

ग्रंथालय विज्ञान
में
सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम

व्यावहारिक निर्देशिका



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर 62, नौयडा (उ.प्र.)

ग्रंथालय एवं समाज

ग्रंथालय विज्ञान में सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम



विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर 62, नौयडा (उ.प्र.)

आभार

सलाहकार समिति

अध्यक्ष

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
नौयडा, उ.प्र.

निदेशक (व्यावसायिक शिक्षा)

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
नौयडा, उ.प्र.

उप निदेशक (व्यावसायिक शिक्षा)

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
नौयडा, उ.प्र.

पाठ्यक्रम समिति

प्रो. जयदेव शर्मा,

शिक्षक, ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान,
आईजीएनओयू, नई दिल्ली

सुश्री रेणु अरोड़ा

सेवानिवृत्त वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक
सीएसआईआर-एनआईएससीएआईआर,

डॉ० सुनील कुमार

वरिष्ठ प्रवक्ता
एस.सी.ई.आर.टी, नई दिल्ली

एसोशिएट प्रो० मनोज के जोशी

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय,
कुरुक्षेत्र, हरियाणा

डॉ. ममता श्रीवास्तव

उप निदेशक (व्यावसायिक शिक्षा)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
नौयडा, (उ.प्र.)

श्री नैपाल सिंह

ग्रंथालयाध्यक्ष,
एनआईओएस, नौयडा (उ.प्र.)

संपादकीय बोर्ड

सुश्री रेणु अरोड़ा

सेवानिवृत्त वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक
सीएसआईआर-एनआईएससीएआईआर,
नई दिल्ली

सुश्री सी.एम. आनंद

सेवानिवृत्त वैज्ञानिक एफ.
सीएसआईआर-एनआईएससीएआईआर,
नई दिल्ली

डॉ० एम. मधुसूदन

सहायक प्रवक्ता,
दिल्ली विश्वविद्यालय,
नई दिल्ली

पाठ लेखक

सुश्री सी.एम. आनंद

सेवानिवृत्त वैज्ञानिक एफ.
सीएसआईआर-एनआईएससीएआईआर,
नई दिल्ली

सुश्री रेणु अरोड़ा

सेवानिवृत्त वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक
सीएसआईआर-एनआईएससीएआईआर,
नई दिल्ली

डॉ. एम. मधुसूदन

सहायक प्रवक्ता,
दिल्ली विश्वविद्यालय,
नई दिल्ली

श्री नैपाल सिंह

ग्रंथालयाध्यक्ष,
एनआईओएस, नौयडा, उ.प्र.

सुश्री मंजु चुरंगु

सहायक ग्रंथालयाध्यक्ष,
एनआईओएस, नौयडा, उ.प्र.

पाठ्यक्रम संयोजक

श्री नैपाल सिंह

ग्रंथालयाध्यक्ष, एनआईओएस

सुश्री मंजु चुरंगु

सहायक ग्रंथालयाध्यक्ष, एनआईओएस

लेज़र टाइपसेटिंग

शिवम ग्राफिक्स

ऋषि नगर, रानी बाग, दिल्ली

ग्रंथालय एवं समाज

विषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1.	प्रेक्टिकल- 1	1
2.	प्रेक्टिकल- 2	4
3.	प्रेक्टिकल- 3	6
4.	प्रेक्टिकल- 4	8
5.	प्रेक्टिकल- 5	10
6.	प्रेक्टिकल- 6	12
7.	प्रेक्टिकल- 7	15
8.	प्रेक्टिकल- 8	17
9.	प्रेक्टिकल- 9	19
10.	प्रेक्टिकल- 10	21

ग्रंथालय, प्रलेखन/सूचना केंद्र और डिजिटल ग्रंथालय उपभोगताओं की विशेष सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। इस प्रक्टिकल में आपको विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों के काम-काज, नियम और विनियमन, सेवायें आदि के बारे में बतायेंगे।



प्रेक्टिकल- 1

शीर्षक

किसी ग्रंथालय/सूचना केंद्र का अवलोकन

उद्देश्य

किसी ग्रंथालय/सूचना केंद्र को एक संस्थान के रूप में, उसके संसाधनों व सेवाओं सहित समझना।

परिचय

पाठ 1 और 2 में आपने सीखा कि ग्रंथालय/सूचना केंद्र अपने संसाधनों और सेवाओं से समाज की किस प्रकार सेवा करते हैं। इस प्रेक्टिकल में आप किसी ग्रंथालय/सूचना केंद्र में जाएंगे और उसके संसाधनों और सेवाओं को देखेंगे।

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र के किसी ग्रंथालय/सूचना केंद्र में जाइए।
2. केंद्र के अध्यक्ष से मिलिए जो ग्रंथालयाध्यक्ष या ग्रंथालय व सूचना अधिकारी, आदि हो सकते हैं।
3. अपना परिचय ग्रंथालय व सूचना विज्ञान के एक छात्र के रूप में दें और अनुरोध करें कि ग्रंथालय/सूचना केंद्र को समझने में वे आपकी सहायता करें।
4. निम्नलिखित सूचना का संग्रह अपनी पुस्तिका में करें और अपनी अभ्यास पुस्तक में निरीक्षण तालिका के अंतर्गत लिखें।



टिप्पणी

ग्रंथालय एवं समाज

निरीक्षण तालिका

I. ग्रंथालय का नाम व पता _____

II. ग्रंथालय का प्रकार (शैक्षिक, सार्वजनिक, विशिष्ट) _____

III. उपयोगकर्ताओं से संबंधित जानकारी

उपयोगकर्ताओं की श्रेणी उपयोगकर्ताओं की संख्या (यदि संभव हो)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

IV. ग्रंथालय के सूचना संसाधन (संख्या निर्दिष्ट करें)

सूचना संसाधन

उपलब्ध (सही पर निशान लगाएँ)

a. पुस्तकें	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
b. जर्नल्स/सामयिकियाँ/पत्रिकाएँ	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
c. ई-पुस्तकें	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
d. ई-जर्नल्स	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
e. डेटाबेस	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
f. म्यूजिक स्कोर्स	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
g. मोशन पिक्चर	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
h. मल्टीमीडिया	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
i. सीडी/डीवीडी	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
j. स्लाइड्स	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं
k. अन्य (कृपया स्पष्ट करें)	<input type="checkbox"/>	हाँ	<input type="checkbox"/>	नहीं

V. ग्रंथालय का स्टाफ

पदनाम

संख्या

a) ग्रंथालयाध्यक्ष



टिप्पणी

- b) सहायक ग्रंथालयाध्यक्ष _____
- c) तकनीकी सहायक/पेशेवर सहायक _____
- d) ग्रंथालय सहायक _____
- e) सहायक स्टाफ _____
- f) अन्य (कृपया स्पष्ट करें) _____

VI. प्रयुक्त की जाने वाली कोड योजना

- a. वर्गीकरण _____
- b. प्रसूचीकरण _____

VII. ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सभी सेवाओं की सूची

निष्कर्ष

आप एक ग्रंथालय में गए और उसके संसाधनों और सेवाओं को समझने के लिए सूचना एकत्रित की। अपने पर्यवेक्षण और संग्रहीत सूचना के आधार पर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

- 1) क्या ग्रंथालय में पाठकों के लिए कोई वाचनालय है?
- 2) क्या ग्रंथालय के वाचनालय में उपयोगकर्ताओं के लिए बैठने की उपयुक्त व्यवस्था है?
- 3) ग्रंथालय में मुक्त अधिगम व्यवस्था है या बाधित प्रवेश व्यवस्था है?
- 4) ग्रंथालय प्रसूची हस्तचालित है या कंप्यूटरीकृत?



टिप्पणी

प्रेक्टिकल- 2

शीर्षक

किसी डिजिटल ग्रंथालय से सूचना अधिगम

उद्देश्य

डिजिटल ग्रंथालय (डीएल) को व उसके कार्यों और सेवाओं को समझना।

परिचय

आपने मॉड्यूल 2 के पाठ 2 में डिजिटल ग्रंथालय (डीएल) और उसकी प्रमुख विशेषताओं के बारे में सीखा। इस प्रेक्टिकल के द्वारा आप सीखेंगे कि एक डिजिटल ग्रंथालय से सूचना अधिगम कैसे संभव है। पारंपरिक ग्रंथालयों की ही भाँति डिजिटल ग्रंथालय भी संग्रह का चयन, अधिग्रहण, उसे उपलब्ध कराना व उसका संरक्षण करते हैं। अंतर केवल यह है कि संग्रह की पारंपरिक अवधारणा को इस रूप में संशोधित किया गया है, जहाँ सामग्री का अधिगम इलेक्ट्रॉनिक रूप में संभव है। इस प्रकार, एक डिजिटल ग्रंथालय सूचना का संरचित, प्रसंस्कारित तथा व्यवस्थित कोष है।

इस प्रेक्टिकल के द्वारा आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप किसी डिजिटल ग्रंथालय की वेबसाइट पर जाएँ और उसके कार्य, गतिविधियाँ और सेवाओं को जानें।

प्रक्रिया

- वेब पर किसी डिजिटल ग्रंथालय को खोजें, अर्थात्
 - डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया (<http://www.dli.ernet.in>)
 - इंदिरा गांधी नेशनल सेंटर फॉर दि आर्ट्स (IGNCA) डिजिटल लाइब्रेरी, नई दिल्ली, (<http://www.ignca.nic.in>)
 - विद्यानिधि डिजिटल लाइब्रेरी, मैसूर यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी, मैसूर (<http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html>)



टिप्पणी

2. वेब पर डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया खोजें (<http://www.dli.ernet.in>)
3. डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया द्वारा प्रदत्त कार्यों को सूचीबद्ध कीजिए।
4. डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया की गतिविधियों को लिखिए।
5. डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाओं को खोजें।
6. समस्त विवरण अपनी प्रेक्टिकल नोटबुक में लिखिए।

निष्कर्ष

आपने एक डिजिटल ग्रंथालय की वेबसाइट देखी और उसके लाभ समझने के लिए सूचना एकत्रित की। यह प्रेक्टिकल आपको यह समझने में सहायता करेगा कि डिजिटल ग्रंथालय प्रलेखों का व्यवस्थित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में संग्रह है, और इंटरनेट पर अधिगम हेतु उपलब्ध है। इसमें विशाल सूचनाओं का भंडारण करना संभव है, क्योंकि डिजिटल सूचनाओं को बहुत कम भौतिक स्थान की आवश्यकता होती है। अपने अवलोकन और एकत्रित सूचना के आधार पर, निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दीजिए :

- 1) क्या डिजिटल ग्रंथालय से सूचना अधिगम की कोई भौगोलिक सीमा है?
- 2) क्या सूचना अधिगम के लिए किसी उपयोगकर्ता को डिजिटल लाइब्रेरी में स्वयं जाने की आवश्यकता है?
- 3) किसी डिजिटल लाइब्रेरी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को सूचीबद्ध कीजिए।
- 4) डिजिटल ग्रंथालय में सूचना का नवीनीकरण कितने समय में होता है?



टिप्पणी

प्रेक्टिकल- 3

शीर्षक

सार्वजनिक ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों की सेवाएँ।

उद्देश्य

किसी सार्वजनिक ग्रंथालय तथा सूचना केंद्र द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को समझना।

परिचय

आपने पाठ 2 और 4 में विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के बारे में सीखा। इस प्रेक्टिकल में आप या तो किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएँ या वेब पर किसी सार्वजनिक ग्रंथालय और सूचना केंद्र को खोजें और उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का पता लगाएँ।

प्रक्रिया

1. किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएँ या वेब पर किसी सार्वजनिक ग्रंथालय, जैसे दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी (<http://www.dpl.gov.in>) या कोई और सार्वजनिक ग्रंथालय खोजिए।
2. ग्रंथालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की सूची बनाइए।
3. NISCAIR की वेबसाइट (<http://www.niscair.rec.in>) पर जाएँ।
4. NISCAIR की गतिविधियों और सेवाओं वाले वेबपेज पर जाएँ।
5. NISCAIR द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को सूचीबद्ध कीजिए।



6. उन सेवाओं को लिखिए जो सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा प्रदान नहीं की जाती हैं, परंतु सूचना केंद्रों द्वारा प्रदान की जाती हैं।
7. अपनी प्रेक्टिकल नोटबुक में निरीक्षण तालिका के अंतर्गत अपने अवलोकन का विवरण लिखिए।

टिप्पणी

निरीक्षण तालिका

क्र.संख्या	सार्वजनिक ग्रंथालय की सेवाएँ	सूचना केंद्र की सेवाएँ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

निष्कर्ष

यह प्रेक्टिकल आपको किसी सार्वजनिक ग्रंथालय तथा एक सूचना केंद्र द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रकार को जानने में सहायता करेगा।



टिप्पणी

प्रेक्टिकल- 4

शीर्षक

किसी राष्ट्रीय ग्रंथालय के कार्य व गतिविधियाँ

उद्देश्य

किसी राष्ट्रीय ग्रंथालय के कार्यों और गतिविधियों को जानना।

परिचय

आपने पाठ 4 में ग्रंथालयों के प्रकारों के बारे में सीखा। एक राष्ट्रीय ग्रंथालय को देश के ऐसे ग्रंथालय के रूप में परिभाषित किया जाता है जो उस देश के लिए सूचनाओं के विशिष्ट कोष के रूप में सेवा प्रदान करता है। इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप किसी भी राष्ट्रीय ग्रंथालय की वेबसाइट पर जाएँ और उसके कार्यों व गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करें।

प्रक्रिया

- वेब पर किसी राष्ट्रीय ग्रंथालय को खोजें, जैसे
 - दि नेशनल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया (<http://www.nationallibrary.gov.in>)
 - दि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, यूएसए (<http://www.loc.gov/index.html>)
 - दि ब्रिटिश लाइब्रेरी, यूके (<http://www.bl.uk/>)
 - दि नेशनल लाइब्रेरी ऑफ कॅनाडा, कॅनाडा (http://ottawakiosk.com/national_library.html)
- दि ब्रिटिश लाइब्रेरी, यूके की वेबसाइट पर जाएँ (<http://www.bl.uk/>)



3. ब्रिटिश लाइब्रेरी द्वारा प्रदत्त कार्यों को सूचीबद्ध कीजिए।
4. ब्रिटिश लाइब्रेरी की गतिविधियों को लिखिए।
5. अपनी प्रेक्टिकल नोटबुक में संपूर्ण विवरण लिखिए।

टिप्पणी

निष्कर्ष

यह प्रेक्टिकल आपको यह समझने में सहायक होगा कि किसी भी राष्ट्रीय ग्रंथालय का मुख्य उद्देश्य किसी देश विशेष के अंदर प्रकाशित और उस देश के सभी नागरिकों, अन्य देशों में रहने वालों सहित, के बारे में उनके द्वारा रचित सभी मुद्रित और अमुद्रित प्रलेखों को चिह्नित, अधिग्रहीत, व्यवस्थित, भंडारण तथा पुनःप्राप्त करना है। इस अभ्यास से आप किसी राष्ट्रीय ग्रंथालय के कार्यों और गतिविधियों के बारे में जानने में समर्थ होंगे।



टिप्पणी

प्रेक्टिकल- 5

शीर्षक

सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली संदर्भ सेवाएँ।

उद्देश्य

किसी सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली त्वरित संदर्भ सेवाओं से परिचित होना।

परिचय

पाठ 5 में आपने विभिन्न ग्रंथालय एवं सूचना सेवाओं के बारे में सीखा और अनुक्रियात्मक सूचना सेवाओं में से एक है, 'संदर्भ सेवा'। इस सेवा में उपयोगकर्ताओं द्वारा तथ्यखोजी प्रश्नों के उत्तर देने का कार्य होता है। इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएँ और उपयोगकर्ताओं द्वारा पूछे गए प्रश्नों के प्रकार और सार्वजनिक ग्रंथालय के उपयोगकर्ताओं को प्रदान किए गए संदर्भस्रोतों के प्रकारों के बारे में जानें।

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र/शहर के किसी बड़े सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएँ।
2. केंद्र के अध्यक्ष से मिलिए जो या तो ग्रंथालयाध्यक्ष होगा, ग्रंथालय व सूचना अधिकारी होगा अथवा संदर्भ अनुभाग का प्रभारी होगा।
3. अपना परिचय ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के छात्र के रूप में दीजिए और अनुरोध कीजिए कि आपको सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली संदर्भ सेवाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सहायता करें।
4. निम्नलिखित सूचनाएँ एकत्रित कीजिए और अपनी अभ्यास पुस्तिका में लिखिए।



निरीक्षण तालिका

क्र.संख्या	सवाल के प्रकार	प्रश्नों के प्रकार	संदर्भ स्रोत के प्रकार
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

टिप्पणी

निष्कर्ष

इस प्रेक्टिकल से आपको सवालों, प्रश्नों के प्रकार और उत्तर में प्रदान किए जाने वाले संदर्भ स्रोतों के प्रकार के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलेगी। इस प्रेक्टिकल से आपको यह समझने में भी सहायता मिलेगी कि त्वरित संदर्भ सेवाएँ केवल उन्हीं उपयोगकर्ताओं तक सीमित नहीं हैं जो व्यक्तिगत तौर पर कोई प्रश्न पूछने के लिए ग्रंथालय में जाते हैं, क्योंकि बहुत से ग्रंथालय यह सेवा दूरभाष पर, पत्र-व्यवहार द्वारा, ई-मेल द्वारा या इंटरनेट पर भी प्रदान करते हैं। त्वरित संदर्भ सेवा किसी एक ग्रंथालय के उपयोगकर्ताओं तक भी सीमित नहीं है क्योंकि किसी एक ग्रंथालय के उपयोगकर्ता इस सेवा के लिए किसी भी ग्रंथालय में जा सकते हैं।



टिप्पणी

प्रेक्टिकल- 6

शीर्षक

विषय ग्रंथसूची तैयार करना।

उद्देश्य

प्रसूची में खोजना तथा विषय ग्रंथसूची तैयार करना।

परिचय

पाठ 5 में आपने विभिन्न ग्रंथालय एवं सूचना सेवाओं के बारे में सीखा और अनुक्रियात्मक सूचना सेवाओं में से एक है, 'साहित्य खोज तथा विषय ग्रंथसूची तैयार करना'। इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप एक साहित्यिक प्रसूची में किसी विशिष्ट विषय को खोजें और उस विषय की पुस्तकों की एक ग्रंथसूची तैयार करें। आप निम्नलिखित विषयों में से किसी पर भी ग्रंथसूची तैयार कर सकते हैं :

- रसायन शास्त्र
- कंप्यूटर विज्ञान
- अर्थशास्त्र
- ग्रंथालय विज्ञान
- गणित
- व्यक्तित्व विकास
- भौतिकी

प्रक्रिया



टिप्पणी

1. किसी ग्रंथालय में जाइए और उपर्युक्त विषयों में से किसी एक पर पुस्तकों की खोज कीजिए।
2. ग्रंथालय में उस विषय पर उपलब्ध पुस्तकों की क्रामक संख्याएँ लिखिए।
3. संबंधित शेल्फों पर जाइए और संग्रह में से 10 पुस्तकें चुनिए।
4. निम्नलिखित प्रारूप में एक कार्ड पर उनमें से प्रत्येक पुस्तक की प्रविष्टि तैयार कीजिए। :

लेखक का अंतिम नाम, लेखक का प्रथम नाम, पुस्तक की आख्या, पुस्तक की उप-आख्या, संस्करण, प्रकाशन स्थल, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष।

उदाहरण : दास, पी.सी. एवं वर्मा, ए.के. प्लांट इकोलॉजी, फर्स्ट एडिशन, न्यू दिल्ली : जयको पब्लिशिंग हाउस, 2007

5. इसी प्रकार की प्रविष्टियाँ सभी दस पुस्तकों के लिए लिखिए और इन कार्डों को लेखक के अंतिम नाम के अनुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कीजिए।
6. इस तैयार सूची को उसी वर्णानुक्रम में अपनी प्रैक्टिकल बुक में 'कंप्यूटर विज्ञान पर विषय ग्रंथसूची' शीर्षक से या अपने चुने हुए किसी अन्य विषय के अनुसार लिखिए।

कंप्यूटर विज्ञान पर ग्रंथसूची

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



टिप्पणी

निष्कर्ष

यह प्रेक्टिकल आपको, अपनी रुचि के किसी भी विषय पर पिछले प्रकाशित साहित्य से परिचित होने में सहायक सिद्ध होगा। आप समझ सकेंगे कि विषय ग्रंथसूची किसी भी विषय पर प्रलेखों की एक सूची है। यह प्रेक्टिकल आपको विषय ग्रंथसूची के मूल प्रारूप को सीखने में भी सहायता करेगा।



प्रेक्टिकल- 7

शीर्षक

सार्वजनिक ग्रंथालय में ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थ।

उद्देश्य

किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाना और ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थ समझना।

परिचय

पाठ 3 में आपने अपने अपने ग्रंथालय विज्ञान के पाँच नियमों के बारे में सीखा था। प्रथम नियम 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं' पुस्तकों तक आसान अधिगम और पाठकों द्वारा उनके अधिकतम उपयोग पर बल देता है। यह पुस्तकों के उपयोग को अधिकाधिक बनाने के तरीके सुझाता है। नियम निम्नलिखित का समर्थन करता है :

- ग्रंथालय की स्थिति
- ग्रंथालय का कार्यसमय
- ग्रंथालय का फर्नीचर
- पुस्तक चयन, और
- ग्रंथालय स्टाफ

इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षित है कि आप किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएँ और पता लगाएँ कि ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थ उस ग्रंथालय में किस सीमा तक लागू हो रहे हैं।



टिप्पणी

ग्रंथालय एवं समाज

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र/शहर के किसी भी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालय के ग्रंथालयाध्यक्ष या उप ग्रंथालयाध्यक्ष से मिलिए।
3. अपना परिचय ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के छात्र के रूप में दीजिए और अनुरोध कीजिए कि आपको ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थ समझने में वे आपकी सहायता करें।
4. निम्नलिखित सूचनाएँ एकत्रित कीजिए और अपनी अभ्यास पुस्तिका में लिखिए।

निरीक्षण तालिका

क्र.संख्या	प्रथम नियम के निहितार्थ	अवलोकन	टिप्पणी

निष्कर्ष

इस प्रेक्टिकल से आपको किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थों के अनुपालन के बारे में जानने में सहायता मिलेगी। आप यह भी समझ पाएँगे कि:

- सार्वजनिक ग्रंथालय के शहर के बीचोंबीच होने की आवश्यकता और महत्व
- ग्रंथालय के खुलने और बंद होने का समय
- आरामदेह, प्रयोजनमूलक और उपयोग में सरल ग्रंथालय फर्नीचर की आवश्यकता
- बच्चों सहित, सभी श्रेणियों के उपयोगकर्ताओं के लिए उपयुक्त फर्नीचर
- वर्तमान और संभावित उपयोगकर्ताओं के लिए पुस्तक-चयन नीति, और
- उपयोगकर्ताओं की सहायता हेतु कुशल और प्रशिक्षित ग्रंथालय स्टाफ की आवश्यकता



प्रेक्टिकल- 8

शीर्षक

कॉलेज ग्रंथालय में ग्रंथालय विज्ञान के तीसरे नियम के निहितार्थ।

उद्देश्य

किसी कॉलेज ग्रंथालय में जाना और ग्रंथालय विज्ञान के तीसरे नियम के निहितार्थ समझना।

परिचय

पाठ 3 में आपने आपने ग्रंथालय विज्ञान के पाँच नियमों के बारे में सीखा था। तीसरा नियम 'प्रत्येक पुस्तक उसका पाठक' पुस्तकों के उनके पाठकों द्वारा अधिकतम उपयोग पर बल देता है। यह कहता है कि प्रत्येक पुस्तक के लिए उपयुक्त पाठक खोजा जाना चाहिए। यह नियम निम्नलिखित का समर्थन करता है :

- मुक्त अधिगम प्रणाली
- वर्गीकृत शेल्फ व्यवस्था
- विषय-विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ
- प्रलेखों तक आसान अधिगम
- विस्तार सेवाएँ, और
- पुस्तक चयन नीति

इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षित है कि आप किसी कॉलेज ग्रंथालय में जाएँ और पता लगाएँ कि ग्रंथालय विज्ञान के तीसरे नियम के निहितार्थ उस ग्रंथालय में किस सीमा तक लागू हो रहे हैं।



टिप्पणी

ग्रंथालय एवं समाज

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र/शहर के किसी भी कॉलेज ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालय के ग्रंथालयाध्यक्ष या उप ग्रंथालयाध्यक्ष से मिलिए।
3. अपना परिचय ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के छात्र के रूप में दीजिए और अनुरोध कीजिए कि आपको ग्रंथालय विज्ञान के तीसरे नियम के निहितार्थ समझने में वे आपकी सहायता करें।
4. निम्नलिखित सूचनाएँ एकत्रित कीजिए और अपनी अभ्यास पुस्तिका में लिखिए।

निरीक्षण तालिका

क्र.संख्या	तीसरा नियम के निहितार्थ	अवलोकन	टिप्पणी

निष्कर्ष

इस प्रेक्टिकल से आपको किसी कॉलेज ग्रंथालय में ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थों के अनुपालन के बारे में जानने में सहायता मिलेगी। आप कॉलेज ग्रंथालयों में मुक्त अधिगम प्रणाली, वर्गीकृत शेल्फ व्यवस्था, विषय-विश्लेषणात्मक प्रविष्टियों, प्रलेखों का आसान अधिगम और एक सुदृढ़ पुस्तक चयन नीति की आवश्यकता और महत्व को भी समझ सकेंगे।



प्रेक्टिकल- 9

शीर्षक

विश्वविद्यालयी ग्रंथालय और विशिष्ट ग्रंथालय में अंतर।

उद्देश्य

किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय और विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में अंतर करना।

परिचय

पाठ 4 में आपने विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों के बारे में सीखा। इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षा है कि आप किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय और विशिष्ट ग्रंथालय में जाएँ या वेब पर किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय और विशिष्ट ग्रंथालय को खोजें, ताकि आप दोनों श्रेणी के ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रकार को जान सकें।

एक विश्वविद्यालयी ग्रंथालय की स्थापना, अपने लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु, शिक्षण और शैक्षिक गतिविधियों का समर्थन और सहायता करने के लिए की जाती है। दूसरी ओर एक विशिष्ट ग्रंथालय किसी मुख्य संस्थान का अभिन्न भाग होता है जो ज्ञान के सीमित क्षेत्र में कार्य करता है, और उसका उद्देश्य होता है उस क्षेत्र में होने वाले महत्वपूर्ण बदलावों की जानकारी प्रदान करना।

प्रक्रिया

1. किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय में जाएँ अथवा वेब पर किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय को खोजें, जैसे यूनिवर्सिटी ऑफ दिल्ली लाइब्रेरी, दिल्ली (<http://crl.du.ac.in>) या कोई अन्य ग्रंथालय।



टिप्पणी

ग्रंथालय एवं समाज

2. संदर्भित ग्रंथालय, जैसे दिल्ली यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सिस्टम (DULS) द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की सूची बनाइए।
3. नेशनल साइंस लाइब्रेरी, न्यू दिल्ली की वेबसाइट (<http://nsl.niscair.res.in>) पर जाइए।
4. नेशनल साइंस लाइब्रेरी (NSL) के गतिविधियों और सेवाओं वाले वेबपेज पर जाइए।
5. (NSL) द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की सूची बनाइए।
6. उन सेवाओं को लिखिए जो DUSL द्वारा नहीं प्रदान की जाती हैं, जबकि वे NSL द्वारा दी जाती हैं।
7. अपनी प्रेक्टिकल नोटबुक में निरीक्षण तालिका के अंतर्गत यह विवरण लिखिए।

निरीक्षण तालिका

क्र.सं	विश्वविद्यालयी ग्रंथालय की सेवाएँ	विशिष्ट ग्रंथालय की सेवाएँ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

निष्कर्ष

इस प्रेक्टिकल से आपको एक विश्वविद्यालयी ग्रंथालय और विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रकार के बारे में जानने में सहायता मिलेगी। विश्वविद्यालयी ग्रंथालयों को विद्यार्थियों, शोधकर्ताओं व शिक्षण-वर्ग की माँगों को पूरा करने में अपनी भूमिका निभानी होती है। दूसरी ओर विशिष्ट ग्रंथालय प्रायः शोध एवं विकास का कार्य करती हैं विशेष प्रकार के प्रलेखों को जुटाती हैं। विशिष्ट ग्रंथालयों के उपयोगकर्ता प्रायः उसके मुख्य संगठन से होते हैं।



प्रेक्टिकल- 10

शीर्षक

किसी ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सूचना-साक्षरता संबंधी सेवाएँ।

उद्देश्य

किसी ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सूचना संबंधी सेवाओं को समझना।

परिचय

पाठ 5 में आपने विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों और सूचना सेवाओं के बारे में सीखा। ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को प्रत्युत्तरात्मक सेवाएँ और पूर्वानुमानित सूचना सेवाएँ कहा जाता है। सूचना साक्षरता पूर्वानुमानित सूचना सेवाओं में से एक है। उपयोगकर्ताओं को सूचना-साक्षर बनाने के लिए ग्रंथालयों द्वारा अनेक प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम उपलब्ध कराए जाते हैं। इन कार्यक्रमों का उद्देश्य उपयोगकर्ता को स्वतंत्र रूप से सूचना को खोजने और पता करने में सहायता करना होता है। प्रदान किए जाने वाले निर्देशों के आधार पर सूचना-साक्षरता हेतु ये कार्यक्रम प्रदान करते हैं :

- उपयोगकर्ता दिशानिर्देश
- ग्रंथसूची संबंधी निर्देश, तथा
- उपयोगकर्ता का शिक्षण

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र शहर के किसी बड़े ग्रंथालय में जाइए।



टिप्पणी

ग्रंथालय एवं समाज

2. ग्रंथालय के अध्यक्ष से मिलिए जो ग्रंथालयाध्यक्ष, ग्रंथालय एवं सूचना अधिकारी या सूचना साक्षरता गतिविधियों के ग्रंथालय तथा सूचना सेवा प्रभारी हो सकते हैं।
3. अपना परिचय ग्रंथालय और सूचना विज्ञान के एक छात्र के रूप में दीजिए और ग्रंथालय द्वारा प्रदान किए जाने वाले सूचना-साक्षरता कार्यक्रम के बारे में जानने हेतु सहायता का अनुरोध कीजिए।
4. अपनी नोटबुक में निम्नलिखित जानकारी एकत्रित कीजिए और अपनी अभ्यास पुस्तिका में लिखिए।

निरीक्षण तालिका

क्र.सं	सूचना साक्षरता कार्यक्रम का नाम	प्रदान किए जाने वाले निर्देश
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

निष्कर्ष

इस प्रेक्टिकल से आपको ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सूचना साक्षरता संबंधी सेवाओं को समझने और उन्हें सूचीबद्ध करने में सहायता मिलेगी। संभव है अधिकतर ग्रंथालयों में इस प्रकार की ग्रंथालय/सूचना सेवाओं का प्रावधान न हो। परंतु अनेक ग्रंथालय ग्रंथालय/उपयोगकर्ता अनुकूलन प्रदान करते हैं, जो अब ग्रंथसूची संबंधी निर्देशों और उपयोगकर्ता शिक्षण कार्यक्रमों में बदलता जा रहा है और अंततः सूचना साक्षरता बन गया है।

ग्रंथालय संसाधन

ग्रंथालय विज्ञान में सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम



विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान

ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर 62, नौयडा (उ.प्र.)

ग्रंथालय संसाधन

विषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1.	परिचय	1
2.	प्रखंड - क : कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी)	4
3.	प्रखंड - ख : डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी)	16
4.	भाग-2 : ग्रंथालय प्रसूचीकरण	67
5.	प्रखंड - क क्लासिफाइड कैटेलाॅग कोड (सीसीसी)	69
6.	अनुभाग - बी एंग्लो - अमेरिकन प्रसूचीकरण नियम (एएसीआर-2)	120

इस प्रक्टिकल में ग्रंथालय संसाधन, उनकी प्राप्ति और प्रसंस्करण के बारे में चर्चा की गई है। संसाधनों में मुद्रित एवं अमुद्रित दोनों लिए गये हैं। अनोखी विशेषताओं के कारण, पत्रिका विभाग के कार्य के बारे में भी सीखेंगे क्योंकि पत्रिकायें पुस्तकों से भिन्न होती हैं। ग्रंथालयों में वर्गीकरण और प्रसूचीकरण के बारे में भी सीखेंगे क्योंकि यह दोनों ही विधियाँ ग्रंथालय संगठन के लिए अति आवश्यक हैं। आप पुस्तकों के वर्गीकरण और प्रसूची कार्ड बनाना भी सीखेंगे।

भाग-1

ग्रंथालय संसाधन



परिचय

किसी भी वस्तु को उसके लक्षणों के आधार पर अनेक प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है। उदाहरण के लिए किसी सेब को उसके आकार, स्वाद, वजन या उद्गम स्थल के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। जब से मनुष्य ने ज्ञान को अंकित करना प्रारंभ किया है, तब से ही उसने अंकित ज्ञान अथवा दस्तावेजों को इस प्रकार से व्यवस्थित करने का प्रयास किया है जिससे उन व्यक्तियों को सहायता मिल सके जो इस ज्ञान को पाना चाहते हैं। एक आधुनिक ग्रंथालय में दस्तावेजों (पुस्तकें व अन्य पाठ्य सामग्री) को सरलता से तलाशे जाने हेतु विषयानुसार व्यवस्थित किया जाता है। समान वस्तुओं को किसी एक सिद्धांत के अनुसार खास क्रम से व्यवस्थित करने से विभिन्न स्रोतों से प्राप्त जानकारी को एकत्रित व नियंत्रित किया जाता है। यह ग्रंथालय वर्गीकरण की सहायता से ही संभव है। अतः ग्रंथालय वर्गीकरण किसी ग्रंथालय द्वारा अपनाई जाने वाली एक ऐसी व्यवस्थापन-पद्धति है जो प्रयोगकर्ताओं को उसकी सामग्री सरलता व शीघ्रता से ढूँढने में सक्षम बनाती है।

ग्रंथालय वर्गीकरण का उद्देश्य निम्नलिखित कार्यों में सहायक होना है:

- जब कोई पाठक किसी पुस्तक की माँग करता है तो उसे तत्काल ढूँढ लिया जाना चाहिए, भले ही ग्रंथालय में सैकड़ों पुस्तकें हों।
- जब कोई पुस्तक ग्रंथालय को लौटाई जाती है तो शेल्फ पर इसका स्थान तत्काल सुनिश्चित होना चाहिए, ताकि अगले प्रयोगकर्ता के लिए यह उचित क्रमानुसार रखी जा सके।
- जब पुस्तकालय में कोई नई पुस्तक आए तो उसी विषय की अन्य पुस्तकों के बीच उसे उपयुक्त स्थान मिल सके।
- जब पुस्तकालय में किसी नए विषय पर कोई नई पुस्तक आए तो उससे संबंधित पहले से मौजूद विषयों के साथ ही उसे उचित स्थान मिल सके।

सामान्य शब्दों में कहा जाए तो ग्रंथालय वर्गीकरण का लक्ष्य है पुस्तकों को सुविधाजनक क्रम में व्यवस्थित करना। यह प्रयोगकर्ताओं द्वारा प्रयोग के बाद लौटाई गई पुस्तकें सही स्थान पर रखे जाने को भी निर्धारित करता है। साथ ही, यह नई खरीदी गई या जोड़ी गई पुस्तकों के लिए भी मौजूदा संग्रह में सर्वाधिक उपयुक्त स्थान निश्चित करता है।

लेखक के नाम के आधार पर पुस्तकों को व्यवस्थित करना एक सामान्य पद्धति है। यह क्रम उन प्रयोगकर्ताओं के लिए लाभदायक है जो किसी खास लेखक की पुस्तकें चाहते हैं। परंतु ग्रंथालयों में यह अनुभव किया गया है कि अधिकतर पाठक किसी खास लेखक की बजाय किसी खास विषय पर पुस्तकों की माँग करते हैं। अतः यदि पुस्तकों का क्रम सुविधाजनक रखना है तो उसे विषयानुसार निर्धारित किया जाना चाहिए।

अतः वर्गीकरण किसी पुस्तक के विषय-नाम को क्रमसूचक संख्याओं की पसंदीदा कृत्रिम भाषा में अंतरण करना है। किसी एक ही विशिष्ट विषय की पुस्तकों को सँभालते हुए



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

पुस्तकों का व्यक्तिकरण क्रमसूचक संख्याओं के एक अन्य ऐसे समुच्चय द्वारा किया जाना संभव है जो पुस्तक की विचार-सामग्री के अतिरिक्त उसके कुछ लक्षणों को इंगित करते हों। इन क्रमसूचक संख्याओं की प्रथम संख्या वर्गांक कहलाती है। दूसरी क्रमसूचक संख्या पुस्तकांक कहलाती है। वर्गांक तथा पुस्तकांक को थोड़े-से खाली स्थान के द्वारा पृथक किया जाता है।

वैश्विक स्तर पर पहचान रखने वाली अनेक 'वर्गीकरण पद्धतियाँ' हैं। इनमें से कुछ हैं : डेवी डेसीमल वर्गीकरण तथा कॉलन वर्गीकरण। यहाँ हम इन दोनों, अर्थात् कॉलन वर्गीकरण तथा डेवी डेसीमल वर्गीकरण पद्धतियों के बारे में सीखेंगे।

उदाहरणार्थ, 'टेक्स्टबुक ऑफ इकॉनॉमिक्स' शीर्षक में हम पुस्तक के विषय 'इकॉनॉमिक्स' को एक संख्या प्रतीक में बदलते हैं, जैसा कि उस वर्गीकरण पद्धति में सूचीबद्ध किया गया है हम जिसका पालन कर रहे हैं। यदि पद्धति कॉलन वर्गीकरण है तो वर्गांक होगा 'X'। यदि पद्धति डेवी डेसीमल वर्गीकरण की है तो वर्गांक होगा '330'। साथ ही, यह समझना महत्वपूर्ण है कि हम केवल विषयवस्तु के नाम को ही बदलते अथवा अनूदित करते हैं। हम शीर्षक के अन्य शब्दों को, जैसे 'टेक्स्टबुक' 'दी' 'ऑफ' 'इंट्रोडक्शन' आदि (जो किसी विषय को इंगित नहीं करते) अनूदित नहीं करते। केवल विषय 'इकॉनॉमिक्स' को ही बदलते हैं। अतः हम केवल अवधारणा 'इकॉनॉमिक्स' को ही उस भाषा में अनूदित करते हैं जिसमें इसे रखा जा रहा है।

इस वर्गीकरण अभ्यास मैनुअल में आप कॉलन वर्गीकरण पद्धति (सी.सी.) तथा डेवी डेसीमल वर्गीकरण (डी.डी.सी.) पद्धति के अनुसार ग्रंथालय वर्गीकरण सीखेंगे। हम आपको सी.सी. एवं डी.डी.सी., दोनों ही पद्धतियों के अनुसार वर्गीकरण-सारिणी, वर्गीकरण के चरण व उदाहरणों का एक विहंगावलोकन प्रस्तुत करेंगे।



टिप्पणी

प्रखंड - क
कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी)



प्रखंड - क

कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी)

परिचय

कॉलन क्लासिफिकेशन डॉ० एस.आर. रंगनाथन द्वारा आविष्कृत पद्धति है। इस पद्धति का प्रथम संस्करण 1933 में आया था और सातवाँ संस्करण इसका अधुनातम संस्करण है। सातवे संस्करण का अधिक प्रयोग नहीं होता है और छठा संस्करण ही व्यापक तौर पर प्रयोग किया जाता है। इसी कारण से हम सी.सी. के छठे संस्करण का ही प्रयोग करेंगे जो वर्ष 1960 में प्रकाशित हुआ था।

‘दि कॉलन क्लासिफिकेशन’ (सी.सी.), छठा संस्करण एक खंड की, लगभग 430 पृष्ठों की पुस्तक है जो सबसे पहले 1960 में प्रकाशित हुई थी। इस पुस्तक को तीन भागों में बाँटा गया है।

भाग 1 : नियम

भाग 2 : सारिणियाँ

भाग 3 : शास्त्रीय एवं धार्मिक पुस्तकें

प्रथम भाग में वर्गीकरण के उन महत्वपूर्ण सिद्धांतों, अवधारणाओं तथा कसौटियों का संक्षेप में वर्णन किया गया है जिसपर यह वर्गीकरण पद्धति आधारित है। इसमें वर्गाक निर्मित करने के लिए नियमों और उदाहरणों का भी प्रयोग किया गया है।

दूसरे भाग में सभी विषय सारिणियाँ हैं। भाग दो के अंत में विभिन्न सारिणियों में सूचीबद्ध होने से बचे हुए विषयों की एक अनुक्रमणिका है।

भाग तीन में क्लासिकल व धार्मिक पुस्तकों की सारिणियाँ हैं।

अंकन

वर्गीकरण पद्धति में विभिन्न वर्गों के लिए प्रयुक्त होने वाले प्रतीकों व संख्याओं को अंकन कहा जाता है। सी सी में मिश्र अंकन का प्रयोग किया जाता है क्योंकि इसमें अनेक प्रकार के प्रतीकों का प्रयोग किया गया है।

इसमें प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रतीक निम्न प्रकार हैं :

क्र.सं०	प्रयुक्त अंकों के प्रकार	प्रयुक्त अंकों की संख्या
1.	इंडो अरबिक संख्याएँ (1-9)	09
2.	रोमन अक्षर (A-Z)	26



03.	रोमन अक्षर (a-z, excluding i, l, 0 सहित)	23
04.	ग्रीक अक्षर [Δ (delta) and Σ (sigma)]	02
05.	कोष्ठक ()	02
06.	विराम चिह्न सूचक अंकों के रूप में इनवर्टेड कौमा (‘) बिंदु (.) कॉलन (:) सेमी कॉलन (;) कौमा (,) हाइफन (-)	06
07.	शून्य एक सूचकांक के रूप में	01
08.	एरोज़ फॉरवर्ड एरोज़→ बैकवर्ड एरोज़←	02

वैश्लैषी-संश्लेषणात्मक योजना

कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी) एक वैश्लैषी-संश्लेषणात्मक पद्धति है। यह एक ही सारिणी में सभी संभावित वर्गों की गणना नहीं करती न ही ऐसा करने का प्रयास करती है जैसा कि अन्य पद्धतियाँ करती हैं। एक वैश्लैषी-संश्लेषणात्मक वर्गीकरण में विषयों को पक्षों (आयामों) में बाँटा जाता है और वर्गों को वर्गीकरण सारिणी से विश्लेषित किया जाता है। वैश्लैषी-संश्लेषणात्मक पद्धति परिगणनात्मक योजनाओं से कहीं अधिक सशक्त होती है। सीसी की सारिणी में कुछ मानक एकक-तालिकाएँ होती हैं। विभिन्न एकक-तालिकाओं में संख्याओं को जोड़कर किसी भी विषय के लिए वर्गाक बनाया जा सकता है। सीसी में संख्या निर्माण में निम्नलिखित चरण होते हैं :

1. विषय का पक्षों में विश्लेषण करते हुए उसे पाँच मूलभूत श्रेणियों में रूपांतरित करना, तथा
2. पक्षों का संश्लेषण करना।

क्रामक संख्या

क्रामक संख्या से हमें वांछित पुस्तक ढूँढ़ने में सहायता मिलती है। क्रामक संख्या की सहायता से कोई भी ग्रंथालय में किसी पुस्तक की स्थिति और प्रसूची में उसकी प्रविष्टि निश्चित कर सकता है।



टिप्पणी

क्रामक संख्या के तीन भाग होते हैं :

- वर्गाक
- पुस्तक संख्या
- संग्रह संख्या (यह अनिवार्य नहीं है।)

वर्गाक पुस्तक के विषय को इंगित करती है। पुस्तक संख्या उसका व्यक्ति करती है। किसी प्रलेख का वर्गाक उस प्रलेख में उठाए गए विषय का सामान्य भाषा से वर्गीकरण की भाषा में परिवर्तन है।

वर्गीकरण की इस पद्धति में समस्त विषयों को व्यापक तौर पर पारंपरिक विभागों में बाँटा गया है, जैसे प्राकृतिक विज्ञान, मानविकी तथा सामाजिक विज्ञान। कॉलन क्लासिफिकेशन, छठे संस्करण के प्रमुख वर्ग निम्नलिखित तालिका में दिए गए हैं :

z	Generalia	LX	Pharmacognosy
1	Universe of Knowledge	M	Useful Arts
2	Library Science	Δ	Spiritual Experience and Mysticism
3	Book Science	MZ	Humanities and Social Sciences
4	Journalism	MZA	Humanities
A	Natural Sciences	N	Fine Arts
AZ	Mathematical Sciences	NX	Literature and Language
B	Mathematics	O	Literature
BZ	Physical Sciences	P	Linguistics
C	Physics	Q	Religion
D	Engineering	R	Philosophy
E	Chemistry	S	Psychology
F	Technology	Σ	Social Sciences
G	Biology	T	Education
H	Geology	U	Geography
HX	Mining	V	History
I	Botany	W	Political Science
J	Agriculture	X	Economics
K	Zoology	Y	Sociology
KX	Animal Husbandry	YX	Social Work
L	Medicine	Z	Law



मूलभूत श्रेणियाँ

रंगनाथन के अनुसार केवल पाँच मूलभूत श्रेणियाँ, व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान तथा समय, (पर्सनैलिटी, मैटर, एनर्जी, स्पेस तथा टाइम) हैं, जो PMEST के नाम से लोकप्रिय हैं। मूलभूत श्रेणियाँ नीचे दी जा रही हैं :

क्रम. सं०	मूलभूत श्रेणियाँ	सूचकांक	पक्ष-प्रतीक
1.	व्यक्तित्व	, (कॉमा)	P
2.	पदार्थ	; (सैमी कॉलन)	M
3.	ऊर्जा	: (कॉलन)	E
4.	स्थान	. (डॉट)	S
5.	समय	' (इनवर्टेड कौमा)	T

संपत्ति अथवा सामग्री से संबंधित कोई भी आयाम मूलभूत श्रेणी पदार्थ (M) के अंतर्गत आता है। मूलभूत श्रेणी ऊर्जा (E) गतिविधि दर्शाती है। मूलभूत श्रेणी स्थान (S) महाद्वीप, देश अथवा स्थानों का प्रतिनिधित्व करती है तथा समय (T) समयावधियों को जिसमें मौसम, दिन/रात, शुक/नम आदि को दर्शाती है। व्यक्तित्व श्रेणी को निष्कासन से जाना जाता है। समय, स्थान, ऊर्जा तथा पदार्थ श्रेणियों के बाद जो भी बचता है वह प्रायः व्यक्तित्व की श्रेणी में ही आता है। शेष के लिए अन्य पाँच श्रेणियों में से ही कोई एक पक्ष होगा। अतः यह कहा जा सकता है कि व्यक्तित्व श्रेणी को प्रिंसिपल के सिद्धांत से ही जाना जाता है।

स्तर एवं चक्र

मिश्र विषयों में कुछ मूलभूत श्रेणियाँ एकाधिक बार सामने आती हैं। स्तर की अवधारणा से एक चक्र में एक ही मूलभूत श्रेणी की पुनरावृत्ति का पता चलता है। चक्र की अवधारणा किसी विषय के पक्ष का विश्लेषण करने में चक्रीय पुनरावृत्ति को दर्शाती है।

स्तर

व्यक्तित्व की मूलभूत श्रेणी कुछ निश्चित स्तरों तक व्याप्त होती है जिन्हें [P], [P₂], [P₃], [P₄], और अन्य, कहा जाता है। व्यक्तित्व के स्तरों को सहायक-क्रम की सहायता से व्यवस्थित किया जाता है।

मुख्य वर्ग O साहित्य के लिए पक्ष नियम नीचे दिया गया है :

[P₁], [P₂], [P₃], [P₄]

इस नियम को इस प्रकार से अनूदित किया जा सकता है :



