

રૂપરેખા

- 12.0 ઉદ્દેશો
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 વર્ગ નિર્દેશી સંલેખની આવશ્યકતા
 - 12.2.1. વર્ગ નિર્દેશી સંલેખનું માળખું
- 12.3 શૃંખલા પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ
 - 12.3.1. સંલેખોનું પુનરાવર્તન
 - 12.3.2. નિર્દેશી સંલેખો તૈયાર કરવા માટેનું માર્ગદર્શન
- 12.4 આલેખ
- 12.5 સારાંશ
- 12.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 12.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો
- 12.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાચન

12.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

ગ્રંથાલય માત્રમાં ઉપયોગકર્તાઓ દ્વારા વિવિધ વિષયોના ગ્રંથોની માંગ રહે છે. એવો પ્રશ્ન આવે ત્યારે તેનો ઉત્તર આપવા માટે ગ્રંથાલયો પાસે યોગ્ય ઉપકરણો હોવા જોઈએ. આ એકમમાં વિષય નિર્દેશીકરણની પદ્ધતિ વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જે સીસીસીમાં શૃંખલા પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખાય છે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- શૃંખલા પ્રક્રિયાનો હેતુ સમજવામાં
- શૃંખલા પ્રક્રિયા અને વિષયનામ શાળા વચ્ચેનો ભેદ પારખવામાં
- શૃંખલા પ્રક્રિયા દ્વારા વિષયનામ સંલેખો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ સમજવામાં અને
- આલેખ તૈયાર કરવામાં

12.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

વર્ગીકૃત સૂચીમાં વિષયનામ સંલેખો ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી વર્ગીકરણ

પદ્ધતિના સ્થાનાંક કે વર્ગીક મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે. જો કોઈ ચોક્કસ ઉપયોગકર્તાને કોઈ ચોક્કસ વિષયના ઉપલબ્ધ ગ્રંથો માટે માહિતી જોઈતી હોય તો તેને ઉપયોગમાં લીધેલી વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સામાન્ય જાણકારી હોવી જરૂરી છે. કારણ કે વર્ગીક એ વિષયનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. જો ઉપયોગકર્તા વર્ગીકરણ પદ્ધતિથી પરિચિત ન હોય તો તેને માટે સમસ્યા ઊભી થાય છે. મોટાભાગના કિસ્સાઓમાં ઉપયોગકર્તા વર્ગીકરણ પદ્ધતિથી પરિચિત હોતો નથી. તેથી સૂચીના વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાં વિષય સંલેખો શાબ્દિક રૂપમાં આપવા જરૂરી બને છે. વિષયનામ સંલેખો તૈયાર કરવા માટે રંગનાથને શૃંખલા પ્રક્રિયા (Chain Procedure) નામક ચોક્કસ પદ્ધતિ દર્શાવી છે.

આ એકમમાં આપણે શૃંખલા પ્રક્રિયા દ્વારા સંલેખો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ વિશે ચર્ચા કરીશું. ઉપરાંત બીજા એક પાસાની પણ ચર્ચા કરીશું અને તે છે આલેખ (Tracing). કોઈ એક આલેખના કેટલા પૂરક સંલેખો તૈયાર કરી શકાય તેના કેટલાક નિયમો સીસીસીમાં દર્શાવ્યા છે. આલેખ એ આવા તમામ પૂરક સંલેખોને દર્શાવે છે.

ઉપરના બંને પાસાઓને ઉદાહરણ સાથે અહીં રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. જેથી તમે આ નિયમોનો પરિચય મેળવી શકો.

12.2 વર્ગ નિર્દેશી સંલેખની આવશ્યકતા (Need for Class Index Entry)

અહીં એક ઉદાહરણ લઈએ. આપણે જાણીએ છીએ કે સીસીસી અનુસારના મુખ્ય સંલેખના અગ્રવિભાગમાં સ્થાનાંક કે વર્ગીક દર્શાવવામાં આવે છે. ધારો કે સંલેખના અગ્રવિભાગમાં D6, 8(B) વર્ગીક દર્શાવેલ છે. ઉપયોગકર્તા D6, 8(B) વર્ગીકનો અર્થ કઈ રીતે સમજી શકશે ? આગળ જણાવ્યું તેમ સૂચીના વર્ગીકૃત વિભાગમાં તમામ સંલેખો વર્ગીકના ક્રમમાં ગોઠવાય છે. જો ઉપયોગકર્તાને કમ્પ્યુટર સાયન્સ વિષય અંગેના ગ્રંથો જોવા હશે તો ગ્રંથાલયમાં આ વિષય દર્શાવતા વર્ગીક અંગેની જાણકારી તેણે અગાઉથી મેળવવી પડે. ઉપયોગકર્તા પાસે આ અપેક્ષા રાખવી એ વધારે પડતી ગણાય ! તેથી તેની પસંદગીના ગ્રંથો તે વિના મુશ્કેલીએ શોધી શકે તેને યોગ્ય માર્ગદર્શનની જરૂર રહે છે. તેથી વિષય દર્શાવતા શાબ્દિક પદોથી સંલેખ તૈયાર કરવા જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે જો ઉપયોગકર્તા કમ્પ્યુટર સંબંધિત ગ્રંથની શોધ કરતા હશે તો સૂચીમાં Computer Mechanical Engineering મથાળા હેઠળના વર્ગનિર્દેશી વિકાસમાં શૃંખલા પ્રક્રિયાની વિશેષ અસર જોવા મળે છે.

