

રૂપરેખા

- 15.0 ઉદ્દેશો
- 15.1 પ્રસ્તાવના
- 15.2 ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં પાંચ સૂત્રો
- 15.3 સામાન્ય કાયદાઓ
  - 15.3.1 અર્થઘટનનો કાયદો
  - 15.3.2 નિષ્પક્ષતાનો કાયદો
  - 15.3.3 સરખાપણાનો કાયદો
  - 15.3.4 કસકસરનો કાયદો
- 15.4 સૂચિકરણના ઉપસૂત્રો
  - 15.4.1 નિશ્ચયતાનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.2 પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.3 વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.4 શોધાતા મથાળાનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.5 પૂર્વાપર સંબંધનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.6 સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.7 પ્રચલિતતાનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.8 પ્રયોગસંગતિનું ઉપસૂત્ર
  - 15.4.9 સ્મરણમૂલ્યનું ઉપસૂત્ર
- 15.5 સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો
  - 15.5.1 સ્થાનિક ભેદનો સિદ્ધાંત
  - 15.5.2 અભિસરણનો સિદ્ધાંત
- 15.6 સૂચિકરણ આયોજન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
  - 15.6.1 ગ્રંથાલયસૂચિ નિયમોને આધીન હોવી જોઈએ
  - 15.6.2 સૂચિ વાચકોને અનુકૂળ હોવી જોઈએ
  - 15.6.3 સૂચિ હંમેશાં અદ્યતન રાખવી જોઈએ
  - 15.6.4 સૂચિ નિયંત્રણમાં રાખવી જોઈએ
  - 15.6.5 સૂચિના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ
  - 15.6.6 ગ્રંથાલય સૂચિની સારસંભાળ અને જાળવણી
  - 15.6.7 સોફ્ટવેરની પસંદગીમાં સાવચેતી

- 15.7 સારાંશ
- 15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 15.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)
- 15.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 15.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

---

## 15.0 ઉદ્દેશો(OBJECTIVES)

---

ગ્રંથાલય માત્રનું પરમ કર્તવ્ય યોગ્ય વાચકને યોગ્ય પ્રલેખ/માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવાનું છે. ગ્રંથાલય સેવાના આદર્શને પરિપૂર્ણ કરવા ગ્રંથાલયમાં કેટલીક વિધિવિધાઓનો આશરો લેવામાં આવે છે. જેમાં સૂચિકરણ એક મહત્વની વિધિવિધા છે. પ્રક્રિયા છે.

વર્ગીકરણ દ્વારા ગ્રંથભંડારમાં માત્ર એક જ સ્થાન આપી શકાય છે. જ્યારે તેની પુનઃપ્રાપ્તિ માટે સૂચિકરણ એક માત્ર અસરકારક અને ફળદાયી ઉપકરણ બને છે. સૂચિકરણ થકી ગ્રંથાલયસૂચિની રચના કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સૂચિકરણ જેટલું અદ્યતન અને વૈજ્ઞાનિક તેટલી ગ્રંથાલયસૂચિ ઉપયોગકર્તાઓ માટે આશીર્વાદરૂપ બની રહે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, ગ્રંથાલયસૂચિ અને તે આધારે બનાવવામાં આવતાં સંલેખો, સૂત્રો, ઉપસૂત્રો અને વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોવાં જોઈએ. પ્રસ્તુત એકમમાં સૂચિકરણના સર્વસામાન્ય આદર્શમૂલક સિદ્ધાંતોનો પરિચય કરાવવામાં આવશે.

પ્રસ્તુત એકમના અભ્યાસ પછી તમે નીચે જણાવેલ બાબતોની જાણકારી મેળવી શકશો.

- ગ્રંથાલય સૂચિકરણના આદર્શમૂલક સિદ્ધાંતો
- સૂત્રો
- ગ્રંથાલય સૂચિકરણના ઉપસૂત્રો
- સામાન્ય કાયદાઓ
- સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો

---

## 15.1 પ્રસ્તાવના(INTRODUCTION)

---

આધુનિક સૂચિકરણ પ્રણાલી પૂર્વે ગ્રંથાલય સૂચિકરણની પ્રક્રિયા સામાન્ય પરંપરા કે પ્રણાલીગત પદ્ધતિ પર આધારિત હતી. અર્થાત્, તે કોઈપણ પ્રકારના મૌલિક સિદ્ધાંતો, તર્ક કે પ્રમાણિત નિયમો પર આધારિત ન હતી.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણમાં સુધારણા લાવવા ઓગણીસમી સદીના ઉત્તરાર્ધમાં અનેક

પ્રયત્નો થયા. નવીન સૂચિકરણ નિયમાવલિઓ આવિષ્કાર પામી, પામતી રહી. કોઈપણ પ્રકારની સૂચિ દ્વારા ગ્રંથાલયસેવાની પૂર્તિ થઈ શકે. તે ધારણાનો સદંતર ત્યાગ કરવામાં આવ્યો. ઉત્તર સૂચિ જે મૌલિક સિદ્ધાંતો, સૂત્રો અને રચનાત્મક અભિગમ સાથે વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય તે જ સૂચિ પોતાના કાર્યોને યોગ્ય રીતે અને સફળતાપૂર્વક સંપન્ન કરી શકે, અને વાચકોની માંગની પૂર્તિ કરી શકે. તે સત્ય અને તથ્ય સૌને સમજાયું.

આદર્શમૂલક કે સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોનો સામાન્ય અર્થ એ છે કે એવા સૂત્રો (Laws), ઉપસૂત્રો (Conons) અને સિદ્ધાંતો (Principles) જે કોઈપણ કાર્યની પ્રક્રિયાને વૈજ્ઞાનિક અને તાર્કિક બનાવવા માટે દિશાસૂચન કે માર્ગદર્શન આપતા હોય.

ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (Classified Catalogue Code) (1934)ના રચયિતા ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન દ્વારા 1938માં Theory of Library Cataloguing નામક પુસ્તક પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યું. જેમાં કેટલાંક સૂત્રો અને સિદ્ધાંતો પ્રકાશિત થયાં. અલબત્ત, તે સમયે આ સિદ્ધાંતોને માર્ગદર્શન સિદ્ધાંતો (Guiding Principles) તરીકે ઓળખવામાં આવ્યાં.

1955માં પ્રકાશિત તેમના પુસ્તક Heading and Canonsમાં માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતને બદલે Normative Principles શબ્દ પ્રયોજવામાં આવ્યો. સાથે જ કેટલાક સિદ્ધાંતો અને ઉપસૂત્રોનું ઉમેરણ કરવામાં આવ્યું.

પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણના આદર્શમૂલક (Normative) સિદ્ધાંતો કે સ્વયં સ્વીકૃત (Postulation) સિદ્ધાંતોનો પરિચય કરાવવાનો છે જેથી તમે ગ્રંથાલયસૂચિ, ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલય સૂચિનિયમાલીની વિશદ સમજ કેળવવાની સાથે તુલનાત્મક અભ્યાસ પણ કરી શકવા સક્ષમ બની શકો.

---

## 15.2 ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws of Library Science)

---

ડૉ. રંગનાથન પ્રણિત ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (The Five Laws of Library Science) નામક ગ્રંથ 1931માં પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યો.

આ પાંચ સૂત્રો નીચે મુજબ છે

પ્રથમ સૂત્ર : પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે.

દ્વિતીય સૂત્ર : દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળો.

તૃતીય સૂત્ર : દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળો.

ચતુર્થ સૂત્ર : વાચકનો સમય બચાવો.

પંચમ સૂત્ર : ગ્રંથાલય ચિરવર્ધમાન અવયવી છે.

### 15.3 સામાન્ય કાયદાઓ (General Laws)

ડૉ. રંગનાથન જણાવે છે કે ગ્રંથાલય સૂચિકરણમાં જ્યારે પણ કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, ત્યારે તેનું નિરાકરણ મનસ્વી રીતે ન કરતા સામાન્ય કાયદાઓના આધારે લાવવું જોઈએ. આ કાયદાઓ કુલ ચાર છે.

#### 15.3.1 અર્થઘટનનો કાયદો (Law of Interpretation)

આ કાયદાના સંદર્ભમાં ડૉ. રંગનાથન ન્યાયકોશ નામક ગ્રંથમાં આપવામાં આવેલ 1008 સિદ્ધાંતોનો ઉલ્લેખ કરે છે. ન્યાયકોશની ચર્ચા ભારતીય તત્ત્વજ્ઞાનના પૂર્વભીમાંસા તથા ન્યાય વિચારધારાના દાર્શનિકો દ્વારા કરવામાં આવી છે. તેમના મત અનુસાર સૂચિનિયમાવલિ એક જાતની કાયદા પોથી છે. તેથી તેમાં આપવામાં આવેલ નિયમોનું યોગ્ય રીતે અર્થઘટન કરીને તેનું પાલન કરવું જોઈએ.

જ્યારે કોઈપણ બે નિયમો વચ્ચે સંઘર્ષ ઊભો થાય ત્યારે તેનું વિશાળ દ્રષ્ટિએ અર્થઘટન કરીને સમસ્યા હલ કરવી જોઈએ. આ રીતે અર્થઘટનનો સંઘર્ષ નિવારવામાં મદદરૂપ થાય છે.

જ્ઞાન અને માહિતીના વિસ્ફોટને કારણે અનેક પ્રકારની નવીન વાચન સામગ્રી, નવા નવા પ્રલેખો, નવીન સમસ્યાઓનું સર્જન કરે છે. તેના કારણે પણ સૂચિનિયમાવલિના નિયમોમાં સંઘર્ષ થાય છે. આથી સમયે સમયે આ પરિવર્તનને ધ્યાનમાં લઈ સૂચિનિયમાવલિના નિયમોમાં પણ ફેરફાર કરતા રહેવાનું જરૂરી છે. જેથી નિયમો વચ્ચેના ઊભા થતા સંઘર્ષને નિવારી શકાય.

#### 15.3.2 નિષ્પક્ષતાનો કાયદો (Law of Impartiality)

આ કાયદા અનુસાર જ્યારે કોઈ એક જ શીર્ષક માટે એકથી વધુ હકદાર હોય ત્યારે બધાને પૂરતો ન્યાય મળવો જોઈએ. કોઈ એકને મનસ્વી રીતે પસંદ કરવો કે બાકાત રાખવો જોઈએ નહીં.

##### (1) સંયુક્ત કર્તા (Joint Authors)

જ્યારે કોઈ પુસ્તકમાં બે કર્તા હોય ત્યારે તે પુસ્તકના વિષયવસ્તુની રચનામાં બંને કર્તાની સરખી જવાબદારી હોય છે. ત્યારે કાયદો એ સૂચવે છે કે સંલેખમાં બંને કર્તાને વારાફરતી પ્રથમ સ્થાન આપવું જોઈએ.

##### (2) ગ્રંથમાળા (Series)

જ્યારે એક જ પુસ્તક જુદી જુદી ગ્રંથમાળાઓ સાથે પ્રકાશિત થયું હોય ત્યારે તે દરેક ગ્રંથમાળાને શીર્ષક તરીકેની પસંદગીમાં સરખો-ન્યાય મળવો જોઈએ.

##### (3) વિશ્લેષણાત્મક સંલેખ (Analytical Entry)

કોઈપણ પુસ્તકના અંશને કે પ્રકરણને ધ્યાનમાં રાખી સંલેખ બનાવવામાં આવે ત્યારે યજમાન પુસ્તકમાં તેનું સ્થાન ક્યાં છે તેનો નિર્દેશ કરવો જોઈએ.

### 15.3.3 સરખાપણાનો કાયદો (Law of Symmetry)

પ્રસ્તુત કાયદા અનુસાર જ્યારે બે એવાં તત્વો (Entitrl) કે પરિસ્થિતિ એકબીજાની સમાન હોય ત્યારે, તે પૈકીના એક સત્વને કે પરિસ્થિતિને કોઈ વિશેષ સંદર્ભમાં મહત્વ આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે બીજા સત્વને કે પરિસ્થિતિને પણ તદ્દઅનુસાર મહત્વ આપવું જોઈએ.

જેમકે, જ્યારે કોઈ પુસ્તકના બે કર્તા હોય ત્યારે બંને કર્તાઓ શીર્ષકમાં સ્થાન મેળવવા દાવો કરશે. તેઓનું નામ ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પર જે ક્રમમાં આપવામાં આવ્યું હોય તે જ ક્રમમાં શીર્ષકમાં સ્થાન પામશે.

પ્રથમ દૃષ્ટિએ નિષ્પક્ષતાનો કાયદો અને સરખાપણાનો કાયદો એક સમાન લાગે છે પરંતુ બંનેમાં સૂક્ષ્મ ભેદ છે. નિષ્પક્ષતાનો કાયદો સમાન ન્યાય પ્રતિ ઝોક આપે છે. જ્યારે સરખાપણાનો કાયદો સમાન પરિસ્થિતિમાં એકસમાન રીતે વર્તવાનું સૂચન કરે છે.

