમયનો બચાવ શક્ય બને છે, જે વર્ગીકરણ દ્વારા સુપેરે પાર પાડી શકાય છે.

અલબત્ત, ક્યારેક એવું પણ બની શકે કે પ્રારંભમાં વિશેષ કરીને નાના ગ્રંથાલયમાં સ્થૂળ વર્ગીકરણ કરવામાં આવે અને સમય જતાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ અપનાવવામાં આવે.

4.4 સારાંશ (Summary) :

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws Library Science) પુસ્તક 1931માં પ્રકાશિત થયું હતું. જ્યારે વૈજ્ઞાનિક ઢબની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પહેલી વખત અસ્તિત્વમાં આવી. અર્થાત્ પ્રથમ વૈજ્ઞાનિક ઢબની પદ્ધતિના 55 વર્ષના લાંબા ગાળા બાદ ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો અસ્તિત્વમાં આવ્યાં.

વાસ્તવમાં પરિસ્થિતિ એ રહી કે વર્ગીકરણ પદ્ધતિના રચયિતાના મસ્તિષ્કમાં ક્યાંક ને ક્યાંક સૂક્ષ્મ સ્વરૂપે અદૃશ્ય રીતે આ સૂત્રો રહ્યાં જ હશે. જેને ડૉ. રંગનાથને વૈજ્ઞાનિક સ્વરૂપે 1931માં આકાર આપ્યાં.

વૈજ્ઞાનિક ઢબની વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના પુનરાવર્તનમાં ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોની અસર સ્પષ્ટતઃ જોવા મળે છે. સાથે જ આ સૂત્રોના આદર્શને પામવા વર્ગીકરણ અને આવશ્યક ઉપકરણ છે. વર્ગીકરણ પ્રણાલીઓના વિકાસમાં આ સૂત્રોનો ફાળો પણ રહ્યો છે.

4.5 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws of Library Science)ની પ્રથમ આવૃત્તિ ક્યારે પ્રકાશિત થઈ ?

   (A) 1932 (B) 1930

   (C) 1931 (D) 1933

2. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોના રચયિતા ?

   (A) એસ.આર.રંગનાથન (B) જી. ભટ્ટાચાર્ય

   (C) એ. નિલમેઘન (D) આર.એલ.મિત્તલ

3. વૈચારિક દૃષ્ટિએ પ્રથમ સૂત્ર ક્યારે અસ્તિત્વમાં આવ્યું ?

   (A) 1927 (B) 1930

   (C) 1928 (D) 1931

4. 'ઉપભોક્તાનો સમય બચાવો' - ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું આ કયું સૂત્ર છે ?

   (A) ત્રીજું **(B) ચોથું**

   (C) બીજું (D) પ્રથમ

5. પ્રલેખમાં સમાવિષ્ટ વિષય-વસ્તુ .... દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે ?

   (A) વર્ગીકરણ (B) સંદર્ભસેવા

   (C) સૂચિકરણ (D) નિર્દેશીકરણ

4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Excercises)

1. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો જણાવો.

   ....

   ....

   ....

   ....

2. પ્રથમ સૂત્ર અને વર્ગીકરણ સમજાવો.

....

....

....

3. વર્ગીકરણ કેવી રીતે વાચકનો સમય બચાવે છે ?

....

....

....

4. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર જણાવી, વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં જણાવો.

....

....

....

5. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું ત્રીજું સૂત્ર જણાવી, વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં જણાવો.

....

....

....

6. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું પાંચમું સૂત્ર વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં જણાવો.

....

....

....

....

<u>ઉત્તરો</u>

1. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો નીચે મુજબ છે.

(1) પુસ્તકો/માહિતી ઉપયોગ માટે છે

(2) દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળો

(3) દરેક પુસ્તકને/માહિતીને તેનો વાચક મળો

(4) વાચકનો સમય બચાવો

(5) ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન અવયવી છે

2. ઉપયોગકર્તા જે તે પ્રલેખની વિષયવસ્તુ અને સ્વ માંગની મેળવણી સંજ્ઞા સાથે કરીને ઈચ્છિત પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી તેનો ઉપયોગ કરવા સમર્થ બને છે. વર્ગીકરણની સંજ્ઞા દ્વારા પ્રલેખની વિષયવસ્તુ સ્પષ્ટ બને છે. વળી, ગ્રંથગોઠવણીમાં અપુપા (APUPA) રીતને કારણે કેન્દ્રિત વિષય અને તેની સાથે સંબંધિત પ્રલેખો પણ એક સાથે જોઈ શકાય છે.

3. વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવાયેલા પ્રલેખો સ્વાભાવિક રીતે વાચકના સમયની બચત કરે છે.

1. જે વાચકો અને કર્મચારીઓને માટે અધિક સાનુકૂળ નીવડે છે. સંબંધિત વિષયોને એકબીજાની નજીક લાવે છે, જેને હેનરી બ્લિસે (Henrey Bliss) સાપેક્ષસ્થાન (Collection) કહ્યું છે.

2. પુસ્તકાલય સંગ્રહનું કદ ગમે તેટલું મોટું હોય, એ વાચક દ્વારા ઈચ્છિત કોઈપણ વિષયના કોઈપણ પ્રલેખનું સ્થાન અને ઓળખ આપવામાં મદદરૂપ બને છે. પ્રલેખોની પુનઃપ્રાપ્તિ ઝડપી બને છે. તથા પુનઃ એના મૂળ સ્થાન ઉપર પાછું ગોઠવી શકીએ છીએ. આ રીતે પ્રલેખોનું સ્થાન નિર્ધારણ, આપ-લે, પ્રતિસ્થાપનના કાર્યને સંપૂર્ણ રીતે યંત્રવત કરી શકાય છે.

3. એ પ્રલેખોને વ્યવસ્થિત સમૂહોમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં મદદ કરે છે, જેમ કે એને નિશ્ચિત ખાના રાખ્યા હોય અને જ્યારે કોઈ નવો પ્રલેખ ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં ઉમેરાતો હોય છે ત્યારે વર્ગીકરણ આ નવા ઉમેરાતા પ્રલેખોને એ જ વિષયના અન્ય પ્રલેખોની સાથે યોગ્ય સ્થાનમાં ગોઠવી શકીએ છીએ.

4. જ્ઞાનવિશ્વ ગતિશીલ, સતત, અસીમ તથા સતત વર્ધનશીલ, વિકસતું હોય છે. માનવ જ્ઞાનમાં નવીન ક્ષેત્રો અથવા વિષયો સતત ઉમેરાતા રહે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં કોઈ નવા વિષયમાં પહેલો પ્રલેખ ઉમેરાય તો એને સંબંધિત વિષયના પૂર્વેના પ્રલેખોની વચ્ચે પોતાના માટેનું યોગ્ય સ્થાન અર્થાત્ પોતાના સગા-સંબંધીઓની વચ્ચે સંબંધના આધારે યોગ્ય સ્થાન પોતાની રીતે જ મેળવી લેતું હોય છે. ઉપરોક્ત (ii) (iii) અને (iv) અંતર્ગત વર્ણવેલ મુદ્દાઓને યંત્રવત્ ગોઠવણીનું કાર્ય કહેવાય છે.

5. આથી ગ્રંથ વર્ગીકરણ પુસ્તકો પ્રદર્શિત કરવા અને પ્રદર્શકોના આયોજનમાં સહાયક બને છે. કોઈ એક પ્રકરણ અથવા વિષય પર પુસ્તક ચર્ચા, ગોષ્ઠી, સંમેલન અને પ્રદર્શન આયોજિત કરવાના વિશેષ હેતુસર અને ગ્રંથાલય સંગ્રહમાંથી કેટલાક પ્રલેખો બહિષ્કૃત કરવામાં સહાયતા મળે છે.

6. આથી ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ દ્વારા વિવિધ વિષયોના પ્રલેખોને રોજેરોજના આપ-લેના દફતર રાખવામાં સહાયક બને છે. આમ એક ગ્રંથાલય દ્વારા દેય કરવામાં આવતા પ્રલેખોની આંકડાકીય માહિતીનું સંકલન કરવામાં મદદરૂપ બને છે. જેથી વિવિધ વિષયોના પ્રલેખોની માંગ તથા એના ઉપયોગની કક્ષા દર્શાવી આપે છે. ઓ પ્રતિભા વિવિધ વિષયોને બજેટમાં ભંડોળની ફાળવણીમાં મદદ કરે છે અને ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપસંદગીની નવી દિશા મળતી હોય છે. આ પ્રકારે સંકલિત કરેલ આંકડાઓને ગ્રંથાલયના વાર્ષિક અહેવાલમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

7. ગ્રંથમેળવણી એ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાનો એક બહુ જ મહત્ત્વપૂર્ણ મુદ્દો છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ફલકસૂચિના માધ્યમથી ગ્રંથસંગ્રહની કાર્યક્ષમ અને સંપૂર્ણ ગ્રંથ-મેળવણી કરવામાં સહાયક બને છે.

8. વાચન યાદીઓ સંપાદિત કરવામાં સહાયક બને છે. વિવિધ સારના સંદર્ભ પ્રશ્નોનું વિશ્લેષણ કરવામાં સહાયક બને છે. ગ્રંથાલયો વચ્ચે અરસ-પરસ સંશોધન સહભાગીદારીમાં સંઘસૂચિ એક મહત્ત્વનું સાધન છે.

4. દરેક 'ઉપયોગકર્તાને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળે; એ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર છે. જે પ્રલેખોના ઉપયોગ સંબંધે ઉપયોગકર્તાને, તેની માંગના સંદર્ભે પ્રાધાન્ય આપે છે. વાચકની માંગ ક્યારેક જટિલ અને અસ્પષ્ટ હોય છે. જેનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવતાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં કયાંક ક્યાંક તેનું પ્રતિબિંબ સંજ્ઞા સ્વરૂપે મળે છે. આમ ઉપયોગ કર્તાની માંગ અને વર્ગીકરણ વચ્ચે ગાઢ સંબંધ હોય છે. જે અન્યોન્ય કારણ અને પરિણામ બંને છે. જે વર્ગીકરણ પદ્ધતિને સુધારણા માટેની જ ભૂમિકા પૂરી પાડે છે.

5. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર ઉપયોગકર્તાને મહત્વ આપે છે, જયારે ત્રીજું સૂત્ર 'દરેક પુસ્તક/માહિતીને તેનો ઉપયોગકર્તા મળે' ઉપયોગકર્તાને મહત્તા આપે છે. પ્રલેખ માત્ર નિર્જિવ છે. તે સ્વયંમાં હલનચલન કર્તા અસમર્થ છે. તેને પોતાની વાચા નથી તે કોઈ ઉપયોગકર્તાને સ્વનો ઉપયોગ કર્તા પોતાની પાસે બોલાવી શકતું નથી. પ્રલેખની ભૌતિક સ્થિતિને વર્ગાંક દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. જે વર્ગીકરણ દ્વારા જ સંભવિત બને છે. વર્ગીકરણ જ પ્રલેખ માત્રને વાચા આપે છે. આગવી ઓળખ આપે છે. વાચકને પોતાની તરફ આકર્ષ છે. વર્ગીકરણ- ગ્રંથ ગોઠવણીના કારણે ક્યારેક એવું પણ બને છે કે કલ્પનામાં ન હોય તેવો પ્રલેખ પણ હાથમાં આવી જાય છે.

કોઈક નવીન વિષયનું આલેખન કરતો એવો પ્રલેખ આવે ત્યારે તેના વર્ગાંકની યોગ્ય જોગવાઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં ન હોય ત્યારે વિવિધ યુક્તિઓના પ્રયોગ દ્વારા વર્ગકાર નવીન વર્ગાંક આપી શકે છે. આમ, પ્રલેખની નવીન જટિલતા તથા ઉપયોગકર્તાને નવીન પ્રકારની માંગના સંદર્ભમાં, વિવિધ યુક્તિઓ દ્વારા વર્ગકારને નવા વર્ગાંકની રચના માટેની સ્વાયત્તા પણ મળે છે.

6. 'ગ્રંથાલય ચિરવર્ધમાન અવયવી છે'. એ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનું પાંચમું સૂત્ર છે જે દર્શાવે છે કે એક વખત ગ્રંથાલયનું બિંદુ મુકાયા બાદ તે સતત વિસ્તરતું જ રહેવાનું. અર્થાત તેનો ગ્રંથસંગ્રહ, વાચક અને કર્મચારીઓમાં સતત વૃદ્ધિ થતી જ રહેવાની.અલબત, કર્મચારીઓમાં વધારો માર્યાદિત જ રહેવાનો. ગ્રંથાલયમાં પ્રારંભથી જ સુવ્યવસ્થિત ગ્રંથગોઠવણી કરવાનું અવશ્ય છે. અન્યથા ગ્રંથાલય માત્ર પ્રલેખણો ઢગલો જ બની રહેશે. વર્ગીકરણ થાકી જ ગ્રંથાલયની ગ્રંથાલય સેવા સુવ્યવસ્થિત બની રહેશે.જ્ઞાનવિશ્વ-માહિતીવિશ્વ અનંત છે. નીતનવા વિષયો અક્ષરદેહ પામી ગ્રંથાલયમાં ઉમેરાતા રહે છે. તેને યોગ્ય સ્થાન આપવાનું વર્ગીકરણ થકી જ શક્ય બને છે. આમ, ગ્રંથ ગોઠવણી દ્વારા સમયનો બચાવ શક્ય બને છે, જે વર્ગીકરણ દ્વારા સુપેરે પાર પાડી શકાય છે.

4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

કાયદા (Laws) :	નિયમો, વૈધાનિક નિયમો ધારો, કાનૂન
વર્ગીકરણ (Classification) :	સમાનતા અને વિસમાનતાને લક્ષમાં લઈ વસ્તુ, પદાર્થ, વિચારોના જૂથ પાડવાની, વર્ગ પાડવાની પ્રક્રિયા

4.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Self Check Reading)

1. Rangnathan, S.R. (1957). Five Laws of Library Science. 2nd Edf. Madras : MLA
2. Rangnathan, S.R. (1976). Prolegomena to Library Classification 3rd Ed. London : LA
3. ભૈયા, છગન (2013). ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા, અમદાવાદ : પાર્શ્વ

★

BLOCK- 2

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ : વિવરણાત્મક અને ગતિશીલ સિદ્ધાંતો

(Library taxonomy: descriptive and Dynamic principles)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS -103

જ્ઞાન સંગઠન અને માહિતી વ્યવસ્થાપન : સૈધ્ધાંતિક

Knowledge Organization and Managing Information: Theory

વિભાગ

2

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ : વિવરણાત્મક અને ગતિશીલ સિદ્ધાંતો

એકમ-5: વર્ગીકરણ પધ્ધતિના પ્રકારો

એકમ-6: પસંદગીયુક્ત વર્ગીકરણ પધ્ધતિનો અભ્યાસ

એકમ-7: DDC અને CC નો વિસ્તૃત અભ્યાસ

એકમ- 8: ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સાંપ્રત પ્રવાહો

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

શ્રી છગન ભૈયા — પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ.જે.પબ્લિક લાયબ્રેરી,અમદાવાદ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ,ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ

ભાષા પરામર્શન:

ડૉ. નિયતિ અંતાણી — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગુજરાત આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-02-6

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 5 વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના પ્રકારો

રૂપરેખા

5.0 ઉદ્દેશો

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પ્રકારો

5.2.1 ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ

5.2.2 અંશતઃ કે બહુધા ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ

5.2.3 અંશતઃ મુખકીય વર્ગીકરણ

5.2.4 અપરિવર્તનશીલ કે ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ

5.2.5 મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ

5.2.6 વિકાસાત્મક પ્રવાહો

5.2.7 ગણનાક્ષમ અને મુખકીય વર્ગીકરણનો તુલનાત્મક અભ્યાસ

5.3 ગહન અનુસૂચિઓ

5.4 ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણ પદ્ધતિની પસંદગી

5.4.1 ગ્રંથાલયનો આકાર

5.4.2 ગ્રંથાલયોનો પ્રકાર

5.4.3 વાચનસામગ્રીનો પ્રકાર

5.4.4 વાચકોના પ્રકાર

5.4.5 પ્રયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વ્યાપક વ્યાવહારિક ગુણો

5.5 સારાંશ

5.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

5.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

5.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

5.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમમાં તમને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વિવિધ પ્રકારોની ઓળખ/જાણકારી આપવામાં આવશે. છેલ્લા 140 વર્ષથી વધુ સમય દરમિયાન વિકાસ પામેલી એવી સામાન્ય અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ ઉપર પ્રકાશ પાડવામાં આવશે.

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.

- જ્ઞાનના સંગઠન માટે આ સમયમાં ઉપયોગમાં લેવાતી વિવિધ પ્રકારોની ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિશે જાણકારી મેળવવામાં.

- વિવિધ પ્રકારોની ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની પ્રજાતિઓ, ખાસિયતો, વિશિષ્ટ લક્ષણો, મર્યાદાઓ અને સમસ્યાઓ વિશે સમજ મેળવવામાં અને
- સામાન્ય અને વિશિષ્ટ મુખ્ય એવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓથી પરિચિત બનવામાં.

5.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

વર્ગીકરણ એ માનસિક પ્રક્રિયા છે. માત્ર એટલું જ નહિ. વર્ગીકરણ એ મનુષ્યમાત્રની જન્મજાત વૃત્તિ છે. આ વૃત્તિને કારણે માનવીએ પ્રકૃતિ અને પદાર્થોનું જ્ઞાન મેળવ્યું. રૂપ, રંગ અને આકારની ભિન્નતાને કારણે માનવીએ તેને જુદા જુદા સમૂહમાં મૂકીને અલગ અલગ નામે ઓળખવાનો પ્રયત્ન કર્યો. સમાન ગુણધર્મ ધરાવતા પદાર્થોને અલગ પાડી તેના વિવિધ નામો આપ્યાં. નામકરણની આ વિધિ સાથે જ વર્ગીકરણનો જન્મ થયો. લિપિનો આવિષ્કાર તથા કાગળ અને મુદ્રણકળાની શોધ સાથે ગ્રંથપ્રકાશનનો અવિરત પ્રવાહ શરૂ થયો.

ગ્રંથસંગ્રહની વૃત્તિ અને તેની પુનઃપ્રાપ્તિની અભીપ્સાએ ગ્રંથાલયની વિભાવના અસ્તિત્વમાં આવી. ગ્રંથના રૂપ, રંગ, આકાર, કદ, બાંધણી વગેરે ભૌતિક ગુણોને લક્ષમાં રાખીને કરેલી ગ્રંથગોઠવણી 'યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય ગ્રંથ, યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવામાં નિષ્ફળ જતાં આધુનિક ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અસ્તિત્વમાં આવી.

1876માં ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિનો આવિષ્કાર કરતાં, આધુનિક ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનું પ્રથમ સોપાન મૂકાયું. આમ, પુસ્તકમાં રજુ થયેલ વિચારવસ્તુને લક્ષમાં રાખી તેને ગ્રંથગોઠવણીમાં પ્રાધાન્ય આપવાની શરૂઆત સાથે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના ઇતિહાસનું પ્રથમ પાનું લખાયું. ક્રમશઃ તેમાં પાન ઉમેરાતાં રહ્યાં.

ક્રમ	પદ્ધતિ	શોધાયાનું વર્ષ	શોધક	દેશ
1.	ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશન	1876	મેલ્વિલ ડ્યૂઈ	યુ.એસ.એ.
2.	એક્સપેન્સિવ ક્લાસિફિકેશન	1891	કટર	યુ.એસ.એ.
3.	યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન	1895	FID	બેલ્જિયમ
4.	લાયબ્રેરી ઓફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન	1904	LC	યુ.એસ.એ.
૫.	સબ્જેક્ટ ક્લાસિફિકેશન	1906	જેમ્સ ડફ બ્રાઉન	ગ્રેટ બ્રિટન
6.	કોલન ક્લાસિફિકેશન	1933	એસ.આર. રંગનાથન	ભારત
7.	બિબ્લિયોગ્રાફિક ક્લાસિફિકેશન	1935	બ્લિસ	યુ.એસ.એ.

અનંત, અવિરત, ગતિશીલ અને વિવિધ પરિમાણાત્મક જ્ઞાનવિશ્વને સુરેખ, તર્કપૂર્ણ અને સહાયકક્રમમાં મૂકવા માટે સતત સવાસો વર્ષના પ્રયત્નોના ફળસ્વરૂપે પરિગણનાત્મક વર્ગીકરણ (Enumerative Classification) માટેની વિચારધારા આજે મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ (Freely Faceted Classification)માં પરિણમી છે.

પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન (Prolegomena to Library Classification)માં ડૉ. રંગનાથનના જણાવ્યા અનુસાર ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના વિકાસની રેખા નીચે મુજબના પાંચ પ્રકારોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

1. ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ
   (Enumerative Classification)
2. અંશતઃ કે બહુધા ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ
   (Almost Enumerative Classification)
3. અંશતઃ કે બહુધા મુખકીય વર્ગીકરણ
   (Almost Faceted Classification)
4. અપરિવર્તનશીલ કરે ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ
   (Right-Faceted Classification)
5. મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ
   (Freely Faleted Classification)

જ્યારે પાશ્ચાત્ય ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી મિલ્સ (J.Mills)ના મતાનુસાર વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના નીચે મુજબ ત્રણ પ્રકાર છે.

5.2 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પ્રકારો (TYPES OF LIBRARY CLASSIFICATION)

1. ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ (Enumerative)
2. અર્ધ ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ (Semi-Enumerative)
3. પૃથક્કરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ (Analytico-Synthelic)

5.2.1 ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ (Enumerative Classification)

ગણનાક્ષમ કે કોઠાગત વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં જ્ઞાનવિશ્વના બધા જ વિષયો ભૂતકાલીન, વર્તમાન અને ભવિષ્યમાં સંભવિત વિષયો - ને એક જ કોઠામાં / તાલિકામાં મૂકવામાં આવે છે. તેમજ પ્રત્યેક વિષયને એક જ વર્ગાંક આપવામાં આવે છે.

પાશ્ચાત્ય ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી વીકરી (B.C.Vickery)ના મતાનુસાર ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં બધાં જ સંભવિત વિષયોનો ઉલ્લેખ કરી દેવામાં આવે છે. મિલ્સના કથન અનુસાર આ પ્રકારની પદ્ધતિમાં સરળ અને કેટલાક સંયુક્ત વિષયોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

ડૉ. રંગનાથનના મત અનુસાર ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ એકસ્થંભકીય (Monolithic) છે. જ્યારે પૃથક્કરણીય - સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ બહુસ્થંભકીય (Polylithic) છે.

વિશેષતાઓ :-

1. ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના કોઠાઓનો આધાર એકસ્થંભકીય હોવાના કારણે તે શુદ્ધ હોય છે. સાથે જ વિશિષ્ટ વિષયોના મિશ્રિત સ્વરૂપને એક જ સ્થાને મૂકવું સંભવિત નથી હોતું જેમકે, 'જાહેર ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગી' નામક પુસ્તકને કાં તો જાહેર ગ્રંથાલયો અથવા પુસ્તકપસંદગી અંતર્ગત મૂકી શકાય. બંને માટેના વર્ગાંકને મિશ્રિત કરી એક સ્થાને મૂકવાનું સંભવિત નથી.
2. તેમાં મુખકો અને સંયોજક ચિહ્નોનો અભાવ હોય છે.
3. તેમાં બધા જ જ્ઞાત અને સંભવિત વિષયોને સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે.
4. આ પદ્ધતિ એક રીતે જોતાં વાક્યોનો સમૂહ છે, જેમાં એક બાજુ વર્ગો વર્ગાંક દર્શાવેલા હોય છે જ્યારે બીજી બાજુ પદો - વાક્યો દર્શાવેલાં હોય છે.
5. તે સર્વ અનુકૂળ અને સહાયક હોય છે.
6. તેમાં સાપેક્ષસૂચિનું અત્યંત મહત્ત્વ હોય છે.
7. તેમાં કોઠાઓનો આધાર વિસ્તૃત હોય છે. અલબત્ત, વ્યક્તિત્વ પ્રદાન કરી શકાય તેવા વિશિષ્ટ વિષયોની સંખ્યા સીમિત હોય છે.
8. તેમાં શુદ્ધ સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.
9. સરળતાને કારણે તે લોકપ્રિય બની રહે છે.
10. તેની સાપેક્ષસૂચિ ખૂબ જ વિસ્તૃત હોવાની સાથે પદ્ધતિનું આવશ્યક ઉપકરણ બની રહે છે.

મર્યાદાઓ :-

1. કોઠાઓની રચના બાદ પુનઃઆવૃત્તિ સિવાય તેમાં નવીન વિષયોને સ્થાન આપવાની ક્ષમતા હોતી નથી.
2. મિશ્રિત અને જટિલ વિષયોના વર્ગીકરણ માટેની તેમાં ક્ષમતા હોતી નથી.
3. સંપૂર્ણતઃ પૂર્ણ કે સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ માટે પૂરતું લક્ષ્ય આપી શકાતું નથી.

ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું ઉત્તમ ઉદાહરણ તે લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન (Library of Congress Classifrication) છે. આ પદ્ધતિના કોઠાઓના 29 ભાગો અને અંદાજે 7200 પૃષ્ઠો છે. આ જ પ્રમાણે રાઈડર્સ ઈન્ટરનેશનલ ક્લાસિફિકેશન (Rider's International Classification) ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે. જેમાં 18,000 જેટલા વિષયોને 922 પૃષ્ઠોમાં સમાવવામાં આવ્યા છે.

5.2.2 અંશતઃ કે બહુધા ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ (Almost enumeratie Classification)

આ પદ્ધતિમાં મહદ્ અંશે બધાં જ ભૂતકાલીન, વર્તમાન અને સંભવિત વિષયોને સમાવવામાં આવે છે. સાથે જ કેટલાક સર્વસામાન્ય કોઠાઓ અલગથી આપવામાં આવે છે. ઉપરાંત વિષયોના કોઠાઓમાં મૂળ વિષયોની સાથે મિશ્રિત વિષયોને પણ દર્શાવવામાં આવતા હોઈ વિષયોના કોઠાઓ થોડા વિસ્તૃત બને છે.

જેમ્સ ડફ બ્રાઉન (J. D. Brown)ની વિષય વર્ગીકરણ (Subject Classification) પદ્ધતિ તેમજ ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન (Dewey Decimal Classification) પદ્ધતિ તેનાં ઉત્તમ ઉદાહરણો છે.

SC મુખ્ય તાલિકાઓ અને Categorical Table ધરાવે છે. Decimal Point સાથે પૃથક સંખ્યાને જોડી શકાય છે. તેથી SCના બધા જ વર્ગો એકસ્તંભકીય નથી. કેટલાક તેના માળખામાં બે ભાગ ધરાવે છે.

DDCની 19મી આવૃત્તિ (1979) મૂળ કોઠાઓની સાથે સાત સહાયક કોઠાઓ ધરાવે છે.

1. સામાન્ય પેટાવિભાગ
2. વિસ્તારો
3. વૈયક્તિક સાહિત્યના પેટાવિભાગો
4. વૈયક્તિક ભાષાના પેટાવિભાગો
5. વંશ, જાતિ અને રાષ્ટ્રીય જૂથો
6. ભાષાઓ
7. વ્યક્તિઓ

તેના મુખ્ય કોઠાઓમાં ‘‘Add to base Number...’’ની સૂચના જે તે વિષય વર્ગાંક સાથે આપવામાં આવી હોઈ, મર્યાદિત સંયોજન થઈ શકે છે. જે નવીન મિશ્ર વિષયોના વર્ગાંક માટેની સુવિધા પૂરી પાડે છે.

DDCની પ્રથમ આવૃત્તિ સંપૂર્ણ ગણનાક્ષમ હતી. બીજી આવૃત્તિ સાથે સામાન્ય પેટાવિભાગની તાલિકાનું ઉમેરણ કરવામાં આવ્યું. 18મી આવૃત્તિમાં વધારાના કોઠાઓ ઉમેરાતાં તેની સંખ્યા 7ની થઈ. જે મુખકીય વર્ગીકરણ તરફ ઢળતી જોવા મળે છે. જ્યારે SC હવે મૃતઃપ્રાય બની ચૂકી છે.

5.2.3 અંશતઃ મુખકીય વર્ગીકરણ

અંશતઃ મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તે મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરફ ગતિ કરવા માટેનું પ્રથમ પગથિયું ગણી શકાય. આ પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં ભૂતકાળ અને વર્તમાનના મોટા ભાગના વિષયોનો એક વિસ્તૃત કોઠામાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. સાથે જ સર્વસામાન્ય પેટાવિભાગો અને વિશિષ્ટ વિભાગોના વિશેષ કોઠાઓ પણ તેમાં સમાવવામાં આવે છે. મૂળ વિષય સાથે મહદ્ અંશે સંયુક્ત વિષયોનો પણ

ઉલ્લેખ હોય છે. એ સિવાય સંયુક્ત વિષયોની રચના વર્ગાંક માટે સહાયક કોઠાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સહાયક કોઠાઓમાંથી લેવામાં આવતા એકમોનો પ્રયોગ માટે સંયોજક ચિહ્નો (Connecting Symbols)નો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન (UDC) અને બિબલિયોગ્રાફિક ક્લાસિફિકેશન (BC)ની રચના અંશતઃ કે બહુધા મુખકીય પ્રકારની છે. UDCમાં નવીન વિષયોનો વર્ગાંક રચવાની વ્યવસ્થા છે. તેમજ બે વર્ગાંકોને સંયોજક ચિહ્ન દ્વારા જોડીને સંયુક્ત વર્ગાંકની રચના કરી શકાય છે.

5.2.4 અપરિવર્તનશીલ કે ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ

આ પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં મૂળ વર્ગો, સર્વસામાન્ય પૃથકો અને વિશેષ પૃથકોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. તેમાં સંયુક્ત વિષયોના કોઠાઓનો કોઈ ઉલ્લેખ હોતો નથી. અલબત્ત, સંયુક્ત વિષયોના વર્ગાંકની રચના મૂળ વિષય, સર્વસામાન્ય પૃથકો અને પ્રત્યેક વિષયના આપવામાં આવેલ વિશિષ્ટ પૃથકોની મદદથી કરવામાં આવે છે. આ પૃથકોને જોડવા માટે સંયોજકચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. મૂળ વિષયોના કોઠાઓના વિસ્તાર તથા નવીન પૃથકો રચવાની તેમાં વ્યવસ્થા હોઈ વિષયોના વર્ગાંકોની રચના પણ સરળતા પૂર્વક કરી શકાય છે.

આ પદ્ધતિમાં વર્ગાંકની રચના પૂર્વરચિત મુખ્ય સમીકરણ (Facet Formula)ના આધારે કરવામાં આવે છે, એ સિવાય પૂર્વનિર્ધારિત મુખક સમીકરણને કારણે નવીન સંયુક્ત વિષયો માટે આવશ્યક મુખકોનો સમાવેશ કરી શકાતો નથી. તેથી તેને અપરિવર્તનશીલ કે ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. CCની આવૃત્તિ પહેલી (1933), બીજી આવૃત્તિ (1939) ઓ ત્રીજી આવૃત્તિ (1950) તે ઉપર્યુક્ત પ્રકારને સ્પષ્ટ કરે છે.

CCની શરૂઆતથી તેની ત્રીજી આવૃત્તિ સુધી મુખક સમીકરણના જે તે મુખકો સંયોજવા માટે માત્ર એક જ પ્રકારના સંયોજક ચિહ્ન-વિસર્ગ ચિહ્નનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો. જો મુખક સમીકરણ કે પરિસૂત્રમાં કોઈ મુખક ન હોય, તેમજ ત્યારપછીના મુખકને દર્શાવવું હોય તો બે વખત વિસર્ગ ચિહ્ન મૂકવાનું રહેતું.

5.2.5 મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ

પૃથકરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ (Analytico-Synthetic Classification) ને મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સ્વયમ્ સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય છે.

પાશ્ચાત્ય ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી વીકરીના મત અનુસાર આ પદ્ધતિમાં મૂળ પદોને (વિષયના પદો) એક ચિહ્નમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ આ પ્રકારના એકત્રિત ચિહ્નો દ્વારા વિષયને પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત, આ પદ્ધતિમાં સંયુક્ત વિષયોના મુખકોને તે વિષયના મુખક પૃથક્કરણ દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. તેમજ

વિષયનો સંબંધિત મુખક પદોના સમગ્ર ક્રમને અભિધારણાઓ અને સિદ્ધાંતોને આધારે નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. પ્રત્યેક મુખક પદને મુખક અંકનમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે. અંતમાં મુખક અંકોને જે તે સંયોજકચિહ્નોની મદદ વડે વર્ગાંકમાં ફેરવવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા સંયુક્ત વિષય પોતાના મુખકોને સ્વયમ્ નિશ્ચિત કરે છે. એટલું જ નહીં પણ મુખકોના ક્રમને પણ નિશ્ચિત કરે છે. એટલે કે આ સમગ્ર પ્રક્રિયા નીચે મુજબના ક્રમમાં થાય છે.

મુખક વિચાર (Facet Idea)

મુખક પદ (Fact Term)

મુખક અંકન (Facet Number)

વર્ગાંક (Facet Number)

વર્ગાંકોના કે મુખકોના ક્રમમાં પ્રત્યેક વસ્તુ મુક્ત હોય છે. એટલે કે કોઈપણ વસ્તુ પરિવર્તનશીલ હોય છે. તેથી જ આ પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિને મુક્ત મુખકયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ ઓળખવામાં આવે છે.

કૉલન ક્લાસિફિકેશનત પદ્ધતિનું 1952 પછીનું સ્વરૂપ મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ બન્યું છે. જેને પૃથક્કરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. પૃથક્કરણીય સંયોજિત પ્રક્રિયા એટલે વિષયોનું જે તે મુખકોમાં વિભાજન કરવું, ત્યારબાદ તે મુખકોનું વિધિવત્ સંયોજન કરવું.

આ પ્રકારની વિધિથી વર્ગીકરણ કરવા માટે ડૉ. રંગનાથને પાંચ અવસ્થાઓ ગણાવી છે. જેને પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેને વ્યક્તિત્વ (Personality), વસ્તુ (Malter), વેગ કે ઊર્જા (Energy), સ્થળ (Space) અને કાળ (Time)થી ઓળખવામાં આવે છે.

સમીક્ષા

1. મુક્ત મુખકીય પદ્ધતિ તેનો આકાર અનેક સંખ્યક (Polylthic in Structure) હોય છે.
2. તેમાં વિશિષ્ટ વિષયોને Fafets, Isolate વગેરેમાં પૃથકૃત કરવાની સુવિધા હોય છે.
3. તેમાં બધાં જ સંભવિત વિષયોને દર્શાવવામાં આવતા નથી. પરંતુ કોઠાઓમાં માત્ર મૂળ ધારણાઓ (Concepts) તથા પૃથકો (Isolates)ને જ દર્શાવવામાં આવે છે.
4. તેના કોઠાઓ વાક્યોની અપેક્ષાએ શબ્દોનો સમૂહ હોય છે.
5. વર્ગાંક રચના માટે સંયોજકચિહ્નોના ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

6. સમગ્ર પ્રક્રિયા વિસ્તારસ્તર, શાબ્દિકસ્તર અને સંજ્ઞાસ્તરમાંથી પસાર થાય છે.
7. કોઠાઓ સંક્ષિપ્ત હોવાની સાથે તે અનુક્રમણિ (Index) પર સંપૂર્ણતઃ આધારિત નથી હોતા.
8. તેમાં મિશ્રસંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.
9. શૃંખલા અને પંક્તિઓમાં સ્વાગતશીલતા હોય છે.
10. સ્મૃતિસહાયક ગુણોનું પ્રમાણ વિશેષ હોય છે.
11. તેની કેટલીક તાલિકાઓ બધાં જ વર્ગો માટે સામાન્ય હોય છે, કેટલીક તાલિકાઓ મર્યાદિત વિષયો માટે સામાન્ય હોય છે.
12. આ પ્રકારની પદ્ધતિ વિશેષતઃ વિશેષતાઓ માટે વધુ સુવિધાજનક હોય છે.

5.2.6 વિકાસાત્મક પ્રવાહો (Evolutionary Trends)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સામાન્ય સિદ્ધાંત અને તેથી કરીને વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો વિકાસ હંમેશાં પ્રવાહી કે ગતિશીલ રહ્યો છે. પરિવર્તનો ઝડપી અને પ્રગતિશીલ બંને પ્રકારના રહ્યા છે. ગણનાક્ષમથી સંપૂર્ણ મુક્ત-મુખકીય વર્ગીકરણની પદ્ધતિઓના અંશતઃ મુખકીય, ચુસ્ત-મુખકીય અને લગભગ મુક્ત-મુખકીય તબક્કામાં વિઘ્નરૂપ મધ્યસ્થીરૂપે રહેલી છે.

કેટલાક ઈતિહાસકારો વર્ગીકરણની ગણનાક્ષમ પદ્ધતિઓ બે મુખકીય માળખાની નીતિરીતિ અપનાવી (જેમ કે UDC અને DDC-18 to 21 Edition) મોટા ભાગના સિદ્ધાંતો સામાન્ય પાયાના બે પ્રકારોમાં ગણનાક્ષમ અને મુખકીય જેના લક્ષણો, ફાયદાઓ અને ગેરફાયદાઓ અંગે તુલનાત્મક અભ્યાસ વારંવાર થતો હોય છે.

5.2.7 ગણનાક્ષમ અને મુખકીય વર્ગીકરણનો તુલનાત્મક અભ્યાસ

(Comparative Study of Enumerative and Faceted Classification)

	ગણનાક્ષમ	મુખકીય
1.	આ પદ્ધતિ વત્તે-ઓછે પાયાગત, સંયુક્ત અને કેટલાક ગહન વિષયોની પદ્ધતિસરની યાદી છે. એનો અર્થ એ છે કે બધા જ વર્ગ સંમકો તૈયાર મળી રહે છે.	સંયુક્ત અને ગણના વિષયો માટેના વર્ગસમંકો તૈયાર મળતા નથી. તે પાયાગત વિષય (મૂળ વિષય) અને વિશિષ્ટ પૃથકો અને કેટલાક સામાન્ય પૃથકો આવેલાં હોય

2.	વર્ગીકરણની વિકાસરેખામાં પ્રથમ પ્રકાર છે. લાઈબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન. આ પ્રકારની ઉત્તમ નમૂનારૂપ પદ્ધતિ છે.	વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના વિકાસમાં આ અદ્યતન તબક્કાની છે. રંગનાથનની કોલન વર્ગીકરણ આ પ્રકારનું ઉત્તમ પ્રદ્ધતિનું ઉદાહરણ છે.
3.	વર્ગીકરણ ભૂતકાળનું હોય છે અને માહિતી પ્રક્રિયા અને સંગઠનોના વર્તમાન પ્રશ્નોની સમસ્યાઓને પહોંચી વળતી નથી. વર્ગસમંકો સહવ્યાપત હોતા નથી.	આ વર્ગીકરણ વર્તમાન અને નજીકના ભવિષ્ય અને પૂરેપૂરી રીતે માહિતી ઉત્ક્રાંતિની સમસ્યાઓને પહોંચી વળવા સુસજ્જ હોય છે. તેમાં વર્ગસમંકો સહ વ્યાપ્ત હોય છે.
4.	ગણનાક્ષણ પદ્ધતિઓને કોઈ નિશ્ચિત સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શક નિયમો સામાન્યપણે હોતા નથી. આથી કરીને આ પ્રકારની પદ્ધતિઓ નવા વિષયોને પોતાનામાં સમાવવાની સગવડ આપતી નથી. એનું માળખું બહુ જ ચુસ્ત હોય છે, અને તરત જ જૂની અને જૂનવાણી થતી હોય છે.	આનો આધાર નિશ્ચિત સિદ્ધાંતો સ્વયંભૂ સત્યો અને સિદ્ધાંતો તેનો પાયો છે. આ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો ગુણ દ્વારા તે પોતાનામાં નવા વિષયોને સમાવી શકે છે. તે ઘણી જ સ્થિતિ સ્થાપક તેને સરળતાથી અદ્યતન રાખીને અને ટકાવી રાખી શકાય છે.
5.	સંજ્ઞા સરળ છે, વર્ગસમંકો બહુ વિશાળ બને છે.	સંજ્ઞા મિશ્ર છે અને તેથી કરીને જટિલ લાગે છે વર્ગસમંકો બહુશ્રેણીય છે.
6.	કોઠાઓ ખૂબ જ લાંબા હોય છે; આ પદ્ધતિની રચના કરવી અઘરી છે પણ ઉપયોગ સરળ છે.	કોઠાઓ ટૂંકા હોય છે, તેની રચના કરવી એટલી સરળ નથી, પ્રમાણમાં તેનો ઉપયોગ કરવામાં જટિલતા રહે છે.
7.	સૂચિ અનિવાર્ય છે.	કોઠાઓ ટૂંકા હોય છે. સૂચિ ઓછા ઉપયોગમાં લેવાય છે.

5.3 ગહન અનુસૂચિઓ (DEPTH SCHEDULES)

ગહન અનુસૂચિ અર્થાત્ ગાઢ કોઠાઓ એ વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે. જે સક્ષમ સાહિત્યનું વિશિષ્ટ વિષય ક્ષેત્ર ધરાવતાં સામયિક લેખો, શોધનિબંધો, અહેવાલો, પેટન્ટસ, અને માનકોનું વિગતે વર્ણન કરવાની પદ્ધતિઓ છે. આ અમુદ્રિત માધ્યમો જેવાં કે નકશાઓ, ઈલેક્ટ્રોનિક ડોક્યુમેન્ટ્સ, માઈક્રોફોર્મ્સ, ફોટોગ્રાફસ વગેરેના વર્ગીકરણ માટે પણ પ્રયોજી શકાય છે.

સંગીત, જાહેર વહીવટ, વનવિદ્યા, વ્યવસાયિક, સલામતી પેનત ટેકનોલોજી, બાગાયત, સિવિલ ઈજનેરી અને સ્થાપત્ય જેવા વિષયોમાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ માટેના

કોઠાઓ પ્રાપ્ય છે.

શું ખરેખર આપણને વિશિષ્ટ કોઠાઓની આવશ્યક્તા છે. આ બાબતે વિવાદ છે. રંગનાથનનું મંતવ્ય છે કે સામાન્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ એવી રીતે તૈયાર કરવી જોઈએ. જે સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ બંને કાર્યો માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય. સીસીએ હાથીની સૂંઢનું કામ કરે છે. જે ઝાડની ડાળી અથવા આખું ઝાડ સહજતાથી ઉખેડી શકે છે.

કેટલીક સામાન્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ જેવી કે યુડીસી અને એલસી કેટલાક વર્ગો માટે હપ્તે હપ્તે પ્રકાશિત થાય છે. જો કે તે સામાન્ય ગ્રંથાલયો માટે સમજવામાં આવતી હતી. વિશિષ્ટ કોઠાઓ માટે આ બધી પદ્ધતિ વિગતપૂર્ણ વિશિષ્ટ કોઠાઓ તરીકે માન્ય કરવી જોઈએ. ગમેતેમ, જ્ઞાત અને અજ્ઞાત વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં છે. એમાંની પ્રમુખ પદ્ધતિ ક્લાસિફિકેશન રિસર્ચ ગ્રુપ (RG) લંડન અને ડોક્યુમેન્ટેશન રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ સેન્ટર (DRTC), બેંગલુરુ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી હતી. સીસીના સામાન્ય કોઠાઓ સાથે વિશિષ્ટ કોઠાઓ પણ તૈયાર થતા હતા એટલે કે સામાન્ય કોઠાઓનું સાતમી આવૃત્તિ એ વિસ્તરણ છે.

5.4 ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણ પદ્ધતિની પસંદગી (Selection of Taxonomy Method In Library)

ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાની મુખ્ય સમસ્યા વાચનસામગ્રીની ક્રમબદ્ધ ગોઠવણી કરવાની છે. યોગ્ય વાચકને યોગ્ય માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવા માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું કાર્ય ખૂબ જ વિચારણા માગી લે તેવું છે.

વર્ગીકરણ પદ્ધતિની પસંદગીમાં નીચે જણવેલ મુદ્દાઓ તથા તેનું વિશ્લેષણ સહાયક બની શકે.

1. ગ્રંથાલયનો આકાર
2. ગ્રંથાલયના પ્રકાર
3. વાચનસામગ્રીનો પ્રકાર
4. વાચકોનો પ્રકાર
5. પ્રયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વ્યાવહારિક ગુણો

5.4.1 ગ્રંથાલયનો આકાર

વર્ગીકરણ પદ્ધતિની પસંદગીમાં ગ્રંથાલયનો આકાર (કદ) મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. ગ્રંથાલય નાના, મધ્યમ કે મોટા આકારના હોઈ શકે છે.

નાના આકારના ગ્રંથાલયમાં માત્ર સ્થૂળ વર્ગીકરણ પણ વાચકોને ગ્રંથાલય સેવા આપવા સક્ષમ બની શકે છે. પરંતુ ગ્રંથાલયના કદમાં વધારો થતાં સ્થૂળ વર્ગીકરણ દ્વારા સેવા આપવાનું મુશ્કેલ બને છે. મધ્યમ અને મોટા કદના ગ્રંથાલયોમાં વાચકોની માંગ ગહન હોય છે. ત્યાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ આવશ્યક છે.

વાસ્તવમાં નાનું, મધ્યમ કે મોટું તે સાપેક્ષ બાબત છે. વાસ્તવિકતા એ છે કે એક વખત ગ્રંથાલયનું બિંદુ મુકાયા બાદ તે સતત વિસ્તરતું જ રહેવાનું. તે બાબતને લક્ષમાં રાખવી હિતાવહ છે.

5.4.2 ગ્રંથાલયોના પ્રકાર

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં વાચકોની માંગ સામાન્યતઃ સામાન્ય પ્રકારની હોય છે. ત્યાં સ્થૂળ વર્ગીકરણ ચાલી શકે. જ્યારે શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોના વાચકોની માંગ જટિલ હોય છે. ત્યાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ આવશ્યક છે.

5.4.3 વાચનસામગ્રીના પ્રકાર

સામાન્ય પ્રકારના ગ્રંથસંગ્રહ માટે સ્થૂળ વર્ગીકરણ ચાલી શકે. જ્યારે વિશિષ્ટ પ્રકારની વાચનસામગ્રી માટે સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ આવશ્યક છે.

5.4.4 વાચકોના પ્રકાર

ગ્રંથાલયના પ્રકારને સંદર્ભે વાચકોના પ્રકાર હોય છે. સામાન્ય કે વિશિષ્ટ વાચકો તે લક્ષમાં રાખવાનું આવશ્યક છે.

5.4.5 પ્રયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વ્યાપક વ્યાવહારિક ગુણો

વર્ગીકરણ પદ્ધતિના ગુણો પસંદગી માટેનું મહત્ત્વનું પરિબળ બને છે. આ ગુણો એટલે વિષયોનો ક્રમ, સરળ પુનઃગોઠવણી અને પુનઃપ્રાપ્તિ, સરળ સંજ્ઞા તેમજ તેમાં રહેલ વર્ગકારની સ્વાયત્તાની સુવિધા.

5.5 સારાંશ (SUMMARY)

DDCના આવિષ્કાર સાથે વૈજ્ઞાનિક ઢબની વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો પ્રારંભ થયો. 1876 થી 1935ના સમગાળા દરમિયાન 7 જેટલી મહત્ત્વની વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની રચના થઈ.

DDC (1876) પ્રારંભની આવૃત્તિઓ સુધી તે સંપૂર્ણ ગણનાક્ષમ હતી. જ્ઞાન અને વિષય વિશ્વના વિકાસ સાથે નવીન ઉત્પન્ન થતા વિષયો તથા પરિવર્તન પામતાં વિષયોને તેના યોગ્ય સ્થાને સમાવવા વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ પણ વિકાસ પામતી ગઈ. DDC બહુધા ગણનાક્ષમ બની તો CC સંપૂર્ણ મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ બની.

5.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના પ્રકારો કેટલા છે ?

   (A) પાંચ (B) છ

   (C) સાત (D) ચાર

2. ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશનનો આવિષ્કાર કયા વર્ષમાં થયો ?

    (A) 1873 (B) 1891

    (C) 1876 (D) 1895

3. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન કેવા પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે ?

    (A) ગણનાક્ષમ (B) અંશતઃ મુખકીય

    (C) અંશતઃ ગણનાક્ષમ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં.

4. ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન કેવા પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે ?

    (A) ગણનાક્ષમ (B) ચુસ્ત મુખકીય

    (C) અંશતઃ ગણનાક્ષમ (D) મુક્ત મુખકીય

5. સીસીની કઈ આવૃત્તિઓ ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો પ્રકાર ધરાવતી હતી ?

    (A) પ્રથમ આવૃત્તિ (B) પ્રથમ બે આવૃત્તિ

    (C) પ્રથમ ત્રણ આવૃત્તિ (D) પ્રથમ ચાર આવૃત્તિ

6. ગહન અનુસૂચિ એટલે ?

    (A) સૂક્ષ્મ અનુસૂચિ (B) સૂક્ષ્મ-સ્થૂળ અનુસૂચિ

    (C) સ્થૂળ અનુસૂચિ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં.

5.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercises)

1. વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના પ્રકારોનાં નામ જણાવો.
2. ગણનાક્ષમ મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના લક્ષણોની તુલના કરો.
3. મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણના લક્ષણો ગણાવો. શા માટે તેને પૃથક્કરણીય-સંયોજિત કહેવાય છે ?

ઉત્તરો

1. વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પ્રકારો પાંચ છે. ગણનાક્ષમ, અંશતઃ ગણના ક્ષમ, અંશતઃ મુખકીય, ચુસ્ત મુખકીય, અને મુક્ત મુખકીય.
2.

	ગણનાક્ષમ	મુખકીય
1.	આ પદ્ધતિ વત્તે-ઓછે પાયાગત, સંયુક્ત અને કેટલાક ગહન વિષયોની પદ્ધતિસરની યાદી છે. એનો અર્થ એ છે કે બધા જ વર્ગ સંમકો તૈયાર મળી રહે છે.	સંયુક્ત અને ગણના વિષયો માટેના વર્ગસમંકો તૈયાર મળતા નથી. તે પાયાગત વિષય (મૂળ વિષય) અને વિશિષ્ટ પૃથકો અને કેટલાક સામાન્ય પૃથકો આવેલાં હોય
2.	વર્ગીકરણની વિકાસરેખામાં પ્રથમ પ્રકાર છે. લાઈબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન. આ પ્રકારની ઉત્તમ નમૂનારૂપ પદ્ધતિ છે.	વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના વિકાસમાં આ અદ્યતન તબક્કાની છે. રંગનાથનની કોલન વર્ગીકરણ આ પ્રકારનું ઉત્તમ પ્રદ્ધતિનું ઉદાહરણ છે.
3.	વર્ગીકરણ ભૂતકાળનું હોય છે અને માહિતી પ્રક્રિયા અને સંગઠનોના વર્તમાન પ્રશ્નોની સમસ્યાઓને પહોંચી વળતી નથી. વર્ગસમંકો સહવ્યાપત હોતા નથી.	આ વર્ગીકરણ વર્તમાન અને નજીકના ભવિષ્ય અને પૂરેપૂરી રીતે માહિતી ઉત્ક્રાંતિની સમસ્યાઓને પહોંચી વળવા સુસજ્જ હોય છે. તેમાં વર્ગસમંકો સહ વ્યાપ્ત હોય છે.
4.	ગણનાક્ષણ પદ્ધતિઓને કોઈ નિશ્ચિત સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શક નિયમો સામાન્યપણે હોતા નથી. આથી કરીને આ પ્રકારની પદ્ધતિઓ નવા વિષયોને પોતાનામાં સમાવવાની સગવડ આપતી નથી. એનું માળખું બહુ જ ચુસ્ત હોય છે, અને તરત જ જૂની અને જૂનવાણી થતી હોય છે.	આનો આધાર નિશ્ચિત સિદ્ધાંતો સ્વયંભૂ સત્યો અને સિદ્ધાંતો તેનો પાયો છે. આ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો ગુણ દ્વારા તે પોતાનામાં નવા વિષયોને સમાવી શકે છે. તે ઘણી જ સ્થિતિ સ્થાપક તેને સરળતાથી અદ્યતન રાખીને અને ટકાવી રાખી શકાય છે.
5.	સંજ્ઞા સરળ છે, વર્ગસમંકો બહુ વિશાળ બને છે.	સંજ્ઞા મિશ્ર છે અને તેથી કરીને જટિલ લાગે છે વર્ગસમંકો બહુશ્રેણીય છે.
6.	કોઠાઓ ખૂબ જ લાંબા હોય છે; આ પદ્ધતિની રચના કરવી અઘરી છે પણ ઉપયોગ સરળ છે.	કોઠાઓ ટૂંકા હોય છે, તેની રચના કરવી એટલી સરળ નથી, પ્રમાણમાં તેનો ઉપયોગ કરવામાં જટિલતા રહે છે.
7.	સૂચિ અનિવાર્ય છે.	કોઠાઓ ટૂંકા હોય છે. સૂચિ ઓછા ઉપયોગમાં લેવાય છે.

3. મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણના મુખક સૂત્રમાં કોઈ ચુસ્તતા નથી હોતી. આ પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિને પૃથક્કરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ કહેવામાં આવે છે કારણ કે પહેલા વિષયનું પૃથક્કરણ મુખકોમાં કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ મુખકોનું સંયોજન કરી વર્ગાંક રચવામાં આવે છે.

5.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ : ગણનાક્ષમ કે કોઠાગત વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં જ્ઞાનવિશ્વના બધા જ વિષયો ભૂતકાલીન, વર્તમાન અને ભવિષ્યમાં સંબંધિત વિષયોને એક જ કોઠામાં/તાલિકામાં મૂકવામાં આવે છે તેમજ પ્રત્યેક વિષયને એક જ વર્ગાંક આપવામાં આવે છે.

મુક્ત-મુખકીય વર્ગીકરણ : પૃથક્કરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિને મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ગહન અનુસૂચિઓ : ગાઢ કોઠાઓ એ વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે.

DDC : : DDC પ્રારંભની આવૃત્તિઓ સુધી સંપૂર્ણ ગણનાક્ષમ હતી. ત્યાર બાદ DDC બહુધા ગણનાક્ષમ બની.

DDC : : DDC સંપૂર્ણ મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ બની.

DRTC : : Documents Research and Training Center, Banglore.

5.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Self Check Reading)

1. Chan, Lois Mai (1994), Cataloguing and Classification : An Introduction 2nd ed. New York : Mc Graw Hill

2. Hunter, Eric J. (1988) Classification Made Simple, Aldershot, UK : Gower.

3. Husain. Shavahat (1993), Library Classification : Facets and Analysis. New Delhi : McGraw Hill

4. Ranganathan, S.R. (1967). A desctiptive
Account of the Colon Classification
Bombay, Asia

5. Prolegomena to Library Classification
3rd ed. Banglore. SRELS

6. દયાની, પુષ્પા (1999), પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ, નવી દિલ્હી : ESS ESS

7. ભૈયા, છગન (2012), ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા, અમદાવાદ : પાર્શ્વ

★ ★ ★

એકમ 6	પસંદગીયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ

રૂપરેખા

6.0 ઉદ્દેશો

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન

- 6.2.1 ચાર્લ્સ એમી કટર
- 6.2.2 EC : મુખ્ય વર્ગો
- 6.2.3 સામાન્ય વર્ગ
- 6.2.4 સામાન્ય પેટા વિભાગ
- 6.2.5 ભૌગોલિક વિભાજન
- 6.2.6 કાલાનુસાર વિભાગ
- 6.2.7 ભાષા અને સાહિત્ય
- 6.2.8 જીવનચરિત્ર
- 6.2.9 કટાર લેખક ચિહ્ન
- 6.2.10 સંજ્ઞા
- 6.2.11 અનુક્રમણિ
- 6.2.12 સમીક્ષા

6.3 યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન

- 6.3.1 પૂર્વભૂમિકા
- 6.3.2 મુખ્ય વર્ગોની રૂપરેખા
- 6.3.3 સહાયક તાલિકાઓ
- 6.3.4 સંજ્ઞા
- 6.3.5 વર્ણાનુક્રમ અનુક્રમણિ
- 6.3.6 સમીક્ષા

6.4 લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન

- 6.4.1 પૂર્વભૂમિકા
- 6.4.2 મુખ્ય વર્ગો
- 6.4.3 વિષયના કોઠાઓ
- 6.4.4 રૂપવિભાજન
- 6.4.5 ભૌગોલિક વિભાજન
- 6.4.6 ભાષાનુસાર વિભાજન
- 6.4.7 જીવનચરિત્ર
- 6.4.8 સમીક્ષા

6.5 સબજેક્ટ ક્લાસિફિકેશન
6.5.1 પૂર્વભૂમિકા
6.5.2 મુખ્ય વર્ગોની રૂપરેખા
6.5.3 સામાન્ય વર્ગ
6.5.4 ભાષા અને સાહિત્ય વર્ગ
6.6 સારાંશ
6.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
6.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
6.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
6.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

6.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

પ્રસ્તુત એકમમાં તમને પ્રચલિત તેમજ પ્રયોગમાં રહેલ વિવિધ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો પરિચય કરાવવામાં આવશે.

પ્રસ્તુત એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતોથી જાણકાર બનશો.

- વિવિધ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ જાણકારી મેળવશો.
- વિવિધ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરી શકશો.
- તમારા ગ્રંથાલય માટે જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની પસંદગી કરવામાં સહાય મેળવી શકશો.

6.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

1876માં ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિનો આવિષ્કાર થતાં આધુનિક ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનું પ્રથમ સોપાન મૂકાયું. આમ, પુસ્તકમાં રજૂ થયેલ વિચારવસ્તુને લક્ષમાં રાખી તેને ગ્રંથગોઠવણીમાં પ્રાધાન્ય આપવાની શરૂઆત સાથે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના ઇતિહાસનું પ્રથમ પાનું લખાયું અને તેમાં ક્રમશઃ પાન ઉમેરાતાં રહ્યાં.

રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની ઘણી યોજનાઓ અસ્તિત્વમાં આવી, વિકાસ પામી, પ્રયોગમાં લેવાઈ. જે નીચે મુજબ છે :

1. ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન
2. એક્સસ્પાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન
3. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન
4. યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન
5. સબજેક્ટ ક્લાસિફિકેશન

6. કોલન ક્લાસિફિકેશન

7. બિબ્લિયોગ્રાફિક ક્લાસિફિકેશન

પ્રસ્તુત વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ પૈકી ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન (DDC) અને કોલન ક્લાસિફિકેશન સિવાયની બાકીની તમામ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

DDC અને CCનો વિસ્તૃત અભ્યાસ એકમ 7 માં કરવામાં આવ્યો છે.

6.2 એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન (EXPANSIVE CLASSIFICATION)

'ગ્રંથાલયોના બાગ'નું બિરૂદ પામેલ અમેરિકાએ ગ્રંથાલય જગતને આપેલ ખ્યાતનામ ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓમાં ચાર્લ્સ એમી કટરનું નામ વિશેષ ઉલ્લેખનીય છે. સેયર્સના કથન અનુસાર, 'અન્ય વ્યક્તિઓ પર પોતાના અસંદિગ્ધ પ્રભાવને કારણે કટરનું કાર્ય હંમેશાં જીવંત રહેશે.'

6.2.1 ચાર્લ્સ એમી કટર (Charles Ammi Cutter, 1837-1903)

ચાર્લ્સ એમી કટરનો જન્મ 1837માં થયો હતો. હાવર્ડ કૉલેજમાંથી સ્નાતકની પદવી મેળવી તેમણે તે કૉલેજમાં અધ્યાત્મવાદના ગ્રંથોની સૂચિનું કાર્ય કર્યું. સૂચિકરણના આ કાર્યમાં સફળતા મેળવ્યા બાદ તેઓ 1868માં બોસ્ટન એથેનિયમ (Boston Athenaeum)માં ગ્રંથપાલ તરીકે નિમાયા. તેમણે આ ગ્રંથાલયના 1,70,000 ગ્રંથોની બૃહદ્ અનુવર્ણ સૂચિનું નિર્માણ કર્યું. જેને આજે સૂચિની જનેતા માનવામાં આવે છે. સાથે જ અનેક ગ્રંથપાલ મિત્રોના અનુરોધથી તેમણે એક વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું આયોજન કરવાનું નક્કી કર્યું.

કટરનો મત એવો હતો કે ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીના સંદર્ભમાં ઓછી કે વધુ વિસ્તૃત વર્ગીકરણ પદ્ધતિની આવશ્યક્તા રહે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયનું કદ નાનું હોય છે. ત્યારે તેના વિકાસની ગતિ પણ ધીમી હોય છે, ત્યાં પ્રારંભિક કક્ષાનું વર્ગીકરણ અપનાવવું જોઈએ, અને જેમ જેમ ગ્રંથાલયોનો વિકાસ થતો જાય તેમ તેમ વિસ્તૃત વર્ગીકરણ અપનાવવું જોઈએ. તેમણે રજૂ કરેલ વર્ગીકરણ વાચનસામગ્રીની વૃદ્ધિના સંદર્ભમાં હોઈ તેને એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન (Expansive Classification) પદ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે.

કટરના ધ્યેયો વિશાળ છે. તેઓ પ્રત્યેક કદના ગ્રંથાલયો માટે સુસંગત વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરવા ચાહતા હતા. જે પ્રાથમિક અવસ્થાના ગ્રામગ્રંથાલયથી માંડી દસ લાખ ગ્રંથોનો સંગ્રહ ધરાવતા વિશાળ ગ્રંથાલય માટે પણ ઉપયુક્ત હોય. તેમના આ ધ્યેયની પૂર્તિ તેમની પદ્ધતિમાં જોવા મળે છે.

આ પદ્ધતિ 'Expansive Classification' શીર્ષક સાથે 1891માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. આ પદ્ધતિમાં સાત ક્રમબદ્ધ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓને સંગ્રહિત કરવામાં આવી છે. પ્રત્યેક પદ્ધતિ તેની પુરોગામી પદ્ધતિથી વિસ્તૃત છે સૌ પ્રથમની પદ્ધતિ અત્યંત સરળ અને નાના આકારના ગ્રંથાલયો માટેની છે. જ્યારે અંતિમ પદ્ધતિ જટિલ અને વિશાળ ગ્રંથાલયો માટેની છે.

મુખ્ય વર્ગો (Main Classes)

ECમાં કટરે મુખ્યવર્ગોની વ્યવસ્થા માટે જે પ્રક્રિયા અપનાવી છે તે નવીન નથી. તેણે માત્ર DDCને ચાર ક્રમિક પ્રગતિ કરનારી ચાર અવસ્થાઓમાં વિકસિત કરી છે.

1. Main Class (મુખ્યવર્ગ)
2. First 100 Division (પ્રથમ 100 વિભાગ)
3. First 1000 Division (પ્રથમ 1000 વિભાગ)
4. The Full Expanded tables (પૂર્ણ વિકસિત તાલિકાઓ)

કટરે આ પ્રક્રિયાનો પ્રયોગ પ્રથમ છ અને સાતમી અપૂર્ણ પદ્ધતિમાં કર્યો છે. પ્રથમ વર્ગીકરણ નીચે મુજબના આઠ મુખ્યવર્ગોનું છે.

A	સંદર્ભકૃતિઓ અને સામાન્ય કૃતિઓ	H	સામાજિક શાસ્ત્ર
B	તત્ત્વજ્ઞાન અને ધર્મ	L	પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાન અને કળાઓ
E	જીવનચરિત્ર	Y	ભાષા અને સાહિત્ય
F	ઈતિહાસ, ભૂગોળ, પ્રવાસ	Y6	નવલકથા સાહિત્ય

તેમના કથન અનુસાર સમગ્ર ગ્રંથસંગ્રહને ઉપર્યુક્ત આઠ વિભાગોમાં વિભાજિત કરીને પ્રત્યેક વર્ગના ગ્રંથોને લેખકોના નામના વર્ણ અનુસાર વ્યવસ્થિત કરવા જોઈએ. તેમજ જીવનચરિત્રને વિષય અનુસાર મૂકવા જોઈએ.

દ્વિતીય વર્ગીકરણ : 15 વર્ગો, 3 પૃષ્ઠ

તૃતીય વર્ગીકરણ : 30 વર્ગો, 29 વિભાગો

ચતુર્થ વર્ગીકરણ : 6 પૃષ્ઠ

પાંચમું વર્ગીકરણ : 22 પૃષ્ઠ

છઠ્ઠું વર્ગીકરણ : 51 પૃષ્ઠ

પાંચમા વર્ગીકરણમાં કટરે પ્રથમ વખત સમસ્ત અંગ્રેજી મૂળાક્ષરોનો સંજ્ઞાના સ્વરૂપમાં પ્રયોગ કર્યો છે.

A	સામાન્ય કૃતિઓ
B	તત્ત્વજ્ઞાન અને ધર્મ
C	ખ્રિસ્તી અને યહૂદી ધર્મ
D	ધાર્મિક ઈતિહાસ
E	જીવનચરિત્ર
F	ઈતિહાસ
G	ભૂગોળ
H	સમાજવિજ્ઞાન
I	સમાજશાસ્ત્ર

J રાજ્યનીતિશાસ્ત્ર

K ધારાશાસ્ત્ર

L વિજ્ઞાન અને કળા

M પ્રાકૃતિક ઈતિહાસ

N વનસ્પતિશાસ્ત્ર

O પ્રાણીશાસ્ત્ર

P કરોડરજ્જુવાળા પ્રાણીઓ

Q વૈદક

R ટેકનોલોજી

S ઈજનેરવિદ્યા

T હસ્તકળા

U યુદ્ધકળા

V વ્યાયામ, મનોરંજન કળા

W કલા, લલિત કળા

X ભાષા

Y સાહિત્ય

Z ગ્રંથકળા

ઉપર જણાવેલ વર્ગોને નીચે મુજબના છ વિભાગોમાં વહેંચી શકાય છે.

A સામાન્ય સિદ્ધાંત

B-D આધ્યાત્મિક શાસ્ત્રો

E-G ઐતિહાસિકશાસ્ત્રો

H-K સામાજિકશાસ્ત્રો

L-P કુદરતીવિજ્ઞાન

Q-Z કળાઓ

કટરે મુખ્યવર્ગોના ક્રમને વિકાસશીલ અથવા ઐતિહાસિક ગણાવ્યા છે. જો કે ECની યોજના જ્ઞાનવર્ગીકરણની અપેક્ષાએ ગ્રંથવર્ગીકરણની જ હતી.

ECની સાતમી તાલિકા અત્યંત વિસ્તૃત છે. જેમાં મૂળાક્ષરોની સાથે નાના મૂળાક્ષરો જોડીને ઉપવિભાગોની રચના કરવામાં આવી છે. જેમ કે

W કળા, લલિતકળા

Ww	રાચરચીલું	Wwch	ખુરશી
Wwb	પથારી	Wwt	ટેબલ

6.2.3 સામાન્ય વર્ગ (Generalia Class)

આ વર્ગ પરંપરાગત સામાન્ય કૃતિઓનો વર્ગ છે.

A	સામાન્ય કૃતિઓ	AE	વિશ્વકોશ
AD	શબ્દકોશ	AP	સામયિક

6.2.4 સામાન્ય પેટા વિભાગ

પ્રથમ વર્ગીકરણમાં સા. પે.વિ.ના પ્રતીક મૂળાક્ષરો લેવામાં આવેલ છે પરંતુ તે દ્વિધા ઉત્પન્ન કરતા હોઈ સાતમાં વર્ગીકરણમાં અંકોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

પ્રથમ વર્ગીકરણ		સાતમું વર્ગીકરણ
D	શબ્દકોશ	1 સિદ્ધાંત
E	વિશ્વકોશ	2 ગ્રંથસૂચિ
P	સામયિક	3 વિશ્વકોશ
S	સંસ્થા	4 સંસ્થા

બિંદુના પ્રયોગ સાથે તેનો ઉપયોગ કોઈપણ વર્ગાંક સાથે કરી શકાય છે.

ZP.7પુસ્તકાલય સામયિક

6.2.5 ભૌગોલિક વિભાજન (Biographical division)

ભૌ.વિ.ને સ્થાનિક સૂચિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જો કે આ વિભાગોનો પ્રયોગ મુખ્યત્વે F અને G મુખ્યવર્ગોમાં જ કરવામાં આવે છે.

11	વિશ્વ	45	ઈંગ્લેન્ડ
21	ઓસ્ટ્રેલિયા	60	એશિયા
30	યુરોપ	83	અમેરિકા

ઈંગ્લેન્ડનો ઇતિહાસ F45 વિશ્વભૂગોળ GII

6.2.6 કાલાનુસાર વિભાગ (Chronological division)

સાતમા વર્ગીકરણમાં ઇતિહાસ અને ભૂગોળના વર્ગોમાં કાલ દર્શાવવાની સુવિધા છે.

1 પ્રારંભિક કાળ

2 1437-1507

3 1506-1560

6.2.7 ભાષા અને સાહિત્ય

X ભાષા

X35 ઈટાલિય ભાષા Y25, ફ્રેન્ચ સાહિત્ય

ઉપરાંત અનુવર્ણક્રમનો પ્રયોગ લેખક અનુસારની વ્યવસ્થા માટે કરવામાં આવે છે.

6.2.8 જીવનચરિત્ર

ECમાં જીવનચરિત્રને સા.પે.વિ. સાથે સાંકળવામાં આવ્યા છે.

જો કે કટરે બધાં જ જીવનચરિત્રોને E વર્ગમાં મૂકવાનું વધુ પસંદ કર્યું છે. જેમાં વ્યક્તિગત જીવનચરિત્રને અનુવર્ણ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે.

E.A. કલાકાર E.EN અભિનેતા

6.2.9 કટર લેખક ચિહ્ન

કટરના લેખક ચિહ્નને ECનો એક ભાગ માનવામાં આવે છે. વધુ વિગત પ્રકરણ 13માં આપવામાં આવી છે.

6.2.10 સંજ્ઞા

ECની સંજ્ઞા મિશ્ર, વિસ્તારશીલ, સંક્ષિપ્ત અને સરળ છે. જો કે અનેક સ્થાનોએ સંજ્ઞાની પસંદગી ઉચિત નથી. જેમાં વિભાગો અને ઉપવિભાગોના સંબંધો સંજ્ઞા દ્વારા સ્પષ્ટ થતા નથી.

6.2.11 અનુક્રમણિ (Index)

કટરે અનુક્રમણિ વિશે લખ્યું હતું કે, 'સાતમી તાલિકાના પ્રત્યેક ખંડની સાથે એક અનુક્રમણિ તથા તે બધાની એક સંપૂર્ણ અનુક્રમણિ સંભવતઃ વ્યાખ્યા સહિત પદ્ધતિના અંતમાં આપવામાં આવશે.'

પ્રથમ છ તાલિકાઓ અનુવર્ણિક અનુક્રમણિ સાથેની છે. જે સાપેક્ષ અનુક્રમણિ છે.

6.2.12 સમીક્ષા

અનેક ગ્રંથાલયગશાસ્ત્રીઓએ આ પદ્ધતિની પ્રશંસા કરી છે. તેમાં વિસ્તારશીલતા, સંક્ષિપ્તતા અને સરળતાના ગુણો છે. જે કોઈપણ પદ્ધતિને સર્વવ્યાપી બનાવવા માટે આવશ્યક છે. જો કટરને અંતિમ તાલિકાઓ પૂર્ણ કરવાનો અને પ્રથમ છ તાલિકાઓ સંશોધિત કરવાનો અવકાશ મળ્યો હોત તો કદાચ EC સર્વોત્તમ અને સર્વસ્વીકૃત બની હોત એમ કહી શકાય.

રિચાર્ડસનના મત અનુસાર, 'EC એ અત્યંત મહત્તા ધરાવતી વૈજ્ઞાનિક કૃતિ છે. રચયિતાનો અથાગ પરિશ્રમ અને લગનથી કરવામાં આવેલ કાર્ય અત્યંત ઉત્કૃષ્ટ છે.'

6.3 યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન (UNIVERSAL DECIMAL CLASSIFICATION)

6.3.1 પૂર્વભૂમિકા

1895માં બ્રસેલ્સમાં મળેલ પ્રથમ ઈન્ટરનેશનલ ઓન બિબ્લિયોગ્રાફીની ફલશ્રુતિ સ્વરૂપે ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઈન્ટરનેશનલ બિબ્લિયોગ્રાફી (Istitute International de Bibliographie)

(IIB)ની સ્થાપના થઈ. આંતરરાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિની ખેવના સેવતી બે ઉત્સાહી વ્યક્તિઓ પાઉલ ઓટલેટ (Paul Otlet) અને હેનરી લા ફોન્ટેન (Henri La Fontaine) આ ઈન્ટસ્ટિટ્યૂટની સ્થાપક હતી. આ પરિષદમાં વિશેષજ્ઞો દ્વારા સમસ્ત પ્રકાશિત વાચનસામગ્રીની વર્ગીકૃત યાદી તૈયાર કરવા માટે વિચારવિમર્શ કરવામાં આવ્યો. તત્કાલીન સમયમાં ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન અધિક સફળ અને પ્રચલિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ હતી. જેની પાંચમી આવૃત્તિ (1894) પ્રગટ થઈ ચૂકી હતી. આ જ ગાળામાં કટરની એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન (1891) અને અમેરિકાના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય - લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસના - પુનઃવર્ગીકરણનું કાર્ય પણ શરૂ થઈ ચૂક્યું હતું.

તત્કાલીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ પૈકી ઉપર્યુક્ત કાર્ય માટે ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન વધુ ઉચિત જણાતાં, તેના વિસ્તૃતીકરણ અને સુધારણા માટે મેલ્વિલ ડ્યૂઈની અનુમતિ સાથે UDCનું પ્રથમ સંસ્કરણ 'મેન્યુઅલ ધ રેપરટાયર બિબ્લિલયોગ્રાફિક' (Manual the Repertoire Bibliographic Universal) નામની ફ્રેન્ચ ભાષામાં 1895માં પ્રકાશિત થયું હતું. 1899થી 1905 દરમિયાન તે અલગ અલગ ભાગોમાં કુલ 2000 પૃષ્ઠો સાથેનું હતું. જેમાં 33,000 વર્ગો-પેટાવર્ગો હતા.

1931માં IIBનું IID અને 1938માં તેનું FID નામાભિધાન કરવામાં આવ્યું. વર્તમાન સમયમાં તે FID (Federation Internationale de Documentation) નામથી ઓળખાય છે. તેનું મુખ્ય કાર્યાલય ધ હેગ (The Hague) માં આવેલું છે.

UDCનું બીજું સંસ્કરણ (ફ્રેન્ચ ભાષામાં) 1927-33 દરમિયાન પ્રકાશિત થયું. ઓટલેટ અને ફૉન્ટેન સાથે 40 જેટલાં વિશેષજ્ઞો હતા. જેઓ Huiminities સાથે સંકળાયેલા હતા. જ્યારે ડૉન્કર ડ્યૂઈસ (Donker Duyvis) Science સાદો.

બ્રાઉનના મત અનુસાર, 'આ પદ્ધતિ વૈજ્ઞાનિક અને પૂર્ણ આધુનિક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ પૈકીની એક છે.'

બ્લિસના મત મુજબ, 'વૈજ્ઞાનિકની અપેક્ષાએ સાર્વજનિક સ્વરૂપે પ્રયોગાત્મક પદ્ધતિ છે. જો કે કટરે વિષયોનાં ક્રમની અપેક્ષાએ સંજ્ઞામાં અધિક રુચિ વ્યક્ત કરી છે. આ પદ્ધતિનો પ્રયોગ ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં થઈ રહ્યો છે, જે તેની સફળતા બતાવે છે.

સંક્ષેપમાં, ECનો પ્રયોગ અમેરિકાના અનેક ગ્રંથાલયોમાં વિભિન્ન સ્વરૂપે કરવામાં આવે છે. એટલું જ નહીં, LCની તાલિકાઓનું પુનઃસંશોધન કરવા માટે ECનો આધાર લેવામાં આવેલ છે. અલબત્ત EC તે CCની જેમ 'એક વ્યક્તિ પદ્ધતિ' છે.

and Technologyની જવાબદારી સંભાળતા હતા. આ આવૃત્તિમાં 70,000 પેટાવર્ગો હતા. તેની ત્રીજી આવૃત્તિ (1934-1951)માં તે સંખ્યા 1,40,000 ની થઈ.

UDCની "Abridge English Edition, 3rd edition revised" 1961માં પ્રકાશિત થઈ. જેના પ્રથમ ભાગમાં તાલિકા (Schedules) અને બીજા ભાગમાં Alphabetical Indexનો સમાવેશ છે.

આજદિન સુધી UDCનો કુલ 23 ભાષામાં અનુવાદ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ સંક્ષિપ્તીકરણ સાથે તેની મધ્યાંતર આવૃત્તિઓ પણ પ્રગટ થઈ છે.

સિદ્ધાંતો

1. DDC અનુસૂચિની સામાન્ય ભાતને અનુસરવું, અર્થાત્, જ્ઞાનવિશ્વનું દસ શાખાઓમાં વિભાજન કરવું.
2. અપૂર્ણાંક અંકોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.
3. વિપુલ પ્રમાણમાં સંયોજકચિહ્નનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.
4. માહિતી મેળવવા અનિવાર્યતઃ વ્યવહારુ બનાવવી.

6.3.2 મુખ્ય વર્ગોની રૂપરેખા

UDC તે DDCનું વિસ્તૃત સ્વરૂપ હોવાની સાથે તે બહુધા મુખકીય (Almost-Faceted) પ્રકારની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે. જેમાં મહદ્ અંશે જે તે વિષય દર્શાવવા માટે તૈયાર વર્ગાંક મળે છે. સાથે જ 10 જેટલાં સહાયક કોઠાઓ થકી વર્ગાંકને વિસ્તૃત તેમજ ગહન બનાવી શકાય છે.

UDCના દસ મુખ્ય વર્ગો નીચે મુજબ છે.

OO સર્વસામાન્ય

1. તત્ત્વજ્ઞાન, અધ્યાત્મવિદ્યા, મનોવિજ્ઞાન, તર્કશાસ્ત્ર, નીતિશાસ્ત્ર
2. ધર્મ, ધર્મશાસ્ત્ર
3. સામાજિક વિજ્ઞાનો, અર્થશાસ્ત્ર, કાયદો, સરકાર, શિક્ષણ
4. ભાષાશાસ્ત્ર, ભાષાઓ
   (ખાલી રાખવામાં આવેલ છે.)
5. ગાણિતિક શાસ્ત્રો અને પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનો
6. પ્રાયોજિત વિજ્ઞાનો, વૈદક પ્રૌદ્યોગિકી
7. કલાઓ, મનોરંજન, રમતગમત વગેરે
8. સાહિત્ય, ભાષાવિજ્ઞાન
9. ભૂગોળ, જીવનચરિત્ર, ઇતિહાસ

પેટાવર્ગો

UDCના અંકો દશાંશ યુક્ત છે, જેથી આધારિત વર્ગોમાં અનંત સ્વાગતશીલતા મેળવી શકાય છે. દા.ત.

.5 શુદ્ધ વિજ્ઞાન, ગાણિતિક અને પ્રાકૃતિક

.51 ગણિત

.52 ખગોળવિદ્યા,

.53 પદાર્થવિજ્ઞાન

.531 યંત્રવિદ્યા અને ધનયંત્રવિદ્યા

.531.7 ભૌમિતિક અને યાંત્રિક માપ

.531.71 લંબાઈનું માપ

સુવિધા માટે પ્રારંભિક દશાંશ ચિહ્ન મુકવામાં આવતું નથી. વળી, DDCની જેમ વિષય દર્શાવવા વર્ગાંક માટે ત્રણ અંક હોવા જરૂરી નથી.

6.3.3 સહાયક તાલિકાઓ (Tables of Auxiliaries)

UDCમાં કુલ 10 સહાયક તાલિકાઓ આપવામાં આવી છે.

1. ઉમેરણ અને વિસ્તરણ ચિહ્નો

(Addition and ExtensionSigns + and / + (Plus) નું ચિહ્ન બે કે તેથી વધુ બિનક્રમિક નંબરોના સંયોજન માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે જેમ કે :

622 + 669 Mining and Metallurgy

59 + 636 Zoolgy and animal Breeding

(46) + (72) + (8) Spain, Mexico and South America

/ (Stroke) નો ઉપયોગ બે કે તેથી વધુ ક્રમિક નંબરોને જોડવા માટે કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

624/628 Civil engineerin (624 + 625 + 626+ 627 + 628)

2. સંબંધ ચિહ્ન (Relation Sign)

(વિસર્ગ) (Colon) ચિહ્નનો ઉપયોગ બે કે તેથી વધુ સમાન મૂલ્ય ધરાવતા નંબરોના સંયોજન માટે કરવામાં આવે છે. જેમકે :

17:7 Ethics and morals.

આ વર્ગાંકને 7:71 રીતે પણ દર્શાવી શકાય છે.

પરંતુ જો ક્રમ નિશ્ચિત કરવો હોય ત્યારે બે વિસર્ગ ચિહ્ન (Double Colon)નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

3. ભાષાના સામાન્ય સહાયકો (Common auxiliaries of Language)

= બરાબર (Equal)ના ચિહ્ન દ્વારા પ્રલેખની ભાષા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. જે માટેના ભાષાંક 8માંથી લેવામાં આવે છે. જેમકે = 891:47 ગુજરાતી સાહિત્ય જેમાં 9147 તે ગુજરાતી માટેનો ભાષાંક છે.

53 = 9147 Physics in Gujarati

61 (03) = 20 Medical encyclopedia in English

22.05 = 30 Bible in German translation

= 00 બહુભાષી

4. સ્વરૂપ માટેની સામાન્ય તાલિકા (Common auxilires of Form)

(O ....)

સામાન્ય પેટાવિભાગને લઘુકૌંસમાં શૂન્ય સાથે જે તે અંકોના પ્રયોગ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે :

02 (03) Encyclopeedia of Library Science

53 (05) Pediodical of Physics

02 (092) Biography of Ranganathan

૫. સ્થળ માટેની સામાન્ય તાલિકા (Common auxiliries of Place) (19)

વિષયની સ્થળ મર્યાદા માટે દર્શાવવા માટે (1/9) ચિહ્નનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અર્થાત્, સ્થળ પૃથકો લઘુકૌંસમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

જેમ કે :

(43) 385 Germany, Its Railway System

385 (43) Railway System in Germany

02 (540) Librarty Science in India

6. જાતિ અને રાષ્ટ્રીયતા માટેની સામાન્ય તાલિકા

(Common auxiliaries of Race and Nationality) (= ……)

જાતિ અને રાષ્ટ્રીયતા દર્શાવવા માટે ભાષાના સામાન્ય સહાયકોને લઘુકૌંસમાં દર્શાવવામાં આવે છે. જેમકે :

Marraige System in Gujarati 392.5 (= 9147)

7. કાલ માટેની સામાન્ય તાલિકા (Common auxiliaries of Time)

"……."

UDCમાં કાલ/સમયને વિસ્તારપૂર્વક દર્શાવવાની સુવિધા છે. તેમાં વર્ષ, માસ અને તારીખ દર્શાવી શકાય છે. જે તે વર્ષ માસ અને તારીખ અંકોમાં પૂર્ણવિરામ અને લઘુકૌંસમાં દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે :

"1938.12.12." Twelth December 1938

"19" 20th Century

"193" The thirties

"04/14" Medieval

8. વર્ણાનુક્રમિક અને અંકન સામાન્ય પેટાવિભાગ
(Aphabetical and Numerical Subdivision)

જ્યારે કોઈપણ યુક્તિ કે સહાયકો વ્યક્તિકરણ સાધવા સફળ ન થઈ શકે ત્યારે વર્ણાનુક્રમ કે અંકન યુક્તિનો સહારો લેવામાં આવે છે. જેમ કે :

820 (Shakespeare) or 820 (Shak)

025.59 (Colon) Colon Classification

9. દૃષ્ટિકોણ સામાન્ય તાલિકા

(Common auxiliries of Point of View) OO.....

OO નંબર UDCના કોઈપણ મુખ્ય નંબર સાથે જોડી શકાય છે. જે વિશિષ્ટ વિષયના વિસ્તૃત મુદ્દાને સ્પષ્ટ કરે છે. આ નંબરનો સ્વતંત્ર ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી. જેમ કે :

622.007 : 33 Shortage of Labour in the mines

10. વિશિષ્ટ પેટાવિભાગો (Special Subdivisons) ...O...and.../

વિશિષ્ટ સહાયકો તરીકે ત્રણ પ્રકારના ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. આ વિશિષ્ટ સહાયકો જે તે તાલિકાઓમાં વિશિષ્ટ સ્થાનોએ જે આપવામાં આવેલ છે અને તેનો ઉપયોગ વિશિષ્ટ સ્થાનોએ જ કરવામાં આવે છે. તેમજ તેનો ઉપયોગ સ્વતંત્ર રીતે કરી શકાતો નથી. એટલે કે વિષય સંજ્ઞા પછી જ તે લગાડવામાં આવે છે.

હાઈફન શ્રેણી -1/-9

-1-9 નો ઉપયોગ વસ્તુની લાક્ષણિકતા, ભાગો, સ્વરૂપ અને આકાર, પ્રક્રિયા વગેરે માટે કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

621-1-9 Machinary details

621-1 General Charactoristics

621-4 Forms and Shape of Products

પોઈન્ટ નોટ શ્રેણી -01-09

સિદ્ધાંત, સાધનો, પ્રક્રિયા, નિરીક્ષણ વગેરે દર્શાવવા આ શ્રેણીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

53.07 Equipments, Models.... In Physics

331.64-055.2 Labour Services for Women

7.01 Art aesthetics

The Apostrope

આ ચિહ્ન UDCની છેલ્લી આવૃત્તિમાં ઉમેરવામાં આવેલ છે.

547.29’26 Carboxy - Acid esters

6.3.4 સંજ્ઞા

UDCમાં મિશ્ર સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. તેમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ સંજ્ઞાના પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

1. 0-9 હિન્દી - અરબી અંકો
2. A-Z રોમન કેપિટલ
3. 9-z રોમન નાના મૂળાક્ષરો
4. ભાષાકીય ચિહ્નો

5. ગાણિતિક ચિહ્નો

6. ઈતર ચિહ્નો (લઘુકૌંસ, સ્ટ્રોક વગેરે)

UDCની સંજ્ઞા સ્વાગતશીલ છે, કેટલાક સ્થાનોએ સમાંતર વિભાજન અને સહાયક તાલિકાઓ તેને કેટલેક અંશે સ્મૃતિસહાયક બનાવે છે. UDC તે બહુધા મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે.

ચિહ્ન

= Equal

(O...) O In Bracket

(1/9) Number in Bracket

(= ....) Equal and Number in Bracket

“.....”

\+ Plus

/ Stroke

1/9 Number

: Colon

:: Double Colon

= Equal

(O...) O and Number in Bracket

(1/9)

(=....;)

“ ”

*

A/Z

.OO Point Double O

.O Point O

-1/-9

.(

, Apostrope

6.3.5 વર્ણાનુક્રમ અનુક્રમણિ (Aphabetical Index)

વર્ણાનુક્રમ અનુક્રમણિના પ્રારંભમાં જ સૂચના આપવામાં આવી છે, સૂચિનો ઉપયોગ માત્ર તાલિકાઓને આધારે આપવામાં આવેલ સંજ્ઞાની ચકાસણી માટે જ છે.

સામાન્ય સંજોગોમાં વાચકને તેના ઈચ્છિત ગ્રંથની પ્રાપ્તિમાં સહાયભૂત થવા માટે શરૂઆતમાં વિષયની અનુવર્ણસૂચિ આપવામાં આવી હતી. હવે તેનું સ્વરૂપ

સાપેક્ષ કરવામાં આવ્યું છે.

6.3.6 સમીક્ષા

આવિષ્કારની સાથે જ આ પદ્ધતિ આલોચનાનો વિષય રહી છે. સામાન્ય પ્રકારની એવી આ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ વિષય વર્ગીકરણ માટે નિઃશંકપણે અધિક ઉપયોગી છે, પરંતુ વાચનસામગ્રીની ફલક ઉપરની ગોઠવણી માટે તે એટલી પ્રભાવશાળી કે ઉપયોગી નથી. એમ કહી શકાય.

આ પદ્ધતિનો પ્રયોગ યુરોપના મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથસૂચિના સંકલન અને સૂક્ષ્મ વાચનસામગ્રીના સારાંશીકરણના વર્ગીકરણ માટે કરવામાં આવે છે.

આ પદ્ધતિને સતત અનુનેય રાખવા, તેમાં સુધારા-વધારા માટે P-Notes પ્રગટ કરવામાં આવે છે. તેમજ સ્વીકાર્ય સુધારા-વધારા Extention and Correction to UDC સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

પોલાર્ડનું કથન છે કે, 'તેમાં કોઈ શંકા નથી કે આ વિકસિત દશાંશ પદ્ધતિ ગ્રંથસ્થ સામગ્રીને સૂચિબદ્ધ કરવા માટે સંપૂર્ણ સરળ અને સુલભ પદ્ધતિ છે. જો કે અહીં એ વાતનો પણ ખ્યાલ રાખવો જોઈએ કે બ્રસેલ્સ પદ્ધતિની રચના ખરેખર તો ગ્રંથસ્થ સામગ્રીની સૂચિમાં સંલેખોની વ્યવસ્થા માટે કરવામાં આવી છે તેનું સંપૂર્ણ અંકન ગ્રંથાલયના ફલકો પર પુસ્તકોની ગોઠવણી માટે અત્યંત જટિલ છે. અશક્ય છે.

એવું કહેવાય છે કે, આ પદ્ધતિ એક સાથે દાર્શનિક, વિષયવિશેષ, ગ્રંથાત્મક ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે. જે સર્વત્ર ઉપર્યુક્ત છે. તેમજ તે અપ્રચલિત કે લુપ્ત થવાની અવસ્થાની પરિસ્થિતિમાં નથી. આ પદ્ધતિ વ્યાપક અને સૂક્ષ્મ છે. ઉપયોગી અને સ્થિર છે. સાધારણ છે પરંતુ દૂરદર્શી છે. અલબત્ત, પ્રત્યેક પરિસ્થિતિમાં તેનો ઉદ્દેશ્ય અસ્પષ્ટ છે તથા તેની વિધિઓ અસ્પષ્ટ છે.

6.3.7 યુડીસીમાં પ્રાયોગિક કાર્ય (PRACTICAL WORK IN UDC)

આ એકમમાં તમે યુડીસીમાં કેટલાંક સરળ અને કેટલાંક ગુંફિત અંક રચનાઓ વિષે કેટલુંક તમે જાણ્યું તમારા અનુભવમાં આવ્યું છે. અહીં કેટલાંક વધુ ગુંફિત ઉદાહરણો આપેલ છે :

1. Importance of weather forecasting for agricultural farming in arid songs. "

Weather forecasting	551,509
Agriculture/farming	631
Arid zones	(213.52)
Synthesised number	551.509:631(213.52)

2. A directory of research libraries in India.

Research libraries	027.021
Directory	(058)
India	(540)
Synthesised number :-	027.021 (058)(540)

3. Machine readable cataloguing in the USA

Cataloguing	025.3
Machine readable	(0.034)
The USA	(73)
Synthesised number	025.3 (034) (73)

4. Canning of fruit jams in Arunachal Pradesh

Fruit jams	637.143
Canning	036.52
Arunachal Prades h	(541 ARV)
Synthesised number	664.83.858 .036.52 (541 ARV)

5 Sale of milk powder in the deve 10 ping countries.

Milk powder	637.143
Sale	658.81
Developmg countries	(1-773)
Synthesised number	637.143.658.81(1-773)

6 Production of colour television in India

Colour television	621.397.132
Production	.002.2
India	(540)
Synthesised number	621.397.132.002.2.(540)

7. Soviet economic aid to India, an analysis and evaluation.

International law	341
Economic aid	341.232.3
Russia	(47)
Economic development	330.34
India	(540)
Evaluation	001.818
Synthesised number	341.232. 3 (47) 330.34 (540) 001.818

8 Vigyan Pragati (a popular science magazine in Hindi)

Science	5
Hindi	=941.3
Magazine	(051)
india	(540)
Synthesised number	5 (051) (540) = 914.3

9. UDC International medium edition - English text.

Librarianship	02
Administrative procedure	025
Decimal Classification	025.45
UDC	024.45 UDC
English text	=20
Synthesised number	025.45 UDC-20

10 World armament and disarmament : Facts and figures - SiPRI Yearbook 1986

International law	341
Peaceful settlement of international disputes	341.6
Disarmament	341.67
Armament	623.4
Year book	(058)
World	(100)
1986	*1986*
Synthesised number	341.67:623.4(058)(100)”1986" or 623.4:341.67{058)(100)” 1986"

6.4 લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન (LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION)

6.4.1 પૂર્વભૂમિકા

LC તે સંસ્થાકીય સાહસ છે. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસની 1800માં અમેરિકાની સંસદ દ્વારા એક્ટ અન્વયે વૈધાનિક ગ્રંથાલય સ્વરૂપે કરવામાં આવી હતી. 1860 સુધી તે કેપીટોલ (Capitol)માં હતી. ત્યારબાદ તે વોશિંગ્ટનમાં નવા ભવનમાં ફેરવવામાં આવી. વિશ્વનું આ સૌથી વિશાળ, સુસજ્જ અને સંગ્રહમાં એટલી વૃદ્ધિ થઈ તેમજ તેનું સાવાક્ષેત્ર એટલું વિસ્તૃત બન્યું કે સંપૂર્ણ ગ્રંથસંગ્રહનું પુનઃવર્ગીકરણ કરવાનું તત્કાલીન અધિકારીઓ માટે અનિવાર્ય બની રહ્યું.

ગ્રંથાલયની સ્થાપના સમયે ઉપલબ્ધ થયેલાં 964 ગ્રંથો તથા 9 નકશાઓને આકાર અનુસાર ગોઠવવામાં આવ્યાં હતાં. આ વ્યવસ્થા 1812 સુધી ચાલુ રહી. તે સમયે ગ્રંથાલયમાં 3076 ગ્રંથો અને 53 નકશાઓ હતા. તત્કાલીન ગ્રંથપાલ પેટ્રિક મગ્રુડરે (Patrick Margruder) એક વિશિષ્ટ સૂચિ તૈયાર કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો. 19 શીર્ષકમાં વર્ગીકૃત એક વિશિષ્ટ સૂચિ તૈયાર કરવાનો આકાર અનુસાર ગ્રંથોની પુનઃગોઠવણી

કરવામાં આવી. 1814ની વિનાશક આગમાં કેપીટોલ સાથે મોટાભાગના ગ્રંથો નાશ પામ્યા. બીજી જ વર્ષે અમેરિકાના પૂર્વ પ્રમુખ જેફરસન (Thomas Jefferson) તરફથી 5000 ગ્રંથો ભેટ મળ્યા. આ સંગ્રહ 44 વર્ગોમાં વિભાજિત કરી ગોઠવવામાં આવ્યો. બેકનના Chart of Human Learning પર આધારિત જેફરસનની આ પદ્ધતિ અનુસાર 1897 સુધી પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવામાં આવતી હતી.

ઓગણીસમી સદીના અંત ભાગમાં આ ગ્રંથાલયનો ગ્રંથસંગ્રહ વીસ લાખનો આંક વટાવી ચૂક્યો હતો. વિશ્વના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયોમાં તેણે અગ્રીમ સ્થાન મેળવી લીધું હતું. 1899માં ડૉ. હર્બટ પુટનમ (Dr. Herbet Putnam) પ્રથમ પ્રશિક્ષિત ગ્રંથપાલ તરીકે વિષય નિષ્ણાતો અને વિશેષજ્ઞોની સમિતિ રચીને આ ભગીરથ કાર્યનો પ્રારંભ કર્યો. એ સમયની બધી જ પ્રચલિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ પર વિચારવિમર્શ અને વિશ્લેષણ કર્યા બાદ એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું કે હાલની DDC અને EC બન્ને ગ્રંથવર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ બિનઉપયોગી છે. આ સમિતિએ બંને પદ્ધતિઓમાંથી સર્વોત્તમ તથ્યો લઈ નવીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિની યોજના બનાવી જે સિદ્ધાંતોની અપેક્ષાએ વ્યવહારુ વધુ હોય જેથી ગ્રંથાલયને વધુ ઉપયોગક્ષમ બનાવી શકાય. એ પદ્ધતિનું નિર્માણ કરતી વખતે ગ્રંથાલયમાં ઉલપબ્ધ ગ્રંથોને પણ મહત્ત્વ આપવાનું હતું. સાથે જ પ્રતિપાદ્ય વિષયોના ભાવિ વિકાસ તરફ પણ પૂરતું લક્ષ્ય આપવાનું હતું. આ એક મહત્ત્વપૂર્ણ ઉદ્દેશ હતો. અત્યાર સુધીની કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિએ આટલા વિશાળ ગ્રંથસંગ્રહની વાસ્તવિક સમીક્ષા કે વૈયક્તિક ચકાસણી કરી ન હતી. અત્યાર સુધીની પદ્ધતિઓએ પહેલાં ગ્રંથોને વર્ગીકૃત કર્યા અને ત્યારબાદ કોઠાઓનું નિર્માણ કર્યું છે. પરંતુ LCની વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં સંજ્ઞાની રચના કરતાં પહેલાં જ બધાં જ ગ્રંથોનું સ્થાન નિશ્ચિત કરવામાં આવ્યું હતું.

LCCની યોજનામાં કટરનું અધિક અનુસરણ કરવામાં આવ્યું છે. તદ્‌ઉપરાંત DDC અને UDCની અનેક વિશેષતાઓનો પણ આ પદ્ધતિમાં પૂરતો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. સતત પાંચ વર્ષના પરિશ્રમને અંતે 1904માં LCCની રૂપરેખાનું પ્રકાશન કરવામાં આવ્યું.

6.4.2 મુખ્ય વર્ગો (Main Classes)

LCCના મુખ્ય વર્ગોની રૂપરેખા EC પદ્ધતિ પર આધારિત છે. જો કે તેમાં વિષયોના વૈજ્ઞાનિક ક્રમનું સંપૂર્ણ અનુસરણ કરવામાં આવ્યું નથી. સહાયક ક્રમને માત્ર વિષયોની અપેક્ષાએ ગ્રંથોના સમૂહોનો સ્વીકાર કરીને અપનાવવામાં આવેલ છે. વિષયોના ભાવિ વિકાસને ધ્યાનમાં રાખતા 1,O, W, X અને Y નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો નથી.

A સામાન્ય કૃતિઓ

B તત્ત્વજ્ઞાન, ધર્મ

C/F ઈતિહાસ

G ભૂગોળ, માનવનૃવંશવિદ્યા

H સામાજિક શાસ્ત્રો

J રાજ્યનીતિશાસ્ત્રો

K કાયદો

L કેળવણી

M સંગીત

N લલિત કળા

P ભાષા અને સાહિત્ય

Q વિજ્ઞાન

R વૈદક

S કૃષિશાસ્ત્ર

T યંત્રોદ્યોગવિદ્યા

U/V સૈનિકવિદ્યા અને નાવિકવિદ્યા

Z વાઙ્મયસૂચિ

મુખ્ય વર્ગોમાં વિષય અનુસાર કરવામાં આવતી વ્યવસ્થાના સામાન્ય સિદ્ધાંત નીચે મુજબ છે.

1. સામાન્ય રૂપ વિભાજન
   (સામયિક, સંગ્રહો વગેરે)
2. સિદ્ધાંત, તત્ત્વજ્ઞાન
3. ઇતિહાસ
4. પ્રામાણિક ગ્રંથ
5. કાનૂન, નિયમ
6. અધ્યયન અને અધ્યાપન
7. વિષય અને તેના પેટાવિભાગો

6.4.3 વિષયના કોઠાઓ (ઉપવિભાગો)

LCC અતિ વિસ્તુત પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં પ્રત્યેક વર્ગ માટે વિશેષ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે. પરિણામે પ્રત્યેક વર્ગમાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ શક્ય બન્યું છે. જેમ કે

J	રાજ્યનીતિશાસ્ત્ર	JN	યુરોપ
JA	સામાન્યકૃતિઓ	JQ	આફ્રિકા, એશિયા વગેરે
JC	સિદ્ધાંત	JS	સ્થાનિક પ્રશાસન
JF	બંધારણીય ઇતિહાસ	JV	ઉપનિવેશ
JK	સંયુક્ત રાજ્ય	JX	આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદો
JL	બ્રિટિશ, લેટિન અમેરિકા		

અંકો

ઉપર્યુક્ત ઉપવિભાગોને અંકોના ઉપયોગ કરીને અંકોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે.

JC	રાજ્યનૈતિક સિદ્ધાંત		
20-45	આદિ સમયના રાજ્યો	101-126	મધ્યકાલીન રાજ્યો
47-50	પૂર્વનાં રાજ્યો	131-299	અર્વાચીન રાજ્ય
51-59	પ્રાચીન રાજ્યો	301	રાજ્યની ઉત્પત્તિ

ઉપર્યુક્ત ખંડોને પુનઃ ઉપખંડોમાં વિભાજિત કરવામાં આવેલ છે.

6.4.4 રૂપવિભાજન

વર્ગીકરણની આ એક એવી પદ્ધતિ છે જેમાં સામાન્ય પેટા વિભાગની અલગ રચના કરવામાં આવી નથી પરંતુ જે તે સામાન્ય પેટાવિભાગનું પ્રત્યેક વર્ગમાં પુનરાવર્તન કરવામાં આવેલું છે.

6.4.5 ભૌગોલિક વિભાજન

સામાન્ય પેટા વિભાગની જેમ ભૌગોલિક વિભાગની આ પદ્ધતિમાં વ્યવસ્થા નથી. તે માટે ચાર જુદી જુદી યુક્તિઓનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. તેમજ આવશ્યક્તા અનુસાર જે તે વર્ગમાં પુનરાવર્તન કરવામાં આવ્યું છે. ભૌગોલિક વિભાગો સા.પે.વિ.ની જેમ સ્મૃતિસહાયક ન હોવાથી કેટલીક જગ્યાએ દ્વિઅર્થી ભાવ ઉત્પન્ન થાય છે.

6.4.6 ભાષાનુસાર વિભાજન

P	ભાષા અને સાહિત્ય	PB	આધુનિક ભાષાઓ
PA	સાહિત્યિક ભાષાશાસ્ત્ર	PC	રોમન ભાષા

6.4.7 જીવનચરિત્ર

જીવનચરિત્રને CT માં સ્થાન આપવામાં આવ્યું છે. સાથે જ તે વિષય સાથે સંકળાયેલ જીવનચરિત્રને જે તે વિષય સાથે મૂકવાની સુવિધા છે.

સંજ્ઞા :

આ પદ્ધતિમાં મિશ્ર સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

સૂચિ :

આ પદ્ધતિમાં વ્યાપક સૂચિની વ્યવસ્થા નથી. પરંતુ પ્રત્યેક વર્ગની અલગ અનુવર્ણ સાપેક્ષ સૂચિ આપવામાં આવેલ છે.

6.4.8 સમીક્ષા

આ પદ્ધતિ લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ માટે રચવામાં આવેલી છે. તેથી તેનું નામ પણ લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિ છે. તેમાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણની સુવિધા છે. પ્રત્યેક વર્ગના કોઠાઓ અને સૂચિ અલગ હોઈ વિશેષ સંગ્રહોના વર્ગીકરણ માટે તે ઉત્તમ બની રહે છે. તેને અમેરિકન સરકાર અને વિશેષજ્ઞોની સહાનુભૂતિ પ્રાપ્ત થયેલી છે. આ પદ્ધતિમાં સંજ્ઞા પ્રમાણમાં લાંબી બને છે. જો સ્મરણસહાયક અને સંક્ષિપ્ત સંજ્ઞા પ્રયોજવામાં આવે તો મધ્યમ શ્રેણીના ગ્રંથાલયોમાં પણ તે ઉપયોગી બની શકે તેમ છે, વળી, આર્થિક સમૃદ્ધિને કારણે તેના સંશોધન અને સંવર્ધનમાં કોઈ મુશ્કેલી પડતી નથી.

6.5 સબજેક્ટ ક્લાસિફિકેશન (SUBJECT CLASSIFICATION)

6.5.1 પૂર્વભૂમિકા

સબજેક્ટ ક્લાસિફિકેશન એ જેમ્સ ડફ બ્રાઉન દ્વારા ઈંગ્લેન્ડના ગ્રંથાલયો માટે યોજાયેલી એક બ્રિટિશ પદ્ધતિ છે. ઓગણીસમી સદીના અંતિમ દશકોમાં એવી ધારણા અધિક પ્રચલિત બની ગઈ હતી કે DDCમાં અમેરિકન વિષયોને અધિક મહત્ત્વ આપવામાં આવ્યું છે. જો કે આ ધારણા બહુ તર્કસંગત ન હતી. તો પણ બ્રિટિશ ગ્રંથપાલ બ્રાઉને ગ્રંથવર્ગીકરણ માટેની એક નવીન પદ્ધતિનું આયોજન કરવાનું નક્કી કર્યું. જે ગ્રંથાલયમાં સરળતાપૂર્વક અપનાવી શકાય. મુખ્યત્વે ગ્રંથાલયો માટે યોજાયેલી આ પદ્ધતિ વિસ્તાર-શીલતાના અભાવે લોકપ્રિય ન બની શકી.

જેમ્સ ડફ બ્રાઉન (James Duff Brown, 1892-1914)

જેમ્સનો જન્મ 6 નવેમ્બર, 1862માં એડિનબર્ગમાં થયો હતો. લગભગ ત્રણ વર્ષ સુધી પુસ્તકોની દુકાનમાં કામ કર્યા બાદ ગ્લાસગોમાં આવેલ મિચેલ લાયબ્રેરીમાં તેમની નિમણૂક કરવામાં આવી. અહીં તેમણે ગ્રંથાલયનો પ્રારંભિક અનુભવ પ્રાપ્ત કર્યો. દસ વર્ષ અહીં કામ કર્યા બાદ લંડનમાં આવેલ કર્લકનવેલ પબ્લિક લાયબ્રેરી (Clerkenwel Public Library)માં ગ્રંથપાલ તરીકે નિયુક્ત થયા. આ ગ્રંથાલયમાં તેમણે વીતાવેલાં 16 વર્ષ તેમના જીવનનો અત્યંત ઉદ્યમી સમય હતો. આ ગાળા દરમિયાન તેમણે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનને સ્પર્શતી અનેક નવીન પદ્ધતિઓનો આવિષ્કાર કર્યો. જેમાં મુક્ત પદ્ધતિ (Open Access System) અધિક મહત્ત્વપૂર્ણ સિદ્ધ થઈ છે. પોતાના દેશમાં ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન વિશે વ્યવસ્થિત ઢબે પુસ્તકો લખનારાઓમાં તેમનું સ્થાન પ્રથમ છે.

જ્યાં સુધી વાચકોને ફલક ઉપરની વાચનસામગ્રીનો વ્યવસ્થિત ઉપયોગ કરવાની તક આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણના અભાદ્ધમાં અપરિપક્વ અને અપૂર્ણ વિધિ દ્વારા કરી શકાય છે પરંત મુક્ત પ્રવેશમાં તો ગ્રંથોનું વર્ગીકરણ આવશ્યક જ નહિ પણ અનિવાર્ય છે. આ કારણે જ બ્રાઉને અધ્યયન ઉપર વિશેષ

ધ્યાન આપ્યું છે. બ્રાઉનના કથન અનુસાર 19મી સદીના અંતિમ દશકના શરૂઆતના વર્ષોમાં બ્રિટનના કેટલાક સંદર્ભ ગ્રંથાલયો કે જેમાં DDCને અપનાવવામાં આવેલ, ને બાદ કરતાં અન્ય ગ્રંથાલયોમાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ અપનાવવામાં આવ્યું ન હતું.

બ્રાઉને DDC અધિક જટિલ લાગી. તેથી તેમણે એક એવી સાધારણ પદ્ધતિનું આયોજન કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો જે વધુ સરળ અને ઉપયોગક્ષમ હોય. અનેક પ્રયોગો પછી 1894માં તેમણે અને જહોન હેનરી કૂઈન (John Henry Quinn) ના સંયુક્ત સાહસથી એક પદ્ધતિનો આવિષ્કાર કર્યો. જેને કૂઈન-બ્રાઉન પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. જો કે થોડા જ સમયમાં આ પદ્ધતિ વિકસિત ગ્રંથાલયો માટે બિનઉપયોગી ઠરી. 1897માં બ્રાઉને આ જ સંદર્ભમાં બીજી પદ્ધતિ પ્રકાશિત કરી પરંતુ તે પણ જ્ઞાનવિશ્વમાં ઉદ્‌ભવતા નવીન વિષયોનું તેનું ઉચિત પ્રદાન કરવામાં નિષ્ફળ નીવડી. અંતે 1906માં બ્રાઉને ત્રીજી પદ્ધતિનું નિર્માણ કર્યું. જે સબજેક્ટ ક્લાસિફિકેશન (Subjext Classification) છે. ઈંગ્લેન્ડના ગ્રંથાલયોમાં આ પદ્ધતિ DDC કરતાં વધુ ઉપયોગી માનવામાં આવે છે. તેનું દ્વિતીય સંસ્કરણ 1914માં પ્રકાશિત થયું. જ્યારે વિશેષ સંશોધિત અને વિકસિત તથા જે.ડી. સ્ટેવર્ડ (J.D. Steward) સંપાદિત થયેલ તૃતીય સંસ્કરણ 1939માં પ્રકાશિત થયું. કેટલીક અધિકતાઓ અને પરિવર્તનો હોવા છતાં, આ નવીન આવૃત્તિમાં અગાઉના સંસ્કરણોની કેટલીક વિશેષતાઓ સમાવિષ્ટ છે. કેટલાક સંશોધન સાથે અંદાજે 41 જેટલા બ્રિટિશ ગ્રંથાલયોમાં તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

SCની મૂળ ધારણા એ હતી કે એક વિષય સાથે સંબંધિત હોય તેવી બધી જ વાચનસામગ્રી એક સ્થિર અને શુદ્ધ સ્થાને એકત્રિત કરવામાં આવે. પરંતુ આમ કરવામાં બ્રાઉને અનેક મુશ્કેલીઓ જ ઊભી કરી છે. પરિણામે આ પ્રયોગ સફળ નથી થયો.

6.5.2 મુખ્ય વર્ગોની રૂપરેખા (Main Classes)

બ્રાઉનની માન્યતા મુજબ જ્ઞાનવિશ્વનો પ્રત્યેક વિષય કોઈને કોઈ મુખ્ય સિદ્ધાંત સાથે સંબંધિત છે. પરિણામે તેમણે બધા મુખ્ય વર્ગોને ચાર મૌલિક સિદ્ધાંતો આધારે નીચે મુજબ ચાર વિભાગોમાં વ્યવસ્થિત કર્યા છે.

1. પદાર્થ અને શક્તિ (Matter sand Force)
   ભૌતિકશાસ્ત્ર
2. જીવન (Life)
   જીવવિદ્યા
   જાતિગત અને ઔષધિશાસ્ત્ર
   આર્થિક જીવવિદ્યા
3. મસ્તિષ્ક (Mind)
   તત્ત્વજ્ઞાન અને ધર્મ

4. સામાજિક અને રાજયનીતિશાસ્ત્ર

ઉપર્યુક્ત રૂપરેખા વિકાસવાદી સિદ્ધાંત પર આધારિત છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો અહીં વિષયોનો વિકાસ સામાન્યથી જટિલ તરફ થયો છે. બ્રાઉને મુખ્યવર્ગોની વ્યવસ્થા નીચે મુજબ કરી છે.

A	સામાન્ય
B-C-D	ભૌતિકશાસ્ત્ર
E-F	જીવવિદ્યા
G-H	જાતિગત અને ઔષધિશાસ્ત્ર
I	આર્થિક જીવશાસ્ત્ર અને ગૃહકળાઓ
J-K	તત્ત્વજ્ઞાન અને ધર્મ
L	સામાજિક અને રાજયનીતિશાસ્ત્ર
M	ભાષા અને સાહિત્ય
N	સાહિત્યિક સ્વરૂપ
O-W	ઇતિહાસ અને ભૂગોળ
X	જીવની

ઉપવર્ગ

મુખ્યવર્ગોની ઉપર્યુક્ત રૂપરેખા પૂર્ણ ન હોવાને કારણે વિષયોને સ્પષ્ટ કરવા પ્રત્યેક મુખ્ય વર્ગમાં અંકોનો પ્રયોગ કરી તેને ઉપવર્ગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

L000 સામાજિકશાસ્ત્ર

L100 અર્થશાસ્ત્ર

L200 રાજયનીતિશાસ્ત્ર

L400 કાયદો

L600 ગુનાશાસ્ત્ર

L800 વાણિજ્ય અને વેપાર

L900 નાણાં (વિત્ત)

ઉપર્યુક્ત વિભાજનાનાં વાણિજ્ય અને વિત્ત (મૂલ્ય)ને અર્થશાસ્ત્રથી અલગ કરવામાં આવ્યા છે જે ન્યાયસંગત ન ગણાય.

ઉપ-ઉપ વર્ગ

પ્રત્યેક ઉપવર્ગમાં વિશિષ્ટ વિષય દર્શાવવા માટે તેનું વિભાજન કરવામાં આવેલ છે. જેમ કે :

L200 રાજયનીતિશાસ્ત્ર

L201	શાસન; સામાન્ય
L202	બંધારણ
L203	નગર રાજ્ય
L204	સામંત પ્રથા
L205	સામંત
L206	રાજ્યતંત્ર

6.5.3 સામાન્ય વર્ગ

SC માં સામાન્ય વર્ગનું આયોજન કંઈક વિચિત્ર તથા અન્ય પદ્ધતિઓથી જુદી રીતે કરવામાં આવ્યું છે. આ વર્ગને બ્રાઉને વ્યાપક વિષયવર્ગ કહ્યો છે. સામાન્ય વિષયો સાથે આ વર્ગમાં કેળવણી, તર્કશાસ્ત્ર ગણિત અને સામાન્ય વિજ્ઞાનનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તેમના કથન અનુસાર આ વિષયો વિજ્ઞાન, ઉદ્યોગ અથવા માનવ અધ્યયનની સમસ્ત શાખાઓમાં વ્યાપેલા છે, અથવા તેને બનાવે છે. આ વર્ગની વ્યવસ્થા નીચે મુજબ છે.

A	સામાન્ય
A000	વિશ્વકોશ, શબ્દકોશ
A100	કેળવણી
A300	તર્કશાસ્ત્ર
A400	ગણિત
A600	ચિત્રકળા
A900	સામાન્ય વિજ્ઞાન

આ પ્રમાણે અહીં તર્કશાસ્ત્રને તત્ત્વજ્ઞાનથી અને ગણિતને વિજ્ઞાનથી અલગ કરવામાં આવેલ છે. વિષયોની આ વ્યવસ્થા ન્યાયસંગત નથી એમ કહી શકાય.

6.5.4 ભાષા અને સાહિત્ય વર્ગ

આ વર્ગમાં ભાષા અને સાહિત્યને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવ્યા છે. સાથે જ આ વર્ગમાં પત્રકારિત્વ, અનુક્રમણિ, ગ્રંથસૂચિ વગેરે વિષયોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. મુખ્યવર્ગ Mમાં ભાષા અનુસાર વિભાજન કરવામાં આવેલ છે.

M500	ભાષા
M520	આંગ્લ ભાષા
M521	આંગ્લ સાહિત્ય

મુખ્યવર્ગ Nમાં સાહિત્યિક સ્વરૂપોને મુકવામાં આવ્યા છે.

N000	કથા
N100	કાવ્ય

N200 નાટક

N300 નિબંધ

ઉપર્યુક્ત સ્વરૂપો વડે લેખકોની નામાવલીને અનુવર્ણ ક્રમે વ્યવસ્થતિ કરવામાં આવેલ છે.

જીવની માર્ગ

આ પદ્ધતિમાં જીવનીને પૃથક વર્ગ Xમાં મુકવામાં આવેલ છે. અહીં DDCની જેમ મૂળવર્ગના કોઠાઓનો પ્રયોગ કરી વિષયની સાથે જીવનીને વિભાજિત કરવાનું સૂચન કર્યું છે જેમ કે :

F00.41 પ્રાણીશાસ્ત્રીઓની જીવની

XOO1/033 સંગૃહિત જીવની

6.5.5 ભૌગોલિક વિભાગો

મુખ્યવર્ગ O-Wમાં ભૌગોલિક વિભાજન કરવામાં આવેલ છે.

P	સાગર કિનારા પ્રદેશો
PO	ઓસ્ટ્રેલિયા
P2	મલેશિયા
P29	એશિયા
P3	જાપાન
P3.10	જાપાનનો

કોઠાઓ

મૂલવર્ગીય (Categorial) કોઠાઓ SCમાં મુખ્ય કોઠાઓમાં રૂપવિભાગ અથવા સામાન્ય ઉપવિભાગોની વ્યવસ્થા નથી. તેના સ્થાને મૂલવર્ગીય કોઠાઓનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે.

B000	ભૌતિકશાસ્ત્ર
B000.2	શબ્દકોશ
B000.65	શિક્ષણ

2. કાળ પૃથકો

ગ્રંથોને કાલક્રમ અનુસાર વ્યવસ્થિત કરવા માટે (1450-2145) આ કોઠાઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.

1450 aa 1900ri 1920 s c

3. સંજ્ઞા

આ પદ્ધતિમાં મિશ્ર સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

6.6 સારાંશ (Summary)

એક ગ્રંથ, એક વિષય, એક સ્થાન અને એક સંજ્ઞાની પદ્ધતિ દ્વારા વિષયોનું વર્ગીકરણ કરવાના પોતાના ઉદ્દેશમાં બ્રાઉન સફળ થઈ શક્યા નથી. પૂર્ણ તથા એક સ્થાનના સિદ્ધાંતને અપનાવી શકાય છે. એમ કહેવું આજના યુગમાં મુશ્કેલ છે. તેમાં વિકાસશીલ જ્ઞાનના સંગઠન માટે કોઈ વ્યવસ્થા નથી. વિષયોને નિશ્ચિત સ્થાન પ્રદાન કરી આ પદ્ધતિમાં વિસ્તારશીલતાની અપેક્ષાએ સંકીર્ણતા ઊભી કરવામાં આવી છે.

6.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિ ક્યારે અસ્તિત્વમાં આવી ?

   (A) 1895 (B) 1898

   (C) 1891 (D) 1896

2. ચાર્લ્સ એમી કટરનો જન્મ કયા વર્ષમાં થયો હતો ?

   (A) 1840 **(B) 1837**

   (C) 1838 (D) 1836

3. 1895માં પ્રથમ ઈન્ટરશેનલ કોન્ફરન્સ ઓન બિબ્લિયોગ્રાફી ક્યાં મળી હતી?

   (A) બ્રસેલ્સ (B) ન્યૂયોર્ક

   (C) લંડન (D) ધ હંગ

4. પાઉલ ઓટલેટ અને હેનરી લા ફોન્ટેન કઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સાથે સંકળાયેલ છે ?

   (A) BC (B) DDC

   (C) SC **(D) UDC**

5. UDCનું પ્રકાશન (પ્રથમ) કયા વર્ષમાં કરવામાં આવ્યું ?

   (A) 1895 (B) 1894

   (C) 1890 (D) 1892

6. IIDનું FID નામાભિધાન કયા વર્ષમાં કરવામાં આવ્યું ?

   (A) 1937 (B) 1936

   (C) 1938 (D) 1939

7. UDC માં કુલ કેટલી સહાયક સારણીઓ આપવામાં આવી છે ?

(A) 10 (B) 8

(C) 12 (D) 9

8. પદ્ધતિને સતત અનુનેય રાખવા, તેમાં સુધારા વધારા કરવા P.Notes કઈ પદ્ધતિ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે ?

(A) DDC (B) SC

(C) UDC (D) LC

9. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન ક્યારે અસ્તિત્વમાં આવી ?

(A) 1904 (B) 1900

(C) 1906 (D) 1902

10. સબજેક્ટ ક્લાસિફિકેશનના રચયિતા ?

(A) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન (B) સી. એ.કટર

(C) બર્વિક સેવર્સ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

11. બિબ્લિયોગ્રાફિક ક્લાસિફિકેશન ક્યારે અસ્તિત્વમાં આવી ?

(A) 1933 (B) 1930

(C) 1935 (D) 1936

12. બિબ્લિયોગ્રાફિક ક્લાસિફિકેશન (BC)ના રચયિતા ?

(A) એચ.ઈ.બ્લિસ (B) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન

(C) સી.એ.કટર (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

6.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers of Self Check Exercises)

---

1. યુડીસીને સાર્વભૌમિક કેમ કહેવાય છે ઓછામાં ઓછા પાંચ કારણો જણાવો.

....

....

....

....

2. યુડીસી એ ડીડીસીથી કઈ રીતે ભિન્ન પદ્ધતિ છે તે દર્શાવો.

....

....

....

....

3. યુડીસીની મુખ્ય તાલિકાઓ અને સહાયક તાલિકાઓ વચ્ચે અને સામાન્ય સહાયકો અને વિશિષ્ટ સહાયકો વચ્ચેનો ભેદ સ્પષ્ટ કરો.

....

....

....

....

4. એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશનની વિશેષતા જણાવો.

....

....

....

....

5. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશનની રચના સંક્ષિપ્તમાં જણાવો.

....

....

....

....

ઉત્તરો

1. યુડીસીની પ્રથમ આવૃત્તિ 'Handfbook to the Universal Bibliographic Repository' નામથી ઓળખાતી હતી. વાસ્તવમાં આ પદ્ધતિની રચના ગ્રંથસ્થ સામગ્રીની સૂચિમાં સંલેખોની વ્યવસ્થા માટે કરવામાં આવેલ છે. ગ્રંથસ્થ સામગ્રીમાં વૈશ્વિક સામગ્રીનો સમાવેશ કરવાની ભાવના હતી.

2. યુડીસી તે DDC પર આધારિત છે, અને ઘણી બધી બાબતે બંને પદ્ધતિઓમાં સમાનતા છે. જેમ કે વંશાનુબદ્ધ ગણનાક્ષમ કોઠાઓ સાથે જ ઘણી બધી બાબતે ભિન્ન પણ છે. સામાન્ય સહાયકોની સરખામણીમાં યુડીસીએ વિશિષ્ટ સહાયકો વિસ્તારેલ છે. તેમજ ઘણી જ સંયોજન યુક્તિઓનો પ્રયોગ કર્યો છે.

3. UDCની મુખ્ય તાલિકાઓ વિષય વર્ગીકરણ ધરાવે છે, અને વર્ગોનું વંશાનુબદ્ધ પેટાવિભાજન ધરાવે છે. જે સામાન્યથી વિશિષ્ટતાના ક્રમે છે. જ્યારે સહાયક તાલિકાઓ સંયોજનાત્મક ખાસિયત ધરાવે છે.

4. કટર દ્વારા પ્રણીત એક્સપાન્સિવ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિની રચના પ્રારંભિક કક્ષાથી વિસ્તૃત કક્ષા તરફ ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહની વિપુલતાના સંદર્ભે વિકસતી જતી પદ્ધતિ છે જે એકથી સાત તબક્કા ધરાવે છે. તેમાં વિસ્તારશીલતા, સંક્ષિપ્તતા અને સરળતાના ગુણો છે.

5. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ 1904 રચવામાં આવેલ 'લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસિફિકેશન'માં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ માટેની સુવિધા છે. પ્રત્યેક વર્ગના કોઠાઓ અને સૂચિ અલગ અલગ હોઈ વિશેષ સંગ્રહોના વર્ગીકરણ માટે તે ઉત્તમ છે. અલબત્ત, આ પદ્ધતિમાં સંજ્ઞા પ્રમાણમાં લાંબી બને છે.

6.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અવિપરિતસંબંધ (Irreversible Relation) :	સંબંધમાં કશું ઉલટું હોતું નથી. સંયુક્ત અંકોમાંથી વિભાજનાઓમાં વિરામચિહ્નને મંજૂરી આપતા નથી. (જુઓ વિપરિત સંબંધ)
અંકીય વંશાનુબદ્ધતા (Numeric Hierarehy) :	વંશાનુબદ્ધ સંખ્યાની રીતે અર્થપૂર્ણ હોય છે. અર્થપૂર્ણ સંજ્ઞાઓ ખાસિયત ધરાવતી હોય છે. 21.0, 6.62, 621 વગેરે પ્રૌદ્યોગિકીથી ઈજનેરીની યાંત્રિકીથી વિદ્યુત ઈજનેરી (વળી જુઓ વિભાવનાત્મક વંશાનુબદ્ધતા)

આધારિત સહાયકો (Dependent Anxiliary) :	યુડીસીના સામાન્ય સહાયકો વિષે કહેવાય છે કે, એ મુખ્ય અંકોની સાથે સહયોજનામાં દેખાય છે. દા.ત સામગ્રી વિષેનું દૃષ્ટિબિંદુ, વ્યક્તિઓ, (વળી જુઓ સ્વતંત્ર સહાયકો)
આંતર પ્રક્ષેપ (Intercalation) :	આ યુક્તિ અંકોની વચ્ચે બેસાડી (જડીદેવાની) સુવિધાને નીચે સમજાવેલ છે.
ઉદ્ધારણ ક્રમ (Citation Order) :	આ ક્રમમાં એના મુખક્રમમાં ઉદધૃત કરેલ છે.
ચોકસાઈભર્યું (Particularity) :	વર્ગીકરણની કાર્યક્ષમતાને એ ખાસ અવિભાજ્ય વિભાજન સુધી પહોંચાડવા ચોકસાઈભર્યું હોય જે વંશાનુબદ્ધ ગણનાપૂર્ણ તરીકે ઓળખાય છે.
પુરવણી વર્ગીકરણ (Sepperimentry Classification) :	વર્ગીકરણનું સ્વરૂપ (દા.ત. ડીડીસી, યુડીસી) વિષયોના આધારે વિતરણ કરે તેનું સ્વરૂપ દર્શાવે છે. તેની વર્ણાનુક્રમસૂચિ વિષયપદોના બધાં પાસાંઓને વિષયપદની હેઠળ એકસાથે લાવે છે. આ ઘટના પુરવણીરૂપ વર્ગીકરણ તરીકે ઓળખાય છે.
બીજગણિત ઉપગણ (Algebraic In Sungeouping) :	બીજગણિતમાં ઉપગણો વધારે હોય જ્યારે વર્ગીકરણમાં ઉપગણોનું સ્થાન કેટલાંક ચિહ્નોની મદદ વડે, બે અથવા વધુ ઘટકોને ગુંફિત અંકોને કૌંસ (ચોરસ)માં દર્શાવીને એક સંયુક્ત ઘટક રહે છે. જેમ કે, (622 +699)માં જડી જેવું ઘટક અથવા અંક જે અન્ય અંકને રોકે અટકાવે (Infix) છે. દા.ત. 622 એટલે ખાણકામ (Mining) અને 333 કોલસો (Coal) આથી કોલસાની ખાણકામ 622:333 અંક રચાય. આ અંકની વચ્ચે (410) અંક બેસાડી દેવામાં આવે. આમ I622 (410) 333માં (410) એ જડી દીધેલ અંક છે.