ઉપયોગકર્તાએ સૂચીમાંથી ગ્રંથની વિગત તારવવા માટે ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગમાં લીધેલી વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું જ્ઞાન સતત મેળવવું આવશ્યક બને છે. જે કોઈપણ ઉપયોગકર્તા માટે સરળ નથી જ. આ મુશ્કેલી દૂર કરવા માટે વર્ગીકૃત સૂચીમાં વિષય મથાળાઓની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

તમે જાણતા હશો કે “સિયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ.” અને “લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ.” એ બંને ચોક્કસ વિષય “મથાળાઓ” મેળવવા માટેની તૈયાર યાદીઓ છે. જો કે તેની ઘણી મર્યાદાઓ છે. જે દૂર કરવા માટે ડૉ. રંગનાથને વિષય મથાળાઓ તૈયાર કરવાની નવી રીત રજૂ કરી. જે પ્રલેખના વર્ગીક પર આધારિત છે, અને શૃંખલા નિર્દેશી (Chain Index)ના નામથી ઓળખાય છે. આમ, વર્ગીક પરથી યાંત્રિક રીતે (Mechanical Way) જે સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે તે સંલેખોને “વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો” (Class Index Entry)ના નામથી ઓળખવામાં આવે છે.

12.2.1. વર્ગ નિર્દેશી સંલેખનું માળખું (Structure of Class Index Entry)

સીસીસી અનુસાર વર્ગનિર્દેશી સંલેખ ત્રણ વિભાગ ધરાવે છે. (સુધારેલા નિયમ ક્રમાંક KFO)

1. અગ્રવિભાગ (Leading Section)
2. નિર્દેશ વિભાગ (Directing Section)
3. નિર્દેશી અંક વિભાગ (Index Number Section)

સંલેખ મેળવશે. જે સંલેખ તેને સૂચીના વર્ગીકૃત વિભાગમાં D6, 8(B)વર્ગીક જોવા નિર્દેશ કરશે. ગ્રંથાલયમાં આ વર્ગીક હેઠળ કમ્પ્યુટર અને તેના પેટાવિષયો સંબંધિત ઉપલબ્ધ તમામ ગ્રંથોના સંલેખો ગોઠવાયેલા હશે. વર્ગનિર્દેશી સંલેખના ઉપયોગ દ્વારા ઉપયોગકર્તા પોતાના જરૂરી વિષયના વર્ગીક જાણી શકશે. નોંધ કરી શકશે.

વર્ગનિર્દેશી સંલેખ

		COMPUTER, MECHANICAL ENGINEERING.
		For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified part of the Catalogue under the Class Number D6, 8(B)
		○

આ સંલેખને વર્ગનિર્દેશી સંલેખ (Class Index Entry) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ડૉ. રંગનાથને દર્શાવેલ પદ્ધતિ મુજબ પ્રલેખના વર્ગીક પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને તેમણે શૃંખલા પ્રક્રિયા (Chain Procedure) તરીકે ઓળખાવી છે. વિષય નિર્દેશનમાં આ પદ્ધતિ વધારે પ્રચલિત છે.

બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિયોગ્રાફી (BNB) તેના શરૂઆતના વર્ષો એટલે કે 1950થી વિશિષ્ટ મથાળાએ તૈયાર કરવામાં આ પદ્ધતિનો સ્વીકાર કરેલો. જો કે 1970થી કેટલાક કારણોસર તેણે તેના સ્થાને PRECIS પદ્ધતિનો ઉપયોગ કર્યો. અલબત્ત, PRECISના વર્ગ નિર્દેશી સંલેખના માળખાની વિશેષ સમજ ઉદાહરણ સાથે નીચે દર્શાવી છે.

વર્ગ નિર્દેશી સંલેખનું માળખું

	Leading Section
	Directing Section
	Index Number Section

વર્ગનિર્દેશી સંલેખના માળખાની વિશેષ સમજ ઉદાહરણ સાથે નીચે દર્શાવી છે.

	INDIA, LAW
	For documents in this Class and its subdivisions, see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number. Z44
	○

અગ્રવિભાગ

આ વિભાગ શુંખલા પ્રક્રિયા દ્વારા વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલા મથાળાઓ, ઉપમથાળાઓ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. વિષય મથાળા તરીકે પસંદ કરવામાં આવેલા તમામ પદો કેપિટલ અક્ષરોમાં લખવામાં આવે છે. મથાળામાં ક્રમમાં આવતા પદોને અલ્પવિરામ (,) થી દર્શાવવામાં આવે છે. છેલ્લે પૂર્ણવિરામ મૂકવામાં આવે છે.

- નિર્દેશ વિભાગ

આ વિભાગ ઉપયોગકર્તાને વર્ગીકૃત તરફ દોરવાની સૂચના આપે છે. આ વિભાગમાં નીચે મુજબ પદો દર્શાવવામાં આવે છે.

“For documents in this Class and its Subdivisions see the Classified part of the Catalogue under the Class Number.”

- સુધારેલા નિયમ ક્રમાંક (KF2)

આ વિભાગ બીજી ઊભી રેખાથી શરૂ થાય છે અને તેનું અનુસંધાન પ્રથમ ઊભી રેખાથી ચાલુ રહે છે.

- નિર્દેશી અંક વિભાગ

વર્ગનિર્દેશી સંલેખનો આ વિભાગ શીર્ષક વિભાગમાં આપેલા પદોનું પ્રતિનિધિત્વ કરનારા વર્ગીક સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

સુધારેલા નિયમ ક્રમાંક Ed43 મુજબ નિર્દેશી અંક નિર્દેશ વિભાગની પંક્તિમાં શક્ય તેટલી જમણી તરફ પેન્સિલથી લખવામાં આવે છે. બે વિભાગો વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ચાર અક્ષરોની જગા છોડવામાં આવે છે. જો બે વિભાગો વચ્ચે પૂરતી જગા ન હોય તો નિર્દેશ વિભાગ પૂરો થાય તે પછીથી લીટીમાં શક્ય તેટલી જમણી તરફ લખવામાં આવે છે.