### 15.3.4 કસકસરનો કાયદો (Law of Parsimony)

આ કાયદા અનુસાર કરકસરની દૃષ્ટિએ કોઈ વિશેષ પરિસ્થિતિમાં બે કે બેથી વધુ નિયમો અમુક પ્રશ્નને લાગુ પડતા હોય ત્યારે જે નિયમને અનુસરવાથી માનવશક્તિ, નાણાં, સાધન અને સમયનો બચાવ થતો હોય તે નિયમને અનુસરવું જોઈએ.

વિષય મથાળાં તૈયાર કરવાની સાંકળ પ્રક્રિયામાં ‘શોધાતાં મથાળાં’ અને ‘વણશોધાતાં મથાળાં’ના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આ કાયદો મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. વણશોધાતાં મથાળાના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવતાં નથી. તે આ કાયદાને આભારી છે.

## 15.4 સૂચિકરણનાં ઉપસૂત્રો (Canons of Cataloguing)

સૂચિકરણનાં ઉપસૂત્રોનો હેતુ સૂચિનિયમાવલિની રચનામાં સહાયક બની તેમાં એકસૂત્રતા એકરૂપતા લાવવાનો છે. સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં પણ માર્ગદર્શક બનવાનો છે. વળી, સૂચિનિયમાવલિની કાર્યદક્ષતા તપાસવામાં પણ તે ઉપયોગી બની રહે છે. આ ઉપસૂત્રો કુલ 9 છે.

### 15.4.1 નિશ્ચયતાનું ઉપસૂત્ર (Canons of Ascertainibility)

આ ઉપસૂત્ર સૂચવે છે કે જે પ્રલેખ માટે સંલેખ બનાવવાનો હોય તે સંલેખમાં શીર્ષક તથા અન્ય વિભાગોમાં દર્શાવવામાં રહેલી માહિતીનાં લખાણની પસંદગી તે પ્રલેખના ગ્રંથનામપૃષ્ઠ તેમજ ઉભરણના પૃષ્ઠો પર આપવામાં આવેલ માહિતીના આધારે કરવી જોઈએ.

સામાન્યતઃ કર્તાનું નામ તથા ગ્રંથનામ ગ્રંથમાં અનેક જગ્યાએ દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે ગ્રંથનામપૃષ્ઠ, ગ્રંથપીઠ, જેકેટ વગેરે. રનિંગ ટાઈટલ તરીકે ગ્રંથના

દરેક ડાબી બાજુના પૃષ્ઠ ઉપર પણ ગ્રંથનામ દર્શાવેલ હોય છે. આ દરેક જગાએ આપવામાં આવેલ માહિતીમાં સામાન્ય ફેરફાર હોવાની સંભાવના હોય છે. આ સંજોગોમાં આ ઉપસૂત્ર જણાવે છે કે જે તે પુસ્તક માટેની-યોગ્ય માહિતી તેના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ અને ઉભરણના પૃષ્ઠો પરથી લેવી જોઈએ. જેથી એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે.

કોઈપણ પ્રલેખના મુખ્ય સંલેખ સહિત અનેક પૂરક સંલેખો બનતા હોય છે. જે પૈકી વર્ગસૂચક સંલેખ તથા નોંધ ટિપ્પણીથી શીર્ષકની માહિતી બીજેથી લેવામાં આવે છે.

વિશેષમાં, આ ઉપસૂત્રનો ગમ્ભિર્ય એ પણ છે કે સૂચિકરણ અનુપ્રયોગમાં ગ્રંથનામપૃષ્ઠ સવિશેષ મહત્ત્વ હોઈ ગ્રંથનામપૃષ્ઠનું પ્રમાણીકરણ આવશ્યક છે.

#### 15.4.2 પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર (Canons of Prepotance)

પ્રશક્તિ એટલે વિશેષ શક્તિ. સૂચિના વિવિધ સંલેખોમાં કોઈપણ સંલેખનું સ્થાન નિશ્ચિત કરવાની પ્રશક્તિ શક્ય હોય ત્યાં સુધી સંપૂર્ણપણે તેના અગ્રભાગમાં કેન્દ્રિત થવી જોઈએ, તેમજ તેમાં પણ બને તેટલા પ્રમાણમાં તેના નોંધતત્ત્વ (Entry element)માં કેન્દ્રિત થવી જોઈએ. ત્યારપછીના ભાગોમાં તેની ઘટતી જતી પ્રશક્તિને અનુસરવું જોઈએ.

CCC અનુસાર ગ્રંથના મુખ્ય સંલેખના અગ્રભાગમાં વર્ગીક (સ્થાનાંકનો પ્રથમ ભાગ) દર્શાવવામાં આવે છે. ડૉ. રંગનાથન અનુસાર સૂચિ યોગ્ય તમામ માહિતીમાં વર્ગીક સૌથી વધુ પ્રશક્તિ ધરાવે છે. જ્યારે નહિવત્ પ્રશક્તિ ધરાવતા પરિગ્રહાંકને સૌથી છેલ્લે સ્થાન આપવામાં આવે છે. જ્યારે આલેખ વિભાગની પ્રશક્તિ શૂન્ય હોઈ સૂચિપત્રકની પાછળ દર્શાવવામાં આવે છે.

સૂચિપત્રકોની ગોઠવણી એ સૂચિવિભાગનું મહત્ત્વનું કાર્ય છે. આ સંલેખો અંકથી શરૂ કરવામાં આવે છે. તેમજ ત્યારબાદના વિભાગ તરીકે કર્તાનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે. સમાન વર્ગીક ધરાવતા સંલેખોની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમમાં હોય છે. જે શબ્દશઃ કે અક્ષરશઃ હોઈ શકે છે.

આમ, આ ઉપસૂત્ર વિશેષ કરીને સૂચિપત્રોની ગોઠવણી સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

AACR-2R સૂચિનિયમાવલિ અનુસાર કરતાં સંલેખ તે મુખ્ય સંલેખ છે. (કેટલાક કિસ્સાઓ બાદ કરતાં) એટલે કે અગ્ર ઉપર કર્તાનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે. પરિણામે દરેક સંલેખનું પૂર્ણતઃ વ્યક્તિકરણ સાધવાનું શક્ય બનતું નથી.

