

એકમ
10

ઉપભોક્તાઓની માર્ગદર્શિકા AACR – 2R

રૂપરેખા

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 વાડમયસૂચિગત વર્ણનના વિભાગો (મુખ્યનોંધના વિભાગો)
- 10.3 ભાગ-II ની પરિભાષાઓની સંક્ષેપમાં સમજૂતી
 - 10.3.1 પરિભાષાઓ (ગુજરાતી – અંગ્રેજી)
 - 10.3.2 ટૂંકાક્ષરો
 - 10.3.3. સંક્ષેપ
 - 10.3.4. શોધબિંદુ
 - 10.3.5 શીર્ષક
 - 10.3.6 મુખ્ય નોંધ
 - 10.3.7 AACR – IIR મુજબ મુખ્ય સંલેખના વિભાગો
 - 10.3.8 પૂરક નોંધો
 - 10.3.9 વ્યક્તિકર્તા
 - 10.3.10 ગૌણકર્તા / સહકારકો
 - 10.3.11 સમષ્ટિઅંગો
 - 10.3.12 શીર્ષક
 - 10.3.13 સામાન્ય સામગ્રી પદનામ
 - 10.3.14 કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન
 - 10.3.15 ગ્રંથનામ / આખ્યા
 - 10.3.16 આવૃત્તિ
 - 10.3.17 સંપાદકીય નિર્દેશન
 - 10.3.18 સંપાદકો
 - 10.3.19 ચિત્રકાર
 - 10.3.20 પ્રકાશક કે વિતરકનું સ્થળ
 - 10.3.21 ભૌતિક વર્ણન
 - 10.3.22 પૃષ્ઠાંકન
 - 10.3.23 ચિત્રો
 - 10.3.24 સંઘાત ગ્રંથો
 - 10.3.25 ગ્રંથમાળા
 - 10.3.26. નોંધ

10.3.27 માનક અંક

10.3.28 આલેખ

10.3.29 સંદર્ભો

10.3.30 ઉપનામ

10.3.31 ક્રમિક પ્રકાશનો

10.3.32 એકરૂપ મથાળાં

10.4 સારાંશ

10.5 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

10.0 ઉદ્દેશો (Objectivise)

- આ યુનિટના બરાબર વાંચન પછી આપ નીચેની વિગતોથી પૂરેપૂરા માહિતગાર થઈ જશો.
- આ એકમનો હેતુ AACR—IIR ના કેટલાંક મહત્ત્વપૂર્ણ નિયમોને એક જગ્યાએ એકત્રિત કરવાનો છે.
 - 650 જેટલા પૃષ્ઠોમાં આપવામાં આવેલા ઘણા બધા નિયમો અને તેની સાથે સંકળાયેલ સંદર્ભોને યાદ રાખવાનું શક્ય નથી.
 - વિવિધ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં (સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં) મેળવવામાં આવતાં 75 થી 80 ટકા જેટલી વાંચનસામગ્રીનું સૂચિકરણ કાર્ય માટે જરૂરિયાત કેટલાંક મહત્ત્વપૂર્ણ નિયમો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો પ્રયાસ કર્યો છે.
 - આ એકમને આપણે AACR—IIR ના કેટલાંક નિયમોની સૂચિ કહી શકીએ.
 - આ એકમ અધ્યયન માટે નથી પરંતુ સૂચિકરણ સંબંધી તમારી કેટલીક શંકાઓનું સમાધાન કરવા માટે માર્ગદર્શિકાની ગરજ સારશે.
 - આ એકમમાં આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકા વિસ્તૃત નથી પરંતુ પસંદગીયુક્ત છે.
 - આ એકમમાંથી તમે કોઈ સ્પષ્ટીકરણ ન મેળવી શકો ત્યારે તમારે AACR—IIR નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

10.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

હવે તમે સારી રીતે જાણી અને સમજી ચૂક્યા છો કે વિવિધ પ્રકારના પુસ્તકોનું સૂચિકરણ કેવી રીતે કરવું? આ સંબંધી આપણે આગળ ભાગ-1 અને ભાગ-2 માં ચર્ચા કરી ચુક્યાં છીએ કે કર્તા, આખ્યા, અન્ય આલેખો, વિષય મથાળાંએ સમિષ્ટ અંગો, એકરૂપ આખ્યાઓ અને ક્રમિક પ્રકાશનો તેમજ અમુદ્રિત માધ્યમોનું સૂચિકરણ વગેરેનું સૂચિકરણ કેવી રીતે બનાવવામાં આવે છે. તેની ચર્ચા આગળ જોઈ ગયા છીએ. હવે આપણે આ એકમમાં સૂચિકરણના કાર્ય અંગે જરૂરી અને ઉપયોગી AACR—IIR ની ઉપભોક્તાઓની માર્ગદર્શિકા અંગે મહત્ત્વપૂર્ણ નિયમો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો પ્રયાસ કરીશું.

10.2 વાઙ્મયસૂચિગત વર્ણનના વિભાગો (મુખ્યનોંધના વિભાગો)

AACR—IIR મુજબ મુખ્યનોંધ બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાનાં વિવિધ ભાગોની ચર્ચા નીચે મુજબ છે.

1. વર્ગીક
2. શીર્ષક— શોધ બિંદુ સાથે સંબંધિત છે.
3. પ્રલેખની આખ્યા અને કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન
4. આવૃત્તિ સંબંધી કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન
5. પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશન અને પ્રકાશન વર્ષ
6. ભૌતિક વર્ણન વિભાગ
7. ગ્રંથમાળા
8. આંતરરાષ્ટ્રીય માનક પુસ્તક અંક (ISBN)
9. નોંધો
10. ટિપ્પણી

સૂચિકરણના ઉપર દર્શાવેલા વિભાગો સંબંધિત સ્પષ્ટતાઓ ઉપભોક્તા માર્ગદર્શિકાના વિભાગ—1 માં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. વિભાગ—2 માં આપણે સૂચિકરણના પારિભાષિક પદો વિશે ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું, જે તમારા માટે એક પરિચય પુસ્તિકા (Manual)નું કામ કરશે.

10.3 ભાગ—II (PART-2) ની પરિભાષાઓની સંક્ષેપમાં સમજૂતી

વિભાગ—1 માં આપણે સૂચિ સંલેખ સંબંધિત વિવિધ ક્ષેત્રોને આવરી લીધાં છે અને આ ક્ષેત્રોને નિયંત્રણ કરતાં નિયમોની સંક્ષેપમાં ચર્ચા કરેલ છે.

વિભાગ—2 માં આપણે AACR—IIR માં પ્રયોજવામાં આવેલ પસંદગીની પરિભાષાઓ સમજાવીશું જે પદોનો આમાં સમાવેશ થઈ શક્યો નથી તેના માટે AACR—IIR જુઓ.

વિભાગ—2 માં આપવામાં આવેલ કેટલીક પસંદગીની પરિભાષાઓના ઉપયોગની સરળતાને ધ્યાનમાં રાખી તેને અંગ્રેજી વર્ણાનુક્રમમાં (શરૂઆતમાં ગુજરાતી અર્થ સાથે) લેવામાં આવેલ છે અને આ અગાઉ AACR—IIR માં જે દર્શાવવામાં આવ્યું છે. તેની પુનરાવર્તિ ટાળવા વિવિધ પરિભાષાઓની સંક્ષેપમાં સમજૂતી આપવામાં આવી છે.

