

રૂપરેખા

- 9.0 ઉદ્દેશો
- 9.1 પ્રસ્તાવના
- 9.2 ગ્રંથાલયસૂચિ
 - 9.2.1 વ્યાખ્યાઓ
 - 9.2.2 હેતુઓ
 - 9.2.3 ઉદ્દેશો
 - 9.2.4 કાર્યો
 - 9.2.5 ઈતિહાસ
- 9.3 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો
- 9.4 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલયના અન્ય પત્રકો
 - 9.4.1 ગ્રંથાલયના અભિલેખો
 - 9.4.2 વાક્યમયસૂચિઓ
 - 9.4.3 વ્યાપારસૂચિઓ
- 9.5 સૂચિકરણની પ્રક્રિયા
- 9.6 સૂચિકરણ વિભાગ
- 9.7 સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ
- 9.8 સારાંશ
- 9.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 9.10 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 9.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 9.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

9.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

ગ્રંથાલય સૂચિ એ પ્રલેખ / માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટેનું ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોના ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અભિલેખ (સંલેખ) નિર્માણની મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલયસૂચિ અને સૂચિકરણ વિશે કેટલાક મૌલિક વિચારોથી પરિચય કેળવી શકશો.

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

- ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા
- ગ્રંથાલયસૂચિના ઉદ્દેશો કાર્યો અને મહત્ત્વ; તેમજ
- સૂચિકરણ પ્રક્રિયા સમજી શકશો

9.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલય માત્રનું પ્રાથમિક અને પાયાનું કાર્ય તે, ‘યોગ્ય વાચકને યોગ્ય પ્રલેખ/ માહિતી યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવાનું છે.’ જેની પૂર્તિ અર્થે ગ્રંથાલયમાં અનેકવિધ ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે. તેમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણ એક મહત્ત્વની પ્રક્રિયા છે. જેના સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહાર્ય આધારોને લઈને ગ્રંથાલયસૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલ પ્રલેખોના વિવરણાત્મક અભિલેખ (સંલેખ) નિર્માણની મહત્ત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. તેનો હેતુ પ્રલેખ સંબંધિત વાઙ્મયસૂચિય મહત્ત્વની સુગમતા, સંચાર અને પુનઃપ્રાપ્તિમાં સરળતા લાવવાનો છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલયસૂચિ વિશે કેટલાક મૂળભૂત પરિચય આપવામાં આવ્યો છે. ગ્રંથાલયસૂચિના નિર્માણનો હેતુ ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલયના સંગ્રહની વિષયવસ્તુની ઓળખ મેળવવાનો સહાય કરવાનો છે.

9.2 ગ્રંથાલયસૂચિ (LIBRARY CATALOGUE)

આધુનિક ગ્રંથાલય તેના ઉપયોગકર્તાઓને ગ્રંથાલયના સંગ્રહનો ઉપયોગ થાય તે માટે અનેકવિધ સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે. જે પૈકી એક તે ગ્રંથાલયસૂચિ છે. જે ઉપયોગકર્તાઓ અને પ્રલેખો વચ્ચે સેતુ બની રહી, તેઓનું મિલન કરાવે છે.

9.2.1 વ્યાખ્યાઓ (DEFINITIONS)

સૂચિકરણ અંગ્રેજી પદ Cataloguing નો પર્યાય છે. જે મૂળ ગ્રીક ભાષાના Kata અને Logus પરથી વ્યુત્પત્તિ પામેલ છે. ‘કેટા’નો અર્થ ‘કમ’ અને ‘લોગસ’નો અર્થ ‘કમબદ્ધતા’ થાય છે. અર્થાત્, કમબદ્ધ અને તર્કપૂર્ણ રીતે બનાવવામાં આવેલ યાદી. આમ, સૂચિકરણ એટલે યાદી બનાવવાની શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ ગ્રંથાલય સૂચિકરણ એટલે ગ્રંથાલયના પ્રલેખોની યાદી બનાવવાની તર્કપૂર્ણ અને શાસ્ત્રીય રીત. નિયમાવલી અને તેના સિદ્ધાંતોને આધારે બનાવવામાં આવેલી યાદી, જેને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની પરિભાષામાં ગ્રંથાલયસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા અનેક ગ્રંથાલયશાસ્ત્રીઓએ આપી છે, જે પૈકીની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે :

ચાર્લ્સ એમી કલ્ટર (Charles Ammi Culter)

ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા આપતા જણાવે છે કે, ‘ગ્રંથાલયસૂચિ એ કોઈ ચોક્કસ કમમાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખોની યાદી છે, જે વાઙ્મયસૂચિથી અલગ છે તેમજ તે ગ્રંથાલયના સંગ્રહની યાદી છે.’

જેમ્સ ડફ બ્રાઉન (James Duff Brown) અનુસાર, ‘ગ્રંથાલયસૂચિ એ ગ્રંથાલયના પ્રલેખો અને તેની વિષયસામગ્રીની માહિતી મેળવવા માટેની એક વ્યાખ્યાત્મક અને તર્કપૂર્ણ ચાવી છે.’

ડો.એસ.આર. રંગનાથન (S.R. Ranganathan) અનુસાર, ‘ગ્રંથાલયસૂચિ એક સાધન છે જે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહવામાં આવેલ વાંચનસામગ્રીના સંદર્ભમાં વાચકોને માહિતી આપે છે.’

ધ ન્યુ ઈંગ્લિશ ડિક્શનરી અનુસાર, ‘સૂચિ એ સામાન્ય રીતે તૈયાર સામાન્ય સૂચિ કરતાં અલગ છે કારણ કે તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલી વિગત અનુવર્ણકમમાં કે અન્યક્રમમાં, સુસંગત અને આયોજન અનુસાર વ્યવસ્થા હોય છે અને મોટાભાગે તેમાં લેવામાં આવતી વિગતની ઓળખ માટે વર્ણન કે સ્થાનનિર્દેશ, જગા, તારીખ, કિંમત વગેરેનું વિવરણ સમાવિષ્ટ હોય છે.’

