

એકમ

3

## પ્રલેખો વર્ગીકૃત કરવાના સોપાનો

### રૂપરેખા

- 3.0 ઉદ્દેશો
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 પ્રલેખ એટલે શું ?
- 3.3 પુસ્તકમાં આવતી બાબતો
- 3.4 વર્ગીકરણ એટલે શું ?
- 3.5 પુસ્તક વર્ગીકરણની જરૂરિયાત
- 3.6 વર્ગીકરણના પ્રકાર
- 3.7 વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પ્રકાર
- 3.8 વર્ગીકરણના ઉપયોગી પગથિયાં
  - 3.8.1 પ્રથમ પગથિયું
  - 3.8.2 બીજું પગથિયું
  - 3.8.3 ત્રીજું પગથિયું
  - 3.8.4 ચોથું પગથિયું
  - 3.8.5 પાંચમું પગથિયું
- 3.9 સારાંશ
- 3.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર
- 3.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

### 3.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનો ઉદ્દેશ્ય બેચલર ઓફ લાઇબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફર્મેશન સાયન્સના અભ્યાસક્રમના 'ડ્યુઈ દશાંશ વર્ગીકરણ' અનુસાર વર્ગીકૃત કરવાના સોપાનો પ્રસ્તુત કરવાનો છે.

આપ સૌ બેચલર ઓફ લાઇબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફર્મેશન સાયન્સ અભ્યાસક્રમના વિદ્યાર્થીઓ છો. આપ ભવિષ્યમાં કોઈપણ પ્રકારના ગ્રંથાલયમાં એક વ્યાવસાયિક તરીકે કાર્ય કરવા ઈચ્છતા હશો. ગ્રંથોનું વર્ગીકરણ ગ્રંથાલયનું એક અગત્યનું ઉપયોગી કાર્ય છે. ગ્રંથ વર્ગીકરણ કરવા માટે, આપને ગ્રંથ વર્ગીકરણ કરવાની કોઈપણ એક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. આ યુનિટમાં પ્રલેખ એટલે શું ? પુસ્તકમાં કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે કે, જેના આધારે વર્ગીકરણ કરવા માટે મદદરૂપ નીવડે છે, તેની માહિતી તથા ડી.ડી.સી. અનુસાર કઈ રીતે વર્ગીકરણ કરવું તેનાં પગથિયાંની વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવેલી છે. જે આપને અહીં અભ્યાસમાં અને ભવિષ્યમાં ગ્રંથાલય વ્યવસાયમાં પણ ઉપયોગી નીવડશે.

### 3.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

વર્ગીકરણ શબ્દ મૂળ લૅટિન ‘ક્લાસિસ’ થી બન્યો છે. આ શબ્દ પ્રાચીન રોમનની સંપત્તિ અને પ્રમુખતાના આધારે પ્રચલિત છ પ્રકારના નાગરિકોને એકબીજાથી અલગ રીતે સમજવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતો હતો. સામાન્ય અર્થમાં ‘વર્ગ’ એવી વસ્તુઓનો સમૂહ છે, જે સમાન ગુણ અથવા તત્વના કારણે એકબીજાં સાથે સંબંધિત છે. એક મુદ્રક પુસ્તકના ટાઈપ અનુસાર, બાઈન્ડિંગ અનુસાર, પુસ્તક વિકેતા તેની દુર્લભતા, કિંમત અથવા આકર્ષણ-મહત્વ અનુસાર અને ગ્રંથપાલ આકાર, પ્રકાશન, વર્ષ, રૂપ, લેખકનું નામ, વિષય અથવા અન્ય કોઈ પણ રીતે કમબદ્ધ કરી શકે છે.

ગ્રંથપાલ ‘વર્ગીકરણ’ શબ્દનો પ્રયોગ કરે છે ત્યારે તેનું તાત્પર્ય પોતાની સામગ્રી જેવી કે, પુસ્તકો, હસ્તાલિખિત ગ્રંથ, દસ્તાવેજ, નકશાઓ અને પ્રલેખ વગેરેની તારવણી અને કમબદ્ધ કરવાની પ્રક્રિયાની છે. તેનું સૌપ્રથમ કાર્ય પુસ્તકો તથા અન્ય લેખિત વાચનસામગ્રીને વાચકો માટે એકત્રિત કરવી અને પસંદગી કરવાથી છે. તેની સફળતા એ બાબતથી છે કે સંપૂર્ણ વાચનસામગ્રી તેની કુશળતાથી કમબદ્ધ રહે જે વાચકોને ઈચ્છિત વાચનસામગ્રી ઓછામાં ઓછા સમયમાં વાચકની સમક્ષ પ્રસ્તુત કરી શકે. ટૂંકમાં, ગ્રંથપાલનું અંતિમ લક્ષ્ય જ્ઞાન, માહિતી અથવા મનોરંજન વગેરેની શોધ કરવા માટે આવતાં, વાચકના સમયની બચત કરી શકે. આ ઉપલબ્ધિ માટે ગ્રંથપાલને પોતાની બધા જ પ્રકારની યોગ્યતા અને ગુણોનો ઉપયોગ કરવાનો ભરપૂર અવસર છે.