વિપરિત સંબંધ (Reversible Relation) :	સંબંધ એ વિપરિત હોઈ શકે. વર્ગીકરણમાંના વિપરિત સંબંધ હોય તો જૂથમાં અથવા વારાફરતી ગોઠવી શકીએ તેને વિપરિત સંબંધ કહે છે.
વિભાવનાત્મક સંબંધ (Conceptual Hierachy) :	શૃંખલામાંના આધારિત વિભાવનાઓ સામાન્ય વિભાજનમાં વહેંચે છે. દા.ત ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન યુડીસી વર્ગીકરણ (જુઓ અંકીય વંશાનુબદ્ધ)
વિશિષ્ટતા (Specificity) :	વિશિષ્ટતાને માન. જે વિશિષ્ટતા ગણનાક્ષમ દ્વારા સિદ્ધ થાય છે. એ સંયોજન વડે સિદ્ધ થાય છે, વિષયમાંના બધા જ ઘટકોને વર્ગીકરણ દ્વારા અભિવ્યક્ત કરવાની ક્ષમતા હોય છે.
શબ્દભંડોળ (Thesaures) :	પદોની માળખાબદ્ધ યાદીને વિષયના ક્ષેત્ર સાથે સીધો સંબંધ છે, આ યાદી આંતર સંબંધ પદોની પસંદગી સાથે પ્રદર્શિત થાય છે. દરેક શબ્દભંડોળનો નિર્દેશીકરણ ભાષાના સ્વરૂપે આપેલ ક્ષેત્રને સંબંધિત હોય છે.
શબ્દભંડોળ નિયમન (Vocabulary Control) :	એ શબ્દભંડોળનું કાર્ય બજાવે છે. શબ્દભંડોળ ભાષામાંની વિવિધતો નિયમનમાં રાખવા અનેક યુક્તિઓ ધરાવે છે. ભાષા શબ્દભંડોળ નિયમનમાં પરિણામે છે.
સમાંતર વિભાજન (Parrellal Division) :	જ્યારે વર્ગીકરણમાં બે વર્ગો અથવા બે સ્થાનો એ કેટલીક વિભાવનાઓ એક સરખી જોવા મળે. આ વિભાવનાત્મક માત્ર એકવાર જ યાદી બનાવાય અને અન્ય સ્થાનોના સંદર્ભ આપવા

	કે જ્યાં એક સરખી રીતે રજૂ કરેલ હોય, અને બે વિભાજનો નીચે બે વર્ગો એ એકબીજાને સમાંતર હોય છે.
સામાન્ય વારંવારિતા (General Recurrents) :	લક્ષણો, દા.ત. સ્વરૂપ, ભાષા વગેરે સામાન્ય સહાયકોની યાદી માત્ર એકવાર બને. (વળી જુઓ સ્થાનિક વારંવારિતા)
સ્વતંત્ર સહાયકો (Independent Auxiliary) :	યુડીસીના સામાન્ય સહાયકો વર્ગ અંક માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. ઉદાહરણરૂપે ક્ષેત્રીય અભ્યાસોમાં અંક સ્થળ અંક સાથે જ તે શક્ય બની શકે છે. અહીં સ્થળમુખક એ સ્વતંત્ર સહાયક છે. (બીજાઓ આધારિત સહાયકો)
સ્થાનિક વારંવારિત (Locally Recurrent) :	ચોક્કસ વિષયોની માત્ર વિશિષ્ટ ખાસિયતો લક્ષણો જે બધાને લાગુ પડતી નથી. દા.ત. ઉદ્યોગમાં કર્મચારીઓ અને એના જેવું. જ્યાં આ બધાને લાગુ પડે છે ત્યાં યાદી અપાય છે. (વળી જુઓ) સામાન્ય વારંવારિતા

6.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Self Check Reading)

* Encyclopedia of Library and Information Science Allen A. Kent and Harol D Lancour, Ed. (1970_) New York : Marcel Dekker

* Mills. J. (1973) Modern Outline of Library Classification : New Jercey, Chapman

* Raj A.A.N. (1991) UDC (IME) (1985) A Practical and Self Instructional manual madras : T.R. Publication

* Ranganathan, S.R. (1976) Prolegomena to
Library Classification. Ed. 3 London LA

* UDC International Medium Edition English
(BS : 1985) Part 1 : Systematic tables
(1985) Part 2 Alphabetical Subject Index
(1988)BIS

* ધ્યાની, પુષ્પા (2001) પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ
નવી દિલ્હી : ESS ESS

* ભૈયા, છગન, (2012) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા
અમદાવાદ : પાર્શ્વ

★

એકમ 7	DDC અને CCનો વિસ્તૃત અભ્યાસ

એકમ 7 DDC અને CCનો વિસ્તૃત અભ્યાસ

રૂપરેખા

7.0 ઉદ્દેશો

7.1 પ્રસ્તાવના

7.2 મેલ્વિલ ડ્યૂઈ

7.2.1 ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાન ક્ષેત્રે મેલ્વિલ ડ્યૂઈનું પ્રદાન

7.3 DDC : પૂર્વ ઇતિહાસ

7.3.1 DDC : પ્રથમ આવૃત્તિ

7.3.2 DDC : પછીની આવૃત્તિ

7.4 DDC : 19મી આવૃત્તિ (1979)

7.4.1 સહાયક સારણીઓ

(1) ટેબલ 1 : માનક પેટા વિભાગો

(2) ટેબલ 2 : વિસ્તાર

(3) ટેબલ 3 : વૈયક્તિક સાહિત્યના પેટા વિભાગો

(4) ટેબલ 4 : વૈયક્તિક ભાષાના પેટા વિભાગો

(5) ટેબલ 5 : વંશીય, જાતિ અને રાષ્ટ્રીય જૂથો

(6) ટેબલ 6 : ભાષાઓ

(7) ટેબલ 7 : વ્યક્તિઓ

DDCમાં શૂન્યના પ્રયોગ

7.4.2 યુક્તિઓ

7.4.3 સંજ્ઞા

7.4.4 સાપેક્ષ સૂચિ

7.4.5 સામાન્ય વિશેષતાઓ

7.4.6 અન્ય વિશેષતાઓ

7.4.7 ગર્ભિત સિદ્ધાંત

7.4.8 સુધારણાની પ્રક્રિયા

7.4.9 મૂલ્યાંકન

7.4.10 સારાંશ

7.5 DDC 19મી આવૃત્તિ (1979), 20મી આવૃત્તિ (1989) અને 21મી આવૃત્તિઓનો તુલનાત્મક અભ્યાસ

7.5.1 ઉદ્દેશો

7.5.2 પ્રસ્તાવના

7.5.3 DDC 19 આવૃત્તિનાં મુખ્ય લક્ષણો

7.5.4 DDC 20 (1989)

7.5.5 DDC 21 (1996)

7.5.6 ભાવિ વલણો
7.5.7 સારાંશ

7.6 કૉલન ક્લાસિફિકેશન
7.6.1 ઉદ્દેશો
7.6.2 પ્રસ્તાવના
7.6.3 શિયાલી રામામૃત રંગનાથન

7.7 CC : ઉદ્ભવ અને વિકાસ
7.7.1 પ્રથમ સંસ્કરણ
7.7.2 દ્વિતીય સંસ્કરણ
7.7.3 તૃતીય સંસ્કરણ
7.7.4 ચતુર્થ સંસ્કરણ
7.7.5 પાંચમું સંસ્કરણ
7.7.6 છઠ્ઠું સંસ્કરણ
7.7.7 સાતમું સંસ્કરણ

7.8 મુખ્ય વર્ગો (CC6)

7.9 પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ
7.9.1 વર્તુળ અને સ્તર

7.10 પદ્ધતિઓ અને વિશિષ્ટતાઓ

7.11 સહાયક તાલિકાઓ

7.12 CC : સામાન્ય પૃથકો

7.13 યુક્તિઓ

7.14 પાર્શ્વ સંબંધો

7.15 સંજ્ઞા

7.16 અનુક્રમણિ

7.17 સમીક્ષા

7.18 સારાંશ

7.19 બહવિકલ્પીય પ્રશ્નો

7.20 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (ઉત્તર સહિત)

7.21 ચાવીરૂપ શબ્દો

7.22 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

7.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમ તમને બે મહત્ત્વની વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ 1. ડ્યૂઈ ડેસસિમલ ક્લાસિફિકેશન (DDC) અને 2. કોલન ક્લાસિફિકેશન (CC) પરિચય કરાવી સૈદ્ધાંતિક

અને પ્રાયોગિક સમજ પૂરી પાડશે.

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.

- DDCના આધારભૂત સિદ્ધાંતો તેમજ તેની વિશેષતાઓ વિશે જાણકારી મેળવવામાં
- DDCના સારા-નરસા પાસાઓનું મૂલ્યાંકન કરી શકવામાં
- DDCની 19મી આવૃત્તિ મુજબ પ્રલેખને વર્ગીકૃત કરવામાં તથા
- CCના ઉદ્ભવ વિકાસ અને કાર્યને જાણવામાં
- પદ્ધતિના મૂળમાં રહેલ સિદ્ધાંતોને સમજવામાં અને
- CC મુજબ પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવામાં

7.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

પુસ્તકોની ગોઠવણી અને તેની વિષય પ્રમાણે નોંધો તૈયાર કરવા માટે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ આવશ્યક છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ માટેની મહત્ત્વની અને પ્રચલિત બે વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો પરિચય કેળવવો જરૂરી છે. જે પૈકીની એક છે ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને બીજી છે. કોલન ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિ. જે માટે બંને પદ્ધતિઓના શિડ્યુઅલ્સ હાથ પર હોવા આવશ્યક છે.

આ એકમના પ્રથમ ભાગ 7.1 થી 7.5 DDCના 140 વર્ષના મૂળભૂત વિકાસક્રમ તરફ દોરી જાય છે. જેમાં DDCની સંજ્ઞા, મૂળ અનુસૂચિ તથા સાપેક્ષસૂચિ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

7.2 DDC (Pre History) પૂર્વેનો ઈતિહાસ :

ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિના આવિષ્કાર પૂર્વે પણ દશાંશ મુજબની ગોઠવણી અસ્તિત્વમાં હતી. જે પૈકીની એક તે ‘ડેસિમલ સીસ્ટમ ઑફ લા ક્રોઈસ ડી મેઈની’ (The Decimal System of La Croise du Maine), 1583 અને બીજી ‘નેથેનિયમ શર્ટલીફ’ (Nathanial Shurtleff), 1859 હતી. ફ્રાન્સના રાજા હેનરી બીજાના 10,000ના ગ્રંથસંગ્રહને આ પદ્ધતિ દ્વારા 900 કબાટોમાં 100-100 ના જથ્થામાં મૂકવામાં આવ્યા હતા. જેમાં દર્શાવાનો પ્રથમ કબાટ-ફલક માટે કરવામાં આવ્યો હતો. શર્ટલીફની ગ્લોસમો પદ્ધતિ (Glasgo System)ના નામે ઓળખાતો ગ્રંથ ગોઠવણીની પદ્ધતિ મેઈનીની પદ્ધતિને મળતી આવે છે. જે મુજબ દરેક કબાટો પણ 10-10 ફલક હતા. તદ્અનુસાર દરેક ગ્રંથને કબાટ, ફલક અને ગ્રંથ ક્રમાંક આપવામાં આવતા હતા. જેમાં કે 5:4:8

7.2.1 DDC ઉપર હેરિશ અને બેકનની અસર

કોઈપણ યુગ કોઈને કોઈ તત્ત્વજ્ઞાની કે વિચારકની છાયામાં ફલેફાલે છે. DDCના આવિષ્કાર પૂર્વે હેરિશ (W.T. Harris) અને બેકન (Bacon) નામના

તત્ત્વજ્ઞાનીઓએ રજૂ કરેલા જ્ઞાનવર્ગીકરણ અને તેના સિદ્ધાંતોનું અસ્તિત્વ હતું. જેની અસર ડી.ડી.સી. પર જોવા મળે છે.

બેંકન	**હેરિશ**	**ડ્યૂઈ**
ઈતિહાસ	વિજ્ઞાન	સામાન્ય કૃતિઓ
(સ્મૃતિ)	દર્શન	તત્ત્વજ્ઞાન
	ધર્મશાસ્ત્ર	ધર્મ
	સામાજિક	સામાજિકશાસ્ત્રો
	રાજનૈતિક વિજ્ઞાન	વિજ્ઞાન
	ઉપયોગી કળા	ઉપયોગીકળા
કળા	કળા	
(કલ્પના)	લલિતકળાઓ	લલિતકળાઓ
	નવલકથા	સાહિત્ય
	સાહિત્યિક પરચુરણ	
દર્શન	ઈતિહાસ	ઈતિહાસ
(કારણ)	ભૂગોળ અને પ્રવાસ	ભૂગોળ અને પ્રવાસ
	જીવનચરિત્ર	જીવનચરિત્ર

7.3 મેલ્વિલ ડ્યૂઈ અને ડીડીસીનો ઉદ્ભવ (Genesis of DDC)

મેલ્વિલ ડ્યૂઈ (Meluil Louis Lossuth Dewey)નો જન્મ ન્યૂયોર્કના આદમ્સ સેન્ટરમાં 10મી ડિસેમ્બર 1851માં થયો હતો. તેમના પિતા જોએલ (Joel)ને જૂતા બનાવવાનો વ્યવસાય અને એક નાની દુકાન હતી. તેમણે બાળપણથી જ વાચન શોખ કેળવ્યો હતો. રોજનીશી લખવાની તેમને ટેવ હતી.

પુસ્તક શોખ તો એવો હતો કે વેબસ્ટર ડિક્સનરી ખરીદવાની લાલચે પૈસા બચાવવા ઘણી નાની વયે 11 માઈલનું અંતર કાપી તેઓ ચાલતા શાળાએ જતા. 17 વર્ષની નાની વયે તેમની પાસે પોતાનો નાનો સરીખો સમૃદ્ધ સંગ્રહ હતો.

ડ્યૂએ ઉચ્ચ અભ્યાસ ઓનિકા સેમિનરી, આલ્ફ્રેડ યુનવર્સિટીમાંથી અને પછી આમહર્સ્ટ કૉલેજમાંથી મેળવ્યો. આ જ કૉલેજમાંથી તેમણે વિદ્યાર્થી સહાયકના પદ પર ગ્રંથાલયમાં 1972માં કાર્ય કરવાનું શરૂ કર્યું. એક વર્ષની અંદર જ તેમણે ગ્રંથાલયના સંગ્રહને વિષયાનુસાર વ્યવસ્થિત કરવા માટે એક પદ્ધતિ રજૂ કરી. 1874માં તેમની બઢતી મદદનીશ કૉલેજ ગ્રંથપાલને પદે થઈ. 1876માં તેમણે તેમની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તેમના નામ વગર પ્રકાશિત કરી.

7.3.1 DDC : પ્રથમ આવૃત્તિ (1876)

માત્ર 21 વર્ષની ઉંમરે મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ 8મે 1873 ના રોજ આ પદ્ધતિની યોજના કૉલેજ ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી. સમિતિએ આ યોજનાને સ્વીકૃતિ આપી. તેનું પરીક્ષણ કરવાના હેતુથી આ યોજનાને આધારે ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવી. આવશ્યક સુધારા-વધારા કર્યા બાદ તેની પ્રથમ આવૃત્તિ 1876માં ''A Classification and Subject Index for Cataloguing and arranging Books and Pampheles of a Library.'' નામથી પ્રકાશિત થઈ. પ્રથમ આવૃત્તિના 42 પૃષ્ઠો હતા. જે પૈકી 12 પૃષ્ઠ પ્રસ્તાવના, 12 પૃષ્ઠ અનુસૂચિ (કોઠાઓ) અને 18 પૃષ્ઠ સૂચિના હતા. જેની 1000 પ્રત પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી.

વિશેષતા :-

1. જ્ઞાનવિશ્વને નિશ્ચિત પ્રક્રિયાને આધારે ક્રમબદ્ધ કરવામાં આવ્યું.
2. વિષય પ્રતીક તરીકે દશાંશયુક્ત હિન્દી-અરબી અંકો 0-9નો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.
3. સૌ પ્રથમ વખત વર્ગાંક ગ્રંથને આપવામાં આવ્યા.
4. વિષય અનુક્રમણિની સાપેક્ષ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી.

7.3.2. DDC : બીજી આવૃત્તિ (1885)

DDCની બીજી આવૃત્તિ 1885 માં વોલ્સ સ્ટેનલે બિસ્કોની સહાયતાથી પ્રકાશિત કરવામાં આવી. જે સ્વાભાવિક જ પ્રથમ આવૃત્તિથી વિસ્તૃત હતી.

વિશેષતાઓ :-

1. સ્વરૂપ વિભાજન (Form Division) માટે અલગ સહાયક સારણીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી.
2. બે વિષયોના સંયોજન માટે ''Divide like'' સમાંતર વિભાજન યુક્તિનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.
3. ત્રણ અંક (Digit)થી વધારે અંકોના વર્ગાંક રચવામાં આવ્યા. સાથે જ ત્રણ અંક પછી ચોથો અંક મૂકતાં પહેલાં સ્મૃતિસહાયક ચિહ્ન સ્વરૂપે બિંદુ (Dot) મૂકવામાં આવ્યું. (બિંદુ એ દશાંશ ચિહ્ન નથી.)
4. વિષય નિર્દેશી/અનુક્રમણિ (Subject Index)નું નામ બદલી સાપેક્ષસૂચિ (Relative Index) રાખવામાં આવ્યું.
5. સાપેક્ષ સૂચિમાં 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંદર્ભની જોગવાઈ કરવામાં આવી.
6. સાપેક્ષસૂચિમાં નોંધોની સંખ્યા 2000 થી 10,000 થઈ.

7. આ આવૃત્તિમાં Relocation અને Policy of Integrity Number નો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો.

7.3.2 આવૃત્તિ 3 થી 14 (1883 થી 1942)

ત્યારબાદના 54 વર્ષ દરમિયાન DDCની 12 સંપૂર્ણ આવૃત્તિ અને 8 સંક્ષિપ્ત આવૃત્તિઓ પ્રકાશિત કરવામાં આવી. અર્થાત્ દર 4-5 વર્ષે તેની નવી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થતી રહી. DDC પ્રારંભની આવૃત્તિઓ સુધી ગણનાક્ષમ એટલે કે તૈયાર વર્ગાંક આપતી વર્ગીકરણ રહી હોઈ આકાર પામતા નવીન વિષયોને યોગ્ય સ્થાન આપવા સતત સંશોધન આવશ્યક બન્યું હતું.

15મી આવૃત્તિ (1951)

આ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થતાં, તેના ઉપયોગ પરત્વે ગ્રંથાલયોમાં વ્યાપક અસંતોષ વ્યક્ત થતાં બીજા જ વર્ષે તેની પુનઃસંશોધિત આવૃત્તિ પ્રકાશિત કરવામાં આવી. આ આવૃત્તિમાં ‘‘જ્ઞાન સાથે વિસ્તાર’’ના સિદ્ધાંતને પ્રતિપાદિત કરવામાં આવ્યો.

16મી આવૃત્તિ (1958)

આ આવૃત્તિના પ્રકાશન માટે લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસની નાણાકીય સહાય મેળવવામાં આવી.

વિશેષતાઓ :

1. બે વિષયોને જોડવા માટે વિસર્ગ ચિહ્નનો (:) પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.
2. ફિનિક્સ શિડ્યુઅલ (Phoenix Shedules) નવીન વિષયોને યોગ્ય સ્થાને સમાવવા માટેની યોજનાનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો. જે આગામી આવૃત્તિઓ માટે માર્ગદર્શક બની રહ્યું. DDCમાં પુનરાવર્તન અને સંશોધનમાં ફિનિક્સ શિડ્યુઅલનો ફાળો ખૂબ જ મહત્ત્વનો રહ્યો છે. જે દ્વારા જ્ઞાનવિશ્વમાં ઉદ્‌ભવતા નવીન વિષયોને તથા પરિવર્તન અને વિકાસ પામતા શિડ્યુઅલમાં સમાવિષ્ટ વિષયોને સ્થાનફેર સાથે યોગ્ય સ્થાન આપવા જે તે આવૃત્તિમાં જે તે સંજ્ઞા ખાલી રાખવામાં આવે છે અને ત્યારબાદની આવૃત્તિમાં સ્થાનફેર પામતાં વિષયો તેમજ નવીન વિષયોનું ઉમેરણ અને હયાત વિષયોનું વિસ્તરણ કરવા માટે તે સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

17મી આવૃત્તિ (1965) :

વિશેષતા :

1. આ આવૃત્તિમાં વર્ગીકરણના ક્ષેત્રમાં થયેલા સંશોધનોનો પ્રભાવ જોવા મળે છે.
2. Form Divisionનું નામ બદલીને standard Subdivision કરવામાં આવ્યું.
3. ભૌગોલિક વિભાજન માટે સહાયક સારણીની જોગવાઈ કરવામાં આવી.

18મી આવૃત્તિ (1971)

આ આવૃત્તિ ત્રણ ખંડોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી.

1. પ્રસ્તાવના અને સહાયક સારણીઓ
2. કોઠાઓ અને
3. સાપેક્ષસૂચિ

વિશેષતાઓ :

1. સહાયક સારણીઅંકોની સંખ્યા 7ની થઈ.
2. "devide like" ને બદલે "Add to..." શબ્દ પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો. "Add to..." યુક્તિના પ્રયોગ સાથે સંયુક્ત વિષયો માટે સારી એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી.
3. બે વિષયો જોડવા માટેની વિસર્ગ ચિહ્‌ન (:)ની યોજના દૂર કરવામાં આવી.
4. આ પદ્ધતિ હવે "બહુધા ગણનાક્ષમ" બની.

7.4 DDC : 19મી આવૃત્તિ (1979)

DDCની 19મી આવૃત્તિ સાત વર્ષના સમયગાળા પછી 1979માં પ્રકાશિત થઈ. આ આવૃત્તિ અગાઉની ત્રણ આવૃત્તિઓનો વિકાસ દર્શાવે છે. વિશેષ કરીને અગાઉની બે આવૃત્તિઓમાં કરવામાં આવેલ સંશોધનોમાંથી જેને સામાન્ય સ્વીકૃતિ મળી તથા જેને અપનાવવા આવ્યા તે સંશોધનોને આ આવૃત્તિમાં સમાવવામાં આવ્યા. DDC એડિટોરિયલ પોલિસી કમિટીના મતે જ્યાં પરિવર્તનને બદલે સ્થિરતાનું મહત્ત્વ છે ત્યાં પરિવર્તન કરવામાં આવ્યું નથી. અને જ્યાં નવાં દૃષ્ટિકોણ જૂના દૃષ્ટિકોણ કરતાં વધારે ઉપયોગી છે. ત્યાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યાં છે.

આ આવૃત્તિમાં અગાઉની આવૃત્તિ કરતાં વધારે નોંધો છે. તેમજ વધારે વિષયના વર્ગાંક આપવાની સુવિધા છે. વિસ્તારપૂર્વક વર્ગીકરણ કરવાની ક્ષમતા પણ વધારે છે. તેમાં 21504 નોંધો છે.

19મી આવૃત્તિ ત્રણ ખંડોમાં પ્રકાશિત થઈ છે.

ખંડ - 1 પરિચય અને સારણીઓ (Tables)

ખંડ - 2 અનુસૂચિ (Schedules)

ખંડ - 3 સાપેક્ષસૂચિ (Relative Index)

જેના સંપાદક બેન્જામીન કસ્ટર છે. (Benjamin Custer) છે.

જ્ઞાનવિશ્વને એક એકમ તરીકે સ્વીકારીને ડ્યૂઈએ DDCમાં તેને 10 વિભાગોમાં વિભાજિત કર્યા છે. જે પૈકી 9 વિભાગો મુખ્યવર્ગ માટેના છે અને આ 9 વિભાગોમાં સ્પષ્ટતઃ સમાવી ન શકાય તેવા સર્વસામાન્ય વિષયો માટે દસમો વિભાગ ફાળવીને તેને સૌપ્રથમ મૂકવામાં આવેલ છે.

જુદા જુદા વિષયોને માનવવિદ્યા (Humanities), સામાજિક વિજ્ઞાનો (Social Sciences) અને ઉપર્યુક્ત વિજ્ઞાન (Applied Science) જેવા અધ્યાપન ક્ષેત્રોમાં સમૂહબદ્ધ કરવામાં આવે છે. DDCમાં દર્શનશાસ્ત્ર, ભાષાવિજ્ઞાન તથા સાહિત્ય અને માનવવિદ્યાના પેટાવર્ગો છે. તેને સામાજિક વિજ્ઞાન, શુદ્ધવિજ્ઞાન તથા વ્યવહારુ વિજ્ઞાનની સમકક્ષ રાખવામાં આવ્યા છે.

જ્ઞાનવિશ્વના પ્રથમ વિભાજન ક્રમમાં સંપૂર્ણ માનવજ્ઞાનને 0-9માં મૂકવામાં આવ્યું છે. 0નો ઉપયોગ સર્વસામાન્ય વિષયો માટે કરવામાં આવ્યો છે. તે નીચે મુજબ છે.

0.0	000	Generalities	સર્વસામાન્ય
0.1	100	Philosophy and related Disciplines	તત્ત્વજ્ઞાન અને સંબંધિત
0.2	200	Religion	ધર્મ
0.3	300	Social Science	સામાજિકશાસ્ત્રો
0.4	400	Languages	ભાષાવિજ્ઞાન
0.5	500	Pure Science	શુદ્ધ વિજ્ઞાનો
0.6	600	Useful Atrts	ઉપયોગી કળાઓ
0.7	700	Fine arts	લલિતકળાઓ
0.8	800	Literature	સાહિત્ય
0.9	900	Geography and Hostory	ભૂગોળ અને ઈતિહાસ

દશાંક ચિહ્નનો (.) નો પ્રયોગ સામાન્ય હોઈ શિડ્યુઅલમાં તે દર્શાવેલ નથી, તેમજ પ્રયોગમાં પણ તે દર્શાવવામાં આવતા નથી. વળી, પ્રયોગમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ Digit લખવામાં આવે છે.

વિભાગ - C (Division)

ત્યારબાદ દરેક મુખ્ય વર્ગના 1-9-10 વિભાગો દર્શાવવામાં આવ્યા છે. જેમ કે : સામાજિક શાસ્ત્રો

300	Social Science	સામાજિક શાસ્ત્રો
310	Statistics	આંકડાશાસ્ત્ર
320	Political Science	રાજ્યનીતિશાસ્ત્ર
330	Economics	અર્થશાસ્ત્ર
340	Law	કાયદો
350	Public administration	જાહેર વ્યવસ્થા
360	Social Problem	સામાજિક પ્રશ્નો

370	Education	કેળવણી
380	Commerce	વાણિજ્ય
390	Customs	રિવાજો, શિષ્ટાચાર, લોકકથા

જ્ઞાનવિશ્વના પ્રથમ દસ વિભાગો માટેની જે નીતિ છે તેને અહીં પણ અપનાવવામાં આવેલ છે. તેમજ ત્યારપછીના અંકો માટે પણ અપનાવવામાં આવેલ છે.

ખંડ (Section)

પ્રત્યેક વિભાગને દસ-દસ ખંડોમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે. જેમ કે

320 રાજ્યનીતિશાસ્ત્ર

320	Political Science	રાજ્યનીતિશાસ્ત્ર
321	System of Government	સરકારો અને રાજ્યની પદ્ધતિઓ
322	Relation of State	સામાજિક જૂથો
323	Civil and Political right	નાગરિક અને રાજકીય હકો
324	Political Process	રાજકીય પ્રક્રિયાઓ
325	International Migration	આંતરરાષ્ટ્રીય સ્થળાંતર અને વસાહત
326	Slarery	ગુલામી અને છૂટકારો
327	International Relations	આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધો
328	Legislative Process	ધારાકીય પ્રક્રિયા
329	(Unassigned)	

ઉપખંડો (Subsections)

પ્રત્યેક અંકને પુનઃ આવશ્યક્તા અનુસાર 0-9માં એટલે કે દસમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યો છે.

332 નાણાકીય અર્થશાસ્ત્ર

332.1	બૅંકો અને નાણાવટુ
332.2	વિશિષ્ટ નાણાકીય શરાફી સંસ્થાઓ
332.3	શાખ અને કરજ આપતી સંસ્થાઓ
332.4	નાણાં

332.5 વટાવ માટેના અન્ય માધ્યમો

332.6 મૂડીરોકાણ

332.7 શાખ

332.8 વ્યાજ અને વટાવ

332.9 નાણાકીય ઉચાપત

ઉપ-ઉપ ખંડો (Sub-Subsection)

પ્રત્યેક ઉપખંડને પુનઃ દસ દસના વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.

332.1 બૅંકો અને નાણાંવટુ

332.11 મધ્યવર્તી બૅંકો

332.12 વ્યાપારી બૅંકો

સૂક્ષ્મ વિભાગો (Micro Divisions)

આવશ્યક્તાનુસાર મુખ્યવર્ગને સૂક્ષ્મ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે.

100 તત્ત્વજ્ઞાન

180 પ્રાચીન, મધ્યયુગીન, પૌર્વાત્ય, તત્ત્વજ્ઞાન

181 પૌર્વાત્ય તત્ત્વજ્ઞાન

181.4 ભારતીય તત્ત્વજ્ઞાન

181.48 વેદાંત

181.484 દ્વૈતશાખા

181.484 1 માધવાચાર્ય

DDCના વર્ગાંકમાં પ્રથમ ત્રણ અંક પછી ચોથો અંક મૂકતાં પહેલાં સ્મૃતિસહાયક કે ઉચ્ચાર સહાયક ચિહ્ન સ્વરૂપ બિંદુ (.) મૂકવામાં આવે છે. તેમજ બિંદુ પછીના ત્રણ અંક પછી ચોથો અંક મૂકતા પહેલાં એક અંક જેટલી જગા ખાલી રાખવામાં આવે છે. જેથી ત્રણ ત્રણ અંકોના ઉચ્ચાર કરવામાં યાદ રાખવામાં અને લખવામાં સરળતા રહે.

7.4.1 સહાયક સારણીઓ (Auxciliary tables)

DDCમાં કુલ સાત સહાયક સારણીઓ આપવામાં આવી છે. તમામ સહાયક સારણીઓની સંજ્ઞા લઘુરેખા ।(-) થી દર્શાવવામાં આવી છે. જેનો અર્થ થાય છે કે તે સંજ્ઞાનો સ્વતંત્ર ઉપયોગ કરી શકતો નથી. અર્થાત્, સૌપ્રથમ જે તે વિષયની સંજ્ઞા મૂક્યા બાદ જ જે તે સારણીની સંજ્ઞાનો આવશ્યક્તા અને નિયમાનુસાર ઉપયોગ

કરવામાં આવે છે.

(1) Table : 1 Standard Subdivisions

માનક પેટા વિભાગો

(2) Table : 2 Areas

વિસ્તાર

(3) Table : 3 Subdivisionof Individual Language (Literatures)

વૈયક્તિક સાહિત્યના પેટા વિભાગો

(4) Table : 4 Subdivisions of Individual Language

વૈયક્તિક ભાષાના પેટા વિભાગો

(5) Table : 5 Racial, Ethnic, National Groups

વંશીય, જાતિ અને રાષ્ટ્રીય જૂથો

(6) Table : 6 Language

ભાષાઓ

(7) Table : 7 Persons

વ્યક્તિઓ

ઉપર્યુક્ત સારણીઓની સંજ્ઞાનો ઉપયોગ માટેના સામાન્ય નિયમ

સામાન્ય નિયમ - 1

સારણીઓની સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરતી વખતે લઘુરેખા (-)નો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી.

1. ટેબલ - 1 માનક પેટા વિભાગો

(1) માનક પેટા વિભાગના સંયોજકચિહ્ન તરીકે 0નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે તેને યથાવત્ રાખી જે તે વર્ગાંકને સાથે જોડવામાં આવે છે. જેમ કે,

Theory of CC

025.435+-01 = 025. 435 01

(2) જો વર્ગાંકના ત્રણ અંકો પૂરા કરવા માટે એક કે બે શૂન્યનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો તેવા શૂન્ય દૂર કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

A Study and teaching of Phil;osophy

100 + -07 = 107

(3) જો કે જ્યાં ઉપર્યુક્ત મુજબના વર્ગાંક સાથે તૈયાર ઉદાહરણ આપવામાં આવ્યા હોય ત્યાં ઉપર મુજબ શૂન્ય દૂર કરવામાં આવતાં નથી. જેમ કે

Theory of Religion 200.1

(4) જ્યાં વિશેષ સૂચના કે ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા હોય તેટલા શૂન્ય

સા.પે.વિ. લગાડતા પૂર્વે ઉમેરવાના રહે છે. જેમ કે

Classification of diseases

616 + 0012 = 616.0012

Serial Publication of Central Government

351 Central Government

-0001-0009 Standard Subdivisions

351.000 5

(2) ટેબલ - 2 વિસ્તારો

1. Areas, regions, Places in General
   વિસ્તારો, પ્રદેશો, સ્થળો સામાન્ય
2. Persons regardless of Area, m region, Place
   વિસ્તાર, પ્રદેશ, સ્થળની નિસ્બત વિહીન વ્યક્તિઓ
3. The ancient World
   પ્રાચીન વિશ્વ
4. Europe Western Europe
   યુરોપ પશ્ચિમ યુરોપ
5. Asia Orient Far East
   એશિયા પ્રાચીન દૂર-પૂર્વ
6. Africa
   આફ્રિકા
7. North America
   ઉત્તર અમેરિકા
8. South America
   દક્ષિણ અમેરિકા
9. Other Parts of the world and Extraterrestrial World
   વિશ્વના અન્ય ભાગો, અપાર્થિવ વિશ્વ

ઉપયોગ માટેના નિયમો

1. જે વર્ગાંક નીચે Add Areas Notation 3-9 or 4-9 from Table 2 to base number (ટેબલ 2માંથી ભૌ.વિ. 3-9 કે 4-9 ઉમેરો) તેવી સૂચના આપી હોય ત્યાં જે તે સંજ્ઞા મૂળ વર્ગાંકને સીધી જ જોડવામાં આવે છે. જેમ કે -

342.3.9 Specific Jurisdiction and areas add Areas notation from Table

2 to base number 342

342.54 Constutulation of India

(-54 India from Table 2)

2. જ્યાં ઉપર્યુક્ત સૂચના આપવામાં ન આવી હોય ત્યાં ભૌ.વિ. ઉમેરતાં પહેલાં Table 1 SSની સંજ્ઞા -09નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

Indian Railroad Transportation

385 + -09 (T1) -54 (T2) = 385.095 4

3. Table - 3 વૈયક્તિક સાહિત્યના પેટા વિભાગો

1	Poetry	કાવ્ય
2	Drama	નાટક
3	Fiction	નવલકથા
4	Essays	નિબંધ
5	Speeches	વક્તૃત્વ
6	Letters	પત્રો
7	Satire and humor	હાસ્ય અને વ્યંગ
8	Miscellaneous Writings	પરચુરણ લખાણો

ટેબલ-3ની સંજ્ઞાનો ઉપયોગ 800 Literature (સાહિત્ય)ના પેટાવિભાગ કે જ્યાં સૂચના આપવામાં આવી હોય ત્યાં જ કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

ગુજરાતી નવલકથા

891.47 + -3 (T3) 891.473

4. Table - 4 વૈયક્તિક ભાષાના પેટાવિભાગો

-1	ઉચ્ચારણ
-2	વ્યુત્પિ
-3	શબ્દકોશ
-4	
-5	વ્યાકરણ
-6	
-7	ઐતિહાસિક/ભૌગોલિક વિશેષતા
-8	વ્યવહારિક ભાષ્યશાસ્ત્ર

ટેબલ-4 નો ઉપયોગ માત્ર 400 Language (ભાષા) સાથે જ કરવામાં આવે

છે. જેમ કે :

Gujarati Grammar

491.47 + -5 (T4) 491.475

English Gujarati Deictionary

420 + -3 + 491.471 423.91471

(ઓછી જાણતી ભાષાને પ્રથમ સ્થાન આપો.)

5. Table - 5 - વંશીય, જાતિ અને રાષ્ટ્રીય જૂથો

1 ઉત્તર અમેરિકન

2 બ્રિટિશ

3 નોરડિક

4 અર્વાચીન લેટિન

5 ઈટાલિયન, રુમાનિયન

6 સ્પેનિશ, પોર્ટુગિઝ

7 અન્ય ઈટાલિક

8 ગ્રીક

9 અન્ય લોકો

ઉપયોગ માટેના નિયમો

1. શિડ્યુઅલમાં જ્યાં ઉમેરો T5ની સંજ્ઞા ઉમેરોની સૂચના આપી હોય ત્યાં જ તેનો ઉપયોગઅ કરવામાં આવે છે.
2. જ્યાં સૂચના આપવામાં ન આવી હોય ત્યાં પ્રથમ T1ની સંજ્ઞા -089નો ઉપયોગ કર્યા બાદ T5ની સંજ્ઞા ઉમેરવી. જેમ કે :

   Bengalis In Library Pforession

   023.2 +-089(T1) + -914

   0 023.208 991 444

6. Table - 6 ભાષાઓ

1 ઈન્ડો યુરોપિયન

2 અંગ્રેજી

3 જર્મન

4 રોમાન્સ

5 ઈટાલિયન

6 સ્પેનિશ

7 ઈટાલિક

8 હેલેનિક

9 અન્ય ભાષાઓ

જ્યાં સૂચના આપી હોય ત્યાં જ તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે જેમ કે :

Gujarati Visvakosh

039 + -914.71

039.914 71

7. Table - 7 વ્યક્તિઓ

01 વ્યક્તિઓ

02 વ્યક્તિઓના જૂથો

03 વંશ, જાતિ

04 લિંગ સગપણ મુજબ

05 ઉંમર પ્રમાણે

06 સામાજિક લાક્ષણિકતા મુજબ

07 શારીરિક, માનસિક લાક્ષણિકતા મુજબ

08 સામાન્ય

ટેબલ--7 નો ઉપયોગ જ્યાં સૂચના આપી હોય ત્યાં તથા જ્યાં સૂચના આપવામાં આવી ન હોય ત્યાં ટેબલ-1ની સંજ્ઞા - 88 સૌપ્રથમ મૂકી ઉપયોગ કરી શકાય છે. જેમ કે :

Ciramic arts by children

738 + -88 (T1) + 054 (T7) = 738.088 054

8. DDCમાં (0) શૂન્યનો પ્રયોગ

DDCમાં 0નો પ્રયોગ વ્યાપક પ્રમાણમાં ભિન્ન ભિન્ન સંદર્ભો સાથે કરવામાં આવ્યો છે.

1. પ્રથમ હરોળના વર્ગોમાં ત્રણ અંક પૂરા કરવા બે શૂન્યનો પ્રયોગ

   400 Languages

2. બીજી હરોળના વર્ગોમાં ત્રણ અંક પૂરા કરવા એક શૂન્યનો પ્રયોગ

   330 Economics

3. કેટલાક વિષયોમાં સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ માટે એક કે બે શૂન્યનો પ્રયોગ

   351 + -0001 (Specials)

   351.0001 Bureaucracy

4. બે દેશોની સંજ્ઞાને જોડવા માટે

Foreign relation between India and USA

327.44 + 0 + 73 327.440 73

5. ટેબલ-2માં સંક્ષા 1 અને 3-9 ને જોડવા માટે

Revers of India 169.305 4

6. માનક વિભાગોને જોડવા માટે

Theory of DDC 025.431 01

7. જ્યાં વિષયના વિભાજન માટે એક કે બે શૂન્યનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ત્યાં માનક વિભાગના સંયોજન માટે બે કે ત્રણ શૂન્યનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જેમ કે Periodical of Central Government 351.000 5

7.4.2 યુક્તિઓ (Devices)

સંશોધન અને વિકાસના પરિણામે જ્ઞાનવિશ્વનો નકશો સતત બદલાતો રહે છે. તેમાં નીત-નવીન વિષયોનું ઉમેરણ થતું રહે છે, તો કેટલાક વિષયો પોતાનું ક્લેવર પણ બદલાતા રહે છે. પરિણામે અસ્તિત્વમાં આવતા નવીન વિષયોના વર્ગાંક તત્કાલીન પદ્ધતિમાં ક્યારેકન પણ હોય ! તે સંભવિત છે. આ માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં જ કેટલીક જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. જેથી વર્ગકાર (Classifier) એ જોગવાઈ વડે નવીન વર્ગાંક રચવા સક્ષમ બની રહે. આ જોગવાઈઓને યુક્તિઓ (Devices) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે વર્ગકારને નવીન વર્ગાંક રચના માટે સ્વાયત્તા આપે છે.

DDCમાં નીચે મુજબ યુક્તિઓનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

1. અનુવર્ણક્રમ યુક્તિ
2. ભૌગોલિક યુક્તિ
3. વિષય યુક્તિ
4. દશાંશ યુક્તિ

1. અનુવર્ણક્રમ યુક્તિ

અનુવર્ણક્રમ યુક્તિ એટલે જે તે વિષય/વર્ગાંકને સૂક્ષ્મ બનાવવા માટે વિષય નામના મૂળાક્ષરોની સહાયતા લેવી.

DDCની 16મી આવૃત્તિથી સ્થાનિક મહત્તા તેમજ ગોઠવણીના ક્રમમાં અગ્રક્રમ આપવા માટે આ યુક્તિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

891.47 Gujarati Literature ને બદલે 8GO લઈ શકાય.

039.914 71 Gujarati Excyclopedia ને બદલે 03G

2. ભૌગોલિક યુક્તિ (Geographical Device)

DDCમાં જે વર્ગાંક નીચે ભૌ.વિ.1-9 કે 4-9 ઉમરોની સૂચના આપવામાં આવી હોય T2 વિસ્તાર સંજ્ઞા સીધે સીધી જ વર્ગાંક સાથે સંયોજી શકાય છે. જેમ કે :

342.3.9 Construtional and administrative of Specific Juridictions and areas.

નીચે સૂચના આપવામાં આવી છે કે

“Add Areas notation 3.9 from Table 2 to base number 342

392.54 Constitutional Law of India

3. વિષય યુક્તિ (Subject device)

DDCમાં વિષય યુક્તિનો વિપુલ પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જે માટે Add 100-900 to base numberની જે તે વર્ગાંક સાથે સૂચના આપવામાં આવી છે. જેમ કે :

016 1-9 Bibliographis and catalogs of Specific disciplines

Add 100-900 to base number 016

Bibliographies of Philosophy

016 + 100 = 016:1

4. દશાંશ યુક્તિ

ભિન્ન ભિન્ન વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં અલગ અલગ પ્રતીકોનો ઉપયોગ વર્ગાંક દર્શાવવા માટે કરવામાં આવે છે. જે પૈકી હિન્દી અરબી અંકોનો પ્રયોગ નિર્વિવાદ રીતે કરવામાં આવે છે. DDCમાં હિન્દી અરબી અંકોનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. હિન્દી-અરબી અંકો બે પ્રકારનાં મૂલ્ય ધરાવે છે.

1. સંખ્યાદર્શક મૂલ્ય (Cardinal Value) અને
2. ક્રમદર્શક મૂલ્ય (Ordinal Value)

સંખ્યાદર્શક અંકોને એકબીજાની આગળ મૂકતા મૂળ અંકનું સ્થાન મૂલ્ય વધતું જાય છે. એટલે કે 1નું મૂલ્ય જ્યાં સુધી તે એકમ સ્વરૂપે હોય છે ત્યાં સુધી માત્ર 1 જ રહે છે પરંતુ 1 પછી તરત જ 2 મૂકતાં 1 નું મૂલ્યદર્શક અર્થાત્ 10 બની જાય છે. ત્યારબાદ જેમ જેમ અંકો મૂકતાં જઈએ તેમ તેમ 1નું મૂલ્ય વધતું જાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે 42 અને 43 એ બે સંખ્યાઓ સંખ્યાદર્શક છે. આ બે સંખ્યાઓ વચ્ચે કોઈ વિષય કે પેટાવિષયને સ્થાન આપવાનું શક્ય નથી. તેથી સંખ્યાદર્શક અંકોનો પ્રયોગ વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં કરવામાં આવતો નથી.

વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં સંખ્યાના સંખ્યાદર્શક મૂલ્યને દૂર કરવામાં આવે છે અને ક્રમવાચક મૂલ્ય જાળવી રાખવા અંકોને અપૂર્ણાંક સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. એટલે કે અંકોને દશાંશમાં ફેરવી નાંખવામાં આવે છે. જેને દશાંશ યુક્તિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ક્રમદર્શક સંખ્યામાં અનેક ક્રમદર્શક અંકોને એક પછી એક સંખ્યા ઉમેરવામાં

આવે તો પણ પ્રથમ કે ત્યારપછીની સંખ્યાનું ક્રમદર્શક મૂલ્ય બદલાતું નથી.

1	1/10
11	1/10,1/100
111	1/10, 1/100, 1/1000

આ પ્રમાણે પ્રથમ અંક 1 મૂલ્ય (સ્થાન મૂલ્ય) યથાવત જ રહે છે. ક્રમદર્શક અંકોની યોજના વડે શાખા-પ્રશાખાઓને યથાસ્થાને ગોઠવી શકાય છે.

1	21	221	2221
2	22	222	2222
3	23	223	2223

ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન રચયિતા મેલ્વિલ ડ્યૂઈની દશાંશ યુક્તિની યોજના વર્ગીકરણ વિશ્વને મોટામાં મોટું પ્રદાન છે. જો કે દશાંશ યુક્તિ થતી શૃંખલાના (આધારિત) વર્ગોમાં અનંત સ્વાગતશીલાતા મેળવી શકાય છે. પરંતુ પંક્તિ (સમકક્ષ)ના વર્ગોમાં અંકોની મર્યાદાના કારણે અનંત સ્વાગતશીલતા સાધી શકાઈ નથી.

7.4.3 સંજ્ઞા

DDCમાં સંજ્ઞા તેની વિશેષતા પણ છે અને મર્યાદા પણ. તેમાં શુદ્ધ સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં છે. જે 0.9 હિન્દી એરેબિક સંખ્યા છે. આ સંજ્ઞા દશાંશ યુક્ત હોવાને કારણે આધારિત વર્ગોમાં તે અનંત સ્વાગતશીલતા ધરાવે છે. જ્યારે સમકક્ષ કક્ષાએ તેની મર્યાદા 1.9 અર્થાત 9 ની જ છે. 0નો પ્રયોગ સર્વસામાન્ય માટે છે.

સંજ્ઞામાં વંશાનુબદ્ધતા

આ અંકોની બીજી વિશેષતા તે તેનું વંશાનુબદ્ધ માળખું છે. સંજ્ઞામાં વંશાનુબદ્ધ ક્રમનો અર્થ એ થાય છે કે દરેક સ્તરે વર્ગ પરસ્પર જોડાયેલા હોય છે. તેમજ દરેક ઉતરતા ક્રમના વિભાજનમાં વર્ગની વિશિષ્ટતામાં વધારો થાય છે.

500	Pure Science
510	Mathematics
516	Geometry
516.3	Analytical Geometry
516.37	Metric Differential Geometry
516.372	Euclidean

જેમ જેમ વર્ગીકરણ સામાન્યથી વિશિષ્ટ તરફ જશે તેમ તેમ દરેક સ્તરે વર્ગાંકમાં એક એક વધતાં જશે. આ વંશાનુબદ્ધ રચનામાં ક્યાંક અપવાદ પણ છે.

1. ક્યારેક વર્ગાંકનો વિસ્તાર વિષયના વિસ્તારને બતાવે છે. તેને અનુસૂચિમાં કેન્દ્રવર્તી નોંધના સ્વરૂપમાં દર્શાવવામાં આવે છે. ઉ.ત. 541-548 Chemistry

2. વિષય અથવા શીર્ષકનું પેટાવિભાજન હંમેશાં તે વિષયનો 4 પેટાવર્ગ હોય તે જરૂરી નથી. વધારાની સંજ્ઞાની જરૂરિયાત સંજ્ઞાને ટૂંકાવવાના આશયથી પણ આમ કરવામાં આવે છે. જેમ કે Biology તથા તેના પેટાવિભાગોનો સમાવેશ 570 Life Science માં છે.

7.4.4 સાપેક્ષ સૂચિ (Relative Index)

ડીડીસીની સાપેક્ષ સૂચિ તેનો મહત્ત્વનો ભાગ છે અને શરૂઆતથી જ આ પદ્ધતિનું હાર્દ માનવામાં આવે છે. આ સૂચિ વર્ગીકરણકાર્યમાં અત્યંત મદદરૂપ છે કારણ કે આના વડે વિદ્યાનુસાર જુદા જુદા વિષયોને એક વર્ણાનુક્રમમાં મૂકી છે. સાપેક્ષ સૂચિ અનુસૂચિઓની પૂરક છે અને આ સૂચિમાં જ્ઞાન જગતના બધા જ વિષયોને વિષયાનુસાર વ્યવસ્થિત કરવામાં આવ્યા છે. આ સૂચિ વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે બીજી સામાન્ય સામાન્ય સૂચિઓથી જુદી છે.

19મી આવૃત્તિથી સૂચિ 18મી આવૃત્તિ જેવી જ છે. 19મી આવૃત્તિના સંપાદકે એવો દાવો કર્યો હતો કે તેમાં આપેલી અનુક્રમણિ વધારે કાર્યક્ષમ છે. ઘણી બધી જગ્યાએથી સંદર્ભો અને વધારાની નોંધોને કાઢી નાંખવામાં આવી છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિને નવીન અને અદ્યતન બનાવવા માટે સંપાદકો આવું દરેક આવૃત્તિ વખતે કર્યા કરે છે. કેટલીક જગ્યાએ સમાનાર્થી શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. સાપેક્ષ સૂચિ એટલી વિસ્તૃત બનાવવામાં આવી છે કે તે અનુસૂચિઓની પૂરક જેવી લાગે છે.

સાપેક્ષ સૂચિ બહુ જ વિસ્તૃત છે. તેની અંદર કોઈ પણ વિષયની નીચે આપેલા વિષયોથી તેને સાપેક્ષ સંબંધ છે. જુદા જુદા વિષયોમાં અર્થ બતાવવા માટે પ્રકરણોને ખૂબ જ સારી રીતે બતાવવામાં આવ્યા છે. નીચેના ઉદાહરણ પરથી ખ્યાલ આવશે કે સૂચિમાં Cooper સાથે સંબંધિત વિષયોને કેવી રીતે મૂકવામાં આવ્યા છે.

ઉદાહરણ :

Copper
Age
    archaeology 930.15
Arts
    decorative 739.511
    other aspects see Metals arts
chemistry
    inorganic 546.652
    organic 547.056.52
    technology 661.065.2
    organic 661.895
    soc. & econ. aspects, opp. compounds
        Secondary industries
    chemistry see Copper chemistry
    plant nutrition see Trace elements
        plant nutrition

construction	
architecture	72 1.1144.73
s.a..spec, kinds of bldgs. building	693.73
materials	
building	691.83
engineering	620.182
foundations	624.153.82
naval design	623.818 22
shipbuilding	623.8207
structures	624.182.2
s.a. other spec, uses	
metallography	669.953
metallurgy	669.3
physical & chemical	669.963
soc. & econ. aspects see	
Secondary industries	
mineral aspects	
economic geology	553.43
mineralogy	549.23
mining	
technology	622.343
prospecting	622.184.3
s.a. spec, minerals	
pharmacology	
muss, aspects see Pharmacology	615.265.2
Products	
arts see Copper arts	
mf. tech.	673.3
other aspects see	
Nonferrous metals	
products	
roofing	
bldg. construction	695
soaps	
chem. tech.	668.125

આ સાપેક્ષ સૂચિમાં જે તે મથાળા નીચે સાંદર્ભિક વિષયો તેમજ તે માટેના વર્ગાંક આપવામાં આવ્યા છે. તેમજ સંબંધિત વિષયોને 'See' અને 'See also'ના સંદર્ભો સાથે જોડીને ઈચ્છિત વિષયના વર્ગાંક મેળવવાનું સરળ બનાવવામાં આવ્યું છે.

7.4.5 સામાન્ય વિશિષ્ટતાઓ

ડ્યૂઈ ગ્રંથાલયોમાં વિષય પ્રમાણે ગ્રંથોની ગોઠવણી સૂચવનાર પ્રથમ તો હતા જ સાથતે જ વિષયોની મૌલિક ગોઠવણીની રૂપરેખા બતાવનાર પણ ડ્યૂઈ પ્રથમ ગ્રંથાલયશાસ્ત્રી હતા.

1. સાપેક્ષ વિભાવના (The Concept of Relative Location)

ડ્યૂઈએ ગ્રંથોને ચોક્કસ/યોગ્ય સ્થાન કરી આપ્યું. અગાઉ ગ્રંથોને છાજલીઓ પરના તેના સ્થાન પરથી ઓળખવામાં આવતા હતા. ગ્રંથાલયમાં દરેક વિષયમાં ગ્રંથો માટે વિષયાનુસાર પરિગ્રહણાંક પરથી છાજલીઓ નક્કી કરવામાં આવતી. અર્થાત્, ગ્રંથ માત્રને એક નિશ્ચિત સ્થાન મળતું, જ તેનું કાયમી સ્થાન રહેતું.

નવાં ઉમેરાતાં ગ્રંથો માટે છાજલીઓ પર અને તેની નિશ્ચિત જગાએ જરૂરી ફેરફાર કરવા પડતા હોવાથી આ વ્યવસ્થા સંતોષકારક ન હતી. ડ્યૂઈએ આ સમસ્યાનો ઉકેલ તેના સાપેક્ષ સ્થાનના સિદ્ધાંત દ્વારા શોધવો, ડ્યૂઈએ વિષયોને સંજ્ઞા આપી, ગ્રંથોને સંજ્ઞાના ક્રમમાં ગોઠવ્યા.

2. દશાંશ સંજ્ઞા (Decimal Notation)

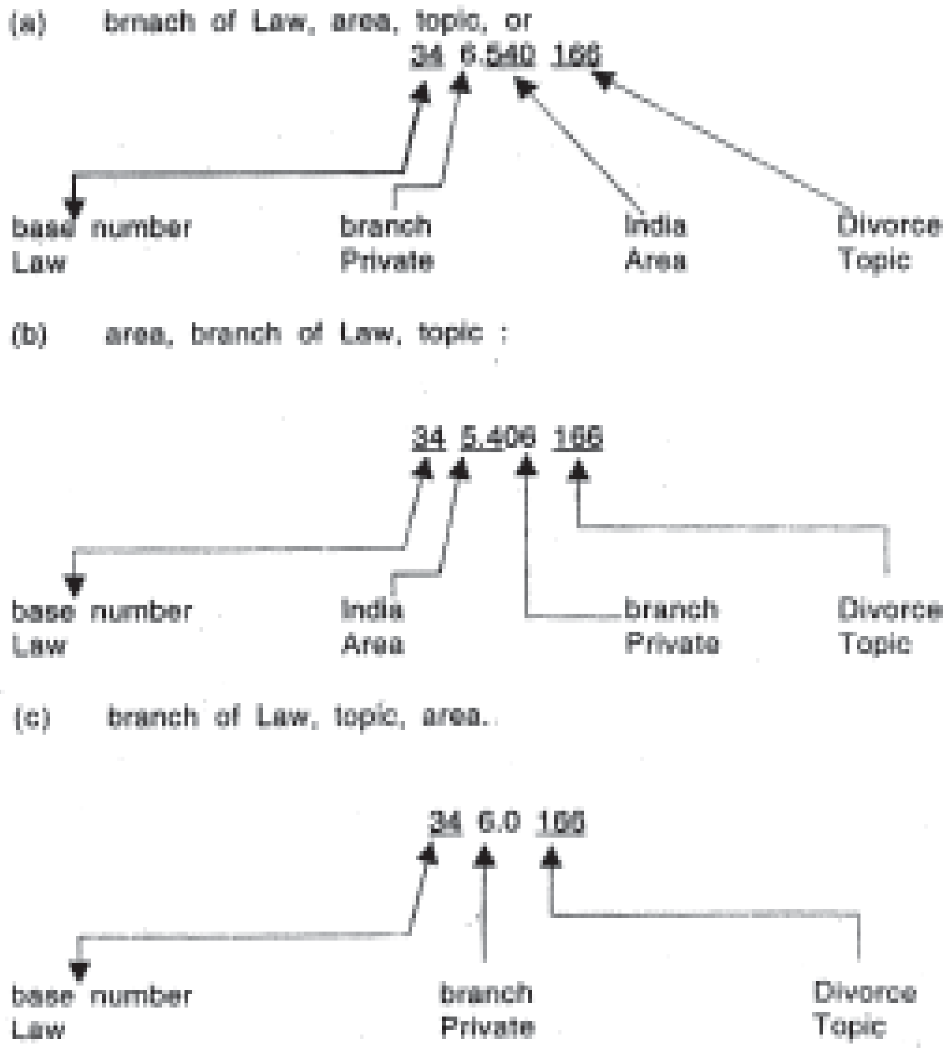
દશાંશ સંજ્ઞાનો ઉપયોગ DDCમાં વર્ગને તેના દસ દસ વિભાગોમાં, અને દરેક વિભાગને પુનઃ દસ દસ પેટાવિભાગમાં મૂકવા માટે થાય છે. જેણે DDCની ક્ષમતા અત્યંત વધારી દીધી. પરિણામે નાનામાં નાના

7.4.6 વૈકલ્પિક / કામચલાઉ વ્યવસ્થા (Optional Provisions)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એક પૂર્વ સંકલિત પદ્ધતિ છે કે જેમાં નિશ્ચિત ઉદાહરણ ક્રમ વિવિધ સંખ્યાઓમાં જુદા જુદા મુખકોમાં હોય છે. જો કે, ક્રમ નિશ્ચિત હોય છે. સંજોગો અને વાચકોનો રસ જોતા એવું બને કે ઉદ્ધરણ ચોક્કસ વાચકો અને ગ્રંથાલયોમાં અસંતોષકારક બને. ચોક્કસ મથાળા બે કે તેથી વધારે જગ્યાએ આપેલા છે. જ્યારે તેમાંનું એક સંપાદક દ્વારા પસંદ કરાયેલું હોય છે અને બીજું, ગ્રંથાલયોની જરૂરિયાત પ્રમાણે આપવામાં આવેલું હોય છે. પસંદ કરાયેલ બંને વર્ગ માટે એક સૂચના હોય છે. કેટલાક જીવનચરિત (બાયોગ્રાફી)ના અને વિષય વાઙ્મય સૂચિ (સબ્જેક્ટ બિબ્લીયોગ્રાફી)ના ઉદાહરણો કે જેમાં તેના વર્ગીકરણ માટે વિકલ્પ હોય છે કે તેને વિશિષ્ટ વિષયમાં અથવા સામાન્ય વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય. આમ, Bibliography of physics ને 016 સર્વસામાન્ય વાઙ્મયસૂચિમાં અથવા 530માં Physicsમાં મૂકી શકાય. (વર્ગીકૃત કરી શકાય) Biography અને Bibliography ઉપરાંત ડીડીસીમાં બીજા ઉદાહરણો છેકે જેમાં મુખકોના માળખાનો સ્વીકારનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો છે. ઉદાહરણ તરીકે, 340 Law કે જેમાં, ત્રણ પાયાના ઘટકો (મુખકો) અંકોથી જુદા છે. 34માં (1) કાયદાની શાખા, (2) કાયદાની શાખાઓના મથાળા

વિષયાંગો (3) ભૌગોલિક વિસ્તાર. ડીડીસી ત્રણેય રીત માટે ગોઠવણી આ પ્રમાણે પૂરી પાડે છે :

(a) brnach of Law, area, topic, or



7.4.7 ગર્ભિત સિદ્ધાંત (UNDERLYING PRINOPLES)

DDCની પ્રથમ આવૃત્તિની પ્રસ્તાવનામાં આ પદ્ધતિના સિદ્ધાંતોનો ખાસ કરીને વિષયોના ક્રમના સંદર્ભમાં કોઈ ઉલ્લેખ નથી. ુપરંતુ ડ્યૂઈએ નટાલે બેટજેરી (Natale Battezzati, જેકોબ સ્વાર્ટઝ (Jakab Schwartz) તથા ડબલ્યુ ટી હેરિસ (W.T. Harris) નો આભાર માન્યો છે. વાસ્તવમાં, DDCનો તાત્ત્વિક આધાર ડબલ્યૂ ટી. હેરિસની પદ્ધતિ પર છે.

તાત્ત્વિક આધાર (Philosophical Basis)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ક્ષેત્રમાં તત્ત્વજ્ઞાનીઓનું મોટું યોગદાન રહ્યું છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું મૂળ તત્ત્વજ્ઞાનમાં જોવા મળે છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણનું મૂળ તત્ત્વજ્ઞાનમાં જોવા મળે છે. આ DDC માટે સાચું છે.

DDCના મુખ્ય વર્ગો હેરિસ દ્વારા 1870માં પ્રતિપાદિત જ્ઞાનવર્ગીકરણ પર આધારિત છે. જે ફાન્સિ બેકનના ચાર્ટ ઓફ લર્નિંગ (Chart of Learning)ના વિરુદ્ધ ક્રમમાં છે.

વિદ્યાશાખા પ્રમાણે વર્ગીકરણ (Classification by Discipile)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના એક સરખા વિષયોને એક જ સમૂહમાં રાખવામાં આવે છે. આ વર્ગીકરણ માટેની એક સરળ રીત છે. મોટાભાગની વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ આ સિદ્ધાંત પર આધારિત છે. DDCની મુખ્ય વિશેષતાઓ એ છે કે તેમાં ફક્ત વિષયોને બદલે તેના મુખ્ય વર્ગો તેમજ પેટાવર્ગોનું વિભાજન શૈક્ષણિક વિદ્યાઓ પર વધારે આધાર રાખે છે. પરિણામે એક વિષયને એકથી વધુ જગાએ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે જો કોઈ પુસ્તકનો વિષય તાંબુ (Copper) છે. તો તેને રસાયણશાખા (Chemistry), ધાતુવિદ્યા (Metallurgy) ખાણવિદ્યા (Mineratogy), રાસાયણિક (Chemical) ટેકનોલોજી (Technology) વગેરે વિષયોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. જો કે તે લેખકના અભિગમ પર આધાર રાખે છે. જે અભિગમ વિદ્યાનુસાર વર્ગીકરણ તરીકે ઓળખાય છે. તે એક સ્થાનીય વર્ગીકરણથી જુદું છે. DDC એક અભિગમાત્મક વર્ગીકરણ છે કે જે વિષયને તેના પૂર્વાપર સંબંધ અનુસાર વહેંચે છે. અર્થાત્ Copperનું રસાયણશાસ્ત્રનું પુસ્તક રસાયણશાસ્ત્રમાં અને ધાતુનું પુસ્તક ધાતુવિજ્ઞાનમાં મુકવામાં આવશે. DDCનો આ અભિગમ સંભવિત શક્ય હતો કારણ કે ગ્રંથાલયમાં વાચકો દ્વારા મોટાભાગના પુસ્તકોના વિષયો વિદ્યાના આધારે માંગવામાં આવતા હતા. જો કે જેમ્સ ડફ બ્રાઉનનું વિષય વર્ગીકરણ આનાથી તદ્દન વિરુદ્ધ છે. તે વિષયોને એક જ સ્થાન પર મૂકે છે.

DDCમાં જ્ઞાનવિશ્વ નવ (9) મૂળભૂત વર્ગોમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે. ડ્યૂઈના સમયમાં આ જ શૈક્ષણિક વિદ્યાઓ હતી.

વ્યવહારિકતા (Practicality)

ડ્યૂઈના મતે દરેક જગાએ તાત્ત્વિક સિદ્ધાંત અને ચોકસાઈ એ વ્યવહારુ ઉપયોગિતા માટે ઈચ્છનીય છે. વાસ્તવમાં DDC એ વ્યવહારુ વિચારસરણી અને વચનબદ્ધતાનો વારસો છે. ડ્યૂઈ અને તે પછીના DDCના સંપાદકો તેની વિચારસરણી અને વચનબદ્ધતાને મળતી અને પ્રશ્નોને હલ કરતી બનાવવાને વચનબદ્ધ રહેલી જણાય છે. આ ગુણને લીધે DDC તેની નક્કરતા પ્રદાન કરે છે.

7.4.8 સુધારણાની પ્રક્રિયા (REVISION PROCESS)

DDCના ટકાઉપણું જાળવી રાખવા સતત પુનરાવર્તન કાર્યક્રમ તેને અદ્યતન રાખે છે. જે છે :

વિસ્તરણ (Expansion)

ઘટાડો (Reduction)

પુનઃસ્થાન (Relocation)

વિસ્તરણ (Expansion)

જ્ઞાનવિશ્વની ક્ષિતિજો વિસ્તરતા વાચનસામગ્રી વિશિષ્ટ થઈ ગઈ છે. નવીન આકાર પામતા નવીન વિષયોને નવીન વર્ગાંક આપવા માટે વધુમાં વધુ સૂક્ષ્મ વિભાજન તેમજ પેટાવિભાજન કરવું આવશ્યક છે. વિસ્તરણ DDC સતત વિસ્તરણ પ્રક્રિયાને અનુસરે છે.

ઘટાડો (Reduction)

ખૂબ ઓછા કે જવલ્લે જ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા વર્ગાંક દૂરકરી, તેને વધારે સામાન્ય વિષયોમાં વર્ગીકૃત કરવાની નીતિ અપનાવવામાં આવે છે.

પુનઃસ્થાન (Relocation)

દરેક નવી આવૃત્તિમાં જે તે વિષયોને જગા મળી રહે છે.

ફિનિક્સ અનુસૂચિ (Phoenix Schedules) DDCને અદ્યતન રાખવા માટે કકડે કકડે (Piecemeal)ની અભિગમની નીતિ અપનાવવામાં આવે છે. અર્થાત્ જે વર્ગાંક કે અનુસૂચિ જૂની થઈ ગઈ છે કે અગાઉ જે તે વિષયને

ફિનિક્સ અનુસૂચિ (Phoenix Schedules)

DDCને અદ્યતન રાખવા Piecemeal અભિગમની નીતિ અપનાવવામાં આવે છે. અર્થાત્ ટૂકડે ટૂકડે સુધારણા કરવામાં આવે છે. ફિનિક્સ એવું પક્ષી છે જે મૃત્યુ પામી પુનઃ જીવંત બને છે. બસ, આ પ્રમાણે જ કેટલાંક વર્ગાંક નવી આવૃત્તિમાં ખાલી રાખી ત્યારબાદની આવૃત્તિમાં પુનઃજીવંત બનાવવામાં આવે છે. 16મી આવૃત્તિમાં કેટલીક અનુસૂચિઓને પૂરેપૂરી નષ્ટ કરીને તેની જગાએ નવી અનુસૂચિ મૂકવામાં આવી છે. જેમ કે :

546 Inorganic Chemistry અને 547 Organic Chemistry 16મી આવૃત્તિ પ્રમાણે

130 Pseudopsychology, Parapsychology (Occutism) અને 150 psychology 17મી આવૃત્તિ પ્રમાણે

340 અને 510 Mathematics 18 મી આવૃત્તિ પ્રમાણે

301-307 Sociology, 324 Political Process અને

41-42 એરિયા નોટેશન ગ્રેટબ્રિટન માટે

વ્યવસ્થાકીય રચના (Organisational Set-up) DDCની અધિકૃત જાળવણીની જવાબદારી ફોરેસ્ટ પ્રેસની છે. સાથે જ મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ ઊભી કરેલી સંસ્થા ‘લેક પ્લેસીડ એજ્યુકેશન ફાઉન્ડેશન’ તેનું સહભાગીદાર બન્યું. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસે તેનું સંપાદન કાર્ય કરાર હેઠળ કરવામાં આવે છે.

સુધારણાની પ્રક્રિયા (Procedure of Revision) DDCની દરેક નવી આવૃત્તિ તેની અગાઉની આવૃત્તિ પર આધારિત હોય છે. અગાઉની આવૃત્તિના ઉપભોક્તાની

જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને તેના સંપાદક DDC એડિટોરિયલ પોલીસી કમિટીની સાથે પરામર્શન કરીને નક્કી કરે છે કે કંઈ અનુસૂચિનાં કયા સ્તર સુધી સુધારવાની જરૂર છે. મુખ્ય સુધારા માટે વિશેષજ્ઞોની સલાહ લેવાય છે.

સમીક્ષા

DDCનો પ્રયોગ વિશ્વના મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિનો અનુવાદ લગભગ તમામ ભાષાઓમાં થયો છે. ભારતીય ભાષાઓમાં સર્વપ્રથમ ગુજરાતી અનુવાદમાં શ્રી છગન ભૈયા દ્વારા કરવામાં આવ્યો છે.

7.5 તુલનાત્મક અભ્યાસ (Comporative Study)

7.5.1 મુખ્ય લક્ષણો

1. DDC સરળ, સ્પષ્ટ, ઉપયોગી અને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપે પ્રકાશિત પ્રથમ વૈજ્ઞાનિક વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે.
2. તેમાં સરળ, શુદ્ધ અને વ્યવહારિક સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.
3. દશાંશ યુક્તિના પ્રયોગ સાથે આધારિત વર્ગોમાં અનંત સ્વાગતશીલતા મેળવી શકાય છે.
4. જ્ઞાનવિશ્વમાં સતત આકાર પામતાં વિષયો, હયાત વિષયોની શાખા-પ્રશાખાઓને યથાયોગ્ય સ્થાન આપવા તેમાં સતત સંશોધન અને પુનરાવર્તન થતું રહે છે.
5. પુનઃસ્થાનકીયકરણ નીતિ પ્રારંભના વર્ષોથી સ્વીકારવામાં આવી છે. જે 15મી આવૃત્તિથી અત્યધિક પ્રમાણમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ છે.
6. કરવામાં આવતું પુનઃસ્થાનીયકરણ વૈજ્ઞાનિક ઢબે કરવામાં આવે છે. જેથી પુનઃવર્ગીકરણ અને પુનઃગોઠવણીમાં ઝાઝી મુશ્કેલીઓ અનુભવાતી નથી.
7. દર 4.5 વર્ષે નવીન સંશોધિત આવૃત્તિ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.
8. DDCનો પ્રયોગ દુનિયાના લગભગ બધા જ દેશોમા કરવામાં આવે છે.
9. વિશ્વની અનેક ભાષાઓમાં તેનો અનુવાદ કરવામાં આવ્યો છે.
10. ભારતના મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં તે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
11. ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનના ઉચ્ચસ્તરીય અભ્યાસ ક્રમમાં તે સ્થાન પામી છે.
12. DDC અનુસાર સૂક્ષ્મની સાથે સ્થૂળ વર્ગીકરણ પણ શક્ય છે.

મર્યાદાઓ (દોષ)

1. શુદ્ધ સંજ્ઞા તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ હિન્દી અરબી અંકો 0.9 તેની મર્યાદા છે. પરિણામે સમકક્ષ વર્ગોમાં 10 થી વધુ વર્ગો સમાવી શકાતા નથી.
2. અમેરિકા અને યુરોપની ભાષાઓ, સાહિત્ય, ઇતિહાસ, લોકો તરફનો પક્ષપાત ધરાવે છે.
3. વૈજ્ઞાનિક દૃષ્ટિએ કેટલેક અંશે તે અપૂર્ણ છે.

7.5.2 DDC 20 (1989)

20મી આવૃત્તિ 1989માં પ્રકાશિત થઈ, જેમાં ઘણા બધા ફેરફારો થયા જે નવીન પ્રવાહ સ્થાપિત કરનારા સાબિત થયા. તે નવા સંપાદક ડૉ. જહોન પી.કૉમ. શેખી (1937-1991) તેથી તેજસ્વી/બુદ્ધિશાળી વિદ્યાપુરુષ, જેઓ ડીડીસી સાથે વિવિધ કક્ષાએ લાંબા વખતથી સંકળાયેલા રહ્યા છે. જુલાઈ 1988થી લઈને ફોરેસ્ટ પ્રેસની માલિકી ઓસીએલસીને (ડબલીન ઓહાયો) તબદીલ કરી, જેણે ડીડીસીને માટે બજાર વેચાણ, સંશોધન અને ખ્યાતિને નવા યુગનો આરંભ કર્યો. આ પદ્ધતિ 4 ખંડોમાં પ્રકાશિત કરી, ડીડીસી 19માં 3 ખંડોના 3361 પૃષ્ઠોમાં હતી, તેને બદલે આ નવી આવૃત્તિના 4 ખંડોના 3373 પૃષ્ઠો હતાં.

સંપાદકીય આધાર પદ્ધતિ (Editorial Support System)

લાઈબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસના ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન ડિવિઝન વડા ઈન્ફોરોનિક્સ - ઈન્ડલ ખાનગી કંપનીએ 1984માં સ્થાપી. સૌ પ્રથમવાર 20મી આવૃત્તિ ઓનલાઈન એડિટોરિયલ સપોર્ટ સિસ્ટમ (ESS) રૂપે સ્થાપના કરી. તે સંપૂર્ણપણે ડીડીસી પદ્ધતિના વિષયવસ્તુનો ડેટાબેઝ છે અને ભવિષ્યની આવૃત્તિઓ એના ઉપરથી તૈયાર કરવાને ઉપયોગમાં લેવાય અને વિવિધ સ્વરૂપે ઉત્પાદિત થાય. જેને લઈને શારીરિક/લખાપટ્ટીનું ઑફિસ કાર્યમાંથી મુક્ત કરીને અગાઉ બે વર્ષનો સમયગાળો હતો તેને છ મહિના સુધીમાં ઘટાડી નાંખ્યો.

અનુસૂચિઓમાં નવા ફેરફારો (New Changes in the Schedules)

ડૉ. કોમરોમી નવા સંપાદક તરીકે 1980માં નિમાયા પછી તેમણે ઘણાં નવાં ફેરફારો કર્યા. વિશેષતઃ 20મી આવૃત્તિને સરળ, તાજગીભર્યા દેખાવવાળી અને અદ્યતન બનવી. તેમાં અગાઉની બે આવૃત્તિઓ કરતાં ઘણાં બધા નવાં ફેરફારો ધરાવે છે, જો કે કોમરોમીની માન્યતા છે કે જ્ઞાનની વૃદ્ધિ સાથે કદમ મિલાવાવ જોરદાર ફેરઃારો કરવા જોઈએ, તેમણે સ્થિરતા અને પરિવર્તન વચ્ચે રાજદ્વારી કુનેહબાજીને વળગી રહ્યા. મુખ્ય વિકાસની રીતે જોઈએ તો 780 સંગીત (Music) સંપૂર્ણ નવી અનુસૂચિ સામેલ કરી દીધી. બહારના તજજ્ઞો, વિદ્વાનો છેલ્લાં કેટલાંક દાયકાથી તેનું પુનરાવર્તન કરી રહ્યા હતા. અનુસૂચિ માત્ર આધુનિક જ નથી પણ પારદર્શક મુખક માળખા લખી વધુ મુખકીય છે. આ વૃત્તિ 005-006 ડેટાપ્રોસેસીંગ અને કમ્પ્યૂટર વિજ્ઞાન સામેલ કરીને, જે અગાઉ પ્રકાશિત થયેલ DDC 19 અને DDC-20 વચ્ચે જુદી પડે છે. ખ્રિસ્તીધર્મ, ટેલિવિઝન, પ્રૌઢશિક્ષણ, વિજાણુકીય, નાગરિક અધિકારો, અંગકસરત અને

નાગરિક ઈતિહાસી જેવા વિષયોમાં નજીવા ફેરફારો કર્યા છે.

તાલિકાઓમાં પરિવર્તન (Changes in Tables)

નવી ભૌગોલિક તાલિકા જુદા જુદા અને દેશો તેના એકમોમાં વહીવટી અને રાજકીય ગોઠવણીના ફેરફારોમાંથી પ્રતિબિંબિત થયું છે. તાલિકા 3ની વધુ શુદ્ધ, હળવી અને ત્રણ પેટા તાલિકામાં અલગ કરી છે : T3A, T3B અને T3C તાલિકા 3Cનો ઉપયોગ તાલિકા TB ની સૂચના એ અથવા B08-B09 અનુસૂચિઓની સૂચના પ્રમાણે ઉપયોગ થાય. તેનો સીધો અને સરળીકરણ બનાવેલ છે.

વીજાણુ આવૃત્તિ (Electronic Version)

DDC-20ની સૌથી મોટી સિદ્ધિ એ 1993માં CD-ROM ઉપર 'ઈલેક્ટ્રોનિક ડ્યૂઈ' ગ્રંથનામે વીજાણુકીય આવૃત્તિરૂપે બહાર પાડવામાં આવી તે છે. જેમાં ડીડીસી-10 અનુસૂચિઓ, તાલિકા, સૂચિ અને પુસ્તિકા, તે સાથે સુધારાઓ અને 1989થી તેના DDC-20મી આવૃત્તિના પ્રકાશન સુધીની અદ્યતન બનાવેલ છે. તેની ડિસ્ક માઈક્રો કમ્પ્યુટર સાથે જ ઉપયોગમાં લેવાય છે. ઈલેક્ટ્રોનિક ડ્યૂઈમાં શબ્દ અથવા, વાક્યાંશ, અંકો, ઈન્ડેક્સ ટર્મ્સ (નિર્દેશી પદ) અને બુલિયન પ્રચાલકોથી શોધી શકીએ છીએ. મથાળાઓ ખોલી અને વંશાનુબદ્ધ કરી શકીએ, તેને પ્રદર્શિત કરી શકત વારંવાર વપરાતા એલસી વિષય મથાળાઓને ડ્યૂઈના અંકે સાથે એકત્રિત કરીને વાઙ્મયસૂચિગત વિગતો સાથે સરળ કરી દર્શાવે છે. તેથી ઉપભોક્તાઓ વાચનસામગ્રીનું ઝડપી અને કાર્યક્ષમ રીતે વર્ગીકરણ કરી શકે છે.

સરળીકરણ ચળવળ (Simplification Movement)

કોમરોમી તેમના સરળીકરણ કરવાના લાભદાયી પ્રયત્નોને લઈને યાદ રહેશે અને ડીડીસીનો ઉપયોગને સરળ બનાવી છે. ડીડીસીના પાઠનું સ્વરૂપ અને રજૂઆતમાં સુધારણા કરીને સુંદર અને કાર્યશીલ બનાવ્યું.

નામરૂપ :

- ત્રણ મુખ્ય સારાંશો પુનઃ સ્થાન આપીને બીજા ખંડ મૂકેલ છે.
- અનુસૂચિઓ અને તાલિકાઓમાં વધુ એવા બહુસ્તરીય સારાંશ દાખલ કર્યા, વિશેષતઃ 370 શિક્ષણ (Educations), 620 ઈજનેરી (એન્જિનિયરીંગ), 630 કૃષિ વિજ્ઞાન (Agriculture)

અને ભૌગોલિક વિસ્તારો યુરોપ અને અમેરિકા પણ બહુવિધ સ્તરની અનુસૂચિઓ આપી છે. ભૌગોલિક વિસ્તારો યુરોપ અને અમેરિકા પણ બહુવિધ સ્તરની અનુસૂચિઓ આપી છે. બહુવિધ સ્તરના સારાંશ એ વર્ગની રૂપરેખા છે અને કેટલાંક નિમ્ન સ્તરે દા.ત. રૂપરેખા રૂપે 631.11.

બહુવિધ સ્તરવાળી સારાંશ સંપૂર્ણ વર્ગ-2 એક જ નજરે દેખી શકીએ એની મંજૂરી આપે છે. એટલે કે તે વર્ગ તીક્ષ્ણ દૃષ્ટિ પૂરી પાડે છે, જે અનુસૂચિઓના ખાતાઓની વધુ બારીકાઈથી અને ફેંદાફેંદી કર્યા વિના અંક શોધી શકીએ છીએ. એથી વર્ગાકારનો સમય બચે છે. તે અનુસૂચિઓ ભૌતિક રીતે ટૂટવા-ફાટવાથી બચાવે છે.

- દરેક નોંધ હેઠળ વિગતપૂર્ણ વ્યાખ્યાંકન અને સૂચનાની નોંધો પૂરી પાડેલ છે.
- મધ્યસ્થ મથાળાઓ > પ્રતિકથી અંકોના સ્થંભમાં સૂચવાય છે.
- વૈકલ્પિક કૌંસમાં આપ્યા છે. દા.ત (828, 9935)
- ડીડીસીના ઉપયોગની પુસ્તિકા (ફોરેસ્ટ પ્રેમ, 1982) એ ચોથા ખંડમાં પૃષ્ઠ 731-961 માં ઉમેરી દીધેલ છે. તેની અનુસૂચિઓ પાસે વારંવાર માહિતી મેળવા જવું, જેની વધુ સ્પષ્ટતા અને લંબાણ માટે પુસ્તિકા પાસે જવું પડે છે - એ કાર્ય સરળ બનાવ્યું છે.
- અન્ય અર્થસભર નવીનતા, ‘સંપાદકની પ્રસ્તાવના’ને સરળ બનાવી હતી અને સાદી અને ટૂંકી બજાવી એવું દર્શાવ્યું હતું : ‘પ્રસ્તાવના એ મુખ્યત્વે નવાં શીખાઉ અથવા આરંભ કરનારા વર્ગીકરણ કરનારાઓ માટે જ લખાઈ, તેમ છતાં અનુભવી વર્ગીકરણ કરનારાઓ તેની વિષયવસ્તુથી અવલોકન કરવાનો લાભ મળશે. (ઈન્ટ્રોડક્શન Sec 11.1)

સાપેક્ષસૂચિ (Relative Index)

સૂચિમાં અન્ય સીમાચિહ્નરૂપ પરિવર્તન તેની સરળતા અને સુઘડતામાં જોવા મળે છે. DDC-19મી આવૃત્તિની સૂચિને 1216 પાનામાંથી 730 પૃષ્ઠોમાં તબક્કાવાર ઘટાડેલ છે. તેની કાર્યક્ષમતાને હાનિ પહોંચાડ્યા વિના આ સહાયક બની રહે છે. બધા જ “જુઓ” (See) સંદર્ભો પુનઃસ્થાને મૂકીલને સીધી નોંધો અને સંયોજનાત્મક અંકો વડે કેટલાંક અપવાદરૂપ બાકાત કર્યા છે. અનુસૂચિઓના પદો અને તાલિકાઓ માત્ર સુચિકૃત/નિર્દેશિકામાં લીધેલ છે. ડીડીસી-20ની સિદ્ધિનું મહત્ત્વ બે રીતનું રહ્યું છે. એક ઉપભોક્તાઓની સાનુકૂળતા અને કાર્યક્ષમતા જાળવી રાખવી. તે સ્પષ્ટ રીતે ઉપયોગમાં લેવાતી અને પ્રવાહ સ્થાપિત આવૃત્તિ હતી.

7.5.3 ધી ડીડીસી - 21 (1996)

21મી આવૃત્તિ, જુલાઈ 1996 માં સૌપ્રમવાર પરંપરાગત મુદ્રિત સ્વરૂપે (4 ખંડોમાં) અને સીડી-રોમ સ્વરૂપે પ્રકાશિત થઈ હતી. પછી તે ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ (ડીએફડબલ્યુ) તરીકે જાણીતી થઈ. ડીડીસીની 20મી આવૃત્તિ પ્રાપ્તિ સીડી-રોમ સુવિધાજનક અને નવી આવૃત્તિના પ્રકાશન (DEW)ને ઝડપી ગતિ પૂરી પાડી.

ત્યારપછી આઈટી અને ડીડીસી વચ્ચેનો સંબંધ મુશ્કેલીઓ વટાવીને પુષ્ત અને ફળદાયી યુગમાં પ્રવેશ કર્યો. ડીડીસી-21ની માટેનું સંપાદકીય કાર્ય પહેલાંની આવૃત્તિની જેમ ESS ઉપર કર્યું, હવે તે UNIX આધારિત પદ્ધતિ બની. બીજી નવીનતા ડીસીઈપીસીના સભાસદો હવે વિજાણુકીય સભા ભરી શકે છે. તેઓ ડ્યૂઈની સેવા લેનારાઓની યાદી ઈન્ટરનેટ ઉપર જોઈ શકે છે. DC& એ એ મુદ્રિત સ્વરૂપ પ્રકાશિત કરવાનું રદ કર્યું અને તેની ઈન્ટરનેટ ઉપર http.//www.oclc.org પ્રાપ્ય છે. ડ્યૂઈ હોમ પેજ એ OCLC ફોટેસ્ટ પ્રેસ કેટલોગનો સમાવેશ થયેલો છે. ‘ડ્યૂઈ ન્યૂઝ’ અને ‘હોટ’ એવા વર્ગીકરણના વિષયાંગો અને ઓનલાઈન સૂચિતને ઉપયોગ કરનારાઓની સરનામાંની યાદી દ્વારા ડ્યૂઈની માહિતી ઈન્ટરનેટ ઉપર મળે છે.

ડીડીસી 21ના ચાર ખંડોનું સંપાદન તેના નવા સંપાદક કુ. જોન એસ. મિચેલ, જેઓ 1993માં મુખ્ય સંપાદક પદે નિમાયા. કુ. મિચેલ જેવો ડ્યૂઈના નવમા સંપાદક, જેઓ 1985થી ડ્યૂઈ સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ રહ્યા છે. તેઓ માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીના તજજ્ઞ છે.

ડીડીસી-21નું માળખું (Structure of the DDC-21)

ડીડીસી-21ની નીચે પ્રમાણેની વાઙ્મય સૂચિગત વિગતો :

ડ્યૂઈ, મેલ્વિલ, ડ્યૂઈ ડેસિમાલ ક્લાસિફિકેશન એન્ડ રિલેટિવ ઈન્ડેસ/ડીવાઈઝડ બાય મેલ્વિલ ડ્યૂઈ. એડીસન 21/એડિટેડ બાય જોન એસ. મિચેલ, જુલિયાને બિલ, વિન્ટોન ઈ. મેથ્યુઝ, જુનિ. એન્ડ, ગ્રેંગોરી આક ન્યૂ. અલ્બાની, એન. વાક : ફોરેસ્ટ પ્રેસ, એ ડિવિઝન ઑફ ઓલીએલસી ઓનલાઈન કમ્પ્યુટર લાઈબ્રેરી સેન્ટર ઈન્ક., 1996

4 ખંડો ISBN - 0-910608-50-4

ચાર ખંડોનું વર્ણન નીચે પ્રમાણે છે :

ખંડ - 1 પ્રારંભિક સામગ્રી, સંપાદકીય પ્રસ્તાવના, પરિભાષા, તાલિકોઅ 1-7- અને નવી આવૃત્તિઓ કરેલા ફેરફારો વિષેની

માહિતી.

ખંડ - 2 અુનસૂચિઓ 000-599

ખંડ - 3 અનુસૂચિઓ 600-999

ખંડ - 4 સાપેક્ષ સૂચિ, હસ્તપોથી પુસ્તિકા

આ ચારેય ખંડો 4126 પૃષ્ઠોમાં પથરાયેલ જેન નવ વિભાગોથી અંકિત કરેલ છે.

ઉપભોક્તાઓની અનુકૂળતા (User’s Conventions)

ડીડીસી-21ને બધી રીતે અગાઉની આવૃત્તિઓની જેમ જ ઉપભોક્તાઓની સાનુકૂળતા અને આધુનિકીકરણ ઉપર ભાર મૂકેલ છે. નોંધ સ્પષ્ટ રીતે સમજૂતી નોંધ સાથે દર્શાવી છે. સંપાદકીય પ્રસ્તાવના સુધારેલ મથાળાઓ સાથે સ્પષ્ટ અને ટૂંકા છે. અનુસૂચિઓમાંની નોંધ પણ ઘણી ટૂંકી સમજૂતી સાથે નોંધ રૂપે છે. કેટલીકનવા પ્રકારની નોંધો અને સૈદ્ધાંતિક વિભાવનાઓ પણ દાખલ કરેલી છે.

અનુસૂચિઓમાં ફેરફારો (Changes in the Schedules)

ડીડીસી-21માં અસંખ્ય ફેરફારો અને વધારાના સ્વરૂપને પહોંચવા, વિસ્તરણો, પુનઃ સ્થાનો, અટકાવવા અને મથાળામાં પરિવર્તન કરવા અને નવી નોંધ ઉમેરેલી છે. નીચે દર્શાવેલ નવીન સૂચિઓ માટે છે :

296 યહૂદી અને ઈસ્લામ (ધર્મ)

350, 354 જાહેર વહીવટ

368 વીમો

370 શિક્ષણ

560-590 જૈવિક વિજ્ઞાન

કેટલાંક પસંદગીયુક્ત પુનરાવર્તનો 004-006 ડેટા પ્રોસેસિંગમાં, 342-349 કાયદાની શાખાઓ, 355 લશ્કરી વિદ્યા, 362-363 સામાજિક સમસ્યાઓ, 420-490 વિશિષ્ટ ભાષાઓ, 94-990 આધુનિક વિશ્વનો સામાન્ય ઇતિહાસ 790 રંગભૂમિ-મહત્ત્વના ફેરફારો 370 શિક્ષણમાં, 376 સ્ત્રી-શિક્ષણ અને 377માં ધર્મોની વિચારસણીઓને 371 શિક્ષણના પેટાવિભાજન બનાવ્યા છે, દૂરવર્તી શિક્ષણને વિસ્તાર્યું છે. ખ્રિસ્તી ધર્મને 200માંથી 220/289માં ખસેડીને ખ્રિસ્તીધર્મ પ્રત્યેને પૂર્વગ્રહ દૂર કરવાનો પ્રશંસનીય પ્રયત્ન કરેલ છે. તે જ રીતે યુએસ પ્રત્યેનો પૂર્વગ્રહને ઓછો કરવાનો લઈને 350-354 જાહેર વહીવટમાં શબ્દો અને માળખામાં બદલેલ છે. આ રીતે પશ્ચિમી અને ખ્રિસ્તી ધર્મીને લગતો પૂર્વગ્રહ-દૂર કરવાનું પ્રથમ પગલું લઈને અને તેને વધુ આંતરરાષ્ટ્રીય તરફ આપેલ છે.

તાલિકામાં ફેરફારો (Chenges in Tables)

તાલિકાઓમાં કરેલ પસંદગી યુક્ત ફેરફારો કંઈ ઓછાં નથી. માનક પેટાવિભાગોને નિયમિત કરવાને થોડું કામ હાથ ઉપર લીધું. દાખલારૂપે, 370 શિક્ષણમાં માનક પેટાવિભાગોને અનિયમિતને નિયમસર કરવાને તાલિક 1-07 ઉપયોગ કરવાનો ફેરફાર કર્યો. આથી 370.7 નો ઉપયોગ માનક પેટાવિભાગ અંક હેઠળ નિયમબદ્ધ કરી અને અનુસૂચિઓમાં અન્ય સ્થાનો અને સંબંધિત ગોઠવણી T1-071 માં કરી. આથી એકસૂત્રતા લાવી અને સંજ્ઞાને સ્મૃતિસહાયક બનાવી છે. તેમ છતાં હજુ ઘણું કરવાનું બાકી રહે છે. દા.ત નીચે દર્શાવેલ બિનસાતત્યતા ધ્યાનમાં લો.

340	કાયદાના સિદ્ધાંતો (Theory of Laws)
342-02-09	કાયદા માટેના અન્ય માનક પેટાવિભાજનો (Other Standard Subdivision)

ભૌગોલિક વિસ્તારની તાલિકામાં મહત્ત્વના ફેરફારો કરેલ છે, વિશેષતઃ 47 રશિયા, 499 બલ્ગેરિયા, નવા રાષ્ટ્રો અને રાજકીય ભૌગોલિક વિસ્તારોમાં કરેલાં પરિવર્તનોનો સમાવેશ કર્યો છે. અન્ય તાલિકાઓમાં ગૌણ ફેરફારો કરેલ છે.

પારદર્શક મુખક માળખું (Transparant Facet Structure)

સંપૂર્ણપણે પુનરાવર્તન કરેલ અનુસૂચિમાં (નવી આવૃત્તિ ફોતિલા અનુસૂચિ જે. ડીડીસી-16/19મી આવૃત્તિએ સ્વીકારેલ તેને નકારે) નવા વિષયોને સામેલ કરે એટલું નહિ પણ વર્ગક્રમ સ્પષ્ટ કરવાની તક આપે અને મુખક માળખાનું પ્રતિબિંબ વ્યવસાયમાં આધુનિક વિચારણા તક પૂરી પાડેલ છે એનો અર્થ એ કે ડીડીસી વધુને વધુ મુખકીય. સારા માટે કે ખરાબ માટે ડીડીસી-21 સ્થાનિક ભાર મૂકવા માટે મુખક સૂત્રમાંની વિકલ્પને સમૃદ્ધ કરે છે. ઉદાહરણ રૂપે 360-590 જૈવિક વિજ્ઞાનોમાં મુખ્ય વિષશાસ્ત્રના પેટાવિભાગો એક સરખા જ રહે છે. મુખકોનો ક્રમ વસ્તુ-પ્રક્રિયાથી પ્રક્રિયા-વસ્તુ એ બદલાતો રહે છે. 514.19 બાયોકેમિસ્ટ્રી (જૈવિક રસાયણને) 572ના વિભાગમાં મૂકીને પૂરતી વિગતો અને ઘણા બધા મુખકો તેનો મોભો ઊંચો કર્યો છે.

વિષયના સાંપ્રત 12મીની દૃષ્ટિએ તેને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

350-354 જાહેર વહીવટના મુખકોનો ક્રમ કાર્યવિસ્તાર-વિષયાંગ અને વિષયાંગ કાર્યવિસ્તાર એ પ્રમાણે ફેરફાર કર્યો છે. અહીં જાહેર વહીવટ હેઠળના બધા જ વિભાગોના ભૌગોલિક વિસ્તાર હેઠળ એક સાથે મૂક્યા છે. ત્યાં ઘણા બધાં મુખકોમાં સૂચદર્શકનો ઉપયોગ માટે ઘણી આંતરિક તાલિકાઓનો ઉપયોગ કર્યો છે. અંકોની રચના સરળ કરી છે, ઉદાહરણરૂપે

(Public) Administration of Justice in India

353.3 + 09 (T1) + 54 (T2) = 353.40954

(Option A, Vol. 2, P. 601)

Or

351 + 54 (T2) + 0 (Facet Indicator) + 34 (From 353.4) = 351.5403

એનો સરળ અર્થ એ છે કે જાહેર વહીવટનો વિષયાંગ દેશ/સ્થળ અથવા વિષયાંગ સામે સંયોજી શકાય છે. જાહેર વહીવટનો નંબરો અંકો માત્ર ટૂંકા જ નથી પણ તે બધા DDC - 20ના બેવડી વ્યવસ્થા સાથે કહી શકીએ. દા.ત.

Topic	Ed 20	Ed 2
Abuse of Power	351.991	353.46
	353.002	
Decentralization	351.0073	352.283
	352.00472	

સાપેક્ષ સૂચિ (Relative Index)

સાપેક્ષ સૂચિ હવે 545 પાના, તેમાં વધારાના વધુ પદો અને મથાળાને લઈને 150 પૃષ્ઠો ઉમેરો થયો છે. સૂચિમાં પદો અને મથાળાઓ સામેલ કર્યા છે. મોટાભાગના પદોની નોંધો અનુસૂચિઓમાંથી નોંધ સાથે ઉમેરેલ છે. એ સાતેય તાલિકામાના પદોને શબ્દ પછી શબ્દના ક્રમે ગોઠવી છે. હસ્તપોથી પુસ્તિકામાંની નોંધોનું નિર્દેશી પદ તરીકે નોંધ્યો છે, જેને વિષેની ચર્ચા કરવાનો વર્ગીકરણ કરનારાએ દોરવાય છે. 'વળી જુઓ' (See also) નો વ્યાપક અને સંબંધિત પદો ધ્યાન દોરવા માટે ઉપયોગમાં લીધાં છે. આંતર વિદ્યાકીય વિષયો ઉપરની રચનામાં તે)સ્થાન સૂચવે છે. DDC-20માં 'જુઓ' સંદર્ભ સમાનાર્થી પર્યાયવાચી પદોનો ઉપયોગ કર્યો નથી. તેમ છતાં એવા પદોનો સમાવેશ સૂચિમાં તેના સમાનાર્થી પદો સાથે ઉલ્લેખ કરેલ છે. દા.ત Birds અને Aves બંને પદો 'Aver' હેઠળ નિર્દેશ/સૂચિકૃત કરેલ છે. 'વળી જુઓ' સંદર્ભ 'Birds' અને તેને સંબંધિત બધા દૃષ્ટિબિંદુ તરફ દોરી જાય છે.

DDC-21માં અન્ય વિષય નિર્દેશીકરણના સાધનો જેવા કે સિયર્સ લીસ્ટ ઑફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ અને લાઈબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ બિનઉલટાવેલ પદો

અનુસાર. એટલે કે સીધાં અને કુદરતી સ્વરૂપના શબ્દસમૂહોને ઉપયોગમાં લીધેલ છે. વૈયક્તિક અને ભૌગોલિક નામો એએસીઆર-2આર અનુસાર નિર્દેશીકરણમાં પ્રયોજાયા છે. ઉદાહરણ રૂપે, સિવિલ એન્જિનિયરિંગ, એન્જિનિયરિંગ સિવિલ સ્વરૂપે નહિ. કોમર્શિયલ આર્ટ એ આર્ટ, કોમર્શિયલ રૂપે નથી.

કેટલાંક સંયોજનાત્મક અંકોને સૂચિમાં સાહિત્યાર્દેશાઓ જાળવી રાખવામાં આવેલા છે. બિન-યુએસના ઉપભોક્તાઓ માટે વધુ પદોનો સમાવેશ કરીને તેને વધુ સ્વાગતશીલ બનાવ્યા છે.

કેટલીક વિભાવનાઓ અને પદો સૂચવ્યા અને કેટલાંક પદો અંક રચના દ્વારા મેળવ્યો પણ સૂચિમાં પૂરતાં પ્રમાણમાં સાહિત્યાદેશ હોય તો જ સામેલ છે. અલગથી શારીરિક અંગોના નામો અને લક્ષણો / ખાસિયતો, દેશો અને તેના પ્રાંતો સૂચિમાં સમાવ્યા છે. યુએસની ભૌગોલિક વિગતો (કાઉન્ટી) રાજકીય વિભાગ સ્તરની સુધીના લીધેલ છે. કેટલીક ઐતિહાસિક ઘટનાઓ, પ્રખ્યાત વ્યક્તિઓ, રાજાઓ, રાણીઓ, યુગો, ચળવળ (સાહિત્યિક/સામાજિક/રાજકીય)ના નામો - એ બધાં જ સૂચિમાં સામેલ કરેલાં છે. DDC 21મી આવૃત્તિની સાપેક્ષ સૂચિ અગાઉની બે આવૃત્તિઓ ઉત્તમ સૂચિ છે, એટલે કે તેમાં ડીડીસી-20 આવૃત્તિની સરળતા છે અને ડીડીસી-19મી આવૃત્તિની જેમ વ્યાપક છે. તે સુઘડ રચના છે.

વિન્ડોઝ માટેની ડ્યૂઈ (Dewey for Window (DFW))

ડીડીસી-21ની વિજાણુકીય આવૃત્તિ, ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ (DFW)ના નામે ઓળખાય છે જે 1996માં મુદ્રિત આવૃત્તિના પ્રકાશનની સાથે જ તે પ્રકાશિત થઈ. જે માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ આધારિત LAW (લોકલ એરિયા નેટવર્ક) DDC-21ના વર્ઝન (આવૃત્તિ) સાથેના ઈલેક્ટ્રોનિક ડ્યૂઈનું વર્ઝન સંકળાયેલ છે. જે વિન્ડોઝની સાથે પ્રયોજી શકાય જે ડીડીસી-20 (ઈલેક્ટ્રોનિક ડ્યૂઈ (1993))ના ડોસ (DOS) આવૃત્તિથી ભિન્ન પ્રકારનું છે. બેઉ કિસ્સામાં શોધની રચના એકસરખી છે. ડીએફડબલ્યુ ડેટાબેઝ (માહિતીપદ)નો આરંભ લાઈબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ'ના એડિટોરિયલ સપોર્ટ સિસ્ટમ/સંપાદકીય મંડળની બળ/ટેકો આપનારી પદ્ધતિ) (ઈએસએસ)નો ડેટાબેઝ છે. ESSની રચના માળખું એુ માર્ક માળખાથી અલગ પ્રકારનું છે. તેમ છતાં તેમાં ઘણું સરખાપણું રહેલું છે. ઈએસએસની ટેપમાંથી ડેટાબેઝ સર્જવામાં આવ્યો છે. આ ડેટાબેઝના ઉપયોગથી જ એની મુદ્રિત અને સી.ડી.એમ. અને સંક્ષિપ્ત ડીડીસી પણ સારી રીતે ઉત્પાદિત કરવામાં આવેલ છે. DFW (ડીએફડબલ્યુ) એ દર વર્ષે નવા સુધારા કરીને સીડી રૂપે બહાર પાડવામાં આવે છે. એમાં સામેલ કરેલાં સુધારાઓ DC& હવે માત્ર ઈન્ટરનેટમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

એલસીના મથાળા સાથે દરેક વર્ગઅંક સાથે મળતો આંકડાકીય અંકો છે. આ મથાળાં શોધ માટેના વધારાના પદો છે. જેઓ વિષયમથાળાં માટે એલસીએસએચનો ઉપયોગ કરે છે તેવા ગ્રંથાલયો માટે વધારાની મદદ મળે છે અને અન્ય ડીએફડબલ્યુ માટે વધારાના પદોના સ્ત્રોત છે. કેટલાંક તૈયાર અંકો હોય છે. ચાવીરૂપ પદોથી શોધવા માટે શોધ કરવા માટે રચેલા તૈયાર અંકોથી શોધી શકીએ. ભવિષ્યની આવૃત્તિઓ પરથી વધુ રચેલાં તૈયાર અંકો મળવાની સંભાવના છે. ડીએફડબલ્યુની ગતિ ઉર્ધ્વ અને

નિમ્ન વંશાનુબદ્ધ રીતે પ્રકાશિત અને ક્લીંગ કરી શકાય છે. એની સાથે સાંકળવા માટે વિન્ડઝ એ એક વાર ઉપયોગ કરે છે. જો શોધ વિન્ડોઝમાંથી અંક અથવા પદને ખેંચવામાં કે છોડી દેવાય છે. પૂર્ણ પ્રલેખના દસ્તાવેજનો એક પ્રદર્શિત કરે છે. જેમાં નોંધના મથાળાં, સૂચિ સંલેખો, એલએસસીએચના મથાળા સાથે ડ્યૂઈના અંકોને જે ખેંચના હેઠળ અને મૂકી દીધા હોય તે પ્રદર્શિત કરે છે. જો પદોને ઈન્ડેક્સ વિન્ડોમાંથી ખેંચી દેવાય કે છોડી દેવાયા તે સાપેક્ષસૂચિના જૂથ માટે, સાપેક્ષ સૂચિ તેનો પ્રસ્તુત ભાગ પ્રદર્શિત કરશે, જે મુદ્રિત સાપેક્ષ સૂચિ જેવો દેખાશે.

વિન્ડોઝની ગોઠવણી ખેંચેલ અને છોડી દીધેલ પદોની ગોઠવણી ખાસ જેવી હોય છે. તેને માટેના ધોરણો પરંપરાગત રીતભાતવાળા દૃષ્ટિબિંદુનું જૂથ ઉપભોક્તાઓ માટેનું હોય છે. અધિકૃત દેખાવો શોધના દેખાવો છે. ફેંદાફેંદી કરીના શોધનું દશ્ય એ બારીકીઓ તપાસનું સ્થળ છે.

તે બુદ્ધિ પામતી સૂચિ છે. તેમાં કુદરતી/સ્વાભાવિક શબ્દભંડોળમાંથી શોધ સુધી પહોંચવાને પદો પૂરાં પાડેલ છે. ચાવીરૂપ શબ્દ શોધ તે ડીડીસી-21 મુદ્રિત, શોધ માટેના વધારાના પદો, વંશાનુબદ્ધ પ્રદર્શન, અધિકૃત અને સ્પષ્ટતાપૂર્વક દેખાવ, ખેંચી કાઢેલ અને પડતર મૂકેલ અંકો, પરંપરાગત મુદ્રિત આવૃત્તિના કરતા DFWના મહત્ત્વના લાખો/ફાયદા રહેલાં છે. તે વધારાના માનવશ્રમથી વધારવાને બદલે DC& નવી આવૃત્તિ જે વાર્ષિક સ્વરૂપે પ્રકાશિત થાય છે તેથી તે નિત્ય નૂતન બની રહે છે. ગમે તેમ, પાયાના સિદ્ધાંતો અને અંક રચનાની પદ્ધતિ એકસરખી જ રહે છે. ભવિષ્યનો વિજાણુકીય આવૃત્તિમાં એક્સપર્ટ સિસ્ટમ તિજ્જગતાભરી પદ્ધતિ)માં તૈયાર અંકો સ્વયંભૂ રીતે અંકો સંયોજિત થઈ જ્યારે જરૂર પડે પૂરા પાડવામાં આવે છે. નજીકની ભવિષ્યમાં ઘણાં આશ્ચર્યકારક લક્ષણો તેમાં સંગ્રહિત રહે છે.

7.5.4 ભાવિ વલણો (FUTURE TRENDS)

ડીડીસીની છેલ્લી બે આવૃત્તિઓ પુરાવો છે કે, 'વ્હાઈટ એંગ્લો સેક્શન એન્ડ પ્રોટેસ્ટન્ટ (WSAP) પૂર્વગ્રહથી ધીમે ધીમે મુક્ત થઈને આંતરરાષ્ટ્રીયતા તરફ ગતિ કરી છે. મુશ્કેલ પરિસ્થિતિમાં વર્ગીકરણ કરવાને શક્તિશાળી બનવાને તેને કાર્યાન્વિત (વર્ગીકૃત) કરવાનું સરળ છે. મુખક માળખું પારદર્શક બની રહે છે. એક વર્ગ અંકમાં ઘણાં મુખકોને સાથે બાંધી રાખવાને શક્તિમાન બનાવે છે.

ફોરેસ્ટ પ્રેસને ઓસીએલસીને ખરીદી લીધું, ત્યારથી ઓનલાઈન કમ્પ્યુટર લાઈબ્રેરી સેન્ટર, ડબ્લીન, ઓકીયો એ નવીનીકરણના પ્રત્યેનો આદરીને ડ્યૂઈના ઘણાં પ્રકારના સર્જનો તૈયાર કર્યા, જેવા કે ગ્રંથાંક, ડ્યૂઈએ ઘાત સંગીત એવી (દશ્ય-શ્રાવ્ય) શિક્ષણ, ડીડીસીના સંક્ષિપ્ત, સંપૂર્ણ અને વિજાણુકીય આવૃત્તિઓ અને ડ્યૂઈ પોસ્ટર્સ અને ત્રણ મુખ્ય સારાંશનું વિશિષ્ટ પ્રકાશનને ઓસીએલસીએ પહેલ કરનાર અને સંશોધન અભ્યાસ કરીને વર્ગીકરણમાં ઓનલાઈન ડેટાબેઝના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપેલ છે. આ બધામાં સૌથી મહત્ત્વનું એ છે કે ડીડીસીમાં સાહિત્ય સંચાલનના બધાં જ પાસાં એનું વ્યાપક ફલક ઉપર અમલીકરણ વિષેના ચાલુ સંશોધનનું સૌથી વધારે મહત્ત્વ રહેલું છે. ઈન્ટરનેટ ઉપર ડીડીસીના ત્રણેય સારાંશો ઉપયોગી માહિતી વ્યવસ્થા રચવાને માટે કરેલ છે. ડીડીસીને સંબોધીને કેટલાંક સાંપ્રત પ્રશ્નો આ પ્રમાણે છે :

- વર્ગીકરણ કરનારને માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિને કેટલે અંશે કાર્યક્ષમ બનાવી શકીએ ?
- કેવી રીતે અધિકૃત અંગ્રેજી ભાષાનું વર્ગીકરણ રચવું કે જેથી આંતરરાષ્ટ્રીય ઉપભોક્તાઓની આવશ્યક્તા પૂર્ણ થાય ?
- છેવટના ઉપયોગીકર્તા (આયાકને) વધુ ઉપયોગી નીવડે એવું વર્ગીકરણ કેવી રીતે બનાવી શકીએ ?
- ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન ભવિષ્યમાં પ્રસ્તુત રહે તે માટે શું શું કરી શકાય ?

21મી સદીમાં વિષયશોધ માટેની પદ્ધતિ શક્તિશાળી અને વિશ્વસનીય બનાવવાને ડીડીસીએ ગતિશીલ છે.

7.5.5 સારાંશ (SUMMARY)

ડીડીસીએ વિશ્વમાંના 135 દેશોમાં બે લાખ ગ્રંથાલયમાં પ્રયોજાતી સૌથી વધારે પ્રખ્યાત પદ્ધતિ છે. હિંદી સહિત (ગુજરાતીમાં પણ) વિશ્વની 35 ભાષાઓમાં આ પદ્ધતિના અનુવાદો થયા છે. એની ખ્યાતિને જાળવી રાખવાનું કારણ એ છે કે તેની નક્કર અને સારી રીતે વિચારેલી પુનરાવર્તનની નીતિ અને ઉચ્ચ કક્ષાનું વ્યવસ્થાતંત્ર છે. 1876માં સૌથી પહેલીવાર પ્રકાશિત થઈ, તે પછી સતત પુનરાવર્તન પામતી રહી. તે જ્ઞાન વૃદ્ધિના તોફાની પ્રવાહનો સામનો કરી સાંપ્રત સમયમાં અને ઉપયોગી રહી છે અને નવી વર્ગીકરણ કરવાની કાર્યપદ્ધતિની રચનામાં લાગુ પડે છે. નવી આવૃત્તિમાં જૂના મૃતપ્રાય વિષયોને રદ કરવાની તક ઝડપીને આવૃત્તિને લાભ આપે છે અને અયોગ્ય સ્થાને મૂકાયેલા વર્ગોને સાંપ્રત વિચારધારાને અનુરૂપ યોગ્ય સ્થાને મૂકે છે. મોટાભાગના પુનરાવર્તન ગૌણ અને ચીલાચાલુ બાબતોના છે. કેટલાંક પુનરાવર્તન વર્ગમાં પૂરેપૂરાં કર્યા છે. જે પહેલાં ફોનિક્સ અનુસૂચિ તરીકે ઓળખાતાં હતાં. ફોનિક્સ અથવા પૂરેપૂરા સંવર્ધિત કરેલ બાબતો ધીરે ધીરે અને થોડા ભાગમાં આપી છે.

ડીડીસી 19 1979માં પ્રકાશિત થઈ, તેના સંપાદક બેન્જામિન એ. કસ્ટરના હાથે છેલ્લી આવૃત્તિ સંપાદિત થઈ હતી. તેઓ ડીડીસી-16 (1958), ડીડીસી 19 (1979)માં 301-307ની સમાજશામન અનુસૂચિઓ પુનરાવર્તન કરી / સંવર્ષિત કરી, 314 રાજકીય પ્રક્રિયાનું સંપૂર્ણ પુનરાવર્તન કર્યું, જ્યારે 319 વ્યવહારુ રાજાકારણનો અંક રદ કર્યો. ભૌગોલિક વિસ્તારોમાં 17% વૃદ્ધિ થઈ.

વ્યક્તિગત સાહિત્યની તાલિકા 3ને તાલિકા T3 અને તાલિકા T3A એ ભાગમાં વહેંચી દીધી છે. પછી 1982માં તેની પુસ્તિકા ફોરેસ્ટ પ્રેસે અલગથી પ્રકાશિત કરી; તેના અર્થઘટન અને અમલીકરણમાં એકસૂત્રતા લાવી શકાઈ. તેની પછીની ડીડીસી આવૃત્તિ તેનો સમાવેશ કર્યો. ડીડીસી-20 (1989) પ્રકાશિત થઈ, જેને ESS એ ઓનલાઈન સંપાદિત કરી, જેને જહોન કોમરોમી-રસ લઈને કાર્ય પ્રક્રિયામાં સરળ બનાવી. મુખ્ય ફેરફાર 780 સંગીતની સંપૂર્ણ અનુસૂચિને પુનરાવર્તન કરી, જે ઘણાં લાંબા સમયથી ચર્ચામાંથી તેને પદ્ધતિમાં સામેલ કર્યા, તાલિકા ત્રણ ભાગમાં છૂટી પાડીને ત્રણ પેટા તાલિકાઓ નામે T3A, T3B અને TBC કરો. પછીથી 1993માં ડીડીસી-20 સીડી-રોમ સ્વરૂપે ઈલેક્ટ્રોનિક ડ્યૂઈ, જે DOS આધારિત કરી.

ડીડીસી-21 કુમારી જોન એસ. પિચેલ સંપાદિત કરી હતી, જેઓ આઈટી તજ્જ્ઞ અને જેમણે સૌપ્રથમવાર પરંપરાગત મુદ્રિત સ્વરૂપે (ચાર ખંડમાં) અને સીડી-રોમ ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ નામે, જે માઈક્રોસોફ્ટ યુનિક્સ-આધારિત Laws સાથે સુસંગત કોઈને ડીડીસી-21ને વિન્ડોમાં ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાનું સ્થાન મળે છે. આંતરરાષ્ટ્રીયતા પ્રત્યેના જોરદાર જુસ્સાને લઈને અને ઉપયોગમાં સરળતા અને WASPish પ્રત્યેનો પૂર્વગ્રહને ઘટાડ્યો છે. 296 યહૂદી ધર્મ (Judaism), 297 ઈસ્લામ (Islam) 200 ધર્મ (Religion) નેહ ખ્રિસ્તી ધર્મ પ્રત્યેના પૂર્વગ્રહને ઘટાડ્યો છે. 350 - 354 જાહેર વહીવટ માટેની અનુસૂચિઓ સંપૂર્ણપણે પુનરાવર્તન કરીને તેને નવું અને પારદર્શક મુખક માળખું વિકલ્પ સાથે પૂરું પાડ્યું છે, જ્યારે 560-590 જીવવિજ્ઞાન એ પ્રક્રિયા - વસ્તુને મુખક ક્રમ ઉલટાવ્યો છે. જીવ રસાયણ એ સાંપ્રત સુસંગત અનુસરવા તેને મોભો આપ્યો છે અને સાહિત્યાદેશ 572 ના વિભાગના સંપૂર્ણતાએ પહોંચાડ્યું છે. DDC-21 એ સ્પષ્ટ મુખક માળખાવાળું વધુ મુખકીય બનાવ્યું છે. ડીએફડબલ્યુ એ ડીડીસી-21ના ડેટાબેઝ વૃદ્ધિ શોધીને આગળ ધરે છે. તે શોધીને વર્ગ અંક, ચાવીરૂપ પદો, વિષયમથાળા શોધ કરવાની મંજૂરી આપે છે. વિન્ડોઝ (બારી) એ અધિકૃત અને રિવાજ મુજબ અવલોકનો હોય છે. વિન્ડોઝની ગોઠવણી દૂરસંબંધી રીતની હોઈએ એક વિન્ડોમાંથી પછીનામાં અંકો અથવા ચાવીરૂપ પદોને ખેંચવામાં અને છોડી દેવાની સુવિધા આપે છે. દરેક સંલેખ પૂરેપૂરી નોંધ તેની સાથે એલસીને મળતાં વિષય મથાળાંઓ અને સરળ માહિતી નોંધ પૂરી પાડે છે. સ્વયંસંચાલિત અંક રચના એ ડ્યૂઈની સીડી ઉપરનું પછીના નવીન ઉપક્રમ હોઈ શકે, જેની નવીન સ્વરૂપે આવૃત્તિ પ્રતિ વર્ષે બહાર પાડવામાં આવે છે. સુધારાવધારા અને નવાં ફેરફારો વેબ ઉપર ડ્યૂઈ હોમપેજ દ્વારા શોધી શકીએ.

http://www.oclc.org

હાલમાં ડીડીસીના નિયમોના ઉત્પાદનોનું સર્જન અને બજાર કાર્ય માટેના પ્રયત્નો ચાલે છે. ડ્યૂઈનો વધુ ઉપયોગ ડ્યૂઈની અંદર અને ગ્રંથાલયોની બહાર ઘણું શોધી શકીએ છીએ.

7.6 કોલન ક્લાસિફિકેશન (COLON CLASSIFICATION)

7.6.1 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમ તમને કોલમ ક્લાસિફિકેશન (CC)નો પરિચય કરાવે છે. જેના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- CCના ઉદ્ભવ અને વિકાસને જાણવામાં.
- પદ્ધતિના મૂળમાં રહેલા સિદ્ધાંતોને સમજવામાં
- CC 6 મુજબ પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવામાં

7.6.2 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આ અગાઉ તમે DDCનો ઉંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કર્યો. પ્રસ્તુત એકમ તમને CCના પાયામાં રહેલા સિદ્ધાંતોથી પરિચિત કરાવશે.

CCના રચયિતા એસ.આર.રંગનાથન, નિરંતર વૃદ્ધિ પામતા જ્ઞાનવિશ્વની સમસ્યાઓને હલ કરે એવી વર્ગીકરણની પદ્ધતિ વિશે અને નવીન વિષયને પૂર્વે રચાયેલી પંક્તિઓને ખલેલ પહોંચાડ્યા વિના યોગ્ય સ્થાને સમાવવાને સમર્થ હોવી જોઈએ. આ વિશે તેઓ સારી રીતે જાગૃત હતા.

CCમાં વર્ગાંક રચવા માટેની વ્યૂહરચના બે આધારે છે. (1) વિષય વિશ્લેષણ અને (2) સંયોજન. જે પ્રલેખ ઉપરની પ્રક્રિયા પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ અને તેમાં રહેલ પ્રગટીકરણ પર આધારિત છે. આમ, વિશ્લેષણ કે પૃથક્કરણ અને સંયોજનની કાર્યક્ષમતાને કારણે કોલન ક્લાસિફિકેશન એ પૃથક્કરણીય - સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે.

7.6.3 શિયાલી રામામૃત રંગનાથન

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં કોલન ક્લાસિફિકેશનનું સ્થાન અદ્વિતીય છે. CC તે વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો પર આધારિત, તર્કપૂર્ણ અને સંપૂર્ણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે. વિકસતા જતા જ્ઞાનવિશ્વ સાથે કદમ મિલાવી, ઉપસ્થિત થતા કોઈપણ નવીન વિષયને તેના યથાસ્થાને સમાવવાની ક્ષમતા ધરાવતી કોલન ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિના રચયિતા, ભારતીય ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિના ઉદ્ગાતા ડૉ. શિયાલી રામામૃતનો જન્મ મદ્રાસ રાજ્યના તાંજોર જિલ્લાના શિયાલી ગામમાં 9મી ઓગસ્ટ 1892ના રોજ થયો હતો. 1908માં માધ્યમિક શિક્ષણ પૂરું કરી, 1911માં એમ.એ.ની પદવી મેળવી તેઓ મદ્રાસની પ્રેસીડેન્સી કૉલેજમાં પ્રાધ્યાપક તરીકે જોડાયા.

અધ્યાપન કાર્યના પ્રારંભિક વર્ષો બાદ ડૉ. રંગનાથન (Dr. Shiyali Ramamrit Ranganathan) 1924માં મદ્રાસ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ ગ્રંથપાલ નિમાયા. બ્રિટીશ ગ્રંથાલયોનું નિરીક્ષણ અર્થે તેમને તરત જ ઈંગ્લેન્ડ મોકલવામાં આવ્યા. તેમણે સ્કૂલ ઓફ લાઈયબ્રેરિયનશીપ, લંડન યુનિવર્સિટીમાં ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના વર્ગો ભરવાની સવલત મેળવી. જ્યાં તેઓ પ્રાધ્યાપક વર્ગીકરણ વ્યાકરણાચાર્ય બર્વિક સેયર્સના સંપર્કમાં આવ્યા. પરત આવ્યા બાદ તેમણે સતત 20 વર્ષ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં સેવાઓ આપી. 1945માં ડૉ. રાધાકૃષ્ણનના આગ્રહને વહ થઈ તેઓએ બનારસ હિન્દુ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં સેવાઓ આપી. ત્યારબાદ દિલ્હી યુનિવર્સિટીના વાઈસ ચાન્સેલર જેમ્સ ગ્વાયરના આમંત્રણે તેઓ 1947માં દિલ્હી યુનિવર્સિટીમાં જોડાયા. 1955માં તેઓ વિક્રમ યુનિવર્સિટી, ઉજ્જૈનના ગ્રંથપાલ નિયુક્ત થયા. 1962થી DRTC (Documentation Research and Traing Center) બેંગ્લોરમાં માનદ્ પ્રાધ્યાપક રહી, 1972માં નિધન પામ્યા.

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન ક્ષેત્રે તેમની સેવાઓ અવિસ્મરણીય રહેશે. તેમણે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન ક્ષેત્રે 60 જેટલાં પુસ્તકો અને અસંખ્ય લેખો આપ્યા છે. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન અને સેવા ક્ષેત્રે એવું એક પણ પાસું નહીં હોય જેને ડૉ. રંગનાથને નવીન દૃષ્ટિ સાથે પ્રકાશમાન ન બનાવ્યું હોય. એવું કહેવામાં જરાપણ અતિશયોક્તિ નથી. ભારત સરકારે 1957માં 'પદ્મશ્રી'નો ખિતાબ આપી તેમનું બહુમાન કર્યું. 1962થી તેઓ ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના

પ્રથમ રાષ્ટ્રીય પ્રાધ્યાપક તરીકેનું ગૌરવ પામ્યા.

7.7 CC : ઉદ્‌ભવ અને વિકાસ

ઈંગ્લેન્ડના તેમના પ્રવાસ દરમિયાન તેમણે તત્કાલીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો ઊંડો અભ્યાસ કર્યો, અને નિદાન કર્યું કે વિકાસશીલ જ્ઞાનવિશ્વ સાથે આ પદ્ધતિઓ સુસંગત રહી શકે તેમ નથી. પૌર્વાત્ય દેશો અને વિશેષતઃ ભારતીય વાઙ્‌મય માટે તે અપૂર્ણ જ નહીં અપિતુ નિરર્થક પણ છે.

તેઓ ગણિતના પ્રાધ્યાપક હતા. ગણિત સાથે સંસ્કૃત અને અંગ્રેજી ઉપરનું તેમનું પ્રભુત્વ સન્માનનીય હતું.

લંડનના ડિપાર્ટમેન્ટલ સ્ટોર્સમાં મેકન્ના ટોઈઝ જોતાં તેમને નવીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિ માટેનો સંકેત મળ્યો. સાથે જ તેમના મનમાં એક નવીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિ માટેના ખ્યાલો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. મેકન્ના ટોઈઝ એક એવું રમકડું હોય છે જેના વિવિધ આકારો અલગ અલગ હોય છે. જે સ્ક્રૂ બોલ્ટની મદદ વડે જોડીને રમકડાંના અનેક સ્વરૂપો રચી શકાય છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પણ આવું કરી શકાય. તે વિચાર સાથે જ વૈચારિક સ્તરે કોલન ક્લાસિફિકેશનનો જન્મ થયો.

ઈંગ્લેન્ડથી પાછા આવ્યા બાદ તેમણે મદ્રાસ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના 30000 જેટલાં પુસ્તકોનું પોતાની વિચારસરણી અનુસાર વર્ગીકરણ કર્યું. સતત 8 વર્ષની જહેમત અને પ્રત્યક્ષકાર્ય બાદ 1933માં તેમણે કોલન ક્લાસિફિકેશનની પ્રથમ આવૃત્તિ પ્રકાશિત કરી.

CCની પ્રથમ આવૃત્તિમાં PMEST ના ખ્યાલો આકાર પામ્યા. આ મુખકોના સંયોજક ચિહ્ન તરીકે Colon (દ્વિબિંદુ) (:) તેમની પસંદગી હતી. જે કારણે આ નવીન વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું નામાભિધાન Classification રાખવામાં આવ્યું.

ત્યારબાદ 1937માં તેમણે પ્રોલેગોમિના ટુ લાયબ્રેરી ક્લાસિફિકેશન પ્રકાશિત કર્યું. જેમાં તેમણે તુલનાત્મક અધ્યયન સાથે વર્ગીકરણના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો તથા અભિધારણાઓ - સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો આપ્યા.

CCની આવૃત્તિઓ અને તેની વિશેષતાઓ

7.7.1 પ્રથમ સંસ્કરણ 1933

CCની પ્રથમ આવૃત્તિમાં સંપૂર્ણ જ્ઞાનવિશ્વને 27 વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યું હતું. તેમાં રોમન મૂળાક્ષરો, નાના મૂળાક્ષરો, હિન્દી-અરબી અંકો સાથે મિશ્રસંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો. વર્ગાંકને સૂક્ષ્મ બનાવવા આઠ યુક્તિઓની રચના કરવામાં આવી. તેમજ સંયુક્ત વર્ગોને સ્પષ્ટ કરવા માટે પાર્શ્વ સંબંધ પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવ્યા.મુખ્ય વર્ગોના વિવિધ પાસાઓને સ્પષ્ટ કર્યા. જે પાંચ મૌલિક વિશેષતા (Five Fundamental Catagories) છે. (PMEST) આ પાસાઓને/મુખકોને સંયોજવા માટે સંયોજક ચિહ્ન તરીકે કોલન (વિસર્ગ ચિહ્ન) (દ્વિબિંદુ) (:) નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યાં.