#### 15.4.3 વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર (Canons of Individualization)

સમાનાર્થી અને સમરૂપ પદો વ્યવહાર અને ભાષાની દૃષ્ટિએ આવશ્યક અને ઉપયોગી છે પરંતુ ગ્રંથાલય સૂચિકરણની દૃષ્ટિએ તે અનેક સમસ્યાઓનું સર્જન કરે છે. જેમ કે પ્રશક્તિના ઉપસૂત્ર અનુસાર કર્તાના નામમાં સૌથી વધુ પ્રશક્તિ અટકમાં હોઈ નોંધતત્ત્વ તરીકે તેને દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે ‘પટેલ’ પરંતુ ‘પટેલ’ માત્ર દર્શાવવાથી

કોઈ ચોક્કસ કર્તા અભિવ્યક્ત થતો નથી કારણ કે ‘પટેલ’ અટક ધરાવતા અનેક કર્તા હોઈ શકે છે. આ પરિસ્થિતિનું નિરાકરણ વ્યક્તિકરણના ઉપસૂત્રમાંથી મળે છે.

આ ઉપસૂત્રનું તાત્પર્ય એ છે કે સંલેખમાં, વિશેષ કરીને તેના શીર્ષકમાં જે માહિતી દર્શાવવામાં આવે તે માહિતીનો અર્થ એકમાત્ર એક જ હોવો જોઈએ. જો એક જ અર્થવાળાં પદો મથાળા તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યા હોય તો તેમાંથી એક જ વસ્તુ વિશેનું સૂચન મળે તે માટે જરૂરી વ્યક્તિકરણ માટેના પદોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

જ્યારે સંલેખમાં કોઈપણ શીર્ષક/મથાળું વ્યક્તિનામ, ભૌગોલિક નામ, વિષયનામ, ગ્રંથમાળા હોય ત્યારે તેનું વ્યક્તિકરણ થવું જોઈએ. જેમ કે :

PATEL (Pannalal)

PATEL (Kanailal)

AHMEDABAD (District)

AHMEDABAD (City)

#### 15.4.4 શોધાતા મથાળાનું ઉપસૂત્ર (Canon of Sought Heading)

વિષયની માહિતી સાથે પ્રલેખ મેળવવાની ઈચ્છા સાથે ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશતા ઉપભોક્તાને તેના ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી મેળવી આપવા ગ્રંથાલયસૂચિ અન્વયે એવા પણ સંલેખ બનાવવામાં આવે છે. જેમાં વિષયનું નામ શાબ્દિક સ્વરૂપમાં અગ્ર ઉપર દર્શાવવામાં આવ્યું હોય. વિષયના આ શાબ્દિક પદને વિષય મથાળા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ડૉ. રંગનાથન આ ઉપસૂત્રના સંદર્ભમાં જણાવે છે કે વાચક કયા શીર્ષક નીચે, કયા પ્રકારના સંલેખમાં પોતાને જોઈતી માહિતી શોધશે તે આધારે વિષય શીર્ષકની પસંદગી કરવી જોઈએ.

આ માટે તેમણે સાંકળ પ્રક્રિયા રચી, ‘શોધાતાં મથાળા’ના વર્ગસૂચક કે વર્ગનામ સંલેખ બનાવવાનું સૂચન કર્યું છે.

AACR-2R અનુસાર વિષય મથાળાની પસંદગી માટે Sears list of Subject Heading કે Library of Congress Subject Headingનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

#### 15.4.5 પૂર્વાપર સંબંધનું ઉપસૂત્ર (Canons of Context)

આ ઉપસૂત્ર સૂચિનિયમાવલિના નિયમો સાથે સંબંધિત છે. ડૉ. રંગનાથન આ ઉપસૂત્ર દ્વારા જણાવે છે કે સૂચિનિયમાવલિઓ નીચે જણાવેલ બાબતોને લક્ષમાં રાખીને તૈયાર થવી જોઈએ. તેમજ જ્યારે જ્યારે તેમાં ફેરફાર થાય ત્યારે ત્યારે તે ફેરફારો ધ્યાનમાં લઈને સૂચિનિયમાવલિના જે તે નિયમોમાં ફેરફાર કરવા જોઈએ.

1. પ્રલેખના સૂચિકરણ માટેની પ્રચલિત ખાસિયતો
2. ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલયસેવાના પ્રકાર

3. પ્રકાશિત વાઙ્મયસૂચિ
4. ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ

આ ઉપસૂત્રને ધ્યાનમાં રાખી ડૉ. રંગનાથન સૂચિસંલેખમાં વિવરણાત્મક વિગતો જેવી કે ગ્રંથવિગત, પ્રકાશન આદિ વિગતો દર્શાવવાની હિમાયત કરતા નથી.

#### 15.4.6 સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર (Canon of Permanance)

આ ઉપસૂત્રનું તાત્પર્ય એ છે કે સંલેખમાં લેવામાં આવેલ વિગતો વિશેષ કરીને શીર્ષક સ્થાયી રહેવું જોઈએ. પરંતુ વ્યવહારમાં આપણે જોઈએ છીએ કે કેટલીક વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ તથા સામયિકોનાં નામ અનેક કારણોસર બદલાતાં રહે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં આ ઉપસૂત્રનું પાલન કરવાનું મુશ્કેલ બને છે. અલબત્ત, નિશ્ચયતાના ઉપસૂત્ર અનુસાર સંલેખ બનાવવામાં આવે તો આ ઉપસૂત્રનું આપોઆપ પાલન થઈ જાય છે.

વાસ્તવમાં, આ બંને ઉપસૂત્રો એક બનીને કાર્ય કરે છે. આથી કોઈપણ પ્રલેખના ગ્રંથનામપૃષ્ઠ, જેવાં માહિતી આપેલી હોય, તેના પરથી જ શીર્ષક કરવું જોઈએ અને બદલાયેલા નામથી નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ દ્વારા જૂના નામક તરફ નિર્દેશ કરવા જોઈએ. આ રીતે આ ઉપસૂત્રનું પાલન કરવાનું શક્ય બને છે.

જો કે સ્થિરતાના ઉપસૂત્રના પાલન માટેનો સરળ ઉપાય તે Authority File રાખવાનો છે. જેમાં પરિવર્તન પામેલાં જે તે શીર્ષકની નોંધ રાખવામાં આવે. જેથી નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ બનાવવાનું સરળ થઈ પડે.

ઉદાહરણ તરીકે ‘ગુજરાત વનિક્યુલર સોસાયટી’નું નવું નામ ‘ગુજરાત વિધાનસભા’ બદલવામાં આવ્યું. આ માટે નામાંતર નિર્દેશી સંલેખ બનાવવાનું આવશ્યક છે.