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

O	साहित्य
P	भाषा
P ₂	फॉर्मस
P ₃	लेखक
P ₄	कार्य

उदाहरण

0111, 2J64, 7 अंग्रेजी नाटक शेक्सपीयर लिखित 'हेमलेट' को इंगित करता है। इसका विश्लेषण इस प्रकार है :

0	साहित्य
0111	अंग्रेजी साहित्य
0111, 2	अंग्रेजी नाटक
0111, 2J64,7	हेमलेट

यहाँ 7 विलियम शेक्सपीयर का कार्य-क्रमांक दर्शाता है।

मूलभूत श्रेणी ऊर्जा स्वयं को ऊर्जा के विभिन्न चक्रों में प्रदर्शित कर सकती है। रंगनाथन के अनुसार, "ऊर्जा पक्ष को केंद्रबिंदु में रखने से एक और ऊर्जापक्ष को स्थापित करने की आवश्यकता महसूस हो सकती है। कुछ ऐसे निश्चित वर्ग हैं जहाँ प्रथम चक्र के बाद ऊर्जा के द्वितीय चक्र को लागू करना आवश्यक हो सकता है।"

उदाहरणार्थ 'मेडीसन' में ऊर्जा का द्वितीय चक्र विभिन्न रोगों के 'उपचार' में प्रदर्शित होता है। परंतु यह ऊर्जा के प्रथम चक्र के साथ ही आएगा। क्योंकि ऊर्जा के द्वितीय चक्र के एकल प्रथम चक्र की आवृत्ति पर निर्भर करते हैं। निर्भरता का सिद्धांत 'वॉल पिक्चर सिद्धांत' के अनुसार आवश्यक हो गया है। नीचे कुछ महत्वपूर्ण उदाहरण दिए जा रहे हैं:

L 32 : 4 : 6	हृदय रोगों का उपचार
L 45 : 421 : 6	क्षय रोग का उपचार
L 74 : 4 : 625	रेडियो थैरेपी द्वारा स्नायु (नर्व्स) का उपचार

उक्त उदाहरण, अर्थात् रेडियो थैरेपी द्वारा स्नायु का उपचार, में किसी बीमारी का उल्लेख नहीं किया गया है। परंतु 'वॉल-पिक्चर सिद्धांत' के अनुसार जब तक कोई बीमारी न हो, उपचार नहीं किया जा सकता। अतः ऊर्जा पक्ष से केंद्रबिंदु 'बीमारी' को भी सम्मिलित किया जाता है। इस प्रकार के प्रदर्शन को ऊर्जा का द्वितीय चक्र 2E, तृतीय चक्र 3E आदि कहा जाता है।



रंगनाथन ने यह भी निर्धारित किया है कि प्रथम चक्र ऊर्जा के तत्काल बाद 'व्यक्तित्व' आ सकता है। इस मामले में यह 'व्यक्तित्व' का द्वितीय चक्र होगा। उदाहरणार्थ बुखार, दर्द आदि जैसी बीमारी। संक्रामक बीमारी जैसे क्षयरोग आदि। इसी प्रकार व्यक्तित्व का तृतीय चक्र भी हो सकता है जो कि ऊर्जा चक्र के बाद ही लागू होगा। इन प्रदर्शनों को व्यक्तित्व का द्वितीय चक्र (2P), व्यक्तित्व का तृतीय चक्र (3P) पदार्थ का द्वितीय चक्र (2M), पदार्थ का तृतीय चक्र (3M) आदि कहा जाता है।

स्थान और समय की मूलभूत श्रेणियाँ केवल अंतिम चक्र में ही आती हैं।

वर्गीकरण के चरण

रंगनाथन ने व्यावहारिक वर्गीकरण के लिए अभिधारणा और सिद्धांतों के आधार पर आठ चरण निर्धारित किए हैं। ये कदम हैं :

- चरण 0 अपरिष्कृत आख्या
- 1 पूर्ण अथवा अर्थपूर्ण आख्या
- 2 मूल आख्या
- 3 विश्लेषित आख्या
- 4 परिवर्तित आख्या
5. मानकपदीय आख्या
- 6 केंद्रीय संख्याओं में आख्या
- 7 वर्गाक

चरण 0 : अपरिष्कृत आख्या

पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ पर दी गई आख्या।

चरण 1 : पूर्ण आख्या

पूर्ण आख्या वह होती है जो पुस्तक की विषयवस्तु को अभिव्यक्त करती है। दूसरे शब्दों में अपरिष्कृत आख्या के साथ पुस्तक के मूल विषय को चिह्नित व सम्मिलित किया जाएगा। इस स्तर पर लुप्त शब्दों की पूर्ति करके यह अर्थपूर्ण हो जाती है।

चरण 2 : मूल आख्या

सभी सहायक शब्दों (उपसर्ग, संयोजक, प्रत्यय आदि)को हटा दें। दूसरे शब्दों में कहा जाए तो सभी अवाञ्छित दायम शब्दों को हटा दें और केवल मूल शब्दों को ही रखें।

चरण 3 : विश्लेषित आख्या

चक्रों तथा चरणों की स्थिति के साथ मूल आख्या की मूलभूत श्रेणी का पता करें। मूल आख्या के साथ प्रतीक रखें।



टिप्पणी

चरण 4 : परिवर्तित आख्या

मूल आख्या को विषय के पक्ष (फेसिट) नियम के तथा सहायक क्रम की अभिधारणा के अनुसार पुनः व्यवस्थित किया जाएगा।

चरण 5 : मानकपदीय आख्या

तालिका में दिए गए मानक पदों को मूल आख्या के स्थान पर रखें।

चरण 6 : केंद्रीय संख्याओं में आख्या

प्रत्येक मानक पद को उसके मूल वर्गाक अथवा एकल संख्या से बदलें।

चरण 7 : वर्गाक

प्रत्येक मूल संख्या के बाद प्रतीक को उस मूल संख्या के उपयुक्त सूचक अंक से बदल दें।

इस स्तर पर विश्लेषित वर्गाक प्राकृतिक भाषा में अनूदित हो जाता है।

आइए अब हम आठ चरणों की इस पद्धति को व्यावहारिक वर्गीकरण हेतु एक उदाहरण से समझने का प्रयास करें :

वर्ष 1995 के दौरान भारत में विश्वविद्यालय ग्रंथालयों में समाचारपत्र-कतरनों का प्रलेखन

चरण 0 : अपरिष्कृत आख्या - भारत में 1995 के दौरान विश्वविद्यालय-ग्रंथालयों में समाचारपत्र-कतरनों का प्रलेखन।

चरण 1 : पूर्ण आख्या - भारत में 1995 के दौरान विश्वविद्यालय-ग्रंथालयों में समाचारपत्र-कतरनों का (ग्रंथालय विज्ञान में) प्रलेखन।

चरण 2 : मूल आख्या - प्रलेखन, समाचारपत्र-कतरनें, विश्वविद्यालय-ग्रंथालय, ग्रंथालय विज्ञान, भारत, 1995।

चरण 3 : विश्लेषित आख्या - प्रलेखन (E), समाचारपत्र-कतरनें (M), विश्वविद्यालय ग्रंथालय (P) ग्रंथालय-विज्ञान (MC), भारत (S) 1995 (T)

चरण 4 : परिवर्तित आख्या - ग्रंथालय-विज्ञान (MC), विश्वविद्यालय ग्रंथालय (P) समाचारपत्र-कतरनें (M) प्रलेखन (E) भारत (S) 1995 (T)

चरण 5 : मानकपदीय आख्या - ग्रंथालय विज्ञान (MC), विश्वविद्यालय (P), समाचारपत्र (M), प्रलेखन (E), भारत (S), 1995 (T)

चरण 6 : केंद्रीय संख्याओं में आख्या - 2 (MC), 34 (P), 44(M), 97(E), 44(S), N95(T)

चरण 7 : वर्गाक - 234 ; 44 . 97.44 'N95



टिप्पणी : वर्गीकृत बनाते समय हमें प्रत्येक मुख्य वर्ग में दिए गए पक्ष-सूत्र का सख्ती से पालन करना होगा।

तालिकाओं की अनुक्रमणिका

वर्गीकरण तालिकाओं की अनुक्रमणिका एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण है जो हमें किसी प्रलेख के मुख्य वर्ग को निर्धारित करने में सहायता करता है। दूसरे शब्दों में कहें तो यह तालिकाओं में आने वाले सभी शब्दों का एक सुविधाजनक शब्दकोश है। अनुक्रमणिका पहले तो उस वर्ग को इंगित करती है जिस वर्ग से वह शब्द संबंधित है और उसके बाद यह मुख्य वर्ग के उस पक्ष को बताती है जिससे उस शब्द का संबंध है। तत्पश्चात एकल संख्या आती है। उदाहरण के लिए यदि आप 'क्रिश्चियेनिटी' शब्द के लिए अनुक्रमणिका देखते हैं तो आपको निम्नलिखित अंक समुच्चय प्राप्त होंगे :

Christianity: Q[6], 6

इसका अर्थ होगा कि 'क्रिश्चियेनिटी' शब्द मुख्य वर्ग 'Q' में आता है और उसके अंतर्गत यह (P) पक्ष से संबंधित है। उस पक्ष की एकल संख्या '6' है। अब आप भाग 2 में चेप्टर 'Q' पर जाएं, 'P' पक्ष में 6 अंक ढूँढ़िए और फेसिट फॉर्मूला (पक्ष-सूत्र)से वर्गीकृत बनाइए, जो निम्न प्रकार से होगा :

Christianity: Q6

यदि आप अनुक्रमणिका में तालिका के प्रथम कॉलम के शब्द के द्वारा जाते हैं, अंकन जो तालिका के द्वितीय कॉलम में दिया गया है, जिसके ज़रिए आप अनुक्रमणिका को देखते हैं तो आप तीसरे कॉलम में दिए गए वर्गीकृत को बना सकते हैं।

आपको एक महत्वपूर्ण बात ध्यान में रखनी चाहिए वह यह है कि तालिका के मूलभूत संघटक पदों की यह एक वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणिका है और तालिका हेतु यह केवल एक कुंजी है। किसी दिए गए एकल पद अथवा विषय के मुख्य वर्ग और पक्ष को जानने के लिए आपको तालिका को देखना होगा।

उदाहरण

1. सार्वजनिक ग्रंथालय

ग्रंथालय विज्ञान (MC) है। सार्वजनिक ग्रंथालय (P) पक्ष का एक प्रकार है। तालिका में दिया गया नाम है लोकल।

Library Science	Local	
(MC)	[P]	
2	2	i.e., 22

टिप्पणी



टिप्पणी

2. इंजीनियरिंग ड्रॉइंग

इंजीनियरिंग (MC) है। ड्रॉइंग इंजीनियरिंग की एक क्रिया है। अतः यह (E) पक्ष के अंतर्गत आएगा।

Engineering (MC)	Drawing (E)	
D	: 4	i.e., D : 4

3. फिजिकल कैमिस्ट्री

कैमिस्ट्री (MC) है। फिजिकल कैमिस्ट्री मुख्य वर्ग कैमिस्ट्री का ही एक उपपाद्य विषय है। अतः (E) पक्ष।

Chemistry (MC)	Physical Chemistry [E]	
E	: 2	i.e., E : 2

4. बायोलॉजी का वर्गीकरण

बायोलॉजी (MC) है। वर्गीकरण को इसका ही एक उपपाद्य विषय माना जाता है, अतः (E) पक्ष।

Biology (MC)	Classification [E] [2P]	
G	: 11	i.e., G : 11

5. ह्यूमन एनाटोमी (मानव शरीर रचना विज्ञान)

पुस्तक में ह्यूमन एनाटोमी का वर्णन है। अतः मेडीसन (MC) है। एनाटोमी या मॉरफोलॉजी (तालिका में प्रयुक्त शब्द) (E)पक्ष के अंतर्गत आएगा।

Medicine (MC)	Morphology [E]	
L	: 2	i.e., L : 2

6. इंग्लिश पोइट्री

यहाँ लिटरेचर अर्थात साहित्य (MC) है। इंग्लिश एक भाषा है - (P) पक्ष। पोइट्री एक प्रकार है - (P₂)

Literature (MC)	English (P)	Poetry [P ₂]	
0	111,	,1	i.e., 0111,1

7. आर्य समाज

धर्म(MC) है। आर्यसमाज एक वैदिकोत्तर हिंदू पंथ है। अतः यह (P) पक्ष है।



Religion (MC) Q	Arya Samaj [P] 29M8	i.e., Q29M8
-----------------------	---------------------------	-------------

8. वैल्यू ऑफ एग्जामिनेशन (परीक्षा का मूल्य)

यहाँ एजूकेशन अर्थात शिक्षा (MC) है। एग्जामिनेशन अर्थात परीक्षा शिक्षा का ही एक मानदंड है। शैक्षिक मानदंड एक उपपाद्य विषय (E) पक्ष है। एग्जामिनेशन शैक्षिक मानदंड का एक तरीका है - (2P) पक्ष।

Education (MC) T	Educational Measurement [E] : 5	Examination [2P] 5	i.e., T : 55
------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--------------

9. कार्टोग्राफी

जिओग्राफी (MC) है। कार्टोग्राफी (P) पक्ष के अंतर्गत आता है।

Geography (MC) U	Cartography [P] 11	i.e., U11
------------------------	--------------------------	-----------

10. हिस्ट्री ऑफ इंडियन कांस्टीट्यूशन (भारतीय संविधान का इतिहास)

हिस्ट्री (MC) है। इंडिया एक समुदाय है - (P) पक्ष। संविधान एक उपपाद्य विषय माना गया है - (E) पक्ष।

History (MC) V	India [P] 44	Constitution [E] 2	i.e., V44 : 2
----------------------	--------------------	--------------------------	---------------

अभ्यास हेतु

1. टेक्स्टबुक ऑफ इनऑर्गेनिक कैमिस्ट्री	E1
2. कांस्टीट्यूशन ऑफ यूनाइटेड किंगडम	V56:2
3. इंट्रोडक्शन ऑफ फ्लोरीकल्चर	J16
4. बेसिक्स ऑफ मैथमैटिकल कैलकुलेशन	B491
5. लिनियर ट्रांसफॉर्मेशन ऑफ डिग्री बायनरीष	B25,7:1
6. प्योर ज्योमेट्री ऑफ क्यूबिक सरफेसेष	B633:6
7. वॉलकेनोष इन जापान	H411.42
8. फ्लड्स इन आसाम	H4223:6



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

9. क्लासिफिकेशन ऑफ फिश	KZ332:915
10. ट्रीटमेंट ऑफ एपीलेप्सी	L71:453:6
11. ट्रीटमेंट ऑफ गायनॅकोलोजिकल डीसीजिष इन होमियोपैथी	LLF:4:6
12. जीसस क्राइस्ट	Q6:33
13. हिंदू मैरिजेष	Q2:427
14. टीचिंग मैथ थ्रू प्ले मैथेड	T3(B),96
15. ट्रीटमेंट ऑफ ट्यूबरक्लोसिस एकाॅर्डिंग टू आयुर्वेद	LB:421:6
16. ब्रिटिश लॉ ऑफ पार्टनरशिप	Z56,3
17. इंग्लिश ड्रामा	O111,2
18. इकाॅनोमिक कंडीशन ऑफ चाइना	X.41
19. ट्रीटमेंट ऑफ फिजिकल डीजनरेशन	Y:421:6
20. सिंपल सेटेंसेष इन मॉर्डन इंग्लिश	P111,J601
21. फास्टिंग इन हिंदू रिलीजन	Q2:433
22. प्रिवेंशन ऑफ एल्कोहलिज्म	Y411:5
23. प्रिवेंशन ऑफ फायर	Y4351:5
24. ओशनिक सरकुलेशन	U256
25. मिलिटॅरी जिओग्राफी ऑफ श्रीलंका	U54.4498
26. ट्रेड रूट्स इन एशिया	U641.4
27. लैंड सर्वे	U181
28. पार्टी इन अपोजीशन इन डेमोक्रेसी	W6,45
29. अर्थक्वेक्स इन इंडोनेशिया	H4132.436
30. नेचुरल हिस्ट्री ऑफ लाइफ	G1:12
31. लूनर इयर	B92:112
32. लाइटिंग इन माइन्स	HZ:55
33. क्लासिफिकेशन ऑफ ऑयल्स	J5:915
34. स्टोरिंग ऑफ एग्रीकल्चर प्रोड्यूस	J:7:8

35. प्रिंसिपल्स ऑफ़ मेटाफिजिक्स	R3
36. इनसेक्ट इनफेस्टेशन ऑफ़ क्रॉप्स	J:7:8
37. इनवेस्टमेंट इन इंडिया	X7241.4
38. ट्रीटमेंट ऑफ़ डिजीजिज ऑफ़ काउस	KZ311:4:6
39. स्टेट कंट्रोल इन डेमोक्रेसी	W6:35
40. लॉयल्टी इन लिमिटेड मोनार्की	W46:591
41. नेचुरल रिसोर्सेस ऑफ़ यूरोप	U571.5
42. ट्रेडीशंस इन हीनयान	Q41:26
43. एनॉटोमी ऑफ़ फ्लावरिंग प्लांट्स	I5:2
44. मेमोरी इन प्रिएडोलसेंट्स	S2:43
45. इफेक्ट्स ऑफ़ गामा रेज़	C54:38
46. टेक्स्टबुक ऑफ़ मेकेनिकल इंजीनियरिंग	D6
47. सिंथेसिस ऑफ़ एसेडिक ऑक्साइड	E3:4
48. बेसिक्स ऑफ़ बायोकेमिस्ट्री	E9G
49. नेवल साइंस	MV45
50. इंडियन लॉ ऑफ़ कॉन्ट्रेक्ट्स	Z44,3



टिप्पणी



टिप्पणी

प्रखंड - ख
डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन
(डीडीसी)



प्रखंड - ख

डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी)

परिचय

डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी) को मेलविल डेवी द्वारा एमहर्स्ट कॉलेज लायब्रेरी के प्रलेखों को व्यवस्थित करने के लिए वर्ष 1873 में बनाया गया था। इसका पहला संस्करण जिसका शीर्षक था, 'ए क्लासिफिकेशन एंड सब्जेक्ट इंडेक्स फॉर कैटेलॉगिंग एंड एरैंजिंग दि बुक्स एंड पैम्फलेट्स ऑफ ए लायब्रेरी' वर्ष 1876 में प्रकाशित हुआ था। यह 44 पृष्ठों की एक छोटी पुस्तिका के रूप में था। डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन में अनेक परिवर्तनों और परिवृद्धियों के साथ सुधार और संशोधन होता रहा। वर्तमान में डीडीसी ओसीएलसी - ऑनलाइन कंप्यूटर लायब्रेरी सेंटर इंक. द्वारा प्रकाशित किया जा रहा है। डीडीसी का प्रकाशन पूर्ण तथा संक्षिप्त संस्करणों में मुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक रूपों में किया जाता है। नवीनतम संस्करण तीन प्रारूपों में 1) चार खंडों में मुद्रित संस्करण, 2) इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप 'वेब डेवी' और 3) संक्षिप्त संस्करण 15 छोटे ग्रंथालयों के लिए।

डीडीसी का 20वाँ संस्करण चार खंडों में है। प्रथम खंड में परिचय और विभिन्न तालिकाएँ हैं। दूसरे और तीसरे खंडों में सारिणियाँ हैं। दूसरे खंड में 000 से 599 तक के वर्गांक हैं और तीसरे खंड में 600 से 999 तक के वर्गांक हैं। चौथे खंड में सापेक्षिक अनुक्रमिका से लेकर सारिणियाँ और मैनुअल हैं।

डीडीसी एक परिगणनात्मक वर्गीकरण योजना है। परिगणनात्मक वर्गीकरण पद्धति एक ऐसी पद्धति है जो सभी विशिष्ट विषयों के वर्गों को सूचीबद्ध करता है, इसके उलट वैश्लेषी-संश्लेषणात्मक पद्धति है, जहाँ विषयों को पक्षों में बाँटा जाता है और वर्गांक को वर्गीकरण सारिणी से संश्लेषित किया जाता है। इसका अर्थ है कि वर्गीकरण करने वाले को अंक-निर्माण नहीं करना पड़ता क्योंकि अंक पूर्वनिर्मित होते हैं और उन्हें वर्गीकरण सारिणी से उठाया जा सकता है।

अंकन प्रतीकों की ऐसी पद्धति है जो एक वर्गीकरण पद्धति में वर्गों को इंगित करने के लिए प्रयुक्त होती है। अंकनवर्ग और अन्य वर्गों के साथ उसके संबंध, दोनों को विशिष्ट अर्थ देती है। डीडीसी में निम्नलिखित प्रतीक एवं अंक प्रयुक्त होते हैं :

अरबी संख्याएँ	0 - 9
डॉट	(.) दशमलव बिंदु
रोमन	अक्षर A से Z

अरबी संख्याओं का प्रयोग डीडीसी में प्रत्येक वर्ग को इंगित करने हेतु किया जाता है।



टिप्पणी

डीडीसी में प्रत्येक आधार संख्या में कम से कम तीन अंक होतों हैं और परवर्ती विभाजनों में एक दशमलव (.) अथवा बिंदु आता है। इसीलिए इसका नाम डेवी देशीमल क्लासिफिकेशन पद्धति है। प्रत्येक तीन अंकीय संख्या में पहला अंक मुख्य वर्ग को दर्शाता है। तीन अंकीय संख्या का दूसरा अंक विभेद बताता है और प्रत्येक तीन अंकीय संख्या का तीसरा अंक खंड को इंगित करता है। उदाहरणार्थ, 500 का प्रयोग विज्ञान तथा गणित पर किए गए सामान्य कार्य के लिए प्रयुक्त होता है। अंकन 510 का प्रयोग गणित के लिए, 520 खगोल विज्ञान के लिए, 530 फिजिक्स के लिए और 540 कैमिस्ट्री के लिए होता है। प्रत्येक तीन अंकीय संख्या में तीसरा अंक खंड को इंगित कर रहा है। अतः 540 का प्रयोग 'जनरल वर्क ऑन कैमिस्ट्री' के लिए होता है, 541 का प्रयोग फिजीकल कैमिस्ट्री के लिए, 543 का प्रयोग एनालिटिकल कैमिस्ट्री के लिए, 546 का प्रयोग इनऑर्गेनिक कैमिस्ट्री तथा 547 का प्रयोग ऑर्गेनिक कैमिस्ट्री के लिए होता है।

रोमन अक्षरों का प्रयोग उन अवधारणाओं को अभिव्यक्त करने के लिए होता है जिन्हें सारिणियों में परिगणित नहीं किया गया है।

परिचय एवं तालिकाएँ (खंड 1)

खंड एक में डीडीसी का एक संपादकीय परिचय है। प्रत्येक दृष्टि से यह इस पद्धति का एक महत्वपूर्ण और उपयोगी भाग है। परिचय में निहित है :

1. इतिहास और डीडीसी का वर्तमान प्रयोग
2. आधारभूत योजना सहित डीडीसी का एक विहंगावलोकन
3. वर्गीकरण के लिए प्रयोग हेतु एक व्यावहारिक निर्देशिका

इसके अतिरिक्त एक महत्वपूर्ण विशेषता, शब्दावली भी है, जिसमें संपादकीय परिचय में प्रयुक्त सभी तकनीकी शब्दों की व्याख्या की गई है। इसमें सारिणी से या अन्य किसी सहायक तालिका से किसी संख्या के अधिक संश्लेषण (विस्तार) हेतु नियम भी दिए गए हैं।

तालिकाएँ (Tables)

खंड एक के द्वितीय भाग में अनेक अंकित तालिकाएँ हैं। तालिकाओं में अंकन दिया गया है जिसे विषय की अधिक विशिष्टता को प्रदर्शित करने के लिए सारिणियों के वर्गाक में जोड़ा जा सकता है।

तालिका 1 : मानक उप विभाजन

तालिका 2 : भौगोलिक क्षेत्र, ऐतिहासिक कालखंड, व्यक्तित्व

तालिका 3 : वैयक्तिक साहित्य, विशिष्ट ग्रंथालय प्रारूप के लिए उप विभाजन

तालिका 3-ए : वैयक्तिक लेखकों द्वारा या उनके बारे में किए गए कार्य हेतु उप विभाजन।



तालिका 3-बी : किसी एक या एकाधिक लेखकों द्वारा या उनके बारे में किए गए कार्य हेतु उप विभाजन।

तालिका 3-सी : तालिका 3 बी और 808-809 में जहाँ निर्देशित है, वहाँ अंकन जोड़ा जाए।

तालिका 4 : व्यक्तिगत भाषाओं का उपविभाजन

तालिका 5 : जातीय, नस्ली, राष्ट्रीय समूह

तालिका 6 : भाषाएँ

तालिका 7 : व्यक्तियों के समूह

खंड एक के अंत में सूचियाँ दी गई हैं जो 19 वें और 20वें संस्करण की तुलना प्रस्तुत करते हैं : पुनर्स्थापन निर्धारण व कमी, म्यूज़िक एंड ब्रिटिश कोलंबिया की तुलनात्मक तालिकाएँ तथा म्यूज़िक एंड ब्रिटिश कोलंबिया की 'समानक तालिकाएँ'।

सारणियाँ (भाग 2 व 3) (Schedules)

सारणियों में 001 से 999 तक की जानकारी को व्यवस्थित किया गया है। खंड 2 में वर्गांक 000 से 599 तक समाहित हैं और खंड 3 में वर्गांक 600 से 999 तक लिए गए हैं।

समरीज्ञ (सार-संग्रह)

सारणियों के सार-संग्रह वर्गों के बौद्धिक एवं अंकन संरचना का विहंगमावलोकन प्रस्तुत करते हैं। कुल मिलाकर सारणियों के सार-संग्रह खंड 2 के मुखपृष्ठ पर पाए जाते हैं।

प्रथम सार-संग्रह

डेवी ने संपूर्ण ज्ञान-विश्व को 10 मुख्य वर्गों में विभाजित किया है। इस पद्धति के नए सीखने वालों के लिए यह पहला व्यावहारिक चरण है। प्रथम सार-संग्रह में 10 मुख्य वर्ग हैं। प्रत्येक तीन अंकीय संख्या का पहला अंक मुख्य वर्ग को इंगित करता है। उदाहरणार्थ 600 टेक्नोलौजी को दर्शाता है।

दस मुख्य वर्ग (Ten Main Classes)

- 000 Generalities
- 100 Philosophy & psychology
- 200 Religion
- 300 Social sciences
- 400 Language



टिप्पणी

- 500 Natural sciences and mathematics
- 600 Technology (Applied sciences)
- 700 The arts
- 800 Literature & rhetoric
- 900 Geography & History

द्वितीय सार-संग्रह (Second Summary)

द्वितीय सार-संग्रह में दस मुख्य वर्गों को पुनः दस-दस विभागों में बाँटा गया है जो कुल मिलाकर 100 विभेद बनते हैं। प्रत्येक तीन अंकीय संख्या का दूसरा अंक इस विभाजन को दर्शाता है। उदाहरणार्थ, 600 जनरल वर्क ऑन टेक्नोलॉजी के लिए प्रयुक्त होता है, 610 मेडीसन और स्वास्थ्य के लिए, 620 इंजीनियरिंग के लिए, 630 कृषि के लिए, आदि। इस सार-संग्रह को याद रखना भी अच्छा है। आपकी सुविधा के लिए संपूर्ण द्वितीय सार-संग्रह यहाँ प्रस्तुत किया जा रहा है।

सौ विभेद (The Hundred Divisions)

000 Generalities

- 010 Bibliography
- 020 Library & information sciences
- 030 General encyclopedic works
- 040 [Unassigned]
- 050 General serials and their indexes
- 060 General organizations & museology
- 070 News media, journalism, publishing
- 080 General collections
- 090 Manuscripts & rare books

100 Philosophy & psychology

- 110 Metaphysics
- 120 Epistemology, causation, humankind
- 130 Paranormal phenomena
- 140 Specific philosophical schools
- 150 Psychology
- 160 Logic

- 170 Ethics (Moral philosophy)
180 Ancient, medieval Oriental philosophy
190 Modern Western philosophy
200 Religion
210 Natural theology
220 Bible
230 Christianity & Christian theology
240 Christian moral & devotional theology
250 Christian orders & local church
260 Christian social theology
270 Christian church history
280 Christian denominations & sects
290 Other & comparative religions
300 Social sciences
310 General Statistics
320 Political science
330 Economics
340 Law
350 Public administration
360 Social problems ; association
370 Education
380 Commerce, communications, transport
390 Customs, etiquette, folklore
400 Language
410 Linguistics
420 English & Old English
430 Germanic languages German
440 Romance languages French
450 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
460 Spanish & Portuguese languages
470 Italic languages Latin



टिप्पणी



टिप्पणी

- 480 Hellenic Languages Classical Greek
490 Other languages
- 500 Natural Science & mathematics**
- 510 Mathematics
520 Astronomy & allied sciences
530 Physics
540 Chemistry & allied sciences
550 Earth sciences
560 Paleontology Paleozoology
570 Life sciences
580 Botanical sciences
590 Zoological sciences
- 600 Technology (Applied sciences)**
- 610 Medicine sciences Medicine
620 Engineering & allied operations
630 Agriculture
640 Home economics & family living
650 Management & auxiliary services
660 Chemical engineering
670 Manufacturing
680 Manufacture for specific uses
690 Buildings
- 700 Arts**
- 710 Civic & landscape art
720 Architecture
730 Plastic arts sculpture
740 Drawing & decorative arts
750 Painting & paintings
760 Graphic arts Printmaking & prints
770 Photography & photographs
780 Music



- 790 Recreational & performing arts
- 800 Literature & rhetoric**
- 810 American literature in English
- 820 English & Old English literatures
- 830 Literatures of Germanic languages
- 840 Literatures of Romance languages
- 850 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
- 860 Spanish & Portuguese literatures
- 870 Italic literatures Latin
- 880 Hellenic literatures Classical Greek
- 890 Literatures of other languages
- 900 History**
- 910 Geography & travel
- 920 Biography, genealogy, insignia
- 930 History of ancient world
- 940 General History of Europe
- 950 General History of Asia Far East
- 960 General History of Africa
- 970 General History of North America
- 980 General History of South America
- 990 General History of other areas

तृतीय सार संग्रह (Third Summary)

तृतीय सार संग्रह में 1000 खंड हैं। प्रत्येक तीन अंकीय संख्या का तीसरा अंक खंड को दर्शाता है। उदाहरणार्थ 610 का प्रयोग 'जनरल वर्क्स ऑन मेडीसन एंड हेल्थ' के लिए होता है, 611 ह्यूमन एनाटोमी के लिए, 612 ह्यूमन फिजिओलॉजी के लिए, 613 पर्सनल हेल्थ एंड सेफ्टी के लिए, आदि। सौ विभेदों में से प्रत्येक 100 और खंडों में विभक्त किया गया है, परिणामतः 1000 खंड बन जाते हैं।

एक हजार खंड (The Thousand Sections)

डीडीसी के 22वें संस्करण की सारिणियों से लिए गए तीसरे सार-संग्रह को यहाँ पुनः प्रस्तुत किया जा रहा है।



टिप्पणी

Third Summary*

The Thousand Sections

Generalities

- 000 Generalities**
- 001 Knowledge
- 002 The Book
- 003 Systems
- 004 Data processing Computer science
- 005 Computer programming, programs, data
- 006 Special computer methods
- 007
- 008
- 009
- 010 Bibliography**
- 011 Bibliographies
- 012 Of individuals
- 013 Of works by specific classes of authors
- 014 Of anonymous and pseudonymous works
- 015 Of works from specific places
- 016 Of works on specific subjects
- 017 General subject catalogs
- 018 Catalogs arranged by author & date
- 019 Dictionary catalogs
- 020 Library & information sciences**
- 021 Library relationships
- 022 Administration of the physical plant
- 023 Personnel administration
- 024

*Consult schedules for complete and exact headings



- 025 Library operations
- 026 Libraries for specific subjects
- 027 General libraries
- 028 Reading, use of other information media
- 029
- 030 General encyclopedia works**
- 031 American
- 032 In English
- 033 In other Germanic languages
- 034 In French, Provençal, Catalan
- 035 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
- 036 In Spanish & Portuguese
- 037 In Slavic languages
- 038 In Scandinavian languages
- 039 In other languages
- 040**
- 041
- 042
- 043
- 045
- 046
- 047
- 048
- 049.
- 050 General serials & their indexes**
- 051 American
- 052 In English
- 053 In other Germanic languages
- 054 In French, Provençal, Catalan
- 055 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic



टिप्पणी

- 056 In Spanish & Portuguese
057 In Slavic languages
058 In Scandinavian languages
059 In other languages
- 060 General organizations & museology**
061 In North America
062 In British Isles In England
063 In Central Europe In Germany
064 In France & Monaco
065 In Italy & adjacent territories
066 In Iberian Peninsula & adjacent islands
067 In eastern Europe In Soviet Union
068 In other areas
069 Museology (Museum science)
- 070 News media, journalism, publishing**
071 In North America
072 In British Isles In England
073 In Central Europe In Germany
074 In France & Monaco
075 In Italy & adjacent territories
076 In Iberian Peninsula & adjacent islands
077 In eastern Europe In Soviet Union
078 In Scandinavia
079 In other areas
- 080 General collections**
081 American
082 In English
083 In other Germanic languages
084 In French, Provençal, Catalan



- 085 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
086 In Spanish & Portuguese
087 In Slavic languages
088 In Scandinavian languages
089 In other languages
- 090 Manuscript & rare books**
- 091 Manuscripts
092 Block Books
093 Incunabula
094 Printed books
095 Books notable for bindings
096 Books notable for illustrations
097 Books notable for ownership or origin
098 Prohibited works, forgeries, hoaxes
099 Books notable for format
- 100 Philosophy & psychology**
- 101 Theory of philosophy
103 Dictionaries of philosophy
104
105 Serial publications of philosophy
106 Organizations of philosophy
107 Education, research in philosophy
108 Kinds of persons in philosophy
109 Historical treatment of philosophy
- 110 Metaphysics**
- 111 Ontology
112
113 Cosmology (Philosophy of nature)
114 Space



टिप्पणी

- 115 Time
116 Change
117 Structure
118 Force & energy
119 Number & quantity
- 120 Epistemology, causation, humankind**
- 121 Epistemology (Theory of knowledge)
122 Causation
123 Determinism & indeterminism
124 Teleology
125
126 The self
127 The unconscious & the subconscious
128 Humankind
129 Origin & destiny of individual souls
- 130 Paranormal phenomena**
- 131 Occult methods of achieving well-being
132
133 Parapsychology & occultism
134
135 Dreams & mysteries
136
137 Divinatory graphology
138 Physiognomy
139 Phrenology
- 140 Specific philosophical schools**
- 141 Idealism & related systems
142 Critical philosophy
143 Intuitionism & Bergsonism



- 144 Humanism & related systems
145 Sensationalism
146 Naturalism & related systems
147 Pantheism & related systems
148 Liberalism, eclecticism, traditionalism
149 Other philosophical systems
- 150 Psychology**
151
152 Perception, movement, emotions, drives
153 Mental processes & intelligence
154 Subconscious & altered states
155 Differential & development psychology
156 Comparative psychology
157
158 Applied psychology
159
- 160 Logic**
161 Induction
162 Deduction
163
164
165 Fallacies & sources of error
166 Syllogisms
167 Hypotheses
168 Argument & persuasion
169 Analogy
- 170 Ethics (Moral philosophy)**
171 Systems & doctrines
172 Political ethics
173 Ethics of family relationships



टिप्पणी

- 174 Economic & professional ethics
175 Ethics of recreation & leisure
176 Ethics of sex & reproduction
177 Ethics of social relations
178 Ethics of consumption
179 Other ethical norms
- 180 Ancient, medieval, Oriental philosophy**
181 Oriental philosophy
182 Pre-Socratic Greek philosophies
183 Sophistic & Socratic philosophies
184 Platonic philosophy
185 Aristotelian philosophy
186 Skeptic and Neoplatonic philosophies
187 Epicurean philosophy
188 Stoic philosophy
189 Medieval Western philosophy
- 190 Modern Western philosophy**
191 United states & Canada
192 British Isles
193 Germany & Austria
194 France
195 Italy
196 Spain & Portugal
197 Soviet Union
198 Scandinavia
199 Other geographical areas
- 200 Religion**
201 Philosophy of Christianity
202 Miscellany of Christianity



- 203 Dictionaries of Christianity
204 Special topics
205 Serial publications of Christianity
206 Organizations of Christianity
207 Education, research in Christianity
208 Kinds of persons in Christianity
209 History & geography of Christianity
- 210 Natural Theology**
211 Concepts of God
212 Existence attributes of God
213 Creation
214 Theodicy
215 Science & religion
216 Good & evil
217
218 Humankind
219
- 220 Bible**
221 Old Testament
222 Historical books of Old Testament
223 Poetic books of Old Testament
224 Prophetic books of Old Testament
225 New Testament
226 Gospels & Acts
227 Epistles
228 Revelation (Apocalypse)
229 Apocrypha & pseudepigrapha
- 230 Christian theology**
231 God



टिप्पणी

- 232' Jesus Christ & his family
- 233 Humankind
- 234 Salvation (Soteriology) & grace
- 235 Spiritual beings
- 236 Eschatology
- 237
- 238 Creeds & catechisms
- 239 Apologetics & polemics
- 240 Christian moral & devotional theology**
- 241 Moral theology
- 242 Devotional literature
- 243 Evangelistic writings for individuals
- 244
- 245 Texts of hymns
- 246 Use of art in Christianity
- 247 Church furnishings & articles
- 248 Christian experience, practice, life
- 249 Christian observances in family life
- 250 Christian orders & local church**
- 251 Preaching (Homiletics)
- 252 Texts of sermons
- 253 Pastoral office (Pastoral theology)
- 254 Parish government & administration
- 255 Religious congregations & orders
- 256
- 257
- 258
- 259 Activities of the local church
- 260 Christian social theology**



- 261 Social theology
262 Ecclesiology
263 Times, places of religious observance
264 Public worship
265 Sacraments, other rites & acts
266 Missions
267 Associations for religious work
268 Religious education
269 Spiritual renewal
- 270 Christian church history**
271 Religious orders in such history
272 Persecutions in church history
273 Heresies in church history
274 Christian church in Europe
275 Christian church in Asia
276 Christian church in Africa
277 Christian church in North America
278 Christian church in South America
279 Christian church in other areas
- 280 Christian denominations & sects**
281 Early church & Eastern churches
282 Roman Catholic Church
283 Anglican churches
284 Protestants of Continental origin
285 Presbyterian, Reformed, Congregational
286 Baptist, Disciples of Christ, Adventist
287 Methodist & related churches
288
289 Other denominations & sects



टिप्पणी

290 Other & comparative religions

- 291 Comparative religion
292 Classical (Greek & Roman) religion
293 Germanic religion
294 Religions of Indic origin
295 Zoroastrianism (Mazdaism, Parseeism)
296 Judaism
297 Islam & religions originating in it
298
299 Other religions

300 Social sciences

- 301 Sociology & anthropology
302 Social interaction
303 Social processes
304 Factors affecting social behavior
305 Social groups
306 Culture & institutions
307 Communities
308
309

310 General statistics

- 311
312
313
314 Of Europe
315 Of Asia
316 Of Africa
317 Of North America
318 Of South America



- 319 Of other parts of the world
- 320 Political science**
- 321 Systems of governments & states
- 322 Relation of state to organized groups
- 323 Civil & political rights
- 324 The political process
- 325 International migration & colonization
- 326 Slavery & emancipation
- 327 International relations
- 328 The legislative process
- 329
- 330 Economics**
- 331 Labor economics
- 332 Financial economics
- 333 Land economics
- 334 Cooperatives
- 335 Socialism & related systems
- 336 Public finance
- 337 International economics
- 338 Production
- 339 Macroeconomics & related topics
- 340 Law**
- 341 International Law
- 342 Constitutional & administrative law
- 343 Military, tax, trade, industrial law
- 344 Social, labor, welfare, & related law
- 345 Criminal law
- 346 Private law
- 347 Civil procedure & court
- 348 Law (Statutes), regulations, cases



टिप्पणी

- 349 Law of specific jurisdictions & areas
- 350 Public administration**
- 351 Of central governments
- 352 Of local governments
- 353 Of U.S. federal & state governments
- 354 Of specific central governments
- 355 Military science
- 356 Foot forces & warfare
- 357 Mounted forces & warfare
- 358 Other specialized forces & services
- 359 Sea (Naval) forces & warfare
- 360 Social services; association**
- 361 General social problems & welfare
- 362 Social welfare problems & welfare
- 363 Other social problems & services
- 364 Criminology
- 365 Penal & related institutions
- 366 Association
- 367 General clubs
- 368 Insurance
- 369 Miscellaneous kinds of associations
- 370 Education**
- 371 School management; special education
- 372 Elementary education
- 373 Secondary education
- 374 Adult education
- 375 Curriculums
- 376 Education of women
- 377 Schools & religion



- 378 Higher education
379 Government regulation, control, support
- 380 Commerce, communication, transport**
- 381 Internal commerce (Domestic trade)
382 International commerce
383 Postal communication
384 Communications Telecommunications
385 Railroad transportation
386 Inland waterway & ferry transportation
387 Water, air, space transportation
388 Transportation Ground transportation
389 Metrology & standardization
- 390 Customs, etiquette, folklore**
- 391 Costume & personal appearance
392 Customs of life cycle & domestic life
393 Death customs
394 General customs
395 Etiquette (Manners)
396
397
398 Folklore
399 Customs of war & diplomacy
- 400 Language**
- 401 Philosophy & theory
402 Miscellany
403 Dictionaries & encyclopedias
404 Special topics
405 Serial publications
406 Organizations & management



टिप्पणी

- 407 Education, research, related topics
408 With respect to kinds of persons
409 Geographical & persons treatment
- 410 Linguistics**
412 Writing systems
413 Dictionaries
414 Phonology
415 Structural systems (Grammar)
416
417 Dialectology & historical linguistics
418 Standard usage Applied linguistics
419 Verbal language not spoken or written
- 420 English & Old English**
421 English writing system & phonology
422 English etymology
423 English dictionaries
424
425 English Grammar
426
427 English language variations
428 Standard English usage
429 Old English (Anglo-Saxon)
- 430 Germanic languages German**
431 German writings systems & phonology
432 German etymology
434
435 German grammar
436
437 German language variations



- 438 Standard German usage
439 Other Germanic languages
- 440 Romance languages French**
- 441 French writing system & phonology
442 French etymology
443 French Dictionaries
444
445 French grammar
446
447 French language variations
448 Standard French usage
449 Provencal & Catalan
- 450 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic**
- 451 Italian writing & phonology
452 Italian etymology
453 Italian dictionaries
454
455 Italian Grammar
456
457 Italian language variations
458 Standard Italian usage
459 Romanian & Rhaeto-Romanic
- 460 Spanish & Portuguese language**
- 461 Spanish writing system & phonology
462 Spanish etymology
463 Spanish dictionaries
464
465 Spanish Grammar



टिप्पणी

- 466
- 467 Spanish language variations
- 468 Standard Spanish usage
- 469 Portuguese
- 470 Italic languages Latin**
- 471 Classical Latin writings & phonology
- 472 Classical Latin etymology
- 473 Classical Latin dictionaries
- 474
- 475 Classical Latin Grammar
- 476
- 477 Old, Postclassical, Vulgar Latin
- 478 Classical Latin usage
- 479 Old Classical Latin languages
- 480 Hellenic languages Classical Greek**
- 481 Classical Greek writings & phonology
- 482 Classical Greek etymology
- 483 Classical Greek dictionaries
- 484
- 485 Classical Greek Grammar
- 486
- 487 Preclassical & Postclassical Greek
- 488 Classical usage
- 489 Old Hellenic languages
- 490 Other languages**
- 491 East Indo-European & Celtic languages
- 492 Afro-Asiatic languages Semitic
- 493 Non-Semitic Afro-Asiatic languages



- 494 Ural-Altaic, Paleosiberian, Dravidian
495 Languages of East & Southeast Asia
496 African languages
497 North American native languages
498 South American native languages
499 Miscellaneous languages
- 500 Natural sciences & mathematics**
- 501 Philosophy & theory
502 Miscellany
503 Dictionaries & encyclopedias
504
505 Serial publications
506 Organizations & management
507 Education, research, related topics
508 Natural History
509 Historical, areas, persons treatment
- 510 Mathematics**
- 511 General principles
512 Algebra & number theory
513 Arithmetic
514 Topology
515 Analysis
516 Geometry
517
518
519 Probabilities & applied mathematics
- 520 Astronomy & allied sciences**
- 521 Celestial mechanics
522 Techniques, equipment, materials



टिप्पणी

- 523 Specific celestial bodies & phenomena
524
525 Earth (Astronomical geography)
526 Mathematical geography
527 Celestial navigation
528 Ephemerides
529 Chronology
- 530 Physics**
- 531 Classical mechanics Solid mechanics
532 Fluid mechanics Liquid mechanics
533 Gas mechanics
534 Sound & related vibrations
535 Light & parafotic phenomena
536 Heat
537 Electricity & electronics
538 Magnetism
539 Modern physics
- 540 Chemistry & allied sciences**
- 541 Physical & theoretical chemistry
542 Techniques, equipment, materials
543 Analytical chemistry
544 Qualitative chemistry
545 Quantitative analysis
546 Inorganic chemistry
547 Organic chemistry
548 Crystallography
549 Mineralogy
- 550 Earth sciences**



- 551 Geology, hydrology, meteorology
552 Petrology
553 Economic geology
554 Earth sciences of Europe
555 Earth sciences of Asia
556 Earth sciences of Africa
557 Earth sciences of North America
558 Earth sciences of South America
559 Earth sciences of other areas
- 560 Paleontology Paleozoology**
- 561 Paleobotany
562 Fossil invertebrates
563 Fossil primitive phyla
564 Fossil Mollusca & Molluscoidea
565 Other fossil invertebrates
566 Fossil Vertebrata (Fossil Craniata)
567 Fossil cold-blooded vertebrates
568 Fossils Aves (Fossil birds)
569 Fossil Mammalia
- 570 Life sciences**
- 571
572 Human races
573 Physical anthropology
574 Biology
575 Evolution & genetics
576 Microbiology
577 General nature of life
578 Microscopy in biology



टिप्पणी

- 579 Collection and preservation
- 580 Botanical sciences**
- 581 Botany
- 582 Spermatophyta (Seed-bearing plants)
- 583 Dicotyledones
- 584 Monocotyledons
- 585 Gymnospermae (Pinophyta)
- 586 Cryptogamia (Seedless plants)
- 587 Pteridophyta (Vascular cryptogams)
- 588 Bryophyta
- 589 Thallobionta & Prokaryotae
- 590 Zoological sciences**
- 591 Zoology
- 592 Invertebrates
- 593 Protozoa, Echinodermata, related phyla
- 594 Mollusca & Molluscoidea
- 595 Other invertebrates
- 596 Vertebrata (Craniata, Vertebrates)
- 597 Cold-blooded vertebrates Fishes
- 598 Aves (Birds)
- 599 Mammalia (Mammals)
- 600 Technology (Applied sciences)**
- 601 Philosophy & theory
- 602 Miscellany
- 603 Dictionaries & encyclopedias
- 604 Special topics
- 605 Serial publications
- 606 Organizations



- 607 Education, research, related topics
608 Inventions & patents
609 Historical, areas, persons treatment
- 610 Medical sciences Medicines**
- 611 Human anatomy, cytology, histology
612 Human physiology
613 Promotion of health
614 Incidence & prevention of disease
615 Pharmacology & therapeutics
616 Diseases
617 Surgery & related medical specialties
618 Gynecology & other medical specialties
619 Experimental medicine
- 620 Engineering & allied operations**
- 621 Applied physics
622 Mining & related operations
623 Military & nautical engineering
624 Civil engineering
625 Engineering of railroads, roads
626
627 Hydraulic engineering
628 Sanitary & municipal engineering
629 Other branches of engineering
- 630 Agriculture**
- 631 Techniques, equipment, materials
632 Plant injuries, diseases, pests
633 Field & plantation crops
634 Orchards, fruits, forestry