12.3 શૃંખલા પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ (Methodology of Chain Procedure)

“ક્લાસિફાઈડ કેટલોક કોડ” પ્રકરણ K અને કેટલોગિંગ પ્રેક્ટીસ”ના F વિભાગનું પ્રકરણ ND વિસ્તૃતપણે શૃંખલા પ્રક્રિયા સાથે સંબંધિત છે. વર્ગનિર્દેશી સંલેખ માટે તે જરૂરી હોવાથી અહીં વિસ્તારથી તે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. વળી, આ પાસાનો BLIS-04 ગ્રંથાલય સૂચીકરણ સિદ્ધાંત સાથે પણ સંબંધ છે. તેથી જ અહીં સંલેખો કઈ રીતે તૈયાર કરવા અને યોગ્ય વિષયમથાળા કઈ રીતે પસંદ કરવા તેની જ ટૂંકમાં ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

જો આપણે કોલન ક્લાસીફિકેશન અનુસાર વર્ગીકનો ઉપયોગ કરીશું તો શૃંખલા પ્રક્રિયાને વધારે સારી રીતે સમજી શકીશું. જો કે એનો અર્થ એ નથી કે શૃંખલા નિર્દેશીકરણ માટે અન્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી. વર્ગનિર્દેશી સંલેખો તૈયાર કરવા માટે કેટલાક પદો ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેની જાણકારી મેળવવાનું આવશ્યક છે.

- ઉદાહરણ

ઉમાશંકર જોષી રચિત “ગંગોત્રી” જેનો વર્ગીક છે 0156, 1N11, G
આ વર્ગીકને નીચે મુજબ વર્ણવી શકીએ.

0 = Literature

156 = Gujarati

1 = Poetry

N11 = 1911 (કર્તાની જન્મસાલ 1911 છે.)

G = Gangotri (G એ ગ્રંથનામનો પ્રથમ અક્ષર છે.)

એકવાર તમે વર્ગીકના વિવિધ મુખકો અને તે શા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યા છે તે જાણી લો તો તમે વિષયમથાળાઓ મેળવવા શુંખલા તૈયાર કરી શકશો.

0	= Literature (શોધાતો અંકોડો)
	↓
01	= Indo-European Literature
	↓ (વણશોધાતો અંકોડો)
15	= Sanskrit Literature
	↓ (શોધાતો અંકોડો)
156	= Gujarati Literature
	↓ (શોધાતો અંકોડો)
0156,	= False Link (મિથ્યા અંકોડો)
	↓
0156, 1	= ગુજરાતી કાવ્ય (શોધાતો અંકોડો)
	↓
0156,1N11	= ઉમાશંકર જોશી (શોધાતો અંકોડો)
	↓
0156,1N11, G	= ગંગોત્રી (શોધાતો અંકોડો)

વિષયપદો અથવા વર્ગનિર્દેશી સંલેખો માત્ર શોધાતા અંકોડાના જ બનાવી શકાય, પણ તે પહેલાં શુંખલા રજૂ કરવા માટે કેટલીક સ્પષ્ટતા જરૂરી છે.

- મિથ્યા અંકોડો (False Link)

આ અંકોડો કે કડી એ હોય છે જેની પર વર્ગીકનો કોઈપણ અંક સમાપ્ત થતો નથી. આ માટે તે મિથ્યા અંકોડો કહેવાય છે. આ કડી સામાન્યતઃ નિમ્ન પર સમાપ્ત થાય છે.

1. સંયોજક ચિહ્ન (On Connecting Symbols)
2. પાર્શ્વ સંબંધ દર્શાવતા અંકો

- વણશોધાતો અંકોડો (Unsought Link)

આ એ કડી હોય છે જેના પર ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ શોધવાની સંભાવના નથી હોતી. તેમજ તે એવા વિષય શીર્ષક પ્રદાન કરે છે જેની પર સામાન્યતઃ ગ્રંથાલયમાં કોઈ વાચનસામગ્રી ઉપલબ્ધ હોતી નથી.

- શોધાતો અંકોડો (Sought Link)

આ એ કડી હોય છે જેની પર ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથો શોધવાની સંભાવના હોય છે. તથા ગ્રંથો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ પણ હોય છે. પ્રત્યેક શોધાતા અંકોડો કે કડીથી પ્રાપ્ત વિષય શીર્ષકોથી જ સૂચીમાં વર્ગનિર્દેશી સંલેખ બનાવવામાં આવે છે.

- લુપ્ત અંકોડો (Missing Link)

આ કડી એ હોય છે જે શૃંખલામાં લુપ્ત હોય છે.

- આભાસી અંકોડો (Hidden Link)

આભાસી શૃંખલામાં ગ્રંથાંકના ભાગરૂપ અંક એક સમૂહ આભાસી અંકોડો ગણાય છે. (સુધારેલા નિયમ ક્રમાંક KB44)

ઉદાહરણ તરીકે 2012 પ્રકાશિત થયેલ English Gujarati Dictionaryનો વર્ગાંક P111:4K બનશે. આભાસી અંકોડો દ્વારા તેના વર્ગનિર્દેશી સંલેખનું મથાળું English Dictionary Gujarati બનશે. અહીં વર્ગાંકની સાથે ગ્રંથક્રમાંકના ભાષાંકનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

ઉદાહરણ : 1 માટે વિષયનામ સંલેખો અથવા વર્ગનિર્દેશી સંલેખો માટે નીચે જણાવેલ પદ/પદ સમૂહ મળશે.

LITERATURE	0
GUJARATI LITERATURE	0156
POETRY, GUJARATI	0156, 1
JOSHI (Umashankar) (1911) POETRY	0156, 1N11
GANGOTRI, JOSHI (Umashankar)	0156, 1N11, G
1911	

ઉદાહરણ : 2

Y15 - 31 : 415:5

Prevention of alcoholism among rural women

આ વર્ગાંકની શૃંખલા નીચે મુજબ તૈયાર થશે.

Y = Sociology

↓

Y1 = Persons by age and sex

↓ (વણશોધાતો અંકોડો)

y15	=	Women (શોધાતો અંકોડો)
		↓
Y15-	=	(False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
		↓
Y15-3	=	Persons by re-sidence (વણશોધાતો અંકોડો)
		↓
Y15-31	=	Rural Women (શોધાતો અંકોડો)
		↓
Y15-31:	=	(False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
		↓
YT15-31:4	=	Social Pathology of rural Women
		↓ (શોધાતો અંકોડો)
Y15-31:41	=	Intemperance among rural women
		↓ (શોધાતો અંકોડો)
Y15-31:411	=	Alcoholism among rural Women
		↓ (શોધાતો અંકોડો)
Y15-31:411:	=	(False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
		↓
Y15-31:411:5	=	Prevention of alcoholism among rural women
		↓ (શોધાતો અંકોડો)

કોલન ક્લાસીફિકેશન દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા વર્ગીકને આધારે શુંખલા તૈયાર કરવામાં આવી છે.