#### 15.4.7 પ્રચલિતતાનું ઉપસૂત્ર (Canon of Currency)

આ ઉપસૂત્રનો આશય એ છે કે ‘વર્ગસૂચક’ કે ‘વર્ગનામ’ સંલેખોમાં વિષય દર્શાવવા માટે જે પારિભાષિક પદોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તે પદો પ્રચલિત હોવાં જોઈએ.

ભાષાકીય પદો ક્યારેક બે પ્રકારના જોવા મળે છે : 1. નિષ્ણાતો માટેના અને 2. સામાન્ય લોકો માટેના. જેમ કે Ophthalmology કે Diseases of Eye.

નિષ્ણાતો સામાન્ય લોકો કરતાં તેમના વિષયના સારા એવા જાણકાર હોય છે. સાથે જ સામાન્ય લોકોની ભાષાથી પણ તેઓ સહજ રીતે પરિચિત હોય છે. જ્યારે સામાન્ય લોકો નિષ્ણાતોની પરિભાષાથી પરિચિત હોતા નથી. આ હકીકત લક્ષમાં રાખી વર્ગો અને વિષયના શીર્ષકોની પસંદગી સામાન્ય લોકોની પરિભાષા અનુસાર પસંદ કરવી જોઈએ. જેમ કે Aues અને Birds બંને સમાનાર્થી પદો છે પણ Birds સામાન્ય લોકો માટે પરિચિત પદ છે. માટે Birds પદની પસંદગી વિષય શીર્ષક માટે કરવી જોઈએ.

વળી, કેટલાક વિષયોની પરિભાષા સમય સાથે બદલાતી હોય છે. જેમ કે Physics માટે Physical Science પ્રચલિત હતી. આ ઉપસૂત્ર અનુસાર જે પ્રચલિત પરિભાષા હોય તેનો જ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

જ્યારે આપણે પ્રચલિતતાના ઉપસૂત્રને ધ્યાનમાં રાખીને શીર્ષકની પસંદગી કરીએ છીએ ત્યારે સંભવ છે કે સ્થિરતાના ઉપસૂત્રો ભંગ થાય ! જો હું પરિવર્તિત નામ પણ સ્થિરતા પ્રાપ્ત કરી ચૂક્યું હોઈ આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

#### 15.4.8 પ્રયોગસંગતિનું ઉપસૂત્ર (Canon of Consistency)

આ ઉપસૂત્રનો હેતુ મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખો વચ્ચે એકસૂત્રતા સ્થાપવાનો છે. અર્થાત્, પૂરક સંલેખોનું નિર્માણ મુખ્ય સંલેખ આધારિત હોવું જોઈએ.

1. સૂચિનિયમાવલિના નિયમોમાં એવી જોગવાઈ હોવી જોઈએ કે જેથી મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખ વચ્ચે સમાનતા સ્થપાય.
2. કેટલીક વિશેષ અનિવાર્ય વિગતોની બાબતમાં જેવી કે શીર્ષક અને બીજા વિભાગોની પસંદગી, લેખનરીત તેમજ શૈલીમાં પરસ્પર સુસંગતતા સધાય.

ગ્રંથાલયસૂચિમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા જાળવવી તે મહત્વનું છે. સૂચિમાં એકસૂત્રતા જાળવવા માટે નામ, શીર્ષક જે લેવાના હોય તેની અધિકૃત ફાઈલ રાખવી જોઈએ.

#### 15.4.9 સ્મરણમૂલ્યનું ઉપસૂત્ર (Canon of Recall Value)

ડૉ. રંગનાથન ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડમાં ઉપર્યુક્ત આઠ સૂત્રો જણાવ્યા બાદ સ્મરણમૂલ્યનું ઉપસૂત્ર સર્વપ્રથમ Library Science Slant to Documentationના ગ્રંથ 6, અંક 4, ડિસેમ્બર 1969માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું.

તદ્અનુસાર સ્મૃતિ આપણા જીવન સાથે વણાઈ ગયેલ મનોવ્યાપાર છે. આ ઉપસૂત્રમાં ઉપભોક્તાઓની મનોવૈજ્ઞાનિક ખાસિયતોને લક્ષમાં લેવામાં આવી છે. આ ઉપસૂત્ર અનુસાર, વ્યક્તિ, સંસ્થા કે પરિષદ કે તેમના કોઈ અંગના બહુશબ્દી નામને અને સામયિક પ્રકાશનના કોઈ બહુશબ્દી નામને મુખ્ય સંલેખના મથાળા તરીકે લેવામાં આવે નોંધવાનો અગ્રશબ્દ કે શબ્દસમૂહ સૌથી વધુ સ્મરણમૂલ્ય ધરાવતો હોવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે American Library સંસ્થાના નામમાં Library શબ્દ સૌથી વધુ સ્મરણમૂલ્ય ધરાવતો હોવાથી મુખ્ય સંલેખમાં મથાળા તરીકે Library (American Association) દર્શાવવું જોઈએ.

### 15.5 સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો (Principles of Cataloguing)

ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડમાં ડૉ. રંગનાથને સૂચિનિયમાવલિ માટે બે સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરી છે.

### 15.5.1 સ્થાનિક ભેદનો સિદ્ધાંત (Principle of Local Variation)

આ સિદ્ધાંત અનુસાર કુલ ચાર પ્રકારની સૂચિનિયમાવલિઓને માન્યતા આપવામાં આવી છે.

1. આંતરરાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ
2. રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ
3. ભાષાકીય સૂચિનિયમાવલિ
4. સ્થાનીય સૂચિનિયમાવલિ

- સ્થાનિકભેદના સિદ્ધાંત અનુસાર :

1. આંતરરાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ એ રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ પર આધારિત મુદ્દાઓ અલગ તારવવા જોઈએ.
2. રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ એ દરેક ભાષાકીય સૂચિનિયમાવલિ પર આધારિત મુદ્દાઓ અલગ દર્શાવવા જોઈએ.
3. રાષ્ટ્રીય સૂચિનિયમાવલિ તથા ભાષાકીય સૂચિનિયમાવલિ એ પ્રત્યેક ગ્રંથાલયની સ્થાનિક સૂચિનિયમાવલિ પદ છોડવાના મુદ્દાઓ અલગ દર્શાવવા જોઈએ.
4. પ્રત્યેક શ્રેણીની નિયમાવલિઓ એકબીજા સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ તથા
5. પ્રત્યેક શ્રેણીના નીચેના મણકા ઉપરની બધી જ શૃંખલાઓની પૂર્તિરૂપ હોવા જોઈએ.