टिप्पणी

- 635 Garden crops (Horticulture)
- 636 Animal husbandry
- 637' Processing dairy & related products
- 638 Insect culture
- 639 Hunting, fishing, conservation
- 640 Home economics & family living**
- 641 Food & drink
- 642 Meals & table service
- 643 Housing & household equipment
- 644 Household utilities
- 645 Household furnishing
- 646 Sewing, clothing, personal living
- 647 Management of public household
- 648 Housekeeping
- 649 Child rearing & home care of sick
- 650 Management & auxiliary services**
- 651 Office services
- 652 Processes of written communication
- 653 Shorthand
- 654
- 655
- 656
- 657 Accounting
- 658 General management
- 659 Advertising & public relations
- 660 Chemical engineering**
- 661 Industrial chemical technology
- 662 Explosives, fuels technology



- 663 Beverage technology
- 664 Food technology
- 665 Industrial, oils, fats, toxic gases
- 666 Ceramic & allied technologies
- 667 Cleaning, color, related technologies
- 668 Technology of other organic products
- 669 Metallurgy
- 670 Manufacturing**
- 671 Metalworking & metal products
- 672 Iron, steel, other iron alloys
- 673 Nonferrous metals
- 674 Lumber processing, wood products, cork
- 675 Leather & fur processing
- 676 Pulp & paper technology
- 677 Textiles
- 678 Elastomers & elastomer products
- 679 Other products of specific materials
- 680 Manufacture for specific uses**
- 681 Precision instruments & other devices
- 682 Small forge work (Blacksmithing)
- 683 Hardware & household appliances
- 684 Furnishings & home workshops
- 685 Leather, fur, related products
- 686 Printing & related activities
- 687 Clothing
- 688 Other final products & packaging
- 689
- 690 Buildings**



टिप्पणी

- 691 Building material
- 692 Auxiliary construction practices
- 693 Specific materials & purposes
- 694 Wood construction Carpentry
- 695 Roof covering
- 696 Utilities
- 697 Heating, ventilating, air-conditioning
- 698 Detail finishing
- 699
- 700 The arts**
- 701 Philosophy & theory
- 702 Miscellany
- 703 Dictionaries & encyclopedias
- 704 Special topics
- 705 Serial publications
- 706 Organizations & management
- 707 Education, research, related topics
- 708 Galleries, museums, private collections
- 709 Historical, areas, persons treatment
- 710 Civic & landscape art**
- 711 Area planning (Civic art)
- 712 Landscape architecture
- 713 Landscape architecture of traffic ways
- 714 Water features
- 715 Woody plants
- 716 Herbaceous plants
- 717 Structures
- 718 Landscape design of cemeteries



- 719 Natural landscapes
- 720 Architecture**
- 721 Architectural structure
- 722 Architecture to ca. 300
- 723 Architecture from ca. 300 to 1399
- 724 Architecture from 1400
- 725 Public structures
- 726 Buildings for religious purposes
- 727 Buildings for education & research
- 728 Residential & related buildings
- 729 Design & decoration
- 730 Plastic arts Sculpture**
- 731 Processes, forms, subjects of sculpture
- 732 Sculpture to ca. 500
- 733 Greek, Etruscan, Roman sculpture
- 734 Sculpture from ca. 500 to 1399
- 735 Sculpture from 1400
- 736 Carving & carvings
- 737 Numismatics & sigillography
- 738 Ceramic arts
- 739 Art metal work
- 740 Drawing & decorative arts**
- 741 Drawing & drawings
- 742 Perspective
- 743 Drawing & drawings by subject
- 744
- 745 Decorative arts
- 746 Textile arts



टिप्पणी

- 747 Interior decoration
- 748 Glass
- 749 Furniture & accessories
- 750 Painting & paintings**
- 751 Techniques, equipment, forms
- 752 Color
- 753 Symbolism, allegory, mythology, legend
- 754 Genre paintings
- 755 Religion & religious symbolism
- 756
- 757 Human figures & their parts
- 758 Other subjects
- 759 Historical, areas, persons treatment
- 760 Graphic arts Printmaking & prints**
- 761 Relief processes (Block printing)
- 762
- 763 Lithographic (Planographic) processes
- 764 Chromolithography & serigraphy
- 765 Metal engraving
- 766 Mezzotinting & related processes
- 767 Etching & drypoint
- 768
- 769 Prints
- 770 Photography & photographs**
- 771 Techniques, equipment, materials
- 772 Metallic salt processes
- 773 Pigment processes of printing
- 774 Holography



- 775
776
777
778 Fields & kinds of photography
779 Photographs
- 780 Music**
- 781 General principles & musical forms
782 Vocal music
783 Music for single voices The voice
784 Instruments & instrumental ensembles
785 Chamber music
786 Keyboard & other instruments
787 Stringed instruments (Chordophones)
788 Wind instruments (Aerophones)
789
- 790 Recreational & performing arts**
- 791 Public performances
792 Stage presentations
793 Indoor games & amusements
794 Indoor games of skill
795 Games of chance
796 Athletic & outdoor sports & games
797 Aquatic & air sports
798 Equestrian sports & animal racing
799 Fishing, hunting, shooting
- 800 Literature & rhetoric**
- 801 Philosophy & theory
802 Miscellany



टिप्पणी

- 803 Dictionaries & encyclopedias
804
805 Serial publications
806 Organizations
807 Education, research, related topics
808 Rhetoric & collections of literature
809 Literary history & criticism
- 810 American literature in English**
- 811 Poetry
812 'Drama
813 Fiction
814 Essays
815 Speeches
816 Letters
817 Satire & humor
818 Miscellaneous writings
819
- 820 English & Old English literatures**
- 821 English poetry
822 English drama
823 English fiction
824 English essays
825 English speeches
826 English letters
827 English satire & humor
828 English miscellaneous writings
829 Old English (Anglo-Saxon)
- 830 Literatures of Germanic languages**



- 831 German poetry
832 German drama
833 German fiction
834 German essays
835 German speeches
836 German letters
837 German satire & humor
838 German miscellaneous writings
839 Other Germanic literature
- 840 Literatures of Romance languages**
- 841 French poetry
842 French drama
843 French fiction
844 French essays
845 French speeches
846 French letters
847 French satire & humor
848 French miscellaneous writings
849 Provençal & Catalan
- 850 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic**
- 851 Italian poetry
852 Italian drama
853 Italian fiction
854 Italian essays
855 Italian speeches
856 Italian letters
857 Italian satire & humor
858 Italian miscellaneous writings
859 Romanian & Rhaeto-Romanic



टिप्पणी

860 Spanish & Portuguese literature

- 861 Spanish poetry
- 862 Spanish drama
- 863 Spanish fiction
- 864 Spanish essays
- 865 Spanish speeches
- 866 Spanish letters
- 867 Spanish satire & humor
- 868 Spanish miscellaneous writings
- 869 Portuguese

870 Italic literatures Latin

- 871 Latin poetry
- 872 Latin dramatic poetry & drama
- 873 Latin epic poetry & fiction
- 874 Latin lyric poetry
- 875 Latin speeches
- 876 Latin letters
- 877 Latin satire & humor
- 878 Latin miscellaneous writings
- 879 Literatures of other Italic languages

880 Hellenic literatures Classical Greek

- 881 Classical Greek poetry
- 882 Classical Greek drama
- 883 Classical Greek epic poetry & fiction
- 884 Classical Greek lyric poetry
- 885 Classical Greek speeches
- 886 Classical Greek letters
- 887 Classical Greek satire & humor



- 888 Classical Greek miscellaneous
889 Modern Greek
- 890 Literatures of other languages**
- 891 East Indo-European & Celtic
892 Afro-Asiatic literatures Semitic
893 Non-Semitic Afro-Asiatic literatures
894 Ural-Altaiic, Paleosiberian, Dravidian
895 Literature of East & Southeast Asia
896 African literatures
897 North American native literatures
898 South American native literatures
899 Other literatures
- 900 Geography & history**
- 901 Philosophy & theory
902 Miscellany
903 Dictionaries & encyclopedias
904 Collected accounts of events
905 Serial publications
906 Organizations & management
907 Education, research, related topics
908 With respect to kinds of persons
909 World history
- 910 Geography & travel**
- 911 Historical geography
912 Graphic representation of earth
913 Ancient world
914 Europe
915 Asia



टिप्पणी

- 916 Africa
917 North America
918 South America
919 Other areas
- 920 Biography, genealogy, insignia**
- 921
922
923
924
925
926
927
928
929 Genealogy, names, insignia
- 930 History of ancient world**
- 931 China
932 Egypt
933 Palestine
934 India
935 Mesopotamia & Iranian Plateau
936 Europe north & west of Italy
937 Italy & adjacent territories
938 Greece
939 Other parts of ancient world
- 940 General history of Europe**
- 941 British Isles
942 England & Wales
943 Central Europe Germany



- 944 France & Monaco
- 945 Italian Peninsula & adjacent islands
- 946 Iberian Peninsula & adjacent islands
- 947 Eastern Europe Soviet Union
- 948 Northern Europe Scandinavia
- 949 Other parts of Europe
- 950 General history of Asia Far East**
- 951 China & adjacent areas
- 952 Japan
- 953 Arabian Peninsula & adjacent areas
- 954 South Asia India
- 955 Iran
- 956 Middle East (Near East)
- 957 Siberia (Asiatic Russia)
- 958 Central Asia
- 959 Southeast Asia
- 960 General history of Africa**
- 961 Tunisia & Libya
- 962 Egypt & Sudan
- 963 Ethiopia
- 964 Morocco & Canary Islands
- 965 Algeria
- 966 West Africa & offshore islands
- 967 Central Africa & offshore islands
- 968 Southern Africa
- 969 South Indian Ocean islands
- 970 General history of North America**
- 971 Canada



टिप्पणी

- 972 Middle America Mexico
973 United States
974 Northeastern United States
975 Southeastern United States
976 South central United States
977 North central United States
978 Western United States
979 Great Basin & Pacific Slope
- 980 General history of South America**
981 Brazil
982 Argentina
983 Chile
984 Bolivia
985 Peru
986 Columbia & Ecuador
987 Venezuela
988 Guiana
989 Paraguay & Uruguay
- 990 General history of other areas**
991
992
993 New Zealand
994 Australia
995 Melanesia New Guinea
996 Other parts of Pacific Polynesia
997 Atlantic Ocean islands
998 Arctic islands & Antarctica
999 Extraterrestrial worlds



ये तीन सार-संग्रह आपको सारिणियों का विहंगमावलोकन कराते हैं। आपको सलाह दी जाती है कि आप इन सार-संग्रहों को पढ़ें जिनमें वर्गीकरण पद्धति के तहत संपूर्ण विषय-जगत की रूपरेखा प्रस्तुत की गई है।

डीडीसी के प्रयोग द्वारा वर्गीकरण सीखना

खंड 2 व खंड 3 में दी गई सारिणियाँ व्यावहारिक वर्गीकरण के लिए हैं। खंड 2 में 000 से लेकर 599 तक वर्गाक संख्यात्मक क्रम में दिए गए हैं और खंड 3 में वर्गाक 600 से 999 तक दिए गए हैं। इन सारिणियों का सही प्रयोग करने के लिए विभिन्न प्रविष्टियों के अंतर्गत दी गई विभिन्न टिप्पणियों और निर्देशों को समझना आवश्यक है।

इस उद्देश्य से हमें सारिणी के प्रथम तीन पृष्ठों का अध्ययन करना चाहिए। यदि आप पहला पृष्ठ पलटेंगे तो पाएँगे कि पृष्ठ के सबसे ऊपर प्रविष्टियों का प्रारंभ '000' के अंकन से होता है। पहली प्रविष्टि है 001 जो 'नॉलेज' के लिए है। एक चरण नीचे ही एक टिप्पणी में कहा गया है 'क्लास इपिस्टिमॉलजी इन 121, ए कंपायलेशन ऑफ नॉलेज इन स्पेसिफिक फॉर्म विद दि फॉर्म अर्थात एन्साइक्लोपीडिया 030'। इसका अर्थ है कि इपिस्टिमॉलजी का वर्गीकरण 121 में होगा और एन्साइक्लोपीडिया का 030 में होगा, 001 में नहीं।

प्रयोगकर्ता को यह निर्देश भी दिया जाता है कि वे *मैनुअल को 500 बनाम 001 (See Manual at 500 vs. 001)* पर देखें।

इसके बाद वर्ग 001 'नॉलेज' का एक संक्षिप्त सार-संक्षेप दिया गया है, जिसमें इसे निम्न प्रकार से आगे और विभाजित किया गया है :

सार-संक्षेप (Summary)

001.01-09 Standard subdivisions

- .1 Intellectual life
- .2 Scholarships and learning
- .3 Humanities
- .4 Research
- .9 Controversial knowledge

.01 Theory of Knowledge

Class philosophy of knowledge, philosophical works on theory of knowledge in 121

.1 Intellectual life

Nature and value



टिप्पणी

For scholarship and learning see 001.2

See also 900 for broad description of intellectual situation and condition.

[.14] Intellectual cooperation

Number discontinued; class in 001.1

The number .14 enclosed in square brackets indicates that the number has been discontinued.

.2 Scholarship and learning

Intellectual activity directed toward increase of knowledge

Class methods of study and teaching 371.3; scholarship and learning in specific discipline or subject, for example, in the humanities 001.3, in history 900

For research, see 001.4

See manual at 500 vs 001

.3 Humanities

Including relative value of science versus the humanities

.4 Research

.42 Research methods

.422 Statistical methods

.422 2 Collection of data

ऊपर दिए गए .1 से .4 तक की सभी संख्याएँ वर्गांक 001 के उपविभाजन हैं। अतः 'इंटलेक्चुअल लाइफ' का वर्गांक 001.1 होगा, स्कॉलरशिप एंड लर्निंग के लिए 001.2, ह्यूमैनिटीज़ के लिए 001.3 और रिसर्च के लिए 001.4 होगा।

रिसर्च के लिए वर्गांक 001.4 है और रिसर्च के अंतर्गत वर्गांक हैं .42, .422 तथा .422 2 जो क्रमशः रिसर्च मैथड्स, स्टैटिस्टिकल मैथड्स और कलेक्शन ऑफ डेटा के लिए हैं। आप देखेंगे कि अंकन पदानुक्रम को अंकन की लंबाई से व्यक्त किया जाता है। किसी भी स्तर पर अंकन सामान्यतः उस वर्गांक के अधीनस्थ होते हैं, जिसका अंकन एक अंक कम होता है और उस वर्ग के साथ समन्वित होता है जिसका अंकन सार्थक अंकों की समान संख्या होती है। साथ ही, यह उस वर्गांक से उच्चस्थ होता है जिसकी संख्या एक या एकाधिक अंक अधिक होती है।

उदाहरण, रिसर्च के लिए क्लास नम्बर 001.4 है और उसके बाद रिसर्च के दूसरे भागों के नम्बर इस प्रकार हैं:



- 001.4 रिसर्च
 001.42 रिसर्च मैथड्स
 001.422 स्टैटिस्टिकल मैथड्स
 001.422 2 कलेक्शन ऑफ डेटा

आइए हम अंकन पदानुक्रम को दर्शानेवाला एक अन्य उदाहरण देखें :

- 600 टेक्नोलौजी
 630 एग्रीकल्चर एंड रिलेटेड टेक्नोलौजी
 636 एनीमल हस्बेंडरी
 636.2 काउ
 636.3 शीप

‘काउ’ और ‘शीप’ ‘एनीमल हस्बेंडरी’ की अपेक्षा अधिक विशिष्ट हैं और एनीमल हस्बेंडरी के अधीनस्थ हैं। वे समान रूप से विशिष्ट हैं (अर्थात एक दूसरे के प्रति समन्वित हैं)। एनीमल हस्बेंडरी ‘काउ’ और ‘शीप’ की अपेक्षा कम विशिष्ट है।

तुलनात्मक अनुक्रमणिका तथा मैनुअल (Relative Index and Manual) (खंड 4)

खंड 4 में तुलनात्मक अनुक्रमणिका तथा मैनुअल है। मैनुअल डीडीसी के प्रयोग हेतु निर्देशिका है। मैनुअल में डीडीसी-प्रयोग के समस्यामूलक हिस्सों पर चर्चा की गई है। मैनुअल में जो जानकारी है, उसे तालिकाओं और सारिणियों में दी गई संख्याओं से व्यवस्थित किया गया है।

तुलनात्मक अनुक्रमणिका खंड 1, 2 व 3 की तालिकाओं एवं सारिणियों में दिए गए सभी विषयों की वर्णानुक्रमिक सूची है। इस अनुक्रमणिका में न केवल अवधारणाओं और उनके पदों को वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया गया है, बल्कि पदों और उन संदर्भों के बीच संबंध को भी दर्शाता है जिन संदर्भों में उन पदों का प्रयोग सारिणी में हुआ है। यह सारिणियों की कुंजी भी है और वर्गीकरण हेतु एक स्वतंत्र उपगम भी है। यह अनुक्रमणिका तुलनात्मक इसलिए है क्योंकि यह विषय और उसके विभिन्न आयामों को एक साथ एक ही शीर्षक के अंतर्गत लाती है जो सारिणियों में अपने अध्ययन विषयानुसार छितरे हुए हैं।

उदाहरण के लिए ‘एगज़’ पद के अंतर्गत आप ‘एगज़’ के अनेक आयामों और उप-आयामों को देख सकेंगे, जैसा नीचे दिखाया गया है :-

एगज़	591.166
एनीमल फीड	636.087 6
कुकिंग	641.674
फूड	641.375
प्रोसेसिंग	637.5
जूलौजी	591.166



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

अनुक्रमणिका में मुख्य विभाजनों के अंतर्गत आने वाले सभी संभावित विषयों को सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है, ताकि वर्गीकरणकर्ता को तुलनात्मक अनुक्रमणिका की वर्णानुक्रमिक सूची में संभावित विषयों को ढूँढने में सुविधा महसूस हो। अतः तुलनात्मक अनुक्रमणिका वर्गीकरण की प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण उपकरण है। अनुक्रमणिका में दी गई संख्या एक पूर्वनिर्मित संख्या है।

उदाहरण के लिए यदि आप अनुक्रमणिका में 'डिसीज़' पद को देखते हैं, तो आपको निम्नलिखित प्रविष्टियाँ मिलेंगी :

डिसीज़ (बायोलौजी)	574.2
एग्रीकल्चर	632.3
एनीमल हस्बेंडरी	636.089 6
एनीमल्स	591.2
प्लांट हस्बेंडरी	632.3
वेटेरिनरी मेडीसन	636.089 6
डिसीज़ (ह्यूमन)	612.1
गॅरिएट्रिक्स	618.97
गायनीकॉलौजी	618.1
इंसीडेंस	614.42
मेडीसन	616
पीडिएट्रिक्स	618.92

उक्त उदाहरण में वृद्धों की बीमारियों (गॅरिएट्रिक्स) और बच्चों की बीमारियों (पीडिएट्रिक्स) के लिए पूर्वनिर्मित संख्याएँ उपलब्ध हैं। इसीप्रकार, पौधों की बीमारियों और पशुओं की बीमारियों के लिए भी बायोलौजिकल साइंसेज व अग्रीकल्चरल साइंसेज (प्लांट हस्बेंडरी तथा एनीमल हस्बेंडरी) के अंतर्गत भी पूर्वनिर्मित संख्याएँ उपलब्ध हैं।

डीडीसी द्वारा वर्गीकरण सीखने के लिए हम कुछ सामान्य पुस्तकों का वर्गीकरण करेंगे, जिनमें हमें तालिकाओं का प्रयोग करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। इन पुस्तकों का वर्गीकरण करने के लिए खंड 2 में दिए गए तीनों सार-संक्षेप तथा खंड 4 में दी गई तुलनात्मक अनुक्रमणिका पर्याप्त होगी।

हम कुछ पुस्तकों को वास्तविक रूप में वर्गीकृत करेंगे। उदाहरणार्थ :

टाइटल 1: एलजबरा 512

यहाँ पर विषय का निर्धारण करने के लिए पुस्तक का टाइटल सरल और अर्थपूर्ण है। एलजबरा गणित की एक शाखा है। द्वितीय सार-संक्षेप में हमें गणित के लिए 510 संख्या मिलती है। तृतीय सार-संक्षेप में गणित विषय का पुनः उपविभाजन 510 से 519 तक किया गया है। एलजबरा के लिए वर्गांक 512 है। पुस्तक का वर्गांक 512 होगा। इस पुस्तक को तुलनात्मक अनुक्रमणिका की सहायता से भी वर्गीकृत किया जा सकता है।



टाइटल 2: कल्टीवेशन ऑफ फ्रूट क्रॉप्स 634

क्रॉप्स कल्टीवेशन 'एग्रीकल्चरल साइंसेज' के अंतर्गत आता है। एग्रीकल्चर तथा संबंधित तकनीकों के लिए हमें द्वितीय सार-संक्षेप में 630 वर्गांक मिलता है। एग्रीकल्चर को और 630 से 639 तक की संख्याओं में उप विभाजित किया गया है और हमें फ्रूट क्रॉप के लिए 634 संख्या मिलती है। अतः उक्त टाइटल का वर्गांक होगा 634।

टाइटल 3: सोशल चेंज 303.4

सोशल चेंज सोशल्लौजी की एक शाखा है। द्वितीय सार-संक्षेप में सोशल साइंस के लिए 300 संख्या मिलती है। तृतीय सार-संक्षेप की जाँच करने पर हमें सोशल्लौजी के लिए 301 से 309 तक की संख्याएँ मिलती हैं। इसप्रकार हमें सोशल चेंज के लिए इस सारिणी में सोशल चेंज के लिए उपविभाजन संख्या 303 प्राप्त होती है। उक्त टाइटल के लिए वर्गांक 303.4 होगा।

अब आप निम्नलिखित पुस्तकों को तीनों सार-संक्षेपों, तुलनात्मक अनुक्रमणिका तथा सारिणियों की सहायता से वर्गीकृत कीजिए, और प्रत्येक के समक्ष दिए गए वर्गांक संख्या से मिलान कीजिए।

ए बुक ऑन वोकेशनल एजुकेशन	370.113
पब्लिक लायब्रेरीज	027.4
टेक्स्ट बुक ऑफ बायोकेमिस्ट्री	574.192
प्लान्ट ब्रीडिंग	631.53
इंट्रोडक्शन टू लायब्रेरी ऑपरेशंस	027.7
एनीमल फिजिऑलौजी	591.1
टेक्स्टबुक ऑफ बैक्टीरियोलौजी	589.9
बायोफिजिक्स	574.191
फिजिऑलौजी ऑफ लंग्स	612.2
बुद्धिज्म	294.3
बुक सलेक्शन इन पब्लिक लायब्रेरीज	025.21
ऑरगैनिक कैमिस्ट्री	547
वेजीटेबल गार्डन क्रॉप्स	635
वेजीटेबल ऑयल्स	665.3
हिस्टोरिकल जिऑलौजी	551.7
पैलिऑन्टॉलौजी	560
टेक्स्टबुक ऑफ जेनेटिक्स	575.1
इनकमटेक्स लॉ	343
हैंडबुक ऑफ इंडस्ट्रियल रिलेशंस	331
होलसेल ट्रेड	381.2
टाइप्स ऑफ बुक बाइंडिंग	686.3



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

इंडस्ट्रियल लॉ	343
ह्यूमन सायकॉलौजी	612.11
एग्रीकल्चरल लायब्रेरीज	026.3
हैंडबुक ऑफ हॉर्टीकल्चर	635
जिओमैग्नेटिज्म	538.7
कीबोर्ड इंस्ट्रुमेंट्स-पिआनोज	786.2
जिऑमैट्रिक शेप्स	516.4
फिलॉसफी ऑफ साइंस	501
प्री-स्कूल एजुकेशन	370
स्कूल सेप्टी प्रोग्राम्स	371.77
पॉलिटिक्स एंड रिलीजन	322.1
ए बुक ऑफ इटैलियन पोइट्री	851
फॉसिल एनवर्टब्रेट्स	562
हिस्ट्री ऑफ ईजिप्ट एंड सूडान	962
वर्ल्ड हिस्ट्री	909
पॉलिटिकल साइंस	320
पॉलिटिकल पार्टीज	324.4
पॉलिटिकल राइट्स	323.5
हिस्ट्री ऑफ एशिया	958

अभ्यास

1. सिस्टम एनॅलेसिस
2. जनरल सब्जेक्ट एन्साइक्लोपीडिया
3. ए बुक ऑन क्रिटिकल फिलॉसफी
4. टेक्स्टबुक ऑफ एप्लाइड सायकॉलौजी
5. ए बुक ऑफ वेस्टर्न फिलॉसफी
6. हैंडबुक ऑफ इंटरनेशनल रिलेशंस
7. ए बुक ऑन इंडस्ट्रियल रिलेशंस
8. इनकम टैक्स लॉ
9. पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन
10. एडल्ट एजुकेशन
11. टेक्स्टबुक ऑफ फिजिक्स
12. एप्लाइड लिंग्विस्टिक्स
13. नेचुरल साइंसेज
14. कार्टोग्राफी
15. टेक्स्टबुक ऑफ केमिकल फिजिक्स

16. एन्साइक्लोपीडिया अमेरिका
17. हॉर्टिकल्चर साइंसेज़
18. हैंडबुक ऑफ सॅरीकल्चर
19. इंट्रोडक्शन टू एपीस्टॅमोलौजी
20. स्कूल लायब्रेरीज़
21. टेक्स्टबुक ऑफ इंजीनियरिंग
22. प्लांट फिजिऑलौजी
23. एजूकेशनल इंस्टीट्यूशंस
24. यूनिवर्सिटी एजूकेशन
25. ए बुक ऑन कंप्यूटर प्रोग्रामिंग
26. रोल ऑफ पब्लिक लायब्रेरीज़
27. ए बुक ऑन वोकल म्यूज़िक
28. टेक्स्टबुक ऑफ जिऑलौजी
29. हैंडबुक ऑफ एप्लाइड मैथमैटिक्स
30. अर्थ साइंसेज़ ऑफ एशिया
31. मॉडर्न फिजिक्स
32. ए बुक ऑफ एलॅलिटिकल कैमिस्ट्री
33. टेक्स्टबुक ऑफ जिओफिजिक्स
34. ए मैनुअल ऑन वेजीटेबल गार्डनिंग
35. कोल्ड ब्लडेड वर्टब्रेट्स
36. पॅलिओज़ूलौजी
37. इंग्लिश लिटरेचर
38. इंडियन आर्किटेक्चर
39. हिस्टोरिकल जिऑग्राफी
40. एनशिअंट फिलॉसफर्स
41. डिक्शनरीज़
42. पॅलिओबॉटनी
43. स्कूल सिस्टम्स
44. ए कम्पाइलेशन ऑफ स्पेनिश एस्सेज़
45. जनरल प्रिंसिपल्स ऑफ म्यूज़िक फॉर्म्स
46. पल्प एंड पेपर टेक्नोलॉजी
47. क्रिस्टॅलोग्राफी
48. फॉसिल बर्ड्स
49. फूड टेक्नोलौजी
50. हिस्ट्री ऑफ इंडिया



टिप्पणी



टिप्पणी

भाग 2 ग्रंथालय प्रसूचीकरण



परिचय

ग्रंथालय

‘ग्रंथालय’ पद का प्रयोग पुस्तकों और गैर-पुस्तकीय सामग्री के संग्रह के लिए प्रयुक्त होता है जिसे पढ़ने, अध्ययन तथा विमर्श हेतु रखा जाता है।

ग्रंथालय प्रसूची

एक संग्रह को, जिसे प्रयोग हेतु किसी कमरे या कमरों में अथवा किसी भवन में रखा जाता है, ग्रंथालय प्रसूची की सहायता से प्रयोग में लाया जा सकता है। ग्रंथालय प्रसूची किसी ग्रंथालय या ग्रंथालय-समूह के संग्रह में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूची होती है।

ग्रंथालय के संग्रह तक पाठकों को अभिगम प्रदान करने के लिए हमेशा एक अनुक्रमणिका या सामग्री की सूची तैयार की जाती है और उसका विधिवत रखरखाव किया जाता है। इस सूची या अनुक्रमणिका अथवा उपकरण को मूलतः ग्रंथालय प्रसूची कहते हैं।

ग्रंथालय प्रसूची केवल ग्रंथालय के स्वामित्व वाले विभिन्न प्रलेखों को सूचीबद्ध करना ही नहीं है, बल्कि इसमें ऐसे बहुत-से विवरण होते हैं जो प्रसूची के प्रयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी होते हैं। इन विवरणों में लेखक, शीर्षक, संस्करण, प्रकाशन-स्थान, प्रकाशक और प्रकाशन-वर्ष होते हैं। साथ ही, आवश्यकता होने पर अन्य स्थूल विवरण जैसे पृष्ठ संख्या, आकार, रेखाचित्रों आदि से संबंधित जानकारी भी दी जा सकती है।

उपर्युक्त जानकारी के अतिरिक्त, प्रसूची में कुछ अवस्थिति संबंधी चिह्न भी होते हैं, जो सामान्यतः अंकों के रूप में होते हैं और जिनकी सहायता से प्रलेख को ग्रंथालय के शोल्फों में खोजा जा सकता है।

ग्रंथालय प्रसूची की आवश्यकता

ग्रंथालय अनेक प्रलेखों को प्राप्त करता है। इसमें पुस्तकें और गैर-पुस्तकीय सामग्री होती है। इन प्रलेखों को प्राप्त करने का उद्देश्य यह होता है कि वे प्रयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध हो सकें।

हम भली भाँति कल्पना कर सकते हैं कि यदि इन प्रलेखों को ठीक से व्यवस्थित न किया जाए तो क्या होगा। यदि उन्हें शोल्फों पर ठीक से व्यवस्थित कर भी दिया जाए तो भी कोई पाठक अथवा स्टाफ के सदस्य यह जान ही नहीं पाएँगे कि ग्रंथालय में कौन-सी पुस्तकें उपलब्ध हैं।

अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक प्रलेख को इस प्रकार सूचीबद्ध किया जाए कि वह प्रयोगकर्ताओं द्वारा खोजा जा सके। अतः इस प्रकार बनाई गई ग्रंथालय प्रसूची ग्रंथालय-संग्रह की कुंजी के रूप में कार्य करती है।



टिप्पणी

प्रोफेसर गिरिजा कुमार और प्रोफेसर कृष्ण कुमार के अनुसार, “बिना प्रसूची के कोई ग्रंथालय ऐसा ही है जैसे बिना योजना के बनाया हुआ कोई शहर। बिना इसके, यह जानना संभव नहीं होगा कि कौन-सी चीज़ कहाँ है। यह ग्रंथालय के संसाधनों की कुंजी है।”

ग्रंथालय प्रसूची के कार्य व उद्देश्य

डॉ. एस.आर. रंगनाथन के अनुसार प्रसूची के कार्य है :

1. प्रत्येक पाठक के लिए उसके प्रलेख का प्रदर्शन।
2. प्रत्येक पाठक के लिए उसके दस्तावेज को सुरक्षित करना।
3. इस उद्देश्य हेतु पाठक के समय को बचाना।
4. स्टाफ के समय को बचाना।

चार्ल्स आमी कटर ने वर्ष 1876 में, जब उनके ‘रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटेलॉग’ का प्रथम संस्करण प्रकाशित हुआ था, ग्रंथालय प्रसूची के निम्नलिखित कार्य बताए थे। उनके अनुसार प्रसूची में निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिए :

1. व्यक्ति उस पुस्तक को ढूँढ़ सके जिसका
क. लेखक, या
ख. शीर्षक, या
ग. विषय मालूम हो।
2. ग्रंथालय सामग्री को दर्शा सके
क. लेखक विशेष द्वारा
ख. विषय विशेष पर
ग. किसी विशेष प्रकार के साहित्य या सामग्री के रूप में

प्रसूची कोड

प्रसूची कोड उन नियमों का सेट है जो प्रसूचीकर्ताओं को प्रसूची हेतु प्रविष्टियाँ तैयार करने के लिए निर्देशित करता है ताकि प्रयोग में एकरूपता बनी रह सके। इन कोटों में विषयों के शीर्षकों, प्रविष्टियों को दर्श करने व व्यवस्थित करने के नियम सम्मिलित हो सकते हैं। डॉ. एसआर रंगनाथन का ‘क्लासिफाइड कैटेलॉग कोड’ तथा ‘एंग्लो-अमेरिकन कैटेलॉगिंग रूल्स’ इस प्रकार के प्रसूची कोडों के उदाहरण हैं।



टिप्पणी

प्रखंड - क
क्लासिफाइड कैटेलॉग कोड
(सीसीसी)



प्रखंड - क

क्लासिफाइड कैटेलाॅग कोड (सीसीसी)

क्लासिफाइड कैटेलाॅग कोड (सीसीसी) ऐसा ही एक कोड है। संभवतः यह (सीसीसी) एकमात्र ऐसा कैटेलाॅगिंग कोड है जो प्रलेखों के प्रति वर्गीकृत दृष्टिकोण रखता है। यह कोड, जो भारतीय है, भारत में ग्रंथालय विज्ञान के जनक डा. एस.आर. रंगनाथन द्वारा वर्ष 1934 में बनाया गया था।

डॉ. एस.आर. रंगनाथन का दृढ़ विश्वास था कि एक वर्गीकृत प्रसूची के द्वारा विषय अभिगम प्रयोगकर्ता की आवश्यकताओं को संतुष्ट करने में अधिक सहायक है। इससे ही 'क्लासिफाइड कैटेलाॅग कोड' की नींव पड़ी।

प्रैक्टिकल मैनुअल के इस आयाम के प्रथम भाग में 'क्लासिफाइड कैटेलाॅगिंग कोड' के अनुसार प्रसूचीकरण के अभ्यास निहित हैं।

ग्रंथालय प्रसूचीकरण

प्रसूचीकरण को प्रलेखों की प्रवृष्टि करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यह एक कला है जिसके द्वारा हम ग्रंथालय में हरएक प्रलेख को दर्ष करते हैं।

प्रविष्टि (Entry)

प्रविष्टि किसी प्रलेख का एकल अभिलेख है। प्रत्येक अलग प्रलेख हेतु अनेक प्रविष्टियाँ तैयार करनी पड़ सकती हैं। प्रविष्टियों की संख्या प्रयोगकर्ता के उस प्रलेख के प्रति विभिन्न संभावित अभिगमों पर आधारित हो सकती है।

प्रविष्टियाँ दो प्रकार की होती हैं - मुख्य प्रविष्टि और इतर प्रविष्टियाँ।

मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)

जो प्रविष्टि किसी विशिष्ट प्रलेख के बारे में पूरी जानकारी देती है, मुख्य प्रविष्टि कहलाती है। डॉ. एस.आर. रंगनाथन कहते हैं कि, "जैसा इसके नाम से पता चलता है, मुख्य प्रविष्टि प्रलेख की मूल प्रविष्टि है और अन्य सभी प्रविष्टियाँ इससे ही निकलती हैं।"

इतर प्रविष्टि (Added Entry)

इतर प्रविष्टि किसी प्रलेख का एक सहायक अभिलेख है जो मुख्य प्रविष्टि से अलग है।



एएसीआर-II गलासरी इसे मुख्य प्रविष्टि से इतर प्रविष्टि के रूप में परिभाषित करता है, जिसके माध्यम से प्रसूची में कोई मद स्वयं को दर्शाती है। इतर प्रविष्टियाँ संयुक्त लेखकों, सहकर्मियों (जैसे अनुवादक, संपादक, चित्रकार, संशोधक, एडिटर, आदि), टाइटल, शृंखला या अन्य किसी भी विशिष्टता के अंतर्गत तैयार की जा सकती हैं। ये प्रविष्टियाँ ऐसे प्रयोगकर्ता की सहायता करती हैं जो उक्त शीर्षकों के अंतर्गत यह जानना चाहता है कि क्या उक्त प्रलेख ग्रंथालय में है और यदि है तो अन्य प्रलेखों के साथ-साथ वह ग्रंथालय के शेल्फों में किस स्थान पर है।

इतर प्रविष्टियों के प्रकार

- वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ
- पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ
- क्रॉस-रेफ़ेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ
- क्रॉस-रेफ़ेंस प्रविष्टियाँ

आइए अब हम प्रत्येक प्रकार की प्रविष्टि में प्रदान किए जाने वाले ब्यौरे को जानें।

मुख्य प्रविष्टि

मुख्य प्रविष्टि (एमई) किसी प्रलेख का मूलभूत रिकॉर्ड होता है। सामान्यतः इसे लेखक के नाम के अंतर्गत बनाया जाता है। परंतु वर्गीकृत प्रसूची में यह प्रलेख के वर्गांक के साथ प्रारंभ होता है। मुख्य प्रविष्टि प्रलेख के बारे में अधिकतम जानकारी उपलब्ध कराती है। प्रत्येक प्रलेख की एक मुख्य प्रविष्टि होती है।

मुख्य प्रविष्टि में जो आवश्यक जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए, उसमें निम्नलिखित चीजें होनी चाहिए :

विषय

लेखक

टाइटल

संस्करण

सहकर्मी, यदि कोई हों (जैसे संपादक, अनुवादक, चित्रकार, सहायक, आदि)

शृंखला

अन्य टिप्पणियाँ

परिग्रहण संख्या

संकेतन

उपर्युक्त जानकारी के आधार पर मुख्य प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होने चाहिए :



टिप्पणी

अग्र अनुच्छेद

शीर्षक अनुच्छेद

आख्या अनुच्छेद

टिप्पणी अनुच्छेद

परिग्रहण संख्या अनुच्छेद, तथा

संकेतन अनुच्छेद

संकेतन, मुख्य प्रविष्टि कार्ड के पीछे दिया जाना चाहिए जो संकेत करता है कि क्या इतर प्रविष्टियाँ तैयार की गई हैं।

अग्र अनुच्छेद (एमई) (अध्याय एमसी)

- इसमें पुस्तक की क्रामक संख्या (वर्गांक+पुस्तक संख्या+संग्रह संख्या, यदि हो) होती है।
- वर्गांक तथा पुस्तक संख्या के बीच दो रिक्त स्थान होने चाहिए।
- इसे अग्र रेखा पर प्रथम लम्बरूप से लिखा जाना चाहिए।
- सभी अविराम पंक्तियों को प्रथम लम्बरूप अथवा प्रथम शीर्ष से बनाया जाना चाहिए।
- क्रामक संख्या को हमेशा पेंसिल से अंकित किया जाना चाहिए।

शीर्षक अनुच्छेद (एमई) (अध्याय एमडी)

- शीर्षक अनुच्छेद में लेखक(ों) के नाम होने चाहिए।
- उपनाम को पहले ब्लॉक लेटर्स में लिखा जाना चाहिए जिसके बाद पहला नाम लिखना चाहिए और इसे वृत्त कोष्ठक में होना चाहिए।
- लेखक की जन्म तिथि व मृत्यु की तिथि को एक अन्य वृत्त कोष्ठक में लिखा जाना चाहिए। तिथियों के बीच में डेश होना चाहिए।
- शीर्षक अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है और यह प्रथम शीर्ष से जारी रहता है।
- विवरणात्मक चीजों को रेखांकित किया जाता है और इसके पहले एक अल्पविराम आता है। प्रत्येक शब्द का प्रथम वर्ण कैपिटल लैटर में होगा।
- सभी शब्द और संख्याएँ ग्रंथालय हस्तलिपि में होने चाहिए जिसमें वर्ण और अंक अलग-अलग हों।
- शीर्षक अनुच्छेद में होना चाहिए
- व्यक्तिगत लेखक का नाम

- संयुक्त व्यक्तिगत लेखक(िं) के नाम
- कॉरपोरेट लेखक का नाम
- सहकर्मी का नाम
- संयुक्त सहकर्मियों के नाम, आदि
- प्रलेख की आख्या

आख्या अनुच्छेद (एमई) (अध्याय एमडी)

- आख्या अनुच्छेद में आख्या, उप-आख्या तथा संस्करण एवं सहकर्मियों के बारे में जानकारी होनी चाहिए।
- उप आख्या मुख्य आख्या के बाद लिखी जानी चाहिए। उप आख्या का प्रथम वर्ण 'केपिटल लेटर' होना चाहिए। आख्या और उप आख्या के बीच एक कॉलन (:) होना चाहिए।
- मुख्य आख्या से पहले के कोई भी पारंभिक 'आर्टिकल' (जैसे ए, एन, दि) हटा दिए जाने चाहिए।
- संस्करण के बारे में जानकारी तभी दी जानी चाहिए जब दूसरा या परवर्ती संस्करण हों और जानकारी निश्चित हो।
 - द्वितीय और तृतीय संस्करणों को "Ed 3" शब्द के बाद उपयुक्त संख्या लिखकर दर्शाया जाना चाहिए।
 - तृतीय संस्करण को "Ed 3" लिखना चाहिए।
 - संशोधित संस्करण को "Rev ed 3" लिखा जाना चाहिए।
- अनुवाद की स्थिति में मूल की विशिष्टता, यदि हो तो, दी जानी चाहिए।
- यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है और इसे प्रथम शीर्ष से जारी रखना चाहिए।

टिप्पणी अनुभाग (एमई) (अध्याय एमई)

टिप्पणी अनुभाग मुख्य प्रविष्टि का चौथा अनुभाग है और आख्या अनुभाग के बाद प्रस्तुत किया जाता है। टिप्पणी अनुभाग द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है और प्रथम शीर्ष से जारी रहता है। टिप्पणी अनुच्छेद में निम्नलिखित प्रकार की टिप्पणियाँ होनी चाहिए :

- शृंखला टिप्पणी
- बहुशृंखला टिप्पणी
- उद्गृहीत टिप्पणी
- आख्या परिवर्तन टिप्पणी



टिप्पणी



टिप्पणी

- सार टिप्पणी, तथा
- संबद्ध पुस्तक टिप्पणी
- यदि एक या एक से अधिक प्रकार की टिप्पणियाँ हों तो इनका उल्लेख मुख्य प्रविष्टि में ऊपर बताए गए क्रमानुसार अलग अनुच्छेद में किया जाना चाहिए। हालाँकि कुछ पुस्तकों में किसी टिप्पणी का प्रयोग नहीं हो सकता है।
- टिप्पणी अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है और प्रसूची कार्ड के प्रथम शीर्ष से जारी रहता है।

परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (एमई) (अध्याय एमजी)

- परिग्रहण संख्या अनुच्छेद मुख्य प्रविष्टि में पाँचवाँ अनुच्छेद है।
- परिग्रहण संख्या, जो एक निजी संख्या है और किसी प्रलेख की विशिष्ट संख्या होती है, को प्रलेख के पृष्ठ या टाइटल पृष्ठ के पीछे अंकित किया जाता है। इसे टाइटल पृष्ठ के पीछे से लिया जाना चाहिए और मुख्य प्रविष्टि कार्ड के प्रथम शीर्ष से प्रारंभ करते हुए अंतिम क्षैतिज रेखा पर दिया जाना चाहिए।
- एक ही प्रलेख की एकाधिक प्रतियाँ होने और बहु-खंडीय प्रलेख होने की स्थिति में अनेक परिग्रहण संख्याएँ होंगी। क्रमागत को एक डैश से और खंडित संख्याओं को एक कौमा से अलग किया जाना चाहिए।
- परिग्रहण संख्या एक स्थाई अभिलेख संख्या है, अतः इसको स्याही से अंकित करना चाहिए।

संकेतन अनुच्छेद (एमई) (अध्याय एमएच)

संकेतन अनुच्छेद मुख्य प्रविष्टि कार्ड के पीछे होता है। यह मुख्य प्रविष्टि से इतर प्रविष्टियों को सूचित करता है जो कि निश्चित प्रलेखों के लिए तैयार की जाती हैं, जैसे

- 1) वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ
- 2) पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ
- 3) क्रॉस-रेफ़ेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ
- 4) क्रॉस-रेफ़ेंस प्रविष्टियाँ

मुख्य प्रविष्टि कार्ड के पीछे वाले भाग को काल्पनिक रूप से दो हिस्सों में - दाईं ओर आधा तथा बाईं ओर आधा - बाँट लिया जाता है। बाईं ओर के आधे भाग पर क्रॉस रेफ़ेंस प्रविष्टि की सूचना देनी होती है। दाईं ओर के आधे भाग को काल्पनिक रूप से, क्षैतिज आधार पर तीन भागों में विभक्त कर लें। इनमें से प्रत्येक भाग के स्थान को उनमें लिखे जाने वाले संख्या-शीर्षकों को ध्यान में रखते हुए समायोजित कर लें।



एक पुस्तक के संकेतन अनुच्छेद का एक नमूना नीचे दिया जा रहा है :

CRE (Cross Reference Entry)	CIE (Class Index Entry)
	BIE (Book Index Entry)
	CRIE (Cross Reference Index Entry)

इतर प्रविष्टियाँ

इसके विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एक ग्रंथालय प्रसूची को एक पुस्तक के लिए एकाधिक प्रविष्टियाँ देनी होती हैं। एक पुस्तक की विभिन्न प्रविष्टियाँ आमतौर पर जहाँ से प्रारंभ होती हैं, उसी से चिह्नित एवं नामित की जाती हैं। उदाहरण के लिए लेखक के नाम से प्रारंभ होने वाली किसी पुस्तक की प्रविष्टि लेखक प्रविष्टि (ऑथर एंट्री) के नाम से जानी जाती है। जो प्रविष्टि पुस्तक के टाइटल से प्रारंभ होगी, उसे टाइटल एंट्री कहा जाएगा। इसी प्रकार, ट्रांससलेटर एंट्री, एडीटर एंट्री, रिवाइज़र एंट्री व अन्य हो सकती हैं। कोई भी ऐसी प्रविष्टि जो लेखक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति, जो पुस्तक-प्रस्तुतीकरण में लेखक से संबद्ध हो, के नाम से प्रारंभ होती है, उसे सजातीय पद 'कॉलेबोरेटर एंट्री' (सहयोगी प्रविष्टि) से दर्शाया जाता है। अंततः किसी पुस्तक की प्रविष्टि जो उसके किसी विशिष्ट विषय से प्रारंभ होती हो, उसे सब्जेक्ट एंट्री (विषय प्रविष्टि) कहा जाता है।

क्योंकि किसी प्रलेख की मुख्य प्रविष्टि सभी उपागमों को संतुष्ट नहीं कर सकती, अतः उपर्युक्त अतिरिक्त प्रविष्टियों को तैयार किया जाता है। इनको इतर प्रविष्टियाँ कहते हैं।

क्लासिफाइड कैटेलॉग कोड के अनुसार मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त निम्नलिखित इतर प्रविष्टियाँ होती हैं :

क्रास रेफ़ेंस प्रविष्टि (अध्याय एमजे)

वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि (अध्याय के)

पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि (अध्याय एम के)

क्रास रेफ़ेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टि (अध्याय आई)

क्रास रेफ़ेंस प्रविष्टि (अध्याय एमजे)

यह एक प्रकार की विशिष्ट इतर प्रविष्टि है। यह प्रलेख के किसी एक भाग की ओर इंगित (अथवा उद्घाटित) करती है, ताकि वह विशिष्ट जानकारी/विषय जो प्रलेख में छिपा हुआ है, पाठकों से छूट न जाए।

क्रास रेफ़ेंस प्रविष्टि का महत्वपूर्ण कार्य है उस जानकारी को प्रयोगकर्ता के सामने लाना जो संभव है एक अलग प्रलेख के रूप में सामने न आए।



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

बहुत संभव है कि यह उस विषय पर ग्रंथालय में उपलब्ध एकमात्र जानकारी हो। यदि क्रॉस रेफ़रेंस प्रविष्टि के माध्यम से इसे उपलब्ध न कराया जाए तो हो सकता है कि प्रयोगकर्ता इसे जान ही न पाए।

एक सामान्य पुस्तक की क्रॉस रेफ़रेंस प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होने चाहिए (अध्याय एमजे) :

- 1) अग्र अनुच्छेद
- 2) द्वितीय अनुच्छेद
- 3) स्थान अनुच्छेद

अग्र अनुच्छेद (सीआई)

अग्र अनुच्छेद में उस विषय का वर्गांक होता है जो उस प्रलेख का संदर्भ है (उदाहरणार्थ गेस्ट डॉक्यूमेंट)। वर्गीकरणकर्ता द्वारा मूल प्रलेख के अतिरिक्त प्रलेख के भाग का वर्गांक पहले ही आख्या पृष्ठ के पीछे दिया जा चुका है।

टिप्पणी : वर्गांक को प्रथम शीर्ष से पेंसिल द्वारा लिखा जाना चाहिए।

द्वितीय अनुच्छेद (सीआई)

क्रॉस रेफ़रेंस प्रविष्टि के इस भाग में निर्देशक तत्व 'See also' दिया जाता है और इसे रेखांकित किया जाएगा।

स्थान अनुच्छेद (सीआई)

स्थान अनुच्छेद में मुख्य प्रविष्टि (मूल दस्तावेज) की क्रामक संख्या, मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक (व्यक्तिगत लेखक की स्थिति में केवल संलेखतत्व) तथा लघु आख्या होती है, जिसके बाद फुलस्टॉप होता है। साथ ही मूल प्रलेख के होने का स्थान 'Sec', 'Chap', 'Part' और 'P' etc. आदि पदों में होता है। इनमें से प्रत्येक, अर्थात् क्रामक संख्या, शीर्षक तथा लघु आख्या अलग-अलग अनुच्छेदों में दिए जाने चाहिए।

	B 9 :	6
		AGARWAL Astrophysics. <i>See</i> B Ma JOSHI, Ed. Horizons of Physics. P 25:54.



