

રૂપરેખા

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 ગ્રંથાલય સૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપો
 - 10.2.1 નોંધવટી/ખાતાવહી
 - 10.2.2 છૂટા પાના પરની સૂચિ
 - 10.2.3 મુદ્રિતસૂચિ
 - 10.2.4 પત્રકસૂચિ
(બિનપરંપરાગત કે આધુનિક ભૌતિક સ્વરૂપ)
 - 10.2.5 દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
 - 10.2.6 સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ
 - 10.2.7 મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ
 - 10.2.8 ગ્રંથાલયસૂચિના શ્રેષ્ઠ ભૌતિક સ્વરૂપોની વિશેષતાઓ
- 10.3 ગ્રંથાલય સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો
 - 10.3.1 કર્તાસૂચિ
 - 10.3.2 નામસૂચિ
 - 10.3.3 ગ્રંથનામ સૂચિ
 - 10.3.4 અનુવર્ણ વિષયસૂચિ
 - 10.3.5 અનુવર્ણ / શબ્દકોશીયસૂચિ
 - 10.3.6 અનુવર્ગ / વર્ગીકૃત સૂચિ
 - 10.3.7 અનુવર્ણસૂચિ સૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ : તુલના
 - 10.3.8 અનુવર્ણ - અનુવર્ગ સૂચિ
 - 10.3.9 સ્ત્રોતમાં સૂચિકરણ
 - 10.3.10 મુદ્રણ પૂર્વેનું સૂચિકરણ
- 10.4 OPAC
- 10.5 ગોઠવણીના નિયમો
 - 10.5.1 ગોઠવણીના નિયમોનો ઇતિહાસ
 - 10.5.2 બરધોફર પદ્ધતિ
 - 10.5.3 લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ - ગોઠવણીના નિયમો
 - 10.5.4 કમ્પ્યુટર ગોઠવણી
 - 10.5.5 બ્લેઈસ ફાઈલીંગ રૂલ્સ
 - 10.5.6 એ.એલ.એ. ગોઠવણીના નિયમો

10.5.7 રંગનાથનના ગોઠવણીના નિયમો

10.5.8 ગેસ્ટલ્ટ સિદ્ધાંત

10.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

10.7 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો

10.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

10.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

પ્રસ્તુત એકમમાં ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક (બાહ્ય) તેમજ આંતરિક સ્વરૂપોનો પરિચય કરાવવામાં આવશે. સાથે જ ગોઠવણીના નિયમો વિશેની જાણકારી આપવામાં આવશે.

આ એકમના અભ્યાસ પછી ગ્રંથાલયસૂચિ સંબંધિત નીચે જણાવેલ બાબતોની જાણકારી મેળવી શકશો.

- ગ્રંથાલય સૂચિના વિભિન્ન ભૌતિક સ્વરૂપો
- તે સંબંધિત ગુણદોષોની તુલના
- યંત્ર આધારિત સૂચિ
- ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો
- તેના વિશિષ્ટ લક્ષણો
- તેના લાભાલાભ
- OPAC
- ગોઠવણીના નિયમો

10.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલયસૂચિનો મહત્વનો ઉદ્દેશ વાચક માત્રને તેનું મનવાંચ્છિક પુસ્તક/માહિતી ઓછામાં ઓછા સમયમાં મેળવી આપવામાં આવે સહાયક થવાનું છે. આ ઉદ્દેશને પરિપૂર્ણ કરવા ગ્રંથાલયસૂચિ ગ્રંથાલયની સમગ્ર વાચનસામગ્રીનું વાસ્તવિક પ્રતિબિંબ દર્શાવતી હોવી જોઈએ. અર્થાત્ ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય હોવી જોઈએ.

સાથે જ ગ્રંથાલયસૂચિ વાંચકના તમામ અભિગમો (Approaches)નું સમાધાન કરતી હોવી જોઈએ. તેમજ તેનો ઉપયોગ કરવામાં સરળતા હોવી જોઈએ. માત્ર એટલું જ નહીં તે સુવાચ્ય હોવાની સાથે ઓછામાં ઓછી જગા રોકતી હોવી જોઈએ.

સાથે જ આ એકમમાં આપણે ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો કે જેનો ભૌતિક સ્વરૂપો સાથે સંબંધ છે. તેના વિશે પણ શીખીશું. જેમાં અનુવર્ણસૂચિઓ અને અનુવર્ણસૂચિઓની માહિતી મેળવીશું.

કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે સૂચીના આંતરિક સ્વરૂપની પસંદગી ઉપભોક્તાના પ્રકાર અને સ્તર, ગ્રંથાલયનો પ્રલેખ સંગ્રહ, મુક્તપ્રવેશ કે બંધપ્રવેશ, ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરે પર આધારિત હોય છે.

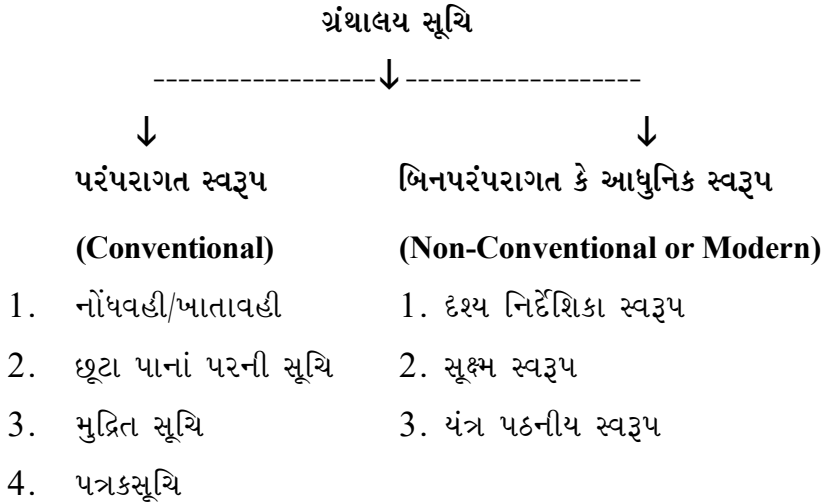
ત્યારબાદ આ એકમમાં સૂચિસંલેખોની ગોઠવણી સંબંધિત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સૂચિસંલેખો તેના અભિગમો કે પ્રવેશકો પ્રમાણે ગોઠવાય છે.

પ્રસ્તુત એકમમાં તમે કક્કાવારી અને વર્ગીકૃત ગોઠવણીની સમસ્યાઓ તેમજ તેના ઉકેલ માટે પણ માર્ગદર્શન મેળવશો, તેમજ કેટલીક ગોઠવણીની પ્રક્રિયાઓ વિશે પણ જાણશો.

10.2 ગ્રંથાલય સૂચીના ભૌતિક સ્વરૂપો : પ્રકાર

ગ્રંથ, ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલયસેવાની પરિવર્તિત વિભાવનાઓ તથા માહિતી ટેકનોલોજીના વિકાસ સાથે ગ્રંથાલયસૂચીના ભૌતિક સતત બદલાતા રહ્યા છે. નવીન ક્લેવર ધોરણ કરતાં રહ્યાં છે. ગણનાયાદી, શોધયાદી સ્વરૂપથી શરૂ કરીને મુદ્રણકળાના આવિષ્કાર સાથે અસ્તિત્વમાં આવેલ મુદ્રિતસૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ આજે કમ્પ્યુટર યુગમાં યુંબકીય પટ્ટીમાં પરિવર્તન પામ્યું છે.

ગ્રંથાલયસૂચીના ભૌતિક સ્વરૂપોને મુખ્યત્વે વિભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય.



ઉપર્યુક્ત પ્રકારોની સમજ નીચે મુજબ છે :

10.2.1 નોંધવહી/ખાતાવહી (Register/Ledger Form)

ગ્રંથાલય સૂચિનું આ સૌ પ્રથમનું ભૌતિક સ્વરૂપ છે, જેમાં એક રજીસ્ટર અનુવર્ણના આધારે દરેક અનુવર્ણ માટે થોડા થોડા પાના ફાળવવામાં આવે છે. કર્તા, ગ્રંથનામ કે વિષયને અનુલક્ષીને તેમાં પ્રલેખની નોંધ કરવામાં આવે છે. જેમાં કર્તા, ગ્રંથનામ, આવૃત્તિ, સ્થાનાંક વગેરેની માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે. જો કે તેમાં સતત કક્કાવારી કમ જાળવવાનું શક્ય બનતું નથી. જેમ કે ‘પ’માં પટેલ, પાઠક, પૂજારા વગેરેનો સમાસ થાય છે. પરિણામે ‘પટેલ’ કર્તાના ગ્રંથની માહિતી મેળવવા ‘પ’ અનુવર્ણના બધાં જ પાનાઓ ઉથલાવવાના રહે.

એક જ પત્રકમાં બધાં જ અનુવર્ણ સમાવવાને બદલે અનુવર્ણ દીઠ અલગ અલગ પત્રક પણ રાખવામાં આવે છે. જે ખાતાવહી પ્રણાલી છે આજે પણ નાના ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયસૂચિનું આ સ્વરૂપ જોવા મળે છે.

10.2.2 છૂટા પાના પરની સૂચિ (Sheaf for Loose-Leaf Form)

આ પ્રકારની સૂચિ માટે 7'4/x 4" ના સાદા કાગળનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે હસ્તલિખિત કે ટાઈપ કરેલી હોઈ શકે છે. દરેક પાના પર માત્ર એક સંલેખ બનાવવામાં આવે છે. બનાવવામાં આવેલ નોંધો ક્લિપ ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સૂચિનો સૌપ્રથમ ઉપયોગ 1871માં કરવામાં આવ્યો હતો.

ફાયદા

1. આ સૂચિ સતત અનુનેય રાખી શકાય છે.
2. તેની સ્થાનફેર ક્ષમતા વિશેષ છે.
3. તે ઓછી જગા રોકે છે.
4. તે ઓછી ખર્ચાળ છે અને
5. તે સહકારી સૂચિકરણ માટે સક્ષમ છે.

મર્યાદા

1. માનવસહજ મર્યાદાઓને કારણે તે સતત કઢંગી અને ગંદી બને છે.
2. તેને સતત અનુનેય રાખવાનું કાર્ય અત્યંત ચોક્કસાઈ માંગી લે છે.
3. સુવાહ્યતા સુવિધા દોષ બને છે, અને
4. સતત ઉપયોગના કારણે નષ્ટ થવાની સંભાવના રહે છે.

મુદ્રિત સૂચિ અસ્તિત્વમાં આવતાં હવે આ સૂચિનું મહત્ત્વ માત્ર ઐતિહાસિક જ રહ્યું છે.

10.2.3 મુદ્રિતસૂચિ (Printed Book Form)

છાપેલી અને પુસ્તક આકારે તૈયાર કરવામાં આવેલી સૂચિને મુદ્રિતસૂચિ ઓળખવામાં આવે છે. મુદ્રિતસૂચિ તૈયાર કરવા માટે જે તે પ્રમાણિત સૂચિનિયમાનવલિ અનુસારે આવશ્યક સંલેખો બનાવી તેને વ્યવસ્થિત ગોઠવી છપાવીને પુસ્તક આકારે આવશ્યક નકલોમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

ફાયદા

1. એક મુદ્રિત પૃષ્ઠ પર સામાન્ય રીતે 10-12 સંલેખો સમાવી શકાતા હોઈ, જે તે જોવા ઉપયોગકર્તાનો સમય બચે છે.
2. તેનું વેચાણ કરવામાં આવતું હોઈ, ઉપયોગકર્તાઓ ગ્રંથાલયમાં રૂબરૂ આવ્યા વગર તે ગ્રંથસંગ્રહની માહિતી મેળવી શકે છે.
3. વિશિષ્ટ વિષયની સૂચિ બનાવી શકાય છે.
4. તે ઓછી જગા રોકે છે.
5. કદમાં તે નાની હોઈ સુવાહ્ય છે.

6. મોટા ગ્રંથાલયોની મુદ્રિતસૂચિ નાના ગ્રંથાલયો માટે અનેક રીતે ઉપયોગી બને છે.
7. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ માટે તે ઉપયોગી બને છે અને
8. ઉપયોગ કરવામાં તે સરળ છે.