10.3.1 પરિભાષા (ગુજરાતી—અંગ્રેજી) (Terminology – Gujarati—English) :

એંગલ—અમેરિકન સૂચિકરણ નિયમાવલિ	Anglo—American Cataloguing Rules
ક્રમિક	Serial
ખાતું	Department, Directorate, Ministry
ગુરુકોંસ []	Rectangular Bracket
ગૌણકર્તા	Collaborator
ગ્રંથ	Book, Document
ગ્રંથનામ	Title
ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ	Title Page

ग्रंथप्राप्ति	Acquisition
ग्रंथमाणा	Sense
ग्रंथविक्रेता	Bookseller, Book Vender
ग्रंथविगत	Collation
ग्रंथालयसूचि	Library Catalogue
ग्रंथांक	Book Number
चित्रो	Drawings, Illustrations, Painting
टिप्पण	Annotations
टीका	Commentary, Criticism
टीकाकार	Commentator
तपल्लुस	Pseudonym
धार्मिक कृति	Religions work
नकशाओ तैयार करनार	Cartographer
नकशापोथी	Atlas
नकशो	Map
नानो कींस ()	Circular Bracket
नामांतर निर्देशक संलेख	Cross Entry, Cross Reference Index Entry
नोंध	Entry, Note
नोंधतत्व	Entry Element
पदो	Elements, Terms
परिक्रमण	Circulation
परिग्रहण संख्या	Accession Number
परिभाषा	Terminology
पवित्रग्रंथ	Sacred Book
पसंदगी	Choice, Selection
पंय	Commission
पाठलेखक	Text Writer
पाड्सूचि	Concordance
पुस्तकनुं भौतिक स्वरूप	Collation, Books physical Format
पुस्तक	Book, Document
पृथक्करणीय संलेख	Analytical Entry
पुरवणी	Supplement

પૂર્વ પ્રકાશન સૂચિકરણ	Prenatal Cataloguing
પ્રકાશક	Publisher
પ્રકાશન અંગેની માહિતી	Imprint
પ્રકાશન વર્ષ	Publication Year, Year of Publication
પ્રકાશન સંસ્થા	Publisher, Publishing body
પ્રથમ ઊભી લીટી	First vertical
પ્રશિષ્ટ કૃતિ	Classic, Classical body
ભાષાંતર	Translation
ભૌગોલિક ક્રમ	Geographical Order, Space Order
માતૃ સંસ્થા	Parent body
માર્ગદર્શક	Guide, Supervisor
મુખ્ય સંલેખ	Main Entry
મુદ્રક	Printer
મુદ્રિત સૂચિ	Printed Catalogue
મોટો કૌંસ []	Rectangular Bracket
રાષ્ટ્રીય ગ્રંથસૂચિ	National Bibliography
લઘુકૌંસ	Circular Bracket
લેખક	Author
વધારાનાં તત્વો	Secondary Elements
વધારાના સંલેખ	Added Entry
વર્ગનામ	Class Index
વર્ગાંક	Class Number
વર્ણનાત્મક સૂચિકરણ	Descriptive Cataloging
વર્ણાનુક્રમ અનુવર્ગસૂચિ	Alphabetion Classed Catalogue
વર્ણાનુક્રમ સૂચિ	Alphabetical Catalogue, Dictionary Catalogue
વાસ્તવ્યસૂચિ	Bibliography
વાંચન સામગ્રી	Reading Materials
વિતરક સંસ્થા	Sponsoring Body
વિશ્વકોષ	Encyclopedia
વિષય મથાળું	Class index Heading, Subject Heading
વિષયલક્ષી શબ્દ	Subject Word

विषयशीर्षक	Subject Heading
विषयसूचि	Subject Catalogue
व्याख्या	Definition, Terminology
शीर्षक	Heading
समष्टिकर्ता	Corporate Author
समस्या	Problem
समीकरण	Formula
सरकार	Government
सङ्कर्ता	Joint Authors
सहकारी सूचिकरण	Co-operative Cataloguing
संगाथ ग्रंथ	Multivalued Book
संग्रहसंकेत	Collection Number
संयुक्त सूचिकरण	Selective Cataloguing
संदर्भ ग्रंथ	Reference Book
संपादक	Editor
संलेख	Entry
संशोधक	Researcher, Reviser
संस्था	Corporate Body, Institute
संस्थाकर्ता	Corporate Author, Institutional Author
संक्षिप्तीकरण	Abstracting, Abridgement
सामयिक	Journal, Periodical
सामयिक प्रकाशन	Periodical Publication
सामयिकता	Periodicity
सूचि	Catalogue
सूचि नियमावलि	Catalogue Code (Rules)
सूचिकरण	Cataloguing
सूचिकार	Cataloguer
स्थाननाम	place Name
स्थानसंकेत	Call Number
स्वरूपलक्षी मथाणुं	Format Heading

10.3.2 ટૂંકાક્ષરો (Abbreviations) :

AACR—IIR સૂચિ નોંધોના વિવિધ વિભાગોમાં ઘણાં બધાં ટૂંકાક્ષરોની માહિતી AACR—IIRની 1988ની પુનઃ સંશોધિત આવૃત્તિના પરિશિષ્ટ-B માં પૃષ્ઠ નં 600—610 ઉપર અને 1984ના પુનઃ મુદ્રણના પૃષ્ઠ નંબર 550—559 ઉપર યાદી આપવામાં આવી છે.

ટૂંકાક્ષરો નીચે દર્શાવેલ બાબતો માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યાં છે.

- (1) શબ્દો/વાક્યાંશો માટે
- (2) વાઙ્મય સૂચિગત સ્ત્રોતોના ઉલ્લેખો માટે
- (3) કેટલાંક દેશો અને રાજ્યોના નામો માટે
- (4) મહિનાઓના નામો માટે
- (5) કોઈપણ સંસ્થાનાં નામ માટે
- (6) કોઈપણ સામયિકના શીર્ષકના પ્રથમ અક્ષર અથવા અક્ષરોનું સ્વરૂપ
- (7) કેટલાંક સમષ્ટિ અંગે તેમના ટૂંકાક્ષરો નામ હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (8) AACR—IIR નિયમ નંબર 12.1.B2; 24.1A; 24.2D મુજબ ટૂંકાક્ષરી નામ હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.

દા.ત.

- (1) National Social Science Documentation Center નું ટૂંકાક્ષરી નામ NASSDOC છે. જે તેના પ્રત્યેક શબ્દોના પ્રથમ અક્ષરોથી બનેલ છે.
- (2) LISA શબ્દ જે Library and Information Science Abstract માટે પ્રયોજેલ છે.
- (3) UNESCO — United Nations Educational Scientific and Cultural Organisational ને “UNESCO” ટૂંકાક્ષરી શબ્દ હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (4) EURATOM — European Atomic Energy Community ને “EURATOM” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (5) ISBN — International Standard Book Number ને “ISBN” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (6) ISSN — International Standard Serial Number ને “ISSN” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (7) IFLA — International Federation of Libraries Associations and Institutions ને “IFLA” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (8) IASLIC — Indian Association of Special Libraries and Information Centers ને “IASLIC” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (9) ILA — Indian Library Association ને “ILA” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.
- (10) ALA — American Library Association ને “ALA” હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.