Z44, 30bX:8	=	Indian Law of Contract for managers
Z	=	Law (શોધાતો અંકોડો)

	↓	
Z4	=	Asian Law (શોધાતો અંકોડો)
	↓	
Z44	=	Indian Law (શોધાતો અંકોડો)
	↓	
Z44,	=	(False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
	↓	
Z44,3	=	Indian Law of Contract (શોધાતો અંકોડો)
Z44, 30b	=	(False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
	↓	
Z44, 30b X :8	=	Indian Law of Contract for managers (શોધાતો અંકોડો)

હવે તમે જોઈ શકશો કે વર્ગીકના દરેક અંકને લઈને અમે શુંબલા તૈયાર કરી છે અને વિષયમથાળા દર્શાવવા માટે વર્ગીકરણ અનુસૂચીમાં ઉપયોગમાં લીધેલા પદો દર્શાવ્યા છે.

એકવાર તમારે શોધાતા અંકોડાઓ તારવી લેવા જોઈએ અને તેના ઉપરથી વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો તૈયાર કરવા જોઈએ. છેલ્લા ઉદાહરણ માટે નીચે મુજબના સંલેખો બનશે:

વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ

		MANAGEMENT, biasing CONTRACT, INDIA, LAW.
		For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number Z44, 30b X: 8
		○

વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ

		CONTRACT, INDIA, LAW.
		<p>For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number</p> <p style="text-align: right;">Z44, 3</p> <p style="text-align: center;">○</p>

વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ

		INDIA, LAW.
		<p>For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number</p> <p style="text-align: right;">Z44</p> <p style="text-align: center;">○</p>

વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ

		LAW.
		<p>For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number</p> <p style="text-align: right;">Z</p> <p style="text-align: center;">○</p>

સૌ પ્રથમ આપણે આ પ્રકારના સંલેખો તૈયાર કરવાનો હેતુ જોઈએ. વર્ણાનુક્રમ-સૂચીમાં આપણે દરેક પ્રલેખ માટે વિષય મથાળું તૈયાર કરીએ છીએ, પછી તે પૂર્વ સમન્વિત (Pre Co-Ordinated) હોય કે પશ્ચાત્ સમન્વિત (Post Co-Ordinated) ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાઓને કોઈ ચોક્કસ વિષયના કયા પુસ્તકો પ્રાપ્ય છે તેની જાણકારી

આપવા માટે વિષય પ્રલેખો મહત્વના છે. પછી તે વર્ગીકૃત સૂચી હોય કે વર્ણાનુક્રમ સૂચી, પરંતુ તે અપેક્ષિત છે. વર્ગીકૃત સૂચીમાં વિષય સંલેખો વર્ગીકરણ પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. ઉપર દર્શાવેલ વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો વાચકોને તેમના વિષયના ગ્રંથો માટે ક્યાં અને ક્યા વર્ગીકરણ હેઠળ જોવું તેનું દિશાસૂચન કરે છે.

12.3.1 સંલેખો બેવડાતા નથી (No Duplication of Entries)

અન્ય એક પાસા તરફ અમે તમારું ધ્યાન દોરવા માંગીએ છીએ કે આમાં સંલેખો બેવડાતા નથી. સમયાંતરે ઉમેરાતા દરેક પ્રલેખ માટે વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો તૈયાર કરવા જરૂરી નથી. જો તમે વિષયનો એક સંલેખ તૈયાર હોય, જેમ કે છેલ્લા ઉદાહરણ India Law of Contractમાં જે સંલેખ બનાવ્યો તે, ગ્રંથાલયમાંના આ વિષયના ઉપલબ્ધ તમામ ગ્રંથો માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. આથી તમારી સૂચીમાં એક વર્ગીકરણ માટે માત્ર એક સંલેખ રહેશે. આનાથી સૂચીનું કદ અને નિર્દેશીકરણ માટેના પ્રયત્નો પણ ઘટે છે.

12.3.2 નિર્દેશી સંલેખો તૈયાર કરવા માટેનું માર્ગદર્શન (Guidelines for Deriving Class Index Entries)

અમે દર્શાવ્યું છે તેમ વર્ગીકરણ પરથી શુંબલા તૈયાર કરવી તે યાંત્રિક પ્રક્રિયા છે, આમ છતાં તે અંગે કેટલુંક માર્ગદર્શન ધ્યાન પર લેવું જરૂરી છે.

1. વર્ગીકરણમાં જો કાળયુક્તિ (Chronological Device) દ્વારા પૃથક (Isolate) તૈયાર કરવામાં આવેલ હોય તો તેને સ્વતંત્ર પૃથક તરીકે જ ગણવામાં આવશે. Charles Dickens કૃત David Coperfieldના ઉદાહરણમાં Charles Dickensને કાળયુક્તિ દ્વારા દર્શાવવામાં આવ્યા છે. જેમ કે M12નું અર્થઘટન ઈ.સ. 1812 થાય છે, જેને M, M1 અને M12 એમ અલગ રીતે તારવી શકાય નહીં. અહીં M12 અને 1812માં જન્મેલ કર્તા માટે છે. આ રીતે ભૌગોલિક યુક્તિ, વિષય યુક્તિ અને પાર્શ્વ પૃથકો દ્વારા મેળવેલ પૃથકોને પણ આ મુજબ જ દર્શાવી શકાય.
2. સામાન્ય રીતે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં વપરાયેલાં પદોના ઉપયોગથી મથાળાં કે ઉપમથાળાંમાં એકરૂપતા રહેશે. જો પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ પદો વપરાશમાં ન હોય કે અત્યારે તે ઉપયોગી ન હોય તો ત્યાં માત્ર અદ્યતન પ્રચલિત પદોનો જ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
3. મથાળાં કે ઉપમથાળાં નામના સ્વરૂપમાં હોવાં જોઈએ.

વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાં ગોઠવાયેલા અન્ય સૂચીપત્રકોથી વર્ગ નિર્દેશી સંલેખના પત્રકોને સરળતાથી ઓળખી શકાય તે હેતુથી તેને તમે મુદ્રિત કરાવી શકો છો અથવા તો અલગ રંગના પત્રકોના પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

યોગ્ય ઉદાહરણો દ્વારા માત્ર શોધાતા અંકોડાને ધ્યાનમાં રાખી વર્ગીકરણ પરથી શુંબલા કેવી રીતે તૈયાર કરી શકાય તે અમે દર્શાવ્યું છે.

12.4 આલેખ વિભાગ (TRACING SECTION)

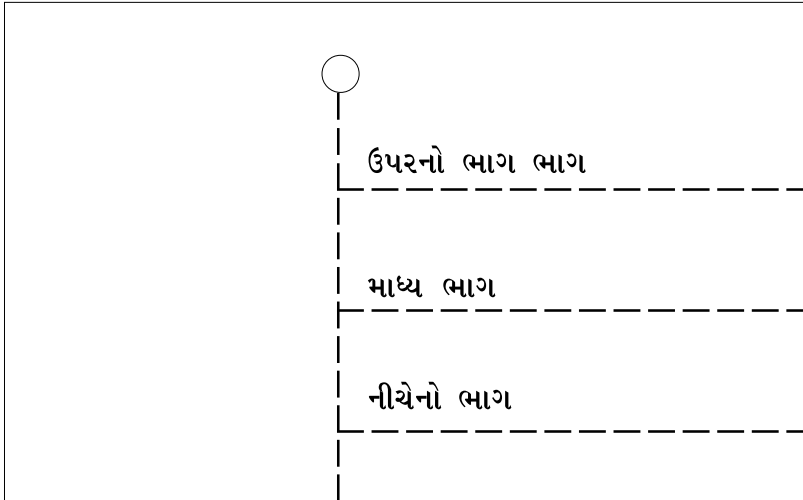
આલેખ એ મુખ્ય સંલેખનો છેલ્લો વિભાગ છે. સૂચીપત્રકને નીચેની ધરીથી 180° ડિગ્રી ફેરવી તેની પાછળની બાજુ એ રીતે સામે આવશે કે સૂચીપત્રકનું છીદ્ર ઉપરની બાજુ રહેશે. આમ કરવાથી સૂચીપત્રક પાછળનું લખાણ તે પત્રકને સૂચીમાંથી બહાર કાઢ્યા વગર વાંચી શકાશે. આલેખ વિભાગ જે તે પ્રલેખના કયા કયા પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે દર્શાવે છે. તેનો હેતુ એ છે કે જો તે ગ્રંથ ખોવાઈ જાય કે કોઈ કારણવશાત્ તે ગ્રંથ કમી કરવામાં આવે ત્યારે તે ગ્રંથ સંબંધિત તમામ સંલેખોના પત્રકો સરળતાથી દૂર કરી શકાય. વળી, પ્રશક્તિના ઉપસૂત્ર અનુસાર વાયકોની દૃષ્ટિએ આલેખ વિભાગનું, મૂલ્ય/મહત્ત્વ શૂન્ય સમાન હોઈ, મુખ્ય સંલેખમાં તે સૌથી છેલ્લે અર્થાત્ સૂચી પત્રકની પાછળ દર્શાવવામાં આવે છે.

સામાન્યતઃ મુખ્ય સંલેખ તૈયાર કર્યા બાદ આલેખ વિભાગ તૈયાર કરવામાં આવતો હોઈ, પૂરક સંલેખો બનાવવાનું કાર્ય સરળ બનશે.

આલેખ દર્શાવવા માટે સૂચીપત્રકના પાછળના ભાગને કાલ્પનિક રીતે મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

ડાબી બાજુ

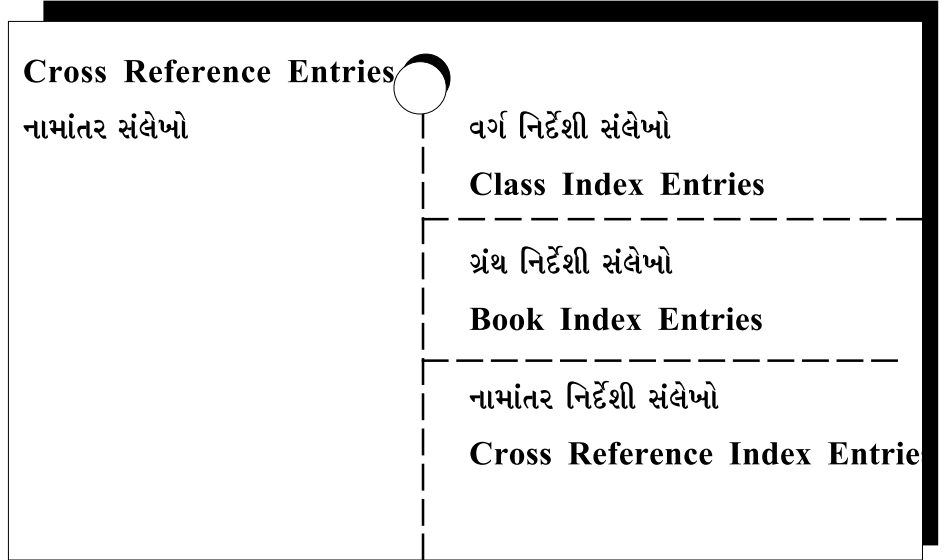
જમણી બાજુ



પત્રકને બે ભાગમાં કાલ્પનિક વહેંચી શકાય. તે ડાબી બાજુનો અર્ધો ભાગ અને જમણી બાજુનો અર્ધો ભાગ એમ ઓળખાશે. ઉપરના પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ જમણી બાજુના અર્ધા ભાગને કાલ્પનિક રીતે ત્રણ યોગ્ય ભાગમાં વહેંચી શકાય. આ ત્રણ ભાગ તે ઉપરનો ભાગ, મધ્યભાગ અને નીચેનો ભાગ એમ ઓળખાશે. (નિયમ ક્રમાંક MH2 અને MH3)

