

રૂપરેખા

- 1.0 ઉદ્દેશો
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 વર્ણનનાં સ્તરો
 - 1.2.1 વર્ણનનું પ્રથમ સ્તર
 - 1.2.2 વર્ણનનું દ્વિતીય સ્તર
 - 1.2.3 વર્ણનનું તૃતીય સ્તર
- 1.3 લેખન શૈલી
- 1.4 મુખ્ય સંલેખ
 - 1.4.2 પૂરક સંલેખ
- 1.5 સૂચિ સંલેખમાં સમાવિષ્ટ બાબતો
 - 1.5.1 શીર્ષક
 - 1.5.2 વિભિન્ન તથા વર્ણનાત્મક તત્ત્વો
 - 1.5.3 સ્થાનાંક
 - 1.5.4 પરિગ્રહણાંક
 - 1.5.5 વિરામચિહ્નો
- 1.6 સૂચિકાર્ડનું માળખું
- 1.7 સૂચિકારો માટે ઉપકરણો
- 1.8 સારાંશ
- 1.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
- 1.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

1.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આપણે આ એકમમાં 'એંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ-2, સંશોધિત આવૃત્તિ, 1988 (AACR-2R) કાર્ડ સૂચિ અને સૂચિ સંલેખમાં સમાવિષ્ટ માહિતીની વિગતોનો પરિચય મેળવીશું આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :

- એ.એ.સી.આર-2Rના માળખાને સમજાવવું;
- એ.એ.સી. આર - 2R અનુસાર સૂચિકાર્ડમાં સમાવિષ્ટ વર્ણન વિભાગોને ઓળખવા.
- સૂચિકાર્ડ તથા તેના ભાગોમાં વર્ણનાત્મક તત્ત્વોનો અનુક્રમ અને તત્ત્વો વચ્ચે ઉપયોગમાં લેવાતા વિરામચિહ્નોની ઓળખ કરવી.

1.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સૂચિકરણના હેતુ માટે અનેક નિયમાવલીઓ વિકસાવવામાં આવેલ છે. ગ્રંથાલયો આ પૈકી કોઈ એક નિયમાવલી અપનાવે છે કે જે એકરૂપતા તથા સાતત્યતા નિશ્ચિત કરે છે. આ નિયમાવલીઓ પૈકીની એક નિયમાવલી એટલે AACR-2R

‘એંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ કોડ’ ૧૯૦૮માં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો. આ નિયમાવલિને સંશોધિત કરી ઈ.સ. ૧૯૪૯માં "ALA cataloguing Rules." (એએલએ કેટલોગિંગ રૂલ્સ)ના નામે પ્રકાશિત કરવામાં આવી. International Conference on Cataloguing Principles (ICCP) પેરિસ ખાતે વર્ષ ૧૯૬૧માં આયોજિત થઈ જેમાં સદર બાબતોની વિસ્તૃત ઇણાવટ કરવામાં આવી અને તેના આધારે ૧૯૬૭માં નવીન નિયમાવલી તૈયાર કરવામાં આવી, જે "Anglo American Cataloguing Rules"ના નામથી ઓળખાય છે. તેને ૧૯૭૮માં પુનઃ સંશોધિત કરવામાં આવી, જે AACR-2 અર્થાત્ AACRની દ્વિતીય આવૃત્તિ તરીકે ઓળખાય છે. ૧૯૮૮માં આ આવૃત્તિની કેટલીક જોગવાઈઓને પુનઃ સંશોધિત કરવામાં આવી. જેની ફલશ્રુતિરૂપ એ.એ.સી.આર. દ્વિતીય પુનઃ સંશોધિત આવૃત્તિ (AACR-2R) અસ્તિત્વમાં આવી.

1.2. વર્ણનની સ્તરો (Level of Discription)

AACR-2R બે ભાગો ધરાવે છે. પ્રથમ ભાગ તમામ પ્રકારની સામગ્રીના માનક વર્ણન માટેના નિયમો આવરી લે છે. દ્વિતીય ખંડ સૂચિનાં શીર્ષકો અથવા શોધતત્ત્વોના નિર્ધારણ અને પ્રસ્થાપના સાથે સંબંધિત છે. બંને ખંડોમાં નિયમો સામાન્યથી વિશિષ્ટ તરફ આગળ વધે છે.

પ્રથમ ભાગના પ્રથમ પ્રકરણમાં તમામ પ્રકારની ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીના વર્ણન સંબંધી મૂળભૂત નિયમોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ નિયમો સામાન્ય રીતે સર્વત્ર લાગુ પડે છે. પ્રકરણ 2 થી 12માં વિશિષ્ટ પ્રકારની સામગ્રી ઉ.દા. તરીકે પુસ્તકો, સામયિકો, હસ્તપ્રતો, નકશા, કમ્પ્યુટર ફાઈલ, સૂક્ષ્મપ્રતો વગેરે સંબંધિત

નિયમો આપવામાં આવ્યા છે અને પ્રકરણ - 13 પૃથક્કરણીય સંલેખો સંબંધિત છે.

સામાન્ય રીતે ત્રણ સ્તરનાં વર્ણનના સ્તરો હોય છે.

1. પ્રથમ સ્તરનું વર્ણન
2. દ્વિતીય સ્તરનું વર્ણન
3. તૃતીય સ્તરનું વર્ણન

પ્રથમ સ્તરનાં વર્ણનમાં મર્યાદિત માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. મોટા ભાગે એવી માહિતી આપવામાં આવે છે કે જે માહિતી કે પ્રલેખને ઓળખવા માટે અનિવાર્ય હોય. વર્ણનનું આ સ્તર નાના ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે.

દ્વિતીય સ્તરને માનક વર્ણન (Standard Discription) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ સ્તરના વર્ણનમાં પ્રલેખના વર્ણનમાં જરૂરી એવા તમામ ડેટાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ સ્તરના વર્ણનમાં પ્રલેખ સંબંધી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવતી હોવાથી તે અધિકતમ વાચકોની જરૂરિયાતોને સંતોષે છે. આ સ્તર મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયોથી લઈને મોટા કદના અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.

આપણે આ એકમમાં સામગ્રીઓનાં વર્ણન માટે દ્વિતીય સ્તરને અનુસરીશું. જો કે આગળ જણાવ્યું તેમ સ્તરની પસંદગી કરવા માટે ગ્રંથાલય સ્વતંત્ર છે. આથી ગ્રંથાલય વર્ણનના કોઈપણ સ્તરની પસંદગી કરી શકે છે. પરંતુ મથાળું અને શોધ તત્વના મથાળા સમાન રહેશે.

આવો, આપણે વિભિન્ન સ્તરોમાં સમાવિષ્ટ તત્વો વિશે જાણીએ.

1.2.1 વર્ણનનું પ્રથમ સ્તર

પ્રથમ સ્તરનું વર્ણન નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા અનુસાર ઓછામાં ઓછા તત્વનો સમાવેશ કરે છે.

તત્વો નીચેના ક્રમમાં રહેશે :

મૂળ શીર્ષક / પ્રથમ કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથન (જો મુખ્ય સંલેખનું મથાળું સ્વરૂપમાં અથવા સંખ્યામાં ભિન્ન હોય અથવા મુખ્ય સંલેખ શીર્ષકથી ન હોય)

આવૃત્તિ કથન - સામગ્રી (અથવા પ્રકાશનનો પ્રકાર)ની વિશિષ્ટ વિગતો - પ્રકાશન સ્થળ : પ્રથમ પ્રકાશક વગેરે, પ્રકાશન વર્ષ વગેરે.

સામગ્રીનું ભૌતિક વર્ણન - નોંધ - માનક અંક.

પ્રથમ સ્તરનું વર્ણન

	Papy, Fabrice	
		Digital libraries / Fabrice papy. - 2nd.ed.-New Jersey: John Wiley & Sons, 2008. xi, 303p.; 26 cm.

1.2.2 વર્ણનનું દ્વિતીય સ્તર

દ્વિતીય સ્તરના વર્ણનમાં આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના તત્વોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તત્વોનો ક્રમ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો રહેશે.