મર્યાદા

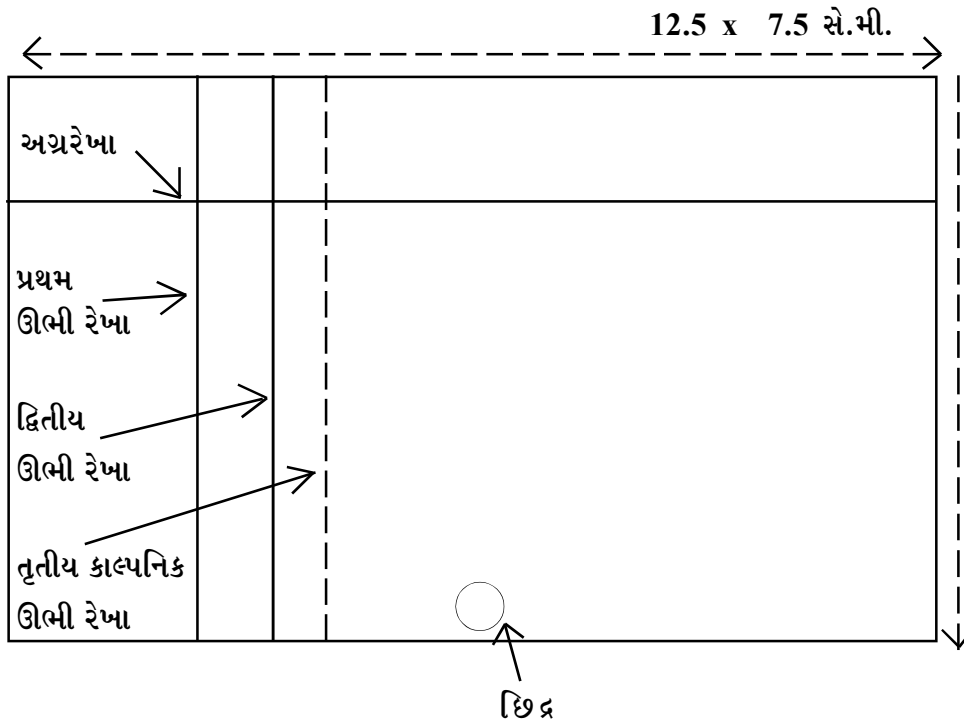
1. મુદ્રિતસૂચિ ક્યારેય અનુનેય બની શકતી નથી.
2. મુદ્રિતવિધિ ઘણો સમય માંગી લે છે.
3. મુદ્રણ ખૂબ જ ખર્ચાળ વિધિ છે.
4. સહકારી સૂચિકરણ માટે તે ઉપયોગી નથી.
5. મૂળ અને પૂરવણી જોવાનું કંટાળાજનક બને છે અને
6. તે ક્યારેય પણ ગ્રંથાલયના સમગ્ર ગ્રંથસંગ્રહનું વાસ્તવિક ચિત્ર દર્શાવવાની ક્ષમતા ધરાવતી નથી.

મુદ્રણના પ્રચલન સાથે જ આ પ્રકારની સૂચિ ખૂબ જ પ્રચલિત બની હતી. 19મી સદીમાં મુદ્રિતસૂચિ પ્રકાશિત કરવી એક ગૌરવની વાત લેખાતી. બ્રિટિશ મ્યુઝિયમનું Aulhor Catalogue મુદ્રિતસૂચિનો ઉત્તમ નમૂનો છે. જો કે હવે તેનો ઉપયોગ મર્યાદિત પ્રમાણમાં જોવા મળે છે.

10.2.4 પત્રકસૂચિ (Card Form)

ગ્રંથાલયસૂચિમાં સવિશેષ અનુનેયતા પ્રાપ્ત કરવાની સાથે પ્રલેખોના સંલેખોને વાયકોની માગટના અભિગમના સંદર્ભમાં જે તે ક્રમ આપવાની સાહજિકતા અસ્તિત્વમાં આવી. તેનો સૌપ્રથમ ઉપયોગ ફ્રાંસમાં 18મી સદીમાં કરવામાં આવ્યો હતો. 19મી સદીના પ્રારંભથી જ તે વિશ્વના તમામ ગ્રંથાલયોમાં પ્રચલિત અને લોકપ્રિય બની રહી.

સૂચિપત્રકનો નમૂનો



પત્રકસૂચિ (Card Catalogue) 12.5 x 7.5 સે.મી.ના પ્રમાણિત અને સર્વત્ર સ્વીકાર્ય 1 મી.મી.ની જાડાઈ ધરાવતા કાર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં એકદમ ઓછી શાહીથી આડી રેખાઓ અંકિત હોય છે. જ્યારે અગ્રરેખા થોડીક ઘાટી શાહીથી અંકિત હોય છે. આ જ પ્રમાણે ડાબી બાજુએથી 2 સે.મી જગા છોડી બે ઊભી રેખાઓ અંકિત હોય છે. જ્યારે ત્રીજી ઊભી રેખા કાલ્પનિક હોય છે.

જો કે ટાઈપ કે મુદ્રિત સ્વરૂપે સંલેખ બનાવવાનો હોય ત્યાં રેખાઓ અંકિત હોતી નથી.

આ પત્રકમાં જે તે નિયમાવલિ અનુસાર પ્રલેખની જે તે માહિતી જે તે ક્રમમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને ગ્રંથાલય પરની માહિતીને આધારે આ પત્રકો જે તે ક્રમમાં ગોઠવીને તેને ગ્રંથાલયસૂચિનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે.

આ સૂચિપત્રકોની ગોઠવણી માટે સૂચિ પ્રતિષ્ઠાન (Catalogue Cabinet)ની આવશ્યકતા રહે છે. જેના ખાનાઓમાં સૂચિપત્રકો ગોઠવામાં આવે છે. એક ખાનામાં 800-1000 જેટલાં સૂચિપત્રકો સમાવી શકાય છે. જેને ખાનાની મધ્યમાં રહેલ સળીયામાં પરોવીને રાખવામાં આવે છે. આગળના ભાગમાં કે પાછળ છેવાડે બોલ્ટ સાથે તેને લોક કરવામાં આવે છે.

ખાનાઓના જૂથના સંદર્ભમાં આ સૂચિ પ્રતિષ્ઠાન 4, 8, 12, 24 કે 48 ખાનાંઓ સાથેના હોય છે. સૂચિ પ્રતિષ્ઠાન વુડન કે સ્ટીલની બનાવટના હોય છે. ઉપયોગની દૃષ્ટિએ વુડન પ્રતિષ્ઠાન વધુ સરળ હોય છે. પત્રકોની સાચવણી માટે ક્યારેક તેની ઉપર ગ્લાસનું આવરણ પણ મૂકવામાં આવે છે.

ફાયદા

1. ગ્રંથાલયસૂચિ સતત અનુનેય રાખવાનું સરળ છે.
2. તે સ્વયં વ્યવસ્થિત છે.
3. તે સ્વાગતશીલ છે.
4. વાચકોની માંગ સાથે તે સુસંગત છે.
5. તે દ્વારા સહકારી અને કેન્દ્રિત સૂચિકરણ શક્ય બને છે.
6. સંઘસૂચિ રચવાનું સરળ છે.
7. આવશ્યકતા અનુસાર સૂચિપત્રકોને મનગમતો ક્રમ આપવાનું સરળ છે અને
8. તેનો ઉપયોગ કરવાનું અત્યંત સરળ છે.

મર્યાદા

1. પત્રકો અને સૂચિપત્રકો ગોઠવણી માટેના ઉપકરણો ખર્ચાળ છે.
2. પ્રમાણમાં તે વધુ જગા રોકે છે.
3. તેના ઉપયોગ માટે વાચકે ફરજિયાત ગ્રંથાલયમાં આવવાનું રહે છે.
4. એક વાચક જ્યારે એક ખાના સૂચિપત્રકો જોતો હોય ત્યારે તેની આસપાસના ખાનાઓનો અન્ય વાચક ઉપયોગ કરી શકતો નથી.
5. કદની દૃષ્ટિએ તે વિસ્તૃત બની રહે છે અને

6. બહોળા વપરાશ સાથે તે ગંદા થાય છે.

અલબત્ત, યોગ્ય માર્ગદર્શન, દર્શકો તથા એકાંતરે ખૂલતા ખાનાઓ સાથે કેટલેક અંશે મર્યાદાઓને અંકુશમાં લાવી શકાય છે. સાથે જ ડોરમેટરી અને 20-25 વર્ષ પૂર્વ પ્રકાશિત પ્રલેખોની યાદી મુદ્રિત સ્વરૂપે ફેરવતાં કેટલેક અંશે જગાનો પ્રશ્ન હલ કરી શકાય છે.

(બિનપરંપરાગત કે આધુનિક ભૌતિક સ્વરૂપ)

(Non-Conventional or Modern Form)

ગ્રંથાલયમાં ટેકનોલોજીના વધતા જતા પ્રભાવ સાથે ગ્રંથાલયસૂચિમાં પરિવર્તન આવતું જાય છે. લગભગ તમામ દેશોમાં પત્રકસૂચિને બદલે ધીમે ધીમે આધુનિક અને ખૂબ વિકસિત સ્વરૂપો સ્થાન લેતા થયાં છે. કેટલાંક સ્વરૂપો આ મુજબ છે.

1. દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
2. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ
3. મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ

જેની વિગતે ચર્ચા આ મુજબ છે.

10.2.5 દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ (Visible Index Form)

આ પ્રકારની સૂચિમાં 12.5 x 20 સેમીના કદના પત્રક, ફેમ કે છીછરા ખાનાંઓમાં આડા ગોઠવાયેલાં હોય છે અને દરેકની ઉપરની ધાર એકબીજા ઉપર રહે તેમ ગોઠવવામાં આવે છે, જેથી મથાળું જોઈ શકાય. આ મથાળું એક પટ્ટીમાં લખવામાં આવે છે. આ પત્રકો સ્ટીલની પેટીમાં રાખવામાં આવે છે. જે કાર્ડેક્ષના વ્યાપારિક નામે ઓળખાય છે. કાર્ડેક્ષને ચેઈનડેક્ષ અને સ્ટ્રિપડેક્સ તરીકે પણ ઓળખાય છે.

વ્યવસાયિકો અને ઔદ્યોગિક ગૃહો સાથે સંકળાયેલા ગ્રંથાલયોમાં આ સૂચિનો ઉપયોગ જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયસૂચિ માટે સામાન્ય રીતે કાર્ડેક્ષની ભલામણ કરવામાં આવતી નથી. અલબત્ત, સામયિક સૂચિ માટે તે ઉપયોગી છે.

10.2.6 સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ (Microform Catalogue)

સૂચિના સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં નોંધોને નાની બનાવી ફિલ્મ (Film) કે ફિશ (Fiche) પર છાપવામાં આવે છે, જે નરી આંખે વાંચી શકાતી નથી. તેના વાંચન માટે માઈક્રોફિલ્મ રીડરની આવશ્યકતા રહે છે.

માઈક્રોફિલ્મ એક રીલમાં કે બે રીલવાળી કેસેટમાં પણ હોઈ શકે છે. જેથી ફિલ્મને આગળ પાછળ ફેરવી શકાય છે. સામાન્ય રીતે માઈક્રોફિલ્મ રીડર પ્રતિબિંબને 10⁰ના ખુણે ફેરવી શકતા હોય છે.

જ્યારે, માઈક્રોફિશ એ પારદર્શક પત્રક સ્વરૂપ હોય છે. જે 42 x 42 સૂક્ષ્મતા દર્શાવે છે. જે મૂળનું 1/40 સ્વરૂપ હોય છે. આ સૂક્ષ્મ પ્રતિબિંબની જગા 1/1600 મૂળના અનુસંધાનમાં હોય છે. કે જે તે ફેમ સુધી સીધી રીતે જોઈ શકાય છે.

જ્યારે માઈક્રો ફિલ્મમાં જોઈતી નોંધ શોધવા માટે તબક્કાવાર ફિલ્મને જોવી પડે છે જે સમય માંગી લે છે.

આ સૂક્ષ્મ સ્વરૂપની સૂચિઓ કમ્પ્યુટરાઈઝડ સૂચિકરણમાંથી મેળવાયેલું સ્વરૂપ છે. જે 1970 થી વ્યાપક સ્વરૂપે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ફાયદા

1. પ્રમાણમાં તે ઓછી જગા રોકે છે.
2. તે સ્થાનફેર ક્ષમતા ધરાવે છે.
3. તેની નકલો સરળતાથી અને ઓછા ખર્ચે કરી શકાય છે.
4. તેનો ઉપયોગ અને જાળવણી સરળ છે.

ગેરફાયદા

તેના ઉપયોગ માટે માઈક્રોફિલ્મ રીડર આવશ્યક છે જે વિશેષ જાળવણી માંગી લેતું સાધન છે.

10.2.7 મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ (Machine Readable Catalogue)

કમ્પ્યુટર્સ અને સંચાર નેટવર્કના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ થવાને પરિણામે સૂચિકરણ પ્રક્રિયામાં મહત્વના પરિવર્તનો થવા પામ્યાં છે. તેના માનકો નવેસરથી તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે. મશીનથી વાંચી શકાય એ સૂચિના આધુનિક સ્વરૂપોમાં સૌથી મહત્વનું સ્વરૂપ છે.

આ સૂચિમાં સંલેખો ચોક્કસ માળખામાં મૂકવામાં આવે છે. જે મેગ્નેટિક ટેપ અથવા મેગ્નેટિક ડીસ્કમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે. MARC, UNIMARC, CCF તેના માનકો ધોરણો છે. વળી, કમ્પ્યુટરમાં તેનો ફેરફાર (Manipulation) શક્ય બને છે. આ સંલેખો જોવા માટે Online કે Offline પ્રણાલી છે. Online એટલે કમ્પ્યુટરનો કોઈ ચોક્કસ સમયે જ ઉપયોગ કરી શકાય છે, જ્યારે Offline પ્રક્રિયા કમ્પ્યુટર સાથે સીધી રીતે જોડાયેલ છે, અને તરત જ કે કોઈપણ સમયે પૂછપરછ અને શોધ શક્ય બને છે. Online પ્રક્રિયા પ્રમાણે કમ્પ્યુટરના ગ્રંથાલયસૂચિના ત્રણ ભૌતિક સ્વરૂપો છે.

● મુદ્રિત સ્વરૂપ

પ્રત્યેક સંલેખ એક અથવા વધુ પત્રકો પર ઉતારી શકાય છે અને પ્રણાલીગત પત્રકસૂચિના સ્વરૂપે તેને ગોઠવી શકાય છે.

● સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ

સૂક્ષ્મ પ્રકાર સંલેખોને માઈક્રોફિલ્મ અથવા માઈક્રોફિશ ઉપર મુદ્રિત કરી શકાય છે. તેમજ તેનો ઉપયોગ માઈક્રોફિલ્મ રીડર દ્વારા કરી શકાય છે.

આ સ્વરૂપ પરંપરાગત સૂચિના પ્રકાર જેવો જ છે. તેમાં માત્ર ઉત્પાદનની રીતમાં જ તફાવત છે. Online સૂચિમાં સંલેખોને કમ્પ્યુટર ફાઈલમાં રાખવામાં આવે છે અને તે કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત કરી શકાય છે અથવા સંલેખોને મુદ્રિત સ્વરૂપે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

મશીનથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિ માટે કમ્પ્યુટર સાથે સંકળાયેલ કેટલાક સાધનોની જરૂર રહે છે.

- કી બોર્ડ અને ડિસ્ક્લે યુનિટ
- દ્વિતીય સંગ્રહ સુવિધા
- જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ટર્મિનલ્સ

ગ્રંથાલયની વિધિવિધાઓમાં કમ્પ્યુટર ઉપયોગનો પ્રયોગાત્મક આરંભ USAમાં કરવામાં આવ્યો. 1966માં લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસના સક્રિય સહયોગથી મશીન રીડેબલ કેટલોગિંગ (Machine Readable Cataloguing) (MARC) યોજનાનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો. જેને બ્રિટિશ લાયબ્રેરીએ પણ અપનાવ્યું. MARCનો હેતુ વાઙ્મયસૂચિગત પ્રલેખોને મશીન આધારિત વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપનું નિર્માણ કરવું અને પુનઃ તે માળખાને જુદાં જુદાં હેતુસર સુવિધા આપવાનો હતો. આ રાષ્ટ્રીય પ્રયત્નને આધારે જ લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ અને બ્રિટિશ લાયબ્રેરી દ્વારા આપેલા મેગનેટિક ટેપ પરના માહિતી સંગ્રહમાંથી જે તે ગ્રંથાલયોને લગતી પ્રાપ્ત કરવાનું શક્ય બન્યું. આમ, USA, U.K. અને બીજા યુરોપિયન દેશોમાં કમ્પ્યુટરથી વાંચી શકાય તેવી સૂચિઓ તૈયાર કરવાનું શરૂ થયું. MARC-II, AACR-II અને ISO-2709 પર આધારિત છે.

ફાયદા

1. સતત કાર્યક્ષમતાપૂર્વક અદ્યતન રાખી શકાય છે.
2. કોઈપણ વાઙ્મયસૂચિગત માહિતીને લગતી બાબતો જેવી કે લેખન, ગ્રંથનામ, વિષય વગેરે શોધી શકાય છે.
3. ઉપભોક્તાઓને અનુકૂળ છે અને
4. તેની અનેક નકલો સરળતાથી તૈયાર કરી શકાય છે.

ગેરફાયદા

1. વિશેષ કરીને ભારતમાં મશીન આધારિત સૂચિ તૈયાર કરવામાં અને સંચાલનમાં જરૂરી માનવસ્રોતની ખોટ છે.

અલબત્ત, વાચકોને મશીન આધારિત સૂચિની ક્ષમતાનો સંપૂર્ણ લાભ લઈ શકે તે માટે કેળવવા આવશ્યક છે. જો કે આ પ્રક્રિયા અંતર્ગત ઓનલાઈન સૂચિસેવાઓનો વિકાસ થયો છે.

10.2.8 ગ્રંથાલયસૂચીના શ્રેષ્ઠ ભૌતિક સ્વરૂપોની વિશેષતાઓ

(Features for the best Physical form of Library Catalogue)

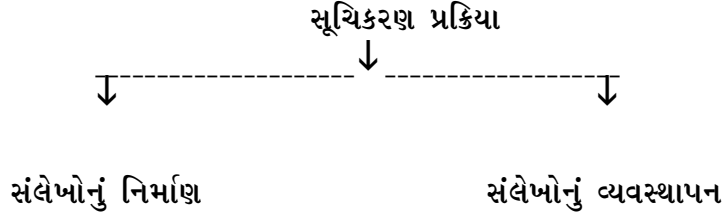
ઉત્તમ સૂચીના ભૌતિક સ્વરૂપના લક્ષણો

1. તે ઉપયોગમાં સરળ હોવી જોઈએ.
2. તે સરળતાથી અદ્યતન રાખી શકાય તેવી હોવી જોઈએ.
3. તેમાં એક સાથે અનેક સંલેખો જોવાની સુવિધા હોવી જોઈએ.
4. વધુ પ્રમાણમાં નકલોની સુવિધા હોવી જોઈએ.
5. તે ઓછામાં ઓછી જગા રોકે તેવી હોવી જોઈએ અને
6. તે વધુમાં વધુ અભિગમોને સંતોષે તેવી હોવી જોઈએ.

10.3 ગ્રંથાલય સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો

(INTER FORMS OF A LIBRARY CATALOGUE)

ગ્રંથાલય સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં બે પ્રકારની પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.



1. સંલેખોનું નિર્માણ

સંલેખોનું નિર્માણ એટલે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રી સંદર્ભે પ્રશાસિત સૂચિનિયમાવલી અનુસાર તેના સંલેખો તૈયાર કરવા. જેમાં મુખ્ય સંલેખ સહિત વિવિધ દૃષ્ટિકોણ સાથેના અનેક પૂરક સંલેખોની રચના કરવામાં આવે છે.

2. સંલેખોનું વ્યવસ્થાપન

સૂચિકરણની આ પ્રક્રિયામાં બનાવવામાં આવેલ સંલેખોની તાર્કિક અને સહાયકક્રમમાં ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

આમ, ગ્રંથાલયસૂચિ નિર્માણ કરવા માટે સૌપ્રથમ કોઈને કોઈ પ્રમાણિત સૂચિનિયમાવલી અનુસાર જે તે વાચનસામગ્રીના જે તે સંલેખો બનાવવામાં આવે છે. સંલેખો બની ગયા બાદ બીજો પ્રશ્ન તેની ગોઠવણીનો છે. વાચકોની માંગ અને વાચનસામગ્રીની આંતરિશ વિશેષતાઓને લક્ષમાં લઈ સંલેખોની ગોઠવણી માટેની અનેક રીતો અસ્તિત્વમાં આવી છે. જે ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો તરીકે ઓળખાય છે.

છેલ્લા 150 વર્ષમાં અનેક પ્રકારની ગ્રંથાલયસૂચિઓનું નિર્માણ તથા વિકાસ થયો છે. જેને નીચે પ્રમાણે ત્રણ સમૂહોમાં વિભાજિત કરી શકાય.

● અનુવર્ણ સૂચિઓ (Alphabetical Catalogues)

આ પ્રકારની ગ્રંથાલય સૂચિઓના સંલેખોના શીર્ષકનો પ્રારંભ અક્ષર કે વર્ણ અર્થાત્ શાબ્દિક પદોથી થાય છે.

1. કર્તૃસૂચિ (Author Catalogue)
2. નામસૂચિ (Name Catalogue)
3. ગ્રંથનામ સૂચિ (Title Catalogue)
4. કર્તા-ગ્રંથનામ સૂચિ (Author-Title Catalogue)
5. અનુવર્ણ વિષયસૂચિ (Alphabetical Subject Cat.)
6. અનુવર્ણ સૂચિ (Alphabetical Catalogue)

● અનુવર્ગસૂચિઓ (Classified Catalogue)

અનુવર્ગસૂચિઓના બે પ્રકાર છે :

(1) વિશુદ્ધ અનુવર્ગ સૂચિ (Pure Classified Catalogue)

આ પ્રકારની સૂચિમાં સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગીક અનુસાર થાય છે કારણ કે સંલેખોનો પ્રારંભ વર્ગીક અનુસાર થાય છે.

(2) મિશ્રિત અનુવર્ગ સૂચિ (Mixed Classified Catalogue)

આ સૂચિ બે વિભાગોમાં વિભાજિત હોય છે. મુખ્ય વિભાગ અનુવર્ગ વિભાગ હોય છે. જેમાં સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગીક અનુસાર થાય છે જ્યારે બીજો અનુવર્ણીક વિભાગ હોય છે. જેમાં સંલેખોની ગોઠવણી અનુવર્ણ પ્રમાણે થાય છે.

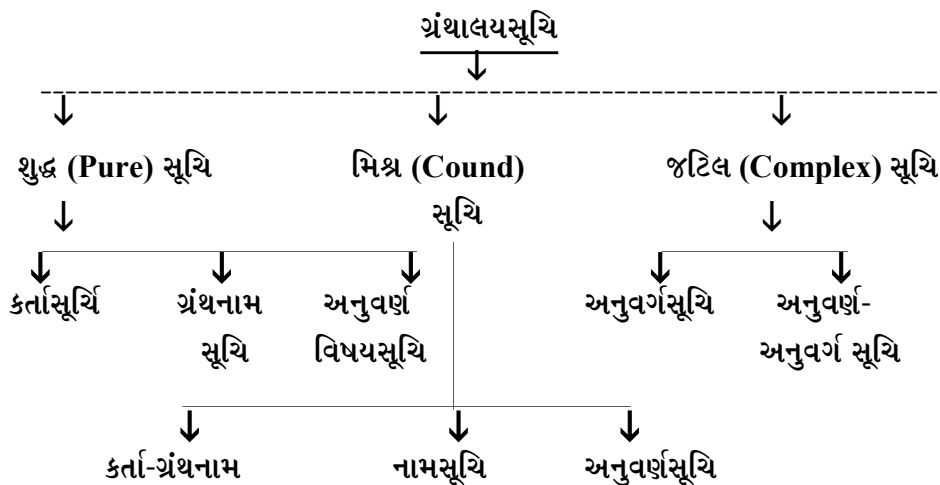
અનુવર્ણ - વર્ગીકૃત સૂચિ (Alphabetical Classed Catalogue)

આ જટિલ પ્રકારની સૂચિ છે. આમાં સૌપ્રથમ સંલેખોને મુખ્ય વિષયોના વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ દરેક મુખ્ય વર્ગોના પેટાવર્ગોને વર્ણાનુક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે.

આમ, કુલ આઠ પ્રકારે સંલેખોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

1. કર્તાસૂચિ
2. નામસૂચિ
3. ગ્રંથનામસૂચિ
4. કર્તા-ગ્રંથનામ સૂચિ
5. અનુવર્ણ વિષયસૂચિ
6. અનુવર્ણસૂચિ
7. અનુવર્ગસૂચિ
8. અનુવર્ણ-અનુવર્ગ સૂચિ

જેને આલેખમાં નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



10.3.1 કર્તાસૂચિ (Author Catalogue)

કર્તાસૂચિ એટલે કર્તાના નામથી બનાવવામાં આવેલ અર્થાત્ અગ્રરેખા ઉપર કર્તાનું નામ દર્શાવવામાં આવેલ હોય તેવા તમામ સંલેખોને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલ તે સૂચિ. જેમાં મૂળકર્તા, સહકારક કે ગૌણકર્તા, ઉપનામ તથા સમષ્ટિકર્તાઓ જેવાં કે સરકાર, સંસ્થા, મંડળ અને પરિષદનો સમાવેશ થાય છે. જ્યાં કર્તાની અટકની કે નામની જોડણીમાં ફેરફાર હોય તથા ઉપનામ અને ખરાનામને જોડતા નિર્દેશી સંલેખોનો પણ સમાવેશ કરવામાં હોય.

ગ્રંથાલયસૂચિ ક્ષેત્રે કર્તાસૂચિ તે પ્રાચીન અને સૌપ્રથમની સૂચિ છે. AACR અનુસાર બનાવવામાં આવેલ કર્તા સંલેખમાં પ્રલેખની તમામ વાઙ્મયસૂચિય માહિતીનો સમાવેશ હોય છે. જ્યારે CCC અનુસાર બનાવવામાં આવેલ કર્તા સંલેખમાં પ્રકાશન અને ભૌતિક આદિ વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

કર્તાસૂચિ ઉપયોગકર્તાઓને નીચે જણાવેલ માહિતી મેળવામાં ઉપયોગી બને છે.

- કોઈ એક લેખકની ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ બધી જ કૃતિઓ.
- કોઈ એક લેખકની અનુવાદિત કૃતિ
- કોઈ એક કર્તાની, વિશિષ્ટ કૃતિની આવૃત્તિઓ
- ઉપનામધારી લેખકની કૃતિઓ અને
- ગૌણકર્તાની કૃતિઓ.

આ પ્રકારની સૂચિ લગભગ તમામ ગ્રંથાલયોમાં જોવા મળે છે.

10.3.2 નામસૂચિ (Name Catalogue)

વ્યક્તિકર્તાના સંલેખો અને વ્યક્તિકર્તા વિષય તરીકે સ્થાન પામેલ હોય તેવા તમામ સંલેખોને એક સાથે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે ત્યારે તેવી સૂચિને નામસૂચિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ સૂચિનો મોટામાં મોટો લાભ એ છે કે વ્યક્તિકર્તા અનને વ્યક્તિકર્તા વિશેની બધી જ વાચન-સામગ્રીના સંલેખો એક સાથે લાવી શકાય છે. જેમ કે : ગાંધીજીની તમામ કૃતિઓના સંલેખો તથા ગાંધીજી પર અન્ય કર્તાઓ દ્વારા લખાયેલ તમામ કૃતિઓના સંલેખોને એક સાથે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવા.