टिप्पणी

	2 9 :	(X:9) Y7
		<p>KAULA</p> <p>Documentation in Social Science</p> <p>See 2: 97 N63</p> <p>Ranganathan, Ed.</p> <p>Documentation and its facets.</p> <p>Chap F6.</p>

	X :2	GHOSH
		<p>India at the cross road of economic policy</p> <p>See X:2 N3</p> <p>THAKER,Ed.</p> <p>Glimpses of the world economy.</p> <p>PII9-125.</p>

वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि (अध्याय के)

वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि वह विषय प्रविष्टि है जो पाठक को किसी वर्ग के नाम से उसके वर्गांक को संदर्भित करती है। वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि का उद्देश्य पाठक को उस वर्गांक के बारे में सूचित करना है जिसके अंतर्गत उसे अपनी रुचि के विशिष्ट विषय पर पाठ्य-सामग्री प्राप्त हो सकती है। यह अपनी प्रसूची के वर्गीकृत भाग के लिए एक वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणिका के रूप में कार्य करती है। ग्रंथालय के प्रयोगकर्ताओं में से अधिकांश वर्गांक का अर्थ नहीं समझते, अतः उन्हें वर्गीकृत भाग के प्रभावी प्रयोग हेतु अनुक्रमणिका के रूप में एक सहायक की आवश्यकता पड़ती है।

एक वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

- 1) अग्र अनुच्छेद



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

- 2) द्वितीय अनुच्छेद
- 3) अनुक्रमणिका अनुच्छेद

अग्र अनुच्छेद (सीआई ई)

एक वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में वर्ग अनुक्रमणिका शीर्षक (अर्थात विषय शीर्षक) होता है। इन प्रविष्टियों को शृंखला-प्रक्रिया से लिया जाता है।

द्वितीय अनुच्छेद

एक वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि के द्वितीय अनुच्छेद में निम्नलिखित निर्देशक शब्द होते हैं:

“फॉर डॉक्यूमेंट्स इन दिस क्लास एंड इट्स सब-डिवीषन्स, सी दि क्लासिफाइड पार्ट ऑफ दि कैटेलाॅग अंडर दि क्लास नंबर -”

अनुक्रमणिका संख्या (सीआई ई)

किसी वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि की अनुक्रमणिका संख्या में शीर्षक अनुच्छेद को इंगित करने वाला वर्गांक होता है।

टिप्पणी : 1) निर्देशक तत्व को रेखांकित नहीं किया जाता है।

2) वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि में वर्गांक पेंसिल से लिखा जाता है।

3) निर्देशक तत्व के बाद यदि स्थान हो तो वर्गांक को उसी पंक्ति में लिखा जाता है। ऐसा न होने की स्थिति में उसे अगली नीचे वाली पंक्ति में और दाहिनी ओर लिखा जाना चाहिए।

CIE

ECONOMICS	
	For documents in this Class and its Sub divisions, see Classified Part of the catalogue under the Class Number X

LIBRARY SCIENCE	
	For documents in this Class and its Sub-divisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2



टिप्पणी

वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ लेने का तरीका

विषय शीर्षक को लेने के कई तरीके हैं जैसे विषय शीर्षक सूचियाँ, शृंखला-प्रक्रिया, आदि।

शृंखला प्रक्रिया (Chain Indexing)

विषय शीर्षक लेने का एक महत्वपूर्ण तरीका है शृंखला प्रक्रिया। यह प्रलेख के वर्गांक पर आधारित होता है। डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने इस प्रक्रिया का आविष्कार किया जिसे 'चेन इंडेक्सिंग' के नाम से भी जानते हैं। यह एक शृंखला से वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ निकालने का क्रमोबेध एक यांत्रिक तरीका है, जिसका प्रयोग शब्दकोश प्रसूची हेतु विषय शीर्षक तैयार करने के लिए भी किया जा सकता है।

उदाहरणार्थ, डॉ. एस.आर. रंगनाथन के कॉलन क्लासिफिकेशन से लिया गया वर्गांक, जिससे विषय शीर्षक भी लिया जाना है, निम्न प्रकार से एक शृंखला के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है :

Class Number 0111, J64, 6 = Macbeth

0	= Literature	(Sought-Link)
01	= Indo-European Literature	(Un-sought-link)
011	= Teutonic literature	(Un-Sought -Link)
0111	= English Literatures	(Sought Link)
0111	= False link	(False Link)
0111,2	= English Drama	(Sought -Link)
0111,2J64	= William Shakespeare	(Sought Link)



टिप्पणी

0111,2J64,	= False link	(False Link)
0111, 2J64, 6	= Macbeth	(Sought Link)

शृंखला-प्रक्रिया में कड़ियों के प्रकार

उपर्युक्त उदाहरण से आप देख सकते हैं कि इसमें विभिन्न प्रकार की कड़ियाँ हैं। ये क्लासिफाइड कैटलॉग कोड के KB अध्याय में दिए गए हैं।

वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ लेने के लिए केवल वांछित कड़ियों को ही लिया जाता है। 'फॉल्स लिंक' वे कड़ियाँ हैं जो मुख्यरूप से जोड़नेवाले प्रतीक हैं, अथवा ऐसा वर्ग जो किसी विषय को इंगित नहीं करता है। अवांछित कड़ियाँ वे हैं जिनपर पाठक द्वारा पाठ्य-सामग्री तलाशे जाने की संभावना नहीं होती।

पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि (अध्याय एमके)

यह एक विशिष्ट इतर प्रविष्टि है। इस प्रविष्टि का उद्देश्य है किसी प्रलेख के लिए विशिष्ट उपागमों (जैसे प्रलेखशृंखला के अतिरिक्त टाइटल, सहकर्मी, संपादक, अनुवादक, चित्रकार, संयोजक, सहायक आदि)को संतुष्ट करना।

एक पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं :

1. शीर्षक अनुच्छेद
2. द्वितीय अनुच्छेद
3. अनुक्रमणिका संख्या अनुच्छेद

शीर्षक अनुच्छेद (बीआईई)

किसी पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों से प्राप्त शीर्षक होता है।

द्वितीय अनुच्छेद

किसी पुस्तक की पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि में शीर्षक और अन्य ऐसी ही सूचना हो सकती है। यह अग्र अनुच्छेद में प्रयुक्त शीर्षक की प्रकृति पर निर्भर करेगा।

अनुक्रमणिका संख्या अनुच्छेद (बीआईई)

इस अनुच्छेद में क्रामक संख्या होती है जैसी मुख्य प्रविष्टि में दी गई है।

सीसीसी के अनुसार पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि निम्न प्रकार की हो सकती हैं, अर्थातः:

- लेखक प्रविष्टि
- सह-लेखक प्रविष्टि

- सहकर्मी प्रविष्टि
- संयुक्त सहकर्मी प्रविष्टि
- शृंखला प्रविष्टि
- आख्या प्रविष्टि



टिप्पणी

BIE (Author)

	ARUN KUMAR and SHARMA (Rachna)
	<p>Financial management.</p> <p style="text-align: right;">X56: 8 M98 34</p>

BIE (Joint Author)

	SHARMA (Rachna) and ARUN KUMAR
	<p>Financial management</p> <p style="text-align: right;">X56: 8 M98</p>



टिप्पणी

BIE (More than two Author)

	KULIK (James A) and others.
	Undergraduate education in Psychology. S M98

BIE (Collaborator)

	SHOENBERG (D), Tr.
	Landau and Lifshits: Statistical Physics. C L 2

BIE (Joint Collaborator)

	NELSON (WA) and WEBSIER (KT), Ed.
	Arora : Physics. CL2



BIE (More than two Collaborator)

	SHOENBERG (D), Tr. and others	
	Landau and Lifshits: Statistical Physics.	C L2

टिप्पणी

BIE (Series)

	WORDSWORTH BIOLOGY SERIES	
	10 Salisbury: Plant Physiology.	J : 3 N2

BIE (Title)

	ANIMAL FARM.	
	By Orwell.	0111, 3 N03 H6



टिप्पणी

क्रॉस-रेफ़रेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टि (अध्याय एल)

क्रॉस रेफ़रेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ (सीआरआईई) आमतौर पर उन शीर्षकों के अंतर्गत बनाई जाती हैं जो मुख्य प्रविष्टि अथवा पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि के अंतर्गत नहीं आते। सीआरआईई का उद्देश्य होता है पाठक के उन उपागमों को, जो एमई या बीआईई के शीर्षक के रूप में नहीं चुने गए हैं, उन शीर्षकों की ओर निर्देशित करना जिनके अंतर्गत ये प्रविष्टियाँ दी गई हैं।

क्लासिफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार क्रॉस रेफ़रेंस प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार से होती हैं :

- वैकल्पिक नाम प्रविष्टि
- शब्द प्रविष्टियों का परिवर्ती रूप
- छद्मनाम वास्तविक नाम प्रविष्टि
- शृंखला-संपादक प्रविष्टि
- सजातीय नाम प्रविष्टि

क्रॉस रेफ़रेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होते हैं।

- 1) अग्र अनुच्छेद
- 2) निर्देशक अनुच्छेद
- 3) शीर्षक को निर्देशित अनुच्छेद

अग्र अनुच्छेद

इसमें किसी व्यक्ति या कॉरपोरेट बॉडी का नाम, टाइटल या विषय शीर्षक होता है।

निर्देशक अनुच्छेद (सीआरआईई)

सीआरआईई का निर्देशक अनुच्छेद में 'See' (देखें) या 'See also' (भी देखें) जैसे निर्देशक शब्द हो सकते हैं।

शीर्षक को निर्देशित सामान्यतः किसी व्यक्ति का नाम, कोई शृंखला, कोई प्रलेख या कोई भौगोलिक सत्ता होती है।

आइए हम सीआरआईई के विभिन्न प्रकारों के बारे में जानें :

वैकल्पिक नाम प्रविष्टि

इसे उन सभी संभावित वैकल्पिक नामों के लिए बनाया जाता है जिनसे किसी व्यक्ति या कॉरपोरेट बॉडी को, किसी भौगोलिक सत्ता को, किसी शृंखला आदि को जाना जा सकता है। उदाहरणार्थ :



टिप्पणी

	PRASAD (Rajendra) (1884-1963)
	See Rajendra Prasad (1884-1963).

	SAADAT HASAN MANTO.
	See MANTO (Saadat Hasan).

पृथक नाम प्रविष्टि

किसी व्यक्ति या कॉर्पोरेट बॉडी आदि का नाम यदि पृथक रूप से लिखा गया हो तो शीर्षक के रूप में पृथक रूपों का प्रयोग करते हुए एक प्रविष्टि दी जानी चाहिए।
उदाहरणार्थ:

	AGARALWAL.
	<i>See also</i> AGRAWALA, AGGARWAL. AGGARWALA. AGRAWAL.



टिप्पणी

	RANGANATHAN.
	<i>See also</i> RANGANDHAN. RANGANADHAN. RUNGANATHAN.

छद्मनाम-वास्तविक नाम प्रविष्टि (सीआरआईई)

इस प्रकार की प्रविष्टि तब बनाई जाती है जब लेखक कोई मिथ्या या छद्म नाम धारण करता है, जो वास्तविक नाम से भिन्न हो सकता है।

- यदि छद्मनाम मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में पहले आता है तो क्रॉस रेफ़रेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टि वास्तविक नाम के अंतर्गत बनाई जानी चाहिए।
- यदि वास्तविक नाम मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में पहले आता है तो क्रॉस रेफ़रेंस प्रविष्टि छद्मनाम के अंतर्गत बनाई जानी चाहिए। उदाहरणार्थ :

	EVANS (Mary Ann).
	<i>See</i> ELIOT (George), Pseud



	GAMES(Marry).
	See BROWN (George), Pseud.

शृंखला-संपादक प्रविष्टि (सीआरआईई)

यदि शृंखला का संपादक है तो प्रविष्टि शृंखला/शंखलाओं के संपादक(ों) का (के) नाम (ों) का प्रयोग करते हुए बनाई जानी चाहिए।

- संयुक्त संपादक होने की स्थिति में शंखला-संपादक प्रविष्टि, शंखला/शृंखलाओं के संपादक/संपादकों के नाम से उपलब्ध प्रत्येक क्रम-परिवर्तित अनुक्रम (परम्युटेंड सीक्वेंस) के लिए बनाई जानी चाहिए।
- शंखला/ शंखलाओं के संपादक/संपादकों के शीर्षक को निर्देश, मुख्य प्रविष्टि की शृंखला-टिप्पणी में प्राप्त शृंखला के नाम पर होना चाहिए।

	LAKIN (Martin), Ed.
	See MEDICAL ETHICS SERIES.



टिप्पणी

	STAIN (Myrry), Ed.
	See TORONTO STUDIES IN RELIGION.

	VAN (NA), Ed.
	See SERIES IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE.

सजातीय नाम प्रविष्टि

कभी-कभी ग्रंथालय के प्रयोगकर्ताओं को किसी ऐसी सामग्री को ढूँढ़ने में कठिनाई का सामना करना पड़ता है जिसे अन्य रूप में अनुक्रमित किया गया है। प्रायः विभिन्न संस्थानों और सम्मेलनों का आधिकारिक नाम वह नहीं होता जो जिस नाम से वे लोकप्रिय होते हैं। अतः एक सजातीय नाम के अंतर्गत क्रॉस-रफ़ेंस अनुक्रमणिका प्रविष्टि का ऐसे सभी उपागमों को समाहित करना उपयुक्त रहेगा ताकि उससे पाठकों का समय बच सके।

क्रॉस रेफ़ेंस प्रविष्टि के शीर्षक में सजातीय पद जैसे विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, ग्रंथालय, म्यूजियम, सम्मेलन, आदि होंगे।



टिप्पणी

	UNIVERSITY.
	See also UNIVERSITY OF DELHI.

	CONFERENCE.
	See PLANT PATHOLOGIST CONFERENCE (Udaipur) (1969).

एकल व्यक्तिगत लेखक

डॉ. रंगनाथन के क्लासिफाइड कैटलॉग कोड (सीसीसी) में व्यक्तिगत लेखक को “एक ऐसे व्यक्ति या लेखक के रूप में परिभाषित किया गया है जो उस कार्य में निहित विचारों और अभिव्यक्तियों के लिए स्वयं अपनी व्यक्तिगत क्षमता में ही उत्तरदायी है और जिस कॉर्पोरेट निकाय में वह जिस पद पर वह कार्यरत है, उस पद और उस कॉर्पोरेट निकाय का इन विचारों और अभिव्यक्तियों के प्रति कोई उत्तरदायित्व नहीं है।”

उक्त परिभाषा के अनुसार यदि कोई एकल व्यक्ति लेखक है तो व्यक्तिगत लेखक मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक बनेगा। नाम का प्रस्तुतीकरण करते हुए नाम के तत्वों को निम्न प्रकार से दिया जाएगा :

प्रविष्टि तत्व, द्वितीय तत्व तथा व्यष्टिकारक पद।



टिप्पणी

उदाहरण :

FARUQI (Khalid Kamal)

RANGANATHAN (S R) (1962-1972)

SHAKESPEARE (William) (1564)

ANSARI (M M A)

व्यक्ति के नाम का प्रस्तुतीकरण करते हुए आदरसूचक शब्द (जैसे सर, रायसाहब, पद्मभूषण, पद्म श्री और उपाधियाँ जैसे पीएचडी, एम.ए. आदि पर विचार नहीं किया जाता है और इनको सामान्यतः छोड़ दिया जाता है।)

शीर्षक का चयन आख्या पृष्ठ पर उपलब्ध जानकारी की प्रकृति पर निर्भर करता है। यदि किसी एकल व्यक्तिगत लेखक का नाम आख्या पृष्ठ पर है और यदि वह प्रलेख में निहित विचारों/विषयवस्तु के लिए अपनी निजी क्षमता में उत्तरदायी है तो उसका नाम प्रलेख की मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक के रूप में चुना जाएगा।

उदाहरण

टाइटल 1 (सीसीसी)

एकल व्यक्तिगत लेखक (हिंदू नाम) का प्रस्तुतीकरण



टिप्पणी

The Changing Concept of Reference Service

By
Suseela Kumar

Vikas Publishing House Pvt. Ltd.
Delhi
2004

Other Information

Call No. : 2:7

P04

Ace. No. : 27422

Series : Sarada Ranganathan Lectures 7



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

(अन्य जानकारी)

	2:7	P04
	27422	SUSEELA KUMAR. Changing concept of reference service (Sarada Ranganathan Lecture. 7)

BIE (Author)

		SUSEELA KUMAR.
		Changing concept of reference service 2:7 P04

CIE

		LIBRARY SCIENCE
		For documents in this Class and its sub-divisions see the classified part of the catalogue under the Class Number 2

CIE



टिप्पणी

	REFERENCE SERVICE
	For documents in this Class and its Sub-divisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2.7

BIE (series)

	SARADA RANGANATHAN LECTURE 7
	7 Suseela Kumar : Changing concept of reference service. 2:7 P04



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 2 (सीसीसी)
एकल व्यक्तिगत लेखक (मुस्लिम नाम) का
प्रस्तुतीकरण

Library and Information Science (A Question Bank Approach)

By

Khalid K. Faruqi
Deptt. of Lib. & Inf. Science
Jamia Millia Islamia
New Delhi - 110025

CBS Publishers & Distributors
4596/1 A, 11 Daryaganj, New Delhi-110002 (India)

अन्य जानकारी
क्रामक संख्या : 2
N6
परिग्रहण सं० : 164808
पृष्ठ : XII, 377 P.
आईएसबीएन : 81-239-0459-Z



Main Entry

2 N 6		
	164808	FARUQI (Khalid Kamal). Library and information Science: A question bank approach.

टिप्पणी

Class Index Entry

		LIBRARY SCIENCE
		For documents in this Class and its Sub-divions see the classified Part of the catalogue under the Class Number 2

Book Index Entry

		FARUQI (Khalid Kamal).
		Library and information science. 2 N6



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 3 (सीसीसी)

एकल व्यक्तिगत लेखक (क्रिश्चियन नाम)
का प्रस्तुतीकरण

Astronomy (A Physical Perspective)

By
Marc L Kutner

Harper & Row Publishers
New York
2017

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : B9

P 17

परिग्रहण सं० : 12222

Main Entry



	B9	P17
		KUTNER (March L). Astronomy: A practical perspective.
	12222	

टिप्पणी

CIE

	MATHEMATICS	
	For documents in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number.	B



टिप्पणी

CIE

	ASTRONOMY	
	For documents in this class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number.	B9

BIE (Author)

	KUTNER (Marc L).	
	Astronomy.	B9M7

टाइटल 4 (सीसीसी)
सहयोगियों के साथ एकल व्यक्तिगत
लेखक/कों का प्रस्तुतीकरण



टिप्पणी

Elements of Algebra

Second Edition

By

Leonhard Euler
Translated by
John Hewlett

Springer Verlag
New York 2012

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : B2

P 12

परिग्रहण सं० : 2222



टिप्पणी

Main Entry

	B2	P12
		EULER (Leonard). Elements of Algebra Ed 2. Tr by John Hewlett.
	2222	

Class Index Entry

		MATHEMATICS.
		For documents in this Class and its Sub- divisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number B

		ALGEBRA
		For documents in this Class and its Sub- divisions see the Classified Part of the catalogue under the class Number B2



टिप्पणी

	EULER (Leohard)	
	Elements of algebra	B2 L2

BIE for (Translator)

	HEWLETT(John), Tr.	
	Euler: Elements of Algebra.	B2 L2

दो व्यक्तिगत लेखक

दो व्यक्तिगत लेखकों के नाम, जो प्रलेख की विषयवस्तु के लिए समानरूप से उत्तरदायी हों, प्रलेख के आख्या पृष्ठ पर होने की स्थिति में, दोनों को ही मुख्य प्रविष्टि में शीर्ष के रूप में लिया जाना चाहिए।

डॉ० रंगनाथन के वर्गीकृत प्रसूची कोड (सीसीसी) के अनुसार 'यदि आख्या पृष्ठ पर दो और केवल दो ही संयुक्त लेखकों के नाम दिए गए हैं, तो दोनों ही लेखकों के नामों का, उसी क्रम में जिस क्रम में वे आख्या पृष्ठ पर हैं योजक शब्द 'एंड' लगाकर उन्हें परस्पर संबद्ध करते हुए प्रयोग किया (लिखा) जाना चाहिए'।



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 5 (सीसीसी)
दो व्यक्तिगत लेखकों का प्रस्तुतीकरण

Research Methods in Librarianship Techniques and interpretations

By
Charles H Busha
Stephen P Harter

Academic Press,
Inc. New York
2010

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : 2 P10

परिग्रहण सं० : 21212

टिप्पणी : इसकी एकशृंखला है जिसका नाम 'लायब्रेरी एंड इनफॉर्मेशन साइंस नं 05' है।



Main Entry

	2	P10
	212 12	BUSHA (Charles H) and HARTER (Stephen P). Research methods in librarianship techniques and interpretations. (Library and information Science 5).

टिप्पणी

Class Index Entry

	LIBRARY SCIENCE	
		For documents in this Class and its Sub divisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 2

BIE (Author)

	BUSHA (Charles H) and HARTER (Stephen P).	
		Research methods in librarianship techniques and interpretations. 2 P10



टिप्पणी

BIE (Author)

	HARTER (Stepen P) and BUSHA (Charles H).	
	Research methods in librarianship techniques and interpretations.	2 P10

BIE (Title)

	RESEARCH METHODS in librarianship techniques and interpretations.	
	By Busha and Harter.	2 P10

Series

		LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE
	5 Busha and Harter: Research methods in librarianship techniques and interpretations	2 P10



टिप्पणी

टाइटल 6 (सीसीसी)
दो व्यक्तिगत लेखकों का प्रस्तुतीकरण

Financial Management Theory and Practical

By
Arun Kumar
Rachana Sharma

Atlantic Publishers and Distributors
New Delhi
2015

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : X56:8
P15
परिग्रहण सं० : 5678
पृष्ठ : V,629P
आकार : 24 सें.मी.
आईएसबीएन : 81-7156-729-0



टिप्पणी

Main Entry

	X 56	:8 P15
		ARUN KUMAR and SHARMA (Rachna). Financial management: Theory and practice.
	56898	

CIE

		ECONOMICS.
		For documents in this Class and its Sub-divisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number. X

CIE

		COMMERCE.
		For documents in this Class and its Sub-divisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X5



टिप्पणी

	MANAGEMENT
	For documents in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number X56

BIE (Author)

	ARUN KUMAR and SHARMA (Rachana).
	Financial Management. X56:8 P15

BIE (Author)

	SHARMA (Rachana) and ARUN KUMAR.
	Financial Management. X56: 8 P15



टिप्पणी

BIE (Author)

	FINANCIAL MANAGEMENT
	By Arun Kumar and Sharma X56:8 P15

तीन या अधिक व्यक्तिगत लेखक

किसी पुस्तक के तीन या अधिक व्यक्तिगत लेखकों द्वारा लिखे होने की स्थिति में पाठक सामान्यतः तीनों लेखकों का नाम याद नहीं रख पाता और पुस्तक को उसी लेखक के नाम से तलाशता है जिसका नाम किसी प्रलेख के आख्या पृष्ठ पर सबसे पहले उल्लिखित होता है।

डॉ० एस.आर. रंगनाथन सुझाव देते हैं कि यदि आख्या पृष्ठ पर तीन या अधिक संयुक्त लेखकों का नाम है तो प्रथम उल्लिखित लेखक के नाम को शीर्षक के रूप में प्रयोग करते हुए उसके बाद एटसेट्रा (आदि) जोड़ दिया जाना चाहिए। हालाँकि सीसीसी में रांगनाथन द्वारा किए गए संशोधन के अनुसार एटसेट्रा (आदि) शब्द के स्थान पर 'एंड अदर्स' (तथा अन्य) शब्द का प्रयोग किया गया है।

पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि प्रलेख के आख्यपृष्ठ या पृष्ठ पर 'एंड अदर्स' के साथ प्रथम उल्लिखित लेखक के नाम से ही बनानी चाहिए।



टाइटल 7 (सीसीसी)
तीन अथवा अधिक लेखकों का प्रस्तुतीकरण

Introduction to Political Science

By
John King Gamble
Zachary T Irwin
Charles. M Redenius
James W Weber

Prentic-Hall, Inc.
New Jersey – 07632
2017

Other Information

Call No. : W

P17

Ace No. : 71717



टिप्पणी

Main Entry

	W	M71
		GAMBLE (John King) and others. Introduction to political science.
	71717	

CIE

		POLITICAL SCIENCE.
		For documents in this Class and its Sub-divisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number W

BIE

		GAMBLE (John King) and others.
		Introduction to political science. W P17



अभ्यास

(सीसीसी के अनुसार निम्नलिखित प्रकाशनों के लिए सभी संभव प्रविष्टियाँ तैयार कीजिए)

टाइटल 1 (सीसीसी)

Classified Catalogue Code

With Additional Rules for Dictionary Catalogue Code

By
S. R. Ranganathan
Assisted by
A Neelameghan

Asia Publishing House
Bombay, Calcutta, New Delhi

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : 2:55 N3
N64
परिग्रहण सं० : 2552
पृष्ठ : 644 P
शृंखला : रंगनाथन सिरीष इन लाइब्रेरी साइंस
No. 2



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 2 (सीसीसी)

A guide to Earth History

Richard Carrington

2016
Chatto & Windus
London

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : N2

P16

परिग्रहण सं० : 26262



टाइटल 3 (सीसीसी)

टिप्पणी

Instrumentation, Measurement And Feedback

By
Barry E Jones

Deptt of Electrical Engineering
University of Manchester
Tata McGraw-Hill Publishing Co., Ltd
New Delhi
2008

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : D66
P08
परिग्रहण सं० : 66866
पृष्ठ : V283 P
आकार : 23.5 cm



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 4 (सीसीसी)

AGRICULTURE
The Science and
Practice of British
Farming

By

Hanes A.S. Wantson
and
Lames A More

Third Edition

Oliver and Boyd
Edinburgh
2013

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : J

P13

परिग्रहण सं० : 333311

पृष्ठ : VI,215

टाइटल 5 (सीसीसी)



टिप्पणी

Springer Series in Statistics
Theory of Attribute

By

R S Gavin

J S Ross

Second Edition

Springer- Verlag
New York-1990

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : B2818

N0

परिग्रहण सं० : 28180



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 6 (सीसीसी)

Women Power in India

**Prem Lata Pujari
Vijay Kumari Kaushik**

**Kanishka Publishers
New Delhi
1994**

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : Y15.44

N94

परिग्रहण सं० : 44415



टाइटल 7 (सीसीसी)

टिप्पणी

Principles of Physics

By
Jerry B Marion
and
William F Hornyak

Third Edition

Saunders College Publishing House
New York-2004

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : C

P04

परिग्रहण सं० : 44144

शृंखला : सौंडर्स गोल्डन सनबस्टर्ट सिरीष नं० 5



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 8 (सीसीसी)

CORPORATE FINANCING Energy Options

Edited by

N C Gupta

M N Kaura

G L Sharma

Revised Edition

Anmol Publication

New Delhi - 1991

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : X6.44

N1

परिग्रहण सं० : 64411

टाइटल 9 (सीसीसी)



टिप्पणी

THEORY AND PROBLEMS OF ORGANIC CHEMISTRY

Second Edition

By

Hurbert Meislich

Howard Nechamkin

Jacob Sharefkin

McGraw – Hill International Book Company

Singapore - 2003

अन्य जानकारी

क्रामक संख्या : E5

PO3

परिग्रहण सं० : 53535

शृंखला : शॉम्स आउटलाइन सिरीष, नं०-7

एडिटेड बाइ ए वी हॅव



टिप्पणी

अनुभाग - बी
एंग्लो - अमेरिकन
प्रसूचीकरण नियम (एएसीआर-2)



अनुभाग - बी एंग्लो - अमेरिकन प्रसूचीकरण नियम (एएसीआर-2)

एएसीआर-2 का प्रकाशन पहली बार 1978 में हुआ था और इसे बाद में संशोधित किया गया। एएसीआर-2 दो भागों में है और इसके चार परिशिष्ट हैं। भाग 1 में प्रसूचीकरण प्रविष्टियाँ तैयार करने हेतु विवरणात्मक नियम हैं और भाग 2 में प्रविष्टियों के लिए शीर्षक आदि चुनने संबंधी ब्यौरा है। परिशिष्टों में 'कैपिटलाइजेशन' हेतु निर्देश तथा मानक संक्षिप्ताक्षरों (एब्रीविएशंस) की सूची है। संदर्भ-हवाला की सुविधा हेतु कोड के अंत में एक अनुक्रमणिका दी गई है।

एएसीआर-2 से शब्दकोश प्रसूची बनाना संभव होता है, जहाँ विषय, लेखक, सह-लेखक, आख्या, शृंखला आदि से संबंधित सभी प्रविष्टियाँ प्रविष्टि के शीर्षक के अनुसार एक वर्णानुक्रम में प्रस्तुत की जाती हैं।

इस प्रसूचीकरण अभ्यास मैनुअल में हम एएसीआर-2 के अनुसार केवल सामान्य पुस्तकों की प्रसूचीकरण पर विचार करेंगे। एकल व्यक्तिगत लेखक, दो व्यक्तिगत लेखकों व तीन व्यक्तिगत लेखकों द्वारा लिखित सामान्य पुस्तकों के लिए मुख्य एवं इतर प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं।

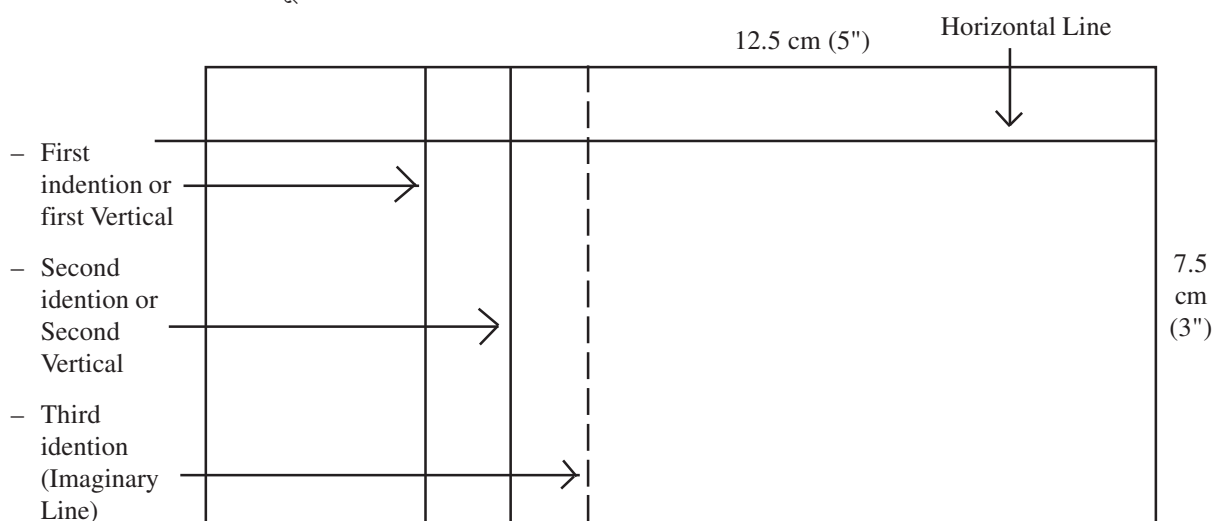
प्रविष्टि प्रारूप

कार्ड के रूप में ग्रंथालय प्रसूची प्रसूचीकरण का सर्वाधिक लोकप्रिय भौतिक रूप है। कार्ड रूप में प्रविष्टियाँ कार्डों पर तैयार की जाती हैं। अनुभव यह बताता है कि कार्ड-रूप सबसे अधिक लचीला भौतिक प्रारूप भी है। इसको सरलता से अद्यतन बनाए रखा जा सकता है। अतः यह तरीका भारत सहित समस्त विश्व में बहुत लोकप्रिय है।

लिखने का तरीका

कार्ड रूप में, प्रविष्टियाँ 12.5 सें.मी. X 7.5 सें.मी. अथवा 5" X 3 सें.मी. के मानक आकार के कार्ड पर तैयार की जाती हैं। प्रसूची प्रविष्टियों के लिए लाइनदार या बिना लाइन के कार्डों का प्रयोग किया जा सकता है। कार्डों पर कुछ लंबवत तथा क्षैतिज रेखाएँ भी होती हैं। लंबवत रेखाओं को शीर्ष (इंडेंशन) कहा जाता है।

नमूना कार्ड नीचे दिया जा रहा है :



नमूना कार्ड

उक्त उदाहरण में तीन लाइनें हैं, दो क्षैतिज लाइनें हैं और एक लंबवत रंगीन लाइन है।

प्रथम लंबवत लाइन को प्रथम शीर्ष कहा जाता है। दूसरी लंबवत लाइन को द्वितीय शीर्ष कहा जाता है। तीसरी बिंदु लाइन एक काल्पनिक लाइन है और इसे तीसरा शीर्ष कहा जाता है। सबसे ऊपर की क्षैतिज लाइन को एएसीआर-2 में शीर्षक कहा जाता है।

विवरण का स्तर

एएसीआर-2 में विवरण में तीन स्तर के ब्यौरे को निर्धारित किया गया है जो ग्रंथालय विशेष के आकार पर निर्भर करते हैं।

प्रथम स्तर है संक्षिप्त प्रसूचीकरण विवरण। इसमें केवल उतनी ही जानकारी सम्मिलित होती है, जितनी किसी प्रलेख विशेष की पहचान के लिए आवश्यक होती है। इसकी संस्तुति छोटे ग्रंथालयों के लिए की जाती है।

दूसरे स्तर के विवरण की संस्तुति मध्यम आकार के ग्रंथालयों के लिए की जाती है।

तीसरे स्तर के विवरण में एएसीआर-2 में निर्दिष्ट सभी तत्वों को सम्मिलित किया जाता है और इसे अत्यंत विशिष्ट ग्रंथालयों में लागू किया जाता है। तीसरे स्तर का विवरण राष्ट्रीय ग्रंथालयों, शोध-ग्रंथालयों और उन ग्रंथालयों के लिए होता है जिन्हें व्यापक प्रसूचीकरण जानकारी की आवश्यकता होती है।

यहाँ हम केवल दूसरे स्तर के विवरण पर ध्यान देंगे।

प्रविष्टियों के प्रकार

एएसीआर-2 में निम्नप्रकार की प्रविष्टियों की संस्तुति की जाती है।



- मुख्य प्रविष्टि
- इतर प्रविष्टि
- संदर्भ

मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)

एएसीआर-2 के अनुसार मुख्य प्रविष्टि किसी मद का 'संपूर्ण प्रसूची रिकॉर्ड' है। एएसीआर-2 में मुख्य प्रविष्टि लेखक प्रविष्टि होती है। जिन मामलों में लेखक का नाम अस्पष्ट या अज्ञात है तो मुख्य प्रविष्टि शीर्षक के अंतर्गत तैयार की जाती है। इसमें अन्य सभी शीर्षकों के वे संकेतन भी सम्मिलित किए जाते हैं जिनके अंतर्गत प्रसूची में रिकॉर्ड प्रस्तुत किया जाना है।

इतर प्रविष्टि (Added Entry)

एएसीआर-2 में इतर प्रविष्टि को 'प्रविष्टि, जो मुख्य प्रविष्टि की अतिरिक्त प्रविष्टि है और जिसके द्वारा प्रसूची में किसी मद का प्रतिनिधित्व किया जाता है, अर्थात् इतर प्रविष्टि' के रूप में परिभाषित किया गया है।

इतर प्रविष्टियाँ अनेक प्रकार की होती हैं, अर्थात्

- संयुक्त लेखक
- संपादक
- अनुवादक
- संकलक
- विषय
- शीर्षक
- शृंखला, आदि।

किसी प्रलेख के लिए वांछित इतर प्रविष्टियों की संख्या और उनका प्रकार प्रलेख विशेष की प्रकृति और ग्रंथालय द्वारा प्रयोग किए जा रही प्रसूची की प्रकृति पर निर्भर करता है।

संदर्भ (Reference)

संदर्भ 'एक शीर्षक अथवा प्रविष्टि से दूसरी की ओर निर्देश' है। एएसीआर-2 में विभिन्न प्रकार के संदर्भ होते हैं।

- देखें संदर्भ (See Reference)
- भी देखें संदर्भ (See also Reference)
- व्याख्यात्मक संदर्भ (Explanatory Reference)



टिप्पणी

इन सभी संदर्भों में से 'देखें' और 'भी देखें' संदर्भों का प्रयोग अक्सर होता है।

प्रसूची कार्ड का प्रारूप एवं विवरण के नियम - पुस्तकें

वर्गांक		
पुस्तक संख्या	लेखक	का उपनाम, प्रथम नाम डी ऑफ बी --- डी ऑफ डी
	दायित्व	शीर्षक समानांतर शीर्षक : उपशीर्षक/प्रथम दायित्व कथन, का प्रत्येक परवर्ती कथन- संस्करण कथन/संस्करण से संबंधित प्रथम दायित्व कथन- प्रकाशन का प्रथम स्थान, प्रथम प्रकाशक, प्रकाशन की तिथि।
एससी संख्या	दायित्व	पृष्ठ : i, II. ; आकार - (शृंखला का नाम)/शृंखला संबंधी दायित्व कथन, शृंखला की संख्या)
		टिप्पणियाँ आईएसबीएन संकेतन

क्रामक संख्या

क्रामक संख्या वर्गांक और पुस्तक संख्या का संयुक्त रूप है। कभी-कभी क्रामक संख्या में संकलन संख्या भी सम्मिलित हो सकती है। यह प्रसूचीकार्ड में बाईं ओर के कोने पर सबसे ऊपर पेंसिल से दर्ज किए जाने वाली पहली मद है। यदि कोई संग्रह संख्या हो तो उसे वर्गांक के ऊपर लिखा जाता है।

परिग्रहण संख्या

इसे कार्ड में ऊपर की ओर से सातवीं पंक्ति में या नीचे से चौथी पंक्ति में लिखा जाना चाहिए।

लेखक

प्रविष्टि में लेखक को पहले उसका उपनाम लिखकर संकेतित किया जाता है, जिसके बाद एक कौमा (,) तथा एक रिक्त स्थान छोड़कर नाम का शेष भाग (अर्थात् प्रथम नाम आदि) लिखा जाता है। इसके बाद लेखक की जन्मतिथि/मृत्यु तिथि (यदि हो) पूरी लिखी जाती है व उसके बाद फुलस्टॉप लगाया जाता है। इसे प्रथम शीर्ष से लिखा जाता है और अगली पंक्ति में तृतीय शीर्ष से जारी रखा जाता है।



आख्या तथा दायित्व कथन

मुख्य आख्या को ठीक से शब्दों, क्रम तथा वर्तनी का यथावत अनुकरण करते हुए लिखना चाहिए क्योंकि यह सूचना के मुख्य स्रोत में पाया जाता है। रिक्त स्थान, कॉलन, मुख्य आख्या के बीच का रिक्त स्थान व अन्य आख्या सूचना का प्रयोग करें। उदाहरण :

प्रसूचीकरण : थ्योरी एंड प्रेक्टिस/बाइ एस आर रंगनाथन

दायित्व कथन

दायित्व कथन को वैसे ही दर्ष करें जैसे वे सूचना के मुख्य स्रोत में हैं। यदि इसे कहीं बाहर से लिया गया है तो इसे स्ववायर ब्रेकेट्स में बंद करें। उत्तरदायित्व का वक्तव्य, जिसके आगे एक तिरछी रेखा (श्लेष) को ठीक वैसे ही दर्ष किया जाता है जैसे वे उक्त मद पर/में आए हैं। उदाहरण :

कैटेलॉगिंग प्रेक्टिस/बाइ एस.आर. रंगनाथन

यदि दायित्व कथन एक से अधिक हों तो उन्हें सूचना के मुख्य स्रोत के लेआउट में प्रस्तुत क्रमानुसार प्रस्तुत करें। उदाहरण :

कंप्यूटर्स फॉर एवरीडे लाइफ/रॉजर हंट एंड जॉन शैली

संस्करण

संस्करण में संस्करण कथन होते हैं, अर्थात् संस्करण संबंधी दायित्व कथन, अनुवर्ती संस्करण वक्तव्यों से संबंधित अनुवर्ती संस्करण दायित्व कथन, आदि।

एएसीआर-2 के नियम कहते हैं कि इस स्थान के आगे फुलस्टॉप, रिक्तस्थान, डैश व रिक्तस्थान होना चाहिए। दायित्व कथन के आगे एक तिरछा श्लेष लगाएँ। प्रत्युक्त अनुवर्ती दायित्व कथन के आगे एक सेमीकॉलन लगाएँ।

मद पर पाए जाने वाले संस्करण कथन का यथावत् लिप्यंतरण करें। शब्दों के स्थान पर मानक संक्षिप्ताक्षरों व संख्याओं का प्रयोग करें। उदाहरण :

2nd ed., 3rd ed., 4th ed.

New ed.

Rev ed.

Illustrated ed.

2nd rev ed.

Rev and enl ed.

Example: Economic geography of India / By R. N. Dubey and B. S. Negi. - 14th ed. - A dictionary of modern English usage H. W. Fowler. - 2nd ed./ revised by Ernest Gowers.



टिप्पणी

प्रकाशन, वितरण आदि का स्थान

इस स्थान का प्रयोग प्रकाशन-स्थल, प्रकाशन, वितरण आदि से संबंधित जानकारी, प्रकाशक अथवा वितरक का नाम तथा प्रकाशन, वितरण की तिथि आदि दर्श करने के लिए किया जाता है।

स्थल

यदि किसी प्रकाशक के कार्यालय एकाधिक स्थानों पर हैं तो सदैव प्रथम स्थान का नाम दें और अन्य स्थानों को छोड़ दें।

यदि प्रकाशन, वितरण आदि का स्थान अनिश्चित है तो एक प्रश्नचिह्न लगाकर संभावित स्थान को स्क्वायर ब्रेकेट में दें। उदाहरण

[India]

[Delhi?]

यदि किसी भी स्थान या संभावित स्थान का दिया जाना संभव नहीं है तो संक्षिप्ताक्षरों में s.l.(स्क्वायर ब्रेकेट में Sine loco) लिखें। साइनो लोको (Sine loco) का लैटिन भाषा में अर्थ होता है 'कोई स्थान नहीं'। उदाहरण

[s.l.] : Vikas, 2012.

प्रकाशक/वितरक आदि का नाम

प्रकाशक, वितरक आदि का नाम भी उन स्थानों के बाद दें जिनसे यह संबंधित हैं। ऐसे संक्षिप्ततम रूप का प्रयोग करें जिसमें यह अंतरराष्ट्रीय स्तर पर समझा/पहचाना जा सके। उदाहरण :

पेंगुइन नॉट पेंगुइन बुक्स

जॉन विली नॉट विली

यदि किसी पुस्तक के प्रकाशन, वितरण आदि के दो या अधिक स्थान, और दो या अधिक प्रकाशक हैं, तो प्रथम स्थान और प्रकाशक दर्श करें।

यदि प्रकाशक आदि का नाम अज्ञात है तो तो संक्षिप्ताक्षर s.n.(sine nomine) स्क्वायर ब्रेकेट में दर्श करें। उदाहरण :

Delhi : [s.n.]

प्रकाशन की तिथि

संस्करण स्थान में प्रकाशन के संस्करण का वर्ष दें। यदि कोई संस्करण कथन नहीं है तो प्रथम प्रकाशन की तिथि दें। यदि पुस्तक अनुवर्ती संस्करणों में प्रकाशित हुई है तो अनुवर्ती



संस्करणों की का वर्ष दें। वर्ष अरेबिक संख्याओं में दें जिसके पहले एक कौमा लगा हो। उदाहरण

,1988

यदि कोई तिथि न हो तो कॉपीराइट तिथि अथवा मुद्रण की तिथि दी जाती है। उदाहरण

c 1999

, 1999 printing

यदि प्रकाशन, वितरण आदि की कोई तिथि न हो तो कॉपीराइट तिथि या निर्माण तिथि भी किसी मद पर दी जा सकती है। प्रकाशन की कोई अनुमानित तिथि दें। उदाहरण :

, 1998 or 1999	one year or the other
, [1999?]	probable date
, [between 1980 and 1999]	use only for the dates less than 20 years apart
, [ca.1999]	approximate date
, [199_ _]	Probable decade
, [19_____]	Century certain
, [19_____]	Probable century

भौतिक विवरण स्थान

भौतिक विवरण स्थान में प्रलेख का भौतिक विवरण और शृंखला कथन होता है।

यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारंभ होता है और प्रथम शीर्ष से जारी रहता है। इस स्थान में होता है :

1. पृष्ठांकन
2. व्याख्यात्मक सामग्री
3. प्रलेख के आकार की सेंटीमीटर्स में सूचना

पृष्ठांकन

यदि पुस्तक एक ही खंड की है तो पृष्ठों की संख्या निम्न प्रकार दर्ज करें:

786p.

Xiii, 786p.

यदि पुस्तक एकाधिक भौतिक खंडों में प्रकाशित हुई है तो संख्या को निम्नप्रकार दर्ज करें:



टिप्पणी

Three volumes as 3v.

Four volumes as 4v.

खंडों का एक पूरा सेट निरंतरता में पृष्ठांकित हुआ है तो पृष्ठांकन खंड संख्या के बाद कोष्ठक में दें। पहले के अतिरिक्त अन्य खंडों में अलग से रोमन नंबर के पृष्ठांकन को नजरअंदाज कर दें। उदाहरण :

Example: 3 v. (viii 2660p.)

यदि किसी बहुखंडीय सेट के खंडों का पृष्ठांकन अलग-अलग किया गया है तो प्रत्येक खंड का पृष्ठांकन खंड संख्या के बाद कोष्ठक में दर्ज करें। उदाहरण :

2 v. (xx, 328; xii, 415 p.)

व्याख्यात्मक सामग्री

भौतिक विवरण स्थान की दूसरी मद है व्याख्यात्मक सामग्री। पृष्ठांकन और व्याख्यात्मक सामग्री के बीच संबंधकारक प्रतीक एक कॉलन (:) होता है। व्याख्यात्मक मुद्रित पुस्तकों को “:ill” से संकेतित करें। व्याख्याएँ चार्ट, नक्शे, संगीत, योजनाएँ, चित्र, नमूने आदि हो सकते हैं। उदाहरण :

786 p.: ill.