7.7.2 દ્વિતીય સંસ્કરણ 1939

આ સંસ્કરણમાં 28 સિદ્ધાંતોનું પ્રતિપાદન કરવામાં આવ્યું. તેમજ સ્મૃતિસહાયક યુક્તિ આપવામાં આવી. આ સંસ્કરણમાં કેટલાક મુખ્યવર્ગોના નામ પરિવર્તન પામ્યાં. અધ્યાત્મવાદ નામક નવીન વિષયનું સ્થાન નક્કી કરવામાં આવ્યું. જે માટે ગ્રીક મૂળાક્ષર Δ (ડેલ્ટા)નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો.

7.7.3 તૃતીય સંસ્કરણ 1945

આ સંસ્કરણમાં પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો માટે અલગ તાલિકાઓ આપવામાં આવી. સ્વભાષાને વ્યક્ત કરવા માટે લઘુરેખા (-)નો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.

7.7.4 ચતુર્થ સંસ્કરણ 1952

આ આવૃત્તિ સંપૂર્ણ કાયાકલ્પ પામી. વ્યક્તિત્વ, વસ્તુ અને વેગ મુખકો માટે અલગ અલગ સંયોજક ચિહ્નો પસંદ કરવામાં આવ્યા. જો કે સ્થળ અને કાળ માટે એક જ સંયોજકચિહ્ન રાખવામાં આવ્યું.

7.7.5 પાંચમું સંસ્કરણ 1957

પુનઃસંશોધન સાથે અનેક તાલિકાઓ વિસ્તૃત બનાવવામાં આવી.

7.7.6 છઠ્ઠું સંસ્કરણ 1960

CCની છઠ્ઠી આવૃત્તિ 1960માં પ્રકાશિત થઈ. જેમાં Δ (ડેલ્ટા) સિવાયના બધાં જ ગ્રીક મૂળાક્ષરો દૂર કરવામાં આવ્યા. તેમજ તેના સ્થાને સંયુક્ત મૂળાક્ષરોનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો. પુનઃમુદ્રણ સાથે સ્થળ અને કાળ માટે અલગ અલગ સંયોજકચિહ્નો પસંદ કરવામાં આવ્યા.

CC Ed6, 27th Reprint, 2006

આજે આ આવૃત્તિ પ્રયોગમાં છે. જે કુલ 3 ભાગ (Part) ધરાવે છે. શરૂઆતના 27 પૃષ્ઠો પ્રસ્તાવના તથા Annexure ના છે. ત્યારબાદ,

Part 1 Rules P 1.1 to 1.124

જેમાં જે તે વિષયની વર્ગાંક રચના માટેના નિયમો તથા મુખક પરિસૂત્રોની સમજ સાથે ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા છે.

Part 2 Schedules to Classification P. 2.1 to 2.172

જેમાં જે તે વિષયના કોઠાઓ તથા સૂચિ આપવામાં આવી છે.

Part 3 Schedules fo Classics and sacred books with special names. P.3.1 to 3.126

જેમાં પ્રશિષ્ટ અને પવિત્ર ગ્રંથો માટેના તૈયાર વર્ગાંક તેમજ સૂચિ આપવામાં આવેલ છે.

7મી આવૃત્તિનું પૂર્વ અવલોકન

સૂચિત સાતમી આવૃત્તિનું પૂર્વ અવલોકન (Pre-view) Library Science with a Slant to Documentation સામયિકના V1: 1964ના 1969 નાં અંક 1માં પ્રગટ થયા બાદ જ આ સામયિકના ત્યારપછીના અંકોમાં જુદા જુદા વર્ગો માટેની તાલિકાઓ પ્રકાશિત થતી રહી.

7.7.7 સાતમું સંસ્કરણ 1987

CCની 7મી આવૃત્તિ 1987 માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. જેમાં નીચે મુજબ કેટલાક ફેરફારો કરવામાં આવ્યા છે.

1. મુખ્ય વર્ગોની કુલ સંખ્યા 646ની થઈ.
2. [M]ને ત્રણ ભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા.

   MT Mater Mathods

   MM Matter Materials

   MP Matter Proparty
3. પાર્શ્વ સંબંધમાં Tool Relationનું ઉમેરણ કરવામાં આવ્યું.
4. પાર્શ્વ સંબંધમાં સંયોજકચિહ્ન 0 (શૂન્ય) ને બદલે (એપરસન્ટ) બદલવામાં આવ્યું.
5. ACI માટે “ (અવતરણ ચિહ્ન)નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો.

7.8 મુખ્ય વર્ગો (Main Class) (CC6)

CCમાં જ્ઞાનવિશ્વના બધાં જ સામાન્ય અને વિશેષ મુખ્ય વિષયો તથા માન્યતા પ્રાપ્ત નવીન મુખ્ય વિષયોનો પૂર્ણતઃ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. એટલું જ નહીં પણ નવીન વિધિવિદ્યાઓ તથા ભવિષ્યમાં સંભવિત જ્ઞાત અજ્ઞાત બધાં જ મુખ્ય વિષયોને તેના યથાયોગ્ય સ્થાને સમાવવાનું આયોજન પણ કરવામાં આવેલું છે. ચાર ક્ષેત્રોમાં (Zone) સમાવિષ્ટ મુખ્ય વર્ગોને કૃત્રિમ ભાષા દ્વારા વ્યક્ત કરવા વિવિધ પ્રતીકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

મંડળ/ક્ષેત્રો (Zone)	મુખ્ય વર્ગ	સંકેતચિહ્નો
પ્રથમ	1. પ્રકીર્ણ ઉપગમ મુખ્ય વર્ગ 2. પ્રકીર્ણ મુખ્ય વર્ગ (Generelia MC)	નાના રોમન મૂળાક્ષરો
દ્વિતીય	અર્વાચીનકાળના માન્ય મુખ્યવર્ગ (Recently Recognised MC)	હિન્દી-અરબી અંકો
તૃતીય	રૂઢિગત મુખ્યવર્ગો (Traditional MC)	રોમન મૂળાક્ષર

ચતુર્થ	નવીન વિધિવિદ્યાઓ	
	(Newly emerging	લઘુકૌંસમાં નાના
	Methodoliogies	મૂળાક્ષરો અને મૂળાક્ષરો

કેટલાક ઉદાહરણો

a	Bibliography	પ્રકીણ ઉપગમ મુખ્યવર્ગ
zG	Gandhiana	પ્રકીર્ણ મુખ્યવર્ગ
2	Library Science	અર્વાચીનકાળના માન્ય મુખ્યવર્ગ
B	Mathematics	રૂઢિગત મુખ્યવર્ગ
(a)	ગ્રંથસૂચિવિદ્યા	નવીન વિધિવિદ્યાઓ

7.9 પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ (Five Fundamental Catagories)

CCમાં મુખ્યવર્ગોની પસંદગી વૈજ્ઞાનિક તેમજ તર્ક ઉપર આધારિત છે. તેમાં મુખ્યવર્ગોના બાહ્ય તેમજ આંતરિક બન્ને રીતના વિસ્તરણની સંપૂર્ણ જોગવાઈ છે. પ્રશ્ન એ છે કે મુખ્યવર્ગોનું આંતરિક વિસ્તરણ કયા કયા ગુણધર્મોને આધારે કરવામાં આવે જેથી તે વર્ગોની અંતર્ગત આવતાં બધાં જ આવશ્યક તત્ત્વોનો સમાવેશ થઈ શકે અને આડવર્ગીકરણ નિવારી શકાય. આ પ્રશ્નોનું યોગ્ય સમાધાન એટલે પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ.

ડૉ. રંગનાથન પ્રણિત આ પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ ગ્રંથાલય જગતમાં સર્વસ્વીકૃત બની છે. આ મૂળભૂત શ્રેણીઓના સિદ્ધાંત અને વિશ્લેષણ અધિક સુદૃઢ અને સુનિયોજિત માનવામાં આવે છે. આ શ્રેણીઓ મુખકોના નામથી પણ ઓળખાય છે. મુખકોનું તાત્પર્ય એ ધારણાઓથી છે જેના આધાર પર મુખ્યવર્ગના વિભિન્ન તત્ત્વોને અલગ અલગ માનવામાં આવે છે. આ પાંચ મુખકો નીચે પ્રમાણે છે.

1. વ્યક્તિત્ત્વ (Personality)
2. પદાર્થ કે વસ્તુ (Matter)
3. વેગ કે ઊર્જા (Energy)
4. સ્થળ (Place)
5. કાલ (Time)

જેમ જીવન માટે પંચતત્ત્વ સમાન સ્વરૂપે આવશ્યક છે તેમ વર્ગીકરણમાં આ બધાં જ તત્ત્વો સમાન સ્વરૂપે મહત્ત્વના છે. તેમજ તેનો ઉપયોગ વ્યવસ્થા (PMEST)ના નિશ્ચિત ક્રમ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

નેતિ નેતિના સિદ્ધાંત અનુસાર આ મુખકોની સમજ આપતાં ડૉ. રંગનાથન જણાવે છે કે :

1. કાલમુખક (Time) :

કાલનો બોધ સમયથી છે. તેમાં યુગ, શતાબ્દી, દશક, વર્ષ, ઋતુ, રાતદિવસ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કોઈપણ વિષયમાં કાલપક્ષ હોય તો સહજ જ જાણી શકાય છે. જેમ કે Economic Conditions in 1997. જેમાં 1997 તે કાલ દર્શાવે છે. ક્યારેક કાલ શોધવાનો પણ રહે છે. First Five Year Plan of India. અહીં પ્રથમ પંચવર્ષીય યોજનાનો સમયગાળો શોધવાનો રહે છે. જે 1951-1956 છે.

2. સ્થળ મુખક (Space)

સ્થળ મુખક તે ભૌગોલિક સ્થળનું દ્યોતક છે. જેમાં ખંડ, દેશ, પ્રદેશ, શહેર, પર્વત, નદી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. The History of Gujarat. અહીં ગુજરાત તે સ્થળ મુખક છે.

કાળ મુખક અને સ્થળ મુખક સહજ બોધગમ્ય છે. કોઈપણ વિષયમાં તેઓની હયાતી સ્વયં સ્પષ્ટ બની રહે છે.

3. વેગ કે ઊર્જા (Energy)

વેગ મુખક તે ક્રિયાપક્ષની અભિવ્યક્તિ છે. તેમાં રચના, ક્રિયા, પ્રક્રિયા, પ્રભાવ, ઉપચાર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. Classification in Public Libraries. વર્ગીકરણ તે ક્રિયા દર્શાવે છે.

4. વસ્તુ મુખક (Matter)

જ્યાં ક્રિયાપક્ષમાં સામગ્રી કે વસ્તુ સહાયક સ્વરૂપે પ્રયોગમાં લેવામાં આવે છે. ત્યાં વસ્તુ મુખક અભિવ્યક્ત થાય છે. Classification of Periodicals. અહીં વર્ગીકરણની ક્રિયા સમાજિક ઉપર થાય છે. સામયિક તે વસ્તુ મુખક છે. જો કે વસ્તુ મુખક કેટલાક જ મુખ્યવર્ગોમાં હોય છે. જેમ કે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન, સ્થાપત્ય, ચિત્રકામ, સંગીત, નાણાં વગેરે.

5. વ્યક્તિત્વ મુખક (Personality)

આ મુખકનું તાત્પર્ય એ છે કે કોઈપણ મુખ્યવર્ગમાં કાલ, સ્થળ, વેગ અને વસ્તુ મુખકો પશ્ચાત જે બચે તે વ્યક્તિત્વ મુખક છે. નેતિ નેતિનું સૂત્ર ઈશ્વરની અભિવ્યક્તિને ઓળખવા માટેનું સાધન છે. આ પ્રમાણે કોઈપણ મુખ્યવર્ગની મૂળભૂત શ્રેણીઓમાં 'આ નહીં આ નહીં' ની પશ્ચાત જે પાસુ રહી જાય તે વિષયનો અર્ક છે. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન વર્ગમાં ગ્રંથાલયના જુદા જુદા પ્રકાર તે વ્યક્તિત્વ મુખક છે.

આ પાંચ મુખકોને દર્શાવવા માટે નીચે મુજબના સંયોજક ચિહ્નો (Connecting Symbols)નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

-	મુખક		સંયોજક ચિહ્ન
-	વ્યક્તિત્વ	(વ્ય) (P)	અલ્પવિરામ (,)
-	વસ્તુ	(વ)(M)	અર્ધવિરામ (;)
-	વેગ	(વે) (E)	વિસર્ગ (:)
-	સ્થળ	(સ્થ) (S)	પૂર્ણવિરામ (.)
-	કાલ	(કા) (T)	ઊલ્ટાવેલું અલ્પવિરામ (')

વર્ગાંકની રચના કરતી વખતે આ મુખકોની અભિવ્યક્તિ તેના સંયોજકચિહ્ન સાથે કરવામાં આવે છે. સૂત્ર સ્વરૂપે તેને PMEST કે વ્યવસ્થકા તરીકે ઓળખાવામાં આવે છે. દા.ત. The Classification Periodicals In University Libraries in India in 2010. જેનું વિશ્લેષણ અને વર્ગાંક રચના નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.

2	Library Science	(મુખ્યજવર્ગ)
34	University Libraries	(વ્યક્તિત્વ)
	વસ્તુ માટેનું સંયોજકચિહ્ન	
46	સામયિકો- Periodicals	(વસ્તુ મુખક)
	વેગ માટેનું સંયોજકચિહ્ન	
51	Classification	(વેગ મુખક)
	સ્થળ માટેનું સંયોજકચહ્ન	
44	India	(સ્થળ મુખક)
	કાલ માટેનું સંયોજક ચિહ્ન	
P10	2010	(કાલ મુખક)

વર્ગાંક 234; 46 : 51.44 ‘ P10

ડૉ. રંગનાથનના સૂચન અનુસાર વ્યક્તિત્વ મુખકના સંયોજકચિહ્ન અલ્પવિરામનો ઉપયોગ વિષય પછી તરત જ વ્યક્તિત્વ મુખક આવતું હોય ત્યારે કરવામાં આવતો નથી. કારણ જણાવતાં તેઓ સ્પષ્ટ કરે છે સામાન્ય રીતે બધાં જ વર્ગોની અભિવ્યક્તિ માટે (માન્યતા પ્રાપ્ત મુખ્યવર્ગો સિવાય) રોમન મૂળાક્ષરોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જ્યારે બધાં જ વર્ગોમાં વ્યક્તિત્વ મુખક માટે હિન્દી અરબી અંકોનો પ્રયોગ કરવામાં આવેલો હોઈ મુખ્યવર્ગ દ્વિતીય કે ચતુર્થ સ્તરે હોય અને પદ્ધતિઓ તથા વિશિષ્ટતાઓ સાથે વ્યક્તિ મુખક જોડતી વખતે તેના સંયોજકચિહ્નનો અનિવાર્યત ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

જેમ કે ઉમાશંકર જોષી કૃત નિશીશ

O [P], [P2], [P3], [P4]

O156, INII, N

Ayurvedic Care for Appendics

LB, 27219 : 4 : 6

7.9.1 વર્તુળ અને સ્તર (Round and Levels)

કોઈપણ વિષયમાં આ મૂળભૂત શ્રેણીઓ પૈકી PME મુખકોનું પુનરાવર્તન પણ હોઈ શકે છે. એટલે કે વ્યક્તિત્વ મુખક, અને વેગ મુખક અનેક વખત પણ આવી શકે છે. આ અવસ્થાને ડૉ. રંગનાથન વર્તુળ અને સ્તરના સ્વીકૃત સિદ્ધાંત તરીકે ઓળખાવે છે.

વર્તુળ (Rounds)

વિષયમાં ક્યારેક મુખકનો વિસ્તાર બે કે તેથી વધુ વર્તુળોથી અભિવ્યક્ત કરવામાં આવે છે.

જેમ કે : L મુખ્યવર્ગ વૈદક તેમાં વેગ મુખક બે વર્તુળોમાં દર્શાવવામાં આવે છે. 'રોગ' (Diasases) વિસ્તારક્ષેત્રનું એક વર્તુળ છે. તેમજ 'ઉચાર' (Treatment) એ બીજું વર્તુળ છે. પ્રથમ અભિવ્યક્તિને પ્રથમ વર્તુળ અને બીજી અભિવ્યક્તિને બીજું વર્તુળ કહેવામાં આવે છે. પ્રથમ વર્તુળ વેગ મુખક (First Round Energy Facet) પશ્ચાત્ વ્યક્તિત્વ અને વસ્તુ મુખકની અભિવ્યક્તિ હોય છે. આ અભિવ્યક્તિને દ્વિતીય વર્તુળ વ્યક્તિત્વ મુખક (Second Round Personality Facet) તેમજ દ્વિતીય વર્તુળ મુખક (Second Round Matter Facet) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વર્તુળની રચના વેગ મુખકથી થાય છે. જેમાં [P] અને [M] નું જ પુનરાવર્તન હોય છે. જ્યારે સ્થળ મુખક [S] અને કાલ મુખક [T] ની અભિવ્યક્તિ હંમેશાં અંતિમ વર્તુળમાં જ હોય છે. અર્થાત્, તેનું પુનરાવર્તન હોતું નથી. ઉ.ત.

Agriculture J [P] : [E] [2P] : [2E]

Animal Husnandary KZ KZ [P] : [E] [2P] : [2E] [3P]

સ્તર - (Levels)

અનેક મુખ્યવર્ગોમાં વ્યક્તિત્વ મુખક એટલા તો સમૃદ્ધ હોય છે કે તેની સ્પષ્ટતા માટે તેને અનેક સ્તરોમાં વિભક્ત કરવાનું આવશ્યક બને છે. જેમ કે :

સાહિત્ય 0 મુખ્યવર્ગ 0 [p], [2P], [3P], [4P] અહીં વ્યક્તિત્વના ચાર સ્તર દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

પ્રથમ વ્યક્તિત્વ સ્તર-1 ભાષા

દ્વિતીય વ્યક્તિત્વ સ્તર-2 સ્વરૂપ

તૃતીય વ્યક્તિત્વ સ્તર-3 લેખક

ચતુર્થ વ્યક્તિત્વ સ્તર-4 કૃતિ

CCમાં વ્યક્તિત્વ મુખક એટલું તો સમૃદ્ધ છે, વિસ્તૃત છે કે તે વેગ મુખકને બાદ કરતાં બધાં જ મુખકો એક યા બીજા સ્વરૂપમાં વ્યક્તિત્વ મુખક માટે પ્રયોગો લેવામાં આવે છે.

1. પદાર્થ મુખકના રૂપમાં
2. કાલ મુખકના રૂપમાં
3. સ્થળ મુખકના રૂપમાં

7.10. પદ્ધતિઓ અને વિશિષ્ટતાઓ (Specials and Systems)

જ્ઞાનવિશ્વના કેટલાંક ક્ષેત્રો એવાં છે જેની અંતર્ગત રૂઢિગત વર્ગોમાં કેટલીક એવી પદ્ધતિઓ અને વિશિષ્ટતાઓ પ્રચલિત છે જેને એક સ્વતંત્ર વર્ગનું સ્થાન આપી શકાય. વળી, તેની ઉપર પ્રચુર માત્રામાં સાહિત્ય પણ પ્રકાશિત થતું હોય છે. એટલે તેમને મુખ્યવર્ગ તરીકે સ્થાન આપવાનું ન્યાયસંગત બની રહે છે.

પદ્ધતિઓ (Systems)

પરિસ્થિતિ, વાતાવરણ અને પ્રકૃતિ માનવ વિચારશક્તિ પર મહત્તમ અસર ઉપજાવતાં પરિબળો છે. પરિણામે વિભિન્ન વિચારધારાઓ આકાર પામે છે. આ પ્રમાણે અસ્તિત્વમાં આવતાં વિચારબિંદુનો ક્રમિક વિકાસ સમય જતાં એક નિશ્ચિત પદ્ધતિનું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. જેમ કે અર્થશાસ્ત્રમાં સમાજવાદી અર્થશાસ્ત્ર, સામ્યવાદી અર્થશાસ્ત્ર, સહકારી અર્થશાસ્ત્ર વગેરે.

આ પદ્ધતિઓ મુખ્યવિષય ઉપર પોતાના વિભિન્ન દૃષ્ટિકોણોને આધારે અનુકૂળ સિદ્ધાંતોનું પ્રતિપાદન કરે છે. આ પદ્ધતિઓ મુખ્યવર્ગ જેટલી જ મહત્ત્વપૂર્ણ હોય છે, તથા તેનું વિભાજનુ પણ મુખ્યવર્ગની જેમ જ કરવામાં આવે છે.

CCમાં પદ્ધતિઓને મુખ્યવર્ગની સાથે વ્યક્તિત્વના સ્વરૂપમાં ધ્યાન આપવામાં આવેલ છે. પદ્ધતિઓની અભિવ્યક્તિ સામાન્ય રીતે જે તે મુખ્યવર્ગમાં કાલયુક્તિથી કરવામાં આવે છે. જેમ કે,

પ્રયોગાત્મક મનોવિજ્ઞાન SM

આયુર્વેદ LB

પ્રત્યેક પદ્ધતિના પ્રતીકોમાં મુખ્યવર્ગની જેમ જ PMEST સમાન સ્વરૂપે પ્રયોજાય છે. જો કે વ્યક્તિત્વ મુખક વ્યક્ત કરવા માટે તેના સંયોજક ચિહ્ન અલ્પવિરામનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.

વિશિષ્ટતાઓ (Specials)

અર્વાચીનયુગમાં અનેક વિષયોના વિભિન્ન ક્ષેત્રોમાં વિશેષ અધ્યયન અને સંશોધન પ્રચલિત છે. પરિણામે વિશિષ્ટિકરણ (Specialization) થતું જાય છે. જેમ કે બાળરોગ નિષ્ણાત સ્ત્રીરોગ નિષ્ણાત વગેરે.

CCમાં વિશેષતાઓ દર્શાવવા માટે વિશેષ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જેમ કે,

E9G બાયોકેગીસ્ટ્રી

G9B ગર્ભવિજ્ઞાન

L9F સ્ત્રીરોગ વિજ્ઞાન

વિશિષ્ટતાઓ સાથેના વર્ગાંકની રચના માટે નીચે જણાવેલ સૂચનાઓને અનુસરવાનું રહે છે.

1. મુખ્યવર્ગમાં વ્યક્તિત્વના પ્રથમ સ્તરના સ્વરૂપમાં પ્રયોગ થાય છે.
2. તેનું સ્થાન પદ્ધતિઓ પછી આવે છે.

લઘુઉદ્યોગ	X9B
સમાજવાદી અર્થવ્યવસ્થામાં લઘુઉદ્યોગ	XM2, 9B

CCમાં મુખ્યવર્ગની તાલિકાઓને અંતે આવશ્યક છે ત્યાં વિશિષ્ટતાઓ અને પદ્ધતિઓ દર્શાવવામાં આવેલ છે. જેમ કે :

C9B2	Atom (Sp.)
CK	Graviation theory (Sys.)
L9C	Child Medicine (Sp.)
LM	Naturopathy (Sys.)
TN3	Basic :Wardha Education (Sys.)

7.11 સહાયક તાલિકાઓ (Auxiliary Schedules)

CCમાં નીચે જણાવેલ સહાયક તાલિકાઓ આપવામાં આવેલ છે.

1. સામાન્ય પૃથક (Common Isolate)
2. કાલપૃથક (Time Isolate)
3. સ્થળ પૃથક (Space Isolate)
4. ભાષા પૃથક (Language Isolate)

1. સામાન્ય પૃથક (Common Isolate)

જેની ચર્ચા 13.0 માં કરવામાં આવી છે.

2. કાલપૃથક (Time Isolate)

ડૉ. રંગનાથને જણાવેલ પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ પૈકી કાલપૃથકનું સ્થાન છેલ્લું છે. તેમજ તેનું સંયોજકચિહ્ન અલ્પવિરામ છે. તેના બે વિભાગ છે.

(1) સામાન્ય કાલપૃથકર / કાલક્રમાનુસાર વિભાગો સામાન્ય પૃથક (Chronological Divisions)

(1) કાલક્રમાનુસાર વિભાગો (T1)

આ પૃથકો સામાન્ય રીતે ભૂત, વર્તમાન અને ભવિષ્યકાળના દ્યોતક છે.

A	ઈ.સ. પૂર્વે 9999
M	1800 થી 1899
N	1900 થી 1999
P	2000 થી 2099
YC	3100 થી 3199

અહીં N સદીનું દ્યોતક છે. 1990નું વર્ષ દર્શાવવા માટે N90 દર્શાવવાનું રહે છે.

(2) વિશિષ્ટ કાલપૃથકો (T2)

e	દિવસનો સમય	n7	શિશિર
d	રાત્રિ	p5	આર્દ દિવસ
n	ઋતુ	p8	બરફ પડવાનો સમય

T2 ના સેયોજક ચિહ્ન તરીકે T1ની જેમ ઊલ્ટાવેલ અલ્પવિરામ છે.

વિષય વસ્તુમાં ભૂતકાળને વ્યક્ત કરવા પરાંગ મુખક બાણ (Backword Arrow) (....) નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

3. સ્થળ પૃથક (Space Isolate)

સ્થળ પૃથક તે પાંચ મૂળભૂત શ્રેણીઓ પૈકીની એક વિશેષતા છે. જે મુખ્યત્વે બે વિભાગોમાં વિભાજિત છે. (1) ભૌગોલિક વિભાગો અને (2) પ્રાકૃતિક વિભાગો.

(1) ભૌગોલિક વિભાગો (Geogrophical Division)

આ ભૌગોલિક વિભાગો ત્રણ વિભાગમાં છે.

(A) રાજનૈતિક વિભાગ

1	વિશ્વ	4	એશિયા
1-56	બ્રિટિશ સામ્રાજ્ય	44	ભારત
2	સ્વદેશ	4436	ગુજરાત
3	અંગીકૃત દેશ		

(B) જનસંખ્યાનુસાર વિભાગ

જો કોઈ વિસ્તારને સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ માટે તેના વ્યક્તિત્વ નામ સાથે દર્શાવવો હોય ત્યારે (જો (IT)માં તે માટેના પ્રતીક ફાળવવા ન આવ્યા હોય ત્યારે) તે વિસ્તારના નામનો પ્રથમ અક્ષર લઈ શકાય.

અમદાવાદમાં કન્યા કેળવણી T55.4436.A

T1ની જેમ તેને પણ પૂર્ણવિરામથી સંયોજવામાં આવે છે.

(C) દિશાનુસાર વિભાગ

પૂર્વના દેશો 19B

(2) પ્રાકૃતિક વિભાગો

a	ભૂમિ	g7	પર્વત
e5	ડેલ્ટા	pl	નદી
gl	ખીણ	p6	તળાવ

હિમાલયનો પ્રવાસ U8.4.g7H

4. ભાષા પૃથક (Language Isolate)

કોઈપણ વર્ગાંકને વિસ્તૃત અને ગહન બનાવવા ભાષા પૃથક પણ મહત્ત્વના છે. CCમાં ભાષા (P) અને સાહિત્ય (O) ના મુખ્ય વર્ગોમાં ભાષાનો પ્રયોગ વ્યક્તિત્વ મુખક કક્ષાએ કરવામા આવ્યો છે. જ્યારે ગ્રંથાકમાં ભાષા એક મહત્ત્વનું ઘટક છે.

CCમાં વિશ્વની ત્રણ મુખ્ય ભાષાકૂળને 1, 2 અને 3 ની સંજ્ઞા દ્વારા પ્રસ્તુત કરવામાં આવેલ છે.

1 હિન્દી-યુરોપીય ભાષાઓ

2 સેમેટીક ભાષાઓ

3 દ્રવિડિયન ભાષાઓ

હિન્દી-યુરોપીય ભાષાને 8 વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવેલ છે.

ઉ.ત.

11	ટ્યૂટેનિક	15	સંસ્કૃત
13	ગ્રીક	16	ઈરાની

સંસ્કૃત ભાષાકૂળની ભાષાઓ માટે ઉ.ત.

151	પ્રાકૃત	152	હિન્દી
1516	અર્ધમાગધી	156	ગુજરાતી

દ્રવિડિયન ભાષાકૂળની ભાષાઓ માટે ઉ.ત.

31	તમિળ	33	કનાડા
32	મલયાલમ	39	તોડા

કૃત્રિમ ભાષાઓ માટે ઉ.ત.

99M87 / ઈસ્પરંટો

અંગીકૃત ભાષા

અંગીકૃત ભાષાનું તાત્પર્ય એ છે કે ગ્રંથાલયની એ ભાષા જેમાં ગ્રંથાલયમાં અધિક પુસ્તકો હોય. જેમ કે : ગુજરાતના ગ્રંથાલયમાં ગુજરાતી ભાષાના વધુ પુસ્તકો હોય તે સ્વાભાવિક છે. એટલે ગુજરાતના ગ્રંથાલયો માટે ગુજરાતી ભાષા તે અંગીકૃત ભાષા ગણાય. CCમાં અંગીકૃત ભાષાને ગોઠવણીમાં અગ્રસ્થાન આપવા અને વર્ગાંક ટૂંકાવવા તેની મૂળ સંજ્ઞાને બદલે લઘુરેખા (-)નો પ્રયોગ કરવામાં આવેલ છે. જેમ કેઃ-

ગુજરાતી નવલકથા 0-3

7.12 CC : સામાન્ય પૃથકો (Common Isolates)

વિચારવિશ્વને વર્ગીકરણની પરિભાષામાં પૃથકવિશ્વ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પૃથકવિશ્વને બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે.

1. વિશિષ્ટ પૃથકો (Special Isolates)

વિશિષ્ટ પૃથકો એ કોઈ વર્ગની વિશેષતાઓ પર આધારિત રહીને મેળવવામાં આવે છે. જેમ કે : મુખ્યવર્ગ 2 ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનમાં [P] અને [M] માં દર્શાવેલ પૃથકો

વિશિષ્ટ પૃથકો છે. આ પૃથકોનો સંબંધ માત્ર ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન સાથે જ છે. અર્થાત્ તેનું અર્થઘટન ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં જ થઈ શકે છે.

2. સામાન્ય પૃથકો (Common Isolates)

સામાન્ય પૃથકોની વ્યાખ્યા આપતા ડૉ.રંગનાથન જણાવે છે કે, 'બધાં જ કે બહુસંખ્યક વર્ગોના પક્ષોમાંથી કોઈપણ પક્ષ સાથે જે સંલગ્ન થઈ શકતાં હોય, જેના અલગ સંપર્કથી એક જ પ્રકારનો અર્થ સ્પષ્ટ થતો હોય કે એક જ પ્રકારની કલ્પના વ્યક્તિ થતી હોય તથા જે કોઈપણ વર્ગાંકમાં હંમેશાં એક જ પ્રકારનું કાર્ય કરતા હોય તેને સામાન્ય પૃથક કે સામાન્ય પેટાવિભાગ કહેવામાં આવે છે.

સામાન્ય પૃથકો વર્ગાંકને સૂક્ષ્મ બનાવવાની સાથે વિષયની રજૂઆતને પણ સ્પષ્ટ કરે છે. જેમ કે : અર્થશાસ્ત્રના સિદ્ધાંતો, અર્થશાસ્ત્રનો કોશ, અર્થશાસ્ત્રનો ઇતિહાસ વગેરેમાં એક માત્ર અર્થશાસ્ત્રની જ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જ્યારે કોશ, ઇતિહાસ વગેરે અર્થશાસ્ત્ર વિષયન રજુઆત દર્શાવે છે. આ રજુઆતો સ્પષ્ટ કરવાનું કામ સામાન્ય પૃથકો કરે છે.

CCમાં સામાન્ય પૃથકોને બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે.

1. પૂર્વવર્તી કે અગ્રગામી સામાન્ય પૃથકો
   (Aneteriorising Common Isolate) (ACI)

2. પરવર્તી કે અનુગામી સામાન્ય પૃથકો
   (Postriorising Common Isolate) (PCI)

સામાન્યતઃ ACI વિષય પ્રવેશ માટેંની ભૂમિકા પૂરી પાડે છે. જ્યારે PCI વિષય વિશ્લેષણ તરફ દોરવાનું કાર્ય કરે છે. જેને નીચે મુજબના ચિત્રમાં સ્પષ્ટ કરી શકાય.

ACI	PCI	
Basic		
Subject		
પૂર્વવર્તી	મૂળ	પરવર્તી
સામાન્ય પૃથકો	વિષય	સામાન્ય પૃથકો

પૂર્વવર્તી સામાન્ય પૃથકો

આ પ્રકારના પૃથકોનો પ્રયોગ જે તે વર્ગાંક સાથે કોઈપણ પ્રકારના સંયોજકચિહ્ન વગર કરવામાં આવે છે. પૂર્વવર્તીનો સામાન્ય અર્થ થાય છે તે જે વર્ગાંક સાથે જોડાયા હોય તે વર્ગાંકનું સ્થાન ગોઠવણીમાં મૂળ વર્ગાંક પહેલાં આવે છે.

D ઈજનેર વિદ્યા

Da ઈજનેર વિદ્યાની વાઙ્મયસૂચિ

પૂર્વવર્તી સામાન્ય પૃથકોના ત્રણ પ્રકાર છે.

1. સ્થાન મુખક પૂર્વે આવતાં
(Aplicable before Space Facet)

2. માત્ર સ્થાનક મુખક પછી આવતા
(Aplicable only after Space Facet)

3. માત્ર કાળ મુખક પછી આવતાં
(Aplicable only after Time Facet)

ઉપર્યુક્ત ત્રણ પ્રકારો પૈકી સ્થાન મુખક પૂર્વે આવતાં અને માત્ર સ્થાન મુખક પછી આવતાં સામાન્ય પૃથકો મોટાભાગના સામાન્ય પૃથકો પોતાનું આગવું પરિસૂત્ર (Facet Formula) ધરાવે છે. આ મુખક પરિસૂત્રમાં P તેમજ P2 સ્વરૂપે સ્થળ પૃથકો અને કાલપૃથકોને સ્થાન આપવામાં આવેલ છે. જ્યારે કેટલાક માત્ર કાલ કે સ્થળપૃથકો જ ધરાવે છે.

1. સ્થાન મુખક પૂર્વે આવતાં સામાન્ય પૃથકો

આ પ્રકારના પૃથકોમાં નીચે મુજબના સામાન્ય પૃથકોની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ઉદાહરત તરીકે

a	વાઙ્મયસૂચિ	a[T]
k	વિશ્વકોશ	k [P], [P2]
v	ઈતિહાસ	v [P], [P2]
w	વૈયક્તિક જીવનચરિત્ર	w[P]

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનની વાઙ્મય સૂચિ (2010) 2 aP1o

ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનનું ગુજરાતીમાંથી 1925થી પ્રકાશિત થતું સામયિક 2m4436, N25 માત્ર એટલું જ નહીં આ પૃથકોનો સ્વતંત્ર ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે. જેમ કેઃ Encyclopaedia Britanica k56, M

2. માત્ર સ્થાન મુખક પછી આવતાં સામાન્ય પૃથકો

r વ્યવસ્થાકીય અહેવાલ

ભારતીય રેલ્વે અહેવાલ 1997 X 415.44r 'N97

3. માત્ર કાલ મુખક પછી આવતાં સામાન્ય પૃથકો

t4 સર્વેક્ષણ

t5 પ્લાન

v Source Material

ગુજરાતના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સર્વેક્ષણ, 2010 22.4436' P10t4

પરવર્તી સામાન્ય પૃથકો

પરવર્તી સામાન્ય પૃથકોનો પ્રયોગ જે તે સંયોજકચિહ્ન સાથે કરવામાં આવે છે. પરવર્તીનો અર્થ થાય છે તે જ વર્ગાંક સાથે જોડાયેલા હોય, તે વર્ગાંકનું સ્થાન મૂળ

વર્ગાંક પછી આવે છે. જેમ કે :

Colon Classification	2 : 51N3
A Criticism of CC	2 : 51N3 : g
2 : 51N3 : g નું સ્થાન	2 : 51N3 પછી આવશે.

પરવર્તી સામાન્ય પૃથકોના બે પ્રકાર છે.

1. **પરવર્તી સામાન્ય પૃથકો : વેગ સામાન્ય પૃથકો**
   (Energy Common Isolate)
2. **પરવર્તી સામાન્ય પૃથકો : વ્યક્તિત્વ સામાન્ય પૃથકો**
   (Personality Common Isolate)

ઉપર્યુક્ત પ્રકારો પૈકી વ્યક્તિત્વ સામાન્ય પૃથકો માટે મુખક પરિસૂત્રની જોગવાઈ છે.

1. પરવર્તી સામાન્ય પૃથકો : વેગ સામાન્ય પૃથકો

b1	Calculating	g	વિવેચન
f	Investigation	X	Sureying

સરસ્વતીચંદ્ર / ગો. મા. ત્રિપાઠી (1855)

0156, 3M5t5, S

સરસ્વતીચંદ્ર વિવેચન 0156, 3 M 55, S : g

2. પરવર્તી સામાન્ય પૃથકો, વ્યક્તિત્વ સામાન્ય પૃથકો

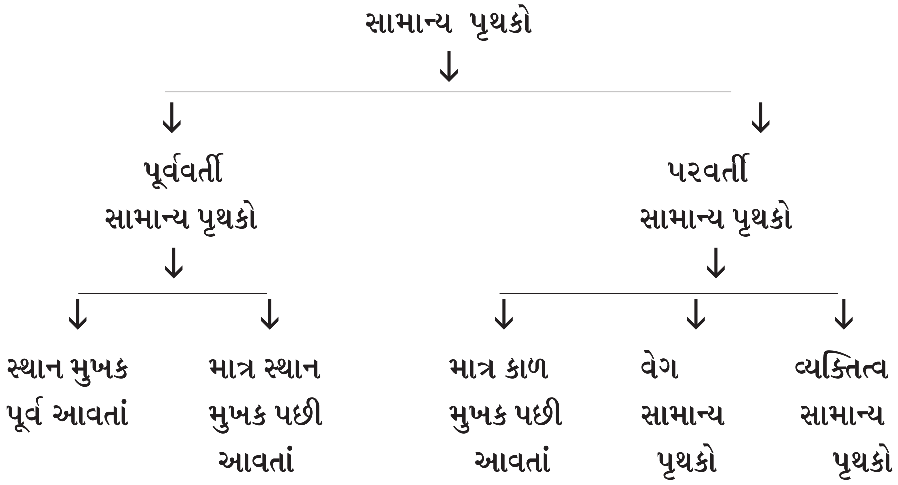
વ્યક્તિત્વ સામાન્ય પૃથકો માટેનું પરિસૂત્ર છે.

(C1), [P], [P2], : [E] છે.

PCIનો ઉપયોગ સામાન્યતઃ [S] પછી કરવામાં આવે છે.

b	વ્યવસાય
d	સંસ્થા
f	સંશોધન

ઉપર્યુક્ત સામાન્ય પૃથકોને નીચે મુજબના આલેખમાં દર્શાવી શકાય.



ઉપર્યુક્ત સામાન્ય પૃથકો સિવાય CCની પાંચ મૌલિક વિશેષતાઓ પૈકી સ્થાન પૃથકો (SI) અને કાલપૃથકો (T1) સામાન્ય પૃથકોની કક્ષામાં આવતાં પૃથકો છે.

7.13. યુક્તિઓ (Device)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સંદર્ભમાં યુક્તિઓ એટલે નવીન વિષયોની વર્ગાંક રચના માટે વૈજ્ઞાનિક ઢબે વર્ગકારને સ્વાયત્તા આપવાની રીત.

1. કાલક્રમ યુક્તિ (Chronological Device)

સામાન્ય રીતે શતાબ્દી, દશક, વર્ષ વગેરેની આવશ્યક્તા વિષયના વિકાસ, વિવિધ દૃષ્ટિકોણ, નવીન વિષય, ઇતિહાસ વગેરે દર્શાવવા માટે કરવામાં આવે છે. જે માટે દરેક વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં કાલપૃથકોની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ તેને સંયોજવા માટે જે તે સંયોજકચિહ્નની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

વિષય વિસ્તૃતીકરણ અને વિભાગીકરણ માટે જ્યારે કાલપૃથક સંજ્ઞાઓને એક ગુણધર્મ તરીકે પ્રયોગ કરવામાં આવે ત્યારે તેને કાલક્રમ યુક્તિ કહેવામાં અવો છે. અર્થાત્, કાલપૃથક સંજ્ઞાનો તેના સંયોજકચિહ્ન વિના ઉપયોગ કરવો.

કોઈ વિષયની અંતર્યત થયેલ નવીન આવિષ્કાર, નવીન સંપ્રદાય, નવીન સંસ્થા, નવીન પદ્ધતિ વગેરે સ્વાભાવિક જ રીતે જ તેના ઉદ્ભવ વર્ષ કે સ્થાપના વર્ષ દ્વારા વધુ સ્પષ્ટ બનાવી શકાય છે. જે માટે કાલક્રમ યુક્તિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

(1) સાહિત્ય O માં લેખક

0156, 3N12, M = માનવીની ભવાઈ લેખક પન્નાલાલ પટેલ. N12 લેખકની જન્મ સાલ દર્શાવે છે.

(2) પદ્ધતિઓ

2:51M96 UDC (1996શોધયાનું વર્ષ છે.)

એ જ પ્રમાણે

LB	આયુર્વેદ
SN36	'વી' મનોવિજ્ઞાન
TL8	કિન્ડરગાર્ડન

(3) ધર્મ, લલિતકળા, ભાષાપૃથક, સ્થળ પૃથક વગેરેમાં કાલક્રમ યુક્તિનો પ્રયોગ

Q29M2	બ્રહ્મોસમાજ (ધર્મ)
99M87	એસ્પેરેન્ટો (ભાષાપૃથક)
1N487	કોમનવેલ્થ (સ્થળપૃથક)

આમ, CCમાં કાલક્રમ યુક્તિનો વિપુલ પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

2. ભૌગોલિક યુક્તિ (Geographical Device)

આ યુક્તિનો પ્રયોગ પણ અનુસૂચિના પૃથક અંકોને ધારધાર બનાવવાનો છે. સ્થળ પૃથકોની સારણીમાંથી કોઈપણ ભૌગોલિક અંકનો આ યુક્તિ અન્વયે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(1) ઇતિહાસ અને કાયદો

V44 History of India

273,2 Proparty Law of USA

(2) ભાષા

PIII, 9J44, L Anglo. Indian Jargan

(3) લલિતકલા

NA44 Indian architecture

(4) અગ્રગામી સામાન્ય પૃથક

2m4436, N25 Pustakalaya

3. વિષયયુક્તિ (Subject Device)

વિષય યુક્તિનું મુખ્યત્વે એ વિધિ કે પ્રક્રિયાથી છે જે કોઈપણ વર્ગ તથા તેના મુખકોના પૃથકો અને ઉપપૃથકોને કોઈ અન્ય મુખ્યવર્ગ અને તેના વિભાગોની મદદ દ્વારા અધિક સ્પષ્ટ, સૂક્ષ્મ, ઉપયોગી અને વિસ્તૃત બનાવવું.

અમે એ સ્પષ્ટ કરવું રહ્યું કે પાર્શ્વ સંબંધ અને વિષય યુક્તિ વચ્ચે ભિન્નતા છે. બે વિષયો, મુખકો અને પૃથકો વચ્ચે સમાન મહત્તાએ સંબંધ તે પાર્શ્વ સંબંધ છે. જ્યારે વિષય યુક્તિનો હેતુ જે તે વિષયને વધુ સૂક્ષ્મ બનાવવાનો છે. જો કે તેનો હેતુ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના આકારને વિસ્તૃત કરવાનો નથી.

જ્ઞાનવિશ્વમાં વિષયો અને પૃથક વિચારોની ઉત્પત્તિ એક નિરંતર પ્રક્રિયા છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરતી વખતે વર્ગાચાર્ય તમામ વિષયો, તેના મુખકો અને પૃથકોને વ્યવસ્થિત કરે છે. જે પૈકીના કેટલાક એવા વિષયો અને પૃથકો હોય છે. જેનો સંબંધ એકથી વધુ વિષયો સાથે હોય છે. આ સંબંધના બે પ્રકાર છે :

1. સ્થાયી સંબંધ અને
2. અસ્થાઈ સંબંધ

સ્થાઈ સંબંધ માટે ડૉ. રંગનાથને સમાન્તર અનુક્રમ (Parallal Sequence) યુક્તિનો પ્રયોગ કર્યો છે. કેટલાક સ્થાઈ પૃથકો એકથી વધુ વિષયોમાં સમાન કાર્ય કરે છે. ત્યાં આ પૃથકોને પુનઃ દર્શાવવાને બદલે [E] cum [2P] મુજબ સૂચના આપવામાં આવી છે. જેમ I Botany માં “Foci in [E] cum [2p] as in G Biology”

જ્યારે અસ્થાઈ પૃથકો માટે ડૉ. રંગનાથને વિષય યુક્તિનો પ્રયોગ કર્યો છે. જે માટે લઘુકૌંસનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જેમ કે :

2 Library Science

4 Others ny (SD)

(Illustrative)

4(Q) Religious

4(X81) Insurance

આમ, બધા જ જુદા જુદા ગ્રંથાલયો દર્શાવવાને બદલે વિષય યુક્તિના પ્રયોગ દ્વારા જરૂરિયાત મુજબ વર્ગો દર્શાવી શકાય છે.

4. વર્ણાનુક્રમ યુક્તિ (Alphabetical Device)

વર્ણાનુક્રમ યુક્તિનો પ્રયોગ પૃથક અંકોને વધુ સૂક્ષ્મ બનાવવા માટે કરવામાં આવે છે. જેમાં જે તે વ્યક્તિ, વસ્તુ વગેરેના નામના પહેલો પ્રથમ બે કે ત્રણ અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેમ કે :

0156, 1N11, G ગંગોત્રી કવિ ઉમાશંકર જોષીનો કાવ્યસંગ્રહ છે. જેમાં G ગંગોત્રી (Gangotri) માટે પ્રયોજાયેલ છે.

J381 BB બાસમતી (Basmati) માટે પ્રયોજાયેલ છે.

5. પંક્તિમાં સ્વાગતશીલતા

ખાલી કરાવતા અંક અને ખાલી અંક

પંક્તિમાં આાંતરપ્રેક્ષપ (Interpoltation) માટે ડૉ. રંગનાથને બે ધારણાઓ પ્રતિપાદિત કરી છે.

1. ખાલી કરાવતા અંકો (Emptying Digits)

અનુક્રમે આવતાં બે મૂળાક્ષરો વચ્ચે આંતરપ્રક્ષેપ માટે ખાલી કરાવતા અંકોના સિદ્ધાંતનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. જેમાં T, U, V, W, X, Y, Zને ખાલી કરાવતાં અંકો તરીકે ઓળખવામાં આવ્યા છે. કોઈપણ મૂળાક્ષરમાં ખાલી કરાવતા અંકોના પ્રયોગની અર્થની દૃષ્ટિએ તે મૂળાક્ષરનો મૂળ અર્થ ખાલી બને છે પણ તેનું ક્રમિક મૂલ્ય (Ordinal Value) જળવાઈ રહે છે. જેમ કે KZ માં K નું ક્રમિક મૂલ્ય યથાવત્ રહે છે. પરંતુ Kનો અર્થ 'પ્રાણીવિજ્ઞાન' લુપ્ત થાય છે.

2. ખાલી અંક (Empty digit)

ખાલી અંક એટલે એવા અંકો કે જેનું ક્રમિક મૂલ્ય હોય છે. પરંતુ સંકેતાર્થ મૂલ્ય (Semantic Value) નથી હોતું જ્યારે તે અન્ય અંક સાથે જોડાય છે. ત્યારે તેમાંથી સંકેતાર્થ પ્રાપ્ત થાય છે. 9, Z ને ખાલી સમંક માનવામાં આવ્યા છે.

7.14. પાર્શ્વ સંબંધો (PHASE RELATION)

પૂર્વભૂમિકા

વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના વિકાસ સાથે મનુષ્યની અભિરૂચિઓ તથા કાર્યપદ્ધતિઓમાં વિકાસ અને પરિવર્તન અત્યંત તીવ્ર ગતિએ નવીન આકાર ધારણ કરી રહ્યાં છે. પરિણામ સ્વરૂપ આજે એ આવશ્યક નથી રહ્યું કે રસાયણશાસ્ત્રી માત્ર રસાયણશાસ્ત્રના સિદ્ધાંતોમાં કે ડૉક્ટર માત્ર વૈદકના સિદ્ધાંતોમાં જ રૂચિ દાખવે. આજે જ્ઞાનવિશ્વના વિકાસની જટિલતાઓને કારણે તેમજ વિષયોના અન્યોન્ય સંબંધો તથા આધારોને કારણે કોઈપણ વિશેષજ્ઞો પાસે સંબંધિત અન્ય વિષયની હોવાનું આવશ્યક છે.

આધુનિક માગના સંદર્ભે વિષય વિકાસની લક્ષણો પૈકી શિથિલ સંયોજન (Loose Assemnlage)ની પ્રક્રિયા દ્વારા અનેક જટિલ વિષયોની રચના થતી રહે છે. આ જટિલ વિષયો પર વિપુલ પ્રમાણમાં સાહિત્ય પણ પ્રકાશિત થતું રહે છે.

આ પ્રમાણે વિષયો અન્યોન્ય આધારિત બનવાને કારણે અનેક સ્વતંત્ર મિશ્રિત અને જટિલ વિષયો અસ્તિત્વમાં આવે છે. આ વિષયો બે કે તેથી વધુ વિષયોના પારસ્પરિક સંબંધો પર આધારિત હોય છે. જે પાર્શ્વ સંબંધો કે વિષયાંગ સંબંધો તરીકે ઓળખાય છે.

પાર્શ્વ સંબંધની સમજ કેળવતા પહેલાં મૂળ વિષય સંયુક્ત, વિષય અને જટિલ વિષયની જાણકારી મેળવવી આવશ્યક છે.

મૂળ વિષય (Basic Subject)

જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં મુખ્ય વર્ગ સ્વરૂપે દર્શાવેલ વિષય કે વર્ગ કે જેની સાથે કોઈપણ પૃથક વિચાર જોડાયેલ ન હોય.

સંયુક્ત વિષય (Compound Subject)

એ વિષય કે જેની સાથે એક કે વધુ પૃથક વિચાર તેના ઘટકના સ્વરૂપમાં જોડાયેલ હોય.

જટિલ વિષય (Complex Subject)

એ વિષય કે જેની રચના બે કે તેથી વધુ મૂળ વિષય કે સંયુક્ત વિષયોના સંયોજનથી થઈ હોય. જેમ કે :

A અને B મૂળ વિષય છે.

A1, A2, A3, B1, B2 અને B3 એ સંયુક્ત વિષય છે.

AB, A1B1 તે જટિલ વિષય છે.

પાર્શ્વ સંબંધ (Phase Relation)

પાર્શ્વ સંબંધોની વિભાવના સ્પષ્ટ કરવાનું શ્રેય ડૉ. એસ.આર.રંગનાથનને છે. CCની પ્રારંભિક આવૃત્તિઓ (1 થી 3) માં આ માટેની યોજના તૈયાર થતી રહી. જેમાં વિષયો વચ્ચેના પાંચ પ્રકારના સંબંધો સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા. તેમજ બે વિષયોને સંયોજવા માટે dot અને નાના મૂળાક્ષરોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો. ત્યારપછીની આવૃત્તિમાં પાર્શ્વ સંબંધનાં પાંચ પ્રકારો સાથે ત્રણ સ્તરો પણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા. સાથે જ dotની જગાએ o (Zero)નો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો. CCની સાતમી આવૃત્તિ (1987)માં સંયોજકચિહ્ન 0ને બદલે &નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો. સાથે જ ઉપકરણ પાર્શ્વ સંબંધને (Tool Phase Relation) પણ માન્યતા આપવામાં આવી.

CCમાં વિષયો વચ્ચેના સંબંધોના પ્રકાર તેના સ્તર સંયોજકચિહ્ન સાથે નીચે મુજબ છે.

પાર્શ્વ સંબંધ

સંબોધના	આંતર	આંતર	આંતર
પ્રકાર	વર્ગ	મુખક	પંક્તિ
સામાન્ય	oa	oj	ot
દૃષ્ટિકોણ	ob	ok	ou
તુલના	oc	om	ob
ભેદ	od	on	ow
પ્રભાવ	og	or	oy

CC 7 મી આવૃત્તિ (1987)માં ઉપકરણ સંબંધ (Tool Relation)ને માન્યતા આપવામાં આવી.

Oh Op Oz

તેમજ 0 (શૂન્ય) ને બદલે & (Ampersand)નો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો.

1. સામાન્ય સંબંધ (General Relation) આલેખાયેલા બંને વિષયો સમાન મહત્ત્વ ધરાવે છે.

2. દૃષ્ટિકોણ સંબંધ (Basic Relation)

બે વિષયોમાંથી એક વિષય મુખ્ય હોય છે. જ્યારે બીજો વિષય એ મૂળ વિષયના દૃષ્ટિકોણને સ્પષ્ટ કરતો હોય, અર્થાત્ કોઈ વિશેષ વિષયનું વિવેચન કોઈ વિશિષ્ટ દૃષ્ટિ કે ઉદ્દેશ્યથી કરવામાં આવે છે.

3. તુલના સંબંધ (Comparison Relation)
કોઈ બે વિષયોનું તુલના દર્શાવતા સંબંધ.

4. ભેદ સંબંધ (Difference Ralation)

   કોઈ બે વિષયો વચ્ચે ભેદ દર્શાવતા સંબંધ

5. પ્રભાવ સંબંધ (Influencen Relation)

જ્યારે કોઈ બે વિષયો પૈકી એક વિષયોનો પ્રભાવ કે અસર અન્ય વિષય પર દર્શાવવામાં આવ્યો હોય તે.

ઉપર જણાવેલ પાંચ પ્રકારના સંબંધો મુખ્ય વર્ગો (Main Class), મુખકો (Facet) કે પંક્તિ (Array)માં હોઈ શકે. આ ત્રણ કક્ષા નીચે મુજબ છે.

પાર્શ્વ સંબંધ ધરાવતા બે વિષય/વર્ગાંકને જોડવા માટે નીચે મુજબના ક્રમને અનુસરવામાં આવે છે.

1. સામાન્ય તુલના તથા ભેદ સંબંધ દર્શાવવા જે વિષય/વર્ગાંક અનુસૂચિમાં પ્રથમ આપવામાં આવેલ હોય તેને પ્રથમ સ્થાન આપવામાં આવે છે.
2. દષ્ટિકોણ સંબંધમાં કોઈપણ દષ્ટિકોણ કે ઉદ્દેશથી જે વિષયનું આલેખન થયું હોય તે વિષય/વર્ગાંકને પ્રથમ સ્થાન આપવામાં આવે છે.
3. પ્રભાવ સંબંધઃ પ્રભાવિત વિષયને પ્રભાવક વર્ગથી પ્રથમ સ્થાન આપવામાં આવે છે.

કેટલાક ઉદાહરણો

1. Library and Society

   2Oay

2. Medical Jurisprudence

   Lobz

3. Geology Compared to Zoology

   JOCK

4. Difference between Engineering and Technology

   DOdF

5. Biophysics

   CO9G

7.15. સંજ્ઞા (Nouns)

CCની સંજ્ઞા તે મિશ્રસંજ્ઞા છે. તેનો આધાર અધિક વ્યાપક અને પરિવર્તનશીલ છે. તેમાં નીચે જણાવેલ પ્રતીકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

1. હિન્દી-અરબી અંકો 0-9 10
2. રોમન મૂળાક્ષરો A-Z 26
3. નાના મૂળાક્ષરો a-2 23
   (i.I.oને બાદ કરતાં)
4. ગ્રીક મૂળાક્ષર 1
5. ગણિત અને વ્યાકરણના ચિહ્નો

ગોઠવણીના સંદર્ભમાં આ પ્રતીકોનો ક્રમ નીચે મુજબ છે.

)	લોઘુકૌંસનો અંતિમ ભાગ
0	શૂન્ય
....	પરાંગમુખ બાણ
....	અભિમુખ બાણ
‘	ઉલ્ટાવેલું અલ્પવિરામ
.	પૂર્ણવિરામ
:	વિસર્ગ
;	અર્ધવિરામ
,	અલ્પવિરામ
a-z	નાના મૂળાક્ષર
1-9	હિન્દી-અરબી અંકો
A-Z	રોમન મૂળાક્ષર
(	લઘુકૌંસનો અંતિમ ભાગ

CCમાં સંજ્ઞાનું બંધારણ મુખકીય પ્રકારનું હોઈ તેમાં અનંત સ્વાગતશીલતા છે. તેની સંજ્ઞા સંક્ષિપ્ત અને સ્વાગતશીલતા છે. તેની સંજ્ઞા સંક્ષિપ્ત અને સ્વાગતશીલ હોવાની સાથે કેટલેક અંશે જટિલ છે. શૃંખલાની સ્વાગતશીલતા અર્થે અનેક યુક્તિ-પ્રયુક્તિઓ યોજવામાં આવી છે. જેમાં મુખક યુક્ત સંજ્ઞા (Faceted Natations) મુખક યુક્તિ (Phase Device), અધ્યારોપણ યુક્તિ (Superimposition Device) મુખ્ય છે. જ્યારે પંક્તિની ગ્રાહ્યતા માટે શકલ યુક્તિ (Octove Device), જૂથ સંજ્ઞા (Group Natations), કાલયુક્તિ (Chronological device), વિષય યુક્તિ (Subject device), અનુવર્ણ યુક્તિ (Alphabetical device) નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. ઉપરાંત સંજ્ઞાને બીજમૂલક કે ભાવાત્મક સ્મૃતિસહાયકતાનો આધાર હોવાથી તે સ્મૃતિસહાયક છે.

7.16. અનુક્રમણિ (Index)

CCની અનુક્રમણિ વર્ગીકરણ માટે સહાયક હોવા છતાં તેનો સરળતાથી ઉપયોગ કરવો મુશ્કેલ બને છે. આ અનુક્રમણિ સાપેક્ષ હોવાની સાથે સીધા જ વર્ગાંક આપતી નથી, પરંતુ મુખક પરિસૂત્ર સાથે માત્ર સાપેક્ષિત ભાગો જ આપવામાં આવેલા છે. જેમ કે :

Classification	2[E], 51 E [E], 91, G [E] 511.1 HI [E], 811
Earth	D [P], 32, ... [P2], 21. ND. NQ [P3] 21.
Crust	H413
Movement of	U [P], 16
Poved road	D [P], 4112
Quake	H4332. Y [E], 43t6
Work	D [E], 71. D [P], 3, 415, 416, 42 [P2], 1.

7.17. સમીક્ષા (Evaluation)

CCની યોજના/રચના પૃથક્કરણીય-સંયોજિત વર્ગીકરણ (Analytico Synthetic Classification) સ્વરૂપે કરવામાં આવી છે. જો કે તેની પ્રથમ ત્રણ આવૃત્તિ સુધી તે અપરિવર્તનશીલ કે ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ (Rigidly Faceted Clssification) પદ્ધતિ હતી. 1952 પછીનું તેનું સ્વરૂપ મુક્ત મુખકીય વર્ગીકરણ (Freely-Faceted Classification) પદ્ધતિનું બન્યું છે. જેનો ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન જગતમાં એક અપૂર્વ અને અદ્વિતીય યોજનાના સ્વરૂપમાં સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે. પદ્ધતિ વૈજ્ઞાનિક અને તર્કશુદ્ધ હોવાની સાથે અનેક ગ્રંથાલયવિદોને મતે તે આલોચનાત્મક પણ રહી છે.

વીકરી (Vickrey)ના કથન અનુસાર, ‘વીસમી સદીના વર્ગીકરણના સૈદ્ધાંતિક આધારને ડૉ. રંગનાથનને પર્યાપ્ત સ્પષ્ટતાની સાથે પ્રતિપાદિત કરેલ છે; તથા જ્ઞાનવિશ્વના સામાન્ય સ્વરૂપ પર યોગ્ય રીતે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવ્યું છે. તેમણે એ સ્પષ્ટ કર્યું છે કે વર્ગીકરણમાં સંબંધિત વિષયને સ્થાન આપી શકાય છે, અને આ માટે તેમણે રજૂ કરેલી સંજ્ઞાત્મક વિધિઓ તેમની અત્યંત મૌલિમ દેન છે.’

મીલ્સના મત અનુસાર, ‘સહાયકક્રમ અને સરળ, મિશ્રિત અને જટિલ વિષયોનું પૂર્ણ સ્વરૂપે નિશ્ચિત સ્થાનનું સંસ્થાપન આ પદ્ધતિને શ્રેષ્ઠ બનાવે છે.’

ફિલિપ્સના મત અનુસાર, ‘CC પૃથક્કરણીય - સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિની એક મૌલિક યોજના છે; જેમાં જેના વર્ગાંક માટેનો ઉલ્લેખ ન હોય તેવા નવીન વિષયોના વર્ગાંકની રચના માટે વર્ગીકરણને અધિકતમ સ્વાયત્તા આપવામાં આવી છે.’

પામર અને વેલ્સ : વર્ગીકરણના મૌલિક સિદ્ધાંતોને આધારે રચાયેલી CC પદ્ધતિને આદર્શ અને અનુસરણીય માને છે.

નીધમ (N. D. Needham) CC ને બીજા વિશ્વયુદ્ધ બાદ વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતો અને પ્રયોગમાં ક્રાંતિસર્જક તરીકે ઓળખાય છે.

વિશિષ્ટતાઓ :

1. CC પૂર્ણતઃ પૃથક્કરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે.
2. તે ભાવાત્મક કે બીજમૂલક સ્મૃતિસહાયતા પર આધારિત છે.
3. પંક્તિઓ અને શૃંખલાઓની અનંત સ્વાગતશીલતાને કારણે તેમાં અત્યંત સૂક્ષ્મ વર્ગીકરણ સંભવિત છે.
4. તે સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.
5. સંયુક્ત અને જટિલ વિષયોના વર્ગાંકની રચના માટે તે સક્ષમ છે.
6. પદ્ધતિઓ અને વિશિષ્ટતાઓ દર્શાવવાની તેમાં વિશેષ સુવિધા છે.
7. તર્કશુદ્ધિ, તટસ્થ અને વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ છે.
8. તેમાં પ્રશિષ્ટ ગ્રંથ અને ગ્રંથાંક રચના માટે વિશેષ સુવિધા છે.
9. સ્વદેશ અને સ્વભાષા માટેની યોજના આ પદ્ધતિને પોતીકી બનાવે છે.

7.18. સારાંશ (Summary) :

કોલન ક્લાસિફિકેશનની રચના ભારતીય ગ્રંથાલય શાસ્ત્રી ડૉ. રંગનાથન દ્વારા કરવામાં આવી છે. CCની પ્રથમ આવૃત્તિ 1933 પ્રકાશિત થયા બાદ તેની 6th આવૃત્તિ (1960) તેમની હયાતીમાં પ્રકાશિત થઈ હતી. જ્યારે તેની 7મી આવૃત્તિ 1987માં પ્રકાશિત થઈ છે.

સમગ્રતયા તેનું વિવરણ કરતા તેમજ વિવેચન કરતાં તેમાં ભારતીય દર્શનશાસ્ત્રી છાપ જોવા મળે છે. PMEST તેનો પુરાવો છે.

તેની પ્રથમ ત્રણ આવૃત્તિઓ ચુસ્ત મુખનકીય પ્રકારની રહી હતી. જ્યારે તેની 7મી આવૃત્તિ સંપૂર્ણપણે મુક્ત મુખકીય પ્રકાર ધરાવે છે.

CC સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોઈ અસ્તિત્વમાં રહેલ લગભગ તમામ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના પુનરાવર્તનમાં તેની છાપ જોવા મળે છે. તેમજ તે તમામ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ તેમના સિદ્ધાંતોની અસર નીચે વિકાસ કરવી જોવા મળે છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં કોલન ક્લાસિફિકેશન વિશદ્ ચર્ચા, વિવરણ અને વિવેચન કરવામાં આવેલ છે.

7.19 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

---

1. મેલ્વિલ ડ્યૂઈનો જન્મ કયા વર્ષમાં થયો હતો ?

(A) 1851	(B) 1851
(C) 1861	(D) 1853

2. DDCની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ હતી ?

(A) 1873 (B) 1872

(C) 1876 (D) 1871

3. DDCની 19મી આવૃત્તિનું પ્રકાશન વર્ષ ?

(A) 1979 (B) 1975

(C) 1976 (D) 1989

4. DDCની 19મી આવૃત્તિ કેટાલા ખંડોમાં છે ?

(A) 4 **(B) 3**

(C) 2 (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

5. DDCની 19મી આવૃત્તિમાં સહાયક સારણીઓ કેટલી છે ?

(A) 7 (B) 6

(C) 5 (D) 8

6. DDC Mannual કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થયું ?

(A) 1980 **(B) 1982**

(C) 1981 (D) 1984

7. DDCની 20મી આવૃત્તિ ક્યારે પ્રકાશિત થઈ ?

(A) 1986 (B) 1985

(C) 1989 (D) 1988

8. DDCની 21મી આવૃત્તિ આવૃત્તિનું પ્રકાશન વર્ષ ?

(A) 1997 (B) 1995

(C) 1996 (D) 1998

9. ફિનિક્સ શિડ્યુઅલ કઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સાથે સંકળાયેલ છે ?

(A) UDC **(B) DDC**

(C) CC (D) LC

10. DDCની 19મી આવૃત્તિના સંપાદક .... છે.

(A) બેન્જામીન એ. કસ્ટર (B) જહોન પી.

(C) ગોડફ્રે ડ્યૂઈ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

11. DDCની કઈ આવૃત્તિની ડ્યૂઈનું નામ આખ્યામાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યું ?

(A) 12મી આવૃત્તિ **(B) 14મી આવૃત્તિ**

(C) 15મી આવૃત્તિ (D) 16મી આવૃત્તિ

12. DDC પર કોની અસર જોવા મળે છે ?
(A) હેરિશ **(B) હેરિશ અને બેકન**
(C) બેકન (D) ડી. મેઈની

13. ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ (Dewey for Window) આવૃત્તિ ક્યારે પ્રકાશિત થઈ ?
(A) 1996 (B) 1997
(C) 1995 (D) 1998

14. CD-ROMના રૂપમાં વિજાણુ ડ્યૂઈ ક્યારે પ્રકાશિત થઈ ?
(A) 1991 (B) 1990
(C) 1992 (D) 1993

15. કઈ આવૃત્તિમાં કેટલાક વર્ગોમાં વર્ણનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો ?
(A) 19મી આવૃત્તિ (B) 20મી આવૃત્તિ
(C)18મી આવૃત્તિ (D) 21મી આવૃત્તિ

16. DDCમાં ગુજરાતી સાહિત્ય માટેની સંજ્ઞા કઈ છે ?
(A) 891 (B) 491.47
(C) 890 **(D) 891.47**

17. DDC ની પ્રથમ આવૃત્તિ કેટલા પૃષ્ઠોમાં હતી ?
(A) 44 (B) 40
(C) 42 (D) 46

18. DDC ના દ્વિતીય સંક્ષેપ (Second Summary)માં કેટલા વર્ગોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે ?
(A) 10 **(B) 100**
(C)1000 (D) 10,000

19. DDCમાં ઐતિહાસિકસમય માટેની સંજ્ઞાનો કઈ સહાયક સારણી સાથે કરવામાં આવ્યો છે ?
(A) માનક પેટા વિભાગો (B) વ્યક્તિઓના જૂથો
(C) વિસ્તારો (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

20. શિયાલી રામામૃત રંગનાથનનું જન્મ વર્ષ ?
(A) 1892 (B) 1893
(C) 1882 (D) 1883

21. કોલન ક્લાસિફિકેશનની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી ?
(A) 1939 (B) 1931
(C) 1933 (D) 1930

22. CCની પ્રથમ આવૃત્તિમાં સંપૂર્ણ જ્ઞાનવિશ્વને કેટલા વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવેલ ?

(A) 26 **(B) 27**

(C) 28 (D) 25

23. CCમાં (ડેલ્ટા) નો પ્રયોગ કઈ આવૃત્તિથી કરવામાં આવ્યો ?

(A) 2 જી આ (1939) (B) 4 જી આ (1952)

(C) 3 જી આ (1945) (D) 5 જી આ (1957)

24. CCની 7મી આવૃત્તિ ક્યારે પ્રકાશિત થઈ ?

(A) 1986 (B) 1988

(C) 1987 (D) 1989

25. CC ની છઠ્ઠી આવૃત્તિ ક્યારે પ્રકાશિત કરવામાં આવી ?

(A) 1960 (B) 1961

(C) 1957 (D) 1964

26. CC 6 કેટલા વિભાગો ધરાવે છે ?

(A) 3 (B) 2

(C) 4 (D) 5

27. CC 7માં મુખ્ય વર્ગોની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 640 **(B) 646**

(C) 650 (D) 648

28. મૌલિક શ્રેણીઓની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 5 (B) 4

(C) 6 (D) 7

29. વેગ મુખકનું સંયોજકચિહ્ન કયું છે ?

(A) (.) પૂર્ણવિરામ **(B) (:) વિસર્ગ ચિહ્ન**

(C) (,) અલ્પવિરામ (D) (;) અર્ધવિરામ

30. CCમાં ખાલી અંક (empty digit) માટે કયા અંકનનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) a and z (B) a

(C) z (D) a and x

31. CCમાં સ્થળ પૃથકોમાં સ્વદેશ માટે વિકલ્પ સ્વરૂપ કઈ સંજ્ઞાનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) 2 (B) 3

(C) 1 (D) 0

32. CC6 માં પાર્શ્વ સંબંધ દર્શાવવા માટે કયા સંયોજકચિહ્નનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) (એમ્પરસ્ન્ડ) **(B) 0 (શૂન્ય)**

(C) . (બિંદુ) (D) ; (અર્ધવિરામ)

33. CC7 માં પાર્શ્વ સંબંધ દર્શાવવા માટે કયા સંયોજકચિહ્નનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) (એમ્પરસ્ન્ડ) (B) 0 (શૂન્ય)

(C) . (બિંદુ) (D) ; (અર્ધવિરામ)

34. બે વિષયો વચ્ચેના પારસ્પરિક સંબંધ તે ....

(A) આંતરવિષયો (B) આંતરમુખ

(C) આંતરપંક્તિ (D) પાશ્વસંબંધ

35. CC6 માં સામાન્ય પૃથકોના મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકાર છે ?

(A) પાંચ **(B) ત્રણ**

(C) છ (D) ચાર

36. CC6 માં સામાન્ય પૃથકોના મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકાર છે ?

(A) 2 (B) 4

(C) 3 (D) 5

37. CCની કઈ આવૃત્તિથી કેટલાક મુખ્યવર્ગ દર્શાવવા ગ્રીક મૂળાક્ષરોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો ?

(A) 4th (B) 3rd

(C) 5th (D) 2nd

38. CCમાં Basamati rice માટેના વર્ગાંક J381B માં 'B' માટે કઈ યુક્તિનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) અધ્યારોપણ યુક્તિ (B) અંતર્વેધન યુક્તિ

(C) વિષય યુક્તિ **(D) વર્ણાનુક્રમ યુક્તિ**

39. CC6 ના મુખ્યવર્ગ 0 સાહિત્યના પરિસૂત્ર o [P], [P2], [P3], [P4] માં [P2] શું પ્રદર્શિત કરે છે ?

(A) લેખક **(B) સ્વરૂપ**

(C) ભાષા (D) કૃતિ

40. CCમાં વિશિષ્ટતા (Specials) દર્શાવવા માટે કઈ યુક્તિનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) વર્ણાનુક્રમ યુક્તિ (B) વિષય યુક્તિ

(C) પરિગણનાત્મક યુક્તિ **(D) ઉપરમાં કોઈ નહીં**

41. CCમાં પદ્ધતિ દર્શાવવા માટે કઈ યુક્તિનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?

(A) કાલયુક્તિ (B) વિષય યુક્તિ

(C) વર્ણાનુક્રમ યુક્તિ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

42. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનને સ્પર્શતું પ્રથમ સામયિક Library Journalનું પ્રકાશન કયા વર્ષમાં થયું હતું ?

(A) 1877 (B) 1875

(C) 1876 (D) 1978

7.20. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

1. ડીડીસીના નવ પ્રવર્તમાન ચાર લક્ષણો જણાવો.
2. ડીડીસીના દસ મુખ્યવર્ગોની રૂપરેખાનો આધાર કયા સ્વરૂપનો છે ?
3. ડીડીસીની સુધારણાના સ્વરૂપ જણાવો.
4. ફિનિક્સ, અનુસૂચિ એટલે શું ?
5. ડીડીસીની સંજ્ઞામાં 0 (શૂન્ય)નો ઉપયોગ ટૂંકમાં સમજાવો.
6. ડીડીસીની સાત સહાયક સારણીઓના નામ આપો.
7. સાપેક્ષસૂચિ એટલે શું ?
8. ડીડીસીમાં ".......... માં ઉમેરો" યુક્તિ ટૂંકમાં સમજાવો.
9. કોલન ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિને શા માટે પૃથક્કરણીય-સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.
10. નીચે આપેલ આખ્યાઓમાંથી મુખ્ય વિષય અને મૂળભૂત ખાસિયતો ઓળખી બતાવો.

    (1) Geography of India

    (2) Physiology of Flowing Plants
11. મૂળભૂત શ્રેણીઓની કઈ વિશેષતા છે ?
12. જુદી જુદી મૂળભૂત શ્રેણીઓ માટેના કયા સંયોજકચિહ્નો છે ?
13. કાળયુક્તિ, ભૌગોલિક યુક્તિ અને વિષય યુક્તિ દરેકનું ઉદાહરણ આપો અને સમજાવો.

ઉત્તરો

1. DDCના નવા પ્રવર્તમાન ચાર લક્ષણો છે. જે તેને લોકપ્રિય બનાવવામાં સહાયક છે. (1) વિષયોનું સંબંધિત સ્થાન, (2) દશાંશ સંજ્ઞા, (3) વિસ્તૃત વિશિષ્ટિકરણ અને (4) સાપેક્ષસૂચિ

2. DDCના મુખ્ય વર્ગોની રૂપરેખાનો મુખ્ય આધાર બેકનના Chart of Learning નો છે ડ્યૂઈએ હેરિસ પ્રત્યે પણ આભાર વ્યક્ત કર્યો છે કારણ કે હેરિસની વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને ડીડીસીમાં દેખીતી સમાનતા છે.

3. DDCના ટકાઉપણાના જાળવી રાખવા રાખવાનો કાર્યક્રમ તેનું સતત પુનરાવર્તન છે. જે તેને તેને અદ્યતન બનાવી રાખે છે. જેમાં (1) વિસ્તરણ, (2) ઘટાડો અને (3) પુનઃસ્થાપન છે.

4. 16મી આવૃત્તિના પ્રકાશનથી ફેરફાર અને સ્થિરતા વચ્ચેના મતભેદનો નીવેડો લાવવા ફિનિક્સ અનુસૂચિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. અમુક અનુસૂચિ કે જે રદબાતલ થઈ ગઈ છે અને જે સતત સુધારા માંગી લે છે અને તેને સંપૂર્ણ નવા વર્ગીકરણમાં બદલવામાં આવે છે. પહેલાંની અનુસૂચિનો નાશ કરી તદ્દન નવી જ અનુસૂચિ માટેની વ્યવસ્થા અમલી બનાવવામાં આવે છે. જૂની નાશ કરાયેલ અનુસૂચિની રાખવામાં નવી ઉદ્‌ભવેલ અનુસૂચિને ફિનિક્સ અનુસૂચિ કહે છે.

5. અંકન 0 (શૂન્ય) સામાન્ય રીતે મુખ્યવર્ગો અને તેના પેટાવિભાગો દર્શાવવા ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. દા.ત વર્ગ 500 માં '0' બીજી હરોળમાં છે અને 5 Pure Science માં સામાન્ય કાર્ય માટે વપરાય છે. આ જ પ્રમાણે 530 માં '0' 53 ના સામાન્ય કાર્ય માટે વપરાય છે.

6. DDCની સાત સહાયક સારણીઓ નીચે મુજબ છે

Table : 1	Standard subdivisions (માનક પેટાવિભાગ)
Table : 2	Areas (ભૌગોલિક વિસ્તાર)
Table : 3	Subdivisions of Individual Litrature (વૈયક્તિક સાહિત્યના સામાન્ય પેટા વિભાગ)
Table : 4	Subdivisions of Individual Language (વૈયક્તિક ભાષાના પેટા વિભાગ)
Table : 5	Racial,Ethnic, National, Groups (વંશ, જાતિ અને રાષ્ટ્રીય જૂથો)
Table : 6	Languages (ભાષાઓ)
Table : 7	Persons (વ્યક્તિઓ)

7. સાપેક્ષસૂચિ એટલે વિદ્યાશાખા પ્રમાણે વર્ગીકરણને પરિણામે પરસ્પર સંબંધિત સામગ્રી અનુસૂચિમાં વેરવિખેર થાય છે. સાપેક્ષ સૂચિમાં આ વેરવિખેર પડેલી સંબંધિત સામગ્રીને એક શીર્ષક નીચે ભેગી કરીને મૂકવામાં આવે છે.

8. '...... માં ઉમેરો' એ સંયોજનાત્મક યુક્તિ છે. જે પુરવઠાની ક્ષમતામાં વધારો

કરીને વિસ્તૃત વર્ગીકરણ પૂરું પાડે છે.

9. કોલન ક્લાસિફિકેશન પાંચ મૌલિક અભિધારણાઓ PMEST પર આધારિત છે. જેમાં સૌપ્રથમ વિષયને પૃથક્કરણ PMEST અનુસાર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ પૃથકૃત પાસાઓને સંયોજવામાં આવે છે. તેથી તેને પૃથક્કરણીય સંયોજિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

10. (1) Geography of India

Geography	Main Class
India	Space

(2) Physiology of flowing Plant

Bolany	Main Class
Physiology	Matter
Flowing	
Plants	Personality

11. રંગનાથનને ખાતરી થઈ કે કોઈપણ વિષયમાં વધુમાં વધુ પાંચ પાસાઓ હોઈ શકે છે. જેને પાંચ મૂળભૂત કે મૌલિક શ્રેણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિષયનું વિભાજન કે પૃથક્કરણ આ શ્રેણીઓને આધારે કરવામાં આવે, તો વિષયના જુદા જુદા મુખકો સરળતાથી સ્પષ્ટ થઈ શકે. જેને સંયોજિત કરીને વર્ગાંકમાં પરિવર્તિત કરી શકાય. આમ, આ મૂળભૂત શ્રેણીઓ વર્ગાંક રચતનામાં આધાર બની રહે છે.

12. મૂળભૂત શ્રેણીઓ સંયોજક ચિહ્ન

વ્યક્તિત્વ (P) , અલ્પવિરામ

વસ્તુ (M) ; અર્ધવિરામ

વેગ (E): વિસર્ગ

સ્થળ (S) . પૂર્ણવિરામ

કાળ (T) ‘ ઉલ્ટાવેલું અલ્પવિરામ

13. કાળયુક્તિ

વર્ગાંક 2 : 5N3 જેમાં N3 (1930નો દાયકો) એ કાળયુક્તિથી મેળવેલ છે.

ભૌગોલિક યુક્તિ

V44 માં 44 ભૌગોલિક યુક્તિથી મેળવેલ છે.

વિષય યુક્તિ

23 (Q2)માં Q2 વિષય યુક્તિથી મેળવેલ છે.

આમ (T) અને (S) તથા વર્ગોને વ્યક્તિત્વ કક્ષાએ રજૂ કરવામાં આવે છે.

7.21 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words) :

અગ્રગામી મૂલ્ય (Anteriorising Value) :	આ અંક ધરાવતો હોય તે અન્ય તે મૂલ્ય નહીં ધરાવતા અંકની પૂર્વે ગોઠવાય છે.
અર્થબોધ મૂલ્ય (Semantic Value) :	કંઈક અભિવ્યક્ત કરતા ચિહ્નો પ્રતીકો, અંકો
અષ્ટક સિદ્ધાંત (Octave Principle) :	અષ્ટક એટલે આઠ; આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે માત્ર આઠ અંકોનો જ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. નવમાં અંક સમકક્ષ વર્ગો માટે કરવામાં આવે છે. જેમ કે 91, 92, 93..... 991, 992, 993.... વગેરે 1.8 ની સમકક્ષ છે.
આસંગ પદ્ધતિ (Open Access) :	ઉપભોક્તાને મુક્ત રીતે ગ્રંથ ભંડારમાં પ્રવેશ આપવો. જેથી ખુલ્લા ઘોડાઓમાં મૂકવામાં આવેલ ગ્રંથો ઉપભોક્તા સીધા જ જોઈ શકે.
આંતરપ્રક્ષેપક (Inter Polation) :	બે અસ્તિત્વ ધરાવતા પદો કે અંકો વચ્ચે નવું પદ કે અંક ઉમેરવું.
ક્રમવાચક મૂલ્ય (Ordinal Value) :	અંકોના ક્રમમાં સંખ્યામનું સ્થાન સૂચિત કરતું મૂલ્ય જેમ કે પ્રથમ, દ્વિતિય, તૃતીય વગેરે.
ખાલી અંક (Emty digit) :	ક્રમ મૂલ્ય જાળવતા, પરંતુ અર્થમૂલ્ય વિહીન અંક.
ગણનાક્ષમ વર્ગીકરણ (Enumerative Classification) :	પદ્ધતિસરની યાદી અથવા બધા જ વિષયોનો વિશાળ વર્ગીકૃત નકશો
દર્શક અંક (Speciator) :	આ પદ કે અંકનો ઉપયોગ પૃથકોના વ્યક્તિકરણ માટે કરવામાં આવે છે.
દૃષ્ટિબિંદુ વર્ગીકરણ (Aspect	દૃષ્ટિબિંદુને મહત્તા આપી કરવામાં આવતું વર્ગીકરત દા.ત કોલસાની

Classification)	ખાણમાં ખોદકામ કરવું એ Mining નીચે કેમિસ્ટ્રી ઓફ કોલ એ રસાયણશાસ્ત્રમાં મૂકી શકાય.
પંક્તિ (Array)	કોઈ એક જ ખાસિયતના ઉપયોગથી મળતાં વિષયો.
પાયાગત મુખક (Basic Facet)	મુખ્યવર્ગ અથવા પાયાગત વર્ગ.
પૂર્વ સંયોજિત પદ્ધતિ (Pre-Coordinate System)	આગોતરી માંગ પૂર્વે વિષયમથાળાં અથવા મુખકોના અંકો રચવા માટે પદો સંયોજિત કરવાની પદ્ધતિ.
પૃથક (Isolate)	કોઈપણ પાયાગત વિષય સાથે ગોઠવી શકાય તેવાં વિચાર.
પૃથક્કરણીય સંયોજિત (Analytico Synthetic)	વિષયને જુદા જુદા મુખકોમાં પૃથક્કરણ કરીને, ત્યારબાદ જે તે મુખકોને સંયોજિતે વર્ગાંક રચના રચતી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ.
ફિનિક્સ અનુસૂચિ (Phoenix Schedule)	જ્યાં નવી અનુસૂચિ રચવામાં આવી હોય તે સ્થાન, જ્યાં પહેલાં અસ્તિત્વ ધરાવતી હતી અને પછી નાશ કરવામાં આવી હતી. ફિનિક્સ એ પુસ્તકાલય પક્ષી છે જે બળીને રાખ થઈને પોતાની જ રાખમાંથી સજીવન થાય છે.
મુખક (Facet)	એક જ મૂળભૂત ખાસિયતને આધારે ઓળખી શકાય તેવાં પૃથકોનું જૂથ.
વંશાનુબંધ માળખું	વર્ગીકરણમાં વર્ગોની વંશાનુબંધને પ્રદર્શિત કરતું માળખું.
સાપેક્ષસૂચિ	સૂચિમાં બધાં જ સંબંધિત પાસાઓ અંક વર્ગ અથવા વર્ગોને લાગુ પડતાં લક્ષણો. વાળા પદોની નીચે સ્થાન મળે છે.

7.22 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

* Cham, Luis Mai (1985) Cataloguing and Classification. An Introducation, NewYork :McGra Hill.

* Custer. Benjamin A (1972) Dewey Decimal Classification In : Encyclopedia of Library and Infrormation Science.

(1971) Vol. 5 New York : Marcel Dekker

* Dewey, Melvil (1979) Dewey Decimal

Classification and relative index.

V.3 Albany : Forest Press.

* Foskett, A. (1977) The Subject Approach to information 3rd ed. London. Clive Bingley

* Raju. A.A.N. (1984) Decimal Universal Decimal and Colon Classification A Study in Comparison : Delhi : Ajanta.

* Ranganathan, S.R. (1960). Colon Classification Banglore Sarado Ranganathan Endowment for Library Science.

* દયાની, પુષ્પા (2001) પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ

ન્યુ દિલ્હી ESS ESS

* ભૈયા છગન (2003) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા

અમદાવાદ : પાર્શ્વ

★

એકમ 8	ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સાંપ્રત પ્રવાહો

એકમ 8 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના સાંપ્રત પ્રવાહો

રૂપરેખા

8.0 ઉદ્દેશો

8.1 પ્રસ્તાવના

8.2 છેલ્લા સવાસો વર્ષ

8.3 ડીડીસીમાં વિકાસ

  8.3.1 18મી અને 19મી આવૃત્તિઓ

  8.3.2 20 મી અને 21મી આવૃત્તિઓ

  8.3.3 ડીડીસીનું કમ્પ્યૂટરીકરણ

8.4 યુડીસીમાં વિકાસ

  8.4.1 આઈએમઈ 1985 અને 1993

  8.4.2 કમ્પ્યૂટર આધારિત યુડીસી

  8.4.3 યુડીસી અને યુનિસિસ્ટ

  8.4.4 યુડીસી કમ્પ્યૂટરીકરણ

8.5 સીસીમાં વિકાસ

  8.5.1 7મી આવૃત્તિનું પ્રકાશન

  8.5.2 સીસીનું કમ્પ્યૂટરીકરણ

8.6 આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદો

  8.6.1 એફઆઈડી/સીઆર - ઈન્ટરનેશનલ સ્ટડી કોન્ફરન્સ અને ક્લાસીફિકેશન રિસર્ચ (આઈએસસીસીઆર)

  8.6.2 ISKO ઈન્ટરનેશનલ કોન્ફરન્સ

8.7 વ્યવસ્થાતંત્ર મંડળીઓ અને સંશોધન જૂથો

  8.7.1 લાયબ્રેરી રિસર્ચ સર્કલ

  8.7.2 એફઆઈડી/સીઆર

  8.7.3 વર્ગીકરણ સંશોધન સમૂહ

  8.7.4 ડોક્યુમેન્ટશન રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ સેન્ટર

  8.7.5 ઈન્ટરનેશનલ સોસાયટી ફોર નૉલેજ ઓર્ગેનાઈઝેશન

8.8 વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની ચકાસણી

8.9 બ્રોડ સિસ્ટમ ઑફ ઓર્ડરીંગ

8.10 સ્ટાન્ડર્ડ રેફરન્સ કોડ અને બીએસઓ માટેની ભલામણ

8.11 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓ

8.12 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ અને કમ્પ્યૂટર

8.13 ઈન્ટરનેટ : ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ

8.14 નિષ્કર્ષ

8.15 સારાંશ

8.16 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

8.17 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

8.18 ચાવીરૂપ શબ્દો

8.19 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

8.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ અગાઉના એકમોમાં તમે પ્રચલિત એવી વિવિધ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો પરિચય કેળવ્યો. આ એકમમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વિકાસમાં સાંપ્રત પ્રવાહો વિશે રજુઆત કરવામાં આવશે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચેની બાબતો વિશે જાણી શકશો.

- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં દૃષ્ટિ અને પરિચય સાથે તેનો ઈતિહાસ.
- DDC, UDC અને માં CC થયેલ વિકાસ.
- FID/CR તથા ISKO દ્વારા આયોજિત આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદોમાં વર્ગીકરણ અને જ્ઞાનવ્યવસ્થાપન સંબંધિત થયેલી ચર્ચાઓ અને તેના ક્ષેત્રો.
- ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વિકાસના વિકાસમાં પ્રદાન કરનારી સંસ્થાઓ સંશોધન જૂથો તથા મંડળોના કાર્યોનું મૂલ્યાંકન CRG અને DRTC જેવી સંસ્થાઓ દ્વારા ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ સંબંધિત વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓ.

8.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ઈતિહાસ, પ્રવાહ અને વિકાસનું પ્રથમ સીમા ચિહ્નરૂપ વર્ષ તે 1876 છે. જ્યારે મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશન (DDC)ની રચતના કરી. પાછલા વર્ષ (1876-2018) દરમિયાન ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ સતત વિકાસ કરતું રહ્યું છે. આ વર્ષ દરમિયાન ઘણી સામાન્ય અને વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓ રચાઈ.

ઘણી રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને ખ્યાતનામ ગ્રંથાલય શાસ્ત્રીઓએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે ઘણા સુધારા-વધારા અને વિકાસ હાથ ધર્યા. વર્ગીકરણના વિવિધ પાસાઓ વિશે ચર્ચા હાથ ધરવા અનેક રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓએ પરિષદો યોજી. પરિણામ સ્વરૂપે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે વિપુલ પ્રમાણમાં સાહિત્ય પ્રકાશિત થયું. જેણે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના વિકાસને બળ પૂરું પાડ્યું. છેલ્લા સાત દાયકાઓ દરમિયાન ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે થયેલ વિકાસની વાત અત્રે સંક્ષેપમાં પ્રસ્તુત કરવામાં આવી છે.

8.2 છેલ્લા સવાસો વર્ષ (LAST HUNDRED YEARS)

છેલ્લા સવાસો વર્ષ દરમિયાન વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે થયેલા વિકાસ અને પ્રવાહની ધારાને ડૉ. રંગનાથને ત્રણ જુદા જુદા કાળમાં ઓળખાવ્યા છે.

1. પૂર્વ મુખકકાળ (1976-1896)

આ કાળમાં મેલ્વિલ ડ્યૂઈની ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશન (1876) અને સી.અખે. કટરની એક્સીપાન્સીવ ક્લાસીફિકેશન (1891) પ્રકાશિત થઈ હતી.

2. સંક્રમણ કાળ (1897-1932)

આ સમયગાળામાં યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશન (1895) અને લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસીફિકેશન (1904) પ્રકાશિત થઈ. (1906) સબ્જેક્ટ ક્લાસીફિકેશન પ્રકાશિત થઈ.

3. મુખકકાળ (1933-1972)

આ સમયગાળામાં ડૉ. રંથનાથનની કોલન ક્લાસીફિકેશન (1933) માં અને (1935) એચ.ઈ.બ્લિસની બબ્લિઓગ્રાફિક ક્લાસીફિકેશન અને (1961) રાઈડર્સ ઈન્ટરનેશનલ ક્લાસીફિકેશન પ્રકાશિત થઈ.

ઉપર્યુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ પૈકી કેટલીક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના પુનઃસંવર્ધન, વિકાસ, જાળવણી અને અમલ બાબતની જવાબદારી સંસ્થાઓ અથવા તંત્રને હસ્તક હતી.

8.3 DDCમાં વિકાસ (Development in DDC)

ડી.ડી.સી.16માં આવૃત્તિ બેન્જામીન કસ્ટરના સંપાદન નીચે પ્રકાશિત થઈ, અને તેમણે સાત વર્ષનું ચક્ર સ્થાપિત કર્યું. આ આવૃત્તિમાં તેમનો પ્રયત્ન સંજ્ઞાની એક વાક્યતામાં રહેલા સંઘર્ષોનું પુનઃવિચારણા કરીને નવા વિષયાંગો આપવાનો રહ્યો હતો. 17મી આવૃત્તિ (1965)માં બે ખંડોમાં પ્રકાશિત થઈ. 1. તાલિકા ખંડ અને 2. ભૌગોલિક તાલિકા અને સાપેક્ષસૂચી. જેમાં અગાઉની આવૃત્તિઓમાં રહેલી વિસંગતતાઓ દૂર કરવામાં આવી. સ્વરૂપ વિભાજનો સાથે શૂન્ય અને વિષય વિભાજન માટે શૂન્યના ઉપયોગની વિસંગતતાઓ ક્રમશ બદલવી.

8.3.1 18મી અને 19મી આવૃત્તિઓ

ખંડ 1 તાલિકા, ખંડ 2 કોઠાઓ અને ખંડ 3 સાપેક્ષસૂચિ. સૌપ્રથમ વખત પાંચ વધારાની તાલિકાઓ આપવામાં આવી. જેમાં T3 વૈયક્તિક સાહિત્યના પેટાવિભાગો, T4 વૈયક્તિક ભાષાના પેટાવિભાગો, T5 વંશ, જાતિ અને રાષ્ટ્રીય જૂથો, T6 ભાષાઓ અને T7 ભાષાઓની 5 તાલિકાઓ ઉમેરવામાં આવી. TI મલક પેટંવિભાગોમાં વધારો કરવામાં આવ્યો. T2 એ ભૌગોલિક વિસ્તારો માટેનો છે.

19મી આવૃત્તિ 1979માં ત્રણ અંકોમાં પ્રકાશિત થઈ. આ આવૃત્તિઓના મહત્તવના લક્ષણો.

1. DDCમાં સામાન્યથી વિશિષ્ટ તરફ વર્ગીકરણની શૃખંલાબદ્ધ શ્રેણીનો આલેખ રજૂ કરવામાં આવ્યો છે.
2. વર્ગીકરણ કરવા માટે વહેવારુ માર્ગદર્શન આપવામાં આવ્યું છે.
3. મુખ્યવર્ગ 800 સાહિત્યમાં વર્ગાંક રચવા માટેના ક્રમશઃ પગથિયા વિગતપૂર્ણ રીતે પ્રસ્તુત કરવામાં આવ્યા છે.

8.3.2 20 મી અને 21મી આવૃત્તિઓ

20મી આવૃત્તિ 1989મા 4 ખંડોમાં જહોન પી. કોમારામી વગેરે દ્વારા સંપાદિત છે. જેમાં ખંડ 1 પ્રસ્તાવના અને તાલિકાઓ, ખંડ 2 કોઠાઓ (000-500), ખંડ 3 કોઠાઓ (600-900) અને ખંડ 4 સાપેક્ષસૂચી અને માર્ગદર્શિકા. આ આવૃત્તિના મુખ્ય ઉદ્દેશ ઉપયોગકર્તાઓ માટેની સ્પષ્ટ સૂચનાઓ છે.

1. વ્યુહાત્મક રીતે વર્ગીકૃત કરનારાઓને વધુ માહિતી દર્શાવવી.
2. પુનઃલેખન કરી અસ્પષ્ટ મથાળાઓ દૂર કરવામાં આવ્યા છે.
3. ઉદાહરણો અને સમાવિષ્ટ નોંધોને પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવ્યા છે.
4. કેટલીક નોંધો ઉમેરવામાં આવી છે.
5. માર્ગદર્શિકાને વિસ્તારવામાં આવી છે.
6. ખ્રિસ્તી ધર્મ તથા USAના પૂર્વગ્રહને ઓછો કરવા તરફ ધ્યાન આપવામાં આવ્યું છે.

8.3.3 ડીડીસીનું કમ્પ્યૂટરીકરણ (Computrisation of DDC)

જુલાઈ 1988થી ફોરેસ્ટ પ્રેસ, અત્યાર સુધીના DDCના પ્રકાશકો ઓનલાઈન કમ્પ્યૂટર લાયબ્રેરી સેન્ટર (OCLC) ના ભાગ બન્યા. આ પરિવર્તનથી DDC કમ્પ્યૂટર વંશકૂળમાં જોડાયું. 1911 થી ફોરેસ્ટ પ્રેસ DDCના પ્રકાશક રહ્યા હતા. જ્યારે મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ સૌપ્રથમ પુનઃમુદ્રણ કર્યું હતું. 1988 સુધી ફોરેસ્ટ પ્રેસ એ લેક પ્લેસિડ એજ્યુકેશનલ ફાઈન્ડેશનનો ભાગ હતો. જેની સ્થાપના ડ્યૂઈએ કરી હતી. DDCની 19મી આવૃત્તિ 1979 કમ્પ્યૂટર ટેપ ઉપરથી પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. આ પછીના વર્ષોમાં ખૂબ વિકસિત કમ્પ્યૂટર આધારિત સંપાદિય પદ્ધતિ મળી અને ડેટાબેઝ ઉપયોગમાં લઈને DDC 20 અને 21મી આવૃત્તિ રચી. DDC 21 બે સ્વરૂપમાં જોવા મળે છે. મુદ્રિત સ્વરૂપે અને ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ એ માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ ટ્રેડમાર્ક (TM) આધારિત આવૃત્તિ (જે 1996માં પ્રકાશિત થઈ.) (CD વૃત્તાંત સ્વરૂપે) ડ્યૂઈ હોમ પેજમાં ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશનની સાંપ્રત માહિતી મળે છે. તે વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (WWW) એ URL.http/www.oclc.org/ff.

8.4 યુડીસીમાં વિકાસ (Development In UDC)

અગાઉના એકમોમાં આપણે જોયું કે યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશન (UDC)નો વિકાસ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશનના આધારે થયો છે. 1905માં તે ક્લાસીફિકેશન ડેસિમલ યુનિવર્સલ નામે પ્રથમ વાર પ્રકાશિત થઈ હતી. આ પદ્ધતિ ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ફોર ઈન્ફોર્મેશન એન્ડ ડોક્યુમેન્ટ્સ (FID) દ્વારા સમયે સમયે અદ્યતન રાખવામાં આવે છે. સુધારા-વધારા થતા રહે છે.

8.4.1 આઈએમઈ 1985 અને 1993 (IME 1985 and 1993)

કેટલાક લોકો તરફથી માંગના પ્રતિભાવરૂપ વ્યાપક સંક્ષિપ્ત અંગ્રેજી આવૃત્તિ અધિકૃત એજન્સી બ્રિટિશ સ્ટાન્ડર્ડ ઈન્સ્ટટ્યૂટ (BSI) બહાર પાડતી રહી છે. 1948માં સંક્ષિપ્ત આવૃત્તિ BSI 1000 A પ્રકાશિત થઈ હતી. સંક્ષિપ્ત સુધારેલી આવૃત્તિ 1957માં પ્રકાશિત થઈ હતી. 1961માં તેની 3જી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ હતી.

8.4.1.1 આઈએમઈ 1985 અને 1997 (IME 1985 and 1997)

સંક્ષિપ્ત અંગ્રેજી આવૃત્તિઓને સ્થાને વ્યાપક વિભાજનો 'ધ ઈન્ટરનેશનલ મીડિયમ એડિસન' (IME) પ્રકાશિત થઈ હતી. આ IME અંગ્રેજી આવૃત્તિ બે ભાગ ધરાવે છે. 1. 1985માં પ્રકાશિત પદ્ધતિસરની તાલિકાઓ અને 2. 1988માં પ્રકાશિત થયેલ વર્ણાનુક્રમ વિષયસૂચી હતી. આ આવૃત્તિમાં સંપૂર્ણ આવૃત્તિઓની ત્રીજા ભાગની સામગ્રી ધરાવતી હતી. જે અંગ્રેજી, ફ્રેન્ચ અને જર્મન ભાષામાં પ્રકાશિત થઈ હતી. વધારામાં અંગ્રેજી સંક્ષિપ્ત આવૃત્તિઓ (AEE) વિવિધ ચિહ્નો અને પ્રતિકો પૂરા પાડવામાં આવ્યા, બે નવાં પ્રતિકો : - (તીર) નો અર્થ થાય છે 'વળી જુઓ' ઉ.ત. 159.9 Psychology - 301.151; 591.51;

621.821: 616.89 and = (સમાંતર વિભાજનો)નો અર્થ ''પેટા વિભાજનોની જેમ'' થાય છે.

ઉ.ત 611.3 Digestive System. Alementary Canal

611.3 = (611.3 e.g. 611.31 Oral Cavity

1993માં અન્ય IME અંગ્રેજીમાં પ્રકાશિત થઈ હતી. ખંડ 5નો ઉપયોગ ભાષાવિજ્ઞાન માટે કર્યો હતો. તેને રદ કરીને ભાષાવિજ્ઞાનના વિભાજનોને વર્ગ 8માં ખસેડ્યા.

8.4.2 કમ્પ્યૂટર આધારિત માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ પદ્ધતિઓમાં યુડીસી (UDC In Computer Based Information Retrival System)

1934ની આસપાસ સૂચવવામાં આવ્યું હતું કે UDC એ યાંત્રિક વ્યવસ્થા ઊભી કરવા માટે યોગ્ય છે. રોયલ સોસાયટીના નેજા નીચે 1948માં સાયન્ટીફિક ઈન્ફર્મેશન કોન્ફરન્સ (Scientific Information Conference) ભરાઈ હતી. સાથે જ UDC પદ્ધતિ યાંત્રિક પુનઃપ્રાપ્તિની કાર્યક્ષમતા તપાસવી. 1960ના દાયકામાં યુએસએ, બ્રિલ, જર્મન, ડેનમાર્ક અને સ્વીટઝર્લેન્ડે UDC કમ્પ્યૂટરીય નિયંત્રણ અને માહિતી પ્રક્રિયા જ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં અને નિર્દેશી ભાષા ઉપયોગમાં લઈ શકાય એ વિશેનો સંશોધન કાર્યક્રમ હાથ ધર્યો હતો. જે અમેરિકન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ફિઝિક્સના માહિતીવિદ્ ફ્રિમેન અને આથર્ટને હાથ ધર્યું. 1960ના દાયકા દરમિયાન UDC વિશિષ્ટ યાંત્રિક અમલીકરણના Geo Science Avstract અને ક્ષેત્રમાં ઉપભોક્તાઓના રેખાચિત્રોની જાળવણીનું કાર્ય હાથ ધર્યું.

8.4.3 યુડીસી અને યુનિસિસ્ટ (UDC and Unisist)

FID એ યુડીસીને છત્ર પદ્ધતિ (Root Scheme) બનાવવાનું વિચાર્યું જેની છત્રછાયા નીચે વિશિષ્ટ વર્ગીકરણોની પ્રસ્તુતતા, થિસોરી અથવા વર્ણક યાદીઓ યુડીસીના વિભાગો પોતે જ યુડીસી આધારિત પદ્ધતિ માટે તેઓએ પસંદ કર્યા. આ વિભાવનાને કારણે

યુડીસીને સ્વીકાર યુનિસિસ્ટ આઈ.સી.એસ.યુ./પ્રોડક્ટ સ્વીચીંગ લેંગ્વેજ < > સ્વીકાર કરવાને પ્રોત્સાહન મળ્યું. યુનિસિસ્ટ માટે એસ્લીબના અભ્યાસે એવું દર્શાવ્યું છે કે યુડીસીએ પ્રમુખ અસ્તિત્વ ધરાવતી પદ્ધતિઓમાં ઓછી અસંતોષકારક છે.

8.4.4 યુડીસી કમ્પ્યૂટરીકરણ (Computerisation UDC)

ત્રણ દાયકાઓ કરતાં વધુ સમય યુડીસી કમ્પ્યૂટરીકરણ, વાઙ્મયસૂચીય વર્ણન અને સારસેવા માટે ફળદાયી રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે તે વિષયનિર્દેશીકા, માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ એસડીઆઈ સેવા માટે પણ ઉપયોગમાં લેવાય છે.

રિગ્બીએ યુડીસીના યાંત્રિકીકરણ વિશે એલસીનોરની 1964ના પરિસંવાદમાં મેટ્રોલોજિકલ અને જિયોએસ્ટ્રોફિઝીકલ ટાઈટલ્સ, ઉપયોગમાં લઈને કમ્પ્યૂટર દ્વારા કર્તા અને વિષયસૂચી કરી બતાવી હતી.

રિગ્બીએ યુડીસી સાથે કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગ અંગેના સર્વેક્ષણમાં 60થી વધુ પ્રયોગો અથવા કાર્યાન્વિત પદ્ધતિના અહેવાલમાં 15 દેશો અને 5 આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રકલ્પ અંગેનું વર્ણન વિસ્તારપૂર્વક પ્રસ્તુત કર્યું છે.

8.5 સીસીમાં વિકાસ (DEVELOPMENT IN CC)

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન રચિત કોલન ક્લાસીફિકેશન (CC)ની પ્રથમ આવૃત્તિ 1933માં પ્રકાશિત થઈ હતી. 1952 સુધી તે ચુસ્ત મુખકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો પ્રકાર હતી. 1950માં ચુસ્તતાને તોડીને પૂર્વ-નિશ્ચિત મુખસૂત્ર આધારિત પદ્ધતિ ની. ત્નયારબાદ CCની 4થી આવૃત્તિ મુક્ત મુખકીય પદ્ધતિ તરીકે વિકાસ પામી, અને તે પૃથક્કરણીય સંયોજિત બની.

8.5.1 7મી આવૃત્તિનું પ્રકાશન (7th ed.)

1987માં CCની 7મી આવૃત્તિ પ્રકાશિત તથઈ. તે ત્રણ ખંડોમાં પ્રકાશિત કરવાની યોજના હતી. ખંડ 1. વર્ગીકરણ કોઠાઓ, ખંડ 2 અને 3 સૂચી અને તૈયાર કરેલા ઉદાહરણો, અલબત્ત, 1987 સુધી ખંડ 1 જ તૈયાર થયો. આવૃત્તિ 6ઠ્ઠી (1960)ના સંયોજક ચિહ્નોમાં વધુ કેટલાક ઉમેરાયા. જેવાં કે : & (એમ્પરસેંડ), + (વત્તા) અને '' (બેવડા ઉલ્ટાવેલ અલ્પવિરામ), * (ફૂદડી) મૂળભૂત મૌલિક શ્રેણી 'વસ્તુ' (Mater) (M)ને ત્રણ વિભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા. 1. MT (Matter Method) (વસ્તુ પદ્ધતિ), 2. MM (Malter Materials) (વસ્તુ-પદાર્થ), 3. MP (Malter Proparty) (વસ્તુ-ગુણ), સાથે જ ભાષા, કાળ તથા સ્થળના મુખકો વિસ્તારવામાં આવ્યા.

8.5.2 સીસીનું કમ્પ્યૂટરીકરણ (Computerisation Of CC)

કેસ વેસ્ટર્ન રિઝર્વ યુનિવર્સિટી (ઓહિયો)ના વિકાસમાં મુખક પૃથક્કરણનો પ્રભાવ જોવા મળે છે. ડૉ. ફુગમેન (ISKO જર્મની) તેમના રાસાયણિક પૃથક્કરણ પદ્ધતિઓ માટે મુખક પૃથક્કરણનો ઉપયોગ કર્યો. ઓનલાઈન માહિતી પદ્ધતિમાં ફલક ગોઠવણીના હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લીધેલ સિરેક્સ યુનિવર્સિટી, ન્યૂયોર્ક દ્વારા PMESTનો ઉપયોગ કમ્પ્યૂટર નિર્મિત નિર્દેશિકા માટે કર્યો.

ભારતમાં 1967માં DRTC એ મુખક પૃથક્કરણને આધારે કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામ લખ્યો અને કમ્પ્યૂટર દ્વારા CCનો ઉપયોગ કરીને CC વર્ગાંક રચવા માટે SDI સેવાઓ અને શૃંખલા નિર્દેશીકરણ અને નિર્દેશીકરણ (Cyclic) માટે કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કર્યો. વેસ્ટર્ન ઓન્ટેરિયો (કેનેડા)ની સ્કૂલ ઑફ લાયબ્રેરી સાયન્સે CCના કોઠાઓનો ઉપયોગ કરીને પર્યાય કોશને વિકસાવ્યો. 1968માં DRTC એ સામાન્ય કમ્પ્યૂટરોનો ઉપયોગ કરીને વર્ગીકૃતસૂચી પદ્ધતિમાં CCની મુક્ત મુખકીય વર્ગાંક પ્રલેખ શોધવા માટેની કાર્યપદ્ધતિના પગરણ શરૂ કર્યા.

8.6 આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદો (INTERNATIONAL CONFERENCES)

ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની પરંપતરાગત શાખાઓ જેવી કે સૂચીકરણ, નિર્દેશીકરણ અને સારકરણની તુલનામાં છેલ્લા 12 દાયકા ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે પ્રમુખ વિકાસ અને નવીન પ્રવાહોએ મહત્ત્વનું સ્થાન મેળવ્યું છે.

છેલ્લા ચાર દાયકાઓમાં વિશેષતઃ 1957 થી અનેક આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદોમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ/જ્ઞાન વ્યવસ્થાપક ક્ષેત્રે FID/CR અને International Society for Knowledge Orfganisation (ISKO) જેવી સંસ્થાઓ દ્વારા પરિષદો યોજાતી રહી છે.

8.6.1 એફઆઈડી/સીઆર - ઈન્ટરનેશનલ સ્ટડી

કોન્ફરન્સ અને ક્લાસીફિકેશન રિસર્ચ

(આઈએસસીસીઆર)

FID/CR - International

Study Conferences on Classification

Research (ISCCR)

1957થી FID/CR દ્વારા વર્ગીકરણ સંશોધન ઉપર છ પરિષદો ઈન્ટરનેશનલ સ્ટી કોન્ફરન્સીસ ઓન ક્લાસીફિકેશન રિસર્ચ (ISCCR) વિષય ઉપર યોજવામાં આવી છે. જેની પ્રથમ પરિષદ ટોકિંગ (ઈંગ્લેન્ડ) ખાતે 1957માં યોજવામાં આવી હતી. રંગનાથને તેમના ઉદ્ઘાટન પ્રવચનમાં 'ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એ વિદ્યાશાખા' બાબતે લંબાણપૂર્વક ચર્ચા કરી હતી. પરિષદની મુખ્ય ભલામણો નીચે મુજબ હતી.

1. વર્ગીકરણનો વ્યાપ
2. વર્ગીકરણની પદ્ધતિઓ
3. સંશોધનની જરૂરિયાત
4. વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ
5. પદ્ધતિઓ વચ્ચેના તફાવતો
6. પદ્ધતિઓની રચના અને અમલ
7. પત્રસૂચીમાં સંજ્ઞા દશ્યાત્મક રીતે છૂટા પાડવા
8. યંત્ર પદ્ધતિઓ
9. સંશોધન પ્રકલ્પો
10. વર્ગીકરણની સામાન્ય પદ્ધતિઓ

11. વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના વિકાસ
12. સંશોધનને પ્રોત્સાહન

1964 સપ્ટેમ્બર 14-18 એલસિનોર (ડેનમાર્ક) ખાતે ISCCRની બીજી પરિષદ યોજવામાં આવી હતી. જેમાં "ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ સદીઓથી વિષય ઉપર ડૉ. રંગનાથને પ્રમુખીય વક્તવ્ય આપ્યું હતું. આ પરિષદમાં પાંચ જૂથોમાં અભ્યાસ લેખો રજૂ થયા હતા.

1. વર્ગીકરણના સામાન્ય સિદ્ધાંતો
2. યાંત્રિક વર્ગીકરણમાં સંશોધન
3. પસંદગીયુક્ત અને વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓ
4. કાર્યપદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન
5. ભાવિકાર્યો માટેની દોરવણી

1975 જાન્યુઆરી 6-11 દરમિયાન ISCCRની ત્રીજી પરિષદ મુંબઈ ખાતે યોજાઈ હતી. જેમાં નીચે મુજબની ભલામણો કરવામાં આવી હતી.

1. વૈશ્વિક માહિતી નેટવર્ક માટે પદ્ધતિઓની ક્રમ રચના અંગેના સામાન્ય પાસઓ.
2. વૈશ્વિક માહિતી નેટવર્ક માટેની ક્રમ યોજનાઓ માટેના અનુભવજન્ય રીતો અને સૈદ્ધાંતિક નમૂનાની રચના કરવી.
3. પદ્ધિઓનું મૂલ્યાંકન
4. આંતરવિદ્યાશાખાકીય વિષયવસ્તુ
5. શિક્ષણ
6. વિકસતા દેશોની આવશ્યક્તા અને પ્રશ્નો

ISCCR ની ચોથી પરિષદ અગસબર્ગમાં (જર્મની) જૂન 28, જુલાઈ 2 1982 માં યોજાઈ હતી. આ પરિષદનો વિષય 'યુનિવર્સલ ક્લાસીફિકેશન સબજેક્ટ એનાલીસીસ એન્ડ ઓડિટીંગ સીસ્ટમ' હતો.

8.6.2 ISKO ઈન્ટરનેશનલ કોન્ફરન્સ (ISKO International Conference)

ધ ઈન્ટરનેશનલ સોસાયટી ઑફ નોલેજ ઓર્ગેનાઈઝેશન (The International Society for Knowledge Organisation) (ISKO)ની સ્થાપના 1989 થઈ હતી. તેણે જ્ઞાન વ્યવસ્થાન ઉપર ચાર આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદો યોજાઈ હતી. આ પરિષદોના ભાગરૂપ થયેલ ચર્ચા-વિચારણા નીચેના ફકરાઓમાં પ્રસ્તુત છે.

પ્રથમ ISKOની આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદ ઓગસ્ટ, 15-17, 1990માં જર્મની ખાતેની ટેકનિકલ યુનિવર્સિટી ખાતે યોજાઈ હતી. જે માટે "જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન માટેનું ઓજાર અને માનવ ક્રિયા પ્રતિક્રિયા" પસંદ કરવામાં આવ્યો હતો. જેમાં રજુ થયેલા શોધપત્રો હતા.

1. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન સંબંધી સામાન્ય સવાલો
2. પામ્ય પૃથક્કરણની યાંત્રિક ગણતરી
3. પરિભાષા
4. વૈશ્વિક પદ્ધતિઓમાં જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન
5. શબ્દભંડોળના સવાલો
6. ઓનલાઈન પુનઃપ્રાપ્તિ
7. વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓમાંથી પુનઃ પ્રાપ્તિ
8. વૈશ્વિક પદ્ધતિઓમાંથી પુનઃપ્રાપ્તિ
9. પુનઃપ્રાપ્તિ યાંત્રિકી અને નિર્દેશીકરણ

મદ્રાસ ખાતે ઓગસ્ટ 26-28 1992માં ISKOની બીજી પરિષદ યોજાઈ હતી. વિષય હતો ''જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનમાં પ્રત્યક્ષ જ્ઞાનના નમૂનાઓ'' જેમાં રજૂ થયેલા શોધપત્રો.

1. જ્ઞાન અને જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન
2. ગ્રંથાલયોમાં જ્ઞાનની શોધ
3. માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિમાં જ્ઞાનની શોધ
4. સમસ્યા ઉકેલ માટે જ્ઞાનની શોધ
5. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન પ્રત્યે વર્ગીકરણ વિદ્યાકીય અભિગમ
6. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન પ્રત્યે પૃથક્કરણીય સંયોજિત અભિગમ
7. જ્ઞાન ઉદાહરણના નમૂનાઓ અને તેનો અમલ

ત્રીજી આંતરરાષ્ટ્રીય ISKO પરિસંવાદ જૂન 21.24, 1994 માં કોપનહેગન, ડેનમાર્ક ખાતે ધ રોયલ સ્કૂલ ઑફ લાયબ્રેરિયનશીપ પદે યોજાયેલ. જેનો વિષય હતો, ''જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન અને ગુણવત્તા સંચાલન' રજૂ થયેલા શોધપત્રો.

1. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનમાં રજૂ થયેલા શોધપત્રો.
2. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો
3. વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અને શબ્દભંડોળની અપેક્ષાઓ
4. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનાનાં ક્ષેત્રમાં જ્ઞાનનું ક્ષેત્ર
5. પદ્ધતિઓની રચના માટે પ્રતિનિધિરૂપ
6. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનમાં ભાષાવિજ્ઞાન
7. પ્રત્યાયન અને જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન
8. નવી પ્રૌદ્યોગિકી અને જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન

ચોથી આંતરરાષ્ટ્રીય ISKO પરિષદ લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસના જેમ્સ મેડિસન મેમોરિયલ બિલ્ડીંગ વૉશિંગ્ટન ખાતે યોજાઈ હતી. જૂન 15-19, 1996 માં જેનો વિષય હતો, 'જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન અને પરિવર્તનો' જેમાં રજૂ થયેલાં શોધપત્રો.

1. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ક્લાસીફિકેશન
2. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપનમાં પરિવર્તનનું સંચાલન
3. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન ઓનલાઈન પર્યાવરણમાં
4. વાઙ્મયસૂચીય ઘટકોમાં પ્રાદ્યોગિકીનો પ્રભાવ
5. જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન ઉપભોક્તાનું પ્રતિબિંબ
6. જ્ઞાન વ્યવસ્થાન પ્રત્યે આંતરવિદ્યાશાખાકીય અભિગમો
7. સ્વાભાવિક ભાષાની પ્રક્રિયા
8. ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસીફિકેશન

ISCCRનો પાંચમી પરિષદ ટોરેન્ટો (કેનેડા) ખાતે જૂન 24-28, 1991માં યોજાઈ હતી. આ પરિષદનો વિષય ‘‘જ્ઞાનના પ્રતિનિધિત્વ અને વ્યવસ્થાપન માટે વર્ગીકરણ સંશોધન’’ હતો. જેમાં શોધપત્રો ત્રણ વ્યાપક કક્ષામાં રજૂ થયા હતો.

1. સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને નીતિઓ
2. માળખું અને વર્ગીકરણનું તર્કશાસ્ત્ર
3. પ્રયોગમૂલક શોધ કરવી.

ISCCRની 6ઠ્ઠી પરિષદ, લંડન યુનિવર્સિટી કૉલેજ ખાતે જૂન, 16-19, 1997 દરમિયાન યોજવામાં આવી હતી. જેમાં વિષય હતો ‘માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન.’ આ પરિષદના પુરસ્કર્તા યુનિવર્સિટી કૉલેજ લંડન, એસલીબ, વર્ગીકરણ સંશોધન જૂન (CRG) તથા ISKO હતાં. જેમાં ચર્ચાતા વિષયો હતા.

1. માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં વર્ગીકરણની ભૂમિકા
2. વર્ગીકરણ સંશોધન માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિ વિજાણુકીય પ્રકાશન
3. વર્ગીકરણ માટેની સ્વયં સંચાલિત કાર્ય પદ્ધતિ
4. સંશોધકો અને વાસ્તવિક વિશ્વ
5. વર્ગીકરણ માટેના ઓજારો અને વર્ગીકરણ એક ઓજાર
6. ડેટા નમૂનાઓ

8.7 વ્યવસ્થાતંત્ર મંડળીઓ અને સંશોધન જૂથો (ORGANISATIONS, SOCIETIES AND RESEARCH GROUPS)

છેલ્લા પાંચ દાયકાઓ દરમિયાન વ્યવસ્થા તંત્રો, મંડળીઓ અને સંશોધન જૂથોએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઉદ્દેશો હાથ ધર્યા હતા. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણને નવી દિશા આપવા માટે આ સંશોધન જૂથોએ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરી. માત્ર ફલક ગોઠવણીના સાધનરૂપ નહીં પણ જ્ઞાન વ્યવસ્થાપન માટેના અસરકારક સાધનરૂપ રૂપાંતર કરવાનો પ્રયત્ન કર્યા. આ સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

8.7.1 લાયબ્રેરી રિસર્ચ સર્કલ (Library Research Circle (LRC)

1951માં એસ.આર.રંગનાથને દિલ્હીમાં એ સ્થાપિત કર્યું હતું. આ અભ્યાસ વર્તુળ દર રવિવારે તેમના નિવાસસ્થાને મળતું. વર્ગીકરણના વિવિધ પાસાઓની વિશેષતઃ કોલન ક્લાસીફિકેશન તપાસવા રહેતા. અભ્યાસ વર્તુળના સભ્યો ગહન વર્ગીકરણ માટે જરૂરી મૂળભૂત ખાસિયતો, સંયોજકચિહ્નો, વર્તુળ અને સ્તરના સ્પષ્ટીકરણ, ઝોન એનાલિસીસ વિશે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતા ગહન વર્ગીકરણના નામે કૃતિ ILA 1953માં પ્રકાશિત કરી. 1954 પછી આ પ્રવૃત્તિ વિખરાઈ.

8.7.2 એફઆઈડી/સીઆર (FID/CR)

રંગનાથનની દોરવણી સાથે FID/CR 1961 માં વર્ગીકરણ સૈદ્ધાંતિક ઉપરની સમિતિ રચી. સમિતિનું નામ FID/CR ઓળખાઈ. સમિતિએ વર્ગીકરણ સંશોધનમાં પ્રાણ પૂર્યા. FID/CR, FID/CR નામે સામયિક વર્ષમાં ચાર વાર પ્રકાશિત કરે છે. જેમાં વર્ગીકરણ પ્રકલ્પોની યાદીઓ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. FID/CR દ્વારા આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદો આયોજિત કરવામાં આવેલ.

8.7.3 વર્ગીકરણ સંશોધન સમૂહ (Classification Research Group) (CRG)

CRGની રચના 1952માં લંડન ખાતે થઈ હતી. CRGનું શરૂઆતનું કાર્ય સેયર્સ મેમોરિયલ વોલ્યુમ (Sayers Mamorial Volume) (1961)માં પ્રતિબિંબિત જોવા મળે છે. 1953માં CRG એ મુખકીય વર્ગીકરણ વિવિધ દૃષ્ટિકોણની રૂપરેખા આપતું સંપૂર્ણ પ્રકાશિત કર્યું. ‘માહિતી પદ્ધતિઓની બધી કાર્યરીતિઓના આધાર માટે મુખકીય વર્ગીકરણની જરૂરિયાત’ એ વિષયની નોંધ 1955માં બહાર પાડી. એ પછી ‘The need for a faceted Classification as the basis of all methods of Information Retrival’ નામક દસ્તાવેજ 1955માં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો. તેમાં ત્રણ બાબતો 1. મુખક પૃથક્કર, 2. ફેરેડેનના વસ્તુઓ વચ્ચેના સિદ્ધાંતો અને 3. સરળ સંજ્ઞા સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા.

1952 થી 1960 ના ગાળામાં CRG ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓ રચવા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું. CRG એવો અભિપ્રાય ધરાવતું હતું કે અસ્તિત્વ ધરાવતી એવી સામાન્ય વર્ગીકરણ કમ્પ્યૂટર પુનઃપ્રાપ્તિ માટે સાનુકૂળ નથી. તેથી આ જૂથ MARC Projectના સહયોગ હેઠળ સ્વયં સંચાલિત પુનઃપ્રાપ્તિની પદ્ધતિ માટે સામાન્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો વિકાસ કરવાનું નક્કી કર્યું.

1970 થી CRG સક્રિય રીતે નીચેના ક્ષેત્રોમાં રોકાયેલ છે.

1. જે. મિલ્સ દ્વારા H.E. Blisની Bibliographic Classificationનું પુનઃસંશોધનનું કાર્ય ઉપાડ્યું.
2. બ્રોડ સિસ્ટમ ઓર્ડરીંગ (BSO)ની સ્પષ્ટ રજૂઆત કરી.
3. LIS માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ.
4. ડેરેક ઓરિસ્ટન દ્વારા PRECIS મળી.

8.7.4 ડોક્યુમેન્ટશન રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ સેન્ટર

(Documentation Research and Training Centre) (DRTC)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણમાં વિવિધ સ્તરોએ સંશોધનને પુરસ્કૃત કરવાના હેતુસર ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન દ્વારા બેંગલુરુમાં 1962માં DRTC ની સ્થાપના કરવામાં આવી.

1. ગહન અનુસૂચિઓના વિકાસને લઈને સંશોધન વિકાસ.
2. સ્વયંસિદ્ધ સત્યો અને સિદ્ધાંતોનો વિકાસ કરવા મૂળભૂત સંશોધન.
3. DRTCના પ્રાધ્યાપકો અને ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ગહન કોઠાઓ વિકસાવવા અને તેની ચકાસણી કરવી.

DRTC ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ અને માહિતી વિજ્ઞાનના વિશિષ્ટ ક્ષેત્રોમાં વાર્ષિક પરિસંવાદો, કાર્યશિબિરો અને ટૂંકાગાળાના અભ્યાસક્રમમાં યોજે છે. આ સંસ્થા શારદા રંગનાથન એન્ડાઉમેન્ટ ફોર લાયબ્રેરી સાયન્સના સહયોગથી ‘Library Science with Slant to Documentation and Information Studies (Q) 1964 થી પ્રકાશિત કરે છે.

8.7.5 ઈન્ટરનેશનલ સોસાયટી ફોર નૉલેજ ઓર્ગેનાઈઝેશન

(International Society for Knowledge Organisation) (ISKO)

IKSOની સ્થાપના ફ્રેન્કફટે, જર્મની ખાતે 1989માં થઈ છે. સંસ્થાનો મુખ્ય હેતુ, ‘સંશોધન, સામાન્ય અને વિશિષ્ટ ક્ષેત્રોમાં જ્ઞાનવ્યવસ્થાની કાર્યરીતિમાં અમલ અને વિકાસ. વર્ગીકરણ સંશોધન અને કૃત્રિમ યુદ્ધ વચ્ચેની વિભાવનાને સંયોજિત કરવાને પ્રોત્સાહન આપે છે. આ સોસાયટી વિભાવનાની વસ્તુઓને તાત્ત્વિક, મનોવૈજ્ઞાનિક અને પદ્ધતિસરની બાબતો પર વધુ ભાર મૂકે છે.

આ સોસાયટી વૈશ્વિક સમુદાયના સાથીઓ કે જેઓ જ્ઞાનવ્યવસ્થાપન માટે રચના વિસ્તાર, પુનઃસંશોધન અને અમલીકરણના ઉપકરણ માટે થઈને જેઓ પોતાનું યોગદાન વ્યક્તિગત અને સામુદાયિક રીતે સંપર્ક સાધી આપે છે.

આ સોસાયટીએ ચાર આંતરરાષ્ટ્રીય ઈસ્કો પરિસંવાદો યોજ્યા હતા. આ પરિસંવાદોનો ચર્ચાવિચારણા સારાંશની રજૂઆત વિભાગના 8.6.2માં કરવામાં આવી છે. આ સોસાયટી દ્વારા ‘Knowledge Organisation’ નામક ત્રિમાસિક સામયિક પ્રકાશિત કરે છે. જે સંપૂર્ણતઃ સિદ્ધાંત, વર્ગીકરણ, નિર્દેશીકરણને સમર્પિત છે.