મૂળ શીર્ષક (સામગ્રીનું સામાન્ય પદ નામ) - સમાંતર શીર્ષકની માહિતી અથવા : ગૌણ શીર્ષકની માહિતી / પ્રથમ કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથન. - આવૃત્તિ - પ્રથમ પ્રકાશનનું સ્થળ, વગેરે : પ્રથમ પ્રકાશક, પ્રકાશન વર્ષ, વગેરે.

વસ્તુનું ભૌતિક વર્ણન જેમાં અન્ય ભૌતિક વિગતો; કદ - (ગ્રંથમાળાનું શીર્ષક / ગ્રંથમાળા સાથે સંબંધિત કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથન, આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ગ્રંથમાળા ક્રમિક અંક - (ISSN) : ગ્રંથમાળા અંક, ઉપગ્રંથમાળાનું શીર્ષક, આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ઉપગ્રંથમાળા ક્રમિક અંક ISSN; ઉપગ્રંથમાળા અંક)

નીચે દ્વિતીય સ્તરનાં વર્ણનનું ઉદાહરણ દર્શાવ્યું છે.

દ્વિતીય સ્તરનું વર્ણન

	Papy, Fabrice	
		Digital libraries / Fabrice papy. - 2nd.ed. - New Jersey : John Wiley & Sons, 2008. xi, 303p.; 26 cm. (British Library Series). ISBN : 978-1-84821-042-4

1.2.3 વર્ણનનું તૃતીય સ્તર

વર્ણનનું તૃતીય સ્તર નિયમોમાં દર્શાવેલ સામગ્રીના વર્ણન અંગેના તમામ તત્ત્વોનો સમાવેશ કરે છે. આ સ્તરનાં વર્ણનનો ઉપયોગ ભાગ્યે જ જોવા મળે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. AACR-2Rમાં વર્ણનનાં કેટલા સ્તર આવેલાં હોય છે ?
2. વર્ણનના સ્તરોની પસંદગી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
3. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય માટે વર્ણનનું કયું સ્તર યોગ્ય રહેશે ?

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

- (ii) આ એકમના અંતમાં આપવામાં આવેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 લેખન શૈલી (Style of Writing)

આપણે સૌ પ્રથમ કાર્ડસૂચિ અને સંલેખના પ્રકારો વિશે ચર્ચા કરીશું.

AACR-2 : part-1

સૂચિકરણ (સૈદ્ધાંતિક)માં સૂચિઓના વિભિન્ન ભૌતિક સ્વરૂપો અને કાર્ડસૂચિના ફાયદાઓથી તમે પરિચિત છો.

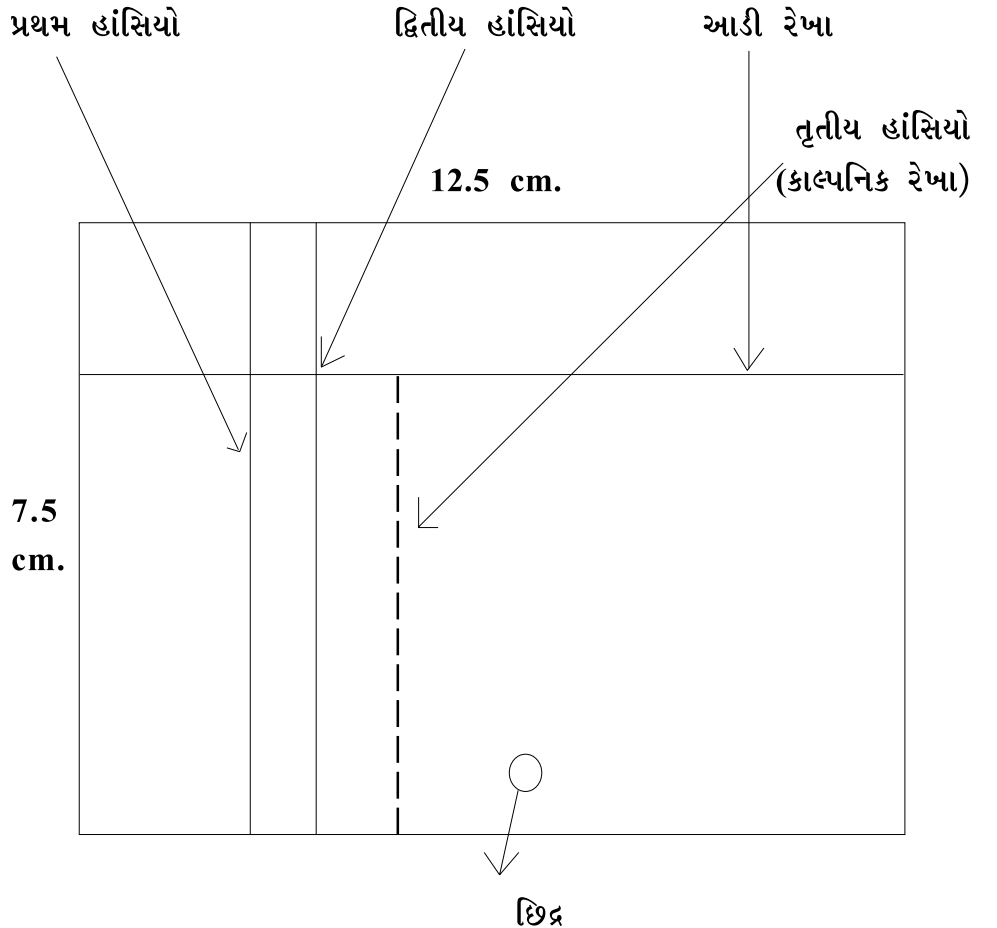
ગ્રંથાલયોમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું કોઈ ઉપકરણ હોય તો તે કાર્ડસૂચિ છે. આ માટે 12.5 સે.મી. x 7.5 સે.મી. (5" x 3") ના માનક આકારના કાર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ કાર્ડ ઉપર સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. આ કાર્ડ ઉપર બે ઊભી તથા એક આડી રેખા દોરવામાં આવેલી હોય છે. ઊભી રેખાઓને હાંસિયા (Indention)ના નામથી પણ ઓળખવામાં આવે છે. બે ઊભી રેખાઓ અને એક આડી રેખા લાલ રંગની હોય છે.

પ્રથમ ઊભી રેખાને પ્રથમ હાંસિયો (First Indention) તથા બીજી ઊભી રેખાને દ્વિતીય હાંસિયો (Second Indention) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. એક અન્ય કાલ્પનિક હાંસિયો (કાલ્પનિક રેખા) હોય છે જે તૃતીય હાંસિયા (Third Indention) તરીકે ઓળખાય છે.

ઊભી રેખાઓ-હાંસિયાઓ (Indention) અને આડી રેખાઓ ઉપરાંત કાર્ડની નીચેના મધ્યભાગમાં એક છિદ્ર હોય છે. જેમાં એક એક સ્ટીલનો સળિયો પરોવવામાં આવે છે. આ સળિયાના માધ્યમથી બધા કાર્ડ કેબિનેટમાં રાખવામાં આવે છે.

કાર્ડમાં દર્શાવવામાં આવતી આડી રેખા સંલેખનું શીર્ષક લખવા માટે વપરાય છે.

આપણે એક કાર્ડનો નમૂનો જોઈશું.



1.4 સંલેખોના પ્રકારો (Types of Entries)

ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તા પુસ્તકની જરૂરિયાત સંબંધી આવે છે ત્યારે તે પુસ્તક કર્તા, સહકર્તા, શીર્ષક, વિષય, ગ્રંથમાળા વગેરે પૈકી કોઈ એક અથવા એકથી વધુ નામ હેઠળમાં સૂચિમાં શોધ કરે છે. અર્થાત્ ઉપભોક્તા વિવિધ અભિગમો હેઠળ પુસ્તકની શોધ કરે છે. જેને શોધતત્વ (Access Point) કહેવામાં આવે છે. વિવિધ અભિગમોને સંતોષવા માટે ઘણા બધા Added Entries એટલે કે વધારાના સંલેખો બનાવવામાં આવે છે.