વર્ગીકરણથી અભિન્ન વસ્તુઓ એક જગ્યાએ આવે છે તથા ભિન્ન વસ્તુઓ અલગ અલગ થઈ જાય છે. જ્યારે ગ્રંથપાલ વર્ગીકરણ કરે છે ત્યારે, તેના મનમાં પુસ્તકોનો તેવો ક્રમ આવે છે. જેની કલ્પના વાચક કરે છે અથવા તે સ્વરૂપમાં મેળવવા ઈચ્છે છે. તે વર્ગ-ક્રમ ઘણા પ્રકારના હોઈ શકે છે, પુસ્તકનો આકાર, પ્રકાશન તારીખ અને વર્ષ મૂળ સ્થાન, મુદ્રક, વાચનસામગ્રી, ટાઈપ, સચિત્ર સ્વરૂપ, ભાષા, દુર્લભતા, ઉદ્દેશ્ય અથવા અન્ય ગુણની એકરૂપતા. પરંતુ સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણનો અર્થ અથવા અભિપ્રાય, પુસ્તકોને વિષય અનુસાર વર્ગ આપવાથી છે. મોટાભાગે આપ જોઈ શકો છો કે બધાં જ પુસ્તકોને વિષય અનુસાર કમબદ્ધ કરી શકાતાં નથી, વધારેમાં વધારે સાઠ ટકા પુસ્તકો વિષયક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જો વાર્તા સાહિત્યને છોડી દઈએ તો તે હકીકતમાં પુસ્તકોની માંગણી લેખક-ક્રમથી ન હોઈ તે વિષય-ક્રમમાં જ વ્યવસ્થિત હોય છે.

### 3.2 પ્રલેખ એટલે શું ? (What is Document)

લેખિત, છાપેલ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક પદાર્થનો ટુકડો કે જે માહિતી અથવા પુરાવા પ્રદાન કરે છે અથવા જે સત્તાવાર રીતે Record તરીકે કામ કરે છે.

પ્રલેખ એ કોઈ વિચાર કે વિચારોને રજૂ કરવાનું માધ્યમ છે. પ્રલેખ એ કોઈ કૃતિની સરળ આપ-લે માટે, તેના વિવિધ સ્થળોએ પ્રસારણ, પ્રત્યાયન માટે તેમજ લાંબા સમય સુધી તેને જાળવી રાખવા માટે, કોઈ કૃતિની કાગળ ઉપર કે કોઈ બીજા માધ્યમમાં રજૂઆત કરે. ટૂંકમાં, એવું કહી શકાય કે કોઈ પ્રલેખ એ, લેખમાં સમાવવામાં આવેલી માહિતી છે. પ્રલેખ એ વિશાળ અર્થમાં પુસ્તક, મોનોગ્રાફ, શોધનિબંધ, લઘુશોધનિબંધ, અહેવાલ વગેરે, Micro સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. પ્રલેખો, સામયિકના લેખના સ્વરૂપમાં પણ હોઈ શકે છે. જેમાં પરંપરાગત (Conventional), નવપરંપરાગત (Neo-Conventional), અપરંપરાગત (Non-Conventional), અભલેખ્ય (Meta-Documents) સ્વરૂપે પ્રલેખનું વર્ગીકરણ કરી શકાય છે.