8.8 વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં સંશોધન (Research in Classification System)

વર્ગીકૃત કરવામાં અને નિર્દેશીકાર્ય પદ્ધતિઓમાંથી કઈ ઉત્તમ અને અસરકારક છે તે નિશ્ચિત કરવા માટેના અસંખ્ય અભ્યાસો હાથ ધરવામાં આવ્યા છે. જેમાનાં મોટાભાગના અભ્યાસો વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ તરીકે નહીં પણ માહિતી પદ્ધતિઓમાં તેના અમલીકરણ અંગેના ચકાસણી માટે થયાં છે.

8.9 યુનિસિસ્ટ અને બ્રોડ સિસ્ટમ ઑફ ઓર્ડરીંગ (UNISIST and Broad System of Ordering) (BSO)

યુનિસિસ્ટ પ્રોગ્રામ યુનેસ્કો દ્વારા સરકારી કાર્યક્રમ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવ્યાં હતાં. 1871માં આંતર સરકારોની પરિષદ યોજવામાં આવી હતી. તેની ભલામણ અનુસાર આ કાર્યક્રમ શરૂ કરવામાં આવેલ. આ અહેવાલના કેટલાક ભાગો પૈકીનું એક પ્રકરણ યાંત્રિકી વિકાસ માટેનું હતું, જેમાં સૂચવવામાં આવેલ કે વ્યાપક વિષય મથાળાઓની એક અધિકૃત યાદી બનાવવી, જે વિશિષ્ટ પ્રલેખોના ડેટા કરતાં મોટાભાગના વિભાગોનું સ્થાન અને બદલી કરવાને ઉપયોગી નીવડે.

અસ્તિત્વમાં રહેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ આ હેતુ સિદ્ધ કરી શકે કે તેની તપાસ કરવા ASLIBને વિનંતી કરવામાં આવતાં ASLIB ની સમિતિએ અનુભવ્યું કે કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ આ માટે સાનુકૂળ નથી. આશી યુનિસિસ્ટે એવું તારણ કાઢ્યું કે સ્ટાન્ડર્ડ રેફરન્સ કોડ (SRC) જેવી નવી પદ્ધતિ વિકસાવવી, પછીથી વિકસાવેલ આ પદ્ધતિ 'બ્રોડ સિસ્ટમ ઑફ ઓર્ડરિંગ' તરીકે જાણીતું બન્યું.

8.10 FIDની સ્ટાન્ડર્ડ રેફરન્સ કોડ (SRC) અને બીએસઓ (BSO) માટેની ભલામણ (FID Proposal for SRC and BSO)

FID/CCC યુડીસી અને અન્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિને આશ્રય યોજના (Roof Scheme) તરીકે રૂપાંતરિત ભલામણ હેઠળ 1971-72ના ગાળામાં BSOના વિકાસ માટે યુનેસ્કો સાથે કરાર કર્યા. પણ FIDની 1972ની પરિષદો બુડાપેસ્ટ (હંગેરી)માં ભરાઈ, તેણે FID/CCCની પેનલ કાર્યકારીણી જૂથ 1971માં રહ્યું જેને વિસ્તાર્યું જે FID/SRC તરીકે ઓળખાયું. આ જૂથનો ઉદ્દેશ SRC તૈયાર કરવાનો હતો. જે યુનેસ્કોની ઈચ્છા પ્રમાણે BSO તરીકે કાર્ય કરે.

FID એ 1978માં Broad System of Ordering (BSO) શિડ્યુઅલ અને ઈન્ડેક્ષ પ્રકાશિત કર્યું.

8.11 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની વિશિષ્ટ યોજનાઓ (Special Schemes of Library Classification)

છેલ્લા પાંચ દાયકાઓ સાક્ષી રહ્યા છે કે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોની આવશ્યક્તા પૂરી કરવા અનેક એવી વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અસ્તિત્વમાં આવી છે. આ વિશિષ્ટ પદ્ધતિઓ રચવાની સમસ્યાઓ માટે ઉત્કૃષ્ટ તપાસ કરવામાં CRG અને DRTCના સભ્યો ઉદ્દેશો ધરાવતા હતા.

વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની રચના કરવાની મુખ્ય સમસ્યાઓ મુખ્યકીય કોઠાઓને વિકસાવીને હલ કરવામાં આવ્યાં. ગહન વર્ગીકરણના કોઠાઓની રચના, ધોરણો અને

પ્રક્રિયા એસ.આર.રંગનાથને તેમના 'ડિઝાઈન ઑફ ડેપ્થ ક્લાસીફિકેશન મેથડોલોજી (1964) દ્વારા રજૂ કર્યા. CRGના સભ્યોએ અનેક એવી વિશિષ્ટ યોજનાઓ પ્રકાશિત કરી. DRTC એ પણ 1963 થી 1975 દરમિયાન 50 જેટલા ગહન કોઠાઓ વિવિધ વિષય ક્ષેત્રો વર્ગીકૃત કરવાના કોઠાઓ પ્રકાશિત કર્યા. 1967 થી 1971 દરમિયાન અન્ય 71 ગહન કોઠાઓની રચના કરવામાં આવી. જે પૈકીની કેટલીક વિશિષ્ટ યોજનાઓ નીચે મુજબ છે.

1. સોઈલ અર્થ સાયન્સ / બી.સી.વિકરી
2. ક્લાસીફિકેશન ઑફ સોશિયલ સાયન્સ / 1961 / બી.એફ.કટાલે
3. બ્રિટિશ કેટલોગ ઑફ મ્યુઝિક ક્લાસીફિકેશન / ઈ.જે.કોટસ
4. ડાયમંડ ટેકનોલોજી/જે.ઈ.એલ. ફરાર્ડને
5. ઓર્ગેનાઈઝીંગ ધી આર્ટ્સ, 1962/પીટર એફ. બ્રોક્સી.
6. ક્લાસીફિકેશન ઑફ પર્ફોમિંગ આર્ટ્સ, 1968/એન્થોની.
7. ક્લાસીફિકેશન ઑફ લિટરેચર, ઓફજઝ, 1970/ ડી. ડબલ્યૂ. લેગરિઝ.

8.12 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ અને કમ્પ્યૂટર (Library Classification and Computer)

બીજા વિશ્વયુદ્ધ બાદ વિજાણુકીય યુગનો પ્રારંભ થયો. કમ્પ્યૂટર એ સર્વતોમુખી સાધન બન્યું, જેણે પુનરાવર્તિત કાર્યમાંથી આપણને મુક્ત કર્યા, અને કંઈક સર્જનાત્મક કાર્ય કરવાને પ્રથા. શું આપણે કમ્પ્યૂટર પર પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવાને માટે આધાર રાખી શકીએ ?

રંગનાથન એવું મંતવ્ય ધરાવતા હતા કે પ્રલેખોના વિષયના નિર્ણયમાં તેના બધા મુખકો અને પંક્તિઓમાં વર્ગીકરણ સ્પષ્ટપણે સંકળાયેલું હોય છે. આ કાર્ય આપણે પ્રલેખોના શબ્દોના આંકડાકીય, પૃથક્કરણ કરી ન શકીએ, જે યંત્ર માત્ર કરી શકે. કમ્પ્યૂટર તાર્કિક નિર્ણય લેવા શક્તિમાન છે પણ વર્ગીકરણ માનવ દ્વારા થતું હોય છે, જ્યાં સુધી કમ્પ્યૂટર માટે વિચારીને યોગ્ય નિર્ણય લેવાની શક્તિ આવશે. ત્યારે એ વર્ગીકરણને કાર્ય કરી શકશે. 1950ના દાયકાથી કે.પી.પેન્સ, રિગ્બી, આર.ફ્રિએન અને અન્ય લોકો વર્ગીકરણ ઉપર સંશોધન કરી રહ્યા છે. જોન્સનના મતે 'વર્ગીકરણ એ વિભાગાત્મક અભિગમ કરતા આંકડાકીય બાબતને વધુ પ્રોત્સહન આપે છે. માનવશ્રમ દ્વારા થતું વર્ગીકરણ કાર્ય કમ્પ્યૂટર દ્વારા વધુ વ્યાપક રીતે થઈ શકે છે.' તેમણે વધુ નિરીક્ષણ કરતા જણાવ્યું છે કે ગ્રંથાલયના હેતુઓ માટે સ્વયં સંચાલિત વર્ગીકરણ ભાવિ ઊજળું નથી.

8.13 ઈન્ટરનેટ : લાયબ્રેરી ક્લાસીફિકેશન સ્કીમ્સ (ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ) (INTERNET : LIBRARY CLASSIFICATION SCHEMES)

ઈન્ટરનેટ એ મહત્તમ માહિતીનો ભંડાર છે, જેમાં સો લાખ માહિતી પૃષ્ઠો છે. ઈન્ટરનેટ ઉપર જરૂરી માહિતી શોધમાં માટેનું કાર્ય વિલક્ષણ ગહન છે. ગ્રંથાલય, વર્ગીકરણ વિષેની પદ્ધતિઓ શોધવા પ્રયત્ન કરીએ તો માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટેના નેટવર્કનો ઉપયોગ દ્વારા પ્રગટ થાય છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની યોજનાઓ સ્વીકારવા માટેના લાભો આ પ્રમાણે છે.

(a) વિષય શોધની સુવિધા ઉત્કૃષ્ટ બનાવી શકાય.

(b) બહુભાષાકીય શોધને પૂરી પાડવાની શક્યતા.

(c) અન્ય સેવાઓ સાથે એને સંલગ્ન કરી શકાય છે.

(d) બૃહદ ડેટાબેઝીઝ સાથે ભાગીદારી કરવા માટેની સુવિધા.

વિશેષમાં, જો ઈન્ટરનેટ સેવા પૂરી પાડનાર પ્રચલિત વર્ગીકરણ યોજના અને અસ્તિત્વ ધરાવતી પદ્ધતિ માટે ઉપયોગ કરે છે, તેવી અદ્યતન રાખવા માટેની તક પ્રાપ્ત થાય, એ જે સમયાંતરે નિયમિત પુનઃસંવર્ધન થતી હોઈને અને તે તેના ઉપયોગ કરનારાઓમાં પ્રચલિત છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અથવા વિષય મથાળાઓ વિષેની યાદી ઈન્ટરનેટની સ્થાન (Sites) યાદી ઉપરથી શોધી શકીએ છીએ. <URL : htttp:// www.instate.edu/ cyberstacks/ctw.html

કેટલીક ઈન્ટરનેટ સાઈટ્સ જે પ્રલેખો/સ્ત્રોતોને વ્યવસ્થિત કરવા માટેની ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના યાદી નીચે આપેલી છે.

ડીડીસી સાઈટ્સનો ઉપયોગ

Sites Using DDC

Cyber Dewey : A Catalouge for the world Wide Web. Devid A. Mundie (Pittsburgh, Penn)

<URL : http://vory.im.com/-mundie/HHDC/CyberDewey.html>

Canadian Information by Subject. Ottawa : Library of Canada. <URL : http://www.nicbnc.ca/caninfo/esub.html>

PICK : Quanlity Internet Resourcec in Librarey and Information Science. Aberystwyth : University of Wales Aberystwyth, Thomas Parry Library <URL : http://www.aber.ac.uk/\~tpwww/e/pick.html>

NetFirst. Dublin, Ohio : OCLC.

ડીડીસીનો ઉપયોગ કરતી સાઈટ્સ (Sites Using UDC BUBL સબ્જેક્ટ ટ્રી (બબ્બલ વિષયવૃક્ષ)નો હેતુઓ દરેક વિષય ક્ષેત્રમાં યુકે ઈન્ટરનેટના સ્રોતો વિષેની વ્યાપક ક્ષેત્રને આવરી લેતી માહિતી પૂરી પાડે છે. બલ્બ માહિતી સેવા એ સંયુક્ત માહિતી પદ્ધતિઓની સમિતિની નાણાકીય સહાયથી યુકેના ઉચ્ચ શિક્ષણ સમુદાયને રાષ્ટ્રીય સ્તરે સેવા પૂરી પાડે છે.

ધી એન. આઈએસએસ ડિરેક્ટરી ઑફ નેટવર્કેડ હિસોસીંગ નામે પસંદગી મુક્ત એવી વૈદક સંબંધી માહિતી સ્ત્રોત સૂચિઓ અંગેની સેવા પૂરી પાડે છે. સામાન્યપણે યુડીસીનો ઉપયોગ કરે છે. ફેંદાફેંદી સર્જીને સેવા પૂરી પાડે છે. ગમે તેમ પણ વિષય આધારિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને અલગ ખોળાઓ માટેનો વિભાગ રચી આપે છે.

ઓમની (ઓર્ગેનાઈસીંગ મેડિકલ ઈન્ફોર્મેશન) OMNI (Organising Medical Networked Information) એ વૈદક સંબંધિત સૂચિસ્રોતોમાંથી પસંદગીયુક્ત વિષય સેવા આપે છે. શોધખોળ વાંચન સર્જવા માટે સામાન્યપણે યુડીસીનો ઉપયોગ કરે છે. ગમેતેમ, તેઓ વિષય આધારિત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ રચીને અલગ ઓળખોની/શોધખોળ વિભાગ રચે છે.

ઈન્ટરનેટ ઉપર લાખો પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવાનું કાર્ય બહુ ખર્ચાળ અને સમય લાગે તેવું મોટું કાર્ય છે. ઈન્ટરનેટ સ્રોતોનું સ્વયંસંચાલિત વર્ગીકરણ શરૂ કરવાના સંશોધન પ્રકલ્પો પ્રાપ્ય છે. આ પ્રકલ્પોની પ્રક્રિયા તપાસવામાં આવ્યા પછી વિષય પદોને બદલવા માટે (શોધ ડેટાબેઝ સંગ્રહિત) વર્ગીકૃત સંજ્ઞાને સ્વીકારવી પડે. દા.ત. જ્યારે નોર્ડિક WAIS/WWW Project (Luna) અને Project Gerhard (ઓલ્ડનવર્ગ) રૂપાંતર કરવાને યુડીસીનો ઉપયોગ કરે છે. OCLCનો પ્રોજેક્ટ સ્કોર્પીયન DDC સ્વીકાર કર્યો, અનેકો પ્રકલ્પો માનસિક નેટવર્કો એક સ્વયંસંચાલિત રૂપાંતર, જે વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની પ્રગતિઓને તપાસવાનું કાર્ય કરે છે.

8.14 નિષ્કર્ષ (CONCLUSION)

આ પૂર્વેના વિભાગોમાં આપણે એવું સૂચિત થાય છે કે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ/જ્ઞાન વ્યવસ્થા એ 29મી સદીમાં માહિતી સમાજના સંદર્ભમાં એની મહત્તમ પ્રસ્તુતા અને આગવી ભૂમિકા અદા કરવાની રહેશે.

એફઆઈડી/સીઆર અને ઈસ્કોને .... પાત્ર છે કે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ અને જ્ઞાન વ્યવસ્થાઓ એ મુખ્ય લક્ષ્ય અને ચર્ચાનું કેન્દ્ર બની રહેશે. એવું કહેવાની આવશ્યક્તા નથી, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની અન્ય કોઈ પણ શાખા કરતાં ગ્રંથાલય / જ્ઞાન વ્યવસ્થા એ સર્વોચ્ચ શિખરે પહોંચી છે. આપણે આભાર માનવો જોઈએ કે જેવા કે, સેયર્સ, વિકરી, ફોસ્કેટ, લેંગ્વેજ અને મિલ્સ જેઓએ આ વિષયના વિકાસ અને વૃદ્ધિ કરવાનો મજબૂત પાયો નાંખ્યો છે. એ પછી ડાઈલબર્ગ, નેન્સી વિલિમ્સન અને આઈ.સી.મેકઈલવેઈન જેવી પ્રખ્યાત વ્યક્તિઓએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણને નવી દિશા આપીને, આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે જ્ઞાન વ્યવસ્થા પદે રૂપાંતરિત કરીને તેના બધા પાસાઓની ચર્ચા આંતરરાષ્ટ્રીય સાકાર થઈ.

8.15 સારાંશ (SUMMARY)

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઈતિહાસ, પ્રવાહો અને વિકાસોમાં મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન 1876ના વર્ષમાં તૈયાર કરી તેથી એનો યુગારંભ થયો. રંગનાથને વર્ગીકરણનો

ઈતિહાસ સદીઓથી સ્પષ્ટ રીતે શોધી કાઢ્યો અને ત્રણ ભિન્ન તબક્કામાં, જેમાં કે પૂર્વ મુખક કાળ (1876-1896), મુખકકાળમાં રૂપાંતર (1897-1932) અને મુખકકાળ (1933-1972)

છેલ્લાં પાંચ દાયકાઓ દરમિયાન ત્રણ પ્રમુખ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં વિકાસ થયો, જેવી કે ડીડીસી, યુડીસી, સીસી, DDC ની આવૃત્તિ પ્રકાશિત (1976) માં થઈ એ પછી 19મી આવૃત્તિ (1979), 20મી આવૃત્તિ (1989) 21મી આવૃત્તિ (1996) અને 22મી આવૃત્તિ (2003)માં નિયમિત રીતે એની આવૃત્તિઓ પ્રકાશિત થતી રહી છે એના સાક્ષી છીએ. 1988 જુલાઈથી ફોરેસ્ટ પ્રેસ - જે ડીડીસીના પ્રકાશક એ ઓસીએલનાં એક ભાગ બન્યો. DDCની 21મી આવૃત્તિ (1996)માં એ સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત થઈ : 1 મુદ્રિત 2 ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ (સીડીરૂપે). ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓની આવશ્યક્તાને લઈને યુડીસીની સંક્ષિપ્ત અંગ્રેજી આવૃત્તિ બહાર પાડવામાં આવી (AEE = એબ્રિજ ઈંગ્લિશ એડિશન) આઈએમઈએ 1985 અને 1988માં બે ભાગોમાં પ્રકાશિત કરી હતી. ફરી 1993માં IME એ પ્રકાશિત કરી. આ આવૃત્તિઓમાં બે વધુ નવા પ્રતિકો ઉમેર્યા, દા.ત. (વળી જુઓ એ અર્થમાં) અને = (સમાંતર વિભાગ એ અર્થમાં) 4નો અંક ભાષાવિજ્ઞાન માટે ઉપયોગમાં હતો, તેને સ્થગિત કર્યો. આ 4ના ભાષાવિજ્ઞાનના અંકોને 8 સાહિત્યમાં રૂપાંતરિત કર્યા. કમ્પ્યૂટર આધારિત માહિતી પ્રત્યાયનમાં યુડીસી અસરકારક રીતે પ્રયોજાય છે.

સીસીની 7મી આવૃત્તિ સૂચિ વિના 1987 માં પ્રકાશિત થઈ હતી. તેમાં કેટલાંક ફેરફારો સામેલ કર્યા. તે સાથે પાંચ વધુ સંયોજક ચિહ્નો ઉમેર્યા, જેમ કે, & (એમ્પરસેન્ડ), + (વત્તા) = (બરોબર), * (ફૂદડી) અને ' (ઉલ્ટાવેલું અલ્પવિરામ) કમ્પ્યૂટર નિર્મિત નિર્દેશીકરણ સેવાઓમાં સીસીની ચકાસણી થયેલ છે.

વર્ગીકરણના વિવિધ પાસા અને જ્ઞાન વ્યવસ્થા વિષેની ચર્ચાઓ કેટલાંક આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસંવાદોમાં હાથ ધરાઈ હતી. FID/CR 1997 સુધીમાં 6 આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસંવાદો આયોજિત કર્યા હતા. ISKO (આઈએસકેઓ) એ 1996 સુધીમાં ચાર આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસંવાદો જ્ઞાન વ્યવસ્થા કાયમ આયોજિત કર્યા હતા.

છેલ્લાં પાંચ દાયકાઓમાં 1950ના દાયકાથી સંસ્થાઓ, મંડળીઓ અને સંશોધન જૂથો ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ/જ્ઞાન વ્યવસ્થાના ઉદ્દેશો માટે અસ્તિત્વમાં આવ્યા હતા. ધી લાઈબ્રેરી રિસર્ચ સર્કલ 1951માં સીઆરજી (1952)મી તરીકે ઓળખાયું જેને અનુસરીને એફઆઈડી/સીઆર (1961), ડીઆરટીસી (1962) અને આઈસકેઓ (1989) સ્થપાયા હતા. આ સંસ્થાઓ સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે અને ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ/જ્ઞાન વ્યવસ્થાના વિકાસ અર્થે પ્રદાન કરે છે.

ઉત્તમ અને વધુ પ્રભાવશાળી/અસરકારક વર્ગીકરણ અને નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં નક્કી કરવા માટેના અસંખ્યા અભ્યાસો હાથ ધરવામાં આવ્યા હતા. યુનેસ્કો દ્વારા 1871માં યુનિસિષ્ટ કાર્યક્રમ માટે સહકાર લઈને FID, ASLIB અને CRG સાહસ કરવાને લઈને બ્રોડ સિસ્ટમ ઓફ ઑર્ડરિંગનો બહાર પાડી. વધારામાં પ્રમુખ પદ્ધતિઓ વિકાસ કર્યો, વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ છેલ્લાં પાંચ દાયકામાં બહાર પડી અને પ્રકાશિત થઈએ. એક નોંધપાત્ર બાબત હોઈ શકે. સીઆરજીના સભ્યો અને ડીઆરટીસીના વિદ્યાશાખના વિશિષ્ટ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને સીસી આધારિત વિવિધ વિશિષ્ટવિષયક્ષેત્રોમાં ગહન કોઠાઓ તૈયાર કર્યા. 1950ના દાયકામાં કમ્પ્યૂટર દ્વારા પ્રલેખો વર્ગીકૃત કરવાના

કાર્ય અંગેના અભ્યાસો કે.પી.એસ. જોન્સ, આર.ફ્રિમેન અને રિગ્બી સ્વયં સંચાલિત વર્ગીકરણના ક્ષેત્રમાંના પ્રયત્નોએ પાયાનું કાર્ય કર્યું છે. જોન્સે તારણ કાઢ્યું હતું કે ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો માટે સ્વયંસંચાલિત વર્ગીકરણનું ભાવિ બહુ ઉજળું નથી.

એ ટૂંકમાં જણાવવાનું કે વર્ગીકરણ/જ્ઞાન વ્યવસ્થા 21મી સદીમાં ઉદ્ભવતા માહિતી સમાજના સંદર્ભમાં વધુ પ્રસ્તુત અને મહત્ત્વપૂર્ણ અને આગવી ભૂમિકા નીભાવવાની રહેશે. આ બે પાસાંઓ હકીકતની દૃષ્ટિએ કે કેન્દ્રબિંદુ રહેશે, જેનો પ્રયત્નોનો યશ એફઆઈડી/સીઆર અને આઈએસકેઓને ફાળે જાય છે.

8.16 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. DDCની કઈ આવૃત્તિથી વધારાની પાંચ તાલિકાઓ ઉમેરવામાં આવી ?

   (A) 16 મી આવૃત્તિ 1958 **(B) 19મી આવૃત્તિ 1979**

   (C) 18મી આવૃત્તિ 1971 (D) 17મી આવૃત્તિ 1965

2. કઈ આવૃત્તિથી ડીડીસી 4 ખંડોમાં પ્રકાશિત થઈ ?

   (A) 20મી આવૃત્તિ 1989 (B) 21મી આવૃત્તિ 1996

   (C) 19મી આવૃત્તિ 1979 (D) 18મી આવૃત્તિ 1971

3. ISKOની સ્થાપના કયા વર્ષમાં કરવામાં આવી ?

   (A) 1988 **(B) 1989**

   (C) 1987 (D) 1979

4. મદ્રાસ ખાતે ISKOની બીજી પરિષદ કયા વર્ષમાં યોજાઈ હતી ?

   (A) 1993 (B) 1994

   (C) 1992 (D) 1991

5. ડૉ. રંગનાથને દિલ્હીમાં Library Research Circleની સ્થાપના કયા વર્ષમાં કરી હતી ?

   (A) 1951 (B) 1953

   (C) 1952 (D) 1954

6. CRGની રચના કયા વર્ષમાં થઈ ?

   (A) 1951 (B) 1957

   (C) 1952 (D) 1954

7. DRTCની સ્થાપના બેંગલુરુમાં કયા વર્ષમાં કરવામાં આવી ?

   (A) 1951 (B) 1961

   (C) 1952 **(D) 1962**

8. BSOની રચના કયા વર્ષમાં કરવામાં આવી ?

   (A) 1978 (B) 1977

   (C) 1979 (D) 1980

8.17 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (ઉત્તર સહિત)

1. ડૉ. રંગનાથને માન્ય કરેલ વિભાજન કાળના નામ આપો.

....

....

....

....

2. DDC 21મી આવૃત્તિના બે સ્વરૂપોના નામ આપો.

....

....

....

....

3. IME (1985)માં કયા બે નવાં પ્રતીકો ઉમેરાયા.

....

....

....

....

4. CC7મી આવૃત્તિમાં ઉમેરવામાં આવેલા સંયોજકચિહ્નોની યાદી બનાવો.

....

....

....

....

5. પાંચમી ICSSR પરિષદનો વિષય જણાવી તે કયા સ્થળે ભરાઈ હતી તે જણાવો.

....

....

....

....

6. CRGના સ્થાપકના નામ જણાવો.

....

....

....

....

7. ISKOની સ્થાપના કયા વર્ષમાં થઈ ?

....

....

....

....

8. DRTCનું પૂરું નામ જણાવો.

....

....

....

....

9. BSOનું પૂરું નામ આપો.

....

....

....

....

ઉત્તરો

1. (1) પૂર્વ-મુખકકાળ (1876-1896)

   (2) મુખકકાળમાં પરિવર્તન (1897-1932)

   (3) મુખકકાળ (1933-1972)

2. (1) મુદ્રિત સ્વરૂપ (2) ડ્યૂઈ ફોર વિન્ડોઝ

3. - અને =

4. &, +, = અને ”

5. ‘જ્ઞાનના પ્રતિનિધિત્વ અને વ્યવસ્થાપન માટે વર્ગીકરણ સંશોધન’ ટોરન્ટો.

6. ઈ.જે.કોટસ, જે.ફેરેકેને, ડી.જે.ફોસ્કોટ, જે. મિલ્સ બી.આઈ.પામર

7. 1989

8. Documentation Research and Training Centre. Broad System of Ordering.

8.18 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words) :

એઈઈ	:	એબ્રીજડ ઈંગ્લીશ એડિસન (સંક્ષિપ્ત અંગ્રેજી આવૃત્તિ)
એસ્લીબ	:	એસોસિએશન ફોર ઈન્ફોર્મેશન મેનેજમેન્ટ
બીએસઆઈ	:	બ્રિટીશ સ્ટાન્ડર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યુટ
બીએસઓ	:	બ્રોર્ડ સિસ્ટમ ઓર્ડિરંગ
સીસી	:	કોલન ક્લાસિફિકેશન
સીઆરજી	:	ક્લાસિફિકેશન રિસર્ચ ગ્રુપ
ડીડીસી	:	ડ્યૂઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન
ડીઆરટીસી	:	ડૉક્યુમેન્ટેશન રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેઈનીંગ સેન્ટર
એફઆઈડી/સીઆર	:	ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ફોર ઈન્ફોર્મેશન એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશન કમિટિ ઓન ક્લાસિફિકેશન કમિટિ
એફઆઈએલ/સીસીસી	:	ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ફોર ઈન્ફોર્મેશન એન્ડ ડેવલપમેન્ટ/ સેન્ટ્રલ ક્લાસિફિકેશનનું કમિટિ.
આાઈસીએસયુ	:	ઈન્ટરનેશનલ કાઉન્સિલ ઑફ સાયન્ટિફિક યુનિયન
આઈએમઈ	:	ઈન્ટરનેશનલ મિડીયમ એડિશન
આઈએસસીસીઆર	:	ઈન્ટરનેશનલ સ્ટડી કોન્ફરન્સ ઓન ક્લાસિફિકેશન રિસર્ચ
આઈએસકેઓ	:	ઈન્ટરનેશનલ સોસાયટી ફોર નોલેજ ઓર્ગેનાઈઝેશન
એલઆરસી	:	લાઈબ્રેરી રિસર્ચ સર્કલ

યુડીસી	: યુનિવર્સલ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન
યુનેસ્કો	: યુનાઈટેડ નેશન્સ એજ્યુકેશનલ, સાયન્ટિફિક એન્ડ કલ્ચરલ ઓર્ગેનાઈઝેશન
યુનિસિસ્ટ	: યુનાઈટેડ નેસન્સ વર્લ્ડ સાયન્સ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ

8.19 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

* Dahiver, I. (1977) Major Development in Classification in Advance in Librarianship Vol. 7 New York : Academic Press.
* Krishan Kumar (1976) Classification of Classification Delhi : Vikas
* Malty A.ed. (1976) Classification in the 1970 S : A Second look. London Clive Bingley (1978) Sayers Manual of Classification for Librarians. London : Andre, Deutsche.
* Ranganathan, S.R. (1965), Library Classification - through a Century. L SSD, 2(1)
* દયાની, પુષ્પા (2001) પુસ્તકાલય વર્ગીકરણ
  ન્યુ દિલ્હી : ESS ESS
* ન્યુ છગન (2013) ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા
  અમદાવાદ : પાર્શ્વ

★

BLOCK- 3

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ

(Library Catalogue)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS -103

જ્ઞાન સંગઠન અને માહિતી વ્યવસ્થાપન : સૈદ્ધાંતિક

Knowledge Organization and Managing Information: Theory

વિભાગ

3

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ (Library Catalogue)

એકમ-9: ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, હેતુ, પરિભાષા , ઈતિહાસ , ઉદ્દેશ , કાર્ય અને મહત્વ

એકમ-10: સૂચિકરણનું ભૌતિક સ્વરૂપ અને પ્રકાશકો (OPAC ગોઠવણીના નિયમો)

એકમ-11: પ્રલેખ વર્ણનના સિધ્ધાંતો અને પ્રયોગો , સર્વ સામાન્ય નિરીક્ષણ

એકમ- 12: માન્ય સૂચિકલ્પો, ઈતિહાસ, ઉદ્દેશ , કાર્ય અને મહત્વ

નિર્દર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ , ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સહ – સંપાદન :

કિંજલ પરમાર — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

શ્રી છગન ભૈયા — પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ.જે.પબ્લિક લાયબ્રેરી,અમદાવાદ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. રાજેશ ત્રિવેદી — ગ્રંથપાલ, પી.ડી.પી.યુ. ગવર્નમેન્ટ મેડિકલ કોલેજ, રાજકોટ.

ભાષા પરામર્શન:

શ્રી દિનુભાઈ ચુડાસમા — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પ્રિ. ઘનશ્યામ કે. ગઢવી — નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કૉલેજ, મહેસાણા

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-10-1

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 9 ગ્રંથાલય સૂચિકરણ : ઉદ્દેશ, હેતુ, પરિભાષા, ઈતિહાસ, કાર્ય અને મહત્ત્વ

રૂપરેખા

9.0 ઉદ્દેશો

9.1 પ્રસ્તાવના

9.2 ગ્રંથાલયસૂચિ

9.2.1 વ્યાખ્યાઓ

9.2.2 હેતુઓ

9.2.3 ઉદ્દેશો

9.2.4 કાર્યો

9.2.5 ઈતિહાસ

9.3 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો

9.4 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલયના અન્ય પત્રકો

9.4.1 ગ્રંથાલયના અભિલેખો

9.4.2 વાઙ્મયસૂચિઓ

9.4.3 વ્યાપારસૂચિઓ

9.5 સૂચિકરણની પ્રક્રિયા

9.6 સૂચિકરણ વિભાગ

9.7 સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ

9.8 સારાંશ

9.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

9.10 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

9.11 ચાવીરૂપ શબ્દો

9.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

9.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

ગ્રંથાલય સૂચિ એ પ્રલેખ / માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટેનું ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોના ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અભિલેન (સંલેખ) નિર્માણની મહત્ત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલયસૂચિ અને સૂચિકરણ વિશે કેટલાક મૌલિક વિચારોથી પરિચય કેળવી શકશો.

પ્રસ્તુત એકમમાં અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતોની જાણકારી મેળવી શકશો.

- ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા
- ગ્રંથાલયસૂચિના ઉદ્દેશો કાર્યો અને મહત્ત્વ; તેમજ
- સૂચિકરણ પ્રક્રિયા સમજી શકશો

9.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલય માત્રનું પ્રાથમિક અને પાયાનું કાર્ય તે, 'યોગ્ય વાચકને યોગ્ય પ્રલેખ/માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવાનું છે.' જેની પૂર્તિ અર્થે ગ્રંથાલયમાં અનેકવિધ ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે. તેમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણ એક મહત્ત્વની પ્રક્રિયા છે. જેના સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહાર્ય આધારોને લઈને ગ્રંથાલયસૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલ પ્રલેખોના વિવરણાત્મક અભિલેખ (સંલેખ) નિર્માણની મહત્ત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. તેનો હેતુ પ્રલેખ સંબંધિત વાઙ્મયસૂચિય મહત્ત્વની સુગમતા, સંચાર અને પુનઃપ્રાપ્તિમાં સરળતા લાવવાનો છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલયસૂચિ વિશે કેટલાક મૂળભૂત પરિચય આપવામાં આવ્યો છે. ગ્રંથાલયસૂચિના નિર્માણનો હેતુ ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલયના સંગ્રહની વિષયવસ્તુની ઓળખ મેળવવાનો સહાય કરવાનો છે.

9.2 ગ્રંથાલયસૂચિ (LIBRARY CATALOGUE)

આધુનિક ગ્રંથાલય તેના ઉપયોગકર્તાઓને ગ્રંથાલયના સંગ્રહનો ઉપયોગ થાય તે માટે અનેકવિધ સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે. જે પૈકી એક તે ગ્રંથાલયસૂચિ છે. જે ઉપયોગકર્તાઓ અને પ્રલેખો વચ્ચે સેતુ બની રહી, તેઓનું મિલન કરાવે છે.

9.2.1 વ્યાખ્યાઓ (DEFINITIONS)

સૂચિકરણ અંગ્રેજી પદ Cataloguing નો પર્યાય છે. જે મૂળ ગ્રીક ભાષાના Kata અને Logus પરથી વ્યુત્પત્તિ પામેલ છે. 'કેટા'નો અર્થ 'ક્રમ' અને 'લોગસ'નો અર્થ 'ક્રમબદ્ધતા' થાય છે. અર્થાત્, ક્રમબદ્ધ અને તર્કપૂર્ણ રીતે બનાવવામાં આવેલ યાદી. આમ, સૂચિકરણ એટલે યાદી બનાવવાની શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ ગ્રંથાલય સૂચિકરણ એટલે ગ્રંથાલયના પ્રલેખોની યાદી બનાવવાની તર્કપૂર્ણ અને શાસ્ત્રીય રીત. નિયમાવલી અને તેના સિદ્ધાંતોને આધારે બનાવવામાં આવેલી યાદી, જેને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની પરિભાષામાં ગ્રંથાલયસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા અનેક ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓએ આપી છે, જે પૈકીની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે :

ચાર્લ્સ એમી કટર (Charles Ammi Culter)

ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા આપતા જણાવે છે કે, 'ગ્રંથાલયસૂચિ એ કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખોની યાદી છે, જે વાઙ્મયસૂચિથી અલગ છે તેમજ તે ગ્રંથાલયના સંગ્રહની યાદી છે.'

જેમ્સ ડફ બ્રાઉન (James Duff Brown) અનુસાર, 'ગ્રંથાલયસૂચિ એ ગ્રંથાલયના પ્રલેખો અને તેની વિષયસામગ્રીની માહિતી મેળવવા માટેની એક વ્યાખ્યાત્મક અને તર્કપૂર્ણ ચાવી છે.'

ડૉ.એસ.આર. રંગનાથન (S.R. Ranganathan) અનુસાર, 'ગ્રંથાલયસૂચિ એક સાધન છે જે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલ વાંચનસામગ્રીના સંદર્ભમાં વાચકોને માહિતી આપે છે.'

ધ ન્યુ ઈંગ્લિશ ડિક્ષનરી અનુસાર, 'સૂચિ એ સામાન્ય રીતે તૈયાર સામાન્ય સૂચિ કરતાં અલગ છે કારણ કે તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલી વિગત અનુવર્ણક્રમમાં કે અન્યક્રમમાં,સુસંગત અને આયોજન અનુસાર વ્યવસ્થા હોય છે અને મોટાભાગે તેમાં લેવામાં આવતી વિગતની ઓળખ માટે વર્ણન કે સ્થાનનિર્દેશ, જગા, તારીખ, કિંમત વગેરેનું વિવરણ સમાવિષ્ટ હોય છે.'

Harrod's Librarians' Blossary and Reference Bookમાં જણાવ્યા અનુસાર ગ્રંથાલયસૂચિ એટલે, 'તે એક યાદી છે જેમાં પુસ્તકો, નકશા અથવા અથવા બીજા પ્રલેખો ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠડવાયેલા હોય છે. તે એક ગ્રંથાલય અથવા ગ્રંથાલયોના સમૂહના સંગ્રહની વિગતનું વર્ણન અને સંપૂર્ણ નિર્દેશીકરણ કરે છે. દરેક સંલેખમાં વર્ગસંખ્યા અને ગ્રંથાંક આપવામાં આવે છે જેથી પ્રલેખ શોધી શકાય. ઉપરાંત જરૂરી વિગત જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, સંપાદક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પૃષ્ઠો, ચિત્રો વગેરે આપવામાં આવે છે. જેના આધારે પ્રલેખની ઓળખ મેળવી શકાય છે.'

ઉપર્યુક્ત તમામ વ્યાખ્યાઓનો તમામ પાસાંઓને નીચે મુજબની સામાન્ય વ્યાખ્યામાં મૂકી શકાય.

1. ગ્રંથાલયસૂચિ એ કોઈ એક ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીની યાદી છે.
2. તે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ એટલે કે કોઈ નિયમાવલિ અનુસાર બનાવેલી અને વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવાયેલી છે.
3. તે વાચનસામગ્રીની આવશ્યક એવી તમામ માહિતી જેવી કે કર્તા, સહકર્તા, સહકારક, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશન અને ભૌતિક માહિતી વગેરે આવરી લઈ પ્રદર્શિત કરે છે, અને
4. ગ્રંથાલયના ગ્રંથભંડારમાં કોઈ એક વાચનસામગ્રીનું સ્થાન ક્યાં આવેલું છે તે દર્શાવે છે.

9.2.2 હેતુઓ (PURPOSE)

ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રી ભિન્નભિન્ન ભૌતિક સ્વરૂપો જેવાં કે મુદ્રિત પ્રલેખો, અમુદ્રિત સ્વરૂપો, સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો, મશીન આધારિત સ્વરૂપે હોય છે. તેનો ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાઓ વાચન, અધ્યયન, સંદર્ભ અને સંશોધન માટે કરતા હોય છે. વળી, કેટલીક વાચનસામગ્રી ગ્રંથપરિક્રમણસેવાને કારણે સતત અંદર-બહાર હેરાફેરી કરતી રહે છે. પરણામતઃ આ તમામ વાચનસામગ્રીની એક સર્વાંગિક નોંધ (યાદી) રાખવાનું અને ઉપયોગકર્તાઓ માટે તે ઉપલબ્ધ બનાવવાનું આવશ્યક છે. જેથી ઉપયોગકર્તાઓ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત તમામ વાચનસામગ્રી વિષયક તમામ માહિતી મેળવી શકે.

ગ્રંથાલયસૂચિનો મુખ્ય હેતુ ઉપયોગકર્તાઓને સંગ્રહમાંથી તેને જરૂરી વાચનસામગ્રી મેળવી આપવામાં સહાય કરવાનો છે. આ માટે ઉપયોગકર્તાઓના વિવિધ અભિગમો સંતોષવા તે કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય જેવી અન્ય વિગતો મેળવી શકે.

ગ્રંથાલયસૂચિનો મૂળભૂત હેતુ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીના ભોમિયો એને પથદર્શક બનવાનો છે. વળી, ગ્રંથાલયસૂચિ ગ્રંથાલયસંગ્રહની ચાવી સ્વરૂપ હોય છે. જેના થકી ઉપયોગ કર્તાઓ એક જ જગાએ ઊભા રહી સમગ્ર સંગ્રહની જાણકારી મેળવી શકે છે. સાથે જ તે વાચનાસામગ્રી માત્રનું સ્થાન દર્શાવી, માહિતી પ્રાપ્તિના સાધન તરીકે કાર્ય કરવાનો હેતુ પણ બતાવે છે.

9.2.3 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

અમેરિકન ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલય સૂચિકરણના પિતામહ ચાર્લ્સ એમી કટર દ્વારા 1876માં 'રૂલ્સ ફોર એ ડિક્ષનરી કેટલોગ' (Rules for a Dictionary Catalogue)ની પ્રથમ આવૃત્તિમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ ઉદ્દેશો આજે પણ એટલું જ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

1. કોઈપણ વાચકને તેનું મનવાંચ્છિત પુસ્તક મેળવવામાં સહાયક બનવું;
જો તેને પુસ્તકનો :-
   (A) લેખક અથવા
   (B) ગ્રંથનામ અથવા
   (C) વિષયની જાણકારી હોય.
2. એ પ્રદર્શિત કરવું કે :
   (A) કોઈ એક વિશિષ્ટ લેખક દ્વારા લિખિત
   (B) કોઈ એક વિશિષ્ટ વિષય સંબંધિત
   (C) કોઈ એક વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્ય સંબંધિત કયા કયા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે, અને
3. આવૃત્તિ અને ગુણવત્તાને લક્ષમાં લઈ પુસ્તક પસંદ કરવામાં સહાયતા કરવી.

આમ, ગ્રંથાલયસૂચિનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તાને ઈચ્છિત પ્રલેખ ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તેની માહિતી આપવાનો છે. આ માટે ગ્રંથાલયસૂચિ અન્વયે વિભિન્ન અભિગમોને લક્ષમાં લઈ ભિન્ન ભિન્ન સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. સાથે જ વર્ણનાત્મક સૂચિ નિયમાવલિ અનુસાર ગ્રંથની તમામ વાઙ્મયસૂચિયે માહિતી સંલેખમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

સંક્ષેપમાં, ઉપભોક્તાનો કોઈપણ અભિગમ હોય ગ્રંથાલયસૂચિ દ્વારા જરૂરી તમામ માહિતી ઉપભોક્તાને વિશિષ્ટ સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે.

9.2.4 કાર્યો (FUNCTIONS)

ગ્રંથાલયસૂચિનું મહત્ત્વનું કાર્ય તે વાચનસામગ્રી અને વાચકો વચ્ચે અર્થાત્ પુરવઠા અને માંગ વચ્ચે સેતુ બની રહેવાનું છે. વળી, માંગ વિવિધ દષ્ટિકોણ સાથેની હોય છે જે સંદર્ભે ગ્રંથાલયસૂચિનું અંક વિશેષ કાર્ય એ પણ છે કે એ તમામ દષ્ટિકોણ સાથેનો સેતુ બને.

પુસ્તક એક એકમ છે, વર્ગીકરણ દ્વારા તે કોઈ એક નિશ્ચિત સમય પ્રાપ્ત કરે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ દ્વારા તે સૂચિના અનેક ક્રમોમાં સ્થાન પ્રાપ્ત કરી, માત્ર વાચકના જ નહીં, પુસ્તકના પણ સર્વાંગી દૃષ્ટિકોણને પણ પોષવાનું છે. આ માટે વિષય, લેખક, ગ્રંથનામ વગેરેને અનુલક્ષીને વિવિધ પ્રકારની સૂચિઓ જેવી કે વિષયસૂચિ, કર્તાસૂચિ, ગ્રંથનામસૂચિ વગેરે બનાવામાં આવે છે, જેથી વાચક કોઈપણ પ્રકારની માહિતી લઈને આવે તો પણ તેનું પુસ્તક મેળવવા માટે મદદરૂપ બનવું.

સૂચિકરણ સિદ્ધાંત અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંમેલન

સન 1961માં પેરિસમાં આયોજિત International Conference on Cataloguing Principlesમાં ગ્રંથાલયસૂચિના નીચે જણાવેલ ઉદ્દેશ કે કાર્યો સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

1. જો પુસ્તકનો લેખક કે આખ્યા જ્ઞાત હોય તો લેખક કે આખ્યા દ્વારા,
   - (A) જો પુસ્તકનો લેખક કે આખ્યા જ્ઞાત હોય તો લેખક કે આખ્યા દ્વારા
   - (B) જો લેખકનું નામ પુસ્તકના ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પર આપવામાં આવ્યું ન હોય તો માત્ર આખ્યા દ્વારા
   - (C) જો લેખકનું નામ તથા આખ્યા બેમાંથી કોઈપણ માહિતી ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પર ન હોય તો અન્ય આખ્યા દ્વારા
2. એ જાણકારી આપવી કે કોઈ લેખકની કેટલી અને કયા કયા પુસ્તકો તથા તેના વિભિન્ન સંસ્કરણો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે.

9.2.5 ઈતિહાસ (HISTORY)

અત્રે એ નોંધવું રહ્યું કે પ્રાચીન સમયમાં ગ્રંથાલય સૂચિના અસ્તિત્વ માટેના કોઈ પ્રમાણો ઉપલબ્ધ નથી. જ્યારે મધ્યકાલીન યુગમાં સૂચિનું પ્રાથમિક સ્વરૂપ અસ્તિત્વમાં આવેલું જોવા મળે છે. આ યુગમાં રાજા-મહારાજાઓ, શ્રીમંતો અને સમાજના ભદ્ર લોકો પોતાના ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહની યાદી તૈયાર કરાવતા હતા. તેમના આ ગ્રંથાલયો માત્ર ઘરેણાં સ્વરૂપ હતાં તેનો ઉપયોગ નહિવત્ હતો. પરિણામતઃ ગ્રંથાલયની યાદી કે ગ્રંથાલયસૂચિનું કાર્ય ગ્રંથાલયના સંગ્રહની 'ગણનાયાદી' કે 'શોધયાદી' પૂરતું મર્યાદિત હતું. ઈ.સ. 1381માં અસ્તિત્વમાં આવેલી સત ફ્રાંસીસીઅસીસીના મઠના ગ્રંથાલયની યાદી મધ્યયુગની ઉલ્લેખનીય ગ્રંથાલયસૂચિ છે.

મુદ્રણકળાની શોધ સાથે ગ્રંથાલયજગતમાં નવા યુગનો પ્રારંભ થયો. હસ્તપ્રતોને બદલે મુદ્રિત પુસ્તકો અસ્તિત્વમાં આવ્યાં. તે સસ્તાં અને સરળ સુલભ બનતાં વિપુલ પ્રમાણમાં પ્રકાશિત થવા લાગ્યાં. સાથે જ ગ્રંથાલયની વિભાવના અને હેતુઓમાં પણ પરિવર્તન આવ્યું. 'કેટલાક લોકો માટે જ ગ્રંથાલય'ની વિભાવનાને બદલે 'સૌના માટે ગ્રંથાલય'ની વિભાવના જન્મી અને વિકાસ પામી. સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિ એ પ્રલેખની અંતરંગ અને ભૌતિક વિગતોની વિસ્તૃત અને વૈવિધ્યસભર માહિતી દર્શાવતું અગત્યનું સાધન બની. જેથી વધુમાં વધુ વાચકો વધુમાં વધુ પુસ્તકોની સર્વાંગીણ માહિતી ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી જ મેળવી શકે. માત્ર એટલું જ નહીં વિભિન્ન દૃષ્ટિકોણ/માહિતી સાથે વાચક આવે તો તે પણ પોતાના મનગમતા ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી સહજ અને સરળ રીતે મેળવી શકે પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી શકે.

9.3 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (Catalogue and Five laws of Library Science)

ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન પ્રણીત 'ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો' ગ્રંથાલય, ગ્રંથાલય વિધિવિદ્યાઓ ગ્રંથાલયસેવા વગેરેનું આયોજન કરવા માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે. વાસ્તવમાં આ સૂત્રો થકી ગ્રંથાલયની તમામ પ્રવૃત્તિઓ વધુને વધુ પ્રભાવશાળી બને છે. ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલયસૂચિ પણ આ સૂત્રોની છાયમાં વધુ સ્પષ્ટ અને અસરકારક બની રહે છે.

પ્રથમ સૂત્ર, પુસ્તકો/માહિતી ઉપયોગ માટે છે

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ સંદર્ભે પ્રથમ સૂત્રનો ગર્ભિતાર્થ એ છે કે ગ્રંથાલયસૂચિએ પુસ્તકોના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરવી સક્રિય સ્વરૂપે સહાયક બનવી જોઈએ. ગ્રંથાલયની પ્રારંભિક અવસ્થામાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની સંખ્યા મર્યાદિત હતી. ગ્રંથાલયમાં કયા કયા પુસ્તકો છે ? ક્યાં ક્યાં ગોઠવાયેલા છે ? એ જાણવાનું, યાદ રાખવાનું, ગ્રંથપાલ અને વાચકો માટે સરળ હતું.

મુદ્રણકળાના આવિષ્કાર સાથે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની સંખ્યામાં અપાર વૃદ્ધિ થવા પામી. પરિણામતઃ જે તે પુસ્તકોની ઉપલબ્ધિની જાણકારી માટે, પુસ્તકોનો ઉપયોગ વધારવા ગ્રંથાલયસૂચિ આચવશ્યક છે.

સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ પણ લચીલું અને અદ્યતન હોવું આવશ્યક છે.

દ્વિતીય સૂત્ર, દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળે.

આ સૂત્ર ગર્ભિત રીતે સૂચવે છે કે વાચકનો અભિગમ ગમે તે હોય, તેને તેનું ઈચ્છિત પુસ્તક મળવું જોઈએ. કોઈપણ ગ્રંથાલય ગમે તેટલું સુવ્યવસ્થિત કેમ ન હોય ગ્રંથાલયસૂચિની સહાયતા વગર વાચકને તેના ઈચ્છિત પુસ્તકની જાણકારી મળી શકતી નથી. માટે જ ગ્રંથાલયસૂચિને 'ગ્રંથાલયની ચાવી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ માટે વાચકોના વિભિન્ન અભિગમને લક્ષમાં રાખી ભિન્ન ભિન્ન સંલેખો બનાવવામાં આવે છે.

તૃતીય સત્ર, દરેક પુસ્તક / માહિતીને તેનો વાચક મળો

તૃતીય સૂત્રનો ગભિતાર્થ એ છે કે ગ્રંથાલયસૂચિએ પ્રત્યેક પુસ્તક માટે તેનો વાચક મેળવી આપવો જોઈએ. પુસ્તકની પ્રાપ્તિ માટે વાચક સ્વયમ્, પ્રયત્ન કરે છે સાથે જ ગ્રંથપાલ પણ તેમાં મદદ કરે છે.

પુસ્તકો માનવજાતિના સર્વશ્રેષ્ઠ મિત્ર છે. જે અબોલ છે. નિષ્ક્રિય છે. સ્વમાં હલન-ચલન નથી. તે કોઈ વાચકને પોતાની પાસે બોલાવી શકતું નથી. ગ્રંથાલયમાં તેની ઉપસ્થિતિનો ખ્યાલ ગ્રંથાલયસૂચિ દ્વારા જ મેળવી શકાય છે. સાથે જ કેટલાક પુસ્તકોની પૃથક્કરણીય નોંધો પણ બનાવવાનું આવશ્યક છે.

ચતુર્થ સૂત્ર, વાચકનો સમય બચાવો

આ સૂત્રનો સામાન્ય અર્થ છે વાચકનો સમય વ્યર્થ નષ્ટ ન થવો જોઈએ. સમય નષ્ટ થવાના કારણે વાચક ગ્રંથાલયથી વિમુખ બને છે. જેથી પુસ્તક સંબંધિત તમામ

સંલેખો બનાવવા જોઈએ.

પંચમ સૂત્ર, ગ્રંથાલય ચીરવર્ધમાન અવયવી છે.

આ સૂત્રનો ગર્ભિતાર્થ એ છે કે ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં સતત વધારો થતો જ રહે છે. આ વધારો બે પ્રકારનો હોય છે.

1. બાહ્ય. બાહ્ય આકારની વૃદ્ધિમાં એક સીમા હોય છે.
2. આંતરિક. આંતરિક વૃદ્ધિ નવીનીકરનણ સ્વરૂપે સતત થતી રહે છે. પરિણામતઃ ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય રહેવી જોઈએ.

કમ્પ્યૂટરના અનુપ્રયોગ સાથે ગ્રંથાલયસૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ પણ અદ્યતન રાખવું આવશ્યક છે.

9.4 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલયના અન્ય પત્રકો વાઙ્મયસૂચિઓ અને વ્યાખ્યા સૂચિઓ

(LIBRARY CATALOGUE VIS- A.VIS OTHER LIBRARY RECORDS, BIBLIOGRAPHY AND TRADE CATALOGUES)

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ સંબંધિત કેટલાક અન્ય અભિલેખો પણ રાખવામાં આવે છે. વળી, કેટલીક બાહ્ય સૂચિઓ પણ ગ્રંથ સંબંધિત પૂર્ણ કે આંશિક વાઙ્મયસૂચિય માહિતી ધરાવતી હોય છે પરંતુ ગ્રંથાલયસૂચિની તુલનામાં તે તેનાથી અનેક રીતે જુદી પડે છે. અલબત્ત, આ સૂચિઓ કેટલેક અંશે ગ્રંથાલયસેવાને યતાર્થ બનાવવામાં ગ્રંથાલયસૂચિને સહાયક પણ બને છે. આથી, તેની માહિતી મેળવવાનું પણ આવશ્યક છે. આ ઉપકરણોને નીચે મુજબના ત્રણ સમૂહોમાં વિભાજીત કરી શકાય.

1. ગ્રંથાલયના કેટલાક અભિલેખો જેવાં કે પરિગ્રહણ પત્રક, ફલકસૂચિ વગેરે.
2. વાઙ્મયસૂચિઓ
3. વ્યાપારસૂચિઓ

આ તમામ ઉપકરણોમાં પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય માહિતી જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશક, પ્રકાશન વર્ષ વગેરે ગ્રંથાલયસૂચિની જેમ આપવામાં આવે છે પરંતુ તેના હેતુ અને કાર્યો અલગ અલગ હોય છે.

9.4.1 ગ્રંથાલયના અભિલેખો (Library Records)

- પરિગ્રહણાંક પત્રક (Accession Register)

આ પત્રક ગ્રંથાલયનું એક મહત્ત્વનું પત્રક છે. તેમાં ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ પામતા તમામ પ્રલેખોની સર્વાંગી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયસૂચિ અને પરિગ્રહણ પત્રક વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે.

1. પરિગ્રહણ પત્રક માત્ર તેના વિશિષ્ટ ક્રમમાં વાઙ્મયસૂચિય માહિતી પૂરી પાડે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ વાઙ્મયસૂચિય માહિતીની સાથે પ્રલેખના પુનઃપ્રાપ્તિનું કાર્ય પણ બજાવે છે.
2. પ્રલેખ સંબંધી કેટલીક એવી વિગતો જેવી કે તેની પ્રાપ્તિના સ્રોત, કિંમત વગેરે પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા જાણી શકાય છે, જેનો ગ્રંથાલયસૂચિમાં

ઉલ્લેખ હોતો નથી.

3. પ્રલેખની કુલ સંખ્યા, વૃદ્ધિદર વગેરે પરિગ્રહણ પત્રકમાંથી જાણી શકાય છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી તે જાણી શકાતું નથી.

અલબત્ત, પ્રારંભિક યુગના પ્રારંભે પરિગ્રહણ પત્રકનો ઉપયોગ, 'શોધયાદી' તરીકે કરવામાં આવતા હતા. તે પણ યાદ રાખવું ઘટે.

- **ફલકસૂચિ (Shelf List)**

ફલકસૂચિ ગ્રંથાલય સંગ્રહની વિવિધ ખંડો, મજલાઓમાં કબાટો/ઘોડાઓમાં ફલક પર ગોઠવવામાં આવેલ પ્રલેખોના ક્રમમાં જ ગોઠવાયેલ યાદી છે. જે કબાટ/ઘોડાઓમાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખો પૂરતી જ મર્યાદિત યાદી છે. જો કે તે ગ્રંથાલયસૂચિ જેવી જ હોવા છતાં ગ્રંથાલયના સમગ્ર પ્રલેખોની માહિતી એક સાથે દર્શાવતી નથી.

9.4.2 વાङ્મય સૂચિઓ (Bibliographies)

વાङ્મયસૂચિ તે પ્રલેખોની વાङ્મયસૂચિય માહિતી દર્શાવતી એક સુવ્યવસ્થિત યાદી છે. તેમાં દર્શાવેલ પ્રલેખો ગ્રંથાલયમાં હોય પણ ખરાં કે ન પણ હોય. અર્થાત્, તેને ગ્રંથાલય કે ગ્રંથાલયોની મર્યાદા હોતી નથી.

1. ગ્રંથાલયસૂચિ કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોની સૂચિ છે જ્યારે વાङ્મયસૂચિને ગ્રંથાલયની મર્યાદા હોતી નથી.
2. વાङ્મયસૂચિનું કાર્ય પ્રલેખોની વાङ્મયસૂચિય માહિતી પૂરી પાડવાનું છે જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ પ્રલેખોની વાङ્મયસૂચિય માહિતી સાથે સ્થાનાંક દર્શાવી પ્રલેખોનું પુનઃપ્રાપ્તિનું કાર્ય પણ બજાવે છે.
3. વાङ્મયસૂચિ ક્યારેય પણ પૂર્ણ ન હોઈ શકે જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ હંમેશાં પૂર્ણ હોય છે.
4. વાङ્મયસૂચિ સામાન્યતઃ પુસ્તક સ્વરૂપે જ હોય છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ અલગ અલગ ભૌતિક સ્વરૂપ ધરાવે છે.

9.4.3 વ્યાપાર સૂચિઓ (Trade Catalogue)

પ્રકાશકો અને પુસ્તક વિક્રેતાઓ સમાયાંતરે સૂચિઓ પ્રકાશિત કરે છે. સામાન્યતઃ આ સૂચિઓ પ્રકાશકો દ્વારા તથા તેમની એજન્સીઓ દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકોની યાદી હોય છે. જેમાં લેખક, ગ્રંથનામ તથા કિંમતનો સમાવેશ હોય છે. સામાન્યતઃ તેમાં નવાં પ્રસિદ્ધ થયેલાં તથા અગાઉ પ્રસિદ્ધ થયેલાં પ્રકાશનોનો સમાવેશ હોય છે. જે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીના કાર્યમાં સહાયક બને છે.

આ સૂચિઓમાં લેખક અને ગ્રંથનામની વિગત એક વિષય સમૂહમાં વર્ણાનુક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. તે ગ્રંથાલયસૂચિની જેમ વાચકોના વિવિધ અભિગમોને સંતોષતી નથી.

આ સૂચિઓ વાચકને નવાં પ્રકાશિત થયેલાં પુસ્તકોની જાણ કરે છે. પરંતુ તે પૈકીના કયા કયા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં છે તેની જાણકારી આપતી નથી. વળી, તેનો હેતુ પુસ્તક વેચાણનો હોય છે.

9.5 સૂચિકરણની પ્રક્રિયા (CATALOGUING PROCESS)

ગ્રંથાલયસૂચિ અન્વયે ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ પ્રલેખો માટે ભિન્ન ભિન્ન સંલેખોનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયસૂચિમાં બે પ્રકારના સંલેખો હોય છે. જે મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક કે વધારાના સંલેખો હોય છે. મુખ્ય સંલેખમાં પ્રલેખ સંબંધિત સર્વાંગીણ માહિતી અલગ અલગ અનુચ્છેદોમાં આપવામાં આવે છે. જયારે પૂરક સંલેખો જુદાં જુદાં અભિગમોને પ્રાધાન્ય આપી તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ પૂરક સંલેખોમાં સંક્ષિપ્ત માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ પ્રમાણે સૂચિકરણ પ્રક્રિયાઓનો સંબંધ સંલેખો નિર્માણ કરવાની પ્રક્રિયા સાથે છે.

સંલેખો તૈયાર કરવા માટે નીચે જણાવેલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે.

1. મુખ્ય સંલેખો, પૂરક સંલેખો માટે શીર્ષક (Heading)ની પસંદગી અને ઉપકલ્પન (Rendering)
2. સંલેખોના વિભાજન અનુચ્છેદોમાં માહિતીની નોંધણી
3. લેખનશૈલી, વિરામચિહ્નો, કેપિટલ અક્ષરો વગેરે નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા.
4. સંલેખોનું નિર્માણ
5. તમામ સંલેખોમાં સ્થાનાંક, પરિગ્રહણાંક દર્શાવવા
6. સૂચિપત્રકોની સુવ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી.
7. માર્ગદર્શક પત્રકો તૈયાર કરવા તેમજ
8. ગ્રંથાલયસૂચિની સારસંભાળ રાખવી તથા તેને અદ્યતન રાખવી

આમ, સૂચિકરણ પ્રલેખોના સંલેખો તૈયાર કરવાની કળા છે. વિજ્ઞાન છે. જે દ્વારા વાચકો પ્રલેખોની સર્વાંગીણ ઓળખ મેળવી શકે છે. ઓળખ મેળવીને તે મેળવી શકે છે.

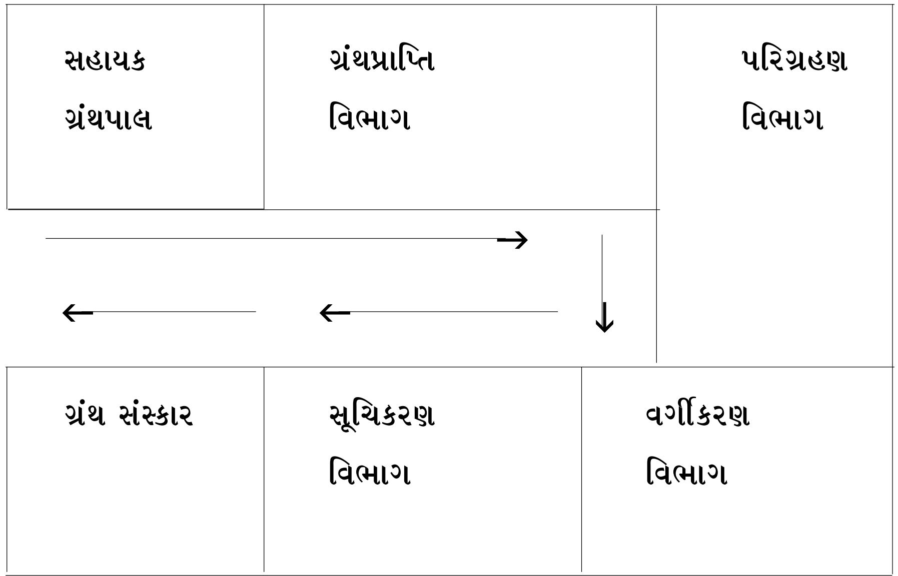
9.6 સૂચિકરણ વિભાગ (Cataloguing Department)

ગ્રંથ ગ્રંથાલયમાં આવે અને વાચકો તેનો ઉપયોગ કરતા થાય તે દરમિયાન તેના પર કેટલીક વિધિઓ અનિવાર્યતઃ કરવામાં આવે છે. જેમાં સૂચિકરણ એક મહત્ત્વની વિધિ છે. જેમાં વાચકોની માંગના વિવિધ અભિગમોને સવિશેષ મહત્ત્વ આપી વિભિન્ન સંલેખોનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે.

વાચક પોતાના અભિગમે કેન્દ્રમાં રાખી ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી પોતાના ઇચ્છિત ગ્રંથનો સ્થાનાંક મેળવી તેને ગ્રંથભંડારના તેના નિશ્ચિત સ્થાન પરથી મેળવે છે.

ગ્રંથાલયમાં જે સ્થાને વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણનું કાર્ય સંપન્ન કરવામાં આવે છે તે વિભાગને ટેકનિકલ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. તેમજ જે વિભાગમાં સૂચિકરણનું કાર્ય કરવામાં આવે છે તે વિભાગ સૂચિકરણ વિભાગ તરીકે ઓળખાય છે.

એવું માનવામાં આવે છે કે એક એક ગ્રંથ સૂચિકરણ માટે પ્રશ્નાર્થ લઈને આવે છે, આ વાતને કવચિત્, અતિશયોક્તિ માનવામાં આવે તો પણ કેટલાંક ગ્રંથોના સૂચિકરણ માટે ચર્ચા-વિચારણાની આવશ્યક્તા રહે છે.



સૂચિકરણ કાર્ય માટે મોકળાશ ભરી જગા આવશ્યક છે. જે માટે ઓછામાં ઓછા 600 ચો.ફૂ. જગા ફાળવવી જોઈએ (કે સૂચિકરણ કાર્યના ભારણના સંદર્ભે) તેમજ પૂરતા પ્રમાણમાં ઘોડાઓ રાખવા જોઈએ. જેમાં સૂચિકરણ કરવા માટેના ગ્રંથો, સૂચિકૃત થયેલાં ગ્રંથો તેમજ ચર્ચાવિચારણા બાદ સૂચિકરણ કરવા માટેના ગ્રંથો સાથે જ સૂચિકૃત થયેલાં ગ્રંથોના સૂચિપત્રકો મૂકવા માટેની પૂરતી સુવિધા હોવી જોઈએ.

કેટલુંક સંદર્ભ સાહિત્ય જેવું કે :-

- ગ્રંથાલયે સ્વીકૃત કરેલ પ્રમાણિત સૂચિનિયમાવલી
- અન્ય નિયમાવલીઓ

વિષય મથાળા રચવા માટેના ગ્રંથો

- વાઙ્મયસૂચિઓ
- જીવનચરિત્રાત્મક અને ભૌગોલિક માહિતી સ્રોતો
- શબ્દકોશો
- ઓથોરિટી ફાઈલ

વિશેષમાં જો કમ્પ્યૂટર દ્વારા સૂચિપત્રકો તૈયાર કરવા માટે કે ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર માટે ગ્રંથનો ડેટા ફીડ કરવા માટે કમ્પ્યૂટર પર કામ કરનાર વ્યક્તિને ગ્રંથ પૂરા પાડવાને બદલે ગ્રંથનો ડેટા તૈયાર કરી તેની શીટ આપવી જોઈએ.

9.7 સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ (Cataloguing and Classification)

સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગમાં લેવાથી બે પારસ્પરિક સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ છે. જેનો મુખ્ય હેતુ ગ્રંથાલયમાં આવતાં વાચકોને તેમની મનવાંચ્છિત કે આવશ્યક વાચનસામગ્રી શોધવામાં સહાયક બની તે મેળવી આપવાનો છે. આ બન્ને પ્રક્રિયાઓ એકબીજાની પૂરક પ્રક્રિયાઓ છે.

વર્ગીકરણ દ્વારા પુસ્તકમાં દર્શાવેલ વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી, જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર વર્ગાંક આપવામાં આવે છે. ગ્રંથભંડારમાં તે પુસ્તક વર્ગાંક (સ્થાનાંક = વર્ગાંક+ગ્રંથાંક+સંગ્રહાંક) અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે. વળી, પુસ્તક ભૌતિક સ્વરૂપમાં એકમ હોવાથી એક જ સ્થાને ગ્રંથાલયના ફલક ઉપર મૂકી શકાય છે. જ્યારે પુસ્તકનો સંબંધ માત્ર એક જ વિષય સાથે હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ વાચકોને ઉપયોગી બને છે.

જ્યારે પ્રલેખમાં બે કે તેથી વધુ વિષયો હોય ત્યારે તથા મુખ્ય વિષયના પેટાવિષય હોય ત્યારે તેનો વર્ગાંક ઊંડાણપૂર્વકનો આપી શકાય છે પરંતુ તેની ગોઠવણી તે માત્ર એક જ સ્થાને કરી શકાય છે. આમ, વર્ગીકરણ એકમાર્ગી છે.

જ્યારે ગ્રંથાલય સૂચિકરણ દ્વારા વાચકોના ભિન્ન ભિન્ન અભિગમોને કેન્દ્રમાં રાખી તેના અલગ અલગ સૂચિસંલેખો બનાવી ગ્રંથના પ્રતિબિંબને અનેક સ્થાન આપી શકાય છે. જેવા કે કર્તા અભિગમ, વિષય અભિગમ વગેરે. અર્થાત્ સૂચિકરણ તે પ્રલેખ પ્રાપ્તિ માટે અનેકમાર્ગી ઉપકરણ છે.

9.8 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં આપણે ગ્રંથાલયસૂચિ અને સૂચિકરણના કેટલાક પાયાના સિદ્ધાંતો વિશે માહિતી મેળવી. ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા, હેતુ અને કાર્યો સાથે ઉપભોક્તાઓના વિવિધ અભિગમોના સંદર્ભમાં કેટલાક પાયાના વિચારોનો અભ્યાસ કર્યો. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોની ચર્ચા સૂચિકરણના સંદર્ભમાં કરવામાં આવી.

સૂચિકરણોને જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે, સાથે સાથે ગ્રંથાલયસંગ્રહના વ્યવસ્થાપનમાં સૂચિકરણ પ્રક્રિયાની સંક્ષિપ્ત ચર્ચા કરવામાં આવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. ગ્રંથાલયસૂચિની સમજ આપો.

....

....

....

....

....

....

....

....

2. ગ્રંથાલયસૂચિનો મૂળભૂત સંક્ષિપ્તમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

3. સી.એ.કટરે દર્શાવેલ ગ્રંથાલયસૂચિના કાર્યો વર્ણવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

4. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોમાં ગ્રંથાલયસૂચિ માટે અભિપ્રત માર્ગદર્શક દર્શાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

5. પરિગ્રહણપત્રક અથવા ફલસૂચિ ગ્રંથાલયસૂચિનો પર્યાય નથી આ કથનને સ્પષ્ટ કરો.

....

....

....

....

....

....

....

....

6. ગ્રંથાલયસૂચિની એવી કઈ વિશેષતાઓ છે જે તેને વાઙ્મયસૂચિથી અલગ પાડે છે ?

....

....

....

....

....

....

....

....

....

7. વ્યાપારીસૂચિનો હેતુ જણાવો

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

9.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of self check exercise)

1. ગ્રંથાલયસૂચિની એટલે ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખો સહિત તમામ વાચનસામગ્રીની વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવાયેલ યાદી.

2. ગ્રંથાલયસૂચિનો પ્રાથમિક હેતુ ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ વાચનસામગ્રીના સંગ્રહનો માર્ગદર્શિકા સ્વરૂપે કાર્ય કરવામાં આવે છે. (1) તે ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોની જાણકારી આપે છે, તથા વ્યક્તિને તે શોધવામાં સહાયતા કરે છે. (2) તેના રસનો પ્રલેખ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તેની પણ જાણકારી આપે છે. (3) પ્રલેખની પુનઃપ્રાપ્તિમાં સહાય કરે છે.

3. સી.એ. કટરના મતાનુસાર ગ્રંથાલયસૂચિ : કોઈપણ ઉપયોગકર્તા તેનો ઈચ્છિત ગ્રંથ મેળવી આપવા સહાયક બનવું. જો તેને

   (a) કર્તા કે

   (b) ગ્રંથનામ કે તેની જાણકારી હોય

   (c) વિષય

   ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તાને શું ઉપલબ્ધ છે તે દર્શાવતું -

   (a) આપેલ કર્તા

   (b) કોઈ એક વિષય પર

   (c) કોઈ એક વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્ય પર

કયા કયા ગ્રંથો ઉપલબ્ધ છે

પુસ્તક પસંદગીમાં સહાયતા કરવી

(a) તેની આવૃત્તિ

(b) તેના લક્ષણો

4. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના સૂત્રો, ગ્રંથાલયસૂચિ માટે તેની ઉપયોગીતા :

(a) પુસ્તકો/માહિતી ઉપયોગ માટે છે. ગ્રંથસંગ્રહનો ભૌતિક સ્વરૂપ તથા તેના આંતરિક સ્વરૂપના માળખા દ્વારા તથા ગોઠવણી તેમજ પ્રાપ્તિની ભૌતિક સુવિધા દ્વારા સહાયતા કરવી.

(b) દરેક ઉપયોગકર્તાને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળે. ભૌતિક સ્વરૂપે તેમજ ગ્રંથાલયનું આંતરિક માળખું એવું હોવું જોઈએ કે જેથી દરેક પ્રકારના ઉપભોક્તાને સહાયકરૂપ થવું.

(c) દરેક પુસ્તક/માહિતીને તેનો વાચક મળો. પ્રલેખોમાં સમાવિષ્ટ આંતરિક વિષયવસ્તુ તરફ નિર્દેશ કરવા માટે પ્રલેખોના પૃથક્કરણીય સંલેખોની સુવિધા હોવી જોઈએ.

(d) વાક્યનો સમય બચાવો.

બધાં જ સંભવિત અભિગમો જેવાં કે કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય નિર્દેશી, આડ સંલેખો દ્વારા અને સૂચિનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શકો સેવામાં ગતિ પ્રદાન કરે છે.

(e) ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન અવયવી છે. ગ્રંથાલય સૂચિમાં પ્રકાશનોમાં પરિવર્તનો અને ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતમાં આવેલ પરિવર્તનો અને પર્યાવરણ ઘટકોને લક્ષમાં રાખવાની સુવિધા હોવી જોઈએ.

5. પરિગ્રહણ પત્રક અને ફલક સૂચિ એ મૂળભૂત રીતે ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા માટેના દસ્તાવેજો છે. જે જાહેર ઉપયોગ માટે નથી. પરિગ્રહણ પત્રમાં ગ્રંથાલયે મેળવેલી વાચનસામગ્રીની વિગતવાર માહિતી તારીખવાર આપવામાં આવે છે. જ્યારે ફલકસૂચિ ફલક પર ગોઠવાયેલ પ્રલેખોના ક્રમાનુસાર રાખવામાં આવે છે. આમ બન્નેના હેતુ જુદા હોઈ તેનો ગ્રંથાલયસૂચિ તરીકે ઉપયોગમાં લઈ શકાય નહીં.

6. વાઙ્મયસૂચિ એ વાચનસામગ્રીની વ્યવસ્થિત યાદી છે જે કોઈ ચોક્કસ લેખક અથવા કોઈ એક વિષય અથવા વિશિષ્ટ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં પ્રકાશિત વાચનસામગ્રીની યાદી છે. જે કોઈ એક ગ્રંથાલય પૂરતી મર્યાદિત નથી. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ એ કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં મેળવેલ વાચનસામગ્રીની યાદી છે.

7. વ્યાપારસૂચિ (પ્રકાશકો અને વિક્રેતાઓની સૂચિ) એ ગ્રંથાલયના સંગ્રહના વિકાસ માટે ઉપયોગી છે. જે પ્રકાશિત થતાં નવાં પ્રકાશનોની માહિતી પૂરી પાડે છે.

9.10 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. કેટલોગ (Catalogue) પદ પર ભાષામાંથી અવતરણ પામેલ છે ?

   (A) ફ્રેંચ **(B) ગ્રીક**

   (C) જર્મન (D) ઈટાલિયન

2. સૂચિકરણ એટલે ?

   (A) યાદી બનાવવાની શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ

   (B) યાદી બનાવવાની રીત

   (C) ગ્રંથાલયના પ્રલેખોની યાદી બનાવવાની શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ

   (D) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં

3. ગ્રંથાલય સૂચિ એ કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખોની યાદી છે. જે વાઙ્મયસૂચિથી અલગ છે તેમજ તે ગ્રંથાલયના સંગ્રહની યાદી છે.' - ગ્રંથાલયસૂચિની આ પરિભાષા કોણે આપી છે ?

   (A) એસ.આર.રંગનાથન (B) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન

   (C) ચાર્લ્સ એમી કટર **(D) માર્ગારેટ માન**

4. ગ્રંથાલયસૂચિના ઉદ્દેશો સર્વપ્રથમ કોણે સ્પષ્ટ કર્યા ?

   (A) એસ.આર.રંગનાથન

   (B) માર્ગારેટ માન

   (C) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન

   (D) ચાર્લ્સ એમી કટર

5. ગ્રંથાલયના પ્રલેખ કોના દ્વારા એક નિશ્ચિત સ્થાન પ્રાપ્ત કરે છે ?

   (A) સૂચિકરણ દ્વારા (B) વર્ગીકરણ દ્વારા

   (C) AACR (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

6. ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ વિભાગનું સ્થાન કયા વિભાગ પછી હોય છે ?

   (A) પરિગ્રહણ વિભાગ પછી

   (B) વર્ગીકરણ વિભાગ પછી

   (C) ગ્રંથપ્રાપ્તિ વિભાગ પછી

   (D) ગ્રંથસંસ્કારની છેલ્લી વિધિ

7. ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ માટે કેટલા ચો.ફૂ. જગા રાખવાનું ઉચિત માનવામાં આવે છે ?

   (A) 600 ચો.ફૂટ (B) 400 ચો.ફૂટ

   (C) 500 ચો.ફૂટ (D) 550 ચો.ફૂટ

8. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ અન્યોન્ય .... છે.

(A) પૂરક (B) સહાયક

(C) સ્વતંત્ર (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

9. ફલકસૂચિ ક્યાં મૂકવામાં આવે છે ?

(A) ગ્રંથભંડારમાં દરેક કબાટ/ઘોડા સાથે

(B) ગ્રંથભંડારના પ્રવેશદ્વાર પાસે

(C) દરેક ફલક સાથે

(D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

9.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અન્વેષણ સૂચિ (Inventory) :	એવો અભિલેખ કે જેમાં પ્રલેખોની વિસ્તૃત અને વિવરણની યાદી
આડ સંદર્ભ સંલેખો (Cross Reference Entries :	બે પરસ્પર સંબંધિત સંલેખોને જોડવા માટે 'જુઓ' (See) અને 'વળી જુઓ' (See also) સંલેખો જે એકબીજા સંલેખોને સાંકળે છે.
કરકસર (Law of Parsimony) :	આ કાયદા અનુસાર કરકસરની દષ્ટિએ કોઈ વિશેષ પરિસ્થિતિમાં બે કે બેથી વધુ નિયમો અમુક પ્રશ્નને લાગુ પડતા હોય ત્યારે જે નિયમને અનુસારવાથી માનવશક્તિ, સાધન, નાણાં, અને સમય એ બધામાં દષ્ટિએ કરકસર થતી હોય તે પસંદ કરવો.
પંક્તિબદ્ધ વ્યવસ્થાન (Linear Arrangement) :	એક પછી એક ગ્રંથાલય ફલકો પર પંક્તિમાં પ્રલેખોનું વ્યવસ્થાપન
પૃથક્કરણીય સંલેખો (Analytical Entries) :	પ્રલેખના કોઈ એક ભાગ કે પ્રકરણનો નિર્દેશ કરવા માટે બનાવવામાં આવતા સંલેખો
માનવ આધારિત રચના (Standrard Format) :	માન્ય અને સ્વીકૃત વ્યવસ્થા માટે પ્રલેખની વાઙ્મય આધાર સામગ્રી (Data)

યંત્ર આધારિત વાચન સામગ્રી (Machine Readable Form) :	પ્રલેખનું એવું સ્વરૂપ જે કમ્પ્યૂટર અથવા માઈક્રોફિલ્મ રીડરથી વાંચી શકાય.
વાઙ્‌મયસૂચિય આધાર સામગ્રી (Bibliography Call Data	આધાર સામગ્રી (Data) જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશક, વર્ષ, પૃષ્ઠ, સંખ્યા વગેરે.
સૂક્ષ્મ પ્રલેખ (Microform)	કોઈ મુદ્રિત પૃષ્ઠ અથવા અન્ય સામગ્રીની લઘુ આકારની ફોટોગ્રાફિક પ્રત.

9.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and further reading)

* Hunter, E. J. And Bakewell K. G. (1993) Cataloguing 2nd ed. London : Civil Bingley
* Krishan Kumar (1993) Cataloguing. New Delhi.
* Har Anand.
* Ranganathan S.R. (1964) Classified Catalogue Code with additional Rules for a Dictionary Catalogue, 5th ed. Bombay
* Asia Publishing.
  શર્મા, પાંડેય એસ.કે. (1998) સરલીકૃત પુસ્તકાલય સૂચિકરણ સિદ્ધાંત દિલ્લી : સતસાહિત્ય પ્રકાશન

★ સિન્હા, મદન મોહન (2012) પુસ્તકાલય સૂચિકરણ દિલ્લી : કુનાલ પ્રકાશન

★ ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન

★

એકમ 10	ગ્રંથાલયના ભૌતિક સ્વરૂપ અને આંતરિક સ્વરૂપો (OPAC ગોઠવણીના નિયમો)

એકમ 10
ગ્રંથાલયના ભૌતિક સ્વરૂપ અને આંતરિક સ્વરૂપો (OPAC ગોઠવણીના નિયમો)

રૂપરેખા

10.0 ઉદ્દેશો

10.1 પ્રસ્તાવના

10.2 ગ્રંથાલય સૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપો

- **10.2.1** નોંધવટી/ખાતાવહી
- **10.2.2** છૂટા પાના પરની સૂચિ
- **10.2.3** મુદ્રિતસૂચિ
- **10.2.4** પત્રકસૂચિ
  (બિનપરંપરાગત કે આધુનિક ભૌતિક સ્વરૂપ)
- **10.2.5** દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
- **10.2.6** સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ
- **10.2.7** મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ
- **10.2.8** ગ્રંથાલયસૂચિના શ્રેષ્ઠ ભૌતિક સ્વરૂપોની વિશેષતાઓ

10.3 ગ્રંથાલય સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો

- **10.3.1** કર્તાસૂચિ
- **10.3.2** નામસૂચિ
- **10.3.3** ગ્રંથનામ સૂચિ
- **10.3.4** અનુવર્ણ વિષયસૂચિ
- **10.3.5** અનુવર્ણ / શબ્દકોશીયસૂચિ
- **10.3.6** અનુવર્ગ / વર્ગીકૃત સૂચિ
- **10.3.7** અનુવર્ણસૂચિ સૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ : તુલના
- **10.3.8** અનુવર્ણ - અનુવર્ગ સૂચિ
- **10.3.9** સ્રોતમાં સૂચિકરણ
- **10.3.10** મુદ્રણ પૂર્વેનું સૂચિકરણ

10.4 **OPAC**

10.5 ગોઠવણીના નિયમો

- **10.5.1** ગોઠવણીના નિયમોનો ઈતિહાસ
- **10.5.2** બરઘોફર પદ્ધતિ
- **10.5.3** લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ - ગોઠવણીના નિયમો
- **10.5.4** કમ્પ્યૂટર ગોઠવણી
- **10.5.5** બ્લેઈસ ફાઈલીંગ રૂલ્સ
- **10.5.6** એ.એલ.એ. ગોઠવણીના નિયમો

10.5.7 રંગનાથનના ગોઠવણીના નિયમો

10.5.8 ગેસ્ટલ્ટ સિદ્ધાંત

10.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

10.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

10.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

10.0 ઉદ્દેશો (OBJETIVES)

પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક (બાહ્ય) તેમજ આંતરિક સ્વરૂપોનો પરિચય કરાવવામાં આવશે. સાથે જ ગોઠવણીના નિયમો વિશેની જાણકારી આપવામાં આવશે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી ગ્રંથાલયસૂચિ સંબંધિત નીચે જણાવેલ બાબતોની જાણકારી મેળવી શકશો.

- ગ્રંથાલય સૂચિના વિભિન્ન ભૌતિક સ્વરૂપો
- તે સંબંધિત ગુણદોષોની તુલના
- યંત્ર આધારિત સૂચિ
- ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો
- તેના વિશિષ્ટ લક્ષણો
- તેના લાભાલાભ
- OPAC
- ગોઠવણીના નિયમો

10.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCATION)

ગ્રંથાલયસૂચિનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ વાચક માત્રને તેનું મનવાંચ્છિક પુસ્તક/માહિતી ઓછામાં ઓછા સમયમાં મેળવી આપવામાં આવે સહાયક થવાનું છે. આ ઉદ્દેશને પરિપૂર્ણ કરવા ગ્રંથાલયસૂચિ ગ્રંથાલયની સમગ્ર વાચનસામગ્રીનું વાસ્તવિક પ્રતિબિંબ દર્શાવતી હોવી જોઈએ. અર્થાત્ ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય હોવી જોઈએ.

સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિ વાંચકના તમામ અભિગમો (Approaches)નું સમાધાન કરતી હોવી જોઈએ. તેમજ તેનો ઉપયોગ કરવામાં સરળતા હોવી જોઈએ. માત્ર એટલું જ નહીં તે સુવાચ્ય હોવાની સાથે ઓછામાં ઓછી જગા રોકતી હોવી જોઈએ.

સાથે જ આ એકમમાં આપણે ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો કે જેનો ભૌતિક સ્વરૂપો સાથે સંબંધ છે. તેના વિશે પણ શીખીશું. જેમાં અનુવર્ણસૂચિઓ અને અનુવર્ગસૂચિઓની માહિતી મેળવીશું.

કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપની પસંદગી ઉપભોક્તાના પ્રકાર અને સ્તર, ગ્રંથાલયનો પ્રલેખ સંગ્રહ, મુક્તપ્રવેશ કે બંધપ્રવેશ, ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરે પર આધારિત હોય છે.

ત્યારબાદ આ એકમમાં સૂચિસંલેખોની ગોઠવણી સંબંધિત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સૂચિસંલેખો તેના અભિગમો કે પ્રવેશકો પ્રમાણે ગોઠવાય છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં તમે કક્કાવારી અને વર્ગીકૃત ગોઠવણીની સમસ્યાઓ તેમજ તેના ઉકેલ માટે પણ માર્ગદર્શન મેળવશો, તેમજ કેટલીક ગોઠવણીની પ્રક્રિયાઓ વિશે પણ જાણશો.

10.2 ગ્રંથાલય સૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપો : પ્રકાર

ગ્રંથ, ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલયસેવાની પરિવર્તિત વિભાવનાઓ તથા માહિતી ટેકનોલોજીના વિકાસ સાથે ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સતત બદલાતા રહ્યા છે. નવીન ક્લેવર ધોરણ કરતાં રહ્યાં છે. ગણનાયાદી, શોધયાદી સ્વરૂપથી શરૂ કરીને મુદ્રણકળાના આવિષ્કાર સાથે અસ્તિત્વમાં આવેલ મુદ્રિતસૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ આજે કમ્પ્યૂટર યુગમાં ચુંબકીય પટ્ટીમાં પરિવર્તન પામ્યું છે.

ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોને મુખ્યત્વે વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

ગ્રંથાલય સૂચિ

પરંપરાગત સ્વરૂપ (Conventional)	**બિનપરંપરાગત કે આધુનિક સ્વરૂપ (Non-Conventional or Modern)**
1. નોંધવહી/ખાતાવહી	1. દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
2. છૂટા પાનાં પરની સૂચિ	2. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ
3. મુદ્રિત સૂચિ	3. યંત્ર પઠનીય સ્વરૂપ
4. પત્રકસૂચિ	

ઉપર્યુક્ત પ્રકારોની સમજ નીચે મુજબ છે :

10.2.1 નોંધવટી/ખાતાવહી (Register/Ledger Form)

ગ્રંથાલય સૂચિનું આ સૌ પ્રથમનું ભૌતિક સ્વરૂપ છે, જેમાં એક રજીસ્ટર અનુવર્ણના આધારે દરેક અનુવર્ણ માટે થોડા થોડા પાના ફાળવવામાં આવે છે. કર્તા, ગ્રંથનામ કે વિષયને અનુલક્ષીને તેમાં પ્રલેખની નોંધ કરવામાં આવે છે. જેમાં કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, સ્થાનાંક વગેરેની માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે. જો કે તેમાં સતત કક્કાવારી ક્રમ જાળવવાનું શક્ય બનતું નથી. જેમ કે 'પ'માં પટેલ, પાઠક, પૂજારા વગેરેનો સમાસ થાય છે. પરિણામે 'પટેલ' કર્તાના ગ્રંથની માહિતી મેળવવા 'પ' અનુવર્ણના બધાં જ પાનાઓ ઉથલાવવાના રહે.

એક જ પત્રકમાં બધાં જ અનુવર્ણ સમાવવાને બદલે અનુવર્ણ દીઠ અલગ અલગ પત્રક પણ રાખવામાં આવે છે. જે ખાતાવહી પ્રણાલી છે આજે પણ નાના ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયસૂચિનું આ સ્વરૂપ જોવા મળે છે.

10.2.2 છૂટા પાના પરની સૂચિ (Sheaf for Loose-Leaf Form)

આ પ્રકારની સૂચિ માટે 7'4/x 4" ના સાદા કાગળનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે હસ્તલિખિત કે ટાઈપ કરેલી હોઈ શકે છે. દરેક પાના પર માત્ર એક સંલેખ બનાવવામાં આવે છે. બનાવવામાં આવેલ નોંધો ક્લિપ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સૂચિનો સૌપ્રથમ ઉપયોગ 1871માં કરવામાં આવ્યો હતો.

ફાયદા

1. આ સૂચિ સતત અનુનેય રાખી શકાય છે.
2. તેની સ્થાનફેર ક્ષમતા વિશેષ છે.
3. તે ઓછી જગા રોકે છે.
4. તે ઓછી ખર્ચાળ છે અને
5. તે સહકારી સૂચિકરણ માટે સક્ષમ છે.

મર્યાદા

1. માનવસહજ મર્યાદાઓને કારણે તે સતત કઢંગી અને ગંદી બને છે.
2. તેને સતત અનુનેય રાખવાનું કાર્ય અત્યંત ચોકસાઈ માંગી લે છે.
3. સુવાહ્યતા સુવિધા દોષ બને છે, અને
4. સતત ઉપયોગના કારણે નષ્ટ થવાની સંભાવના રહે છે.

મુદ્રિત સૂચિ અસ્તિત્વમાં આવતાં હવે આ સૂચિનું મહત્ત્વ માત્ર ઐતિહાસિક જ રહ્યું છે.

10.2.3 મુદ્રિતસૂચિ (Printed Book Form)

છાપેલી અને પુસ્તક આકારે તૈયાર કરવામાં આવેલી સૂચિને મુદ્રિતસૂચિ ઓળખવામાં આવે છે. મુદ્રિતસૂચિ તૈયાર કરવા માટે જે તે પ્રમાણિત સૂચિનિયમાનવલિ અનુસારે આવશ્યક સંલેખો બનાવી તેને વ્યવસ્થિત ગોઠવી છપાવીને પુસ્તક આકારે આવશ્યક નકલોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ફાયદા

1. એક મુદ્રિત પૃષ્ઠ પર સામાન્ય રીતે 10-12 સંલેખો સમાવી શકાતા હોઈ, જે તે જોવા ઉપયોગકર્તાનો સમય બચે છે.
2. તેનું વેચાણ કરવામાં આવતું હોઈ, ઉપયોગકર્તાઓ ગ્રંથાલયમાં રૂબરૂ આવ્યા વગર તે ગ્રંથસંગ્રહની માહિતી મેળવી શકે છે.
3. વિશિષ્ટ વિષયની સૂચિ બનાવી શકાય છે.
4. તે ઓછી જગા રોકે છે.
5. કદમાં તે નાની હોઈ સુવાહ્ય છે.

6. મોટા ગ્રંથાલયોની મુદ્રિતસૂચિ નાના ગ્રંથાલયો માટે અનેક રીતે ઉપયોગી બને છે.
7. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ માટે તે ઉપયોગી બને છે અને
8. ઉપયોગ કરવામાં તે સરળ છે.

મર્યાદા

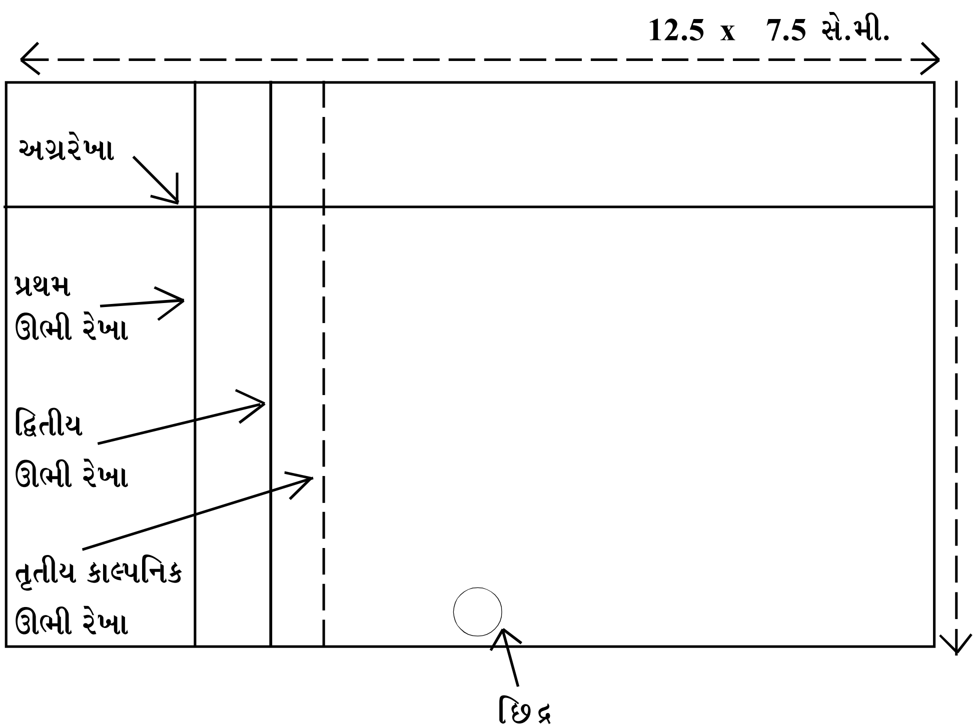
1. મુદ્રિતસૂચિ ક્યારેય અનુનેય બની શકતી નથી.
2. મુદ્રિતવિધિ ઘણો સમય માંગી લે છે.
3. મુદ્રણ ખૂબ જ ખર્ચાળ વિધિ છે.
4. સહકારી સૂચિકરણ માટે તે ઉપયોગી નથી.
5. મૂળ અને પૂરવણી જોવાનું કંટાળાજનક બને છે અને
6. તે ક્યારેય પણ ગ્રંથાલયના સમગ્ર ગ્રંથસંગ્રહનું વાસ્તવિક ચિત્ર દર્શાવવાની ક્ષમતા ધરાવતી નથી.

મુદ્રણના પ્રચલન સાથે જ આ પ્રકારની સૂચિ ખૂબ જ પ્રચલિત બની હતી. 19મી સદીમાં મુદ્રિતસૂચિ પ્રકાશિત કરવી એક ગૌરવની વાત લેખાતી. બ્રિટિશે મ્યુઝિયમનું Aulhor Catalogue મુદ્રિતસૂચિનો ઉત્તમ નમૂનો છે. જો કે હવે તેનો ઉપયોગ મર્યાદિત પ્રમાણમાં જોવા મળે છે.

10.2.4 પત્રકસૂચિ (Card Form)

ગ્રંથાલયસૂચિમાં સવિશેષ અનુનેયતા પ્રાપ્ત કરવાની સાથે પ્રલેખોના સંલેખોને વાચકોની માગટના અભિગમના સંદર્ભમાં જે તે ક્રમ આપવાની સાહજિકતા અસ્તિત્વમાં આવી. તેનો સૌપ્રથમ ઉપયોગ ફ્રાંસમાં 18મી સદીમાં કરવામાં આવ્યો હતો. 19મી સદીના પ્રારંભથી જ તે વિશ્વના તમામ ગ્રંથાલયોમાં પ્રચલિત અને લોકપ્રિય બની રહી.

સૂચિપત્રકનો નમૂનો



પત્રકસૂચિ (Card Catalogue) 12.5 x 7.5 સે.મી.ના પ્રમાણિત અને સર્વત્ર સ્વીકાર્ય 1 મી.મી.ની જાડાઈ ધરાવતા કાર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં એકદમ ઓછી શાહીથી આડી રેખાઓ અંકિત હોય છે. જ્યારે અગ્રરેખા થોડીક ઘાટી શાહીથી અંકિત હોય છે. આ જ પ્રમાણે ડાબી બાજુએથી 2 સે.મી જગા છોડી બે ઊભી રેખાઓ અંકિત હોય છે. જ્યારે ત્રીજી ઊભી રેખા કાલ્પનિક હોય છે.

જો કે ટાઈપ કે મુદ્રિત સ્વરૂપે સંલેખ બનાવવાનો હોય ત્યાં રેખાઓ અંકિત હોતી નથી.

આ પત્રકમાં જે તે નિયમાવલિ અનુસાર પ્રલેખની જે તે માહિતી જે તે ક્રમમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને ગ્રંથાલય પરની માહિતીને આધારે આ પત્રકો જે તે ક્રમમાં ગોઠવીને તેને ગ્રંથાલયસૂચિનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે.

આ સૂચિપત્રકોની ગોઠવણી માટે સૂચિ પ્રતિષ્ઠાન (Catalogue Cabinate)ની આવશ્યક્તા રહે છે. જેના ખાનાઓમાં સૂચિપત્રકો ગોઠવામાં આવે છે. એક ખાનામાં 800-1000 જેટલાં સૂચિપત્રકો સમાવી શકાય છે. જેને ખાનાની મધ્યમાં રહેલ સળીયામાં પરોવીને રાખવામાં આવે છે. આગળના ભાગમાં કે પાછળ છેવાડે બોલ્ટ સાથે તેને લોક કરવામાં આવે છે.

ખાનાઓના જૂથના સંદર્ભમાં આ સૂચિ પ્રતિષ્ઠાન 4, 8, 12, 24 કે 48 ખાનાંઓ સાથેના હોય છે. સૂચિ પ્રતિષ્ઠાન વુડન કે સ્ટીલની બનાવટના હોય છે. ઉપયોગની દૃષ્ટિએ વુડન પ્રતિષ્ઠાન વધુ સરળ હોય છે. પત્રકોની સાચવણી માટે ક્યારેક તેની ઉપર ગ્લાસનું આવરણ પણ મૂકવામાં આવે છે.

ફાયદા

1. ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય રાખવાનું સરળ છે.
2. તે સ્વયં વ્યવસ્થિત છે.
3. તે સ્વાગતશીલ છે.
4. વાચકોની માંગ સાથે તે સુસંગત છે.
5. તે દ્વારા સહકારી અને કેન્દ્રિત સૂચિકરણ શક્ય બને છે.
6. સંઘસૂચિ રચવાનું સરળ છે.
7. આવશ્યક્તા અનુસાર સૂચિપત્રકોને મનગમતો ક્રમ આપવાનું સરળ છે અને
8. તેનો ઉપયોગ કરવાનું અત્યંત સરળ છે.

મર્યાદા

1. પત્રકો અને સૂચિપત્રકો ગોઠવણી માટેના ઉપકરણો ખર્ચાળ છે.
2. પ્રમાણમાં તે વધુ જગા રોકે છે.
3. તેના ઉપયોગ માટે વાચકે ફરજિયાત ગ્રંથાલયમાં આવવાનું રહે છે.
4. એક વાચક જ્યારે એક ખાના સૂચિપત્રકો જોતો હોય ત્યારે તેની આસપાસના ખાનાઓનો અન્ય વાચક ઉપયોગ કરી શકતો નથી.
5. કદની દૃષ્ટિએ તે વિસ્તૃત બની રહે છે અને

6. બહોળા વપરાશ સાથે તે ગંદા થાય છે.

અલબત્ત, યોગ્ય માર્ગદર્શન, દર્શકો તથા એકાંતરે ખૂલતા ખાનાઓ સાથે કેટલેક અંશે મર્યાદાઓને અંકુશમાં લાવી શકાય છે. સાથે જ ડૉરમેટરી અને 20-25 વર્ષ પૂર્વ પ્રકાશિત પ્રલેખોની યાદી મુદ્રિત સ્વરૂપે ફેરવતાં કેટલેક અંશે જગાનો પ્રશ્ન હલ કરી શકાય છે.

(બિનપરંપરાગત કે આધુનિક ભૌતિક સ્વરૂપ)

(Non-Conventional or Modern Form)

ગ્રંથાલયમાં ટેક્નોલોજીના વધતા જતા પ્રભાવ સાથે ગ્રંથાલયસૂચિમાં પરિવર્તન આવતું જાય છે. લગભગ તમામ દેશોમાં પત્રકસૂચિને બદલે ધીમે ધીમે આધુનિક અને ખૂબ વિકસિત સ્વરૂપો સ્થાન લેતા થયાં છે. કેટલાંક સ્વરૂપો આ મુજબ છે.

1. દશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
2. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ
3. મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ

જેની વિગતે ચર્ચા આ મુજબ છે.

10.2.5 દશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ (Visible Index Form)

આ પ્રકારની સૂચિમાં 12.5 x 20 સેમીના કદના પત્રક, ફ્રેમ કે છીછરા ખાનાંઓમાં આડા ગોઠવાયેલાં હોય છે અને દરેકની ઉપરની ધાર એકબીજા ઉપર રહે તેમ ગોઠવવામાં આવે છે, જેથી મથાળું જોઈ શકાય. આ મથાળું એક પટ્ટીમાં લખવામાં આવે છે. આ પત્રકો સ્ટીલની પેટીમાં રાખવામાં આવે છે. જે કાર્ડેક્ષના વ્યાપારિક નામે ઓળખાય છે. કાર્ડેક્ષને ચેઈનડેક્ષ અને સ્ટ્રિપડેક્સ તરીકે પણ ઓળખાય છે.

વ્યવસાયિકો અને ઔદ્યોગિક ગૃહો સાથે સંકળાયેલા ગ્રંથાલયોમાં આ સૂચિનો ઉપયોગ જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયસૂચિ માટે સામાન્ય રીતે કાર્ડેક્ષની ભલામણ કરવામાં આવતી નથી. અલબત્ત, સામયિક સૂચિ માટે તે ઉપયોગી છે.

10.2.6 સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ (Microform Catalogue)

સૂચિના સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં નોંધોને નાની બનાવી ફિલ્મ (Film) કે ફિશ (Fiche) પર છાપવામાં આવે છે, જે નરી આંખે વાંચી શકાતી નથી. તેના વાંચન માટે માઈક્રોફિલ્મ રીડરની આવશ્યક્તા રહે છે.

માઈક્રોફિલ્મ એક રીલમાં કે બે રીલવાળી કેસેટમાં પણ હોઈ શકે છે. જેથી ફિલ્મને આગળ પાછળ ફેરવી શકાય છે. સામાન્ય રીતે માઈક્રોફિલ્મ રીડર પ્રતિબિંબને 10^0ના ખુણે ફેરવી શકતા હોય છે.

જ્યારે, માઈક્રોફીશ એ પારદર્શક પત્રક સ્વરૂપ હોય છે. જે 42 x 42 સૂક્ષ્મતા દર્શાવે છે. જે મૂળનું 1/40 સ્વરૂપ હોય છે. આ સૂક્ષ્મ પ્રતિબિંબની જગા 1/1600 મૂળના અનુસંધાનમાં હોય છે. કે જે તે ફ્રેમ સુધી સીધી રીતે જોઈ શકાય છે.

જ્યારે માઈક્રો ફિલ્મમાં જોઈતી નોંધ શોધવા માટે તબક્કાવાર ફિલ્મને જોવી પડે છે જે સમય માંગી લે છે.

આ સૂક્ષ્મ સ્વરૂપની સૂચિઓ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ સૂચિકરણમાંથી મેળવાયેલું સ્વરૂપ છે. જે 1970 થી વ્યાપક સ્વરૂપે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ફાયદા

1. પ્રમાણમાં તે ઓછી જગા રોકે છે.
2. તે સ્થાનફેર ક્ષમતા ધરાવે છે.
3. તેની નકલો સરળતાથી અને ઓછા ખર્ચે કરી શકાય છે.
4. તેનો ઉપયોગ અને જાળવણી સરળ છે.

ગેરફાયદા

તેના ઉપયોગ માટે માઈક્રોફિલ્મ રીડર આવશ્યક છે જે વિશેષ જાળવણી માંગી લેતું સાધન છે.

10.2.7 મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ (Machine Readable Catalogue)

કમ્પ્યૂટર્સ અને સંચાર નેટવર્કના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ થવાને પરિણામે સૂચિકરણ પ્રક્રિયામાં મહત્ત્વના પરિવર્તનો થવા પામ્યાં છે. તેના માનકો નવેસરથી તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે. મશીનથી વાંચી શકાય એ સૂચિના આધુનિક સ્વરૂપોમાં સૌથી મહત્ત્વનું સ્વરૂપ છે.

આ સૂચિમાં સંલેખો ચોક્કસ માળખામાં મૂકવામાં આવે છે. જે મેગ્નેટિક ટેપ અથવા મેગ્નેટિક ડીસ્કમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે. MARC, UNIMARC, CCF તેના માનકો ધોરણો છે. વળી, કમ્પ્યૂટરમાં તેનો ફેરફાર (Manipulation) શક્ય બને છે. આ સંલેખો જોવા માટે Online કે Offline પ્રણાલી છે. Online એટલે કમ્પ્યૂટરનો કોઈ ચોક્કસ સમયે જ ઉપયોગ કરી શકાય છે, જ્યારે Offline પ્રક્રિયા કમ્પ્યૂટર સાથે સીધી રીતે જોડાયેલ છે, અને તરત જ કે કોઈપણ સમયે પૂછપરછ અને શોધ શક્ય બને છે. Online પ્રક્રિયા પ્રમાણે કમ્પ્યૂટરના ગ્રંથાલયસૂચિના ત્રણ ભૌતિક સ્વરૂપો છે.

- **મુદ્રિત સ્વરૂપ**

પ્રત્યેક સંલેખ એક અથવા વધુ પત્રકો પર ઉતારી શકાય છે અનને પ્રણાલીગત પત્રકસૂચિના સ્વરૂપે તેને ગોઠવી શકાય છે.

- **સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ**

સૂક્ષ્મ પ્રકાર સંલેખોને માઈક્રોફિલ્મ અથવા માઈક્રોફિશ ઉપર મુદ્રિત કરી શકાય છે. તેમજ તેનો ઉપયોગ માઈક્રોફિલ્મ રીડર દ્વારા કરી શકાય છે.

આ સ્વરૂપ પરંપરાગત સૂચિના પ્રકાર જેવો જ છે. તેમાં માત્ર ઉત્પાદનની રીતમાં જ તફાવત છે. Online સૂચિમાં સંલેખોને કમ્પ્યૂટર ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે અને તે કમ્પ્યૂટર સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત કરી શકાય છે અથવા સંલેખોને મુદ્રિત સ્વરૂપે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ માટે કમ્પ્યૂટર સાથે સંકળાયેલ કેટલાક સાધનોની જરૂર રહે છે.

- **કી બોર્ડ અને ડિસ્પ્લે યુનિટ**
- **દ્વિતીય સંગ્રહ સુવિધા**
- **જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ટર્મિનલ્સ**

ગ્રંથાલયની વિધિવિદ્યાઓમાં કમ્પ્યૂટર ઉપયોગનો પ્રયોગાત્મક આરંભ USAમાં કરવામાં આવ્યો. 1966માં લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસના સક્રિય સહયોગથી મશીન રીડેબલ કેટલોગિંગ (Machine Readable Cataloguing) (MARC) યોજનાનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો. જેને બ્રિટિશ લાયબ્રેરીએ પણ અપનાવ્યું. MARCનો હેતુ વાઙ્મયસૂચિગત પ્રલેખોને મશીન આધારિત વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપનું નિર્માણ કરવું અને પુનઃ તે માળખાને જુદાં જુદાં હેતુસર સુવિધા આપવાનો હતો. આ રાષ્ટ્રીય પ્રયત્નને આધારે જ લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ અને બ્રિટિશ લાયબ્રેરી દ્વારા આપેલા મેગ્નેટિક ટેપ પરના માહિતી સંગ્રહમાંથી જે તે ગ્રંથાલયોને લગતી પ્રાપ્ત કરવાનું શક્ય બન્યું. આમ, USA, U.K. અને બીજા યુરોપિયન દેશોમાં કમ્પ્યૂટરથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિઓ તૈયાર કરવાનું શરૂ થયું. MARC-II, AACR-II અને ISO-2709 પર આધારિત છે.

ફાયદા

1. સતત કાર્યદક્ષતાપૂર્વક અદ્યતન રાખી શકાય છે.
2. કોઈપણ વાઙ્મયસૂચિગત માહિતીને લગતી બાબતો જેવી કે લેખન, ગ્રંથનામ, વિષય વગેરે શોધી શકાય છે.
3. ઉપભોક્તાઓને અનુકૂળ છે અને
4. તેની અનેક નકલો સરળતાથી તૈયાર કરી શકાય છે.

ગેરફાયદા

1. વિશેષ કરીને ભારતમાં મશીન આધારિત સૂચિ તૈયાર કરવામાં અને સંચાલનમાં જરૂરી માનવસ્રોતની ખોટ છે.

અલબત્ત, વાચકોને મશીન આધારિત સૂચિની ક્ષમતાનો સંપૂર્ણ લાભ લઈ શકે તે માટે કેળવવા આવશ્યક છે. જો કે આ પ્રક્રિયા અંતર્ગત ઓનલાઈન સૂચિસેવાઓનો વિકાસ થયો છે.

10.2.8 ગ્રંથાલયસૂચિના શ્રેષ્ઠ ભૌતિક સ્વરૂપોની વિશેષતાઓ

(Features for the best Physical form of Library Catalogue)

ઉત્તમ સૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપના લક્ષણો

1. તે ઉપયોગમાં સરળ હોવી જોઈએ.
2. તે સરળતાથી અદ્યતન રાખી શકાય તેવી હોવી જોઈએ.
3. તેમાં એક સાથે અનેક સંલેખો જોવાની સુવિધા હોવી જોઈએ.
4. વધુ પ્રમાણમાં નકલોની સુવિધા હોવી જોઈએ.
5. તે ઓછામાં ઓછી જગા રોકે તેવી હોવી જોઈએ અને
6. તે વધુમાં વધુ અભિગમોને સંતોષે તેવી હોવી જોઈએ.

10.3 ગ્રંથાલય સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો (INTER FORMS OF A LIBRARY CATALOGUE)

ગ્રંથાલય સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં બે પ્રકારની પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.

સૂચિકરણ પ્રક્રિયા

↓

સંલેખોનું નિર્માણ	**સંલેખોનું વ્યવસ્થાપન**

1. સંલેખોનું નિર્માણ

સંલેખોનું નિર્માણ એટલે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રી સંદર્ભે પ્રણાલિત સૂચિનિયમાવલી અનુસાર તેના સંલેખો તૈયાર કરવા. જેમાં મુખ્ય સંલેખ સહિત વિવિધ દૃષ્ટિકોણ સાથેના અનેક પૂરક સંલેખોની રચના કરવામાં આવે છે.

2. સંલેખોનું વ્યવસ્થાપન

સૂચિકરણની આ પ્રક્રિયામાં બનાવવામાં આવેલ સંલેખોની તાર્કિક અને સહાયકક્રમમાં ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

આમ, ગ્રંથાલયસૂચિ નિર્માણ કરવા માટે સૌપ્રથમ કોઈને કોઈ પ્રમાતિણત સૂચિનિયમાવલી અનુસાર જે તે વાચનસામગ્રીના જે તે સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. સંલેખો બની ગયા બાદ બીજો પ્રશ્ન તેની ગોઠવણીનો છે. વાચકોની માંગ અને વાચનસામગ્રીની આંતરિશ વિશેષતાઓને લક્ષમાં લઈ સંલેખોની ગોઠવણી માટેની અનેક રીતો અસ્તિત્વમાં આવી છે. જે ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો તરીકે ઓળખાય છે.

છેલ્લા 150 વર્ષમાં અનેક પ્રકારની ગ્રંથાલયસૂચિઓનું નિર્માણ તથા વિકાસ થયો છે. જેને નીચતે પ્રમાણે ત્રણ સમૂહોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

- **અનુવર્ણ સૂચિઓ (Alphabetical Catalogues)**

આ પ્રકારની ગ્રંથાલય સૂચિઓના સંલેખોના શીર્ષકનો પ્રારંભ અક્ષર કે વર્ણ અર્થાત્ શાબ્દિક પદોથી થાય છે.

1. કર્તાસૂચિ (Author Catalogue)
2. નામસૂચિ (Name Catalogue)
3. ગ્રંથનામ સૂચિ (Title Catalogue)
4. કર્તા-ગ્રંથનામ સૂચિ (Author-Title Catalogue)
5. અનુવર્ણ વિષયસૂચિ (Alphabetical Subject Cat.)
6. અનુવર્ણ સૂચિ (Alphabetical Catalogue)

- **અનુવર્ગસૂચિઓ (Classified Catalogue)**

અનુવર્ગસૂચિઓના બે પ્રકાર છે :

(1) વિશુદ્ધ અનુવર્ગ સૂચિ (Pure Classified Catalogue)

આ પ્રકારની સૂચિમાં સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગાંક અનુસાર થાય છે કારણ કે સંલેખોનો પ્રારંભ વર્ગાંક અનુસાર થાય છે.

(2) મિશ્રિત અનુવર્ગ સૂચિ (Mixed Classified Catalogue)

આ સૂચિ બે વિભાગોમાં વિભાજિત હોય છે. મુખ્ય વિભાગ અનુવર્ગ વિભાગ હોય છે. જેમાં સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગાંક અનુસાર થાય છે જ્યારે બીજો અનુવર્ણાંક વિભાય હોય છે. જેમાં સંલેખોની ગોઠવણી અનુવર્ણ પ્રમાણે થાય છે.

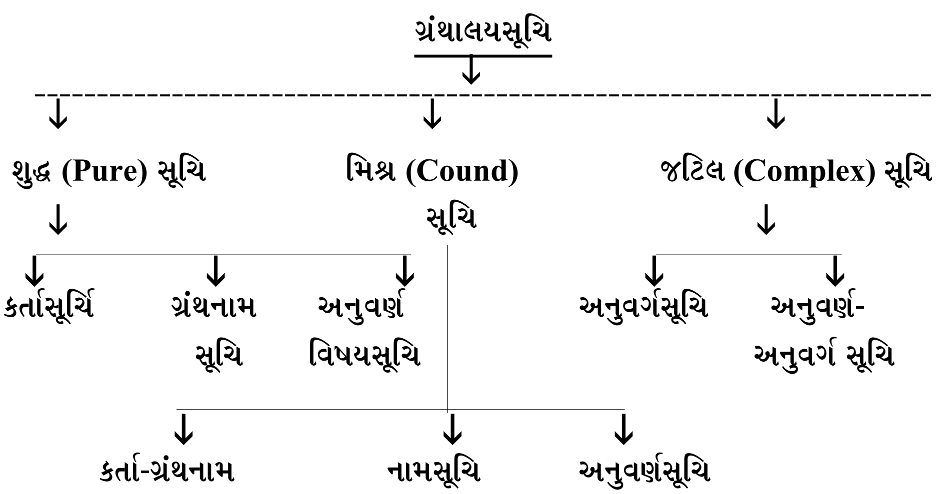
અનુવર્ણ - વર્ગીકૃત સૂચિ (Alphabetical Classed Catalogue)

આ જટિલ પ્રકારની સૂચિ છે. આમાં સૌપ્રથમ સંલેખોને મુખ્ય વિષયોના વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ દરેક મુખ્ય વર્ગોના પેટાવર્ગોને વર્ગાનુક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે.

આમ, કુલ આઠ પ્રકારે સંલેખોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

1. કર્તાસૂચિ
2. નામસૂચિ
3. ગ્રંથનામસૂચિ
4. કર્તા-ગ્રંથનામ સૂચિ
5. અનુવર્ણ વિષયસૂચિ
6. અનુવર્ણસૂચિ
7. અનુવર્ગસૂચિ
8. અનુવર્ણ-અનુવર્ગ સૂચિ

જેને આલેખમાં નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



10.3.1 કર્તાસૂચિ (Author Catalogue)

કર્તાસૂચિ એટલે કર્તાના નામથી બનાવવામાં આવેલ અર્થાત્ અગ્રરેખા ઉપર કર્તાનું નામ દર્શાવવામાં આવેલ હોય તેવા તમામ સંલેખોને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ તે સૂચિ. જેમાં મૂળકર્તા, સહકારક કે ગૌણકર્તા, ઉપનામ તથા સમષ્ટિકર્તાઓ જેવાં કે સરકાર, સંસ્થા, મંડળ અને પરિષદનો સમાવેશ થાય છે. જ્યાં કર્તાની અટકની કે નામની જોડણીમાં ફેરફાર હોય તથા ઉપનામ અને ખરાનામને જોડતા નિર્દેશી સંલેખોનો પણ સમાવેશ કરવામાં હોય.

ગ્રંથાલયસૂચિ ક્ષેત્રે કર્તાસૂચિ તે પ્રાચીન અને સૌપ્રથમની સૂચિ છે. AACR અનુસાર બનાવવામાં આવેલ કર્તા સંલેખમાં પ્રલેખની તમામ વાઙ્મયસૂચિય માહિતીનો સમાવેશ હોય છે. જ્યારે CCC અનુસાર બનાવવામાં આવેલ કર્તા સંલેખમાં પ્રકાશન અને ભૌતિક આદિ વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

કર્તાસૂચિ ઉપયોગકર્તાઓને નીચે જણાવેલ માહિતી મેળવામાં ઉપયોગી બને છે.

- કોઈ એક લેખકની ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ બધી જ કૃતિઓ.
- કોઈ એક લેખકની અનુવાદિત કૃતિ
- કોઈ એક કર્તાની, વિશિષ્ટ કૃતિની આવૃત્તિઓ
- ઉપનામધારી લેખકની કૃતિઓ અને
- ગૌણકર્તાની કૃતિઓ.

આ પ્રકારની સૂચિ લગભગ તમામ ગ્રંથાલયોમાં જોવા મળે છે.

10.3.2 નામસૂચિ (Name Catalogue)

વ્યક્તિકર્તાના સંલેખો અને વ્યક્તિકર્તા વિષય તરીકે સ્થાન પામેલ હોય તેવા તમામ સંલેખોને એક સાથે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે ત્યારે તેવી સૂચિને નામસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ સૂચિનો મોટામાં મોટો લાભ એ છે કે વ્યક્તિકર્તા અનને વ્યક્તિકર્તા વિશેની બધી જ વાચન-સામગ્રીના સંલેખો એક સાથે લાવી શકાય છે. જેમ કે : ગાંધીજીની તમામ કૃતિઓના સંલેખો તથા ગાંધીજી પર અન્ય કર્તાઓ દ્વારા લખાયેલ તમામ કૃતિઓના સંલેખોને એક સાથે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવા.

સંશોધકો માટે આ સૂચિ ઉપયોગી બને છે. અલબત્ત, તેનો પ્રયોગ જવલ્લે જ જોવા મળે છે. ગ્રેટ બ્રિટનમાં મર્યાદિત સ્વરૂપે આ સૂચિ જોવા મળે છે. બ્રિટિશ લાયબ્રેરીમાં આંશિક સ્વરૂપે આ સૂચિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

10.3.3 ગ્રંથનામ સૂચિ (Title Catalogue)

કૃતિના નામથી અર્થાત્ સંલેખના અગ્રભાગમાં કૃતિનું નામ દર્શાવી બનાવવામાં આવેલ તમામ સંલેખો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં એક સાથે ગોઠવવામાં આવે તે સૂચિને ગ્રંથનામસૂચિ કહેવામાં આવે છે. ગ્રંથનામ અભિગમ સાથે આવતા વાચકો માટે તે ઉપયોગી બને છે. વિશેષ કરીને સાહિત્યિક કૃતિઓ માટે જ્યારે અન્ય વિષય માટે તે ઝાઝી ઉપયોગી બનતી નથી.

ક્યારેક કર્તાસૂચિ અને ગ્રંથનામસૂચિ સંલેખોને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જે કર્તા ગ્રંથનામસૂચિ તરીકે ઓળખાય છે. (જો કે હાલમાં તેનો પ્રયોગ કરવામાં આવતો નથી.)

10.3.4 અનુવર્ણ વિષયસૂચિ (Alphabetical Subject Catalogue)

અનુવર્ણ વિષયસૂચિનો અર્થ થાય છે એવી સૂચિ જેમાં માત્ર એવાં જ સંલેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેના અગ્રભાગમાં શાબ્દિક પદોમાં વિષય દર્શાવવામાં આવ્યાં હોય. આ પ્રકારના સંલેખોને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. અનુવર્ણ વિષયસૂચિમાં સંલેખ રચનાનો મૂળભૂત નિયમ એ છે કે કૃતિને તેના વિશિષ્ટ વિષય અંતર્ગત દર્શાવવી. રંગનાથને પ્રલેખના વિશિષ્ટ વિષયની પરિભાષા આ પ્રમાણે આપી છે. 'જ્ઞાનનું એ વિભાજન જેનો આશય અને પ્રસાર તેની વિષયવસ્તુ બરાબર છે.' ઉ.ત. Cataloguing વિષય લખાયેલ કૃતિનો વિશિષ્ટ વિષય Cataloguing રહેશે, Library Science નહીં.

અનુવર્ણ વિષયસૂચિ એક ઉપયોગી સૂચિ છે. જે વાચકના વિષય અભિગમને સંતોષે છે. જો કે તેમાં કેટલીક મુશ્કેલીઓ પણ સર્જાય છે. તેમાં કૃતિઓના સંલેખો તેના વિશિષ્ટ વિષયની અંતર્ગત વ્યવસ્થિત કરવામાં આવતી હોઈ, કોઈ એક મુખ્ય વિષયના સંલેખો અલગ અલગ સ્થાન પામે છે.

10.3.5 અનુવર્ણ / શબ્દકોશીયસૂચિ (Dictionary Catalogue)

વાચનસામગ્રીના બનાવવામાં આવેલ બધાં જ સંલેખો જેવાં કે કર્તા સંલેખો, ગ્રંથમાળા સંલેખો વગેરે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં એક સાથે જ ગોઠવવામાં આવેલ હોઈ તેવી સૂચિને અનુવર્ણસૂચિ (Dictionary Catalogue or Alphabetical Catalogue) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. એટલે કે વાચનસામગ્રીના બધાં જ સંલેખો શબ્દકોશના સામાન્યક્રમ અનુસાર ગોઠવાય છે. તેથી તેને શબ્દકોશીય સૂચિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

વાચનસામગ્રીના બધાં જ સંલેખોનો પ્રારંભ અક્ષર/શબ્દથી થતો હોઈ, મૂળાક્ષરોની માહિતગાર વ્યક્તિ જેમ કોઈ શબ્દની માહિતી મેળવવા સરળતાપૂર્વક શબ્દકોશના પાના ઉથલાવી ઈચ્છિત શબ્દ અને તેની માહિતી મેળવી શકે છે, તેટલી જ સરળતાથી આ સૂચિનો ઉપયોગ ઈચ્છિત માહિતી માટે કરી શકે છે.

વાચક જ્યારે ગ્રંથાલયમાં આવે છે ત્યારે તે ઈચ્છિત પુસ્તક કે વિષય માટેના કોઈક ખ્યાલ સાથે સાથે આવે છે. તેની પાસે પુસ્તક વિષયક લેખક, ગ્રંથનામ કે વિષય સંબંધિત માહિતી હોય છે. વાચક પાસે કોઈપણ પ્રકારની માહિતી હોય તો પણ તેને આ સૂચિમાં એક જ ક્રમમાં જોવાનું રહે છે. તેમજ આ માટે તેને કોઈ વિશેષ શ્રમ કે સમજ કેળવવાની રહેતી નથી.

જેમ કે કોઈ વાચક 'સૂચિકરણ' વિષયનાં પુસ્તકોની માહિતી મેળવવા ઈચ્છતો હોય, ત્યારે તેને વર્ણાનુક્રમ અનુસાર 'સ'માં 'સૂચિકરણ' પદ જ શોધવાનું રહે છે. જો તેને 'સૂચિકરણ' વિષય પર કોઈ સંલેખ પ્રાપ્ત થાય તો તેને તેની સાથે લેખક, ગ્રંથનામ આવૃત્તિ સ્થાનાંક વગેરેની માહિતી તે જ સંલેખમાંથી મળી રહેશે. વળી, વાચકપક્ષે વધુ વિચારતાં, વાચકને 'સૂચિકરણ' એ 'ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન'નો પેટાવિષય છે તેવું જાણવાની જરૂર રહેતી નથી. આમ, શબ્દકોશસૂચિ વાચકને જે તે વિષયનો સીધો જ સંદર્ભ આપે છે.

સાથે જ આ સૂચિમાં ઠેર ઠેર વેરાયેલા જે તે વિષયના પેટાવિષયોને અન્યોન્ય સાંકળવા 'જુઓ' (See) અને 'વળી જુઓ' (See Also) સંદર્ભસંલેખો પણ આવશ્યક્તાનુસાર બનાવવામાં આવે છે. જે પૈકી 'જુઓ' સંલેખ સમાનાર્થી પદો માટે અને 'વળી જુઓ' સંલેખ સામાન્યથી વિશિષ્ટ વિષય તરફના સંબંધો દર્શાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. જેમ કે

તાલિકાકરણ	ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન
જુઓ	વળી જુઓ
સૂચિકરણ	વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ

અનુવર્ણસૂચિમાં બધા જ સંલેખો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં એક સાથે જ ગોઠવવામાં આવતાં હોઈ, તેને 'એકભાગીય' સૂચિ પણ કહેવામાં આવે છે.

