

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 (AACR-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 અનુવર્ણસૂચિ 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 અનુવર્ણસૂચિ (વર્ગીકૃત સૂચિ)માં સંલેખોના પ્રકાર, તેની આવશ્યકતા તેમજ તેના કાર્યો વિશે અભ્યાસ કર્યો. આ એકમમાં તમને એંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, સુધારેલી આવૃત્તિ - 2 (Anglo - American Cataloguing Rules, 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 તત્વોનો 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 તત્વોથી 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 તત્વો 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, કમ્પ્યુટર 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 ઍંગ્લો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ સંબંધિત સમિતિ વચ્ચે સમજૂતીને આધારે ASACR-2 (Rev) આવૃત્તિમાં માનક વાઙ્મયસૂચિગત વિવરણ જે 'ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ બિબ્લિયોગ્રાફીક 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 આવશ્યકતાઓની 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 સહાયતા કરી શકીએ. જેથી ઉપભોક્તા આ રીતે તેની આવશ્યકતાઓ 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 કોન્ફરન્સ ઓન 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 આવશ્યકતા ઉપર વધુ ભાર મૂકવામાં આવ્યો. ઈ.સ. 1969માં ભરાયેલ ઈન્ટરનેશનલ મિટિંગ ઓફ 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 આંતરરાષ્ટ્રીય 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 સ્ત્રોતોનાં 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 ઓફ લાઈબ્રેરી એસોસિયેશન્સ એન્ડ ઈન્સ્ટિટ્યૂશન્સી (ઈફલા-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 series/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.

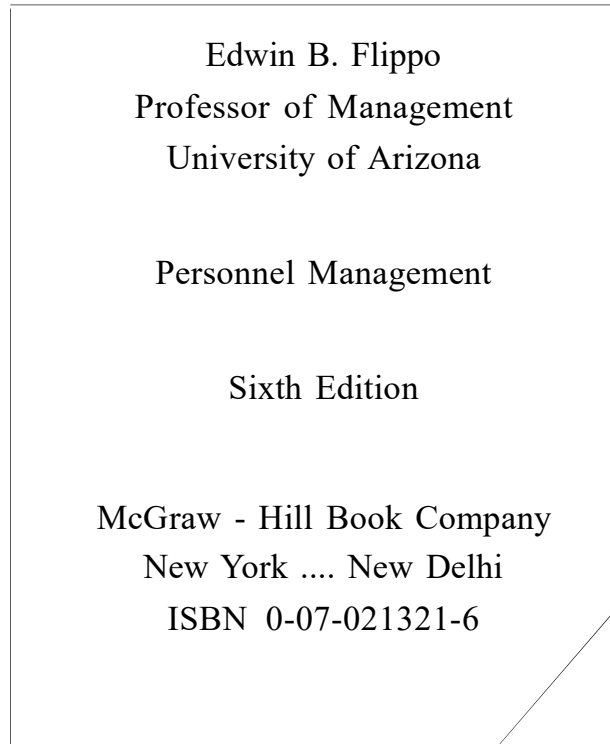
(ISSN = International Standard Serial Number.)

હવે આપણે જોઈશું કે Wynar તેના પુસ્તક Introduction to Cataloguing and Classification આ સ્તર વિશે શું કહે છે; તે એ છે કે “તૃતીય સ્તર નિયમોમાં દર્શાવેલ પ્રત્યેક સંભવિત તત્વોને સમાવેશ કરે છે અને તેનો ઉપયોગ ખાસ કરીને વિશિષ્ટ સામગ્રીના સૂચિકરણ માટે કરી શકાય.”

11.2.3 વિવરણના સ્તરોનું સચિત્ર સ્પષ્ટીકરણ


(Illustrations 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.




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 (Illustration 1)

Call No.	Flippo, Edwin B.
Acc No.	Personnel management 6th ed. McGraw-Hill, 1997 xiv, 607 p. 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 (Illustration 2)

Call No.	Flippo, Edwin B.
Acc No.	Personnel Management / Edwin B. Flipo 6th ed- New York; New Delhi : McGraw-Hill,.1997 xiv, 607 P.; 23 cm.-(McGraw-Hill Series on management) 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 (Indentification of Parts)
- પૂરક સંલેખોમાં ડેટા તત્ત્વ (Data Elements in added entries)
- અનુવર્ણસૂચિ માટે સંલેખોનું માળખું (Skeleton entries ffor 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 એકમમાં 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.