Harrod’s Librarians’ Blossary and Reference Bookમાં જણાવ્યા અનુસાર ગ્રંથાલયસૂચિ એટલે, ‘તે એક યાદી છે જેમાં પુસ્તકો, નકશા અથવા અથવા બીજા પ્રલેખો ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવાયેલા હોય છે. તે એક ગ્રંથાલય અથવા ગ્રંથાલયોના સમૂહના સંગ્રહની વિગતનું વર્ણન અને સંપૂર્ણ નિર્દેશીકરણ કરે છે. દરેક સંલેખમાં વર્ગસંખ્યા અને ગ્રંથાંક આપવામાં આવે છે જેથી પ્રલેખ શોધી શકાય. ઉપરાંત જરૂરી વિગત જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, સંપાદક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પૃષ્ઠો, ચિત્રો વગેરે આપવામાં આવે છે. જેના આધારે પ્રલેખની ઓળખ મેળવી શકાય છે.’

ઉપર્યુક્ત તમામ વ્યાખ્યાઓનો તમામ પાસાંઓને નીચે મુજબની સામાન્ય વ્યાખ્યામાં મૂકી શકાય.

1. ગ્રંથાલયસૂચિ એ કોઈ એક ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીની યાદી છે.
2. તે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ એટલે કે કોઈ નિયમાવલિ અનુસાર બનાવેલી અને વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવાયેલી છે.
3. તે વાચનસામગ્રીની આવશ્યક એવી તમામ માહિતી જેવી કે કર્તા, સહકર્તા, સહકારક, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશન અને ભૌતિક માહિતી વગેરે આવરી લઈ પ્રદર્શિત કરે છે, અને
4. ગ્રંથાલયના ગ્રંથભંડારમાં કોઈ એક વાચનસામગ્રીનું સ્થાન ક્યાં આવેલું છે તે દર્શાવે છે.

9.2.2 હેતુઓ (PURPOSE)

ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રી ભિન્નભિન્ન ભૌતિક સ્વરૂપો જેવાં કે મુદ્રિત પ્રલેખો, અમુદ્રિત સ્વરૂપો, સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો, મશીન આધારિત સ્વરૂપે હોય છે. તેનો ગ્રંથાલયના ઉપયોગકર્તાઓ વાચન, અધ્યયન, સંદર્ભ અને સંશોધન માટે કરતા હોય છે. વળી, કેટલીક વાચનસામગ્રી ગ્રંથપરિક્રમણસેવાને કારણે સતત અંદર-બહાર હેરાફેરી કરતી રહે છે. પરણામત: આ તમામ વાચનસામગ્રીની એક સર્વાંગિક નોંધ (યાદી) રાખવાનું અને ઉપયોગકર્તાઓ માટે તે ઉપલબ્ધ બનાવવાનું આવશ્યક છે. જેથી ઉપયોગકર્તાઓ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત તમામ વાચનસામગ્રી વિષયક તમામ માહિતી મેળવી શકે.

ગ્રંથાલયસૂચિનો મુખ્ય હેતુ ઉપયોગકર્તાઓને સંગ્રહમાંથી તેને જરૂરી વાચનસામગ્રી મેળવી આપવામાં સહાય કરવાનો છે. આ માટે ઉપયોગકર્તાઓના વિવિધ અભિગમો સંતોષવા તે કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય જેવી અન્ય વિગતો મેળવી શકે.

ગ્રંથાલયસૂચિનો મૂળભૂત હેતુ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીના ભોમિયો એને પથદર્શક બનવાનો છે. વળી, ગ્રંથાલયસૂચિ ગ્રંથાલયસંગ્રહની ચાવી સ્વરૂપ હોય છે. જેના થકી ઉપયોગ કર્તાઓ એક જ જગાએ ઊભા રહી સમગ્ર સંગ્રહની જાણકારી મેળવી શકે છે. સાથે જ તે વાચનાસામગ્રી માત્રનું સ્થાન દર્શાવી, માહિતી પ્રાપ્તિના સાધન તરીકે કાર્ય કરવાનો હેતુ પણ બતાવે છે.

9.2.3 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

અમેરિકન ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલય સૂચિકરણના પિતામહ ચાર્લ્સ એમી કટર દ્વારા 1876માં 'રૂલ્સ ફોર એ ડિક્શનરી કેટલોગ' (Rules for a Dictionary Catalogue)ની પ્રથમ આવૃત્તિમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ ઉદ્દેશો આજે પણ એટલું જ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

1. કોઈપણ વાચકને તેનું મનવાંચ્છિત પુસ્તક મેળવવામાં સહાયક બનવું; જો તેને પુસ્તકનો :-
 - (A) લેખક અથવા
 - (B) ગ્રંથનામ અથવા
 - (C) વિષયની જાણકારી હોય.
2. એ પ્રદર્શિત કરવું કે :
 - (A) કોઈ એક વિશિષ્ટ લેખક દ્વારા લિખિત
 - (B) કોઈ એક વિશિષ્ટ વિષય સંબંધિત
 - (C) કોઈ એક વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્ય સંબંધિત કયા કયા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે, અને
3. આવૃત્તિ અને ગુણવત્તાને લક્ષમાં લઈ પુસ્તક પસંદ કરવામાં સહાયતા કરવી.

આમ, ગ્રંથાલયસૂચિનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તાને ઈચ્છિત પ્રલેખ ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તેની માહિતી આપવાનો છે. આ માટે ગ્રંથાલયસૂચિ અન્વયે વિભિન્ન અભિગમોને લક્ષમાં લઈ ભિન્ન ભિન્ન સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. સાથે જ વર્ણનાત્મક સૂચિ નિયમાવલિ અનુસાર ગ્રંથની તમામ વાઙ્મયસૂચિયે માહિતી સંલેખમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

સંક્ષેપમાં, ઉપભોક્તાનો કોઈપણ અભિગમ હોય ગ્રંથાલયસૂચિ દ્વારા જરૂરી તમામ માહિતી ઉપભોક્તાને વિશિષ્ટ સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે.

9.2.4 કાર્યો (FUNCTIONS)

ગ્રંથાલયસૂચિનું મહત્ત્વનું કાર્ય તે વાચનસામગ્રી અને વાચકો વચ્ચે અર્થાત્ પુરવઠા અને માંગ વચ્ચે સેતુ બની રહેવાનું છે. વળી, માંગ વિવિધ દષ્ટિકોણ સાથેની હોય છે જે સંદર્ભે ગ્રંથાલયસૂચિનું અંક વિશેષ કાર્ય એ પણ છે કે એ તમામ દષ્ટિકોણ સાથેનો સેતુ બને.