### 15.5.2 અભિસરણનો સિદ્ધાંત (Principle of Osmosis)

પરિવર્તન સમયાનુસાર આવશ્યક બનતું હોય છે. પરિવર્તન જ વિકાસનો પાયો છે. જ્યારે સૂચિનિયમાવલિ કે વર્ગીકરણ પ્રણાલીના અનુપ્રયોગમાં પરિવર્તન કરવાનું જરૂરી બને ત્યારે ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહની પુનઃવ્યવસ્થાની દૃષ્ટિએ નવીન યોજનાનું અનુસરણ કરતાં અનેક સમસ્યાઓ ઊભી થાય છે આ સમસ્યાને હલ કરવા ડૉ. રંગનાથને અભિસરણના સિદ્ધાંતની રચના કરી છે. જે અનુસાર

1. જ્યારે પરિવર્તન કરવાનું જરૂરી બને ત્યારે કોઈપણ તારીખ નિશ્ચિત કરવામાં આવે તે તારીખ પછી આવેલા નવા પરિગૃહિત કરવામાં આવેલા પ્રલેખોનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ નવીન યોજના મુજબ વર્ગીકરણ પ્રણાલી અને સૂચિનિયમાવલિ મુજબ કરવું.
2. જૂના ગ્રંથસંગ્રહમાંથી જે ગ્રંથોનો ઉપયોગ વધુ થતો હોય તેમનું નવી પદ્ધતિ અનુસાર વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કરવું.
3. જે ગ્રંથોનું સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ નવી પદ્ધતિ મુજબ કરવામાં આવ્યું હોય તે સંગ્રહને અને તેની સૂચિને અલગ ગોઠવવા.
4. જૂના ગ્રંથસંગ્રહમાં જે ગ્રંથો નવીન યોજના મુજબ બાકી રહે તેમને તેમની સૂચિને અલગ મૂકવી.

5. વાચકોનું ધ્યાન બંને સંગ્રહો અને સૂચિ તરફ દોરવું તેમજ
6. જૂના સંગ્રહમાંથી ઈસ્યુ થયેલ ગ્રંથ પરત આવતાં તેનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ નવી યોજના અનુસાર કરીને નવો સંગ્રહમાં તેને મૂકવા.

આ પ્રમાણે કરતાં જે ગ્રંથોનો ઉપયોગ ન થતો હોય તેવા ગ્રંથોનો સંગ્રહ આપોઆપ અલગ રહી જશે. આ રીત ઉપયોગમાં લેવાતાં ‘મૃતગ્રંથો’ (Dead Books) જૂના સંગ્રહમાં પડી રહેશે. જેને રદબાતલ કે Dormatoryમાં મૂકી શકાય.

---

## 15.6 સૂચિકરણ આયોજન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (Guiding Principles for Planning of Cataloguing)

---

ગ્રંથાલયસૂચિનું પ્રાથમિક કર્તવ્ય માંગ અને પુરવઠા વચ્ચે સરળ અને સહજ સેતુ બની રહેવાનું છે. અર્થાત્ ઉપભોક્તાઓને તેમની ઈચ્છિત વાચનસામગ્રીની માહિતી સરળતાથી અને ઓછામાં ઓછા સમયમાં મેળવી આપવામાં સહાયતા કરવાનું છે. એ યાદ રહે કે વાચનસામગ્રી/માહિતીની પ્રાપ્તિ એ સાધ્ય છે. આ સાધ્યને હાંસલ કરવા ગ્રંથાલયસૂચિ એક માત્ર સાધન છે. ઉપકરણ છે. સ્વાભાવિક જ સાધન જેટલું અઘટન અને ઉપયોગી તેટલી સાધ્ય પ્રાપ્તિ ત્વરિત અને ચોક્કસ બની રહે છે.

આપણે જાણીએ છીએ કે ગ્રંથાલયસૂચિના નિર્માણ માટે અનેક સૂચિનિયમાવલિઓ અસ્તિત્વમાં છે. સૂચિના બાહ્ય સ્વરૂપો પણ અનેકવિધ છે. કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયોમાં વધતાં અનેક સોફ્ટવેર પણ કાર્યરત બન્યાં છે. કઈ નિયમાવલિ અપનાવવી, શા માટે અપનાવવી, ક્યું આંતરિક સ્વરૂપ ઉપભોક્તાઓની માંગ સાથે સુમેળ સાધતું બની રહેશે તે માટેનો વિચાર સૂચિકરણ કાર્ય પ્રારંભ કરતા પૂર્વે કરવાં આવશ્યક છે.

સૂચિકરણ અસાયોજનના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો સૂચિનિયમાવલિની પસંદગી, સૂચિના આંતરિક તેમજ બાહ્ય સ્વરૂપો, ઉપભોક્તાની ઉપયોગીતા, સારસંભાળ વગેરેને સ્પર્શે છે.

સૂચિકરણ આયોજન માટેના સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે.

### 15.6.1 ગ્રંથાલયસૂચિ નિયમોને આધીન હોવી જોઈએ

ગ્રંથાલયસૂચિનું નિર્માણ મનસ્વી રીતે ન કરતા કોઈને કોઈ પ્રમાણિત સૂચિનિયમાવલિને અનુસરવું જોઈએ. સામાન્યતઃ બે પ્રમાણિત સૂચિનિયમાવલિઓનો પ્રયોગ સામાન્યતઃ જોવા મળે છે. 1. AACR અને 2. CCC. AACR એકમ પત્રક પદ્ધતિને અનુસરતી વિવરણાત્મક સૂચિનિયમાવલિ છે. સાથે જ તેમાં ગ્રંથ સહિત અગ્રંથ સામગ્રીના સૂચિકરણ માટેની જોગવાઈ છે. જ્યારે CCC તે સરલીકૃત હસ્તલેખને અનુસરે છે. સૂચિનિયમાવલિ પસંદ કરતી વખતે ગ્રંથાલય, ગ્રંથાલયસેવગા તથા પ્રલેખોના પ્રકારને લક્ષમાં લેવા જોઈએ.

વળી, સ્થાનિક ભેદના ઉપસૂત્ર અનુસાર તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવામાં આવે તો

તેની જરૂરી નોંધ અધિકૃત ફાઈલમાં કરતા રહેવું જોઈએ. જેથી સૂચિ સંલેખોમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે.