વાચનરે (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 સાંધિક 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 Combination 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 પ્રકાશનો 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 આવશ્યકતા 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, ફેમ 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 (વર્ગીક)
- (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 મહત્વનો 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 મોટેભાગે વાચક કોઈ કોઈ વાર જોવે છે. આથી રંગનાથને મતે બિનજરૂરી સ્થાન રોકે છે. કોઈ પ્રકાશિત ગ્રંથ સૂચિઓમાં અથવા પરિગ્રહણ પત્રકમાં આ અનુચ્છેદો, જે કોઈ ઉપભોક્તાની આવશ્યકતા 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 મહત્વ હોય છે. ઉપભોક્તા ત્યારે ગ્રંથાલય સૂચિમાં પ્રકાશિત પુસ્તકની ગ્રંથમાળાનું મહત્વ છે. ઉપભોક્તા ત્યારે પ્રકાશિત કૃતિને ગ્રંથમાળા અંતર્ગત શોધી શકે છે. આથી સૂચિ સંલેખમાં ગ્રંથમાળાનું પોતાનું સ્થાન છે. ટિપ્પણ ક્ષેત્રમાં પ્રલેખના વિષયમાં કોઈ પણ ઉપયોગી માહિતી આપવામાં આવે છે. ‘વધારાની ઉપયોગી માહિતી’ (Additional Usefull Information) શબ્દ ઉપર

ધ્યાન આપો. ટિપ્પણ ક્ષેત્રમાં આપવામાં આવેલી માહિતીનું પુનરાવર્તન થવું જોઈએ નહીં. ટિપ્પણ સંદર્ભમાં બીજું જે મહત્વનું 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. આવશ્યકતા 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 મહત્વપૂર્ણ 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 term of availability area) :

ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ બુક નંબર (ISBN) અને ઈન્ટરનેશનલ સ્ટાન્ડર્ડ સિરિયલ નંબર (ISSN) 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 આવશ્યકતા 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 ઈતર 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 ઈતર (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. ઈતર 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.

અનુવર્ણસૂચિ 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 ઈચ્છા 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)

↙	025.32 HOF	I ↙ Hoffman, Christa F.B
IX →	3251	Getting ready for AACR-2 : a Cataloger's guide / Christa F.B. Hoffman; Serials examples } by Sally C. Tseng - While Plains, N.Y. : Knowledge Industry Publication, 1980. II
III →	→	225p. : III.; 28 : cm. - (Professional Librarian Series) ↑
V & VI →	→	{ Includes bibliographical reference and index. IV ISBN - 0-91 4236. 4\$ 24.50s 1. Descriptive cataloguing 2. Anglo American Cataloguing rules, 2nd ed. 1. VII Title. II Series.

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 ઈતર સંલેખોનો સચિત્ર ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા છે.

જ્યારે એકમ પત્રક પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે ત્યારે ઈતર સંલેખોમાં મુખ્ય સંલેખ પ્રમાણે તત્ત્વો આપવામાં આવે છે, પરંતુ ઈતર સંલેખ તત્ત્વોનો સૌથી ઉપર દ્વિતીય ઊભી લીટીથી આરંભ થાય છે. ઈતર સંલેખ તત્ત્વ એ એક અભિગમ બિંદુ છે તેના આધારે ઈતર 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 ઈતર સંલેખ સંક્ષિપ્તમાં બનાવવામાં આવે છે તથા તેમાં નીચે મુજબ માહિતી આપવામાં આવે છે :

1. સ્થાનાંક
2. ઈતર 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. ઍંગલો-અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, 1908
અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન કેટલોગિંગ રૂલ્સ, 1949
ઍંગલો-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 ઉપલોક્તાઓને 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 ઉપલોક્તાઓને 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 તત્વો (Data Elements) અને સંલગ્ન આવશ્યક વિરામ ચિહ્નોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.

Call No.	Main entry heading.
Acc No.	<p>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.</p> <p>Extent of item : Other physical details; dimension + accompanying material. - (series; number)</p> <p>Notes ISBN 1. Subject heading 2. Subject heading I Added Entry II Added Entry III Title IV Series</p> <p style="text-align: center;">○</p>

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

Call No.	Main Entry heading.	Added entry Second Line of added entry (if necessary)
Acc No.	etc. date of publication.	Title proper (GMD). = Parallel title : other title/statement of responsibility - Edition Statement / statement of responsibility relating to edition. Place of publication, distribution ets. : publisher, Extent of item : Other physical details; dimensions + accompanying material. - (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 મહત્વના 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 વર્ગીક અથવા વર્ગીક જો તે મુખ્યને સંલેખ સામાયિક 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 વર્ગીક 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.
		<u>See also</u> 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).
		<u>See</u> 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. સંબંધ 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.