પુસ્તક એક એકમ છે, વર્ગીકરણ દ્વારા તે કોઈ એક નિશ્ચિત સમય પ્રાપ્ત કરે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ દ્વારા તે સૂચિના અનેક ક્રમોમાં સ્થાન પ્રાપ્ત કરી, માત્ર વાચકના જ નહીં, પુસ્તકના પણ સર્વાંગી દૃષ્ટિકોણને પણ પોષવાનું છે. આ માટે વિષય, લેખક, ગ્રંથનામ વગેરેને અનુલક્ષીને વિવિધ પ્રકારની સૂચિઓ જેવી કે વિષયસૂચિ, કર્તાસૂચિ, ગ્રંથનામસૂચિ વગેરે બનાવામાં આવે છે, જેથી વાચક કોઈપણ પ્રકારની માહિતી લઈને આવે તો પણ તેનું પુસ્તક મેળવવા માટે મદદરૂપ બનવું.

સૂચિકરણ સિદ્ધાંત અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંમેલન

સન 1961માં પેરિસમાં આયોજિત International Conference on Cataloguing Principlesમાં ગ્રંથાલયસૂચિના નીચે જણાવેલ ઉદ્દેશ કે કાર્યો સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

1. જો પુસ્તકનો લેખક કે આખ્યા જ્ઞાત હોય તો લેખક કે આખ્યા દ્વારા,
 - (A) જો પુસ્તકનો લેખક કે આખ્યા જ્ઞાત હોય તો લેખક કે આખ્યા દ્વારા
 - (B) જો લેખકનું નામ પુસ્તકના ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પર આપવામાં આવ્યું ન હોય તો માત્ર આખ્યા દ્વારા
 - (C) જો લેખકનું નામ તથા આખ્યા બેમાંથી કોઈપણ માહિતી ગ્રંથનામપૃષ્ઠ પર ન હોય તો અન્ય આખ્યા દ્વારા
2. એ જાણકારી આપવી કે કોઈ લેખકની કેટલી અને કયા કયા પુસ્તકો તથા તેના વિભિન્ન સંસ્કરણો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે.

9.2.5 ઇતિહાસ (HISTORY)

અત્રે એ નોંધવું રહ્યું કે પ્રાચીન સમયમાં ગ્રંથાલય સૂચિના અસ્તિત્વ માટેના કોઈ પ્રમાણો ઉપલબ્ધ નથી. જ્યારે મધ્યકાલીન યુગમાં સૂચિનું પ્રાથમિક સ્વરૂપ અસ્તિત્વમાં આવેલું જોવા મળે છે. આ યુગમાં રાજા-મહારાજાઓ, શ્રીમંતો અને સમાજના ભદ્ર લોકો પોતાના ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહની યાદી તૈયાર કરાવતા હતા. તેમના આ ગ્રંથાલયો માત્ર ઘરેણાં સ્વરૂપ હતાં તેનો ઉપયોગ નહિવત્ હતો. પરિણામતઃ ગ્રંથાલયની યાદી કે ગ્રંથાલયસૂચિનું કાર્ય ગ્રંથાલયના સંગ્રહની ‘ગણનાયાદી’ કે ‘શોધયાદી’ પૂરતું મર્યાદિત હતું. ઈ.સ. 1381માં અસ્તિત્વમાં આવેલી સત ફાંસીસીઅસીસીના મઠના ગ્રંથાલયની યાદી મધ્યયુગની ઉલ્લેખનીય ગ્રંથાલયસૂચિ છે.

મુદ્રણકળાની શોધ સાથે ગ્રંથાલયજગતમાં નવા યુગનો પ્રારંભ થયો. હસ્તપ્રતોને બદલે મુદ્રિત પુસ્તકો અસ્તિત્વમાં આવ્યાં. તે સસ્તાં અને સરળ સુલભ બનતાં વિપુલ પ્રમાણમાં પ્રકાશિત થવા લાગ્યાં. સાથે જ ગ્રંથાલયની વિભાવના અને હેતુઓમાં પણ પરિવર્તન આવ્યું. ‘કેટલાક લોકો માટે જ ગ્રંથાલય’ની વિભાવનાને બદલે ‘સૌના માટે ગ્રંથાલય’ની વિભાવના જન્મી અને વિકાસ પામી. સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિ એ પ્રલેખની અંતરંગ અને ભૌતિક વિગતોની વિસ્તૃત અને વૈવિધ્યસભર માહિતી દર્શાવતું અગત્યનું સાધન બની. જેથી વધુમાં વધુ વાચકો વધુમાં વધુ પુસ્તકોની સર્વાંગીણ માહિતી ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી જ મેળવી શકે. માત્ર એટલું જ નહીં વિભિન્ન દૃષ્ટિકોણ/માહિતી સાથે વાચક આવે તો તે પણ પોતાના મનગમતા ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી સહજ અને સરળ રીતે મેળવી શકે પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી શકે.

9.3 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો (Catalogue and Five laws of Library Science)

ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન પ્રણીત ‘ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો’ ગ્રંથાલય, ગ્રંથાલય વિધિવિદ્યાઓ ગ્રંથાલયસેવા વગેરેનું આયોજન કરવા માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે. વાસ્તવમાં આ સૂત્રો થકી ગ્રંથાલયની તમામ પ્રવૃત્તિઓ વધુને વધુ પ્રભાવશાળી બને છે. ગ્રંથાલય સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલયસૂચિ પણ આ સૂત્રોની છાયામાં વધુ સ્પષ્ટ અને અસરકારક બની રહે છે.

પ્રથમ સૂત્ર, પુસ્તકો/માહિતી ઉપયોગ માટે છે

ગ્રંથાલય સૂચિકરણ સંદર્ભે પ્રથમ સૂત્રનો ગર્ભિતાર્થ એ છે કે ગ્રંથાલયસૂચિએ પુસ્તકોના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરવી સક્રિય સ્વરૂપે સહાયક બનવી જોઈએ. ગ્રંથાલયની પ્રારંભિક અવસ્થામાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની સંખ્યા મર્યાદિત હતી. ગ્રંથાલયમાં ક્યા ક્યા પુસ્તકો છે ? ક્યાં ક્યાં ગોઠવાયેલા છે ? એ જાણવાનું, યાદ રાખવાનું, ગ્રંથપાલ અને વાચકો માટે સરળ હતું.

મુદ્રણકળાના આવિષ્કાર સાથે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની સંખ્યામાં અપાર વૃદ્ધિ થવા પામી. પરિણામતઃ જે તે પુસ્તકોની ઉપલબ્ધિની જાણકારી માટે, પુસ્તકોનો ઉપયોગ વધારવા ગ્રંથાલયસૂચિ આવશ્યક છે.

સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ પણ લચીલું અને અદ્યતન હોવું આવશ્યક છે.

દ્વિતીય સૂત્ર, દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળે.

આ સૂત્ર ગર્ભિત રીતે સૂચવે છે કે વાચકનો અભિગમ ગમે તે હોય, તેને તેનું ઈચ્છિત પુસ્તક મળવું જોઈએ. કોઈપણ ગ્રંથાલય ગમે તેટલું સુવ્યવસ્થિત કેમ ન હોય ગ્રંથાલયસૂચિની સહાયતા વગર વાચકને તેના ઈચ્છિત પુસ્તકની જાણકારી મળી શકતી નથી. માટે જ ગ્રંથાલયસૂચિને ‘ગ્રંથાલયની ચાવી’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ માટે વાચકોના વિભિન્ન અભિગમને લક્ષમાં રાખી ભિન્ન ભિન્ન સંલેખો બનાવવામાં આવે છે.

તૃતીય સૂત્ર, દરેક પુસ્તક / માહિતીને તેનો વાચક મળો

તૃતીય સૂત્રનો ગર્ભિતાર્થ એ છે કે ગ્રંથાલયસૂચિએ પ્રત્યેક પુસ્તક માટે તેનો વાચક મેળવી આપવો જોઈએ. પુસ્તકની પ્રાપ્તિ માટે વાચક સ્વયમ્, પ્રયત્ન કરે છે સાથે જ ગ્રંથપાલ પણ તેમાં મદદ કરે છે.

પુસ્તકો માનવજાતિના સર્વશ્રેષ્ઠ મિત્ર છે. જે અબોલ છે. નિષ્ક્રિય છે. સ્વમાં હલન-ચલન નથી. તે કોઈ વાચકને પોતાની પાસે બોલાવી શકતું નથી. ગ્રંથાલયમાં તેની ઉપસ્થિતિનો ખ્યાલ ગ્રંથાલયસૂચિ દ્વારા જ મેળવી શકાય છે. સાથે જ કેટલાક પુસ્તકોની પૃથક્કરણીય નોંધો પણ બનાવવાનું આવશ્યક છે.

ચતુર્થ સૂત્ર, વાચકનો સમય બચાવો

આ સૂત્રનો સામાન્ય અર્થ છે વાચકનો સમય વ્યર્થ નષ્ટ ન થવો જોઈએ. સમય નષ્ટ થવાના કારણે વાચક ગ્રંથાલયથી વિમુખ બને છે. જેથી પુસ્તક સંબંધિત તમામ

સંલેખો બનાવવા જોઈએ.

પંચમ સૂત્ર, ગ્રંથાલય ચીરવર્ધમાન અવયવી છે.

આ સૂત્રનો ગર્ભિતાર્થ એ છે કે ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં સતત વધારો થતો જ રહે છે. આ વધારો બે પ્રકારનો હોય છે.

1. બાહ્ય. બાહ્ય આકારની વૃદ્ધિમાં એક સીમા હોય છે.
2. આંતરિક. આંતરિક વૃદ્ધિ નવીનીકરણ સ્વરૂપે સતત થતી રહે છે.
પરિણામત: ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય રહેવી જોઈએ.

કમ્પ્યુટરના અનુપ્રયોગ સાથે ગ્રંથાલયસૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ પણ અદ્યતન રાખવું આવશ્યક છે.

9.4 ગ્રંથાલયસૂચિ અને ગ્રંથાલયના અન્ય પત્રકો વાઙ્મયસૂચિઓ અને વ્યાખ્યા સૂચિઓ

(LIBRARY CATALOGUE VIS- A.VIS OTHER LIBRARY RECORDS, BIBLIOGRAPHY AND TRADE CATALOGUES)

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ સંબંધિત કેટલાક અન્ય અભિલેખો પણ રાખવામાં આવે છે. વળી, કેટલીક બાહ્ય સૂચિઓ પણ ગ્રંથ સંબંધિત પૂર્ણ કે આંશિક વાઙ્મયસૂચિય માહિતી ધરાવતી હોય છે પરંતુ ગ્રંથાલયસૂચિની તુલનામાં તે તેનાથી અનેક રીતે જુદી પડે છે. અલબત્ત, આ સૂચિઓ કેટલેક અંશે ગ્રંથાલયસેવાને યતાર્થ બનાવવામાં ગ્રંથાલયસૂચિને સહાયક પણ બને છે. આથી, તેની માહિતી મેળવવાનું પણ આવશ્યક છે. આ ઉપકરણોને નીચે મુજબના ત્રણ સમૂહોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

1. ગ્રંથાલયના કેટલાક અભિલેખો જેવાં કે પરિગ્રહણ પત્રક, ફલકસૂચિ વગેરે.
2. વાઙ્મયસૂચિઓ
3. વ્યાપારસૂચિઓ

આ તમામ ઉપકરણોમાં પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય માહિતી જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશક, પ્રકાશન વર્ષ વગેરે ગ્રંથાલયસૂચિની જેમ આપવામાં આવે છે પરંતુ તેના હેતુ અને કાર્યો અલગ અલગ હોય છે.

9.4.1 ગ્રંથાલયના અભિલેખો (Library Records)

- પરિગ્રહણાંક પત્રક (Accession Register)

આ પત્રક ગ્રંથાલયનું એક મહત્ત્વનું પત્રક છે. તેમાં ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ પામતા તમામ પ્રલેખોની સર્વાંગી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયસૂચિ અને પરિગ્રહણ પત્રક વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે.

1. પરિગ્રહણ પત્રક માત્ર તેના વિશિષ્ટ ક્રમમાં વાઙ્મયસૂચિય માહિતી પૂરી પાડે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ વાઙ્મયસૂચિય માહિતીની સાથે પ્રલેખના પુનઃપ્રાપ્તિનું કાર્ય પણ બજાવે છે.
2. પ્રલેખ સંબંધી કેટલીક એવી વિગતો જેવી કે તેની પ્રાપ્તિના સ્રોત, કિંમત વગેરે પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા જાણી શકાય છે, જેનો ગ્રંથાલયસૂચિમાં

ઉલ્લેખ હોતો નથી.

3. પ્રલેખની કુલ સંખ્યા, વૃદ્ધિદર વગેરે પરિગ્રહણ પત્રકમાંથી જાણી શકાય છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી તે જાણી શકાતું નથી.