### 3.3 પુસ્તકમાં આવતી બાબતો (Content in Book)

દરેક પુસ્તકમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો મોટાભાગે જોવા મળે છે :

- (1) પ્રારંભિક પૃષ્ઠ (Preliminaries Pages), અર્ધ શીર્ષક (Half title of Bastard title)
- (2) મુખ્ય પૃષ્ઠ (Title Page)
- (3) પ્રકાશન અધિકાર તિથિ (Imprimatur)
- (4) સમર્પણ પૃષ્ઠ (Dedication Page)
- (5) પ્રસ્તાવના (Preface)
- (6) ભૂમિકા (Forward)
- (7) વિષય સૂચિ (Contents)
- (8) પુસ્તકમાં પ્રકાશિત ચિત્ર, પ્લેટ અને સારણી વગેરેની સૂચિ
- (9) શુદ્ધિપત્રક (જો હોય તો)
- (10) વાચનસામગ્રી (Text)
- (11) ટિપ્પણી (Notes)
- (12) ગ્રંથ સૂચિ (Bibliographies and the Appendices)
- (13) અનુક્રમણિકા (Index or Indexes)
- (14) મુદ્રણાંક (Imprint)
- (15) સમાપ્ત (Finis)
- (16) મજબૂત કાગળનાં પૃષ્ઠ (Stout End Paper)
- (17) પુસ્તક સંબંધિત ચિત્ર અને નકશાઓ
- (18) Book end Papers
- (19) આવરણ જેકેટ (Dust Jacket)

### 3.4 વર્ગીકરણ એટલે શું ? (What is Classification)

વર્ગીકરણ એટલે શું ? વર્ગ એટલે જૂથ અને કરણ એટલે વૈજ્ઞાનિક રીત. વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ પાડવાની શાસ્ત્રીય કે વૈજ્ઞાનિક રીત. સમાનતા અને અસમાનતા અનુસાર વસ્તુઓ અને વિચારોને ક્રમબદ્ધ કરવા. માર્ગરિટ માન અનુસાર ‘સમાન વસ્તુઓને એક સાથે રાખવી અથવા વધારે વિસ્તારમાં સમાનતા અને અસમાનતા અનુસાર વસ્તુઓ વ્યવસ્થિત કરવી એટલે વર્ગીકરણ.’

વર્ગીકરણ કાર્ય કોઈપણ વિષય વિશેષનાં બધાં જ પુસ્તકોને એક જ જગ્યાએ સંકલન કરવું તે છે. વિશિષ્ટ વિષયની સાથે સાથે તેની આસપાસના વિષયનાં પુસ્તકોને પણ રાખી શકાય છે. પુસ્તક સંયોજનનું આ કાર્ય પ્રત્યેક દેશમાં પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર વિભિન્ન વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે. પુસ્તક વર્ગીકરણનો સામાન્ય અર્થ—પુસ્તકના સંગ્રહવામાં આવેલ જ્ઞાનનું સમ્યક આયોજન. પુસ્તકાલયોમાં ઘણાં પ્રકારનાં પુસ્તકો ક્રમબદ્ધ રીતે આવે છે જેમ કે આકાર, લેખકનાં નામ અથવા પુસ્તકમાં વર્ણવામાં આવેલ વર્ણાનુક્રમ મુજબ. પરંતુ વૈજ્ઞાનિક વર્ગીકરણ તેને કહેવામાં આવે છે જે નિયમો અનુસાર કેવી કોઈ પદ્ધતિમાં પુસ્તક સમૂહોનું વિભાજન થાય જેનો કોઈ તર્કસંગત આધાર હોય.

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન અનુસાર વર્ગીકરણ એટલે “વર્ગીકરણ એવી પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા Documents ને એક નંબર આપવામાં આવે છે અને આ નંબર વર્ગીકરણ ભાષાના સમતુલ્ય હોય છે.”

વર્ગીકરણનું પ્રથમ તથા મુખ્ય સોપાન છે વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું નિદર્શન અથવા જેને પ્રતીક સંખ્યા (Notation) કહે છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પ્રત્યેક વિષયનો કોઈ નિર્દેશ અથવા પ્રતીક હોય છે.

---

### 3.5 પુસ્તક વર્ગીકરણની જરૂરિયાત (Need of Book Classification)

---

- (1) જ્ઞાનનો અસીમિત વિસ્તાર
- (2) વિષયોની જટિલતા
- (3) સાહિત્યનાં વિવિધ સ્વરૂપો
- (4) વિવિધ ભાષામાં સાહિત્ય
- (5) પુસ્તકના ઉદ્દેશ્યની પૂર્તિ માટે
- (6) વાચનસામગ્રીની ઓળખ પ્રદાન કરવા માટે
- (7) વાચનસામગ્રીને સહાયકક્રમમાં ગોઠવણી કરવા માટે
- (8) પુસ્તકાલયની સાધનસામગ્રીના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરવા માટે
- (9) વાચકો અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓની બચત કરવા માટે