શોધતત્વ (શોધ અભિગમ)ની સંખ્યા સૂચિકરણ કરવામાં આવનાર પ્રલેખ અથવા સામગ્રીના સ્વરૂપ ઉપર અથવા ઉપભોક્તાઓની માંગના પરિપ્રેક્ષ્ય (અભિગમ) ઉપર આધારિત છે. પ્રત્યેક પ્રલેખના બે અથવા વધુ સંલેખો બનાવવામાં આવે છે.

સૂચિ સંલેખ બે પ્રકારોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય.

(1) મુખ્ય સંલેખ (Main Entry)

(2) પૂરક સંલેખો (Added Entry)

અથવા

વધારાનો સંલેખ (Added Entry)

પ્રત્યેક પ્રલેખનો મુખ્ય સંલેખ બનાવવામાં આવશે. જ્યારે પૂરક સંલેખોમાં ભિન્નતા રહેશે. પૂરક સંલેખોની સંખ્યા પ્રલેખ અથવા પ્રલેખના સ્વરૂપ પર આધારિત છે.

1.4.1 મુખ્ય સંલેખ (Main Entry)

AACR-2R અનુસાર મુખ્ય સંલેખ એટલે “સંપૂર્ણ સૂચિ નોંધ કે જે એવા સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે કે વસ્તુને એકરૂપતાથી ઓળખી અને ઉકેલી શકાય. મુખ્ય સંલેખ અન્ય તમામ શીર્ષકોના આલેખનો સમાવેશ કરે છે કે જેના હેઠળ પ્રલેખને સૂચિમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.”

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે મુખ્ય સંલેખ એટલે “વિશિષ્ટ સંલેખ કે જેમાં પ્રલેખ સંબંધ સૂક્ષ્મ માહિતી આપવામાં આવી હોય.”

Harrod's LIBRARIANS Glossary અનુસાર મુખ્ય સંલેખ એટલે “મૂળભૂત સંલેખ માટે પસંદ કરેલ સંલેખ, પછી ભલે તે વ્યક્તિગત અથવા કોર્પોરેટ નામ અથવા કોઈ અનામી પુસ્તક, સંગ્રહ, સંયુક્ત કાર્ય, સામયિક અથવા ક્રમિક અથવા એક સમાન શીર્ષક હોય.

સામાન્યતઃ AACR-2Rમાં કર્તા સંલેખ એ જ મુખ્ય સંલેખ હોય છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં શીર્ષક હેઠળનો સંલેખ મુખ્ય સંલેખ બને છે.

1.4.2 પૂરક સંલેખો (Added Entries)

મુખ્ય સંલેખ ઉપરાંતના વધારાના મથાળાના ઉપયોગ માટે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં મથાળા સિવાયની તમામ વાડ્મયસૂચિય વિગતો મુખ્ય સંલેખ પ્રમાણેની જ હોય છે. AACR-2Rમાં પૂરક સંલેખને આ પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલ છે. “મુખ્ય સંલેખ ઉપરાંતનો વધારાનો સંલેખ કે જેના દ્વારા સૂચિમાં કોઈ એક કૃતિનું (Item)નું પ્રતિનિધિત્વ હોય છે. એક ગૌણ સંલેખ.”

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને પૂરક સંલેખની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવ્યું છે કે “મુખ્ય સંલેખ ઉપરાંતનો અન્ય સંલેખ” નીચે દર્શાવેલ મથાળાના આધારે સંલેખ બનાવવામાં આવે છે.

સંયુક્ત કર્તા, શીર્ષક, ગ્રંથમાળા, વિષય વગેરે.

Harrod's LIBRARIANS Glossary અનુસાર “ગૌણ સૂચિ સંલેખ એટલે કે મુખ્ય સંલેખ સિવાય કોઈ અન્ય, જ્યાં મુદ્રિત કાર્ડનો ઉપયોગ થાય છે. તે મુખ્ય સંલેખની નકલ છે, જેમાં વિષય, શીર્ષક, સંપાદક, ગ્રંથમાળા, અથવા અનુવાદકના મથાળાનો ઉમેરો થાય છે.”

મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખોમાં આપવામાં આવતું વર્ણન ગ્રંથાલયોમાં અપનાવવામાં આવતી પ્રણાલી ઉપર આધારિત હોય છે. આથી ગ્રંથાલયો આ બાબતમાં સ્વતંત્રતા ધરાવે છે. પૂરક સંલેખોમાં મુખ્ય સંલેખની વાડ્મયસૂચિગત વિગતો ઉપરાંત એક વધારાનું તત્ત્વ ઉમેરવામાં આવે છે. જેને શોધતત્ત્વ (Access Point) કહેવામાં આવે છે. મુખ્ય સંલેખના આલેખ વિભાગ પરથી તેના કેટલા પૂરક સંલેખો બનશે તે નક્કી કરી શકાય છે.

આપણે સંલેખોમાં વર્ણનનો સમાવેશ કરવા માટે એકમપત્રક પદ્ધતિ (Unit Card System)નો ઉપયોગ કરીશું. એ.એલ.એ. રુલ્સ - 1949 (ALA Rules 1949) અને એ.એ.સી.આર. 1 (AACR-1) અનુસાર એકમ પત્રક “એ એક મુખ્ય સંલેખના રૂપમાં સૂચિપત્રક છે જે લેવડાવીને તે કૃતિના કાર્ડમાં યોગ્ય મથાળું ઉમેરીને બાકીના બધા સંલેખોના એકમ તરીકે વાપરવામાં આવે છે.”

આપણે મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખો વિશેની જાણકારી મેળવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(4) સૂચિકાર્ડ કેટલી લંબાઈ પહોળાઈ ધરાવે છે ?

(5) સૂચિકાર્ડ ઉપર કઈ કઈ વિવિધ રેખાઓ આવેલી હોય છે ?

(6) સંલેખો કેટલા પ્રકારના હોય છે ? અને કયા કયા ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(2) એકમના અંતમાં આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 સૂચિ સંલેખમાં સમાવિષ્ટ બાબતો (Items in the Catalogue Entry)

આપણે આ વિભાગમાં પ્રત્યેક સંલેખમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલી માહિતીના પ્રત્યેક તત્ત્વને વિસ્તારથી સમજીશું. સંલેખોમાં સમાવિષ્ટ થતી બધી માહિતી શીર્ષક પૃષ્ઠ ઉપરથી લેવામાં આવે છે. જો શીર્ષક પૃષ્ઠ ઉપર આ માહિતી ઉપલબ્ધ ન હોય તો એક અથવા એકથી વધુ વાઙ્મયસૂચિગત સ્ત્રોતોમાંથી તેને મેળવી શકાય છે. પરંતુ જ્યારે માહિતી આ પ્રમાણે અન્ય વાઙ્મયસૂચિગત સ્ત્રોતમાંથી લેવામાં આવી હોય ત્યારે તેને ગુરુ કૌંસમાં ([])માં દર્શાવવામાં આવે છે.

સૂચિ સંલેખમાં નીચેની માહિતી આપવામાં આવે છે જેને આપણે સવિસ્તૃત સમજવાનો પ્રયાસ કરીશું.

- શીર્ષક (Heading)
- વર્ણનાત્મક તત્ત્વો (Descriptive Elements)
- વિરામચિહ્નો (Punctuation Marks)
- સ્થાનાંક (Call Number)
- આલેખ (Tracing)

1.5.1 શીર્ષક (Heading)

શીર્ષક એ શબ્દ અથવા શબ્દોનો સમૂહ છે કે જેના હેઠળ સંલેખ બનાવવામાં આવે છે. આ કોઈ વ્યક્તિનું નામ, સમષ્ટિકર્તાનું નામ, ઉપનામ અથવા પુસ્તકનું નામ હોઈ શકે છે.