AACR અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખો માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ફાયદા

1. સરળ, સુલભ એવી વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણી છે.
2. ભાષાકીય શબ્દપ્રયોગના કારણે સામાન્ય કક્ષાના વાચકો માટે પણ તેનો ઉપયોગ કરવાનું સરળ છે.
3. વિષય પરત્વેનો સીધો જ ખ્યાલ આપતી વિષયાભિમુખ સૂચિ છે.
4. વાચક પક્ષે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની વિસ્તૃત પણે જાણ મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી.
5. બધાં જ વિષયોને સહેલાઈથી સ્થાન આપી શકાય છે.
6. એક જ ક્રમમાં બધાં જ પ્રકારના સંલેખોની ગોઠવણી થવાથી વાચકના તમામ અભિગમોનો એકજ ક્રમમાં સંતોષ મળી જવાથી, તેના સમયનો બચાવ થાય છે.
7. વાચકના લગભગ બધાં જ હેતુઓ પૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.
8. આ સૂચિમાં એક લેખક દ્વારા રચિત તમામ કૃતિઓ, તેની આવૃત્તિઓ, અનુવાદો તેમજ એક વિષય સંબંધિત બધી જ કૃતિઓ, તેની આવૃત્તિઓ, અનુવાદો તથા એક જ ગ્રંથમાળાના બધાં જ મણકાઓની માહિત એક સાથે જ એકત્રિત થતી હોઈ, તેની જાણકારી મેળવવાનું સરળ બને છે.
9. આ સૂચિ વાચકના વિષય સંબંધિત પ્રશ્નોનું સમાધાન પ્રત્યક્ષ રૂપે આપે છે. દા.ત. કોઈ વાચકને 'ક્રિકેટ' સંબંધિત પુસ્તક જોઈતું હોય તો તે સૂચિમાં 'ક્રિકેટ'માં જોશે અને ત્વરિત સીધી જ માહિતી મેળવશે અને
10. સૂચિકરણકાર વર્ગીકરણના પ્રભાવથી પૂર્ણતઃ સ્વતંત્ર અને મુક્ત રહે છે. બીજા શબ્દોમાં સૂચિકરણકાર વિષય મથાળાને વાચકની માંગ અનુસાર બનાવી શકે છે.

મર્યાદાઓ

1. ભાષાકીય પદો કેટલીક સુવિધાઓની સાથે કેટલીક મુશ્કેલીઓ પણ પેદા કરે છે. શબ્દની એકરૂપતા અને એક અર્થ મેળવી શકાતો ન

હોઈ, આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા ક્યારેક રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે પણ સહકાર સાધવાનું મુશ્કેલ બને છે. જેમ કે :

(A) વિષયના વિકાસની સાથે, તેને દર્શાવવા ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ પદ જૂના અને બિનઉપયોગી બને છે. જેમ કે : અગાઉ 'સાહિત્ય' તરીકે ઓળખાતો વિષય હવે 'લલિત વાઙ્મય'ના નામે પ્રલચિત બન્યો છે.

(B) અનેકાર્થી પદો વાચકોને ક્યારેક ગેરમાર્ગે દોરી જાય છે. વળી, જુદી જુદી ભાષામાં એક જ પદના અલગ અલગ થતાં હોય ત્યારે પણ મુશ્કેલી સમય છે. જેમ કે : 'અનુસંધાન' શબ્દનો અર્થ ગુજરાતી ભાષામાં 'આગળની વાતનું જોડાણ' થાય છે. જ્યારે હિન્દી ભાષામાં તે 'સંશોધન'ના અર્થમાં પ્રયોજાય છે. પરિણામે સંઘસૂચિ બનાવવામાં મુશ્કેલી સર્જાય છે.

(C) પરિભાષા ટીકાત્મક બનવાનો ભય રહે છે, અને ઘણી વખત વાચકે તારવેલ અર્થ અને વિષય મથાળામાં અપનાવેલ વિષયનામો વચ્ચે સુસંગતતા હોતી નથી.

2. સમગ્ર વિષયનો ખ્યાલ એક સાથે મેળવી શકાતો નથી, તેથી કેટલીક વખત વિષયની માહિતી ધરાવતા અન્ય પ્રલેખોથી વાચક અજાણ રહે છે, અથવા 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંદર્ભ સંલેખોના આશ્રયે આમથી તેમ ફરી ફરીને સૂચિમાં અટવાઈ જવાનું રહે છે.

3. આ સૂચિનું પ્રમાણ વિષય મથાળાં નક્કી કરે છે. જ્યારે જ્ઞાનવિશ્વના વિકાસ સાથે વિષય પ્રત્યેનું દૃષ્ટિબિંદુ સતત બદલાતું રહે છે. ત્યારે આ વિષય મથાળાં બિનઉપયોગી બને છે.

4. સૂચિના વધતા કદ સાથે સંલેખોની ગોઠવણી કરવાનું કર્મચારી પક્ષે અને માહિતી મેળવવાનું વાચક પક્ષે કંટાળાજનક બને છે.

5. સંશોધકો અને અભ્યાસીઓ માટે ઉપયોગી બનતી નથી.

6. 'ગ્રંથનામ સંલેખો' અને 'વિષયનામ સંલેખો' એકસાથે જ સ્થાન પામતાં હોઈ વાચકો ગૂંચવાઈ જાય છે.

7. વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતોને ઉપયોગમાં લાવી શકાતાં નથી.

8. આ સૂચિની સફળતાનો આધાર 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંદર્ભ સંલેખો પર અવલંબે છે. જે વિષયોને એક તાંતણે સાંકળવાની સાથે તેવા સંલેખોનું પ્રમાણ ખૂબ જ વધી જવા પામે છે અને

9. વાસ્તવમાં અનુવર્ણસૂચિ જેટલી દેખાય છે તેટલી સરળ નથી. આ સૂચિમાં સંબંધિત વિષયો વર્ણાનુક્રમે લઈને વેરવિખેર થઈ જાય છે. ટાર્પ (જીરર્ક઼ી)ના મતે, 'જ્યાં સુધી વિષય સંલેખોને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી અનુવર્ણસૂચિનો આધારભૂત સિદ્ધાંત એ છે કે ગ્રંથની વિષયનોંધો તેમાં વર્ણિત વિષયમાં જ રજુ કરી શકાય.' આ સિદ્ધાંત એક જ સમયમાં તેની શક્તિ અને દુર્બળતા બને છે.

સૂચિનો આ પ્રકાર અમેરિકન ગ્રંથાલયોમાં વિશેષ પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. સાથે જ વધતી જતી વિશાળતાને કારણે સતત વધારાના કારણે તે ગૂંચવણ ભરેલી અને કંટાળાજનક બનતી જાય છે. બર્થોલ્ડ (Barthold)ના કથન અનુસાર, અનુવર્ણસૂચિ જાહેર ગ્રંથાલયો માટે એક મહત્તવનું સાધન છે. જ્યારે સંશોધન ગ્રંથાલયોમાં તેને કોઈ સ્થાન ન હોઈ શકે. વિષય સંલેખો સંશોધનકર્તાની માંગનું સમાધાન કરવાને બદલે મુંઝવણ અને ગૂંચવણ ઊભી કરે છે.'

10.3.6 અનુવર્ગ / વર્ગીકૃત સૂચિ (CLASSIFIED CATALOGUE)

અનુવર્ગસૂચિ કે વર્ગીકૃતસૂચિ તે વિષયસૂચિનું એક સ્વરૂપ છે. આ સૂચિ બે વિભાગમાં વિભાજિત હોય છે. જે વર્ગીકૃત વિભાગ અને વર્ણાનુક્રમિક વિભાગ આ બંને વિભાગો સાથે અનુવર્ગસૂચિની રચના થાય છે.

1. અનુવર્ગ વિભાગ કે શુદ્ધ વિભાગ

નોંધતત્ત્વ તરીકે વર્ગાંક (Class Number) અર્થાત્ સ્થાનાંક (વર્ગાંક + ગ્રંથાંક + સંગ્રહાંક) ને સ્થાન આપી બનાવવામાં આવેલ સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગાંક (સ્થાન)ને આધારે કરવામાં આવે તે શુદ્ધ અનુવર્ગસૂચિ છે. ગ્રંથાલયે અપનાવેલ પદ્ધતિ અનુસાર જ પ્રલેખોની ગોઠવણી ગ્રંથભંડારના પ્રલેખો પર કરવામાં આવે છે, તે ક્રમને સમાંતર જ આ સંલેખોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. અર્થાત્, તેની ગોઠવણી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ ઉપર સંપૂર્ણ રીતે આધારિત રહીને કરવામાં આવેલી હોય છે. આમ, આ સૂચિ ગ્રંથભંડારમાં ગોઠવવામાં આવેલ પ્રલેખોની ગોઠવણી સ્પષ્ટ કરવાની સાથે વિષયની માહિતી લઈને આવનાર ઉપયોગકર્તાને જ ઉપયોગી બને છે.

2. વર્ણાનુક્રમ વિભાગ કે મિશ્ર વિભાગ

અનુવર્ગ સૂચિના વર્ણાનુક્રમિક વિભાગમાં પૂરક સંલેખો જેવાં કે કર્તાસંલેખ, ગ્રંથનામ, સંલેખ, વિષયનામ સંલેખ, સહાયક કર્તાસંલેખ, ગ્રંથમાળાસંલેખ, ગ્રંથમાળાના સંપાદકનો સંલેખ, આંતરનિર્દેશી સંલેખ વગેરે કે જેની અગ્રા પર શબ્દ કે શબ્દો હોય છે તેને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે તેને વર્ણાનુક્રમ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. જે અનુવર્ગસૂચિનો મિશ્રવિભાગ છે.

આમ, અનુવર્ગસૂચિમાં પ્રલેખોના સંલેખો બે વિભાગમાં વિભાજિત રહી ગોઠવવામાં આવે છે. તેથી તેને 'દ્વિભાગીય સૂચિ' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકાઃ છગનભૈયા નામ કે ગ્રંથ માટે લેખક કે ગ્રંથનામ સાથે આવેલ ઉપયોગકર્તાને તે ગ્રંથ સંબંધિત માહિતી અનુવર્ગસૂચિના વિભાગ-2 વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાંથી મળી રહેશે. તેથી તેને વિભાગ-1 અનુવર્ગ વિભાગ તરફ વળવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહીં.

પરંતુ ઉપભોક્તા પાસે માત્ર વિષયની જ માહિતી હોય તો પણ તે વિભાગ 1 અનુવર્ગ વિભાગનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકાશે નહીં. ઈચ્છિત વિષયનો વર્ગાંક શું છે તને જાણ્યા પછી જ અનુવર્ગ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકાશે. ઇચ્છિત વિષયનો વ વર્ગાંક જાણવા માટે વાચકે અનિવાર્યપણે અનુવર્ગસૂચિના વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાં જોવાનું રહેશે. ત્યાં સ્થાન પામેલ વર્ગસૂચક કે વર્ગનામ સંલેખ વર્ગાંક જાણ્યા પછી જ તે અનુવર્ગસૂચિના અનુવર્ગ વિભાગમાંથી ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી મેળવી શકાશે.

માત્ર વર્ગાંક પરથી વિષયની સમજ કેળવવાનું કંઈક અંશે મુશ્કેલ છે. જેના સમાધાન સ્વરૂપ વર્ગીકૃત વિભાગના સંલેખો વચ્ચે 'માર્ગદર્શક પત્રક' મૂકવું જોઈએ. જે વર્ગાંકની સાથે તે વર્ગાંકમાં સમાવિષ્ટ વિષયને શાબ્દિક પદમાં પણ દર્શાવતા હોય. જેમ કે 2:51 ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ. આ માર્ગદર્શક પત્રકની પાછળ 2:51 વર્ગાંક ધરાવતા બધાં જ સંલેખો ગોઠવાયેલાં હોય છે. જ્યારે વર્ગાંક બદલાય ત્યારે બીજું માર્ગદર્શક પત્રક મૂકવું જોઈએ. વર્ગાંકના આ શાબ્દિક પદોને 'અંક શીર્ષક' (Feature Heading) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ફાયદા (Marits)

1. અનુવર્ગસૂચિ વાચકના બધાં જ કર્તા, ગ્રંથનામ, ગ્રંથમાળા વગેરેની સાથે વિષય અભિગમપણને પણ સંતોષે છે. તે વાચકને તેના વિશિષ્ટ વિષયની માહિતી તો આપે છે સાથે સંબંધિત વિષયોની માહિતી મેળવવામાં સહાયક બને છે. જેમ કે :

181.4	Indian Philosophy
181.41	સાંખ્ય
181.42	મીમાંસા
181.43	ન્યાય
	તથા
2:51	Classification
2:55	Cataloguing

2. અનુવર્ગિક વિભાગ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પર વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. તે માટે સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પરિણામે ભાષાકીય પદોની સમસ્યા નિવારી શકાય છે. વિશેષ કરીને જ્યાં એકથી એકથી વધુ ભાષા પ્રચલિત હોય ત્યાં તે વિશેષ ઉપયોગી બને છે.
3. આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રમોં સહકાર સાધી શકાય છે.
4. વિષયની સાથે તેના પેટાવિભાગોનો પણ ખ્યાલ મેળવી શકાય છે.
5. વિષયના સંદર્ભમાં તે ગ્રંથાલયની સહાયતા કે નબળાઈ સ્પષ્ટ કરે છે.
6. જરૂરિયાત અનુસાર વિશિષ્ટ વિષયની યાદી બનાવી શકાય છે.
7. વર્ગીકરણના લાભો સાથે સંશોધકો માટે તે ઉપયોગી બને છે.
8. આ સૂચિ બે વિભાગમાં વિભાજિત હોઈ, દરેક વિભાગ કદમાં નાના બને છે.

ગેરફાયદા (Limitations)

1. અનુવર્ગસૂચિનું નિર્માણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પર આધારિત હોઈ, સામાન્ય વાચક માટે તેનો ઉપયોગ કરવાનું કેટલેક અંશે મુશ્કેલ બને છે.
2. સ્થાનાંક સંલેખો સંજ્ઞા પ્રમાણે વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. જેનાથી સામાન્ય વાચક અપરિચિત હોય છે.

3. આ સૂચિમાં વિષય અભિગમ સંતોષવા માટે વાચકે બે પ્રક્રિયા કરવી પડે છે. સૌપ્રથમ અનુવર્ણ વિભાગમાંથી ઈચ્છિત વિષયનો વર્ગાંક મેળવી, ત્યારબાદ જ તે અનુવર્ગ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકે છે. જે વાચકના સમયનો વ્યય છે.

4. તેની ગોઠવણી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પર આધારિત હોઈ વિકસતા જતા જ્ઞાનવિશ્વ સાથે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સુસંગત ન બની રહે તો ગોઠવણી સાર્થક નીવડતી નથી.

ઉપરોક્ત મર્યાદાઓ હોવા છતાં અન્ય સૂચિ કરતા કેટલીક બાબતોમાં આ સૂચિ પૂર્ણતાની નજીક છે. આ સૂચિનો મુખ્ય હેતુ એક જ વિષયના તમામ સંલેખો એક સાથે લાવાનો છે. આ સૂચિ શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો માટે વિશેષ ઉપયોગી છે.

મુખ્ય સંલેખના ઉદાહરણો

વર્ગીકૃત સૂચિ

	2 :	8 PIO
	19	BHAIYA (Chhagan) Library Management 38

2 : 8 PIO	Bhai	ya, Chhagan
1938	Chh Pars 2. Scie	Library Management / by agan Bhaiya. - Ahmedabad : hva Publication, 2010 XII, 256 p.; 23 cm. 1. Library administration Library and Information nce.

10.3.7 અનુવર્ણસૂચિ સૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ : તુલના

અનુવર્ણસૂચિ (શબ્દકોશીય)	અનુવર્ગસૂચિ
1. બનાવવામાં આવતાં મુખ્ય સંલેખો સહિત તમામ પૂરક સંલેખો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવાય છે. ગોઠવાય છે.	1. બનાવવામાં આવતાં મુખ્ય સંલેખો અલગ જ વર્ગાનુક્રમ અનુસાર ગોઠવાય છે. જ્યારે તમામ પૂરક સંલેખો વર્ણાનુક્રમ અનુસાર અલગ
2. તમામ સંલેખો એક સાથે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવાતા હોઈ આ સૂચિ એકભાગીય સૂચિ તરીકે ઓળખાય છે.	2. તમામ સંલેખો બે ભાગમાં વિભાજિત રહી ગોઠવાતા હોવાથી આ સૂચિ દ્વિભાગીય સૂચિ તરીકે ઓળખાય છે.
3. વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણી સરળ બની રહે છે.	3. વર્ગાનુક્રમ ગોઠવણીનો ખ્યાલ મેળવવો સરળ હોતો નથી.
4. વિષય માટેનો ખ્યાલ સીધો જ આપે છે. જોવાના રહે છે.	4 વિષય માટેનો ખ્યાલ મેળવવો માટે પ્રથમ વર્ગસૂચક સંલેખો
5. વાચકને વર્ગીકરણ પદ્ધતિની જાણકારી મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી.	5. વાચક પક્ષે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સામાન્ય જાણકારી મેળવવાની આવશ્યક્તા રહે છે.
6. ભાષાકીય શબ્દ પ્રયોગને કારણે નવા વિષયને સહેલાઈથી સ્થાન આપી શકાય છે.	6. સંજ્ઞાના પ્રયોગને કારણે જ્યાં સુધી વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં નવા વિષયનું પ્રયોજન કરવામાં જ આવે ત્યાં સુધી નવા વિષયને સ્થાન આપવાનું મુશ્કેલ બને છે.
7. ભાષાકીય શબ્દ પ્રયોગને કારણે આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે સહકાર સાધવાનું સરળ બનતું નથી.	7. સંજ્ઞાના પ્રયોગને કારણે આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે સહકાર સાધવાનું સરળ બને છે.
8. ભાષા પ્રયોગમાં જ્યાં અનેકાર્થી કે સમાનાર્થી પદો હોય ત્યાં વાચક મુંઝવણ અનુભવે છે.	8. સંજ્ઞાને પ્રયોગને કારણે આવી મુંઝવણ અનુભવાથી નથી.

9. સમગ્ર વિષયનો કે તેના પેટાવિષયોનો ખ્યાલ એ સાથે આવી શકતો નથી.	9. વિષય અને તેના પેટાવિષયો જ નહીં પરંતુ સંબંધિત વિષયોનો એક સાથે ખ્યાલ આવે છે.
10. પ્રલેખો વર્ગાનુક્રમ અનુસાર અને સંલેખો વર્ણાનુક્રમ અનુસાર ગોઠવાતા હોવાથી વાચક દ્વિધા અનુભવે છે.	10. પ્રલેખો અને સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગાનુસાર થાય છે.
11. વિષયના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયની સદ્ધરતા કે નબળાઈ સ્પષ્ટ થતી નથી.	11. વિષયની સદ્ધરતા કે નબળાઈ આપોઆપ સ્પષ્ટ થઈ જાય છે.
12. જરૂરિયાત મુજબની વિશિષ્ટ યાદી બનાવવાનું મુશ્કેલ છે.	12. જરૂરિયાત મુજબની વિશિષ્ટ યાદી બનાવવાનું સરળ છે.
13. 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંલેખોનું પ્રમાણ વધુ રહે છે.	13. વર્ગસૂચક સંલેખોનું પ્રમાણ વધુ રહે છે.
14. સૂચિનું કદ વિરાટ બનતું રહે છે.	14. બે ભાગમાં ગોઠવણી થતી હોવાથી તેની વિશાળતા કેટલેક અંશે અંકુશમાં રહે છે.
15. સામાન્ય વાચકો માટે ઉપયોગી છે.	15. અભ્યાસુઓ માટે ઉપયોગી છે.
16. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી છે.	16. શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી છે.
17. તેનો ઉપયોગ સાર્વજનિક રીતે જોવા મળે છે.	17. મર્યાદિત ઉપયોગ જોવા મળે છે.

10.3.8 અનુવર્ણ - વર્ગીકૃત સૂચિ (ALPHABETICAL - CLASSED CATALOGUE)

અનુવર્ણસૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ બંનેના લાભો પ્રાપ્ત કરવાના હેતુસર 'અનુવર્ણ વર્ગીકૃત સૂચિ' અસ્તિત્વમાં આવી, જેમાં સંલેખો વિષયના વર્ણાનુક્રમની સાથે પેટાવિભાગના સંલેખો વર્ગાંક અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે. અથવા તેથી ઉલટો ક્રમ પણ આપી શકાય છે. જો કે વાસ્તવમાં તેનો પ્રયોગ ક્યાંય જોવા મળતો નથી. સિવાય કે કેટલાક સંદર્ભગ્રંથોમાં વિષયોની ગોઠવણી આ પ્રમાણે જોવા મળે છે.

10.3.9 સ્રોતમાં સૂચિકરણ (Cataloguing - in - Source)

સ્રોતમાં સૂચિકરણનો સામાન્ય અર્થ થાય છે જે તે ગ્રંથ પ્રકાશિત થાય તે પહેલાં તેનું સૂચિકરણ કરવું. આ માટે પ્રકાશક પાસેથી ગ્રંથનું છેલ્લું પ્રૂફ મંગાવી, તેના સંલેખની રચના કરવી, આ કાર્ય કોઈ કેન્દ્રિય સંસ્થા દ્વારા કરાવવું અને તેનું સંપૂર્ણ સૂચિકરણ તે ગ્રંથના ગ્રંથનામપૃષ્ઠની પાછળના ભાગમાં મુદ્રિત કરાવવું. જે એક તાર્કિક પગલું હતું. ડૉ. રંગનાથન તેને 'પ્રકાશન પૂર્વે સૂચિકરણ' કરે છે. આ સુવિધા ગ્રંથાલયોને ગ્રંથ પર ઉપલબ્ધ વાઙ્મય માહિતી તેમના સૂચિના કાર્યમાં મદદરૂપ થાય છે.

આ સાહસિક કાર્યમાં લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ અગ્રેસર છે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિયોગ્રાનફી (BNB) પણ આ કાર્યક્રમમાં 1977થી ભાગીદાર છે.

10.3.10 મુદ્રણ પૂર્વેનું સૂચિકરણ (Pre-Natal Cataloguing)

ડૉ. રંગનાથને પુસ્તકના પ્રકાશન પૂર્વે સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ કરવાની વિચારધારા રજૂ કરી છે. તેઓએ પુસ્તકનું વેચાણ અને તે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તે પહેલાં તેના સૂચિકરણને 'મુદ્રણ પૂર્વેનું સૂચિકરણ' તરીકે ઓળખાવ્યું છે. વાસ્તવમાં ડૉ. રંગનાથને આ વિચારધારામાં મુદ્રણ પહેલાં ટેકનિકલ કાર્યનું સૂચન કર્યું છે. અર્થાત્, પ્રકાશક દ્વારા પુસ્તક પ્રકાશિત કરવામાં આવે તે પહેલાં પુસ્તકનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કરવું.

વળી, તેમનું સૂચન હતું કે પ્રકાશન પૂર્વે ટેકનિકલ કાર્ય પ્રત્યેક દેશના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય દ્વારા થવું જોઈએ. પ્રાસ્તાવિક રૂપરેખા અંતર્ગત પ્રકાશક પુસ્તકના ફર્માના પ્રૂફની એક નકલ કાયદાકીય સુવિધા અંતર્ગત રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયને મોકલવા માટે જરૂરી રહેશે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય દ્વારા પુસ્તક માટે તેના પ્રકાશન પૂર્વે પત્રકોનું એક માસ્ટર સ્ટેન્સિલ (Master Stencil) બનાવવામાં આવશે. પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરનારા વિભિન્ન ગ્રંથાલયોને ત્યારબાદ સૂચિપત્રક ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. ડૉ. રંગનાથને તો પુસ્તકના પ્રકાશન અને વેચાણ પહેલાં પુસ્તકનો વર્ગાંક આપવાનું સૂચન કર્યું છે. વર્ગાંકને પણ પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળના મુદ્રિત કરી શકાય છે.

ડૉ. રંગનાથનના મત અનુસાર, આ પ્રકારની વ્યવસ્થા દ્વારા 79 ટકા ખર્ચમાં બચત કરી શકાય છે. તેમણે મુદ્રણ પૂર્વેના સૂચિકરણ માટે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગ કેળવવા માટે પણ ભલામણ કરી છે. સાથે જ તેમણે મુદ્રણ પૂર્વે સૂચિકરણ અસરકારક રીતે લાગુ કરવા માટે પ્રત્યેક રાજ્ય માટે 'રાજ્ય કેન્દ્રીય સૂચિકરણ અને એકર રાષ્ટ્રીય સૂચિકરણ સંસ્થાની સ્થાપના માટે પણ સૂચન કર્યું છે.

10.4 ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE)(OPAC)

OPAC એ ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓની સુવિધા માટે કમ્પ્યૂટર દ્વારા ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોની માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની એક અત્યંત આધુનિક ગ્રંથાલયસૂચિ છે. OPACs સાતમાં દાયકાના અંતે USમાં અને UKમાં આઠમા દાયકાનો શરૂઆતમાં બહાર પાડવામાં આવ્યું. સાથે જ ભારતીય ગ્રંથાલયોમાં પણ હવે તે ઉપયોગમાં લેવામાં આવી રહ્યું છે.

OPACમાંથી નોંધો શોધવાની તે ઉપયોગકર્તાઓને છૂટ આપે છે. OPAC પાયારૂપ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર ઉપર આધારિત છે. વળી, તે ઉપભોક્તાના હોદ્દાની જાણકારી જેવી અન્ય સુવિધાઓ પણ પૂરી પાડે છે. માત્ર એટલું જ નહીં ઈન્ટરનેટ અને WWW સુવિધા સાથે વિશ્વના કોઈપણ કમ્પ્યૂટર પહોંચી શકે છે.

OPACમાં ઉપભોકતા જે જુએ છે તે યાદી ધરાવતી આંતરક્રિયા છે. તે ઘણી માહિતી ઉપર કામ કરે છે. જેમાં ગ્રંથાલયસૂચિ એ ડેટાબેઝનું બનેલું એક પ્રાથમિક એકમ છે. કેટલોગ ડેટાબેઝ સરળ રીતે પત્રકસૂચિ અનેક વાઙ્મયસૂચિય નોંધોનું બનાવવામાં આવે છે. જે લેખક, ગ્રંથનામ, શીર્ષક ISBN વગેરે છે. આમ, દરેક સંદર્ભસૂચિય નોંધ લેખક, શીર્ષક, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશન વર્ષ ISBN જેવા બધા જ વાઙ્મયસૂચિય ઘટકો ધરવાતી સૂચિ નોંધ રજૂ કરે છે.

OPACમાં સમાવિષ્ટ પ્રક્રિયા ચાર છે.

ઉપભોક્તા આંતરક્રિયા (User Interface)

તે ઉપભોક્તાને પદ્ધતિ સાથે આંતરક્રિયા કરવાની છૂટ આપે છે. લાક્ષણિક રીતે તે લેખક શોધવા, શીર્ષક શોધતા વિષય શોધવા વગેરે વિવિધ શોધ વિકલ્પો રજૂ કરે છે.

મુખ્ય સૂચિ ડેટાબેઝ (Main Catalogue Database)

મુખ્ય સૂચિ ડેટાબેઝ કાર્ડસૂચિ જેવું છે. જે પ્રલેખની તમામ વાઙ્મયસૂચિ વિગતો રજૂ કરે છે.

નિર્દેશિકા ફાઈલ (Index File)

નિર્દેશિકા ફાઈલને ઉલટાવેલી ફાઈલ કહેવામાં આવે છે. જે બધા નિર્દેશિકા શબ્દો ધરાવતા અને સૂચિ માહિતી પત્રકમાં નોંધો ઉચિત કરવા માટે નોંધાતા ઉચિત દર્શક કરાવતા અને પુસ્તકના અંતિમ પૃષ્ઠો પર રહેલી નિર્દેશિકા (Index) તરીકે સમજી શકાય. અલબત્ત, અહીં કેટલુંક સૂચિકરણ માટેનું જ્ઞાનઆવશ્યક છે.

પ્રદર્શિત/છાપેલ સ્વરૂપ (Display / Printed Form)

આ સ્વરૂપ સીધી રીતે AACR-2R અને સૂચિકરણ કરવા સાથે સંબંધિત છે. સૂચિ ડેટાબેઝ ફાઈલમાં સૂચિ નોંધો આપણે સૂચિકાર્ડ કેબિનેટમાં જોયું તે પ્રમાણે જ ગોઠવવામાં આવે છે. જ્યારે આપણે તેને સ્ક્રીન (Screan) પર જોવા માગતા હોઈએ અથવા તેને છાપવા માંગતા હોઈએ તો તે પાયારૂપ સોફ્ટવેર માહિતી ચૂંટી લે છે અને AACR-2R મુજબ નોંધ રજૂ કરે છે.

10.5 ગોઠવણીના નિયમો (FILING RULES)

'સૂચિ' પદ અંગ્રેજી પદ 'કેટલોગ' (Catalogue)નો ગુજરાતી પર્યાય છે. સૂચિકરણ તે કેટલોગિંગ (Cataloguing) શબ્દનો પર્યાય છે. જે મૂળ ગ્રીક ભાષામાંથી લેવામાં આવેલ છે. જેની ઉત્પત્તિ ગ્રીક શબ્દ કેટા-લોગસ (Kata-Logos) પરથી થઈ છે. કેટા (Kata)નો અર્થ થાય છે 'દ્વારા', 'અનુસાર', જ્યારે લોગસ (Logos)નો અર્થ થાય છે 'ક્રમબદ્ધતા' 'તર્કસંગત.'

આમ, સૂચિકરણ એટલે સૂચિ બનાવવાની વ્યવસ્થિત પ્રક્રિયા, તર્કસંગત કે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ. વાસ્તવમાં સૂચિકરણમાં બે પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે.

1. પ્રલેખના લેખક, ગ્રંથનામ, વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી તેના ઉપયોગકર્તાઓના વિવિધ અભિગમોને લક્ષમાં રાખી વિવિધ પ્રકારના સંલેખોનું નિર્માણ કરવું, તેમજ
2. પ્રલેખોના બનાવવામાં આવેલ તમામ સંલેખોને એક જૂથમાં કે અલગ અલગ જૂથમાં તાર્કિક રીતે ગોઠવવા કે સૂચિનું સ્વરૂપ આપવું.

હેતુ (Purposes)

સંલેખોના વ્યવસ્થાપનનો મુખ્ય હેતુ માંગ અને પુરવટા વચ્ચે એક અસરકારક સેતુ બનવાનો છે. જે ઉપયોગકર્તાના વિવિધ અભિગમ દ્વારા તેના ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી પૂરી પાડે છે. ગોઠવણીમાં જરાક જેવી ચૂક થતાં ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખ હોવાં છતાં, ઉપયોગકર્તા તેને મેળવી શકતો નથી.

વળી, નોંધો (સંલેખો)ની ગોઠવણી તે સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. એટલે ગ્રંથાલયમાં ઉમેરાતાં નવાં પ્રલેખોના જે તે સંલેખો બનાવી, તેને સૂચિમાં સતત ગોઠવતા રહેવું પડે છે. સંલેખોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી ઉપભોક્તાનો સમય અને શક્તિ બચાવે છે.

પ્રકાર (Types)

સંલેખોની ગોઠવણી જે તે સૂચિનિયમાવલી ઉપર આધારિત છે. AACR-2R અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખોની અગ્રરેખના ઉપર મથાળાં શાબ્દિક સ્વરૂપનાં હોય છે. આ તમામ સંલેખો એક સાથે ગોઠવી શકાય છે. આ તમામ સંલેખો એક સાથે ગોઠવતાં કોઠાનુરૂપ (Dictionary) સૂચિનું નિર્માણ થાય છે.

જ્યારે CCC અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખો પૈકી મુખ્ય સંલેખની અગ્રરેખા પર સાંકેતિક ચિહ્નો હોય છે. અર્થાત્, અગ્રરેખા ઉપર સ્થાનાંક દર્શાવવામાં આવે છે. જે અંકો કે વર્ણ સ્વરૂપમાં હોય છે. જ્યારે વધારાના તમામ સંલેખો અગ્રરેખા ઉપરના મથાળા શાબ્દિક સ્વરૂપે હોય છે. પરિણામે મુખ્ય સંલેખોની ગોઠવણી સાંકેતિક ચિહ્નો ઉપર આધારિત હોય છે. જ્યારે વધારાના (પૂરક) સંલેખોની ગોઠવણી કક્કાવારી ક્રમમાં કરવામાં આવે છે. આમ, વર્ગીકૃત કે અનુવર્ગ સૂચિનું નિર્માણ થાય છે.

ગોઠવણીના નિયમો (Filing Rules)

ગ્રંથાલયસૂચિના આવિષ્કાર સાથે જ સંલેખોન ગોઠવણી માટેના નિયમો અસ્તિત્વમાં આવેલાં છે. કેટલીક નિયમાવલીઓ સંલેખ નિર્માણના નિયમો સાથે જ તેની ગોઠવણી માટેના નિયમો આપે છે. તો કેટલીક નિયમાવલીઓ અલગથી ગોઠવણીના નિયમો આપે છે.

Cutter's Rules for a Dictionary Catalogue, Vatican Library : Rules for the Catalogue of Printed books તેમજ Classified Catalogueમાં સૂચિકરણના નિયમો સાથે જ સંલેખોની ગોઠવણી માટેના નિયમો અપનાવામાં આવ્યા છે.

10.5.1 ગોઠવણીના નિયમોનો ઈતિહાસ (HISTORY OF FILING RULES)

ગોઠવણીના ઈતિહાસ ગ્રંથાલયના ઈતિહાસ સાથે જ ઉદ્ભવ્યો છે અને વિકાસ પામ્યો છે. ગ્રંથાલય સંગ્રહની વ્યવસ્થિત ગોઠવણીએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ માટેનો પાયો નાખ્યો.

સૂચિના સંલેખોની ગોઠવણી પદ્ધતિનો ઉદ્ભવને સમય થયો છે કે જ્યારે આવી નોંધો મોટા ગ્રંથાલયના સંગ્રહ માટે બતાવવામાં આવી હતી. જ્યારે પ્રલેખોની સંખ્યા સીમિત હોય ત્યારે ગોઠવણીની સમસ્યા હોતી નથી, પણ જ્યારે પ્રલેખોની સંખ્યામાં વધારો થાય છે. ત્યારે સારી અસરકારક ગોઠવણી પદ્ધતિની આવશ્યક્તા ઊભી થાય છે. કેટલીક ગોઠવણી પદ્ધતિઓ આ મુજબ છે.

10.5.2 બરઘોફર પદ્ધતિ (Berghoeffer System)

19મી સદીના અંત ભાગમાં Christain W. Berghoeffer એક રસપ્રદ Frank Fueter Sammelkatalog માટે ગોઠવણી પદ્ધતિ રજુ કરી આ પદ્ધતિ સૂચિને ત્રણ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવાનું સૂચન કરે છે. આ વિભાગો, વ્યક્તિગત વિભાગ, ભૌગોલિક વિભાગ અને શીર્ષક વિભાગ છે. વ્યક્તિગત વિભાગનાં ફક્ત કર્તાની અટકને લક્ષમાં લેવામાં આવે છે અને આગળના નામ સંક્ષેપને છોડી દેવામાં આવે છે. શીર્ષકો કક્કાવારી ક્રમમાં દરેક અટક નીચે ગોઠવાય છે.

10.5.3 લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ - ગોઠવણીના નિયમો (Library of Congress Filing Rules)

લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસના વ્યવહારમાં લેવાતા નિયમો Filing Rules for the Dictionary Catalogueના નામથી અને ત્યારબાદ કામચલાઉ Filing Arrangement in the Library of Congress (1971)ની જગાએ Library of Congress Filing (1980) પ્રકાશિત થયા. આ નિયમોમાં સંલેખોના કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામ વ્યવહારિક અપનાવવા માટે વધુ વજન અપાયું.

10.5.4 કમ્પ્યૂટર ગોઠવણી (Computer Filing)

કમ્પ્યૂટર સંલેખોની ગોઠવણી બોજારૂપ આ કાર્યમાંથી બચાવી શકે છે. તેમજ ગોઠવણીના કાર્યને વધુ ઝડપથી સ્વયં સંચાલિત કરી શકે છે. કમ્પ્યૂટર હવે ગ્રંથાલયના કાર્યો અને વાઙ્મય નિયંત્રણ માટે વપરાવા લાગ્યા છે. તેમ છતાં કમ્પ્યૂટર દ્વારા ગોઠવણીની કેટલીક મર્યાદાઓ છે કારણ કે તે માનવ પ્રમાણે વિચારી શકતા નથી. ધારો કે તમે કમ્પ્યૂટરને ગોઠવણી કરતાં શરૂઆતના ઉપપદ જેવા કે A, An, The ને ધ્યાનમાં ન લેવાની સૂચના આપો તો કમ્પ્યૂટર તો ABC of Atomic Physic જેવા શીર્ષકને ગોઠવણીમાં BC Atomic Physics ની જેમ ગોઠવાશે, જે ગોઠવણી અર્થહીન બનશે. લેખ છતાં યોગ્ય પ્રોગ્રામિંગ દ્વારા કેટલીક સમસ્યાઓ ઉકેલી શકાય છે.

10.5.5 બ્લેઈસ ફાઈલીંગ રૂલ્સ (BLAISE FILING RULES)

બ્રિટિશ લાયબ્રેરી દ્વારા અપનાવંવામાં આવતી સ્વયં સંચાલિત માહિતી એવા ટૂંકા નામ સ્વરૂપ BLAISE (British Library Automated Inforemation Service)થી ઓળખાય છે. BLAISE ગોઠવણી માટેના નિયમોનું મૂળ Library Association Cataloguing and Indexing Group દ્વારા બનાવાયેલી Computer Filing માટેની કાર્યકારી સમિતિના અહેવાલમાં રહેલું છે. કમ્પ્યૂટર ગોઠવણી માટેના નિયમો ISO દ્વારા તૈયાર કરાયેલા સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.

10.5.6 એ.એલ.એ. ગોઠવણીના નિયમો (ALA Filing Rules)

અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશને 1942 માં ગોઠવણીના નિયમો સૌપ્રથમ વખત પ્રકાશિત કર્યા. તેની 2જી આવૃત્તિ 1968માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી.

1. પાયાનો નિયમ (Basic Rule)

(A) કક્કાવારી

બધી જ અંગ્રજી અને વિદેશી નોંધો અંગ્રેજી કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવો.

(B) શબ્દાનુક્રમ

શબ્દાનુક્રમ ગોઠવણી માનવમાં આવે તેટલી સરળ નથી. તેના બે પ્રકાર છે. જેમ કે Boy, Boys અને Boy with Girlની ગોઠવણી બે રીતના ક્રમ પામી શકે.

(1)	(2)
Boy	Boy
Boys	Boy with Girl
Boy with Girl	Boys

અક્ષરશ : ગોઠવણી

આ ગોઠવણી ક્રમાનુસાર આવતાં અક્ષરો પર જ આધારિત છે. જે નક્કર ગોઠવણી તરીકે ઓળખાય છે. જેમ કે :

Boy

Boys

Boy withj Girl

શબ્દશઃ ગોઠવણી

આ પ્રકારની ગોઠવણીમાં ‘કંઈક પૂર્વે શૂન્ય પદ્ધતિ’ (Nothing before something)નો આધાર લેવામાં આવે છે. જેમ કેઃ

Boy

Boy with Girl

Boys

સંક્ષિપ્ત ઉપપદ (Initial Articals)

વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવણીમાં - A, An, Theને લક્ષમાં લેવામાં આવતા નથી. સિવાય કે તે અનુગામી પદનું અનિવાર્ય અંગ હોય. જેમ કે, ‘The Hague’

આદ્યાક્ષરી અને સંક્ષેપો (Acronyms and abbrivations)

કેટલાક નામો વિશેષ કરીને સંસ્થાના નામો, તેના પૂરા નામને બદલે તેમાં વપરાયેલા શબ્દોના પ્રથમ અક્ષરથી બનેલા હોય છે. જે આદ્યાક્ષરીથી ઓળખાય છે જેમ કે :

UNESCO (United Nations Educational,

Social and Culural Organisation)

જ્યારે કેટલાક નામો સંક્ષેપ સાથે શરૂ થતા હોય છે. જેમ કે

ALA, UK, st., Dr. વગેરે.

આ પદોની ગોઠવણી તેને વિસ્તારમાં આવ્યા વગર જેમ છે તેમ કરવી જોઈએ.

આંકડાઓ (Numerals)

કેટલાક નામો આંકડાઓથી શરૂ થાય છે. જેમ કે : 1857 Mutiny. આમ હોય ત્યારે આંકડાઓને શબ્દોમાં ફેરવી તેની ગોઠવણી કરવી.

10.5.7 રંગનાથનના ગોઠવણીના નિયમો

(Ranganathan's Filing Rules)

ડૉ. રંગનાથનના ગોઠવણીના નિયમો બે વિભાગમાં છે.

વર્ગીકૃત ગોઠવણી (Classified Arrangement)

માત્ર એક જ પ્રકારના ચિહ્નો હોય ત્યારે ગોઠવણી ખૂબ જ સરળ બની રહે છે. તે દરેક અંકન (Digit)ના સ્થાન મૂલ્યને પ્રાધાન્ય આપતી પદ્ધતિ છે. જેમ કે DDCની સંજ્ઞા

181.

181.

181.

જ્યારે કોલન ક્લાસીફિકેશન મિશ્રસંજ્ઞા ધરાવતી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ હોઈ, દરેક પ્રકારના ચિહ્નું મૂલ્ય - સ્થાન મૂલ્ય નક્કી કરવાનું રહે છે. ડૉ. રંગનાથન દ્વારા દરેક પ્રકારના ચિહ્નનું સ્થાન મૂલ્ય નક્કી કરવામાં આવેલું છે.

CC 6th ed.

) ← → 0. : ; ' - abc ... 123 ...ABC

CC 7th ed.

← " & ' , : ; - ab ... 12 ...9A ...A2

કક્કાવારી ગોઠવણી

CCC પ્રમાણે વર્ગીકૃત સૂચિના અનુવણીય ભાગ માટે નોંધોની ગોઠવણી ચુસ્તપણે કક્કાવારી ક્રમમાં કરવામાં આવે છે. ડૉ. રંગનાથન 'કંઈક પૂર્વે શૂન્ય'ના નિયમને દૂર રાખવાનું પસંદ કરે છે. તેના બદલે ચડતા ક્રમમાં આંકડાઓ, અક્ષરો અને સંજ્ઞાઓને ગોઠવણીના ક્રમ અનુસાર ક્રમ આપવાનું પસંદ કરે છે.

1. વિભાગીય જગા
2. પૂર્ણવિરામ
3. અલ્પવિરામ
4. આંકડાઓ તેમના કુદરતી ક્રમમાં

5. કૌંસ
6. રોમન શબ્દો
7. ઈટાલિક શબ્દો
8. શબ્દ 'and' અથવા તેનું વિકલ્પ અર્ધવિરામા વગેરે.

10.5.8 ગેસ્ટલ્ટ સિદ્ધાંત (Gestalt Priciple)

ગેસ્ટલ્ટના કક્કાવારીમાં ક્રમિક ક્રમ 'શબ્દની જગા', 'વાક્યની જગા' અને 'ફકરાની જગા' આપવામાં આવ્યો છે. 'મોટા અક્ષરો' અને 'ઈટાલિક અક્ષરો'ને અલગ અલગ મૂલ્યાંકન ક્રમ આપવામાં આવેલ છે.

રંગનાથન ગેસ્ટલ્ટના કક્કાવારીના ક્રમને ખૂબ જ ચુસ્ત રીતે CCCની આગળની આવૃત્તિમાં અનુસરતા હતા. પરંતુ પાંચમી આવૃત્તિમાં તેમણે મધ્યમ માર્ગ પસંદ કર્યો.

10.6 સારાંશ (SUMMARY)

પ્રસ્તુત એકમમાં મુખ્યત્વે ત્રણ વિભાગોનો અભ્યાસ કરવામાં આવ્યો છે. (1) ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક કે બાહ્ય સ્વરૂપો (2) ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો અને (3) સંલેખોની ગોઠવણીના નિયમો તથા OPAC

વિભાગ 1 માં ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોમાં પરંપરાગત સ્વરૂપો તથા બિનપરંપરાગત કે આધુનિક સ્વરૂપોની વિશદ ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

કમ્પ્યૂટરના આગમન અને ગ્રંથાલયમાં તેના અનુપ્રયોગ સાથે OPACનું મહત્ત્વ વધતાં મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં અત્યંત લોકપ્રિય બની રહેલ પત્રકસૂચિ નામઃશેષ થવા માંડી છે. અલબત્ત, ભારતમાં હજુ પણ પત્રકસૂચિ પ્રયોગમાં છે. માત્ર એટલું જ નહીં. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન ક્ષેત્રે પણ વિવિધ અભ્યાસક્રમોમાં તેનું મહત્ત્વ જળવાઈ રહ્યું છે.

વિભાગ-2માં આપણે ગ્રંથાલયસૂચિના વિવિધ આંતરિક સ્વરૂપોની ચર્ચા કરી. તેના વિવિધ પ્રકારના સ્વરૂપોની ચર્ચા કરી. તેના વિધિન્વધ પ્રકારના સ્વરૂપો, તેની લાક્ષણિકતાઓ અને મર્યાદાઓ સાથે ચર્ચા કરી. જે ગ્રંથાલયમાં કયું આંતરિક સ્વરૂપ પસંદ કરવું તેમાં સહાયક બનશે.

વિભાગ-3માં આપણે સૂચિસંલેખોની વિવિધ ગોઠવણી પદ્ધતિની ચર્ચા કરી તથા આપણે સૂચિસંલેખોની ગોઠવણી, ગોઠવણીના નિયમો તથા તેનો ઈતિહાસ પણ જોયો. છેલ્લે OPACની પણ માાહિતી મેળવી.

આ અભ્યાસને અંતે તમે સંલેખો સંબંધિત કેટલીક માહિતી મેળવવા, સમજવા તથા તેના અનુપ્રયોગમાં સક્ષમ બનશો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન કરો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

2. પત્રકસૂચિના લોકપ્રિયતાના બે કારણો આપો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

3. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિના લાભો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

4. ગ્રંથાલય સૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોની શ્રેષ્ઠ વિશેષતાઓ દર્શાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

5. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપોની વ્યાખ્યા આપો.

....

....

....

....

....

....

....

....

6. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપોનું વર્ણન કરો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

7. વિષય શીર્ષકોના દસ ઉદાહરણો સાથે સમજાવો કે અનુવર્ણ વિષયસૂચિમાં સંલગ્ન વિષયો કેવી રીતે પડી જાય છે.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

8. મહત્ત્વની ગોઠવણીની પદ્ધતિની યાદી બનાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

9. એ.એલ.એ. ગોઠવણીના મહત્ત્વના નિયમોની યાદી બનાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

10. ગેસ્ટલ્ટની કક્કાવારી સમજાવો.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self check exercises)

1. ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપો
   બંધાવેલ પત્રક/ખાતાવહી સ્વરૂપ
   મુદ્રિત પુસ્તક સ્વરૂપ
   શીફ અથવા છૂટા પાનાનું સ્વરૂપ
   પત્રક સ્વરૂપ
   દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
   સૂક્ષ્મ આકાર સ્વરૂપ
   યંત્રથી વાંચી શકાય તેવું સ્વરૂપ

2. પત્રકસૂચિ અદ્યતન રાખી શકાય છે.
   સંલેખોની ગોઠવણી સરળ છે.

3. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ સઘન (Compact) કોઈ ગ્રંથાલયમાં ઓછી જગા રોકે છે. એક જગાએથી બીજી જગાએ લઈ જવાય છે. તેનો ત્વરિત ઉપયોગ થઈ શકે છે. તેની વધારે નકલોવ સહેલાઈથી અને ઓછા ખર્ચે કાઢી શકાય છે.

4. ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોની શ્રેષ્ઠ વિશેષતાઓ (1) ઉપયોગમાં સરળ (2) અદ્યતન રાખવામાં સરળતા (3) સંલેખો સરળતાથી જોઈ શકાય (4) અનેક નકલો મેળવવાની સરળતા (5) ઓછી જગા રોકે અને (6) અનેક અભિગમ બિંદુ પ્રદાન કરીને એક માર્ગદર્શક તરીકે સહાયક બને.

5. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપોનો સંબંધ સંલેખોના વ્યવસ્થાપન અને તેના વિષયવસ્તુનું નિરૂપણ કરે છે. સંલેખોની ગોઠવણી અને તેની પુનઃપ્રાપ્તિની દૃષ્ટિએ સહાયકક્રમ પ્રાપ્ત કરવા માટે તાર્કિક અને યોજનાબદ્ધ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે.

6. **ગ્રંથાલય સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો**
   શુદ્ધ સૂચિ (1) કર્તાસૂચિ (2) ગ્રંથનામ સૂચિ (3) અનુવર્ણ વિષય સૂચિ
   મિશ્રસૂચિ : (1) કર્તા ગ્રંથનામ સૂચિ (2) નામ સૂચિ (3) અનુવર્ણસૂચિ
   જટિલ સૂચિ : (1) અનુવર્ગ સૂચિ (2) અનુવર્ણ-અનુવર્ણ સૂચિ

7. Agriculture Atomic Weight Infrared Flood Victims
   Rice Chlorine Loght Relief Camps
   Wheat Phosphorous

અનુવર્ણિક ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવા જતા આ વિષય સમૂહ અલગ પડી જાય છે. જેમ કે :

Agriculture	Light
Atomic Weight	Phosphorous
Chlorine	Relief Camps
Flood Victims	Rice
Infrared rays	Wheat

8. ગોઠવણીના મહત્ત્વની પદ્ધતિઓ
   1. Berghoeffer પદ્ધતિ
   2. એ.એલ.એ.ગોઠવણીના નિયમો
   3. લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ ગોઠવણીના નિયમો
   4. રંગનાથનના સિદ્ધાંતો
   5. કમ્પ્યૂટર ગોઠવણી
   6. BLAISE = ગોઠવણીના નિયમો

9. એ.એલ.એ.ના ગોઠવણીના મહત્ત્વના નિયમો (1) શબ્દાનક્રમ (2) ઉપપદ (3) નામ સંક્ષેપો (4) ટૂંકા સ્વરૂપ (5) સંજ્ઞા અને ચિહ્નો (6) આંકડાઓ (7) સરખા શબ્દોવાળા સંલેખોની ગોઠવણ (8) કર્તાની ગોઠવણ (9) વિષયની ગોઠવણ (10) આંતરનિર્દેશીય (નોંધ) અને (11) અંગ્રેજી મૂળાક્ષરના ક્રમમાં

10. ગેસ્ટલ્ટના અનુવર્ણીય ક્રમમાં ગોઠવણના બધાં જ પાસા માટેના સાથે જ વિશિષ્ટ મૂલ્યાંકન સંબંધિત પાસા માટેના નિયમો

    વિભાગીય જગ્યા

    પૂર્ણવિરામ

    અલ્પવિરામ

    આંકડાઓ

    કૌંસ

    રોમન લિપિ શબ્દો

    ઈટાલિક લિપિ શબ્દો

    અર્ધવિરામ

10.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. ગ્રંથાલયસૂચિના પરંપરાગત ભૌતિક સ્વરૂપ કેટલા છે ?

   (A) 4 (B) 6

   (C) 5 (D) 3

2. છૂટાં પાનાં પરની સૂચિના કાગળનું માપ શું છે ?

(A) 7" x 4" (B) 7 1/2"x 4"

(C) 7 1/4" x 4" (D) 6"x 4"

3. બ્રિટિશ મ્યુઝિયમનું Author Catalogue કયા પ્રકારની સૂચિનું ઉદાહરણ છે?

(A) મુદ્રિત સૂચિ (B) કાર્ડ સૂચિ

(C) છૂટા પાનાં પદની સૂચિ (D) સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ

4. ગ્રંથાલય સૂચિના આધુનિક ભૌતિક સ્વરૂપ કેટલા છે ?

(A) 2 **(B) 3**

(C) 5 (D) 4

5. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપ કેટલા છે ?

(A) 7 (B) 6

(C) 8 (D) 5

6. પ્રાચીન અને સૌપ્રથમની સૂચિ કઈ છે ?

(A) કર્તાસૂચિ (B) અનુવર્ણ વિષય સૂચિ

(C) ગ્રંથનામ સૂચિ (D) અનુવર્ગસૂચિ

7. બનાવવામાં આવેલ તમામ સૂચિપત્રકો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે તે .... છે.

(A) અનુવર્ણ વિષયસૂચિ (B) અનુવર્ગસૂચિ

(C) અનુવર્ણસૂચિ **(D) કર્તા-ગ્રંથનામ સૂચિ**

8. સ્રોતમાં સૂચિકરણ એટલે ?

(A) ગ્રંથ પ્રકાશિત થાય તે પહેલાં તેનું સૂચિકરણ કરવું

(B) ગ્રંથ પ્રકાશિત થાય પછી તેનું સૂચિકરણ કરવું

9. OPACનું પૂર્ણ સ્વરૂપ

(A) Online Public Access Classification

(B) Online Public Access Cataloguing

(C) Online Public Access Catalogue

(D) None of Above

10. પત્રકસૂચિ સર્વપ્રથમ ક્યાં વિસકિત પામી ?

(A) 1740 (B) 1743

(C) 1750 **(D) 1745**

11. કયા ગ્રંથાલયમાં સર્વપ્રથમ મુદ્રિતસૂચિનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો ?

(A) ઈમ્પિરિયલ લાયબ્રેરી (B) લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ

(C) લેનિન સ્ટેટ લાયબ્રેરી **(D) બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ**

12. MARCનો પ્રારંભ કયા વર્ષમાં કરવામાં આવ્યો ?

(A) 1985 **(B) 1966**

(C) 1975 (D) 1962

10.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

અધીનસ્થ (Subordinate) :	વિષયનાનીચેના સ્તરનું વિભાજન
અગ્ર અનુચ્છેદ/ અગ્રરેખા (Leading Section) :	સૂચિપત્રકમાં દર્શાવેલ પ્રથમ આડી રેખા
આધારસામગ્રી (Database) :	કમ્પ્યૂટર ફાઈલમાં સંગ્રહિત માહિતી, જેને દૂર સુધીના ટર્મિનલ અને દૂર સંચાર સંપર્ક દ્વારા મેળવી શકાય.
એકમ પત્રક (Unit Card) :	મુખ્ય સૂચિ સંલેખ. તેની વધારાની નકલો એક એકમ તરીકે સૂચિમાં દરના કમ્પ્યૂટર
ડાઉનલોડિંગ (Downloading) :	મૂળ કમ્પ્યૂટર અથવા દરના કમ્પ્યૂટર પરથી આધાર સામગ્રી ઓનલાઈન દ્વારા માઈક્રો કમ્પ્યૂટર જે પ્રોસેસીંગ માટે મદદરૂપ થાય છે.
પદાનુક્રમિક સંબંધ (Hertachical Relation) :	વિચારો વચ્ચે ઉચ્ચ અને નીચેના સ્તરનો સંબંધ.
ફલકસૂચિ (Shelflist) :	પ્રક્રિયા પામેલ આલેખોના દસ્તાવેજ જેની ગોઠવણી ઘોડામાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખોને અનુરૂપ હોય.
મૂળ પ્રત (Master Copy) :	બીજી નકલો માટેની પ્લેટ અથવા સ્ટેન્સિલ કે ઓફસેટ પ્રિન્ટિંગ માટે વાપરી શકાય અને વધુ નકલો મેળવી શકાય.
વાઙ્મય માહિતીનું માળખું (Bibliographic Record Format) :	મુદ્રણમાં કે મશીનથી વાંચી શકાય તેવું સ્વરૂપ અનથવા મુદ્રણ માટેનું સ્વરૂપ

સમકક્ષ સંબંધ (Coordinate Relation) : સમાન સ્તરના અથવા સમકક્ષ શીર્ષક

સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ (Microform) : એવું વ્યાપક પદ જે પ્રલેખનું લઘુ સ્વરૂપ, જે સમતલ સ્તરે અથવા રોલ ફિલ્મ, માઈક્રોફિશ અથવા બીજી કોઈ સામગ્રી હોય.

10.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and further reading)

* ALA Filing Rules (1980), Chicago : ALA
  Coates, E.J. (1988). Subject Catalogues : Heading and Structure: London LA
* Foskett, A. C. (1982). Subject approach to Information, Ed. 4. London : Clive Bingley
* Hunter, Eric J. (1987). Computerised Cataloguing. London : Clive Bingley
* Hunter, Eric J and Blackwell, K.G.B. (1983) Cataloguing. London : Clive Bingley
* Krishan Kumat (1965), Classified Catalogue Code with Additional Rules for : Dictionary Catalogue Code. 5th ed. Bombay : Asia Publishing House.
* Rowley, Jennifer E (1986) Cataloguing London :L Clive Bingley
* Sen Gupta B . (1974) Cataloguing : Its Theory and Practice Ed.3 Calcutta : World Press
* Viswanathan, C.G. (1983) Cataloguing : Its theory and Practice : Ed. 5. Lucknow : Print House
* ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન

★

એકમ 11	પ્રલેખ વર્ણનના સિદ્ધાંતો અને પ્રયોગો સર્વસામાન્ય નિરીક્ષણ

રૂપરેખા

11.0 ઉદ્દેશો

11.1 પ્રસ્તાવના

11.2 માહિતી (વર્ણન)ના સિદ્ધાંતો અને તત્ત્વો

- **11.2.1** વિવરણના ક્ષેત્રો
- **11.2.2** વિવરણના સ્તરો
- **11.2.3** વિવરણના સ્તરોનું સચિત્ર સ્પષ્ટીકરણ

11.3 અનુવર્ણસૂચિ (AARC-2R)માં માહિતી (ડેટા) તત્ત્વો

- **11.3.1** મુખ્ય સંલેખના વિભાગો
- **11.3.2** મુખ્ય સંલેખના વિભાગોનો ઉદ્દેશ
- **11.3.3** મુખ્ય સંલેખના વિભાગોની ઓળખ
- **11.3.4** પૂરક સંલેખના વિભાગોની ઓળખ
- **11.3.5** અનુવર્ણસૂચિમાં સંલેખોનું માળખું

11.4 અનુવર્ગસૂચિ સંહિતા અનુસાર માહિતી તત્ત્વો

- **11.4.1** મુખ્ય સંલેખ અને તેના વિભાગો
- **11.4.2** મુખ્ય સંલેખના વિભાગોની ઓળખ
- **11.4.3** પૂરક સંલેખોમાં માહિતી તત્ત્વો

11.5 સારાંશ

11.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

11.7 બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

11.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

11.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

11.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

તમે એકમ-10માં અનુવર્ણસૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ (વર્ગીકૃત સૂચિ)માં સંલેખોના પ્રકાર, તેની આવશ્યક્તા તેમજ તેના કાર્યો વિશે અભ્યાસ કર્યો. આ એકમમાં તમને એંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, સુધારેલી આવૃત્તિ - 2 (Anglo - American Cataloguing Rules, reu 2nd ed, 1988 (AACR-2R) તેમજ ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ,

આ 5 (Classified Catalogue Code, Ed. 5) 1964 (CCC) અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખોમાં સમાવિષ્ટ વર્ણન કે તત્ત્વોનો પરિચય કરાવવામાં આવશે. જે તમને સૂચિકરણના પ્રાયોગિક કાર્યમાં સહાયક બનશે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

- મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખોનાં વિવિધ ભાગોનું વર્ણન કરી શકશો.
- અનુવર્ણસૂચિ અને એક વર્ગીકૃત સૂચિના સંદર્ભમાં સંલેખોને સમજી શકશો.
- સંલેખોના વિવરણના જુદાં જુદાં સ્તરોની ઓળખ મેળવી શકશો.
- નાના, મધ્યમ અને મોટા ગ્રંથાલયોમાં તૈયાર કરવામાં આવતાં વિવિધ સ્તરો વચ્ચેના ભેદ પાડી શકશો અને
- અનુવર્ણસૂચિ અને વર્ગીકૃતસૂચિનાં સંલેખોના ક્ષેત્રમાં તફાવત જોઈ શકશો.

11.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આ અભ્યાસક્રમ એકમ-11માં આપણે અનુવર્ણસૂચિ અને વર્ગીકૃતસૂચિના વિવિધ સંલેખોની ચર્ચા કરી. આ સૂચિઓનાં સંલેખોમાં આપવામાં આવેલ વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો પર આધારિત વિવિધ અભિગમોને સંતોષી શકીએ છીએ.

આ એકમમાં તમે જુદાં જુદાં પ્રકારનાં સંલેખોના ડેટા તત્ત્વોથી પરિચિત થયા તેની ચર્ચાન એકમ-11માં કરવામાં આવી છે. ડેટાનો અર્થ કોઈ વસ્તુ અથવા ઉદ્દેશ તે સંબંધમાં આપેલ કોઈ તથ્ય અથવા માહિતી વિશેની સાચી હકીકત. સૂચિમાં આપણે પ્રલેખ વિશેની માહિતી આપીએ છીએ. હકીકતમાં માહિતીના તત્ત્વો પ્રલેખ માટેની માહિતી આપે છે. કૃતિના લેખક માટેની, ગ્રંથનામ વિશેની, પ્રકાશક તથા જે વર્ષમાં કૃતિનું પ્રકાશન થયું હોય, કૃતિનાં ભાગોની સંખ્યા અથવા પૃષ્ઠ સંખ્યા સંબંધિત માહિતીઓ તેમ જ એવી જ અન્ય માહિતીઓ જે ઉપભોક્તાઓને ઓળખ તેમ જ પ્રલેખ સુધી પહોંચવા માટે ઉપયોગી છે, જે સૂચિમાં આપવામાં આવે છે. જ્ઞાન અને માહિતીનો સંગ્રહ માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકોમાં કરવામાં આવતો નથી પરંતુ અન્ય પ્રકારની સામગ્રી જેવી કે ધ્વનિ મુદ્રણ, વીડિયો ટેપ, કમ્પ્યૂટર ડિસ્ક તેમ જ એવી અન્ય સામગ્રીમાં કરવામાં આવે છે. તેમાંથી કેટલાક બીજા સાધનો માટે બીજા અન્ય પ્રકારની વિવરણની જરૂરિયાત રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે જોઈને તો ગ્રામોફોન રેકોર્ડની વિગત માટે સમય અને તેની ગતિનો ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી હોય છે. આથી સૂચિ સંલેખ માટે આવશ્યક વિવરણમાં જુદા-જુદા ક્ષેત્રો વિશે પરિચય મેળવવો જોઈએ.

ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાઈબ્રેરી એસોસિએશન એન્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂશન્સ (ઈફલા - IFLA) અને એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ સંબંધિત સમિતિ વચ્ચે સમજૂતીને આધારે ASACR-2 (Rev) આવૃત્તિમાં માનક વાઙ્મયસૂચિગત વિવરણ જે 'ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ બિલ્લિયોગ્રાફીક ડિસ્ક્રિપ્શન (ISBD) જે AACR-2 (Rev) માં સ્વીકારવામાં આવ્યું.

આમ છતાં, મધ્યમ અથવા મોટા ગ્રંથાલયોનો પ્રકાર અને પ્રકૃતિ તેમ જ પ્રલેખના પ્રકાર નક્કી કરીને વિવરણનાં બધા જ સ્તરો આપવા કે પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં પૂર્ણ વિવરણનો સમાવેશ કરવો કે કેટલાક ક્ષેત્રોને દૂર કરવા. એએસીઆર-2 (REV) સૂચિ સંહિતામાં આ ઉદ્દેશ હેતુ વિવરણના ત્રણ સ્તર નક્કી કરવામાં આવ્યાં છે.

રંગનાથનના ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડમાં વિવરણનો પ્રકાર જુદો છે. રંગનાથનને લાગે છે સૂચિના સંલેખમાં પ્રકાશનનું સ્થળ, પ્રકાશકનું નામ વગેરે વિશેની માહિતી આપવી જરૂરી નથી. તેવી જ રીતે ભૌતિક વર્ણન, જેવી કે પૃષ્ઠોની સંખ્યા, કૃતિમાંના ચિત્રો, કૃતિનું કદ વગેરે જરૂરી નથી. આ એકમમાં તમે એએસીઆર-2 (REV) અને રંગનાથનના સીસી કોડ પ્રમાણે સૂચિકરણના સંલેખોના જુદાં જુદાં ભાગો અને તેની ઓળખ આપવામાં આવી છે. તમે બંને પ્રકારની સૂચિના વધારાના સંલેખોમાં જોવા મળતા માહિતી તત્ત્વો વિષે આપણે અનુવર્ણ સૂચિ અને રંગનાથનની વર્ગીકૃત સૂચિના ઈતર સંલેખોમાં જોઈ શકશો.

એકમ-10ની પ્રસ્તાવનામાં જણાવ્યા મુજબ આ એકમ અને એકમ-11 તમને સૂચિના સંલેખ વિશે વધુ સ્પષ્ટ ખ્યાલ આપશે. એએસીઆર-2 અથવા સીસીસી કોડનાં નિયમો અનુસાર તમે બંને સંહિતાઓ દ્વારા સંલેખો તૈયાર કરી શકશો.

મશીન આધારિત સૂચિ માટે સંલેખોનું માળખું અને ડેટા તત્ત્વો આ એકમમાં શીખશો તેમાં ભિન્નતા જોવા મળશે. જેનો અભ્યાસ એકમ-9માં જોવા મળશે, જે માત્ર મશીન સ્વરૂપ સંબંધિત છે.

11.2 માહિતી (વર્ણન)ના સિદ્ધાંતો અને તત્ત્વો (DATA ELEMENTS)

આપણે સૂચિ સંલેખમાં ઉપભોક્તાઓની વિવિધ આવશ્યક્તાઓની પૂર્તિ માટે અભિગમ બિંદુઓને કેવળ પ્રલેખની પ્રાપ્તિ માટે આપતા નથી, પરંતુ પ્રલેખના વિષયની માહિતી પ્રાપ્તિ માટે પણ આપીએ છીએ. મુખ્ય સંલેખમાં આપવામાં આવતી માહિતી ઉપભોક્તાની પ્રલેખની શોધ માટે જ નહીં પરંતુ પ્રલેખ વિશેની માહિતી માટે પણ આપીએ છીએ. મુખ્ય સંલેખમાં આપવામાં આવતી માહિતી ઉપભોક્તાને પ્રલેખના સ્વરૂપને અને તેમાં સમાવિષ્ટ વિષય અંગેનો ખ્યાલ આવે તેમાં સહાતયતા કરી શકીએ. જેથી ઉપભોક્તા આ રીતે તેની આવશ્યક્તાઓ વિશે ઉચિત સંદર્ભમાં પ્રલેખની ઉપયોગિતા અથવા બિનઉપયોગિતાનો નિર્ણય કરી શકે.

આ પ્રક્રિયા વખતે આપણે સંભવિત વિવરણ આપતી વખતે અતિશયોક્તિ કરવી જોઈએ નહીં. આ માટે સૂચિ સંહિતાઓમાં સૂચિ સંલેખ - મુખ્ય અને ઈતરમાં આપવામાં આવતી માહિતીના વિસ્તાર અંગે દર્શાવવામાં આવે છે તથા સંલેખોના વિવિધ ભાગો અને પ્રત્યેક ભાગમાં આપવામાં આવતી માહિતીનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

પ્રત્યેક ભાગમાં માહિતીના નિશ્ચિત તત્ત્વો હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રંથનામ અને ઉત્તરદાયિત્વ ભાગમાં કૃતિનું ગ્રંથનામ, તેનું પેટા ગ્રંથનામ અગર ઉપગ્રંથનામ, વૈકલ્પિક ગ્રંથનામ જ્યારે પુસ્તક અનેક ભાષાઓમાં હોય તો તેની માહિતી હોય છે. આ રીતે આ ભાગ લેખક અથવા લેખકો અને કૃતિના ઉત્તરદાયિત્વ હેતુ અન્ય સહાયક કર્તાઓ વિશે માહિતી આપે છે.

સૂચિ સંલેખમાં વિભિન્ન તત્ત્વો જે પ્રલેખના વિષયમાં માહિતી આપે છે, તે ડેટા તત્ત્વ છે. ડેટા તત્ત્વોનો એક સમૂહ નિર્ધારિતક્રમમાં વ્યવસ્થિત સ્વરૂપે વિવરણનું નિર્માણ કરે છે. મુખ્ય સંલેખના ભાગમાં કોઈ-કોઈ વાર બે અથવા બેથી વધુવિવરણ ક્ષેત્ર હોઈ શકે.

11.2.1 વિવરણના ક્ષેત્રો (Areas of Discription)

આધુનિક સમયમાં મોટા પાયા પર ઉત્પાદન અને વસ્તુ નિર્માણ માટે પ્રમાણભૂતતા (Standardization) આવશ્યક છે. આથી તે માનવ પ્રક્રિયાના વિવિધ ક્ષેત્રમાં તેનો પ્રભાવ જોવા મળે છે. પ્રમાણભૂતતા (માનકો)ના અનેક લાભો છે, પરંતુ તેનો પ્રથમ અને મુખ્ય લાભ એ છે કે પ્રમાણભૂતતા સર્વવ્યાપક અને બચન પ્રદાન કરે છે. સૂચિકરણ અભ્યાસમાં પણ સામૂહિક સ્વરૂપે સ્વીકાર્ય અભ્યાસ માટે સતત પ્રયત્નો થયા છે. ઈ.સ. 1961માં ભરાયેલ સંમેલન 'ઈન્ટરનેશનલ કૉન્ફરન્સ ઑન કેટલોગિંગ પ્રિન્સિપલ્સ (ICCP - International Conference on Cataloguing Principles) માં પ્રમાણભૂતતા (માનકો) ઉપર ચર્ચા-વિચારણા થઈ. સંમેલનમાં તેનાં વિવિધ પાસાંઓ પર કોઈ સહમતિ થઈ નહીં, તેમ છતાં સંમેલનમાં પ્રલેખ માટે વિવરણાત્મક સમીકરણ માટે આધારિત કેટલોગના આગમન પછી આ પ્રકારની પ્રમાણભૂતતા (માનક)ની આવશ્યક્તા ઉપર વધુ ભાર મૂકવામાં આવ્યો. ઈ.સ. 1969માં ભરાયેલ ઈન્ટરનેશનલ મિટિંગ ઑફ કેટલોગિંગ એક્સપર્ટ્સ (IMCE : International Meeting of Cataloguing Experts) આ સમસ્યાઓનો અભ્યાસ કરીને એક કાર્યકારી જૂથ નીમવામાં આવ્યું. તેની ભલામણોનો મૂળ પાઠ ઈન્ટરનેશનલ સ્ટેન્ડર્ડ બિબ્લિયોગ્રાફિક ડિસ્ક્રિપ્શન (ISBD - International Standard Bibliographic Description)ના સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવી. તેને 'ઈફલા' (IFLA)ની સૂચિકરણ સમિતિએ સ્વીકાર કર્યો.

"આઈએસબીડી" (ISBD)નાં ઉદ્દેશ અને કાર્યક્ષેત્ર નીચે મુજબ છે :

"તેનું નિર્માણ મુખ્યત્વે વાઙ્મયસૂચિગત માહિતીઓ માટે આંતરરરાષ્ટ્રીય સંચારનાં એક સાધન તરીકે થયું. વાઙ્મયસૂચિગત વિવરણ તૈયાર કરવા માટેનાં તત્ત્વોનો ઉલ્લેખ, તત્ત્વોનું પ્રદર્શનનો ક્રમ અને તત્ત્વોની સીમા નિર્ધારિત કરવા માટેના ચિહ્નોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ રીતે તેનાં ત્રણ ઉદ્દેશ છે : વિવિધ સ્રોતોનાં વિનિમય માટે યોજના તૈયાર કરવી, વ્યાખ્યાને સરળ બનાવવી જે ભાષાનાં અવરોધક પાસાંઓને દૂર કરી શકે તથા તે અભિલોખોનું રૂપાંતર કરીને મશીન આધારિત સ્વરૂપ માટે સક્ષમ બનાવવું."

ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ બિબ્લિયોગ્રાફિક ડિસ્ક્રિપ્શન (ISBD) માં પ્રલેખ વિવરણ માટે નીચે દર્શાવેલ આઠ ક્ષેત્રોનો ઉલ્લેખ છે :

1. શીર્ષક અને જવાબદારીના વિધાનનું ક્ષેત્ર
2. આવૃત્તિ ક્ષેત્ર
3. સામગ્રી (અથવા પ્રકાશનનો પ્રકાર) વિશેષ વિવરણ ક્ષેત્ર
4. પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે

5. ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર
6. ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર
7. ટિપ્પણ ક્ષેત્ર
8. માનક સંખ્યા અને ઉપલબ્ધિની શરતોનું ક્ષેત્ર

ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઑફ લાઈબ્રેરી એસોસ્ટિયેશન્સ એન્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂશન્સી (ઈફ્લા-IFLA) જે "આઈએસબીડી" અને એએસીઆર-2ની સંશોધનની સંયુક્ત સંચાલન સમિતિ જોઈન્ટ સ્ટિયરિંગ સમિતિ માટે ઉત્તરદાયી છે. એ વાત સહમત છે કે એએસીઆર-2 વિવરણનાં નિયમોને ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ બિબ્લિયોગ્રાફિક ડિસ્ક્રિપ્શન (સામાન્ય-General) (ISBDG)માં આપવામાં આવેલ ગ્રંથાલય સામગ્રીનાં સામાન્ય નિયમો ઉપર આધારિત હોય. તેમ છતાં જ્યાં શબ્દાવલિ (Terminology)નો સંબંધ છે, એએસીઆર-2 માટે તે આવશ્યક નથી કે તે આઈએસબીડી (G)નું અનુસરણ કરવું જરૂરી નથી.

એએસીઆર-2 સામાન્ય નિયમો "1.OB વિવરણનાં સંગઠન સ્પષ્ટ કરે છે કે વિવરણને ઉપર દર્શાવેલ આઠ ક્ષેત્રોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે. અનેક તત્ત્વોને સંહિતાનાં નિયમોમાં આપવામાં આવ્યાં છે, ઉપર દર્શાવેલ પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં સમાવેશ કરે છે."

સમગ્ર એએસીઆર-2માં કેટલાંક વૈકલ્પિક નિયમો આપ્યાં છે, જ્યારે કેટલાક કિસ્સાઓમાં માહિતી ઉમેરવા અથવા દૂર કરવાની છૂટ આપે છે અથવા બીજી પદ્ધતિથી વિસ્તૃત માહિતી આપવાની છૂટ આપે છે."

11.2.2 વિવરણના સ્તરો

વિવરણનાં ત્રણ સ્તરો આ પ્રમાણે આપવામાં આવ્યા છે :

- **વિવરણનું પ્રથમ સ્તર :**

  વિવરણ પ્રથમ સ્તર માટે નીચે આપવામાં આવેલ તત્ત્વો સંક્ષિપ્તમાં છે. આ ઉદ્દેશ માટેના સામાન્ય નિયમો : નિયમ 1.1B, 1.1F, 1.2B, 1.3, 1.4D, 1.4F, 1.5B, 1.7 અને 1.8B દ્વારા જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે છે.

Title Proper/first Statement of Responsibility, if Deferent form main Entry heading in form of number of if there is no main entry heading - Edition Statement. Material (or type of Publication) Specific details. - First Publisher, etc, date of Publication, etc. - Extent of item. - Note (S) - Standard number.

વિવરણનું દ્વિતીય સ્તર (Second Level of Description) :

વિવરણના દ્વિતીય સ્તર માટે નીચે દર્શાવેલ સ્તર ન્યૂનતમ તત્ત્વોની યોજના પૂર્વકની રૂપરેખા છે :

Title proper (general material designation) = parallel title : Other title information/first Statement of responsibility. - Edition Statement/first State-

ment/first Statement of responsibility relating to the edition. - Material (or type of publication) Specific details - First Place of Publication etc - First Publishers etc. - data of publication, etc. - Extent of item : other physical details : dimensions - (title proper of sereis/statement of responsibility of series, ISSN* of series : numbering within the series. Title of sub-series. ISSN of sub series; Numbering within sub-series) - Note (S) Standard number.

(ISSN = International Standard Serial Number.)

હવે આપણે જોઈશું કે Wynar તેના પુસ્તક Introducation to Cataloguing and Classification આ સ્તર વિશે શું કહે છે; તે એ છે કે "તૃતીય સ્તર નિયમોમાં દર્શાવેલ પ્રત્યેક સંભવિત તત્ત્વોને સમાવેશ કરે છે અને તેનો ઉપયોગ ખાસ કરીને વિશિષ્ટ સામગ્રીના સૂચિકરણ માટે કરી શકાય."

11.2.3 વિવરણના સ્તરોનું સચિત્ર સ્પષ્ટીકરણ

(IIlustrations for Levels of Description)

નીચેની બે આકૃતિઓ પ્રથમ બે સ્તરના ઉદાહરણો છે. તેનો ચોકસાઈપૂર્વક અગાઉ આપેલ રૂપરેખાવાળી આકૃતિના સંદર્ભમાં જુઓ. એ જ પુસ્તક માટેના બે સ્તરો દર્શાવવામાં આવ્યાં છે. એવા પ્રકારનું ગ્રંથાલય જે પ્રથમ સ્તરને પ્રાથમિકતા આપે છે. જે ઉદાહરણ 1નું અનુકરણ કરશે; તથા અન્ય ગ્રંથાલય દ્વિતીય સ્તરને પ્રાથમિકતા આપે છે તે વિવરણના અન્ય પ્રકાર જે ઉદાહરણ-2માં આપવામાં આવેલ છે તેનો ઉપયોગ કરે છે.

Edwin B. Flippo
Professor of Management
University of Arizona

Personnel Management

Sixth Edition

McGraw - Hill Book Company
New York .... New Delhi
ISBN 0-07-021321-6

આ પુસ્તકનું પ્રકાશન ઈ.સ. 1977માં થયું હતું. પુસ્તકમાં 14 પ્રારંભિક પૃષ્ઠો અને 607 સળંગ. પૃષ્ઠો જેમાં ગ્રંથ સૂચિઓ અને અનુક્રમણિકાઓ છે. પુસ્તકનું ભૌતિક સ્વરૂપ 23 સે.મી. છે. પ્રથમ સ્તર અનુસાર તેનો મુખ્ય સંલેખ નીચે મુજબ બનશે.

ચિત્ર - 1 (IIIustration 1)

Call No.	Flippo, Edwin B.	
	Personnel management 6th ed. McGraw-Hill, 1997	
		xiv, 607 p.
Acc No.		Includes bibliographies and indexes
		ISBN 0-07-021321-6
		1. Personnel management I Title

દ્વિતીય સ્તરના વિવરણ અનુસાર મુખ્ય નોંધ નીચે મુજબ હશે.

ચિત્ર - 2 (IIIustration 2)

Call No.	Flippo, Edwin B.	
		Personnel Management / Edwin B. Flipo 6th
	ed-	New York; New Delhi : McGraw-Hill,.1997
		xiv, 607 P.; 23 cm.-(McGraw-Hill Series on management)
Acc No.		Includes bibliographies and indexes
		ISBN 0-07-021321-6
		1. Personnel management I Title

11.3 અનુવર્ણ (કોશીય) સૂચિમાં ડેટા તત્ત્વો (DATA ELEMENTS IN DICTIONARY CATALOGUE)

આ વિભાગમાં આપણે અનુવર્ણ સૂચિની મુખ્ય સંલેખના વિભાગો આઈએસબીડી (ISBD) અને AACR - 2 (REV) મુજબ તેના હેતુઓની ચર્ચા કરીશું અને આકૃતિ સાથે તેને ઓળખીશું. સામાન્ય માહિતી (ડેટા) સંલેખો અને ખાસ કરીને સેવાકીય ગ્રંથાલયો (Service Libraries) માટે જરૂરી એવી વિશિષ્ટ સંલેખોના માળખા વિશે પણ આપણે આ વિભાગમાં સમાવેશ કરીશું. આ બધા પાસાંઓને નીચેના પાંચ વિભાગમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

- મુખ્ય સંલેખના વિભાગો (Partsof Main Entry)
- આ વિભાગોના હેતુ (Purpose of the Parts)
- આ વિભાગોની ઓળખ (Indentitication of Parts)
- પૂરક સંલેખોમાં ડેટા તત્ત્વ (Data Elements in added entries)
- અનુવર્ણસૂચિ માટે સંલેખોનું માળખું (Skeleton entries fior a Dictionary Catalogue)

11.3.1 મુખ્ય સંલેખના વિભાગો (Parts of Main Entry)

આ સંલેખમાં આપવામાં આવેલ માહિતી જુદાં જુદાં એકમોમાં અલગ ફકરામાં આપવામાં આવી હતી. આપણે જોયું કે પ્રથમ અને બીજી ઊભી રેખા આપણને સુઘડ રીતે ફકરાનું લેખન કરવામાં સહાયક બને છે.

આ એકમામં પેટાવિભાગ (11.2.1) આપણે જોયું કે એએસીઆર-2 (Rev) અનુસાર સંલેખમાં વિવરણના આઠ ક્ષેત્ર હોય છે. સામાન્ય સૂચિ સંલેખમાં આ ક્ષેત્રોના વિવરણ તત્ત્વોની સાથે નીચે મુજબ માહિતી આપીશું.

1. સ્થાનાંક (Call Number) જે પ્રલેખ માટે સંજ્ઞા સ્વરૂપે પ્રલેખને તર્કબદ્ધ ગ્રંથાલયના. સંગ્રહની ગોઠવણ તેમ જ પ્રલેખની ઓળખ તેમ જ સંગ્રહમાંથી મેળવવા માટે આપવામાં આવે છે.
2. શીર્ષક (Heading) એ પ્રવેશક ઘટક છે કે જેના દ્વારા ઉપભોક્તા પ્રલેખની માહિતી સૂચિમાંથી શોધી શકે; જેમ કે કર્તાનું નામ, કૃતિનું શીર્ષક, ગ્રંથમાળા વગેરે.
3. સંદર્ભ નોંધ અથવા આલેખ નોંધ (Tracing) પ્રલેખ માટે વધારાનાં સંલેખો કરવામાં આવ્યાં હોય તો તેની માહિતી આપે છે.
4. પરિગ્રહણ સંખ્યા : વિવરણનાં આઠ ક્ષેત્રો અને તત્ત્વો; પરિગ્રહણ સંખ્યા, શીર્ષક, સંદર્ભ નોંધ અને પરિગ્રહણ સંખ્યાનતે એક સાથે રાખી શકાય છે.જે એક મુખ્ય સંલેખમાં વિભિન્ન ભાગમાં દર્શાવી શકાય છે. જે એક મુખ્ય સંલેખના વિભિન્ન ભાગ અથવા અનુચ્છેદ છે. આ એકમમાં મુખ્ય સંલેખના આપવામાં આવેલા ઉદાહરણોથી એ જાણી શકાય છે કે મુખ્ય સંલેખની સંરચના આ અનુચ્છેદોમાં લગભગ જોવા મળે છે.

વિભિન્ન ભાગોના વિભિન્ન અનુચ્છેદોમાં દર્શાવવામાં આવ્ય છે જેનું વિસ્તૃત વિવરણ નીચે આપવામાં આવ્યું છે, પરંતુ એટલું યાદ રાખો કે તે આવશ્યક કે પ્રત્યેક મુખ્ય સંલેખમાં આ બધા અનુચ્છેદોમાં સમાવેશ કરો.

મુખ્ય સંલેખના અનુચ્છેદ, ભાગો અને તત્ત્વ સંબંધિત સૂચિ સંહિતા દ્વારા નિર્ધારિત અનુક્રમ અને ચિહ્નોનો સમાવેશ કરે છે. અહીંયા આપણી ચર્ચાનો વિષય એએસીઆર-2 (Rev) માટે છે. નિશ્ચિત ક્રમ અને ચિહ્નો (વિરામ ચિહ્નો)નો વિભાગો તેમ જ અનુચ્છેદો (ફકરા)નાં તત્ત્વો માટે સૂચિત કરવાનો હતું સૂચિકરણના વ્યવહારમાં એકરૂપતા તેમ જ પ્રમાણભૂતતા લાવવાનો છે. આમથી જ તમારે ભાગો, ક્રમ અને વપરાતા ચિહ્નો (વિરામ ચિહ્નો)થી માહિતીગાર થવું જરૂરી છે.

વાયનરે (Wynar) દર્શાવ્યા મુજબ મુખ્ય સંલેખનું આઠ ભાગ અને ફકરા; તેમ જ તેની અંદરના તત્ત્વો નીચે મુજબ છે :

(I) શીર્ષક (Heading)

(A) કર્તા અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા સાંઘિક કર્તા મુખ્ય સંલેખ માટે પસંદ કરાયું હોય,

(B) શીર્ષક જો (A) પ્રમાણે પસંદ ન કરાય તો.

(II) સંલેખની સંચરના (Body of the Paragraph) (પ્રથમ અનુચ્છેદ)

(A) ગ્રંથના અને ઉત્તરદાયિત્વ કથન ક્ષેત્ર (Title and Statement Responsibility area)

(1) મૂળ ગ્રંથનામ (Including alternative, title, if any.)

(2) સામાન્ય સામગ્રી વિવરણ (General Material Designation - GMD)

(3) સમાંતર ગ્રંથનામ/ગ્રંથનામો, ગ્રંથનામની અન્ય માહિતી (જો હોય તો)

(4) ઉત્તરદાયિત્વ કથન (Statement's Responsibility)

(B) આવૃત્તિ ક્ષેત્ર (Edition Area)

(1) આવૃત્તિ કથન (નામ, ક્રમ, સંખ્યા, અથવા બંને સામેલ હોય તો) (Edition Statement (Named, Numbered or a Combifnation of the two.)

(2) આવૃત્તિ અંગેનું ઉત્તરદાયિત્વ, પરંતુ દરેક આવૃત્તિઓ માટે નહીં.

(C) સામગ્રી અથવા પ્રકાશનનો વિશેષ વિવરણ ક્ષેત્ર (Material of type of putrilication Specific details વિવરણ)

(1) નકશાલક્ષી સામગ્રી, સ્કેલ અને પ્રોજેક્શનનો ઉલ્લેખ

(2) ક્રમિક પ્રકરાશનો માટે અનુવર્ણ વિવરણ (દા.ત. No.1) અને

કાળક્રમ પદ (ઉ.દા. 1967)

(D) પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે ક્ષેત્ર

(1) પ્રકાશન, સ્થળ, વિતરણ વગેરે.

(2) પ્રકાશક, વિતરણ વગેરેનું નામ.

(3) પ્રકાશક, વિતરક વગેરેનાં કાર્ય અંગેનો ઉલ્લેખ વગેરે (ઉદાહરણ તરીકે (મુદ્રક કંપની) જ્યારે સ્પષ્ટ કરવાની આવશ્યક્તા જણાય.

(4) પ્રકાશન વર્ષ, વિતરક વગેરે, કોપીરાઈટ ઍક્ટ અનુસારનું વર્ષ, જરૂરિયાત હોય તો.

(5) મુદ્રણનું સ્થળ, મુદ્રકનું નામક, મુદ્રણ વર્ષ, જો પ્રકાશક આપવામાં આવ્યો ન હોય તો.

(III) ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર (દ્વિતીય અનુચ્છેદ)

(1) વસ્તુનો વિસ્તાર (દા.ત પૃષ્ઠોની સંખ્યા, ભાગ (ખંડો) ડિસ્ક, ફ્રેમ વગેરેની સંખ્યા.

(2) અન્ય ભૌતિક વિગત (ઉ.દા. તરીકે સચિત્ર સામગ્રી, રેકર્ડ અથવા ડિસ્કની ગતિ, સામગ્રી શાની બની છે.)

(3) પરિમાણ (માપ) દા.ત. ઊંચાઈ, વ્યાસ

(4) સંલગ્ન સામગ્રી (દા.ત. ટીચર્સ ગાઈડ, છૂટા નકશાઓ)

(IV) ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર, જો હોય તો બીજા ફકરાનાં અનુસંધાનમાં -

(1) ગ્રંથમાળાનું મુખ્ય નામ, સમાંતર ગ્રંથનામો, અન્ય ગ્રંથમાળાની માહિતી

(2) ગ્રંથમાળા સંબંધિત ઉત્તરદાયિત્વનું કથન

(3) ગ્રંથમાળાનો આઈએસએસએન (ISSN)

(4) ગ્રંથમાળાનો ક્રમાંક

(5) પેટા ગ્રંથમાળા

(6) દ્વિતીય અને આગામી ગ્રંથમાળા, પ્રત્યેક તેના સેટ સાથે લઘુ કૌંસમાં.

(V) ટિપ્પણ ક્ષેત્ર (પ્રત્યેક ટિપ્પણને અલગ અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવે છે આવશ્યક ડેટા જે અભિલેખનાં ઉપર્યુક્ત ભાગોમાં સરેરાશ કરવામાં આવ્યો ન હોય.

(VI) પ્રમાણિત માનક સંખ્યા અને ઉપલબ્ધતા ક્ષેત્રની શરતો (અંતિમ નોંધ બાદ)

(1) પ્રમાણિત નંબર (ઉ.દા. ISBN, ISSN)

(2) ગ્રંથમાળાનું મુખ્ય નામ

(3) ઉપલબ્ધની શરતો (ઉ.દા. કિંમત અને કોના માટે ઉપલબ્ધ છે.)

(VII) સંકેત અનુચ્છેદ (Tracing Selection)

(1) વિષય શીર્ષક/શીર્ષકો

(2) વધારાનાં સંલેખો સંયુક્ત કર્તાઓ, સંપાદકો વગેરે

(3) ગ્રંથનામ માટે વધારાનો સંલેખ/સંલેખો.

(4) ગ્રંથમાળાનો વધારાનો સંલેખ/સંલેખો.

(VIII) સ્થાનાંક (સંલેખના ઉપરના ડાબા ખૂણામાં અથવા રેખાના આરંભમાં જે સંકેત અનુચ્છેદ માટે નિર્ધારિત છે.)

(1) વર્ગીકરણ (વર્ગાંક)

(2) કટર સંખ્યા અને કૃતિ (ચિહ્ન અથવા અન્ય કોઈ હોય.)

આઈએસબીડી (ISBD) પહેલા સૂચિબદ્ધ પ્રથમ ચાર ક્ષેત્રોને અહીંયા સંલેખ સંરચના ભાગ-2માં અનુચ્છેદમાં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

પરિગ્રહણ સંખ્યાનો સમાવેશ મુખ્ય સંલેખના એક ભાગરૂપે કરી શકાય છે. આ રીતે એક મુખ્ય સંલેખના 9 ભાગ થશે.

ઉપર્યુક્ત સૂચિ પ્રાયઃ બધા જ ડેટા તત્ત્વોનો સમાવેશ કરે છે જે સૂચિકરણ પ્રલેખ અંગે માહિતી પ્રદાન કરે છે. એએસીઆર-2 (Rev) માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકોનો સમાવેશ પૂરતા મર્યાદિત નથી પરંતુ અન્ય અપરંપરાગત અથવા પુસ્તક સિવાયની સામગ્રીનો પણ સમાવેશ કરે છે. આથી ઉપર્યુક્ત સૂચિ સંહિતામાં કેટલાક તત્ત્વો વિશિષ્ટ પ્રકારના પ્રલેખજેવા કે ફોનો રેકર્ડ, સીડી, નકશા, નકશાકૃત કલા સામગ્રી વગેરે માટે સમાવેશ છે.

11.3.2 મુખ્ય સંલેખના વિભાગોનો ઉદ્દેશ (Purpose of the Parts)

મુખ્ય સંલેખ પ્રલેખને એવી રીતે વર્ણવે છે કે પ્રલેખને ભૌતિક રીતે જોયા વિના પણ ઉપભોક્તા (Users) કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશક, કિંમત, પ્રકાશનની તારીખ (વર્ષ) વગેરેની વિસ્તૃત માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. એટલું વિવરણ જરૂરી છે, તે નક્કી કરવાનું મુશ્કેલ છે. તે જ કારણે એએસીઆર-2 (Rev) માં અલગ અલગ સ્તરોનું વિવરણ આપવામાં આવેલું છે.

મુખ્ય સંલેખના વિવિધ ભાગો અને દરેક ભાગના એકમોનો વિશિષ્ટ હેતુ છે. આપણે હવે આ હેતુઓની ચર્ચા કરીશું.

(I) શીર્ષક (Heading)

સૂચિ સંલેખમાં શીર્ષક મહત્ત્વનું તત્ત્વ છે. તે પ્રલેખ માટેનું મુખ્ય અભિગમ બિંદુ છે. પ્રલેખ માટે સર્વ પ્રથમ આપણે શીર્ષક નક્કી કરીએ છીએ જેની નીચે વિવરણ આપી શકાય છે. તે સૂચિનો ઉપયોગ સરળ બનાવે છે. સૂચિ સંહિતાઓ વિવિધ પ્રકારનાં પ્રલેખો માટેના શીર્ષકોની પસંદગી અને નોંધણી (Rendering) સંબંધિત નિયમો પૂરા પાડે છે.

પસંદગીનો વિકલ્પ ફક્ત કર્તા (વ્યક્તિ અથવા સાંધિક) અને શીર્ષક માટેની છે. વ્યક્તિ અથવા સાંધિક નામોની નોંધણીમાં એકરૂપતા લાવવા માટે સૂચિ સંહિતાઓ ધારાધોરણો (Norms) પૂરા પાડે છે. ઉદાહરણ તરીકે અટક અથવા પ્રથમ નામને શીર્ષક તરીકે પ્રથમ લેવું વગેરે.

(II) સંલેખ સંરચના (માળખું) (Body of the Entry)

મુખ્ય સંલેખ વિભાગો અથવા એકમાંથી બને છે તે મુખ્ય સંલેખનો પ્રથમ અનુચ્છેદ છે. એક અનુચ્છેદમાં એકમો માટે એક નિર્ધારિત અનુક્રમ છે. અગાઉ આપણે જોયું કે આ અનુચ્છેદમાં ચાર ક્ષેત્રો હોય છે. જેનાં નામ નીચે છે :

1. ગ્રંથનામ અને ઉત્તરદાયિત્વ (જવાબદારી) કથન ક્ષેત્ર,
2. આવૃત્તિ ક્ષેત્ર (Edition Area)
3. સામગ્રી અથવા પ્રકાશન વિશિષ્ટ ક્ષેત્રના પ્રકાર અને
4. પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે ક્ષેત્ર.

પ્રથમ ક્ષેત્રમાં પુસ્તકનું પેટા ગ્રંથનામ અને વૈકલ્પિક ગ્રંથનામ, જો કોઈ હોય તો, એક લેખકત્વ કથન વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે. પ્રલેખનું ગ્રંથનામ જો બે અથવા બેથી વધુ ભાષાઓમાં હોય તો આ ક્ષેત્રમાં સમાંતર ગ્રંથનામનું વિવરણ આપે છે. આ ક્ષેત્રનો ઉદ્દેશ કૃતિનું ગ્રંથનામ અથવા ગ્રંથનામો અને કૃતિનું સર્જન કરનાર ઉત્તરદાયિત્વની માહિતી આપવાનું છે.

પ્રથમ અનુચ્છેદનું દ્વિતીય ક્ષેત્ર આવૃત્તિ ક્ષેત્ર છે, જેમાં પુસ્તકની આવૃત્તિ કથન આપવામાં આવે છે. જ્યારે એક પુસ્તકની અનેક આવૃત્તિઓ હોય તો ઉપભોક્તાને જાણ હોવી જોઈએ કે કૃતિની કઈ આવૃત્તિ અથવા કઈ આવૃત્તિ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે. આવૃત્તિ કથન અને પ્રકાશન વર્ષ ઉપભોક્તાને પ્રલેખની ઉપયોગિતાની નવીનતા વિષે નક્કી કરવામાં સહાયક બનશે.

એએસીઆર-2 (Rev) પુસ્તકની સાથે પુસ્તક અંગેની સામગ્રી જેવી કે સચિત્ર, ધ્વનિ, રેકોર્ડિંગ વગેરે હેતુ માટે નિયમો આપે છે. આથી આ જુદાં જુદાં પ્રકારની સામગ્રી માટે સંલેખો આપી શકાય છે. આથી એ આ અંગે સંક્ષેપમાં સામગ્રી અંગે માહિતી સૂચિની નોંધમાં કરાય તે સારું છે. પ્રથમ અનુચ્છેદ (ફકરો) ત્રીજું ક્ષેત્ર આ જરૂરિયાત સામગ્રીનું પદ આપીને પૂરું કરે છે. જેમ કે, સામાન્ય સામગ્રી વિવરણ માટે શબ્દ "GMD" છે. (સામાન્ય સામગ્રીનું પદ) (General Material Designation)

પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે ક્ષેત્ર જેમાં પ્રકાશકનું નામ, પ્રકાશન સ્થળ/સ્થળો જ્યાંથી પ્રલેખ પ્રકાશિત થયો હોય, વિતરકનું નામ વગેરે વિશે માહિતી આપે છે. આ સંબંધિત માહિતીને પ્રકાશન અંગેની વિગતોનું (Imprint) વિવરણ કહેવામાં આવે છે. આ માહિતી અનુક્રમમાં આપવામાં આવે છે : પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશકનું નામ અને પ્રકાશનનું વર્ષ. પ્રલેખના ભૌતિક વિવરણક્ષેત્ર અંગે પ્રલેખના દ્વિતીય અનુચ્છેદનું નિર્માણ કરે છે. આ ક્ષેત્રમાં પ્રલેખનાં કેટલા ભાગો (ખંડ) અંગેની માહિતી આપે છે જો પ્રલેખ એક કરતાં વધારે ખંડોમાં હોય. જો પ્રલેખ એક જ ખંડમાં હોય તો તેમાં પ્રારંભિક પૃષ્ઠો અને સળંગ પાઠના પૃષ્ઠો વિશેની માહિતી અપાય છે. અન્ય માહિતી, જેવી કે કૃતિમાં ચિત્રો હોય,

ધ્વનિ મુદ્રણ હોય તો ગતિ અંગેની વિગત વગેરે માહિતી પણ અપાય છે. ભૌતિક વર્ણનમાં પ્રલેખનો આકાર (ઊંચાઈ અથવા ડાયમીટર (વ્યાસ) અને અન્ય સંલગ્ન, માહિતી જેવી કે નકશાઓ, ડિસ્ક, ટીચર્સ ગાઈડ વગેરે છેલ્લે કોથળી (Pocket)માં આપવામાં આવે છે. જે કૃતિના વિષયવસ્તુ વગેરેને ઉપયોગમાં સહાયક બને છે.

પ્રલેખ અંગેની આ પ્રકારની ઉપયોગી માહિતી, ઉપભોક્તાને પ્રલેખ ફલકો સુધી જાય તે પહેલાં, તે પ્રલેખ વિશેનો ખ્યાલ આપે છે. સચિત્ર સામગ્રી વિશેની માહિતી વગેરે ઉપભોક્તાને વિશિષ્ટ પ્રલેખને વાંચવા માટે ઉપયોગમાં લેવા કે નહીં તે નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ કૃતિ રહેઠાણના મકાન બાંધકામના નકશા વિશે છે, (Building Designs of Domestic Houses) જે ગ્રંથ મકાનના નકશા અને યોજના અંગેનાં ચિત્રો ધરાવે છે તો તે ઉપયોગી બને છે. તેમ છતાં સારું વિવરણ હોવા છતાં પ્રલેખ વિવિધ પ્રકારના ભવનોની રૂપરેખા વિશે યોગ્ય ચિત્ર સ્પષ્ટ કરી શકશે નહીં.

પ્રલેખના ભૌતિક વિસ્વરણને સૂચિ સંલેખમાં 'પૃષ્ઠાદિ વિવરણ' (Collation) કહેવામાં આવે છે. રંગનાથનની દૃષ્ટિએ પ્રકાશન અંગેની વિગતો (Imprint)ની જેમ પૃષ્ઠાદિ (Collation) વિભાગ મુક્ત પ્રવેશ ધરાવતા આધુનિક સેવા ગ્રંથાલયો એ ઉપભોક્તા માટે મહત્ત્વનો નથી જે તેઓએ તેમનાં ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડમાં નોંધે છે, જે વિભાગો જેવા કે આ વિભાગો હજુ પણ સૂચિ સંહિતાઓમાં જોવા મળે છે તે દૂર કરવા જોઈએ. જેવા કે, Collation અને Imprint.

તેમના મત અનુસાર, "આ બંનેનું સ્થાયિત્વ મુદ્રિત સૂચિકરણ ઉપયોગની પરંપરાને કારણે છે, પરંતુ મુક્ત પ્રવેશ સેવા આધારિત આધુનિક ગ્રંથાલયોમાં - જેની યોગ્ય તુલના મ્યુઝિયમને સ્થાને એક વર્કશોપ સાથે કરવામાં આવે છે અને મુદ્રિત સૂચિઓ જે હસ્તલિખિત પાંડુલિપિ અથવા પત્રક સૂચિમાં પ્રસ્થાપિત કરે છે - એવું અનુભવે જણાયું છે કે આ બંને અનુચ્છેદોમાં આપવામાં આવેલી માહિતી મોટેભાગ વાચતક કોઈ કોઈ વાર જોવે છે. આથી રંગનાથને મતે બિનજરૂરી સ્થાન રોકે છે. કોઈ પ્રકાશિત ગ્રંથ સૂચિઓમાં અથવા પરિગ્રહણ પત્રકમાં આ અનુચ્છેદો, જે કોઈ ઉપભોક્તાની આવશ્યક્તા પૂરી કરવા માટે આપવામાં આવી શકે છે.

પરંતુ એ.એ.સી.આર.-2 (Rev) સૂચિનાં મુખ્ય સંલેખમાં આ માહિતીઓને આપવાનું સમર્થન કરે છે.

દ્વિતીય અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવતી માહિતી ગ્રંથમાળા સંબંધિત માહિતી હોય છે. (જો કૃતિ ગ્રંથમાળા સ્વરૂપે હોય તો) ભૌતિક વિવરણ બાદ બે અક્ષર જેટલી જગ્યા છોડીને વધુ કૌંસ ગ્રંથમાળા આપવામાં આવે છે. આગળ થયેલ ચર્ચા મુજબ જો એક મુખ્ય ગ્રંથમાળાની સાથે પેટા ગ્રંથમાળાનાં સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે. આ બધી ગ્રંથમાળાની સંખ્યા (ક્રમ) આ અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવે છે. ઉપભોક્તા કોઈ કોઈ વાર ગ્રંથમાળા અભિગમને આધારે પુસ્તકની માંગ કરે છે. જો કોઈ ગ્રંથમાળા જાણીતી પ્રકાશન સંસ્થાની હોય અથવા જાણીતા સંપાદક હોય તો પ્રકાશિત પુસ્તકની ગ્રંથમાળાનું મહત્ત્વ હોય છે. ઉપભોક્તા ત્યારે ગ્રંથાલય સૂચિમાં પ્રકાશિત પુસ્તકની ગ્રંથમાળાનું મહત્ત્વ છે. ઉપભોક્તા ત્યારે પ્રકાશિત કૃતિને ગ્રંથમાળા અંતર્ગત શોધી શકે છે. આથી સૂચિ સંલેખમાં ગ્રંથમાળાનું પોતાનું સ્થાન છે. ટિપ્પણ ક્ષેત્રમાં પ્રલેખના વિષયમાં કોઈ પણ ઉયપોગી માહિતી આપવામાં આવે છે. 'વધારાની ઉપયોગી માહિતી' (Additionl Usefull Information) શબ્દ ઉપર

ધ્યાન આપો. ટિપ્પણ ક્ષેત્રમાં આપવામાં આવેલી માહિતીનું પુનરાવર્તન થવું જોઈએ નહીં. ટિપ્પણ સંદર્ભમાં બીજું જે મહત્ત્વનું પાસું એ છે કે આ ક્ષેત્રમાં માત્ર એવી અત્યંત ઉપયોગી માહિતી આપવી જોઈએ જે મુખ્ય સંલેખનાં જુદાં જુદાં ડેટા તત્ત્વોમાં સ્થાન આપી શકાતું નથી.

એક પ્રલેખનાં વિષયમાં ઉપયોગી માહિતીમાં અનેક તત્ત્વો હોઈ શકે છે. આથી એ જરૂરી છે કે જુદાં જુદાં તત્ત્વોને જુદાન જુદા અનુચ્છેદોમાં આપી શકાય. તેમ છતાં એએસીઆર-2 (Rev) માં નિયમ 1.7A1 માં એક અનુચ્છેદોમાં દર્શાવવા પ્રત્યેક તત્ત્વોને અલગ દર્શાવવા માટે પૂર્ણ વિરામ, સ્થાન, કેસ તથા સ્થાનનો વિકલ્પ આપવામાં આવે. છે. ટિપ્પણ આપતી વખતે આપણું કથન સંક્ષિપ્ત હોવું જોઈએ. કારણ કે વિસ્તૃત વાક્ય સંલેખ પત્રક બિનજરૂરી જગ્યા રોકે છે. ટિપ્પણ સંક્ષિપ્તમાં હોવું જોઈએ કે માહિતીને ત્વરિત વ્યક્ત કરે. આવશ્યક્તા હોય તો ટેલિગ્રાફિક ભાષાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ :-

(a) … સાથે બંધાવવામાં આવે છે. (Bound together...)

(b) … અગાઉ સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત (Published earlier as...)

(c) … ની સાથે જોડાયેલ હોય છે (Merged with...)

એ.એ.સી.આર. - 2 (Rev) નાં નિયમ 21.7 તથા પેટા વિભાજનમાં જુદાં જુદાં પ્રકારનાં ટિપ્પણ તેમ જ ટિપ્પણ આપવાની રીતો સમજાવવામાં આવી છે.

ટિપ્પણ એમ એવી જરૂરી માહિતી આપવાનો મહત્ત્વપૂર્ણ ઉદ્દેશ પૂરો કરે છે જેનો મુખ્ય સંલેખનાં અન્ય ક્ષેત્રો અથવા ભાગોમાં આપી શકાતી નથી. જ્યાં મુખ્ય સંલેખ પ્રલેખના ભૌતિક સ્વરૂપ જોયા વિના, પ્રલેખની તસવીરને સ્પષ્ટ કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે, જ્યાં એ સંલેખનું ટિપ્પણ ક્ષેત્ર, તે પ્રલેખ વિશેનો વિચાર સંલેખન જોવાથી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

માનવ સંખ્યાને ઉપલબ્ધતા ક્ષેત્રની શરતો (Standard Number and tearm of availability area) :

ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ બુક નંબર (ISBN) અને ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ સિરિયલ નંબર (ISNN) ક્રમશઃ પ્રત્યેક પુસ્તક વિશે અને પ્રત્યેક સામયિકના નામ માટે ખાસ સંખ્યા (ISSN) આપવામાં આવેલ સંખ્યા છે. આ સંસ્થા આંતરરાષ્ટ્રીય સમજૂતી ઉપર આધારિત હોય છે. માનક સંખ્યા અને ઉપલબ્ધતા ક્ષેત્રની શરતો ટિપ્પણ ક્ષેત્ર/ક્ષેત્રોને અંતિમ અનુચ્છેદ પછી એક અલગ અંતિમ અનુચ્છેદમાં પછી એક અલગ અંતિમ અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવે છે. તેનો ઉદ્દેશ પ્રલેખની ઓળખ મેળવવા માટે સ્વીકૃત ગ્રંથાત્મક સંખ્યા ISBN, ISSN અથવા અન્ય આંતરરાષ્ટ્રીય સ્વીકૃત કોડ નંબરની શરતો પૂરી પાડે છે. તે જુદાં જુદાં માટે પ્રલેખ અંગેની અનન્ય ઓળખ મેળવવામાં સહાય કરે છે. આ ક્ષેત્ર ઉપલબ્ધતા ક્ષેત્રની શરતો અને કિંમત વગેરે માહિતીનો સમાવેશ કરે છે. અગાઉ પ્રલેખની કિંમત માત્ર પરિગ્રહણ પત્રક અને ફલક સૂચિમાં જ આપવામાં આવતી હતી. હવે પ્રલેખની કિંમત આ ક્ષેત્રમાં આપવામાં આવે છે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિ તૈયાર કરવાના હેતુ માટે જ આ માહિતી ઉપયોગી બને છે. આ રીતે પ્રલેખની સંપૂર્ણ વિગત ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

આલેખ (સંદર્ભ નોંધ) (Tracing)

આલેખ એ એક અલગ અનુચ્છેદ છે. અનુવર્ણ (કોશીય) સૂચિમાં મુખ્ય સંલેખનો અંતિમ અનુચ્છેદ છે. આ ભાગ પ્રલેખ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ઈતર સંલેખનો નિર્દેશ કરે છે. એક પુસ્તક માટે ઈતર સંલેખોની આવશ્યક્તા ચાર અભિગમોની. જરૂરિયાત માટે કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય અને ગ્રંથમાળા માટે જરૂરી છે. અનુવર્ણસૂચિમાં મુખ્ય નોંધ એજ કર્તા સંકેત હોવાથી આલેખ (Training)માં જે આલેખમાં દર્શાવેલ હોય જે ગ્રંથનામ, સંયુક્ત કર્તા, સંપાદક, સંકલનકર્તા, અનુવાદક, ચિત્રકાર, વિવરણકાર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

આલેખ અનુચ્છેદ વ્યાપક સ્વરૂપે વિભાજન કરવામાં આવે છે. પહેલાં ભાગમાં વિષય શીર્ષક ઍરેબિક અંકમાં આપવામાં આવે છે. એ યાદ રાખવું જોઈએ કે વિષય શીર્ષક શબ્દ અથવા શબ્દ સમૂહો અથવા પેટા શીર્ષકને સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે છે. આ અભ્યાસક્રમના એકમ-15 અને અભ્યાસક્રમ BLIS-04P ના એકમ-6માં તમે જુદાં જુદાં પ્રકારનાં વિષયો શીર્ષકો વિષેની જાણકારી મેળવી શકશો. બીજા ભાગમાં સહાયક કર્તાઓ (Collaborators) ગ્રંથનામ અથવા ગ્રંથનામો અને ગ્રંથમાળા રોમન અંકોમાં સંખ્યાત્મક ક્રમમાં આપવામાં આવે છે. આ અનુક્રમમાં ગ્રંથમાળા હંમેશાં અંતિમ પદ છે. જો કોઈ ગ્રંથનામ અંતિમ પદ છે. જે પ્રલેખનું સૂચિકરણ કરવામાં આવતું હોય ત્યારે તે પ્રલેખની પ્રકૃતિ (વિગતો)ને આધારે બનાવવામાં આવતા વિષયો શીર્ષકો અને ઇતર સંલેખો, ગ્રંથનામ અને ગ્રંથમાળાને નિર્ધારિત કરે છે (આધાર રાખે છે.) જો તમે આ એકમ પહેલા આપવામાં આવેલ ઉદાહરણોની તુલના કરો તો સમજી શકશો કે વિવિધ પ્રલેખો માટે કઈ રીતે અલગ અલગ સંખ્યામાં ઈતર સંલેખો બનાવવામાં આવે છે અને તેને એક અનુચ્છેદનાં સ્વરૂપે આલેખ અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવે છે.

આલેખ ક્ષેત્રમાં સૂચિ સંલેખમાં આલેખન (Tracing) વિભાગની જરૂરિયાત માટે મતભેદ પ્રવર્તે છે. હકીકતમાં આલેખ વિભાગનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયના કર્મચારીને ઉપયોગી છે કે જે મુખ્ય સંલેખમાંથી સંબંધિત ઇતર (વધારાના) સંલેખો તૈયાર કરે છે. ઉપભોક્તાને આલેખ ક્ષેત્રમાંથી જોવાથી ખાસ લાભ થતો નથી. આથી કેટલાક લોકોની એવી માન્યતા છે કે આ અનુચ્છેદમાં આપવાનું બંધ કરી દેવું જોઈએ. પરંતુ સૂચિપત્રક બનાવતી વખતે અથવા એકમ પત્રક પદ્ધતિ અંતર્ગત પત્રકોમાં આલેખ અનુચ્છેદ ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી છે પરંતુ ઉપભોક્તા માટે નથી. રંગનાથનના મત અનુસાર આલેખ વિભાગ મુખ્યત્વે ગ્રંથાલય કર્મચારી માટે છે. ઇતર સંલેખો તૈયાર કરવામાં અથવા બિનજરૂરી/અનઉપયોગી પુસ્તકો રદ કરતી વખતે આલેખ વિભાગ સૂચિ અદ્યતન રાખવામાં અને સુધારણા માટે મદદરૂપ થશે.

આમ છતાં અનુવર્ણ (કોશીય) સૂચિમાં જો પુસ્તક સંગ્રહમાંથી રદ કરવામાં આવ્યું હોય અથવા પુસ્તક ખોવાઈ ગયું હોય અને તેને સ્થાને નવું વસાવવામાં આવ્યું ન હોય ત્યારે તે પુસ્તક સંબંધી સંલેખો દૂર કરવા જોઈએ. આલેખ વિભાગ આવી પરિસ્થિતિમાં સહાયક બને છે.

અનુવર્ગસૂચિ સંહિતા (CC Code)માં રંગનાથન એવું સૂચન કરે છે કે આલેખ વિભાગ (અનુચ્છેદ) માત્ર મુખ્ય સૂચિ સંલેખનાં પાછળનાં ભાગમાં આપવો જોઈએ. આલેખ વિભાગ ઉપભોક્તા ત્વરિત જોઈ શકે નહીં.

સ્થાનાંક (Call Number)

સ્થાનાંક સંખ્યા પ્રલેખનું વ્યક્તિકરણ અને ઓળખ માટે સંજ્ઞા સ્વરૂપે પ્રતીક તરીકેનું કાર્ય કરે છે. તે વર્ગીકરણ સંખ્યા અને લેખક સંખ્યા દ્વારા બને છે. સ્થાનાંક સંખ્યામાં કોઈ કોઈ વાર સંગ્રહ સંખ્યા અને કૃતિ સંખ્યાનો સમાવેશ થાય છે.

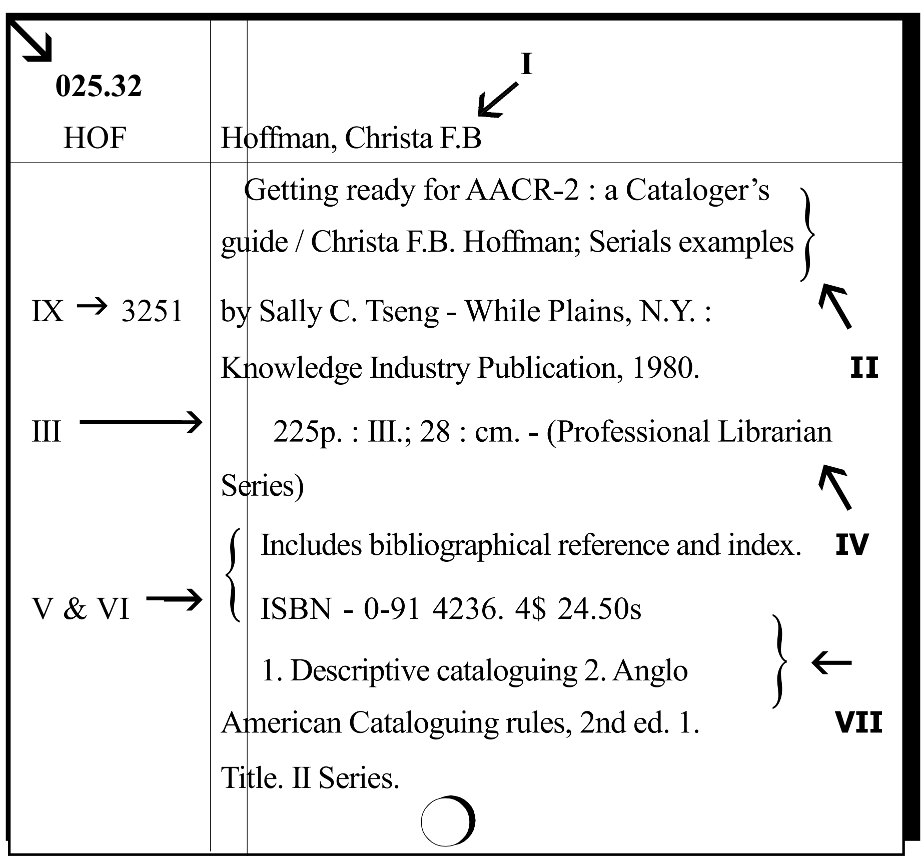
સ્થાનાંક સંખ્યા ગ્રંથાલયમાં અપનાવવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર આપવામાં આવે છે. લેખક સંખ્યા સામાન્ય રીતે કટરની લેખક યાદી આધારિત હોય છે. સંગ્રહ સંખ્યા અને કૃતિ સંખ્યા માટે પ્રતીકોનો ગ્રંથાલય દ્વારા નિર્ધારિત નિયમો અનુસાર આપવામાં આવે છે. જો પ્રલેખનો સ્થાનાંક સંખ્યા આપવામાં ન આવી હોય તો ગ્રંથાલય સૂચિમાં સંલેખ તેના ઉદ્દેશ પૂરા કરી શકતો નથી. સૂચિમાં જોયા બાદ જો ઉપભોક્તાને પ્રલેખ વાંચવા અથવા લઈ જવામાટેની ઇચ્છા થાય તો તે સ્થાનાંકના આધારે પ્રલેખને ફલકમાંથી આ ઓળખ ક્રમાંક દ્વારા જ મેળવી શકે છે. જે સ્થાનાંકથી ઓળખાય છે. આ રીતે સ્થાનાંક જે હેતુથી સૂચિ સંલેખ આપવામાં આવે છે તેને પૂર્ણ કરે છે.

સૂચિ સંલેખમાં સ્થાનાંક સંલેખના ઉપરનાં ભાગે ડાબી બાજુના ખૂણા ઉપર અથવા સંલેખના સૌથી નીચે વિવરણની વિગત પૂરી થયા બાદ જમણાં ખૂણે આપી શકાય છે.

11.3.3 મુખ્ય સંલેખના વિભાગોની ઓળખ (Identification of Parts)

અત્યાર સુધીમાં જે કંઈ વર્ણન કરવામાં આવ્યું તેનાં અનુસંધાને નીચેના સંલેખમાં વિવરણનાં વિવિધ ક્ષેત્રો અને તેમાંની માહિતી તત્ત્વોની ઓળખ મેળવીએ, તે માટે વિભાગનો ક્રમાંક આપવામાં આવ્યો છે. આકૃતિને નીચે આ આ સંખ્યાઓના વિવરણની યાદી આપવામાં આવેલ છે :

સંલેખની રચના (માળખું) (Body of the Entry)



I. શીર્ષક II. સંલેખ સંરચના (માળખું) III. ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર IV. ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર V. ટિપ્પણ ક્ષેત્ર VI. માનક સંખ્યા અને ઉપલબ્ધતાની શરતો VII. સંલેખ (સંદર્ભ નોંધ) VIII. સ્થાનાંક IX. પરિગ્રહણ સંખ્યા.

આ ઉદાહરણમાં બધા જ નવ ભાગો આપવામાં આવ્યા છે. પરંતુ કેટલાક ભાગોમાં કેટલાક તત્ત્વોને દર્શાવવામાં આવ્યા નથી. ઉદાહરણ તરીકે સંલેખના ભાગ II કોઈ પણ વૈકલ્પિક ગ્રંથનામ અને સમાંતર ગ્રંથનામ નથી. સામાન્ય સામગ્રી વિવરણ (GMD) અને આવૃત્તિ વગેરે તેમાં આપવામાં આવેલ નથી. આપ આ રીતે નહીં આપવામાં આવતા તત્ત્વોને ઓળખી શકો છો.

અગાઉ દર્શાવવામાં આવ્યું છે કે એ જરૂરી નથી કે પ્રત્યેક સંલેખમાં આ બધા જ ભાગો હોય કેટલીક કૃતિઓ માટે કેટલાક તત્ત્વોને પ્રદર્શિત કરવામાં આવતા નથી. પ્રયુક્ત ડેટા તે પ્રલેખનો પ્રકાર અને વિવરણ સ્તર જેને આપણે તેના માટે આપવા માગીએ છીએ, જે પ્રલેખનું સૂચિકરણ કરી રહ્યાં છીએ. તેનાં ઉપર આધારિત છે.

11.3.4 પૂરક સંલેખોમાં માહિતી (ડેટા) તત્ત્વો (Data Elements in Added Entries)

એકમ-5ના ભાગ 5.2.4માં પત્રક પદ્ધતિ ઉપર આધારિત ઇતર સંલેખોનો સચિત્ર ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા છે.

જ્યારે એકમ પત્રક પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે ત્યારે ઇતર સંલેખોમાં મુખ્ય સંલેખ પ્રમાણે તત્ત્વો આપવામાં આવે છે, પરંતુ ઇતર સંલેખ તત્ત્વોનો સૌથી ઉપર દ્વિતીય ઊભી લીટીથી આરંભ થાય છે. ઇતર સંલેખ તત્ત્વ એ એક અભિગમ બિંદુ છે તેના આધારે ઇતર સંલેખ તૈયાર કરવામાં આવે છે, જે ઉપભોક્તાને અનુરૂપ અભિગમ બિંદુઓથી પ્રલેખ સુખી પહોંચવામાં સહાયક બને છે.

જો એકમ પત્રક પદ્ધતિ (Unit Card System) અપનાવવામાં ન આવી હોય તો ઇતર સંલેખ સંક્ષિપ્તમાં બનાવવામાં આવે છે તથા તેમાં નીચે મુજબ માહિતી આપવામાં આવે છે :

1. સ્થાનાંક
2. ઇતર સંલેખ તત્ત્વ
3. મુખ્ય સંલેખ શીર્ષક
4. ગ્રંથનામ
5. આવૃત્તિ (Edition) અને
6. પ્રકાશન વર્ષ

એ જોઈ શકાય છે કે ઉપર્યુક્ત માહિતી પ્રલેખ સંબંધી શક્ય એટલી માહિતી છે. કેટલીકવાર આવૃત્તિ વિવરણ અને પ્રકાશન વર્ષને રદ કરીને માહિતી તત્ત્વો (Data elements) ઓછા કરવામાં આવે છે. આગળ અપનાવવામાં આવેલ ઉદાહરણો આ બિંદુને સ્પષ્ટ કરશે. પેટા ભાગ 6.2.3માં આપવામાં આવેલ ગ્રંથનામનાં વિષય અભિગમની

પૂર્તિ માટે નીચે મુજબ સંક્ષિપ્ત ઇતર સંલેખ બનશે.

4. એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, 1908

   અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, 1949

   એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, AACR-2R, 1988

   ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ, 5મી આવૃત્તિ, 1965

5. સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ બંને અરસ-પરસ સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ છે. જેનો મૂળ ઉદ્દેશ ઉપભોક્તાઓને તેમની જરૂરી અધ્યયન અને સંશોધન માટે આવશ્યક વાચનસામગ્રી શોધવામાં મદદરૂપ થવાનો છે. ગ્રંથાલયસૂચિ પુનઃપ્રાપ્તિ સાધન તરીકે ગ્રંથાલય દ્વારા સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીના આંતરિક વિષયોને પ્રદર્શિત કરે છે. આ બધી પ્રક્રિયાઓ મોટેભાગે એકબીજાની સહાયક છે. જે ઉપભોક્તાઓને સંયુક્તરૂપે સહાયતા પ્રદાન કરે છે. જે બંને સ્વયં એકબીજાંનાં દોષો અને મર્યાદાની પૂરક બને છે.

11.3.5 અનુવર્ણસૂચિમાં સંલેખોનું માળખું (Skeleton Entries for a Dictionary Catalogue)

માળખાનો એક એવો અર્થ થાય છે કે ચોક્કસ સ્વરૂપ અથવા રૂપરેખા. આ અર્થમાં હવે આપણે મુખ્ય નોંધનું ચોક્કસ સ્વરૂપ કરીશું અને અનુવર્ણ સૂચિમાં વધારાના સંલેખો AACR-IIR પ્રમાણે જોગવાઈ અનુસાર માહિતી તત્ત્વો (Data Elements) અને સંલગ્ન આવશ્યક વિરામ ચિહ્નોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.

Call No.	Main entry heading.
Acc No.	Title proper (GMD) = Parallel title : other title/statement of responsibility - Edition Statement / statement of responsibility relating to edition.- Place of publication, distribution ets. : publisher, etc. date of publication. Extent of item : Other physical details; dimension + accompanying meterial. - (series; number) Notes ISBN 1. Subject heading 2. Subject heading I Added Entry II Added Entry III Title IV Series

ઉપર્યુક્ત મુખ્ય સંલેખ માળખું (સ્વરૂપ) દરેક પ્રકારનાં સંલેખો માટે છે. એએસીઆર-2 (Rev) માં વિભિન્ન કૃતિઓ માટે નિર્ધારિત નિયમો અનુસાર એક વ્યક્તિ અથવા સાંથિક લેખક અથવા કોઈ કોઈ વાર ગ્રંથનામથં મુખ્ય શીર્ષક હોઈ શકે છે. જ્યારે શીર્ષક એક વ્યક્તિ માટે હોય તો તે નામને નીચે મુજબ આપવામાં આવે છે :

અટક, અન્ય, નામ, જન્મ-મૃત્યુ વર્ષ હોય તો મુખ્ય રેખા આ માહિતીનો સમાવેશ થઈ શકે નહીં તેમ હોય તો, શીર્ષકને બીજી ઊભી લીટી (હાંસિયો)થી બે અક્ષર જેટલી જગ્યા છોડીને લખવામાં આવે છે. આ કાલ્પનિક ઊભી રેખા, જે પત્રકથી 16 સ્પેસ પછી થાય છે, જે વૃત્તિય કાલ્પનિક રેખા તરીકે ઓળખાય છે. (નીચે દર્શાવેલ ઉદાહરણ જુઓ. આ રેખા સૂચિ પત્રકમાં દોરવામાં આવતી નથી.)

પૂરક સંલેખનું માળખું - એકમ પત્રક પદ્ધતિ અનુસાર

		Added entry
		Second Line of added entry (if necessary)
Call No.	Main	Entry heading.
		Title proper (GMD). = Parallel title : other
	title/statement of responsibility - Edition Statement /	
	statement of responsibility relating to edition.	
	Place of publication, distribution ets. : publisher,	
Acc No.	etc. date of publication.	
		Extent of item : Other physical details;
	dimensions + accompanying meterial. - (series;	
	number)	
		Notes
		ISBN
		1. Subject heading 2. Subject heading I Added
	Entry II Added Entry III Title IV Series.	

"પત્રક સૂચિ નોંધમાં અલગ ફકરા તરીકે સૂચિત કરવામાં આવ્યું છે તે." આ વ્યાખ્યા વધુ સ્પષ્ટ છે કે, "જ્યારે નોંધ એક ફકરામાં અલગ વાક્ય તરીકે હોય ત્યારે" એ વિધાન દ્વારા કરાઈ છે.