---

### 3.6 વર્ગીકરણના પ્રકાર (Types of Classification)

---

- (1) સ્વાભાવિક વર્ગીકરણ
- (2) કૃત્રિમ વર્ગીકરણ

---

### 3.7 વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પ્રકાર (Types of Classification System)

---

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન અનુસાર,

- (1) પરિગણનાત્મક પદ્ધતિ (Enumerative Scheme)
- (2) લગભગ પરિગણનાત્મક પદ્ધતિ (Almost Enumerative Scheme)
- (3) લગભગ મુખકીય પદ્ધતિ (Almost Faceted Scheme)
- (4) અપરિવર્તનીય મુખકીય પદ્ધતિ (Fully but Rigidly Faceted Scheme)
- (5) લગભગ મુક્ત મુખકીય પદ્ધતિ (Almost Freely Facted Scheme)
- (6) મુક્ત મુખકીય પદ્ધતિ (Freely Faceted Scheme)

---

### 3.8 વર્ગીકરણના ઉપયોગી પગથિયાં (Usefull Steps of Classification)

---

DDC વર્ગીકરણ મુજબ કાર્ય કરવા માટેના પાંચ પગથિયાં નીચે મુજબ છે.

પુસ્તકો સરળતાથી વાચકોને મળી રહે તે માટે અને પુસ્તકાલયની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે ચાલી શકે તે માટે પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ ખૂબ જ મહત્વનું કાર્ય છે. પુસ્તકોને વર્ગીકૃત કરતી વખતે નીચે દર્શાવેલ વર્ગીકરણનાં પાંચ પગથિયાંનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

### 3.8.1 પ્રથમ પગથિયું (Read the Book Title and Introductory Part of Book Carefully) :

સૌથી પ્રથમ પુસ્તકના શીર્ષક અને તેની પ્રસ્તાવનાને ધ્યાનપૂર્વક વાંચો અને શીર્ષકનું વાંચન કર્યા પછી કોઈ એક મુખ્ય શબ્દની પસંદગી કરો. આ પસંદ કરેલો શબ્દ એવો હોવો જોઈએ જે તે પુસ્તકના અંદરના જ્ઞાનને માહિતગાર કરાવી શકતો હોય. એટલા માટે જ શીર્ષકને ધ્યાનથી અને વારંવાર વાંચો. કેમ કે વર્ગીકરણની સાચી દિશા શીર્ષકનું વાંચન કર્યા પછી જ આવે છે.

### 3.8.2 બીજું પગથિયું (Read the Contents of books) :

પુસ્તકની પ્રસ્તાવનાનું વાંચન કર્યા પછી પણ શંકા રહે તો પુસ્તકની અનુક્રમણિકાનું વાંચન કરવું જોઈએ, કારણ કે જે વિષય પર પુસ્તક લખવામાં આવેલું છે તે વિષયનું જ્ઞાન, વર્ગીકરણ કરનારને હોવું ખૂબ જ જરૂરી છે. પુસ્તકનું વર્ગીકરણ કરતાં પહેલાં પુસ્તકની અનુક્રમણિકા એટલે કે Content ને વાંચવી ખૂબ જ મહત્વની છે.

### 3.8.3 ત્રીજું પગથિયું (Use of Relative Index) :

Use of Relative Index નો સાચો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ અગત્યનો છે. જેમ કે;

**3.8.3.1** Relative Index નો ઉપયોગ કરતાં પહેલાં પુસ્તકનો એક Main Word Choose કરો જે પુસ્તકના વિષયની માહિતી આપતો હોય.

**3.8.3.2** Relative Index નો ઉપયોગ Dictionary Pattern પર હોય છે, જેની માહિતી હોવી જરૂરી છે.

**3.8.3.3** Relative Index નો ઉપયોગ કરતી વખતે Main Word સંબંધિત બધા જ Class Number Subject Wise તેની સાથે લખેલાં હોય છે, એટલા માટે વર્ગીકરણ કરનારે તે Main Word ની ઉપર-નીચે બધા જ Class Number ને ધ્યાનથી જોવાં જોઈએ.

**3.8.3.4** D.D.C. Schedule ના ઉપયોગ પહેલાં Relative Index માટે Title અને Class Number ને પણ ધ્યાનથી, જે પુસ્તકનું વર્ગીકરણ કરવાનું છે તે પુસ્તકની સાથે તુલનાત્મક અભ્યાસ કરવો જોઈએ.