ડાબી બાજુનો અર્ધો ભાગ નામાંતર સંલેખો માટેનો છે. તે “નામાંતર સંલેખના અગ્રભાગમાં દર્શાવવામાં આવતા પ્રલેખના વર્ગીક અથવા વર્ગીક અને ગ્રંથાકના કેટલાક ભાગ દ્વારા તૈયાર થતા અંક સાથે સંબંધ ધરાવે છે.” અને જો જરૂરી હોય તો, સંદર્ભ માટે દર્શાવાતા પૃષ્ઠો પછી ‘P’ અથવા ‘See’ અથવા ‘Chap’ કે ‘Part’ વગેરે શબ્દો જે તે વિગતના સંદર્ભમાં દર્શાવવામાં આવે છે. (સુધારેલા નિયમ ક્રમાંક MH4)

જમણી બાજુનો ભાગ વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો, ગ્રંથ નિર્દેશી અને નામાંતર નિર્દેશી સંલેખો માટે રાખવામાં આવે છે. જેમાં ઉપરનો ભાગ વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો માટે, મધ્ય ભાગ ગ્રંથ નિર્દેશી સંલેખો માટે અને નીચેનો ભાગ નામાંતર નિર્દેશી સંલેખો માટે અનામત રાખવામાં આવે છે. સળંગ લખાતી પંક્તિના અનુસંધાનને બે અક્ષરોની જગ્યા છોડીને નોંધવામાં આવે છે. જો તમે મુખ્ય સંલેખ પત્રકના પૃષ્ઠ ભાગમાં તમામ સંલેખોની વિગતોનો સમાવેશ કરી શકો તેમ ન હો તે માટે બીજા પત્રકનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો. પરંતુ આવા સંજોગોમાં પત્રકના આગળના ભાગમાં માહિતી દર્શાવવી જોઈએ. હજુ પણ જો પૂરતી જગ્યા ન હોય તો અનુસંધાન દર્શાવતા પ્રથમ પત્રકના પૃષ્ઠ ભાગનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. આ માટે મુખ્ય અને અનુસંધાન દર્શાવતા પત્રકના જમણી બાજુના છેલ્લા ભાગમાં ‘Continued in the next card’ અને ‘Continued in the back’ આ વાક્ય લખવું જોઈએ. આવી રીતે તમામ અનુસંધાન પત્રકના ઉપરના જમણી બાજુના ભાગે ‘Continued 1’ પદની નોંધ કરવી જોઈએ. પત્રકો અને સંબંધિત સંલેખોને અહીં દર્શાવ્યા છે.



જ્યારે તમામ સંલેખ નોંધોનો સમાવેશ શક્ય ન હોય ત્યારે તમામ સંબંધિત સંલેખો દર્શાવવા માટે અનુસંધાન પત્રકનો ઉપયોગ કરી શકાય. સંલેખ દર્શાવવા માટે નવા પત્રકનો ઉપયોગ નીચે દર્શાવવામાં આવ્યો છે.

	Call Number	
Cross Reference Entries		Class Index Entries Book Index Entries Cross Reference Index Entries
		○

સુધારેલા નિયમ ક્રમાંક MH91 મુજબ વિભાગમાં પૂરક સંલેખોની વિગત આ રીતે દર્શાવી શકાય.

લખાણમાંના તમામ શબ્દો સામાન્ય અક્ષરોમાં લખવા અને મોટા અક્ષરોનો ઉપયોગ વ્યાકરણના નિયમાનુસાર કરવો. જેમાં નીચેનો અપવાદ સ્વીકારવો.

1. વર્ગ નિર્દેશી સંલેખના તમામ મુખ્ય મથાળાઓ અને દરેક પેટામથાળાનો પ્રથમ અક્ષર કેપીટલમાં લખવો અને ક્રમાંક આવતા દરેક મથાળાને અલ્પવિરામ (,) થી અલગ કરવા. દા.ત. DISEASE, LUNG, MEDICINE.
2. અન્ય પૂરક સંલેખોમાં વર્ણનાત્મક તત્ત્વ દર્શાવતા પદની નીચે લીટી કરવી અને વર્ણનાત્મક તત્ત્વના પ્રથમ અક્ષરને કેપીટલમાં દર્શાવવો. દા.ત. Ed, Tr. વગેરે.

ગ્રંથની આખ્યા પૃષ્ઠ આ મુજબ છે :


- ઉદાહરણ - 1

Constitutional and Administrative Law
S.A. de Smith
Second Edition
Penguin, India

Other Information :

Call No.	V:2:(Z) L3
Acc.No.	47975
Date of Publication	1973
Series	Foundations of Law, Edited by Harry Street. No. 9

મુખ્ય સંલેખ

	<p>V:2:(Z) L3</p> <p>Smith (S A de)</p> <p>Constitutional and Administrative Law.</p> <p>Ed 2.</p> <p>(Foundations of Law, Ed by Harry Street. No. 9)</p>
47975	

वरुग नलरुडेशुी संलुडुड

		LAW, CONSTITUTION, HISTORY
		For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number V : 2 : (Z)

वरुग नलरुडेशुी संलुडुड

		CONSTITUTION, HISTORY
		For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number V : 2

वरुग नलरुडेशुी संलुडुड

		HISTORY
		For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number V

કર્તા માટેનો ગ્રંથ નિર્દેશી સંલેખ અથવા કર્તા નિર્દેશી સંલેખ

	SMITH (S A de)
	Constitutional and Administrative Law.
	Ed 2. V:2 : (Z) L3
	○

ગ્રંથમાળા માટેનો ગ્રંથ નિર્દેશી સંલેખ અથવા ગ્રંથમાળા નિર્દેશ સંલેખ

	FOUNDATIONS OF LAW
	9 Smith : Constitutional and Administrative Law. Ed 2.
	V : 2 (Z) L3
	○