10.3.3 સંક્ષેપ (Abridgement) :

AACR—IIR ના સૂચિનિયમાવલિના નિયમો મુજબ ‘સંક્ષેપ’ નીચે દર્શાવેલાં કિસ્સાઓમાં કરવામાં આવે છે.

- (1) તમે જ્યારે સૂચિનોંધ બનાવતા હો ત્યારે લાંબુ અને મૂળ ગ્રંથનામ/ શીર્ષક ને અથવા ગૌણ ગ્રંથનામને / શીર્ષકને જરૂરિયાત / ઉપયોગી માહિતી ગુમાવ્યા સિવાય ટૂંકાવી શકો છો

અથવા AACR-IIR ના નિયમ 1.1 EB મુજબ સૂચિનોંધમાંની કોઈપણ માહિતી એકમને ટૂંકાવવી હોય ત્યારે મૂળશીર્ષકના પ્રથમ પાંચ શબ્દોને ક્યારેય હટાવવાના નથી અને રદ કરેલ માહિતી માટે ત્રણ બિંદુ ... થી દર્શાવવામાં આવે છે. દાત: Costumer textiles cosmetics & Coiffure... India

- (2) કર્તૃત્વ જવાબદારીના પ્રથમ કથનમાં ત્રણ કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ અથવા સમષ્ટિ કર્તાઓ સંકળાયેલા હોય તે સમાન જવાબદારી અને એક જ પ્રકારનું કાર્ય ગ્રંથ કર્તૃત્વમાં અભિવ્યક્ત થતું હોય તો પ્રથમ કર્તાના નામનો ઉલ્લેખ કરી... ત્રણ બિંદુ લખીને ગુરુ કોંસ [etal] લખવામાં આવે છે દાત” Dickens 1970 : Centenary essays/by water Allen ... [slat er]; edited by Michael
- (3) AACR-IIR સૂચિનિયમાવલિના નંબર 1.4D2 મુજબ પ્રકાશક અને વિતરકના નામને સમજી શકાય અને આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણે ઓળખી શકાય તે રીતે ટૂંકા સ્વરૂપમાં લખી શકાય છે.
- (4) AACR-IIR સૂચિનિયમાવલિના નંબર 21.12 મુજબ કોઈ કૃતિના સંક્ષેપને મૂળ કર્તાના શીર્ષક હેઠળ નોંધવામાં આવે છે અને પૂરક નોંધ સંક્ષેપકારના શીર્ષક હેઠળ નોંધવામાં આવે છે.

10.3.4 શોધબિંદુ (Access Point) :

જ્યારે શીર્ષકના પ્રથમ કે અગ્રભાગને નોંધત્વ (Entry Element) કે પ્રવેશ બિંદુ (Access Point) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. AACR-IIR નું પ્રકરણ-21 માં શોધ બિંદુઓની પસંદગી માટે છે. શોધ બિંદુ (Access Points) વ્યક્તિ અથવા સમષ્ટિ અંગ શબ્દ અથવા ગ્રંથનામ અને વિષયના શીર્ષકના કિસ્સામાં સૂચિમાં શોધના હેતુસર સૂચિ સંલેખના/નોંધના – મુખ્યનોંધ અથવા પૂરક નોંધમાં તેને મથાળામાં મુકવામાં આવે છે. સૂચિમાં મથાળા સમાન જ હોય છે.

10.3.5 શીર્ષક(Heading) :

શીર્ષક એ નામ, શબ્દ અથવા વાક્યાંશ છે, કે જે સૂચિનોંધના મથાળાં ઉપર આપવામાં આવે છે અને તે શોધ બિંદુ પૂરું પડે છે.

10.3.6 મુખ્યનોંધ (Main Entry) :

વાંચન સામગ્રી સંબંધી બધીજ માહિતી જે નોંધમાં (Entry) દર્શાવવામાં આવેલ હોય તે અથવા જે તે નિયમાવલિ અનુસાર જે તે નોંધને મુખ્ય નોંધ (Main Entry) તરીકે પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તે નોંધને મુખ્યનોંધ (Main Entry) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

10.3.7 AACR-IIR મુજબ મુખ્ય સંલેખના વિભાગો :

- (1) વર્ગીક (Call Number)
- (2) શીર્ષક (Heading)
- (3) ગ્રંથનામ અને જવાબદારીનું નિવેદન (Title and Statement of Responsibility)
- (4) આવૃત્તિ (Edition)
- (5) પ્રકાશન આદિ વિગતો (Publication etc)
- (6) ભૌતિક વિગત (Physical Description)
- (7) ગ્રંથમાળા (Serial)
- (8) ટિપ્પણી (Notes)

- (9) આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ગ્રંથ ક્રમાંક(ISBN)
 (10) આલેખ (Tracing)

મુખ્ય સંલેખ (Main Entry)

પેન્સિલથી લખવો.	વર્ગાંક	શીર્ષક વિભાગ : નોંધ તત્વ, વધારાના તત્વો, વ્યક્તિગત તત્વો
Heading Section		ગ્રંથનામ : સમાંતર ગ્રંથનામ : ઉપગ્રંથનામ /કર્તા
ગ્રંથનામ વિભાગ		કર્તા અથવા ગૌણ કર્તાની માહિતી, – આવૃત્તિ : પ્રકાશન સ્થળ : પ્રકાશનનું નામ, પ્રકાશન વર્ષ.
Accession Number	પરિગ્રહણાંક	
ગ્રંથ વિગત તથા ગ્રંથમાળાની વિગત		ઉત્તરણના પૃષ્ઠો , પાઠના પૃષ્ઠો,; ચિત્રો વગેરેની માહિતી ઊંચાઈ સેન્ટીમીટરમાં. – (ગ્રંથમાળા, ગ્રંથમાળાના સંપાદક, ગ્રંથમાળાનો અનુક્રમાંક).
નોંધ વિભાગ		નોંધ
વિષય નોંધો અરેબિક અંકોમાં લખવું અને વધારાની નોંધ માટે		ISBN આલેખ

10.3.8. પૂરકનોંધો (Added Entries) :

ગ્રંથના મુખ્ય નોંધ સિવાય બનાવવામાં આવતાં કે બની શકતાં બધાજ વધારાના નોંધોને પૂરકનોંધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સમાવિત : પૂરક નોંધો મુખ્યનોંધોમાં સમાવિષ્ટ માહિતીને આધારિત રહી તેમજ AACR–IIR સૂચિ નિયમાવલિને આધીન રહી નોંધો બનાવવામાં આવે છે.