સંશોધકો માટે આ સૂચિ ઉપયોગી બને છે. અલબત્ત, તેનો પ્રયોગ જવલ્લે જ જોવા મળે છે. ગ્રેટ બ્રિટનમાં મર્યાદિત સ્વરૂપે આ સૂચિ જોવા મળે છે. બ્રિટિશ લાયબ્રેરીમાં આંશિક સ્વરૂપે આ સૂચિનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

10.3.3 ગ્રંથનામ સૂચિ (Title Catalogue)

કૃતિના નામથી અર્થાત્ સંલેખના અગ્રભાગમાં કૃતિનું નામ દર્શાવી બનાવવામાં આવેલ તમામ સંલેખો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં એક સાથે ગોઠવવામાં આવે તે સૂચિને ગ્રંથનામસૂચિ કહેવામાં આવે છે. ગ્રંથનામ અભિગમ સાથે આવતા વાચકો માટે તે ઉપયોગી બને છે. વિશેષ કરીને સાહિત્યિક કૃતિઓ માટે જ્યારે અન્ય વિષય માટે તે ઝાઝી ઉપયોગી બનતી નથી.

ક્યારેક કર્તાસૂચિ અને ગ્રંથનામસૂચિ સંલેખોને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જે કર્તા ગ્રંથનામસૂચિ તરીકે ઓળખાય છે. (જો કે હાલમાં તેનો પ્રયોગ કરવામાં આવતો નથી.)

10.3.4 અનુવર્ણ વિષયસૂચિ (Alphabetical Subject Catalogue)

અનુવર્ણ વિષયસૂચિનો અર્થ થાય છે એવી સૂચિ જેમાં માત્ર એવાં જ સંલેખોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેના અગ્રભાગમાં શાબ્દિક પદોમાં વિષય દર્શાવવામાં આવ્યાં હોય. આ પ્રકારના સંલેખોને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. અનુવર્ણ વિષયસૂચિમાં સંલેખ રચનાનો મૂળભૂત નિયમ એ છે કે કૃતિને તેના વિશિષ્ટ વિષય અંતર્ગત દર્શાવવી. રંગનાથને પ્રલેખના વિશિષ્ટ વિષયની પરિભાષા આ પ્રમાણે આપી છે. ‘જ્ઞાનનું એ વિભાજન જેનો આશય અને પ્રસાર તેની વિષયવસ્તુ બરાબર છે.’ ઉ.ત. Cataloguing વિષય લખાયેલ કૃતિનો વિશિષ્ટ વિષય Cataloguing રહેશે, Library Science નહીં.

અનુવર્ણ વિષયસૂચિ એક ઉપયોગી સૂચિ છે. જે વાચકના વિષય અભિગમને સંતોષે છે. જો કે તેમાં કેટલીક મુશ્કેલીઓ પણ સર્જાય છે. તેમાં કૃતિઓના સંલેખો તેના વિશિષ્ટ વિષયની અંતર્ગત વ્યવસ્થિત કરવામાં આવતી હોઈ, કોઈ એક મુખ્ય વિષયના સંલેખો અલગ અલગ સ્થાન પામે છે.

10.3.5 અનુવર્ણ / શબ્દકોશીયસૂચિ (Dictionary Catalogue)

વાચનસામગ્રીના બનાવવામાં આવેલ બધાં જ સંલેખો જેવાં કે કર્તા સંલેખો, ગ્રંથમાળા સંલેખો વગેરે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં એક સાથે જ ગોઠવવામાં આવેલ હોઈ તેવી સૂચિને અનુવર્ણસૂચિ (Dictionary Catalogue or Alphabetical Catalogue) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. એટલે કે વાચનસામગ્રીના બધાં જ સંલેખો શબ્દકોશના સામાન્યક્રમ અનુસાર ગોઠવાય છે. તેથી તેને શબ્દકોશીય સૂચિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

વાચનસામગ્રીના બધાં જ સંલેખોનો પ્રારંભ અક્ષર/શબ્દથી થતો હોઈ, મૂળાક્ષરોની માહિતગાર વ્યક્તિ જેમ કોઈ શબ્દની માહિતી મેળવવા સરળતાપૂર્વક શબ્દકોશના પાના ઉથલાવી ઈચ્છિત શબ્દ અને તેની માહિતી મેળવી શકે છે, તેટલી જ સરળતાથી આ સૂચિનો ઉપયોગ ઈચ્છિત માહિતી માટે કરી શકે છે.

વાચક જ્યારે ગ્રંથાલયમાં આવે છે ત્યારે તે ઈચ્છિત પુસ્તક કે વિષય માટેના કોઈક ખ્યાલ સાથે સાથે આવે છે. તેની પાસે પુસ્તક વિષયક લેખક, ગ્રંથનામ કે વિષય સંબંધિત માહિતી હોય છે. વાચક પાસે કોઈપણ પ્રકારની માહિતી હોય તો પણ તેને આ સૂચિમાં એક જ ક્રમમાં જોવાનું રહે છે. તેમજ આ માટે તેને કોઈ વિશેષ શ્રમ કે સમજ કેળવવાની રહેતી નથી.

જેમ કે કોઈ વાચક ‘સૂચિકરણ’ વિષયનાં પુસ્તકોની માહિતી મેળવવા ઈચ્છતો હોય, ત્યારે તેને વર્ણાનુક્રમ અનુસાર ‘સ’માં ‘સૂચિકરણ’ પદ જ શોધવાનું રહે છે. જો તેને ‘સૂચિકરણ’ વિષય પર કોઈ સંલેખ પ્રાપ્ત થાય તો તેને તેની સાથે લેખક, ગ્રંથનામ આવૃત્તિ સ્થાનાંક વગેરેની માહિતી તે જ સંલેખમાંથી મળી રહેશે. વળી, વાચકપક્ષે વધુ વિચારતાં, વાચકને ‘સૂચિકરણ’ એ ‘ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન’નો પેટાવિષય છે તેવું જાણવાની જરૂર રહેતી નથી. આમ, શબ્દકોશસૂચિ વાચકને જે તે વિષયનો સીધો જ સંદર્ભ આપે છે.

સાથે જ આ સૂચિમાં ઠેર ઠેર વેરાયેલા જે તે વિષયના પેટાવિષયોને અન્યોન્ય સાંકળવા ‘જુઓ’ (See) અને ‘વળી જુઓ’ (See Also) સંદર્ભસંલેખો પણ આવશ્યકતાનુસાર બનાવવામાં આવે છે. જે પૈકી ‘જુઓ’ સંલેખ સમાનાર્થી પદો માટે અને ‘વળી જુઓ’ સંલેખ સામાન્યથી વિશિષ્ટ વિષય તરફના સંબંધો દર્શાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. જેમ કે

તાલિકાકરણ	ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન
જુઓ	વળી જુઓ
સૂચિકરણ	વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ

અનુવર્ણસૂચિમાં બધા જ સંલેખો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં એક સાથે જ ગોઠવવામાં આવતાં હોઈ, તેને ‘એકભાગીય’ સૂચિ પણ કહેવામાં આવે છે.

AACR અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખો માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ફાયદા

1. સરળ, સુલભ એવી વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણી છે.
2. ભાષાકીય શબ્દપ્રયોગના કારણે સામાન્ય કક્ષાના વાચકો માટે પણ તેનો ઉપયોગ કરવાનું સરળ છે.
3. વિષય પરત્વેનો સીધો જ ખ્યાલ આપતી વિષયાભિમુખ સૂચિ છે.
4. વાચક પક્ષે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની વિસ્તૃત પણે જાણ મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી.
5. બધાં જ વિષયોને સહેલાઈથી સ્થાન આપી શકાય છે.
6. એક જ ક્રમમાં બધાં જ પ્રકારના સંલેખોની ગોઠવણી થવાથી વાચકના તમામ અભિગમોનો એકજ ક્રમમાં સંતોષ મળી જવાથી, તેના સમયનો બચાવ થાય છે.
7. વાચકના લગભગ બધાં જ હેતુઓ પૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.
8. આ સૂચિમાં એક લેખક દ્વારા રચિત તમામ કૃતિઓ, તેની આવૃત્તિઓ, અનુવાદો તેમજ એક વિષય સંબંધિત બધી જ કૃતિઓ, તેની આવૃત્તિઓ, અનુવાદો તથા એક જ ગ્રંથમાળાના બધાં જ મણકાઓની માહિત એક સાથે જ એકત્રિત થતી હોઈ, તેની જાણકારી મેળવવાનું સરળ બને છે.
9. આ સૂચિ વાચકના વિષય સંબંધિત પ્રશ્નોનું સમાધાન પ્રત્યક્ષ રૂપે આપે છે. દા.ત. કોઈ વાચકને ‘ક્રિકેટ’ સંબંધિત પુસ્તક જોઈતું હોય તો તે સૂચિમાં ‘ક્રિકેટ’માં જોશે અને ત્વરિત સીધી જ માહિતી મેળવશે અને
10. સૂચિકરણકાર વર્ગીકરણના પ્રભાવથી પૂર્ણતઃ સ્વતંત્ર અને મુક્ત રહે છે. બીજા શબ્દોમાં સૂચિકરણકાર વિષય મથાળાને વાચકની માંગ અનુસાર બનાવી શકે છે.

મર્યાદાઓ

1. ભાષાકીય પદો કેટલીક સુવિધાઓની સાથે કેટલીક મુશ્કેલીઓ પણ પેદા કરે છે. શબ્દની એકરૂપતા અને એક અર્થ મેળવી શકાતો ન

હોઈ, આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે તથા ક્યારેક રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે પણ સહકાર સાધવાનું મુશ્કેલ બને છે. જેમ કે :

- (A) વિષયના વિકાસની સાથે, તેને દર્શાવવા ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ પદ જૂના અને બિનઉપયોગી બને છે. જેમ કે : અગાઉ ‘સાહિત્ય’ તરીકે ઓળખાતો વિષય હવે ‘લલિત વાઙ્મય’ના નામે પ્રલયિત બન્યો છે.
- (B) અનેકાર્થી પદો વાચકોને ક્યારેક ગેરમાર્ગે દોરી જાય છે. વળી, જુદી જુદી ભાષામાં એક જ પદના અલગ અલગ થતાં હોય ત્યારે પણ મુશ્કેલી સમય છે. જેમ કે : ‘અનુસંધાન’ શબ્દનો અર્થ ગુજરાતી ભાષામાં ‘આગળની વાતનું જોડાણ’ થાય છે. જ્યારે હિન્દી ભાષામાં તે ‘સંશોધન’ના અર્થમાં પ્રયોજાય છે. પરિણામે સંઘસૂચિ બનાવવામાં મુશ્કેલી સર્જાય છે.
- (C) પરિભાષા ટીકાત્મક બનવાનો ભય રહે છે, અને ઘણી વખત વાચકે તારવેલ અર્થ અને વિષય મથાળામાં અપનાવેલ વિષયનામો વચ્ચે સુસંગતતા હોતી નથી.
2. સમગ્ર વિષયનો ખ્યાલ એક સાથે મેળવી શકાતો નથી, તેથી કેટલીક વખત વિષયની માહિતી ધરાવતા અન્ય પ્રલેખોથી વાચક અજાણ રહે છે, અથવા ‘જુઓ’ અને ‘વળી જુઓ’ સંદર્ભ સંલેખોના આશ્રયે આમથી તેમ ફરી ફરીને સૂચિમાં અટવાઈ જવાનું રહે છે.
 3. આ સૂચિનું પ્રમાણ વિષય મથાળાં નક્કી કરે છે. જ્યારે જ્ઞાનવિશ્વના વિકાસ સાથે વિષય પ્રત્યેનું દૃષ્ટિબિંદુ સતત બદલાતું રહે છે. ત્યારે આ વિષય મથાળાં બિનઉપયોગી બને છે.
 4. સૂચિના વધતા કદ સાથે સંલેખોની ગોઠવણી કરવાનું કર્મચારી પક્ષે અને માહિતી મેળવવાનું વાચક પક્ષે કંટાળાજનક બને છે.
 5. સંશોધકો અને અભ્યાસીઓ માટે ઉપયોગી બનતી નથી.
 6. ‘ગ્રંથનામ સંલેખો’ અને ‘વિષયનામ સંલેખો’ એકસાથે જ સ્થાન પામતાં હોઈ વાચકો ગૂંચવાઈ જાય છે.
 7. વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતોને ઉપયોગમાં લાવી શકાતાં નથી.
 8. આ સૂચિની સફળતાનો આધાર ‘જુઓ’ અને ‘વળી જુઓ’ સંદર્ભ સંલેખો પર અવલંબે છે. જે વિષયોને એક તાંતણે સાંકળવાની સાથે તેવા સંલેખોનું પ્રમાણ ખૂબ જ વધી જવા પામે છે અને
 9. વાસ્તવમાં અનુવર્ણસૂચિ જેટલી દેખાય છે તેટલી સરળ નથી. આ સૂચિમાં સંબંધિત વિષયો વર્ણાનુક્રમે લઈને વેરવિખેર થઈ જાય છે. ટાર્પ (જીરકો)ના મતે, ‘જ્યાં સુધી વિષય સંલેખોને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી અનુવર્ણસૂચિનો આધારભૂત સિદ્ધાંત એ છે કે ગ્રંથની વિષયનોંધો તેમાં વર્ણિત વિષયમાં જ રજૂ કરી શકાય.’ આ સિદ્ધાંત એક જ સમયમાં તેની શક્તિ અને દુર્બળતા બને છે.