નામાંતર સંલેખ

	Z, 9238
	<u>See also</u>
	V : 2 : (Z) L3
	Smith.
	Constitutional and Administrative Law.
	P 523-634
	○

વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ

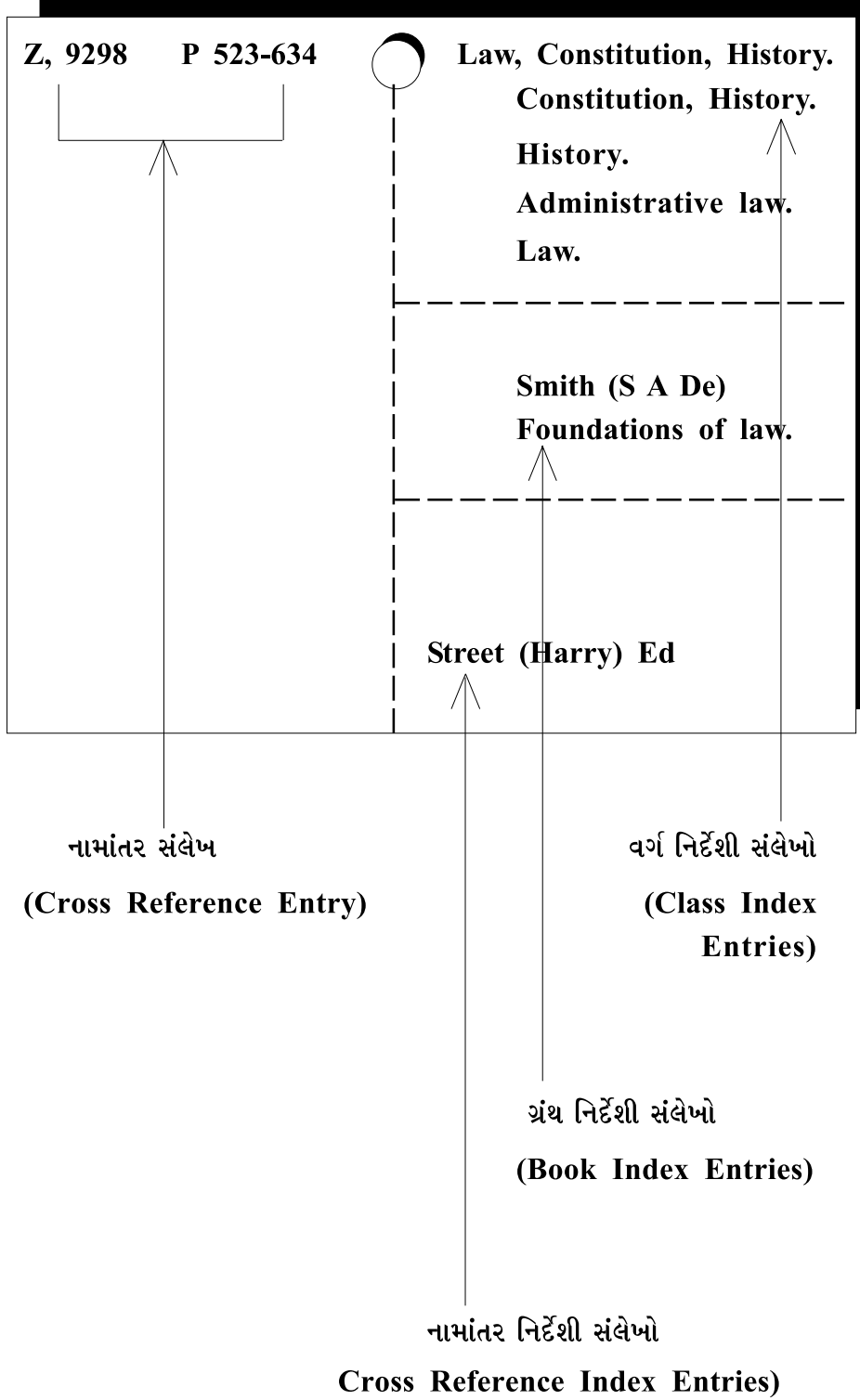
		ADMINISTRATIVE LAW,
		For documents in this Class and its subdivisions, See the Classified Part of the Catalogue under the Class Number V, 9298

અન્ય વર્ગનિર્દેશી સંલેખ :

LAW Z

નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ

		STREET (Harry), Ed
		<u>See</u> FOUNDATIONS OF LAW.



તમને આગળ જણાવ્યું છે તેમ આ ઉદાહરણનો હેતુ સીસીસીમાં આલેખ કઈ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે તે દર્શાવવાનો છે. આ ઉદાહરણમાં પાંચ વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો, બે ગ્રંથ નિર્દેશી સંલેખો તેમજ એક નામાંતર સંલેખ અને નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ એમ કુલ મળીને 9 પૂરક સંલેખો છે. આ તમામની વિગત મુખ્ય સંલેખ પત્રકના પૃષ્ઠ ભાગમાં લખવામાં આવે છે.

સૂચી કેબિનેટમાં સૂચીપત્રક ગોઠવ્યા પછી વિગત સરળતાથી વાંચી શકાય તે રીતે કેબિનેટમાં ગોઠવાયેલા પત્રકના નીચેના (ઉલટાવેલી બાજુના) ભાગમાં તેની પ્રથમ પંક્તિ આવે તે રીતે નોંધ કરવામાં આવે છે.

12.5 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં આપણે સીસીસીના બે મહત્વના પાસાંઓની ચર્ચા કરી. પ્રથમ પાસું વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો વિશેનું છે. ગ્રંથાલયમાં કોઈ ચોક્કસ વિષયના ક્યા પુસ્તકો પ્રાપ્ય છે. તેની જાણકારી કોઈપણ સૂચી તરત જ આપશે. વર્ણાનુક્રમ સૂચી (Dictionary Catalogue)માં તે વિષયમથાળાઓ દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત સૂચીમાં વિષયસંલેખોની ગોઠવણી તેના વર્ગીક મુજબ થાય છે, જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાઓ માટે સમસ્યા ઊભી કરે છે. ઉપયોગકર્તા સામાન્યપણે વર્ગીકની રચનાથી અપરિચિત હોય છે. તેથી તેને માર્ગદર્શનની જરૂર પડે છે, જે વર્ગ નિર્દેશી સંલેખો દ્વારા આપી શકાય છે.