### 3.8.4 ચોથું પગથિયું (Use of Tables) :

D.D.C. Schedule નો ઉપયોગ કર્યા પછી D.D.C. Tables નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેના દ્વારા પુસ્તકના વિષયને વધારે Specify કરવામાં આવે છે, જેનાથી પુસ્તકનો વધારે ઉપયોગ વધી શકે છે.

આ પગથિયું વર્ગીકરણનું ખૂબ જ મહત્વનું ઉપયોગી તથા અંતિમ પગથિયું માનવામાં આવે છે. કેમ કે જ્યારે પુસ્તકને તેનો Subject મળી જાય છે ત્યારે Classifier D.D.C. Scheduleનો પ્રયોગ કરતો હોય છે ત્યારે તે સમયે વર્ગીકરણ કરનારે એ જોવું જોઈએ કે Book Content / Book Knowledge Schedule માં કયા Classification Number ની સાથે મેળ ખાય છે. કેમ કે D.D.C. Schedule ના Sub-Division લગભગ 60 થી 70 ટકા Title ની સાથે મેળ ખાતાં હોય છે. જો Schedule Title તથા Book Title as it is ન હોય તો Schedule માં દર્શાવવામાં આવેલ સૂચના અનુસાર, આગળનો અભ્યાસ કરીને અને પુસ્તકના Subject માં સાચો Class Number આપે, જો અહીં Classifier થોડીપણ નિષ્કાળજી રાખે તો પુસ્તકને ખોટો Class Number આપે તો પુસ્તકનો સાચો ઉપયોગ થઈ શકતો નથી.

### 3.8.5 પાંચમું પગથિયું (Use of Tables) :

D.D.C. Schedule ના ઉપયોગ પછી D.D.C. Tables નો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. જેના દ્વારા પુસ્તકને વધારે ઊંડાણપૂર્વક Specify કરવામાં આવે છે, જેનાથી પુસ્તકનો ઉપયોગ વધારે થઈ શકે છે.

**3.8.5.1 Use of Table – 1 :** General Work, Philosophy and Theory, Encyclopedia, Dictionary અને Serial Publication પુસ્તક વગેરે માટે Table – 1 નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

Example : Study of palmistry

Palmistry = 133.6

Study = – 07 (Table 1 માંથી)

= 133.6 + 07

Class Number = 133.607

**3.8.5.2 Use of Table – 2 :** જો પુસ્તક કોઈ એક જ સ્થાનના સંબંધમાં માહિતી આપતું હોય તો તે સ્થાનને દર્શાવવા માટે Table-2 નો ઉપયોગ Schedule માં આપવામાં આવેલી સૂચના અનુસાર કરવામાં આવે છે. અને અહીં કોઈ આદેશ ન હોય તો ત્યાં Standard sub-division 09 ની સાથે જોડી દેવામાં આવે છે.

Example : U. P. Library Association

Base Number = Library Association 020.6234

Instruction = Add 'Area' notation 3-9 from table 2 to base number 020.6324

Area = U.P. 542 (T-2)

= 020.6234 + 542

Class Number = 020.623 4542

**3.8.5.3 Use of Table – 3 :** આ Table ની મદદથી ફક્ત સાહિત્ય (Literature) સંબંધિત પુસ્તકોને એકદમ સાચા Class Number આપી શકાય છે. જેમાં કવિતા, નાટક, નવલકથા, નિબંધ, ભાષણ, પત્ર, વ્યંગ્ય અને હાસ્ય વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

Example : English Fiction

Schedule Number = 820

Schedule base = 82

Table Number = 3

Class Number = 823

**3.8.5.4 Use of Table – 3 (Individual Language) :** આ Table નો ઉપયોગ એવાં પુસ્તકોને Classify કરતી વખતે કરવામાં આવે છે, જે પુસ્તકોમાં પ્રયોગ કરવામાં આવેલી ભાષા તથા તેની અંદરના શબ્દ બીજી ભાષા માટે લખવામાં આવે છે.

Example : Gujarati words in Marathi Language

Base Number = Marathi Language 491.46

Table 4 = Foreign Elements – 24

Table 6 = Guajrat – 9147

= 491.46 + 24 + 9147 = 491.462 49147

આ Table નો પ્રયોગ શબ્દકોશોનું વર્ગીકરણ કરવા માટે પણ કરવામાં આવે છે.