વર્ગીકૃત સૂચિના મુખ્ય સંલેખોના વિભાગોની યાદી MB પ્રકરણ પ્રમાણે આ રીત છે :

1. અગ્ર અનુચ્છેદ (Leading Section)
2. શીર્ષક (Heading)

3. ગ્રંથનામ અનુચ્છેદ (Title Section)

4. જો હોય તો, ટિપ્પણ વિભાગ;

5. પરિગ્રહણ સંખ્યા; અને

6. આલેખ અનુચ્છેદ (Tracing)

મુખ્ય સંલેખના દરેક ભાગો અથવા વિભાગો માહિતીના કેટલાંક એકમો ધરાવે છે.

1. અગ્ર અનુચ્છેદ

વર્ગીકૃત સૂચિમાં સૌથી પ્રથમ વિભાગને મહત્ત્વના વિભાગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ વિભાગના સંલેખો પૂર્ણ માહિતી ધરાવે છે. તે મુખ્ય (અગ્ર) રેખા પર આપવામાં આવે છે. તેથી કેટલીકવાર અગ્રને મુખ્યરેખા પણ કહેવામાં આવે છે.

વર્ગીકૃત સૂચિના મુખ્ય સંલેખમાં મુખ્ય વિભાગની જગ્યા પ્રલેખના સ્થાનાંક અથવા વર્ગાંક અથવા વર્ગાંક જો તે મુખ્યને સંલેખ સામયિક પ્રકાશનની હોય તો તે દ્વારા લેવાઈ હોય છે.

2. શીર્ષક વિભાગ :

મથાળાનો વિભાગ CCCમાં એ વિભાગ છે કે, કર્તૃત્વ અથવા તેનું પેટાતત્ત્વ નોંધાય. આમ, CCCનાં કહેવા મુજબ મથાળું.

1. શાબ્દિક સંલેખનો મુખ્ય વિભાગ હોય.

2. ગ્રંથ માટેના સ્થાનાંક સંલેખ અથવા સામાયિક પ્રકાશનના વર્ગાંક સંલેખનો બીજો વિભાગ હોય એટલે કે વર્ગીકૃત સૂચિના મુખ્ય સંલેખનો બીજો વિભાગ હોય.

3. 'વળી જુઓ' વિષયનોંધનો ત્રીજો વિભાગ હોય.

4. આંતરનિર્દેશીય નિર્દેશક સંલેખનો ત્રીજો વિભાગ હોય શાબ્દિક સંલેખ. એટલે "શબ્દથી શરૂ થતા સંલેખ અથવા કોઈક અસામાન્ય કિસ્સાઓમાં પ્રલેખનકર્તા વિધાનમાં કર્તાના વિકલ્પ તરીકે વપરાયેલું ચિહ્ન હોય તો તે."

'શબ્દ સંલેખ'નો અર્થ એ છે, "શબ્દથી પ્રારંભ થતા સંલેખ, અથવા કોઈ ચોક્કસ સ્થિતિમાં, પ્રલેખન લેખન વિવરણ લેખનના નામને સ્થાને આપવામાં આવેલ સ્થાનાન્નપન શબ્દ."

1. નીચે દર્શાવેલ ઉદાહરણમાં અગ્ર અનુચ્છેદ સ્વતઃ શીર્ષક અનુચ્છેદ છે.

RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita) (1892)

Classified Catalogue Code. Ed. 4

2 : 55N3 N58

2. નીચે આપવામાં આવેલ ઉદાહરણ દ્વિતીય અનુચ્છેદ Tolstoy (Leo) (1928) શીર્ષક અનુચ્છેદ છે.

0142, 3M28,2 N62

TOLSTOY (LEO) (1828)

War and peace. Tr from Russian by

Constance Garnett.

72145

3. ‘વળી જુઓ’ સંલેખમાં શીર્ષક વિભાગમાં નીચે મુજબ વિભાગ-3 ‘See also’ વિષય સંલેખ શીર્ષક અનુચ્છેદ છે.

ASTA, RURAL, EDUCATION.
See also
RURAL, EDUCATION, INDIA, STATISTICS.

4. એ જ રીતે અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખમાં તૃતીય અનુચ્છેદ શીર્ષક (Heading) બનશે. એકમ-5માં પેટા ભાગ 5.5.4માં આપણે જોઈ ગયા છીએ કે રંગનાથનના મત અનુસાર, અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખનો હેતુ શું છે. ટૂંકમાં અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખ એક સામાન્ય ઈતર સંલેખ છે જે એક શબ્દ સમૂહથી અન્ય પર્યાય શબ્દ અથવા શબ્દ-સમૂહ તરફ નિર્દેશ કરે છે. આ પ્રકારના સંલેખમાં તૃતીય અનુચ્છેદ ‘શીર્ષક’ અનુચ્છેદ બને છે.

ઉદાહરણ :-

DATTA (Narendra Nath) (1863).
See
VIVEKANANDA(1863).

આ સંલેખમાં અનુચ્છેદ -3 અર્થાત્ Vivekanand શીર્ષક અનુચ્છે છે.

3. ગ્રંથનામ અનુચ્છેદ (Title Section)

આ અનુચ્છેદ (વિભાગ)માં કૃતિના નામનો ઉલ્લેખ આપવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં આવૃત્તિ અંગેની માહિતી અને સહાયક કર્તાનો સમાવેશ થાય છે. અગાઉ જણાવવામાં આવ્યું છે કે રંગનાથન એવું મંતવ્ય ધરાવે છે કે પ્રકાશનાદિ વિવરણ (વિગતો) સૂચિ સંલેખોમાં આપવી જરૂરી નથી.

4. ટિપ્પણ અનુચ્છેદ (વિભાગ) (Note Section)

એકમ 6.4.2 આપણે નોંધ તત્ત્વની અગત્યતા અને હેતુ વિષે નોંધ વિવિધ પ્રકારની નોંધો જે અનુવર્ગ સીસીસી (CCC) માં રંગનાથને પ્રકરણ MFDમાં દર્શાવી છે. તે નીચે મુજબ છે :

1. ગ્રંથમાળા નોંધ (Series Note)
2. એક કરતાં વધુ ગ્રંથમાળા (Multiple Series Note)
3. સાર નોંધ (Extract Note)
4. ગ્રંથનામ પરિવર્તન નોંધ (Change of Title Note)
5. સાર ટિપ્પણ નોંધ (Extraction Note) અને
6. સંબદ્ધ ગ્રંથ નોંધ (Associated book Note)

"જો પ્રલેખમાં બે અથવા વધુ નોંધો" હોય તો તે અલગ વિભાગમાં ક્રમ CCC કોડ પ્રકરણ MF-01 પ્રમાણે આપવી. જો તમને યાદ હોય તો પહેલાં શું વાંચ્યું તો આપણે ખ્યાલ આવશે કે એએસીઆર-2 (Rev)માં જુદાં જુદાં પ્રકારની નોંધો (ટિપ્પણ) જુદાં જુદાં અનુચ્છેદો અથવા એક જ અનુચ્છેદોમાં લખવાની જોગવાઈ છે. સીસીસી અનુસાર વર્ગીકૃત સૂચિમાં પ્રત્યેક પ્રકારની નોંધ (ટિપ્પણી)ને એક અલગ અનુચ્છેદ તરીકે લખવામાં આવે છે. જ્યારે એએસીઆર-2 (Rev)માં ગ્રંથમાળા અને વધુ ગ્રંથમાળા નોંધોને (ટિપ્પણ) ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર પછી નાની આડી રેખાથી પછી નાના કૌંસમાં આપવામાં આવે છે, પરંતુ સીસીસીમાં ગ્રંથમાળા નોંધ (ટિપ્પણ) બીજી ઊભી રેખાથી એક નવા અનુચ્છેદના રૂપમાં શરૂ થાય છે. ગ્રંથમાળા નોંધ (ટિપ્પણ)ને નાનાં કૌંસમાં જેવી રીતે એએસીઆર-2 (Rev) માં લખવામાં આવે છે.

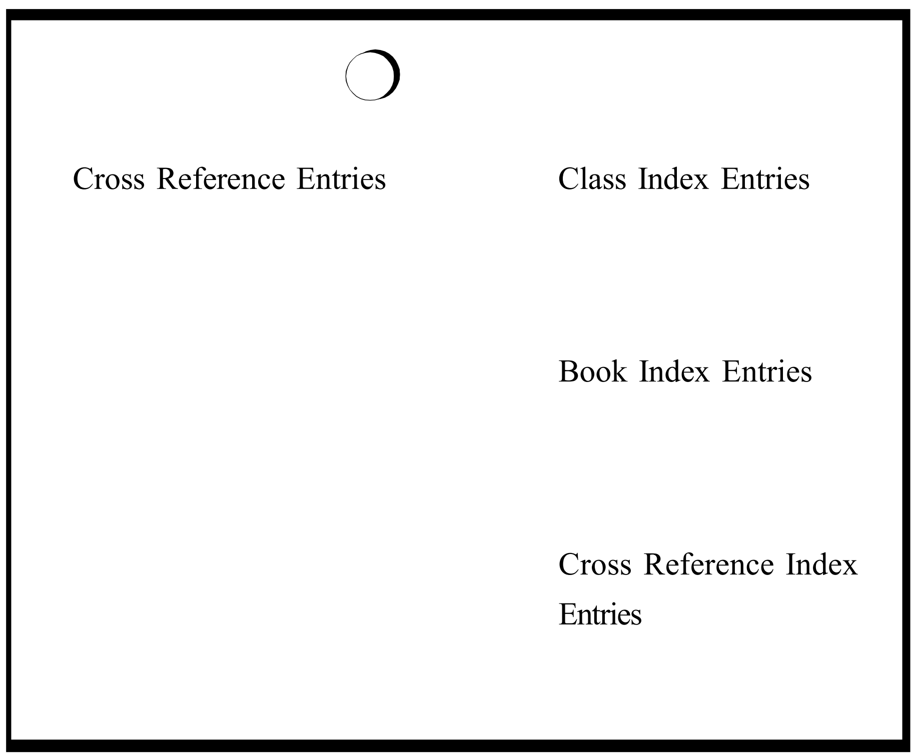
5. પરિગ્રહણ સંખ્યા વિભાગ (Accession Number Section)

દરેક પ્રલેખોનાં સૂચિકરણ કરતી વખતે વર્ગ સંખ્યા અથવા સ્થાનાંક ઉપરાંત પરિગ્રહણ સંખ્યા પણ આપવામાં આવે છે. પરિગ્રહણ સંખ્યા તે ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલા પ્રલેખોને ગ્રંથાલયમાં તેના આવક ક્રમમાં આપવામાં આવે છે. પ્રલેખો ખરીદવામાં આવ્યા હોય, ભેટ દ્વારા અથવા કોપીરાઈટ નિયમ અનુસાર મેળવવામાં આવે છે. સીસીસીનાં પ્રકરણ EDનો પેટા ભાગમાં ઉલ્લેખ છે કે, "પરિગ્રહણ સંખ્યા - અનુચ્છેદને સૌથી છેલ્લી રેખા ઉપર પ્રથમ ઊભી રેખાથી લખવામાં આવે છે. આપણે એએસીઆર-2 (Rev) માં આવો કોઈ નિયમ જોવા મળતો નથી.

6. આલેખ અનુચ્છેદ / વિભાગ (Tracing Section)

વર્ગીકૃત સૂચિમાં મુખ્ય સંલેખ માટે પેટા વિભાગ 5.5.3માં આપવામાં આવેલ ઉદાહરણમાં આલેખ (સંદર્ભ નોંધ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવેલ નથી. આલેખ વિભાગ મુખ્ય સંલેખની પાછળ આપવામાં આવે છે. “એ યાદ રાખવું જોઈએ કે જેથી પત્રકને સામે રાખીને બંને બાજું (Right Angles) પર ફેરવીને સંકેતની વિગત આપવામાં આવે છે. મુખ્ય સંલેખ પત્રક પાછળના સ્થાને કાલ્પનિક ઊભી રેખાઓથી વિભાજિત કરવામાં આવે છે. પુનઃ જમણી બાજુને કાલ્પનિક આડી રેખાઓથી ત્રણ ભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. ડાબી બાજુ પ્રલેખ માટે તૈયાર કરવામાં અન્યોન્ય સંલેખોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. ડાબી બાજુ પ્રલેખ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ અન્યોન્ય સંલેખોનો ઉલ્લેખ આપવામાં આવે છે. જમણી બાજુ ઉપરનાં પ્રથમ ભાગમાં વર્ગ સૂચક સંલેખો; વચ્ચે ગ્રંથ સૂચક સંલેખો અને નીચેના તૃતીય ભાગે અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખોને નોંધવામાં આવે છે. આલેખ માટે નીચેનાં ઉદાહરણ જુઓ :

આલેખ વિભાગ / સંદર્ભ નોંધ (Tracing Section)



ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણમાં જે આડી રેખાઓ છે તે કાલ્પનિક રેખાઓ છે. જમણો ભાગ ત્રણ સમાન ભાગોમાં વિભાજિત હોય તે આવશ્યક નથી.

કેટલીક પરિસ્થિતિઓમાં, જ્યાં મુખ્ય સંલેખ એએસીઆર-2 (Rev) ના નિયમો અનુસાર કૃતિના ગ્રંથનામ અનુસાર ગ્રંથનાામ અંતર્ગત બનાવવામાં આવે છે. સંલેખની રૂપરેખા થોડી અલગ હોય છે. ગ્રંથનામનો ઉલ્લેખ મુખ્ય રેખાથી શરૂ કરવામાં આવે છે તથા દ્વિતીય હાંશિયા ઊભી લીટીથી શરૂ કરીને સંલેખનાં મુખ્ય માળખા સુધી લખવામાં આવે છે. અર્થાત્ પ્રકાશક વગેરે વિવરણ પૂરું થાય ત્યાં સુધી. બીજી ઊભી રેખા (હાંસિયા)

સુધી ચાલુ રહે છે. આ પ્રકારનો હાંસિયાબદીઓ 'નિબલ્ટી હાંસિયા' તરીકે ઓળખાય છે. (Hanging Indention). આવા સંલેખમાં ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર, ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર, ટિપ્પણ ક્ષેત્ર, સંકેત અને પરિગ્રહણાંકન એ જ રીત આપવામાં આવે છે. જે રીતે મુખ્ય સંલેખમાં આપવામાં આવે છે. નીચે દર્શાવિલ ઉદાહરણ 'નિલમ્બિ હાંસિયા' (Hanging Indention)ની સમજમાં સહાયક બનશે.

Call No. International bibliography of Social and culture

anthropology / prepared by Unesco

International committee for social science

Information and Documentation - London :

Tavistrock puclications; Annial. V.1 -

1995

1. Social Anthropology - Bibliographies.

2. Cultural Anthropology - Bibliographies. I.

Unesco - International for Social Science

Information and Documentation.

ગ્રંથનામથી બનતો મુખ્ય સંલેખ છે, ગ્રંથનામ માટે ઇતર સંલેખ બનાવવો જરૂરી નથી. આથી આલેખ વિભાગમાં (Tracing Section)માં ગ્રંથનામનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે નહીં, પરંતુ જ્યારે વૈકલ્પિક ગ્રંથનામ અથવા ભિન્ન વિશેષ પેટા ગ્રંથનામ અથવા કેટલીક પરિસ્થિતિમાં સમાંતર ગ્રંથનામ હોય તે માટે ઇતર સંલેખ આપીશું.

11.4 અનુવર્ગસૂચિ સંહિતા અનુસાર માહિતી તત્ત્વો

(DATA ELEMENTS IN THE CLASSIFIED CATALOGUE OF RANGANATHAN)

રંગનાથનના ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ પ્રમાણેનો મુખ્ય સંલેખ તેના ભાગો અને તેમાંથી બનતા વિવિધ વધારાના સંલેખો વર્ગીકૃત સૂચિમાં બદલાય છે. આ વિભાગમાં આ વસ્તુ ત્રણ પેટા વિભાગમાં ચર્ચવામાં આવ્યા છે કે જે મુખ્ય સંલેખ તેના ભાગો, તે ભાગોની ઓળખ ઉદાહરણ સાથે વધારાના સંલેખો માટેની માહિતી તત્ત્વો વિશેના છે. આ ત્રણ પેટા ભાગો નીચે આપ્યા છે :

મુખ્ય સંલેખો અને તેની ઓળખ.

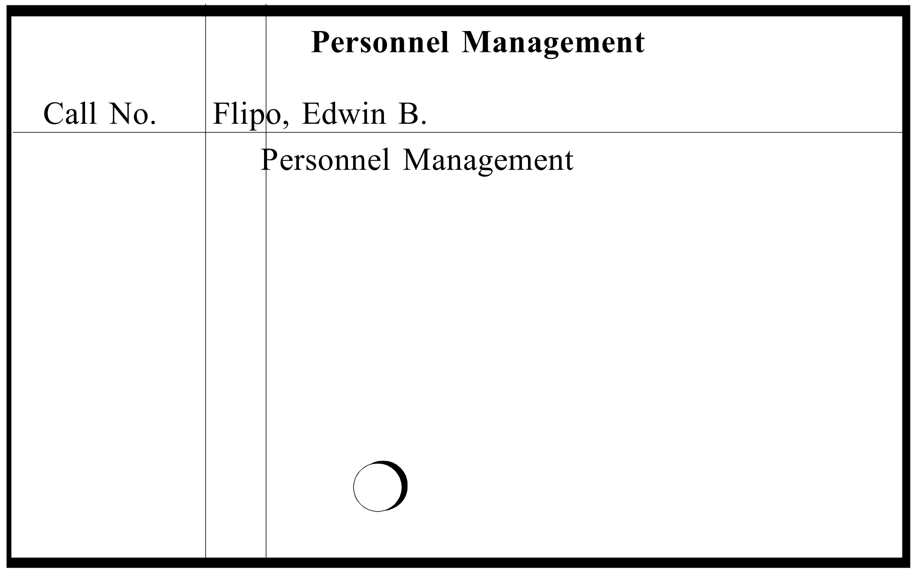
વિભાગોની ઓળખ.

વધારાના સંલેખોમાં માહિતી તત્ત્વો

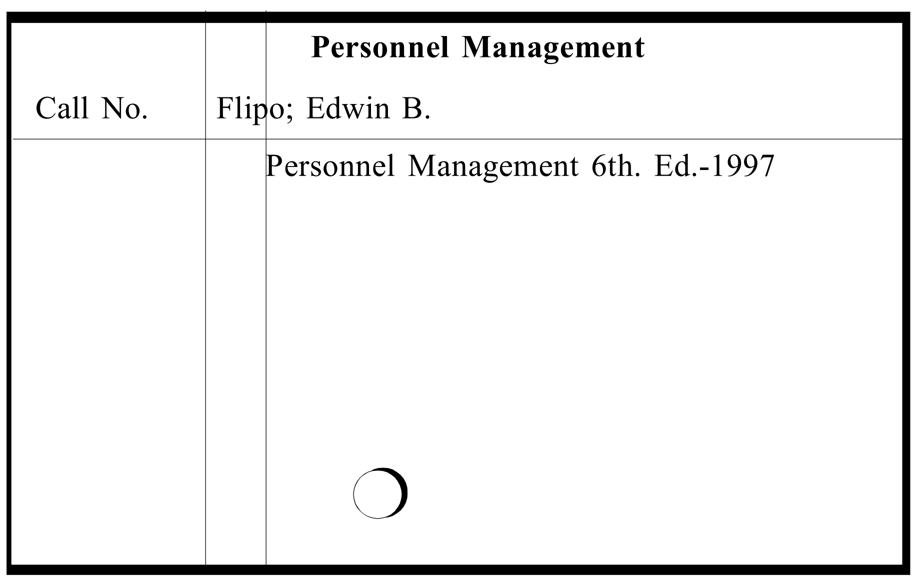
11.4.1 મુખ્ય સંલેખ અને તેના વિભાગો (Main Entry and Its Parts)

રંગનાથનના ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) પ્રમાણે બનાવેલી વર્ગીકૃત સૂચિમાં માહિતી તત્ત્વો જુદાં દેખાય છે. રંગનાથન સંલેખના વિભાગ માટે ખૂબ જ સાદી વ્યાખ્યા આપે છે.

તેને વધુ સરળ બનાવવા માટે નીચે પ્રમાણે સંલેખ બનાવી શકાય છે :



આ જ રીતે ગ્રંથ અભિગમને સંતોષવા માટે નીચે મુજબ સંલેખ બનાવી શકાય.



ઉપર્યુક્ત ગ્રંથનામ અભિગમ સંલેખમાંથી પ્રકાશન વર્ષને પણ દૂર કરી શકાય. પરંતુ ઇતર સંલેખોમાં સંક્ષિપ્ત રૂપમાં આવૃત્તિ અને પ્રકાશન વર્ષ આપવું ઉચિત છે. આ માહિતી ઉપભોક્તાને એ નક્કી કરવામાં સહાયતા પ્રદાન કરે છે કે આ પુસ્તક વર્તમાન સમય સુધી કેટલું અદ્યતન છે. પરંતુ પ્રલેખનું ગ્રંથનામ તેના વિષયને સમાનરૂપે હોય તો ગ્રંથનામમાં ઇતર સંલેખ બનાવવાની જરૂરિયાત નથી.

11.4.2 મુખ્ય સંલેખના વિભાગોની ઓળખ (Identification of Parts)

આ એકમના પેટા ભાગ 6.3.3ની જેમ હવે આપણે એક ઉદાહરણ લઈશું તથા રંગનાથનના ક્લાસિફાઈડ કેટલોગમાં એક મુખ્ય સંલેખના જુદાં જુદાં ભાગો અને અનુચ્છેદની ઓળખ મેળવીશું.

આ ઉદાહરણ સીસીસીમાંથી લેવામાં આવેલ છે.

પુસ્તકનું ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ આ પ્રમાણે છે :

COLLECTED PAPERS OF SRINIVASA RAMANUJAN

Edited by
G. H. Hardy
P. V. Seshu Aiyar
B. M. Wilson

તેની સ્થાનાંક સંખ્યા BxM87 N27 છે.

પરિગ્રહણાંક (Accession Number) 5672 છે.

મુખ્ય સંલેખ (Main Entry)

અનુવર્ગ સૂચિ (Classified Catalogue)

I **II**

BxM87 N27

RAMANUJAN (Srinivasa)(1887)

III → Collected Papers. Ed by G H Hardy and others.

(Classics in Mathematics. 1).

IV

V → 5672 ○

ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણમાં ક્રમ સંખ્યા નીચે મુજબ વિભાગો દર્શાવે છે :

(I) અગ્ર વિભાગ (Leading Section)

(II) શીર્ષક વિભાગ (Heading Section)

(III) ગ્રંથનામ વિભાગ (Title Section)

(IV) નોંધ (ટિપ્પણ) વિભાગ (Note Section)

(V) પરિગ્રહણ સંખ્યા વિભાગ (Accession Number Section)

આલેખ (Tracing)

મુખ્ય સંલેખ પત્રકનો પાછળનો ભાગ (Backside of the Main Entry Card)

BxM87N27 ↑ VI (a)

Ramanujan (Srinivasa)
(1887), Works.
Mathematics.
↗ VI (b)

Ramanujan (Srinivasa)
(1887), Biography,
Mathematics.

Ramanujan (Srinivasa)
VI (c) → (1887),
Hardy (GH), Ed and Others.
Classics Matghematics.

VI (d) → Ramanujan.

(a) - (d) આલેખ વિભાગ

(a) અન્યોન્ય સંદર્ભ સંલેખ (Cross Reference Entry)

(b) વર્ગ સૂચક સંલેખો

(c) ગ્રંથલક્ષી સંલેખ (Book Index Entry)

(d) અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક (Cross reference Index Entry)

નોંધ :- રંગનાથનની વર્ગીકૃત સૂચિ સંહિતા પ્રકરણ MH93 આપવામાં આવેલ આલેખ વિભાગ (અનુચ્છેદ)માં તેમાં થોડા ફેરફાર સાથે આપવામાં આવેલ છે. આ ઉદાહરણમાં કોઈ નોંધ (ટિપ્પણ) વિભાગ નથી.

11.4.3 પૂરક સંલેખોમાં ડેટા તત્ત્વો (Data Elements in Added Entries):

મુખ્ય સંલેખના પૂરક સંલેખો છે. વિભિન્ન પ્રકારના ઈતર સંલેખો નીચે મુજબ છે:

1. અન્યોન્ય સંદર્ભ સંલેખો (Cross Reference Entries)
2. વર્ગ સૂચક સંલેખ (Class Index Entry)
3. ગ્રંથલક્ષી સંલેખ (Book Index Entry)
4. અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખ (Cross Reference Index Entries)

એકમ-5માં આ પ્રકારના સંલેખો વિષે જાણકારી મેળવી છે.

1. અન્યોન્ય સંદર્ભ સંલેખ :-

સીસીસી અનુસાર એક સામાન્ય પુસ્તક માટે સંલેખમાં નીચે મુજબ અનુચ્છેદ (વિભાગ) હોય છે :

1. અગ્ર અનુચ્છેદ
2. દ્વિતીય અનુચ્છેદ; અને

3-5 સ્થાન અનુચ્છેદ.

સ્થાન અનુચ્છેદ નીચે મુજબ અનુચ્છેદથી બને છે :

3. પુસ્તકનો સ્થાનાંક (Cell Number of the Book)
4. પુસ્તકના મુખ્ય સંલેખનું શીર્ષક (Heading of the main entry of the book) તથા
5. પુસ્તકનું નામ તેમ જ ઉપસ્થિતિનું સ્થાન (Title of the book and Place Occurance)

એકમ-5માં પેટા ભાગ 5.4.5માં વર્ગીકૃત સૂચિ માટે અન્યોન્ય સંદર્ભ સંલેખનું ઉદાહરણ આપવામાં આવ્યું છે. તે સંલેખ આ એકમમાં અનુચ્છેદ 6.4.2માં આપવામાં આવેલ ઉદાહરણ દર્શાવવા માટે આપવામાં આવ્યું છે.

આ અનુચ્છેદમાં વર્ણવવામાં અતિરિક્ત સંલેખ વ્યાપક સામાન્ય સંલેખ છે. સીસીસીમાં આ પ્રકારના વિભિન્ન સંલેખ મળશે. પરંતુ તે બધા વ્યાપક શ્રેણીઓ અંતર્ગત અન્યોન્ય સંદર્ભ, વર્ગ સૂચક, પુસ્તક સૂચક અને અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખોના અંતર્ગત આવે છે જેની ચર્ચા અહીં કરવામાં આવી છે.

2. વર્ગ સૂચક સંલેખ (Class Index Entry) :

એક વર્ગ સૂચક સંલેખમાં ક્રમશઃ (1) અગ્ર અનુચ્છેદ (2) દ્વિતીય અનુચ્છેદ અને તેનો અંતે અનુક્રમણિકા (Index) આપવામાં આવે છે.

વર્ગ સૂચક અંકનો દ્વિતીય અનુચ્છેદ નીચે મુજબ શબ્દોથી બનાવવામાં આવે છે.(જુઓ રંગનાથનની કેટલોગિંગ પ્રેક્ટિસ નિયમ (KR2 પૃષ્ઠ 474) જે આ મુજબ છે.

“For Documents if this Class and its Sub divisions, see the Classified Part of the Catalogue Under the Classified Part of the Catalogue under the Class Number.”

નીચે દર્શાવેલ ઉદાહરણ જુઓ તેની સંલેખ વિષે સમજી શકશો.

RAMANUJAN (SRINIVASA) (1887), WORKS.
MATHEMATICS

For documents in this Class and Its subdivisions, see the classified part of the Catalogue under the Class Number

BxM87

આમ છતાં આ શબ્દો, નિર્દેશક વિવરણ દર્શાવે છે તેનાં નીચે લીટી દોરવામાં નથી આવતી. આ વિવરણમાં સાત અક્ષર કૅપિટલ અક્ષર હોય છે તેને યાદ રાખો અને વિવરણમાં આપવામાં આવેલ છે તે જ રીતે લખો.

3. પુસ્તક સૂચક સંલેખ (Book Index Entry)

પુસ્તક સૂચક સંલેખોને લેખક, સંપાદક, અનુવાદક વગેરેનાં નામો અને ગ્રંથમાળાનું નામ તથા કોઈ પરિસ્થિતિમાં ગ્રંથનામ અંતર્ગત બનાવવામાં આવે છે. પુસ્તક સૂચક સંલેખ નીચે દર્શાવેલ અનુચ્છેદોથી તૈયાર થાય છે :

1. અગ્ર અનુચ્છેદ
2. દ્વિતીય અનુચ્છેદ
3. સૂચક સંખ્યા અનુચ્છેદ
4. નોંધ તત્ત્વ જો હોય તો.

એક પુસ્તક સૂચક સંલેખમાં અગ્ર અનુચ્છેદના સંલેખ તત્ત્વને શીર્ષક અનુચ્છેદમાંથી લેવામાં આવે છે. મુખ્ય સંલેખના ગ્રંથનામ તેમ જ ટિપ્પણ, અનુચ્છેદમાંથી ઇતર સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. સીસીસી પ્રકરણ MK સંલેખ માટે અનેક સંભાવનાઓ દર્શાવે છે તથા સંલેખો માટે ઉદાહરણ આપે છે.

અગાઉ આપેલા ઉદાહરણ, જેમ કે Leo Tolstoy's book જેનું ગ્રંથનામ War and Peace માટે નીચે મુજબ પુસ્તક સૂચક સંલેખો બનાવી શકાય :

લેખક સૂચક સંલેખ (Author Index Entry)

TOLSTOY (LEO) (1928).
War and Peace. 0142, 3M28,2 N62

અનુવાદક સૂચક સંલેખ (Translator Index Entry)

GARNET (Constance). Tr.
Tolstoy : War and Peace.
0142, 3M28, 2N62

ગ્રંથનામ સૂચક સંલેખ (Title Index Entry)

WAR AND Peace
By Tolstoy.
0142, 3M28, 2 N62

ગ્રંથનામ સૂચક સંલેખ માટે પ્રથમ બે મોટા અક્ષરે (કૅપિટલ)માં લખાય છે.

4. અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખ
(Cross Reference Index Entry)

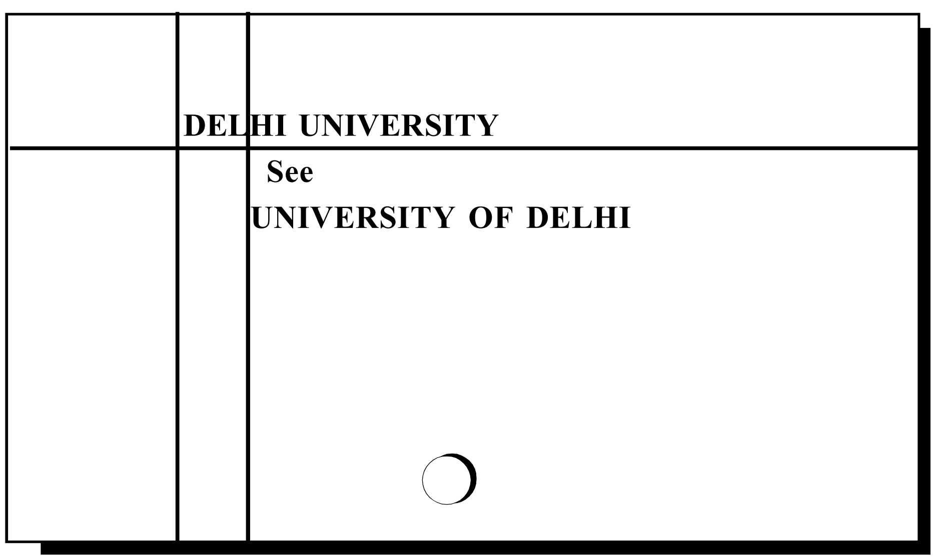
એકમ-5ના પેટા ભાગ 5.5.4માં અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખની પ્રવૃત્તિ અને ઉદ્દેશોનું વિવેચન વિસ્તારથી આપવામાં આવ્યું છે. આ સંલેખ નીચે દર્શાવેલ અનુચ્છેદોથી બને છે :

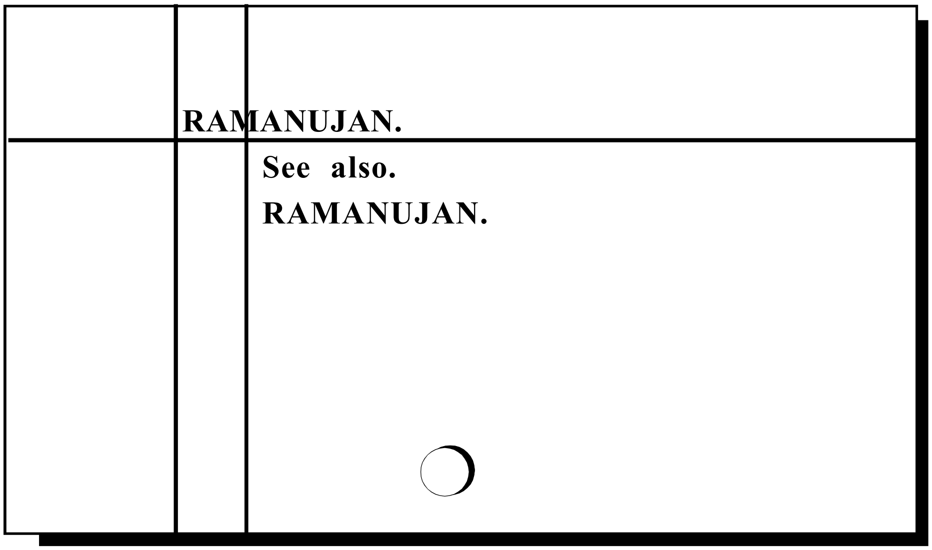
1. અગ્ર અનુચ્છેદ (Leading Section)
2. દ્વિતીય અનુચ્છેદ (Second Section) and
3. માટે નિર્દેશિત શીર્ષક (Referred to heading)

અગ્ર અનુચ્છેદથી નિર્દેશિત શીર્ષક સાથે સંબંધિત છે. એ નિર્દેશિત શીર્ષક એક શબ્દ અથવા શબ્દ-સમૂહથી બનેલ હોય છે, જેમાં કો-નિર્દેશિત શીર્ષક અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવેલ વ્યક્તિ, ભૌગોલિક સત્તા, ગ્રંથમાળા અથવા પ્રલેખનો પ્રાયઃ વૈકલ્પિક નામને લખવામાં આવે છે. કો-નિર્દેશિત શીર્ષક ખાસ કરીને વ્યક્તિ, ભૌગોલિક સત્તા, ગ્રંથમાળા અથવા એક પ્રલેખનું નામ છે જે સંબંધિત મુખ્ય સંલેખ અથવા પુસ્તક સંલેખનાં ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખનાં દ્વિતીય અનુચ્છેદમાં નિર્દેશક પદ 'જુઓ' (See) અથવા વધુ જુઓ (વળી જુઓ) (See also) આપવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત સૂચિ સંહિતા પાંચ પ્રકારના અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખો સૂચિબદ્ધ કરે છે. (જુઓ : એકમ-5નો પેટા ભાગ 5.5.4)

ઉદાહરણ :





11.5 સારાંશ (SUMMARY)

આપણે એકમ-10માં અનુવર્ણસૂચિ અને વર્ગીકૃતસૂચિના વિભિન્ન પ્રકારના સંલેખોની જાણકારી પ્રાપ્ત કરી. આ સંલેખ સૂચિકૃત પ્રલેખના વિશે માહિતી અથવા ડેટા પ્રદાન કરે છે. આ સંલેખોમાં કયા કયા ડેટાની જરૂરિયાત છે. તેમ જ તેમાંથી સંલેખોમાં કેટલી માહિતી (ડેટા) જરૂરી છે, તે નક્કી કરવામાં સામાન્ય રીતે સૂચિ સંહિતાઓમાં આપવામાં આવેલ નિયમો અંતર્ગત કરવામાં આવે છે. આથી સૂચિસંહિતા અનુસાર સંલેખના ડેટા તત્ત્વ નિર્ધારિત કરે છે.

વિભિન્ન સંલેખોમાં કઈ અને કેટલી માહિતી આપવી જોઈએ તે માટે બંને સંહિતાઓ (AACR-2R અને CCC)માં નિયમો આપેલ છે. AACR-2R સૂચિ સંહિતા વિવરણના ત્રણ સ્તરોમાંથી એકની પસંદગી કરવાનો વિકલ્પ આપે છે. CCCમાં પ્રકાશનાદિ વિવરણ તેમજ પૃષ્ઠાદિ વિવરણ આપવાની આવશ્યક્તાઓ સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો નથી.

પ્રસ્તુત એકમમાં બંને સંહિતાઓ અંતર્ગત એક મુખ્ય સંલેખના વિપન્ન ભાગો અથવા અનુચ્છેદોનું અધ્યયન સવિસ્તાર આપવામાં આવ્યું છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. ISBD અનુસાર એક પ્રલેખ માટે વાઙ્મય વિવરણ ક્ષેત્રોના નામ આપો.

....

....

....

....

....

2. મુખ્ય સંલેખના વિભાગોનો ઉલ્લેખ કરો.

....

....

....

....

....

3. મુખ્ય સંલેખના સંરચના તૈયાર કરવામાં ડેટા તત્ત્વોનો ઉલ્લેખ કરો.

....

....

....

....

....

4. અનુવર્ણસૂચિ અનુસાર મુખ્ય સંલેખ સ્વરૂપના ડેટા તત્ત્વોનો ઉલ્લેખ કરો.

....

....

....

....

....

5. CCCના સંલેખના અનુચ્છેદોનો નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

11.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર (Answer of self check exercises)

1. **ISBDના આઠ ક્ષેત્રો :**

   1. શીર્ષક અને જવાબદારીના વિધાનનું ક્ષેત્ર
   2. આવૃત્તિ ક્ષેત્ર
   3. સામગ્રી (અથવા પ્રકાશનનો પ્રકાર) વિશેષ વિવરણ ક્ષેત્ર
   4. પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે
   5. ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર
   6. ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર
   7. ટિપ્પણ ક્ષેત્ર
   8. માનક સંખ્યા અને ઉપલબ્ધિની શરતોનું ક્ષેત્ર

2. આ સંલેખમાં આપવામાં આવેલ માહિતી જુદાં જુદાં એકમોમાં અલગ ફકરામાં આપવામાં આવી હતી. આપણે જોયું કે પ્રથમ અને બીજી ઊભી રેખા આપણને સુઘડ રીતે ફકરાનું લેખન કરવામાં સહાયક બને છે.

એએસીઆર-2 (Rev) અનુસાર સંલેખમાં વિવરણના આઠ ક્ષેત્ર હોય છે. સામાન્ય સૂચિ સંલેખમાં આ ક્ષેત્રોના વિવરણ તત્ત્વોની સાથે નીચે મુજબ માહિતી આપીશું.

1. સ્થાનાંક (Call Number) જે પ્રલેખ માટે સંજ્ઞા સ્વરૂપે પ્રલેખને તર્કબદ્ધ ગ્રંથાલયના. સંગ્રહની ગોઠવણ તેમ જ પ્રલેખની ઓળખ તેમ જ સંગ્રહમાંથી મેળવવા માટે આપવામાં આવે છે.

2. શીર્ષક (Heading) એ પ્રવેશક ઘટક છે કે જેના દ્વારા ઉપભોક્તા પ્રલેખની માહિતી સૂચિમાંથી શોધી શકે; જેમ કે કર્તાનું નામ, કૃતિનું શીર્ષક, ગ્રંથમાળા વગેરે.

3. સંદર્ભ નોંધ અથવા આલેખ નોંધ (Tracing) પ્રલેખ માટે વધારાનાં સંલેખો કરવામાં આવ્યાં હોય તો તેની માહિતી આપે છે.

4. પરિગ્રહણ સંખ્યા : વિવરણનાં આઠ ક્ષેત્રો અને તત્ત્વો; પરિગ્રહણ સંખ્યા, શીર્ષક, સંદર્ભ નોંધ અને પરિગ્રહણ સંખ્યાનતે એક સાથે રાખી શકાય છે.જે એક મુખ્ય સંલેખમાં વિભિન્ન ભાગમાં દર્શાવી શકાય છે. જે એક મુખ્ય સંલેખના વિભિન્ન ભાગ અથવા અનુચ્છેદ છે. આ એકમમાં મુખ્ય સંલેખના આપવામાં આવેલા ઉદાહરણોથી એ જાણી શકાય છે કે મુખ્ય સંલેખની સંરચના આ અનુચ્છેદોમાં લગભગ જોવા મળે છે. વિભિન્ન ભાગોના વિભિન્ન અનુચ્છેદોમાં દર્શાવવામાં આવ્ય છે જેનું વિસ્તૃત વિવરણ નીચે આપવામાં આવ્યું છે, પરંતુ એટલું યાદ રાખો કે તે આવશ્યક કે પ્રત્યેક મુખ્ય સંલેખમાં આ બધા અનુચ્છેદોમાં સમાવેશ કરો.

મુખ્ય સંલેખના અનુચ્છેદ, ભાગો અને તત્ત્વ સંબંધિત સૂચિ સંહિતા દ્વારા નિર્ધારિત અનુક્રમ અને ચિહ્નોનો સમાવેશ કરે છે. અહીંયા આપણી ચર્ચાનો વિષય એએસીઆર-2 (Rev) માટે છે. નિશ્ચિત ક્રમ અને ચિહ્નો (વિરામ ચિહ્નો)નો વિભાગો તેમ જ અનુચ્છેદો (ફકરા)નાં તત્ત્વો માટે સૂચિત કરવાનો હતું સૂચિકરણના વ્યવહારમાં એકરૂપતા તેમ જ પ્રમાણભૂતતા લાવવાનો છે. આમથી જ તમારે ભાગો, ક્રમ અને વપરાતા ચિહ્નો (વિરામ ચિહ્નો)થી માહિતીગાર થવું જરૂરી છે.

વાયનરે (Wynar) દર્શાવ્યા મુજબ મુખ્ય સંલેખનું આઠ ભાગ અને ફકરા; તેમ જ તેની અંદરના તત્ત્વો નીચે મુજબ છે :

(I) શીર્ષક (Heading)

(A) કર્તા અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા સાંઘિક કર્તા મુખ્ય સંલેખ માટે પસંદ કરાયું હોય,

(B) શીર્ષક જો (A) પ્રમાણે પસંદ ન કરાય તો.

(II) સંલેખની સંચરના (Body of the Paragraph) (પ્રથમ અનુચ્છેદ)

(A) ગ્રંથના અને ઉત્તરદાયિત્વ કથન ક્ષેત્ર (Title and Statement Responsibility area)

(1) મૂળ ગ્રંથનામ (Including alternative, title, if any.)

(2) સામાન્ય સામગ્રી વિવરણ (General Material Designation - GMD)

(3) સમાંતર ગ્રંથનામ/ગ્રંથનામો, ગ્રંથનામની અન્ય માહિતી (જો હોય તો)

(4) ઉત્તરદાયિત્વ કથન (Statement's Responsibility)

(B) આવૃત્તિ ક્ષેત્ર (Edition Area)

(1) આવૃત્તિ કથન (નામ, ક્રમ, સંખ્યા, અથવા બંને સામેલ હોય તો) (Edition Statement (Named, Numbered or a Combifnation of the two.)

(2) આવૃત્તિ અંગેનું ઉત્તરદાયિત્વ, પરંતુ દરેક આવૃત્તિઓ માટે નહીં.

(C) સામગ્રી અથવા પ્રકાશનનો વિશેષ વિવરણ ક્ષેત્ર (Material of type of putrilication Specific details વિવરણ)

(1) નકશાલક્ષી સામગ્રી, સ્કેલ અને પ્રોજેક્શનનો ઉલ્લેખ

(2) ક્રમિક પ્રકરાશનો માટે અનુવર્ણ વિવરણ (દા.ત. No.1) અને કાળક્રમ પદ (ઉ.દા. 1967)

(D) પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે ક્ષેત્ર

(1) પ્રકાશન, સ્થળ, વિતરણ વગેરે.

(2) પ્રકાશક, વિતરણ વગેરેનું નામ.

(3) પ્રકાશક, વિતરક વગેરેનાં કાર્ય અંગેનો ઉલ્લેખ વગેરે (ઉદાહરણ તરીકે (મુદ્રક કંપની) જ્યારે સ્પષ્ટ કરવાની આવશ્યક્તા જણાય.

(4) પ્રકાશન વર્ષ, વિતરક વગેરે, કોપીરાઈટ ઍક્ટ અનુસારનું વર્ષ, જરૂરિયાત હોય તો.

(5) મુદ્રણનું સ્થળ, મુદ્રકનું નામક, મુદ્રણ વર્ષ, જો પ્રકાશક આપવામાં આવ્યો ન હોય તો.

(III) ભૌતિક વિવરણ ક્ષેત્ર (દ્વિતીય અનુચ્છેદ)

(1) વસ્તુનો વિસ્તાર (દા.ત પૃષ્ઠોની સંખ્યા, ભાગ (ખંડો) ડિસ્ક, ફ્રેમ વગેરેની સંખ્યા.

(2) અન્ય ભૌતિક વિગત (ઉ.દા. તરીકે સચિત્ર સામગ્રી, રેકર્ડ અથવા ડિસ્કની ગતિ, સામગ્રી શાની બની છે.)

(3) પરિમાણ (માપ) દા.ત. ઊંચાઈ, વ્યાસ

(4) સંલગ્ન સામગ્રી (દા.ત. ટીચર્સ ગાઈડ, છૂટા નકશાઓ)

(IV) ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર, જો હોય તો બીજા ફકરાનાં અનુસંધાનમાં -

(1) ગ્રંથમાળાનું મુખ્ય નામ, સમાંતર ગ્રંથનામો, અન્ય ગ્રંથમાળાની માહિતી

(2) ગ્રંથમાળા સંબંધિત ઉત્તરદાયિત્વનું કથન

(3) ગ્રંથમાળાનો આઈએસએસએન (ISSN)

(4) ગ્રંથમાળાનો ક્રમાંક

(5) પેટા ગ્રંથમાળા

(6) દ્વિતીય અને આગામી ગ્રંથમાળા, પ્રત્યેક તેના સેટ સાથે લઘુ કૌંસમાં.

(V) ટિપ્પણ ક્ષેત્ર (પ્રત્યેક ટિપ્પણને અલગ અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવે છે આવશ્યક ડેટા જે અભિલેખનાં ઉપર્યુક્ત ભાગોમાં સરેરાશ કરવામાં આવ્યો ન હોય.

(VI) પ્રમાણિત માનક સંખ્યા અને ઉપલબ્ધતા ક્ષેત્રની શરતો (અંતિમ નોંધ બાદ)

(1) પ્રમાણિત નંબર (ઉ.દા. ISBN, ISSN)

(2) ગ્રંથમાળાનું મુખ્ય નામ

(3) ઉપલબ્ધની શરતો (ઉ.દા. કિંમત અને કોના માટે ઉપલબ્ધ છે.)

(VII) સંકેત અનુચ્છેદ (Tracing Selection)

(1) વિષય શીર્ષક/શીર્ષકો

(2) વધારાનાં સંલેખો સંયુક્ત કર્તાઓ, સંપાદકો વગેરે

(3) ગ્રંથનામ માટે વધારાનો સંલેખ/સંલેખો.

(4) ગ્રંથમાળાનો વધારાનો સંલેખ/સંલેખો.

(VIII) સ્થાનાંક (સંલેખના ઉપરના ડાબા ખૂણામાં અથવા રેખાના આરંભમાં જે સંકેત અનુચ્છેદ માટે નિર્ધારિત છે.)

(1) વર્ગીકરણ (વર્ગાંક)

(2) કટર સંખ્યા અને કૃતિ (ચિહ્ન અથવા અન્ય કોઈ હોય.)

આઈએસબીડી (ISBD) પહેલા સૂચિબદ્ધ પ્રથમ ચાર ક્ષેત્રોને અહીંયા સંલેખ સંરચના ભાગ-2માં અનુચ્છેદમાં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

3. પૂરક સંલેખોમાં માહિતી (ડેટા) તત્ત્વો (Data Elements in Added Entries)

જ્યારે એકમ પત્રક પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે ત્યારે ઇતર સંલેખોમાં મુખ્ય સંલેખ પ્રમાણે તત્ત્વો આપવામાં આવે છે, પરંતુ ઇતર સંલેખ તત્ત્વોનો સૌથી ઉપર દ્વિતીય ઊભી લીટીથી આરંભ થાય છે. ઇતર સંલેખ તત્ત્વ એ એક અભિગમ બિંદુ છે તેના આધારે ઇતર સંલેખ તૈયાર કરવામાં આવે છે, જે ઉપભોક્તાને અનુરૂપ અભિગમ બિંદુઓથી પ્રલેખ સુખી પહોંચવામાં સહાયક બને છે.

જો એકમ પત્રક પદ્ધતિ (Unit Card System) અપનાવવામાં ન આવી હોય તો ઇતર સંલેખ સંક્ષિપ્તમાં બનાવવામાં આવે છે તથા તેમાં નીચે મુજબ માહિતી આપવામાં આવે છે :

1. સ્થાનાંક
2. ઇતર સંલેખ તત્ત્વ
3. મુખ્ય સંલેખ શીર્ષક
4. ગ્રંથનામ
5. આવૃત્તિ (Edition) અને
6. પ્રકાશન વર્ષ

એ જોઈ શકાય છે કે ઉપર્યુક્ત માહિતી પ્રલેખ સંબંધી શક્ય એટલી માહિતી છે. કેટલીકવાર આવૃત્તિ વિવરણ અને પ્રકાશન વર્ષને રદ કરીને માહિતી તત્ત્વો (Data elements) ઓછા કરવામાં આવે છે. આગળ અપનાવવામાં આવેલ ઉદાહરણો આ બિંદુને સ્પષ્ટ કરશે. પેટા ભાગમાં આપવામાં આવેલ ગ્રંથનામનાં વિષય અભિગમની પૂર્તિ માટે નીચે મુજબ સંક્ષિપ્ત ઇતર સંલેખ બનશે.

4. એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, 1908

   અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, 1949

   એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, AACR-2R, 1988

   ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ, 5મી આવૃત્તિ, 1965

5. સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ બંને અરસ-પરસ સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ છે. જેનો મૂળ ઉદ્દેશ ઉપભોક્તાઓને તેમની જરૂરી અધ્યયન અને સંશોધન માટે આવશ્યક વાચનસામગ્રી શોધવામાં મદદરૂપ થવાનો છે. ગ્રંથાલયસૂચિ પુનઃપ્રાપ્તિ સાધન તરીકે ગ્રંથાલય દ્વારા સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીના આંતરિક વિષયોને પ્રદર્શિત કરે છે. આ બધી પ્રક્રિયાઓ મોટેભાગે એકબીજાની સહાયક છે. જે ઉપભોક્તાઓને સંયુક્તરૂપે સહાયતા પ્રદાન કરે છે. જે બંને સ્વયં એકબીજાંનાં દોષો અને મર્યાદાની પૂરક બને છે.

4. આ વિભાગમાં આપણે અનુવર્ણ સૂચિની મુખ્ય સંલેખના વિભાગો આઈએસબીડી (ISBD) અને AACR - 2 (REV) મુજબ તેના હેતુઓની ચર્ચા કરીશું અને આકૃતિ સાથે તેને ઓળખીશું. સામાન્ય માહિતી (ડેટા) સંલેખો અને ખાસ કરીને સેવાકીય ગ્રંથાલયો (Service Libraries) માટે જરૂરી એવી વિશિષ્ટ સંલેખોના માળખા વિશે પણ આપણે આ વિભાગમાં સમાવેશ કરીશું. આ બધા પાસાંઓને નીચેના પાંચ વિભાગમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

   - મુખ્ય સંલેખના વિભાગો (Partsof Main Entry)
   - આ વિભાગોના હેતુ (Purpose of the Parts)

- આ વિભાગોની ઓળખ (Indentitication of Parts)
- પૂરક સંલેખોમાં ડેટા તત્ત્વ (Data Elements in added entries)
- અનુવર્ણસૂચિ માટે સંલેખોનું માળખું (Skeleton entries fior a Dictionary Catalogue)

5. એકમ-5ના પેટા ભાગમાં અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખની પ્રવૃત્તિ અને ઉદ્દેશોનું વિવેચન વિસ્તારથી આપવામાં આવ્યું છે. આ સંલેખ નીચે દર્શાવેલ અનુચ્છેદોથી બને છે :

1. અગ્ર અનુચ્છેદ (Leading Section)
2. દ્વિતીય અનુચ્છેદ (Second Section) and
3. માટે નિર્દેશિત શીર્ષક (Referred to heading)

અગ્ર અનુચ્છેદથી નિર્દેશિત શીર્ષક સાથે સંબંધિત છે. એ નિર્દેશિત શીર્ષક એક શબ્દ અથવા શબ્દ-સમૂહથી બનેલ હોય છે, જેમાં કો-નિર્દેશિત શીર્ષક અનુચ્છેદમાં આપવામાં આવેલ વ્યક્તિ, ભૌગોલિક સત્તા, ગ્રંથમાળા અથવા પ્રલેખનો પ્રાયઃ વૈકલ્પિક નામને લખવામાં આવે છે. કો-નિર્દેશિત શીર્ષક ખાસ કરીને વ્યક્તિ, ભૌગોલિક સત્તા, ગ્રંથમાળા અથવા એક પ્રલેખનું નામ છે જે સંબંધિત મુખ્ય સંલેખ અથવા પુસ્તક સંલેખનાં ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખનાં દ્વિતીય અનુચ્છેદમાં નિર્દેશક પદ ‘જુઓ’ (See) અથવા વધુ જુઓ (વળી જુઓ) (See also) આપવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત સૂચિ સંહિતા પાંચ પ્રકારના અન્યોન્ય સંદર્ભ સૂચક સંલેખો સૂચિબદ્ધ કરે છે. (જુઓ : એકમ-5નો પેટા ભાગ 5.5.4)

ઉદાહરણ :

DELHI UNIVERSITY

See

UNIVERSITY OF DELHI

RAMANUJAN.

See also.

RAMANUJAN

11.7 બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

1. ઈન્ટરનેશનલ કૉંગ્રેસ ઑફ કેટલોગિંગ પ્રિન્સિપલ્સ (ICCP) પેરિસમાં કયા વર્ષમાં યોજવામાં આવી હતી ?

   (A) 1960 **(B) 1961**

   (C) 1971 (D) 1970

2. ઈન્ટરનેશનલ મિટિંગ ઑફ કેટલોગિંગ એક્સપર્ટ (IMCE) કયા વર્ષમાં મળી હતી ?

(A) 1969 (B) 1970

(C) 1971 (D) 1968

3. ISBD નું પૂર્ણ સ્વરૂપ

(A) Indian Standard Bibliographic Description

(B) International Standard Bibliographic Description

(C) International Study Bibliographic Documents

(D) None of above

4. AACR-2R અનુસાર વિવરણના સ્તર કેટલાં છે ?

(A) 5 (B) 4

(C) 3 (D) 2

5. AACR-2R અનુસાર મુખ્ય સંલેખના 'ગ્રંથનામ અને જવાબદારીના નિવેદન'માં કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(A) ગ્રંથનામ અને કર્તા/કર્તાઓ

(B) ગ્રંથનામ અને આવૃત્તિ

(C) ગ્રંથનામ અને સંપાદક

(D) ગ્રંથનામ અને પૃષ્ઠ સંખ્યા

6. AACR-2R અનુસારના મુખ્ય સંલેખના આલેખ વિભાગ ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(A) મુખ્ય સંલેખની પાછળ

(B) મુખ્ય સંલેખમાં સૌથી છેલ્લે

(C) મુખ્ય સંલેખમાં નોંધ પહેલાં

(D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

7. CCC અનુસાર ગ્રંથના મુખ્ય સંલેખની અગ્રરેખા પર શું દર્શાવવામાં આવે છે ?

(A) વર્ગાંક (B) ગ્રંથાંક

(C) સંગ્રહાંક **(D) સ્થાનાંક**

8. CCC અનુસાર મુખ્ય સંલેખમાં આલેખ વિભાગ ક્યાં ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(A) મુખ્ય સંલેખની પાછળ

(B) મુખ્ય સંલેખમાં સૌથી છેલ્લે

(C) મુખ્ય સંલેખમાં નોંધ પહેલાં

(D) ઉપરમાંથી કોઈ નહિ.

11.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

વિવરણનું ક્ષેત્ર વધુ (Area of Descriptions) :	સૂચિના સંલેખમાં વસ્તુના વર્ણનનો ભાગ એક અથવા માહિતી તત્ત્વોનો બનેલો હોય છે. દા.ત., આવૃત્તિનું ક્ષેત્ર, ભૌતિક વિવતરણનું ક્ષેત્ર.
સંગ્રહનો ક્રમાંક (Collection Number):	ગ્રંથાલયના વિશિષ્ટ સંગ્રહમાં સંબંધિત પ્રલેખને દર્શાવતો ક્રમાંક
કટર નંબર અથવા કટર માર્ક (Cutter Number of) Cutter Mark):	કટર નંબર કર્તાના નંબર અથવા ગ્રંથનંબર તરીકે પણ ઓળખાય છે. તેમાં સંખ્યા અને અક્ષર સંયુક્ત રીતે વપરાય છે. જેથી સરખા વર્ગાંકવાળા ગ્રંથોને અલગ પાડી શકાય.
સાર (Extract):	"એવા પ્રલેખ કે જેમાં બીજા પ્રલેખનો ભાગ સમાવિષ્ટ હોય."
સાર-ટિપ્પણ એ (Extract Note):	સૂચિના સંલેખનનું ટિપ્પણ કે સૂચિકરણ કરાયેલ પ્રલેખ બીજા પ્રલેખનો સાર છે એમ દર્શાવે.
સારનું (ઉતારાની) ટિપ્પણ (Extraction Note):	સૂચિનું નોંધનું ટિપ્પણ પ્રલેખનો સાર દર્શાવે છે.
સામાન્ય સામગ્રીનું પદ (General Material Esignation (GM) :	સૂચિના સંલેખમાં જે પ્રલેખનું સૂચિકરણ કરાયું છે, તેની સામગ્રી સંબંધે દર્શાવવામાં આવે. દા.ત. ચલચિત્ર, ધ્વનિમુદ્રણ.

નિર્દેશક ક્રમાંક (Index Number) પ્રલેખનો વર્ગાંક અથવા ગ્રંથાંક, અથવા વર્ગાંક, જે વર્ગનિર્દેશક સંલેખને સંબંધિત હોય.

ચાવીરૂપ શીર્ષક (Key Title): એક અનન્ય શીર્ષક જે શ્રેણીને (ISPS) દ્વારા International Standard Serial Number અપાતી વખતે અપાયેલું હોય છે.

સ્થાન વિભાગ (Locus Section): એ વિભાગ જે સૂક્ષ્મ પ્રલેખનું સ્થાન (જગ્યા) પ્રલેખમાં દર્શાવે છે કે જેને યજમાન પ્રલેખ કહેવાય છે.

સમાંતર શીર્ષક (Parallel Title): વિશિષ્ટ નામ જે કૃતિ બીજી ભાષા અથવા લખાણમાં હોય.

11.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and further reading)

★ ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા, અમદાવાદ પાર્શ્વ પબ્લિકેશન.

★

એકમ 12	માન્ય સૂચિકલ્પો : ઈતિહાસ, ઉદ્દેશ, કાર્ય અને મહત્ત્વ

રૂપરેખા

12.0 ઉદ્દેશો

12.1 પ્રસ્તાવના

12.2 માન્ય સૂચિકલ્પો : પ્રારંભિક યુગ

- **12.2.1** બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ કેટલોગિંગ રૂલ્સ
- **12.2.2** જેવેટના નિયમો
- **12.2.3** એન્ડર ક્રેસ્ટોડોરો
- **12.2.4** કટરના નિયમો

12.3 સામાન્ય સૂચિકલ્પો : આધુનિક યુગ

- **12.3.1** પ્રશાત ઈન્સ્ટ્રક્શન
- **12.3.2** એ.એ.કોડ
- **12.3.3** વેટિકન રૂલ્સ
- **12.3.4** એ.એલ.એ.રૂલ્સ
- **12.3.5** એલ.સી.ડિસ્ક્રિપ્ટિવ રૂલ્સ
- **12.3.6** ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ
- **12.3.7** **AACR-I, AACR-II, AACR-2R**

12.4 સારાંશ

12.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

12.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરસહિત)

12.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

12.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

12.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

સૂચિકરણ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલાં પ્રલેખોના વિવરણાત્મક અભિલેખોનું નિર્માણ કરવાની પ્રક્રિયા છે. તેનો ઉદ્દેશ પ્રલેખ સંબંધિત વાङ્મય સૂચિય માહિતી પ્રદર્શિત

કરી પ્રલેખની પુનઃપ્રાપ્તિમાં સરળતા અને સુગમતા લાવવાનો છે. જે માટે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની માનક સૂચિનિયમાવલીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સૂચિનિયમાવલીઓ અનુભવ પર આધારિત નિયમો અને તર્કશક્તિ દ્વારા વિકાસ પામેલી હોય છે.

અલબત્ત, પ્રારંભિક સમયમાં અસ્તિત્વમાં આવેલી નિયમાવલીઓ સ્થાનિક અને વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોની પ્રક્રિયા હતી. ત્યારબાદ સમયે સમયે તાર્કિક પ્રણાલી સ્વરૂત તેનો વિકાસ થતો રહ્યો. આ વિકાસ કેવી રીતે થયો ? તેના વિકાસને અસરકર્તા પરિબળો કયા કયા હતા ? વગેરે પ્રશ્નોના સમાધાન પ્રસ્તુત એકમના અભ્યાસ સાથે મેળવી શકશો.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતોથી જાણકાર બનશો.

- સૂચિ નિયમાવલીઓ ઈતિહાસ અને વિકાસને જાણી શકશો.
- એક આદર્શ સૂચિનિયમાવલી કેવી હોવી જોઈએ તે સમજી શકશો.
- સૂચિકરણ ક્ષેત્રે થયેલા વિકાસની ઓળખ મેળવવામાં;
- સૂચિકરણની વિચારધારાઓમાં મહત્ત્વના પાસાઓની ઓળખ મેળવવામાં.
- કેટલીક મહત્ત્વની સૂચિનિયમાવલીઓની સ્પષ્ટ કરવામાં
- સૂચિનિયમાવલીઓ માટે નિયમોમાં નિર્ધારિણ કરવામાં સૂત્રો, ઉપસૂત્રો અને સિદ્ધાંતોનો સારાંશ કરવામાં અને
- સૂચિકરણ નિયમાવલીઓના ભાવિ વિકાસની અપેક્ષા પરત્વે વિચારવામાં

12.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

કોઈ એક ક્રિયાનું જેટલું મહત્ત્વ છે તેટલું જ મહત્ત્વ તે ક્રિયા કરવાની રીત કે પદ્ધતિનું છે. સૂચિકરણ એટલે સૂચિ બનાવવાની, સંલેખ નિર્માણ કરવાની રીત ગ્રંથાલયાં ગ્રંથાલયસેવાના હાર્દને સાકાર કરવા માટે વાચનસામગ્રીના (પ્રલેખો) મહત્તમ ઉપયોગનું અને તે અનુષંગે ગ્રંથાલયસૂચિનું મહત્ત્વ સમજાયું અને સ્વીકારાયું છે.

સૂચિ સંલેખ કેવી રીતે બનાવવા, સંલેખ બનાવવા માટે પ્રલેખોની કઈ બાબતોને ક્યારે અને કયો અગ્રતાક્રમ આપવો, શા માટે આપવો વગેરે પ્રશ્નો સૂચિકરણની પ્રક્રિયા માટે અગત્યતા બન્યાં, આ સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે સૂચિનિયમાવલીઓ અસ્તિત્વમાં આવી.

નિયમાવલી કે સંહિતાનો અર્થ થાય છે કે સુસ્પષ્ટ અને સુનિર્ધારિત પરિભાષાઓ, નિયમો અને જોગવાઈઓનું લિખિત સ્વરૂપમાં વિવરણ, ગ્રંથાલય સૂચિનિયમાવલીનો અર્થ થાય છે પ્રલેખોના સૂચિકરણ સંબંધિત પરિભાષાઓ, નિયમો અને જોગવાઈઓનું લિખિત વિવરણ.

ડૉ. રંગનાથને સૂચિનિયમાવલી કે સૂચિસંહિતા માટે સૂચિ કાયદો (Catalogue

Code) વચ્ચે તાત્ત્વિક કર્યો છે. નિયમો (Rules) અને કાયદો (Code) વચ્ચે તાત્ત્વિક અને સૂક્ષ્મ ભેદ છે. કાયદામાં સામાન્યતઃ કોઈ અપવાદને સ્થાન હોતું નથી, જ્યારે નિયમાવલીમાં અપવાદને અવકાશ રહે છે.

સંલેખ/સૂચિ બનાવનારનો સૂચિકાર (Cataloguer) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સૂચિકારને સહાય કરવા સહાયક સામગ્રી જેવી કે જે તે સૂચિનિયમાવલી, વિષય મથાળાઓની યાદી (Subject Heading), જે તે વર્ગીકરણ પ્રણાલી, ગોઠવણીના નિયમો (Filing Rules) ગ્રંથાંક રચતવા માટેના નિયમો વગેરેની આવશ્યક્તા રહે છે.

અવરોધો :-

પ્રસ્તુત એકમનો હેતુ સૂચિકલ્પોનો ઈતિહાસ તેમજ તેના જુદાં જુદાં પાસાઓનું નિરૂપણ કરવાનો છે. અલબત્ત, તેમાં અવરોધો અને મર્યાદાઓ છે. વળી, ગ્રંથાલય સૂચિકરણ માનવામાં આવે તેટલું સરળ પણ નથી જ. પ્રલેખ માત્ર સૂચિકરણ માટેની એકાદ સમસ્યા સાથે જ આવે છે.

પ્રારંભિક યુગમાં તેમજ ઘણાં લાંબા સમય સુધી ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ પ્રક્રિયા માટે નિયમો ઉપલબ્ધ હતા નહીં. કેટલાક ગ્રંથાલયોમાં સૂચિઓનું નિર્માણ ગ્રંથપાલની સૂઝ અને સમજશક્તિ પર આધારિત હતાં. સાથે જ તેમાં કેટલીક મુશ્કેલીઓ આવતાં, તેના નિરાકરણ માટે કેટલીક માર્ગદર્શક રેખાઓ તૈયાર કરવાનું જરૂરી બન્યું. વળી, સત્તરમી સદીમાં મુદ્રિત સૂચિના આવિષ્કારને પરિણામે નિયમોની આવશ્યક્તાઓની દિશામાં વૃદ્ધિ થઈ. સાથે જ અગાઉ થયેલા અનુભવોને આધારે નિયમો નક્કી કરવામાં આવ્યા. પ્રારંભની ‘ગણનાયાદી’, ‘શોધયાદી’ તરીકે ગણાઈ.

આ નિયમો, જે અનુભવ ઉપર આધારિત હતાં તે સાર્વભૌમિક તથા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરની કક્ષાએ બૌદ્ધિક આધારભૂત ઘટક અને વૈચારિક એકરૂપતાને આધારે તૈયાર થયાં. સાથે સાથે ક્રમિક રીતે પરિપક્વ અને પ્રાપ્ત સ્પષ્ટ વિચારો, તેની તર્કસંગત સિદ્ધાંતો અને વિચારધારાઓએ નિયમો ક્રમબદ્ધ કરવામાં આવ્યા.

એ સત્ય છે કે સૂચિકરણ સંબંધી નિયમોના ઈતિહાસને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપે રજુ કરવાનું હજુ બાકી છે. સૂચિ અને સૂચિકરણ સંદર્ભમાં કેટલાક ઐતિહાસિક પાસાઓને બાદ કરતાં, ગ્રંથાલય સૂચિસંહિતાઓનો ઈતિહાસ અને વિકાસના વિસ્તૃત વિવરણાત્મક અને સર્વાંગી લિખિત વર્ણન અસ્તિત્વમાં નથી. સ્થાન અને ભાષા મર્યાદા એ પણ એક બાધક પાસુ છે.

12.2 માન્ય સૂચિકલ્પો : પ્રારંભિક યુગ

19મી સદીના મધ્યભાગ સુધી સૂચિનિયમાવલીઓ વ્યક્તિગત સૂચિકરણકારોના વલણો અને માન્યતાઓ પર આધારિત હતી. જો કે સૂચિકરણકારોએ દર્શાવેલ નિયમોએ આજની અદ્યતન સૂચિનિયમાવલીઓ માટેનો માર્ગ મોકળો કરી આપ્યો એ વાતનો પણ સ્વીકાર કરવો રહ્યો.

વૈયક્તિક સૂચિનિયમાવલીઓની રચનામાં નીચે જણાવેલ ગ્રંથાલય શાસ્ત્રીઓના નામ ઉલ્લેખનીય છે.

1. એન્થની પાનીઝી (Anthony Panizzi) (1841)
2. ચાર્લ્સ જેવેટ (Charles C. Jewett) (1852)
3. એન્ડર ક્રેસ્ટોડોરો () (1856)
4. ચાર્લ્સ એમી કટર (Charles Annie Culter) (1976)

જેઓ દ્વારા રચાયેલ સૂચિનિયમાવલીઓની સંક્ષિપ્ત માહિતી નીચે મુજબ છે.

12.2.1 બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ કેટલોગિંગ રૂલ્સ

મેપ્સ, એન્ડ મ્યૂઝિક ઈન-ધ બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ. (British Museum : Department of Printed Books. Rules for Compiling books, maps and music in the British Musuem)

વ્યક્તિગત સૂચિકરણકારોમાં બ્રિટિશ મ્યુઝિયમના મુદ્રિત ગ્રંથોના સંરક્ષક અને ગ્રંથપાલ અને 1858થી મુખ્ય ગ્રંથપાલ બનેલા સર એન્થની પાનીઝી (Sir Anthony Panizzi) આગવું સ્થાન ધરાવે છે.

1939માં તેમણે વિન્ટર જોન્સ, એડવર્ડ એડવર્ડસ, જી. ડબલ્યૂ. જહોનસન, જે.એમ.વેરી, થોમસ વોટસન વગેરે સાથીઓના સહકારથી સૂચિના ઘડતર માટેના કુલ 91 નિયમો રજુ કર્યા અને 1841માં તે Rules for the Complation of the printed books in the Brithish Musuem નામે પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યું.

લાક્ષણિકતાઓ :-

1. કર્તાસૂચિ માટેના નિયમો વ્યવસ્થિત સ્વરૂપે આપવામાં આવ્યો.
2. સંલેખની રચના માટેની જરૂરી માહિતી ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પરથી લેવાનો આગ્રહ સેવવામાં આવ્યો.
3. મુખ્ય સંલેખમાં વિસ્તૃત માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો જ્યારે પૂરક સંલેખો માટે સરલીકૃત સૂચિકરણ અપનાવવામાં આવ્યું.
4. પછીથી મુખ્ય સંલેખમાં સ્વરૂપ વિભાગને દર્શાવવા માટેનો આગ્રહ સેવવામાં આવ્યો.
5. અગ્રંથ સામગ્રી જેવા કે નકશા અને સંગીતના સૂચિકરણ માટેના પણ કેટલાક નિયમો પણ આપવામાં આવ્યા.
6. સંસ્થાકર્તાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો, જો કે,
7. નામાંતર નિર્દેશી સંલેખોને ઝાઝું મહત્ત્વ આપવામાં ન આવ્યું.

અલબત્ત, સંલેખો બનાવવા માટેના આ 91 નિયમો બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ માટે રચવામાં આવ્યા હતાં. છતાં આ નિયમોએ ગ્રંથાલયસૂચિ માટે નવીન અને સુવ્યવસ્થિત દૃષ્ટિ આપી તેમજ અદ્યતન સૂચિનિયમાવલી માટે પાયો તૈયાર કરી આપ્યો.

12.2.2 જેવેટના નિયમો (Jewett's Rules)

સૂચિનિમાવલી ક્ષેત્રે એવી બીજી વ્યક્તિ તે ચાર્લ્સ સી. જેવેટ (Charles Coffin Jewett) (1816-1868) છે. The Smithsonion Report of the Construction of Catalogues of libraries and their publication by means of sterio Titles એક નાની પુસ્તિકા સ્વરૂપે તેમણે 1852માં પ્રકાશિત કરી. તેમાં ગ્રંથાલયસૂચિઓનું નિર્માણ મુદ્રિત પટીઓની કરી. તેમાં ગ્રંથાલયસૂચિઓનું નિર્માણ મુદ્રિત પટીઓની ટેકનિકનો ઉપયોગ કરીને સહકારી સૂચિકરણ પદ્ધતિ પર વિચાર કરવા માટે એક પ્રસ્તાવ અને તેની કાર્ય યોજનાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો. જેવેટ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ 33 નિયમોનો 1853માં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ બીજી આવૃત્તિમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો. અલબત્ત, આ નિયમો પાનીઝીના નિયમો પર આધારિત હતાં.

12.2.3 એન્ડર ક્રેસ્ટોડોરો (1808-1879)

તેઓ બ્રિટિશ મ્યુઝિયમના વડા હતા. તે સમયે સૂચિના વિકાસ પરત્વે ઘણો અસંતોષ પ્રવર્તતો હતો. ત્યારે તેમણે 1856માં 'ધ આર્ટ ઑફ મેકિંગ કેટલોગ ઑફ લાયબ્રેરીઝ' (The Art of making Catalogue of Libraries) નામક પુસ્તક પ્રકાશિત કર્યું. તેના નિયમોની વિશેષતા એ છે કે 'ગ્રંથનામ નોંધતી વખતે તે પૂરેપરા દર્શાવવા જોઈએ.' તે બાબત ઉપર આ નિયમો વિશેષ ભાર મૂકે છે. તેમજ કર્તાના નામ નીચે સંલેખ બનાવવાનું કહેતા છતાં ગોઠવણીનો ક્રમ કેવળ પરિગ્રહણાંક પ્રમાણે રાખી, કોઈ પણ સંલેખ શોધવા માટે કર્તા અને વિ%યની સૂચિ અલગ આવી છે, તેમાં બધી નોંધોના ક્રમાંકોનો ઉલ્લેખ દર્શાવવાનું કહે છે. ત્યારબાદ તેમણે 1864માં 'સંદર્ભસૂચિ' પ્રકાશિત કરી. જે મુખ્યનોંધોને વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણીનું સ્વરૂપ આપે છે.

12.2.4 કટરના નિયમો (Cutter's Rules)

Culter's Charles Ammi. Rules for a Dictionary Catalogue. 1876 4th ed. rewritten Washington DC : Government Printing Office, 1904, Republished : London : The Library Association, 1953.

સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકાના શિક્ષણ બ્યૂરોએ, રાષ્ટ્રીય શતાબ્દી વર્ષના સ્મરણોત્સવ પર સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકામાં આવેલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વાસ્તવિક સ્થિતિ ઉપર એક અહેવાલ તૈયાર કરવાનું કાર્ય કરવા માટે કટરની નિયુક્તિ કરવામાં આવી. તે સાંદર્ભે કટરે અહેવાલ તૈયાર કરી 1876માં પ્રકાશિત કર્યો. એ અહેવાલના બીજાન ભાગમાં તેમણે રૂલ્સ ફોર એ પ્રિન્ટેડ ડિક્સનરિ કેટલોગ (Rules for a printed Dictionary Catalogue) નામક સૂચિકલ્પ પ્રસ્તુત કર્યો.

ગ્રંથાલયસૂચિની આ સંસ્મરણીય ઘટના બની રહી, તેમજ તે 'તત્કાલિન સૂચિકરણકલાનો સાર' ગણવામાં આવ્યો. જો કે તેના નિયમોમાં વિશેષરૂપે પાનીઝી, જેવેટ, પારકિન્સ, પૂલે વગેરે તજજ્ઞોનો પ્રભાવ જોવા મળે છે.

પ્રથમ આવૃત્તિ (1876) માં 205 નિયમો હતાં. તેથી ચોથી આવૃત્તિ કટરના મરણોપરાંત 1904માં પ્રકાશિત થઈ જેમાં 369 નિયમો હતાં. અંતિમ આવૃત્તિની પુનઃમુદ્રિત આવૃત્તિ 1938, 1948 અને 1953 માં પ્રકાશિત થઈ, જે તેની લોકપ્રિયતા સિદ્ધ કરે છે. આ નિયમાવલી કેટલાક સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.

પ્રથમ સિદ્ધાંત જનઉપયોગીતાનો સિદ્ધાંત (Principle Of Convenience of the Public) છે. જે દ્વારા તેઓ ઉપયોગિતાવાદ પર ભાર મૂકે છે. તેઓ આગ્રહ સેવે છે કે જરૂરિયાત અનુસાર નિયમોમાં પરિવર્તનશીલતા ઉપભોક્તાની આવશ્યક્તા પ્રતિ સંવેદનશીલ હોવાં જોઈઓ. તેઓ જેવેટના નિયમો આધારિત અભિગમ નિયમોના ચૂસ્ત પાલનનો આગ્રહ તથા સુસંગતતાના વિચારો વિરુદ્ધ હતાં.

બીજો સિદ્ધાંત સહસંબંધનો સિદ્ધાંત (Principle of Collocation) છે. અર્થાત્ સૂચિમાં એક લેખકની બધી જ કૃતિઓના સંલેખો એક સ્થાને એકી સાથે વ્યવસ્થિત કરીને તે શોધી શકાય એવી સુગમ વ્યવસ્થા સૂચિમાં હોવી જોઈએ.

ત્રીજો સિદ્ધાંત એ સંલેખ/શીર્ષક (Principle of Specific and Consistent Subject Entry) છે. જે વિશિષ્ટ અને સુસંગત વિષયનામ સંલેખના સિદ્ધાંત તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ચોથો સિદ્ધાંત પર્યાપ્ત વિવરણનો સિદ્ધાંત (Principlle of Adequate Description) છે. જે અનુસાર એક ગ્રંથાલયમાં એક સૂચિનિયમાવલીના નિયમો પૂર્ણરૂપે અથવા આંશિક રૂપમાં સંગ્રહના પ્રકાર અને આકારની સાથે ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોને આધારે અપનાવવા જોઈએ.

પાંચમો સિદ્ધાંત સંભવિત સહચર્યનો સિદ્ધાંત (Principle of Probable Association) છે. જે અનુસાર એવા સંલેખની પસંદગી કરો કે જેના અંતર્ગત ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિઓના જૂથ દ્વારા સૌથી પહેલા જોવાની સંભાવના હોય.

ઉદ્દેશ

1. વ્યક્તિને પુરક મેળવવા માટે સહાયક બનવું. જે તેને પુસ્તકના
   (a) લેખક (b) ગ્રંથનામ (c) વિષયની જાણ હોય.
2. એ દર્શાવવું કે ગ્રંથાલયમાં

   (d) એક આપવામાં આવેલ લેખકની કૃતિઓ અથવા

   (e) એક વિશિષ્ટ વિષય ઉપર આપવા

   (f) એક વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્ય ઉપર કયા કયા પુસ્તકો ઉપલબ્ધ છે.
3. પુસ્તકપસંદગીમાં સહાયક બનવું.

(g) પુસ્તકની આવૃત્તિના સંદર્ભમાં

(h) તથા તેનાં લક્ષણ (સાહિત્યિક અથવા પ્રાસંગિક) અંગેના પ્રશ્નો.

કટરના ઉદ્દેશોના સંદર્ભમાં એમ કહીશકાય કે 'કટરની સૂચિનિયમાવલી કે સૂચિકલ્પમાં પરંપરાનો આધાર લેવામાં આવ્યો છે, તેમ છતાં તેણે અમેરિકન ગ્રંથાલયો માટે આવશ્યક નીતિઓ સૂચિકલ્પો માટે સહાયતા પ્રદાન કરી છે.

રંગનાથતને પ્રસ્તુત સૂચિકલ્પ સંબંધી ટિપ્પણી કરતાં કહ્યું છે કે 'Rules for a Dictionary Catalogue વાસ્તવમાં એક ઉચ્ચ કોટીની કૃતિ છે. આ એક અમર કૃતિ છે. આજે પણ તેનો પ્રભાવ જોવા મળે છે. એક વ્યક્તિની કૃતિ હોવાને કારણે તેના પ્રતિપાદનમાં તેમની બુદ્ધિશક્તિનો મહત્ત્વનો ફાળો રહ્યો છે. આ જ હકીકતને કારણે સમગ્ર રીતે આર.ડી.સી. એક બીજ સમાન છે.'

12.3 સામાન્ય સૂચિકલ્પો : આધુનિક યુગ (20મી સદી)

ઓગણીસમી સદી વૈયક્તિક સૂચિનિયમાનવલીઓનો યુગ હતો, વીસમી સદી સંસ્થાકીય સૂચિનિયમાવલીઓનો યુગ બની રહ્યો. સંસ્થાઓ અને મંડળોએ વ્યક્તિગત રીતે તેમજ પરસ્પર સમજૂતી કેળવીને સૂચિ માટેના નિયમો અને બંધારણ ઘડ્યા છે.

20મી સદીની શરૂઆતમાં ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિ વિશ્વના અનેક ભાગોમાં વિકાસ પામી. અમેરિકાના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય 'લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ' દ્વારા પોતાના ગ્રંથસંગ્રહની સૂચિ માટે અલગ નિયમોનું ઘડતર કર્યું. સાથે જ એકમ પત્રક પદ્ધતિ (Unit Card System) અપનાવી મુદ્રિત સૂચિપત્રકોની પ્રથા શરૂ કરી. જુદી જુદી સંસ્કૃતિ, ભાનષા અને રીતરિવાજોના કારણે કર્તાના નામો, ગ્રંથના નામો વગેરેની વિવિધતાઓ સમાજ, ગ્રંથાલય અને સૂચિકરણકાર સમક્ષ આવવા માંડ્યાં. સૂચિમાં અનેક પ્રશ્નોલ ઉપસ્થિત થયાં. તે સાથે તેના નિરાકરણો પણ શોધાતાં ગયાં.

12.3.1 પ્રશાત ઈન્સ્ટ્રક્શન (Prussian Instructions)

The Prussian Instructions : Rules for the alphabetical Catalogues of the prussion l;ibraries, 1899. તે પો.કે. ઝિયાટ્ઝકો (Dziaziko)ના 1866 ના જર્મન સૂચિકલ્પ પર આધારિત છે. ઓસ્ટ્રિયા અને જર્મનીના ગ્રંથાલયોએ આ સૂચિકલ્પ અપનાવ્યો છે, તેમજ કેટલીક મહત્ત્વની બાબતમાં સહમતી કેળવવાની સાથે પ્રાદેશિક બાબતોમાં સ્વાતંત્ર્ય પણ સ્વીકારાયું. આ સદીની શરૂઆતમાં જર્મનીના ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં સહકારી સૂચિકરણ અસ્તિત્વમાં આવ્યું તે સૂચિનિયમાવલીને આભારી છે.

12.3.2 એ.એ.કોડ (AA Code) (1908)

એ.એ.કોડ અર્થાત્ એંગ્લો અમેરિકના કોડનું પૂરું નામ Cataloguing rules : author and title entries/Compiled by Committee of LA and ALA છે. આમ, તેની રચના 'લાયબ્રેરી એસોસિયેશન' અને 'અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન'

ના સંયુક્ત પ્રયત્ને કરવામાં આવી છે. આ અગાઉ 'અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન' દ્વારા 1878માં તથા 'લાયબ્રેરી એસોસિયેશન' દ્વારા સૂચિનિયમાવલીઓ તૈયાર કરવામાં આવી હતી. જે અનુક્રમે કટરના નિયમો અને પાનીઝીના નિયમો પર આધારિત હતી. જે અંગે મહત્તમ મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ એવો મત પ્રગટ કર્યો કે બંને મંડળોએ સંયુક્ત રીતે સૂચિનિયમાવલીનું ઘડતર કરવું જોઈએ.

ત્યાર પછી પણ કેટલીક બાબતોમાં સંપૂર્ણ સહમતિ સાધી શકાય નહિ. પરિણામતઃ સમાધાન સ્વરૂપ કેટલાક નિયમો વૈકલ્પિક નિયમોની રચના કરવામાં આવી. આના પરિણામે કેટલાક સુધારા કરીને કલ્પના મૂળ નિયમોને અલગ અલગ કરીને અમેરિકન ટેક્સ્ટ અને બ્રિટિશ ટેક્સ્ટ આવૃત્તિઓ 1908માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. અલબત્ત, વિવરણાત્મક વિષય સૂચિકરણ અને સંલેખોની ગોઠવણી માટેના નિયમોના અભાવે આ એક અપૂર્ણ કલ્પ બની રહ્યો.

12.3.3 વેટિકન રૂલ્સ (Vatican Rules) (1931)

આ નિયમાવલી ઈટાલિયન ભાષામાં છે. જેનું પૂરું નામ Vatican Library, Rules for the Catalogue of Printeds Books છે. 1920 માં વેટિકન ગ્રંથાલયોની પુનઃવ્યવસ્થા કરવાનું કામ શરૂ કરવામાં આવ્યું. આ કાર્યમાં મદદ કરવા કાર્નેગી ટ્રસ્ટ તરફથી 1928માં કુલ ચાર અમેરિકન ગ્રંથપાલોએ મોકલવામાં આવ્યા. જેઓ હતા માર્ટેલ, હેન્સન, બિસપ અને રેન્ડાલ. તેઓએ અમેરિકન શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરેલા વેટિકન ગ્રંથપાલોનીલ મદદ મેળવી 1931માં વેટિકન રૂલ્સ પ્રકાશિત કર્યો.

અમેરિકન અસરયુક્ત આ સૂચિનિયમાવલી માટે 1911ના ઈટાલિયન કેટલોગિંગ રૂલ્સનો આધાર લેવામાં આવ્યો. 400 પાનાની આ સૂચિાનિયમાવલીમાં કર્તાનોંધ, ગ્રંથનામનોંધ, વિષયનામ નોંધ વિવરણ તેમજ ગોઠવણીને આવરી લેતાં 500 નિયમો આપવામાં આવ્યાં છે. 1939માં તેની બીજી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ. વિષયમશાળા માટેના પૂર્ણ કલ્પ તરીકે ઓળખાતા આ સૂચિકલ્પનું 1948માં અંગ્રેજીમાં ભાષાંતર કરવામાં આવ્યું.

12.3.4 એ.એલ.એ.રૂલ્સ (ALA Rules) (1949)

આ નિયમાવલી અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન દ્વારા કોઈપણ જાતના સિદ્ધાંતનું અનુસરણ કર્યા વગર તૈયાર કરવામાં આવેલ. પરિણામતઃ પ્રારંભથી જ તે ઘણી આલોચનાત્મક બની હતી.

પ્રસ્તુત સૂચિનિયમાવલી ALA Cataloguing Rules : Author and Title Entriesની પ્રથમ આવૃત્તિ 1941માં પ્રકાશિત થઈ હતી. જેમાં નિયમોની જટિલતા, અપૂર્ણ જોગવાઈઓ, અસ્પષ્ટ અને અપર્યાપ્ત પરિભાષા વગેરેને કારણે ઘણી જ ટીકાને પાત્ર બનતા 1946માં એ.એલ.એ.ના વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ વિભાગ દ્વારા સંશોધન કરવામાં આવ્યું. ત્યારબાદ તેની બીજી આવૃત્તિ 1949માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. આ

આવૃત્તિમાં નિયમોની સંખ્યા 158 છે. જે ચાર વિભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે.

1. સંલેખ અને શીર્ષકના નિયમો
2. વ્યક્તિકર્તા : સ્વરૂપ અને સંલેખ
3. સમષ્ટિ કર્તા
4. ભૌગોલિક મથાળા

12.3.5 એલ.સી.ડિસ્ક્રિપ્ટિવ રૂલ્સ (LC Descriptive Rules)

Library of Congress : Rules for Descriptive Cataloguing at the Library of Congressનું પ્રકાશન 1849માં કરવામાં આવ્યું. તેને ALA વિવરણાત્મક સૂચિકરણ માટે માનક સ્વરૂપે અપનાવવામાં આવ્યા. માન્યતા આપવામાં આવી.

12.3.6 ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (Classified Catalogue Code) (1934)

RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita) (1892-1972) Classified Catalogue Code with Additional rules for Dictionarty Catalogue Code. Ed. 5 Assited by A. Neelameghan. 1964.

ભારતીય ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિના પિત્તામહ અને વૈશ્વિક ગ્રંથાલયવિજ્ઞામન ક્ષેત્રે યુગપ્રવર્તક બની રહેલ ડૉ. શિયાલી રામામૃત રંગનાથને માત્ર વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે જ નહીં, સૂચિકરણ ક્ષેત્રે પણ નવીન અને ક્રાંતિકારી દૃષ્ટિકોણ આપ્યો છે.

એંગ્લો-અમેરિકન કોડની વિસંવાદિતાઓ અને પ્રશ્નાર્થો, તુલનાત્મક અભ્યાસનો અભાવ, તત્કાલિન અનુવર્ગ સૂચિનિયમાવલી પરત્વે સેવાનું દુર્લક્ષ, સિદ્ધાંત અને પ્રયોગ વચ્ચેનું અંતર તથા પ્રકાશન અને ગ્રંથાદિ વિગતોને મળતું વિશેષ મહત્ત્વ-ગ્રંથાલય સૂચિકરણ ક્ષેત્રે પ્રવર્તતી આ પરિસ્થિતિ તેમના અભ્યાસકાળ દરમિયાન અનુભવી હતી. જે ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડની રચના માટેની પૂર્વભૂમિકા બની.

1926 થી 1932 દરમિયાનના સાત વર્ષો ડૉ. રંગનાથન પક્ષે સતત વિચારણા અને પ્રયોગના રહ્યા. આ ગાળા દરમ્યાન જ કલકત્તા જવાનું થતાં મુસાફરીના 40 કલાક દરમ્યાન આ સૂચિનિયમાવલીનું બંધારણ ઘડાયું. 1934માં Classified Catalogue Code અર્થાત્ અનુવર્ગ સૂચિકલ્પ કે વર્ગીકૃત સૂચિસંહિતાની પ્રથમ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ.

બીજી આવૃત્તિ, 1945માં લેખનરીત (Sttyle of Writing) તેમજ વિષય સૂચિકરણ માટે સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure)ના પ્રકરણો ઉમેરવામાં આવ્યા.

ત્રીજી આવૃત્તિ, 1951માં સામયિક પ્રકાશનોની સંઘસૂચિ તથા સારાંશિત સામયિકો

માટેના નિયમો તથા અંગ્રેજી-સંસ્કૃતિ પદોની ભારિભાષિક શબ્દાવલિ ઉમેરવામાં આવી.

ચોથી આવૃત્તિ 1958માં અનુવર્ણ સૂચિનિયમાવલીનું પ્રકરણ ઉમેરવામાં આવ્યું.

પાંચમી આવૃત્તિ 1964માં કેટલાક નિયમો, ઉપસૂત્રો, ભૌતિક સ્વરૂપોનું વિવરણ, કેન્દ્રીય સૂચિકરણ, તથા કેટલાક મહત્ત્વના મથાળાં ઉમેરવામાં આવ્યા. હાલમાં તેની પાંચમી આવૃત્તિ પ્રયોગમાં છે. પાંચમી આવૃત્તિ બાદ તેની નવી નવી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ નથી.

આ આવૃત્તિ કુલ 19 વિભાગોમાં વહેંચાયેલી છે તથા તેના કુલ 158 પ્રકરણો છે. જેમાં સિદ્ધાંત પક્ષની વિશદ છણાવટ સાથે પ્રયોગ પક્ષના વિપુલ ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યાં છે.

લાક્ષણિકતાઓ :-

1. વિષય અભિગમને પ્રાધાન્ય આપતી આ પ્રથમ સૂચિસંહિતા છે.
2. ભાષાકીય મર્યાદા દૂર થતાં તે આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષની બની છે.
3. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાની જાળવણી સાથે તે સ્થાનિક કક્ષાની જરૂરિયાતને પણ એટલું જ મહત્ત્વ આપે છે.
4. સિદ્ધાંત અને પ્રયોગનો અહીં સુંદર સુમેળ સાધવામાં આવ્યો છે.
5. સાંકળ પ્રક્રિયાએ રચાતી વિષય મથાળાની યોજનાને કારણે વિષય મથાળાના અનેક પ્રશ્નો સફળતાપૂર્વક હલ થયા છે.
6. લેખનરીતિની વિશદ્ છણાવટને કારણે સંલેખો બનાવવામાં અત્યંત સરળતા અનને સુગમતા મળી છે.
7. કર્તાસંઘર્ષનું નિવારણ આપે છે.
8. સિદ્ધાંતો, ઉપસૂત્રો અને નિયમોનો સમાવેશ સૂચિસંહિતાને પૂર્ણતા બક્ષે છે.
9. કેટલેક અંશે વૈકલ્પિક સૂચિકરણને અનુસરે છે.
10. કેટલેક અંશે વૈકલ્પિક સૂચિકરણને અનુસરે છે.
11. અનુવર્ણ સૂચિનિયમાવલી માટે વિશેષ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તથા
12. પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો માટે વિશેષ જોગવાઈ છે.

અલબત્ત, ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોઠ અગ્રંથ સામગ્રીના સૂચિકરણ માટે કોઈ જોગવાઈ ધરાવતી નથી.

12.3.7 એ.એ.સી.આર. AACR-I, AACR-II અને AACR-2R

AACR-I (1967)

એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ (Anglo American Cataloguing Rules) આધાક્ષરીએ AACR તરીકે પ્રચલિત છે. જેની પ્રથમ આવૃત્તિ 1967માં પ્રકાશિત થઈ હતી. જેની ઓળખ AACR-1 તરીકે કરવામાં આવે છે.

AACRના પૂર્વવર્તી ALA Code (1908) તેના પ્રારંભથી જ આલોચનાનું કેન્દ્ર બન્યું હતું. પરિણામતઃ ALA Codeના પુનઃસંશોધનનું કાર્ય લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસના સમોર લુબેટસ્કી (Seymour Labetzky)ને સોંપવામાં આવ્યું. તેમણે તેમના રિપોર્ટ 'Cataloguing rules and principle : A Critique of the ALA Rules for Entries and Proposed design for their revision (1953)' માં જણાવ્યું કે ALA Codeનો ઉદ્દેશવિહીન વિસ્તાર કરવામાં આવ્યો છે.

આ આલોચનાના સંદર્ભે ALA દ્વારા 1959-60માં Code Revision Committteeની કરવામાં આવી. બીજી બાજુ LA દ્વારા પણ 1951માં સૂચિકરણના નિયમો માટે એક સમિતિની રચના કરવામાં આવી હતી. આ સાથે જ પેરીસમાં International Conference on Cataloguing Principles માટે 1961માં પરિષદ મળી. જેમાં સૂચિનિયમાવલીઓના નિર્માણ સંબંધિત મહત્ત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો પ્રતિપાદિત કરવામાં આવ્યા.

જેની ફલશ્રુતિએ અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન (American Library Assiciation), લાયબ્રેરી એસોસિયેશન (Library Association), કેનેડિયન કમિટી ઓન કેટલોગિંગ (Canadian Commiltee on Cataloguing), બ્રિટિશ લાયબ્રેરી (British Library) અને લાયબ્રેરી ઑફ કૉંગ્રેસ (Library of Congress) ના સંયુક્ત એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સની આવૃત્તિ 1967માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી.

લાક્ષણિકતાઓ :-

1. તેનું પ્રકાશન પાંચ પ્રતિષ્ઠિત સંસ્થાઓ/મંડળો દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે.
2. તેનું પ્રકાશન બે સ્વરૂપે કરવામાં આવ્યું 1.Notrth American Text અને 2. British Text
3. તેનાં સિદ્ધાંતો મહદ્અંશે International Conference on Cataloguing Principle દ્વારા પ્રતિપાદિત સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.
4. તેમાં ગ્રંથસામગ્રીના સૂચિકરણ માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી.
5. તેમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ સરળ અને સુસ્પષ્ટ છે.
6. તેમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ સરળ અને સુસ્પષ્ટ છે.
7. AACR તે વિવરણાત્મક બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જ્યારે

બીજા વિભાગમાં શીર્ષક માટેના નિયમો દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

એ.એ.સી.આર.- 2 (AACR-2) (1978) (સુધારેલી આવૃત્તિ)

પ્રથમ આવૃત્તિની જેમ તેની બીજી આવૃત્તિ પણ સંયુક્ત અને સહકારી સાહસનું પરિણામ છે. તેની બીજી આવૃત્તિ વેળાએ સંપાદકો તરીકે માઈકલ ગોરમેન (Micharl Gorman) અને પાઉલ વિંકલર (Poul Winklar)ને સેવાઓ મળી. તેના પ્રાક્કથનમાં જણાવ્યા અનુસાર તે સૈદ્ધાંતિક રીતે અને મહત્ત્વના હેતુઓએ પ્રથમ આવૃત્તિને અનુસરીને આગળ વધે છે.

AACR-1 પર જેમ ICCPની અસર જોવા મળે છે. તેમ AACR-2 પર ત્યારબાદ બની રહેલ વાઙ્મયસૂચિય અંકુશના પ્રશ્નો તે સંદર્ભે ઈફલા દ્વારા કોપ્લહેગનમાં 1968માં મળેલ સૂચિનિષ્ણાંતોની આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદની અસર જોવા મળે છે.

AACR-2 બે વિભાગોમાં વિભાજિત છે. પ્રથમ વિભાગ વિવરણાત્મક નોંધને સ્પર્શે છે. જ્યારે બીજો વિભાગ શીર્ષક, એકરૂપ ગ્રંથનામો તથા સંદર્ભોને સ્પર્શે છે. અંતે ચાર પરિશિષ્ટ આપવામાં આવ્યા છે. 1. Capitalization 2. Abbriviations, 3. Numerals, અને 4. Glossary છે.

લાક્ષણિકતાઓ :-

1. AACR-2 વિશેષતઃ વિવરણાત્મક સૂચિનિયમાવલી છે.

2. સૂચિનું પ્રાથમિક કર્તવ્ય પુરવઠા અને માંગ વચ્ચે કડીરૂપ બનવાનું છે અનને તે કડી તે સ્થાનાંક (Call Number) છે. પ્રસ્તુત નિયમાવલીમાં સ્થાનાંક ક્યાં દર્શાવવો તથા તે માટેની લેખનરીત પરત્વે મૌન સેવવામાં આવ્યું છે.

3. AACR-2 એકમ પત્રક પદ્ધતિને અનુસરે છે. અર્થાત્, આ નિયમાવલી અનુસાર બનતાં સંલેખો મુદ્રિત સ્વરૂપના હોય છે. જેમાં આવશ્યક્તા અનુસાર મુખ્ય સંલેખની નકલો મુદ્રિત કરાવી લેવામાં આવે છે. જે પૈકી એક નકલ મુખ્ય સંલેખ સ્વરૂપે બાજુએ રાખી, બાકીના સંલેખોને આવશ્યક્તા અનુસાર વિશેષ માહિતી દર્શાવી પૂરક સંલેખોમાં ફેરવી નાંખવામાં આવે છે.

4. AACR-2ની મહત્તવની વિશેષતા એ રહી છે કે તેમાં અંગ્રથ સામગ્રી જેવી કે નકશા અને નકશાપોથી, સાઉન્ડ રેકોર્ડિંગ (Sound Recording), હસ્તપ્રતો (Manuscripts), સંગીત (Music), મોસન પિક્ચર્સ અને વીડિયો રેકોર્ડિંગ (Motion Picture and Vedio Recording), ગ્રાફિક ડેટાફાઈલ (GraphicMaterials), મશીન રિડેબલ ડેટાફાઈલ (Machine Readable Data File), થ્રી ડાયમેન્સનલ

આટેફેક્સ અને રિલીઆ (Three dimentional arfacts and Realia), માઈક્રોફોર્મ (Microform) વગેરેની માહિતીને સંલેખમાં કંડારવા માટે વિશેષ નિયમો આપવામાં આવ્યા છે.

એ.એ.સી.આર.-2 (સુધારેલી આવૃત્તિ (AACR-2, 1988 Revised)

1974માં ઉપર્યુક્ત સંસ્થાઓની મિટિંગમાં ઠરાવ્યા અનુસાર, સમયે સમયે તેમાં સંશોધિત સુવિધાઓ લાગુ કરવાના હેતુસાર 1982, 1983, 1985 અને 1988 માં તેની સંશોધિત આવૃત્તિઓ પ્રકાશિત કરવામાં આવી. છેલ્લા સંશોધન બાદ પુનઃનિર્ણય લેવામાં આવ્યો કે તેની છેલ્લી આવૃત્તિને ત્રીજી આવૃત્તિને બદલે AACR-2R નામ આપવું. જેમાં કેટલાક નિયમોમાં સુધારણા કરવામાં આવ્યાં. સાથે જ Coputer File માટેના નિયમો આપવામાં આવ્યાં.

પ્રસ્તુત નિયમાવલી ત્રણ વિભાગમાં વિભાજીત છે.

વિભાગ - 1

વિવરણ પ્રકરણ - 1. વિવરણના સામાન્ય નિયમો, 2. પુસ્તકો, પુસ્તિકાઓ અને નિબંધો, 3. નકશાપોથી, 4. હસ્તપ્રતો, 5. સંગીત, 6. ધ્વનિ પ્રલેખ, 7. ચલચિત્રો અને વીડિયો પ્રલેખ, 8. નકશા, 9. કોમ્પ્યૂટર ફાઈલ્સ, 10. ત્રિઆયામી શિલ્પકૃતિ અને રિલિયા, 11. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો, 12. સામયિકો, 13. વિશ્લેષણ.

વિભાગ - 2

શીર્ષક, એકરૂપ ગ્રંથનામ અને સંદર્ભ : પ્રકરણ - 21 અભિગમ બિંદુઓની પસંદગી-22 વ્યક્તિ માટે શીર્ષક 23 ભૌગોલિક નામ 24 સાંધિક કર્તાઓ માટેની પસંદગી 25 એકરૂપ શીર્ષકો, 26 સંદર્ભો.

વિભાગ - 3

આ અંતિમ વિભાગમાં પરિશિષ્ટો આપવામાં આવ્યા છે. (A) કેપીટલ અક્ષરોનો ઉપયોગ (B) ટૂંકાક્ષરી (Abbriviations) (C) સંખ્યાઓ (D) શબ્દાવલિ અને નિર્દેશી (Glossary and Index)

પ્રસ્તાવનામાં કહેવામાં આવ્યું છે કે, 'સૂચિકરણ માટેના નિયમો સ્થિર હોઈ શકે નહીં, તેમાં બદલાતી જતી આવશ્યક્તાઓને અનુરૂપ ફેરફાર માટેની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. અર્થાત્ સંશોધન પ્રક્રિયા નિરંતર થતી હોવી જોઈએ. સૂચિકરણ એ વિજ્ઞાન છે તો કલા પણ છે. સૂચિકારને આપવામાં આવતી સ્વાયત્તાએ કલાનું નિર્માણ થાય છે. આ સૂચિનિયમાવલીમાં કવચિત્ત સ્વાયત્તાનું પ્રમાણ વિશેષ છે. જે સંયુક્ત સાહસની અનિર્ણીત બાબતોનો ઉકેલ ગણાય.

અંતે AACR-2R તે આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાની તમામ પ્રકારની વાચનસામગ્રી (ગ્રંથ અને અંગ્રથ) ને આવરી લેતી વિવરણાત્મક સૂચિનિયમાવલી છે.

12.4 સારાંશ (Summary)

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે સૂચિકરણ અને સૂચિકલ્પ (સૂચિસંહિતા કે સૂચિનિયમાવલી) એટલે શું ? તેની સમજ કેળવી. ત્યારબાદ પ્રારંભિક યુગના કેટલાક સૂચિકલ્પોની ચર્ચા કરી. છેલ્લે આધુનિક યુગના મહત્ત્વના સૂચિકલ્પોની વિશેષ કરીને ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) અને ઍંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ (AACR-I, AACR-II, AACR-2R)ની વિશદ્ ચર્ચા કરી. ગહન અભ્યાસ કર્યો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ :-

1. નીચે આપેલી ખાલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

1. AACR-IIની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો.

....

....

....

....

....

2. ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડની વિશેષતાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

3. CCC નિયમાવલીનો ઉદ્ભવ અને તેની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

4. ટૂંકનોંધ :

(1) કટરના નિયમો

(2) બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ કેટલોગિંગ રૂલ્સ

(3) વેટિકન કોડ

....

....

....

....

....

12.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of self check exercises)

1. **લાક્ષણિકતાઓ :-**

1. AACR-2 વિશેષતઃ વિવરણાત્મક સૂચિનિયમાવલી છે.

2. સૂચિનું પ્રાથમિક કર્તવ્ય પુરવઠા અને માંગ વચ્ચે કડીરૂપ બનવાનું છે અનને તે કડી તે સ્થાનાંક (Call Number) છે. પ્રસ્તુત નિયમાવલીમાં સ્થાનાંક ક્યાં દર્શાવવો તથા તે માટેની લેખનરીત પરત્વે મૌન સેવવામાં આવ્યું છે.

3. AACR-2 એકમ પત્રક પદ્ધતિને અનુસરે છે. અર્થાત્, આ નિયમાવલી અનુસાર બનતાં સંલેખો મુદ્રિત સ્વરૂપના હોય છે. જેમાં આવશ્યક્તા અનુસાર મુખ્ય સંલેખની નકલો મુદ્રિત કરાવી લેવામાં આવે છે. જે પૈકી એક નકલ મુખ્ય સંલેખ સ્વરૂપે બાજુએ રાખી, બાકીના સંલેખોને આવશ્યક્તા અનુસાર વિશેષ માહિતી દર્શાવી પૂરક સંલેખોમાં ફેરવી નાંખવામાં આવે છે.

4. AACR-2ની મહત્તવની વિશેષતા એ રહી છે કે તેમાં અંગ્રથ સામગ્રી જેવી કે નકશા અને નકશાપોથી, સાઉન્ડ રેકોર્ડિંગ (Sound Recording), હસ્તપ્રતો (Manuscripts), સંગીત (Music), મોસન પિક્ચર્સ અને વીડિયો રેકોર્ડિંગ (Motion Picture and Vedio Recording), ગ્રાફિક ડેટાફાઈલ (GraphicMaterials), મશીન રિડેબલ ડેટાફાઈલ (Machine Readable Data File), થ્રી ડાયમેન્સનલ આટેફેક્સ અને રિલીઆ (Three dimentional arfacts and Realia), માઈક્રોફોર્મ (Microform) વગેરેની માહિતીને સંલેખમાં કંડારવા માટે વિશેષ નિયમો આપવામાં આવ્યા છે.

2. **લાક્ષણિકતાઓ :-**

1. વિષય અભિગમને પ્રાધાન્ય આપતી આ પ્રથમ સૂચિસંહિતા છે.
2. ભાષાકીય મર્યાદા દૂર થતાં તે આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષની બની છે.
3. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાની જાળવણી સાથે તે સ્થાનિક કક્ષાની જરૂરિયાતને પણ એટલું જ મહત્ત્વ આપે છે.
4. સિદ્ધાંત અને પ્રયોગનો અહીં સુંદર સુમેળ સાધવામાં આવ્યો છે.
5. સાંકળ પ્રક્રિયાએ રચાતી વિષય મથાળાની યોજનાને કારણે વિષય મથાળાના અનેક પ્રશ્નો સફળતાપૂર્વક હલ થયા છે.
6. લેખનરીતિની વિશદ્ છણાવટને કારણે સંલેખો બનાવવામાં અત્યંત સરળતા અનને સુગમતા મળી છે.
7. કર્તાસંઘર્ષનું નિવારણ આપે છે.
8. સિદ્ધાંતો, ઉપસૂત્રો અને નિયમોનો સમાવેશ સૂચિસંહિતાને પૂર્ણતા બક્ષે છે.
9. કેટલેક અંશે વૈકલ્પિક સૂચિકરણને અનુસરે છે.
10. કેટલેક અંશે વૈકલ્પિક સૂચિકરણને અનુસરે છે.
11. અનુવર્ણ સૂચિનિયમાવલી માટે વિશેષ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તથા
12. પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો માટે વિશેષ જોગવાઈ છે.

3. RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita) (1892-1972) Classified Catalogue Code with Additional rules for Dictionarty Catalogue Code. Ed. 5 Assited by A. Neelameghan. 1964.

ભારતીય ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિના પિત્તામહ અને વૈશ્વિક ગ્રંથાલયવિજ્ઞામન ક્ષેત્રે યુગપ્રવર્તક બની રહેલ ડૉ. શિયાલી રામામૃત રંગનાથને માત્ર વર્ગીકરણ ક્ષેત્રે જ નહીં, સૂચિકરણ ક્ષેત્રે પણ નવીન અને ક્રાંતિકારી દૃષ્ટિકોણ આપ્યો છે.

એંગ્લો-અમેરિકન કોડની વિસંવાદિતાઓ અને પ્રશ્નાર્થો, તુલનાત્મક અભ્યાસનો અભાવ, તત્કાલિન અનુવર્ગ સૂચિનિયમાવલી પરત્વે સેવાનું દુર્લક્ષ, સિદ્ધાંત અને પ્રયોગ વચ્ચેનું અંતર તથા પ્રકાશન અને ગ્રંથાદિ વિગતોને મળતું વિશેષ મહત્ત્વ-ગ્રંથાલય સૂચિકરણ ક્ષેત્રે પ્રવર્તતી આ પરિસ્થિતિ તેમના અભ્યાસકાળ દરમિયાન અનુભવી હતી. જે ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડની રચના માટેની પૂર્વભૂમિકા બની.

1926 થી 1932 દરમિયાનના સાત વર્ષો ડૉ. રંગનાથન પક્ષે સતત વિચારણા અને પ્રયોગના રહ્યા. આ ગાળા દરમ્યાન જ કલકત્તા જવાનું થતાં મુસાફરીના 40 કલાક દરમ્યાન આ સૂચિનિયમાવલીનું બંધારણ ઘડાયું. 1934માં Classified Catalogue Code અર્થાત્ અનુવર્ગ સૂચિકલ્પ કે વર્ગીકૃત સૂચિસંહિતાની પ્રથમ આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ.

બીજી આવૃત્તિ, 1945માં લેખનરીત (Sttyle of Writing) તેમજ વિષય સૂચિકરણ માટે સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure)ના પ્રકરણો ઉમેરવામાં આવ્યા.

ત્રીજી આવૃત્તિ, 1951માં સામયિક પ્રકાશનોની સંઘસૂચિ તથા સારાંશિત સામયિકો માટેના નિયમો તથા અંગ્રેજી-સંસ્કૃતિ પદોની ભારિભાષિક શબ્દાવલિ ઉમેરવામાં આવી.

ચોથી આવૃત્તિ 1958માં અનુવર્ણ સૂચિનિયમાવલીનું પ્રકરણ ઉમેરવામાં આવ્યું.

પાંચમી આવૃત્તિ 1964માં કેટલાક નિયમો, ઉપસૂત્રો, ભૌતિક સ્વરૂપોનું વિવરણ, કેન્દ્રીય સૂચિકરણ, તથા કેટલાક મહત્ત્વના મથાળાં ઉમેરવામાં આવ્યા. હાલમાં તેની પાંચમી આવૃત્તિ પ્રયોગમાં છે. પાંચમી આવૃત્તિ બાદ તેની નવી નવી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ નથી.

આ આવૃત્તિ કુલ 19 વિભાગોમાં વહેંચાયેલી છે તથા તેના કુલ 158 પ્રકરણો છે. જેમાં સિદ્ધાંત પક્ષની વિશદ છણાવટ સાથે પ્રયોગ પક્ષના વિપુલ ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યાં છે.

4. 1. કટરના નિયમો (Cutter's Rules)

Culter's Charles Ammi. Rules for a Dictionary Catalogue. 1876 4th ed. rewritten Washington DC : Government Printing Office, 1904, Republished : London : The Library Association, 1953.

સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકાના શિક્ષણ બ્યૂરોએ, રાષ્ટ્રીય શતાબ્દી વર્ષના સ્મરણોત્સવ પર સંયુક્ત રાજ્ય અમેરિકામાં આવેલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વાસ્તવિક સ્થિતિ ઉપર એક અહેવાલ તૈયાર કરવાનું કાર્ય કરવા માટે કટરની નિયુક્તિ કરવામાં આવી. તે

સાંદર્ભે કટરે અહેવાલ તૈયાર કરી 1876માં પ્રકાશિત કર્યો. એ અહેવાલના બીજાન ભાગમાં તેમણે રૂલ્સ ફોર એ પ્રિન્ટેડ ડિક્સનરિ કેટલોગ (Rules for a printed Dictionary Catalogue) નામક સૂચિકલ્પ પ્રસ્તુત કર્યો.

ગ્રંથાલયસૂચિની આ સંસ્મરણીય ઘટના બની રહી, તેમજ તે 'તત્કાલિન સૂચિકરણકલાનો સાર' ગણવામાં આવ્યો. જો કે તેના નિયમોમાં વિશેષરૂપે પાનીઝી, જેવેટ, પારકિન્સ, પૂલે વગેરે તજજ્ઞોનો પ્રભાવ જોવા મળે છે.

પ્રથમ આવૃત્તિ (1876) માં 205 નિયમો હતાં. તેથી ચોથી આવૃત્તિ કટરના મરણોપરાંત 1904માં પ્રકાશિત થઈ જેમાં 369 નિયમો હતાં. અંતિમ આવૃત્તિની પુનઃમુદ્રિત આવૃત્તિ 1938, 1948 અને 1953 માં પ્રકાશિત થઈ, જે તેની લોકપ્રિયતા સિદ્ધ કરે છે. આ નિયમાવલી કેટલાક સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.

પ્રથમ સિદ્ધાંત જનઉપયોગીતાનો સિદ્ધાંત (Principle Of Convenience of the Public) છે. જે દ્વારા તેઓ ઉપયોગિતાવાદ પર ભાર મૂકે છે. તેઓ આગ્રહ સેવે છે કે જરૂરિયાત અનુસાર નિયમોમાં પરિવર્તનશીલતા ઉપભોક્તાની આવશ્યક્તા પ્રતિ સંવેદનશીલ હોવાં જોઈઓ. તેઓ જેવેટના નિયમો આધારિત અભિગમ નિયમોના ચૂસ્ત પાલનનો આગ્રહ તથા સુસંગતતાના વિચારો વિરુદ્ધ હતાં.

બીજો સિદ્ધાંત સહસંબંધનો સિદ્ધાંત (Principle of Collocation) છે. અર્થાત્ સૂચિમાં એક લેખકની બધી જ કૃતિઓના સંલેખો એક સ્થાને એકી સાથે વ્યવસ્થિત કરીને તે શોધી શકાય એવી સુગમ વ્યવસ્થા સૂચિમાં હોવી જોઈએ.

ત્રીજો સિદ્ધાંત એ સંલેખ/શીર્ષક (Principle of Specific and Consistent Subject Entry) છે. જે વિશિષ્ટ અને સુસંગત વિષયનામ સંલેખના સિદ્ધાંત તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ચોથો સિદ્ધાંત પર્યાપ્ત વિવરણનો સિદ્ધાંત (Principlle of Adequate Description) છે. જે અનુસાર એક ગ્રંથાલયમાં એક સૂચિનિયમાવલીના નિયમો પૂર્ણરૂપે અથવા આંશિક રૂપમાં સંગ્રહના પ્રકાર અને આકારની સાથે ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોને આધારે અપનાવવા જોઈએ.

પાંચમો સિદ્ધાંત સંભવિત સહચર્યનો સિદ્ધાંત (Principle of Probable Association) છે. જે અનુસાર એવા સંલેખની પસંદગી કરો કે જેના અંતર્ગત ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિઓના જૂથ દ્વારા સૌથી પહેલા જોવાની સંભાવના હોય.

ઉદ્દેશ

1. વ્યક્તિને પુરક મેળવવા માટે સહાયક બનવું. જે તેને પુસ્તકના
   (a) લેખક

   (b) ગ્રંથનામ

   (c) વિષયની જાણ હોય.

2. એ દર્શાવવું કે ગ્રંથાલયમાં

   (d) એક આપવામાં આવેલ લેખકની કૃતિઓ અથવા

   (e) એક વિશિષ્ટ વિષય ઉપર આપવા

   (f) એક વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્ય ઉપર કયા કયા પુસ્તકો ઉપલબ્ધ છે.

3. પુસ્તકપસંદગીમાં સહાયક બનવું.

   (g) પુસ્તકની આવૃત્તિના સંદર્ભમાં

   (h) તથા તેનાં લક્ષણ (સાહિત્યિક અથવા પ્રાસંગિક) અંગેના પ્રશ્નો.

કટરના ઉદ્દેશોના સંદર્ભમાં એમ કહીશકાય કે ‘કટરની સૂચિનિયમાવલી કે સૂચિકલ્પમાં પરંપરાનો આધાર લેવામાં આવ્યો છે, તેમ છતાં તેણે અમેરિકન ગ્રંથાલયો માટે આવશ્યક નીતિઓ સૂચિકલ્પો માટે સહાયતા પ્રદાન કરી છે.

રંગનાથતને પ્રસ્તુત સૂચિકલ્પ સંબંધી ટિપ્પણી કરતાં કહ્યું છે કે ‘Rules for a Dictionary Catalogue વાસ્તવમાં એક ઉચ્ચ કોટીની કૃતિ છે. આ એક અમર કૃતિ છે. આજે પણ તેનો પ્રભાવ જોવા મળે છે. એક વ્યક્તિની કૃતિ હોવાને કારણે તેના પ્રતિપાદનમાં તેમની બુદ્ધિશક્તિનો મહત્ત્વનો ફાળો રહ્યો છે. આ જ હકીકતને કારણે સમગ્ર રીતે આર.ડી.સી. એક બીજ સમાન છે.’

2. બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ કેટલોગિંગ રૂલ્સ

મેપ્સ, એન્ડ મ્યૂઝિક ઈન-ધ બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ. (British Museum : Department of Printed Books. Rules for Compiling books, maps and music in the British Musuem)

વ્યક્તિગત સૂચિકરણકારોમાં બ્રિટિશ મ્યુઝિયમના મુદ્રિત ગ્રંથોના સંરક્ષક અને ગ્રંથપાલ અને 1858થી મુખ્ય ગ્રંથપાલ બનેલા સર એન્થની પાનીઝી (Sir Anthony Panizzi) આગવું સ્થાન ધરાવે છે.

1939માં તેમણે વિન્ટર જોન્સ, એડવર્ડ એડવર્ડ્સ, જી. ડબલ્યૂ. જહોનસન, જે.એમ.વેરી, થોમસ વોટસન વગેરે સાથીઓના સહકારથી સૂચિના ઘડતર માટેના કુલ 91 નિયમો રજુ કર્યા અને 1841માં તે Rules for the Complation of the printed books in the Brithish Musuem નામે પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યું.

લાક્ષણિકતાઓ :-

1. કર્તાસૂચિ માટેના નિયમો વ્યવસ્થિત સ્વરૂપે આપવામાં આવ્યો.
2. સંલેખની રચના માટેની જરૂરી માહિતી ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પરથી લેવાનો આગ્રહ સેવવામાં આવ્યો.
3. મુખ્ય સંલેખમાં વિસ્તૃત માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો જ્યારે

પૂરક સંલેખો માટે સરલીકૃત સૂચિકરણ અપનાવવામાં આવ્યું.

4. પછીથી મુખ્ય સંલેખમાં સ્વરૂપ વિભાગને દર્શાવવા માટેનો આગ્રહ સેવવામાં આવ્યો.

5. અગ્રંથ સામગ્રી જેવા કે નકશા અને સંગીતના સૂચિકરણ માટેના પણ કેટલાક નિયમો પણ આપવામાં આવ્યા.

6. સંસ્થાકર્તાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો, જો કે,

7. નામાંતર નિર્દેશી સંલેખોને ઝાઝું મહત્ત્વ આપવામાં ન આવ્યું.

અલબત્ત, સંલેખો બનાવવા માટેના આ 91 નિયમો બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ માટે રચવામાં આવ્યા હતાં. છતાં આ નિયમોએ ગ્રંથાલયસૂચિ માટે નવીન અને સુવ્યવસ્થિત દૃષ્ટિ આપી તેમજ અદ્યતન સૂચિનિયમાવલી માટે પાયો તૈયાર કરી આપ્યો.

3. વેટિકન રૂલ્સ (Vatican Rules) (1931)

આ નિયમાવલી ઈટાલિયન ભાષામાં છે. જેનું પૂરું નામ Vatican Library, Rules for the Catalogue of Printeds Books છે. 1920 માં વેટિકન ગ્રંથાલયોની પુનઃવ્યવસ્થા કરવાનું કામ શરૂ કરવામાં આવ્યું. આ કાર્યમાં મદદ કરવા કાર્નેગી ટ્રસ્ટ તરફથી 1928માં કુલ ચાર અમેરિકન ગ્રંથપાલોએ મોકલવામાં આવ્યા. જેઓ હતા માર્ટેલ, હેન્સન, બિસપ અને રેન્ડાલ. તેઓએ અમેરિકન શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરેલા વેટિકન ગ્રંથપાલોનીલ મદદ મેળવી 1931માં વેટિકન રૂલ્સ પ્રકાશિત કર્યો.

અમેરિકન અસરયુક્ત આ સૂચિનિયમાવલી માટે 1911ના ઈટાલિયન કેટલોગિંગ રૂલ્સનો આધાર લેવામાં આવ્યો. 400 પાનાની આ સૂચિાનિયમાવલીમાં કર્તાનોંધ, ગ્રંથનામનોંધ, વિષયનામ નોંધ વિવરણ તેમજ ગોઠવણીને આવરી લેતાં 500 નિયમો આપવામાં આવ્યાં છે. 1939માં તેની બીજી આવૃત્તિ પ્રકાશિત થઈ. વિષયમશાળા માટેના પૂર્ણ કલ્પ તરીકે ઓળખાતા આ સૂચિકલ્પનું 1948માં અંગ્રેજીમાં ભાષાંતર કરવામાં આવ્યું.

12.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

---

1. ગ્રંથાલય સૂચિકરણના પિતામહનું બિરૂદ કોને કહેવાય છે ?

(A) ચાર્લ્સ એમી કટર (Charles Ammi Cutter)

(B) એસ.આર.રંગનાથન (S.R. Ranganathan)

(C) ચાર્લ્સ કફીન જેવેટ (Charles Coffin Jewelt)

(D) એન્થોની પનીઝી (Anthony Panizzi)

2. સૂચિ નિયમાવલીની પિતા તરીકેનું બિરૂદ કોને મળ્યું છે ?

   (A) ચાર્લ્સ એમી કટર (Charles Ammi Cutter)

   (B) એન્થોની પાનીઝી (Anthony Panizzi)

   (C) એસ.આર.રંગનાથન (S.R. Ranganathan)

   (D) એન્ડર કેસ્ટોડોરો

3. Rules for the Compil;ing book, mpsand music in the British Museum ના લેખક ?

   (A) માર્ગારિટ માન

   (B) એન્થોનીલ પાનીઝી

   (C) ચાર્લ્સ એમી કટર

   (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

4. '91 નિયમો' તરીકે કોની સૂચિનિયમાલી ઓળખાય છે ?

   (A) માર્ગારિટ માનની (B) ઐન્થોની પાનઝીની

   (C) ચાર્લ્સ એમી કટરની **(D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં**

5. The Construction of Library Catalogueના લેખક ?

   (A) માર્ગારિટ માન (B) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન

   (C) ચાર્લ્સ એમી કટર (D) એન્ડર ક્રેસ્ટોડોરો

6. Rules for a Dictionary Catalogueના રચયિતા ?

   (A) એસ.આર.રંગનાથન **(B) ચાર્લ્સ એમી કટર**

   (C) ચાર્લ્સ જેવેટ (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

7. AlA Cataloguing rules; Author and Title entriesની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ હતી ?

   (A) 1908 (B) 1906

   (C) 1912 (D) 1910

8. વેટિકન કોડ (Vatican Code) ક્યારે પ્રકાશિત થયો ?

   (A) 1931 (B) 1934

   (C) 1933 (D) 1930

9. Rules for a Dictionary ક્યારે પ્રકાશિત થયો ?

(A) 1876 (B) 1870

(C) 1872 (D) 1874

10. AACRની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ ?

(A) 1976 **(B) 1967**

(C) 1978 (D) 1975

11. AACR-2R નું પ્રકાશન વર્ષ ?

(A) 1986 (B) 1987

(C) 1988 (D) 1985

12. Classified Catalogue Code [CCC] ના રચયિતા ?

(A) એસ.આર.રંગનાથન (B) સી.એ.કટર

(C) એન્થોની પાનીઝી (D) એ. નિલમેદાન

13. CCCની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ હતી ?

(A) 1930 (B) 1931

(C) 1933 **(D) 1934**

14. CCCમાં આપવામાં આવેલ પ્રકરણોની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 158 (B) 150

(C) 100 (D) 168

15. ગ્રંથ અને અગ્રંથ (Book and Non-book) બંને પ્રકારની વાચનસામગ્રીને આવરી લેતી સૂચિનિયમાવલી તે .... છે.