વર્ગીક પરથી તૈયાર કરવામાં આવેલા વિષય સંલેખોને સૂચીના વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે. તે વિષયનો વર્ગીક સૂચવે છે કે જેથી કોઈપણ વ્યક્તિ તેનો ઉપયોગ કરી શકે. વિષય સંલેખો તૈયાર કરવા એ યાંત્રિક પ્રક્રિયા છે. ગ્રંથાલય દ્વારા ઉપયોગમાં લીધેલી વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં વપરાયેલ પદોને વિષયમથાળા તરીકે લેવામાં આવે છે. આથી જ, વર્ગીકરણ કોઈ સંગીન સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોવું જરૂરી છે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લીઓગ્રાફીએ વાઝમયસૂચી માટે પેટામથાળા મેળવવા શુંખલા પ્રક્રિયાનો સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કર્યો છે.

બીજું પાસું એ આલેખ અંગેની થયેલી ચર્ચા છે. સીસીસીમાં મુખ્ય પત્રકના પૃષ્ઠ ભાગમાં આલેખ દર્શાવવામાં આવે છે. જે વિવિધ પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવાના છે, તેને દર્શાવવા માટે સંલેખમાં ખાસ જગ્યાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જેની ઉદાહરણ સહિત સમજ આપવામાં આવી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નીચે જણાવેલ વર્ગીકો પરથી શુંખલા નિર્દેશી તૈયાર કરો.
 - X : 97D 44
 - L9F : 394.44 'N79
 - 015, 2D40, S
- વર્ગ નિર્દેશી સંલેખના હેતુ જણાવો.

.....

.....

.....

12.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- | | |
|--------|---------------------------------------|
| 1(a) X | = ECONOMICS (શોધાતો અંકોડો) |
| X : | = (False Link) (મિથ્યા અંકોડો) |
| X : 9 | = Personal Management (શોધાતો અંકોડો) |

X : 97	= Industrial Relations (શોધાતો અંકોડો)
X : 97D	= Trade Unions (શોધાતો અંકોડો)
X : 970	= (False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
X : 97D 44	= India, Trade Unions (શોધાતો અંકોડો)

1(b)

L	= Medicine (શોધાતો અંકોડો)
L9F	= Female Medicine (શોધાતો અંકોડો)
L9F :	= (False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
L9F : 3	= Obstracics (શોધાતો અંકોડો)
L9F : 394	= Birth Control
L9F :	= (False Link)
L9F : 394.44	= India, Birth Control
L9F : 394.44	= (False Link)
L9F : 394.44N97	= 1979 એ મિથ્યા અંકોડો છે.

1(c)

0	= Literature (શોધાતો અંકોડો)
01	= Indo-European (વણશોધાતો અંકોડો)
015	= Sanskrit Literature (શોધાતો અંકોડો)
015,	= (False Link) (મિથ્યા અંકોડો)
015,2	= Sanskrit Drama (શોધાતો અંકોડો)
015, 2D40	= Kalidas (શોધાતો અંકોડો)
015, 2D40,S	= Shakuntala (શોધાતો અંકોડો)

12.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- વર્ગ નિર્દેશી સંલેખ કેટલા વિભાગ દર્શાવે છે ?
(A) ત્રણ (B) બે (C) ચાર (D) પાંચ
- વર્ગ નિર્દેશી સંલેખના નિર્દેશી વિભાગમાં કેટલા કેપિટલ અક્ષરોનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો છે ?
(A) પાંચ (B) સાત (C) છ (D) આઠ
- શૃંખલા પ્રક્રિયા રજૂ કરનાર ?
(A) જી. ભટ્ટાચાર્ય (B) એ. નીલમઘન
(C) એસ.આર.રંગનાથન (D) બી. કેશવન
- મુખ્ય સંલેખમાં આલેખ વિભાગનું સ્થાન ક્યાં હોય છે ?
(A) સૌથી છેલ્લે (B) સૂચીપત્રકની પાછળ
(C) સૌથી ઉપર (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

5. આલેખ વિભાગની જમણી બાજુ કયા કયા પ્રકારના સંલેખોની નોંધ કરવામાં આવે છે ?
- (A) વર્ગનિર્દેશી સંલેખો (B) નામાંતર નિર્દેશી સંલેખો
(C) ગ્રંથ નિર્દેશી સંલેખો (D) ઉપરના બધા જ

12.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

- Krishn Kumar. (1986). An Introduction to Cataloguing Practice. 3rd rev. ed. New Delhi : Vikas Publishing House.
- Rangnathan S. R. (1989). Cataloging Practice. 2nd ed. Reprint. Bangalore : Sarada Rangnathan Endowment for Library Science.
- Rangnathan S.R. (1988). Classified Catalogue Code with Additional Rules for dictionary Catalogue. 5th reprint Bangalore: Sarada Rangnathan Endowment For Library Science.
- Rangnathan SR. (1990). Colon Classification. 6th ed. Reprint Bangalore : Sarada Rangnathan Endowment For Library Science.
- Sharma, C. D and Dave. Meenaxi. (1990). Classified Code i Theory and Practice. Jodhpur : Scientific Publishers.
- Verma A.K. (1988). Classified Catalogue Code : Entries and Procedure. New Delhi : Criterion Publications.
- ભૈયા, છગન અને પંડ્યા લતા. (2013), કેટલોગિંગ પ્રેક્ટિસ, (AACR-2R, 1988 and ccc; Eds 1964) અનુસાર અંગ્રેજી ગુજરાતી ઉદાહરણો. અમદાવાદ : પાર્શ્વ.