કોઈ વ્યક્તિના નામના કિસ્સામાં, શીર્ષક વ્યક્તિની અટક (કૌટુંબિક નામ) અને તેને અનુસરતા નામના પ્રથમભાગ (વ્યક્તિનું નામ)નો સમાવેશ કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે

કાર્ડ નં. 2

અલ્પવિરામ દ્વારા અનુસરો

વ્યક્તિ નામ

અટક

	Jani,	Kiran

જો કર્તાનું નામ પ્રથમ રેખા ઉપર સમાવિષ્ટ ન થઈ શકે તો તેને નીચેની રેખા ઉપર તૃતીય હાંસિયા (કાલ્પનિક રેખા)થી શરૂ કરો. આ નિયત કર્તા માટે છે.

પરંતુ જો જ્યારે સંલેખ શીર્ષક (Title) હેઠળ બનાવવામાં આવે ત્યારે તેની શરૂઆત આડી રેખા ઉપર પ્રથમ ઊભી રેખાથી કરવી જોઈએ અને તેનું અનુસંધાન બીજી ઊભી રેખાથી કરવું જોઈએ.

સંલેખમાં આ પ્રકારનું લખાણ દર્શાવતા હાંસિયાને અવલંબિત હાંસિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અવલંબિત હાંસિયાના કિસ્સામાં બાકીની બધી જ માહિતી જેવી કે ગૌણ કર્તાઓ, આવૃત્તિઓ, પ્રકાશન સંબંધી વર્ણન વગેરેનું દ્વિતીય ઊભી રેખાથી અનુસંધાન કરવામાં આવે છે.

અવલંબિત હાંસિયાનું ઉદાહરણ (Hanging Indention)

કાર્ડ નં. 3

		Handbook of teacher training college
		Libraries / Edited by Kiran Jani. - New Delhi : Oxford Book Company, 2019

1.5.2 વિભિન્ન તથા વર્ણનાત્મક તત્ત્વો

(Different Areas and Descriptive Elements)

પ્રત્યેક પ્રલેખનું વર્ણન વિવિધ વિભાગો અંતર્ગત કરવામાં આવે છે અને આ વિભાગોને એકબીજાથી અલગ દર્શાવવા માટે વિવિધ વિરામચિહ્નો - જેવા કે અલ્પવિરામ, અર્ધવિરામ, પૂર્ણવિરામ આડી લીટી વગેરેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે આ વિગતે સમજવાનો પ્રયાસ કરીશું.

શીર્ષક અને કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથનનો વિભાગ

આ વિભાગ નીચે જણાવેલ તત્ત્વો ધરાવે છે.

1. મૂળ શીર્ષક
2. વસ્તુનું સામાન્ય પદનામ (પુસ્તકો સિવાયની સામગ્રી માટે) (GMD)
3. સમાન્તર શીર્ષક
4. અન્ય શીર્ષક
5. જવાબદારી સંબંધી કથન

1. મૂળ શીર્ષક (Title Proper)

નિયમ 1.1B1 અનુસાર “આ નિયમ નિર્દેશ કરે છે કે મૂળ શીર્ષકની નોંધ શબ્દો, ક્રમ અને જોડણી યથાવત રાખીને કરવી, ચિહ્નો અને કેપીટલ યથાવત નોંધવા આવશ્યક નથી.

મૂળ શીર્ષક દ્વિતીય હાંસિયાથી લખવામાં આવે છે અને તેનું અનુસંધાન પ્રથમ હાંસિયાથી કરવામાં આવે છે. વૈકલ્પિક શીર્ષક મૂળ શીર્ષક ભાગ જ ગણવામાં આવે છે પરંતુ તેને દર્શાવવા માટે મૂળ શીર્ષક લખ્યા બાદ અલ્પ વિરામ મૂકવું અને ત્યારબાદ OR શબ્દ લખવો પછી વૈકલ્પિક શીર્ષક દર્શાવવું.

ઉદાહરણ

જૈનાગમ શબ્દ સંગ્રહ, OR અર્ધ-માગધી ગુજરાતી કોશ.

2. વસ્તુનું સામાન્ય પદનામ (પુસ્તકો સિવાયની સામગ્રી માટે) (General Material Designation) (GMD)

AACR-2Rમાં વસ્તુના સામાન્ય પદનામવાળી (GMD)ની બે યાદીઓ આપવામાં આવેલી છે.

- (i) બ્રિટનમાં વપરાતી અને
- (ii) ઉત્તર અમેરિકામાં વપરાતી

જે નીચે પ્રમાણે છે.

બ્રિટનમાં પ્રયુક્ત	ઉત્તર અમેરિકામાં પ્રયુક્ત
બ્રેઈલ	મૂળ કલાકૃતિ
માનચિત્ર	પુનઃઉત્પાદિત કલાકૃતિ
કમ્પ્યુટર ફાઈલ	બ્રેઈલ
આલેખીય	આલેખ
હસ્તપ્રત	કમ્પ્યુટર ફાઈલ
માઈક્રોફોર્મ	સનદ
ચલચિત્ર	ફિલ્મપટ્ટી
મલ્ટીમીડિયા	ફ્લેશકાર્ડ
સંગીત	ખેલ
પદાર્થ	ચિત્ર
ધ્વનિ મુદ્રાંકન	પૃથ્વીનો ગોળો
પાઠ	કીટ
દૃશ્ય મુદ્રાંકન	હસ્તપ્રત
	નકશો
	માઈક્રો ફોર્મ
	સૂક્ષ્મદર્શક પટ્ટી
	નમૂના
	ચલચિત્ર
	સંગીત
	ચિત્ર
	કૃત્રિમ
	પટ્ટી
	ધ્વનિ મુદ્રાંકન
	તકનીકી ચિત્રાંકન
	પાઠ
	રમકડું
	પારદર્શિકા
	દૃશ્ય-મુદ્રાંકન

વસ્તુના સામાન્ય પદ (GMD)ની નોંધ ગુરુકૌસ [] માં આપ્યા બાદ તુરત જ નોંધવી.

ઉદાહરણ

Film of Raj Kapoor [Film] - (British System)

Roads of Banglore [Cartiography material] (British System)

Roads of Banglore [map] - American System

AACR-2R પ્રમાણે આ પ્રકારની માહિતી આપવી એ વૈકલ્પિક છે.

3. સમાન્તર શીર્ષક (Parallel Title)

સમાન્તર શીર્ષક અન્ય ભાષા અથવા લિપિમાં આપવામાં આવેલ છે. તે શીર્ષકની સાથે જ બરાબર = ચિહ્ન કર્યા બાદ દર્શાવવામાં આવે છે. AACR-2Rમાં નિયમ 1.1D1માં આ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે.

કાર્ડ નં. 4

	Jani,	Kanakbala Arvindkumar.
	India	= Comparative Study of library legislation in ભારતના ગ્રંથાલય ધારાનો તુલનાત્મક અભ્યાસ.

4. અન્ય શીર્ષક સંબંધી માહિતી (Other Title Information)

ઘણી વખત શીર્ષકની સાથે ગૌણ શીર્ષક આપવામાં આવેલું હોય છે. શીર્ષકની સાથે સમાન્તર શીર્ષક જો આપવામાં આવેલું હોય તો તેની બાદ ગૌણ શીર્ષક નોંધવામાં આવે છે. આ માટે દ્વિબિંદુ (Colon :)નું ચિહ્ન વપરાય છે.

જો સમાન્તર શીર્ષક આપવામાં ન આવ્યું હોય તો મુખ્ય શીર્ષકની સાથે ગૌણ શીર્ષક નોંધવામાં આવે છે. આ પૂર્વે : દ્વિબિંદુ (Colon)નું ચિહ્ન ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.

જો ગૌણ શીર્ષક ખૂબ લાંબુ હોય તો તેને ટૂંકાવી શકાય છે. આ માટે આગળના પાંચ શબ્દો કદાપિ રદ કરવા નહીં. ત્યારબાદના શબ્દો રદ કરી શકાય છે. રદ કરાયેલા શબ્દો માટે "...”નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

કાર્ડ નં. 5

	Raju, A.A.N.	
		Objective Question bank for library and information science : in accordance with new syllabus of UGC.
		○

અહીં ગૌણ શીર્ષકની માહિતી કોલન (:)નું ચિહ્ન મૂકીને આપવામાં આવેલ છે.