(A) CCC (B) AACR

(C) AA Code (D) Vatican Rules

12.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (key words)

અનુલવજન્ય પદ્ધતિ (Empirical Method) : અનુભવ દ્વારા કોઈપણ વસ્તુની જાણકારી મેળવવી

ઉપદેશ (Homilies) :	ધાર્મિક પ્રસંગે વાંચવામાં આવતાં ગ્રંથો, જેમાં ધાર્મિક રચનાઓના અથવા સંગ્રહ હોય.
વાઙ્મયસૂચિય નિયંત્રણ (Bibliographical Controll) :	પ્રકાશિત ગ્રંથનો વાઙ્મયસૂચિમાં સમાવેશ કરવો
સામાન્ય સામગ્રી વિવરણ (GMD) General Material Description :	ગ્રંથનામની ભૌતિક માહિતીનું સ્વરૂપ

12.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન : (References and Further Reading)

* Anglo-American Cataloguing Rules 2nd rev ed. (1988) Chicago. ALA
* Krishan Kumar (1993) Cataloguing. New Delhi Har-Anand.
* Norris Dorothy Marry (1939) A History of Cataloguing and Cataloging method, 1100-1850 : With an introductory sur vey of anciet times, London, Grafton.
* Ranganathan, S.R. (1964). Classified Catalogue Code Bombay.
* Tripathi S.M. (1969) Modern Cataloguing : Theory and Practice. Agra : Shivlal Agrawal.
* શર્મા, પાંડેય એસ.કે.સરલીકૃત પુસ્તકાલય સૂચિકરણ સિદ્ધાંત દિલ્લી : સત્સાહિત્ય પ્રકાશન
* ભૈયા, છગન (2013) ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ : **પાર્શ્વ પ્રકાશન**

★★★

BLOCK- 4

સ્ટાન્ડર્ડ ઓફ કેટલોગલીંગ

(Cataloging of the standard)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS -103

જ્ઞાન સંગઠન અને માહિતી વ્યવસ્થાપન : સૈધ્ધાંતિક

Knowledge Organization and Managing Information: Theory

વિભાગ

4

સ્ટાન્ડર્ડ ઓફ કેટલોગીંગ (Cataloging of the standard)

એકમ-13: સ્ટાન્ડર્ડ ઓફ કેટલોગીંગ કોડ

એકમ-14: **AACR- II, CCC Classified Cataloguing Code** એ વિસ્તૃત અભ્યાસવિષય મથાળાં , વ્યાખ્યા ચકાસણી, મહત્વ , **Sear's List and Library of Congress , Subject Headings**

એકમ-15: સૂચિકરણના સ્વીકૃત સિધ્ધાંતો

એકમ-16: સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણના સંબંધો

નિર્દેશન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય — નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ — ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ — પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર — ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા — ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કૉલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ — ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

શ્રી છગન ભૈયા — પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ.જે.પબ્લિક લાયબ્રેરી,અમદાવાદ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. રાજેશ ગામીત — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન
ગુજરાત યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

ભાષા પરામર્શન:

ડૉ. નિયતિ અંતાણી — આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ,
ગુજરાત આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કૉલેજ,અમદાવાદ.

પ્રિ. ઘનશ્યામ કે. ગઢવી — નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કૉલેજ, મહેસાણા

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN : 978-93-91468-24-8

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 13

વિષય સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો

રૂપરેખા

13.0 ઉદ્દેશો

13.1 પ્રસ્તાવના

13.2 વિષય સૂચિકરણ

13.2.1 અર્થ અને હેતુ

13.2.2 વિષય સૂચિકરણના ઉદ્દેશો

13.3 વિષય અભિગમ

13.3.1 વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમ

13.3.2 વિષય સંબધોનું નિર્દેશન

13.4 વર્ણાનુક્રમ નિર્દેશીકરણ ભાષાઓ

13.4.1 સહજ નિર્દેશીકરણ ભાષા

13.4.2 મુક્ત નિર્દેશીકરણ ભાષા

13.4.3 નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષા

13.5. નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ

13.5.1 નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિની વ્યાખ્યા

13.5.2 પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ

13.5.3 પશ્ચાત સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ

13.6 ઓપેક (OPAC)

13.6.1 MARC અને વિષય અભિગમ

13.6.2 OPACની વિષય ઉપયોગીતા

13.6.3 શોધ માટે મદદ

13.7 સારાંશ

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

13.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

13.10 ચાવીરૂપ શબ્દો

13.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

13.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

સામાન્યતઃ ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી પ્રાપ્તિ ઉપભોક્તાઓ ગ્રંથાલયસૂચિનો ઉપયોગ કરે છે. વળી, ઉપભોક્તાઓના વિવિધ અભિગમો પૈકી એક મહત્ત્વનો અભિગમ વિષય અભિગમ છે. અર્થાત્ પ્રલેખની માહિતી મેળવવા વિષય દ્વારા શોધખોળ કરે છે.

આ સંદર્ભે વિષય સૂચિકરણ ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવે છે. આ એકમામાં વિષય સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો અને વિવિધ દષ્ટિબિંદુઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચેની બાબતો જાણી શકશો.

- તમે વિષય સૂચિકરણનો ખ્યાલ સમજી શકશો.
- તમે લેખક/મથાળા સૂચિકરણથી જુદા પાડી શકશો.
- વિષય સૂચિકરણ સાથે સંકળાયેલી વિવિધ સમસ્યાઓનું સૂચિકરણ કરી શકશો અને ચોક્કસ ઉકેલ સુધી પહોંચી શકશો.
- વિષય સૂચિકરણ સાથે સંકળાયેલી વિવિધ સમસ્યાઓનું સૂચિકરણ કરી શકશો અને ચોક્કસ ઉકેલ સુધી પહોંચી શકશો.
- વિષય સૂચિકરણની વિવિધ પદ્ધતિઓ (અભિગમ) વિશે જાણી શકશો.
- તમારા ગ્રંથાલય માટે વિષય સૂચિકરણ ચોક્કસ પદ્ધતિઓ સૂચવી શકશો.

13.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

કોઈપણ ગ્રંથાલયનું પ્રાથમિક કાર્ય, ઉપભોક્તાઓની વિનંતી અનુસાર તેની પાસે રહેલી માહિતી (પ્રલેખો) ઉપલબ્ધ કરાવવાનું છે. આ ઉદ્દેશ જાળવી રાખવા દરેક ગ્રંથાલય યોગ્ય રીતે જાળવી રાખે છે. સૂચિ વિશ્વસનીયતા સિદ્ધાંતો પર રચવામાં આવે છે.

ઉપભોક્તા માટે કોઈ ચોક્કસ ઉપર માહિતીની જરૂરિયાતના સંદર્ભે ગ્રંથાલયસૂચિએ ગ્રંથાલય સામગ્રીના વિષય અભિગમની સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવે તો ગ્રંથાલયનો ઉપભોક્તા પોતાની રીતે આ બાબતો શોધવા સક્ષમ બને છે. જે તેના રસના વિષય સાથે સંબંધિત બાબતો તેમજ આપેલ વિષય ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે.

સૂચિકરણની પ્રક્રિયા દરમિયાન સૂચિકરણકારે ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં ઉમેરવામાં આવેલ પ્રલેખો માટે બંને પ્રકારનાં સ્પષ્ટીકરણોને ધ્યાનમાં લેવાં જ પડશે. આ બાબતો બૌદ્ધિક તેમ જ ભૌતિક બંને રીતે અસ્તિત્વ ધરાવે છે. વર્ણનાત્મક સૂચિકરણમાં ભૌતિક વર્ણન ભૌતિક અને બૌદ્ધિક બંને રીતે અસ્તિત્વ સાથે સંબંધિત છે, જ્યારે વિષયસૂચિ અસ્તિત્વ ધરાવતી બૌદ્ધિક સામગ્રી પૂરી પાડે છે. વ્યવહારિક પરિભાષામાં વિષયસૂચિ ગ્રંથાલય સામગ્રીઓનું વિષયવસ્તુ પૂરી પાડે છે.

ગ્રંથાલયમાં આવીને પૃચ્છા કરવા આવનાર વ્યક્તિ ચોક્કસ વિષય ઉપર માહિતી મેળવે છે. વળી, તે પોતાની પરિભાષા સાથે રચેલ કેટલાક પ્રશ્નો સાથે સૂચિ તરફ જશે. આ પરિભાષા સૂચિકરણના પૂર્વ-નોંધનીય સમીપતા ધરાવતી કક્ષાઓમાં અનુવાદ કરેલી જ હોવી જોઈએ.

ગ્રંથાલય સામગ્રીઓના વિષય અભિગમો પૂરા પાડવા માટે વિવિધ માર્ગો છે. ગ્રંથાલય પાઠ્ય સામગ્રીઓની ગોઠવણીની પદ્ધતિઓમાંની એક પદ્ધતિ તરીકે વર્ગીકરણ તરીકે વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે. વળી, ખૂબ જ સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં

લેવાતી પદ્ધતિ, વિષય મથાળાઓ કે નિયંત્રિત શબ્દભંડોળ (Vocabulary Control)*ની યાદીના ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયસામગ્રીનું નિર્દેશીકરણ થાય છે.*

વર્ગીકરણ પ્રલેખિત સામગ્રીઓની ગોઠવણીનો તાર્કિક કે પદ્ધતિસરનો અભિગમ પૂરો પાડે છે. જ્યાં વિષય સૂચિકરણ આ સામગ્રીઓમાં ચર્ચાયેલ ખ્યાલોનો મુખ્યત્વે વર્ણાનુક્રમીય (Alphabetical) *અભિગમ પૂરો પાડે છે. આ બે પદ્ધતિઓ ગ્રંથાલયના સંગ્રહના ઉપયોગના બે વૈકલ્પિક માર્ગો દર્શાવે છે. વિષય સૂચિકરણના ખ્યાલના માર્ગો અને અર્થો જેના દ્વારા આ એકમના સૂચિકરણના બીજા દૃષ્ટિબિંદુઓથી અને વિષય સૂચિકરણના આ હેતુ માટેની ઉપલબ્ધ પદ્ધતિઓ કે તકનિકો તેમ જ સમસ્યાઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.*

13.2 *વિષય સૂચિકરણ* (SUBJECT CATALOGUING)

*આ અભ્યાસક્રમના એકમ-*12*ના તમામ અભ્યાસોથી તમને યાદ હશે કે ગ્રંથાલયસૂચિ ગ્રંથાલયના તમામ પ્રલેખોની સંપૂર્ણ નોંધ દર્શાવે છે. તમે સૂચિ અને સિદ્ધાંતોના મહત્ત્વના કાર્યોનો પણ અભ્યાસ કર્યો. જે ભૌતિક સ્વરૂપ દ્વારા અસર પામી હોતી નથી.*

કાર્ડસૂચિમાં પ્રલેખો માટેની રજૂઆત હોવી શક્ય બને છે. દરેક પ્રલેખની પુનઃરજૂઆત કાર્ડસૂચિનાં સ્વરૂપમાં હોય છે; જે સંલેખ (Entry) *તરીકે ઓળખાય છે. દરેક સંલેખ પ્રલેખના કેટલાક લક્ષણોનું સૂચન કરે છે. જેવાં કે લેખક, ગ્રંથનામ, વિષય વગેરે. અર્થાત્, સૂચિમાં પ્રલેખ માટે બહુવિધ ઉપયોગી મુદ્દાઓ પૂરા પાડવામાં આવે છે જે સંલેખ પ્રલેખોના વર્ગોના સમાવેશનું સૂચન કરે છે. તે વિષયસામગ્રી દ્વારા વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. તેને વિષયનોંધ* (Subject Entry) *કહેવામાં આવે છે. પ્રલેખો અને તેમના પેટાવિભાગોની પુનઃપ્રાપ્તિ ગોઠવણી માટેના વિષય સંલેખ તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા વિષય સૂચિકરણ* (Subject Cataloguing) *તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.*

13.2.1 *અર્થ અને હેતુ*

સૂચિમાંના સંલેખ પ્રલેખને અવેજીમાં કામ કરતી હોવાથી તેની વિશિષ્ટતા દર્શાવવા માટે ઉચિત માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે. જેથી પ્રલેખ તેના સમાન કક્ષા ધરાવતા બીજા વિષયોમાંથી સુધારી શકાય કે સ્થાનીયસ્વીકૃત કરી શકાય. આ કાર્ય સામાન્યતઃ પ્રલેખના સ્થાનાંક (Call Number)*ની સહાયતાથી સફળતાપૂર્વક પૂરું કરી શકાય છે. જ્યારે સામાન્યથી વિશિષ્ટ વિષય મથાળા તરફ જવાની કે વિશિષ્ટથી સામાન્ય વિષયમથાળા તરફ જવાની જરૂર ઊભી થાય તેમજ વિશિષ્ટ વિષયમથાળાઓ વચ્ચે ઐક્ય સાધવાની આવશ્યક્તા ઊભી થતાં તેવાં સંલેખો પણ રચવાના રહે છે. આ પ્રકારના સંલેખો સંદર્ભો* (References) *તરીકે ઓળખાય છે. આ સંદર્ભો તેના રસના*

વિષયોથી, અન્ય સમાન વિષયો વિશેની માહિતી એકીકૃત કરવામાં ઉપભોક્તાને સહાય કરે છે. વિશેષ કરીને સંશોધકને ગ્રંથના બનાવવામાં આવતાં વિષયનામ સંલેખોને વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ સૂચિને વિષયસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ વિષય સંલેખોના વિષય શીર્ષક (Subject Heading) માટે પ્રમાણિત વિષયશાળાની સૂચિના આધારે બનાવવામાં આવે છે. અથવા તો પ્રલેખના વર્ગાંકના આધારે મેળવવામાં આવે છે. આ વિષય શીર્ષકો ગ્રંથના વિષય, પેટાવિષયોને કે સહવિષયોને શાબ્દિક સ્વરૂપે રજૂ કરે છે.

વિષય સૂચિકરણનો અર્થ થાય છે, 'એ વિશેષ પ્રક્રિયા જેના દ્વારા સૂચિકૃત પ્રલેખમાં સમાવિષ્ટ વિષયનું નિર્ધારિણ કર્યા બાદ, સૂચિકરણકારક તેના માટેનું યોગ્ય શીર્ષક પસંદ કરી, તે શીર્ષકને વર્ણાનુક્રમિક આધારે વિષયસૂચિ પ્રસ્તુત કરે છે.

13.2.2 વિષય સૂચિકરણના ઉદ્દેશો

વિષયસૂચિઓનાં બધાં સ્વરૂપોના મુખ્ય બે ઉદ્દેશ્યો છે.

1. પૃચ્છકને આપેલ વિષય પરના પ્રલેખોથી પરિચિત કરવો.
2. સંબંધિત વિષયની સામગ્રીથી વાકેફ કરવા. શેરા અને એગન (Sherta and Egan) વિષય સૂચિકરણના ઉદ્દેશોને નીચે મુજબ સારાંશીકૃત કરે છે.

- વિષયની બધી જ સંબંધિત સામગ્રીનો ઉપયોગ પૂરો પાડવો.
- વિષયવસ્તુ અને વ્યવહારિકતા જેવા વિષય સંગઠનોના બધા જ ઉચિત સિદ્ધાંતો દ્વારા વિષયની ઉપયોગી સામગ્રી પૂરી પાડવી.
- સામગ્રીના સંદર્ભમાં વિષયો એકઠા કરવા જે વિષય નિષ્ણાતોના જૂથમાંથી વિવિધ કાળજીપૂર્વક રીતે સમાન વિષયને અવેજીમાં ઉપયોગ અથવા/અને તેની પોતાની ચોકસાઈ સાથે ખ્યાલોના પરિવર્તિત સ્વરૂપમાંથી અવેજીમાં ઉપયોગ કરવો.
- વિષય વિસ્તારો વચ્ચેનાં એવાં જોડાણો કે સંબંધો દર્શાવવા જે જ્ઞાનના ઉપયોગ કે વ્યવહારિકતા ઉપર આધારિત હોય.
- ઉપભોક્તાઓ, નિષ્ણાંતો કે સામાન્ય વ્યક્તિના જૂથને કોઈપણ સામાન્ય શબ્દભંડોળ દ્વારા સંલેખની માહિતી પૂરી પાડવી.
- કોઈપણ વાઙ્મયસૂચિના એકમના વિષયવસ્તુના ઔપચારિક વર્ણનમાં શક્ય તેટલી વધુ ચોક્કસ પરિભાષાઓ પૂરી પાડવી, જે વર્ણન વર્ગ, સંખ્યા કે પ્રતીકના સ્વરૂપમાં હોય.
- ખૂબ જ સંપૂર્ણ કે અર્વાચીન અને અદ્યતન એવા ક્ષેત્રના કોઈપણ પસંદ કરેલ સેટ પ્રમાણે ઉપભોક્તાને કોઈપણ ચોક્કસ કક્ષામાં બધી પરિભાષાઓમાંથી પસંદ કરેલ અર્થ પૂરો પાડવો.

13.3 વિષય અભિગમ (SUBJECT APPROACH)

મહદ્અંશે ઉપભોક્તાઓ માહિતીસ્રોતોના રચનાકારના નામ સાથે નહિ પરંતુ અભ્યાસ માટેના મુદ્દાઓ કે પ્રશ્નોનું સમાધાન મળી રહે તે તરફ જાય છે. સામાન્યતઃ ઉપભોક્તા કોઈ એક ચોક્કસ વિષય પરના પ્રલેખો કે માહિતી શોધે છે. આ અભિગમને શક્ય બનાવવા ફલકો પર પ્રલેખો ગોઠવવા અને સંલેખો એવી રીતે ગોઠવવા જેમાં ચોક્કસ વિષય પરની તમામ માહિતી મળી જાય. અર્થાત્, ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોનો ઉપયોગ તથા તેનો ફાયદો મેળવામાં વિષય અભિગમ ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે.

વિષય અભિગમની સ્પષ્ટ સમજ કેળવતાં પહેલાં 'વિષય શું છે ?' (What is Subject ?) એ જાણવું આવશ્યક છે. વિષય એટલે જ્ઞાનના આપેલ વિસ્તાર કે આપેલ કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદાને પ્રલેખોની સામગ્રી તરીકે જોઈએ છીએ.

વિષય આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય.

1. રસરૂચિનો વિસ્તાર
2. એવો વિસ્તાર કે જેમાં વ્યક્તિગત સંશોધકો કે વ્યાવસાયિકો કામ કરે છે.
3. એવો વિસ્તાર કે જેમાં વ્યક્તિ લખે છે.
4. અભ્યાસ કરતા જ્ઞાનનો વિસ્તાર

ચાલો, આપણે ભૌતિકશાસ્ત્ર જેવા ખૂબ જાણીતા વિષય ઉપર નજર કરીએ. આ વિષયને સમજવા માટે, આ વિષયની રચના શું છે તનો સર્વપ્રથમ અભ્યાસ કરવાનો રહે. કેટલાક શબ્દકોશો અને જ્ઞાનકોશોમાંથી ભૌતિકશાસ્ત્રની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ મેળવશું અને જુદી જુદી વ્યાખ્યાઓ અને સીમાઓ જાણીશું. સામાન્યતઃ ઉપભોક્તાઓ અને સાહિત્યના અલગ અલગ ભાગો કે ટુકડાઓ એક વિષય પર જુદા જુદા દષ્ટિકોણથી જુએ છે.

1. વિષય માટે વપરાતા વિવિધ નામો.
2. જે પુરાવારૂપ હોય તેવા કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદા વિશેના વિવિધ ખ્યાલો અને અન્ય વિષયો સાથેનું જોડાણ.

13.3.1 વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમ (Alphabetical Subject Approach)

સામાન્યતઃ ઉપભોક્તાઓ માહિતી માંગ માટે વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમ ધરાવતા હોય છે. જો કે વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમમાં કેટલીક સામાન્ય સમસ્યાઓ રહેલી છે. આ સમસ્યાઓ વિષયના નામકરણમાં હોય છે. આ સમસ્યાઓ (1) પર્યાયવાચી શબ્દો (2) સમાનવાચી (Homograph) શબ્દો, (3) એકવચન અને બહુવચનના સ્વરૂપો, (4) બહુવિધ શાબ્દિક ખ્યાલો અને (5) જટિલ વિષયો છે.

1. પર્યાયવાચી એટલે સમાન અર્થ ધરાવતા પદો, શબ્દો. જે સામાન્યતઃ દરેક વિષયમાં જોવા મળે છે. જે સમાન સંદર્ભમાં બરાબર તે જ રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા હોય તે થોડુંક અઘરું છે. જો કે નજીકના સમાનાર્થીઓ પણ સમાન

હેતુ માટે અર્થની દષ્ટિએ સમાન રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.

(a) કેટલાક વિષયોના કિસ્સામાં એક મૂળ શબ્દનું રૂપ અને કેટલાક સાધિક-શાબ્દિક શબ્દો છે. ઉદાહરણ તરીકે Sterilser, Sterilising,m Sterilised કે Computing, Computed, Computation ક્યારેક આવા શબ્દો એકબીજાના સમાન અર્થમાં વપરાય તે સ્વીકાર્ય છે, અને બીજા સમયે તેની વચ્ચે ભેદ પડાય તે મહત્ત્વનું છે.

(b) કેટલાક વિષયોનામો સામાન્ય અને તકનિકી બંને નામો હોય છે. સૂચિકરણના હેતુ માટે આ નામો સ્પષ્ટ થવાં જરૂરી છે. ઉદાહરણ તરીકે 'Sodium Chloride' અને 'Salt'

(c) સૂચિ બનાવનારે પરિવર્તન સાથે સામાન્ય ઉપયોગ પ્રમાણે અનુકૂળતા સાધવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

(d) કેટલાક ખ્યાલો એક ભાષાના જુદા જુદા ભાષાંતરમાં જુદી જુદી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. જેથી પસંદ કરવામાં આવેલ શબ્દ અંગે માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ.

2. સમાનાર્થી શબ્દો અર્થાત્ સમાન અક્ષરરચના ધરાવતા પણ અર્થની દષ્ટિએ જુદા પડતાં શબ્દો. સૂચિકરણમાં આ શબ્દો સ્પષ્ટ કરવા આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે Pitch (Cricket) અને Pitch (Music)

3. એકવચન અને બહુવચન સ્વરૂપોનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે સમાન નામના એકવચન અને બહુવચનના સ્વરૂપોને સમાન અર્થવાળા ગણવામાં આવે છે, પરંતુ એવી કેટલીક પરિસ્થિતિ જ્યારે તેમને સ્પષ્ટરીતે પ્રયોજવા જરૂરી હોય છે.

4. બહુવિધ શાબ્દિક ખ્યાલો (Multiword Concepts)

   કેટલાક વિષયો એક શબ્દ દ્વારા યથાયોગ્ય રીતે વર્ણવી શકાતા નથી. તેમને સંપૂર્ણ રીતે ચોક્કસ અર્થ માટે એકથી વધુ શબ્દોની જરૂર પડે છે. ઉદાહરણ તરીકે Information Retrival, Military Hospital.

5. જટિલ વિષયો (Complex Subject) જટિલ વિષયો એક કરતાં વધુ એકમોનો ખ્યાલ ધરાવે છે, અને આ ખ્યાલને સંપૂર્ણપણે વર્ણવવા અનેક પરિભાષાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ખ્યાલોમાંના દરેક સૂચિમાં આંતરિક શોધની ચાવીનું રૂપ છે. જટિલ વિષય સાથે અવતરણક્રમ મહત્ત્વનો બને છે. History of Science અને Science of History સમાન નથી 'History' અને 'Science' એ બે સમાન પરિભાષાઓ બે વિષય વર્ણવે છે, અને તે જે ક્રમમાં હોય તેના આધારે તેનો અર્થ ધ્યાનમાં લેવાય છે.

13.3.2 વિષય સંબધોનું નિર્દેશન

આપણે જોયું કે વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમ સામે મહત્ત્વની સમસ્યા નામકરણ છે.જો કે જ્ઞાનના સંગઠનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા ગ્રંથાલયસૂચિમાં વિષયો અને અસ્તિત્વ

ધરાવતા જુદા જુદા સંબંધો ધ્યાનમાં લેવા જ જોઈએ. વિષયો વચ્ચેના સંબંધોની મુખ્ય બે કક્ષાઓ છે : 1. વાક્યરચનાના નિયમોના સંબંધો અને 2. ભાષાના અર્થના સંબંધ.

જેમ કે : Sugar and Health જેવા મુદ્દામાં Sugar અને Health ના ખ્યાલ ચોક્કસ સંદર્ભમાં સાથે બતાવવામાં આવ્યા છે. ચોક્કસપણે આ ખ્યાલોમાંનો કોઈપણ અન્ય સંદર્ભમાં પણ રજૂ કરી શકાય. જ્યાં હેતુ માટેના વ્યાખ્યાયિત સંબંધોનું અસ્તિત્વ અનુચિત હોઈ શકે. બીજી તરફ ભાષાના અર્થમાં સંબંધો સમાન લક્ષણોવાળા વર્ગ-ઉપવર્ગનો સંબંધનો દષ્ટિકોણ દર્શાવે છે, અને વિસ્તૃત રીતે ઈચ્છનીય વિષય સંબંધો પ્રતિબિંબિત કરવા માટે આશા રાખવામાં આવે છે. આ સંબંધિત વિષયોની કડી માટે સંલેખો બનાવવા જોઈએ.

13.4 વર્ણાનુક્રમ નિર્દેશીકરણ ભાષાઓ (Alphabetical Indexing Language)

'નિર્દેશીકરણ ભાષા' ગ્રંથાલયસૂચિમાં અથવા નિર્દેશિકામાં માહિતીના અન્ય દષ્ટિકોણો વિષયના વર્ણન માટે ઉપયોગમાં લેવાતી ભાષા છે. સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયસૂચિ અને નિર્દેશિકા વચ્ચે સ્વીકારેલ તફાવત એ છે કે નિર્દેશિકા સંલેખન ફક્ત વિષય કે ખ્યાલને સ્થાનીકૃત કરે છે. જ્યારે સૂચિ સંલેખ વિષય સાથે સંકળાયેલ પ્રલેખનાં કેટલાંક વિશિષ્ટ વર્ણનનો સમાવેશ કરે છે. નિર્દેશીકરણની ભાષા વર્ણાનુક્રમમાં અથવા વર્ગીકરણ યોજનાના સ્વરૂપે હોઈ શકે છે. નિર્દેશીકરણ ભાષાઓ ત્રણ પ્રકારની છે.

1. સહજ કે કુદરતી નિર્દેશીકરણ ભાષા
2. મુક્ત નિર્દેશીકરણ ભાષા
3. નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષા

13.4.1 સહજ નિર્દેશીકરણ ભાષા

સહજ નિર્દેશીકરણ ભાષાની ચર્ચામાં મોટા અંતરાયોમાંનો એક એ છે કે તેમાં એ જાણવું કે નક્કી કરવું સહેલું નથી કે ખરેખર સહજ નિર્દેશીકરણ ભાષા શું દર્શાવે છે. આપણે સામાન્ય રીતે સહજ નિર્દેશીકરણ ભાષાની યાદીઓમાંથી પસાર થઈ શકતા નથી. સ્વાભાવિક રીતે, સહજ નિર્દેશીકરણ ભાષા ગ્રંથાલય માટે નિર્દેશીકૃત કે સૂચિકૃત કરેલ પ્રલેખોની ભાષા છે. તેથી જેટલીવાર પ્રલેખનો સંગ્રહ સ્થાયી રહે તેટલીવાર તે પણ સ્થાયી હોઈ શકે. જેટલી ઝડપથી પ્રલેખનો નવો વિભાગ ગ્રંથાલયમાં ઉમેરવામાં આવે તેમ પ્રલેખોના નવો સેટ ધરાવતી નવી પરિભાષા અનુકૂલિત કરવા નિર્દેશીકરણ ભાષાની પરિભાષામાં પરિવર્તન કરવામાં આવે છે. પ્રલેખો સમાન વિષય વિસ્તાર આવરી લે છે. છતાં પણ દરેક પદ્ધતિને જુદી નિર્દેશીકરણ ભાષા હશે. નિર્દેશીકરણ ભાષા પ્રલેખોમાંથી ઉત્પન્ન કરવામાં આવે છે, જુદી જુદી નોંધોની પદ્ધતિઓ ગ્રંથાલયમાં ઉમેરવામાં આવે છે, તે સમાન પ્રલેખ રજૂ કરે છે. છતાં પણ તેઓ જુદી જુદી નિર્દેશીકરણ ભાષા ઉત્પન્ન કરે છે. આ આંતર ગ્રંથાલય સૂચિ સાથે સંકળાયેલ એક વાક્યતાને અસર કરે છે, જે ઘણી સમસ્યાઓ રજૂ કરે છે. મોટાભાગની સહજ નિર્દેશીકરણ

ભાષા પ્રલેખોનાં મથાળાં, સારાંશ અને અન્ય લેખિત બાબતોની ભાષા ઉપર આધારિત હોય છે.

નિર્દેશીકરણ અને ભાષા સૂચિકરણ હેતુઓ માટે સાહજિક ભાષાઓનો અસરકારક ઉપયોગ ઉપર વાદવિવાદ ચાલી રહ્યો છે. એક વિચારધારાનું જૂથ એમ માને છે કે કમ્પ્યુટર પદ્ધતિઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવેલ તકોનો પૂરતો ફાયદો ઊઠાવવો જોઈએ અને એ સાહજિક નિર્દેશીકરણ ભાષાનો સહારો લઈને જ કરી શકાય. જ્યારે બીજા જૂથો એવો દૃષ્ટિકોણ ધરાવે છે કે, નિર્દેશિકા પ્રલેખને માટે નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષા ફક્ત એક જ યોગ્ય માર્ગ છે. જોકે તે પણ કહેવામાં આવ્યું છે કે નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષા ખૂબ સમય માંગી લેનારી, ખર્ચાળ અને બિનઉત્પાદક છે. સાહજિક નિર્દેશીકરણ ભાષા નિર્દેશીકરણની એક પ્રલેખોના મથાળામાં શબ્દો પર આધારિત નિર્દેશિકાઓનું ઉત્પાદન કરે છે. જેવા કે, ગ્રંથનામ નિર્દેશિકામાં ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words in Contex) (KWIC).

13.4.2 મુક્ત નિર્દેશીકરણ ભાષા

વિષયને બંધ બેસતા શબ્દો કે પરિભાષાને સૂચિમાં કે વિષય મથાળા તરીકે અથવા નિર્દેશીકરણની ભાષા તરીકે મુકવામાં આવે છે તે મુક્ત નિર્દેશીકરણનું સ્વરૂપ છે. આ પરિભાષાઓ માનવી કે કમ્પ્યૂટર દ્વારા મૂકવામાં આવી હોય છતાં કમ્પ્યૂટર ઉત્પાદિત વિષય સૂચિ કે નિર્દેશિકાઓમાં મુક્ત નિર્દેશીકરણ ભાષા સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. કમ્પ્યૂટરને સૂચના આપવામાં આવી હોય કે ન આપવામાં આવી હોય છતાં તે દરેક શબ્દ પૂરી પાડતી નિર્દેશીકરણની યાદીની રચના કરે છે.

13.4.3 નિયંત્રિત નિર્દેકરણ ભાષા

આગળના ફકરાઓમાં આપણે નિર્દેશીકરણ ભાષાના ખ્યાલ તેમજ જે સ્વરૂપે તે બને છે તેની ચર્ચા કરી. પ્રક્રિયામાં આપણે સાહજિક નિર્દેશીકરણ અને મુક્ત નિર્દેશીકરણનો અર્થ શીખ્યા. ચાલો, હવે આપણે સૂચિકરણમાં અને નિર્દેશીકરણમાં નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષાઓ સાથે સંબંધિત કેટલીક હકીકત અને તેમના ઉપયોગો વિષે જાણીએ.

સૂચિ કે નિર્દેશિકામાં વિષય ઓળખનાર તરીકે જે રીતે પરિભાષાઓનો ઉપયોગ થાય છે તે પ્રમાણે નિયંત્રણ એ જરૂરિયાત છે. ગ્રંથાલય સૂચિ કે નિર્દેશિકામાં મથાળાઓ અથવા મુદ્દાઓના ઉપયોગ તરીકેના ઉપયોગમાંથી આવું નિયંત્રણ કેટલીક પરિભાષાને અટકાવે છે. જે વિશિષ્ટ રીતે ઉપયોગમાં લેવાતી હોય અને સમાનાર્થી તરીકે ઓળખાઈ હોય અને જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેવી પરિભાષાઓ દૂર કરવામાં આવે છે. સૂચવાયેલ શબ્દસ્વરૂપ નોંધવામાં આવે છે તેથી તૈયાર કરેલ પરિભાષાઓની યાદીને નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષા કહે છે. જે પદ્ધતિઓ દ્વારા આ ભાષા રચવામાં આવે છે તે શબ્દભંડોળ સ્વીકાર્ય પરિભાષાઓ યાદી કે સંગ્રહ છે. આવી યાદીઓ ચોક્કસ શબ્દોનો વિશિષ્ટ નિર્ણયો સંબંધિત તેમજ જે શબ્દોનું સ્વરૂપ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે તે નિર્ણયો દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એકવચન કે બહુવચન, નામ કે વિશેષણ

શાબ્દિક યોજનામાં નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષાઓના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે. જે વિષય મથાળા યાદીઓ કે શબ્દસમૂહો. આ નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષાઓના નીચે મુજબનાં બે પ્રકારનાં કાર્યો છે.

(i) વિષય સૂચિ અને નિર્દેશિકામાં વપરાયેલ પરિભાષાઓનું નિયંત્રણ.

(ii) સૂચિઓ અને નિર્દેશિકામાં સંબંધોના દર્શનનું નિયંત્રણ.

વિષય મથાળા યાદીઓ એ સામાન્ય રીતે વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવાયેલ નિર્દેશિકા પદોની યાદી છે. જે સૂચિ બનાવનાર દ્વારા વર્ણવેલ વિષય, (જેમકે, વિષય મથાળાઓ) માટે સૂચિમાં વપરાયેલ પરિભાષાને ધ્યાનમાં લેવા માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. આ યાદીઓ વર્ણાનુક્રમિક વિષય અભિગમ સાથે સંબંધિત કેટલીક સમસ્યાઓના ઉકેલ દર્શાવે છે. સૂચિ બનાવનાર માટે તે માર્ગદર્શક તરીકે કામ કરે છે અને વિષય સૂચિકરણના કાર્યમાં તેને મદદ કરે છે. વિષય મથાળાઓની યાદીના પ્રાથમિક કાર્યો આપેલ પરિભાષાઓ દ્વારા નોંધી શકાય.

(i) આ યાદીઓ પરિભાષાઓ નોંધે છે, જે સૂચિ ડેટાબેઝમાં ઉપયોગમાં આવશે અને તે જેમાં તે દર્શાવવામાં આવશે તે સ્વરૂપનું સૂચન પણ કરે છે. તે નિર્દેશિકા પરિભાષાઓ અને તેમના સ્વરૂપ માટે અધિકૃત યાદી તરીકે પ્રવર્તે છે.

(ii) યાદીઓ સંકળાયેલ પરિભાષાઓને જુદી પાડવા ઉપભોક્તાને માર્ગદર્શન આપવા માટે સૂચિમાં સંબંધોના પ્રદર્શન માટે સંદર્ભોના ઉપયોગ વિશે જોઈ જવા જણાવે છે.

'Sear's List of Subject Headings' અને 'Library of Cingress List of Subject Headings' એ પ્રચલિત વિષય મથાળાઓની યાદીનાં ઉદાહરણો છે. આ બંને યાદીઓ વર્ણાનુક્રમિક વિષય સૂચિના સંદર્ભમાં ચર્ચા માટે આધારરૂપ છે. અથવા બીજા શબ્દોમાં, વિષય સૂચિકરણના સિદ્ધાંત અને પ્રયોગ માટે આધારરૂપ છે. આ અભ્યાસક્રમના એકમ - 15માં આપણે આ બંને યાદીઓ વિશે વધુ અભ્યાસ કરીશું.

આગળ જણાવ્યા પ્રમાણે નિયંત્રિત નિર્દેશીકરણ ભાષાઓના બે પ્રકાર છે. આગળના ફકરાઓમાં આપણે એ બે પ્રકારોમાંથી એક પ્રકાર 'વિષય મથાળાઓ'ના નામથી ચર્ચા કરી છે.

ચાલો, હવે આપણે એ પ્રકારોમાંનો બીજો પ્રકાર 'શબ્દસમૂહનો કોશ'ની સમજૂતી મેળવીએ.

શબ્દસમૂહોને પર્યાયકોશ (Thesaur's)

'શબ્દકોશ' કે 'શબ્દસમૂહ કોશ'નો શબ્દકોશમાં "વર્ણાનુક્રમ યાદી કરતાં એવા શબ્દોના સમૂહ જેમના અર્થમાં સામ્યતા પ્રમાણે તેને જૂથમાં એક સાથે મૂકવામાં આવે છે." જોકે, ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનોમાં બોલવાની છટા પ્રમાણે શબ્દસમૂહના કોશનો અર્થ એવી પ્રતિનિધિરૂપ પરિભાષા દર્શાવતી યાદી છે, જે સૂચિ કે નિર્દેશિકામાં ખ્યાલોનું વર્ણન કરવામાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે અને ન પણ લેવામાં આવે. તક્નિકી

રીતે શબ્દસમૂહોનો પર્યાય કોશ (Thesaurus) માહિતી સંગ્રહ અને સુધારણાત્મક પદ્ધતિઓ માટે પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ પૂરું પાડતા એવાં પર્યાયો, ક્રમિક હોદ્દાવાળી શ્રેણી અને તેમના સંબંધો અને આધારિતતા, કાર્ય દર્શાવતું શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનું સંકલન છે." શબ્દસમૂહ પર્યાયકોશમાં દરેક પરિભાષા સામાન્ય રીતે પરિભાષાઓ સાથે એવી રીતે આપવામાં આવે છે કે તે માર્ગોના ક્રમ સાથે સંબંધિત હોય. શબ્દસમૂહ કોશનો પ્રથમ રીતે વિષય સૂચિકરણ અને નિર્દેશીકરણમાં યોગ્ય મથાળાઓ પસંદ કરવામાં પરિભાષા નિયંત્રણનો માટે કાર્યાન્વિત કરાય છે. આ ખ્યાલ 1950થી ઘણી માહિતી સુધારણાત્મક પદ્ધતિઓ અને સંદર્ભસૂચિ સાધનોની વિવિધતામાંથી વિસ્તૃત રીતે ઉપયોગમાં લેવાઈ રહી છે. 'Root Thesaurus' એ British Standards Institution Scientific and Technical Terms અને તેની સાથે સંકળાયેલ બીજી INIS, INSPEC, AGRIS વગેરે જેવા શબ્દસમૂહોના કોશો છે, જે માહિતી સંગ્રહમાં અને સુધારણાત્મક પદ્ધતિઓમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.

આપણે એકમ-15માં 'શબ્દસમૂહ કોશો' વિશે વધુ શીખીશું.

13.5. નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ (INDEXING SYSTEMS)

વિષયસૂચિમાં અથવા છાપેલ નિર્દેશિકામાં ઉમેરવા માટેના સંલેખોની શ્રેણીઓની તૈયારી એ નિર્દેશીકરણ તરીકે ઓળખાય છે. સંલેખ એ વિષય સૂચિ અથવા નિર્દેશિકાની આધારરૂપ એકમ છે. તે (a) સંચિત સામગ્રીમાંથી ખ્યાલો અથવા બાબતો ઓળખવાના હેતુઓ (એટલે કે, ચોક્કસ ગ્રંથાલયના પ્રલેખો) અને (b) ખ્યાલો સાથે સંબંધિત સામગ્રી કે બાબત સ્થાપવાના હેતુઓની બનેલી છે. નિર્દેશીકરણ એ ઉપયોગી કાર્ય પૂરં પાડવા માટેની તક્‌નિક છે અને નિર્દેશિકા અથવા ભાષા સૂચિ એક સાધન છે. તે એક અંત છે પણ તે પોતાની રીતે અંત નથી. બીજા શબ્દોમાં તે ગ્રંથાલયની સંચિત સામગ્રી અને તેઓ જેમાંથી કેટલીક માહિતી મેળવવાનો હેતુ ધરાવે છે અને તે બંને વચ્ચેની સંપર્ક કડી છે.

નિર્દેશીકરણની પ્રક્રિયા એ ઉપભોક્તાઓના અભિગમ માટેની સંવેદનશીલતા માટે કહેવાય છે, ઉચિત પદો પસંદ કરવા માટે અનુભૂતિ અને નિર્દેશિકાના ભાગે આ પદો માટે તેમની વચ્ચેના સંબંધને ઓળખવાની આવડત છે. નિર્દેશીકરણ પ્રક્રિયાનું સર્જન અને ઓળખ નિયમો અનુસાર ચોક્કસાઈ અને સચોટતાની જેમ તેનું અવલંબન જરૂરી છે. બીજા શબ્દોમાં પ્રક્રિયા Model Indexing System (મોડેલ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ)ના અમલીકરણને સાંકળે છે.

13.5.1 નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિની વ્યાખ્યા

ચાલો, હવે આપણે ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સાહિત્યમાં ઉપલબ્ધ કેટલીક વ્યાખ્યાઓ ઉપર નજર કરીએ. એક વ્યાખ્યા એવું વિધાન કરે કે, "નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ એ સુધારણા અને ફેલાવો કરવાના હેતુ માટે જ્ઞાન કે પ્રલેખોની નોંધોના સંગઠિત સામગ્રી માટે વર્ણવેલ પ્રક્રિયાનો સેટ છે." બીજી વ્યાખ્યા કહે છે કે, "નિર્દેશીકરણ

પદ્ધતિ એ એવો હેતુ છે જ્યાં નિર્દેશિકા બનાવવા માટે નિર્દેશીકરણ ભાષા અમલમાં લાવી શકાય છે." તે દર્શાવે છે કે, આ બંને વ્યાખ્યાઓનાં મૂળ સમાન છે. એક તફાવત એ છે કે પ્રથમ વ્યાખ્યા કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદામાં થોડી વિસ્તૃત છે. એમ પણ કહી શકાય કે, યોજિત નિર્દેશિકા મથાળાઓ મુખ્યત્વે બહુખ્યાલાત્મક (Compond) વિષયો કે સંકુલ(Complet) વિષયો સાથે કામ પાર પાડતા પ્રલેખો સાથે સંકળાયેલ છે. જોકે પ્રાથમિક રીતે એક ખ્યાલાત્મક વિષયો નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિના ક્ષેત્રમાંથી બાકાત નથી. સગવડતા માટે નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ બે જૂથમાં વહેંચવામાં આવી છે. Precoordinate System (પૂર્વસંકલિત પદ્ધતિ) અને Post-Coordinate System (પશ્ચાત્ સંકલિત પદ્ધતિ). અનુભવના આધાર પર એમ કહી શકાય કે નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિના આ બંને પ્રકારોના દરેકનાં બધાં લક્ષણો દરેક નિર્દેશિકા પ્રદર્શિત કરે તે જરૂરી નથી અને વાસ્તવિક રીતે એ જોવામાં આવ્યું છે કે કેટલીક નિર્દેશિકાઓ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિના બંને પ્રકારોના લક્ષણો ધરાવે છે. જોકે આ વિભાગ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓની આ બંને કક્ષાઓ સમજવામાં ઉપયોગી છે.

નીચેના વિભાગમાં પૂર્વ સંકલિત પશ્ચાત્ સંકલિત પદ્ધતિના ટૂંકા વર્ણનો પૂરાં પાડવામાં આવ્યાં છે.

13.5.2 પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ

પૂર્વ સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ દ્વારા છાપેલ નિર્દેશિકામાં મોટાભાગે જોવા મળતી પરંપરાગત પદ્ધતિ છે. પદ્ધતિના આ પ્રકારમાં પ્રલેખ મથાળા દ્વારા અથવા પદોની કડીઓના સમાવિષ્ટ મથાળાઓ દ્વારા સૂચિમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. સાથે લેવામાં આવતાં આ પદો પ્રલેખોની વિષયસામગ્રીને વ્યાખ્યાયિત કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. મુખ્ય પદ જ્યારે અન્ય (માન્ય) પદો તેને સાથ આપતા હોય ત્યારે સૂચિ કે નિર્દેશિકામાં સંલેખની સ્થિતિને ધ્યાનમાં લે છે. આપણે પ્રલેખના મથાળાને ધ્યાનમાં લઈએ છે જે : "Use of Computers in Library and Information Activities" તે આ પ્રકારના મથાળાઓ દ્વારા પણ પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે.

Library Activities : Use to Computer

Computers : Use of Library Activities

નિર્દેશિકા વર્ણનમાં પદોનું સંકલન કોઈ ચોક્કસ માંગણીના પહેલા નક્કી કરવામાં આવતું હોવાથી નિર્દેશિકા પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશિકા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશિકા સાથે સંકળાયેલ એક અગત્યનું લક્ષણ એ છે કે નિર્દેશિકામાં મથાળાઓ સંબંધિત ચોક્કસ એક ખ્યાલાત્મક મથાળાઓ જેવા કે Libraries અથવા Conputers સાથે સરખાવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સારાંશની નિર્દેશિકાઓ અને નિર્દેશીકરણ સામયિક, રાષ્ટ્રીય સંદર્ભસૂચિઓ અને ગ્રંથાલય સૂચિઓની વિષય નિર્દેશિકાઓ વિવિધ માપોમાં પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશીકરણના સિદ્ધાંતોને ઉપયોગમાં લે છે. આવી નિર્દેશિકાઓ પાઠ્યપુસ્તક રૂપે તેમજ કમ્પ્યૂટરની મદદ સાથે કામ પાર પાડે છે.

પૂર્વ સંકલિત નિર્દેશિકાઓના સંબંધમાં બે દષ્ટિકોણો ખૂબ મહત્ત્વના છે. પ્રથમ દષ્ટિકોણ વિષયોના સુમેળભર્યા વર્ણન સાથે સંકળાયેલ છે. વિષય મથાળાઓ ઘણા ખ્યાલો વર્ણવતા હોય તેવા કિસ્સામાં વ્યક્તિગત ખ્યાલો રજૂ કરતી પરિભાષાઓના ઉપયોગમાં સુમેળતા રજૂ કરવી જોઈએ. જે બહુવિધ ખ્યાલાત્મક મથાળા દર્શાવતી હોય. વળી, જે ક્રમમાં બહુવિધ ખ્યાલાત્મક વિધાનોના એકમ ખ્યાલો રજૂ કરતી વ્યક્તિગત ક્રમમાં હોય તે પણ સુમેળભરી જ હોવી જોઈએ. કેટલાક પાયાના સિદ્ધાંતો પદોના સ્વીકાર્ય અવતરણ ક્રમના સંદર્ભમાં વિકસાવે અને અનુસરે છે. એવા સૈદ્ધાંતિક પાયાઓ દ્વારા સુયોગ્ય અને જરૂરી અવતરણ ક્રમ સિદ્ધ કરી શકાય છે. આવા સૈદ્ધાંતિક સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ સમાન છતાં સ્પષ્ટ વિષયો વચ્ચે સુમેળભર્યા અવતરણ ક્રમ સાથે મથાળાઓની રચનાત્મક પદ્ધતિને વ્યુત્પત્તિમાં પરિણમી શકે છે. જો કેટલાક અનુસરવા જેવા અવતરણ ક્રમને બૌદ્ધિક રીતે ધ્યાનમાં લઈએ તો અવતરણ ક્રમને ઉપરછલ્લી રીતે જોવાની ઓછી જરૂર રહે. જે વિષય સૂચિ બનાવનાર કે નિર્દેશિકા તૈયાર કરવાનું ધ્યાન ઈચ્છે છે તેનું બીજું અગત્યનું દષ્ટિબિંદુ દ્વિતીય ખ્યાલોમાંથી એકને ધ્યાનમાં લેતા વિષયોનો ઉપયોગ કરનાર ઉપભોક્તા માટે પૂરાં પાડવા જરૂરી છે. વર્ણવેલ અવતરણ ક્રમ એવો હોવો જોઈએ, જે મોટાભાગના ઉપભોક્તાઓને સુવિધા પૂરી પાડે. આ સંદર્ભમાં એવું કહી શકાય કે, સારી રીતે જોતા મળતા સમાન અવતરણ ક્રમ દરેક સંશોધકને ઉચિત રીતે કામ આવી શકે નહિ. આ સમસ્યા ટાળવા માટે, સૂચિ કે નિર્દેશિકામાં સંદર્ભો કે ઉમેરેલ સંલેખ પૂરાં પાડવામાં આવ્યા હોવા જોઈએ. ઓછામાં ઓછું ઈચ્છિત અવતરણ ક્રમમાં દ્વિતીય ખ્યાલો ધરાવતા દરેક માટે સામાન્ય રીતે એક ઉમેરેલ સંલેખ પૂરા પાડવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે એવી કેટલીક બાબતો હોય છે જેના દ્વારા આવા સંદર્ભો સ્વીકાર્ય સ્તરે ઉત્પન્ન કરી શકાય.

પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ મૂળભૂત રીતે એક-સ્થાન-પદ્ધતિ છે. એ હકીકતના કારણે આ બંને દષ્ટિબિંદુઓ ઉદ્‌ભવ્યાં. એથી કહી શકાય કે, આ પદ્ધતિનો સામાન્ય રીતે દરેક પ્રલેખ માટે એક મુખ્ય સંલેખ પૂરા પાડે છે અને જે સૂચિઓ અને સંદર્ભસૂચિઓ માટે મોટાભાગે ઉચિત હોય છે. સમાન મથાળાઓ નીચે સંલેખો બનાવવાની સમકાલીનતાથી ઘણાં સંશોધનો માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાતાં હોવાથી સંશોધકને તે ખૂબ જ ઉપયોગમાં નીવડે છે. પૂર્વ-સંકલિત પદ્ધતિઓ, તેની યાદીઓ મુદ્રિત નિર્દેશિકાઓ અને ગ્રંથાલય સૂચિઓમાં જોવા મળે છે.

ટૂંકમાં એમ કહી શકાય કે, બધી પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશિકાઓમાં વિષય વર્ણનો એવી પરિભાષાઓના સેટમાં બનાવવામાં આવે છે જેમાં વિષયનું સારાંશીકરણ સુમેળભર્યું છે. વળી, વિષય વર્ણન એવા ગમતા માર્ગે પ્રતિબિંબિત થાય તેવી ધારણ છે. તેથી જ્યારે ઉપભોક્તા ચોક્કસ જટિલ (બહુવિધ ખ્યાલ) વિષય પર માહિતી માટે પૂછે છે ત્યારે સંબંધિત ખ્યાલોનું સંયોજન, સમાન સંયોજન માટેના સંલેખો સામે નિર્દેશિકામાં સરળતાથી મેળવી શકાય છે. નિર્દેશીકરણની આ પદ્ધતિ ચોક્કસ જટિલ વિષયની માહિતી માટે સ્થાપિત કોઈ ચોક્કસ માગણી સામેના જટિલ વિષયના તત્ત્વો સંકલિત હોવાથી તે પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશીકરણ તરીકે ઓળખાય છે.

13.5.3 પશ્ચાત સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ

આ પદ્ધતિને સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ પણ કહેવામાં આવે છે. પૂર્વ-સંકલિત પદ્ધતિઓની જેમ અહીં પણ શરૂઆતનો મુદ્દો નિર્દેશીત કરેલા પ્રલેખોમાંથી તેમના સંકુલ ખ્યાલો સામે બહુવિધ-ખ્યાલાત્મક વિષયોની ઓળખ છે. એક વખત આ પ્રાથમિક સંકુલમાં બહુવિધ ખ્યાલાત્મક વિષય વિશ્લેષિત કરવામાં આવે છે તો સંલેખો એવી પરિભાષાઓ નીચે તૈયાર કરવામાં આવે છે જે પ્રાથમિક ખ્યાલો રજૂ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં આ પદ્ધતિ દ્વારા ફક્ત સરળ વિષય ખ્યાલો નિર્દેશીત કરવામાં આવે છે. આ ખ્યાલો સૂચિ કે નિર્દેશિકાને તૈયાર કરતી વખતે સંકલિત કરવામાં આવતા નથી. જ્યાં સુધી ઉપભોક્તા દ્વારા ચોક્કસ જટિલ વિષય વિશેની માહિતી માટે આવા સમયે માગણી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ખ્યાલોનું સંક્લન સ્થાન ન લેતું હોવાથી નિર્દેશીકરણની આ પદ્ધતિ પશ્ચાતસંકલિત અથવા ક્યારેક સાદી રીતે સંકલિત નિર્દેશીકરણ પણ કહેવામાં આવે છે. તેના શરૂઆતનાં તબક્કાઓમાં વિષય ખ્યાલો પ્રલેખોના નિર્દેશિકા વર્ણન માટે પ્રલેખમાં અભિવ્યક્ત કરવામાં આવતા હોવાથી તેને પશ્ચાત સંકલિત નિર્દેશીકરણ ભાષા એવી પરિભાષા સ્થાપે છે. જે મોટેભાગે છૂટાછવાયા ખ્યાલો રજૂ કરે છે અને જે જટિલ વિષય મથાળાઓના રૂપમાં નથી. ઉદાહરણ તરીકે જો આપણી પાસે "Computer Cataloguing in Libraries" જેવા જટિલ વિષય સાથે સંબંધ ધરાવતા પ્રલેખનું વિષય વિશ્લેષણ ત્રણ સરળ ખ્યાલોનું બનેલું હોઈ શકે. જેના નામ છે -

COMPUTERS

CATALOGUING

LIBRARIES

પ્રલેખમાં આ સરળ ખ્યાલોમાંના દરેક નીચે નિર્દેશિકા કરવામાં આવે છે અને નિર્દેશિકા સંલેખ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી પ્રલેખનો જટિલ વિષય નિર્દેશિકામાં વ્યક્તિગત રીતે આવેલ તેમના ખ્યાલોથી બનેલ નિર્દેશિકા વર્ણન મેળવે છે. જો ઉપભોક્તા જટિલ વિષય સાથે સંબંધિત પ્રલેખોમાં જ ફક્ત રસ ધરાવતા હોય તો પછી તેણે આ બધી જ પરિભાષાઓ સંશોધનના તબક્કે સંકલિત કરવી પડશે અને જટિલ વિષય સાથે સંબંધિત પ્રલેખો સુધારવા પડશે. આ વ્યક્તિગત ઘટકરૂપ ખ્યાલો નીચે સામાન્ય પ્રલેખ સંખ્યા ધરાવતા પ્રલેખો સુધારવાથી સફળતાપૂર્વક મેળવવામાં આવે છે. ચાલો, આપણે "Torison in the Reinforced Concrete in Service cores on Tall Buinding" એ વિષય રજૂ કરતાં બીજા પ્રલેખને ધ્યાનમાં લઈએ. આ બહુવિધ ખ્યાલાત્મક વિષય નીચે પ્રમાણેના એકમ કે પ્રાથમિક ખ્યાલમાં વિશ્લેષિત થઈ શકે.

Torsion

Reinforced Concrete

Service Cores

Tall Buildings.

જો આ ઉદાહરણ માટે પશ્ચાત-સંકલિત નિર્દેશિકા તૈયાર કરવાનો હેતુ રાખવામાં આવે તો આપણે નીચે પ્રમાણેની નિર્દેશિકા મથાળાઓની તૈયાર કરવી પડશે.

Buildings, Tall

Concrete, Reinforced

Service Cores

Torsion

13.6 ઓપેક ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE (OPAC)

1970ના વર્ષોથી સૂચિકરણના હેતુ માટે ગ્રંથાલયોએ કમ્પ્યુટરને ઉપયોગ શરૂ કરેલ અને તેના ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલયમાં સૂચિ (કમ્પ્યુટર પર) ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ બનાવવાનો વિચાર સ્વીકારવામાં આવ્યો. ઘણા ગ્રંથાલયોમાં તેનો અમલ કરવામાં આવ્યો. આ કમ્પ્યુટરરાઈઝ ઓનલાઈન સૂચિ, જે તાલીમ પામેલ મધ્યસ્થીના (ઈન્ટરમીડીયરી) માર્ગદર્શન વિના નોંધોની સુધારણા માટે સીધું ઉપભોક્તા દ્વારા સંશોધન કરી શકાય તે સામાન્ય રીતે Online Public Access Catalogue (OPAC) તરીકે ઓળખાય છે.

13.6.1 MARC અને વિષય અભિગમ

ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના જગતમાં નવા યુગમાં MARC (Machine Readabale Catalogue)નો ખ્યાલ આવ્યો છે. MARC ગ્રંથાલય યાંત્રિકરણ અને માહિતીની જાળરૂપ (Information Network) રચનાઓનો વિકાસ ઉદ્દીપ્ત કર્યો.

MARC માટેનું આયોજન 1966માં થયું અને 1968માં પૂરું થયું. પુસ્તક સિવાયની સામગ્રી બનાવવા માટે Library Of Congress (LC) રો એ શ્રેણીઓ માટે ફોર્મેટ અને નકશાઓ 1970માં, 1971માં ફિલ્મો (ચલચિત્રો) અને 1973માં હસ્તલિખિત પુસ્તક માટે ફોર્મેટ પ્રકાશિત કર્યા. MARC-IIની રચના MARC-I ફોર્મેટના મેળવેલા અનુભવો દરમિયાનના મૂલ્યાંકન પર આધારિત હતા. MARC-II પાછળનો વિચાર પ્રલેખોના બધા રૂપો માટે સંદર્ભસૂચક માહિતી ધરાવતી શક્તિમાન અને સામાન્ય ફોર્મેટ સંરચના વિક્સાવવાનો હતો. MARC નોંધમાંની બધી માહિતી પ્રલેખના વિષયને લાગું પડતી ન હોય, પરંતુ વિષય વર્ણનોની હારમાળા પૂરી પાડવામાં બીજા કરતાં આવા ક્ષેત્રો વધુ યોગ્ય છે. કેટલાક ક્ષેત્રો વિશિષ્ટ રીતે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની વિવિધ યોજનામાંથી લેવાયેલા સંજ્ઞા / વર્ગસંખ્યા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જેવા કે, LC, CS, UDC, DDC અને NLM અને અન્ય વર્ણાનુક્રમ વિષય મથાળાઓ સાથે સંબંધિત છે. જેવા કે, LCSH, PRECIS અને અન્ય વર્ણાનુક્રમ પદ્ધતિઓ.

13.6.2 OPACની વિષય ઉપયોગીતા

પરંપરાગત OPAC આંતરક્રિયા-પ્રક્રિયાને ઉપભોક્તાના ઉપયોગ માટે શબ્દભંડોળના સમાન કે કુદરતી અનુવાદ જોઈએ છે. તે સ્પષ્ટ છે કે પ્રમાણિત MARC નોંધોમાં સમાવિષ્ટ વિષય માહિતી સંખ્યા OPACના વિષય અભિગમને મેળવવામાં મુશ્કેલી પડતી નથી. ઓનલાઈન ક્ષમતાઓ વિષય ઉપયોગિતાને સુધારવા માટે ઘણી શક્યતાઓ રજૂ કરે છે. OPACમાં ઉપયોગમાં લેવાતી બે મહત્ત્વની સંશોધન યોજનાઓ નીચે ચર્ચવામાં આવી છે.

તાર્કિક અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ (Boolean Search)

તાર્કિક અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ એવી સંશોધનની પ્રક્રિયા છે જ્યાં સંશોધિત પરિભાષાઓ તાર્કિક અભિવ્યક્તિના ઘટકોમાંથી સંયોજિત કરવામાં આવે છે. (AND, OR, NOT)

(a) Logical Product 'And' (તાર્કિક ઉત્પાદન 'or')

સંશોધનના વિધાનના સૂત્ર પ્રમાણે અહીં તાર્કિક 'AND' દ્વારા બે કે તેથી વધુ પદોને સંયોજિત કરવામાં આવે છે. જો આપણે A અને B તરીકે સંશોધન વિધાનને નિરૂપિત કરીએ તો નિર્દેશિકા નોંધમાં સ્થાન આપવા માટે A અને B બંનેને સમાન બાબતની મેળવણીની (Matching)ની જરૂર છે. તેથી "Electronic Scanner" માટેની શોધ "Electronic AND Scanner" જેવા સંશોધન વિધાનનું નિરૂપણ શોધે છે.

(b) Logical Sum 'OR' (તાર્કિક સરવાળો 'or')

અહીં તાર્કિક 'OR' દ્વારા બે કે તેથી વધુ પદો સંયોજિત કરવામાં આવે છે. તેથી 'Electronic Scanner's' અથવા 'Electronic Searcher' માટે 'Electronic AND (Scanner OR Searcher) જેવા સંશોધન વિધાનનું નિરૂપણ શોધે છે.

(c) Logical Difference 'NOT' (તાર્કિક ભેદ 'BOT')

અહીં તાર્કિક 'NOT' દ્વારા પદોને સંયોજિત કરવામાં આવે છે. જો આપણે A NOT B જેવું સંશોધન વિધાન નિરૂપિત કરીએ તો સમાન બાબત (Matching) માટે આપને A નિર્દેશિકા નોંધમાં હાજર હોવો જ જોઈએ પણ B ગેરહાજર હોવો જ જોઈએ એ જરૂરી છે. તેથી (Automation AND Library) NOT Ciroulation સંશોધન વિધાન "Circulation" સિવાયના "Library Automation" સંબંધિત બધી નિર્દેશિકા નોંધો મેળવશે.

આ જોડાણમાં એ નોંધવામાં આવ્યું છે કે, સંશોધન વિધાન નિરૂપિત કરતી વખતે વિવિધ OPACનું Boolean કારકો (AND, OR, NOT) સૂચવવા તેમના પોતાના પ્રતીકોનો ઉપયોગ કરે છે. તાર્કિક અભિવ્યક્તિના ઉપયોગ (Boolean Search)ની પદ્ધતિ BLIS-6 અને BLIS-7 ના અભ્યાસક્રમમાં પણ સમજાવવામાં આવી છે.

★ **Truncation (ટૂંકાણ કરવું)**

સંપૂર્ણ શબ્દો નિશ્ચિત કરવા જરૂરી છે. જ્યાં ટુકડાઓ સ્પષ્ટ કરી શકાય અને કમ્પ્યુટર તે ટુકડાઓ ધરાવતા કોઈપણ પદો લેશે ત્યાં પદ્ધતિ 'પરિભાષા Trunction' માટે છૂટ આપશે. આ યોજના 'World Fragment Search' તરીકે પણ ઓળખાય છે. ટુકડાઓ એક બાજુ અથવા બંને છેડે કે મધ્યમાંથી ટૂંકાવવામાં આવી શકે.

Type of Trunction	Term	Worlds Captared by term
Right Trunction	LIBR	Library, Librarians etc.
Left Trunction	OLOGY	Zoology, Geology, etc.
Inflix Trunction	PDIATRIGS	Pediatrics, Paediatrics.
Right-Left Trunction	Electric	

એ નિશાન Trunction સૂચવવા માટે વપરાય છે. નિશાની એક પદ્ધતિથી અને બીજી પદ્ધતિથી અલગ હોઈ શકે.

13.6.3 શોધ માટે મદદ

OPACમાં વિષયની શોધ ઉપભોક્તા માટે મુશ્કેલી ઊભી કરે છે. કેટલાક OPAC શબ્દભંડોળ પસંદગી અને શોધમાં મદદ સરળ બનાવવા વિકસાવવામાં આવ્યા છે. જ્યારે ઉપભોક્તા શોધ માટેની ઉપયોગી ઉપયુક્ત નિયંત્રિત શબ્દભંડોળ પદો શોધવામાં મુશ્કેલી અનુભવે ત્યારે સંશોધનમાં 'નોંધના પ્રદર્શન પરિણામમાં એવો સંદેશો કે મેળવેલ નોંધોને મથાળાઓમાં વિષય શબ્દો છે' તે ઉપયોગી બનશે. નોંધો પરના વિષય મથાળાઓ ઈચ્છનીય મુદ્દા માટે નિયંત્રિત શબ્દભંડોળ શોધવામાં મદદ કરે છે. તેથી, OPACs વિષય મથાળામાં વપરાયેલ નિયંત્રિત શબ્દભંડોળના મથાળાઓનાં સાહજિક ભાષા અને પદોમાંથી ઉપભોક્તાને માર્ગદર્શક તક પૂરી પાડે છે.

13.7 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં, અમે વિષય સૂચિકરણ, તેના હેતુઓ અને કાર્યોનો ખ્યાલ સમજાવ્યો છે. ગ્રંથાલય સ્રોતોનો અસરકારક ફાયદો ઉઠાવવા માટે જરૂરી ગ્રંથાલય સામગ્રીના વિષય અભિગમની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

નિર્દેશીકરણ ભાષાનો અર્થ, તેની કક્ષાનો અને વિષય સૂચિકરણના અસરકારક અમલીકરણમાં ભજવતાં મહત્ત્વની ભૂમિકાની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. નિર્દેશીકરણની પ્રક્રિયા અને વિષય સૂચિકરણમાં તે કેવી રીતે ઉપયોગી છે તે સમજાવવામાં આવ્યું છે. વિષય સૂચિકરણના સંદર્ભમાં પૂર્વ-સંકલિત અને પશ્ચાત્ સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓના મુખ્ય પ્રકારોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવ્યા છે. એકમમાં વિષય સૂચિકરણ કરનારા દ્વારા અનુભવાતી સમસ્યાઓમાંની કેટલીક તુલનાનો ઉલ્લેખ પણ કરવામાં આવ્યો છે અને

તે દ્વારા પરિણામ સ્વરૂપે મળતા તેમના અર્થ માર્ગોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. આ એકમમાં OPACનાં જરૂરી લક્ષણો તેની સંશોધન યોજનાઓ સાથે ટૂંકમાં સમજાવવામાં આવ્યાં છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. વિષય સૂચિકરણ ખ્યાલને સંક્ષેપમાં સમજાવો.

....

....

....

....

....

2. વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમમાં જોવા મળતી સમસ્યાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

3. 'નિર્દેશીકરણ ભાષા' એટલે ?

....

....

....

....

....

4. પૂર્વ અને પશ્ચાત સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

....

....

....

....

....

5. OPAC

....

....

....

....

....

13.8 *તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો* (Answer to Self Check Exercises)

1. ગ્રંથાલયસૂચિ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીની નોંધ દર્શાવે છે. જેમાં સંલેખ, પ્રલેખોનું વર્ણન કે કેટલાક લક્ષણો સૂચિત કરે છે. જે સંલેખ પ્રલેખોના વર્ગોના સમાવેશનું સૂચન કરે છે તે વિષયસામગ્રી દ્વારા વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. જે વિષય સંલેખો તરીકે ઓળખાય છે. આ કાર્ય એવા વિષય મથાળાઓ અને સંદર્ભોને નોંધીને કરવામાં આવે છે. જે ઉપભોક્તાની ચોક્કસ વિષયમાં માંગની પ્રતિક્રિયા રૂપે, સૂચિના માધ્યમ દ્વારા પ્રલેખોને મેળવી શકવાની સરળતા રહે છે.

2. વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમમાં સામે આવતી સમસ્યાઓ આ મુજબ છે.
 - સમાનાર્થી શબ્દો
 - સમાનવાચી પદો
 - એકવચન અને બહુવચનનાં સ્વરૂપો

- બહુવિધ-શાબ્દિક ખ્યાલો
- જટિલ વિષયો

3. નિર્દેશીકરણ ભાષા એ શબ્દભંડોળનો સેટ છે, તેમજ જરૂરી નિર્દેશિકા વર્ણનો માટેની પદ્ધતિઓમાં વિષય કે પરિભાષાઓ વચ્ચે સંબંધ જાળવતી યોજના છે. નિર્દેશીકરણ ભાષાઓ સાથે સંકળાયેલ પાયાનાં કાર્યો છે.

- નિર્દેશિકાઓ અને સૂચિઓમાં વપરાતી પરિભાષાનું નિયંત્રણ.
- નિર્દેશિકાઓમાં ખ્યાલો વચ્ચેના સંબંધોના પ્રદર્શનનું નિયંત્રણ.

4. નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ વિસ્તૃત રીતે બે જૂથોમાં સ્તરીકૃત કરવામાં આવે છે. જે 'પૂર્વ સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ' અને 'પશ્ચાત-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ' છે. પૂર્વ સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં પરિભાષાઓની સંખ્યાના મથાળાંઓ દ્વારા નિર્દેશિકામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. મુખ્ય પરિભાષા સંલેખની સ્થિતિને ધ્યાનમાં લે છે અને માન્ય પરિભાષાઓ તેની વ્યવસ્થામાં સંકળાયેલી છે. નિર્દેશિકા વર્ણનમાં નિર્દેશિકા પરિભાષાઓના સંકલન નિર્દેશિકા બનાવનાર દ્વારા નક્કી થતા હોવાથી કોઈ ચોક્કસ માગણી બનાવતાં પહેલાં નિર્દેશિકા પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશિકાઓનો ભેદ બતાવવા બે મહત્ત્વના ઘટકો (1) પરિભાષાઓ અભિવ્યક્ત કરવા માટે પૂર્વ-ધ્યાનમાં લીધેલ અવતરણ અને (2) મુખ્ય પરિભાષા ઉપરાંત અભિગમો માટે ઉમેરેલ સંલેખો પૂરા પાડવા.

   જ્યારે પશ્ચાત-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ બહુવિધ-સંબંધિત વિષયોની ઓળખથી અને આવા વિષયોના અંકભૂત એક ખ્યાલોમાં તેમના વિશ્લેષણથી શરૂ થાય છે પરંતુ નિર્દેશીકરણ અને વિષયને નિશ્ચિત કરે છે. બીજા શબ્દોમાં સંશોધનના તબક્કા સુધી આ ખ્યાલો જટિલ વિષય રચવા માટે સંકલિત કરવામાં આવતા નથી. હકીકતમાં જટિલ વિષયનું એક ખ્યાલનું સંકલન ધરાવતું સ્વરૂપ પદ્ધતિમાંથી પરિણામના તબક્કામાં જ સ્થાન લે છે. પરિભાષાઓનું સંયોજન ફક્ત સંશોધનના તબક્કામાં જ કરવામાં આવતું હોવાથી, આ પદ્ધતિ પશ્ચાત-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યાં સુધી ચોક્કસ જટિલ વિષય વિશે માહિતી માટે ઉપભોક્તા દ્વારા વિનંતી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી બહુવિધ-ખ્યાલાત્મક વિષય રચવા એક ખ્યાલોનું સંયોજન સ્થાન ન લેતું હોવાથી, આ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિને પશ્ચાત-સંકલિત પશ્ચાત-નિર્દેશીકરણ કહેવામાં આવે છે.

5. 1970માં મોટાભાગના ગ્રંથાલયો સૂચિ સંશોધનો ઓનલાઈન સૂચિના વિકાસ તરફ વળેલાં હતાં. તેન સામાન્ય રીતે OPACs કહેવામાં આવે છે. OPAC નું પૂર્ણ સ્વરૂપ છે, Online Public Access Catalogue જે દ્વારા ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ કમ્પ્યૂટરની માહિતીમાંથી સીધી રીતે જ સૂચિ નોંધો મેળવે છે. OPAC, MARC નોંધો પર આધારિત છે. OPAC નું બીજું સ્વરૂપ CD-ROM સૂચિ છે જે Stand-alone માઈક્રો કમ્પ્યૂટર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય છે.

13.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

1. વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમની સમસ્યાઓની સંખ્યા કેટલી છે ?

   (A) પાંચ (B) સાત

   (C) છ (D) ચાર

2. Sodium અને Salt પછી શેના ઉદાહરણ છે ?

   (A) સમાનાર્થી પદો (B) સામાન્ય પદો

   (C) પર્યાયવાચી શબ્દો (D) આમાંથી કોઈ નહીં

3. OPAC નું પૂર્ણ નામ ?

   (A) Online Public Access Catalogue

   (B) Offline Public Access Catalogue

   (C) On Public Access Catalogue

   (D) Non of above

4. 'અનુક્રમણિકા-કરણ' અને 'વિષય સૂચિકરણ' પદ વચ્ચેના સંબંધો શું છે ?

   (A) એક બીજાના પર્યાયવાચી શબ્દ

   (B) એકબીજાના વિરોધી શબ્દ

   (C) એકબીજાના સમવર્ગીય પદ

   (D) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં

5. MARC-IIનો કયા વર્ષે પ્રારંભ થયો ?

   (A) 1962 (B) 1964

   (C) 1966 **(D) 1968**

13.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

***અર્થપૂર્ણ સંબંધ* (Semantic Relationship) :** સામાન્ય રીતે Semanfic અર્થ છે અર્થનિર્ધારિણ શાસ્ત્ર અર્થાત્ શબ્દના અર્થનો અભ્યાસ પરંતુ વિષય-નિર્દેશીકરણના સંદર્ભમાં અર્થબોધ સંબંધો એવા સંબંધો છે જે સ્થિર અને વિષયો વચ્ચેના સંબંધ જોડાણ સાથે

	સંબંધિત અભિપ્રાયના સામૂહિક અભિપ્રાયનું પ્રતિબિંબ છે. ઉદાહરણ તરીકે બાંધકામનું ઘટક છાપરું છે તેથી તે વિપરિત નથી. ભૌતિકશાસ્ત્ર વિજ્ઞાનની શાખા છે, અન્ય નહીં.
ઓપેક (OPAC) :	ઓનલાઈન સૂચિ આંતરક્રિયા રીતે ઉપયોગી નોંધો MARC પર આધારિત છે.
નિર્દેશિકા (Index) :	એક એવું સાધન છે જે પદ્ધતિસર રીતે ગોઠવેલ નોંધોના સંદર્ભસૂચિના જૂથોની વિશ્લેષિત સામગ્રી પ્રદર્શિત કરે છે.
નિર્દેશીકરણ (Indexing) :	નિર્દેશીકરણ એ પ્રક્રિયા છે જ્યાં જ્ઞાનના સંગઠન માટે ગોઠવેલ સાધનો અને નિર્દેશિકાઓ પ્રસરાવવામાં આવે છે. નિર્દેશીકરણ માનવીય અને કમ્પ્યુટર બંને રીતે કરવામાં આવે છે.
નિર્દેશીકરણ ભાષા (Indexing Language :	તે શબ્દભંડોળનો સેટ છે અને નિર્દેશિકા વર્ણનો પૂરા પાડવા માટેની પદ્ધતિમાં તેમની વચ્ચે સંબંધો જાળવવા માટેની યોજનાઓ છે. તેને સુધારણાત્મક ભાષા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
પદો ટૂંકાવવા (Trucation) :	સંશોધન પરિભાષાના ટુકડા દ્વારા સંશોધન માટેની યોજના
પશ્ચાત-સંકલિત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ (Post-Coordinate Indexing System) :	એવી નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ જેમાં નોંધો મોટાપાયે સંખ્યાના જૂથો એવા સરળ ખ્યાલોના માર્ગે જે સંકુલ વિષયો પર સામગ્રી સ્થાપીને તેમને સંયોજિત કરે છે. જેમાં ઉપભોક્તાને રસ હોય.
પૂર્વ-સંકલિત નિર્દેશીકરણ	એવી નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ જેમાં વિષય પરિભાષાઓના સંયોજનો જટિલ

(Pre-Coordinate Indexing System) :	*ખ્યાલોની સાથે સંબંધિત માહિતીની સુધારણામાં ઉપયોગ માટે નિર્દેશિકા પોતે તૈયાર કરવા માટેનો સમય સિદ્ધ કરવામાં આવે છે.*
***બુલિયન શોધ* (Boolean Search) :**	*બુલિયન કાર્યકો* (Oprators) AND OR, NOT *ના ઉપયોગ દ્વારા સંદર્ભસૂચિની માહિતીને યાંત્રિક રીતે વાંચી શકાય તેવી સંચિત સામગ્રીની સંશોધનની પ્રક્રિયા*
***માર્ક* (MARC) :**	*એક એવી પદ્ધતિ જેમાં સૂચિકરણ નોંધો એવા ફોર્મેટ જે માહિતી તત્ત્વો ઓળખવામાં કમ્પ્યૂટરને સક્ષમ બનાવે અને કુશળ રીતે વિવિધ હેતુઓ માટે તેમને વાપરે તેવી રીતે નોંધવામાં આવે છે.*
***વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમ* (Alphabetical Subject Approach)**	*પ્રલેખમાં સમાવિષ્ટ માહિતીના વિષય અભિગમો પૂરા પાડતી વિવિધ પદ્ધતિઓ છે તેમાંથી એક વર્ણાનુક્રમ વિષય અભિગમ પદ્ધતિ છે. આ અભિગમ પ્રમાણે માહિતીની વસ્તુઓ પહેલાં ચોક્કસ વિષય નીચે જૂથોમાં વહેંચવામાં આવે છે અને પછી વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે.*
***વિષય અભિગમ* (Subject Aproach) :**	*ઉપભોક્તાઓ સામાન્ય રીતે ચોક્કસ વિષય સાથે સંબંધિત માહિતી-પ્રલેખો શોધે છે. ઉપભોક્તા દ્વારા માહિતી શોધવાની આ પદ્ધતિ માહિતીના વિષય અભિગમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.*

13.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

* Brown. A. G. (1982). Introducation to Subject Indexing. 2nd ed. London. Clive Bingley.
* Chan, Lois Mai (1986). Library of Congress Subject Heading. 7th ed. Colorado : Libraries Unlimited.
* Coates. E. J. (1988). Subject Catalogues. London : Library Association.
* Foskett, A. C. (1996). Subject Aproach of Information. 5th ed. London Clive Bingley.
* Hindtech. Charles R. (ed.) (1989). The Online Catalogu: Developments and Directions. London : Library Associations.
* Piggott, Mary (1988). A Topograpghy of Cataloguing. London. Library Association. Rowley. J. E. (1987). Organising Knowledge. Aldershot : Gower.
* Shera. J.H. and Egan M.E. (1950). The Classified Catalogue. Chicago : ALA.p 10. Wynar B.S. (1986). Introducation to Cataloguing and Classification. 7th ed. Coloeado : Libraries Unlimited.

★ ★ ★

એકમ 14

AACR- II, CCC (Classified Catalogue Code) વિસ્તૃત અભ્યાસ, વિષય મથાળા,વ્યાખ્યા, ચકાસણી, મહત્ત્વ, Sears List and Library of Congress Subject Headings

રૂપરેખા

14.0 ઉદ્દેશો

14.1 પ્રસ્તાવના

14.2 વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ

- 14.2.1 જરૂરિયાતો અને હેતુઓ
- 14.2.2 વિષય નિર્દેશિકરણ પદ્ધતિનું નિયમન કરતા ઘટકો
- 14.2.3 વિષય નિર્દેશિકરણ નમૂનાઓ અને તેના મુખ્ય ઘટકો

14.3 લાઈબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ સબ્જેકટ હેડિંગ્સ

- 14.3.1 પૂર્વ ભૂમિકા
- 14.3.2 વિષય સૂચિનું માળખું
- 14.3.3 નોધનું સ્વરૂપ
- 14.3.4 આડ સંદર્ભો
- 14.3.5 પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ
- 14.3.6 ફાઈલિંગ ક્રમ
- 14.3.7 ગુણો અને મર્યાદાઓ

14.4 સીયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેકટ હેડિંગ્સ

- 14.4.1 પૂર્વ ઈતિહાસ
- 14.4.2 SLSHનો ઉપયોગ કરવા માટેના કેટલાંક માર્ગદર્શનો
- 14.4.3 વિષય મથાળાંનું સ્વરૂપ
- 14.4.4 નોધનું સ્વરૂપ
- 14.4.5 આડ સંદર્ભો
- 14.4.6 પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ
- 14.4.7 ફાઈલિંગ ક્રમ
- 14.4.8 વિશિષ્ટતાઓ અને મર્યાદાઓ
- 14.4.9 Key Headings

14.5 સાંકળ પ્રક્રિયા

- 14.5.1 પૂર્વભૂમિકા
- 14.5.2 વિષય મથાળાંની રચના
- 14.5.3 વિષય મથાળાં રચવાની પ્રક્રિયા
- 14.5.4 પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ

14.5.5 વિશેષતાઓ અને મર્યાદાઓ

14.6 સારાંશ

14.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

14.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન (ઉત્તર સહિત)

14.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

14.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

14.0 ઉદ્દેશો (Objectivise)

વિષયસુચિનો ખ્યાલ વિષય નિર્દેશીકરણની ટેકનીક દ્વારા ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખોની સામગ્રી વિષયવસ્તુનો વિષય અભિગમ પૂરો પાડે છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ અને તેઓના લાક્ષણિક ગુણધર્મોના કેટલાક નમૂનાઓ દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

આ એકમમાં અભ્યાસ પછી, તમે નીચેની બાબતો જાણી શકશો.

- ➢ વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ અને તેને અસર કરતા ઘટકોની જરૂરિયાત અને હેતુ સમજી શકશો.
- ➢ નીચે જણાવેલ પદ્ધતિઓના મુખ્ય લક્ષણો વર્ણવી શકશો.
  - Library of Congress Subject Headings. (LCSH)
  - Sears List of Subject Headings Chain Procedure (SLSH)
- ➢ વિષય નિર્દેશીકરણના હેતુ માટે ગ્રંથાલયમાં તેઓની પ્રયોગશીલતા સમજી શકશો.

14.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સામાન્યતઃ પ્રલેખના બનાવવામાં આવતા સંલેખોને મુખ્યત્વે બે મુખ્ય વિભાગોમાં વહેંચી શકાય છે.

1. મુખ્ય સંલેખ (Main Entry) અને
2. પુરક કે વધારાના સંલેખો (Added Entries).

મુખ્ય સંલેખ અને પુરક સંલેખો માટે એંગ્લો– અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, બીજી સુધારેલી આવૃત્તિ (AACR 2R) અને (Classified Catalogue Code (ccc) ક્લાસીફાઈડ કેટલોગ કોડ બંનેમાં અલગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

AACR. 2R મુજબ :

1. મુખ્ય સંલેખ

2. પૂરક સંલેખો

   1. વિષય શીર્ષક સંલેખ (Subject Headings Entry)
   2. ગ્રંથલક્ષી સંલેખ (Book Index Entries)
      1. સહકર્તા / સહ સમષ્ટિત કર્તા (Personal / Bodies)
      2. સહકારક (Collaborator)
      3. સંબંધિત કૃતિ (Related Work)

4. ગ્રંથનામ સંલેખ (Title Entry)
5. ગ્રંથમાળા સંલેખ (Series Entry)
6. પૃથક્કરણીય સંલેખ (Analytical)

3. સંદર્ભ સંલેખ (Reference Entry)

CCC મુજબ

1. મુખ્ય સંલેખ
2. પૂરક સંલેખો
    1. વિષયલક્ષી સંલેખ (Subject Entry)
        1. અંતર્વિષયથી સંલેખ (CRE)
        2. વર્ગનિર્દેશી સંલેખ (CIE)
    2. ગ્રંથલક્ષી સંલેખ (BIE)
        1. કર્તા સંલેખ
        2. સહકારક સંલેખ
        3. આખ્યા (ગ્રંથનામ)સંલેખ
        4. ગ્રંથમાળા સંલેખ
        5. પૃથક્કરણીય
    3. નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ (CRIE)
        1. વૈકલ્પિક નામ સંલેખ
        2. પદ વૈવિધ્ય સંલેખ
        3. ઉપનામ–ખરું નામ સંલેખ
        4. ગ્રંથમાળા સંપાદક સંલેખ
        5. સજાતીય નામ સંલેખ

❖ **એંગ્લો–અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, સુ.આ. (AACR.2R) :**

એંગ્લો–અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, સુધારેલી બીજી આવૃત્તિ (1988)ની વિસ્તૃત ચર્ચા એકમ 12 માં કરવામાં આવી હોઈ અંત્રે તેનું પુનરાવર્તન કરવામાં આવતું નથી.

વિશેષ ચર્ચા તો એ છે કે AACR–2R માં વિષયલક્ષી સંલેખ (Subject Entry) સિવાય બાકીના તમામ સંલેખોની રચના માટે વિશેષ નિયમો આપવામાં આવ્યા છે.

વિષયલક્ષી સંલેખોની રચના માટે AACR 2R માં કોઈ સિદ્ધાંત કે નિયમો આપવામાં આવ્યા નથી પરંતુ આ માટે Library of Congress Subject Headings (SLCH)નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અર્થાત આ બાબતે AACR–2R પરાધીન છે.

❖ **કલાસીફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) :**

ડો. એચ. આર. રંગનાથન નિર્મિત કલાસીફાઈડ કેટલોગ કોડ (Classified Catalogue Code) (CCC)ની વિસ્તૃત ચર્ચા એકમ 12માં કરવામાં આવી હોઈ અત્રે તેનું પુનરાવર્તન કરવાની આવશ્યકતા નથી.

અહીં એ પણ નોધવું આવશ્યક છે કે CCC એક માત્ર સૂચિનિયમાવલિ છે જે તેની સાથે જ વિષય મથાળાં રચવા માટેની જોગવાઈ આપે છે.

14.2 વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ (Subject Indexing Systems)

ગ્રંથાલય સૂચિના મહત્ત્વના કાર્યો પૈકીનું એક કાર્ય તે વિષયવસ્તુના પ્રદર્શન દ્વારા ગ્રંથાલયના પ્રલેખોનો ઉપયોગ કરાવવાની સુવિધા પૂરી પાડવી.

આપણે જાણીએ છીએ કે વર્ગીકૃત સૂચિમાં સંલેખોને બે વિભાગમાં વિભાજીત કરી ગોઠવવામાં આવે છે. 1. વર્ગીકૃત વિભાગ અને 2. વર્ણાનુક્રમ વિભાગ. વર્ગીકૃત વિભાગમાં સંલેખો ગ્રંથાલયે અપનાવેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના વર્ગાંક અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે જ્યારે વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાં ગોઠવાયેલ શાબ્દિક વિષય મથાળા સંલેખો, ઉપભોક્તાને વર્ગીકૃત વિભાગ તરફ દોરી, વિષય અભિગમને સહજ અને સરળ બનાવે છે અર્થાત બીજા પગથીયે વિષયવસ્તુના અભિગમ સંતોષાય છે.

જ્યારે કોશાનુરૂપ (Dictionary) સૂચિમાં વિષય મથાળાંના સંલેખો સીધા જ પ્રલેખોની માહિતી આપે છે.

14.2.1 જરૂરિયાતો અને હેતુઓ :

વિવિધ સમસ્યાઓને કારણે પ્રલેખો માટે જે વિષય મથાળાં બનાવવા પડે છે તે માટે પ્રમાણિત હેતુ અને જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. જેમાંના કેટલાંક વિષય મથાળાંની ચર્ચા નીચે કરવામાં આવી છે.

I. જો એક શબ્દ દ્વારા પ્રલેખોની આધાર સામગ્રી સરળતાપૂર્વક રજૂ કરી શકાય, તો વિષય મથાળું બનાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી થશે નહિ. ઉદાહરણ તરીકે, શિક્ષણ, શાળાઓ, ઉદ્યોગો જેવા ખ્યાલો સાથે સંકળાયેલ પ્રલેખો. તેઓ જેમ છે તેમ તેઓને સરળતાથી રજૂ કરી શકાય પણ હંમેશા તેમ બનતું નથી. કેટલાક એકલા ખ્યાલો બહુવિધ– શાબ્દિક હોય છે જેમાં એક શબ્દ મુખ્ય હોય છે અને બીજા વિશેષણ હોય છે. મુખ્ય અને વિશેષણો સૂચવતા બે અને ત્રણ શબ્દોવાળા ખ્યાલો નીચે આપેલ છે.

Two Worded Concepts (બે શબ્દવાળા ખ્યાલો)	**Focus (મુખ્ય)**	**Qualifier (S) (વિશેષણો)**
Capital Punishment	Punishment	Capital
Information Retrieval	Retrieval	Information
Handicapped Children	Children	Handicapped
Electronic Industry	Industry	Electronic

Three Worded Concepts (ત્રણ શબ્દવાળા ખ્યાલો)	**Focus (મુખ્ય)**	**Qualifier (S) (વિશેષણો)**
Higher Secondary School	Schools	Higher Secondary
Internal Combustion Engines	Engines	Internal Combustion
Underwater Colour Photography	Photography	Underwater Colour
Powdered Skimmed Milk	Milk	Powdered Skimmed

આ કિસ્સાઓમાં ઉદ્દભવેલ સમસ્યા વિષય મથાળાં તરીકે તેમને કેવી રીતે રજૂ કરવાની છે, તેઓ જે પદ્ધતિમાં છે, તેમજ રાખવા જોઈએ કે તેમનો ક્રમ ઉલટાવવો જોઈએ?

II. બીજી સમસ્યા બનાવતા વિષય મથાળાના સંદર્ભકીય સંબંધોમાં પ્રલેખોમાં ચર્ચાયેલ ખ્યાલોને રજૂ કરે છે,જે વધુ મહત્ત્વની છે. તે ફક્ત તેઓના સંયોજનમાં છે કે દરેક ખ્યાલને ચોક્કસ પ્રલેખના સંદર્ભ સાથે કોઈ પણ અર્થ હોઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે –

Teaching Chemistry in higher secondary school using audio–visual aids.

અહીં ખ્યાલો છે : Teaching Chemistry, Higher Secondary Schools, Audio–Visual Aids.

આ ઉદાહરણમાં એક શબ્દ અને વિવિધ ખ્યાલો રજૂ કરતાં બહુવિધ શબ્દો છે. બધા ખ્યાલો સાથે મળીને પ્રલેખના ચોક્કસ વિષયને રજૂ કરે છે. અહીં દરેક ખ્યાલ તેને અર્થપૂર્ણ બનાવવા તેના સાચા સંદર્ભમાં મુક્યો હોવાથી શબ્દક્રમ કે અવતરણ કેમ ' syntactical order or syntax ' જેવી નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિમાં નોંધવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં તેઓની તેમની વાક્યરચના કે નિયમોનો સંદર્ભમાં સમજવામાં આવે છે.

આ પ્રકારના ઉદાહરણોમાં સમસ્યા, ખ્યાલોના નિક્ષિત અવતરણ ક્રમનો અને જો વાચકનો અભિગમ પસંદ કરેલથી અલગ હોય ત્યારે શું કરવું જોઈએ. તે છે આર્થિક અને અન્ય કારણો માટે બધા પદોમાં ઉપયોગી મુદ્દાઓ પુરા પાડવા શક્ય નથી.

III. છતાં, બીજી સમસ્યા અન્ય ખ્યાલો સાથે ખ્યાલોને આંતરિક સંબંધ છે. ઉદાહરણ તરીકે, શિક્ષણ એ શીખવું, બુદ્ધિમત્તા/સમાવવું કે આત્મસાત કરવું, વિદ્યાર્થી અને ઘણા અન્ય સમાન ખ્યાલો સાથે સંબંધિત છે. જો ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં રસ ધરાવે તો ઉપભોક્તાને કેટલાક ઉચિત હોય તેવા અન્ય અર્થ શીખવું, બુદ્ધિમત્તા સાથે સંબંધ ધરાવતા પ્રલેખો ગ્રંથાલયમાં હોય છે. આ પ્રકારનો સંબંધ નિર્દેશીકરણ મહત્તામાં શાબ્દિક અર્થબોધ સંબંધ તરીકે નોધવામાં આવે છે. પ્રશ્ન એ છે કે વિષય નિર્દેશીકરણમાં આવા સંબંધોની કાળજી કેવી રીતે રાખી શકાય? આ દષ્ટિકોણ આગળના એકમમાં ચર્ચવામાં આવ્યો છે.ઉપયોગમાં વાચકને મદદરૂપ બનવું.

ટૂંકમાં સૂચિત વિષય મથાળા માટેની પ્રમાણિત પ્રક્રિયાઓ અને નિયમો વર્ણવવાનો મુખ્ય હેતુ આ મુજબ છેઃ

o સૂચિત વિષય મથાળા માટે વિષય સૂચિ બનાવનાર અને નિર્દેશીકરણ કરનાર દ્વારા વપરાયેલ પ્રમાણિત પદ્ધતિ જણાવવી.

o વાક્યરચના (Syntactic) અને શાબ્દિક (Semantic) સંબંધો દર્શાવવા માટે આપેલ નિયમો અને પ્રક્રિયાઓ પ્રમાણે અને પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ વાપરીને વિષય સંલેખકોની પસંદગી અને પદ્ધતિમાં સુમેળ સાધવો.

o આવા અભિગમોના વિવિધ માર્ગો દ્વારા ગ્રંથાલય સૂચિમાંથી કોઈ પણ ઇચ્છનીય પ્રલેખોના ઉપયોગમાં વાચકને મદદરૂપ બનવું.

o વિષય નોધની મહત્તમ સંખ્યા નક્કી કરવા અને તેની સૂચિકરણનો જથ્થો અને કિંમત નક્કી કરવી.

ટૂંકમાં મુખ્ય હેતુ યોગ્ય અને સાનુકૂળ વિષય અભિગમ દ્વારા શ્રેષ્ઠ કિંમત ગ્રંથાલય સૂચિના ઉપભોક્તાને વધુમાં વધુ મદદ પૂરી પાડવી તે છે.

વિષય મથાળાં પદ્ધતિઓ વિશિષ્ટ માર્ગદર્શન ગ્રહિત સિદ્ધાંતના આધાર પર ઉપર જણાવેલ જુદી જુદી સમસ્યાઓ સાથે ચોક્કસ માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.

14.2.2 વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિનું નિયમન કરતા ઘટકો :

વિષય મથાળાં પદ્ધતિઓ પર નિયમન ધરાવતાં ઘણા ઘટકો છે. તેમાં થોડા વધુ મહત્ત્વના ઘટકો આ મુજબ છે :

- તેઓના ચોક્કસ વિષય રજૂ કરતાં ચાવીરૂપ શબ્દોની પસંદગી માટે પ્રલેખોનું સામગ્રી વિશ્લેષણ.
- વર્ણવેલ નિયમો અને ગૃહિત સિદ્ધાંત પ્રમાણે તાર્કિક ક્રમમાં પસંદ કરેલ ચાવીરૂપ શબ્દો રૂપાંતરિત કરવા.
- પ્રમાણિત સ્વરૂપમાં મુખ્ય અને ઉમરેલ નોંધો સ્થાપવી.
- સૂચી કે નિર્દેશીકરણ ફાઈલ દ્વારા ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ જેમ વધુ ઉચિત પ્રલેખો હોય તેમ મેળવી વિષય ખ્યાલોના આડ–સંદર્ભો પુરા પાડવા.

નોંધોની ગોઠવણી :

પ્રલેખોનું વસ્તુ વિશ્લેષણ નિર્દેશીકરણની કોઈપણ તકનીકથી સંપૂર્ણપણે સ્વતંત્ર છે. આ પ્રક્રિયામાં જરૂરી આવડતોમાં કરેલ વિષય નિર્દેશીકરણ ઉપર નિર્દેશીકરણ કરનારનું વિષય પૂર્વે ઈતિહાસ અને પ્રલેખોની વિચારસામગ્રી રજૂ કર્તા યોગ્ય ચાવીરૂપ શબ્દો ઓળખવાના હેતુ માટે યોગ્ય રીતે ઝડપી પ્રલેખો વાંચવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.

પ્રલેખો શાના વિશે છે. તે જાણવા પ્રલેખો પોતાનામાં ઉપલબ્ધ કેટલાંક મુદ્દાઓ આ મુજબ છેઃ જો કોઈ મથાળા અંગે પેટા–મથાળા હોય તો તે પ્રકારની યાદી પ્રમાણે, બધી વિગતો સાથેના સામગ્રી પાનાંઓ, આમુખ, પ્રસ્તાવના, લખાણ પર સમગ્ર રીતે ઉડતી નજર ફેરવવી અને નિર્દેશિકા તૈયાર કરવી. કેટલીક વાર કોષ્ટકોમાં વર્ણનાત્મક લખાણ, આકૃતિ વગેરે પુસ્તકો ઉપયોગી માહિતી પૂરી પાડે છે. વધારામાં આ બધી જ માહિતી, શબ્દકોશ, વિશ્વકોશો,માહિતી કૃતિકાઓ, માર્ગદર્શિકાઓ વગેરે વિષય જાણવા માટે ઉપયોગી અને સલાહ આપનાર સ્રોત તરીકે મદદરૂપ બને છે. તે વિષય શાખા–પ્રશાખાઓના વિભાજન અને તેના મહત્ત્વને જાણવા માટે વિષય નિષ્ણાતોની સલાહ લેવાના પ્રસંગો પણ જરૂરી છે.

ઉપર જણાવેલ ઘટકો સિવાયના માટે નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ સામાન્ય રીતે જરૂરી માર્ગદર્શક નિયમો અને પ્રક્રિયાઓ, ગ્રહિત સિદ્ધાંતો વગેરે દ્વારા ઉપભોક્તાઓને ટેકો આપવો. જે ઘડનારનો સંપર્ક અને તત્વજ્ઞાનીય અભિગમ સમજાવે છે. નિર્દેશીકરણ કરનાર દ્વારા આ બધાની સમજૂતી અને ઉચિત ઉપયોગ, યોગ્ય રીતે, સારી ગુણવત્તાવાળી, વિષય નિર્દેશિકાને સક્ષમ રીતે રજૂઆત કરે છે.

14.2.3 વિષય નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ અને તેના મુખ્ય લક્ષણો :

ઘણા વિષય, નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ, ભૂતકાળના સેંકડો વર્ષોમાં રચવામાં અને વિકસાવવામાં આવ્યાં છે, જેમાંના ઘણા સમગ્ર વિશ્વના ગ્રંથાલયો અને અન્ય સંદર્ભસૂચિ પ્રકાશનોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે. આપણે તેમને નીચેના ચાર પ્રકારમાં વર્ગીકૃત કરી શકીએ.

A. અધિકાર યાદીઓ (Authority List) આધારિત વિષય નિર્દેશિકા નમૂનાઓ, જેમ કે, Library of Congress Subject Headings (LCSH), Sears List of Subject Headings (SLSH) વગેરે.

B. પૂર્વ – સંકલિત નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ જેમ કે, Chain procedure, PRECIS, COMPASS,POPSI વગેરે.

C. પ્રશ્વાત્ત–સંકલિત નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ જેમ કે, Uniterm Indexing.

D. ચાવીરૂપ શબ્દો આધારિત નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ જેમ કે, KWIC, KWAC, KWOC વગેરે.

આપણે LCSH અને SLSH જેવી અધિકૃત યાદી આધારિત વિષય નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ તેઓની પૂર્વભૂમિકા વર્ણવેલ સિદ્ધાંતો અને ગ્રહિત સિદ્ધાંતો સાથે રહેલા વિષય મથાળાના સ્વરૂપો, નોંધ સ્વરૂપો, આડ સંદર્ભો, ફાઈલનો ક્રમ, પ્રમાણિત શબ્દભંડોળનો ઉપયોગ, તેનું નવીનીકરણ, ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓનો અભ્યાસ કરીશું. વિભાગ 16.3 અને 16.4 LCSH અને SearsList નો અભ્યાસ કરતી વખતે સંદર્ભ માટે યાદી હાથવગી રાખવી ઉપયોગી રહેશે. આપણે Chain Procedure, PRECIS,POPSI, Uniterm અને Keyword Indexing જેવા વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓના આધારો અને સિદ્ધાંતોની ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું.

14.3 લાઇબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ (Library of Congress Subject Headings)

14.3.1 પૂર્વ ભૂમિકા :

લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ, અંગ્રેજી ભાષાની સર્વાધિક સ્વીકાર્ય અને પૂર્ણ નિયંત્રિત વિષય મથાળાની યાદી છે. જે અમેરિકા અને કેનેડાની સાથે વિશ્વના ઘણા દેશોના વિશ્વવિદ્યાલયો, મહાવિદ્યાલયો અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. આ અમેરિકાના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસની કાયદેસર વિષય મથાળાંની યાદી છે. તેનું સંકલન કાર્ય 1897 માં શરૂ કરવામાં આવ્યું હતું. 1909 માં લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ વિષય મથાળાંની યાદીને ખંડોમાં પ્રકાશિત કરવાનો પ્રારંભ કર્યો. 1914મા સંપૂર્ણ વિષયસૂચિ બે ખંડોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવી. જેમાં જ્ઞાન વિશ્વના તમામ ક્ષેત્રોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

વર્તમાનમાં તેની 12મી આવૃત્તિ (1989) પ્રચલનમાં છે. Library of Congressની સૂચિકરણ માહિતી Machine Readable Catalogue (MARC) કાર્યક્રમ સાથે ધ્યાનપૂર્વક રીતે રજૂ થઈ છે. LCSH આજે ચાર સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. 1. મુદ્રિત, 2. માઈક્રોફિશ 3. સી. ડી.રોમ 4. LC Internal Mode Locis. loc. gov. દ્વારા અઠવાડિક ઉમેરેલ વસ્તુની યાદીઓ તરીકે પણ ઉપલબ્ધ છે. આમ, આ વિષય મથાળાંઓની યાદી સતત અનુંમેય રાખવામાં આવે છે.

યુનાઈટેડ સ્ટેટસની બહાર LCSH સીધી રીતે કા તો અનુવાદ કરવામાં આવે છે, અથવા આધાર તરીકે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વિશેષમાં Subject Guide 70 Books in Print અને Publishes Weekly માટે LCSHનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

14.3.2 વિષયસૂચિનું માળખું :

LCSH માં વિષય મથાળાંનું વ્યવસ્થાપન પારંપારિક રીતે અનુસાર કરવામાં આવ્યું છે. તેમાં બે પ્રકારના અક્ષરોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે. મોટા અક્ષરો મથાળું દર્શાવે છે. જ્યારે નાના અક્ષરો મથાળા ના પર્યાયવાચી શબ્દો માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ છે.

આ વિષયસૂચી ને વ્યાપક બનાવવા માટે ત્રણ પ્રકારના વિષય મથાળાંઓ આપવામાં આવ્યા જેમાં અક્ષરોના આકાર અને મુદ્રણમાં અંતર છે.

1. જે મથાળાં કે શીર્ષકોને જોવા માટે નિર્દેશ કરવામાં આવેલ છે તેને 'See also' થી દર્શાવવામાં આવ્યા છે.
2. શીર્ષક જેનાથી સંદર્ભિક જોવા માટે 'See' થી દર્શાવવામાં આવેલ છે.
3. શીર્ષક કે જેના માટે અન્ય શીર્ષક જુઓ માટે 'See' થી દર્શાવામાં આવેલ છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

Education and Crime (HV6166)

SA Education of Prisoner's Illiteracy

X Crime and Education

XX Crime and Criminals

Crime Preservation

Delinquents Illiteracy

આ સૂચિમાં વ્યક્તિગત, પારિવારિક તથા સમશિષ્ટ સંસ્થાઓના નામોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી.

એક શબ્દ મથાળું :

એક વિષય કે વિષયાંગ સાથે સંબંધિત પ્રલેખોને એક શબ્દ દ્વારા રજૂ કરી શકાય છે. એક શબ્દ મથાળું સામાન્ય રીતે ઉદ્દેશો, વસ્તુઓ, વ્યક્તિઓ કે ખ્યાલો રજૂ કર્તા નામ છે.

ઉદાહરણ :	Viscosity	Dogs	Schools
	Disease	Advertising	Gandhi
	Poor	Hardness	Railways

જો કે તેમાં બે સમસ્યાઓ વારંવાર જોવા મળે છે.

(a) સમાનાર્થી જોડણીવાળા શબ્દો જુદાં પાડવા અને

(b) એકવચન કે બહુવચન સ્વરૂપમાં રજૂ કરાયેલ શબ્દો.

સમાનાર્થી શબ્દો લઘુ કોશમાં કાર્યક્ષેત્ર દ્વારા જુદાં પાડવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : Tank (Military)

Tank (Water)

એકવચન અને બહુવચન સ્વરૂપો :

ઉદાહરણ :	Intelligence	Students
	Palm	Palms
	Peach	Essays

શબ્દસમૂહ મથાળાં :

જ્યારે એક શબ્દ દ્વારા વિષય યોગ્ય રીતે અભિવ્યક્ત કરી શકાય નહિ ત્યારે શબ્દસમૂહનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(A) વિશેષણયુક્ત શબ્દસમૂહ મથાળાંઓ :

આ વિશેષણ યુક્ત ફેરફાર કે ગુણ આરોપણ કરનાર પદ (નામ) અથવા નામ શબ્દસમૂહમાં રહેલા શબ્દસમૂહ મથાળાંના ખૂબ સામાન્ય પ્રકારો છે. બે શબ્દોના મથાળાંમાં એક ખાલી રજૂઆત કરતી વખતે એક શબ્દ મુખ્ય વિચાર છે અને બીજો શબ્દ મુખ્ય વિચારને માન્યતા આપે છે.

ઉદાહરણ : Artificial Intelligence જ્યાં બીજો શબ્દ Intelligence મુખ્ય વિચાર છે Artificial વિશેષણ Intelligence નામને લાયક બનાવે છે.

LCSH માં લક્ષણ તરીકે માનયતા આપનાર /લાયક બનાવનારા વિવિધ પ્રકારો છે. જેવાં કે Common adjective; Ethnic, National adjective, Common noun; Proper noun વગેરે.

કેટલાંક ઉદાહરણ :

	Types	Focal Idea	Qualifier
1	Common adjective e.g. Local Taxation	Taxation	Local
2	Ethnic, National or Geographical adjective e.g. Tribal Medicine	Medicine	Tribal
3	Present or Past Participle e.g. Packed food	Food	Packed
4	Common Noun in the Possessive case e.g. Raman's Spectroscopy	Spectroscopy	Raman's
5	Common Noun e.g. Ocean Currents	Currents	Ocean
6	Proper noun e.g. Nepal Pine	Pine	Nepal

ત્રણ શબ્દવાળા વિષય મથાળાં જેમ કે Higher Education Institution

જેમાં : Institutions એ મુખ્ય વિચાર છે.

Education એ લાયક બનાવનાર પદ છે.

Higher એ Education ને લાયક બનાવે છે.

LCSHની વર્તમાન નીતિ, ભાષા, રાષ્ટ્રીયતા અથવા મૂલ્યવાળા વિશેષણો સાથે મથાળાંઓ સમયગાળા દ્વારા લાયક મથાળાંઓ, કલાત્મક કે સંગીતમય શૈલી દ્વારા લાયક મથાળાંઓ, ભૌગોલિક લક્ષણ ધરાવતાં નામો સિવાય મથાળાંઓ માટે કુદરતી,સ્વાભાવિક શબ્દક્રમ વાપરે છે.

Examples : Songs, Gujarati Art, Indian

શરૂઆતમાં આંતરિક સ્થિતિમાં વર્ગના નામ લેવા માટે પણ મથાળાંઓ મુકવામાં આવે છે.

Examples : Love, Material, Maps, Statistical

(B) સંયોજક શબ્દસમૂહ મથાળાં :

'and' પદ વડે જોડાયેલાં શબ્દસમૂહ

Examples : Bolts and nuts

Open and Close Shelves

(C) પૂર્વસ્થાનીય શબ્દસમૂહ મથાળાં :

આ મથાળાંઓ નામયોગી અવયવ દ્વારા બે કે તેથી વધુ નામો, નામ શબ્દસમૂહો અથવા બંને લાયક બનાવનારની સાથે અથવા તેના સિવાય હોય છે.

Examples : Children in Motion Pictures Photograph of Birds

Board sof trade

જટિલ અને મિશ્રિત માથાળા : પ્રલેખમાં જ્યારે બે વિષયો વચ્ચે સંબંધ હોય તો તે સંયુક્ત શાબ્દિક મથાળું છે. જ્યારે વિષયના અંતે પક્ષીય સંબંધ સ્પષ્ટ કરતાં હોય તે જટિલ શાબ્દિક મથાળું છે.

સંયુક્ત વિષય : Libraries and Schools

જટિલ વિષય : Effect of Music on Planets

પેટા વિભાગો : LCSH માં સામાન્યત પેટાવિભાગોની ચાર કક્ષાઓ જોવા મળે છે.

(A) મુખકીય પેટા વિભાગો Tropical Subdivisions

Examples : Corn —Harvesting Women — Employment

(B) સ્વરૂપ પેટા વિભાગો (Form Subdivisions)

Examples : Gardens — Dictionaries

India — History — Periodicals

(C) કાળક્રમીય પેટા વિભાગો (Chronological)

Examples : Indian—History— 20thCentury

Gujarati Literature 20th

Century—Periodicals

(D) ભૌગોલિક પેટા વિભાગો (Geographical)

Examples : Music—France—Paris

Public Library—Gujarat

(E) મુખ્ય તરતા પેટા વિભાગો (Free—floating)

આ પેટા વિભાગો મથાળાંની વિશાળ સંખ્યાને લાગુ કરવામાં આવે છે. આ પેટા વિભાગોની યાદી Subject Cataloguing Manual : Subject Headings માં જોવા મળે છે.

Examples : Abstract

Lighting

Software

દરેક પેટા વિભાગનો યોગ્ય સ્થાને ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેમ કે પેટા વિભાગ Lighting મુખ્ય મથાળાંઓ Vehicles, Building વગેરે સાથે જ ઉપયોગમાં લેવાય છે.

Actors — Political activities Birth control—Religious a spects—Budhis

14.3.3 નોંધનું સ્વરૂપ (Entry Format) :

LCSH ના વિષય મથાળા અને આડ સંદર્ભો શબ્દોની વિવિધતા માટે પૂરતા છે.

(A) અલ્પવિરામ (Common)

Maps, Statistical

(B) રેખા (Dash)

India—History

....

....

....

....

14.3.4 આડ સંદર્ભો :

આડ સંદર્ભનો હેતુ છે 1. ઉપભોક્તાને તેના શોધ શબ્દમાંથી માન્ય મથાળાંઓ માટે માર્ગદર્શન આપવું તથા 2. સંબંધિત મથાળાંઓને સાંકળવા 1988 માં LCSHની 11મી આવૃત્તિ સાથે શબ્દસમૂહ કોંસની માન્ય પ્રણાલિકાઓ BT, NT,RT,UF,USE અને SA દ્વારા 'See' અને 'See also ' સંદર્ભો અને સંપૂર્તિકારક 'X' અને 'XX' ને બદલે લેવામાં આવેલ છે. સમાન સંબંધ (Use References)

Use References બિનઅગત્યના કે શબ્દમાંથી મુખ્ય કે ઈચ્છનીય મથાળું બનાવવામાં આવે છે. Use સંદર્ભ સમાનાર્થીઓ વિવિધ શબ્દરચનાઓ, અભિવ્યક્તિના વિવિધ સ્વરૂપો મથાળાંઓના વૈકલ્પિક બંધારણ અને મથાળાંઓના આગળના સ્વરૂપોમાંથી બનાવવામાં આવે છે. નોંધાયેલ મથાળા નીચે શબ્દની આગળ સંજ્ઞા UF (Used For) વાપરવામાં આવતી નથી.

સંજ્ઞા USE અને UF કાર્યો એકબીજાના પુરક તરીકે છે.

Automobiles	Cars (Automobiles)
UF Cars (Automobiles)	USE Automobiles

USE સંદર્ભના ઉદાહરણ નીચે દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

(A) વિવિધ શબ્દરચનાઓ :

Airplanes	Airplanes
UF Airplanes	USE Airplanes

(B) મથાળાંના અગાઉના સ્વરૂપો :

Online Catalogue

UF Catalogue, Online (Former Heading)

Catalogue, Online

USE online Catalogue

(C) સંક્ષેપો અને આદ્યક્ષરિઓ :

MARC System

UF Machine – readable Catalogue System

Machine – readable Catalogue System

USE MARC System

(D) મથાળાં તરીકે ઉપયોગમાં ન લેવાતા વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો :

Literacy	Illiteracy
UF Illiteracy	USE Literacy

(E) મથાળાંનું વૈકલ્પિક બંધારણ :

Hymns, English	English hymns
UF English hymns	USE hymns, English

Use references ક્રમિક હોદ્દાવાળી શ્રેણી માટે જરૂરી વિસ્તૃત શબ્દ તરીકે જો તેઓ સમાન શબ્દ સાથે શરુ થાય તો વારંવાર કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,

Exterior Lighting

BT Lighting

ના બદલે આપવામાં આવે છે.

Exterior Lighting

UF Lighting Exterior

ક્રમિક હોદ્દાવાળી શ્રેણીબદ્ધ સંબંધ BT અને NT સંદર્ભો :

વિષય મથાળાં હવે Broader Topic (BT) અને Narrower (NT) તરીકે અભિવ્યક્તિ થતા વિરોધી –સંદર્ભો દ્વારા થતા અન્ય વિષય મથાળાંઓને સાંકળવામાં આવે છે. BT અને NT સંદર્ભો દ્વારા જોડાયેલાં મથાળાં બધા પારસ્પરિક વપરાતા માન્ય મથાળાંઓ અને જોડાણો છે. BT તરીકે જોવા મળતા મથાળાં NT તરીકે વિરોધ સંબંધ દ્વારા મેળવવામાં આવે છે.

Vehicles	Transportation
BT Transportation	NT Vehicles
NT Motor Vehicles	Motor Vehicles
BT Vehicles	

મથાળું સામાન્ય રીતે 'See also ' સંદર્ભના અર્થ દ્વારા વિષય મથાળાં ક્રમિક હોદ્દાવાળી શ્રેણીમાં તેની તરત પછી સંકળાયેલ છે. ક્રમિક હોદ્દાવાળી શ્રેણીબદ્ધ સંદર્ભોને બનાવવા એવા પદ્ધતિસરના મથાળાં શોધવાની ક્ષમતા સર્જે છે. જે યોગ્ય રીતે જાણી ને લેવાયેલ મથાળાં કરતા વધુ ચોક્કસ કે વધુ સામાન્ય છે. BT અને NT સૂચિમાં યોગ્ય રીતે ' See also form' અને 'see also' સંદર્ભોમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. જે નીચેના ઉદાહરણોમાં જોવા મળે છે:

Transportation	Vehicles
See also	also
Vehicles	Motor Vehicles

સુસંગત સંબંધ (RT Reference) :

સંગઠિત સંબંધ મથાળાં સાથે સંકળાયેલ એવા RT (Related term) દ્વારા અભિવ્યક્તિ કરવામાં આવે છે. જે ખ્યાલમાં સંબંધિત કરવામાં આવે છે પણ ક્રમિક હોદ્દાવાળી શ્રેણીબદ્ધ કે સમાન અર્થમાં નથી. RT Reference બંને શબ્દોમાં સંકળાયેલ પુરા પાડવામાં આવે છે. આવા સંદર્ભો સામાન્ય રીતે જણાવેલ પ્રકાર માટે બનાવવામાં આવે છે.

(i) એવા અર્થ સાથેનું મથાળું જે કેટલાંક પ્રમાણમાં ઢંકાયેલ છે :

Aliens	
RT	Citizenship
Immigrants	
Naturalization	

(ii) નિયમો અને અભ્યાસ કરેલ ઉદ્દેશ્યો દર્શાવતું મથાળું :

Ornithology	Birds
RT Birds	RT Ornithology

(iii) વ્યક્તિનો અને તેઓના પ્રયત્નના વિસ્તાર દર્શાવતું મથાળું :

Physicians	Medicine
RT Medicine	RT Physicians

નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે સૂચિમાં " See also " સ્વરૂપમાં અનુવાદ કરેલ RT સંદર્ભો છે.

Citizenship Aliens Immigrants Aliens Naturalization Aliens

See also See also See also see See also See also

Aliens Citizenship Aliens Immigrants Aliens Naturalization

સામાન્ય સંદર્ભો :

સામાન્ય સંદર્ભ સંજ્ઞા "SA" (see also) દ્વારા રજૂ થયેલ Blanket (ખાલી) સંદર્ભ છે. જે ચોક્કસ વ્યક્તિના મથાળાંના બદલે એક મથાળાંની મથાળાંઓના સમગ્ર જૂથને નોંધ છે. સંજ્ઞા "SA" સૂચિમાં "see also" સંદર્ભમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : Wood working industries

SA names of specific industries

e.g. Furniture industry and trade.

સામાન્ય સંદર્ભો સર્વસામાન્ય મથાળાંમાંથી મથાળાં ના જુથમાં પણ બનાવવામાં આવે છે.– બધા સમાન શબ્દ સાથે શરૂ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : Chemistry

SA headings beginning with the word chemical

બીજા સામાન્ય સંદર્ભો પણ પેટા વિભાગમાં હોય છે.

ઉદાહરણ : Economic History

SA subdivisions economic under names of countries, cities,, etc.

ઉદાહરણ : Access Control

Use Subdivisions Access control under types of archives, records, computer, computer networks, and statistical and data gathering services, e.g. Computers Access control : Psychiatric records– Access control

14.3.5 પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ (Standard Vocabulary) :

LCSH Library of Congress અધિકૃત યાદી હોવાથી તે ફક્ત LC ના પ્રમાણિત શબ્દભંડોળને સત્તા આપતી નથી, પણ બદલાતી જરૂરિયાતો અને ઉપયોગો પ્રમાણે તેની ઉપયોગિતા, નિયમિત સુધારા વધારાની યાદી જોવી, સુધારેલ મથાળાંઓ વગેરે ઉપયોગ માટે સૂચનાઓ સાથે મથાળાઓ અને પેટા વિભાગોની સમાવેલ યાદીઓનો વિસ્તૃત પરિચય ધરાવે છે. તમારે LCSH ની પ્રસ્તાવના વાંચવી જોઈએ જે તમને યાદીની સમજૂતી આપશે. LCSH વપરાયેલ કેટલીક સહાય જાણકારી સાથે કહેવામાં આવે છે. આમાંના ઘણા મહત્ત્વના ફેરફારો 1996માં ' Subject Cataloguing Manual : Subject Headings ' પ્રકાશિત થયેલ પાંચ સેવાઓ નવા અને પરિવર્તન મથાળાઓ વિશે માહિતી પૂરી પડે છે. પહેલું Computer tape distribution service વિષય અધિકૃત નોંધોની મુખ્ય ડેટાબેઝ ફાઈલની પુરવણીમાં અઠવાડિક આધાર પર USMARC સ્વરૂપમાં વિષય મથાળું મોકલે છે. બીજું LC નવા અને પરિવર્તન વિષય મથાળાંની વર્ગ સંખ્યાઓ, સંદર્ભો અને કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદા નોંધો વિશેની માહિતીનો આધુનિક સમય પ્રમાણેનો સ્રોત છે. ત્રીજું દરેક LCSH ની ત્રિમાસિકની નવી આવૃત્તિની અવેજીરૂપ Microfiche માં ત્રિમાસિક LCSH પૂરું પાડે છે. ચોથું સંપૂર્ણ વિષય અધિકૃત ફાઈલ 'Classification" ના શીર્ષક નીચે CD–ROM ઉપર LC વર્ગીકરણ સાથે વર્ષમાં ચાર વખત વહેચવામાં આવે છે. પાંચમું " Cataloguing service bulletin " પસંદ કરેલ નવું પરિવર્તિત અને રદ કરેલ મથાળું આપે છે.

વિષયોની વિસ્તૃત વિવિધતામાં વિષય મથાળાંની શ્રેણી સાથે LCSH બિનવિવાદિત સત્તાતંત્ર (Undersputed authority) વિષય મથાળાંઓ વિશેની માહિતી આપતું સાધન છે.

14.3.6 ફાઈલિંગ ક્રમ :

વિષય મથાળાંઓની LCSH ની મૂળભૂત ગોઠવણી શબ્દશઃ છે. સંખ્યાઓ એરેબીક અને રોમન અંકોમાં અભિવ્યક્તિ કરવામાં આવે છે, તે વર્ણાનુક્રમિક લક્ષણો આવે અને ઉતરોત્તર સંખ્યાકીય મુલ્યમાં ગોઠવવામાં આવે તે રીતે ગોઠવવાના છે. આંતરિક વિરામો વિના શબ્દનું ટૂંકું રૂપ, ટૂંકાક્ષરો (Acronyms) અને શરૂઆત એક સમગ્ર શબ્દ તરીકે મુકવામાં આવે છે. વિરામો દ્વારા અલગ પાડેલ શરૂઆત અલગ શબ્દ તરીકે રજૂ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : 4 –H clubs

35 mm cameras

A–5 rocket

A3D bomber

ACI test

Alaska

LC વિષય મથાળાઓ જે એક કે વધારે રેખાઓ દ્વારા આગળ આપેલ ગૌણ ઘટકો ધરાવે છે, જે નીચે આપેલ છે.

United States – Foreign Relations – 20th Century

United States – Foreign Relations – 1945

United States – Foreign Relations – Executive agreements

United States – Foreign Relations – Iran

United States – Foreign Relations – Latin America

આંતરિક લાયક બનાવનારને પહેલા ફાઈલ કરવું, રેખા દ્વારા બધા પેટા વિભાગો ઓળખવા જે અલ્પવિરામ દ્વારા ચિહનકૃત કરવામાં આવે છે. તેમાં આંતરિક લાયક બનાવવા ગોળ કૌંસમાં લાયક બનાવનારની પહેલા ફાઈલ કરાય છે. આવતાં દરેક શબ્દસમૂહના છેલ્લા જે પ્રાથમિક શબ્દ સાથે શરૂ થાય છે.

ઉદાહરણ : Children

Children – Attitudes

Children – Growth

Children – Adopted

Children – Maori

Children (International law)

Children (Roman law)

Children and Animal

Children in Literature

Children of Working Mothers

14.3.7 ગુણો અને મર્યાદાઓ :

LCSH નો મજબૂત દષ્ટિકોણ એ છે કે તે વિશ્વના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયોના સૌથી વધુ ધનાઢ્ય ગ્રંથાલયોમાનું એક એવા રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય દ્વારા બનાવાયેલ છે અને વિષય મથાળાને રજૂ કરે છે. લાઈબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસનું વહીવટી અને વ્યવસ્થાતંત્ર તે LCSH માટે ગ્રંથાલય વિકાસના લગભગ બધા દષ્ટિકોણમાં વિવાદાસ્પદ નેતૃત્વ તરીકે બહાર લાવવા શક્ય બનાવે છે. આ એકમમાં અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે LCSH ઘણી પ્રકાશિત સંદર્ભ સૂચિઓમાં નિર્દેશીકરણ શબ્દભંડોળ તરીકે પણ વાપરવામાં આવે છે. છાપેલ સ્વરૂપની આવૃત્તિમાં હવે LCSH સુધારેલ ત્રિમાસિક microfiche ઉપર, સુધારેલ ત્રિમાસિક CD– Rom ઉપર અને LC ઈંટરનેટ નોડ દ્વારા ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ છે. LCSH દ્વારા ઘણી સંદર્ભસૂચિ ઉપયોગિતાઓ શોધવા છૂટ આપે છે. Research Libraries International અને Network ની વિષયના ઉપયોગ સાથે ઓનલાઈન સૂચિ ભાગના ગ્રંથાલયો LCSH વાપરે છે.

આ બધી ખૂબીઓ અને પ્રતિષ્ઠા સાથે Library of Congress હજુ તેની વિષય સૂચીકરણ પદ્ધતિઓ માટે નિયમોના વિદ્વાનો પ્રકાશિત કરવાના છે. યોગ્ય સૈદ્ધાંતિક પાયા વિના, તે ઉપયોગમાં લેવા માટે થોડું મુશ્કેલરૂપ બનતું વિશાળકાય સાધન છે. પદ્ધતિ પર ભાર આપતા નિયમો, મહાવરા અને પ્રથારૂપ વિધાનોમાંથી યોગ્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાવા જોઈએ.

LCSH ની તેની કાલગ્રસ્ત પરિભાષા, અતાર્કિક વાક્યરચના અને ચોક્કસ વિષય સુધારણા માટે બિનકાર્યક્ષમ, અણઆવડતની તેની મર્યાદા માટે આલોચના કરવામાં આવે છે. તે ફક્ત વ્યાપક વિસ્તારવાળા પ્રલેખો માટેની વિષય સૂચિકરણ જરૂરિયાતો સાથે જોડાય છે. તે સૂચિ તરીકે ઉપયોગ થતો હોવાથી નિર્દેશિકા સુક્ષ્મપ્રલેખોને વિસ્તારી શકાતી નથી.

આ બધી મર્યાદાઓની સભાનતા, LC ની વિષય મથાળાં યાદીને અદ્યતન બનાવવા અને બહાર પડતા સાધનોને પદ્ધતિસર બનાવવા વધુ હેતુપૂર્ણ ફાળો આપે છે. હાલમાં, તેના ઘણા નવા લક્ષણો આ દિશામાં પુનઃ રજૂ થયેલ પગલાંઓનો પરિચય આપે છે. જાણવા યોગ્ય ભવિષ્ય માટે, LCSH ગ્રંથાલય સંગ્રહના વિષય ઉપયોગ માટે તેના ચૈતન્ય અને ધ્યાનાકર્ષકતાને જાળવી રાખવાના દરેક પુરાવા આપે છે.

14.4 સીયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ (Sears List of Subjects Headings)

14.4.1 પૂર્વ ઈતિહાસ :

મિની અર્લ સીયર્સ (Minnie Earl Sears)ના સંપાદન સાથે વિષય મથાળાંની સૂચિની પ્રથમ આવૃત્તિ 1923 માં ‘ List of Subject Headings for Small Libraries નામે પ્રકાશિત થઇ હતી. ત્યારબાદ 1950 માં તેની 6 ઠ્ઠી આવૃત્તિ તેનું નામ Sears List of Subject Headings (SLSH) કરવામાં આવ્યું. જે Library of Congress : Subject Headings નું ટૂંકાવેલ રૂપાંતર છે.

છેલ્લા 9 દાયકાથી સીયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ અંગ્રેજી ભાષી નાના અને મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયોમાં વિષય સૂચિકરણ માટેના સાધન તરીકે અત્યંત સુપરિચિત છે. નિયત સમયાંતરે તેની પ્રગટ થતી આવૃત્તિઓ આ વિષયસૂચિને સતત અધત્તન રાખે છે.

આ સૂચિની 19 મી આવૃત્તિ Joseph Miller અને Barbara A. Bristow ના સંપાદન નીચે 2007 માં પ્રકાશિત થઇ છે. 1992 થી તેઓ તેના સંપાદક રહ્યાં છે.

આ વિષય સૂચિમાં વર્ગાંક (Class Number) Abridge Dewey Decimal Classification ની 14 મી આવૃત્તિ (2004) માંથી લેવામાં આવેલ છે.

14.4.2 SLSHનો ઉપયોગ કરવા માટેના કેટલાંક માર્ગદર્શનો :

BT : Broader Team

BT માટે Broader Team to Narrower team, See also સંલેખ/નોંધ બનાવવામાં આવે છે. જેમ કે :

Science

See also Forensic Sciences

NT : Narrower Term

NT માટે Narrower Term to Broader Term સી also નોંધ બનાવવામાં આવે છે. જેમ કે :

Classification

See also Library Classification

RT : Related Term

RT હોય ત્યાં બંને બાજુએથી See also નોંધ બનાવવામાં આવે છે. જેમ કે :–

Criminal Investigation

UF : Use for

UF સાથે આપવામાં આવેલ મથાળાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી. જો આવશ્યકતા જણાય તો તેની See નોંધ બનાવવામાં આવે છે. જેમ કે :

Catalogs

See Classified catalouges

14.4.3 વિષય મથાળાનું સ્વરૂપ :

LCSH ની જેમ કે SLSH વિષય મથાળાં આપવાની સૂચિ છે. વિષય મથાળું પૂરું પાડવા માટે વિષયસૂચી બનાવનારે નિર્દેશિકા બનાવતી વખતે પ્રલેખની વિષયવસ્તુને મળતું આવતું તેવું ચોક્કસ મથાળું SLSH માંથી પસંદ કરવાનું રહે છે. જેમ કે :

Joy and Sorrow	152.4
UF	Affection
	Sorrow
BT	Emotions
NT	Pleasure
RT	Grief
	Happiness
	Suffering

એક શબ્દ મથાળું :

વિષય મથાળાનું સાદામાં સાદું સ્વરૂપ એક નામનું બને છે. આ ખૂબ આદર્શ પ્રકાર છે.