અલબત્ત, પ્રારંભિક યુગના પ્રારંભે પરિગ્રહણ પત્રકનો ઉપયોગ, 'શોધયાદી' તરીકે કરવામાં આવતા હતા. તે પણ યાદ રાખવું ઘટે.

- ફલકસૂચિ (Shelf List)

ફલકસૂચિ ગ્રંથાલય સંગ્રહની વિવિધ ખંડો, મજલાઓમાં કબાટો/ઘોડાઓમાં ફલક પર ગોઠવવામાં આવેલ પ્રલેખોના ક્રમમાં જ ગોઠવાયેલ યાદી છે. જે કબાટ/ઘોડાઓમાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખો પૂરતી જ મર્યાદિત યાદી છે. જો કે તે ગ્રંથાલયસૂચિ જેવી જ હોવા છતાં ગ્રંથાલયના સમગ્ર પ્રલેખોની માહિતી એક સાથે દર્શાવતી નથી.

9.4.2 વાઙ્મય સૂચિઓ (Bibliographies)

વાઙ્મયસૂચિ તે પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય માહિતી દર્શાવતી એક સુવ્યવસ્થિત યાદી છે. તેમાં દર્શાવેલ પ્રલેખો ગ્રંથાલયમાં હોય પણ ખરાં કે ન પણ હોય. અર્થાત્, તેને ગ્રંથાલય કે ગ્રંથાલયોની મર્યાદા હોતી નથી.

1. ગ્રંથાલયસૂચિ કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોની સૂચિ છે જ્યારે વાઙ્મયસૂચિને ગ્રંથાલયની મર્યાદા હોતી નથી.
2. વાઙ્મયસૂચિનું કાર્ય પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય માહિતી પૂરી પાડવાનું છે જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય માહિતી સાથે સ્થાનાંક દર્શાવી પ્રલેખોનું પુનઃપ્રાપ્તિનું કાર્ય પણ બજાવે છે.
3. વાઙ્મયસૂચિ ક્યારેય પણ પૂર્ણ ન હોઈ શકે જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ હંમેશાં પૂર્ણ હોય છે.
4. વાઙ્મયસૂચિ સામાન્યતઃ પુસ્તક સ્વરૂપે જ હોય છે. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ અલગ અલગ ભૌતિક સ્વરૂપ ધરાવે છે.

9.4.3 વ્યાપાર સૂચિઓ (Trade Catalogue)

પ્રકાશકો અને પુસ્તક વિકેતાઓ સમાયાંતરે સૂચિઓ પ્રકાશિત કરે છે. સામાન્યતઃ આ સૂચિઓ પ્રકાશકો દ્વારા તથા તેમની એજન્સીઓ દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકોની યાદી હોય છે. જેમાં લેખક, ગ્રંથનામ તથા કિંમતનો સમાવેશ હોય છે. સામાન્યતઃ તેમાં નવાં પ્રસિદ્ધ થયેલાં તથા અગાઉ પ્રસિદ્ધ થયેલાં પ્રકાશનોનો સમાવેશ હોય છે. જે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીના કાર્યમાં સહાયક બને છે.

આ સૂચિઓમાં લેખક અને ગ્રંથનામની વિગત એક વિષય સમૂહમાં વર્ણાનુક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. તે ગ્રંથાલયસૂચિની જેમ વાચકોના વિવિધ અભિગમોને સંતોષતી નથી.

આ સૂચિઓ વાચકને નવાં પ્રકાશિત થયેલાં પુસ્તકોની જાણ કરે છે. પરંતુ તે પૈકીના કયા કયા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં છે તેની જાણકારી આપતી નથી. વળી, તેનો હેતુ પુસ્તક વેચાણનો હોય છે.

9.5 સૂચિકરણની પ્રક્રિયા (CATALOGUING PROCESS)

ગ્રંથાલયસૂચિ અન્વયે ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ પ્રલેખો માટે ભિન્ન ભિન્ન સંલેખોનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયસૂચિમાં બે પ્રકારના સંલેખો હોય છે. જે મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક કે વધારાના સંલેખો હોય છે. મુખ્ય સંલેખમાં પ્રલેખ સંબંધિત સર્વાંગીણ માહિતી અલગ અલગ અનુચ્છેદોમાં આપવામાં આવે છે. જ્યારે પૂરક સંલેખો જુદાં જુદાં અભિગમોને પ્રાધાન્ય આપી તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ પૂરક સંલેખોમાં સંક્ષિપ્ત માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ પ્રમાણે સૂચિકરણ પ્રક્રિયાઓનો સંબંધ સંલેખો નિર્માણ કરવાની પ્રક્રિયા સાથે છે.

સંલેખો તૈયાર કરવા માટે નીચે જણાવેલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે.

1. મુખ્ય સંલેખો, પૂરક સંલેખો માટે શીર્ષક (Heading)ની પસંદગી અને ઉપકલ્પન (Rendering)
2. સંલેખોના વિભાજન અનુચ્છેદોમાં માહિતીની નોંધણી
3. લેખનશૈલી, વિરામચિહ્નો, કેપિટલ અક્ષરો વગેરે નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા.
4. સંલેખોનું નિર્માણ
5. તમામ સંલેખોમાં સ્થાનાંક, પરિગ્રહણાંક દર્શાવવા
6. સૂચિપત્રકોની સુવ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી.
7. માર્ગદર્શક પત્રકો તૈયાર કરવા તેમજ
8. ગ્રંથાલયસૂચિની સારસંભાળ રાખવી તથા તેને અદ્યતન રાખવી

આમ, સૂચિકરણ પ્રલેખોના સંલેખો તૈયાર કરવાની કળા છે. વિજ્ઞાન છે. જે દ્વારા વાચકો પ્રલેખોની સર્વાંગીણ ઓળખ મેળવી શકે છે. ઓળખ મેળવીને તે મેળવી શકે છે.