5. જવાબદારી સંબંધી કથન (Statement of Responsibility)

કૃતિના બૌદ્ધિક તથા કલાત્મક વિષયવસ્તુ માટે જવાબદાર વ્યક્તિઓ અથવા સમષ્ટિકર્તાઓ કે જેના દ્વારા વિષયવસ્તુનું નિર્માણ થયું હોય. અર્થાત્ કૃતિના કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી વિધાન છે.

ટૂંકમાં કોઈપણ કૃતિના નિર્માણકર્તા તે તે કૃતિના જવાબદારી સંબંધી કથન (Statement of Responsibility) છે. જેના માટે ત્રાંસી રેખા (“/”)નું વિરામચિહ્ન પ્રયોજવામાં આવે છે.

ઘણી વખત એક જ કૃતિના એકથી વધુ જવાબદાર કર્તાઓ હોય ત્યારે પ્રથમ કર્તાના ઉલ્લેખ પૂર્વે (“/”) ત્રાંસી રેખાનું વિરામચિહ્ન અને બાકીના કર્તાઓ માટે અર્ધવિરામ (“;”) નું ચિહ્ન ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે ગ્રંથસૌરભ/મણિભાઈ પ્રજાપતિ

અહીં ‘ગ્રંથસૌરભ’ ગ્રંથની જવાબદારી સંબંધી કથન (Statement of Responsibility) અર્થાત્ કર્તૃત્વની જવાબદારી મણિભાઈ પ્રજાપતિની છે. જેને ત્રાંસી રેખા (“/”) વિરામચિહ્ન બાદ દર્શાવવામાં આવેલ છે.

આપણે અન્ય એક ઉદાહરણ જોઈએ, કે જેમાં એકથી વધારે જવાબદારકર્તા સંબંધી કથનો છે :

કાર્ડ નં. 6

		Prajapati, B.A.
		Bhartiya dharma and darshan / B.A. Prajapati; edited by Kanakbala Jani.

● આવૃત્તિ ક્ષેત્ર (Edition Area)

AACR-2R નિયમ 1.2 B1 અનુસાર આવૃત્તિ કથન કૃતિમાં જે સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ત થાય તે મુજબ નોંધવું. આવૃત્તિ માટે શબ્દોના સ્થાન માનક ટૂંકાક્ષરો અને અંકોનો ઉપયોગ કરવો.

ઘણી કૃતિઓની એકથી વધુ આવૃત્તિઓ પ્રકાશિત થતી હોય છે. જેના માટે AACR-2Rમાં ઉપર મુજબ નોંધ કરવા જણાવેલ છે.

આવૃત્તિ ક્ષેત્રની નોંધ પૂર્વે પૂર્ણવિરામ, આડીલીટી અને ખાલીજગ્યા (.-) મૂકવામાં આવે છે. જવાબદાર કર્તાના વિધાન બાદ આવૃત્તિ વિધાન નોંધવામાં આવે છે.

કાર્ડ નં. 7

		Higgins, Susan E.
		Youth services and public libraries / Susan E. Higgins. - 3rd.ed. oxford : Chandos Publishing, 2017.

આ ઉદાહરણમાં આવૃત્તિસંબંધી કથન કર્તાના નામ (જવાબદાર કર્તા સંબંધી કથન) બાદ પૂર્ણવિરામ, આડીલીટી ખાલી જગ્યા (.-) મૂક્યા બાદ આપવામાં આવેલ છે.

જેમ કે અહીં ત્રીજી આવૃત્તિ (Third Edition) માટે 3rd. ed. નો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. આજ પ્રમાણે જો Second Edition (2જી આવૃત્તિ) હોય તો 2nd. ed. ચોથી આવૃત્તિ (Fourth Edition) હોય તો 4th ed. નોંધવામાં આવશે.

ઘણીવખત સંબંધિત આવૃત્તિ માટે અલગથી જવાબદાર કર્તા હોય છે. આવા સંજોગોમાં નોંધ કેવી રીતે કરવી તે નીચે દર્શાવેલ છે.

કાર્ડ નં. 8

	Sahu, N.K.	
	- 2nd. ed. / S. A. Sharma. - New Delhi : S.K. Book Agency, 2014.	

આ ઉદાહરણમાં 2જી આવૃત્તિ S.A. Sharma દ્વારા સંશોધિત કરવામાં આવેલ છે. તેથી આ કથન આવૃત્તિ નોંધ્યા બાદ ત્રાંસી રેખા (/) મૂકીને આપવામાં આવેલ છે. આને ‘આવૃત્તિ માટે જવાબદાર કથન’ (Statement of Responsibility of an edition) કહેવામાં આવે છે.

સામગ્રી (અથવા પ્રકાશનનો પ્રકાર) વિશિષ્ટ વિગતોનું ક્ષેત્ર (Material (or type of Publication) Specific Details Area)

આ વિભાગનો ઉપયોગ માનચિત્રો, સંગીત, કમ્પ્યુટર ફાઈલ્સ, ક્રમિક પ્રકાશન, માઈક્રોફોર્મ અને કેટલીક અન્ય પરિસ્થિતિઓમાં વર્ણન માટે કરવામાં આવે છે, મુદ્રિત પુસ્તકો માટે કરવામાં આવતો નથી.

પ્રકાશન, વિતરણ વગેરે ક્ષેત્ર (Publication, Distribution etc. Area)

AACR-2R નિયમ 1, 4B1 માં પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશન વર્ષ અને પ્રકાશકનું નામ કેવી રીતે નોંધવું તે દર્શાવ્યું છે.

પ્રકાશન સ્થળ લખતાં પૂર્વે પૂર્ણવિરામ અને આડી રેખા (.-) મૂકવામાં આવે છે. ત્યારબાદ પ્રકાશન સ્થળ લખ્યા બાદ કોલમ (:):નું ચિહ્ન મૂકીને પ્રકાશકનું નામ નોંધવામાં આવે છે. પ્રકાશકના નામ બાદ અલ્પવિરામનું ચિહ્ન મૂકવામાં આવે છે અને પછી પ્રકાશન વર્ષ નોંધવામાં આવે છે. પ્રકાશન વર્ષ દર્શાવ્યા બાદ પૂર્ણવિરામ મૂકવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : 2nd ed.-New Delhi : Standard Publishers 2020.

આજ બાબતને સૂચિકાર્ડમાં કેવી રીતે નોંધવામાં આવે છે તે ઉદાહરણ દ્વારા સમજવાનો પ્રયાસ કરીશું.

કાર્ડ નં. 9

		Hanchinal, Veeresh B.
		Re-imagining academic librarie : a perspective on institutional repositories / Veeresh B. Hanchinal.- 4th. ed. - New Delhi: ESS ESS Publications, 2016.

ઘણા કિસ્સામાં પ્રકાશન વર્ષ ન આપતાં સ્વામીત્વના અધિકાર (Copy Right) વર્ષ આપવામાં આવે છે. જેને C 1992 વગેરે સ્વરૂપે દર્શાવવામાં આવે છે. અહીં C એટલે Copy Right એવો થાય છે.

જો સૂચિકરણ કરવામાં આવનાર વસ્તુમાં પ્રકાશન, વિતરણ, સ્વામિત્વનો અધિકાર (Copy Right) અથવા મુદ્રણવર્ષ આપવામાં આવેલ ન હોય તો પ્રકાશનનું અનુમાનિત વર્ષ આપવું. ઉદાહરણ તરીકે :

[1916 અથવા 1961] એક અથવા બીજું વર્ષ

(One year of the other)

[1985 ?] સંભવિત વર્ષ (Probable date)

[Ca 2000] અનુમાનિત વર્ષ (approximate date)

[199 -] નિશ્ચિત દશકો (decade certain)

[20-] નિશ્ચિત શતક (Century certain)

[19-?] સંભવિત શતક (Probable Century)

જો પ્રકાશન સ્થળ આપવામાં આવેલ ન હોય તો (S.l.) લખવામાં આવે છે, જેનો અર્થ છે Sine loco અર્થાત્ સ્થળના નિર્દેશનો અભાવ. જો પ્રકાશકનું નામ આપવામાં આવેલ ન હોય તો (S.n.) લખવામાં આવે છે. જેનો અર્થ Sine nomine અર્થાત્ પ્રકાશકના નામના નિર્દેશનો અભાવ થાય છે.