AACR–IIR અનુસાર પૂરકનોંધોને (Added Entries) નીચે મુજબ વિભાજન કરી શકાય છે

- (1) વિષય શીર્ષક નોંધ (Subject Heading Entry)
- (2) કર્તા નોંધ (Author Entry)
- (3) સંપાદક નોંધ (Editor Entry)
- (4) સહકર્તા/સહસમષ્ટિ કર્તા(Persons/Bodies)
- (5) સહકારક નોંધ (Collaborator Entry)
- (6) સંબંધિત કૃતિ સંબંધિત વ્યક્તિઓ/ સમષ્ટિ અંગે માટેની નોંધ(Related Work Entry)
- (7) ગ્રંથનામ નોંધ (Title Entry)
- (8) ગ્રંથમાળા નોંધ (Series Entry)
- (9) મુથક્કરણીય નોંધ (Analytical Entry)

આ ઉપરાંત પૂરકનોંધો નીચે દર્શાવેલ કિસ્સાઓમાં પણ બતાવવામાં આવે છે.

1. જ્યારે કોઈ ગ્રંથના વ્યક્તિકર્તા એકજ હોય ત્યારે અગ્રા ઉપર તે દર્શાવવામાં આવે છે.
2. જ્યારે કોઈ કૃતિના કર્તૃત્વ માટે બે કે તેથી વધુ ત્રણ વ્યક્તિકર્તાઓ અથવા સમષ્ટિઅંગો જવાબદાર હોય ત્યારે બીજી અને ત્રીજી વ્યક્તિ અથવા સમષ્ટિ અંગ હેઠળ પૂરક નોંધો બનાવવામાં આવે છે.
3. જ્યારે ચાર થી વધારે વ્યક્તિઓ અથવા સમષ્ટિઅંગે જવાબદાર હોય ત્યારે મુખ્ય નોંધ ગ્રંથનામ હેઠળ બનાવવી અને ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ ઉપર મુદ્રિત પ્રથમ વ્યક્તિ અથવા સમષ્ટિઅંગ હેઠળ પૂરકનોંધો બનાવવી.
4. જ્યારે મુખ્યનોંધ લેખક/કર્તા હેઠળ હોય અને કોઈ ગૌણ કર્તાઓ પણ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તો ગૌણકર્તાના નામ હેઠળ પૂરક નોંધ બનાવવી.
5. સંપાદક અથવા સંકલનકર્તા હેઠળ પૂરકનોંધ બનાવવી.
6. સંબંધિત વ્યક્તિઓ, સમષ્ટિઅંગો તથા સંબંધિત કૃતિઓ માટે પૂરક નોંધો બનાવવા.(AACR— IIR ની સૂચિ નિયમાવલિ ના સંબંધિત નિયમો 21.30 E, 21.30F, 21.30G અને 21.30H જુઓ)
7. જો કોઈ વાંચન સામગ્રીનો મુખ્યનોંધ વ્યક્તિકર્તાના શીર્ષક હેઠળ, સમષ્ટિ અંગના શીર્ષક હેઠળ અથવા એકરૂપ ગ્રંથનામ હેઠળ બનાવવામાં આવી હોય ત્યારે ગ્રંથનામ હેઠળ પૂરક નોંધો બનાવવી.
8. જ્યારે મુખ્ય નોંધ (Main Entry) સમષ્ટિ અંગ હેઠળ અથવા ગ્રંથનામ હેઠળ હોય અથવા અનુવાદિત કોઈપણ કૃતિ(પદ્યમાં અથવા ગદ્યમાં હોય) અથવા કૃતિ એક અથવા એકથી વધુ ભાષામાં એકથી વધુ વખત અનુવાદિત કરવામાં આવી હોય અથવા જો અનુવાદ પોતાની રીતે જ મહત્વપૂર્ણ હોય ત્યારે અનુવાદકના (Translated) નામ હેઠળ પૂરકનોંધ બનાવવી.
9. જ્યારે કોઈપણ ગ્રંથ અથવા પ્રલેખનાં અડધા કે અડધાથી વધુ ભાગોમાં ચિત્રો હોય અથવા ચિત્રોને કૃતિનો મહત્વપૂર્ણ ભાગ ગણવામાં આવતો હોય અથવા ચિત્રકારને કર્તાની સમાન અથવા વિશેષ દરજ્જો આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે, ચિત્રકાર માટે પૂરકનોંધ બનાવવી
10. ગ્રંથમાળા માટે પૂરક નોંધ બનાવવી
11. પૃથક્કરણીય પૂરક નોંધો બતાવવી.

10.3.9 વ્યક્તિકર્તા(Personal Author) :

AACR—IIR ની સૂચિ નિયમાવલિ મુજબ જ્યારે વ્યક્તિકર્તાની સૂચિનોંધ બનાવતા હો ત્યારે વ્યક્તિકર્તાને શીર્ષક (Heading Section) વિભાગમાં દર્શાવતી વખતે સૌ પ્રથમ કર્તાની અટક(જો અટક ન હોય કે સ્પષ્ટ થતી n હોય ત્યારે નામનો છેલ્લો ભાગ અને કર્તાનું નામ માત્ર એક જ પદ ધરાવતું હોય ત્યારે આખું નામ) પ્રથમ ઊભી રેખાથી શરૂ કરીને લખવામાં આવે છે. ત્યારબાદ અલ્પવિરામ (,) થી વ્યક્તિનું નામ તેના પિતા/પતિનું નામ લખવામાં આવે છે. જો કર્તાનું નામ ટૂંકાક્ષરી સાથેનું હોય તો તે જ સ્વરૂપે સૂચિનોંધમાં લખવામાં આવે છે.

દાત: Ranganathan, Shiyali Ramanrita Kailasdas

Das Gupta, Prafulla

10.3.10 ગૌણકર્તાઓ/સહકારકો (Collaborator) :

કોઈપણ ગ્રંથ/કૃતિ સાથે તેના કરતાં સાથે કર્તૃત્વમાં કોઈપણ પ્રદાન આપ્યા સિવાય દ્વિતીય કક્ષાએ જોડાતી વ્યક્તિને ગૌણકર્તાઓ/સહકારકો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

AACR—IIR નિયમ નં—21.30 B મુજબ ગૌણકર્તાઓ/સહકારકો સહકર્તૃત્વની જવાબદારી સંયુક્ત ભાગીદારી, મિશ્ર જવાબદારી અથવા એક કલાકાર અને એક કર્તા વચ્ચે રચાયેલી કૃતિ હોય. ગૌણકર્તાઓના નામે પૂરકનોંધો બનાવવી.

ગૌણકર્તાઓ અથવા સહકારકો અનેક પ્રકારના હોઈ શકે છે જે નીચે મુજબ છે.

1. વ્યવસ્થાપક (Director)
2. માર્ગદર્શક (supervisor)
3. સહાયક (Assistant)
4. ભાષ્યકાર (Commentrator)
5. ચિત્રકાર (Illustrator)
6. નકશીદાર (Engraver)
7. અનુવાદક (Translator)
8. પુનરાવર્તક (Reviser)
9. સંપાદક (Editor)
10. સંગીતકાર (Compositor)
11. પ્રસ્તાવક (Introducor)
12. સંક્ષેપક (Epitomiser)
13. રૂપાંતરકાર (Adaptor) વગેરે હોઈ શકે છે.