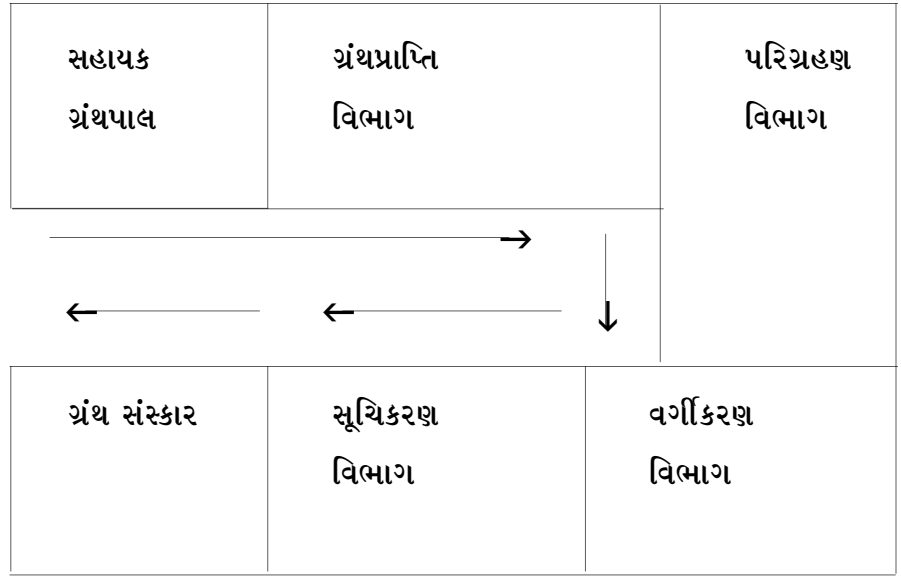
9.6 સૂચિકરણ વિભાગ (Cataloguing Department)

ગ્રંથ ગ્રંથાલયમાં આવે અને વાચકો તેનો ઉપયોગ કરતા થાય તે દરમિયાન તેના પર કેટલીક વિધિઓ અનિવાર્યતઃ કરવામાં આવે છે. જેમાં સૂચિકરણ એક મહત્ત્વની વિધિ છે. જેમાં વાચકોની માંગના વિવિધ અભિગમોને સવિશેષ મહત્ત્વ આપી વિભિન્ન સંલેખોનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે.

વાચક પોતાના અભિગમે કેન્દ્રમાં રાખી ગ્રંથાલયસૂચિમાંથી પોતાના ઇચ્છિત ગ્રંથનો સ્થાનાંક મેળવી તેને ગ્રંથભંડારના તેના નિશ્ચિત સ્થાન પરથી મેળવે છે.

ગ્રંથાલયમાં જે સ્થાને વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણનું કાર્ય સંપન્ન કરવામાં આવે છે તે વિભાગને ટેકનિકલ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. તેમજ જે વિભાગમાં સૂચિકરણનું કાર્ય કરવામાં આવે છે તે વિભાગ સૂચિકરણ વિભાગ તરીકે ઓળખાય છે.

એવું માનવામાં આવે છે કે એક એક ગ્રંથ સૂચિકરણ માટે પ્રશ્નાર્થ લઈને આવે છે, આ વાતને ક્વચિત્, અતિશયોક્તિ માનવામાં આવે તો પણ કેટલાંક ગ્રંથોના સૂચિકરણ માટે ચર્ચા-વિચારણાની આવશ્યકતા રહે છે.



સૂચિકરણ કાર્ય માટે મોકળાશ ભરી જગા આવશ્યક છે. જે માટે ઓછામાં ઓછા 600 ચો.ફૂ. જગા ફાળવવી જોઈએ (કે સૂચિકરણ કાર્યના ભારણના સંદર્ભે) તેમજ પૂરતા પ્રમાણમાં ઘોડાઓ રાખવા જોઈએ. જેમાં સૂચિકરણ કરવા માટેના ગ્રંથો, સૂચિકૃત થયેલાં ગ્રંથો તેમજ ચર્ચાવિચારણા બાદ સૂચિકરણ કરવા માટેના ગ્રંથો સાથે જ સૂચિકૃત થયેલાં ગ્રંથોના સૂચિપત્રકો મૂકવા માટેની પૂરતી સુવિધા હોવી જોઈએ.

કેટલુંક સંદર્ભ સાહિત્ય જેવું કે :-

- ગ્રંથાલયે સ્વીકૃત કરેલ પ્રમાણિત સૂચિનિયમાવલી
- અન્ય નિયમાવલીઓ

વિષય મથાળા રચવા માટેના ગ્રંથો

- વાઙ્મયસૂચિઓ
- જીવનચરિત્રાત્મક અને ભૌગોલિક માહિતી સ્ત્રોતો
- શબ્દકોશો
- ઓથોરિટી ફાઈલ

વિશેષમાં જો કમ્પ્યુટર દ્વારા સૂચિપત્રકો તૈયાર કરવા માટે કે ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર માટે ગ્રંથનો ડેટા ફીડ કરવા માટે કમ્પ્યુટર પર કામ કરનાર વ્યક્તિને ગ્રંથ પૂરા પાડવાને બદલે ગ્રંથનો ડેટા તૈયાર કરી તેની શીટ આપવી જોઈએ.

9.7 સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ (Cataloguing and Classification)

સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગમાં લેવાથી બે પારસ્પરિક સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ છે. જેનો મુખ્ય હેતુ ગ્રંથાલયમાં આવતાં વાચકોને તેમની મનવાંચ્છિત કે આવશ્યક વાચનસામગ્રી શોધવામાં સહાયક બની તે મેળવી આપવાનો છે. આ બંને પ્રક્રિયાઓ એકબીજાની પૂરક પ્રક્રિયાઓ છે.

વર્ગીકરણ દ્વારા પુસ્તકમાં દર્શાવેલ વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી, જે તે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર વર્ગીક આપવામાં આવે છે. ગ્રંથભંડારમાં તે પુસ્તક વર્ગીક (સ્થાનાંક = વર્ગીક+ગ્રંથાંક+સંગ્રહાંક) અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે. વળી, પુસ્તક ભૌતિક સ્વરૂપમાં એકમ હોવાથી એક જ સ્થાને ગ્રંથાલયના ફલક ઉપર મૂકી શકાય છે. જ્યારે પુસ્તકનો સંબંધ માત્ર એક જ વિષય સાથે હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ વાચકોને ઉપયોગી બને છે.

જ્યારે પ્રલેખમાં બે કે તેથી વધુ વિષયો હોય ત્યારે તથા મુખ્ય વિષયના પેટાવિષય હોય ત્યારે તેનો વર્ગીક ઊંડાણપૂર્વકનો આપી શકાય છે પરંતુ તેની ગોઠવણી તે માત્ર એક જ સ્થાને કરી શકાય છે. આમ, વર્ગીકરણ એકમાર્ગી છે.