786 p.: ill., maps

आकार

इस स्थान पर तीसरी मद है प्रलेख का आकार। व्याख्यात्मक सामग्री और प्रलेख की ऊँचाई के बीच योजक प्रतीक है कॉलन (:)| प्रलेख की ऊँचाई सेंटीमीटर में (c.m.) अगले पूर्ण सेंटीमीटर को गिनते हुए दें। (अर्थात् यदि किसी खंड का माप 17.2 सेंटीमीटर है तो इसे 18 सेंटीमीटर दर्ज करें।) आकार के पहले एक सेमीकॉलन दें। उदाहरण :

786 p.: ill. ;18 cm

शृंखला स्थान

इस स्थान के पहले एक फुलस्टॉप, रिक्तस्थान, डैश और रिक्तस्थान का प्रयोग करें। शृंखला कथन गोल कोष्ठकों में दर्ज किया जाता है। शृंखला कथन में शृंखला का नाम, शृंखला संबंधी दायित्व कथन तथा शृंखला की संख्या होती है। उदाहरण :

. - (Ranganathan Series in Library Science)

. - (Ranganathan Series in Library Science; 4)



टिप्पणी स्थान

किसी मद की प्रकृति, कार्यक्षेत्र अथवा मद के कलात्मक रूप को स्पष्ट करने के लिए टिप्पणियाँ दी जाती हैं। मद की भाषा, मुख्य आख्या का स्रोत, शीर्षक में भिन्नता, संलग्न सामग्री, विषयवस्तु, 'विद' टिप्पणी आदि भी टिप्पणी स्थान पर दर्ज किए जाते हैं।

मानक संख्याएँ

जिस मद का वर्णन किया जा रहा है उसका अंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या (इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बुक नंबर अर्थात ISBN) दर्ज करें। उदाहरण :

ISBN : 81-239-0459-2

ISBN : 81-239-0447-9

ISSN : 0002-9769

संकेतन

'प्रसूची में जिस शीर्षक के अंतर्गत कोई मद निर्दिष्ट की गई है' वही संकेतन है। इतर प्रविष्टियों की संख्या के बारे में सूचना द्वितीय शीर्ष से आरंभ होने वाले अनुच्छेद में दर्ज की जानी चाहिए।

व्यष्टि लेखकत्व की रचनाएँ

एक व्यक्तिगत अथवा व्यष्टि लेखक 'वह व्यक्ति है जो रचना विशेष की बौद्धिक अथवा कलात्मक विषयवस्तु के लिए मुख्यरूप से उत्तरदायी है।' रचना को किसी एक व्यक्ति, दो व्यक्तियों या अधिकांश व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है। एक से अधिक लेखकों की स्थिति में संयुक्त लेखकों के लिए इतर प्रविष्टियाँ तैयार की जाएँगी।

एकल व्यष्टि लेखक हेतु प्रविष्टियाँ

एक व्यष्टि लेखक की प्रविष्टि उस शीर्षक के अंतर्गत करें जिसके हेतु उस रचना में उस व्यक्ति को नामित किया गया है। किसी एक व्यष्टि लेखक द्वारा रचित रचना हेतु मुख्य प्रविष्टि लेखक के नाम के अंतर्गत होगी।

नियम कहता है कि शीर्षक वह नाम होगा जिससे लेखक आमतौर पर जाना जाता है। अतः एक लेखक की एकल रचना हेतु प्रविष्टि व्यक्ति के मूल नाम के अंतर्गत होगी। उदाहरण:

- क) Computer Science /by Roger Hunt
Main Entry under the heading 'Hunt, Roger'
- ख) Theory of Religion/by R. W. Rush
Main Entry under the heading 'Rush, R.W.'



टिप्पणी

दो व्यष्टि लेखकों हेतु प्रविष्टि

दो व्यष्टि लेखकों के लिए प्रविष्टि प्रथम व्यष्टि लेखक के नाम के अंतर्गत होगी। दूसरे लेखक के लिए इतर प्रविष्टि बनाएँ। उदाहरण :

Foundations of Set Theory/by K. R. Bhal and Y. P. Dhal

मुख्य प्रविष्टि 'Bhal, K. R.' शीर्षक के अंतर्गत तैयार करें।

साझा लेखकत्व के लिए एक इतर प्रविष्टि 'Dhal, Y. P.' हेतु तैयार करें।

तीन व्यष्टि लेखकों हेतु प्रविष्टि

तीन व्यष्टि लेखकों के लिए प्रविष्टि प्रथम व्यष्टि लेखक के नाम के अंतर्गत होगी। दूसरे और तीसरे संयुक्त लेखक के लिए इतर प्रविष्टि बनाएँ। उदाहरण :

Analytical Geometry/by Percey F. Alexy, Arthur Sullivan Gale and John Havan Neelley

मुख्य प्रविष्टि 'Alexy, Percey F.' शीर्षक के अंतर्गत तैयार करें।

साझा लेखकत्व के लिए दो इतर प्रविष्टियाँ 'Gale, Arthur Sullivan' और 'Neelley, John Havan' हेतु तैयार करें।

मुख्य दायित्व निर्देशित नहीं

बहुत से मामलों में किसी रचना का दायित्व दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा सम्मिलित रूप से लिया जाता है और मुख्य दायित्व रचना में या उसके लेआउट में, उनमें से किसी को नहीं दिया गया होता है। एएसीआर-2 के अनुसार ऐसी रचनाओं के लिए सूचना के मुख्य स्रोत पर (अर्थात् किसी पुस्तक के आख्या पृष्ठ पर) दिए गए प्रथम नाम के शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टि करें। दूसरे और तीसरे संयुक्त लेखकों के लिए इतर प्रविष्टियाँ बनाएँ। उदाहरण :

Political System, 2nd ed

Stephen White

John Gardner

George Schopflin

क्योंकि मुख्य दायित्व इनमें से किसी को भी नहीं दिया गया है, अतः मुख्य प्रविष्टि प्रथम उल्लिखित नाम के अंतर्गत होगी, अर्थात् 'White, Stephen'।

संयुक्त लेखकत्व के लिए दो इतर प्रविष्टियाँ 'Gardner, John' और 'Schopflin, George' के लिए तैयार की जाएँगी।

उदाहरण

टाइटल 1 (एएसीआर-2)



टिप्पणी

AACR-2

*An introduction to the Second edition of
Anglo-American Cataloguing Rules*

Eric Hunter

Clive Bingley
London
2012

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या 02532 HUN

परिग्रहण संख्या 12345

पृष्ठ 148p.

आकार : 22 cm



टिप्पणी

Main Entry

025.32 HUN	Hunter, Eric.	
12345		AACR-2 : an introduction to the second edition of Anglo-American Cataloguing Rules / Eric Hunter. London: Clive Bingley, 2012. 148 p; 22 cm, 1. Cataloguing. I. Title

Added Entry (Subject)

025.32 HUN	Hunter, Eric	CATALOGUING
		AACR-2 (Rest as in main entry)

Added Entry (Title)

025.32 HUN		AACR-2 Hunter, Eric
		AAC R-2 (Rest as in main entry)

टाइटल 2 (एएसीआर-2)
एकल व्यष्टि लेखक



टिप्पणी

DOCUMENTATION
GENESIS AND DEVELOPMENT

By

SR Ranganathan

*National Research Professor in Library Science
Documentation Research and Training Centre,
Bangalore*

**Vikas Publishing House
Delhi-London**

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या 2.97'P03 L3

परिग्रहण संख्या 23451

पृष्ठ 310p.

आकार : 23 cm

शृंखला : Sarda Ranganathan Endowment for Library Science Series
First edition Published in 2003



टिप्पणी

Main Entry

2:97'P03 L3		Ranganathan, S.R
23451		Documentation: genesis and development/ by S.R. Ranganathan - Delhi: Vikas Publishing House, 1973. 310 p.: 23 cm. - (Sarada Ranganathan Endowment for Library Science Series). 1. Information storage and retrieval system. I.Title II. Series

Added Entry (Subject)

2:97'P03 L3		INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM Ranganathan, S.R
		Documentation (Rest as in main entry)

Added Entry (Title)

2:97'P03 L3	Documentation Ranganathan, S.R	
		Documentation. (Rest as in main entry)

2:97'P03 L3	Ranganathan, S.R.	Sarada Ranganathan Endowment for Library Science Series
		Documentation. (Rest as in main entry)



टिप्पणी

संयुक्त दायित्व वाली रचनाएँ

एएसीआर-2 में संयुक्त दायित्व को किसी कृति की विषयवस्तु को तैयार करने में दो या अधिक व्यक्तियों के द्वारा समान गतिविधि में कार्य-निष्पादन के रूप में परिभाषित किया गया है। प्रत्येक की सहभागिता अलग और विशिष्ट भाग के लिए भी हो सकती है और दोनों की सहभागिता एक-दूसरे से अलग नहीं भी हो सकती है।

एएसीआर-2 के अनुसार उन रचनाओं को, जिनके लिए दो या अधिक व्यक्ति अथवा कॉर्पोरेट निकाय उत्तरदायी हों, आगे निम्नप्रकार से पुनः विभाजित किया जा सकता है :

- (1) मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित
- (2) मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित नहीं

मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित

एएसीआर-2 कहता है, “यदि दो या अधिक व्यक्तियों या निकायों द्वारा रचित किसी रचना में मुख्य उत्तरदायित्व शब्दों द्वारा या सूचना के मुख्य स्रोत के लेआउट द्वारा (किसी एक व्यक्ति या कॉर्पोरेट निकाय को) दिया गया है तो मुख्य प्रविष्टि उसी व्यक्ति या निकाय के नाम से बनाई जाए।”

अन्य व्यक्तियों के लिए इतर प्रविष्टियाँ शीर्षक के अंतर्गत बनाएँ यदि वे निकाय या व्यक्ति दो से अधिक न हों।

कोई पुस्तक दो व्यक्तियों द्वारा लिखी गई हो और यदि उनमें से किसी एक लेखक का नाम बड़े (बोल्ड) अक्षरों में लिखा गया हो तो मुख्य प्रविष्टि उसी लेखक के अंतर्गत बनाई जाए।



टिप्पणी

उदाहरण 1 : Chritopher Dean
Quentin WhilLock

टिप्पणी : लेखकों में क्रम संख्या 2 को मुख्य लेखक के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, अतः मुख्य प्रविष्टि Quentin WhilLock के अंतर्गत बनाई जाएगी।

उदाहरण 2 :

P.V. Sehgal
Homal Pridhan
S.G. Kalra

टिप्पणी : लेखकों में क्रम संख्या 2 को मुख्य लेखक के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, अतः मुख्य प्रविष्टि Pridhan, Homal के अंतर्गत बनाई जाएगी।

मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित नहीं

एएसीआर-2 के अनुसार यदि उत्तरदायित्व दो या तीन व्यक्तियों या निकायों के बीच साँझा किया गया है और मुख्य उत्तरदायित्व शब्दों या लेआउट के द्वारा उनमें से किसी को भी नहीं दिया गया है तो सूचना के मुख्य स्रोत (अर्थात आख्या) में प्रथम दर्शाए गए नाम के अंतर्गत प्रविष्टि करें। अन्य के लिए शीर्षकों के अंतर्गत इतर प्रविष्टियाँ तैयार करें। उदाहरण:

Richard D Price
David K Horton
Roddel Kelley

टिप्पणी : क्योंकि मुख्य उत्तरदायित्व किसी को नहीं दिया गया है, अतः मुख्य प्रविष्टि प्रथम उल्लिखित नाम, अर्थात Richard D Price के अंतर्गत बनाई जाएगी।

टाइटल 3 (एएसीआर-2)
(दो व्यष्टि लेखक)
(मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित नहीं)



टिप्पणी

COMPUTER AND COMMONSENSE

By
Roger Hunt and John Shelley

Prentice-Hall of India Private Limited
New Delhi-110001
2009

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या 001.642
HUN
परिग्रहण संख्या 79764
पृष्ठ ix,149p.
आईएसबीएन 0.87692.061.10



टिप्पणी

Main Entry

001.642 HUN	Hunt, Roger	
79764		Computers and Commonsense/ Roger Hunt and John Shelley. - New Delhi: Prentice-Hall India, 2009. .ix, 149 p.; 18 cm. ISBN: 0-87692-061-10 1. Computers. I. Shelley, John. II. Title.

Added Entry (Subject)

001,642 C HUN	Hurt, Roger	COMPUTERS
79764		Computers and Commonsense (Rest as in Main Entry)

Added Entry (Joint Author)

001.642 HUN	Hunt, Roger	Shelley, John
79764		Computers and Commonsense (Rest as in Main Entry)



Added Entry (Title)

001.642	Hunt,	Computers and Commonsense Roger
79764		Computers and Commonsense (Rest as in Main Entry)

टिप्पणी



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 4 (एएसीआर-2)
(दो व्यष्टि लेखक)
(मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित)

FOUNDATIONS OF SET THEORY

V.P. Dhal
and
K.R. BHAL

Hort Holland Publishing Company
Amsterdam
Holland
2008

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या B3M7
PO8
परिग्रहण संख्या 37831
पृष्ठ x,500p.
आकार : 25 cm
शृंखला : Studies in logic and foundations of mathematics.

Main Entry



टिप्पणी

B3M72 P08	Bhal, K.R.	
37831	I. Dhal, Y.P. II. Title III Series. Y.P.	<p>Foundations of set theory/ Y.P. Dhal and K.P. Bhal, -Amsterdam : North Holland Publishing Company, 2008.</p> <p>X, 500 p.; 25 cm. - (Studies in logic and foundations of mathematics).</p> <p>1. Mathematics. 2. Aggregates (Mathematics).</p>

Added Entry (Subject)

B3M72 P08	Bhal, K.R.	MATHEMATICS
37831		<p>Foundations of set theory. (Rest as in main entry)</p>

Added Entry (Subject)

B3M72 P08	Bhal, K.R.	AGGREGATES (MATHEMATICS)
37831		<p>Foundations of set theory (Rest as in main entry)</p>



टिप्पणी

Added Entry (Joint Author)

B3M72 P08	Bhal,	Dhal, YP. K.R
37831		Foundation of set theory (Rest as in main entry)

Added Entry (Title)

B3M72 P08	Bhal,	Foundations of set theory K.R.
37831		Foundations of set theory, (Rest as in main entry)

Added Entry (Series)

B3M72 P08	Bhal,	Studies in logic and foundations or mathematics K.R.
37831		Foundational of set theory (Rest as in main entry)



टाइटल 5 (एएसीआर-2)
(तीन व्यष्टि लेखक)

(मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित नहीं)

READINGS IN GUIDANCE

John. E. Barkey
James A. Hans
James L. Maltha

Second Edition

Holt, Rinehart and Winston
New York, Chicago, London

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या	: T9(Y4) P15
परिग्रहण संख्या	: 5994
पृष्ठ	: xvii,800p.
आकार	: 20 cm
शृंखला	: Foundation of Education Series No.75
	Copyright date : 2015



टिप्पणी

Main Entry

T9 (Y4) P15	Barkey, John E.	
5994		Readings in guidance / John. E. Barkey, James A. Hans, James L. Maltha. - 2nd Ed.- New York: Holt, Rinehart and Winston, c 1959. xvii, 800 p.; 20 cm. - (Foundation of Education Series; no.75) . 1. Counselling. I. Hans, James A. II. Maltha, James L. III - Title IV. Series

Added Entry (Subject)

T9 (Y4) P15	Barkey, John E.	COUNSELLING
5994		Readings in guidance. (Rest as in main entry)

Added Entry (Joint Author)

T9 (Y4) P15	Barkey, John E.	Hans, James A
5994		Readings in guidance (Rest as in main entry)



Added Entry (Joint Author)

T9 (Y4) P15		Maltha, James L. Barkey, John E.
5994		Readings in guidance (Rest as in main entry)

टिप्पणी

Added Entry (Title)

T9 (Y4) P15		Readings in guidance Barkey, John E.
5994		Readings in guidance (Rest as in main entry)

Added Entry (Series)

T9 (Y4) P15		Foundation of Education Series Barkey, John E.
5994		Readings in guidance (Rest as in main entry)



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

टाइटल 6 (एएसीआर-2)
(तीन व्यष्टि लेखक)
(मुख्य उत्तरदायित्व निर्देशित)

Library Practice A Manual and Text book

J Ritchie
A Standley
J BURKETT

ELM Publications
Cambridge
2017

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : 025P17
परिग्रहण संख्या : 2577
पृष्ठ : ix,285p.
आकार : 18 cm



टिप्पणी

025 P17	Burkett, J.	
2577		<p>Library practice: a manual and text book / J. Ritchie A. Standley and J. Burkett. - Cambridge: EUM Pub, 2017.</p> <p>ix, 285 p.; 18 cm.</p> <p>1. Library Science. I. Ritchie, J. II. Standley, A. III. Title.</p>

Added Entry (Subject)

025 P17	Burkett, J.	LIBRARY SCIENCE
2577		<p>Library practice (Rest as in main entry)</p>

Added Entry (Joint Author)

025 P17	Burkett, J.	Ritchie, J.
2577		<p>Library practice (Rest as in main entry).</p>



टिप्पणी

Added Entry (Joint Author)

025 P17	Burkett, J.	Standley, A.
2577		Library practice (Rest as in main entry)

Added Entry (Title)

025 P17	Burkett, J.	Library practice
2577		Library practice (Rest as in main entry)

(निम्नलिखित प्रकाशनों के लिए एएसीआर-2 के अनुसार सभी संभव प्रविष्टियाँ तैयार करें।)



टिप्पणी

टाइटल 1 (एएसीआर-2)

POLITICS IN INDIA SINCE INDEPENDENCE: 1947-1995

**BY
P.K. BANARJEE
D.P. CHATTOPADHYA**

THIRD EDITION

**ORIENT LONGMAN
NEW DELHI-1 995**

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : W.44 'N95-N97
N95

परिग्रहण संख्या : 4459

पृष्ठ : x,412p.

आकार : 24 cm

शृंखला : Contemporary political science series. The book is second in series.



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

Title 2 (AACR-2)

NATURE OF PIEZO-ELECTRICITY

By
J.H. WEAVER
L.C. MOTZ

THIRD EDITION

SIMON AND SCHUSTER
NEW YORK-2014

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : C642.8

P14

परिग्रहण संख्या : 5521

पृष्ठ : xxi,510p.

आकार : p.24cm

शृंखला : Studies in Electricity. This is sixth in the series.



Title 3 (AACR-2)

टिप्पणी

HISTORY OF ELECTION SYSTEM IN INDIA

By
PAUL R BRASS

Second Edition

Cambridge University Press
NewDelhi-2016

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : W91v44'N9
P16

परिग्रहण संख्या : 31113

पृष्ठ : 300p.

आकार : 25cm

शृंखला : The New Cambridge Series on Indian Politics No3



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

Title 4 (AACR-2)

(Popular Science Series, No.XIV)

ENERGY FOR DEVELOPMENT

RAMESH CHANDRA
SURESH KUMAR GOYAL

(5th Edition)

Popular Prakashan
Bombay 2017

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : 333.79

CHA-E

परिग्रहण संख्या : 33791

पृष्ठ : 279p.

आकार : 23cm 107



Title 5 (AACR-2)

STATISTICAL PHYSICS

By
L LANDAU
and
E LIFSHITZ

Translated from the Russian

By
D SHOENBERG

Clarendon Press
Oxford
2015

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : 530
LAN-S
परिग्रहण संख्या : 33030
पृष्ठ : viii, 280p.
आकार : : 23,cm 107



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

Title 6 (AACR-2)

CAGE AND AVIARY BIRDS

**By
D. H. S. RISDON**

**Faber and Faber
London - Boston
2010**

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : 598.2

RIS-C

परिग्रहण संख्या : 59821

पृष्ठ : 188p.

आकार : 18 cm



Title 7 (AACR-2)

THEORY OF RELIGION

By

**Robert Stark
W S Bainbridge
Gregory Tropea**

Second Edition

**P Lang
New York 2007**

अतिरिक्त जानकारी

- क्रामक संख्या : P07
परिग्रहण संख्या : 31121
पृष्ठ : 210p.
आकार : 23cm
शृंखला : Toronto Studies in Religion



टिप्पणी

व्यावहारिक निर्देशिका

Title 8 (A.ACR-2)

The Electric Lines of the Lancashire and Yorkshire Railway

By

**N N Forbes
B J Felton
RW Rush**

**Electric Railway Society
Sutton Coldfield
1976**

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : 3853
FOR-E
परिग्रहण संख्या : 35831
पृष्ठ : xv,461p.
आकार : 30cm



Title 9 (A.ACR-2)

Communist Political System An Introduction

By

Stephen White
John Gardner
George Schopflin

St. Martin's Press
New York
2017

अतिरिक्त जानकारी

क्रामक संख्या : 321.92

WHI-C

परिग्रहण संख्या : 22113

पृष्ठ : 2442p.

आकार : 22cm

ग्रंथालय अभिलेख

ग्रंथालय विज्ञान में सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर 62, नौयडा (उ.प्र.)

ग्रंथालय अभिलेख

विषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1.	प्रेक्टिकल- 1	1
2.	प्रेक्टिकल- 2	3
3.	प्रेक्टिकल- 3	5
4.	प्रेक्टिकल- 4	6
5.	प्रेक्टिकल- 5	9
6.	प्रेक्टिकल- 6	11
7.	प्रेक्टिकल- 7	13
8.	प्रेक्टिकल- 8	16
9.	प्रेक्टिकल- 9	18

इस भाग में ग्रंथालयों में अभिलेखों की धारणा, आवश्यकता और विभिन्न प्रकारों की पहचान करायी जायेगी। यहाँ आपको परिगरण अभिलेख, ग्रंथालय प्रसूची और शेल्फ सूची, पत्रिका अभिलेख और देय-आदेय प्रक्रिया अभिलेखों से अवगत करायेंगे। आप ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों के अभिलेखों के बारे में भी सीखेंगे। अभिलेखों के रख-रखाव के दौरान सूचना पुनः प्राप्ति के बारे में भी जानेंगे।



प्रेक्टिकल- 1

शीर्षक

ग्रंथालय के विभिन्न विभागों में रखे जाने वाले अभिलेखों से परिचय।

उद्देश्य

किसी ग्रंथालय में जाना और ग्रंथालय के विभिन्न विभागों में रखे जाने वाले अभिलेखों की पहचान करना।

परिचय

पाठ 1 में आपने ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के ग्रंथालय अभिलेखों के बारे में सीखा। किसी ग्रंथालय के परिचालन के विभिन्न क्षेत्रों को निम्नलिखित विभागों में समूहबद्ध किया जा सकता है :

- क) अधिग्रहण विभाग
- ख) प्रसंस्करण/तकनीकी विभाग
- ग) देय-आदेय विभाग
- घ) पत्र-पत्रिका विभाग
- ङ) प्रशासनिक विभाग

इस प्रेक्टिकल में आपसे उक्त विभागों द्वारा रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेखों को खोजने की अपेक्षा की जाती है। सामान्यतः ये अभिलेख अपनी प्रकृति और प्रयोग के आधार पर रजिस्ट्रों, फाइलों और कार्डों के रूप में अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में होते हैं।



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र या शहर के किसी ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालय के अध्यक्ष या प्रभारी से मिलिए और अपने आने का कारण बताइए।
3. ग्रंथालय के विभिन्न प्रभागों और गतिविधियों को जाँचें और प्रत्येक प्रभाग द्वारा बनाए जाने वाले किन्हीं दो अभिलेखों की सूची बनाएँ।
4. प्रत्येक चुने गए अभिलेख के प्रारूप, जैसे रजिस्टर, कार्ड, इलेक्ट्रॉनिक आदि का निरीक्षण करें।
5. अपनी प्रेक्टिकल नोटबुक में निरीक्षण तालिका में इसे दर्ज करें।

निरीक्षण तालिका

क्र.सं.	प्रभाग का नाम	अभिलेख का शीर्षक	अभिलेख का प्रारूप

निष्कर्ष

ग्रंथालय अभिलेखों का लाभ ग्रंथालय के विभिन्न विभागों की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के लिए एक समान प्रणाली का विकास करना है। इस प्रेक्टिकल को पूरा करने के बाद ग्रंथालयों में अभिलेखों को रखे जाने के महत्व को समझ सकेंगे। विभिन्न विभागों/अनुभागों की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के लिए एक समान प्रणाली विकसित करने हेतु प्रत्येक विभाग की आवश्यकताओं के अनुरूप ग्रंथालय विभिन्न प्रकार के रिकॉर्ड रखते हैं।



प्रेक्टिकल- 2

शीर्षक

किसी ग्रंथालय के तकनीकी अनुभाग द्वारा रखे जाने वाला नियंत्रण अभिलेख।

उद्देश्य

किसी ग्रंथालय के तकनीकी/प्रसंस्करण अनुभाग के अभिलेखों को जानना।

परिचय

पाठ 1 में आपने ग्रंथालयों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की आवश्यकता और उनके महत्व के बारे में जाना।

ग्रंथालय का तकनीकी/प्रसंस्करण विभाग का संबंध निम्न से होता है :

- क) पुस्तकों को क्रामक संख्या प्रदान करना
- ख) विभिन्न प्रकाशनों के लिए तत्संबंधी प्रसूची कार्ड तैयार करना।

तकनीकी/प्रसंस्करण विभाग सामान्यतः निम्नलिखित अभिलेख रखता है:

- (i) वर्गीकरण के लिए अथॉरिटी फाइल
- (ii) प्रसूचीकरण के लिए अथॉरिटी फाइल
- (iii) अभिलेख फाइल करने के लिए अथॉरिटी फाइल

इस प्रेक्टिकल अभ्यास में आप किसी ग्रंथालय में जाएँगे और तकनीकी अनुभाग की कार्यशैली को देखेंगे। अपने इस निरीक्षण के आधार पर, तकनीकी अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची बनाइए।

प्रक्रिया

1. किसी ग्रंथालय के तकनीकी अनुभाग में जाएँ।
2. ग्रंथालय के अध्यक्ष या प्रभारी से मिलिए और अपने आने का कारण बताइए।



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

3. प्रलेखों के तकनीकी प्रसंस्करण प्रखंड की कार्यशैली का निरीक्षण करें, अर्थात् क्रामक संख्या प्रदान करना और प्रसूची-प्रविष्टियाँ तैयार करना।
4. तकनीकी अनुभाग द्वारा प्रयोग किए जाने/रखे जाने वाले अभिलेखों के बारे में पूछें और अपनी जानकारी/निरीक्षण को दर्ज करें।
5. तकनीकी/प्रसंस्करण विभाग द्वारा रखे जाने वाले सभी अभिलेखों की अंतिम सूची तैयार करें।

निष्कर्ष

तकनीकी/प्रसंस्करण अनुभाग में रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेखों से विभिन्न गतिविधियों में संगति बनाए रखने में सहायता मिलती है। अन्यथा प्रभाग के विभिन्न कर्मचारी अपने तरीके से काम करेंगे। अतः ये अभिलेख यह सुनिश्चित करते हैं कि सभी गतिविधियाँ समान आधार पर ही हों। उदाहरण के लिए, विषय का चयन, प्रसूचीकरण विवरण और कार्ड्स को फाइल करना। सभी गतिविधियों को एक निश्चित मानक के अनुसार बनाए रखना आवश्यक होता है।



प्रेक्टिकल- 3

शीर्षक

परिग्रहण अभिलेख को समझना और दस पुस्तकों के लिए नमूना परिग्रहण प्रविष्टियाँ तैयार करना।

उद्देश्य

परिग्रहण प्रक्रिया संबंधी विभिन्न अभिलेखों को पहचानना और परिग्रहण रजिस्टर संरचना में उनकी प्रासंगिकता।

परिचय

पाठ 1 में आपने सीखा कि परिग्रहण अभिलेख पुस्तकों व ग्रंथालय की अन्य पाठ्य-सामग्री की एक जाँचसूची है। परिग्रहण अभिलेख के अधिकतर प्रचलित स्वरूप कार्ड रूप में होते हैं। इस प्रेक्टिकल अभ्यास में आप किन्हीं दस पुस्तकों की वांछित जानकारी परिग्रहण रजिस्टर में वास्तव में भरकर परिग्रहण रजिस्टर के विभिन्न कॉलमों में भरी जाने वाली जानकारी के प्रकार के बारे में ज्ञान प्राप्त करेंगे।

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र के किसी ग्रंथालय/सूचना केंद्र में जाइए।
2. ग्रंथालय के अध्यक्ष या प्रभारी से मिलिए।
3. अपना परिचय ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के एक विद्यार्थी के रूप में दीजिए। अपने आने का कारण बताइए और परिग्रहण रजिस्टर दिखाने का अनुरोध कीजिए।
4. वैकल्पिक तौर पर, और आपकी सुविधा हेतु परिग्रहण रजिस्टर के विभिन्न कॉलमों के बारे में सूचना नीचे दी जा रही है।

पुस्तक की शृंखला, खंड संख्या (बहुखंडीय पुस्तक होने की स्थिति में), दिनांक, क्रम संख्या (परिग्रहण संख्या को द्योतित करता है), लेखक, आख्या (उपशीर्षक



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

सहित, यदि हो), प्रकाशन की तिथि, संस्करण, आदेश संख्या एवं दिनांक, बिल संख्या व दिनांक, मूल्य परिग्रहण का तरीका (खरीदी या भेंट), विक्रता/स्रोत, विषय अथवा वर्गांक तथा टिप्पणी (इसका प्रयोग पुस्तक की स्थिति को नवीनीकृत करने के लिए किया जा सकता है, अर्थात गुमशुदा, आदि)।

आप इन सूचना-मदों को विभिन्न कॉलमों में भर सकते हैं और उसको मुद्रित करके एक प्रति अपने पास रख सकते हैं।

5. किसी भी विषय पर दस पुस्तकें जमा करें। कुछ पुस्तकें बहु-खंडीय होनी चाहिए।
6. खाली परिग्रहण रजिस्टर के संबंधित कॉलमों में पुस्तकों का पूरा विवरण लिखें।

निष्कर्ष

परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तकों की सभी प्रविष्टियाँ करने के बाद, पता करें कि क्या ये सभी उस ग्रंथालय में हैं, जिसमें आप आए हैं। प्रशासनिक दृष्टि से यह अभिलेख क्यों आवश्यक है? क्या इस रजिस्टर का कोई विकल्प है? जो पुस्तकें दान के या भेंट के रूप में प्राप्त होती हैं, क्या उनके भी मूल्य का उल्लेख परिग्रहण रजिस्टर में करना आवश्यक है?



प्रेक्टिकल- 4

शीर्षक

किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में पुस्तक चयन-सह-परिग्रहण अभिलेख।

उद्देश्य

किसी सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा पुस्तक-चयन के कार्य को देखना और विज्ञान एवं तकनीक विषय पर चयनित-सह-आदेशित पुस्तकों का अभिलेख तैयार करना।

परिचय

पाठ 2 में आपने सीखा कि ग्रंथालय की सामग्री चयन और अधिग्रहण करने के बाद परिग्रहण किया जाता है। परिग्रहण अभिलेख रजिस्टर या कार्ड के रूप में एक सूची है जिसमें प्रविष्टियाँ क्रमानुसार तिथिवार रखी जाती हैं।

इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप किसी सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा पुस्तक चयन के कार्य का निरीक्षण करेंगे और किसी भी विषय क्षेत्र की दस पुस्तकों के लिए चयन-सह-परिग्रहण कार्ड बनाएँगे।

प्रक्रिया

1. किसी भी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाइए और ग्रंथालयाध्यक्ष से मिलिए।
2. पुस्तक-चयन के कार्य का निरीक्षण कीजिए।
3. ग्रंथालय द्वारा हाल ही में खरीद के लिए स्वीकृत दस पुस्तकों का एक सेट लीजिए।
4. नीचे दिए गए पुस्तक-चयन-सह-परिग्रहण कार्ड में पुस्तकों का ब्यौरा दर्ज कीजिए।



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

Book selection-cum-accession card (Front)

AC N	Don	WIN	
C1 N			
Auth			
Title			
Size	Col	Ed.	Yr.
Pub.		Pub. Price	
Series etc.			
Review			
Reference			

(Back)

Vendor	Date	Initial	Order No.	Cost	India		Foreign	
Sel.								
App.			Cum No.	Cur	Yr	Total		
Ord.			of Vol. in					
Rec.								
Paid			Sub					
Acces								
Cut			Lang					
Class			Cum	Rs.	P.	Rs.	P	
Cat			Cost					
Shel			Sub					
Bound								
Weed		Total						

5. भरे हुए परिग्रहण कार्डों को परिग्रहण तिथि के क्रमानुसार मिलाएँ और उन्हें क्रमानुसार क्रम संख्या प्रदान करें।

निष्कर्ष

इस प्रेक्टिकल में आपने पुस्तक-चयन प्रक्रिया और सार्वजनिक ग्रंथालय के लिए परिग्रहण कार्य बनाने की तकनीक सीखी।



प्रेक्टिकल- 5

शीर्षक

किसी कॉलेज ग्रंथालय के रख-रखाव अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले सांख्यिकीय अभिलेखों की सूची।

उद्देश्य

सांख्यिकीय अभिलेखों के प्रयोग और ग्रंथालय-गतिविधियों में उनकी प्रासंगिकता को समझना।

परिचय

पाठ 1 में ग्रंथालयों द्वारा वांछित अभिलेखों की आवश्यकता, महत्व और उनके प्रकारों के बारे में सीखा। इस प्रेक्टिकल अभ्यास में आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप किसी कॉलेज ग्रंथालय के रख-रखाव अनुभाग में जाएँ और सांख्यिकीय अभिलेखों को रखने की आवश्यकता के बारे में सीखें।

इस प्रेक्टिकल से आप किसी कॉलेज ग्रंथालय के कार्यभार और संसाधनों के बारे में समझने में सक्षम होंगे।

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र के किसी कॉलेज ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालय के रख-रखाव अनुभाग के बारे में पता करें।
3. रख-रखाव अनुभाग के अध्यक्ष को अपना परिचय दें और अपने आने का कारण बताएँ।
4. रख-रखाव अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले, उपयोगकर्ताओं की निम्नलिखित गतिविधियों के अभिलेखों की जाँच करें :



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

- ग्रंथालय के वाचनालय में देखी जानेवाली पुस्तकें।
- शैल्फों पर रखी हुई पुस्तकें।
- शैल्फ-संशोधित
- ज़िल्लदबंदी और मरम्मत के लिए चिह्नित पुस्तकें।
- गुमशुदा पुस्तकें, जो मिल गईं।

निष्कर्ष

इस प्रैक्टिकल अभ्यास में आपने अनेक प्रकार के अभिलेखों के बारे में जाना, जैसे देखी गई पुस्तकें, शैल्फ पर रखी पुस्तकें, शैल्फ-संशोधित, ज़िल्लदबंदी और मरम्मत के कार्य के लिए चिह्नित पुस्तकें तथा खोज ली गई गुमशुदा पुस्तकें। रखरखाव अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले ये सांख्यिकीय अभिलेख ग्रंथालय को पुस्तक-अधिग्रहण नीति में, और ग्रंथालय के कार्य समय आदि में सहायता करते हैं क्योंकि इनमें पुस्तकें उधार लेने और देखने संबंधी प्रयोगकर्ता की प्राथमिकताओं के बारे में पता चलता है।



प्रेक्टिकल- 6

शीर्षक

विश्वविद्यालयी ग्रंथालय के सामयिकी अनुभाग द्वारा रखे जानेवाले विभिन्न अभिखों की सूची

उद्देश्य

किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय के सामयिकी अनुभाग द्वारा विभिन्न अभिलेखों को पहचानना।

परिचय

पाठ 1 और पाठ 4 में आपने किसी ग्रंथालय के सामयिकी अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों के महत्व के बारे में सीखा है।

इस प्रेक्टिकल में आपसे अपेक्षा है कि सामयिकी अनुभाग द्वारा रखे जानेवाले विभिन्न अभिलेखों को खोजें। ये अभिलेख आमतौर पर अपनी प्रकृति और प्रयोग के आधार पर, रजिस्ट्रों, फाइलों और कार्डों के रूप में या इलेक्ट्रॉनिक रूप में होते हैं।

प्रक्रिया

1. अपने शहर के किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालय के सामयिकी अनुभाग का पता करें।
3. सामयिकी अनुभाग के अध्यक्ष को अपना परिचय दें और अपने आने का कारण बताएँ।
4. विभिन्न गतिविधियों की जाँच करें और सामयिकी अनुभाग द्वारा बनाए गए सामयिकियों के अभिलेखों की सूची बनाएँ। विश्वविद्यालयी ग्रंथालय द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते हैं :



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

- सामयिकी पंजीकरण अभिलेख।
- प्राप्त की गई सामयिकियों की सूची और प्रत्येक को आख्या, विक्रेता, विषय और अधिग्रहण के तरीके, (अर्थात अंशदान, विनिमय या भेंट) के अनुसार व्यवस्थित करना।
- प्राप्त, संसाधित और भुगतान के लिए अनुमोदित बिलों के अभिलेख के लिए बिल रजिस्टर।
- जिल्दबंदी के लिए भेजी गई सामयिकियों की सूची।
- बजट आबंटन रजिस्टर।

निष्कर्ष

सामयिकियाँ किसी भी ग्रंथालय संग्रह का प्रमुख तत्व होती हैं। सामयिकी अनुभाग द्वारा रखे गए अभिलेख सामयिकियों के बेहतर नियंत्रण और उपयोगकर्ता समुदाय को सेवाएँ प्रदान करने के लिए होते हैं।



प्रेक्टिकल- 7

शीर्षक

सामयिकियों के पंजीकरण हेतु किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय के सामयिकियों की प्राप्ति और 20 पंजीकरण तैयार करने तथा तीन-कार्ड प्रणाली के अनुसार 20 रजिस्ट्रेशन और चेक कार्ड तैयार करने की प्रक्रिया का निरीक्षण।

उद्देश्य

डॉ. एस.आर. रंगनाथन द्वारा प्रस्तुत तीन कार्ड प्रणाली के अनुसार सामयिकियों के प्राप्ति अभिलेखों को तैयार करने व रखने की तकनीक सीखना।

परिचय

पाठ 4 में आपने सामयिकियों के पंजीकरण रिकॉर्ड के बारे में पढ़ा। सामयिकियों के रखरखाव की विभिन्न प्रणालियों में से तीन कार्ड प्रणाली बहुत लोकप्रिय है। इसका परिचालन और रखना बहुत सरल है क्योंकि 5'' x 3'' के तीन कार्ड प्रत्येक सामयिकी के लिए बनाए जाते हैं। ये हैं :

- क) पंजीकरण कार्ड
- ख) चेक कार्ड
- ग) वर्गीकृत अनुक्रमणिका कार्ड

सामयिकी के अंक की प्राप्ति और प्राप्ति तिथि का विवरण पंजीकरण कार्ड में दर्ज किया जाता है। चेक कार्ड से हमें किसी विशेष सामयिकी के प्राप्त न होने का पता चलता है। वर्गीकृत अनुक्रमणिका कार्ड एक वर्गीकृत क्रम में सामयिकी को दिए गए वर्गांक के अनुसार रखा जाता है।

इस प्रेक्टिकल अभ्यास में आप पंजीकरण कार्ड और चेक कार्ड में सामयिकियों के प्राप्ति अभिलेख रखने की तकनीक सीखने में सक्षम होंगे।



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

प्रक्रिया

1. अपने शहर के किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालय के सामयिकी अनुभाग में जाइए।
3. सामयिकी अनुभाग के अध्यक्ष/प्रभारी को अपना परिचय दें और अपने आने के कारणों के बारे में बताएँ।
4. सामयिकियों के कोई से 20 नवीनतम अंक लें।
5. प्रत्येक अंक को देखें और विवरण भरें :

क. पंजीकरण कार्ड

तीन कार्ड प्रणाली के अनुसार पंजीकरण कार्ड

Title :				Payment	
Vendor				Vol. or	Voucher No. & Date
Class	Period in weeks	Order	Year		
No.	Grace week	No. & Date	Year		
Amount				Annual Subscription	
Vol. & No.	Date of Publication	Date of Receipt	Vol. & Number	Date of Publication	Date of Receipt

आकृति 1. पंजीकरण कार्ड का नमूना

ख) चेक कार्ड

Heading				Periodically Grace Weeks		
Vol. Number	Due Week	Week of Rem.	Lbn. Number	Vol. & Week	Due Rem.	Week of

आकृति 2 : चेक कार्ड का नमूना

6. प्रत्येक सामयिकी अंक के लिए अलग पंजीकरण तथा चेक कार्ड भरें।



निष्कर्ष

उक्त अभ्यास पूरा करने के बाद आप अलग से 5'' x 3'' में सामयिकियों का पंजीकरण करने में समर्थ हो सकेंगे, जो अलग से ट्रे में रखे जाते हैं।

यह प्रणाली प्रयोगकर्ता तथा स्टाफ का समय बचाती है क्योंकि यह प्रणाली स्वचालित है और कोई सामयिकी कब प्राप्त हुई यह पता करने में कोई समय नष्ट नहीं होता। चेक कार्ड अप्राप्त सामयिकी अंकों के बारे में सूचित करते हैं और ग्रंथालय स्टाफ तुरंत उनके लिए अनुस्मारक भेज पाता है।

टिप्पणी



टिप्पणी

प्रेक्टिकल- 8

शीर्षक

किसी स्कूल ग्रंथालय में छात्रों को जारी की जाने वाली और उनसे वापस प्राप्त पुस्तकों के विषयवार आंकड़ों को दर्शाने वाली तालिका तैयार करना।

उद्देश्य

किसी स्कूल ग्रंथालय में देय-आदेय कार्य को समझना और देय-आदेय गतिविधियों से संबंधित सांख्यिकीय अभिलेख तैयार करना।

परिचय

पाठ 1 और पाठ 5 में देय-आदेय अनुभाग में अभिलेख रखे जाने की आवश्यकता के बारे में सीखा। इस खंड का संबंध ग्रंथालय में पाठ्य सामग्री जारी किए जाने और वापस दिए जाने से संबद्ध है। जारी की गई पुस्तकों का विषयवार आँकड़ा ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं की प्राथमिकता का एक महत्वपूर्ण संकेत है। यह संग्रह-विकास में भी बहुत सहायक होता है।

इस प्रेक्टिकल से आप विद्यार्थियों को विभिन्न विषयों की पुस्तकों को जारी हुई और उनसे वापस प्राप्त हुई पुस्तकों की संख्या के बारे में जान सकेंगे। आप एक तालिका बनाने और देय-आदेय गतिविधियों के सांख्यिकीय विवरण को दर्शाने में भी सक्षम हो सकेंगे।

प्रक्रिया

1. अपने क्षेत्र के किसी स्कूल ग्रंथालय में जाइए।
2. ग्रंथालयाध्यक्ष से मिलें और उन्हें अपना परिचय दें।
3. अपने आने का उद्देश्य बताएँ।
4. ग्रंथालय के बंद होने के समय जारी की गई सभी पुस्तकों का अभिलेख देखें। विद्यार्थियों द्वारा लौटाई गई सभी पुस्तकों को भी देखें।



5. निम्नानुसार एक तालिका बनाएँ और उसमें विवरण भरें।

ग्रंथालय का नाम

देय-आदेय आँकड़े

टिप्पणी

क्र.सं.	विषय	जारी की गई पुस्तकें	%	लौटाई गई पुस्तकें	%
	बायोलॉजी				
	इकॉनोमिक्स				
	फिजिक्स				
	कैमिस्ट्री				
	पॉलिटिकल साइंस				
	हिस्ट्री				
	जिओग्राफी				
	जनरल साइंस				
	कुल				

6. दिन के अंत में प्रत्येक विषय पर जारी पुस्तकों के प्रतिशत की गणना करें।

निष्कर्ष

जारी/लौटाई गई पुस्तकों का विषयवार सांख्यिकीय आँकड़ा ग्रंथालय का उपयोग करने वालों की प्राथमिकता एक महत्वपूर्ण संकेत है। यह ग्रंथालय के संग्रह विभाग के लिए बहुत सहायक होता है।



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

प्रेक्टिकल- 9

शीर्षक

किसी कॉलेज ग्रंथालय के नए सदस्यों का पंजीकरण अभिलेख।

उद्देश्य

किसी कॉलेज ग्रंथालय में नए सदस्यों के पंजीकरण से संबंधित अभिलेख को समझना।

परिचय

आपने पाठ 5 में देय-आदेय कार्य से संबंधित अभिलेखों और प्रक्रिया को समझा। देय-आदेय प्रणाली में नए सदस्यों का पंजीकरण पहली गतिविधि होती है।

पुस्तक उधार लेनेवाले को, जो किसी ग्रंथालय का सदस्य बनना चाहता है, एक फॉर्म या कार्ड में विभिन्न ब्यौरा देना होता है। यह सूचना मर्दें हर ग्रंथालय में अलग-अलग होती है। आमतौर पर वांछित जानकारी एक समान होती है, अर्थात् नाम, पता, व्यवसाय, दूरभाष संख्या, आदि।

कार्ड की नमूना प्रति निम्नांकित है :

सदस्यता आवेदन फॉर्म (अग्रभाग)

ग्रंथालय का नाम

मैं अनुरोध करता हूँ कि मुझे ग्रंथालय के एक सदस्य के रूप में पंजीकृत किया जाए। मैं ग्रंथालय के नियमों/विनियमों को स्वीकार करता हूँ और घोषित करता हूँ कि मैं अन्य निर्देशों का भी पालन करूँगा।

- पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) _____
- पिता का नाम _____



टिप्पणी

- विभाग/कॉलेज _____ कक्षा _____
- विषय _____
- परीक्षा का अंतिम वर्ष _____
- पत्र-व्यवहार के लिए पता _____
- स्थाई पता _____

- दूरभाष संख्या (यदि हो) मोबाइल _____
- दिनांक _____ हस्ताक्षर

(पृष्ठ भाग)

मैं, अधोहस्ताक्षरी, संस्तुत करता हूँ कि श्री/सुश्री _____ को ग्रंथालय के सदस्य के रूप में पंजीकृत किया जाए। उनके द्वारा दी गई जानकारी का सत्यापन मेरे कार्यालय द्वारा कर लिया गया है। सुरक्षा जमाराशि रसीद संख्या _____ दिनांक _____

हस्ताक्षर

ग्रंथलयाध्यक्ष/कॉलेज प्राचार्य/विभागाध्यक्ष

सरकारी मोहर

_____ ग्रंथालय टिकिट प्राप्त किए।

पाठक के हस्ताक्षर

सदस्यता दी गई

ग्रंथलय प्रभारी के हस्ताक्षर

प्रक्रिया :

1. अपने शहर के किसी कॉलेज ग्रंथालय में जाइए।
2. देय-आदेय अनुभाग के अध्यक्ष/प्रभारी से मिलिए और अपना परिचय देते हुए अपने आने का उद्देश्य बताइए।
3. पाँच खाली सदस्यता-फॉर्म देने के लिए अनुरोध कीजिए।
4. ऊपर दिए गए अनुसार नमूना फॉर्म में संभावित पाठकों के विवरण भरिए



टिप्पणी

ग्रंथालय अभिलेख

निष्कर्ष

प्रत्येक संभावित सदस्य द्वारा वांछित फॉर्म भरने और उसकी उपयुक्त जाँच के बाद, पाठक को एक सदस्य के रूप में पंजीकृत कर लिया जाता है। इस पंजीकरण अभिलेख का उद्देश्य है :

- पाठकों की पहचान के बारे में जानकारी होना
- ग्रंथालय में अवैध प्रवेश को नियंत्रित करना
- ग्रंथालय द्वारा पाठक के पते के अभिलेख को भविष्य में पत्र-व्यवहार हेतु रखना।
- ग्रंथालय की उपयोगिता को परखने के लिए आँकड़े तैयार करना।

उक्त आधार पर आप नए सदस्यों के पंजीकरण अभिलेख की आवश्यकता को समझ चुके होंगे।

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

ग्रंथालय विज्ञान में सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर 62, नौयडा (उ.प्र.)