જ્યારે ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ ઉપર માત્ર ગૌણકર્તા સહકારકનું નામ જ હોય અથવા મૂળકર્તાનું નામ આપવામાં ન આવ્યું હોય ત્યારે શીર્ષક (Heading Section) વિભાગમાં ગ્રંથનામથી સૂચિનોંધ બનાવવી ગૌણકર્તાને/ સહકારકને ગ્રંથનામ જવાબદારીના વિભાગમાં લખવામાં આવે છે.

દાત : 1. ગ્રંથનામ/ P.M. Shah; edited by C.N. Patel

2. ગ્રંથનામ/ by Melvil Dewey; translated by Chhagan Bhaiya

3. ગ્રંથનામ/કર્તાનામ ; translated from English by Leena Shah

4. ગ્રંથનામ/V. Agrawal; translated by Nalin Acharya; Edited and revised by R. Pathak

10.3.11 સમષ્ટિઅંગો (Corporate Bodies) :

સમષ્ટિ અંગો એક સંગઠન અથવા વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે કે જે કોઈ ચોક્કસ નામથી ઓળખાય છે અને એક એકમ તરીકે કાર્ય કરે છે. સમષ્ટિ અંગોનો વિસ્તાર વિશાળ છે, જેમકે મંડળો, સંઘો, સંખ્યાઓ, ધંધાકીય પેઢીઓ, સરકાર, સમિતિઓ અને આયોગો છે. આ ઉપરાંત પરિષદો, કાર્ય શાળાઓ અને સંગોષ્ઠીઓ વગેરેને પણ સમષ્ટિ અંગો તરીકે ઓળખી શકાય છે.

AACR—IIR નિયમ નંબર 21.1.B2—21 1B4 માંથી દિશા—નિર્દેશ મળે છે કે તેનો ઉપયોગ ક્યારે મુખ્ય નોંધનું શીર્ષક બનાવવામાં થાય છે. AACR—IIR નું પ્રકરણ નંબર—24 સંપૂર્ણપણે સમષ્ટિઅંગો સંબંધી છે.

10.3.12 શીર્ષક (Heading) :

શીર્ષક એ નામ, શબ્દ અથવા વાક્યાંશ છે, જે સૂચિ નોંધના મથાળાં ઉપર આપવામાં આવે છે અને તે શોધ બિંદુ પૂરું પડે છે.

10.3.13 સામાન્ય સામગ્રી પદનામ(General Material Designation) :

AACR-IIRનો નિયમ નંબર 1.1C1 મુજબ સામાન્ય સંગ્રહી પદનામ (GMD) તરીકે નોંધવામાં આવે છે. મૂળગ્રંથનામ પછી પ્રલેખનું સામાન્ય સામગ્રી પદનામ લખવા માટે [GMD] તરીકે ચોરસ કૌસમાં કરવામાં આવે છે. મુદ્રિત અને અમુદ્રિત તમામ પ્રકારની વાંચનસામગ્રી માટે [GMD] એ વિકલ્પ છે. બ્રિટિશ અને અમેરિકન સામગ્રી પદનામની વચ્ચે થોડીક ભિન્નતાઓ છે જે AACR-IIR ની 1988 માં સંશોધિત આવૃત્તિ પૃષ્ઠ નંબર 21 અથવા 1984ની આવૃત્તિ ના પુનઃમુદ્રણના પૃષ્ઠ 20R ઉપર આવેલ છે.

મુખ્યત્વે સૂચિનોંધમાં [GMD] નો ઉલ્લેખ ફક્ત રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયો, રાષ્ટ્રીય ગ્રંથ સૂચિઓ અને સૂચિકરણ કરતી એજન્સીઓ જ કરે છે.

10.3.14 કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન (Statement of Responsibility) :

કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન એ વ્યક્તિઓ અથવા સમષ્ટિ અંગે તરફ નિર્દેશ કરે છે કે જો પ્રલેખના વિષયવસ્તુ માટે જવાબદાર હોય. સૂચિનોંધના વર્ણન વિભાગમાં શીર્ષક (Title)ની નોંધ બાદ આડી ત્રાંસી (/) લીટી મૂકીને કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે એકથી વધુ કર્તૃત્વની જવાબદારી સંબંધી કથન હોય તો ઉત્તરોત્તર પ્રત્યેક કથનને (;) અર્ધવિરામનું ચિહ્ન મૂકીને નોંધવામાં આવે છે. AACR-IIR નો નિયમ નંબર 1.1F અને 2.1F મુજબ.

10.3.15 ગ્રંથનામ/આખ્યા (Title) :

કોઈપણ ગ્રંથના સૂચિવર્ણન માટે ગ્રંથનામ જરૂરી છે. ગ્રંથનું ગ્રંથનામ ગ્રંથનામપૃષ્ઠ ઉપર આપવામાં આવેલ હોય છે. મૂળગ્રંથનામ જે શબ્દોમાં, ક્રમમાં અને જોડણીથી આવ્યું હોય તે જ રીતે સૂચિનોંધમાં બીજી અથવા ત્રીજી ઊભી રેખાથી લખવું. ગ્રંથનામમાં વપરાયેલ વિરામચિહ્નો અને રોમન કેપિટલનો ઉપયોગ કરવાની જરૂરિયાત નથી.

સમાંતર ગ્રંથનામએ મૂળ ગ્રંથનામ નો જ ભાગ છે. તે દર્શાવવા માટે (=) નું ચિહ્નનો ઉપયોગ કરવો. આ ઉપરાંત ગ્રંથનામની સામે અન્ય વધારાની માહિતી આપવામાં આવી હોય તો તેની વિગત મૂળ ગ્રંથનામ પછી(:) કોલન — વિસર્ગચિહ્ન મૂકીને, સૂચિનોંધમાં લખવામાં આવે છે.

તેમજ જ્યારે લાંબાલયક એવાં ગ્રંથનામો માટે ગ્રંથનામના અગત્યનાં માહિતીપ્રદ પદો રદ ન થાય એ દ્રષ્ટિએ પ્રથમ પાંચ શબ્દો પછીની વિગત રદ કરી લખો; ત્યારે રદબાદલનું ચિહ્ન (...) ત્રણ ટપકાં મૂકીને લાંબુ ગ્રંથનામ ટૂંકાવી શકાય છે.

જો ગ્રંથનામ બે અથવા વધુ ભાષાઓ અથવા લિપીમાં હોય તો તેને પ્રલેખન ભાષા અથવા લિપિમાં નોંધ કરો.

ગ્રંથનામ સંબંધી નિયમો AACR-IIR નિયમો નંબર 1.1B થી 1.1E અને 2.1 B થી 2.1E માં આપવામાં આવ્યાં છે.

10.3.16 આવૃત્તિ (Edition) :

AACR-IIR મુજબ આવૃત્તિ સંબંધિત નિયમો 1.2B અને 2.2 માં આપવામાં આવ્યાં છે. નિયમ નં. 2.7B7 માં દર્શાવ્યાં અનુસાર આવૃત્તિ સંબંધિત ઇતિહાસની વિગત નોંધ વિભાગમાં આપી શકાય છે.

AACR-IIRના પરિશિષ્ટ B અને C માં દર્શાવ્યા મુજબ ટૂંકાક્ષર અને આંકડાઓના પ્રયોગના અપવાદને બાદ કરતાં સામગ્રી/વસ્તુમાં જે રીતે આવૃત્તિ કથન પ્રાપ્ત તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

આવૃત્તિ વિભાગનો ઉલ્લેખ કરવા માટે જરૂરી વિરામચિહ્નો :

1. .— કર્તાનો ઉલ્લેખ કર્યા પછી અને આવૃત્તિના ઉલ્લેખ કરતાં પહેલાં (.) પૂર્ણવિરામ મૂકી જગ્યા છોડો પછી (—) લઘુરેખા મૂકી જગ્યા છોડવી.

2. અનુગામી આવૃત્તિનો ઉલ્લેખ (,) અલ્પવિરામ કરી નોંધો.
3. કોઈ પુસ્તકની એક અથવા વધુ આવૃત્તિઓ સાથે તે આવૃત્તિ માટે જવાબદાર સંપાદકનું નામ આવૃત્તિમાં ઉલ્લેખ કર્યા પછી ત્રાંસી લીટી (/) કરીને રજૂ કરવામાં આવે છે.
4. કોઈપણ પુસ્તકની પહેલી આવૃત્તિ પછીની આવૃત્તિઓની કર્તૃત્વ જવાબદારીઓનો ઉલ્લેખ (;) અર્ધવિરામ મૂકીને રજૂ કરવામાં આવે છે

10.3.17 સંપાદકીય નિર્દેશન (Editorial Direction) :

સંપાદકીય નિર્દેશન હેઠળ પ્રકાશિત ગ્રંથો/કૃતિઓ વસ્તુતઃ સામૂહિક કર્તાઓની કૃતિઓ છે. જો કોઈપણ કૃતિ નીચે દર્શાવ્યા પૈકીની કોઈ એક શ્રેણીમાં આવે છે, તો મુખ્ય નોંધ શીર્ષક હેઠળ બતાવવી, અને સંકલનકાર અથવા સંપાદકના નામ હેઠળ પૂરક નોંધ બનાવવી.

AACR-IIR નો નિયમ નં 21.7 અને તેના પેટા વિભાગો હેઠળ સંપાદકીય નિર્દેશન કરવું. વિવિધ વ્યક્તિકર્તાઓ અને સમષ્ટિ અંગોની અંશતઃ સ્વતંત્ર કૃતિઓ હોય અને સંપાદન નિર્દેશન હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે ઉપરોક્ત નિયમ મુજબ નોંધ બનાવવી.

10.3.18 સંપાદકો(Editors) :

કોઈ અન્યની કૃતિને પ્રકાશનના ઉદ્દેશથી તૈયાર કરવાવાળી વ્યક્તિ સંપાદક છે

- (1) AACR-IIR સૂચિ નિયમાવલિ મુજબ નિયમ નંબર 21.7, 21.8, 21.30D અનુસાર
- (2) પ્રથમ કિસ્સામાં મુખ્ય નોંધ કર્તા હેઠળ તથા પૂરકનોંધ સંપાદકથી બનાવવામાં આવશે.
- (3) બીજા કિસ્સામાં માત્ર સંપાદક ધરાવતું પુસ્તક હોય ત્યારે મુખ્યનોંધ ગ્રંથનામથી બતાવવી અને પૂરકનોંધ સંપાદકથી બનશે.

10.3.19 ચિત્રકાર (illustrator) :

ચિત્રકાર માટે પૂરકનોંધ નીચે દર્શાવેલ કિસ્સાઓમાં બનાવવામાં આવે છે.

- (1) AACR-IIR નો નિયમ નંબર 21.30 K2 મુજબ જ્યારે ચિત્રો કૃતિની મહત્વપૂર્ણ વિશેષતા તરીકે ગણવામાં આવતા હોય છે ત્યારે.
- (2) જ્યારે ચિત્રકારને માહિતીના મુખ્ય સ્ત્રોતમાં સમાન મહત્વ આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે.
- (3) જ્યારે પુસ્તકના અડધા અથવા તેથી વધુ ભાગમાં ચિત્રો આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે.

10.3.20 પ્રકાશક કે વિતરકનું સ્થળ (Place of Publisher and Distributors) :

પ્રકાશક વિતરણ વિભાગ આવૃત્તિ વર્ણન પછી આવે છે અને જો કોઈ આવૃત્તિ કથન ન હોય તો તે કર્તૃત્વની જવાબદારીના કથન બાદ આવે છે.

AACR-IIR નો નિયમ નંબર 1.4 A1 મુજબ આ વિભાગના વર્ણન સામે સંબંધિત છે. તેની નોંધ કરવા માટે જરૂરી વિરામ ચિન્હો :

- (1) . – પૂર્ણવિરામ પછી જગ્યા છોડો અને લઘુરેખા મુકો, પછી પ્રકાશન સ્થળ લખો.
- (2) : પ્રકાશક સ્થળ પછી પ્રકાશકનું નામ લખતાં પહેલાં (:) કોલન એટલે કે વિસર્ગચિન્હ મૂકવું
- (3) , પ્રકાશકના નામ પછી (,) અલ્પવિરામ મૂકીને પ્રકાશન વર્ષનો ઉલ્લેખ કરો.
- (4) ; જ્યારે પ્રકાશનસ્થળ બે હોય અને પ્રકાશક પણ બે હોય ત્યારે બંનેને જુદાં પાડવા માટે (;) અર્ધવિરામનો ઉપયોગ કરવો
- (5) આ વિભાગમાં પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશકનું નામ અને પ્રકાશન વર્ષ સમાવિષ્ટ છે.

- (6) પ્રકાશક અથવા વિતરકના કાર્ય સંબંધી વર્ણનને મોટા કોંસમાં આપવામાં આવે છે. દાત.
New York : C.N. Potter [Distributed by Crown Publishers] (નિયમ નંબર
1.4A1)

10.3.21 ભૌતિક વર્ણન (Physical Description) :

AACR-IIR નો નિયમ નં. 1.5D અને તેના પેટા વિભાગોમાં આપવામાં આવ્યા છે.
પુસ્તકની ભૌતિક માહિતીના વર્ણન વિસ્તાર સૂચિનોંધમાં નવા ફકરાથી શરૂ કરો.

ભૌતિક વર્ણનમાં પૃષ્ઠાંકન, ખંડોની સંખ્યા, વિશિષ્ટ સામગ્રી પદનામ, ચિત્રો, પરિમાણ તથા સાથી સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે. તે અંગે જરૂરી બાબતે ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે જે નીચે મુજબ છે.

- (1) શરૂઆતનાં પૃષ્ઠો અને કુલ પૃષ્ઠો વચ્ચે (,) અલ્પવિરામ મૂકો.
- (2) દ્રષ્ટાંત વિગત માટે (;) કોલન—વિસર્ગચિન્હ મૂકો અને જગ્યા છોડો.
- (3) પુસ્તકના કદની વિગત લખતાં પહેલાં (;) અર્ધવિરામ મૂકો.
- (4) સહુગામી વસ્તુની વિગત જગ્યા છોડી + (વત્તાનું) ચિન્હ મૂકી જગ્યા છોડીને બીજી વિગત લખવી

10.3.22 પૃષ્ઠાંકન (Pegination) :

ભૌતિક વર્ણન વિભાગમાં સૌ પ્રથમ ગ્રંથની પૃષ્ઠસંખ્યા નોંધવી. આ સંબંધી નિયમો 2.5B અને તેના પેટા વિભાગોમાં આપવામાં આવ્યા છે.