સૂચિનો આ પ્રકાર અમેરિકન ગ્રંથાલયોમાં વિશેષ પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. સાથે જ વધતી જતી વિશાળતાને કારણે સતત વધારાના કારણે તે ગૂંચવણ ભરેલી અને કંટાળાજનક બનતી જાય છે. બર્થોલ્ડ (Barthold)ના કથન અનુસાર, અનુવર્ણસૂચિ જાહેર ગ્રંથાલયો માટે એક મહત્ત્વનું સાધન છે. જ્યારે સંશોધન ગ્રંથાલયોમાં તેને કોઈ સ્થાન ન હોઈ શકે. વિષય સંલેખો સંશોધનકર્તાની માંગનું સમાધાન કરવાને બદલે મુંઝવણ અને ગૂંચવણ ઊભી કરે છે.’

10.3.6 અનુવર્ગ / વર્ગીકૃત સૂચિ (CLASSIFIED CATALOGUE)

અનુવર્ગસૂચિ કે વર્ગીકૃતસૂચિ તે વિષયસૂચિનું એક સ્વરૂપ છે. આ સૂચિ બે વિભાગમાં વિભાજિત હોય છે. જે વર્ગીકૃત વિભાગ અને વર્ણાનુક્રમિક વિભાગ આ બંને વિભાગો સાથે અનુવર્ગસૂચિની રચના થાય છે.

1. અનુવર્ગ વિભાગ કે શુદ્ધ વિભાગ

નોંધતત્ત્વ તરીકે વર્ગિક (Class Number) અર્થાત્ સ્થાનાંક (વર્ગિક + ગ્રંથાંક + સંગ્રહાંક) ને સ્થાન આપી બનાવવામાં આવેલ સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગિક (સ્થાન)ને આધારે કરવામાં આવે તે શુદ્ધ અનુવર્ગસૂચિ છે. ગ્રંથાલયે અપનાવેલ પદ્ધતિ અનુસાર જ પ્રલેખોની ગોઠવણી ગ્રંથભંડારના પ્રલેખો પર કરવામાં આવે છે, તે ક્રમને સમાંતર જ આ સંલેખોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. અર્થાત્, તેની ગોઠવણી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ ઉપર સંપૂર્ણ રીતે આધારિત રહીને કરવામાં આવેલી હોય છે. આમ, આ સૂચિ ગ્રંથભંડારમાં ગોઠવવામાં આવેલ પ્રલેખોની ગોઠવણી સ્પષ્ટ કરવાની સાથે વિષયની માહિતી લઈને આવનાર ઉપયોગકર્તાને જ ઉપયોગી બને છે.

2. વર્ણાનુક્રમ વિભાગ કે મિશ્ર વિભાગ

અનુવર્ગ સૂચિના વર્ણાનુક્રમિક વિભાગમાં પૂરક સંલેખો જેવાં કે કર્તાસંલેખ, ગ્રંથનામ, સંલેખ, વિષયનામ સંલેખ, સહાયક કર્તાસંલેખ, ગ્રંથમાળાસંલેખ, ગ્રંથમાળાના સંપાદકનો સંલેખ, આંતરનિર્દેશી સંલેખ વગેરે કે જેની અગ્રા પર શબ્દ કે શબ્દો હોય છે તેને એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે તેને વર્ણાનુક્રમ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. જે અનુવર્ગસૂચિનો મિશ્રવિભાગ છે.

આમ, અનુવર્ગસૂચિમાં પ્રલેખોના સંલેખો બે વિભાગમાં વિભાજિત રહી ગોઠવવામાં આવે છે. તેથી તેને ‘દ્વિભાગીય સૂચિ’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા: છગનભૈયા નામ કે ગ્રંથ માટે લેખક કે ગ્રંથનામ સાથે આવેલ ઉપયોગકર્તાને તે ગ્રંથ સંબંધિત માહિતી અનુવર્ગસૂચિના વિભાગ-2 વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાંથી મળી રહેશે. તેથી તેને વિભાગ-1 અનુવર્ગ વિભાગ તરફ વળવાની આવશ્યકતા રહેશે નહીં.

પરંતુ ઉપભોક્તા પાસે માત્ર વિષયની જ માહિતી હોય તો પણ તે વિભાગ 1 અનુવર્ગ વિભાગનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકાશે નહીં. ઈચ્છિત વિષયનો વર્ગિક શું છે તને જાણ્યા પછી જ અનુવર્ગ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકાશે. ઈચ્છિત વિષયનો વર્ગિક જાણવા માટે વાચકે અનિવાર્યપણે અનુવર્ગસૂચિના વર્ણાનુક્રમ વિભાગમાં જોવાનું રહેશે. ત્યાં સ્થાન પામેલ વર્ગસૂચક કે વર્ગનામ સંલેખ વર્ગિક જાણ્યા પછી જ તે અનુવર્ગસૂચિના અનુવર્ગ વિભાગમાંથી ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી મેળવી શકાશે.

માત્ર વર્ગિક પરથી વિષયની સમજ કેળવવાનું કંઈક અંશે મુશ્કેલ છે. જેના સમાધાન સ્વરૂપ વર્ગિકૃત વિભાગના સંલેખો વચ્ચે 'માર્ગદર્શક પત્રક' મૂકવું જોઈએ. જે વર્ગિકની સાથે તે વર્ગિકમાં સમાવિષ્ટ વિષયને શાબ્દિક પદમાં પણ દર્શાવતા હોય. જેમ કે 2:51 ગ્રંથાલય વર્ગિકરણ. આ માર્ગદર્શક પત્રકની પાછળ 2:51 વર્ગિક ધરાવતા બધાં જ સંલેખો ગોઠવાયેલાં હોય છે. જ્યારે વર્ગિક બદલાય ત્યારે બીજું માર્ગદર્શક પત્રક મૂકવું જોઈએ. વર્ગિકના આ શાબ્દિક પદોને 'અંક શીર્ષક' (Feature Heading) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ફાયદા (Marits)

1. અનુવર્ગસૂચિ વાચકના બધાં જ કર્તા, ગ્રંથનામ, ગ્રંથમાળા વગેરેની સાથે વિષય અભિગમપણને પણ સંતોષે છે. તે વાચકને તેના વિશિષ્ટ વિષયની માહિતી તો આપે છે સાથે સંબંધિત વિષયોની માહિતી મેળવવામાં સહાયક બને છે. જેમ કે :

181.4 Indian Philosophy

181.41 સાંખ્ય

181.42 મીમાંસા

181.43 ન્યાય

તથા

2:51 Classification

2:55 Cataloguing

2. અનુવર્ગિક વિભાગ વર્ગિકરણ પદ્ધતિ પર વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. તે માટે સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પરિણામે ભાષાકીય પદોની સમસ્યા નિવારી શકાય છે. વિશેષ કરીને જ્યાં એકથી એકથી વધુ ભાષા પ્રચલિત હોય ત્યાં તે વિશેષ ઉપયોગી બને છે.
3. આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રમોં સહકાર સાધી શકાય છે.
4. વિષયની સાથે તેના પેટાવિભાગોનો પણ ખ્યાલ મેળવી શકાય છે.
5. વિષયના સંદર્ભમાં તે ગ્રંથાલયની સહાયતા કે નબળાઈ સ્પષ્ટ કરે છે.
6. જરૂરિયાત અનુસાર વિશિષ્ટ વિષયની યાદી બનાવી શકાય છે.
7. વર્ગિકરણના લાભો સાથે સંશોધકો માટે તે ઉપયોગી બને છે.
8. આ સૂચિ બે વિભાગમાં વિભાજિત હોઈ, દરેક વિભાગ કદમાં નાના બને છે.

ગેરફાયદા (Limitations)

1. અનુવર્ગસૂચિનું નિર્માણ વર્ગિકરણ પદ્ધતિ પર આધારિત હોઈ, સામાન્ય વાચક માટે તેનો ઉપયોગ કરવાનું કેટલેક અંશે મુશ્કેલ બને છે.
2. સ્થાનાંક સંલેખો સંજ્ઞા પ્રમાણે વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. જેનાથી સામાન્ય વાચક અપરિચિત હોય છે.

3. આ સૂચિમાં વિષય અભિગમ સંતોષવા માટે વાચકે બે પ્રક્રિયા કરવી પડે છે. સૌપ્રથમ અનુવર્ણ વિભાગમાંથી ઈચ્છિત વિષયનો વર્ગીક મેળવી, ત્યારબાદ જ તે અનુવર્ણ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકે છે. જે વાચકના સમયનો વ્યય છે.
4. તેની ગોઠવણી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પર આધારિત હોઈ વિકસતા જતા જ્ઞાનવિશ્વ સાથે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સુસંગત ન બની રહે તો ગોઠવણી સાર્થક નીવડતી નથી.

ઉપરોક્ત મર્યાદાઓ હોવા છતાં અન્ય સૂચિ કરતા કેટલીક બાબતોમાં આ સૂચિ પૂર્ણતાની નજીક છે. આ સૂચિનો મુખ્ય હેતુ એક જ વિષયના તમામ સંલેખો એક સાથે લાવાનો છે. આ સૂચિ શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો માટે વિશેષ ઉપયોગી છે.

મુખ્ય સંલેખના ઉદાહરણો

વર્ગીકૃત સૂચિ

	2 : 8	PIO
		BHAIYA (Chhagan) Library Management
	1938	

2 : 8		
PIO	Bhaiya, Chhagan	
1938		Library Management / by Chhagan Bhaiya. - Ahmedabad : Parshva Publication, 2010 XII, 256 p.; 23 cm. 1. Library administration 2. Library and Information Science.

10.3.7 અનુવર્ણસૂચિ સૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ : તુલના

અનુવર્ણસૂચિ (શબ્દકોશીય)	અનુવર્ગસૂચિ
1. બનાવવામાં આવતાં મુખ્ય સંલેખો સહિત તમામ પૂરક સંલેખો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવાય છે.	1. બનાવવામાં આવતાં મુખ્ય સંલેખો અલગ જ વર્ણાનુક્રમ અનુસાર ગોઠવાય છે. જ્યારે તમામ પૂરક સંલેખો વર્ણાનુક્રમ અનુસાર અલગ ગોઠવાય છે.
2. તમામ સંલેખો એક સાથે એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવાતા હોઈ આ સૂચિ એકભાગીય સૂચિ તરીકે ઓળખાય છે.	2. તમામ સંલેખો બે ભાગમાં વિભાજિત રહી ગોઠવાતા હોવાથી આ સૂચિ દ્વિભાગીય સૂચિ તરીકે ઓળખાય છે.
3. વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણી સરળ બની રહે છે.	3. વર્ણાનુક્રમ ગોઠવણીનો ખ્યાલ મેળવવો સરળ હોતો નથી.
4. વિષય માટેનો ખ્યાલ સીધો જ આપે છે.	4. વિષય માટેનો ખ્યાલ મેળવવો માટે પ્રથમ વર્ગસૂચક સંલેખો જોવાના રહે છે.
5. વાચકને વર્ગીકરણ પદ્ધતિની જાણકારી મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી.	5. વાચક પક્ષે વર્ગીકરણ પદ્ધતિની સામાન્ય જાણકારી મેળવવાની આવશ્યકતા રહે છે.
6. ભાષાકીય શબ્દ પ્રયોગને કારણે નવા વિષયને સહેલાઈથી સ્થાન આપી શકાય છે.	6. સંજ્ઞાના પ્રયોગને કારણે જ્યાં સુધી વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં નવા વિષયનું પ્રયોજન કરવામાં જ આવે ત્યાં સુધી નવા વિષયને સ્થાન આપવાનું મુશ્કેલ બને છે.
7. ભાષાકીય શબ્દ પ્રયોગને કારણે આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે સહકાર સાધવાનું સરળ બનતું નથી.	7. સંજ્ઞાના પ્રયોગને કારણે આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે સહકાર સાધવાનું સરળ બને છે.
8. ભાષા પ્રયોગમાં જ્યાં અનેકાર્થી કે સમાનાર્થી પદો હોય ત્યાં વાચક મુંઝવણ અનુભવે છે.	8. સંજ્ઞાને પ્રયોગને કારણે આવી મુંઝવણ અનુભવાથી નથી.

9. સમગ્ર વિષયનો કે તેના પેટાવિષયોનો ખ્યાલ એ સાથે આવી શકતો નથી.	9. વિષય અને તેના પેટાવિષયો જ નહીં પરંતુ સંબંધિત વિષયોનો એક સાથે ખ્યાલ આવે છે.
10. પ્રલેખો વર્ગાનુક્રમ અનુસાર અને સંલેખો વર્ણાનુક્રમ અનુસાર ગોઠવાતા હોવાથી વાચક દ્વિધા અનુભવે છે.	10. પ્રલેખો અને સંલેખોની ગોઠવણી વર્ગાનુસાર થાય છે.
11. વિષયના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયની સદ્ધરતા કે નબળાઈ સ્પષ્ટ થતી નથી.	11. વિષયની સદ્ધરતા કે નબળાઈ આપોઆપ સ્પષ્ટ થઈ જાય છે.
12. જરૂરિયાત મુજબની વિશિષ્ટ યાદી બનાવવાનું મુશ્કેલ છે.	12. જરૂરિયાત મુજબની વિશિષ્ટ યાદી બનાવવાનું સરળ છે.
13. 'જુઓ' અને 'વળી જુઓ' સંલેખોનું પ્રમાણ વધુ રહે છે.	13. વર્ગસૂચક સંલેખોનું પ્રમાણ વધુ રહે છે.
14. સૂચિનું કદ વિરાટ બનતું રહે છે.	14. બે ભાગમાં ગોઠવણી થતી હોવાથી તેની વિશાળતા કેટલેક અંશે અંકુશમાં રહે છે.
15. સામાન્ય વાચકો માટે ઉપયોગી છે.	15. અભ્યાસુઓ માટે ઉપયોગી છે.
16. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી છે.	16. શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી છે.
17. તેનો ઉપયોગ સાર્વજનિક રીતે જોવા મળે છે.	17. મર્યાદિત ઉપયોગ જોવા મળે છે.