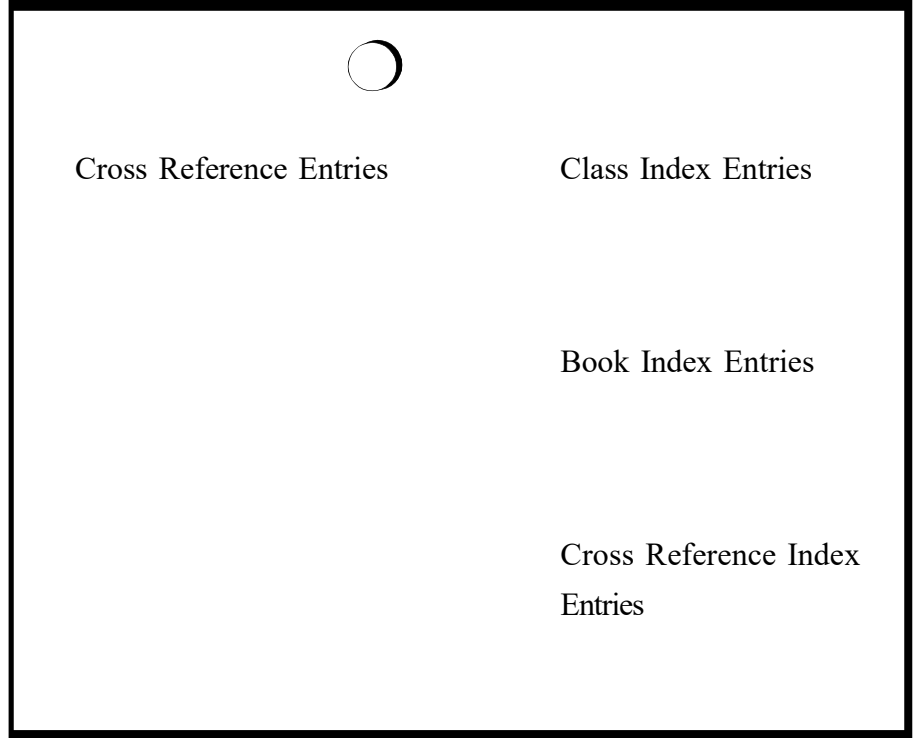
5. પરિગ્રહણ સંખ્યા વિભાગ (Accession Number Section)

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 ગ્રંથનામ 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 (હાંશિયા)

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 રીતે આપવામાં આવે છે. જે રીતે મુખ્ય સંલેખમાં આપવામાં આવે છે. નીચે દર્શાવેલ 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 :

Tavistock publications; 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 ઈતર 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 ઈતર 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 ક્લાસિકાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) પ્રમાણે બનાવેલી વર્ગીકૃત સૂચિમાં માહિતી તત્વો જુદાં દેખાય છે. રંગનાથન સંલેખના વિભાગ માટે ખૂબ જ સાદી વ્યાખ્યા આપે છે.

તેને વધુ સરળ બનાવવા માટે નીચે પ્રમાણે સંલેખ બનાવી શકાય છે :

		Personnel Management
Call No.	Flipo, Edwin B.	
		Personnel Management
		○

આ જ રીતે ગ્રંથ અભિગમને સંતોષવા માટે નીચે મુજબ સંલેખ બનાવી શકાય.

		Personnel Management
Call No.	Flipo; Edwin B.	
		Personnel Management 6th. Ed.-1997
		○