જો કોઈ ગ્રંથાલય રોમન લિપિના બદલે અન્ય કોઈ લિપિનો પ્રયોગ કરવાની ઈચ્છા ધરાવતા હોય તો આ અર્થને વ્યક્ત કરવા તે કોઈપણ પદનો પ્રયોગ કરી શકે છે.

● ભૌતિક વર્ણન ક્ષેત્ર (Physical Description Area)

AACR-2R માં (નિયમ 4.5 A1) જણાવ્યા પ્રમાણે પુસ્તકના ભૌતિક વર્ણનમાં ખંડ સંખ્યા, પૃષ્ઠ સંખ્યા, ચિત્રમય સામગ્રી તથા કદનો સમાવેશ થાય છે. જેને ભૌતિક ગ્રંથ વર્ણન (Collation)ના નામથી ઓળખવામાં આવે છે.

આ વિભાગની શરૂઆત નવા ફકરાથી કરવામાં આવે છે.

પૃષ્ઠ સંખ્યામાં ઊભરણના પૃષ્ઠો રોમન અંકમાં અને બાકીના અરેબિક અંકમાં લેવા. ત્યારબાદ નાનો p કરી પૂર્ણ વિરામ કરવું. અહીં p પૃષ્ઠ માટે દર્શાવવામાં આવે છે. રોમન અંક અને અરેબિક અંકની વચ્ચે અલ્પવિરામ (,) નું ચિહ્ન કરવું. જો કોઈ સંજોગોમાં ચિત્રાત્મક માહિતી આપવામાં આવેલી હોય તો તેને પૃષ્ઠ સંખ્યા દર્શાવ્યા બાદ કોલન (:) નું ચિહ્ન કરી ill શબ્દ દ્વારા દર્શાવવી. ત્યારબાદ અર્ધવિરામ (;)નું ચિહ્ન કરી અંતમાં પુસ્તકનું કદ સેન્ટીમીટરમાં નોંધવી. સેન્ટીમીટરની ઊંચાઈ હંમેશાં પૂર્ણાંકમાં નોંધવી. અર્થાત્ સેન્ટીમીટરના અંશતઃ ભાગને આગળની ઉચ્ચ સંખ્યામાં પરિવર્તિત કરીને નોંધ લેવી. ઉદાહરણ તરીકે જો કોઈ પુસ્તકનું કદ 24.5 cm ધરાવતું હોય તો તેને 25 cm. તરીકે નોંધવું.

જો પુસ્તક ચિત્રો ન ધરાવતું હોય તો પૃષ્ઠ સંખ્યા લખ્યા બાદ અર્ધવિરામ કરીને પુસ્તકનું કદ સેન્ટીમીટરમાં નોંધવામાં આવશે.

xvii, 525p.; 26 cm.

આપણે સૂચિકાર્ડમાં આ વિગતો કેવી રીતે દર્શાવવામાં આવશે તે ઉદાહરણ દ્વારા સમજવાનો પ્રયાસ કરીશું.

કાર્ડ નં. 10

		Mahapatra, Rabindra K.
		Electronic librarianship : issues and trendsp. - 5th. ed.-New Delhi : SSDN Publishers and Distributors, 2020. xiv, 578p.; 24 cm.



ગ્રંથમાળા ક્ષેત્ર (Series Area)

કેટલાક કિસ્સામાં પુસ્તકો ગ્રંથમાળા અંતર્ગત પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. ગ્રંથમાળાની માહિતી ભૌતિક વર્ણન બાદ પૂર્ણવિરામ, આડીલીટી (.-) કર્યા બાદ કૌંસમાં આપવામાં આવે છે. ગ્રંથમાળાઓમાં અન્ય કેટલાંક તત્ત્વો પણ કેટલાક સંજોગોમાં જોવા મળે છે. જેમ કે :

1. કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથન, એટલે કે સામાન્યતઃ ગ્રંથમાળાના સંપાદક
2. ગૌણ ગ્રંથમાળા (Sub Series)
3. આંતરરાષ્ટ્રીય ક્રમિક પ્રકાશન અંક (International Standard Serial Number)
4. ગ્રંથમાળા (કેટલાક સંજોગોમાં ગૌણ ગ્રંથમાળા માટે પણ હોઈ શકે છે)નો ક્રમાંક આપણે ઉદાહરણ દ્વારા સમજવાનો પ્રયાસ કરીશું.

કાર્ડ નં. 11

		Pandey, Sudhir Kumar.
		Research methodology in library Science / Sudhir kumar Pandey - New Delhi : Maxford Books, 2012.
		xiv, 320p.; 24cm. - (Maxford dynamic Series vi, Library Science; Vol;2).
		○

અહીં મુખ્ય ગ્રંથમાળા Maxford dynamic Series VI છે. Library Science ગૌણ ગ્રંથમાળા છે જેનો પોતાનો ક્રમાંક 2 છે.

જો ગ્રંથમાળાના કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન આપવામાં આવેલ હોત તો ગ્રંથમાળાની માહિતી બાદ ત્રાંસી રેખા “/” મૂકીને જવાબદાર કર્તા સંબંધી નોંધ કરવામાં આવી હોત.

ઉદાહરણ તરીકે “Research methodology in philosophy” ગ્રંથમાળાના કર્તા Bakul Trivedi છે. તેને આ પ્રમાણે નોંધવામાં આવશે.

(Research methodology in philosophy / Bakul Trivedi)

● **નોંધક્ષેત્ર (Note Area)**

કેટલાક સંજોગોમાં પ્રલેખની બધી જ માહિતી ઉપર દર્શાવેલ ક્ષેત્રોમાં આપવી શક્ય બનતી નથી. આવી સ્થિતિમાં પ્રલેખના આવશ્યક વર્ણનને નોંધના સ્વરૂપમાં સામાન્યતઃ સ્વતંત્ર ફકરામાં આપવામાં આવે છે.

નોંધ : ક્ષેત્રમાં કેટલાંક તત્વો નીચે મુજબનાં હશે.

1. ગ્રંથનું સ્વરૂપ, વિસ્તાર અથવા કલાત્મક સ્વરૂપ (Nature, Scope of artistic form)
2. ભાષા (Language)
3. મૂળ શીર્ષકનો સ્ત્રોત (Source of Title Proper)
4. શીર્ષકમાં ભિન્નતાઓ (Variations in Title)
5. સમાંતર શીર્ષક (Parallel Title)
6. કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથન (Statement of Responsibility)
7. આવૃત્તિ અથવા મુદ્રણકળાનો ઇતિહાસ (Edition or Printing history of the Index)
8. સામગ્રીની વિશિષ્ટ વિગતો (Material Specific Details)
9. પ્રકાશન, વિતરણ (Publication, Distribution)
10. ભૌતિક વર્ણન (Physical Description)
11. સાથી સામગ્રી (Accompanying Material)
12. ગ્રંથમાળા (Series)
13. શોધ પ્રબંધ / લઘુશોધ નિબંધ (Dessertation)
14. વિષયવસ્તુ (Content)

નોંધને સ્વતંત્ર ફકરામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉપભોક્તાને ઉપયોગી થવા પ્રલેખની કોઈપણ માહિતીને આપણે નોંધ વિભાગમાં આપી શકીએ છીએ.

કાર્ડ નં. 12

	B.A. Prajapati.	
	Kulpatini Kalme / B.A. Prajapati. - Ahmedabad: Parshwa Publication, 2019.	
	xi,325 p.; 26cm.	
	Collection of Articals published in Udichya.	
		○

કાર્ડ નં. 13

	Katariya, Sanjay.
	Emerging trends and technologies in academic libraries in India/Sanjay Katariya and Ketan Parmar. - New Delhi : KBD Publications, 2019. xvii, 1285P. ; 24 cm. This is feliciation volume of Dr. Shyama Mukherjee.

કાર્ડ નં. 12માં 'ઉદ્દીચ્ય'માં પ્રકાશિત લેખોનું સંકલન કરીને ગ્રંથ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તે જણાવ્યું છે, જ્યારે કાર્ડ નં. 13માં શ્યામા મુખર્જીનો આ અભિવાદન ગ્રંથ છે તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.