ઉદાહરણ : Art

Agriculture

Education

Religion

વિદ્યાર્થી સાથેના ઘણા પ્રચલિત શબ્દો સંદિગ્ધતા ઉત્તપન કરે છે. આવા શબ્દોના સંદર્ભકીય અર્થ આપવા કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : Seals (Animals)

Seals (Numismatics)

Seals (Christmas)

Seals (Law)

એક શબ્દના એકવચન અને બહુવચન સ્વરૂપો વચ્ચે એક શબ્દની પસંદગી કરવી જોઈએ. સામાન્યત સંક્ષિપ્ત વિચારો, ખ્યાલો, કાર્યો વગેરે એકવચનમાં દર્શાવવામાં આવે છે જ્યારે ઉદ્દેશો અને વસ્તુઓ તેના બહુવચન સ્વરૂપમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ :	Credit	એકવચન
	Beauty	એકવચન
	Books	બહુવચન
	Flowers	બહુવચન

કેટલીક વખત નામના બંને એકવચન અને બહુવચન સ્વરૂપ મથાળાંઓ તરીકે વાપરવામાં આવે છે. આવા કિસ્સાઓમાં તેઓ જુદાં જુદાં અર્થો ધરાવે છે.

ઉદાહરણ :	Essay	: Refers થે technique
	Essays	: Refers to the works

શબ્દસમૂહ મથાળું :

શબ્દસમૂહ મથાળું પ્રલેખની વિષયવસ્તુ રજૂ કરતું બે કે તેથી વધુ શબ્દોનું બનેલું હોય છે.

(A) મિશ્ર મથાળાઓ :

મુદ્દાઓ અથવા વિભાવના અથવા વિરોધી વિષય અથવા બે વિભાવના જોડવા અથવા વસ્તુઓ વચ્ચે સંબંધ દર્શાવવા 'and' પદ દ્વારા જોડાયેલ બે નામો.

ઉદાહરણ : Bow and Arrow

Cities and Towns

Belief and Doubt

Joy and Sorrow

(B) વિશેષણયુક્ત મથાળા :

ચોક્કસ વિભાવના ઘણીવાર વિશેષણ સાથે માન્ય કરાયેલાં નામ દ્વારા ખૂબ સારી રીતે દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : American Literature

Electrical Engineering

Tropical Fish

ભૂતકાળમાં અભિવ્યક્તિ વારંવાર ઉલટાવવામાં આવતી. એટલે કે Psychology વિસ્તૃત વિષયના Religious, Art; Municipal બધા દૃષ્ટિકોણ સાથે રાખવા માટે નામ પહેલા મુકવામાં આવે છે .જ્યારે ઉલ્ટાવેલ મથાળાં ઉલટાવેલ ન હોય ત્યારે જુના ઉલટાવેલ સ્વરૂપમાંથી સીધા સ્વરૂપનો સંદર્ભ સામાન્ય રીતે ઉમેરવામાં આવે છે.

(C) પુર્વસ્થાનીય શબ્દસમૂહ મથાળાં :

કેટલાંક ખ્યાલો પુર્વસ્થાનો દ્વારા સંકળાયેલ નામ શબ્દસમૂહો અથવા નામ દ્વારા જે અભિવ્યક્ત કરવામાં આવે છે તે તેમનો સંબંધ દર્શાવે છે.

ઉદાહરણ : Freedom to information

Electricity in agriculture

જટિલ વિષય :

જટિલ વિષયો સાથે સંબંધિત એટલે એવા પ્રલેખો જે ચોક્કસ સંબંધમાં એક વિભાવના કર્તા વધુ સંબંધ ધરાવે છે તે મુખ્ય અને પેટાવિભાગ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : Birds—Eggs and nests

Birds—Migration

Birds—Protection

સ્વરૂપ મથાળાં :

ઉદાહરણ : Bible—Pictorial

Geology—Maps

ચોક્કસ દ્દષ્ટિકોણથી રજૂ કરેલા મથાળાં :

ઉદાહરણ : Education—History

Religion—Philosophy

કાળક્રમીય પેટા વિભાગો સાથેના મથાળાં :

ઉદાહરણ : United States — History — 1945 — 1953

India — History —1947

ભૌગોલીક નામોઃ

ઉદાહરણ : Agriculture—India

Theater—Parish

14.4.4 નોંધનું સ્વરૂપ :

15 મી આવૃત્તિ સાથે SLSH ના દ્વારા શબ્દો વચ્ચે સંબંધ અલગ પાડવા, સૂચિ બનાવનારને મદદ કરવા અને આ સંબંધો પર આધારિત સૂચિમાં ચોક્કસ સંદર્ભ સ્થાપવામાં શબ્દસમૂહ કોશ સ્વરૂપ અપનાવવામાં આવેલું છે. LCSH ની જેમ SLCH એ મથાળા સાથે સંકળાયેલ પદોને નામકરણ આપવા મોટા ભાગના શબ્દસમૂહ કોશમાં સામાન્ય રીતે વપરાયેલ પ્રતીકો પણ અપનાવવામાં આવે છે. યાદીમાં દરેક પૃષ્ઠનો જમણો અડધો ભાગ કોરો રાખવામાં આવ્યો છે. જે નવા મથાળાં ઉમેરવા માટે છે.

Subject Entry in bold face followed by :

DDC No.	:	Card Game 795.4
Scope Note	:	(in this entry, there is no scope note)
USE references	:	UF Cards, Playing
	:	Playing cards

General references	:	SA names of card games, to be added as needed
Broader Term	:	BT Games
Narrower Term	:	NT Bridge (Game)
		Canasta (Game)
		Card trikes
		Solitaire (Game)
		Tarot
Related Term	:	RT Gambling.

નોંધ :

SA = See also

BT = Broader Term

NT = Narrower Term

RT = Related Term

14.4.5 આડ સંદર્ભો :

1994 માં SLSHની 15 મી આવૃત્તિ સાથે ‘ See ‘ અને See ‘ also ‘ સંદર્ભો અને સંપૂર્તિકારક ‘x’ અને ‘ xx ‘ શબ્દસમૂહ કોશ પ્રતીકો UF/USE, BT,NT,RT અને SA દ્વારા બદલવામાં આવેલ છે. SLSH માં વાપરવામાં આવેલ આડ સંદર્ભોના ત્રણ પ્રકાર છે.

વિશિષ્ટ ‘ See ‘ સંદર્ભો :

UF પ્રતીક ‘ Used for ‘ માટે છે. તે એવા શબ્દ કે શબ્દસમૂહ ને ઓળખે છે જેમાંથી ‘ See ‘ સંદર્ભ બનાવવામાં આવે છે.

(A) પર્યાયો અથવા નજીકના પર્યાય. જેમ કે Playing Cards see card games

(B) ઉલટાવેલ મથાળાંઓના સામાન્યક્રમ. જેમ કે Psychology, Religious see Religious Psychology

(C) સંયોજક એટલે કે ‘ and ‘ દ્વારા જોડાયેલ શબ્દો

Religion and Religion Sciences, and

See sciences and Religion

(D) વિવિધ જોડણી

Colour see Color

(E) વિરોધાર્થી શબ્દો

Intemperance see Temperance

(F) એકવચનથી બહુવચન

Mouse see Mice

વિશિષ્ટ ‘ See also ‘ સંદર્ભો :

‘See also’ સંદર્ભ વિસ્તૃત શબ્દમાંથી સંકુચિતમાં આવે છે. જેમ કે :

Games	Card games
See also	see also
Card games	Bridge (game)
Card games	card games
See also	see also
Cansta (game)	card tricks

RT પ્રતીક પ્રમાણે સમાન કે સંકળાયેલ વિષયો પર શબ્દો મુખ્ય શબ્દો સાથે સંબંધિત શબ્દો ઘણું ખરું અમલ રીતે વિશિષ્ટતા ધરાવે છે. વિસ્તૃત પણ નથી અને સંકુચિત પણ નથી. ઉદાહરણોમાં શબ્દ card games Gambling Gambling ને સમાવતી નથી, અને બધા gambling, card games ને સમાવતી નથી. સૂચિમાં સંબંધિત શબ્દો વચ્ચેના સંદર્ભો પારસ્પરિક છે. તેથી સૂચિમાં સંદર્ભનોંધ નીચે મુજબ બનશે.

Games	Card games
See also	See also
Card games	Gambling

'See also' માટે SA પ્રતીક છે. અને તે એવા સામાન્ય સંદર્ભો પરિચય આપે છે જે વ્યક્તિગત મથાળા કરતા એક મથાળાંમાંથી સમગ્ર કક્ષા કે વર્ગને નોંધ છે. સામાન્ય સમજૂતી કે દિશા વ્યક્તિગત મથાળાની લાંબી યાદીને બદલે આપવામાં આવે છે.

14.4.6 પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ (Standard Vocabulary):

કોઈ ગ્રંથાલય સંગ્રહ દ્વારા SLSHયાદી અનુસરવામાં ન આવતી હોવાથી વિષય મથાળાંના ફેરબદલ અને સુધારણાના નવા વિષયોના વિકાસ અને બદલાતી પરિભાષા સાથે એકરૂપતા રાખી શકાતી નથી. જ્યારે સુધારણા સમયગાળાના અંતરે SLSHની પ્રકાશિત થયેલ નવી આવૃત્તિ દ્વારા ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે, ત્યારે એવા સાધનો જે વિવિધ મથાળાને પ્રચલિત રાખવા ગ્રંથાલયને મદદ કરી શકે છે. અને Readers Guide to Periodical Literature, Applied Science and Technology Index વગેરેમાં જોવામાં આવે છે. આ સંદર્ભે LCSH અને SLSHના નિયમો વાપરીને સ્વીકાર્ય હાલના વિષય મથાળા પુરા પાડે છે.

14.4.7 ફાઈલિંગ ક્રમ :

SLSH માં ફાઈલિંગ ક્રમ, ફાઈલિંગ માટેના AL ના નિયમો પ્રમાણે છે. આ પદ્ધતિમાં આવતો વિરામ ચિહનો ફાઈલિંગમાં ગણનામાં લેવામાં આવતો નથી, અને બધા શબ્દો અલ્પવિરામ અને એવા અન્ય સાથે આંતરિક મથાળાંઓ વચ્ચે કોઈ પણ તફાવત વિના ફાઈલ કરવામાં આવે છે.

14.4.8 વિશિષ્ટતાઓ અને મર્યાદાઓ :

SLSH સરખામણીની દૃષ્ટિએ LCSH કરતા ઉપયોગ કરવામાં વધારે સરળ છે. નિયમમાં અને સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટ છે સાથે જ કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદાની નોંધ ધરાવતી અને તેના ઉપયોગ માટે આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ પણ સ્પષ્ટ છે. જો સુમેળતાપૂર્વક અનુસરવામાં આવે તો SLSH વિભાગ અને ગ્રંથાલય કર્મચારીને પણ ઉપભોક્તાઓને ઉપયોગી સંદર્ભ માટે માર્ગદર્શન પૂરું પડે છે. LCSH ની જેમ SLSH માં મુખ્ય અસંદિગ્ધતા એ છે કે આ વિષય યાદીઓ વિષય નિર્દેશીકરણ મહત્ત્વના સૈદ્ધાંતિક પાયાઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતી નથી. નવીન વિષયો અને જટિલ મુખકીય અને પાર્શ્વ સંબંધો જ્ઞાનના વિકાસ સાથે આ ગણતરી યુક્ત વિષય મથાળા યાદીઓ વિષય સૂચિકરણમાં

નવા પડકારોની પ્રતિક્રિયા માટે સુસજ્જ નથી.

14.4.9 Key Headings :

SLSH માં લેખક, વંશીય જૂથ, ભાષા, સાહિત્ય, સ્થળ, જાહેર વ્યક્તિ તથા યુદ્ધો માટે ચાવીરૂપ મથાળાંની યોજના કરવામાં આવી છે. જે નીચે મુજબ છે.

Authors

Shakepeare, William 1564–1616

Ethnic Group

Native Americans

Language

English Language

Literature

English Literature

Places

United States

Wars

World war, 1939–1945

14.5 સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure)

14.5.1 પૂર્વ ભૂમિકા :

વર્ગીકરણ પદ્ધતિના ગૃહિત સિદ્ધાંતો અને નિયમો સાંકળ પ્રક્રિયામાં (Chain Procedure) વિષય મથાળાંની રચના માટે પાયો બનાવે છે. અર્થાત ગ્રંથના વાર્ગકને આધારે વિષય શીર્ષક કે મથાળા રચવાની પ્રક્રિયા શૃંખલા કે સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ અનુવર્ગ સૂચિમાં વિષયનામ કે વર્ગસૂચક સંલેખ (Class index Entry) બનાવવા માટે કરવામાં આવે છે. તેમજ શબ્દકોશીય સૂચિ (Dictionary Catalogue) માં વિશિષ્ટ વિષય સંલેખ (Specific subject Analytical Entry) તથા જુઓ (see) અને વળી જુઓ (see also) વિષય સંલેખો બનાવવા માટે કરવામાં આવે છે.

કલાસીફાઈડ કેટલોગમાં કોડ (Classified Catalogue Code) ના આવિષ્કાર સાથે ડો.એસ .આર.રંગનાથને વિષય મથાળાં રચવા માટે આ નવીન પદ્ધતિ પ્રસ્થાપિત કરી જે એક યાંત્રિક (Mechanical) પ્રક્રિયા છે. દરેક વર્ગસૂચક સંલેખ તેના વર્ગાંક પરથી રચવામાં આવે છે. ડો. રંગનાથને પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવા માટે સ્વરચિત કોલન ક્લાસીફિકેશન (Colon Classification) નો ઉપયોગ કાર્યો છે. તેમજ તે વર્ગાંકમાંથી વર્ગસૂચક સંલેખ બનાવવામાં આવે છે. અલબત અન્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓના વર્ગાંકમાંથી રચી શકાય છે.

14.5.2 વિષય મથાળાંની રચના (Formation of Subject Headings) :

વિષય મથાળા મેળવવા માટે પ્રલેખના આપવામાં આવેલ વર્ગાંકની ડાબી બાજુથી શરૂ કરીને એક પછી એક અંકડા ખોલવામાં આવે છે, તેમજ તેના શાબ્દિક અર્થ/વિષય દર્શાવવામાં આવે છે વળી, આ આંકડાઓના અર્થ મનસ્વી કે અન્ય કોઈ આધાર ન લેતા વર્ગીકરણ પદ્ધતિની અનુસૂચિ ને જ આધાર તરીકે લેવામાં આવે છે. જેને પ્રથમ કડી, બીજી કડી, ત્રીજી કડી, એ રીતે ઓળખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે ;

વાર્ગક 2 : 51N 3

2 : = પ્રથમ કડી

2 : = બીજી કડી

2 : 5 = ત્રીજી કડી

2 : 51 = ચોથી કડી

2 : 51N3 = અંતિમ કડી

આમ, વાર્ગક સાંકળ સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે.

દરેક અંકોડાએ વર્ગાંકનું અર્થઘટન :

1. પહેલી કડી પહેલા અંકો (Digit) માંથી બનાવો.
2. બીજી કડી પ્રથમ બે અંકનમાંથી બનાવો.

   તે જ પ્રમાણે છેલ્લી કડી સુધી બધાજ અંકનોની કડી બનાવો.
3. દરેક કડી સામે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં તે સામે આપવામાં આવેલ પદો દર્શાવો.

કડીઓના વિવિધ પ્રકાર :

સાંકળની દરેક કડી તેના પ્રકારને સંદર્ભે ઓળખો.

1. શોધાતી કડી (Sought Link) (SL) : શોધાતી કડી એ કડી છે જે એવા વિષય કે પેટાવિષયનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જેની અંતર્ગત ઉપભોક્તા દ્વારા માહિતી/પ્રલેખ શોધવાની સંભાવના છે.

2. વણશોધાતી કડી (Unsought Link) (UL) : કોઈ અનુકેન્દ્રના એક ખંડ કે ભાગથી સમાપ્ત થતી કડી તેમજ જે કોઈ એવા વિષયનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી હોય કે જે 1) જેની ઉપર પાઠ્ય સામગ્રી પ્રસ્તુત ન થઇ હોય કે પ્રસ્તુત થવાની સંભાવના પણ ન હોય તથા 2) કોઈપણ ઉપભોક્તા દ્વારા પાઠ્યસામગ્રી શોધવાની સંભાવના ન હોય.

3. ખોવાયેલ કડી (Missing Link) ML : ચોક્કસ ઘટકરૂપ વિચાર માટેની વર્ગસંખ્યા ઇચ્છનીય વર્ગીકરણ યોજનામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી કડી ખોવાયેલ કડી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

4. મિથ્યા કડી (False Link) FL :

મિથ્યા કડી એ કડી છે જે ;

(1) જે સ્વયમમાં કોઈ વર્ગાંક નથી

(2) કોઈપણ સંયોજક ચિહન

(3) પાર્શ્વ સંબંધ દર્શાવતા સંયોજકચિહન

(4) કાળનું પ્રતિનિધિત્વ કરતુ ચિહન

14.5.3 વિષય મથાળા રચવાની પ્રક્રિયા (Formation of Subject Headings) :

સાંકળ પ્રક્રિયા દ્વારા વિષય મથાળા કે શીર્ષક મેળવવાની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે.

1. સૌ પ્રથમ વર્ગાંકની પ્રત્યેક કડી ખોલવી.
2. કડી ખોલતા બે ભાગ રચાશે. પ્રથમ ભાગ વર્ગાંક કે વર્ગાંકનો અંશ હશે અને બીજો ભાગ જે તે કડીનો ભાષાકીય ભાગ હશે.

3. આ ભાષાકીય ભાગ જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સારણીમાંથી જ લેવામાં આવશે.
4. જેમ જેમ શૃંખલાની કડીઓ ખોલતા જોઈએ તેમ તેમ છેલ્લા અંકન (Digit)નો અર્થ પ્રથમ દર્શાવવાનો રહેશે.
5. જે અંકોનો અર્થ સ્પષ્ટ ન થતો હોય કે વિષય વિશ્લેષણ માટે આવશ્યક જણાય ત્યાં અલ્પવિરામથી અગાઉનો કડીનો અર્થ દર્શાવવાનો રહેશે.
6. બંને ભાગ વચ્ચે બરાબર (=) નું ચિહન કરવું.
7. બરાબરના ચિન્હ નીચે અધોગામી (!) તીર કરવું .
8. દરેક કડીના ભાષાકીય ભાગ સાથે તે કયા પ્રકારની કડી છે તે દર્શાવવું.
9. સાંકળ રચતી વખતે જે તે કડી સ્પષ્ટ કરી માત્ર શોધાતી કડીના વિષય મથાળા સાથે વિષયનામ સંલેખ બનાવવા.

A–6 . વિષય મથાળાંની રચના :

વિશિષ્ટ વિષય નોંધ અથવા વિષય સંદર્ભ નોંધ વિષય મથાળું અર્થપૂર્ણ અને વ્યક્તિગત બનાવવું જરૂરી અને સંતોષકારક હોવાથી Upper Links ના શબ્દોની ઓછામાં ઓછી સંખ્યા સાથે બનાવવામાં આવે છે.

Class Number of from Colon Classification, 6th edition ના આપેલ ઉદાહરણ દ્વારા આ એકમમાં આ પેટા વિભાગમાં ઉપર ચર્ચેલ પ્રમાણે Chain Procedure દ્વારા વિષય મથાળાના સ્વરૂપમાં રહેલાં પગથીયાઓનું દૃષ્ટાંત આપીશું.

234: 7.44 ' N9 t A report on reference service in university libraries in india during 1990s.

સાંકળ સ્વરૂપમાં આ વર્ગ સંખ્યાની પુનઃ રજૂઆત આ મુજબ હોઈ શકે:

2	=	Library Science (Sought Link)
234	=	University Library (Sought Link)
234:	=	(False Link)
234:7	=	Reference service in University Library (Sought Link)
234:7	=	(False Link)
234:7:4	=	Reference service in University Library in Asia (Sought Link)
234:7:44	=	Reference service in University Library in India (Sought Link)
234:7:44'	=	(False Link)
234:7:44'N	=	20th Century (False Link)
234:7:44'N9	=	Reference service in University Library in India during 1990s (False Link)
234:7:44'N9t	=	A report on reference service in university libraries in india during 1990s (Sought Link).

ઉપરના ઉદાહરણમાં જુદાં જુદાં પ્રકારની કડીઓ Canon of Sought Heading ના આધાર પર ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને તેઓ કડી માટે નાના કૌસમાં દર્શાવવામાં આવેલ છે. આ નિયમ

છે. જે ઉપભોક્તાના અભિગમના આધાર પર મથાળાંના ચોક્કસ ઘટકનો સમાવેશ બાદ બાકીને વ્યવસ્થિત ગોઠવે છે.

Specific Subject Heading :

Report, Indian, Reference Service, University library, Library Science

Subject Reference

(i) Indian, Reference Service, University library, Library Science.

(ii) Reference Service, University library, Library Science .

(iii) University library, Library Science.

(iv) Library Science.

સાંકળ પદ્ધતિ (Chain Procedure) દ્વારા લેવાયેલ ઉપર દર્શાવેલ વિશિષ્ટ વિષય મથાળાઓ અને વિષય સંદર્ભો વર્ગીકૃતસૂચિના વિષય મથાળાંઓ અને વિષય સંદર્ભો વર્ગીકૃત સૂચિના વિષય નિર્દેશિકા ભાગમાં એક વર્ણાનુક્રમીય શ્રેણીમાં ગોઠવવામાં આવે છે. (ઉપર બતાવ્યા મુજબ). વિષય નિર્દેશિકા ભાગ વર્ગસંખ્યા દ્વારા વર્ગીકૃત કરેલ ભાગને દર્શાવતો હોઈ શકે.

INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE	**234.7.44**
LIBRARY SCIENCE	**2**
REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE	**234:7**
REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE	**234.7.44'N9T**
UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE	**234**

શબ્દકોશ, નિર્દેશિકા અથવા વિશિષ્ટ વિષય મથાળાંમાં પુનઃ રજૂ થયેલ વિષય સાથે સંકળાયેલ પ્રલેખોની વાઙ્મય સૂચિકારક વિગતો તે વિશિષ્ટ વિષય મથાળાંમાં પૂરી પાડવામાં આવે છે. આડ સંદર્ભો નોંધો વિષય સંદર્ભો માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેઓ ...સંદર્ભો દ્વારા તેઓના વિશિષ્ટ વિષય મથાળાં જોડવામાં આવે છે.

INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

LIBRARY SCIENCE

See also

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY,

LIBRARY SCIENCE

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

Bibliographical Details/Citation of the Document(s) dealing with the subject

UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY

એવું જાણવામાં આવ્યું છે કે, જ્યારે તેઓ શબ્દકોશ સૂચિના ઉપયોગથી ટેવાયેલ હોય છે, ત્યારે તેઓનો વિષય મથાળાની નોંધો જોવું ગમે છે. તે પ્રમાણે વર્ગીકૃત નિર્દેશિકા માટે વાપરેલ Chain Procedure ના નિયમો. જો શબ્કોશ નિર્દેશિકા માટે વાપરેલ હોય તો સમાન રીતે મદદરૂપ પુરવાર થતા નથી. 1964માં, રંગનાથન શબ્દકોશ સૂચિમાં વિષય સંદર્ભો અને વિશિષ્ટ વિષય મથાળાંઓની ઉત્પત્તિની પ્રક્રિયાના સંદર્ભમાં Chain Procedure નિયમોમાં કેટલીક સુધારણાઓ સુચવેલી. આ રંગનનાથને એવા મુદ્દાએ વિવિધ ભાગોમાં કડીને તોડવાનું સૂચવ્યું જ્યાં વિખૂટાં પાડેલાંઓનો અંક નોંધાય છે અને પાસાયુક્ત સંબંધ સૂચવે છે.

વિશિષ્ટ વિષય મથાળું એક પછી એક પહેલા ભાગથી શરૂ કરી અને પછીના ભાગોમાં ચાલુ રહે, જો હોય તો, તેવી ઊલટી પ્રક્રિયામાં દરેક ભાગનો છેલ્લો SL માંથી ઉત્પન્ન કરવામાં આવેલ છે. પછી, ઉત્પન્ન કરેલ વિષય મથાળાના ઘટકો વર્ગ સંખ્યાની સાંકળના દરેક ભાગમાંથી તેઓની ઉત્પત્તિની શ્રેણીમાં ગોઠવવાં જોઈએ. ઉપરના ઉદાહરણમાં આ નિયમ લાગુ પડતા, દરેક ભાગમાંથી તેઓની ઉત્પત્તિની શ્રેણીમાં વિશિષ્ટ વિષય મથાળાંના નીચેના ઘટકો મળે છેઃ

1st Part	:	Reference Service, University library
2nd Part	:	India
3rd Part	:	No Sought Link is available since the time concept has been considered as False Link
4th Part	:	Report

વિશિષ્ટ વિષય મથાળું દરેક ભાગમાંથી તેઓની ઉત્પત્તિની શ્રેણીમાં ઘટકરૂપ શબ્દો ગોઠવવાનું સુમેળભર્યું લાગે છે.

Reference Service, University library, India, Report

રંગનનાથની સુધારણા પ્રમાણે, વિષય સંદર્ભ મથાળા છેલ્લા SL થી શરૂ થતા અને વર્ગસંખ્યાના વિવિધ ભાગોની અવગણના કરતા સમગ્ર વર્ગ સંખ્યાના દરેક SL માટે ઉત્પન્ન કરવામાં આવે છે. વિષય સંદર્ભ મથાળાઓ તેઓને અર્થપૂર્ણ અને વ્યક્તિગત બનાવવા upper sought link શબ્દો જરૂર અને સંતોષ સાથે બાંધવામાં આવે છે. આ નિયમને અમલમાં મુકતા, ઉપરના ઉદાહરણ માટે આપેલ વિષય સંદર્ભ મથાળાં મેળવ્યાં.

Report, India, Reference Service, University library.

India, Reference Service, University library.

University library.

Library Science.

વિષય સંદર્ભ મથાળાઓ “See also” સંદર્ભોના અર્થો દ્વારા વિશિષ્ટ વિષય મથાળાંને સાથે

સાંકળવામાં આવે છે.

1973માં M.M. Job સાંકળના રંગનાથનના સુધારેલા નિયમો ઉપર ચોક્કસ સુધારણાઓ સૂચવે છે. Jobના કહેવા પ્રમાણે સમયનું પાસું sought link (તપાસ ની કડી) (જે રંગનાથન દ્વારા Flase link તરીકે ઓળખવામાં આવી) અને તે જે ભાગમાં આવે તે ભાગના મથાળાના અંતે ઉમેરવા જ જોઈએ.

નોંધનું સ્વરૂપ અને સંદર્ભ નોંધો :

આપણે એ શીખ્યા કે ગ્રંથાલય સૂચી ખાસ કરીને પ્રલેખોની નોંધ કોઈ પણ વિષય પુનઃ પ્રાપ્ત કરીએ છીએ, તેનો વર્ગ ક્રમાંક અદ્વિતીય હોય છે, પ્રલેખોનું સ્થાન પૂરું પાડે છે. વિષય નોંધો નિર્દેશીકરણમાં પૂરી પાડવામાં આવે છે. વિષય મથાળાનું પદ્ધતિસર સ્વરૂપ ડાબી કે જમણી બાજુથી હોઈ શકે. જેમ કે સર્વ સામાન્યથી વિશિષ્ટ, વર્ગ ક્રમાંક મુજબ જમણેથી ડાબી તરફ જેમ કે, વર્ગ સંખ્યા ક્રમથી ઉલટું, વિશિષ્ટથી સર્વસામાન્ય, વિશિષ્ટ વિષય નોંધ અથવા વિષય સંદર્ભ નોંધ માટે વિષય મથાળાની નોંધ ક્રમબદ્ધ નોંધોના વિવિધ ભાગોમાં નીચેના માર્ગ કરવામાં આવે છે.

(A) મુખ્ય વિભાગ :

વિષય નોંધોના મુખ્ય વિભાગમાં મથાળાંની નોંધ ઉલટી પ્રક્રિયા રજૂઆત (ઉલટી રજૂઆત) કરવામાં આવે છે.

(B) સંદર્ભ વિભાગ :

વિષય નોંધોનો સંદર્ભ વિભાગ ક્યાં તો જો તે વર્ગીકૃત નિર્દેશિકા કે સૂચી છે તો વિષય સાથે સંકળાયેલ પ્રલેખોની વર્ગસંખ્યાના અર્થો દ્વારા વર્ગીકૃત ભાગ અથવા તો જો શબ્દકોશ નિર્દેશિકા કે સૂચિ છે તો ફક્ત વિશિષ્ટ વિષય નોંધના વિષય મથાળાંમાં રજૂ કરાયેલ વિષય સાથે સંકળાયેલ પ્રલેખોની સંદર્ભ મથાળાં " See also " સંદર્ભ દ્વારા અન્ય સંબંધિત વિષય મથાળાંને સાંકળવામાં આવે છે.

પેટાવિભાગમાં આપેલ ઉદાહરણના નોંધ સ્વરૂપની પદ્ધતિઓ વાપરીને આપણે નીચેના મથાળાંઓ મેળવ્યા :

(અ) વર્ગીકૃત સૂચિના વર્ણાનુક્રમીય ભાગ માટે :

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under Class Number 234.7.44'N9T

INDIA, REFERENCE SERVICE,
UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

For documents…Class Number 234.7.44

UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

For documents…Class Number 234

LIBRARY SCIENCE

For documents…Class Number 2

(ii) શબ્દકોશ નિર્દેશિકા માટે (For Dictionary Index)

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE, INDIA, REPORT

Bibliographical Details/Citation of the Document(s) dealing with the subject

REPORT, INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE, INDIA, REPORT.

INDIA, REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE, INDIA, REPORT.

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE, INDIA, REPORT.

UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE

See also

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE, INDIA, REPORT.

LIBRARY SCIENCE

See also

REFERENCE SERVICE, UNIVERSITY LIBRARY, LIBRARY SCIENCE, INDIA, REPORT.

14.5.4 પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ :

Chain Procedure જેવી વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ માટે જ વર્ગીકરણની પદ્ધતિ દ્વારા આગળ વધારવામાં આવે છે, તે વર્ગીકરણ પત્રકો તેના પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ છે. જેમાંથી વિષય મથાળાના નામ લેવામાં આવે છે. કોઈપણ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પત્રકની સુધારેલ આવૃત્તિ મેળવવાના સમયે તે હંમેશા મુખ્ય સંબંધ બાંધતું હોવાથી તેઓની સૂચી પદ્ધતિમાં વિષય અભિગમ માટે Chain Procedure ના ઉપયોગ કરતા ગ્રંથાલયો વિષય અધિકૃત યાદી વિકસાવે અને જાળવે છે, પદ્ધતિસર રીતે નવા વિષયો નોંધવા, વિષય વિભાવનાના નામમાં પરિવર્તન કરવા, સુધારણા વગેરે. આ પ્રકારની યાદીની તૈયારીમાં જે હાલના અને જુના ગ્રંથાલયો જેવા સાધનો તેના વિષય મથાળાના ઉપયોગમાં સામાન્ય અને તકનીકી વિષય પારિભાષિક શબ્દકોશો, માહિતી સુધારણા શબ્દસમૂહ કોશ, નિર્દેશીકરણ અને સારાંશ માટેના અહેવાલ વગેરેમાં ગ્રંથાલયો દ્વારા બધા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે તે ધ્યાનપૂર્વકની મદદ કરી શકે.

14.5.5 વિશેષતાઓ અને મર્યાદાઓ :

પ્રથમ વખત, Chain Procedure તેઓની વિચારસામગ્રી રજૂ કરવા માટે પ્રલેખોને લગતી ગ્રંથાલય સૂચીમાં વિષય મથાળાઓ ઉત્પન્ન કરવાની નવી પદ્ધતિ પરિચયમાં મૂકી તેની કેટલીક મુખ્ય વિશેષતાઓ આ પ્રમાણે છે :

- તે વિષય નોંધો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિસર સુમેળભરી અને લગભગ યાંત્રિક પદ્ધતિ છે.
- તેના ગૃહિત સૈદ્ધાંતિક અભિગમ અને નિયમો સાથે,Procedure વર્ગીકરણના મજબૂત સૈદ્ધાંતિક પાયાઓ ઉપર આધારિત છે જે તેને તાર્કિક વાક્યરચનાના નિયમો આપે છે.
- તે ઘણી વિષય નોંધો પર કરકસર કરે છે.
- તે વિસ્તૃત્તા માટે સમાન સમયે અણીશુદ્ધ સુધારણાની આવડત પૂરી પાડે છે.
- તે ફક્ત ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખો માટે વિષય નોંધો તૈયાર કરવા માટે જ નહિ પણ સંદર્ભસૂચિઓ અને સુક્ષ્મ સ્તરના પ્રલેખોમાં સુધારણા માટે પણ ઉપયોગી છે.
- તેના વર્ગીકરણ યુક્ત અભિગમ અંગ્રેજી કરતાં અન્ય ભાષામાં પ્રલેખો માટે વિષય નોંધો તૈયાર કરવા માટે શક્ય બનાવે છે.

વર્ગ સંખ્યાઓને વિષય સુધારણા માટે તેના અમલીકરણની કોઈ મર્યાદાની જરૂર નથી. વિખુટા પડેલા વિચારોની સાંકળ પાસાંના વિશ્લેષણ અને તારણો દ્વારા બનાવવામાં આવે પછી,Chain Procedure વિષય સુધારણા માટે શક્તિશાળી સાધન બનાવવા વધુ તાકાત આપી શકે છે.

વર્ગીકરણયુક્ત નિયમો ઉપરના Chain Procedure નો વિશ્વાસ એક જ સમયે તેની તાકાત અને નબળાઈ છે. વર્ગીકરણ તેની પોતાની મર્યાદા છે, કારણકે તે વિષય સુધારણાનો ટૂંકો અભિગમ માટે જ હોય છે. જ્યાં ઘણા વધુ અભિગમો ઇચ્છનીય હોઈ શકે. તેથી, આ મર્યાદાઓ આવા વર્ગીકરણયુક્ત નિયમો પર આધારિત વિષય નિર્દેશીકરણની કોઇપણ પદ્ધતિમાં પ્રતિબિંબ થતી જોવા મળે છે.

બીજી મર્યાદા ધ્યાનમાં લેવાઈ છે તે છે. Chain Procedure ફકત એક નોંધ વિષય સાથે સવિસ્તૃત હોય છે.

Chain Procedure એવા મુખકયુક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિ જે સારી રીતે નિયંત્રિત અને સુધારેલ પત્રક છે તે દ્વારા આગળ વધારવામાં આવે છે. Dewey Decimal Classification જેવી વર્ગીકરણની અન્ય પદ્ધતિઓ સાથે તેની સક્ષમતાને નુકસાન થાય છે. જો કે તત્કાલીન વ્યવસ્થા અને કેટલીક સુધારણા સાથે,Chain Procedure છેલ્લા વીસ વર્ષથી British National Bibliography વાપરવામાં આવતી.

આ બધી લાગતી વળગતી મર્યાદાઓ સાથે Chain Procedure વધુ વિશુદ્ધ અને કાર્યસાધકતા માટે તેની સાધનસામગ્રી સાથે વિષય નિર્દેશીકરણની એક શક્તિશાળી પદ્ધતિ છે.

વલ્લભી વિદ્યાપીઠ : ગ્રંથાલય (ઈ .સ . 600 થી 1200) ગુજરાતની ગ્રંથાલય પ્રથા.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

1. વિષય મથાળાં બનાવવા માટે જરૂરી પ્રમાણિત નિયમો અને પ્રક્રિયાઓનો મુખ્ય હેતુ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

2. વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિને રચવામાં નિયમન કરતા મુખ્ય ઘટકો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

3. **LCSH માં રજૂ થતા મથાળાંઓના પ્રકારની યાદી આપો.**

....

....

....

....

....

....

4. આપેલ નોંધોમાંથી **'See '** અને **'See also'** આડ સંદર્ભો બનાવો.

Agriculture Machinery

UF Agriculture Equipment's and supplies

Crop – Machinery

Farm

BT Machinery

RTFarm equipment

Farm mechanization

SA Sub – division

Machinery under names of crops

e.g. Com. Machinery

NT Agriculture implements

Agriculture instruments

....

....

....

....

....

....

5. LCSH ના ગુણો અને મર્યાદાઓ જણાવો (બે મુદ્દાઓ)

....

....

....

....

....

....

6. સાંકળ પ્રક્રિયા દ્વારા ઉત્તપન કરેલ વિષય મથાળાંની પદ્ધતિમાં સમાવિષ્ટ થયેલા પગલાં ગણતરીપૂર્વક મૂકો.

....

....

....

....

....

....

7. વર્ગીકૃત સૂચિ માટે Procedure પ્રમાણેના આપેલ શીર્ષકના મુખ્ય અને આડ સંદર્ભ નોંધો બનાવો.

Lac, 32:444 Heart diseases among children

....

....

....

....

....

....

14.6 સારાંશ (Summary)

પ્રસ્તુત એકમ વિષય નિર્દેશીકરણ કે વિષય મથાળા પદ્ધતિઓના લક્ષણો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. અધિકૃત પ્રચલિત અને સામાન્યતઃ સર્વસ્વીકૃત યાદીઓ જેવી કે Library of Congress Subject Headings (LCSH), Sears List of Subject Headings (SLSH) તથા સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure) જેવાં પૂર્વ–સંકલિત નિર્દેશીકરણના નમૂનાઓ જેવા વિષય નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ આધારિત છે.

આ નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓના વિવિધ દૃષ્ટિકોણ, સામાન્ય વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિની જરૂરિયાતો અને હેતુઓ તેમ જ નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિઓ ચલાવતા ઘટકો ઉપરની ચર્ચા દ્વારા જોવામાં

આવે છે. વિષય નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓ આધારિત ત્રણ મુખ્ય યાદીઓ LCSH,SLSH, તથા CP, તેમના ઉપયોગ માટેના નિયમો અને પ્રક્રિયા સાથે વિષય મથાળાની ગણતરી પૂર્વક યાદી છે.

આ વિષય મથાળા યાદીઓના સંદર્ભ સાથે ચર્ચવામાં આવેલ લક્ષણો આ છે. સંક્ષિપ્ત ઐતિહાસિક માહિતી, વિષય મથાળાનું સ્વરૂપ, નોંધ સ્વરૂપ, આડ સંદર્ભો, પ્રમાણિત શબ્દભંડોળ, ફાઈલિંગ, ક્રમ અને તારણો તેમજ મર્યાદાઓ પૂર્વ સંકલિત નિર્દેશીકરણ નમૂનાઓની ચર્ચા કરવામાં આવેલી છે.

14.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers to Self Check Exercises)

1. વિષય મથાળાં બનાવવા માટે જરૂરી પ્રમાણિત નિયમોના અને પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ આ મુજબ છે.

   (A) વિષય અભિગમ બનાવવા માટે પ્રમાણિત પદ્ધતિઓ પૂરી પાડવી.

   (B) તેમની પસંદગીમાં સુમેળ સાધવો.

   (C) વિષય અભિગમ દ્વારા કોઈપણ ઇચ્છનીય પ્રલેખમાં ઉપયોગ વાચકોને સક્ષમ બનાવે છે.

   (D) નોંધોની સંખ્યા મર્યાદિત બનાવવી.

2. વિષય નિર્દેશિકરણ પદ્ધતિઓનું નિયંત્રણ કરતા ઘટકો

   (A) પ્રલેખોના ચોક્કસ વિષય રજૂ કરવા સાચા ચાવીરૂપ શબ્દ પસંદ કરવા પ્રલેખોનું સામગ્રી વિશ્લેષણ

   (B) પસંદગીયુક્ત ચાવીરૂપ શબ્દોને તાર્કિક ઉદ્ધરણ ક્રમમાં ગોઠવવા.

   (C) મુખ્ય અને ઉમરેલી નોંધો સ્થાપવી.

   (D) નોંધોની ગોઠવણી

3. LCSH વિષય મથાળાંઓના નીચેના પ્રકારો રજુ કરે છે.

   (A) એક શબ્દ વિષય મથાળાં

   (B) બે કે ત્રણ શબ્દવાળા વિષય મથાળાં

   (C) જોડવા શબ્દ સમૂહ મથાળાંઓ

   (D) પુર્વસ્થાનીય શબ્દસમૂહ મથાળાંઓ

   (E) મુખકયુક્ત અને પાર્શ્વ સંબંધો પ્રદર્શિત કરતા જટિલ અને મિશ્રિત મથાળાં

4. Agriculture equipment's and supplies

   See

   Agriculture Machinery

   Crop – Machinery

   See

   Agriculture Machinery

   Machinery

   See also

   Agriculture Machinery

Agriculture Machinery

See also

Agriculture equipment

Farm machinery

See

Agriculture Machinery

Agriculture equipment

See also

Agriculture Machinery

5. **LCSH ની વિશેષતાઓ :**

(A) LCSH સૂચિના વિષય મથાળાંઓની ઔપચારિક કે યાદી છે. જે વિસ્તૃત સંગ્રહના વિષય મથાળા રજૂ કરે છે.

(B) LC ની વહીવટી અને વ્યવસ્થાપક યંત્ર સામગ્રી LCSH ને અધતન અને પદ્ધતિસર બનાવે છે.

LCSH ની મર્યાદાઓ :

(A) LCSH વિષય નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિના સૈદ્ધાંતિક પાયા દ્વારા આગળ વધારવામાં આવે છે. તેથી ચોક્કસ વિષય સુધારણા માટેની તેની જૂની પરિભાષા, અતાર્કિક વાક્યરચના અને સામાન્ય અણઆવડતો માટે ટીકા કરાઈ છે.

6. Chain Procedure દ્વારા મથાળા રચવાની પદ્ધતિમાં સમાવિષ્ટ ચરણો છે. 1) વર્ગાંક માંથી સાંકળની રચના. જેમાં દરેક કડી બે ભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે. વર્ગાંક અને તેના શાબ્દિક અનુવાદ 2) વર્ગાંકના અંકોનું અર્થદાસ 3) વિવિધ પ્રકારની કડીઓનું નિરાકરણ તથા 4) Sought Link માંથી સ્પષ્ટ વિષય મથાળાં રચના અને 5) સંદર્ભ મથાળાંની રચના

7. DISEASE, HEART, CHILD MEDICINE

For documents.........class number	LAC,32:4
HEART, CHILD MEDICINE	LAC,32
CHILD MEDICINE	LAC
MEDICINE	L

14.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન (ઉત્તર સહિત)

● **બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન (ઉત્તર સહિત) :**

1. **LCSH નું પૂર્ણ સ્વરૂપ**

A. Library Catalogue Subject Headings

B. Library of Congress Subject Headings

C. Library Calcutta Subject Headings

D. Library of Card Subject Headings

2. **LCSH ....નો ઉપયોગ પેટાવિભાગો જુદા પાડવા ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.**

A. રેખા B. કૌંસ C. સંયોગચિહ્ન D. અલ્પવિરામ

3. **Subject Cataloguing Manual :Subject Headings કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ?**

A. 1984 B. 1996 C. 1992 D. 1965

4. **સીયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ (Sears List of Subject Headings) ના રચયિતા ?**

A. મિની અર્લ સીયર્સ B. વિલિયમ સેયર્સ

C. બવિંક સેયર્સ D. None of above

5. **સીયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ (Sears List of Subject Headings) ની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ હતી ?**

A. 1931 B. 1933 C. 1921 **D. 1923**

6. **સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure) ના પુરસ્કર્તા ?**

A. એસ. આર. રંગનાથન B. જી. ભટ્ટાચાર્ય

C. એ. નિલમેઘન D. આર. એલ. મિત્તલ

7. **સાંકળ પ્રક્રિયા (Chain Procedure) દ્વારા પ્રાપ્ત થતી કડીઓની સંખ્યા કેટલી છે?**

A. 5 B. 3 **C. 4** D. 2

8. **સાંકળ પ્રક્રિયા થકી બનાવવામાં આવતી વિષય સૂચક નોંધના કેટલા વિભાગો હોય છે ?**

A. 2 B. 4 C. 3 D. 5

14.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **Acronym (આદ્યાક્ષરી) :** આદ્યાક્ષરીથી બનેલો શબ્દ
- **Anyonyms (વિરુદ્ધાર્થી) :** એવા શબ્દો જે અર્થમાં વિરોધી છે. જેમ કે : Cold– Hot
- **Chain (સાંકળ) :** વંશાનુંબંધ શ્રેણીના વિવિધ સ્તરમાંથી વિષય પદોની શ્રેણી જે સામાન્યથી વિશિષ્ટ તરફ અથવા વિશિષ્ટથી સામાન્ય તરફ ગોઠવાયેલ હોય.
- **Chain Index Entry :** સાંકળના સ્વરૂપમાં પ્રશ્ન વિષયનું નેતૃત્વ કરતી અને વિસ્તૃત પદ સાથે શરૂ થતો વંશાનુબંધ શ્રેણીની રીતે સંબંધિત શબ્દની હારમાળાની સુમેળતા દર્શાવતી વિષય નોંધ
- **Links (કડીઓ) :** ખ્યાલોમાં ખોટા સંકલનને અટકાવવા, સામાન્ય પ્રતીક સંબંધિત ખ્યાલો સાથે સંકળાયેલ તે કડી તરીકે ઓળખાય છે.
- **Reference (સંદર્ભ) :** ‘See’ અથવા ‘See also’ સંદર્ભના અર્થ દ્વારા અંક મથાળાં કે નોંધથી અન્યનું દિશાસૂચન.

14.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

- Chan, L.M. (1994) Cataloguing and Classification: An introduction. 2nd ed.,New York: McGraw Hill
- Chan, L.M. (1980). Library of congress subject Headings : Principals of Structure and Policies for application of Structure and Policies for application Washington D.C. Library of Congress
- Krishan Kumar (1993) Cataloguing .New Delhi:Har– Anand Publications.
- Library of congress (1996) Subject Cataloguing Manual: subject Headings. Th
- Ranganathan, S.R. (1964) Classified Cataloguing Code. 5th ed. Bombay: Asia Publication House
- Sears List of Subject Headings. (1994). 15th ed. New York : H.W. Wilson
- ભૈયા, છગન. (2013). ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા, અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન.

★ ★ ★

એકમ 15	સૂચિકરણના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો

રૂપરેખા

15.0 ઉદ્દેશો

15.1 પ્રસ્તાવના

15.2 ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં પાંચ સૂત્રો

15.3 સામાન્ય કાયદાઓ

- 15.3.1 અર્થઘટનનો કાયદો
- 15.3.2 નિષ્પક્ષતાનો કાયદો
- 15.3.3 સરખાપણાનો કાયદો
- 15.3.4 કસકસરનો કાયદો

15.4 સૂચિકરણના ઉપસૂત્રો

- 15.4.1 નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.2 પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.3 વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.4 શોધાતા મથાળાનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.5 પૂર્વાપર સંબંધનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.6 સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.7 પ્રચલિતતાનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.8 પ્રયોગસંગતિનું ઉપસૂત્ર
- 15.4.9 સ્મરણમૂલ્યનું ઉપસૂત્ર

15.5 સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો

- 15.5.1 સ્થાનિક ભેદનો સિદ્ધાંત
- 15.5.2 અભિસરણનો સિદ્ધાંત

15.6 સૂચિકરણ આયોજન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો

- 15.6.1 ગ્રંથાલયસૂચિ નિયમોને આધીન હોવી જોઈએ
- 15.6.2 સૂચિ વાચકોને અનુકૂળ હોવી જોઈએ
- 15.6.3 સૂચિ હંમેશાં અદ્યતન રાખવી જોઈએ
- 15.6.4 સૂચિ નિયંત્રણમાં રાખવી જોઈએ
- 15.6.5 સૂચિના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ
- 15.6.6 ગ્રંથાલય સૂચિની સારસંભાળ અને જાળવણી
- 15.6.7 સોફ્ટવેરની પસંદગીમાં સાવચેતી

15.7 સારાંશ
15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
15.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)
15.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
15.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

15.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

ગ્રંથાલય માત્રનું પરમ કર્તવ્ય યોગ્ય વાચકને યોગ્ય પ્રલેખ/માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવાનું છે. ગ્રંથાલય સેવાના આદર્શને પરિપૂર્ણ કરવા ગ્રંથાલયમાં કેટલીક વિધિવિદ્યાઓનો આશરો લેવામાં આવે છે. જેમાં સૂચિકરણ એક મહત્ત્વની વિધિવિદ્યા છે. પ્રક્રિયા છે.

વર્ગીકરણ દ્વારા ગ્રંથભંડારમાં માત્ર એક જ સ્થાન આપી શકાય છે. જ્યારે તેની પુનઃપ્રાપ્તિ માટે સૂચિકરણ એક માત્ર અસરકારક અને ફળદાયી ઉપકરણ બને છે. સૂચિકરણ થકી ગ્રંથાલયસૂચિની રચના કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સૂચિકરણ જેટલું અદ્યતન અને વૈજ્ઞાનિક તેટલી ગ્રંથાલયસૂચિ ઉપયોગકર્તાઓ માટે આશીર્વાદરૂપ બની રહે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, ગ્રંથાલયસૂચિ અને તે આધારે બનાવવામાં આવતાં સંલેખો, સૂત્રો, ઉપસૂત્રો અને વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોવાં જોઈએ. પ્રસ્તુત એકમમાં સૂચિકરણના સર્વસામાન્ય આદર્શમૂલક સિદ્ધાંતોનો પરિચય કરાવવામાં આવશે.

પ્રસ્તુત એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતોની જાણકારી મેળવી શકશો.

- ગ્રંથાલય સૂચિકરણના આદર્શમૂલક સિદ્ધાંતો
- સૂત્રો
- ગ્રંથાલય સૂચિકરણના ઉપસૂત્રો
- સામાન્ય કાયદાઓ
- સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો

15.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આધુનિક સૂચિકરણ પ્રણાલી પૂર્વે ગ્રંથાલય સૂચિકરણની પ્રક્રિયા સામાન્ય પરંપરા કે પ્રણાલીગત પદ્ધતિ પર આધારિત હતી. અર્થાત્, તે કોઈપણ પ્રકારના મૌલિક સિદ્ધાંતો, તર્ક કે પ્રમાણિત નિયમો પર આધારિત ન હતી.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણમાં સુધારણા લાવવા ઓગણીસમી સદીના ઉત્તરાર્ધમાં અનેક

પ્રયત્નો થયા. નવીન સૂચિકરણ નિયમાવલિઓ આવિષ્કાર પામી, પામતી રહી. કોઈપણ પ્રકારની સૂચિ દ્વારા ગ્રંથાલયસેવાની પૂર્તિ થઈ શકે. તે ધારણાનો સદંતર ત્યાગ કરવામાં આવ્યો. ઉત્તર સૂચિ જે મૌલિક સિદ્ધાંતો, સૂત્રો અને રચનાત્મક અભિગમ સાથે વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય તે જ સૂચિ પોતાના કાર્યોને યોગ્ય રીતે અને સફળતાપૂર્વક સંપન્ન કરી શકે, અને વાચકોની માંગની પૂર્તિ કરી શકે. તે સત્ય અને તથ્ય સૌને સમજાયું.

આદર્શમૂલક કે સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોનો સામાન્ય અર્થ એ છે કે એવા સૂત્રો (Laws), ઉપસૂત્રો (Conons) અને સિદ્ધાંતો (Principles) જે કોઈપણ કાર્યની પ્રક્રિયાને વૈજ્ઞાનિક અને તાર્કિક બનાવવા માટે દિશાસૂચન કે માર્ગદર્શન આપતા હોય.

ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (Classified Catalogue Code) (1934)ના રચયિતા ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન દ્વારા 1938માં Theory of Library Cataloguing નામક પુસ્તક પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યું. જેમાં કેટલાંક સૂત્રો અને સિદ્ધાંતો પ્રકાશિત થયાં. અલબત્ત, તે સમયે આ સિદ્ધાંતોને માર્ગદર્શન સિદ્ધાંતો (Guinding Principles) તરીકે ઓળખવામાં આવ્યાં.

1955માં પ્રકાશિત તેમના પુસ્તક Heading and Canonsમાં માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતને બદલે Normative Principles શબ્દ પ્રયોજવામાં આવ્યો. સાથે જ કેટલાક સિદ્ધાંતો અને ઉપસૂત્રોનું ઉમેરણ કરવામાં આવ્યું.

પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણના આદર્શમૂલક (Normative) સિદ્ધાંતો કે સ્વયં સ્વીકૃત (Postulation) સિદ્ધાંતોનો પરિચય કરાવવાનો છે જેથી તમે ગ્રંથાલયસૂચિ, ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલય સૂચિનિયમાલીની વિશદ સમજ કેળવવાની સાથે તુલનાત્મક અભ્યાસ પણ કરી શકવા સક્ષમ બની શકો.

15.2 ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws of Library Science)

ડૉ. રંગનાથન પ્રણિત ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws of Library Science) નામક ગ્રંથ 1931માં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો.

આ પાંચ સૂત્રો નીચે મુજબ છે

પ્રથમ સૂત્ર : પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે.

દ્વિતીય સૂત્ર : દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળો.

તૃતીય સૂત્ર : દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળો.

ચતુર્થ સૂત્ર : વાચકનો સમય બચાવો.

પંચમ સૂત્ર : ગ્રંથાલય ચિરવર્ધમાન અવયવી છે.

15.3 *સામાન્ય કાયદાઓ* (General Laws)

ડૉ. રંગનાથન જણાવે છે કે ગ્રંથાલય સૂચિકરણમાં જ્યારે પણ કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, ત્યારે તેનું નિરાકરણ મનસ્વી રીતે ન કરતા સામાન્ય કાયદાઓના આધારે લાવવું જોઈએ. આ કાયદાઓ કુલ ચાર છે.

15.3.1 *અર્થઘટનનો કાયદો* (Law of Interpretation)

આ કાયદાના સંદર્ભમાં ડૉ. રંગનાથન ન્યાયકોશ નામક ગ્રંથમાં આપવામાં આવેલ 1008 સિદ્ધાંતોનો ઉલ્લેખ કરે છે. ન્યાયકોશની ચર્ચા ભારતીય તત્ત્વજ્ઞાનના પૂર્વમીમાંસા તથા ન્યાય વિચારધારાના દાર્શનિકો દ્વારા કરવામાં આવી છે. તેમના મત અનુસાર સૂચિનિયમાવલિ એક જાતની કાયદા પોથી છે. તેથી તેમાં આપવામાં આવેલ નિયમોનું યોગ્ય રીતે અર્થઘટન કરીને તેનું પાલન કરવું જોઈએ.

જ્યારે કોઈપણ બે નિયમો વચ્ચે સંઘર્ષ ઊભો થાય ત્યારે તેનું વિશાળ દૃષ્ટિએ અર્થઘટન કરીને સમસ્યા હલ કરવી જોઈએ. આ રીતે અર્થઘટનનો સંઘર્ષ નિવારવામાં મદદરૂપ થાય છે.

જ્ઞાન અને માહિતીના વિસ્ફોટને કારણે અનેક પ્રકારની નવીન વાચન સામગ્રી, નવા નવા પ્રલેખો, નવીન સમસ્યાઓનું સર્જન કરે છે. તેના કારણે પણ સૂચિનિયમાવલિના નિયમોમાં સંઘર્ષ થાય છે. આથી સમયે સમયે આ પરિવર્તનને ધ્યાનમાં લઈ સૂચિનિયમાવલિના નિયમોમાં પણ ફેરફાર કરતા રહેવાનું જરૂરી છે. જેથી નિયમો વચ્ચેના ઊભા થતા સંઘર્ષને નિવારી શકાય.

15.3.2 *નિષ્પક્ષતાનો કાયદો* (Law of Impartiality)

આ કાયદા અનુસાર જ્યારે કોઈ એક જ શીર્ષક માટે એકથી વધુ હકદાર હોય ત્યારે બધાને પૂરતો ન્યાય મળવો જોઈએ. કોઈ એકને મનસ્વી રીતે પસંદ કરવો કે બાકાત રાખવો જોઈએ નહીં.

(1) *સંયુક્ત કર્તા* (Joint Authors)

જ્યારે કોઈ પુસ્તકમાં બે કર્તા હોય ત્યારે તે પુસ્તકના વિષયવસ્તુની રચનામાં બંને કર્તાની સરખી જવાબદારી હોય છે. ત્યારે કાયદો એ સૂચવે છે કે સંલેખમાં બંને કર્તાને વારાફરતી પ્રથમ સ્થાન આપવું જોઈએ.

(2) *ગ્રંથામાળા* (Series)

જ્યારે એક જ પુસ્તક જુદી જુદી ગ્રંથમાળાઓ સાથે પ્રકાશિત થયું હોય ત્યારે તે દરેક ગ્રંથમાળાને શીર્ષક તરીકેની પસંદગીમાં સરખો-ન્યાય મળવો જોઈએ.

(3) *વિશ્લેષણાત્મક સંલેખ* (Analytical Entry)

કોઈપણ પુસ્તકના અંશને કે પ્રકરણને ધ્યાનમાં રાખી સંલેખ બનાવવામાં આવે ત્યારે યજમાન પુસ્તકમાં તેનું સ્થાન ક્યાં છે તેનો નિર્દેશ કરવો જોઈએ.

15.3.3 *સરખાપણાનો કાયદો* (Law of Symmentry)

પ્રસ્તુત કાયદા અનુસાર જ્યારે બે એવાં તત્ત્વો (Entitrl) *કે પરિસ્થિતિ એકબીજાની સમાન હોય ત્યારે, તે પૈકીના એક સત્વને કે પરિસ્થિતિને કોઈ વિશેષ સંદર્ભમાં મહત્ત્વ આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે બીજા સત્ત્વને કે પરિસ્થિતિને પણ તદ્અનુસાર મહત્ત્વ આપવું જોઈએ.*

જેમકે, જ્યારે કોઈ પુસ્તકના બે કર્તા હોય ત્યારે બંને કર્તાઓ શીર્ષકમાં સ્થાન મેળવવા દાવો કરશે. તેઓનું નામ ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પર જે ક્રમમાં આપવામાં આવ્યું હોય તે જ ક્રમમાં શીર્ષકમાં સ્થાન પામશે.

પ્રથમ દષ્ટિએ નિષ્પક્ષતાનો કાયદો અને સરખાપણાનો કાયદો એક સમાન લાગે છે પરંતુ બંનેમાં સૂક્ષ્મ ભેદ છે. નિષ્પક્ષતાનો કાયદો સમાન ન્યાય પ્રતિ ઝોક આપે છે. જ્યારે સરખાપણાનો કાયદો સમાન પરિસ્થિતિમાં એકસમાન રીતે વર્તવાનું સૂચન કરે છે.

15.3.4 *કસકસરનો કાયદો* (Law of Parsimony)

આ કાયદા અનુસાર કરકસરની દષ્ટિએ કોઈ વિશેષ પરિસ્થિતિમાં બે કે બેથી વધુ નિયમો અમુક પ્રશ્નને લાગુ પડતા હોય ત્યારે જે નિયમને અનુસરવાથી માનવશક્તિ, નાણાં, સાધન અને સમયનો બચાવ થતો હોય તે નિયમને અનુસરવું જોઈએ.

વિષય મથાળાં તૈયાર કરવાની સાંકળ પ્રક્રિયામાં 'શોધાતાં મથાળાં' અને 'વણશોધાતાં મથાળાં'ના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આ કાયદો મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. વણશોધાતાં મથાળાના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવતાં નથી. તે આ કાયદાને આભારી છે.

15.4 *સૂચિકરણનાં ઉપસૂત્રો* (Canons of Cataloguing)

સૂચિકરણનાં ઉપસૂત્રોનો હેતુ સૂચિનિયમાવલિની રચનામાં સહાયક બની તેમાં એકસૂત્રતા એકરૂપતા લાવવાનો છે. સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં પણ માર્ગદર્શક બનવાનો છે. વળી, સૂચિનિયમાવલિની કાર્યદક્ષતા તપાસવામાં પણ તે ઉપયોગી બની રહે છે. આ ઉપસૂત્રો કુલ 9 છે.

15.4.1 *નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર* (Canons of Ascertainibility)

આ ઉપસૂત્ર સૂચવે છે કે જે પ્રલેખ માટે સંલેખ બનાવવાનો હોય તે સંલેખમાં શીર્ષક તથા અન્ય વિભાગોમાં દર્શાવવામાં રહેલી માહિતીનાં લખાણની પસંદગી તે પ્રલેખના ગ્રંથનામપૃષ્ઠ તેમજ ઉભરણના પૃષ્ઠો પર આપવામાં આવેલ માહિતીના આધારે કરવી જોઈએ.

સામાન્યતઃ કર્તાનું નામ તથા ગ્રંથનામ ગ્રંથમાં અનેક જગ્યાએ દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે ગ્રંથનામપૃષ્ઠ, ગ્રંથપીઠ, જેકેટ વગેરે. રનિંગ ટાઈટલ તરીકે ગ્રંથના

દરેક ડાબી બાજુના પૃષ્ઠ ઉપર પણ ગ્રંથનામ દર્શાવેલ હોય છે. આ દરેક જગાએ આપવામાં આવેલ માહિતીમાં સામાન્ય ફેરફાર હોવાની સંભાવના હોય છે. આ સંજોગોમાં આ ઉપસૂત્ર જણાવે છે કે જે તે પુસ્તક માટેની-યોગ્ય માહિતી તેના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ અને ઉભરણના પૃષ્ઠો પરથી લેવી જોઈએ. જેથી એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે.

કોઈપણ પ્રલેખના મુખ્ય સંલેખ સહિત અનેક પૂરક સંલેખો બનતા હોય છે. જે પૈકી વર્ગસૂચક સંલેખ તથા નોંધ ટિપ્પણીથી શીર્ષકની માહિતી બીજેથી લેવામાં આવે છે.

વિશેષમાં, આ ઉપસૂત્રનો ગભિતાર્થ એ પણ છે કે સૂચિકરણ અનુપ્રયોગમાં ગ્રંથનામપૃષ્ઠ સવિશેષ મહત્ત્વ હોઈ ગ્રંથનામપૃષ્ઠનું પ્રમાણીકરણ આવશ્યક છે.

15.4.2 પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર (Canons of Prepotance)

પ્રશક્તિ એટલે વિશેષ શક્તિ. સૂચિના વિવિધ સંલેખોમાં કોઈપણ સંલેખનું સ્થાન નિશ્ચિત કરવાની પ્રશક્તિ શક્ય હોય ત્યાં સુધી સંપૂર્ણપણે તેના અગ્રભાગમાં કેન્દ્રિત થવી જોઈએ, તેમજ તેમાં પણ બને તેટલા પ્રમાણમાં તેના નોંધતત્ત્વ (Entry element)માં કેન્દ્રિત થવી જોઈએ. ત્યારપછીના ભાગોમાં તેની ઘટતી જતી પ્રશક્તિને અનુસરવું જોઈએ.

CCC અનુસાર ગ્રંથના મુખ્ય સંલેખના અગ્રભાગમાં વર્ગાંક (સ્થાનાંકનો પ્રથમ ભાગ) દર્શાવવામાં આવે છે. ડૉ. રંગનાથન અનુસાર સૂચિ યોગ્ય તમામ માહિતીમાં વર્ગાંક સૌથી વધુ પ્રશક્તિ ધરાવે છે. જ્યારે નહિવત્ પ્રશક્તિ ધરાવતા પરિગ્રણાંકને સૌથી છેલ્લે સ્થાન આપવામાં આવે છે. જ્યારે આલેખ વિભાગની પ્રશક્તિ શૂન્ય હોઈ સૂચિપત્રકની પાછળ દર્શાવવામાં આવે છે.

સૂચિપત્રકોની ગોઠવણી એ સૂચિવિભાગનું મહત્ત્વનું કાર્ય છે. આ સંલેખો અંકથી શરૂ કરવામાં આવે છે. તેમજ ત્યારબાદના વિભાગ તરીકે કર્તાનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે. સમાન વર્ગાંક ધરાવતા સંલેખોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમમાં હોય છે. જે શબ્દશઃ કે અક્ષરશઃ હોઈ શકે છે.

આમ, આ ઉપસૂત્ર વિશેષ કરીને સૂચિપત્રોની ગોઠવણી સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

AACR-2R સૂચિનિયમાવલિ અનુસાર કરતાં સંલેખ તે મુખ્ય સંલેખ છે. (કેટલાક કિસ્સાઓ બાદ કરતાં) એટલે કે અગ્ર ઉપર કર્તાનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે. પરિણામે દરેક સંલેખનું પૂર્ણતઃ વ્યક્તિકરણ સાધવાનું શક્ય બનતું નથી.

15.4.3 વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર (Canons of Individualization)

સમાનાર્થી અને સમરૂપ પદો વ્યવહાર અને ભાષાની દૃષ્ટિએ આવશ્યક અને ઉપયોગી છે પરંતુ ગ્રંથાલય સૂચિકરણની દૃષ્ટિએ તે અનેક સમસ્યાઓનું સર્જન કરે છે. જેમ કે પ્રશક્તિના ઉપસૂત્ર અનુસાર કર્તાના નામમાં સૌથી વધુ પ્રશક્તિ અટકમાં હોઈ નોંધતત્ત્વ તરીકે તેને દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે 'પટેલ' પરંતુ 'પટેલ' માત્ર દર્શાવવાથી

કોઈ ચોક્કસ કર્તા અભિવ્યક્ત થતો નથી કારણ કે 'પટેલ' અટક ધરાવતા અનેક કર્તા હોઈ શકે છે. આ પરિસ્થિતિનું નિરાકરણ વ્યક્તિકરણના ઉપસૂત્રમાંથી મળે છે.

આ ઉપસૂત્રનું તાત્પર્ય એ છે કે સંલેખમાં, વિશેષ કરીને તેના શીર્ષકમાં જે માહિતી દર્શાવવામાં આવે તે માહિતીનો અર્થ એકમાત્ર એક જ હોવો જોઈએ. જો એક જ અર્થવાળાં પદો મથાળા તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યા હોય તો તેમાંથી એક જ વસ્તુ વિશેનું સૂચન મળે તે માટે જરૂરી વ્યક્તિકરણ માટેના પદોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

જ્યારે સંલેખમાં કોઈપણ શીર્ષક/મથાળું વ્યક્તિનામ, ભૌગોલિક નામ, વિષયનામ, ગ્રંથમાળા હોય ત્યારે તેનું વ્યક્તિકરણ થવું જોઈએ. જેમ કે :

PATEL (Pannalal)

PATEL (Kanailal)

AHMEDABAD (District)

AHMEDABAD (City)

15.4.4 શોધાતા મથાળાનું ઉપસૂત્ર (Canon of Sought Heading)

વિષયની માહિતી સાથે પ્રલેખ મેળવવાની ઈચ્છા સાથે ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશતા ઉપભોક્તાને તેના ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી મેળવી આપવા ગ્રંથાલયસૂચિ અન્વયે એવા પણ સંલેખ બનાવવામાં આવે છે. જેમાં વિષયનું નામ શાબ્દિક સ્વરૂપમાં અગ્ર ઉપર દર્શાવવામાં આવ્યું હોય. વિષયના આ શાબ્દિક પદને વિષય મથાળા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ડૉ. રંગનાથન આ ઉપસૂત્રના સંદર્ભમાં જણાવે છે કે વાચક કયા શીર્ષક નીચે, કયા પ્રકારના સંલેખમાં પોતાને જોઈતી માહિતી શોધશે તે આધારે વિષય શીર્ષકની પસંદગી કરવી જોઈએ.

આ માટે તેમણે સાંકળ પ્રક્રિયા રચી, 'શોધાતાં મથાળા'ના વર્ગસૂચક કે વર્ગનામ સંલેખ બનાવવાનું સૂચન કર્યું છે.

AACR-2R અનુસાર વિષય મથાળાની પસંદગી માટે Sears list of Subject Heading કે Library of Congress Subject Headingનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

15.4.5 પૂર્વાપર સંબંધનું ઉપસૂત્ર (Canons of Context)

આ ઉપસૂત્ર સૂચિનિયમાવલિના નિયમો સાથે સંબંધિત છે. ડૉ. રંગનાથન આ ઉપસૂત્ર દ્વારા જણાવે છે કે સૂચિનિયમાવલિઓ નીચે જણાવેલ બાબતોને લક્ષમાં રાખીને તૈયાર થવી જોઈએ. તેમજ જ્યારે જ્યારે તેમાં ફેરફાર થાય ત્યારે ત્યારે તે ફેરફારો ધ્યાનમાં લઈને સૂચિનિયમાવલિના જે તે નિયમોમાં ફેરફાર કરવા જોઈએ.

1. પ્રલેખના સૂચિકરણ માટેની પ્રચલિત ખાસિયતો
2. ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલયસેવાના પ્રકાર

3. પ્રકાશિત વાઙ્મયસૂચિ
4. ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ

આ ઉપસૂત્રને ધ્યાનમાં રાખી ડૉ. રંગનાથન સૂચિસંલેખમાં વિવરણાત્મક વિગતો જેવી કે ગ્રંથવિગત, પ્રકાશન આદિ વિગતો દર્શાવવાની હિમાયત કરતા નથી.

15.4.6 *સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર* (Canon of Permanance)

આ ઉપસૂત્રનું તાત્પર્ય એ છે કે સંલેખમાં લેવામાં આવેલ વિગતો વિશેષ કરીને શીર્ષક સ્થાયી રહેવું જોઈએ. પરંતુ વ્યવહારમાં આપણે જોઈએ છીએ કે કેટલીક વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ તથા સામયિકોનાં નામ અનેક કારણોસર બદલાતાં રહે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં આ ઉપસૂત્રનું પાલન કરવાનું મુશ્કેલ બને છે. અલબત્ત, નિશ્ચેયતાના ઉપસૂત્ર અનુસાર સંલેખ બનાવવામાં આવે તો આ ઉપસૂત્રનું આપોઆપ પાલન થઈ જાય છે.

વાસ્તવમાં, આ બંને ઉપસૂત્રો એક બનીને કાર્ય કરે છે. આથી કોઈપણ પ્રલેખના ગ્રંથનામપૃષ્ઠ, જેવાં માહિતી આપેલી હોય, તેના પરથી જ શીર્ષક કરવું જોઈએ અને બદલાયેલા નામથી નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ દ્વારા જૂના નામક તરફ નિર્દેશ કરવા જોઈએ. આ રીતે આ ઉપસૂત્રનું પાલન કરવાનું શક્ય બને છે.

જો કે સ્થિરતાના ઉપસૂત્રના પાલન માટેનો સરળ ઉપાય તે Authority File રાખવાનો છે. જેમાં પરિવર્તન પામેલાં જે તે શીર્ષકની નોંધ રાખવામાં આવે. જેથી નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ બનાવવાનું સરળ થઈ પડે.

ઉદાહરણ તરીકે 'ગુજરાત વર્નાક્યુલર સોસાયટી'નું નવું નામ 'ગુજરાત વિધાનસભા' બદલવામાં આવ્યું. આ માટે નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ બનાવવાનું આવશ્યક છે.

15.4.7 *પ્રચલિતતાનું ઉપસૂત્ર* (Canon of Currency)

આ ઉપસૂત્રનો આશય એ છે કે 'વર્ગસૂચક' કે 'વર્ગનામ' સંલેખોમાં વિષય દર્શાવવા માટે જે પારિભાષિક પદોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તે પદો પ્રચલિત હોવાં જોઈએ.

ભાષાકીય પદો ક્યારેક બે પ્રકારના જોવા મળે છે : 1. નિષ્ણાતો માટેના અને 2. સામાન્ય લોકો માટેના. જેમ કે Ophthalmology કે Diseases of Eye.

નિષ્ણાતો સામાન્ય લોકો કરતાં તેમના વિષયના સારા એવા જાણકાર હોય છે. સાથે જ સામાન્ય લોકોની ભાષાથી પણ તેઓ સહજ રીતે પરિચિત હોય છે. જ્યારે સામાન્ય લોકો નિષ્ણાતોની પરિભાષાથી પરિચિત હોતા નથી. આ હકીકત લક્ષમાં રાખી વર્ગો અને વિષયના શીર્ષકોની પસંદગી સામાન્ય લોકોની પરિભાષા અનુસાર પસંદ કરવી જોઈએ. જેમ કે Aues અને Birds બંને સમાનાર્થી પદો છે પણ Birds સામાન્ય લોકો માટે પરિચિત પદ છે. માટે Birds પદની પસંદગી વિષય શીર્ષક માટે કરવી જોઈએ.

વળી, કેટલાક વિષયોની પરિભાષા સમય સાથે બદલાતી હોય છે. જેમ કે Physics માટે Physical Science પ્રચલિત હતી. આ ઉપસૂત્ર અનુસાર જે પ્રચલિત પરિભાષા હોય તેનો જ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

જ્યારે આપણે પ્રચલિતતાના ઉપસૂત્રને ધ્યાનમાં રાખીને શીર્ષકની પસંદગી કરીએ છીએ ત્યારે સંભવ છે કે સ્થિરતયા ઉપસૂત્રો ભંગ થાય ! જો હું પરિવર્તિત નામ પણ સ્થિરતા પ્રાપ્ત કરી ચૂક્યું હોઈ આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

15.4.8 પ્રયોગસંગતિનું ઉપસૂત્ર (Canon of Consistancy)

આ ઉપસૂત્રનો હેતુ મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખો વચ્ચે એકસૂત્રતા સ્થાપવાનો છે. અર્થાત્, પૂરક સંલેખોનું નિર્માણ મુખ્ય સંલેખ આધારિત હોવું જોઈએ.

1. સૂચિનિયમાવલિના નિયમોમાં એવી જોગવાઈ હોવી જોઈએ કે જેથી મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખ વચ્ચે સમાનતા સ્થપાય.
2. કેટલીક વિશેષ અનિવાર્ય વિગતોની બાબતમાં જેવી કે શીર્ષક અને બીજા વિભાગોની પસંદગી, લેખનરીત તેમજ શૈલીમાં પરસ્પર સુસંગતતા સધાય.

ગ્રંથાલયસૂચિમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા જાળવવી તે મહત્ત્વનું છે. સૂચિમાં એકસૂત્રતા જાળવવા માટે નામ, શીર્ષક જે લેવાના હોય તેની અધિકૃત ફાઈલ રાખવી જોઈએ.

15.4.9 સ્મરણમૂલ્યનું ઉપસૂત્ર (Canon of Recall Value)

ડૉ. રંગનાથન ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડમાં ઉપર્યુક્ત આઠ સૂત્રો જણાવ્યા બાદ સ્મરણમૂલ્યનું ઉપસૂત્ર સર્વપ્રથમ Library Science Slant to Documentationના ગ્રંથ 6, અંક 4, ડિસેમ્બર 1969માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું.

તદ્અનુસાર સ્મૃતિ આપણા જીવન સાથે વણાઈ ગયેલ મનોવ્યાપાર છે. આ ઉપસૂત્રમાં ઉપભોક્તાઓની મનોવૈજ્ઞાનિક ખાસિયતોને લક્ષમાં લેવામાં આવી છે. આ ઉપસૂત્ર અનુસાર, વ્યક્તિ, સંસ્થા કે પરિષદ કે તેમના કોઈ અંગના બહુશબ્દી નામને અને સામયિક પ્રકાશનના કોઈ બહુશબ્દી નામને મુખ્ય સંલેખના મથાળા તરીકે લેવામાં આવે નોંધવાનો અગ્રશબ્દ કે શબ્દસમૂહ સૌથી વધુ સ્મરણમૂલ્ય ધરાવતો હોવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે American Library સંસ્થાના નામમાં Library શબ્દ સૌથી વધુ સ્મરણમૂલ્ય ધરાવતો હોવાથી મુખ્ય સંલેખમાં મથાળાં તરીકે Library (American Association) દર્શાવવું જોઈએ.

15.5 સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો (Principles of Cataloguing)

ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડમાં ડૉ. રંગનાથને સૂચિનિયમાવલિ માટે બે સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરી છે.

15.5.1 સ્થાનિક ભેદનો સિદ્ધાંત (Principle of Local Variation)

આ સિદ્ધાંત અનુસાર કુલ ચાર પ્રકારની સૂચિનિયમાવલિઓને માન્યતા આપવામાં આવી છે.

1. આંતરરાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ
2. રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ
3. ભાષાકીય સૂચિનિયમાવલિ
4. સ્થાનીય સૂચિનિયમાવલિ

- સ્થાનિકભેદના સિદ્ધાંત અનુસાર :

1. આંતરરાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ એ રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ પર આધારિત મુદ્દાઓ અલગ તારવવા જોઈએ.
2. રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ એ દરેક ભાષાકીય સૂચિનિયમાવલિ પર આધારિત મુદ્દાઓ અલગ દર્શાવવા જોઈએ.
3. રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ તથા ભાષાકીય સૂચિનિયમાવલિ એ પ્રત્યેક ગ્રંથાલયની સ્થાનિક સૂચિનિયમાવલિ પદ છોડવાના મુદ્દાઓ અલગ દર્શાવવા જોઈએ.
4. પ્રત્યેક શ્રેણીની નિયમાવલિઓ એકબીજા સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ તથા
5. પ્રત્યેક શ્રેણીના નીચેના મણકા ઉપરની બધી જ શૃંખલાઓની પૂર્તિરૂપ હોવા જોઈએ.

15.5.2 અભિસરણનો સિદ્ધાંત (Principle of Osmosis)

પરિવર્તન સમયાનુસાર આવશ્યક બનતું હોય છે. પરિવર્તન જ વિકાસનો પાયો છે. જ્યારે સૂચિનિયમાવલિ કે વર્ગીકરણ પ્રણાલીના અનુપ્રયોગમાં પરિવર્તન કરવાનું જરૂરી બને ત્યારે ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહની પુનઃવ્યવસ્થાની દૃષ્ટિએ નવીન યોજનાનું અનુસરણ કરતાં અનેક સમસ્યાઓ ઊભી થાય છે આ સમસ્યાને હલ કરવા ડૉ. રંગનાથને અભિસરણના સિદ્ધાંતની રચના કરી છે. જે અનુસાર

1. જ્યારે પરિવર્તન કરવાનું જરૂરી બને ત્યારે કોઈપણ તારીખ નિશ્ચિત કરવામાં આવે તે તારીખ પછી આવેલા નવા પરિગૃહિત કરવામાં આવેલા પ્રલેખોનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ નવીન યોજના મુજબ વર્ગીકરણ પ્રણાલી અને સૂચિનિયમાવલિ મુજબ કરવું.
2. જૂના ગ્રંથસંગ્રહમાંથી જે ગ્રંથોનો ઉપયોગ વધુ થતો હોય તેમનું નવી પદ્ધતિ અનુસાર વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કરવું.
3. જે ગ્રંથોનું સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ નવી પદ્ધતિ મુજબ કરવામાં આવ્યું હોય તે સંગ્રહને અને તેની સૂચિને અલગ ગોઠવવા.
4. જૂના ગ્રંથસંગ્રહમાં જે ગ્રંથો નવીન યોજના મુજબ બાકી રહે તેમને તેમની સૂચિને અલગ મૂકવી.

5. વાચકોનું ધ્યાન બંને સંગ્રહો અને સૂચિ તરફ દોરવું તેમજ
6. જૂના સંગ્રહમાંથી ઈસ્યુ થયેલ ગ્રંથ પરત આવતાં તેનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ નવી યોજના અનુસાર કરીને નવો સંગ્રહમાં તેને મૂકવા.

આ પ્રમાણે કરતાં જે ગ્રંથોનો ઉપયોગ ન થતો હોય તેવા ગ્રંથોનો સંગ્રહ આપોઆપ અલગ રહી જશે. આ રીત ઉપયોગમાં લેવાતાં 'મૃતગ્રંથો' (Dead Books) જૂના સંગ્રહમાં પડી રહેશે. જેને રદબાતલ કે Dormatoryમાં મૂકી શકાય.

15.6 સૂચિકરણ આયોજન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (Guinding Principles for Planning of Cataloguing)

ગ્રંથાલયસૂચિનું પ્રાથમિક કર્તવ્ય માંગ અને પુરવઠા વચ્ચે સરળ અને સહજ સેતુ બની રહેવાનું છે. અર્થાત્ ઉપભોક્તાઓને તેમની ઈચ્છિત વાચનસામગ્રીની માહિતી સરળતાથી અને ઓછામાં ઓછા સમયમાં મેળવી આપવામાં સહાયતા કરવાનું છે. એ યાદ રહે કે વાચનસામગ્રી/માહિતીની પ્રાપ્તિ એ સાધ્ય છે. આ સાધ્યને હાંસલ કરવા ગ્રંથાલયસૂચિ એક માત્ર સાધન છે. ઉપકરણ છે. સ્વાભાવિક જ સાધન જેટલું અદ્યતન અને ઉપયોગી તેટલી સાધ્ય પ્રાપ્તિ ત્વરિત અને ચોક્કસ બની રહે છે.

આપણે જાણીએ છીએ કે ગ્રંથાલયસૂચિના નિર્માણ માટે અનેક સૂચિનિયમાવલિઓ અસ્તિત્વમાં છે. સૂચિના બાહ્ય સ્વરૂપો પણ અનેકવિધ છે. કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયોમાં વધતાં અનેક સોફ્ટવેર પણ કાર્યરત બન્યાં છે. કઈ નિયમાવલિ અપનાવવી, શા માટે અપનાવવી, કયું આંતરિક સ્વરૂપ ઉપભોક્તાઓની માંગ સાથે સુમેળ સાધતું બની રહેશે તે માટેનો વિચાર સૂચિકરણ કાર્ય પ્રારંભ કરતા પૂર્વે કરવાં આવશ્યક છે.

સૂચિકરણ અસાયોજનના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો સૂચિનિયમાવલિની પસંદગી, સૂચિના આંતરિક તેમજ બાહ્ય સ્વરૂપો, ઉપભોક્તની ઉપયોગીતા, સારસંભાળ વગેરેને સ્પર્શે છે.

સૂચિકરણ આયોજન માટેના સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે.

15.6.1 ગ્રંથાલયસૂચિ નિયમોને આધીન હોવી જોઈએ

ગ્રંથાલયસૂચિનું નિર્માણ મનસ્વી રીતે ન કરતા કોઈને કોઈ પ્રમાણીત સૂચિનિયમાવલિને અનુસરવું જોઈએ. સામાન્યતઃ બે પ્રમાણિત સૂચિનિયમાવલિઓનો પ્રયોગ સામાન્યતઃ જોવા મળે છે. 1. AACR અને 2. CCC. AACR એકમ પત્રક પદ્ધતિને અનુસરતી વિવરણાત્મક સૂચિનિયમાવલિ છે. સાથે જ તેમાં ગ્રંથ સહિત અગ્રંથ સામગ્રીના સૂચિકરણ માટેની જોગવાઈ છે. જ્યારે CCC તે સરલીકૃત હસ્તલેખને અનુસરે છે. સૂચિનિયમાવલિ પસંદ કરતી વખતે ગ્રંથાલય, ગ્રંથાલયસેવગા તથા પ્રલેખોના પ્રકારને લક્ષમાં લેવા જોઈએ.

વળી, સ્થાનિક ભેદના ઉપસૂત્ર અનુસાર તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવામાં આવે તો

તેની જરૂરી નોંધ અધિકૃત ફાઈલમાં કરતા રહેવું જોઈએ. જેથી સૂચિ સંલેખોમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે.

15.6.2 સૂચિ વાચકોને અનુકૂળ હોવી જોઈએ

ગ્રંથાલયમાં આવતા વાચકોની માંગ વૈવિધ્યભર્યા અભિગમો સાથેની હોય છે. જેવા કે કર્તાનામ, ગ્રંથનામ, વિષયનામ વગેરે. તેમના આ અભિગમોને સંતોષી શકાય તે લક્ષમાં રાખવું જોઈએ.

15.6.3 સૂચિ હંમેશાં અદ્યતન રાખવી જોઈએ

સૂચિને અદ્યતન રાખવા ગ્રંથાલયમાં નવા ઉમેરાતાં ગ્રંથો, ઈસ્યુ માટે મુક્ત કરવામાં આવે તે સાથે જ તેના સંલેખો ગ્રંથાલયસૂચિમાં ઉમેરતાં રહેવું જોઈએ. તેમજ કોઈ કારણવશાત્ કોઈ ગ્રંથ ગ્રંથાલયસંગ્રહમાંથી કમી કરવામાં આવે ત્યારે તેના બનાવવામાં આવેલ તમામ સંલેખો ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી કાઢી લેવા જોઈએ.

15.6.4 સૂચિ નિયંત્રણમાં રાખવી જોઈએ

સામાન્યતઃ કોઈપણ ગ્રંથના મુખ્ય સંલેખ સિવાય સરેરાશ 8 થી 10 પૂરક સંલેખો બનતા હોય છે. જો તમામ સંલેખો બનાવવામાં આવે તો સૂચિનું કદ સતત વધતું જશે. જે અનેક સમસ્યાઓનું સર્જન કરશે. આથી જે સંલેખોની જરૂર નથી તેવા સંલેખો બનાવવાથી દૂર રહેવું જોઈએ.

15.6.5 સૂચિના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ

ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીના જે સંલેખો બનાવવામાં આવે તેમજ ગ્રંથાલયસૂચિમાં ગોઠવવામાં આવે તે માટે પૂરતું માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ. આ માટે કેટલીક સૂચના તથા માર્ગદર્શકપત્રકો (Guide Card) બનાવવા જોઈએ.

15.6.6 ગ્રંથાલય સૂચિની સારસંભાળ અને જાળવણી

ગ્રંથાલયસૂચિનો ઉપયોગ ઉપભોક્તાઓ દ્વારા સતત થતો રહેવાનો. પરિણામે તે ગંદા થવાના કે ફાડી જવાના કે સળિયામાંથી બહાર આવી જવાના પ્રસંગો બનતા જ રહેવાના. તે જોતાં ગ્રંથાલયસૂચિની સતત સારસંભાળ, જાળવણી અને દુરસ્તી આવશ્યક છે.

15.6.7 સોફ્ટવેરની પસંદગીમાં સાવચેતી રાખવી

ભારતમાં સૌપ્રથમ સોફ્ટવેર INSDOC દ્વારા 1860માં તૈયાર કરવામાં આવ્યું. ત્યારબાદ વીતેલા દાયકામાં 25થી વધુ સોફ્ટવેર અસ્તિત્વમાં આવ્યાં છે. જેમાં મુખ્યત્વે LIBMAN, LIBRA, LIBRARIAN, LIBSYS, MAITREYE, SOUL વગેરે ગણાવી શકાય.

INFLIBNET દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ SOUL સોફ્ટવેરનો બહોળા પ્રમાણમાં થાય છે. અલબત્ત, દરેક સોફ્ટવેરને પોતાની વિશેષતાઓ અને મર્યાદાઓ હોય તે સ્વાભાવિક છે. ગ્રંથાલયે પોતાની આવશ્યક્તાના સંદર્ભમાં સોફ્ટવેર પસંદ કરવા જોઈએ.

15.7 સારાંશ (SUMMARY)

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે સૂચિકરણતા સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોની સમજ કેળવી. જેમાં સર્વપ્રથમ આપણે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ મૌલિક સિદ્ધાંતો (નિયમો)ની ચર્ચા કરી. ત્યારબાદ સૂચિકરણના સામાન્ય કાયદાઓનો અભ્યાસ કર્યો. સાથે જે સૂચિકરણના ઉપસૂત્રોની કેટલાંક ઉદાહરણો સાથે જાણકારી મેળવી. તેમજ સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો અને આયોજન વિશે સમજ કેળવી.

આ સિદ્ધાંતો થકી ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણના ક્ષેત્રમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા લાવી શકાય છે. વળી, આ સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો ભિન્ન ભિન્ન સૂચિનિયમાવલિઓના તુલનાત્મક અભ્યાસનાં સહાયક બને છે. તેની સમજ પણ કેળવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. સૂચિકરણમાં સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોની આવશ્યક્તાના કારણો જણાવો.

....

....

....

....

....

2. નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

3. *પ્રશક્તિના ઉપસૂત્રની આવશ્યક્તા જણાવો.*

....

....

....

....

....

4. *વ્યક્તિકરણના ઉપસૂત્ર વિશે ટૂંકનોંધ લખો.*

....

....

....

....

....

5. *અભિસરણનો સિદ્ધાંત એટલે શું ?*

....

....

....

....

....

6. *સૂચિકરણ આયોજનના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો જણાવો.*

....

....

....

....

....

7. ટૂંકનોંધ :

(1) અર્થઘટનનો કાયદો

....

....

....

....

....

15.8 *તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો* (Answer to Self Check Exercises)

1. *ગ્રંથાલય સૂચિકરણ વિજ્ઞાન અને કલા બંને છે. યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય માહિતી (પ્રલેખ) મેળવી આપવા માટેનું તે મહત્ત્વનું ઉપકરણ છે. માટે સૂચિકરણનું કાર્ય મનસ્વી રીતે ન કરતાં તે સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય તે અત્યંત આવશ્યક છે. જેથી ગ્રંથાલયસૂચિમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા લાવી શકાય.*
2. *નિશ્ચેયતાના ઉપસૂત્રનો આશય એ છે કે કોઈપણ પ્રલેખના સૂચિસંલેખ બનાવતી વખતે સૂચિ યોગ્ય જે તે માહિતી ગ્રંથનામપૃષ્ઠ અને ઉભરણના પૃષ્ઠો પરથી લેવી જોઈએ.*
3. *પ્રશક્તિનું સૂત્ર જણાવે છે કે સૂચિસંલેખ બનાવતી વખતે જે બાબત કે માહિતી વધુ પ્રશક્તિ ધરાવતી હોય તેને પ્રથમ સ્થાન આપવું જોઈએ અને ત્યારબાદના વિભાગો ઉતરતી પ્રશક્તિને આધારે સ્થાન પામવા જોઈએ.*
4. *વ્યક્તિકરણના ઉપસૂત્રનો હેતુ સમાનાર્થી અને સમરૂપ પદોની વિધામાંથી ઉપયોગકર્તાને ઉગારવાનો છે. જેમ કે 'પટેલ' અટકથી કયા પટેલ તે સ્પષ્ટ થતું નથી. માટે લઘુકૌંસમાં 'પટેલ'નું વ્યક્તિકરણ સાધવું આવશ્યક છે. જેમ કે : પટેલ (પન્નાલાલ)*
5. *પરિવર્તન એ વિકાસનો પાયો છે. જ્યારે પણ વર્ગીકરણ કે સૂચિકરણમાં પરિવર્તન કરવાનું લાગે ત્યારે તે એક સાથે ન કરતા નિશ્ચિત પગલાઓ*

અનુસાર કરવું જોઈએ. જેથી ગ્રંથસંગ્રહમાં અવ્યવસ્થા ન સર્જાય અને ગ્રંથાલય સેવાઓમાં ખલેલ ન પડે.

6. સૂચિકરણ આયોજનના કુલ છ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે.

(1) ગ્રંથાલયસૂચિ નિયમોને આધિન હોવી જોઈએ. (2) સૂચિ હંમેશાં અદ્યતન રાખવી જોઈએ, (3) તે વાચકોને અનુકૂળ હોવી જોઈએ.(4) સૂચિ નિયંત્રણમાં રાખવી જોઈએ. (5) તેના ઉપયોગ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ, (6) તેથી યોગ્ય સારસંભાળ લેવી જોઈએ. (7) સોફ્ટવેરની પસંદગીમાં સાવધાની રાખવી.

7. અર્થનિયંત્રણના કાયદાનો હેતુ એ છે કે જ્યારે પણ બે નિયમો, ઉપસૂત્રો તથા સિદ્ધાંતો વચ્ચે સંઘર્ષ ઊભો થાય ત્યારે તેના નિવારણ માટે તેની સહાય કે માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ.

15.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

1. Theory of Library Cataloguing પુસ્તક કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થયું?

(A) 1937 **(B) 1938**

(C) 1934 (D) 1933

2. Heading and Canons પુસ્તકના રચયિતા ?

(A) ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન **(B) સી.એ.કટર**

(C) એ. પેનીઝી (D) ડી.એમ. નોરિસ

3. ડૉ. રંગનાથન રચિત The Five Laws of Libraryની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ ?

(A) 1928 (B) 1930

(C) 1931 (D) 1933

4. ડૉ. રંગનાથને સૂચિકરણ માટેના સામાન્ય કાયદા કેટલા ગણાવ્યા છે ?

(A) 5 (B) 6

(C) 4 (D) 7

5. સૂચિકરણના ઉપસૂત્રોની સંખ્યા કેટલી છે ?

(A) 9 (B) 8

(C) 7 (D) 6

6. કોઈપણ બે નિયમો વચ્ચેના સંઘર્ષનું નિવારણ કયા કાયદા અનુસાર લાવવાનું ડૉ. રંગનાથને સૂચવ્યું છે ?

(A) અર્થનિર્ણયનો કાયદો (B) નિષ્પક્ષતાનો કાયદો

(C) સરખાપણાનો કાયદો (D) કરકસરનો કાયદો

7. સૂચિ સંલેખ બનાવવા માટે કયું ઉપસૂત્ર ગ્રંથનામપૃષ્ઠ અને ઉભરણના પૃષ્ઠોને પ્રાધાન્ય આપે છે ?

(A) પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર (B) વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર

(C) નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર (D) સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર

8. સૂચિસંલેખના વિભાગોનો ક્રમ કયા ઉપસૂત્ર અનુસાર નક્કી થવો જોઈએ ?

(A) નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર (B) વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર

(C) પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર (D) સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર

9. અભિસરણનો સિદ્ધાંત કઈ બાબતને સ્પર્શે છે ?

(A) સૂચિકરણમાં પરિવર્તન (B) સૂચિ નિયમાવલિમાં પરિવર્તન

(C) વર્ગીકરણમાં પરિવર્તન **(D) વર્ગીકરણ-સૂચિકરણમાં પરિવર્તન**

10. Indian Library Associationમાં .... પદ સૌથી વધુ સ્મરણમૂલ્ય ધરાવે છે.

(A) Indian **(B) Library**

(C) Association (D) ઉપરના બધા જ

15.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અનુનેય
(Up to date) : ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય રાખવા ગ્રંથાલયમાં ઉમેરાતા પ્રલેખોનાં સૂચિપત્રો, પ્રલેખો ઉપયોગ માટે મુક્ત કરીએ તે પૂર્વે જ ગ્રંથાલય સૂચિમાં ગોઠવવા અને કોઈ કારણવશાત્ કોઈ પ્રલેખ ગ્રંથાલયમાંથી કમી કરવામાં આવે તો તેનાં સૂચિપત્રકો દૂર કરવા.

ઉપસૂત્રો
(Canons) : કોઈ એક વિષયના કોઈ એક પેટાવિષયને લાગુ પડતાં નિયમો

સૂત્ર
(Laws) : સમગ્ર વિષયને લાગુ પડતા નિયમો.

15.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Refernces and Further Reading)

* Dawra, Manisha (2004), Modern theories of Library Cataloguing. New Delhi : Rajat Publications.
* Krishan Kumar (1993). Cataloguing. New Delhi. Har Anand.
* બરોડિયા, નવીન અને ભૈયા, છગન (1989), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, અમદાવાદ : ગૂર્જર
* ભૈયા, છગન (2006), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ : સૈદ્ધાંતિક અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન
* ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ, પાર્શ્વ પબ્લિકેશન

★ ★ ★

એકમ 16	સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણના સંબંધો

એકમ 16 સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણના સંબંધો

રૂપરેખા

16.0 ઉદ્દેશો

16.1 પ્રસ્તાવના

16.2 વર્ગીકરણ

16.3 સૂચિકરણ

16.4 વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણના સંબંધ

16.5 સારાંશ

16.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

16.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

16.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

16.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

16.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

'યોગ્ય વાચકને યોગ્ય માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવા' માટે ગ્રંથાલયમાં અનેકવિધ પ્રકારની ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ અપનાવવામાં આવે છે. આ તમામ ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓને મુખ્યત્વે બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય. (1) પ્રત્યક્ષ કાર્યઃ જેમાં ગ્રંથ આપ-લે. સંદર્ભસેવા, માહિતીસેવા વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે (2) પરોક્ષ કાર્યઃ જેમાં ગ્રંથપ્રાપ્તિ, વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આ તમામ ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ સ્વયંમાં સ્વતંત્ર હોવાની સાથે અન્યોન્ય આધારિત છે. વર્ગીકરણ વગર સૂચિકરણની કલ્પના કરવી કે સૂચિકરણ વગર વર્ગીકરણની કલ્પના કરવી વ્યર્થ છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ વચ્ચેના સંબંધની ચર્ચા કરવામાં આવશે. જેથી તમો એ સમજવામાં સમર્થ બનશો કે :

1. વર્ગીકરણ એટલે શું ?
2. સૂચિકરણ એટલે શું ?
3. તે બંને વચ્ચેના સંબંધો

16.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથાલય અને માહિતીસેવાની પૂર્તિ અર્થે કરવામાં આવતી વિધિવિદ્યાઓમાં 1. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ અને 2. ગ્રંથાલય સૂચિકરણ મહત્ત્વની બે

વિધિવિધાઓ છે. આ વિધિઓના અભાવમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાની કલ્પના કરી શકાય નહીં.

પરિણામતઃ માહિતીસેવાની ત્વરિત પૂર્તિ અર્થે આ બંને પ્રક્રિયાઓમાં સતત સંશોધન અને સંવર્ધન થતું રહે છે.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની પ્રક્રિયા દ્વારા કોઈ એક પ્રલેખની ગ્રંથભંડારમાં ગોઠવણી માટેનું સ્થાન નક્કી કરવામાં આવે છે. જ્યારે સૂચિકરણ એ પ્રલેખના સ્થાનનું નિર્દેશન કરાવવાનું કાર્ય કરે છે. અર્થાત્ કોઈ ચોક્કસ પ્રલેખ ગ્રંથભંડારમાં ક્યાં ગોઠવવામાં આવેલ છે તે બતાવાવનું કાર્ય કરે છે. આમ, બંને પ્રક્રિયાઓ પોતાનામાં સ્વતંત્ર છે પરંતુ ગ્રંથાલયસેવાના આદર્શની પૂર્તિએ વિચારતા આ બંને પ્રક્રિયાઓ એકબીજા પર આધારિત છે. એકબીજા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. અર્થાત્ વર્ગીકરણ ઉપર આધારિત વ્યવસ્થિત ગોઠવણીના અભાવમાં સૂચિકરણ સંભવ પણ નથી, કવચિત્, સંભવ હોય તો પરિણામદાયી બની શકે નહીં જ, તો સૂચિકરણના અભાવમાં પ્રલેખોની વ્યવસ્થિત અને તાર્કિક ગોઠવણી કરવામાં આવી હોય તો પણ ઈચ્છિત પ્રલેખ મેળવવાનું મુશ્કેલ બની રહે છે.

16.2 વર્ગીકરણ (Classification)

વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ કે જૂથ પાડવાની શાસ્ત્રીય કે વૈજ્ઞાનિક રીત, અર્થાત્ સમાન વસ્તુઓ / વિચારોને એક જૂથમાં એકત્રિત કરવા અને વિસમાન વસ્તુઓ / વિચારોને અલગ અલગ જૂથમાં મૂકવા. બીજા શબ્દોમાં એમ કહી શકાય કે સમાનતા અને વિસમાનતાના આધારે વસ્તુઓ / વિચારોના અલગ અલગ જૂથ પાડવામાં તેમજ તેની સમાનતા અને વિસમાનતાની માત્રાને લક્ષમાં લઈ તેને ક્રમબદ્ધ કરવા.

ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોના વિષયને કે તેની વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી સમાન વિષય વસ્તુ ધરાવતા પ્રલેખોના અલગ અલગ જૂથો પાડવા, તેમજ તેની વિષયવસ્તુની સમાનતા કે વિસમાનતાની માત્રાને ધ્યાનમાં લઈ તેને ક્રમબદ્ધ લાક્ષણિકતાના સંદર્ભમાં સંજ્ઞા આપવી અનિવાર્ય છે. જેને વર્ગાંક કહેવામાં આવે છે. ગ્રંથભંડારમાં પ્રલેખોની ગોઠવણીનો પાયો વર્ગાંક છે.

વિશ્વમાં પ્રચલિત એવી આઠેક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ છે જેમાં આપણા અભ્યાસક્રમના સંદર્ભમાં બે વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ મહત્ત્વની છે :

1. ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ (DDC) અને 2. કોલન ક્લાસીફિકેશન (CCC)

16.3 સૂચિકરણ (Cataloguing)

સૂચિ એટલે યાદી. કરણનો અર્થ થાય છે પ્રક્રિયા. સૂચિ કે યાદી બનાવવા માટે વ્યવસ્થિત કે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ એટલે સૂચિકરણ. અર્થાત્, ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહની

વ્યવસ્થાને ક્રમિક કે તર્કસંગત રીતે સ્પષ્ટ કરવું કે દર્શાવવું.

ગ્રંથાલયસૂચિ તે કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલ પ્રલેખોની યાદી છે. જેની ગોઠવણી કોઈ એક વ્યવસ્થિત ક્રમમાં કરવામાં આવેલી હોય છે. જે પ્રત્યેક વાચકને પ્રલેખની ઓળખ માટે તેની વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી સાથે તે પ્રલેખનું ગ્રંથભંડારમાં સ્થાન ક્યાં આવેલું છે તે દર્શાવે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ દ્વારા, ઉપયોગકર્તાઓના વિવિધ અભિગમોને કેન્દ્રમાં રાખી ભિન્ન ભિન્ન સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. જે વાચકના અભિગમને સંતોષે છે. જ્યારે બનાવવામાં આવતાં સંલેખોમાં સ્થાનાંક (વર્ગાંક + ગ્રંથાંક + સંગ્રહાંક) એક મહત્ત્વની બાબત છે. જે જે તે સંલેખમાં દર્શાવેલ પ્રલેખનું ગ્રંથભંડારમાં સ્થાન ક્યાં આવેલું છે તે બતાવે છે.

આ સૂચિસંલેખો બનાવવા માટે અનેક સૂચિનિયમાવલિઓ અસ્તિત્વમાં આવેલી છે. આપણા અભ્યાસક્રમનો સંદર્ભમાં બે સૂચિનિયમાવલિઓ મહત્ત્વની છે. 1. એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ (AACR-2R) તથા 2. ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) છે.

CCCમાં મુખ્ય સંલેખમાં પ્રલેખનો સ્થાનાંક અગ્રરેખા પર દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે AACR-2R સ્થાનાંક ક્યાં દર્શાવવો તે બાબતે મૌન સેવ છે. છતાં સ્થાનાંક દર્શાવવામાં આવે તો છે જ.

16.4 વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણના સંબંધ (Classification & Cataloguing Relationship)

કોઈપણ વાચનસામગ્રી તથા ભૌતિક સ્વરૂપને લઈને તે એકમ સ્વરૂપ હોય છે. તેના આ સ્વરૂપને કારણે ગ્રંથભંડારમાં તે માત્ર એક જ સ્થાને ગોઠવી શકાય છે. અર્થાત્ તેને વિષય અનુસાર એક જ જગાએ ગોઠવી શકાય છે. વિષય અનુસાર ગોઠવ્યા બાદ તેને કર્તા અનુસાર કે તેની અન્ય કોઈ માહિતી અનુસાર ગોઠવવાનું શક્ય નથી. એટલે કે ગોઠવણી માત્ર એક જ સ્વરૂપે કરી શકાય છે.

સંયુક્ત વિષય ધરાવતી વાચનસામગ્રી હોય ત્યારે પણ તેને માત્ર એક જ સ્થાને ગોઠવવાનું શક્ય બને છે. ઉદાહરણ તરીકે પદાર્થવિજ્ઞાન અને રસાયણશાસ્ત્ર એ બંને વિષયની ચર્ચા એક જ પુસ્તકમાં કરવામાં આવી હોય ત્યારે : DDC અનુસાર તેને કોઈ એક જ વિષયનાં વર્ગાંક આપી શકાય છે. જ્યારે CC અનુસાર પાર્શ્વ સંબંધ યુક્તિ દ્વારા વર્ગાંકમાં બંને વિષયોના પ્રતીકોનો સમાસ કરવાનું શક્ય બને છે. પરંતુ ગ્રંથભંડારમાં તે પુસ્તકને માત્ર એક જ જગાએ ગોઠવી શકાય છે. જેમ કે CC અનુસાર તેનો વર્ગાંક COE આવશે. પરિણામે પુસ્તક પદાર્થવિજ્ઞાન અને રસાયણશાસ્ત્ર બંને વિષયોનું ચર્ચા કરવામાં આવી હોવાં છતાં તે પદાર્થવિજ્ઞાનના પુસ્તકો સાથે જ ગોઠવાશે. અર્થાત્, તેને રસાયણશાસ્ત્રના પુસ્તકો સાથે ગોઠવવાનું શક્ય નથી.

વર્ગીકરણની આ મર્યાદા છે. બે વિષયોની સંયુક્ત સંજ્ઞા હોવા છતાં ગોઠવણી તો કોઈ એક જ વિષયમાં કરી શકાય છે.

જ્યારે ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહને ઓળખવાનું, પામવાનું એક મહત્ત્વનું સાધન તે ગ્રંથાલયસૂચિ છે. જે ગ્રંથના સ્થાન નિર્દેશનની સાથે મહત્ત્વના બીજા બે કાર્યો પણ કરે છે.

1. વાચકના વિભિન્ન અભિગમોનું વિશ્લેષણ કરી તે સંદર્ભે એક દષ્ટિકોણ સાથે કોઈ એક ગ્રંથના અનેક સંલેખોનું સર્જન કરે છે. રચના કરે છે.
2. આ જ પ્રમાણે કોઈ એક પુસ્તકમાં સમાવવામાં આવેલ સંગાથ વિષય કે વિષયોના વિશિષ્ટ પાસાનો અનુલક્ષીને પૃથક્કરણીય સંલેખો સ્વરૂપ અનેક સંલેખોની રચના કરે છે.

આમ, અનેક દષ્ટિકોણ સાથે વિવિધ સંલેખો થકી પુસ્તકને અનેક ક્રમમાં જોવાની દષ્ટિ આપે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અન્વયે પ્રથમ કાર્યના સંદર્ભે બનાવવામાં આવતાં સંલેખો તેમજ કેટલેક અંશે વિષયનામ સંલેખો, વર્ગસૂચક સંલેખો તેમજ કેટલેક અંશે 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંલેખો વર્ગીકરણ પર સીધા જ આધારિત હોય છે.

વર્ગસૂચક સંલેખ બનાવતી વખતે વર્ગાંકના એક પછી એક અંકોડા ખોલતા જઈ શોધતા અંકડાઓના સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. અહીં, વર્ગાંકના અંકોડાઓ વર્ગીકરણને સ્પર્શે છે. જ્યારે 'શોધતા અંકોડા'ની વાત સૂચિકરણને સ્પર્શે છે.

જ્યારે વિષયનામ સંલેખો માટે વિષય મથાળા દર્શાવતી તમામ યાદીઓ વર્ગીકરણ પદ્ધતિને આધારિત હોય છે. જેમ કે : સીયર્સ લીસ્ટ ઑફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ.

'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' એ તો માંગ અને પુરવઠાનું સંયોજન કરાવી આપતાં મહત્ત્વના ઉપકરણો છે. જે એક બાજુ સૂચિના આદર્શોને સ્પર્શે છે તો બીજી બાજુ વર્ગીકરણની વાસ્તવિકતાને સ્પષ્ટ કરે છે.

કોઈ એક પુસ્તકમાં સમાવિષ્ટ સામાન્ય વિષયને અનુલક્ષીને પુસ્તકને એક એકમ સ્વરૂપ ગણી શકાય તેના સામાન્ય સૂચિપત્રો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે એ જ પુસ્તકમાં સમાસિત વિશિષ્ટ વિષય કે પેટા વિષયને કે જો તે સંકલન કે સંગ્રહ હોય ત્યારે વિશિષ્ટ લેખક, ગ્રંથનામ અને વિષયને અનુલક્ષી બનાવવામાં આવતાં - અર્થાત્ ગ્રંથના અમુક પૃષ્ઠોને લક્ષમાં લઈ બનાવવામાં આવતાં સંલેખો તે પૃથક્કરણીય કે ગ્રંથાંસ સંલેખો તરીકે ઓળખાય છે. જે મહદ્ અંશે ઉપસંહાર

પુસ્તક એક એકમ હોવાથી વર્ગીકરણ દ્વારા તેને માત્ર એક જ સ્થાને મૂકી શકાય છે. જ્યારે સૂચિકરણ દ્વારા અનેકવિધ પ્રકારની સૂચિ સ્વરૂપ તેને અનેક ક્રમમાં મૂકી શકાય છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એકમાર્ગી છે, જ્યારે મનવાંછિત પુસ્તક પામવા ગ્રંથાલયસૂચિ અનેકમાર્ગી છે. ગ્રંથાલયસૂચિના આ અનેક માર્ગો મહદ્અંશે વર્ગીકરણ પર આધારિત છે. ગ્રંથાલયસૂચિના આ અનેક માર્ગો મહદ્અંશે વર્ગીકરણ પર આધારિત છે, જ્યારે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ તે ગ્રંથાલય સૂચિકરણના સાથ અને સહકાર સાથે જ

તેની મહત્તાને સ્પષ્ટ કરવા શક્તિમાન બની રહે છે. એટલે જ એવું કહેવામાં આવે છે કે, 'સૂચિકરણ એ વર્ગીકરણનું પૂરક છે.'

16.5 સારાંશ (SUMMARY)

ગ્રંથાલય એ ગ્રંથાલયસેવાનો આદર્શ છે. 'યોગ્ય ઉપયોગકર્તાને યોગ્ય માહિતી યોગ્ય સમયમાં પૂરી પાડવી' આ આદર્શને પરિપૂર્ણ કરવા ગ્રંથાલયમાં અનેક ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે. આ બંનેના અભાવમાં ગ્રંથાલયસેવા પરિપૂર્ણ કરી શકાય છે.

વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ અન્યોન્ય પૂરક છે. માત્ર એટલું જ નહીં. જ્યાંથી વર્ગીકરણ અટકે છે ત્યાંથી સૂચિકરણ આગળ વધે છે. પ્રલેખના વ્યક્તિત્વને સ્પષ્ટ કરવા માટે.

તેમના સંબંધો વચ્ચેની કડી તે સ્થાનાંક એટલે કે વર્ગાંક + ગ્રંથાંક + સંગ્રહાંક છે. વર્ગસૂચક સંલેખો માટે તે આધાર છે. CCC અનુસારના મુખ્ય સંલેખ સ્થાનાંક અગ્રરેખા પર સ્થાન ધરાવે છે.

સૂચિકરણ ઉપયોગકર્તાના પ્રલેખ પરત્વેના વિવિધ અભિગમો ધરાવે છે. સાથે સ્થાનાંક સેતુ બની રહી ઈચ્છિત પ્રલેખની પુનઃપ્રાપ્તિ સરળ અને ત્વરિત બનાવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ અન્યોન્ય પૂરક છે, સમજાવો.

....

....

....

....

2. વર્ગીકરણને વ્યાખ્યાયિત કરી, વર્ગીકરણની પદ્ધતિ જણાવો?

....

....

....

3. સૂચિકરણને વ્યાખ્યાયિત કરી, તેની ચર્ચા કરો?

....

....

....

4. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણને વ્યાખ્યાયિત કરી તેમના સંબંધોની ચર્ચા કરો.

....

....

....

5. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે શું ?

....

....

....

16.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer to Self Check Exercises)

1. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણની પ્રક્લ્યિા એકબીજાથી સ્વતંત્ર હોવાની સાથે એકબીજા પર આધારિત છે. વર્ગીકરણ પ્રલેખના માત્ર એક જ અનભિગમને "વિષય" સંતોષે છે. જ્યારે સૂચિકરણ વાચકના પ્રલેખ પ્રત્યેના વિવિધ અભિગમને સંતોષે છે. આ બંને પ્રક્રિયાઓ ભેગી મળીને પ્રલેખની પુનઃપ્રાપ્તિ સરળ બનાવે છે.

2. વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ કે જૂથ પાડવાની શાસ્ત્રીય કે વૈજ્ઞાનિક રીત, અર્થાત સમાન વસ્તુઓ/વિચારોએ એક જૂથમાં એકત્રિત કરવા અને અસમાન વસ્તુઓ/ વિચારોને અલગ અલગ જૂથમાં મુકવા. બીજા શબ્દોમાં એમ કહી શકાય કે સમાનતા અને વિસમાનતાના આધારે વસ્તુઓ/વિચારોના અલગ-અલગજૂથ પાડવામાં તેમજ તેની સમાનતા અને વિસમાનતાની માત્રાને લક્ષમાં લઈ તેને ક્રમબદ્ધ કરવા. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોના વિષયને કે તેની વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી સમાન વિષય વસ્તુ ધરાવતા

પ્રલેખોના અલગ-અલગ જૂથો પાડવા,તેમજ તેની વિષયવસ્તુની સમાનતા કે વિસમાનતાની માત્રાને ધ્યાનમાં લઈ તેને ક્રમબદ્ધ લાક્ષણિકતાના સંદર્ભમાં સંજ્ઞા આપવી અનિવાર્ય છે. તેને વર્ગાંક કહેવામાં આવે છે. ગ્રંથભંડારમાં પ્રલેખોની ગોઠવણીનો પાયો વર્ગાંક છે. વર્ગીકરણની વિવિધ પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણની પ્રક્રિયા દ્વારા કોઈ એક પ્રલેખની ગ્રંથભંડારમાં ગોઠવણી માટેનું સ્થાન નક્કી કરવામાં આવે છે. જ્યારે સૂચીકરણ એ પ્રલેખના સ્થાનનું નિદર્શન કરાવવાનું કાર્ય કરે છે. અર્થાત કોઈ ચોક્કસ પ્રલેખ ગ્રંથ ભંડારમાં ક્યાં ગોઠવવામાં આવેલ છે? તે બતાવવાનું કાર્ય કરે છે. આમ, બંને પ્રક્રિયાઓ પોતાનામાં સ્વતંત્ર છે, પરંતુ ગ્રંથાલય સેવાના આદર્શની પૂર્તિએ વિચારતા આ બંને પ્રક્રિયાઓ એકબીજા પર આધારિત છે. એકબીજા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. અર્થાત વર્ગીકરણ ઉપર આધારિત વ્યવસ્થિત ગોઠવણીના અભાવમાં સૂચિકરણ સંભવ પણ નથી, કવચિત, સંભવ હોય તો પરિણામદાયી બની શકે નહિ જ. તો સુચિકરણના અભાવમાં પ્રલેખોની વ્યવસ્થિત અને તાર્કિક ગોઠવણી કરવામાં આવી હોય તો પણ ઈચ્છિત પ્રલેખ મેળવવાનું મુશ્કેલ બની રહે છે.

- ડ્યુઈ દશાંશ વર્ગીકરણ
- કોલન ક્લાસીફીકેશન
- લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ ક્લાસીફીકેશન
- યુનિવર્સલ ડેસીમલ ક્લાસીફીકેશન
- સબ્જેક્ટ ક્લાસીફીકેશન

3. સૂચિ એટલે યાદી અને કરણનો અર્થ પ્રક્રિયા થાય છે, સૂચિ કે યાદી બનાવવા માટે વ્યવસ્થિત કે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ એટલે સૂચિકરણ. અર્થાત ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહની વ્યવસ્થાને ક્રમિક કે તર્કસંગત રીતે સ્પષ્ટ કરવું કે દર્શાવવું. ગ્રંથાલયસૂચિ તે કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલ પ્રલેખોની યાદી છે. જેની ગોઠવણી કોઈ એક વ્યવસ્થિત ક્રમમાં કરવામાં આવેલી હોય છે. જે પ્રત્યેક વાચકને પ્રલેખની ઓળખ માટે તેની વાડમાયસુચીગતા માહિતી સાથે તે પ્રલેખનું ગ્રંથભંડારમાં સ્થાન ક્યાં આવેલું છે તે દર્શાવે છે.ગ્રંથાલય સૂચિકરણ દ્વારા, ઉપયોગકર્તાઓના વિવિધ અભિગમોને કેન્દ્રમાં રાખી ભિન્ન ભિન્ન સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. જે વાચકના અભિગમને સંતોષે છે. જ્યારે બનાવવમાં આવતાં સંલેખોમાં સ્થાનાંક (વર્ગાંક ગ્રંથાંક સંગ્રહાંક) એક મહત્વની બાબત છે.જે જે-તે સંલેખમાં દર્શાવેલ પ્રલેખનું ગ્રંથભંડારમાં સ્થાન ક્યાં આવેલું છે તે દર્શાવે છે. આ સૂચિ સંલેખો બનાવવા માટે અનેક સૂચિનિયમાવલીઓ અસ્તિત્વમાં આવેલી છે. જેમ કે એંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગીંગ રૂલ્સ તથા ક્લાસીફાઈડ કેટલોગ કોડ વગેરે.CCC માં મુખ્ય સંલેખમાં પ્રલેખણો સ્થાનાંક અગ્રરેખા પર દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે છછઝઈ-૨ઈ સ્થાનાંક ક્યાં દર્શાવવો તે હજુ સુધી નક્કી થયું નથી.

4. કોઈપણ વાંચન સામગ્રી તથા ભૌતિક સ્વરૂપને લઈને એ એકમ સ્વરૂપ હોય છે. તેના આ સ્વરૂપને કારણે ગ્રંથ ભંડારમાં તે માત્ર એક જ સ્થાને ગોઠવી શકાય છે. વિષય અનુસાર ગોઠવ્યા બાદ તેને કર્તા અનુસાર કે તેની અન્ય કોઈ માહિતી અનુસાર ગોઠવવાનું શક્ય નથી.એટલે કે ગોઠવણી માત્ર એક જ સ્વરૂપે કરી શકાય છે. સંયુકત વિષય ધરાવતી વાંચન સામગ્રી હોય ત્યારે પણ તેને માત્ર એક જ સ્થાને ગોઠવવાનું શક્ય બને છે. ઉદાહરણ તરીકે પદાર્થ વિજ્ઞાન અને રસાયણ શાસ્ત્ર એ બંને વિષયની ચર્ચા એક જ પુસ્તકમાં કરવામાં આવી હોય ત્યારેઃ DDC અનુસાર તેને કોઈ એક જ વિષયના વર્ગાંક આપી શકાય છે. જ્યારે CC અનુસાર પાશ્વ સંબંધ યુક્તિ દ્વારા વર્ગાંકમાં બંને વિષયોના પ્રતીકોના સમાસ કરવાનું શક્ય બને છે. પરંતુ ગ્રંથ ભંડારમાં તે પુસ્તકને માત્ર એક જ જગ્યાએ ગોઠવી શકાય છે. જેમ કે CC અનુસાર તેનો વર્ગાંક COE આવશે. પરિણામે પુસ્તક પદાર્થ વિજ્ઞાન અને રસાયણશાસ્ત્ર બંને વિષયોનું ચર્ચા કરવામાં આવી હોવા છતાં તે પદાર્થ વિજ્ઞાનના પુસ્તકો સાથે જ ગોઠવાશે. વર્ગીકરણની આ મર્યાદા છે. બે વિષયોની સંયુક્ત સંજ્ઞા હોવા છતાં ગોઠવણી તો કોઈ એક જ વિષયમાં કરી શકય છે. ગ્રંથના સ્થાન નિદર્શનની સાથે મહત્વના બીજા બે કાર્યો પણ કરે છે.

- વાચકના વિભિન્ન અભિગમોનું વિશ્લેષણ કરી તે સંદર્ભ એક દષ્ટિકોણ સાથે કોઈ એક ગ્રંથના અનેક સંલેખોનું સર્જન કરે છે.
- કોઈ એક પુસ્તકમાં સમાવવામાં આવેલ સંગાથ વિષય કે વિષયોના વિશિષ્ટ પાસાનો અનુલક્ષીને પૃથ્થકરણ સંલેખો સ્વરૂપ અનેક સંલેખોની રચના કરે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અન્વયે પ્રથમ કાર્યના સંદર્ભ બનાવવામાં આવતાં સંલેખ તેમજ કેટલેક અંશે વિષયનામ સંલેખો, વર્ગ સૂચક સંલેખો તેમજ કેટલેક અંશે 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંલેખો વર્ગીકરણ પર સીધા જ આધારિત હોય છે. વર્ગસૂચક સંલેખ બનાવતી વખતે વર્ગાંકના એક પછી એક અંકોડા ખોલતા જઈ શોધતા આંકડાઓના સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. વર્ગાંકના અંકોડાઓ વર્ગીકરણને સ્પર્શે છે.જ્યારે શોધતા અંકોડાની વાત સૂચિકરણને સ્પર્શે છે. જ્યારે વિષયનામ સંલેખો માટે વિષય મથાળા દર્શાવતી તમમ યાદીઓ વર્ગીકરણ પદ્ધતિને આધારિત હોય છે. જેમ કે સિયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડીંગ્સ.

જ્યારે એ જ પુસ્તકમાં સમાંસિત વિશિષ્ટ વિષય કે પેટા વિષયને કે જો તે સંકલન કે સંગ્રહ હોય ત્યારે વિશિષ્ટ લેખક, ગ્રંથનામ અને વિષયને અનુલક્ષી બનાવવામાં આવતાં અર્થાત ગ્રંથના અમુક પૃષ્ઠોને લક્ષમાં લઈ બનાવવામાં આવતાં સંલેખો તે પૃથ્થકરણ કે ગ્રંથાક સંલેખો તરીકે ઓળખાય છે. પુસ્તક એક એકમ હોવાથી વર્ગીકરણ દ્વારા તેને માત્ર એક જ સ્થાને મૂકી શકાય છે. જ્યારે સૂચિકરણ દ્વારા અનેકવિધ પ્રકારની સૂચિ સ્વરૂપ તેને અનેક ક્રમમાં મૂકી શકાય છે. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એકમાર્ગી છે, જ્યારે મનવન્ચિત પુસ્તક પામવા ગ્રંથાલય સૂચિ અનેકમાર્ગી છે. ગ્રંથાલય સૂચિના આ અનેક માર્ગો

મહદઅંશે વર્ગીકરણ પાર આધારિત છે, જ્યારે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ તે ગ્રંથાલય સૂચિકરણના સાથ અને સહકાર સાથે જ તેની મહત્તાને સ્પષ્ટ કરવા સક્ષમ છે. આથી જ સૂચિકરણ એ વર્ગીકરણનું પુરક છે.

5. ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોના વિષયને કે તેની વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી સમાન વિષય વસ્તુ ધરાવતા પ્રલેખોના અલગ અલગ જૂથો પાડવા, તેમજ તેની વિષયવસ્તુની સમાનતા કે વિસમાનતાની માત્રાને ધ્યાનમાં લઈ તેને ક્રમબદ્ધ લાક્ષણિકતાના સંદર્ભમાં સંજ્ઞા આપવી અનિવાર્ય છે. જેને વર્ગાંક કહેવામાં આવે છે. ગ્રંથભંડારમાં પ્રલેખોની ગોઠવણીનો પાયો વર્ગાંક છે.

16.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં શેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

   (A) માહિતી સેવા (B) સંદર્ભ સેવા

   (C) ગ્રંથિ આપ-લે **(D) ઉપરોક્ત તમામ**

2. પરોક્ષ કાર્યમાં શેનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી ?

   (A) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ (B) સૂચિકરણ

   (C) વર્ગીકરણ **(D) ઉપરોક્ત તમામ**

3. અભ્યાસક્રમના સંદર્ભમાં કેટલી સૂચિનિયમાવલિઓ મહત્ત્વની છે ?

   (A) ત્રણ **(B) બે**

   (C) ચાર (D) એક

4. સૂચિ કે યાદી બનાવવા માટે વ્યવસ્થિત કે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ એટલે ________?

   (A) સૂચિકરણ (B) બે

   (C) ચાર (D) એક

5. ગ્રંથભંડારમાં પ્રલેખોની ગોઠવણીનો પાયો ________ છે.

   (A) સૂચિકરણ **(B) વર્ગાંક**

   (C) વર્ગીકરણ (D) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ

6. CCCમાં મુખ્ય સંલેખમાં પ્રલેખનો સ્થાનાંક ________ પર દર્શાવવામાં આવે છે. 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' એ તો માંગ અને પુરવઠાનું સંયોજન કરાવી આપતાં મહત્ત્વના ઉપકરણો છે.

   (A) સંદર્ભ (B) ઉપરની રેખા

   (C) ઉભી રેખા **(D) અગ્રરેખા**

7. 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' એ તો ________નું સંયોજન કરાવી આપતાં મહત્ત્વના ઉપકરણો છે.

(A) માંગ (B) પુરવઠા

(C) માંગ અને પુરવઠા (D) સૂચિકરણ

8. ________ એટલે કે વર્ગાંક + ગ્રંથાંક + સંગ્રહાંક

(A) સ્થાનાંક (B) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ

(C) વર્ગીકરણ (D) સૂચિકરણ

16.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

વર્ગીકરણ (Classification)	વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ કે જૂથ પાવાની શાસ્ત્રીય કે વૈજ્ઞાનિક રીત
સૂચિકરણ (Cataloguing)	સૂચિ કે યાદી બનાવવા માટે વ્યવસ્થિત કે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ

16.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Refernces and Further Reading)

* Krishan Kumar (1993). Cataloguing. New Delhi. Har Anand.
* ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ, પાર્શ્વ પબ્લિકેશન
* ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન
* ભૈયા, છગન (2006), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ : સૈદ્ધાંતિક અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન
* શર્મા, પાંડેવ એસ. કે. (2001) સરલીકૃત પુસ્તકાલય સૂચિકરણ સિદ્ધાંત. દિલ્લી, સતસાહિત્ય પ્રકાશન (હિન્દી)
* સિન્હા, મદન મોહન (2012) પુસ્તકાલય સૂચિકરણ દિલ્લી : કુણાલ પ્રકાશન (હિન્દી)

★ ★ ★

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY
(Established by Government of Gujarat)
'Jyotirmay' Parisar,
Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481
Website : www.baou.edu.in