### 15.6.2 સૂચિ વાચકોને અનુકૂળ હોવી જોઈએ

ગ્રંથાલયમાં આવતા વાચકોની માંગ વૈવિધ્યભર્યા અભિગમો સાથેની હોય છે. જેવા કે કર્તાનામ, ગ્રંથનામ, વિષયનામ વગેરે. તેમના આ અભિગમોને સંતોષી શકાય તે લક્ષમાં રાખવું જોઈએ.

### 15.6.3 સૂચિ હંમેશાં અદ્યતન રાખવી જોઈએ

સૂચિને અદ્યતન રાખવા ગ્રંથાલયમાં નવા ઉમેરતાં ગ્રંથો, ઈસ્યુ માટે મુક્ત કરવામાં આવે તે સાથે જ તેના સંલેખો ગ્રંથાલયસૂચિમાં ઉમેરતાં રહેવું જોઈએ. તેમજ કોઈ કારણવશાત્ કોઈ ગ્રંથ ગ્રંથાલયસંગ્રહમાંથી કમી કરવામાં આવે ત્યારે તેના બનાવવામાં આવેલ તમામ સંલેખો ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી કાઢી લેવા જોઈએ.

### 15.6.4 સૂચિ નિયંત્રણમાં રાખવી જોઈએ

સામાન્યતઃ કોઈપણ ગ્રંથના મુખ્ય સંલેખ સિવાય સરેરાશ 8 થી 10 પૂરક સંલેખો બનતા હોય છે. જો તમામ સંલેખો બનાવવામાં આવે તો સૂચિનું કદ સતત વધતું જશે. જે અનેક સમસ્યાઓનું સર્જન કરશે. આથી જે સંલેખોની જરૂર નથી તેવા સંલેખો બનાવવાથી દૂર રહેવું જોઈએ.

### 15.6.5 સૂચિના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ

ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીના જે સંલેખો બનાવવામાં આવે તેમજ ગ્રંથાલયસૂચિમાં ગોઠવવામાં આવે તે માટે પૂરતું માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ. આ માટે કેટલીક સૂચના તથા માર્ગદર્શકપત્રકો (Guide Card) બનાવવા જોઈએ.

### 15.6.6 ગ્રંથાલય સૂચિની સારસંભાળ અને જાળવણી

ગ્રંથાલયસૂચિનો ઉપયોગ ઉપભોક્તાઓ દ્વારા સતત થતો રહેવાનો. પરિણામે તે ગંદા થવાના કે ફાડી જવાના કે સળિયામાંથી બહાર આવી જવાના પ્રસંગો બનતા જ રહેવાના. તે જોતાં ગ્રંથાલયસૂચિની સતત સારસંભાળ, જાળવણી અને દુરસ્તી આવશ્યક છે.

### 15.6.7 સોફ્ટવેરની પસંદગીમાં સાવચેતી રાખવી

ભારતમાં સૌપ્રથમ સોફ્ટવેર INSDOC દ્વારા 1860માં તૈયાર કરવામાં આવ્યું. ત્યારબાદ વીતેલા દાયકામાં 25થી વધુ સોફ્ટવેર અસ્તિત્વમાં આવ્યાં છે. જેમાં મુખ્યત્વે LIBMAN, LIBRA, LIBRARIAN, LIBSYS, MAITREYE, SOUL વગેરે ગણાવી શકાય.

INFLIBNET દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ SOUL સોફ્ટવેરનો બહોળા પ્રમાણમાં થાય છે. અલબત્ત, દરેક સોફ્ટવેરને પોતાની વિશેષતાઓ અને મર્યાદાઓ હોય તે સ્વાભાવિક છે. ગ્રંથાલયે પોતાની આવશ્યકતાના સંદર્ભમાં સોફ્ટવેર પસંદ કરવા જોઈએ.

## 15.7 સારાંશ(SUMMARY)

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે સૂચિકરણતા સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોની સમજ કેળવી. જેમાં સર્વપ્રથમ આપણે ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ મૌલિક સિદ્ધાંતો (નિયમો)ની ચર્ચા કરી. ત્યારબાદ સૂચિકરણના સામાન્ય કાયદાઓનો અભ્યાસ કર્યો. સાથે જે સૂચિકરણના ઉપસૂત્રોની કેટલાંક ઉદાહરણો સાથે જાણકારી મેળવી. તેમજ સૂચિકરણના સિદ્ધાંતો અને આયોજન વિશે સમજ કેળવી.

આ સિદ્ધાંતો થકી ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણના ક્ષેત્રમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા લાવી શકાય છે. વળી, આ સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો ભિન્ન ભિન્ન સૂચિનિયમાવલિઓના તુલનાત્મક અભ્યાસનાં સહાયક બને છે. તેની સમજ પણ કેળવી.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

1. સૂચિકરણમાં સ્વયં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોની આવશ્યકતાના કારણો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

2. નિશ્ચેયતાનું ઉપસૂત્ર ટૂંકમાં જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

3. પ્રશક્તિના ઉપસૂત્રની આવશ્યકતા જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

4. વ્યક્તિકરણના ઉપસૂત્ર વિશે ટૂંકનોંધ લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

5. અભિસરણનો સિદ્ધાંત એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

6. સૂચિકરણ આયોજનના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો જણાવો.

.....

.....

- .....
- .....
- .....
7. ટૂંકનોંધ :
- (1) અર્થઘટનનો કાયદો
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