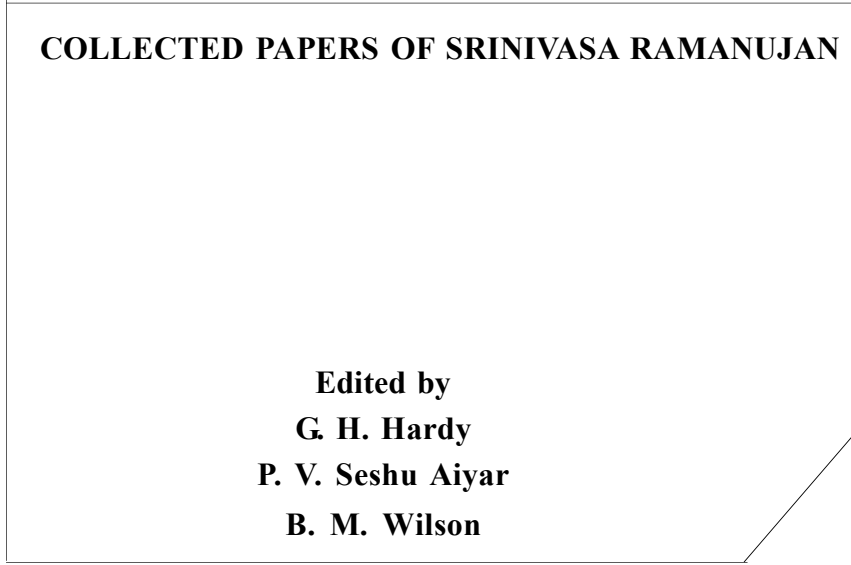
ઉપર્યુક્ત ગ્રંથનામ અભિગમ સંલેખમાંથી પ્રકાશન વર્ષને પણ દૂર કરી શકાય. પરંતુ ઈતર સંલેખોમાં સંક્ષિપ્ત રૂપમાં આવૃત્તિ અને પ્રકાશન વર્ષ આપવું ઉચિત છે. આ માહિતી ઉપભોક્તાને એ નક્કી કરવામાં સહાયતા પ્રદાન કરે છે કે આ પુસ્તક વર્તમાન સમય સુધી કેટલું અદ્યતન છે. પરંતુ પ્રલેખનું ગ્રંથનામ તેના વિષયને સમાનરૂપે હોય તો ગ્રંથનામમાં ઈતર 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 :



તેની સ્થાનાંક સંખ્યા BxM87 N27 છે.

પરિગ્રહણાંક (Accession Number) 5672 છે.

મુખ્ય સંલેખ (Main Entry)

અનુવર્ગ સૂચિ (Classified Catalogue)

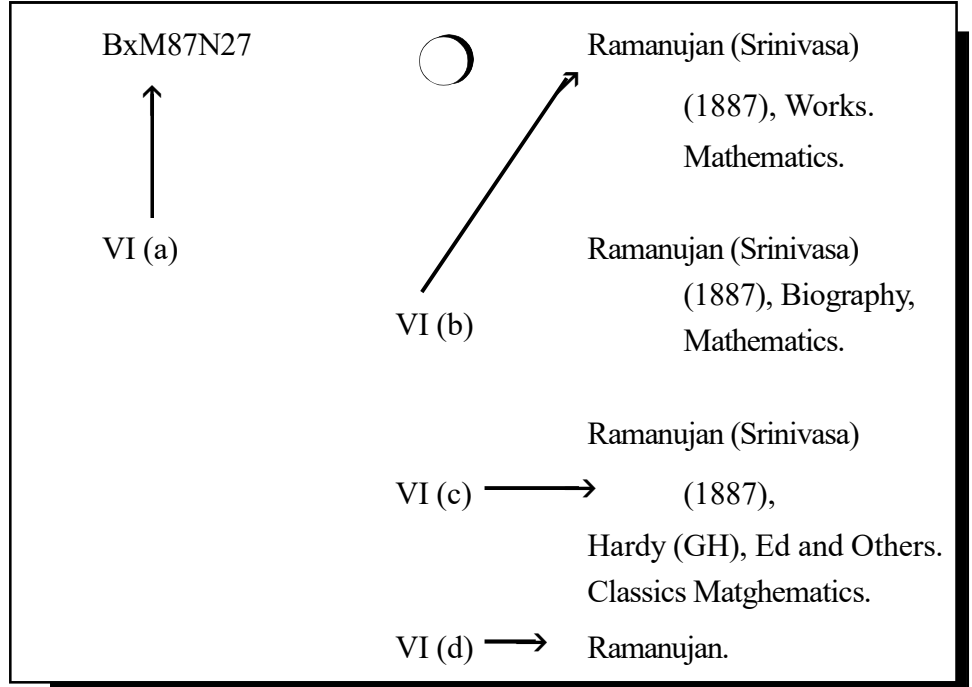
		I	II
		↙	↙
		BxM87 N27	↘
		RAMANUJAN (Srinivasa)(1887)	
III	→	Collected Papers. Ed by G H Hardy and others.	
		(Classics in Mathematics. 1).	
IV	↗		
V	→	5672	○

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)



(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 કેપિટલ 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 ઈતર 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 (કેપિટલ)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 :

		DELHI UNIVERSITY
		See UNIVERSITY OF DELHI
		○

		RAMANUJAN.
		See also. RAMANUJAN.