10.3.8 અનુવર્ણ - વર્ગીકૃત સૂચિ

(ALPHABETICAL - CLASSED CATALOGUE)

અનુવર્ણસૂચિ અને અનુવર્ગસૂચિ બંનેના લાભો પ્રાપ્ત કરવાના હેતુસર 'અનુવર્ણ વર્ગીકૃત સૂચિ' અસ્તિત્વમાં આવી, જેમાં સંલેખો વિષયના વર્ણાનુક્રમની સાથે પેટાવિભાગના સંલેખો વર્ગીક અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે. અથવા તેથી ઉલટો ક્રમ પણ આપી શકાય છે. જો કે વાસ્તવમાં તેનો પ્રયોગ ક્યાંય જોવા મળતો નથી. સિવાય કે કેટલાક સંદર્ભગ્રંથોમાં વિષયોની ગોઠવણી આ પ્રમાણે જોવા મળે છે.

10.3.9 સ્રોતમાં સૂચિકરણ (Cataloguing - in - Source)

સ્રોતમાં સૂચિકરણનો સામાન્ય અર્થ થાય છે જે તે ગ્રંથ પ્રકાશિત થાય તે પહેલાં તેનું સૂચિકરણ કરવું. આ માટે પ્રકાશક પાસેથી ગ્રંથનું છેલ્લું પ્રૂફ મંગાવી, તેના સંલેખની રચના કરવી, આ કાર્ય કોઈ કેન્દ્રિય સંસ્થા દ્વારા કરાવવું અને તેનું સંપૂર્ણ સૂચિકરણ તે ગ્રંથના ગ્રંથનામપૃષ્ઠની પાછળના ભાગમાં મુદ્રિત કરાવવું. જે એક તાર્કિક પગલું હતું. ડૉ. રંગનાથન તેને ‘પ્રકાશન પૂર્વે સૂચિકરણ’ કરે છે. આ સુવિધા ગ્રંથાલયોને ગ્રંથ પર ઉપલબ્ધ વાઙ્મય માહિતી તેમના સૂચિના કાર્યમાં મદદરૂપ થાય છે.

આ સાહસિક કાર્યમાં લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ અગ્રેસર છે. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિયોગ્રાનફી (BNB) પણ આ કાર્યક્રમમાં 1977થી ભાગીદાર છે.

10.3.10 મુદ્રણ પૂર્વેનું સૂચિકરણ (Pre-Natal Cataloguing)

ડૉ. રંગનાથને પુસ્તકના પ્રકાશન પૂર્વે સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ કરવાની વિચારધારા રજૂ કરી છે. તેઓએ પુસ્તકનું વેચાણ અને તે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તે પહેલાં તેના સૂચિકરણને ‘મુદ્રણ પૂર્વેનું સૂચિકરણ’ તરીકે ઓળખાવ્યું છે. વાસ્તવમાં ડૉ. રંગનાથને આ વિચારધારામાં મુદ્રણ પહેલાં ટેકનિકલ કાર્યનું સૂચન કર્યું છે. અર્થાત્, પ્રકાશક દ્વારા પુસ્તક પ્રકાશિત કરવામાં આવે તે પહેલાં પુસ્તકનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કરવું.

વળી, તેમનું સૂચન હતું કે પ્રકાશન પૂર્વે ટેકનિકલ કાર્ય પ્રત્યેક દેશના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય દ્વારા થવું જોઈએ. પ્રાસ્તાવિક રૂપરેખા અંતર્ગત પ્રકાશક પુસ્તકના ફર્માના પ્રૂફની એક નકલ કાયદાકીય સુવિધા અંતર્ગત રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયને મોકલવા માટે જરૂરી રહેશે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય દ્વારા પુસ્તક માટે તેના પ્રકાશન પૂર્વે પત્રકોનું એક માસ્ટર સ્ટેન્સિલ (Master Stencil) બનાવવામાં આવશે. પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરનારા વિભિન્ન ગ્રંથાલયોને ત્યારબાદ સૂચિપત્રક ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. ડૉ. રંગનાથને તો પુસ્તકના પ્રકાશન અને વેચાણ પહેલાં પુસ્તકનો વર્ગીક આપવાનું સૂચન કર્યું છે. વર્ગીકને પણ પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળના મુદ્રિત કરી શકાય છે.

ડૉ. રંગનાથનના મત અનુસાર, આ પ્રકારની વ્યવસ્થા દ્વારા 79 ટકા ખર્ચમાં બચત કરી શકાય છે. તેમણે મુદ્રણ પૂર્વેના સૂચિકરણ માટે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગ કેળવવા માટે પણ ભલામણ કરી છે. સાથે જ તેમણે મુદ્રણ પૂર્વે સૂચિકરણ અસરકારક રીતે લાગુ કરવા માટે પ્રત્યેક રાજ્ય માટે ‘રાજ્ય કેન્દ્રીય સૂચિકરણ અને એકર રાષ્ટ્રીય સૂચિકરણ સંસ્થાની સ્થાપના માટે પણ સૂચન કર્યું છે.

10.4 ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ

(ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE)(OPAC)

OPAC એ ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓની સુવિધા માટે કમ્પ્યુટર દ્વારા ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત પ્રલેખોની માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની એક અત્યંત આધુનિક ગ્રંથાલયસૂચિ છે. OPACs સાતમાં દાયકાના અંતે USમાં અને UKમાં આઠમા દાયકાનો શરૂઆતમાં બહાર પાડવામાં આવ્યું. સાથે જ ભારતીય ગ્રંથાલયોમાં પણ હવે તે ઉપયોગમાં લેવામાં આવી રહ્યું છે.

OPACમાંથી નોંધો શોધવાની તે ઉપયોગકર્તાઓને છૂટ આપે છે. OPAC પાયારૂપ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર ઉપર આધારિત છે. વળી, તે ઉપભોક્તાના હોદ્દાની જાણકારી જેવી અન્ય સુવિધાઓ પણ પૂરી પાડે છે. માત્ર એટલું જ નહીં ઈન્ટરનેટ અને WWW સુવિધા સાથે વિશ્વના કોઈપણ કમ્પ્યુટર પહોંચી શકે છે.

OPACમાં ઉપભોક્તા જે જુએ છે તે યાદી ધરાવતી આંતરક્રિયા છે. તે ઘણી માહિતી ઉપર કામ કરે છે. જેમાં ગ્રંથાલયસૂચિ એ ડેટાબેઝનું બનેલું એક પ્રાથમિક એકમ છે. કેટલોગ ડેટાબેઝ સરળ રીતે પત્રકસૂચિ અનેક વાઙ્મયસૂચિય નોંધોનું બનાવવામાં આવે છે. જે લેખક, ગ્રંથનામ, શીર્ષક ISBN વગેરે છે. આમ, દરેક સંદર્ભસૂચિય નોંધ લેખક, શીર્ષક, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશન વર્ષ ISBN જેવા બધા જ વાઙ્મયસૂચિય ઘટકો ધરાવતી સૂચિ નોંધ રજૂ કરે છે.

OPACમાં સમાવિષ્ટ પ્રક્રિયા ચાર છે.

ઉપભોક્તા આંતરક્રિયા (User Interface)

તે ઉપભોક્તાને પદ્ધતિ સાથે આંતરક્રિયા કરવાની છૂટ આપે છે. લાક્ષણિક રીતે તે લેખક શોધવા, શીર્ષક શોધતા વિષય શોધવા વગેરે વિવિધ શોધ વિકલ્પો રજૂ કરે છે.

મુખ્ય સૂચિ ડેટાબેઝ (Main Catalogue Database)

મુખ્ય સૂચિ ડેટાબેઝ કાર્ડસૂચિ જેવું છે. જે પ્રલેખની તમામ વાઙ્મયસૂચિ વિગતો રજૂ કરે છે.

નિર્દેશિકા ફાઈલ (Index File)

નિર્દેશિકા ફાઈલને ઉલટાવેલી ફાઈલ કહેવામાં આવે છે. જે બધા નિર્દેશિકા શબ્દો ધરાવતા અને સૂચિ માહિતી પત્રકમાં નોંધો ઉચિત કરવા માટે નોંધાતા ઉચિત દર્શક કરાવતા અને પુસ્તકના અંતિમ પૃષ્ઠો પર રહેલી નિર્દેશિકા (Index) તરીકે સમજી શકાય. અલબત્ત, અહીં કેટલુંક સૂચિકરણ માટેનું જ્ઞાનઆવશ્યક છે.

પ્રદર્શિત/છાપેલ સ્વરૂપ (Display / Printed Form)

આ સ્વરૂપ સીધી રીતે AACR-2R અને સૂચિકરણ કરવા સાથે સંબંધિત છે. સૂચિ ડેટાબેઝ ફાઈલમાં સૂચિ નોંધો આપણે સૂચિકાર્ડ કેબિનેટમાં જોયું તે પ્રમાણે જ ગોઠવવામાં આવે છે. જ્યારે આપણે તેને સ્ક્રીન (Screen) પર જોવા માગતા હોઈએ અથવા તેને છાપવા માંગતા હોઈએ તો તે પાયારૂપ સોફ્ટવેર માહિતી ચૂંટી લે છે અને AACR-2R મુજબ નોંધ રજૂ કરે છે.

10.5 ગોઠવણીના નિયમો (FILING RULES)

‘સૂચિ’ પદ અંગ્રેજી પદ ‘કેટલોગ’ (Catalogue)નો ગુજરાતી પર્યાય છે. સૂચિકરણ તે કેટલોગિંગ (Cataloguing) શબ્દનો પર્યાય છે. જે મૂળ ગ્રીક ભાષામાંથી લેવામાં આવેલ છે. જેની ઉત્પત્તિ ગ્રીક શબ્દ કેટા-લોગસ (Kata-Logos) પરથી થઈ છે. કેટા (Kata)નો અર્થ થાય છે ‘દ્વારા’, ‘અનુસાર’, જ્યારે લોગસ (Logos)નો અર્થ થાય છે ‘ક્રમબદ્ધતા’ ‘તર્કસંગત.’

આમ, સૂચિકરણ એટલે સૂચિ બનાવવાની વ્યવસ્થિત પ્રક્રિયા, તર્કસંગત કે શાસ્ત્રીય પદ્ધતિ. વાસ્તવમાં સૂચિકરણમાં બે પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે.

1. પ્રલેખના લેખક, ગ્રંથનામ, વિષયવસ્તુને કેન્દ્રમાં રાખી તેના ઉપયોગકર્તાઓના વિવિધ અભિગમોને લક્ષમાં રાખી વિવિધ પ્રકારના સંલેખોનું નિર્માણ કરવું, તેમજ
2. પ્રલેખોના બનાવવામાં આવેલ તમામ સંલેખોને એક જૂથમાં કે અલગ અલગ જૂથમાં તાર્કિક રીતે ગોઠવવા કે સૂચિનું સ્વરૂપ આપવું.

હેતુ (Purposes)

સંલેખોના વ્યવસ્થાપનનો મુખ્ય હેતુ માંગ અને પુસ્તકો વચ્ચે એક અસરકારક સેતુ બનાવવાનો છે. જે ઉપયોગકર્તાના વિવિધ અભિગમ દ્વારા તેના ઈચ્છિત પ્રલેખની માહિતી પૂરી પાડે છે. ગોઠવણીમાં જરાક જેવી ચૂક થતાં ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખ હોવાં છતાં, ઉપયોગકર્તા તેને મેળવી શકતો નથી.

વળી, નોંધો (સંલેખો)ની ગોઠવણી તે સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. એટલે ગ્રંથાલયમાં ઉમેરાતાં નવાં પ્રલેખોના જે તે સંલેખો બનાવી, તેને સૂચિમાં સતત ગોઠવતા રહેવું પડે છે. સંલેખોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી ઉપભોક્તાનો સમય અને શક્તિ બચાવે છે.

પ્રકાર (Types)

સંલેખોની ગોઠવણી જે તે સૂચિનિયમાવલી ઉપર આધારિત છે. AACR-2R અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખોની અગ્રરેખના ઉપર મથાળાં શાબ્દિક સ્વરૂપનાં હોય છે. આ તમામ સંલેખો એક સાથે ગોઠવી શકાય છે. આ તમામ સંલેખો એક સાથે ગોઠવતાં કોઠાનુરૂપ (Dictionary) સૂચિનું નિર્માણ થાય છે.