Example : Unilingual dictionary

English Dictionaries – 423

Base Number for English = 42

Dictionary (Table 4) – 3

Class Number 423

**3.8.5.5 Use of Table – 5 :** આ Table નો ઉપયોગ એવાં પુસ્તકોનું Classification કરતી વખતે કરવામાં આવે છે, જે પુસ્તકો (Race) Ethnic and National Groups વિષય ઉપર લખવામાં આવેલાં હોય. જેમ કે અંગ્રેજી ભાષા, ભારતીય અને કેનેડામાં રહેતા હોય તેવા ભારતીય વગેરે.

Example : Education of Nepalese in India

Generalities of Education = 371

Special Education = 371.9

Student exceptional because of Racial, Ethnic, National Origin = 371.97

Class Number – 371.979 149 505 4

**3.8.5.6 Use of Table – 6 :** આ Table માં વિશ્વની બધી જ મુખ્ય ભાષાઓને Classification Number આપવામાં આવેલાં છે, પરંતુ તેનો ઉપયોગ Schedule માં આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ અનુસાર જ કરવામાં આવે છે.

Example : બાઈબલનો હિન્દી અનુવાદ

In other Languages = .53.59

Modern Version and Translation (of Bible) (Tables માંથી)

Instruction : All Languages Notation 3-9 from table 6 to base number 220.5

– 91431 Standard Hindi Table 6 માંથી

Class Number – 220.591 431

**3.8.5.7 Use of Table – 7 (Persons) :** આ Table નો ઉપયોગ એવાં પુસ્તકોના Classification કરતી વખતે કરવામાં આવે છે જે પુસ્તકોની અંદર વિશેષ પ્રકારના વ્યક્તિઓના વ્યક્તિત્વની કાર્યશૈલીનું વિવરણ આપવામાં આવેલું હોય છે. જેમાં : – Individual Persons, –Groups Persons, Persons by Racial, Ethnic, National Background, –Persons by Age, –Persons by Sex and Kinship Characteristics, –Persons by Social and Economic Charactersitics, –Persons by Physical and Mental Characteristics, –Generalities and Novices વગેરે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) પ્રલેખ એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) કોઈપણ પુસ્તકમાં કઈ કઈ બાબતોનો મોટાભાગે સમાવેશ થાય છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) વર્ગીકરણ એટલે શું ? સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) પુસ્તક વર્ગીકરણની જરૂરિયાતોને સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(5) વર્ગીકરણના પ્રકાર કયા કયા છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(6) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન અનુસાર વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પ્રકાર દર્શાવો.

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....

(7) D.D.C. વર્ગીકરણ મુજબ કાર્ય કરવા માટેનાં પાંચ પગથિયાંને ટૂંકમાં દર્શાવો.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(8) ગ્રંથ વર્ગીકરણ કરવા માટે ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને સૂચવેલ પગથિયાની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

### 3.9 સારાંશ (Summary)

---

આપણે આ એકમમાં નીચેના મુદ્દાઓનો અભ્યાસ કર્યો :

- (1) પ્રલેખ એટલે શું ?
- (2) પ્રલેખનું સ્વરૂપ
- (3) પુસ્તકમાં આવતી બાબતો
- (4) વર્ગીકરણ એટલે શું ?
- (5) પુસ્તક વર્ગીકરણની જરૂરિયાત
- (6) વર્ગીકરણના પ્રકાર
- (7) વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પ્રકાર
- (8) વર્ગીકરણનાં ઉપયોગી પગથિયાં
- (9) DDC વર્ગીકરણ મુજબ કાર્ય કરવા માટેનાં પાંચ પગથિયાં

---

### 3.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

---

- (1) લેખિત, છાપેલ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક પદાર્થનો ટુકડો કે જે માહિતી અથવા પુરાવા પ્રદાન કરે છે અથવા જે સત્તાવાર રીતે Record તરીકે કામ કરે છે.