જ્યારે ગ્રંથાલય સૂચિકરણ દ્વારા વાચકોના ભિન્ન ભિન્ન અભિગમોને કેન્દ્રમાં રાખી તેના અલગ અલગ સૂચિસંલેખો બનાવી ગ્રંથના પ્રતિબિંબને અનેક સ્થાન આપી શકાય છે. જેવા કે કર્તા અભિગમ, વિષય અભિગમ વગેરે. અર્થાત્ સૂચિકરણ તે પ્રલેખ પ્રાપ્તિ માટે અનેકમાર્ગી ઉપકરણ છે.

9.8 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં આપણે ગ્રંથાલયસૂચિ અને સૂચિકરણના કેટલાક પાયાના સિદ્ધાંતો વિશે માહિતી મેળવી. ગ્રંથાલયસૂચિની વ્યાખ્યા, હેતુ અને કાર્યો સાથે ઉપભોક્તાઓના વિવિધ અભિગમોના સંદર્ભમાં કેટલાક પાયાના વિચારોનો અભ્યાસ કર્યો. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોની ચર્ચા સૂચિકરણના સંદર્ભમાં કરવામાં આવી.

સૂચિકરણને જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે, સાથે સાથે ગ્રંથાલયસંગ્રહના વ્યવસ્થાપનમાં સૂચિકરણ પ્રક્રિયાની સંક્ષિપ્ત ચર્ચા કરવામાં આવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

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

1. ગ્રંથાલયસૂચિની સમજ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ગ્રંથાલયસૂચિનો મૂળભૂત સંક્ષિપ્તમાં જણાવો.

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

3. સી.એ.કટરે દર્શાવેલ ગ્રંથાલયસૂચિના કાર્યો વર્ણવો.

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

4. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રોમાં ગ્રંથાલયસૂચિ માટે અભિપ્રત માર્ગદર્શક દર્શાવો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. પરિગ્રહણપત્રક અથવા ફલસૂચિ ગ્રંથાલયસૂચિનો પર્યાય નથી આ કથનને સ્પષ્ટ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ગ્રંથાલયસૂચિની એવી કઈ વિશેષતાઓ છે જે તેને વાઙ્મયસૂચિથી અલગ પાડે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. વ્યાપારીસૂચિનો હેતુ જણાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of self check exercise)

1. ગ્રંથાલયસૂચિની એટલે ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખો સહિત તમામ વાચનસામગ્રીની વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવાયેલ યાદી.
2. ગ્રંથાલયસૂચિનો પ્રાથમિક હેતુ ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ વાચનસામગ્રીના સંગ્રહનો માર્ગદર્શિકા સ્વરૂપે કાર્ય કરવામાં આવે છે. (1) તે ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોની જાણકારી આપે છે, તથા વ્યક્તિને તે શોધવામાં સહાયતા કરે છે. (2) તેના રસનો પ્રલેખ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તેની પણ જાણકારી આપે છે. (3) પ્રલેખની પુનઃપ્રાપ્તિમાં સહાય કરે છે.
3. સી.એ. કટરના મતાનુસાર ગ્રંથાલયસૂચિ : કોઈપણ ઉપયોગકર્તા તેનો ઈચ્છિત ગ્રંથ મેળવી આપવા સહાયક બનવું. જો તેને
 - (a) કર્તા કે
 - (b) ગ્રંથનામ કે તેની જાણકારી હોય
 - (c) વિષયગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તાને શું ઉપલબ્ધ છે તે દર્શાવતું -
 - (a) આપેલ કર્તા
 - (b) કોઈ એક વિષય પર
 - (c) કોઈ એક વિશિષ્ટ પ્રકારના સાહિત્ય પર

કયા કયા ગ્રંથો ઉપલબ્ધ છે

પુસ્તક પસંદગીમાં સહાયતા કરવી

(a) તેની આવૃત્તિ

(b) તેના લક્ષણો

4. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના સૂત્રો, ગ્રંથાલયસૂચિ માટે તેની ઉપયોગીતા :

(a) પુસ્તકો/માહિતી ઉપયોગ માટે છે. ગ્રંથસંગ્રહનો ભૌતિક સ્વરૂપ તથા તેના આંતરિક સ્વરૂપના માળખા દ્વારા તથા ગોઠવણી તેમજ પ્રાપ્તિની ભૌતિક સુવિધા દ્વારા સહાયતા કરવી.

(b) દરેક ઉપયોગકર્તાને તેનું પુસ્તક/માહિતી મળે. ભૌતિક સ્વરૂપે તેમજ ગ્રંથાલયનું આંતરિક માળખું એવું હોવું જોઈએ કે જેથી દરેક પ્રકારના ઉપભોક્તાને સહાયકરૂપ થવું.

(c) દરેક પુસ્તક/માહિતીને તેનો વાચક મળો. પ્રલેખોમાં સમાવિષ્ટ આંતરિક વિષયવસ્તુ તરફ નિર્દેશ કરવા માટે પ્રલેખોના પૃથક્કરણીય સંલેખોની સુવિધા હોવી જોઈએ.

(d) વાક્યનો સમય બચાવો.

બધાં જ સંભવિત અભિગમો જેવાં કે કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય નિર્દેશી, આડ સંલેખો દ્વારા અને સૂચિનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શકો સેવામાં ગતિ પ્રદાન કરે છે.

(e) ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન અવયવી છે. ગ્રંથાલય સૂચિમાં પ્રકાશનોમાં પરિવર્તનો અને ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતમાં આવેલ પરિવર્તનો અને પર્યાવરણ ઘટકોને લક્ષમાં રાખવાની સુવિધા હોવી જોઈએ.

5. પરિગ્રહણ પત્રક અને ફલક સૂચિ એ મૂળભૂત રીતે ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા માટેના દસ્તાવેજો છે. જે જાહેર ઉપયોગ માટે નથી. પરિગ્રહણ પત્રમાં ગ્રંથાલયે મેળવેલી વાચનસામગ્રીની વિગતવાર માહિતી તારીખવાર આપવામાં આવે છે. જ્યારે ફલકસૂચિ ફલક પર ગોઠવાયેલ પ્રલેખોના ક્રમાનુસાર રાખવામાં આવે છે. આમ બન્નેના હેતુ જુદા હોઈ તેનો ગ્રંથાલયસૂચિ તરીકે ઉપયોગમાં લઈ શકાય નહીં.

6. વાઙ્મયસૂચિ એ વાચનસામગ્રીની વ્યવસ્થિત યાદી છે જે કોઈ ચોક્કસ લેખક અથવા કોઈ એક વિષય અથવા વિશિષ્ટ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં પ્રકાશિત વાચનસામગ્રીની યાદી છે. જે કોઈ એક ગ્રંથાલય પૂરતી મર્યાદિત નથી. જ્યારે ગ્રંથાલયસૂચિ એ કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં મેળવેલ વાચનસામગ્રીની યાદી છે.