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 આવશ્યકતાઓ 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. **ISBD**ના 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 ઉપલોકતા 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 Combination of the two.))
- (2) આવૃત્તિ અંગેનું ઉત્તરદાયિત્વ, પરંતુ દરેક આવૃત્તિઓ માટે નહીં.

(C) સામગ્રી અથવા પ્રકાશનનો વિશેષ વિવરણ ક્ષેત્ર (Material of type of publication Specific details વિવરણ)

- (1) નકશાલક્ષી સામગ્રી, સ્કેલ અને પ્રોજેક્શનનો ઉલ્લેખ
- (2) ક્રમિક પ્રકાશનનો 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 આવશ્યકતા જણાય.
- (4) પ્રકાશન વર્ષ, વિતરક વગેરે, કોપીરાઈટ એક્ટ 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, ફેમ 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. ટીયર્સ 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 (વર્ગીક)
 - (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 ઈતર સંલેખોમાં મુખ્ય સંલેખ પ્રમાણે તત્ત્વો આપવામાં આવે છે, પરંતુ ઈતર સંલેખ તત્ત્વોનો સૌથી ઉપર દ્વિતીય ઊભી લીટીથી આરંભ થાય છે. ઈતર સંલેખ તત્ત્વ એ એક અભિગમ બિંદુ છે તેના આધારે ઈતર 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 ઈતર સંલેખ સંક્ષિપ્તમાં બનાવવામાં આવે છે તથા તેમાં નીચે મુજબ માહિતી આપવામાં આવે છે :

1. સ્થાનાંક
2. ઈતર 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 ઈતર 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 એકબીજાનાં 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 (Indentification of Parts)
 - પૂરક સંલેખોમાં ડેટા તત્ત્વ (Data Elements in added entries)
 - અનુવર્ણસૂચિ માટે સંલેખોનું માળખું (Skeleton entries for 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 કોંગ્રેસ ઓફ કેટલોગિંગ પ્રિન્સિપલ્સ (ICCP) પેરિસમાં કયા વર્ષમાં યોજવામાં આવી હતી ?

(A) 1960	(B) 1961
(C) 1971	(D) 1970

2. ઈન્ટરનેશનલ મિટિંગ ઓફ 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) વર્ગિક (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	સૂચિના સંલેખમાં વસ્તુના વર્ણનનો ભાગ એક અથવા વધુ
(Area of Descriptions) :	માહિતી તત્વોનો બનેલો હોય છે. દા.ત., આવૃત્તિનું ક્ષેત્ર, ભૌતિક વિવતરણનું ક્ષેત્ર.
સંગ્રહનો ક્રમાંક	ગ્રંથાલયના વિશિષ્ટ સંગ્રહમાં સંબંધિત પ્રલેખને દર્શાવતો
(Collection Number):	ક્રમાંક
કટર નંબર અથવા કટર માર્ક	કટર નંબર કર્તાના નંબર અથવા ગ્રંથનંબર તરીકે પણ
(Cutter Number of Cutter Mark):	ઓળખાય છે. તેમાં સંખ્યા અને અક્ષર સંયુક્ત રીતે વપરાય છે. જેથી સરખા વર્ગીકવાળા ગ્રંથોને અલગ પાડી શકાય.
સાર (Extract):	“એવા પ્રલેખ કે જેમાં બીજા પ્રલેખનો ભાગ સમાવિષ્ટ હોય.”
સાર-ટિપ્પણ એ	સૂચિના સંલેખનનું ટિપ્પણ કે સૂચિકરણ કરાયેલ પ્રલેખ
(Extract Note):	બીજા પ્રલેખનો સાર છે એમ દર્શાવે.
સારનું (ઉતારાની) ટિપ્પણ	સૂચિનું નોંધનું ટિપ્પણ પ્રલેખનો સાર દર્શાવે છે.
(Extraction Note):	
સામાન્ય સામગ્રીનું પદ	સૂચિના સંલેખમાં જે પ્રલેખનું સૂચિકરણ કરાયું છે, તેની
(General Material Esignation (GM) :	સામગ્રી સંબંધે દર્શાવવામાં આવે. દા.ત. ચલચિત્ર, ધ્વનિમુદ્રણ.

નિર્દેશક ક્રમાંક (Index Number) પ્રલેખનો વર્ગીક અથવા ગ્રંથાંક, અથવા વર્ગીક, 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, ઇગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા, અમદાવાદ પાર્શ્વ પબ્લિકેશન.