- (2) પ્રારંભિક પૃષ્ઠ, મુખ પૃષ્ઠ, પ્રકાશન અધિકાર તિથિ, સમર્પણ પૃષ્ઠ, પ્રસ્તાવના, ભૂમિકા, વિષય સૂચિ, પુસ્તકમાં પ્રકાશિત ચિત્ર, પ્લેટ અને સારણી વગેરેની સૂચિ, શુદ્ધિપત્રક (જો હોય તો), વાચનસામગ્રી, ટિપ્પણી, ગ્રંથ સૂચિ, અનુક્રમણિકા, મુદ્રણાંક, સમાપ્ત, મજબૂત કાગળનાં પૃષ્ઠ, ગ્રંથ સંબંધિત ચિત્ર અને નકશાઓ, Book end Papers, આવરણ જેકેટ.
- (3) વર્ગ એટલે જૂથ અને કરણ એટલે વૈજ્ઞાનિક રીત. વર્ગીકરણ એટલે વર્ગ પાડવાની શાસ્ત્રીય કે વૈજ્ઞાનિક રીત. સમાનતા અને અસમાનતા અનુસાર વસ્તુઓ અને વિચારોને ક્રમબદ્ધ કરવા. માગારિટ માન અનુસાર 'સમાન વસ્તુઓને એક સાથે રાખવી અથવા વધારે વિસ્તારમાં સમાનતા અને અસમાનતા અનુસાર વસ્તુઓ વ્યવસ્થિત કરવી એટલે વર્ગીકરણ.'
- (4) પુસ્તકનું વર્ગીકરણ કરવાથી પુસ્તક શોધનાર વ્યક્તિનો સમય બચે છે અને એક જ વિષયનાં પુસ્તકો એક જ જગ્યાએ વ્યવસ્થિત ગોઠવવાથી ઉપભોક્તાને તાત્કાલિક મળે છે. તદુપરાંત જ્ઞાનનો અસીમિત વિસ્તાર, વિષયોની જટિલતા, સાહિત્યનાં વિવિધ સ્વરૂપો, વિવિધ ભાષામાં સાહિત્ય, પુસ્તકના ઉદ્દેશ્યની પૂર્તિ માટે, વાચનસામગ્રીની ઓળખ પ્રદાન કરવા માટે, વાચનસામગ્રીને સહાયક ક્રમમાં ગોઠવણી કરવા માટે, પુસ્તકાલયની સાધનસામગ્રીના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરવા માટે અને વાચકો અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓના સમયની બચત કરવા માટે પુસ્તકના વર્ગીકરણની જરૂરિયાત રહે છે.
- (5) વર્ગીકરણના બે પ્રકાર છે : (1) સ્વાભાવિક વર્ગીકરણ અને (2) કૃત્રિમ વર્ગીકરણ.
- (6) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન અનુસાર વર્ગીકરણ પદ્ધતિના 6 પ્રકાર છે : (1) પરિગણનાત્મક પદ્ધતિ, (2) લગભગ પરિગણનાત્મક પદ્ધતિ, (3) લગભગ મુખકીય પદ્ધતિ, (4) અપરિવર્તનીય મુખકીય પદ્ધતિ, (5) લગભગ મુક્ત મુખકીય પદ્ધતિ અને (6) મુક્ત મુખકીય પદ્ધતિ
- (7) પ્રથમ પગથિયું (Read the Book Title and Introductory Part of Book Carefully) બીજું પગથિયું (Read the Contents of Books) ત્રીજું પગથિયું (Use of Relative Index) Use of Relative Index નો સાચો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ અગત્યનો છે. ચોથું પગથિયું (Use of Tables) D.D.C. Schedule નો ઉપયોગ કર્યા પછી D.D.C. Tablesનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પાંચમું પગથિયું (Use of Tables).
- (8) ગ્રંથ વર્ગીકરણ કરવા માટે ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને સૂચવેલ પગથિયાં :
  - (1) શૂન્ય અથવા કાચું પગથિયું : આ પગથિયાંમાં પુસ્તકના 'ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ' ઉપર જે વિગત આપી હોય તે જ પ્રમાણે ગ્રંથનામ લખવાનું હોય છે.
  - (2) પહેલું પગથિયું – પૂર્ણ મથાળું : આ પગથિયાંમાં ગ્રંથનામમાં, વર્ગીકરણની દૃષ્ટિએ જરૂરી પાંચ મૂળભૂત વિશેષતા દર્શાવતા શબ્દો ઉમેરવાનાં અને બિનજરૂરી શબ્દોને દૂર કરવાનાં હોય છે.
  - (3) બીજું પગથિયું – વિષયલક્ષી ગ્રંથનામ : આ પગથિયાંમાં ગ્રંથનામમાંથી અવયવો, ક્રિયાપદો અને આવાં બિનજરૂરી શબ્દોને કાઢી નાખવામાં આવે છે. જેનો કોઈ અર્થ નથી.
  - (4) ત્રીજું પગથિયું – પૃથકકૃત ગ્રંથનામ વિભાગ : આ તબક્કે ત્રીજા પગથિયાંમાંના શબ્દોને મુખ્ય વર્ગ, વ્યક્તિત્વ, વસ્તુ, વેગ, સ્થળ, કાળ વગેરે મુખકોમાં છૂટાં પાડી તેમને ઓળખવાનાં રહે છે. અહીં મુખકો અને તેમાં રહેલાં સ્તરો અને વર્તુળોને ઓળખી જે તે સંબંધિત શબ્દની સાથે મૂકવામાં આવે છે.
  - (5) ચોથું પગથિયું – રૂપાંતરિત ગ્રંથનામ : આ પગથિયાંમાં ત્રીજા પગથિયાંમાં રચાયેલાં ગ્રંથનામને મુખકીય ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