જ્યારે CCC અનુસાર બનાવવામાં આવતાં સંલેખો પૈકી મુખ્ય સંલેખની અગ્રરેખા પર સાંકેતિક ચિહ્નો હોય છે. અર્થાત્, અગ્રરેખા ઉપર સ્થાનાંક દર્શાવવામાં આવે છે. જે અંકો કે વર્ણ સ્વરૂપમાં હોય છે. જ્યારે વધારાના તમામ સંલેખો અગ્રરેખા ઉપરના મથાળા શાબ્દિક સ્વરૂપે હોય છે. પરિણામે મુખ્ય સંલેખોની ગોઠવણી સાંકેતિક ચિહ્નો ઉપર આધારિત હોય છે. જ્યારે વધારાના (પૂરક) સંલેખોની ગોઠવણી કક્કાવારી ક્રમમાં કરવામાં આવે છે. આમ, વર્ગીકૃત કે અનુવર્ગ સૂચિનું નિર્માણ થાય છે.

ગોઠવણીના નિયમો (Filing Rules)

ગ્રંથાલયસૂચિના આવિષ્કાર સાથે જ સંલેખોન ગોઠવણી માટેના નિયમો અસ્તિત્વમાં આવેલાં છે. કેટલીક નિયમાવલીઓ સંલેખ નિર્માણના નિયમો સાથે જ તેની ગોઠવણી માટેના નિયમો આપે છે. તો કેટલીક નિયમાવલીઓ અલગથી ગોઠવણીના નિયમો આપે છે.

Cutter's Rules for a Dictionary Catalogue, Vatican Library : Rules for the Catalogue of Printed books તેમજ Classified Catalogueમાં સૂચિકરણના નિયમો સાથે જ સંલેખોની ગોઠવણી માટેના નિયમો અપનાવામાં આવ્યા છે.

10.5.1 ગોઠવણીના નિયમોનો ઇતિહાસ (HISTORY OF FILING RULES)

ગોઠવણીના ઇતિહાસ ગ્રંથાલયના ઇતિહાસ સાથે જ ઉદ્ભવ્યો છે અને વિકાસ પામ્યો છે. ગ્રંથાલય સંગ્રહની વ્યવસ્થિત ગોઠવણીએ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ માટેનો પાયો નાખ્યો.

સૂચિના સંલેખોની ગોઠવણી પદ્ધતિનો ઉદ્ભવને સમય થયો છે કે જ્યારે આવી નોંધો મોટા ગ્રંથાલયના સંગ્રહ માટે બતાવવામાં આવી હતી. જ્યારે પ્રલેખોની સંખ્યા સીમિત હોય ત્યારે ગોઠવણીની સમસ્યા હોતી નથી, પણ જ્યારે પ્રલેખોની સંખ્યામાં વધારો થાય છે. ત્યારે સારી અસરકારક ગોઠવણી પદ્ધતિની આવશ્યકતા ઊભી થાય છે. કેટલીક ગોઠવણી પદ્ધતિઓ આ મુજબ છે.

10.5.2 બરઘોફર પદ્ધતિ (Berghoeffler System)

19મી સદીના અંત ભાગમાં Christain W. Berghoeffler એક રસપ્રદ Frank Fueter Sammelkatalog માટે ગોઠવણી પદ્ધતિ રજૂ કરી આ પદ્ધતિ સૂચિને ત્રણ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવાનું સૂચન કરે છે. આ વિભાગો, વ્યક્તિગત વિભાગ, ભૌગોલિક વિભાગ અને શીર્ષક વિભાગ છે. વ્યક્તિગત વિભાગનાં ફક્ત કર્તાની અટકને લક્ષમાં લેવામાં આવે છે અને આગળના નામ સંક્ષેપને છોડી દેવામાં આવે છે. શીર્ષકો કક્કાવારી ક્રમમાં દરેક અટક નીચે ગોઠવાય છે.

10.5.3 લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ - ગોઠવણીના નિયમો

(Library of Congress Filing Rules)

લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસના વ્યવહારમાં લેવાતા નિયમો Filing Rules for the Dictionary Catalogueના નામથી અને ત્યારબાદ કામચલાઉ Filing Arrangement in the Library of Congress (1971)ની જગાએ Library of Congress Filing (1980) પ્રકાશિત થયા. આ નિયમોમાં સંલેખોના કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ વ્યવહારિક અપનાવવા માટે વધુ વજન અપાયું.

10.5.4 કમ્પ્યુટર ગોઠવણી (Computer Filing)

કમ્પ્યુટર સંલેખોની ગોઠવણી બોજારૂપ આ કાર્યમાંથી બચાવી શકે છે. તેમજ ગોઠવણીના કાર્યને વધુ ઝડપથી સ્વયં સંચાલિત કરી શકે છે. કમ્પ્યુટર હવે ગ્રંથાલયના કાર્યો અને વાઙ્મય નિયંત્રણ માટે વપરાવા લાગ્યા છે. તેમ છતાં કમ્પ્યુટર દ્વારા ગોઠવણીની કેટલીક મર્યાદાઓ છે કારણ કે તે માનવ પ્રમાણે વિચારી શકતા નથી. ધારો કે તમે કમ્પ્યુટરને ગોઠવણી કરતાં શરૂઆતના ઉપપદ જેવા કે A, An, The ને ધ્યાનમાં ન લેવાની સૂચના આપો તો કમ્પ્યુટર તો ABC of Atomic Physic જેવા શીર્ષકને ગોઠવણીમાં BC Atomic Physics ની જેમ ગોઠવાશે, જે ગોઠવણી અર્થહીન બનશે. લેખ છતાં યોગ્ય પ્રોગ્રામિંગ દ્વારા કેટલીક સમસ્યાઓ ઉકેલી શકાય છે.

10.5.5 બ્લેઈસ ફાઈલીંગ રૂલ્સ (BLAISE FILING RULES)

બ્રિટિશ લાયબ્રેરી દ્વારા અપનાવવામાં આવતી સ્વયં સંચાલિત માહિતી એવા ટૂંકા નામ સ્વરૂપ BLAISE (British Library Automated Information Service)થી ઓળખાય છે. BLAISE ગોઠવણી માટેના નિયમોનું મૂળ Library Association Cataloguing and Indexing Group દ્વારા બનાવાયેલી Computer Filing માટેની કાર્યકારી સમિતિના અહેવાલમાં રહેલું છે. કમ્પ્યુટર ગોઠવણી માટેના નિયમો ISO દ્વારા તૈયાર કરાયેલા સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.

10.5.6 એ.એલ.એ. ગોઠવણીના નિયમો (ALA Filing Rules)

અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિયેશને 1942 માં ગોઠવણીના નિયમો સૌપ્રથમ વખત પ્રકાશિત કર્યાં. તેની 2જી આવૃત્તિ 1968માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી.

1. પાયાનો નિયમ (Basic Rule)

(A) કક્કાવારી

બધી જ અંગ્રજી અને વિદેશી નોંધો અંગ્રેજી કક્કાવારી ક્રમમાં ગોઠવો.

(B) શબ્દાનુક્રમ

શબ્દાનુક્રમ ગોઠવણી માનવમાં આવે તેટલી સરળ નથી. તેના બે પ્રકાર છે. જેમ કે Boy, Boys અને Boy with Girlની ગોઠવણી બે રીતના ક્રમ પામી શકે.

(1)

Boy

Boys

Boy with Girl

(2)

Boy

Boy with Girl

Boys

અક્ષરશ : ગોઠવણી

આ ગોઠવણી ક્રમાનુસાર આવતાં અક્ષરો પર જ આધારિત છે. જે નક્કર ગોઠવણી તરીકે ઓળખાય છે. જેમ કે :

Boy

Boys

Boy withj Girl

શબ્દશ: ગોઠવણી

આ પ્રકારની ગોઠવણીમાં 'કંઈક પૂર્વે શૂન્ય પદ્ધતિ' (Nothing before something)નો આધાર લેવામાં આવે છે. જેમ કે:

Boy

Boy with Girl

Boys

સંક્ષિપ્ત ઉપપદ (Initial Articals)

વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવણીમાં - A, An, Theને લક્ષમાં લેવામાં આવતા નથી. સિવાય કે તે અનુગામી પદનું અનિવાર્ય અંગ હોય. જેમ કે, 'The Hague'

આઘાક્ષરી અને સંક્ષેપો (Acronyms and abbrivations)

કેટલાક નામો વિશેષ કરીને સંસ્થાના નામો, તેના પૂરા નામને બદલે તેમાં વપરાયેલા શબ્દોના પ્રથમ અક્ષરથી બનેલા હોય છે. જે આઘાક્ષરીથી ઓળખાય છે જેમ કે :

UNESCO (United Nations Educational,

Social and Cultural Organisation)

જ્યારે કેટલાક નામો સંક્ષેપ સાથે શરૂ થતા હોય છે. જેમ કે

ALA, UK, st., Dr. વગેરે.

આ પદોની ગોઠવણી તેને વિસ્તારમાં આવ્યા વગર જેમ છે તેમ કરવી જોઈએ.

આંકડાઓ (Numerals)

કેટલાક નામો આંકડાઓથી શરૂ થાય છે. જેમ કે : 1857 Mutiny. આમ હોય ત્યારે આંકડાઓને શબ્દોમાં ફેરવી તેની ગોઠવણી કરવી.

10.5.7 રંગનાથનના ગોઠવણીના નિયમો

(Ranganathan's Filing Rules)

ડૉ. રંગનાથનના ગોઠવણીના નિયમો બે વિભાગમાં છે.

વર્ગીકૃત ગોઠવણી (Classified Arrangement)

માત્ર એક જ પ્રકારના ચિહ્નનો હોય ત્યારે ગોઠવણી ખૂબ જ સરળ બની રહે છે. તે દરેક અંકન (Digit)ના સ્થાન મૂલ્યને પ્રાધાન્ય આપતી પદ્ધતિ છે. જેમ કે DDCની સંજ્ઞા

181.

181.

181.

જ્યારે કોલન ક્લાસીફિકેશન મિશ્રસંજ્ઞા ધરાવતી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ હોઈ, દરેક પ્રકારના ચિહ્નનું મૂલ્ય - સ્થાન મૂલ્ય નક્કી કરવાનું રહે છે. ડૉ. રંગનાથન દ્વારા દરેક પ્રકારના ચિહ્નનું સ્થાન મૂલ્ય નક્કી કરવામાં આવેલું છે.

CC 6th ed.

) ← → 0. : ; ‘ - abc ... 123 ...ABC

CC 7th ed.

← “ & ‘ , ; - ab ... 12 ...9A ...A2

કક્કાવારી ગોઠવણી

CCC પ્રમાણે વર્ગીકૃત સૂચિના અનુવણીય ભાગ માટે નોંધોની ગોઠવણી યુસ્તપણે કક્કાવારી ક્રમમાં કરવામાં આવે છે. ડૉ. રંગનાથન ‘કંઈક પૂર્વે શૂન્ય’ના નિયમને દૂર રાખવાનું પસંદ કરે છે. તેના બદલે ચડતા ક્રમમાં આંકડાઓ, અક્ષરો અને સંજ્ઞાઓને ગોઠવણીના ક્રમ અનુસાર ક્રમ આપવાનું પસંદ કરે છે.

1. વિભાગીય જગા
2. પૂર્ણવિરામ
3. અલ્પવિરામ
4. આંકડાઓ તેમના કુદરતી ક્રમમાં

5. કૌંસ
6. રોમન શબ્દો
7. ઈટાલિક શબ્દો
8. શબ્દ 'and' અથવા તેનું વિકલ્પ અર્ધવિરામા વગેરે.

10.5.8 ગેસ્ટલ્ટ સિદ્ધાંત (Gestalt Principle)

ગેસ્ટલ્ટના કક્કાવારીમાં ક્રમિક ક્રમ 'શબ્દની જગા', 'વાક્યની જગા' અને 'ફકરાની જગા' આપવામાં આવ્યો છે. 'મોટા અક્ષરો' અને 'ઈટાલિક અક્ષરો'ને અલગ અલગ મૂલ્યાંકન ક્રમ આપવામાં આવેલ છે.

રંગનાથન ગેસ્ટલ્ટના કક્કાવારીના ક્રમને ખૂબ જ ચુસ્ત રીતે CCCની આગળની આવૃત્તિમાં અનુસરતા હતા. પરંતુ પાંચમી આવૃત્તિમાં તેમણે મધ્યમ માર્ગ પસંદ કર્યો.

10.6 સારાંશ (SUMMARY)

પ્રસ્તુત એકમમાં મુખ્યત્વે ત્રણ વિભાગોનો અભ્યાસ કરવામાં આવ્યો છે. (1) ગ્રંથાલયસૂચીના ભૌતિક કે બાહ્ય સ્વરૂપો (2) ગ્રંથાલયસૂચીના આંતરિક સ્વરૂપો અને (3) સંલેખોની ગોઠવણીના નિયમો તથા OPAC

વિભાગ 1 માં ગ્રંથાલયસૂચીના ભૌતિક સ્વરૂપોમાં પરંપરાગત સ્વરૂપો તથા બિનપરંપરાગત કે આધુનિક સ્વરૂપોની વિશદ ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

કમ્પ્યુટરના આગમન અને ગ્રંથાલયમાં તેના અનુપ્રયોગ સાથે OPACનું મહત્ત્વ વધતાં મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં અત્યંત લોકપ્રિય બની રહેલ પત્રકસૂચિ નામ:શેષ થવા માંડી છે. અલબત્ત, ભારતમાં હજુ પણ પત્રકસૂચિ પ્રયોગમાં છે. માત્ર એટલું જ નહીં. ગ્રંથાલયવિજ્ઞાન ક્ષેત્રે પણ વિવિધ અભ્યાસક્રમોમાં તેનું મહત્ત્વ જળવાઈ રહ્યું છે.