આમ, આ પ્રકારની કોઈપણ માહિતી કે જે ઉપભોક્તાને ઉપયોગી પુરવાર થાય તેમ હોય તો તેને નોંધ વિભાગમાં દર્શાવી શકાય છે.

જો એકથી વધુ નોંધો હોય તો તેને નવા ફકરાથી દર્શાવી શકાય છે. જો તેને એક જ ક્રમમાં દર્શાવવા માંગતા હોય તો એક નોંધની વિગત પૂરી થયા બાદ પૂર્ણવિરામ, ખાલી જગ્યા, આડીલીટી અને ખાલી જગ્યા મૂક્યા બાદ દર્શાવી શકાય છે.

ઉદાહરણ : Library has all Volumes - This book Originally published in Gujarati.

નોંધનાં કેટલાંક વિશિષ્ટ ઉદાહરણો નીચે આપ્યાં છે.

Revision of : 3rd. ed. Ahmedabad : Shanti Prakashan, 2019.

Based of fiction by Kanaiyalal Munshi

Thesis (Ph.D.) - Hemchandeacharya North Gujarat University.
2010.

Library has Volume 1-5

Library lucks - V.7

Originally Published : New York : Oxford, 1890.

For Women

For Children aged 5-12

Content : V-1. Madras Public Libraries Act V.2 Andhrapradesh Public Libraries Act V.3 Gujarat Public Libraries Act.

● માનક અંક સંખ્યા (Standard Number)

પુસ્તકનો માનક અંક-આંતરરાષ્ટ્રીય માનક પુસ્તક અંક (ISBN : International Standard Book Number) અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ક્રમિક અંક (ISSN : International Standard Serial Number) સ્વતંત્ર ફકરામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

જો તેને ક્રમશઃ લખવી હોય તો આ વિભાગના પૂર્વે પૂર્ણવિરામ, ખાલી જગ્યા, આડી લીટી અને ખાલી જગ્યા (.-) મૂક્યા બાદ તેને દર્શાવવામાં આવે છે.

નોંધ વિભાગ પૂર્ણ થયા બાદ માનક અંક સંખ્યા દર્શાવવામાં આવે છે. જો નોંધ ન હોય તો પૃષ્ઠ સંખ્યા, કદ, ગ્રંથમાળા વગેરેની વિગતો બાદ અલગથી ફકરામાં દર્શાવવામાં આવે છે, જેની સંલેખની બીજી ઊભી લીટીથી લખવાનું રહે છે.

માનક સંખ્યા નીચે પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવે છે :

ISBN - 978-81-8116-168-0

ISSN - 2347 - 9752

ગ્રંથાલયોમાં એકમપત્રક પદ્ધતિ (Unit Card System) અનુસરતા હોઈએ તો પૂરક સંલેખોમાં પણ આલેખ વિભાગ રાખી શકીએ.

કાર્ડ નં. 14

027.4		
KUM	Kumari, Vijaya.	
42121		Public library system / Vijaya Kumari. - New Delhi : Anmol Publications, 2010. xii, 220p.; 24cm. ISBN 978-81-261-4192-0



1.5.3 સ્થાનિક (Call Number)

સ્થાનિક (Call Number) એ વર્ગિક અને ગ્રંથાકનો સમન્વય છે. સ્થાનિક વર્ગીકાર (વર્ગીકરણ કરનાર) દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવે છે અને સામાન્યતઃ શીર્ષક પૃષ્ઠના પાછળના ભાગ ઉપર નોંધવામાં આવેલો હોય છે. ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં 027.4 વર્ગિક છે અને KUM ગ્રંથાક છે. 027.4 KUM બંને સંયુક્તને સ્થાનિક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

કાર્ડ ઉપર સ્થાન નિર્ધારણ (Loction of the Card)

પ્રથમ આડી રેખાથી એક રેખા ઉપર સૂચિકાર્ડમાં ડાબીબાજુથી અંક સ્થાન છોડી વર્ગિક નોંધવામાં આવે છે. ગ્રંથાક પ્રથમ આડી રેખા ઉપર સૂચિકાર્ડની ડાબી બાજુથી એક સ્થાન છોડી નોંધવામાં આવે છે.

1.5.4 પરિગ્રહણાંક (Accession Number)

પરિગ્રહણાંક ગ્રંથાલયના ઉપયોગ માટે હોય છે. ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ વસ્તુના ક્રમિક અંકને પરિગ્રહણાંક કહેવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે પરિગ્રહણાંકને ઉપરના ઉદાહરણમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કાર્ડની લાલ આડી રેખાથી પાંચમી રેખા ઉપર દર્શાવવામાં આવે છે.

આપણે સૂચિ સંલેખના વિવિધ તત્ત્વોનું વર્ણન પૂર્ણ કર્યું છે. તત્ત્વોની સંખ્યા વધુ છે. તેને દર્શાવવા માટેના વિરામચિહ્નોમાં પણ ત્વિન્નતા પ્રવર્તતી હોવાથી તેની સંખ્યા પણ વધુ છે. કોઈપણ નવા સૂચિકર્તા (Catalogur) માટે તેને એક ક્રમમાં યાદ રાખવાનું કઠિન થઈ પડે તેમ છે. આથી આપણે આ બધાનો સમન્વય કરીને સૂચિકાર્ડનું માળખું તૈયાર કરીશું.

1.5.5 વિરામચિહ્નો (Punctuations)

બધા જ ક્ષેત્રો / તત્ત્વોની સાથે સંબંધિત વિરામચિહ્નો અને તેના ઉપયોગ વિશેની ચર્ચા આપણે કરી ચૂક્યા છીએ. વિવિધ તત્ત્વો અને તેની સાથે પ્રયોજવામાં આવેલ વિરામચિહ્નો દ્વારા નિર્માણ પામતા નમૂનારૂપ માળખાગત સૂચિકાર્ડ તૈયાર કરીશું જેથી તેને સરળતાથી યાદ રાખી શકાય. વિરામચિહ્નોમાં / : ; , ().નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

1.6 સૂચિકાર્ડનું માળખું (SKELETON CARD)

સામાન્ય રીતે પ્રત્યેક પુસ્તકના સૂચિકરણમાં આવતા તત્ત્વો અને વિરામચિહ્નોનો ક્રમ સમાન હોય છે. આથી નમૂનારૂપ માળખાગત કાર્ડ તૈયાર કરવાથી સૂચિકરણ કરવામાં ખૂબ જ સરળતા થઈ શકે છે. તત્ત્વોનો ક્રમ અને તેને દર્શાવવા માટે

ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા વિરામચિહ્નોનો ક્રમ જાણી લેવાથી સૂચિકરણ કરવામાં પડતી મુશ્કેલીને નિવારી શકાય છે.

કાર્ડ નં. 15

Call No.	Name of author (surname, fore name)
	Title : Subtitle / Name of the author (s); Collaborator (s). - Edition if any. - Place of Publication: Name of the Publishers, Date of Publication.
Acc. No. of pages; Size of the book in gm (Series / editor of series, ISSN ; No. of the series).	Note ISBN
	○

આ નમૂનારૂપ માળખાગત કાર્ડ મોટાભાગની વસ્તુઓનાં વર્ણનને આવરી લે છે. આથી આ માળખાગત કાર્ડ અને તેમાં વપરાયેલા વિરામચિહ્નો યાદ રાખવાથી સૂચિકરણ કાર્ય સરળ થઈ પડે છે.