---

### 15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer to Self Check Exercises)

---

1. ગ્રંથાલય સૂચિકરણ વિજ્ઞાન અને કલા બંને છે. યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય માહિતી (પ્રલેખ) મેળવી આપવા માટેનું તે મહત્વનું ઉપકરણ છે. માટે સૂચિકરણનું કાર્ય મનસ્વી રીતે ન કરતાં તે સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય તે અત્યંત આવશ્યક છે. જેથી ગ્રંથાલયસૂચિમાં એકરૂપતા અને એકસૂત્રતા લાવી શકાય.
2. નિશ્ચયતાના ઉપસૂત્રનો આશય એ છે કે કોઈપણ પ્રલેખના સૂચિસંલેખ બનાવતી વખતે સૂચિ યોગ્ય જે તે માહિતી ગ્રંથનામપૃષ્ઠ અને ઉભરણના પૃષ્ઠો પરથી લેવી જોઈએ.
3. પ્રશક્તિનું સૂત્ર જણાવે છે કે સૂચિસંલેખ બનાવતી વખતે જે બાબત કે માહિતી વધુ પ્રશક્તિ ધરાવતી હોય તેને પ્રથમ સ્થાન આપવું જોઈએ અને ત્યારબાદના વિભાગો ઉતરતી પ્રશક્તિને આધારે સ્થાન પામવા જોઈએ.
4. વ્યક્તિકરણના ઉપસૂત્રનો હેતુ સમાનાર્થી અને સમરૂપ પદોની વિધામાંથી ઉપયોગકર્તાને ઉગારવાનો છે. જેમ કે 'પટેલ' અટકથી ક્યા પટેલ તે સ્પષ્ટ થતું નથી. માટે લઘુકોંસમાં 'પટેલ'નું વ્યક્તિકરણ સાધવું આવશ્યક છે. જેમ કે : પટેલ (પન્નાલાલ)
5. પરિવર્તન એ વિકાસનો પાયો છે. જ્યારે પણ વર્ગીકરણ કે સૂચિકરણમાં પરિવર્તન કરવાનું લાગે ત્યારે તે એક સાથે ન કરતા નિશ્ચિત પગલાઓ

અનુસાર કરવું જોઈએ. જેથી ગ્રંથસંગ્રહમાં અવ્યવસ્થા ન સર્જાય અને ગ્રંથાલય સેવાઓમાં ખલેલ ન પડે.

6. સૂચિકરણ આયોજનના કુલ છ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે.

(1) ગ્રંથાલયસૂચિ નિયમોને આધિન હોવી જોઈએ. (2) સૂચિ હંમેશાં અદ્યતન રાખવી જોઈએ, (3) તે વાચકોને અનુકૂળ હોવી જોઈએ. (4) સૂચિ નિયંત્રણમાં રાખવી જોઈએ. (5) તેના ઉપયોગ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ, (6) તેથી યોગ્ય સારસંભાળ લેવી જોઈએ. (7) સોફ્ટવેરની પસંદગીમાં સાવધાની રાખવી.

7. અર્થનિયંત્રણના કાયદાનો હેતુ એ છે કે જ્યારે પણ બે નિયમો, ઉપસૂત્રો તથા સિદ્ધાંતો વચ્ચે સંઘર્ષ ઊભો થાય ત્યારે તેના નિવારણ માટે તેની સહાય કે માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ.

---

### 15.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તરો સહિત)

---

1. Theory of Library Cataloguing પુસ્તક કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થયું?  
(A) 1937 (B) 1938  
(C) 1934 (D) 1933
2. Heading and Canons પુસ્તકના રચયિતા ?  
(A) ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન (B) સી.એ.કટર  
(C) એ. પેનીઝી (D) ડી.એમ. નોરિસ
3. ડૉ. રંગનાથન રચિત The Five Laws of Libraryની પ્રથમ આવૃત્તિ કયા વર્ષમાં પ્રકાશિત થઈ ?  
(A) 1928 (B) 1930  
(C) 1931 (D) 1933
4. ડૉ. રંગનાથને સૂચિકરણ માટેના સામાન્ય કાયદા કેટલા ગણાવ્યા છે ?  
(A) 5 (B) 6  
(C) 4 (D) 7
5. સૂચિકરણના ઉપસૂત્રોની સંખ્યા કેટલી છે ?  
(A) 9 (B) 8  
(C) 7 (D) 6
6. કોઈપણ બે નિયમો વચ્ચેના સંઘર્ષનું નિવારણ કયા કાયદા અનુસાર લાવવાનું ડૉ. રંગનાથને સૂચવ્યું છે ?  
(A) અર્થનિર્ણયનો કાયદો (B) નિષ્પક્ષતાનો કાયદો  
(C) સરખાપણાનો કાયદો (D) કરકસરનો કાયદો

7. સૂચિ સંલેખ બનાવવા માટે કયું ઉપસૂત્ર ગ્રંથનામપૃષ્ઠ અને ઉભરણના પૃષ્ઠોને પ્રાધાન્ય આપે છે ?
- (A) પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર (B) વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર  
(C) નિશ્ચયતાનું ઉપસૂત્ર (D) સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર
8. સૂચિસંલેખના વિભાગોનો ક્રમ કયા ઉપસૂત્ર અનુસાર નક્કી થવો જોઈએ ?
- (A) નિશ્ચયતાનું ઉપસૂત્ર (B) વ્યક્તિકરણનું ઉપસૂત્ર  
(C) પ્રશક્તિનું ઉપસૂત્ર (D) સ્થિરતાનું ઉપસૂત્ર
9. અભિસરણનો સિદ્ધાંત કઈ બાબતને સ્પર્શે છે ?
- (A) સૂચિકરણમાં પરિવર્તન (B) સૂચિ નિયમાવલિમાં પરિવર્તન  
(C) વર્ગીકરણમાં પરિવર્તન (D) વર્ગીકરણ-સૂચિકરણમાં પરિવર્તન
10. Indian Library Associationમાં ..... પદ સૌથી વધુ સ્મરણમૂલ્ય ધરાવે છે.
- (A) Indian (B) Library  
(C) Association (D) ઉપરના બધા જ

---

### 15.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

---

#### અનુનેય

(Up to date) :

ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય  
રાખવા ગ્રંથાલયમાં ઉમેરાતા પ્રલેખોનાં  
સૂચિપત્રો, પ્રલેખો ઉપયોગ માટે મુક્ત  
કરીએ તે પૂર્વે જ ગ્રંથાલય સૂચિમાં  
ગોઠવવા અને કોઈ કારણવશાત્  
કોઈ પ્રલેખ ગ્રંથાલયમાંથી કમી  
કરવામાં આવે તો તેનાં સૂચિપત્રકો દૂર કરવા.

#### ઉપસૂત્રો

(Canons) :

કોઈ એક વિષયના કોઈ એક  
પેટાવિષયને લાગુ પડતાં નિયમો

#### સૂત્ર

(Laws) :

સમગ્ર વિષયને લાગુ પડતા  
નિયમો.

---

### 15.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and Further Reading)

---

- \* Dawra, Manisha (2004), Modern theories of Library Cataloguing. New Delhi : Rajat Publications.
- \* Krishan Kumar (1993). Cataloguing. New Delhi. Har Anand.
- \* બરોડિયા, નવીન અને ભૈયા, છગન (1989), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ, અમદાવાદ : ગૂર્જર
- \* ભૈયા, છગન (2006), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ : સૈદ્ધાંતિક અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન
- \* ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ, પાર્શ્વ પબ્લિકેશન