1. xxx, 527p. : પુસ્તકના આરંભના પૃષ્ઠો અને કુલ પૃષ્ઠો દર્શાવે છે.
2. xxi, 361, 393, 398p. : એકથી વધુ ક્રમ સંખ્યામાં આવેલાં પૃષ્ઠો.
3. સાથી સામગ્રીના ભૌતિક વર્ણનને નાના કોંસમાં આપવામાં આવે છે. દાત : 86p :ill ; 28 Cm + 1 poster (58 x 40 Cm)
4. સંપુટના ખંડોનું વ્યક્તિગત પૃષ્ઠાંકન નાનાં કોંસમાં આપી શકાય છે. દાત : 2V (xxii, 632; xvi, 790p) જુઓ (નિયમનંબર 2.5B20)
5. જો રંગીન ચિત્રો હોય તો તેનો ઉલ્લેખ ભૌતિક વર્ણન વિભાગમાં કરવો. દાત: ill (Some col.) જુઓ નિયમ નં 2.5 C3)

10.3.23 ચિત્રો (illustrations) :

ચિત્રોમાં નકશાઓ, ફોટાઓ, કોષ્ટકો, આકૃતિઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. તેની નોંધભૌતિક વર્ણન વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. પૃષ્ઠસંખ્યાની વિગત લખ્યા પછી (;) કોલન—વિસર્ગચિન્હ મૂકી થોડી જગ્યા છોડી તેના નામથી વિગત આપવી. જો ચિત્રો રંગીન હોય તો તેનો પણ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. જુઓ નિયમ 2.5C અને તેના પેટા વિભાગો.

- દાત 1. 313p. : ill
2. 313p. : ill, b & w Col.
3. 313p. : maps, Fig., tables

10.3.24 સંઘાત ગ્રંથો (Multi Volume) :

વિવિધ ભાગો ધરાવતાં ગ્રંથો ચોક્કસ સંખ્યાના અલગ અલગ ખંડોમાં પૂર્ણ થવાનો ઈરાદો ધરાવતાં હોય છે.

સંઘાત ગ્રંથો સંબંધી કેટલીક નોંધપાત્ર બાબતો છે જે નીચે મુજબ છે:

1. તેમના પ્રકાશન વર્ષો
2. ખંડોની સંખ્યાની નોંધ
3. પૃષ્ઠાંકન, સંપુટનું વિવિધ પરિભાષા (કદ), જો હોય તો
4. ખંડોનું વિષય વસ્તુ
5. સંપુટના ખંડોનું વ્યક્તિગત પૃષ્ઠાંકન નાનાં કોંસમાં આપી શકાય છે દાત zv (xxii, 632; xvi, 790p)
ઉપરોક્ત ચારેય બાબતો નિયમ 2.B17 થી 2.B22 માં આપવામાં આવેલ છે.

10.3.25 ગ્રંથમાળા (Series) :

ગ્રંથમાળાની વિગત પુસ્તકાદિના ભૌતિક વર્ણનથી વિગત પૂરી થયા પછી જગ્યા છોડી (.) પૂર્ણવિરામ મૂકી (—) લઘુરેખા મૂકી અને જગ્યા છોડીને () લઘુકોંસમાં લખવામાં આવે છે

ગ્રંથમાળાનું યોગ્ય નામ, ગ્રંથમાળાની જવાબદાર વ્યક્તિ કે સમષ્ટિનું નામ અને ગ્રંથમાળા ક્રમ અથવા વર્ષ એમ ત્રણેય વિગતો આ રીતે લખવી. દાત : (ગ્રંથમાળા/ગ્રંથમાળાની જવાબદારી; ક્રમ કે વર્ષ)

ગ્રંથમાળાની વિવિધ બાબતો સંબંધિત નિયમો નીચે મુજબ છે:

1. ગ્રંથમાળા વર્ણન 1.6B
2. ગ્રંથમાળાનો ISBN 1.6F,
3. ગ્રંથમાળા અતર્ગત સંખ્યા 1.6G
4. ગ્રંથમાળા સંબંધી કર્તૃત્વની જવાબદારીનું કથન 1.6E
5. ગૌણ ગ્રંથમાળા 1.6H
6. ગ્રંથમાળા કથનના નોંધ સંબંધ વિશેષ માહિતી માટે તેના પેટા વિભાગો

10.3.26 નોંધ (Note) :

ગ્રંથ વિશેની કોઈ વિગત સૂચિનોંધમાં રજૂ કરેલી માહિતીમાં ન આવતી હોય તો તે વિશેની વિગત રજૂ કરવા માટે આ વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે. આ વિગત ટૂંકી, સ્પષ્ટ અને હકીકત દર્શાવે એ રીતે લખવી જોઈએ. આ વિગતની નોંધ સૂચિનોંધમાં બીજી ઊભી રેખાથી લખવી. દરેક નોંધ અલગ ફકરાથી શરૂ કરવી. સૂચિકલ્પમાં આ માટે વિગતે માહિતી આપેલ છે. પરંતુ તેના સારાંશરૂપે નીચેની વિગતનો સમાવેશ સૂચિનોંધમાં કરવો.

1. ગ્રંથનો વ્યાપ અને તેનું સ્વરૂપ
2. નવા ગ્રંથનામ હેઠળ પ્રકાશિત થયેલ ગ્રંથ માટે જૂના ગ્રંથનામ વિશેની માહિતી આપવી.
3. વાઙ્મયસૂચિની માહિતી સાથે પૃષ્ઠસંખ્યા લખવી.
4. અનુવાદિત ગ્રંથમાં મૂળગ્રંથનું નામ આપેલું હોય ત્યારે સૂચિનોંધમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવો.
5. લઘુનિબંધ અને મહાનિબંધ હોય તો તેની વિગત પૂરી લખવી દાત— Theses(Ph.D. in Library Science). — Gujarat University, 2019
6. સંઘાત ગ્રંથોમાં (Multi Volume) જો સંઘાત ના પેટા ગ્રંથનામો હોય તો તેનો ઉલ્લેખ નોંધ વિભાગમાં કરવો. બીજી ઊભી રેખાથી ‘Contents’ પદ લખી (;) કોલન—વિસર્ગચિન્હ મૂકી પ્રત્યેક સંઘાતનાં ગ્રંથનામ લખવાં. દાત— Contents : 1. Libraries A—L—2Libraries M—Z. Index.