વિભાગ-2માં આપણે ગ્રંથાલયસૂચીના વિવિધ આંતરિક સ્વરૂપોની ચર્ચા કરી. તેના વિવિધ પ્રકારના સ્વરૂપોની ચર્ચા કરી. તેના વિધિન્વધ પ્રકારના સ્વરૂપો, તેની લાક્ષણિકતાઓ અને મર્યાદાઓ સાથે ચર્ચા કરી. જે ગ્રંથાલયમાં કયું આંતરિક સ્વરૂપ પસંદ કરવું તેમાં સહાયક બનશે.

વિભાગ-3માં આપણે સૂચિસંલેખોની વિવિધ ગોઠવણી પદ્ધતિની ચર્ચા કરી તથા આપણે સૂચિસંલેખોની ગોઠવણી, ગોઠવણીના નિયમો તથા તેનો ઈતિહાસ પણ જોયો. છેલ્લે OPACની પણ માહિતી મેળવી.

આ અભ્યાસને અંતે તમે સંલેખો સંબંધિત કેટલીક માહિતી મેળવવા, સમજવા તથા તેના અનુપ્રયોગમાં સક્ષમ બનશો.

तमारी प्रगति यकासो

नोंध : (1) नीये आपेकी जग्यामां तमारा उत्तर लपो.

(2) अेकमनां अंते आपेला उत्तरो साथे तमारा उत्तरने समजावो.

1. ग्रंथालयसूचिना भौतिक स्वरूपोनुं संक्षिप्त वर्णन करो.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. पत्रकसूचिना लोकप्रियताना बे कारणो आपो.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. सूक्ष्म स्वरूप सूचिना लाभो जशावो.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ગ્રંથાલય સૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોની શ્રેષ્ઠ વિશેષતાઓ દર્શાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપોની વ્યાખ્યા આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપોનું વર્ણન કરો.

7. વિષય શીર્ષકોના દસ ઉદાહરણો સાથે સમજાવો કે અનુવર્ણ વિષયસૂચિમાં સંલગ્ન વિષયો કેવી રીતે પડી જાય છે.

8. મહત્વની ગોઠવણીની પદ્ધતિની યાદી બનાવો.

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

9. એ.એલ.એ. ગોઠવણીના મહત્વના નિયમોની યાદી બનાવો.

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

10. ગેસ્ટલટની કક્કાવારી સમજાવો.

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

10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self check exercises)

1. ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપો
બંધાવેલ પત્રક/ખાતાવહી સ્વરૂપ
મુદ્રિત પુસ્તક સ્વરૂપ
શીફ અથવા છૂટા પાનાનું સ્વરૂપ
પત્રક સ્વરૂપ
દૃશ્ય નિર્દેશિકા સ્વરૂપ
સૂક્ષ્મ આકાર સ્વરૂપ
યંત્રથી વાંચી શકાય તેવું સ્વરૂપ
2. પત્રકસૂચિ અદ્યતન રાખી શકાય છે.
સંલેખોની ગોઠવણી સરળ છે.
3. સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ સઘન (Compact) કોઈ ગ્રંથાલયમાં ઓછી જગા રોકે છે. એક જગાએથી બીજી જગાએ લઈ જવાય છે. તેનો ત્વરિત ઉપયોગ થઈ શકે છે. તેની વધારે નકલોવ સહેલાઈથી અને ઓછા ખર્ચે કાઢી શકાય છે.
4. ગ્રંથાલયસૂચિના ભૌતિક સ્વરૂપોની શ્રેષ્ઠ વિશેષતાઓ (1) ઉપયોગમાં સરળ (2) અદ્યતન રાખવામાં સરળતા (3) સંલેખો સરળતાથી જોઈ શકાય (4) અનેક નકલો મેળવવાની સરળતા (5) ઓછી જગા રોકે અને (6) અનેક અભિગમ બિંદુ પ્રદાન કરીને એક માર્ગદર્શક તરીકે સહાયક બને.
5. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપોનો સંબંધ સંલેખોના વ્યવસ્થાપન અને તેના વિષયવસ્તુનું નિરૂપણ કરે છે. સંલેખોની ગોઠવણી અને તેની પુનઃપ્રાપ્તિની દૃષ્ટિએ સહાયકક્રમ પ્રાપ્ત કરવા માટે તાર્કિક અને યોજનાબદ્ધ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે.
6. ગ્રંથાલય સૂચિના આંતરિક સ્વરૂપો
શુદ્ધ સૂચિ (1) કર્તાસૂચિ (2) ગ્રંથનામ સૂચિ (3) અનુવર્ણ વિષય સૂચિ
મિશ્રસૂચિ : (1) કર્તા ગ્રંથનામ સૂચિ (2) નામ સૂચિ (3) અનુવર્ણસૂચિ
જટિલ સૂચિ : (1) અનુવર્ણ સૂચિ (2) અનુવર્ણ-અનુવર્ણ સૂચિ
7. Agriculture Atomic Weight Infrared Flood Victims
Rice Chlorine Loght Relief Camps
Wheat Phosphorous

અનુવર્ણિક ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવા જતા આ વિષય સમૂહ અલગ પડી જાય છે.

જેમ કે :

Agriculture	Light
Atomic Weight	Phosphorous
Chlorine	Relief Camps
Flood Victims	Rice
Infrared rays	Wheat

8. ગોઠવણીના મહત્વની પદ્ધતિઓ
 1. Berghoefffer પદ્ધતિ
 2. એ.એલ.એ.ગોઠવણીના નિયમો
 3. લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ ગોઠવણીના નિયમો
 4. રંગનાથનના સિદ્ધાંતો
 5. કમ્પ્યુટર ગોઠવણી
 6. BLAISE = ગોઠવણીના નિયમો
9. એ.એલ.એ.ના ગોઠવણીના મહત્વના નિયમો (1) શબ્દાનકર્મ (2) ઉપપદ (3) નામ સંક્ષેપો (4) ટૂંકા સ્વરૂપ (5) સંજ્ઞા અને ચિહ્નો (6) આંકડાઓ (7) સરખા શબ્દોવાળા સંલેખોની ગોઠવણ (8) કર્તાની ગોઠવણ (9) વિષયની ગોઠવણ (10) આંતરનિર્દેશીય (નોંધ) અને (11) અંગ્રેજી મૂળાક્ષરના ક્રમમાં
10. ગેસ્ટલ્ટના અનુવર્ણીય ક્રમમાં ગોઠવણના બધાં જ પાસા માટેના સાથે જ વિશિષ્ટ મૂલ્યાંકન સંબંધિત પાસા માટેના નિયમો
 - વિભાગીય જગ્યા
 - પૂર્ણવિરામ
 - અલ્પવિરામ
 - આંકડાઓ
 - કૌંસ
 - રોમન લિપિ શબ્દો
 - ઈટાલિક લિપિ શબ્દો
 - અર્ધવિરામ

10.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. ગ્રંથાલયસૂચીના પરંપરાગત ભૌતિક સ્વરૂપ કેટલા છે ?

(A) 4	(B) 6
(C) 5	(D) 3

2. છૂટાં પાનાં પરની સૂચિના કાગળનું માપ શું છે ?
 (A) 7" x 4" (B) 7 1/2"x 4"
 (C) 7 1/4" x 4" (D) 6"x 4"
3. બ્રિટિશ મ્યુઝિયમનું Author Catalogue કયા પ્રકારની સૂચિનું ઉદાહરણ છે?
 (A) મુદ્રિત સૂચિ (B) કાર્ડ સૂચિ
 (C) છૂટા પાનાં પદની સૂચિ (D) સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિ
4. ગ્રંથાલય સૂચિના આધુનિક ભૌતિક સ્વરૂપ કેટલા છે ?
 (A) 2 (B) 3
 (C) 5 (D) 4
5. ગ્રંથાલયસૂચિના આંતરિક સ્વરૂપ કેટલા છે ?
 (A) 7 (B) 6
 (C) 8 (D) 5
6. પ્રાચીન અને સૌપ્રથમની સૂચિ કઈ છે ?
 (A) કર્તાસૂચિ (B) અનુવર્ણ વિષય સૂચિ
 (C) ગ્રંથનામ સૂચિ (D) અનુવર્ગસૂચિ
7. બનાવવામાં આવેલ તમામ સૂચિપત્રકો એક જ વર્ણાનુક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે તે છે.
 (A) અનુવર્ણ વિષયસૂચિ (B) અનુવર્ગસૂચિ
 (C) અનુવર્ણસૂચિ (D) કર્તા-ગ્રંથનામ સૂચિ
8. સ્ત્રોતમાં સૂચિકરણ એટલે ?
 (A) ગ્રંથ પ્રકાશિત થાય તે પહેલાં તેનું સૂચિકરણ કરવું
 (B) ગ્રંથ પ્રકાશિત થાય પછી તેનું સૂચિકરણ કરવું
9. OPACનું પૂર્ણ સ્વરૂપ
 (A) Online Public Access Classification
 (B) Online Public Access Cataloguing
 (C) Online Public Access Catalogue
 (D) None of Above
10. પત્રકસૂચિ સર્વપ્રથમ કયાં વિસકિત પામી ?
 (A) 1740 (B) 1743
 (C) 1750 (D) 1745
11. કયા ગ્રંથાલયમાં સર્વપ્રથમ મુદ્રિતસૂચિનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો ?
 (A) ઈમ્પિરિયલ લાયબ્રેરી (B) લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ
 (C) લેનિન સ્ટેટ લાયબ્રેરી (D) બ્રિટિશ મ્યુઝિયમ

12. MARCનો પ્રારંભ કયા વર્ષમાં કરવામાં આવ્યો ?

- (A) 1985 (B) 1966
(C) 1975 (D) 1962

10.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

અધીનસ્થ (Subordinate) :	વિષયનાનીચેના સ્તરનું વિભાજન
અગ્ર અનુચ્છેદ/ અગ્રરેખા (Leading Section) :	સૂચિપત્રકમાં દર્શાવેલ પ્રથમ આડી રેખા
આધારસામગ્રી (Database) :	કમ્પ્યુટર ફાઈલમાં સંગ્રહિત માહિતી, જેને દૂર સુધીના ટર્મિનલ અને દૂર સંચાર સંપર્ક દ્વારા મેળવી શકાય.
એકમ પત્રક (Unit Card) :	મુખ્ય સૂચિ સંલેખ. તેની વધારાની નકલો એક એકમ તરીકે સૂચિમાં દરના કમ્પ્યુટર
ડાઉનલોડિંગ (Downloading) :	મૂળ કમ્પ્યુટર અથવા દરના કમ્પ્યુટર પરથી આધાર સામગ્રી ઓનલાઈન દ્વારા માર્ફકો કમ્પ્યુટર જે પ્રોસેસિંગ માટે મદદરૂપ થાય છે.
પદાનુક્રમિક સંબંધ (Hertachical Relation) :	વિચારો વચ્ચે ઉચ્ચ અને નીચેના સ્તરનો સંબંધ.
ફલકસૂચિ (Shelflist) :	પ્રક્રિયા પામેલ આલેખોના દસ્તાવેજ જેની ગોઠવણી ઘોડામાં ગોઠવાયેલ પ્રલેખોને અનુરૂપ હોય.
મૂળ પ્રત (Master Copy) :	બીજી નકલો માટેની પ્લેટ અથવા સ્ટેન્સિલ કે ઓફસેટ પ્રિન્ટિંગ માટે વાપરી શકાય અને વધુ નકલો મેળવી શકાય.
વાહ્ય માહિતીનું માળખું (Bibliographic Record Format) :	મુદ્રણમાં કે મશીનથી વાંચી શકાય તેવું સ્વરૂપ અનથવા મુદ્રણ માટેનું સ્વરૂપ

સમકક્ષ સંબંધ સમાન સ્તરના અથવા સમકક્ષ શીર્ષક
(Coordinate
Relation) :

સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ એવું વ્યાપક પદ જે પ્રલેખનું લઘુ સ્વરૂપ,
(Microform) : જે સમતલ સ્તરે અથવા રોલ ફિલ્મ,
માઈક્રોફિશ અથવા બીજી કોઈ સામગ્રી હોય.

10.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References and further reading)

- * ALA Filing Rules (1980), Chicago : ALA
- Coates, E.J. (1988). Subject Catalogues : Heading and Structure: London LA
- * Foskett, A. C. (1982). Subject approach to Information, Ed. 4. London : Clive Bingley
- * Hunter, Eric J. (1987). Computerised Cataloguing. London : Clive Bingley
- * Hunter, Eric J and Blackwell, K.G.B. (1983) Cataloguing. London : Clive Bingley
- * Krishan Kumat (1965), Classified Catalogue Code with Additional Rules for : Dictionary Catalogue Code. 5th ed. Bombay : Asia Publishing House.
- * Rowley, Jennifer E (1986) Cataloguing London :L Clive Bingley
- * Sen Gupta B . (1974) Cataloguing : Its Theory and Practice Ed.3 Calcutta : World Press
- * Viswanathan, C.G. (1983) Cataloguing : Its theory and Practice : Ed. 5. Lucknow : Print House
- * ભૈયા, છગન (2013), ગ્રંથાલય સૂચિકરણ પ્રવેશિકા અમદાવાદ : પાર્શ્વ પબ્લિકેશન