એકમપત્રક પ્રણાલી અંતર્ગત પૂરક સંલેખ બનાવવા માટે ઉપરોક્ત નમૂનારૂપ માળખાગત કાર્ડમાં કર્તાના નામની ઉપર બીજા હાંસિયા (બીજી ઊભી રેખા)થી વધારાના સંલેખનું માળખું નોંધવું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

7. વિરામચિહ્ન એટલે શું ? પ્રત્યેક વિભાગના વર્ણન પહેલાં કયું વિરામચિહ્ન વાપરવામાં આવે છે તે જણાવો.
8. પુસ્તકના સૂચિકરણ માટેનો માહિતીનો મુખ્ય સ્ત્રોત કયો છે ?
9. પરિગ્રહણાંકને સૂચિસંલેખમાં ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?
10. વિવરણના દ્વિતીય સ્તરના વિભાગો ક્યા ક્યા છે ?
11. નોંધ વિભાગ ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?
12. પૂરક સંલેખની વિગતો ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(2) એકમના અંતમાં આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.7 સૂચિકારો માટે ઉપકરણો (Tools for Catalogues)

સૂચિકારો માટે ઉપયોગી ઉપકરણો નીચે દર્શાવેલ છે, જે તમને સૂચિકરણ માટે ઉપયોગી નીવડશે.

1. Anglo American Cataloguing Rules (1998) 2nd. ed.
2. Library of Congress Subject Heading
3. Gorman, Michael (2004). 4th. ed. The Concise AACR-2R. Chicago : American Library Association; ottawa : canadian library Association: London : Chartered Institute of Library and Information Professionals.
4. Burman, Jogindar Singh (2007). Library Cataloguing : Principles and practices. New Delhi : Rajat Publications.
5. Sangma, S.K. (2013) Cataloguing Rules in Library Science. New Delhi : Centrum Press.

6. Goswami, Inder Mohan (1995). Manual of library cataloguing. New Delhi : Commonwealth Publishers.
7. Taylor, Aelene G. (2000). Wynar's Introduction to Cataloguing and Classification. 9th. ed. Westport : Greenwood publishing Group.

1.8 સારાંશ (Summary)

ગ્રંથાલય સૂચિ નિયમોની સહાયતાથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને સૂચિ નિયમાવલી કહેવામાં આવે છે. સૂચિકરણ માટે અનેક સૂચિ નિયમાવલીઓ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. અત્રે આપણે ઍંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ-2 સૂચિ નિયમાવલી આધારે સૂચિકાર્ડ તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયાની ચર્ચા કરી છે. પ્રત્યેક સૂચિ સંલેખમાં મથાળાં અને વર્ણનાત્મક ભાગ બંને હોય છે. વસ્તુએ વસ્તુએ શીર્ષકની સંખ્યા તથા શોધ તત્ત્વ અલગ અલગ હોય છે.

સૂચિ સંલેખોને બે પ્રકારમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.

(i) મુખ્ય સંલેખ (ii) પૂરક સંલેખ.

મુખ્ય સંલેખમાં પ્રલેખ સંબંધી સંપૂર્ણ માહિતી નોંધવામાં આવે છે જ્યારે પૂરક સંલેખ વધારાનો સંલેખ હોવાથી ઉપભોક્તાની માંગના વિવિધ અભિગમોને સંતોષવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. અત્રે એકમ પત્રક પ્રણાલી (Unit Card System) અનુસરવામાં આવેલ છે આથી બંને પ્રકારના પ્રલેખમાં સમાન માહિતી નોંધવામાં આવેલી છે.

સૂચિકાર્ડનું માપ “12.5 સે.મી. x 7.5 સે.મી.” (5” x 3”) હોય છે. તે કાર્ડમાં બે ઊભી અને એક આડી રેખા આવેલી હોય છે. ઊભી રેખાઓને હાંસિયા (Indention) કહેવામાં આવે છે. કેટલાક કિસ્સામાં સૂચિકાર દ્વારા એક ત્રીજો હાંસિયો (કાલ્પનિક હાંસિયો)નો પણ પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

પ્રત્યેક સૂચિ સંલેખમાં કર્તા, શીર્ષક, ગૌણ શીર્ષક, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશન વર્ષ ઉપરાંત પુસ્તકના ભૌતિક તત્ત્વો જેમ કે પૃષ્ઠ સંખ્યા, કદ, સ્થાનાંક, પરિગ્રહણાંક વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે. પ્રત્યેક સંલેખ તત્ત્વો માટે ચોક્કસ પ્રકારના વિરામચિહ્નો નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યાં છે.

અન્ય વર્ણનો વિવિધ ક્ષેત્રોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. પ્રત્યેક પ્રલેખમાં બધા જ તત્ત્વો તથા ક્ષેત્રોનો સમાવેશ હોતો નથી. પ્રલેખે પ્રલેખે તેમાં ભિન્નતા પ્રવર્તે છે. પ્રત્યેક વર્ણનના તત્ત્વને સામાન્યતઃ અલગ ફકરાથી દર્શાવવામાં આવે છે. જો કોઈ સંજોગોમાં તેને સળંગ દર્શાવવામાં આવે તો આ પૂર્વે પૂર્ણવિરામ, ખાલી જગ્યા, આડી લીટી અને ખાલી જગ્યા (.) વિરામચિહ્નનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

1.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (Answers to Self Check Exercises)

1. AACR-2Rમાં વર્ણનનાં ત્રણ સ્તરો આવેલાં હોય છે.
2. જે હેતુ માટે સૂચિસંલેખની રચના કરવામાં આવે છે તેના આધારે વર્ણનનાં સ્તરની પસંદગી કરવામાં આવે છે.
3. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય માટે વર્ણનનાં દ્વિતીય સ્તર સુધીના સંલેખો યોગ્ય રહેશે.
4. સૂચિકાર્ડ 12.5 સે.મી. x 7.5 સે.મી. (5" x 3") ની લંબાઈ પહોળાઈ ધરાવે છે.
5. સૂચિકાર્ડ ઉપર બે ઊભી રેખાઓ અને એક આડી રેખા હોય છે. ઊભી રેખાઓને હાંસિયાથી ઓળખવામાં આવે છે. આડી રેખા ઉપર મથાળું નોંધવામાં આવે છે. કાર્ડ ઉપર એક કાલ્પનિક ઊભી રેખા હોય છે, જે તૃતીય હાંસિયાથી ઓળખાય છે.
6. સંલેખો બે પ્રકારના હોય છે. (1) મુખ્ય સંલેખ (2) પૂરક સંલેખ
7. વિરામચિહ્ન એ વર્ણનના પ્રત્યેક વિભાગ / તત્ત્વને જોડવા માટેનું સંયોજક ચિહ્ન છે. પ્રત્યેક વિભાગના પ્રારંભ પહેલાં પૂર્ણવિરામ, ખાલી જગ્યા, આડી લીટી અને ખાલી જગ્યા (.)નું વિરામચિહ્ન મૂકવામાં આવે છે.
8. પુસ્તકના સૂચિકરણ માટે શીર્ષક પૃષ્ઠ (Title Page) એ માહિતીનો મુખ્ય સ્ત્રોત છે.
9. સૂચિકાર્ડમાં ભૌતિક વર્ણનની સામે (ડાબી બાજુ) દર્શાવવામાં આવે છે.
10. વિવરણના દ્વિતીય સ્તરના વિભાગમાં કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન, શીર્ષક, ગૌણ શીર્ષક, આવૃત્તિ, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશક, ભૌતિક વર્ણનો જેમ કે પૃષ્ઠ સંખ્યા, કદ, ગ્રંથમાળા સંબંધી વિગતો, નોંધ અને માનાંકનો સમાવેશ થાય છે.
11. નોંધ વિભાગ ભૌતિક વર્ણન વિભાગ બાદ દર્શાવવામાં આવે છે.
12. કોઈ સંલેખના કેટલા પૂરક સંલેખો બનશે તેની વિગતો આલેખ (Tracing) માંથી જાણી શકાય છે. પૂરક સંલેખની વિગતો કર્તાના નામની ઉપરની બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.

1.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

1. Anglo American Cataloguing Rules (1998) 2nd rev.ed. Ottawa: canadian Library Association, Chapter 1 and 2.
2. Raju jaya and Reggie Raju (2006). Descriptive and Subject cataloguing : a workbook. Oxford : Chandos Publishing.
3. ભાવસાર, કિરીટ (2006). AACR-2R સૂચિકરણ પ્રાયોગિક.
અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન.
4. Kumar, Krishan (1997) An introduction to AACR-2.
3rd. rev.ed. New Delhi : Vikas Publishing House.