10.3.27 માનકઅંક (Standard Number) :

નોંધ વિભાગ બાદ આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ગ્રંથ નંબર (ISBN) અને આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સામયિક નંબર (ISSN) આપેલાં હોય તો તેની માહિતી સૂચિનોંધમાં લખવી. દાત. ISBN 1-557-75135-8 ,ISSN 0019-5014

10.3.28 આલેખ (Tracing) :

મુખ્યનોંધની વિગત સૂચિમાં ઉતાર્ય પછી પુસ્તકની વધારાની નોંધમાં વિષય નોંધો મથાળાને અરેબિક આકડા સાથે અને અન્ય વધારાના કર્તા, ગૌણકર્તા, શીર્ષક, ગ્રંથમાળા વગેરે નોંધોનાં મથાળાને રોમન આંકડા સાથે લખવામાં આવે છે. આ ઉપરોક્ત બંને માહિતી નોંધ વિભાગ પછી એક લીટી જેટલી જગ્યા છોડીને બીજી રેખાથી લખવી.

સામાન્યતઃ આલેખને નોંધમાં સૌથી છેલ્લે છિદ્ર પાસે લખવામાં આવે છે. AACR-IIR માં આલેખ માટે કોઈ જ નિયમો નથી જે પણ અનુસરવામાં આવે છે તે લાઈબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ અથવા સિપર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ પર આધારિત છે.

10.3.29 સંદર્ભો (References) :

સંદર્ભો આપવાનો હેતુ ઉપભોક્તાને એક શીર્ષક અથવા નોંધ પરથી અન્ય તરફ નિર્દેશ કરવાનો છે. સંદર્ભો બે પ્રકારના છે.

- (1) જુઓ (see)
- (2) વળી જુઓ (see also)

‘જુઓ’ (see) સંદર્ભ ઉપભોક્તાને અન્ય મથાળાં તરફ નિર્દેષ કરે છે કે જ્યાં તે માહિતી આપવામાં આવેલી છે

‘વળી જુઓ’ (see also) સંદર્ભ ઉપભોક્તાને અન્ય નોંધ તરફ નિર્દેષ કરે છે કે તે જે માહિતી શોધી રહ્યો છે તે વિષય હેઠળ વધારે માહિતી ઉપલબ્ધ છે. આ સંબંધિત વિષયો પ્રકરણ 26 માં આપવામાં આવ્યા છે.

10.3.30 ઉપનામ (Pseudonym) :

પોતાની ઓળખ ગુપ્ત રાખવા માટે લેખકો ઉપનામ ધારણ કરતા હોય છે. જ્યારે કોઈપણ લેખકની બધીજ કૃતિઓ તેના ઉપનામ હેઠળ પ્રકાશિત થઈ હોય તો લેખક દ્વારા ધારક કરેલ ઉપનામ હેઠળ નોંધ બનાવવી અને તેના મૂળનામથી ઉપનામ તરફ નિર્દેશ કરતો સંદર્ભ નોંધ આપવો જોઈએ. (AACR-IIR નો નિયમ નં-22.2B1 મુજબ)

10.3.31 ક્રમિક પ્રકાશનો (Serial Publications) :

AACR-IIR નું પ્રકરણ 12 ક્રમિક પ્રકાશનોના સૂચિકરણ સંબંધી છે. આપણે આગળ ક્રમિક પ્રકાશનોના સૂચિકરણ વિશે ચર્ચા કરી ચૂક્યાં છીએ, અતિ ક્રમિક પ્રકાશનો સંબંધિત નિયમો AACR-IIR નાં એકમ-8 માં સમજાવવામાં આવ્યા છે

ક્રમિક પ્રકાશન નાના કિસ્સામાં, મુખ્યનોંધ તેના શીર્ષક હેઠળ, બનાવવામાં આવે છે. કેટલાક મુદ્દાઓ વિશે ધ્યાન આપવું જરૂરી છે જે નીચે મુજબ છે. :

1. શીર્ષકમાં ફેરફાર
2. પ્રકાશનો માટે જવાબદાર સમષ્ટિ અંગ
3. સામયિકતામાં ફેરફાર
4. ગ્રંથાલયમાં તેના ગ્રંથોની ઉપલબ્ધિ વગેરે.

10.3.32 એકરૂપ મથાળાં (Uniform Title) :

એકરૂપ મથાળાં એટલે વિશેષ ગ્રંથનામવાળી કૃતિ જે વિવિધ ગ્રંથનામો હેઠળ પ્રકાશિત થયેલી હોય અને ગ્રંથાલય સૂચિમાં એક જ ગ્રંથનામ થી ઓળખી શકાય AACR—IIR સૂચિ નિયમાવલિમાં પ્રશિષ્ટ રચનાઓ, પ્રવિત્ર ધર્મગ્રંથો, અને અજ્ઞાત કૃતિઓ માટેની અલગ નિયમો સૂચિકલ્પના પ્રકરણ—25માં આપ્યા છે. અજ્ઞાત કૃતિમાં અને પવિત્ર ધર્મગ્રંથ માટે એકરૂપ હેઠળ મુખ્યનોંધ બનાવાય છે. અજ્ઞાત કૃતિઓ અને પવિત્ર ધર્મ ગ્રંથોની અનેક આવૃત્તિઓ, સંસ્કરણો અને અનુવાદો વગેરે જુદાં જુદાં સમયે અને અનેક અલગ અલગ ગ્રંથનામોથી પ્રગટ થતાં રહે છે તેથી જો ‘એકરૂપ ગ્રંથનામ’ હેઠળ આ પ્રકારના ગ્રંથોનું સૂચિકરણ કાર્ય કર્યું હોય તો ગ્રંથાલય સૂચિમાં તેવા પુસ્તકોની બધી જ નોંધો એક સાથે જ ગોઠવાય અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં ઉપભોક્તાઓને સરળતા રહે.

10.4 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં અમે ઉપભોક્તાઓની માર્ગદર્શિકા AACR—IIR વિશે વિવિધ મુદ્દાઓની ચર્ચા જેવાં કે તેના હેતુઓ, વાડૂમયસૂચિગત વર્ણનના વિભાગો (મુખ્યનોંધના વિભાગો) અને AACR—IIR ના વિભાગ—II માં ઉપભોક્તાઓને ઉપયોગી પરિભાષાઓની સંક્ષેપમાં સમજૂતી AACR—IIR ની સૂચિ નિયમાવલિ મુજબ અલગ અલગ વિભાગમાં ઉપયોગી નિયમો અને ઉદાહરણો પણ સમજાવ્યાં છે. નિયમોની સમજૂતી અને દર્શાવેલ પરિભાષા ઓની સમજૂતી દ્વારા તમે પ્રકાશિત પુસ્તકોનું સૂચિકરણ કરવાની ક્ષમતા ધરાવશો.

10.5 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

- ભાવસાર, કિરીટ અને શાહ, ચેતના (2010) AACR—2R (સૂચિકરણ પ્રાયોગિક); પાર્શ્વ પબ્લિકેશન ; અમદાવાદ 25—150pp.
- ભૈયા, છગન અને પંડ્યા, લતા (2013) કેટલોગ પ્રેક્ટિસ, પાર્શ્વ પબ્લિકેશન, અમદાવાદ 13—40, 168—175pp
- ગાંધી, રમેશ (1933) ગ્રંથાલય સૂચિકરણ ભાગ—2 ગુજરાત યુનિવર્સિટી પ્રકાશન, અમદાવાદ. 89—111
- BAOU (2008) ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રયોગ (BLIS—04P) AACR—2R ભાગ—2, ઉપભોક્તા માર્ગદર્શિકા, 164—192pp.