- (6) **પાંચમું પગથિયું :** આ પગથિયાંમાં ચોથા પગથિયાંમાં ઉપલબ્ધ ગ્રંથનામને વર્ગીકરણ પદ્ધતિના કોઠામાં આપેલા શબ્દોમાં ફેરવવાની અને તેમને મુખકદર્શક સંજ્ઞાથી ઓળખવાની જરૂર રહે છે.
- (7) **છઠ્ઠું પગથિયું :** અહીં વર્ગીકરણના કોઠાની મદદથી ગ્રંથનામના મુખકીય શબ્દોને મુખકદર્શક સંજ્ઞામાં અનુવાદ કરવાનો રહે છે.
- (8) **સાતમું પગથિયું :** આ પગથિયાંમાં મુખકદર્શક શબ્દોનાં ચિહ્નો દૂર કરી જે તે મુખક અંકને યોગ્ય સંયોજન ચિહ્ન વડે અંકિત કરી પુસ્તકનો વર્ગીક રચવાનો રહે છે.
- (9) **આઠમું પગથિયું :** આ પગથિયાંમાં ઉપર દર્શાવેલ સાત પગથિયાંમાં રચાયેલ વર્ગીકની સત્યતા ચકાસી શકાય છે.

### 3.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **કૃત્રિમ ભાષાઓ :** વર્ણન કરેલાં વિષયને આધારે, પ્રલેખોને ગોઠવણી માટે ગ્રંથાલય વર્ગીકરણના ઉપયોગમાં લીધેલાં પ્રતીકો.
- **ગ્રંથાંક (Book Number) :** આ અંક એવી ક્રમવાચક સંખ્યા છે, જે ગ્રંથાલયમાં એક વિષયના, અન્ય પ્રલેખોની વચ્ચે સંબંધિત પ્રલેખનું સ્થાન નક્કી કરે છે.
- **વર્ગાંક (Class Number) :** એક ક્રમવાચક સંખ્યા એટલે એક વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં એક વિષયને અન્ય વિષયોની વચ્ચે એક સ્થાન નક્કી કરી આપે છે.
- **સંગ્રહ સંખ્યા (Collection Number) :** સામાન્ય સંગ્રહથી ભિન્ન કોઈ અન્ય સંગ્રહને દર્શાવવા આરોપિત થતું પ્રતીક (કે જ્યાં પ્રલેખને રાખવામાં આવે છે)
- **સ્થાનાંક (Call Number) :** ગ્રંથાલયના ફલકો ઉપર પ્રલેખનું સ્થાન નક્કી કરતી ક્રમબોધક સંખ્યા સ્થાનાંકમાં વર્ગસંમક, ગ્રંથ અંક અને સંગ્રહ અંકનો સમાવેશ થાય છે. દરેક પ્રલેખ માટેની આ અંક એ અદ્વિતીય સંખ્યા છે.
- **પ્રલેખ (Document) :** વિચારોના પ્રત્યાયન માટે નિર્મિત કોઈ રેખાત્મક રિકોર્ડ, જેને લાંબા સમય સુધી સુરક્ષિત અને એક સ્થાનેથી બીજા સ્થાન સુધી પ્રત્યાયન કરી શકાય છે.
- **વર્ગકાર (Classifier) :** ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરનાર વ્યક્તિ.
- **વર્ગીકરણશાસ્ત્રી (Classificationist) :** ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિની રચના કરનાર.

### 3.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

સેયર્સ, ડબ્લ્યૂ સી. બરવિક. (અનુ. : કૃષ્ણાચાર્ય). ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ કી ભૂમિકા. ભોપાલ : મધ્યપ્રદેશ હિન્દી ગ્રંથ અકાદમી.

ખાન, એમ. એસ. (2012). પ્રારંભિક પુસ્તકાલય વિજ્ઞાન. નવી દિલ્હી : કરન પેપરબેક્સ.

ડી.ડી.સી. 21મી આવૃત્તિ.