7. વ્યાપારસૂચિ (પ્રકાશકો અને વિકેતાઓની સૂચિ) એ ગ્રંથાલયના સંગ્રહના વિકાસ માટે ઉપયોગી છે. જે પ્રકાશિત થતાં નવાં પ્રકાશનોની માહિતી પૂરી પાડે છે.

9.10 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. કેટલોગ (Catalogue) પદ પર ભાષામાંથી અવતરણ પામેલ છે ?
 (A) ફ્રેંચ (B) ગ્રીક
 (C) જર્મન (D) ઈટાલિયન
2. સૂચિકરણ એટલે ?
 (A) યાદી બનાવવાની શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ
 (B) યાદી બનાવવાની રીત
 (C) ગ્રંથાલયના પ્રલેખોની યાદી બનાવવાની શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ
 (D) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં
3. ગ્રંથાલય સૂચિ એ કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખોની યાદી છે. જે વાક્યમયસૂચિથી અલગ છે તેમજ તે ગ્રંથાલયના સંગ્રહની યાદી છે.'
 - ગ્રંથાલયસૂચિની આ પરિભાષા કોણે આપી છે ?
 (A) એસ.આર.રંગનાથન (B) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન
 (C) ચાર્લ્સ એમી કટર (D) માર્ગારિટ માન
4. ગ્રંથાલયસૂચિના ઉદ્દેશો સર્વપ્રથમ કોણે સ્પષ્ટ કર્યા ?
 (A) એસ.આર.રંગનાથન
 (B) માર્ગારિટ માન
 (C) જેમ્સ ડફ બ્રાઉન
 (D) ચાર્લ્સ એમી કટર
5. ગ્રંથાલયના પ્રલેખ કોના દ્વારા એક નિશ્ચિત સ્થાન પ્રાપ્ત કરે છે ?
 (A) સૂચિકરણ દ્વારા (B) વર્ગીકરણ દ્વારા
 (C) AACR (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં
6. ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ વિભાગનું સ્થાન કયા વિભાગ પછી હોય છે ?
 (A) પરિગ્રહણ વિભાગ પછી
 (B) વર્ગીકરણ વિભાગ પછી
 (C) ગ્રંથપ્રાપ્તિ વિભાગ પછી
 (D) ગ્રંથસંસ્કારની છેલ્લી વિધિ
7. ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ માટે કેટલા ચો.ફૂ. જગા રાખવાનું ઉચિત માનવામાં આવે છે ?
 (A) 600 ચો.ફૂટ (B) 400 ચો.ફૂટ
 (C) 500 ચો.ફૂટ (D) 550 ચો.ફૂટ

8. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ અન્યોન્ય છે.
 (A) પૂરક (B) સહાયક
 (C) સ્વતંત્ર (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં
9. ફલકસૂચિ ક્યાં મૂકવામાં આવે છે ?
 (A) ગ્રંથભંડારમાં દરેક કબાટ/ઘોડા સાથે
 (B) ગ્રંથભંડારના પ્રવેશદ્વાર પાસે
 (C) દરેક ફલક સાથે
 (D) ઉપરમાંથી કોઈ નહીં

9.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અન્વેષણ સૂચિ (Inventory) :	એવો અભિલેખ કે જેમાં પ્રલેખોની વિસ્તૃત અને વિવરણની યાદી
આડ સંદર્ભ સંલેખો (Cross Reference Entries) :	બે પરસ્પર સંબંધિત સંલેખોને જોડવા માટે 'જુઓ' (See) અને 'વળી જુઓ' (See also) સંલેખો જે એકબીજા સંલેખોને સાંકળે છે.
કરકસર (Law of Parsimony) :	આ કાયદા અનુસાર કરકસરની દૃષ્ટિએ કોઈ વિશેષ પરિસ્થિતિમાં બે કે બેથી વધુ નિયમો અમુક પ્રશ્નને લાગુ પડતા હોય ત્યારે જે નિયમને અનુસારવાથી માનવશક્તિ, સાધન, નાણાં, અને સમય એ બધામાં દૃષ્ટિએ કરકસર થતી હોય તે પસંદ કરવો.
પંક્તિબદ્ધ વ્યવસ્થાન (Linear Arrangement) :	એક પછી એક ગ્રંથાલય ફલકો પર પંક્તિમાં પ્રલેખોનું વ્યવસ્થાપન
પૃથક્કરણીય સંલેખો (Analytical Entries) :	પ્રલેખના કોઈ એક ભાગ કે પ્રકરણનો નિર્દેશ કરવા માટે બનાવવામાં આવતા સંલેખો
માનવ આધારિત રચના (Standard Format) :	માન્ય અને સ્વીકૃત વ્યવસ્થા માટે પ્રલેખની વાઙ્મય આધાર સામગ્રી (Data)

યંત્ર આધારિત વાચન સામગ્રી (Machine Readable Form) :	પ્રલેખનું એવું સ્વરૂપ જે કમ્પ્યુટર અથવા માઈક્રોફિલ્મ રીડરથી વાંચી શકાય.
વાહ્યમયસૂચિય આધાર સામગ્રી (Bibliography Call Data	આધાર સામગ્રી (Data) જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશક, વર્ષ, પૃષ્ઠ, સંખ્યા વગેરે.
સૂક્ષ્મ પ્રલેખ (Microform)	કોઈ મુદ્રિત પૃષ્ઠ અથવા અન્ય સામગ્રીની લઘુ આકારની ફોટોગ્રાફિક પ્રત.

9.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and further reading)

- * Hunter, E. J. And Bakewell K. G. (1993)
Cataloguing 2nd ed. London : Civil Bingley
- * Krishan Kumar (1993) Cataloguing. New Delhi.
- * Har Anand.
- * Ranganathan S.R. (1964) Classified
Catalogue Code with additional Rules
for a Dictionary Catalogue, 5th ed. Bombay
Asia Publishing.
- શર્મા, પાંડેય એસ.કે. (1998) સરલીકૃત પુસ્તકાલય
સૂચિકરણ સિદ્ધાંત દિલ્લી : સતસાહિત્ય પ્રકાશન
- ★ સિન્હા, મદન મોહન (2012) પુસ્તકાલય સૂચિકરણ
દિલ્લી : કુનાલ પ્રકાશન
- ★ ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા
અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન