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

विषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1.	खंड- क कंप्यूटर के मूलभूत तत्व	1
2.	खंड-ख : कंप्यूटर एप्लीकेशन	16
3.	खंड- ग : ग्रंथालय स्वचलन	35
4.	खंड-घ : नेटवर्किंग तथा संसाधन सहभागिता	56

इस प्रकृतिकल में हम आपको ग्रंथालयों में कंप्यूटर एप्लीकेशन के बारे में बतायेंगे। आप कंप्यूटर के मूलभूत तत्वों से प्रारम्भ करते हुए विभिन्न एप्लीकेशन जैसे वर्ड प्रोसेसिंग और बेब पर खोज आदि के बारे में जानेंगे। आगे यह आपको ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता और साफ्टवेयर पैकेज के द्वारा ग्रंथालय हाउसकीपिंग के बारे में जानने में सहायक होगा। अंत में आप ग्रंथालयों में नेटवर्किंग तथा संसाधन सहभागिता के बारे में जानेंगे।



खंड- क

कंप्यूटर के मूलभूत तत्व

परिचय

कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है जो प्रयोगकर्ता से इनपुट स्वीकार करता है, उसे विकसित करता है और फिर अपेक्षित परिणाम प्रस्तुत करता है। बहुत सी समस्याओं का समाधान कंप्यूटर की सहायता से किया जा सकता है। कंप्यूटर का प्रयोग बहुत-से जटिल कार्यों के लिए भी किया जा सकता है जैसे मौसम का पूर्वानुमान, यातायात नियंत्रण, कार्टून फिल्मों का निर्माण, आदि। गंथालय भी इसके अपवाद नहीं हैं। कंप्यूटर की मेमोरी (स्मरण शक्ति) भी होती है, जिसमें बहुत-सी जानकारी संग्रहीत की जा सकती है।



चित्र 1.1 कंप्यूटर

इस पाठ में आपको कंप्यूटर के विभिन्न संघटकों को पहचानने और उन्हें 'असेंबल' करने (जोड़ने), इनपुट और आउटपुट उपकरणों, ऑपरेटिंग सिस्टमों और विंडोज के काम करने की विशिष्टताओं के बारे में व्यावहारिक जानकारी देंगे।

कंप्यूटर के मूलभूत संघटक

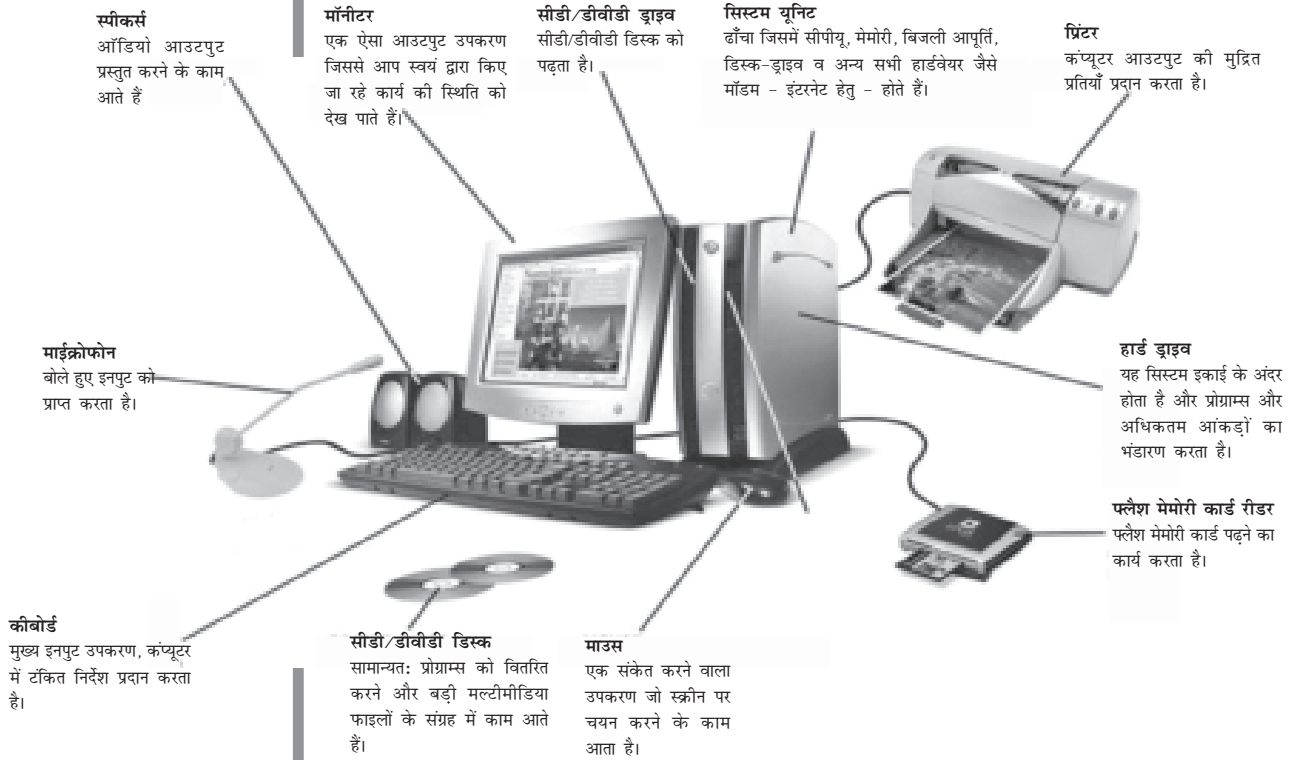
कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की पारस्परिक क्रियाओं के द्वारा कार्य करते हैं। हार्डवेयर कंप्यूटर के ढाँचे व उसके अंदर के उन सभी भागों को कहते हैं जिन्हें आप देख/छू सकते हैं। हार्डवेयर का सर्वाधिक महत्वपूर्ण भाग है आपके कंप्यूटर के अंदर का एक छोटा-सा आयताकार चिप जिसे सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) या माइक्रोप्रोसेसर कहा जाता है। यह कंप्यूटर का 'मस्तिष्क' है - वह भाग जो निर्देशों को समझता है और गणनाएँ करता है।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

मॉनीटर, कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर व अन्य संघटकों जैसी हार्डवेयर वस्तुओं को उपकरण कहा जाता है। नीचे के रेखाचित्र (आकृति 1.2) में किसी डेस्कटॉप कंप्यूटर सिस्टम के सर्वाधिक महत्वपूर्ण हार्डवेयर दिखाए गए हैं। हो सकता है कि आपका सिस्टम कुछ अलग दिखता हो, परंतु उसमें ये सभी भाग होने की संभावना है।



आकृति 1.2 : कंप्यूटर और उससे संबद्ध मुख्य भाग

कंप्यूटर और उससे जुड़े भाग इस प्रकार हैं :

- क) मॉनीटर
- ख) कीबोर्ड
- ग) माउस
- घ) सिस्टम इकाई
- ड) स्पीकर्स
- च) प्रिंटर



टिप्पणी

छ) फ्लैश मेमोरी कार्ड रीडर

ज) माइक्रोफोन, आदि।

डेस्कटॉप कंप्यूटर में वर्तमान चलन 'एक में सब' कंप्यूटरों का है जिसमें कंप्यूटर के सभी अंदरूनी घटक मॉनीटर के ढाँचे में ही निहित होते हैं। (आकृति 1.3)



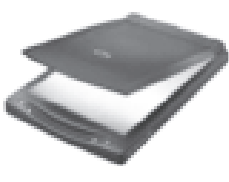
आकृति 1.3 एक में सब डेस्कटॉप कंप्यूटर

इनपुट उपकरण

इनपुट उपकरण वे संघटक हैं जो कंप्यूटर में आंकड़े भरने के काम आते हैं। इनपुट उपकरणों का प्रयोग आँकड़ों या निर्देशों को कंप्यूटर की भाषा में स्थानांतरण करने हेतु किया जाता है। मूलभूत इनपुट उपकरण कीबोर्ड और माउस हैं। अन्य इनपुट उपकरण हैं, जॉयस्टिक, बारकोड रीडर, स्कैनर, आदि (आकृति 1.4)



बारकोड रीडर



स्कैनर



कीबोर्ड



माउस



वेब कैमरा



जॉयस्टिक

आकृति 1.4 : इनपुट उपकरण

आउटपुट उपकरण

आमतौर पर आउटपुट उपकरण वे हैं जिनसे आप कंप्यूटर द्वारा प्रस्तुत किए जा रहे आँकड़ों को देख पाते हैं। एक सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपकरण है मॉनीटर। आउटपुट उपकरणों को इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है : (1) हार्ड कॉपी उपकरण - प्रिंटर, प्लॉटर आदि तथा (2) सॉफ्ट कॉपी उपकरण - मॉनीटर, विजुअल डिस्प्ले टर्मिनल, वीडियो आउटपुट तथा ऑडियो रिसपॉसेज (आकृति 1.5)



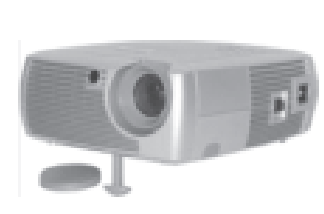
मॉनीटर



प्रिंटर



स्पीकर्स



एलसीडी प्रोजेक्टर

आकृति 1.5 आउटपुट उपकरण

भंडारण उपकरण

मेमोरी किसी कंप्यूटर सिस्टम का एक अनिवार्य संघटक है। इसकी आवश्यकता आंकड़ों और निर्देशों का भंडारण करने के लिए पड़ती है। मेमोरी सिस्टम को (1) प्राइमरी मेमोरी और (2) सेकेंडरी मेमोरी, इन दो भागों में बाँटा जा सकता है।

प्राइमरी मेमोरी

प्राइमरी मेमोरी एक छोटी और अपेक्षाकृत तीव्र भंडारण इकाई है जो उन आंकड़ों और निर्देशों का भंडारण करती है जो वर्तमान में सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) द्वारा प्रयोग किए जा रहे हैं। इस प्रकार की मेमोरी को टेम्परेरी (अस्थायी) मेमोरी भी कहा जाता है। यह अपनी विषयवस्तु को तब तक ही रखती है, जब तक कंप्यूटर चल रहा है। इसको दो भागों में विभाजित किया गया है, रैंडम एक्सेस मेमोरी (रैम) और रीड ऑनली मेमोरी (रोम)।

कंप्यूटर के अंदर रैम वह स्थान है जहाँ ऑपरेटिंग सिस्टम, एप्लीकेशन प्रोग्राम्स और वर्तमान प्रयोग के आँकड़े रखे जाते हैं, ताकि उन्हें कंप्यूटर की कार्यप्रक्रिया द्वारा शीघ्रता से प्राप्त किया जा सके। रोम अंतर्निहित कंप्यूटर मेमोरी है, जिसमें वे आँकड़े होते हैं जिन्हें सामान्यतः केवल पढ़ा जा सकता है, उन्हें बदला नहीं जा सकता। रोम में वह प्रोग्रामिंग होती है, जिससे जब भी आप कंप्यूटर खोलते हैं तो वह 'बूट अप' या पुनः चालू होता है।

कंप्यूटर यह जाँचता है कि सभी अंदरूनी उपकरण जैसे रैम या रोम (आकृति 1.6), संबद्ध उपकरण जैसे प्रिंटर, मॉनीटर, स्कैनर, आदि ठीक से काम कर रहे हैं या नहीं। जब यह जाँच सफल रहती है तो ऑपरेटिंग सिस्टम कंप्यूटर की अंदरूनी मेमोरी अर्थात् रैम में लोड होता है। कंप्यूटर सिस्टम को कंप्यूटर की मेमोरी में लोड होने की प्रक्रिया को सिस्टम की बूटिंग कहा जाता है।



टिप्पणी



आकृति 1.6 रोम बनाम रैम

सेकेंडरी मेमोरी

सेकेंडरी मेमोरी वे स्थाई भंडारण इकाइयाँ हैं जिन्हें प्रोग्राम्स और आँकड़ों का भंडारण करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यह मेमोरी अपनी विषयवस्तु को उस समय भी बनाए रखती है जिस समय कंप्यूटर बंद होता है। सेकेंडरी मेमोरी के प्रकार हैं : हार्ड डिस्क, कॉम्पैक्ट डिस्क, रीड ऑनली मेमोरी (सीडी-रोम), डिजिटल वर्सटाइल डिस्क (डीवीडी), पैन ड्राइव, आदि। (आकृति 1.7)



सीडी/डीवीडी-रोम



पैन ड्राइव



रिमूवल हार्ड डिस्क

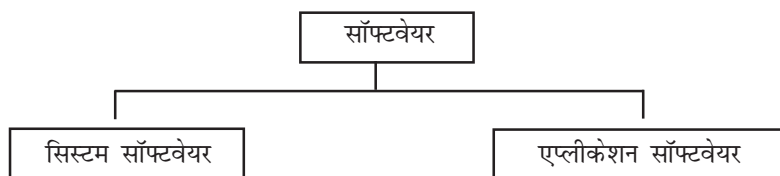


एसडी कार्ड

आकृति 1.7 भंडारण उपकरण

सॉफ्टवेयर के प्रकार

सॉफ्टवेयर कंप्यूटर प्रोग्राम्स का एक समुच्चय है। किसी कार्य विशेष को पूरा करने के लिए वांछित तर्कसम्मत निर्देशों का समुच्चय प्रोग्राम होता है। सॉफ्टवेयर दो प्रकार का होता है, सिस्टम सॉफ्टवेयर और एप्लीकेशन साफ्टवेयर। (आकृति 1.8)



आकृति 1.8 सॉफ्टवेयर के प्रकार



टिप्पणी

सिस्टम सॉफ्टवेयर (ऑपरेटिंग सॉफ्टवेयर)

सिस्टम सॉफ्टवेयर को कंप्यूटर हार्डवेयर के परिचालन हेतु तथा एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर को एक आधार प्रदान करने और चलाने हेतु बनाया जाता है। उदाहरण के लिए, विंडोज़ XP/ विंडोज़ 8, एमएस-डीओएस, लाइनक्स, मैकिंटोश (आकृति 1.9)।



आकृति 1.9 सिस्टम सॉफ्टवेयर

एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर

उपयोगकर्ता को किसी कार्य विशेष को करने में सहायता हेतु एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर बनाया जाता है। इस प्रकार के प्रोग्राम्स को सॉफ्टवेयर एप्लीकेशंस, एप्लीकेशंस या एप्स भी कहा जाता है। उदाहरण के लिए, एमएस वर्ड, कोर्रल ड्रॉ, एक्सेल, फोटोशॉप, पावर पॉइंट, टैली आदि। (आकृति 1.10)



आकृति 1.10 एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर

ऑपरेटिंग सिस्टम एक ऐसा सॉफ्टवेयर है जो प्रयोगकर्ता और कंप्यूटर हार्डवेयर के बीच 'इंटरफेस' का कार्य करता है। यह कंप्यूटर के परिचालन के लिए भी आवश्यक है क्योंकि प्रोग्राम्स को चलाने के लिए इसकी आवश्यकता होती है। ऊर्जा आपूर्ति के अलावा आपको अपना कंप्यूटर चलाने के लिए ऑपरेटिंग सिस्टम की आवश्यकता पड़ती है।

एक ऑपरेटिंग सिस्टम निम्नलिखित कार्य करता है :

- क) इसके द्वारा प्रयोगकर्ता मशीन (कंप्यूटर) के साथ इंटरैक्ट (सहक्रिया) करता है। यह प्रयोगकर्ता से निर्देश ग्रहण करता है और कंप्यूटर को बताता है कि उसे करना क्या है।
- ख) यह कंप्यूटर के विभिन्न इनपुट-आउटपुट उपकरणों का प्रबंधन करता है और जिसकी सेवा हेतु प्रयोगकर्ता इच्छा प्रकट करता है, उसे उपलब्ध कराता है।



टिप्पणी

ग) यह आपके कंप्यूटर में भंडारण-क्षमता का प्रबंधन करता है।

घ) यह कंप्यूटर की सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण करता है।

ऑपरेटिंग सिस्टम के प्रकार

ऑपरेटिंग सिस्टम को संसाधन प्रबंधक के तौर पर देखा जाता है जो किसी कंप्यूटर के संसाधनों का प्रबंधन करता है। मुख्य ऑपरेटिंग सिस्टम हैं :

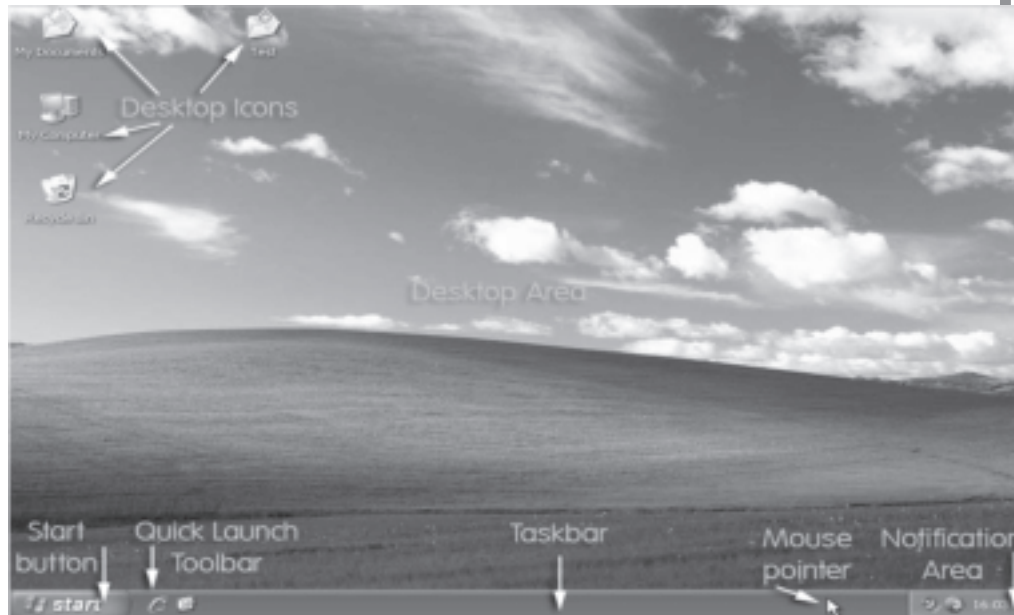
- (1) नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टम - विंडोज़ 2000, यूनिक्स, लाइनेक्स
- (2) डेस्कटॉप ऑपरेटिंग सिस्टम - विंडोज़, डीओएस, मैक ओएस, और
- (3) मेबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम - पाम ओएस तथा पॉकेट पीसी

जिस माध्यम के द्वारा हम कंप्यूटर के साथ संवाद करते हैं उसे यूजर इंटरफेस कहा जाता है। हम इन्हें दो प्रकारों में वर्गीकृत कर सकते हैं, कैरेक्टर यूजर इंटरफेस (सीयूआई) और ग्राफिकल यूजर इंटरफेस। CUI प्रयोगकर्ता से संवाद के लिए इबारत का इस्तेमाल करता है जबकि GUI चित्रों/रेखाचित्रों का प्रयोग करते हुए प्रयोगकर्ता से संवाद करता है।

विंडोज़ का परिचय

कंप्यूटर का चालू करना

- अपने सिस्टम को चालू करें
- आपको निम्नलिखित डेस्कटॉप विंडो दिखाई देगी जिसमें आइकन, फाइलें, फोल्डर और शॉर्टकट होंगे।



आकृति 1.11 कंप्यूटर का डेस्कटॉप



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

यदि आपके सिस्टम में विंडोज़ 8 ऑपरेटिंग सिस्टम है तो आपको निम्नलिखित विंडो दिखाई देगी जो आकृति 1.12 में दिखाई गई है।



आकृति 1.12 : विंडोज़ 8 ऑपरेटिंग सिस्टम

प्रदर्शित होने वाली सामग्री

- वॉलपेपर : यह एक चित्र है जो डेस्कटॉप की पृष्ठभूमि पर लगाया गया है।
- स्क्रीन सेवर : यह वह स्क्रीन है जो हमें उस समय दिखाई देती है जब हम कंप्यूटर पर काम करते हुए रुक जाते हैं।
- एपीयरेंस : यह विंडोज का रंग है (विंडोज सक्रिय हों या निष्क्रिय)।

डेस्कटॉप की सामग्रियों में परिवर्तन करना

डेस्कटॉप पर 'राइट क्लिक' करें। आपको एक विंडो मिलेगी जिसपर आप कर सकेंगे :

क) थीम में परिवर्तन

- डेस्कटॉप पर 'राइट क्लिक' करें।
- मेन्यू में 'प्रॉपर्टी' विकल्प पर क्लिक करें।
- डिफॉल्ट थीम टैब सलेक्ट है (यदि नहीं है तो उसपर क्लिक करके सलेक्ट करें)।
- नीचे दी गई सूची में से किसी भी थीम का चयन करें, जैसे विंडो XP, विंडोज़ क्लासिक, जोन...





- यदि आप इसे ही देखना चाहते हैं तो इसे अपना थीम बनाने के लिए 'एप्लाइ' बटन पर क्लिक करें या ओके पर क्लिक करें।

ख) डेस्कटॉप वॉलपेपर को बदलना और मदों को अपनी रुचि के अनुरूप बनाना।

डेस्कटॉप आइकन पर क्लिक करें, आपको नीचे दिखाई गई विंडो मिलेगी।



(1) डेस्कटॉप के वॉलपेपर को बदलना

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'डेस्कटॉप टैप' पर क्लिक करें।
- दी गई सूची में से बैकग्राउंड का चयन करें।
- 'एप्लाइ' या 'ओके' पर क्लिक करें।

(2) डेस्कटॉप से वॉलपेपर को हटाना

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'डेस्कटॉप टैब' पर क्लिक करें।
- बैकग्राउंड सूची में से एक विकल्प का चयन करें।
- 'एप्लाइ' या 'ओके' पर क्लिक करें।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

(3) डेस्कटॉप का रंग बदलना

- उसी विंडो में दी गई सूची से रंग का चयन करें। यदि आपका वांछित रंग इस सूची में नहीं है तो आप 'अदर' बटन पर क्लिक करके कोई अन्य रंग भी चुन सकते हैं।
- 'ओके' को क्लिक करें।

(4) डेस्कटॉप के आइटमों को दिखाना या छिपाना

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'डेस्कटॉप टैब' पर क्लिक करें।
- 'कस्टमाइज़' डेस्कटॉप बटन पर क्लिक करें।
- जिन आइटम्स को आप दिखाना चाहते हैं उन्हें देखें।
- सब विंडो और मेल विंडो में भी 'ओके' को क्लिक करें।

(5) आइकन्स का फेस बदलना

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'डेस्कटॉप टैब' पर क्लिक करें।
- 'कस्टमाइज़' डेस्कटॉप बटन पर क्लिक करें।
- उन आइटमों, फेस का चयन करें, जिन्हें आप बदलना चाहते हैं।
- चेंज आइटम बटन पर क्लिक करें।
- सब विंडो में किसी एक आइकन का चयन करें।
- अपने आइकन का चयन करें। 'ओके' पर क्लिक करें और एक बार फिर सब तथा मेन विंडो में 'ओके' पर क्लिक करें।
- सब विंडो और मेल विंडो में भी 'ओके' को क्लिक करें।

ग) स्क्रीन सेवर

स्क्रीन सेवर एक ऐसा कंप्यूटर प्रोग्राम है जिसे सुरक्षा हेतु बनाया गया है। जब आप कंप्यूटर पर कोई गोपनीय कार्य कर रहे हों, और चाहते हों कि कोई उस गोपनीय डेटा को न देखे, ऐसे में यह बहुत उपयोगी होता है।



टिप्पणी



यदि आप अपने कार्य को पासवर्ड संरक्षण की सहायता से सुरक्षित करना चाहते हैं, तो यह सुविधा स्क्रीनसेवर में भी एक क्लिक की सहायता से उपलब्ध है।

(1) स्क्रीन सेवर बदलना

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'स्क्रीनसेवर टैब' पर क्लिक करें।
- सूची में से स्क्रीनसेवर का चयन करें।
- एप्लाइ पर क्लिक करें (यदि चाहें तो समय को समायोजित करें)।

(2) स्क्रीनसेवर को रुचि के अनुरूप बनाएँ

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'स्क्रीनसेवर टैब' पर क्लिक करें।
- सूची में से स्क्रीनसेवर का चयन करें।
- सेटिंग बटन पर क्लिक करें, सेटिंग विंडो दिखाई देगी, अपनी रुचि के अनुसार इसे समायोजित करें और 'ओके' पर क्लिक करें।

(3) अपने कंप्यूटर को स्क्रीन सेवर की सहायता से सुरक्षित करें।

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

- 'स्क्रीनसेवर टैब' पर क्लिक करें।
- 'ऑन रिप्यूम पासवर्ड प्रोटेक्टेड' को देखें।

(4) किसी स्क्रीनसेवर को रोकें

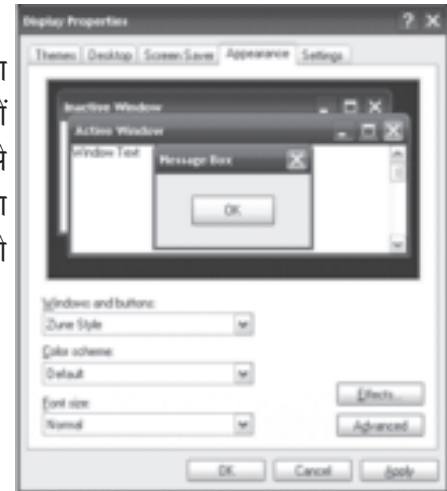
- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- मेन्यू में 'प्रोपर्टी' पर क्लिक करें।
- 'स्क्रीनसेवर टैब' पर क्लिक करें।
- सूची में से 'नन' का चयन करें (यह सबसे ऊपर है)।
- एप्लआई बटन पर अथवा ओके पर क्लिक करें।

(घ) एपीयरेंस

थीम एक बैकग्राउंड है जिसके साथ ध्वनियों का एक समुच्चय, आइकन्स और अन्य तत्व होते हैं ताकि आपको अपने कंप्यूटर को एक क्लिक से अपना निजी बना सकें। परंतु 'एपीयरेंस' की सहायता से आप विंडो का केवल रंग-सम्मिश्रण या विंडो की स्क्रीन बदल सकते हैं।

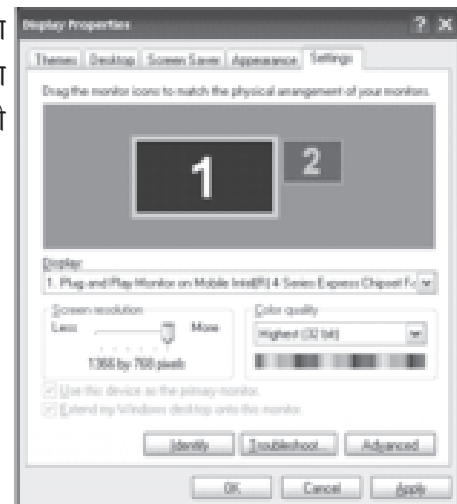
(1) विंडो और बटन एपीयरेंस में बदलाव

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- 'एपीयरेंस टैब' का चयन करें।
- 'विंडो एंड बटन्स' की सूची पर क्लिक करें।
- जो भी आप चाहते हैं, उसका चयन करें।
- स्टाइल एंड फोंट विकल्प का प्रयोग करके आप विंडो और बटन्स का स्टाइल और फोंट का आकार भी बदल सकते हैं।
- एप्लआई या ओके पर क्लिक करें।



(2) कुछ इफेक्ट जोड़ें

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें।
- 'एपीयरेंस टैब' का चयन करें।
- 'इफेक्ट' बटन पर क्लिक करें।

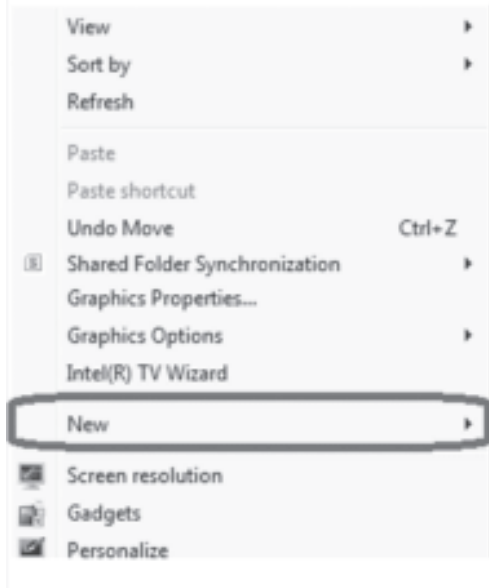




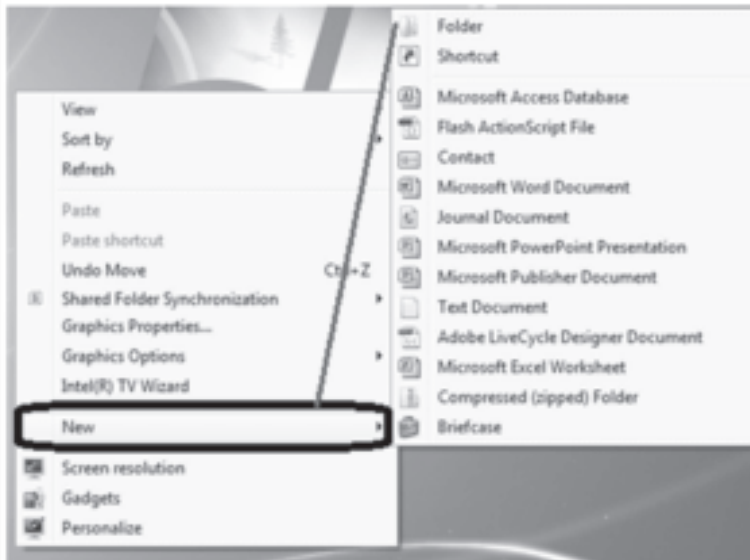
- एक विंडो दिखाई देगी जिसमें कुछ 'चेकबॉक्स' तरह के विकल्प होंगे। अपेक्षित 'इफेक्ट' को चेक करते हुए चयन करें।
- 'ओके' को क्लिक करें।
- डिस्प्ले प्रॉपर्टी विंडो में पुनः 'ओके' को क्लिक करें।

डेस्कटॉप पर फोल्डर बनाना

- डेस्कटॉप पर राइटक्लिक करें। आपको नीचे दी गई विंडो मिलेगी।



- 'न्यू' पर क्लिक करें।

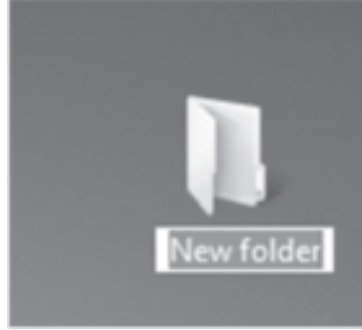




टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

- सूची में से 'फोल्डर' आइकन का चयन करें।
- 'ओके' को क्लिक करें। आपको 'न्यू फोल्डर' के नाम से फोल्डर का एक पीले रंग का 'आइकन' प्राप्त होगा।



- 'न्यू फोल्डर' नाम को बदलने के लिए फोल्डर आइकन पर राइटक्लिक करें और अपना नाम दें (उदाहरण CLIS)



व्यावहारिक गतिविधियाँ

1. निम्नलिखित संघटकों की सहायता से कंप्यूटर को असेंबल करें (जोड़ें)।
 - (क) मॉनीटर
 - (ख) सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू)
 - (ग) कीबोर्ड, और
 - (घ) माउस
2. निम्नलिखित सेकेंडरी भंडारण उपकरणों को अपने कंप्यूटर में जोड़ें और प्रत्येक भंडारण उपकरण से एक फाइल कॉपी करें और उसे अपने कंप्यूटर में 'सेव' करें।
 - (क) पैन ड्राइव
 - (ख) अतिरिक्त हार्ड डिस्क
3. निम्नलिखित ऑप्टिकल डिस्क से एक फाइल कॉपी करें और अपने कंप्यूटर के डेस्कटॉप पर 'सेव' करें।



टिप्पणी

- (क) सीडी-रोम
(ख) डीवीडी रोम
4. अपने कंप्यूटर से निम्नलिखित ऑप्टिकल डिस्क पर एक फाइल लिखें (कॉपी करें)।
(क) सीडी-रोम
(ख) डीवीडी रोम
5. निम्नलिखित संचार-उपकरणों को अपने कंप्यूटर सर्वर के साथ जोड़ें और इनमें से प्रत्येक उपकरण की कार्यविधि का निरीक्षण करें।
6. अपने कंप्यूटर सिस्टम के साथ एक स्कैनर लगाएँ और निम्नलिखित गतिविधियाँ करें:
क) ए-4 आकार के मुद्रित पृष्ठ को स्कैन करें।
ख) स्कैन की गई फाइल को अपने कंप्यूटर में 'सेव' करें।
ग) स्कैन की गई फाइल को प्रिंट करें।
7. अपने कंप्यूटर डेस्कटॉप पर डेस्कटॉप आइकन्स, फोल्डर्स, शॉर्टकट और फाइलों को नाम, आकार, आइटम प्रकार तथा संशोधित तिथि के आधार पर पुनर्व्यवस्थित करें।
8. डेस्कटॉप पर एक नया फोल्डर बनाएँ और उसमें एक फाइल कॉपी करें।
9. अपने कंप्यूटर के बारे में निम्नलिखित मूलभूत जानकारी पता लगाएँ :
क) विंडोज का संस्करण
ख) सिस्टम निर्माता
ग) प्रोसेसर
घ) स्थापित मेमोरी (रैम)
ङ) सिस्टम टाइप (प्रकार)
च) कंप्यूटर का नाम
10. विंडोज में निम्नलिखित कार्य करें :
क) 'माई डॉक्यूमेंट्स' में एक फोल्डर 'लायब्रेरी' बनाएँ और इस फोल्डर में एक फाइल कॉपी करें।
ख) फोल्डर का नाम 'लाइब्रेरी' से बदलकर 'बुक्स' करें।
ग) माई डॉक्यूमेंट्स के आइकन्स की सूची को 'टाइप' के आधार पर व्यवस्थित करें।
घ) किसी एक डायरेक्टरी से दूसरी में फाइल को 'ड्रैग' करते हुए कॉपी करें।



टिप्पणी

खंड-ख

कंप्यूटर एप्लीकेशन

परिचय

एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर, जिसे एप्लीकेशन भी कहा जाता है, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर है जो विशिष्ट कार्यों को करने और खास समस्याओं के समाधान में प्रयोगकर्ता की सहायता करने के लिए बनाया जाता है। इसके उदाहरणों में एमएस वर्ड, विनिसिस, ई-ग्रंथालय (MS-Word, WINISIS, e-Granthalaya) आदि सम्मिलित हैं।

एमएस वर्ड

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है जिसे माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाया गया है। यह एक सक्षम और सर्वाधिक लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है जिसका वर्तमान में दस्तावेज, जैसे पत्र, रिपोर्टें, विवरणिकाओं, शिक्षण-गतिविधियों, परीक्षणों, क्विज व विद्यार्थियों के गृहकार्यों में प्रयोग किया जाता है। विंडोज के लिए इसका वर्तमान संस्करण माइक्रोसॉफ्ट 2010 तथा मैक के लिए 2011 है।

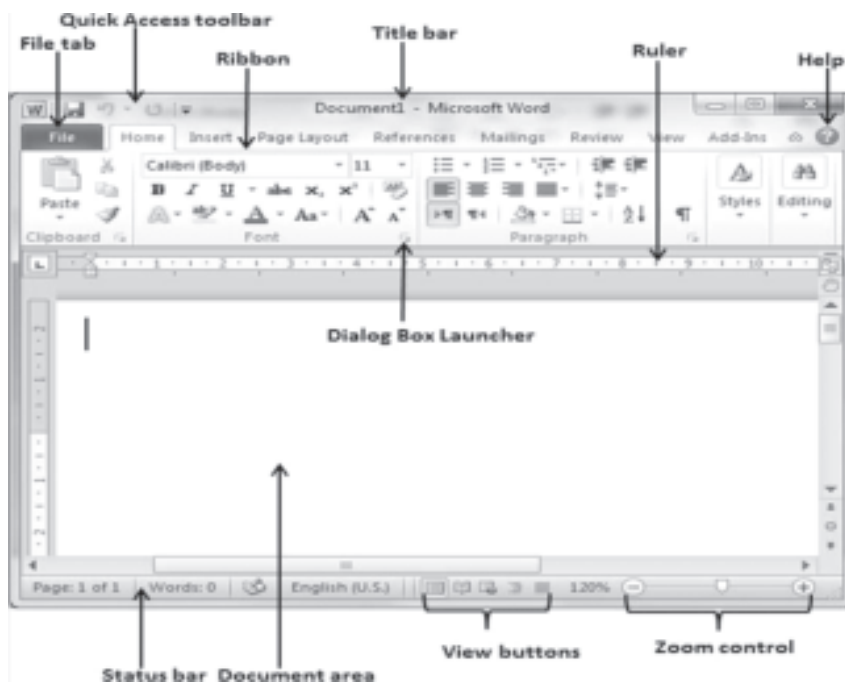
स्टार्ट मेन्यू बटन पर क्लिक करें तो आपको निम्नलिखित विंडो मिलेगी।



- ऑल प्रोग्राम पर क्लिक करें तो आपके कंप्यूटर पर निम्नलिखित विंडो दिखाई देगी।



- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010 पर क्लिक करें।
- आपको आकृति 2.1 में प्रदर्शित स्क्रीन दिखाई देगी।



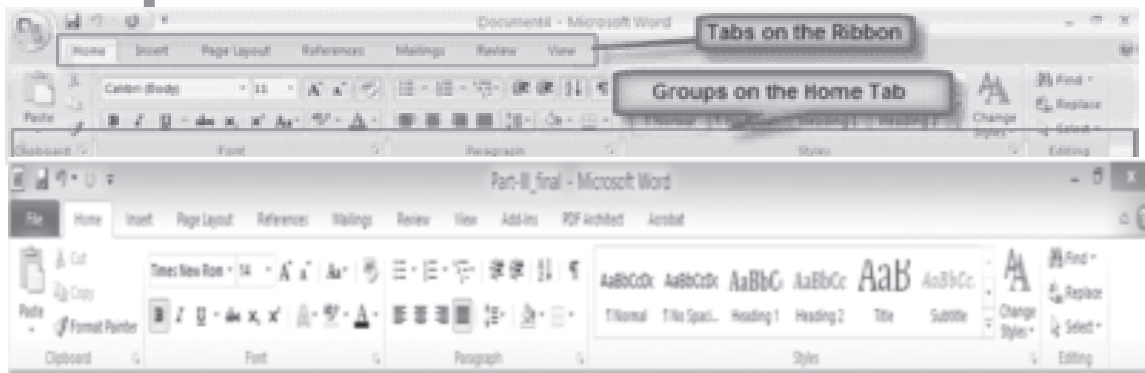
आकृति 2.1 एमएस वर्ड विंडो के भाग



टिप्पणी

रिबन

रिबन (जिसका पहले टूलबार के रूप में उल्लेख किया गया है) डॉक्यूमेंट (दस्तावेज) के शीर्ष पर स्थित एक पैनल है। इसमें होम, इनसर्ट, पेज लेआउट, रेफरेंसेज, मेलिंग्स, रिव्यू और व्यू नामक सात टैब हैं जिसमें वर्ड के कई वर्तमान तथा नई विशिष्टताएँ हैं। प्रत्येक टैब समूहों में विभाजित है। ये समूह उन विशिष्टताओं का तार्किक संग्रह हैं जिनका प्रयोग आप अपने वर्ड डॉक्यूमेंट को तैयार करने या उसे संपादित करने में करेंगे। आमतौर पर इस्तेमाल होने वाली विशिष्टताओं को रिबन पर दर्शाया गया है। प्रत्येक समूह में निहित अतिरिक्त विशिष्टताओं को देखने के लिए प्रत्येक ग्रुप के नीचे दाहिनी ओर क्लिक करें (आकृति 2.2)।



आकृति 2.2 रिबन

रिबन में निहित 'कमांड्स' को तीन घटकों में व्यवस्थित किया गया है :

- (1) **टैब्स** : ये पूरे रिबन के शीर्ष पर दिखाई देते हैं और इनमें संबंधित कमांड्स के ग्रुप होते हैं। होम, इनसर्ट, पेज लेआउट रिबन टैब्स के उदाहरण हैं।
- (2) **ग्रुप्स** : ये संबंधित कमांड्स को व्यवस्थित करते हैं, प्रत्येक ग्रुप का नाम रिबन पर ग्रुप के नीचे दिखाई देता है। उदाहरण के लिए फॉन्ट से संबंधित ग्रुप कमांड्स या एलाइनमेंट से संबंधित ग्रुप कमांड्स, आदि।
- (3) **कमांड्स** : कमांड्स प्रत्येक ग्रुप के अंदर दिखाई देती हैं, जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है।

शीघ्र अधिगम टूलबार (क्विक एक्सेस टूलबार)

शीघ्र अधिगम टूलबार ऐसी टूलबार है जिसे अपनी इच्छानुसार ढाला जा सकता है और जिसमें वे कमांड्स होती हैं जिन्हें आप संभवतः प्रयोग में लाना चाहेंगे। आप त्वरित अधिगम टूलबार को रिबन के ऊपर या नीचे रख सकते हैं। आपको यह टूलबार 'फाइल' टैब के ठीक ऊपर दिखाई देगी और इसका उद्देश्य है, वर्ड में बार-बार प्रयोग की जाने वाली कमांड्स को किसी एक सुविधाजनक स्थान पर रखना। आप अपनी सुविधानुसार इस टूलबार को बदल सकते हैं।



टाइटल बार

यह विंडो के मध्य एवं शीर्ष पर होती है। टाइटल बार प्रोग्राम और डॉक्यूमेंट के टाइटल को दिखाती है।

रूलर्स

वर्ड में दो रूलर्स होते हैं। एक तो 'क्षैतिज' रूलर और दूसरा 'लंबवत' रूलर। क्षैतिज रूलर रिबन के ठीक नीचे दिखाई देता है और हाशिए (मार्जिन्स) तथा टैब स्टॉप्स तय करने के लिए प्रयुक्त होता है। 'लंबवत' रूलर वर्ड विंडो की बाईं ओर होता है और पृष्ठ की लंबाई की स्थिति को सुनिश्चित करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

हेल्प

हेल्प आइकन का प्रयोग वर्ड संबंधी सहायता प्राप्त करने के लिए कभी भी किया जा सकता है। यह वर्ड से संबंधित विभिन्न विषयों पर शिक्षण उपलब्ध कराता है।

जूम नियंत्रण

जूम नियंत्रण से आप अपने कार्य को समीप से देखने हेतु बड़ा (जूम इन) कर सकते हैं। जूम नियंत्रण में एक 'स्लाइडर' होता है जिसे आप बाईं ओर या दाहिनी ओर जूम इन (बड़ा) या जूम आउट (छोटा) करने के लिए सरका सकते हैं। तथा + बटन को क्लिक करके भी जूम को बड़ा या छोटा किया जा सकता है।

व्यू बटन

जूम कंट्रोल के बाईं ओर स्थित स्क्रीन के नीचे की ओर पाँच बटनों का एक समूह है, जो आपको वर्ड के विभिन्न 'दृश्य रूपों' में जाने की सुविधा देता है।

- (1) **प्रिंट लेआउट व्यू** : इसमें पृष्ठ ठीक वैसा ही दिखाई देता है जैसा वह मुद्रित होने पर दिखेगा।
- (2) **फुल स्क्रीन रीडिंग व्यू** : इससे डॉक्यूमेंट पूरे स्क्रीन पर दिखाई देता है।
- (3) **वेब लेआउट व्यू** : यह दर्शाता है कि कोई दस्तावेज उस समय कैसा दिखाई देगा जब उसे किसी वेब ब्राउजर, जैसे इंटरनेट एक्सप्लोरर के द्वारा देखा जाएगा।
- (4) **आउटलाइन व्यू** : वर्ड की मानक हेडिंग स्टाइल्स का प्रयोग करते हुए यह आपको



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

स्थापित आउटलाइन्स के साथ कार्य करने की सुविधा देता है।

- (5) **ड्राफ्ट व्यू** : इसमें आपका कार्य कुछ अपवादों के साथ, जैसे हेडर और फुटर का न दिखना, वैसा दिखेगा जैसा मुद्रित पृष्ठ पर होगा। अधिकतर व्यक्ति इसी का प्रयोग करते हैं।

डॉक्यूमेंट एरिया

यह वह स्थान है जहाँ आप अपना कार्य (टाइप) करते हैं। झलकती हुई (फ्लैशिंग) खड़ी लकीर को इंसर्शन पॉइंट कहा जाता है और यह उस स्थान को दर्शाती है जहाँ पर जब आप टाइप करेंगे, तो वे टाइप किए जाने वाले शब्द दिखाई देंगे।

स्टेटस बार

इसमें डॉक्यूमेंट की जानकारी तथा इंसर्शन पॉइंट की स्थिति दर्शाई जाती है। बाएँ से दाएँ, इस बार में डॉक्यूमेंट में कुल पृष्ठों और शब्दों की संख्या, भाषा आदि होती है। आप स्टेटसबार पर कहीं भी 'राइट क्लिक' करके और प्रस्तुत सूची में दिए गए विकल्पों को चयनित (सलेक्ट) या अचयनित (डीसलेक्ट) करके उसे अपने अनुसार बना सकते हैं।

डायलॉग बॉक्स लॉचर

यह रिबन पर अनेक समूहों के नीचे दाएँ कोने में एक बहुत छोटे तीर के निशान के रूप में दिखाई देता है। इस बटन को क्लिक करने पर एक 'डायलॉग बॉक्स' कार्यफलक (टास्क पेन) खुलेगा जिसमें ग्रुप से संबंधित और विकल्प दिए गए होंगे।

एमएस वर्ड पर काम करना

आइए अब हम एमएस वर्ड पर काम करना सीखें।

फॉरमेटिंग

फॉन्ट का फेस बदलना

इस विकल्प की सहायता से आप चयनित डॉक्यूमेंट के फॉन्ट का फेस बदल सकते हैं।

चरण

- टेक्स्ट का चयन करें।
- बटन पर क्लिक करें।
- **Calibri (Body)** करें।
- फॉन्ट्स की एक सूची दिखाई देगी।





- अपेक्षित फॉन्ट का चयन करें।

फॉन्ट के आकार को बदलें

इस विकल्प की सहायता से हम फॉन्ट के आकार को बदल सकते हैं।



चरण

- टेक्स्ट का चयन करें
- **11** बटन को क्लिक करें
- फॉन्ट आकार की एक सूची दिखेगी
- किसी एक को चुनें

फॉन्ट के आकार को कम या ज्यादा करें, पर फॉन्ट का अनुपात बनाए रखें।

इस विकल्प की सहायता से हम न केवल फॉन्ट के आकार को बदल

सकते हैं, परंतु इससे फॉन्ट आकार का अनुपात बनाए रखने में सहायता मिलती है।



प्रक्रिया

- जिस टेक्स्ट को आप बढ़ाना चाहते हैं, उसे चयनित करें।
 - बढ़ाने के लिए **A** बटन पर क्लिक करें और कम करने के लिए **A** पर क्लिक करें।
- केस बदलना

आप किसी डॉक्यूमेंट में चयनित टेक्स्ट के केस को रिबन पर उपलब्ध 'चेंजकेस' बटन पर क्लिक करके बदल सकते हैं।



प्रक्रिया

- टेक्स्ट का चयन करें।
- **Aa** बटन पर क्लिक करें।
- दी गई सूची में से एक विकल्प चुनें जिसमें सेंटेस केस, लोअरकेस, अपरकेस, कैपिटलाइज ईच वर्ड तथा tOGGLEcASE सम्मिलित हैं।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

फॉरमेटिंग मिटाना

अपने डॉक्यूमेंट में सभी प्रकार के स्टाइल, टेक्स्ट इफेक्ट्स और फॉन्ट फॉरमेटिंग से छुटकारा पाने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएँ।



प्रक्रिया

- उस टेक्स्ट का चयन करें जिसकी फॉरमेटिंग आप मिटाना चाहते हैं, अथवा डॉक्यूमेंट में सबकुछ चयनित करने के लिए कंट्रोल+ए को दबाएँ।
- होम टैब पर, फॉन्ट ग्रुप में क्लियर फॉरमेटिंग बटन पर क्लिक करें।

बोल्ड

यह वह उपकरण है जिससे टेक्स्ट को बोल्ड/गाढ़ा किया जाता है।

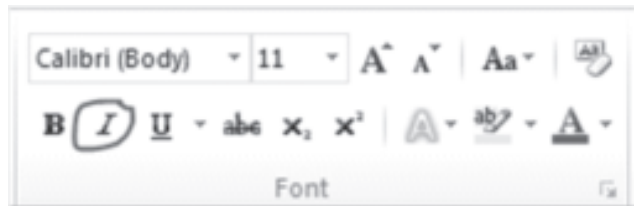


प्रक्रिया

- उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप बोल्ड करना चाहते हैं।
- बोल्ड बटन **B** पर क्लिक करें या कंट्रोल+बी के शॉर्टकट का प्रयोग करें।

इटैलिक्स

यह वह उपकरण है जिससे टेक्स्ट को इटैलिक्स में बदला जाता है।



प्रक्रिया

- उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप इटैलिक्स में बदलना चाहते हैं।
- इटैलिक बटन पर क्लिक करें या कंट्रोल + आई शॉर्टकट का प्रयोग करें।

अंडरलाइन

यह वह उपकरण है जिससे टेक्स्ट को रेखांकित किया जाता है।




प्रक्रिया

- उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप रेखांकित करना चाहते हैं।
- **U** अंडरलाइन बटन पर क्लिक करें या कंट्रोल + यू शॉर्टकट का प्रयोग करें।




डॉक्यूमेंट को सेव करना

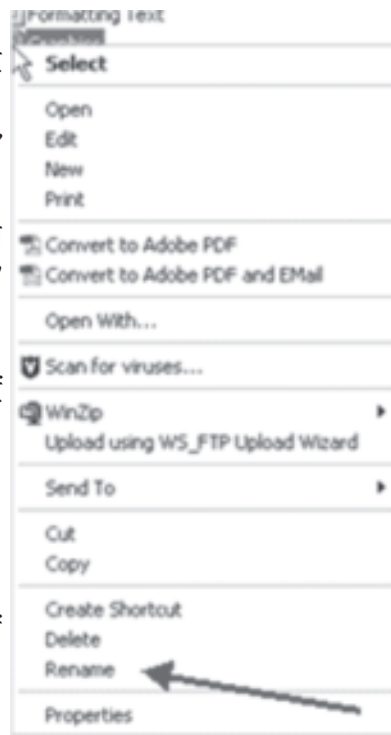
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन '  को क्लिक करें और 'सेव' या 'सेव ऐज' को क्लिक करें, अथवा

- की बोर्ड पर कंट्रोल+एस (एस को दबाते समय कंट्रोल की भी दबाएँ), अथवा
- त्वरित अधिगम टूलबार पर **फाइल** आइकन को क्लिक करें।

डॉक्यूमेंट को रीनेम करना (नाम बदलना)

प्रोग्राम का प्रयोग करते हुए किसी वर्ड डॉक्यूमेंट का नाम बदलना।

- **ऑफिस बटन**  को क्लिक करें और जिस फाइल का नाम आप बदलना चाहते हैं, उसे ढूँढ़ें।
- उक्त डॉक्यूमेंट के नाम पर माउस की सहायता से राइटक्लिक करें और शॉर्टकट मेन्यू से 'रीनेम' का चयन करें।
- फाइल के लिए अपेक्षित नया नाम टाइप करें और की बोर्ड पर **एंटी 'की'** को दबाएँ।




पैराग्राफ फॉरमेटिंग

बुलेट्स, नंबरिंग, मल्टीलेवल सूची

जब आप कोई डॉक्यूमेंट लिख रहे हैं आप चाहते हैं कि यह पढ़ने में सुविधाजनक हो।

प्रक्रिया

- जिस टेक्स्ट पर आप बुलेट लगाना चाहते हैं, उसे चयनित करें। (ऐसा करने के लिए आप क्लिक करके टेक्स्ट में जहाँ तक चाहें, वहाँ तक खँचकर ले जा सकते हैं।) 
- रिबन पर स्थित होम टैब पर 'पैराग्राफ' समूह को देखें।
- पैराग्राफ समूह में शीर्ष पर बाएँ कोने पर आपको बटन मिलेंगे जो देखने में बुलेट या नंबरयुक्त तीन लाइनों की तरह होंगे अथवा लेवल नंबरिंग होगी। इनमें से किसी एक पर क्लिक करें।



टिप्पणी

पैराग्राफ एलाइनमेंट

वर्ड में पैराग्राफ एलाइनमेंट से आशय यह है कि पृष्ठ पर किसी अनुच्छेद का दाहिना या बायाँ किनारा किस प्रकार की सीध में आता है। आप किसी अनुच्छेद को लेफ्ट एलाइन, सेंटर, राइट एलाइन और जस्टिफाई कर सकते हैं। पैराग्राफ फॉरमेटिंग की कमांड्स रिबन की होम टैब के पैराग्राफ समूह में होती हैं। किसी अनुच्छेद को फॉरमेट करने के चार विकल्प हैं :

- एलाइन टेक्स्ट लेफ्ट
- सेंटर
- एलाइन टेक्स्ट राइट
- जस्टिफाई

एलाइन टेक्स्ट लेफ्ट

लेफ्ट एलाइन पैराग्राफ अर्थात पैराग्राफ का बायाँ सिरा एक सीध में होना, सामान्य माना जाता है। अनुच्छेद का बायाँ किनारा एक सीध में होगा और दायाँ किनारा सीध में नहीं होगा। किसी अनुच्छेद को लेफ्ट एलाइन करने के लिए कंट्रोल+एल को दबाएँ अथवा 'एलाइन टेक्स्ट लेफ्ट' बटन को क्लिक करें। इस प्रकार की एलाइनमेंट में दाहिना किनारा विषम होता है।

सेंटर

किसी अनुच्छेद को सेंटर करने से अनुच्छेद की प्रत्येक पंक्ति, पृष्ठ के दोनों किनारों की ओर एक समान स्थान छोड़ते हुए, बीचोंबीच आ जाती है। किसी अनुच्छेद को सेंटर करने के लिए कंट्रोल+ई दबाएँ या 'सेंटर' बटन को क्लिक करें।

एलाइन टेक्स्ट राइट

राइट एलाइन अनुच्छेद का दाहिना किनारा एक सीध में होता है। हालाँकि बायाँ किनारा विषम होता है। किसी अनुच्छेद को राइट एलाइन करने के लिए कंट्रोल+आर दबाएँ या 'राइट' बटन को क्लिक करें।

जस्टिफाई

पूर्ण जस्टिफिकेशन वह होता है जहाँ किसी अनुच्छेद के बाएँ और दाएँ किनारे पृष्ठ के किनारों के साथ बिलकुल सीधी लाइन में होते हैं। किसी अनुच्छेद को पूरी तरह से जस्टिफाई करने के लिए कंट्रोल+जे दबाएँ या 'जस्टिफाई' बटन को क्लिक करें।



टिप्पणी

प्रक्रिया

किसी अनुच्छेद को फॉरमेट करने के लिए पहले उस अनुच्छेद में कहीं पर भी क्लिक करें। उसके बाद पैराग्राफ समूह के किसी एक बटन (अथवा किसी कीबोर्ड शॉर्टकट) का प्रयोग करें। आप




किसी डॉक्यूमेंट के सभी अनुच्छेदों को भी पूरा डॉक्यूमेंट चयनित करके फॉरमेट कर सकते हैं। पूरे डॉक्यूमेंट को चयनित करने का सबसे सरल तरीका है कंट्रोल+ए को दबाना।

लाइन स्पेसिंग (पंक्तियों के बीच का अंतर)

आपके पास कोई ऐसा डॉक्यूमेंट हो सकता है जो सिंगल स्पेस में और आप इसे डबल स्पेस में करना चाहते हैं। या ऐसा भी हो सकता है कि ऐसा करने के लिए आप प्रत्येक पंक्ति के बाद एंटर की दबाते जाएँ, ताकि पंक्तियों के बीच का अंतर 'सिंगल' से बढ़ जाए।

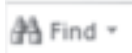
प्रक्रिया

- उन पंक्तियों को चयनित करें जिनके बीच का अंतर आप बदलना चाहते हैं।
-  बटन पर क्लिक करें।
- सूची में दी गई स्पेसिंग में से चुनें।

एडीटिंग (संपादन)

इनसर्शन पॉइंटर को किसी विशिष्ट पृष्ठ या पंक्ति या अन्य अनेक ऐसे दिलचस्प तत्वों के स्थलों पर ले जाने के लिए 'गो टू' कमांड का प्रयोग करें, जिन्हें वर्ड आपके डॉक्यूमेंट में इनसर्ट कर सकता है।

प्रक्रिया

- फाइंड बटन में छोटे से तीर  पर क्लिक करें।
- डायलॉग बॉक्स के बाईं ओर दी गई सूची में किसी एक तत्व का चयन करें या कंट्रोल+जी दबाएँ





टिप्पणी


ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

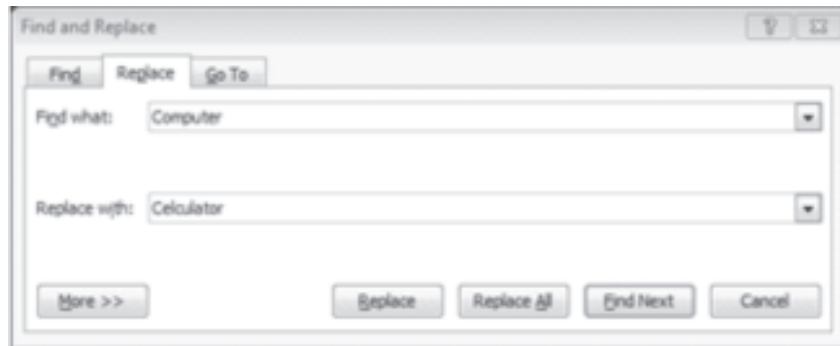
- किसी श्रेणी का चयन करें, उदाहरणार्थ गो टू पेज का चयन करें।
- डायलॉग बॉक्स के दाईं ओर बॉक्स में प्रासंगिक जानकारी टाइप करें।
- उक्त स्थान तक जाने के लिए गो टू बटन को दबाएँ।

टेक्स्ट को बदलना

वर्ड 2010 में आप किसी भी एक शब्द की प्रत्येक आवृत्ति को किसी दूसरे शब्द अथवा वाक्यांश में 'फाइंड एंड रिप्लेस' कमांड का प्रयोग करते हुए बदल सकते हैं। यह पूरे डॉक्यूमेंट को पढ़कर कैसे ढूँढ़ निकालता है, इसकी केवल कल्पना ही की जा सकती है। आप 'फाइंड एंड रिप्लेस' कमांड के विकल्प का चयन कर सकते हैं।

प्रक्रिया

- होम टैब पर रिप्लेस कमांड बटन को क्लिक करें  Replace। यह एडिटिंग समूह में एकदम सीधी तरफ मिलेगा।
- 'फाइंड व्हाट' बॉक्स में आप वह टेक्स्ट टाइप करें जिसे खोजना है।



- जब आप टाइप कर चुकें तो 'टैब' की को दबाएँ या 'नेक्स्ट' पर क्लिक करें।
- 'रिप्लेस विद' बॉक्स में आप वह टेक्स्ट टाइप करें जो पुराने टेक्स्ट के स्थान पर लाना चाहते हैं।
- 'फाइंड नेक्स्ट' बटन पर क्लिक करें।
- जब नेक्स्ट (अगला) मिल जाए तो रिप्लेस बटन को क्लिक करें।
- यदि आप संपूर्ण टेक्स्ट को एक क्लिक में ही बदलना चाहते हैं तो 'रिप्लेस ऑल' बटन को क्लिक करें।
- जब आपका काम हो जाए तो क्लोज़ बटन को क्लिक करें।

डॉक्यूमेंट में 'ऑब्जेक्ट' या अन्य किसी चीज़ को डालना

खाली पृष्ठ

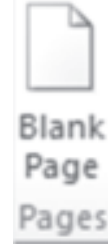
वर्ड 2010 में आप किसी डॉक्यूमेंट के बीच में कोई खाली पृष्ठ डाल सकते हैं। 'ब्लैंक



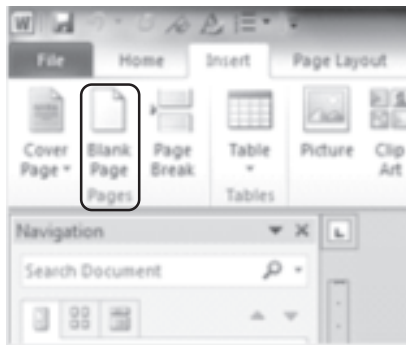
पेज कमांड' आपको निजी तौर पर खाली पृष्ठ डालने की सुविधा प्रदान करती है। हालाँकि वर्ड 2010 आपके लिखते ही स्वयंमेव पृष्ठ जोड़ देता है।

प्रक्रिया

- कर्सर को डॉक्यूमेंट में वांछित स्थल पर ले जाएँ।
- रिबन पर मौजूद इनसर्ट टैब को क्लिक करें।
- पृष्ठ समूह ढूँढ़ें।
- ब्लैंक पेज बटन को क्लिक करें।



टिप्पणी

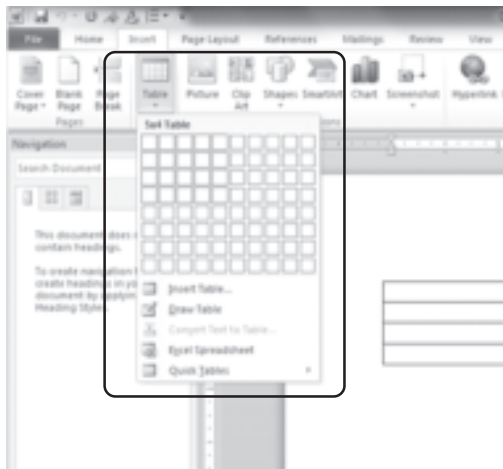


टेबल (तालिका)

तालिका एक ऐसा तत्व है जिसे आप अपने डॉक्यूमेंट में डालते हैं, अतः वर्ड 2010 की टेबल कमांड्स रिबन के इनसर्ट टैब पर मिलती हैं, जिसको टेबल ग्रुप का बड़ा सटीक नाम दिया गया है। वर्ड में पूर्वनिर्धारित, स्वरूपित तालिकाओं का एक संग्रह उपलब्ध है। इनमें से किसी एक को अपने डॉक्यूमेंट में उतारना इतना ही आसान है जैसे इनसर्ट टैब पर टेबल मॉन्यू में से क्विक टेबल्स सबमेन्यू का चयन करना।

क्विक टेबल

- इनसर्ट टैब पर टेबल बटन को क्लिक करें और दिखाई दे रहे मेन्यू में से 'ड्रॉ टेबल' चुनें।



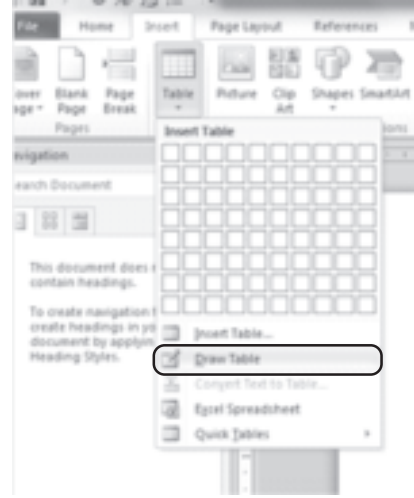


टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

ड्रॉ टेबल

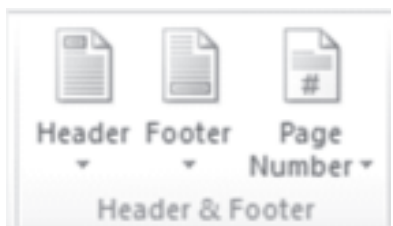
- 'ड्रॉ टेबल' के विकल्प का चयन करें। इस विकल्प का चयन करने के बाद आपके माउस का पॉइंटर एक पेंसिल में बदल जाएगा।



- जब आप क्लिक करके नीचे की ओर खेंचेंगे तो एक बॉक्स दिखाई देगा। यह आपकी तालिका की रूपरेखा है।
- इसमें लाइन बनाने के लिए पेंसिल पॉइंटर को तालिका की बाईं ओर से दाईं ओर खेंचें।
- कॉलम बनाने के लिए पेंसिल पॉइंटर को तालिका के शीर्ष से नीचे की ओर खींचें।
- जब आपकी टेबल की लाइनें और कॉलम बन जाएँ तो ड्रॉ टेबल बटन को क्लिक करें या एस्केप की दबाएँ।
- किसी तालिका में और लाइनें बनाने के लिए डिज़ाइन टैब के ड्रॉ बॉर्डर ग्रुप में ड्रॉ टेबल बटन को क्लिक करें।

हेडर, फुटर तथा पृष्ठ संख्या

कभी-कभी यह आवश्यक हो जाता है कि अपने डॉक्यूमेंट की महत्वपूर्ण जानकारी आप पृष्ठ के शीर्ष पर, पृष्ठ के नीचे या दोनों स्थान पर संयुक्त रूप से दें। आप सरलता से डॉक्यूमेंट शीर्षक, पृष्ठ संख्या, सृजन-तिथि, लेखक आदि अपने डॉक्यूमेंट-सामग्री के शीर्ष पर या नीचे दे सकते हैं। यदि आप उन्हें 'डॉक्यूमेंट बॉडी' के बाहर शीर्ष या नीचे रखना चाहते हैं तो आप इस बात से आश्वस्त रह सकते हैं कि यह जानकारी सदैव अपने सही स्थान पर ही रहेगी, भले ही आप अपने डॉक्यूमेंट की विषयवस्तु में कितना ही संपादन क्यों न करें।





टिप्पणी

प्रक्रिया

इनसर्ट टैब को क्लिक करें और हेडर एंड फुटर ग्रुप में से हेडर बटन को क्लिक करें। इसमें आपको प्रारूपित हेडर्स की एक सूची दिखेगी।



- सूची में से वांछित प्रारूप का चयन करें।



- किसी भी कोष्ठकबद्ध टेक्स्ट को क्लिक करें और उसके स्थान पर अपेक्षित टेक्स्ट टाइप करें।



- हेडर में दिए गए सभी कोष्ठकबद्ध टेक्स्ट के लिए यही प्रक्रिया दोहराएँ।
- जब आपका काम हो जाए तो रिबन की एकदम दाईं ओर क्लोज़ ग्रुप में क्लोज़ हेडर एंड फुटर कमांड को क्लिक करें।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

- इनसर्ट टैब को क्लिक करें और हेडर एंड फुटर ग्रुप में हेडर ! एडिट हेडर या प्रिंट लेआउट में आप शीघ्रता से किसी भी हेडर या फुटर को उसकी हल्की छाया छवि को डबल क्लिक करके एडिट कर सकते हैं।
- यदि आवश्यक हो तो 'गो टू हेडर' कमांड बटन को क्लिक करें।
- यदि हेडर पूरा हो गया हो तो क्लोज बटन को क्लिक करें।



इंटरनेट

इंटरनेट संसार का ऐसा नेटवर्क है जिसमें संसार के लगभग सभी विषयों पर जानकारी उपलब्ध है। यह नेटवर्कों का नेटवर्क है जिसमें स्थानीय से लेकर वैश्विक स्तर के लाखों निजी, सार्वजनिक, शैक्षिक, व्यापारिक और सरकारी तंत्र निहित हैं, जो एक इलेक्ट्रॉनिक शृंखला समूह, वायरलेस और ऑप्टिकल नेटवर्क-तकनीक से जुड़े हुए हैं। इंटरनेट में एक व्यापक सूचना-स्रोत व सेवाओं, जैसे वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) और ई-मेल को संभव बनाने के लिए मूलभूत ढाँचा है। आज प्रत्येक व्यक्ति इंटरनेट पर रहना चाहता है क्योंकि वहाँ सूचनाओं का खजाना है जिसे प्राप्त किया जा सकता है।

ब्राउज़र एक ऐसा एप्लीकेशन प्रोग्राम है जो वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) पर उपलब्ध सारी जानकारी को देखने और उसके आदान-प्रदान का रास्ता सुझाता है। तकनीकी तौर पर एक वेब ब्राउज़र एक 'क्लाइंट प्रोग्राम' है जो ब्राउज़र के प्रयोगकर्ता की ओर से HTTP का प्रयोग करते हुए वेब सर्वर के अनुरोधों संपूर्ण इंटरनेट पर डालता है।

आमतौर पर ब्राउज़र में निम्न विकल्प निहित होते हैं :

- 1) वेब पृष्ठ को देखना
- 2) किसी साइट के विभिन्न पृष्ठों के बीच आगे या पीछे जाना।
- 3) वेब पृष्ठ निर्मित करना।
- 4) सूचना को डाउनलोड करना।
- 5) ई-मेल देखना।



टिप्पणी

- 6) डेटाबेस तक पहुँच।
- 7) एक डॉक्यूमेंट से दूसरे डॉक्यूमेंट का लिंक।

प्रोटोकॉल्स

कंप्यूटरों के पारस्परिक संवाद हेतु तंत्र (इंटरनेट) को नियमित कार्यक्रमों और नियमों के 'समान' ढाँचे की आवश्यकता होती है। इन्हें ही प्रोटोकॉल कहा जाता है।

हाइपरटेक्स्ट ट्रांसफर प्रोटोकॉल (HTTP)

डॉक्यूमेंट या स्क्रीन्स किसी सर्वर से किसी क्लाइंट तक कुछ विशिष्ट नियमों के अनुसार जाते हैं। इन नियमों को प्रोटोकॉल कहा जाता है। वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) पर प्रयोग किए जाने वाले प्रोटोकॉल का नाम हाइपरटेक्स्ट ट्रांसफर प्रोटोकॉल (HTTP) है, क्योंकि एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर तक जाने वाले डॉक्यूमेंट, पृष्ठ या अन्य चीजें हाइपरटेक्स्ट या हाइपरमीडिया प्रारूप में होती हैं।

इंटरनेट सेवाएँ

वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) इंटरनेट पर सर्वाधिक लोकप्रिय सेवाओं में से एक बन चुकी है। इंटरनेट की कुछ सर्वाधिक लोकप्रिय सेवाएँ हैं, इलेक्ट्रॉनिक डाक संदेशों के आदान-प्रदान हेतु ई-मेल, और वर्ल्ड वाइड वेबसाइट्स।

इलेक्ट्रॉनिक मेल

इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) इंटरनेट पर बहुत अधिक प्रयोग किए जाने वाली एप्लीकेशन है और विभिन्न और दूरस्थ कंप्यूटरों के बीच संदेशों के आदान प्रदान का आसान तरीका है। ई मेल प्रभावशाली, किफायती है और समय, प्रयास, धान, कागज, संसाधनों की बचत करती है तथा सभी नेटवर्कों पर उपलब्ध है।

इलेक्ट्रॉनिक मेल एड्रेस

इलेक्ट्रॉनिक मेल एड्रेस सही प्राप्तकर्ता तक मेल पहुँचाने में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। इलेक्ट्रॉनिक मेल एड्रेस के दो भाग होते हैं। (1) यूजर आईडी और (2) पूर्ण अर्हताप्राप्त डोमेन का नाम। इन दोनों को / (एट) के निशान से अलग किया जाता है। उदाहरणार्थ : library@nios.ac.in

यहाँ यूजर आई डी 'library' है और डोमेन का नाम है 'nios.ac.in'

इस प्रकार पर भेजा हुआ मेल एनआईओएस.एसी.इन की मशीन में उस व्यक्ति/इकाई 'लाइब्रेरी' तक पहुँच जाएगा।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

ई मेल के संघटक

किसी ई मेल में दो महत्वपूर्ण भाग होते हैं :

(1) विषयवस्तु की जानकारी - हमें संदेश के बारे में विस्तृत जानकारी प्रदान करती है। इसे हेडर भी कहा जाता है। इसमें सम्मिलित होते हैं (क) यह कहाँ से आया है (ख) यह कहाँ जाएगा (ग) इसे कब भेजा गया था ओर (घ) यह किस बारे में है।

(2) विषयवस्तु - इसमें मुख्य विषयवस्तु या वास्तविक संदेश होता है।

वर्तमान में ग्रंथालयों के लिए बहुत से इलेक्ट्रॉनिक मेल विकल्प मौजूद हैं : इलेक्ट्रॉनिक रेफ्रेंस सर्विसिज और ईमेल आधारित समेकित ग्रंथालय प्रबंधन प्रणाली। आजकल ग्रंथालयों में प्रतिपुष्टि और सुझाव ई मेल के प्रयोग पर ही केंद्रित होते हैं, आमतौर पर किसी न किसी प्रकार से वर्ल्ड वाइड वेब इंटरफेस।

डोमेन नेम

डोमेन नेम सामान्यतया संगठनों के प्रकार के आधार पर दिए जाते हैं। हालाँकि यह कोई अटल नियम नहीं है। आमतौर पर निम्नलिखित परंपराओं का प्रयोग किया जाता है :

- For commercial /व्यावसायिक संगठन organizations: **.com**
- For nonprofit /गैर-लाभ संगठन organizations: **.org**
- For research /शोध संगठन organizations: **.res**
- For government /सरकारी संगठन organizations: **.gov**
- For academic /शैक्षिक संगठन institutions: **.ac**

कभी-कभी देशीय कोड भी डोमेन नेम में जोड़ दिया जाता है। उदाहरण के लिए www.nois.ac.in जहाँ in इंडिया के लिए है।

व्यावहारिक गतिविधियाँ

1. एमएस वर्ड का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल बनाएँ और उसे **clis.docx** अथवा **clis.doc** के नाम से सेव करें। निम्नलिखित मापदंडों द्वारा टाईप करें।
 - a) ओरिएंटेशन - पोर्ट्रेट
 - b) आकार-ए4 (8.29'' x 11.69'')
 - c) फॉन्ट टाइप - कैलिबरी
 - d) फॉन्ट साइज़ - 14
 - e) फॉन्ट कलर - नीला



टिप्पणी

- f) लाइन स्पेसिंग - 2.0
- g) कुछ पंक्तियों में बुलेट्स और नंबरों का प्रयोग करें।
- h) उचित (अपनी इच्छानुसार) डॉक्यूमेंट थीम का प्रयोग करें।
- i) हेडर-फुटर का प्रयोग करें तथा पृष्ठ संख्या पृष्ठ के नीचे हो।
- j) निम्नलिखित टेक्स्ट जोड़ें :

Computers can store a huge quantity of data which can be easily manipulated. For this reason, word processing is one of the most important and widespread uses of computers. Computers can also be used to communicate information over long distances. Computers can send information to others over telephone lines. A computer network consists of several connected computers in separate rooms, buildings, cities, or countries. Computer networks allow people to communicate remotely, using electronic mail, Chat by sending messages to and forth (using Instant Messenger), talk using Voice over Internet Protocol (VOIP), and see and talk to each other over Internet Protocol Television (IPTV) and other devices.

2. एमएस वर्ड डॉक्यूमेंट में निम्नलिखित 'कस्टमाइज़' कार्य करें :
 - a) रूलर बार को हटाएँ
 - b) रूलर बार को लगाएँ
 - c) रिबन बार को छोटा करें
 - d) रिबन और कीबोर्ड शॉर्टकट्स को स्वरुचि अनुसार करें।
 - e) यूषर इंटरफेस विकल्पों को स्वरुचि अनुसार करें। (जनरल)
 - f) ऑटो करेक्ट विकल्प को स्वरुचि अनुसार करें। (प्रूफिंग)
 - g) एडीटिंग विकल्पों को स्वरुचि अनुसार करें। (एडवांस)
 - h) क्वि एक्सेस टूलबार्स को स्वरुचि अनुसार करें।
3. एमएस वर्ड में निम्नलिखित कार्य करें :
 - a) कोई वर्तमान एमएस वर्ड फाइल (doc file) खोलें।
 - b) इस डॉक्यूमेंट को 'प्रिंट', 'फुल स्क्रीन रीडिंग', 'वेब लेआउट', 'आउटलाइन' तथा 'ड्राफ्ट' व्यू में प्रदर्शित करें।
4. नई वर्ड फाइल खोलें और उसमें एक निम्नलिखित मानकों के साथ नई तालिक (टेबल) डालें :
 - a) तालिका में पाँच पंक्तियाँ हों,



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

- b) प्रत्येक पंक्ति में पाँच कॉलम हों
 - c) क्रं.सं., नाम, कक्षा, वर्ष तथा मोबाइल नंबर के कॉलम जोड़ें।
 - d) शेष चार पंक्तियों में सार्थक आँकड़े भरें।
5. लाइब्रेरी एंड इनफॉर्मेशन साइंस वेबसाइट विभाग में उपलब्ध 'जरनल ऑफ लाइब्रेरी एंड इनफॉर्मेशन साइंस ढूँढ़ें' और निम्नलिखित कार्य पूरे करें :
- जेएलआईएस (एक अंक) की विषयसूची एमएस वर्ड का प्रयोग करते हुए तैयार करें और उसे **Toc.doc** के नाम से सेव करें।
6. ऐसी वेबसाइट्स को (कम से कम दो) चिह्नित करें जहाँ आपको लाइब्रेरी एंड इनफॉर्मेशन साइंस जरनल की विषय सूची (टीओसी) प्राप्त हो सके।
- a) इन वेबसाइट्स के URLs लिखें।
 - b) चिह्नित वेबसाइट्स को बुकमार्क करें।
 - c) किसी भी एलआईएस के अद्यतन अंक के टीओसी (विषयसूची) का स्क्रीनशॉट एक अलग फाइल में लें।
 - d) उक्त आउटपुट को अटैचमेंट के तौर पर अपने मित्र को भेजें।
7. इंटरनेट एक्सप्लोरर में नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ओपन स्कूलिंग (एनआईओएस) की वेबसाइट खोलें और निम्नलिखित कार्य करें :
- a) एक नई वेबसाइट खोलें और एनआईओएस वेबसाइट का यूआरएल टाइप करें।
 - b) उक्त यूआरएल में से प्रोटोकॉल, इंटरनेट सर्विसेज, होस्ट नेम, टाइप ऑफ साइट और कंट्री कोड चिह्नित करें।
8. किसी भी सर्चइंजिन की सहायता से चार वेबसाइट्स को चिह्नित करें और कमर्शियल (.com), नेटवर्क (.net) गवर्नमेंट (.gov) शैक्षिक संस्थान (.edu) डोमेन्स में से एक-एक छाँटें। इन साइट्स को डेक्सटॉप पर सेव करें।



खंड- ग

ग्रंथालय स्वचलन

परिचय

ग्रंथालय स्वचालन एक सामान्य पद है जिसका प्रयोग ग्रंथालयों में प्रभावी प्रबंधन और ग्रंथालय के संसाधनों के प्रयोग हेतु हस्तचालित प्रणाली के स्थान पर सूचना एवं संचार तकनीकों के प्रयोग के लिए किया जाता है।

बाज़ार में ग्रंथालय स्वचालन के अनेक सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं जिनमें स्वामित्व अधिकार वाले भी हैं और मुक्त-स्रोत भी हैं। यहाँ 'विनिसिस' और 'ई-ग्रंथालय' का एक संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया जा रहा है, जिससे आप लाइब्रेरी डेटाबेस तैयार कर सकेंगे।

विनिसिस का विवरण

सीडीएस/आईएसआईएस का आशय है 'कंप्यूटराइज़्ड डॉक्यूमेंटेशन सिस्टम/इंटीग्रेटेड सेट फॉर इनफॉर्मेशन सिस्टम' जो पास्कल लैंग्वेज में डीओएस में लिखा गया है। सीडीएस/आईएसआईएस फॉर विंडोज़ को विनिसिस कहा जाता है जिसे सी और सी++ लैंग्वेज का प्रयोग करते हुए बनाया गया है। यूनेस्को द्वारा विकसित यह एक लचीला, प्रयोग में आसान, मेन्यू-चालित और सामान्यीकृत जानकारी भंडार तथा पुनर्प्राप्ति 'रिट्रीवियल' सॉफ्टवेयर है। इस सॉफ्टवेयर का निर्माण विशेष रूप से शाब्दिक (टेक्स्टुअल) डेटाबेस को तैयार एवं प्रबंधन करने हेतु तैयार किया गया है। विनिसिस में यह क्षमता है कि यह पूरी तरह से अलग-अलग डेटा एलीमेंट्स की सहायता से कितने भी डेटाबेस तैयार कर सकता है।

विनिसिस डेटाबेस के संघटक

विनिसिस डेटाबेस में रिकॉर्ड्स का समुच्चय है और प्रत्येक रिकॉर्ड में लेखक, टाइटल आदि जैसे अनेक क्षेत्रों (फील्ड्स) का समुच्चय है। विनिसिस डेटाबेस में एक मास्टर फाइल है जिसमें डेटाबेस के सभी रिकॉर्ड हैं। किसी भी रिकॉर्ड तक त्वरित अभिगम हेतु एक 'इनवर्टेड फाइल' मास्टर फाइल की अनुक्रमणिका का कार्य करती है। डेटाबेस में 'इनवर्टेड फाइल' एक कंप्यूटर फाइल होती है जिसमें प्रत्येक सूची में केवल एक रिकॉर्ड रहता है। चुने हुए फील्ड्स से एक विनिसिस डेटाबेस तैयार करने हेतु आपको निम्नलिखित संघटकों को जानना आवश्यक है।

- (1) **फील्ड डेफिनेशन टेबल (एफडीटी)**: एफडीटी रिकॉर्ड्स के डेटाबेस और उनकी विशिष्टताओं के फील्ड्स को, जैसे लेखक, टाइटल, प्रकाशक, आदि को परिभाषित करता है। एफडीटी डेटा एंट्री वर्कशीट की प्रकृति को सुनिश्चित करती है।

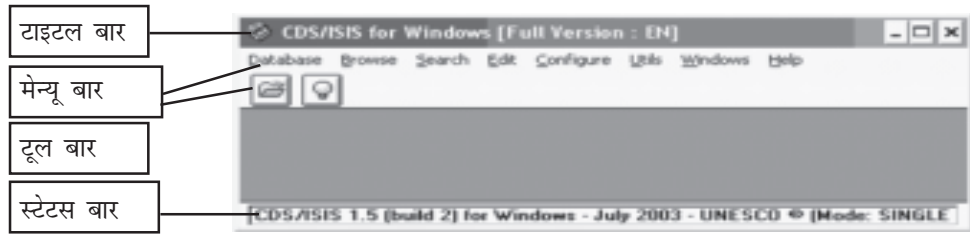


टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

- (2) **डेटा एंट्री वर्कशीट्स (एफएमटी) :** यह वर्कशीट वस्तुतः स्क्रीन लेआउट है जिसका प्रयोग डेटाबेस के रिकॉर्ड तैयार करने या उन्हें अपडेट करने के लिए किया जाता है। विनिसिस वर्कशीट तैयार करने के लिए एक विशेष रूप से तैयार किया गया 'एडीटर' भी उपलब्ध कराता है।
- (3) **डिसप्ले फॉरमेट (पीएफटी) :** डिसप्ले फॉरमेट्स अपेक्षित सटीक फॉरमेटिंग को परिभाषित करते हैं, अर्थात् किसी भी वांछित प्रकार से रिकार्ड्स का डिसप्ले या मुद्रण।
- (4) **फील्ड सलेक्शन टेबल्स (एफएसटी):** एफएसटी उन फील्ड्स को परिभाषित करती है जिन्हें डेटाबेस में तलाशा जा सकता है। खोज के लिए चुने गए फील्ड्स से एक इनवर्टेड फाइल ऑफ टर्म्स तैयार करके यह खोज संभव होती है।

विनिसिस विंडोज़ तथा डायलॉग बॉक्स



आकृति 3.1 मुख्य विंडो

जब भी विनिसिस को आरंभ किया जाता है तो यह विंडो हर बार दिखाई देती है। सामान्यतः यह खाली होती है बशर्ते कोई डिफॉल्ट डेटाबेस न चुना गया हो, जैसा नीचे दिखाया गया है। ऐसा होने पर डिफॉल्ट डेटाबेस की डिटाबेस विंडो भी स्वतः ही खुल जाती है।

इस विंडो (आकृति 3.1) के मुख्य संघटक हैं :

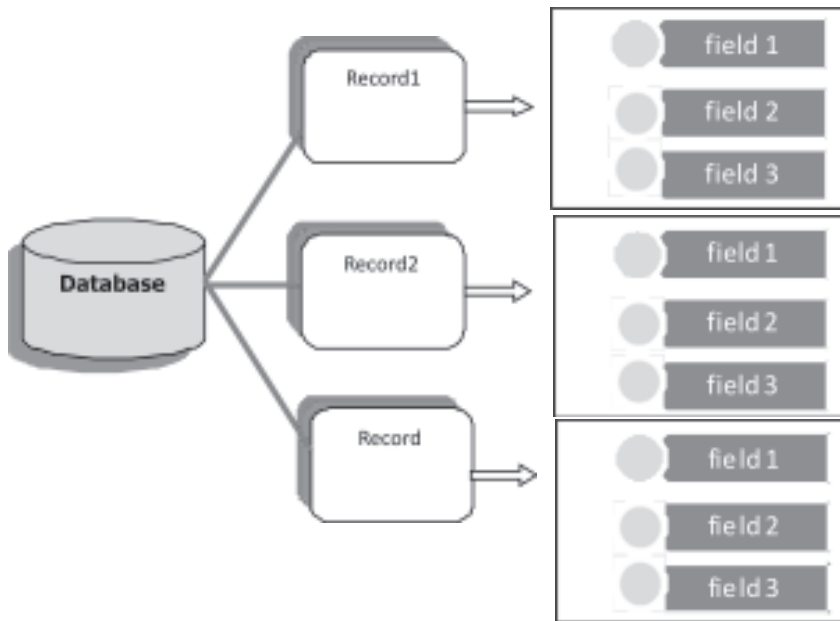
- 1) विंडो टाइटल बार, विंडो के शीर्ष पर,
- 2) मेन्यू बार, विनिसिस के सभी फंक्शंस तक अभिगम प्रदान करता है।(इनमें से कुछ फंक्शंस को टूल बार दिए गए बटनों पर क्लिक करके भी क्रियाशील किया जा सकता है।)
- 3) टूल बार, मेन्यू के ठीक नीचे स्थित, विनिसिस के सर्वाधिक प्रयोग किए जाने वाले फंक्शंस, जैसे किसी डेटाबेस को खोलना, खोज या मुद्रण, के लिए माउस अभिगम प्रदान करती है। (टूलबार बटन का विवरण डेटाबेस विंडो के अंतर्गत दिया गया है।)
- 4) स्टेटस बार, विंडो में एकदम नीचे होती है। इसका प्रयोग सामान्यतः हेल्प मैसेजेज दिखाने के लिए किया जाता है।



टिप्पणी

डेटाबेस तैयार करना

‘डेटाबेस’ पद सामान्यतः संरचित जानकारी को द्योतित करता है। किसी डेटाबेस में डेटा एलीमेंट्स होते हैं जिन्हें ‘रिकॉर्ड्स’ कहा जाता है। डेटाबेस में प्रत्येक रिकॉर्ड की संरचना समान होती है। किसी रिकॉर्ड में सूचना की कुछ इकाइयाँ अनुपस्थित हो सकती हैं, कुछ अन्य एकाधिक बार आ सकती हैं (किसी पुस्तक के एकाधिक लेखक हो सकते हैं और हो सकता हो उसका आईएसबीएन न हो)। किसी रिकॉर्ड में डेटा यूनिट्स को फील्ड्स कहा जाता है। फील्ड्स में भी स्वतंत्र डेटा एलीमेंट्स हो सकते हैं जिन्हें ‘सबफील्ड’ कहा जाता है। (आकृति 3.2)



आकृति 3.2 : डेटाबेस संरचना

विनिसिस को सामान्यतः C:\WINISIS फोल्डर में इन्स्टॉल किया जाता है। प्रत्येक विनिसिस डेटाबेस में 12 फाइलें होती हैं। .mst, .fdt, .pft and .ifp से समाप्त होने वाली फाइलें महत्वपूर्ण डेटा फाइलें होती हैं। विनिसिस का प्रयोग करते हुए डेटाबेस तैयार करना बहुत सरल और स्वचालित है।

डेटाबेस तैयार करने के लिए Start O! Program के अंतर्गत CDS_ISIS for Windows को क्लिक करके विनिसिस प्रोग्राम खोलें।

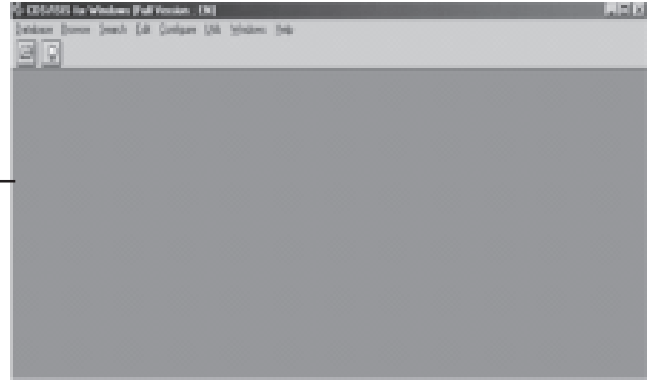
इसके बाद आपको निम्नलिखित स्क्रीन मिलेगी :



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

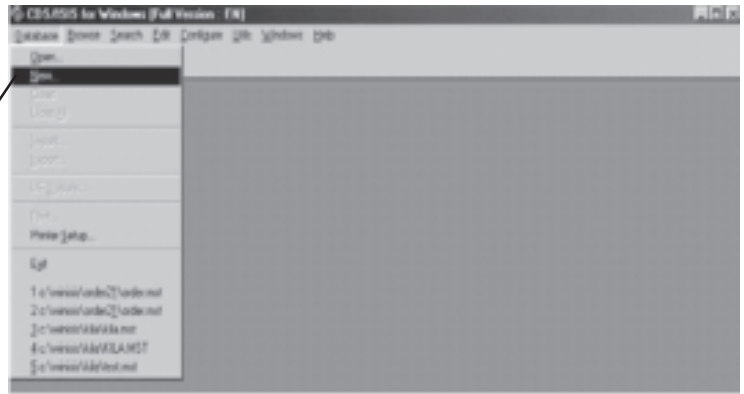
विनिसिस प्रोग्राम आरंभ करने के बाद



आकृति 3.3 : विनिसिस होम पेज

**विनिसिस प्रोग्राम आरंभ करने के बार आपको यह विंडो मिलेगी **

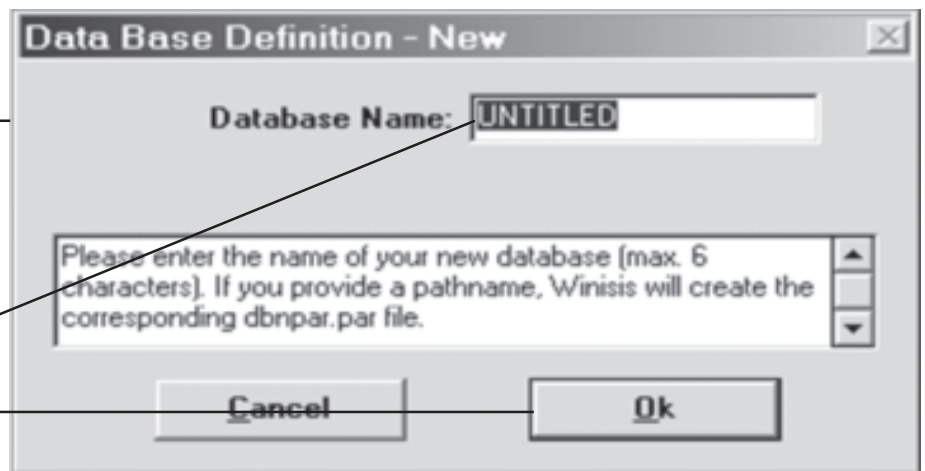
मेन्यूबार पर डेटाबेस को क्लिक करें या न्यू और क्लिक



आकृति 3.4 : डेटाबेस मेन्यू

आपको यह डायलॉग बॉक्स मिलेगा

आप अपने डेटाबेस को जो नाम देना चाहते हैं, उसे यहाँ टाइप करें और ओके को क्लिक करें।



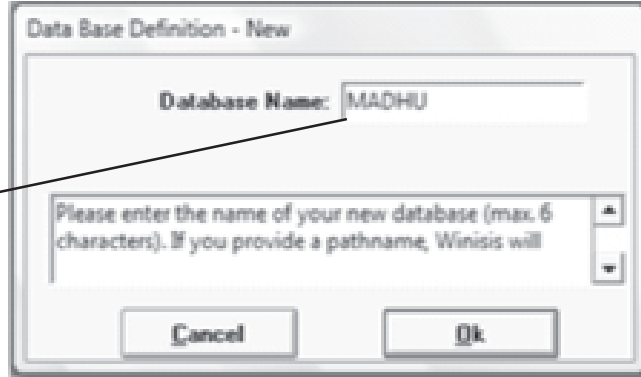
आकृति 3.5 : डेटाबेस डेफिनीशन विंडो (खाली)



टिप्पणी



डेटाबेस को अपनी इच्छानुसार छह वर्णों का नाम दें, (जैसे इस उदाहरण में **MADHU** दिया गया है।) और ओके बटन कोक्लिक करें। तब आपको निम्नलिखित स्क्रीन प्राप्त होगी।

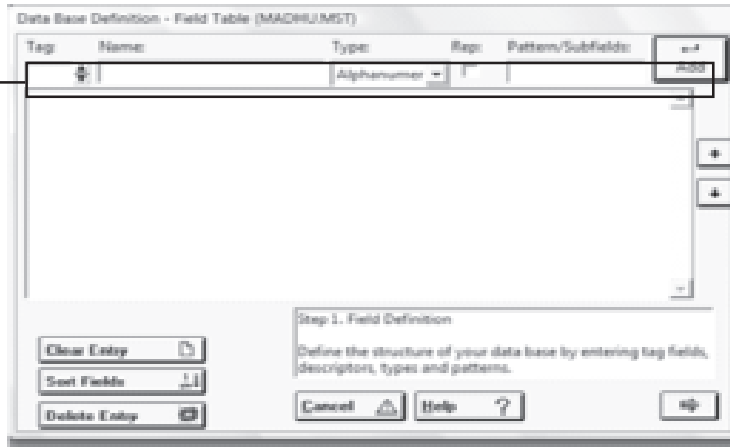


आपको यह डायलॉग बॉक्स प्राप्त होगा (मॉडल डेटाबेस)

आकृति 3.6 : डेटाबेस डेफिनीशन विंडो

ओके बटन को क्लिक करें, आपको निम्नलिखित स्क्रीन मिलेगी।

आपको फील्ड डेफिनीशन टेबल मिलेगी जहाँ आप अपने फील्ड्स परिभाषित कर सकते हैं।



आकृति 3.7 : फील्ड डेफिनीशन टेबल (एफडीटी)

आपके डेटाबेस में रिकार्ड्स की संरचना को परिभाषित करने के लिए एफडीटी में पाँच भाग होते हैं।

टिप्पणी

टैग : एक विशिष्ट न्यूमरिक वैल्यू

नेम : वह 'नेम लेबल' जिससे प्रयोगकर्ता फील्ड को पहचानता है।

टाइप : यहाँ दिए गए तीन के निशान को क्लिक करके चार अलग प्रकार के (अल्फान्यूमरिक, अल्फाबेटिक, न्यूमरिक और पैटर्न) सलेक्ट किए जा सकते हैं।

आरईपी: यह बताने के लिए कि इस फील्ड की पुनरावृत्ति की जा सकती है या नहीं।

पैटर्न/सबफील्ड्स : सबफील्ड्स या पैटर्न डिफाइन करने के लिए।

आकृति 3.8 : एफडीटी के संघटक

आपको उपयुक्त बॉक्स में अपनी पसंद का टैग नंबर कॉमन कम्प्युनिकेशन फॉरमेट (सीसीएफ) के अनुसार या MARC 21 (040, 100, 200, 300, 400 आदि) के अनुसार तथा फील्ड नेम (भाषा, आईएसबीएन, टाइटल, लेखक, स्थान व प्रकाशन, वर्ष, आदि) देना होगा। नए विद्यार्थी डेटाबेस को अल्फाबेटिकल और न्यूमरिकल डेटा सँजोने के लिए अल्फान्यूमरिक का उक्त प्रकार के अंतर्गत चुन सकते हैं। फील्ड की विविध आवृत्तियों हेतु आरईपी के अंतर्गत चेकबॉक्स को क्लिक करें, अथवा इसे खाली छोड़ दें। यदि आप फील्ड्स को चार सबफील्ड्स में विभाजित कर रहे हैं तो पैटर्न/सबफील्ड्स a b c d, हो सकते हैं। प्रत्येक एंट्री के पूरा होने पर 'एड' बटन को दबाएँ।

कॉमन कम्प्युनिकेशन फॉरमेट (सीसीएफ) टैग नंबर

सीसीएफ टैग नंबर (महत्वपूर्ण)

Tag No	Name	Data Type	Repeatable	Sub-Filed
020	Entered by	Alpha-numeric	-	abcd
040	Language	Alpha-numeric	-	abcd
100	International Standard Book Number (ISBN)	Alpha-numeric	-	abcd
200	Title	Alpha-numeric	-	abcd
300	Author	Alpha-numeric	Yes	abcd

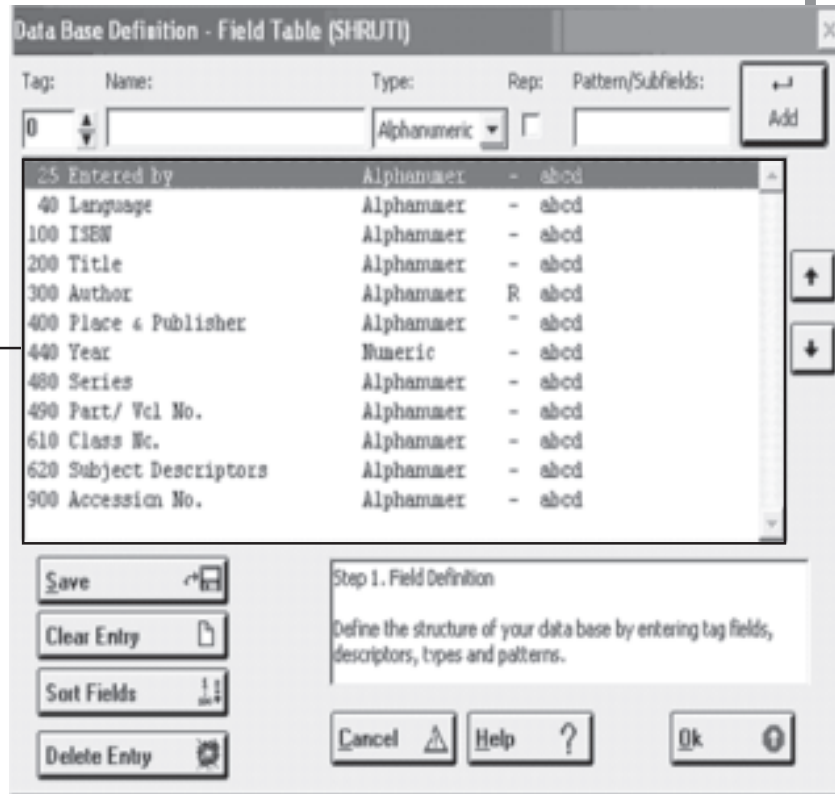


टिप्पणी

400	Place of Publication and Publisher	Alpha-numeric	-	abcd
440	Year	Numeric	-	abcd
480	Series Statement	Alpha-numeric	-	abcd
490	Part/Volume Statement	Alpha-numeric	-	abcd
610	Class Number	Alpha-numeric	-	abcd
620	Subject Descriptors (Keywords)	Alpha-numeric	-	abcdefgh
900	Accession Number	Alpha-numeric	-	abcd

इस मॉडल डेटाबेस (“MADHU”) में उक्त सीसीएफ टैग नंबरों की सहायता से 13 फील्ड्स का प्रयोग किया गया है। एक मॉडल बुक्स डेटाबेस (आकृति 3.9) और थीसिस डेटाबेस (आकृति 3.10) अभ्यास के लिए नीचे दिए जा रहे हैं।

मॉडल
बुक्स
डेटाबेस

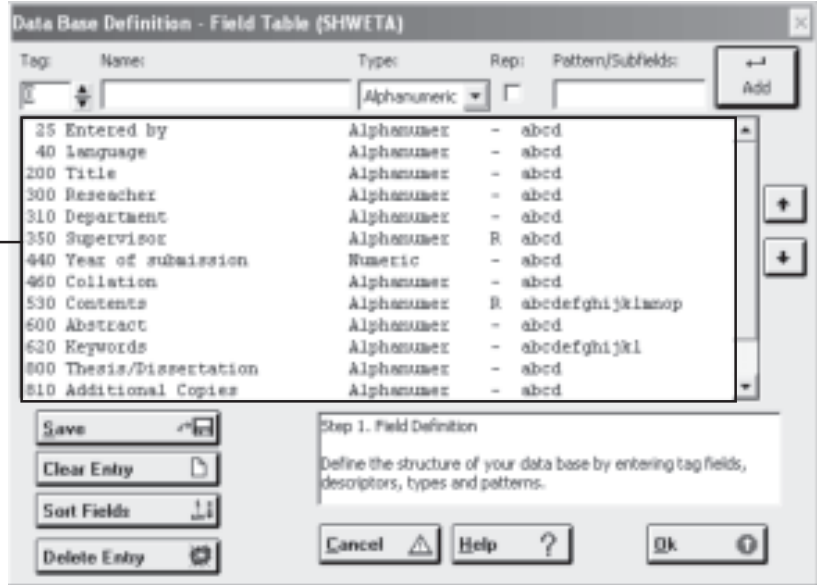


आकृति 3.9 : बुक्स डेटाबेस की मॉडल एफडीटी



टिप्पणी

मॉडल
थीसिस
डेटाबेस

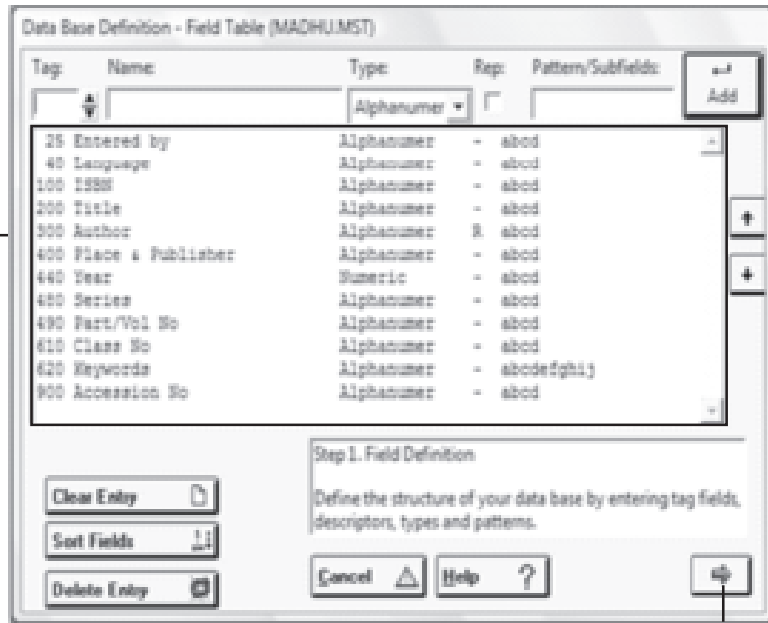


आकृति 3.10 : थीसिस डेटाबेस की मॉडल एफडीटी



टिप्पणी : उक्त मॉडल की सहायता से आप अपना डेटाबेस भी तैयार कर सकते हैं।

13 फील्ड्स
वाली
एफडीटी



आकृति 3.11 : 13 फील्ड वाली एफडीटी

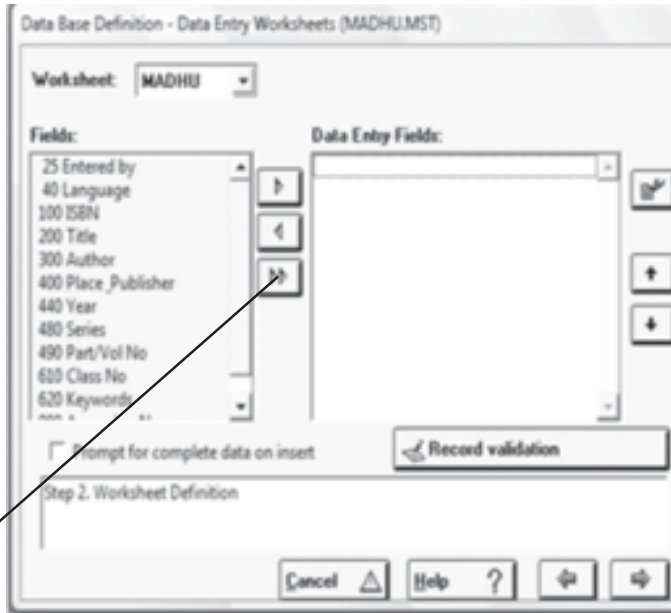
जब एक बार आप एफडीटी को परिभाषित कर लेते हैं तो आकृति 3.12 पर जाने के लिए दाईं ओर नीचे के कोने पर हरे तीर के निशान को क्लिक करें।



टिप्पणी

तब आपको यह डायलॉग बॉक्स मिलेगा।

दोहरे तीर के निशान (डबल ऐरो बटन) पर क्लिक करें। यह डेटा एंट्री के लिए फील्ड्स को वर्कशीट में जोड़ देगा।



आकृति 3.12 : डेटा एंट्र वर्कशीट

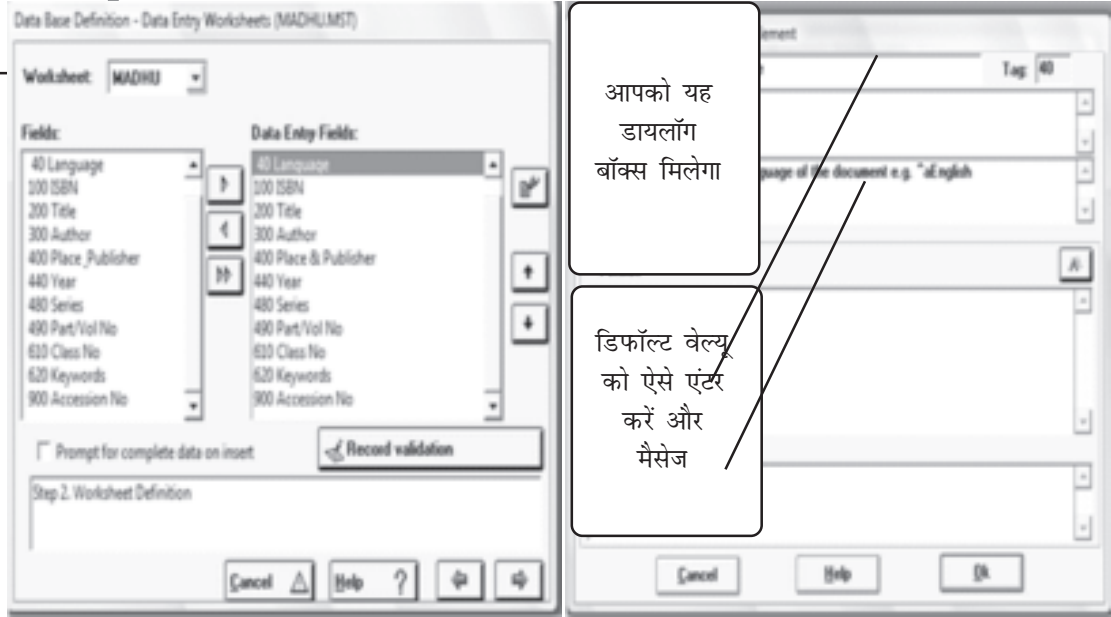
इसके बाद अगली स्क्रीन पर जाने के लिए हरे तीर के निशान पर क्लिक करें।



पर क्लिक करके हेल्प मैसेजेज और डिफॉल्ट व्यैल्यूष सम्मिलित की जा सकती हैं।



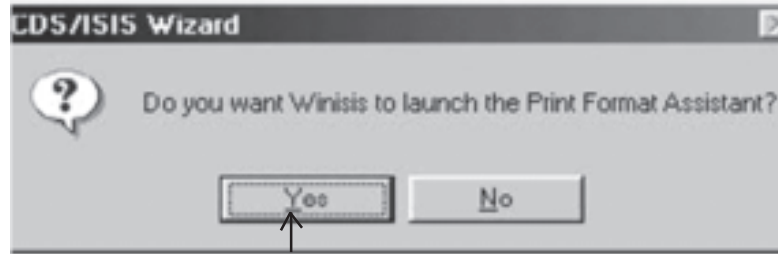
आकृति 3.13 : डेटा एंट्री वर्कशीट (एफएमटी)



आकृति 3.14 : हेल्प मैसेज फील्ड

आकृति 3.15 : लैंगुएज के लिए हेल्प मैसेज

एक बार जब एफएमटी बन गया तो नीचे हरे (अग्रिम) तीर के निशान पर क्लिक करें। तब आपको यह संदेश मिलेगा।



आकृति 3.16 : डिसप्ले फॉरमेट (पीएफटी)

विज़ार्ड प्रिंट फॉरमेट असिस्टेंट के लिए 'येस' को क्लिक करें।



टिप्पणी

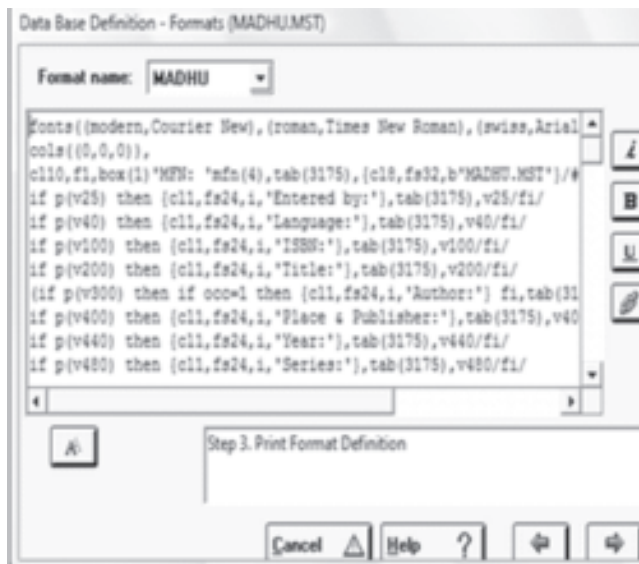
आपको यह डायलॉग बॉक्स मिलेगा।



आकृति 3.17 : कोई प्रिंट फॉरमेट चुनें

सिस्टम आपको आकृति 3.17 में दिखाए गए पाँच फॉरमेट्स में से एक चुनने की सुविधा देता है। जैसे ही आप कोई फॉरमेट चुनते हैं, सिस्टम स्वयंमेव इसे बना देता है और जैसे आप एफएमटी से पीएफटी तक पहुँचे हैं, ठीक इसी तरह आप अगले चरण पर जा सकते हैं।

आकृति 3.18 में दिखाई गई प्रिंट फॉरमेट स्क्रीन प्राप्त करने के लिए आप ओके बटन को क्लिक करें। 'डेकोरेटेड फॉरमेट' अपने रंग-बिरंगेपन के कारण पसंदीदा विकल्प होता है। आपको निम्नलिखित विंडो दिखाई देगी।

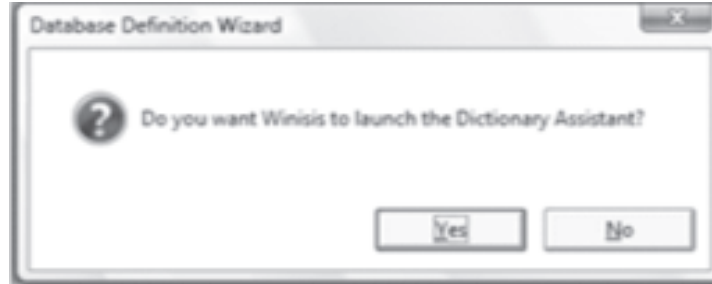


आकृति 3.18 : प्रिंट फॉरमेट



टिप्पणी

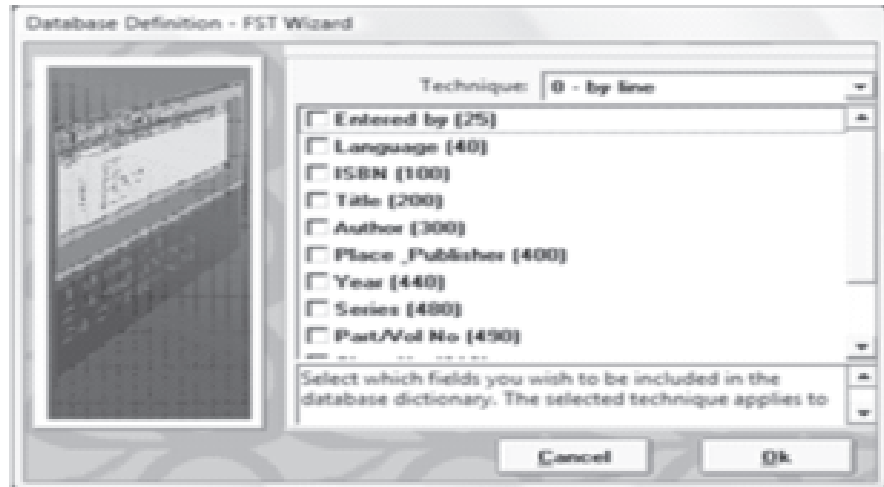
आगे बढ़ने के लिए किनारे के हरे तीर बटन को क्लिक करें और आपसे पूछा जाएगा कि 'क्या डिक्शनरी असिस्टेंट' को चालू किया जाए? डिक्शनरी एसिस्टेंट इन्डेक्सिंग के लिए आपको फील्ड चुनने में सहायता करेगा और इनवर्टेड फाइल इन्डेक्स तैयार करने में इन्डेक्सिंग तकनीक बताएगा।



आकृति 3.19 : फील्ड सलेक्ट टेबल (एफएसटी)

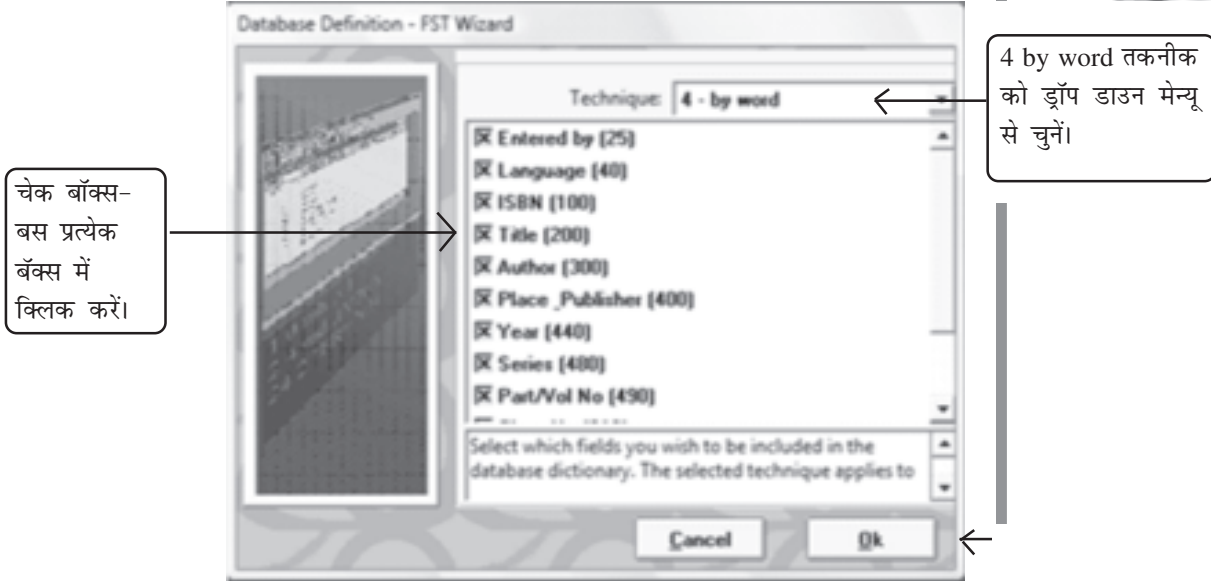
डिक्शनरी असिस्टेंट चालू करने के लिए 'Yes' पर क्लिक करें।

इसके बाद आपको निम्नलिखित स्क्रीन दिखेगी। (आकृति 3.20)



आकृति 3.20 : फील्ड सलेक्शन टेबल (एफएसटी)

फील्ड नेम के बाई ओर चेकबॉक्स में 'x' चिह्न लगाएँ और शीर्ष पर दाई ओर दिए गए मेन्यू से इन्डेक्सिंग हेतु उपयुक्त तकनीक चुनें। आमतौर पर सबसे अधिक प्रयुक्त होने वाली तकनीक '0-byline' और '4 by word' हैं। '4 by word' इन्डेक्सिंग तकनीक का चयन नीचे की ओर दिए गए मेन्यू से करें। उसके बाद अगली स्क्रीन पर जाने के लिए ओके पर क्लिक करें।



आकृति 3.21 : फील्ड सलेक्ट टेबल (एफएसटी)

OK बटन पर क्लिक करें। आपको निम्नलिखित विंडो मिलेगी।

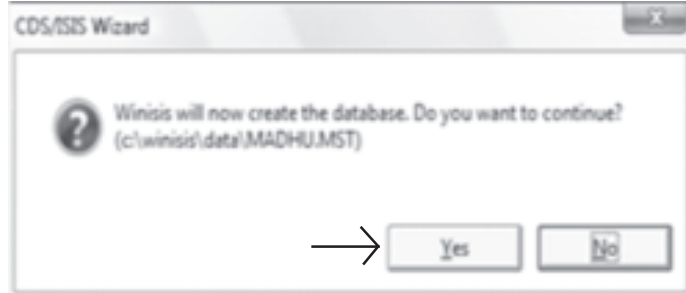


आकृति 3.22 : फील्ड सलेक्ट टेबल (एफएसटी)

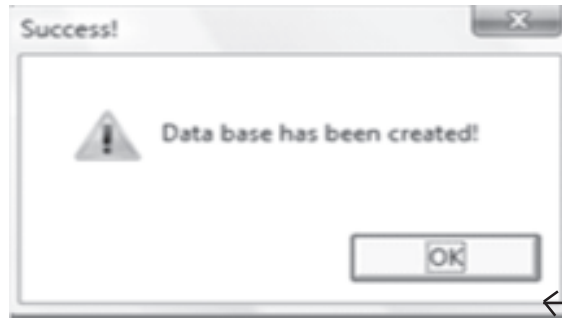
टरमिनेट टेबल पर क्लिक करें। फिर आपको निम्नलिखित मैसेज विंडो मिलेगी।



टिप्पणी



आकृति 3.23 : डेटाबेस निर्माण विषाई



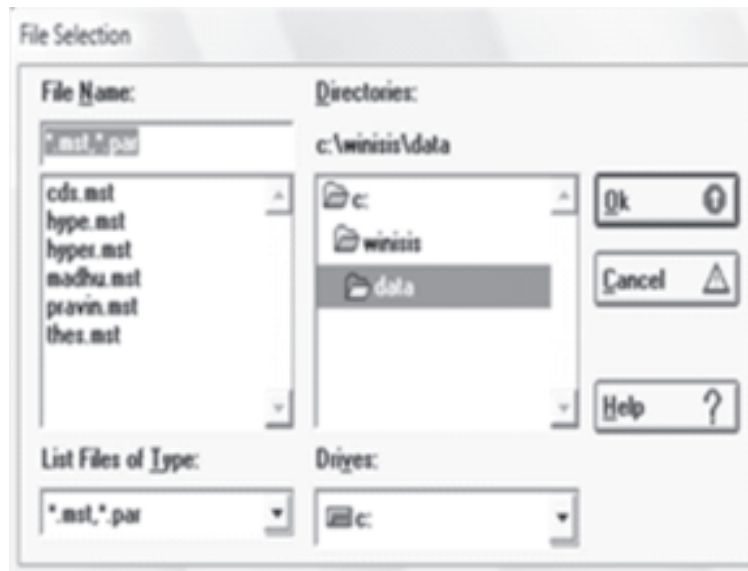
आकृति 3.24: डेटाबेस सक्सेस विषाई

पक्का (कनफर्मेशन) करने के लिए येस बटन पर क्लिक करें। आपको सूचित किया जाएगा कि डेटाबेस बन चुका है।



आपका डेटाबेस निर्माण पूरा हो चुका है।

आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखेगा जहाँ आप अपने नवनिर्मित डेटाबेस का चयन कर सकते हैं और उसे खोल सकते हैं।

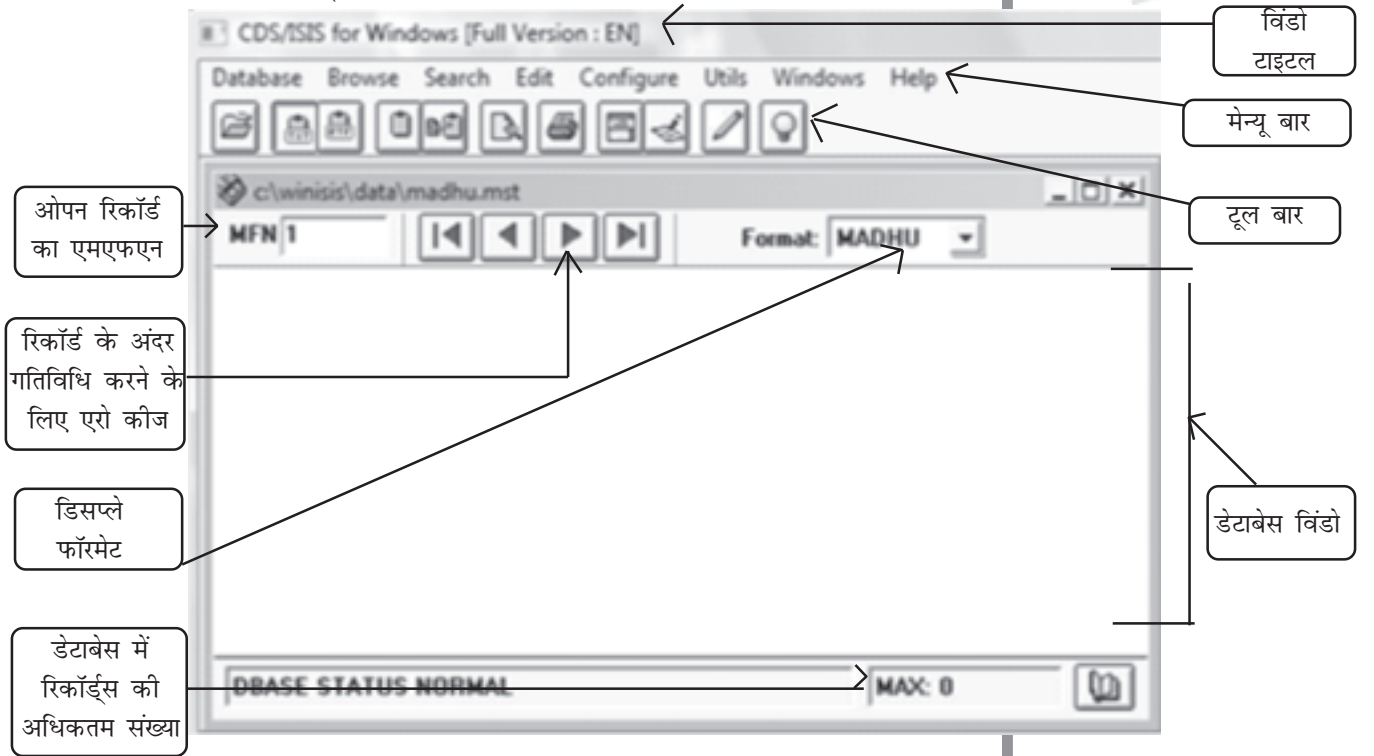


.mst फाइल चुनें
(इस उदाहरण में
madhu.mst)
और ओके को
क्लिक करें।

आकृति 3.25: डेटाबेस सक्सेस विषाई



इसके बाद आपको निम्नलिखित स्क्रीन प्राप्त होगी।
डेटाबेस में अधिकतम रिकॉर्ड्स की संख्या।



आकृति 3.26 न्यू डेटाबेस (madhu.mst) खुल गई

डेटाबेस डेफीनीशन की प्रक्रिया पूर्ण हो चुकी है और अब आपको विनिसिस के एडिट मेन्यू में जाकर डेटा एंट्री को क्लिक करके डेटा एंटर करना है।

विनिसिस डेटाबेस का मुद्रण

आप विनिसिस डेटाबेस को निम्नलिखित मोड्स (प्रणालियों)के द्वारा छह प्रकार से मुद्रित कर सकते हैं।

प्रूफ मोड : इस मोड में सभी फील्ड बिलकुल उसी प्रकार दिखाए गए होते हैं, जैसे वे रिकॉर्ड में रखे गए हैं। सामान्यतः इस मोड का प्रयोग प्रूफ रीडिंग के लिए रिकॉर्ड प्रदर्शित करने के लिए होता है।

हेडिंग मोड : इस मोड का प्रयोगकैटलॉग (सूचीपत्र) और इन्डेक्स (अनुक्रमणिकाएँ) मुद्रित करने के लिए किया जाता है।

डेटा मोड : यह मोड हेडिंग मोड के समान ही है, परंतु इसमें अतिरिक्त यह है कि प्रत्येक फील्ड के अंत में फुलस्टॉप (-) और दो रिक्त स्थान (स्पेस) होते हैं। (या केवल दो रिक्त स्थान होते हैं, यदि फील्ड पहले ही विरामचिह्न से समाप्त हो रहा हो।)



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

मोड कमांड है mc, जहाँ :

m मोड को निम्नप्रकार से विनिर्दिष्ट करता है :

P प्रूफ मोड

H हेडिंग मोड

D डेटा मोड

c केस ट्रांसलेशन को निम्न प्रकार से विनिर्दिष्ट करता है :

U डेटा अपर केस में कवर होता है

L डेटा को अपरिवर्तित रखा गया है

आप अपने डेटाबेस के लिए निम्नलिखित प्रिंट कमांड्स अपना सकते हैं :

- mpl, mhl, mdl
- mpu, mhu, mdu

किसी फॉरमेट में मोड कमांड की आवृत्ति जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार हो सकती है और प्रत्येक तब तक प्रभावी रहती है जब तक इसे दूसरी से बदल न दिया जाए। नीची दी गई तालिका में मोड कमांड्स के उदाहरण व उनके परिणाम सहित दिए जा गए हैं :

फॉरमेट	परिणाम
mpl,v200	^aPublic library legislation in the new millennium
mhl,v200	^aPUBLIC LIBRARY LEGISLATION IN THE NEW MILLENNIUM
mdu,v20	^aPublic library legislation in the new millennium.



टिप्पणी: v200 का अर्थ है, v =वेरिएबल (परिवर्तशील) और 200 =फील्ड टाइटल का सीसीएफ टैग।

ई-ग्रंथालय

इस खंड में ई-ग्रंथालय : एक डिजिटल एजेंडा फॉर लाइब्रेरी ऑटोमेशन एंड नेटवर्किंग की सहायता से नई पुस्तकों के लिए डेटाबेस तैयार करने की प्रक्रिया बताई गई है।

ई-ग्रंथालय राष्ट्रीय सूचनाविज्ञान केंद्र, सूचना एवं टेक्नोलॉजी विभाग, संचार एवं सूचना तकनीक मंत्रालय, भारत सरकार का एक ग्रंथालय स्वचालन साफ्टवेयर है। इस साफ्टवेयर का निर्माण साफ्टवेयर तथा ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विषय के विशेषज्ञों के एक दल द्वारा किया गया है। इस साफ्टवेयर का प्रयोग करके ग्रंथालय अपनी आंतरिक गतिविधियों



एवं उपयोगकर्ता संबंधी सेवाओं का स्वचलन कर सकते हैं। इस सॉफ्टवेयर को या तो 'स्टैंड अलोन' (इकहरा) लागू किया जा सकता है और या फिर 'क्लाइंट सर्वर मोड' में लागू किया जा सकता है, जहाँ डेटाबेस और 'वेबओपेक' सर्वर पीसी पर इन्स्टॉल होते हैं और डेटा एंट्री प्रोग्राम क्लाइंट के पीसी पर इन्स्टॉल होता है। सॉफ्टवेयर ग्रंथालयों के एक समूह को लैन/वेब आधारित डेटा एंट्री सुविधाएँ प्रदान करता है, जहाँ यूनियन कैटलॉग आउटपुट से एक समान/केंद्रीकृत डेटाबेस निर्मित किया जा सकता है। यह सॉफ्टवेयर ग्रंथालय के सूचीपत्र को इंटरनेट/इंट्रानेट पर प्रकाशित करने के लिए वेब ओपेक इंटरफेस प्रदान करता है। यह सॉफ्टवेयर केवल 'विंडोज' प्लेटफॉर्म पर ही चलता है। यूनीकोड अनुवर्ती होने के कारण इसमें स्थानीय भाषाओं में डेटा एंट्री संभव है। इस सॉफ्टवेयर से संबंधित अन्य विवरण इसकी वेबसाइट <http://egranthalya.nic.in/> पर उपलब्ध है।

लक्षण

- केवल विंडोज प्लेटफॉर्म पर ही चलता है। (Win XP/vista/7/Server 2003/2008)
- यूनीकोड अनुवर्ती, स्थानीय भाषाओं में डेटा एंट्री संभव।
- कार्य प्रगति भारतीय ग्रंथालयों के अनुसार।
- मुख्य/शाखा ग्रंथालय परिग्रहण/प्रसूचीकरण
- प्रिंट एक्सेसन रजिस्टर (मुद्रण अधिगम रजिस्टर)
- सर्च मॉड्यूल का निर्माण बेसिक/एडवांस/बूलियन मानकों पर हुआ है।
- ग्रंथालय सांख्यिकी रिपोर्ट्स
- सीएस/एसडीआई सेवाएँ तथा डॉक्यूमेंटेशन बुलेटिन
- संवर्द्धित विशेषताओं के साथ नियमित रूप से नवीनीकरण
- डेटा एंट्री सांख्यिकी इसके अंदर ही निर्मित।
- समाचार-कतरन सेवा इसके अंदर ही निर्मित।
- डिजिटल ग्रंथालय
- अलग सदस्यता मॉड्यूल के साथ वेब आधारित ओपेक इंटरफेस।

(स्रोत : <http://egranthalya.nic.in/>)

ई-ग्रंथालय के भाग

1. **एडमिन** -यह (i) प्रयोगकर्ता तथा ग्रंथालय एकाउंट, (ii) पत्रों, अनुस्मारकों, आदेशों आदि के लिए पत्र-कथ्य (लेटर टेक्स्ट), और विषय, प्रकाशक, वितरक निर्देशिका तैयार करता है।



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

2. **बुक एक्वीजीशन (पुस्तक अधिग्रहण)**—ई-ग्रंथालय का यह भाग पुस्तकों के खरीद-प्रक्रिया को स्वचालित बनाने के लिए प्रयुक्त होता है।
3. **कैटेलोगिंग (प्रसूचीकरण)**—यह (i) पुस्तकों को 'रेट्रो-कनवर्जन' के साथ प्रसूची में दर्श करने, खरीद व प्रतियों का ब्यौरा एक ही फॉर्म में रखने (ii) प्रसूची व संग्रह रिकॉर्ड का नवीनीकरण करने, (iii) जनरल बारकोड लेबल, (iv) भंडार सत्यापन तथा (v) कॉपी स्टेटस को बदलने में सहायता प्रदान करता है।
4. **सर्कुलेशन (देय आदेय)** - यह (i) सदस्यों को पंजीकृत करने, (ii) प्रलेखों को जारी/वापस करने, (iii) विलंबित पुस्तकों के लिए अनुस्मारक भेजने की सुविधा प्रदान करता है।
5. **सीरियल्स (पत्र-पत्रिकाएँ)**—इस भाग का प्रयोग पत्र-पत्रिकाओं के अभिदान के लिए होता है।
6. **माइक्रो डॉक्यूमेंट्स** -इस भाग का प्रयोग लेखों, अध्यायों और समाचारों की अनुक्रमणिका हेतु किया जाता है।
7. **बजट्स** -बजट नियंत्रण और बिल बनाने के काम आता है।
8. **सर्च** -डेटाबेस खोजने के काम आता है।

जब आप ई-ग्रंथालय सॉफ्टवेयर को इन्स्टॉल करते हैं तो आपके कंप्यूटर पर सबसे पहले निम्नांकित स्क्रीन दिखाई देगी और आपको दिए गए मेन्यू में से भाषा का चयन करना होगा।



आकृति 3.27 : ई-ग्रंथालय के होम पृष्ठ का स्नैपशॉट

(स्रोत : http://egranthalaya.nic.in/eG3_UserManual.pdf, accessed on:25-12-2018)



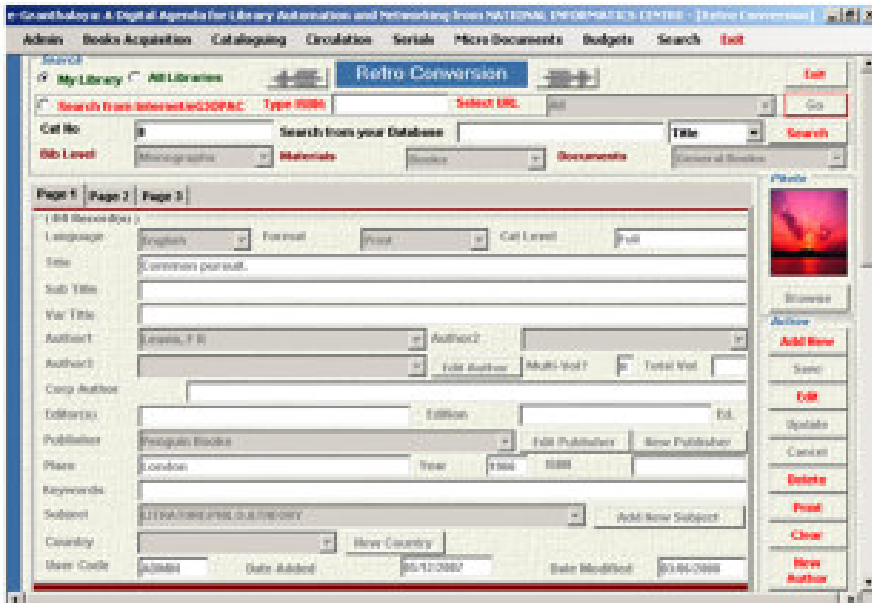
नीचे ई-ग्रंथालय सॉफ्टवेयर का होम पृष्ठ है, जहाँ आपको अपेक्षित मॉड्यूल का चयन करके कार्य करना है।



आकृति 3.28 : ई-ग्रंथालय के होम पृष्ठ का स्नेपशॉट

(स्रोत : http://egranthalaya.nic.in/eG3_UserManual.pdf, accessed on:25-12-2018)

निम्नांकित विंडो से आपको अपने प्रलेख से संबंधित ग्रंथसूची डेटा एंटर करने में सहायता मिलेगी।



आकृति 3.29: ई-ग्रंथालय के पूर्ण प्रसूची फॉर्म का स्नेपशॉट

(स्रोत : http://egranthalaya.nic.in/eG3_UserManual.pdf, accessed on:25-12-2018)



आकृति 3.30 : बॉटेनिकल सर्वे ऑफ इंडिया लाइब्रेरी होमपेज का स्क्रीनशॉट

(स्रोत : [http://bsilibraries.nic.in/welcome.aspx/LIB_CODE=BSISC&LIB_NAME=BSISRC LIBRARY](http://bsilibraries.nic.in/welcome.aspx/LIB_CODE=BSISC&LIB_NAME=BSISRC%20LIBRARY), accessed on:25-12-2012)

व्यावहारिक गतिविधियाँ

1. निम्नलिखित मानकों की सहायता से विनिसिस का प्रयोग करते हुए BOOKS नामक एक डेटाबेस बनाइए।
 - a) डेटाबेस को लेखक, टाइटल, भाषा, प्रकाशन-स्थल वर्ष तथा परिग्रहण संख्या के लिए सीसीफ टैग कोड्स की सहायता से डिज़ाइन करें। (उपयुक्त डेट प्रकार और सबफील्ड्स के साथ)
 - b) खोज तकनीक के तौर पर 4 का प्रयोग करें।
 - c) पाँच रिकॉर्ड्स के लिए ग्रंथसूची-डेटा एंटर करें (अपना स्वयं का सार्थक डेटा)।
 - d) निर्देशित खोज (गाइडेड सर्च) की सहायता से डेटाबेस खोजें।
 - e) BOOKS डेटाबेस को पाँच प्रकार से मुद्रित करें और परिणाम फाइलों को एक अलग फोल्डर में सेव करें।
2. निम्नलिखित मानकों की सहायता से विनिसिस का प्रयोग करते हुए EBOOKS नामक एक डेटाबेस बनाइए :



टिप्पणी

- a) डेटाबेस को निम्नलिखित सीसीफ टैग कोड्स की सहायता से डिज़ाइन करें :040, 100, 200, 300, 440 तथा 620 उपयुक्त डेटा प्रकार और सबफील्ड्स के साथ।
 - b) पाँच रिकॉर्ड्स के लिए ग्रंथसूची-डेटा एंटर करें (अपना स्वयं का सार्थक डेटा)।
 - c) एक्सपर्ट सर्च की सहायता से डेटाबेस खोजें।
 - d) eBOOKS डेटाबेस को पाँच प्रकार से मुद्रित करें और परिणाम फाइलों को एक अलग फोल्डर में सेव करें।
3. निम्नलिखित ग्रंथसूची संबंधी विवरण के साथ ई-ग्रंथालय सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक बुक डेटाबेस बनाएँ :
- a) टाइटल : मुक्त अधिगम
 - b) लेखक : नील जैकब (संपादक)
 - c) स्थान : ऑक्सफोर्ड
 - d) परिग्रहण संख्या : 123456
 - e) वर्ष : 2006
 - f) संस्करण : 2
 - g) भौतिक विवरण : पृष्ठ 243
 - h) एंट्री की तिथि : एंट्री की तिथि
 - i) आईएसबीएन : 1-84334-203-0
 - j) भाषा : अंग्रेजी
 - k) कीवर्ड्स : मुक्त अधिगम
 - l) विषय : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान
 - m) वर्गांक : 020
 - n) पुस्तक संख्या : ओपीई/जेएसी
 - o) मूल्य : रु. 2450



टिप्पणी

खंड-घ

नेटवर्किंग तथा संसाधन सहभागिता

परिचय

ग्रंथालय नेटवर्क दो या अधिक ग्रंथालयों/सूचना संगठनों के औपचारिक संघ हैं, जो संसाधनों का संवर्धन करने, सेवाओं में सुधार करने और लागत कम करने के लिए स्थापित किए जाते हैं। हाल के वर्षों में बड़ी संख्या में ग्रंथालय और सूचना केंद्र नेटवर्क स्थापित करने के लिए एकसाथ आए हैं। एक ग्रंथालय नेटवर्क को व्यापक तौर पर ऐसे ग्रंथालयों के एक समूह के रूप में वर्णित किया जा सकता है जो अपने सदस्यों की सूचना-आवश्यकताओं को पूरा करने की दृष्टि से एक-दूसरे की सहायता करने के लिए आपसी समझ की एक सहमति के साथ एकसाथ आते हैं। भारत सामान्य उद्देश्यों और ग्रंथालय एवं सूचना उद्देश्यों, दोनों के लिए कंप्यूटर संचार नेटवर्क एक नए दौर की देहलीज पर खड़ा है। भारत में ग्रंथालय और सूचना नेटवर्कों का उदय गति पकड़ने लगा है। इस पाठ में भारत में ग्रंथालयों के विकास में INFLIBNET तथा DELNET की गतिविधियों, संसाधनों और सेवाओं के बारे में बताया गया है।

सूचना तथा ग्रंथालय तंत्र (INFLIBNET)

इनफ्लिबनेट विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) का वर्ष 1991 में प्रारंभ किया गया एक प्रमुख कार्यक्रम है, जिसका मुख्यालय गुजरात विश्वविद्यालय परिसर, अहमदाबाद में स्थित है। वर्ष 1996 में यह एक स्वशासी अंतर विश्वविद्यालयी केंद्र बन गया। यह कार्यक्रम शैक्षिक ग्रंथालयों तथा सूचना केंद्रों के आधुनिकीकरण के लिए निर्देशित है। यह छात्रवृत्ति, शिक्षण और शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए एक क्रियाविधिभी सुनिश्चित करता है।

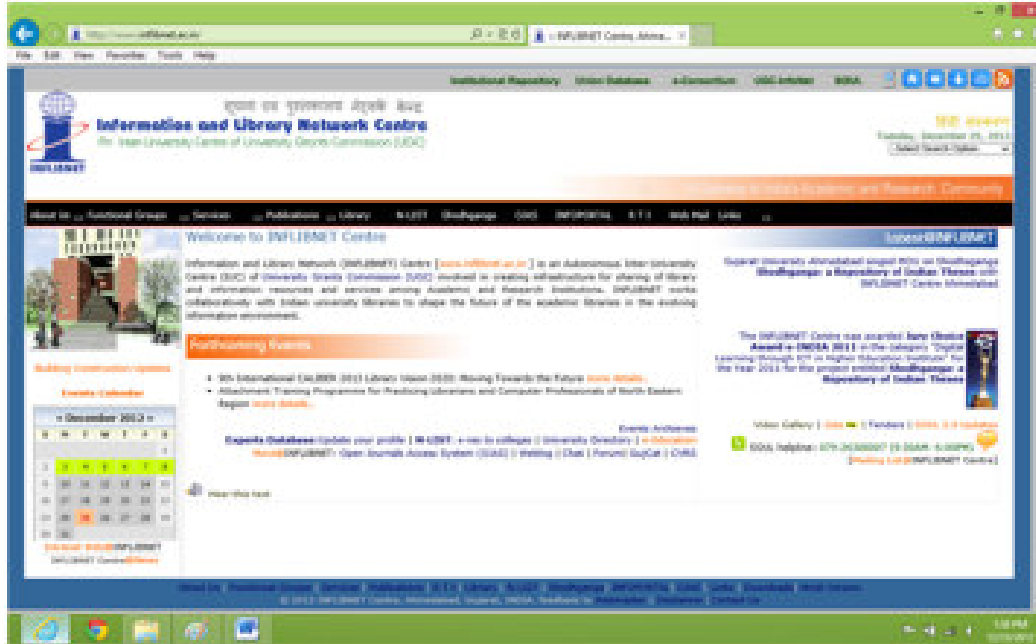
इनफ्लिबनेट के कुछ मुख्य संसाधन हैं निम्नलिखित :

- (i) जेसीसी के माध्यम से प्रलेख वितरण
- (ii) ग्रंथसूची संबंधी यूनियन डेटाबेस
- (iii) एसओयूएल सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट
- (v) ओपन जर्नल सिस्टम @INFLIBNET Centre
- (vi) दि शोधगंगा/INFLIBNET- भारतीय शोधप्रबंधों का एक निक्षेपागार
- (ix) मानव संसाधन विकास
- (x) ग्रंथालय सेवाएँ @INFLIBNET



इनफ्लिबनेट का अन्य विवरण [http:// www.inflibnet.ac.in/](http://www.inflibnet.ac.in/) .वेबसाइट पर उपलब्ध है।
इनफ्लिबनेट का होमपेज आकृति 4.1 में दिया गया है।

टिप्पणी



आकृति 4.1 : इनफ्लिबनेट होमपेज का स्नेपशॉट

(स्रोत : www.inflibnet.ac.in/, accessed on 25-12-2018)



आकृति 4.2 : एनएलआईएसटी होमपेज का स्नेपशॉट

(स्रोत : www.inflibnet.ac.in/, accessed on 25-12-2018)



टिप्पणी

ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग

डेलनेट लाइब्रेरी नेटवर्क (ग्रंथालय तंत्र का विकास) (DELNET)

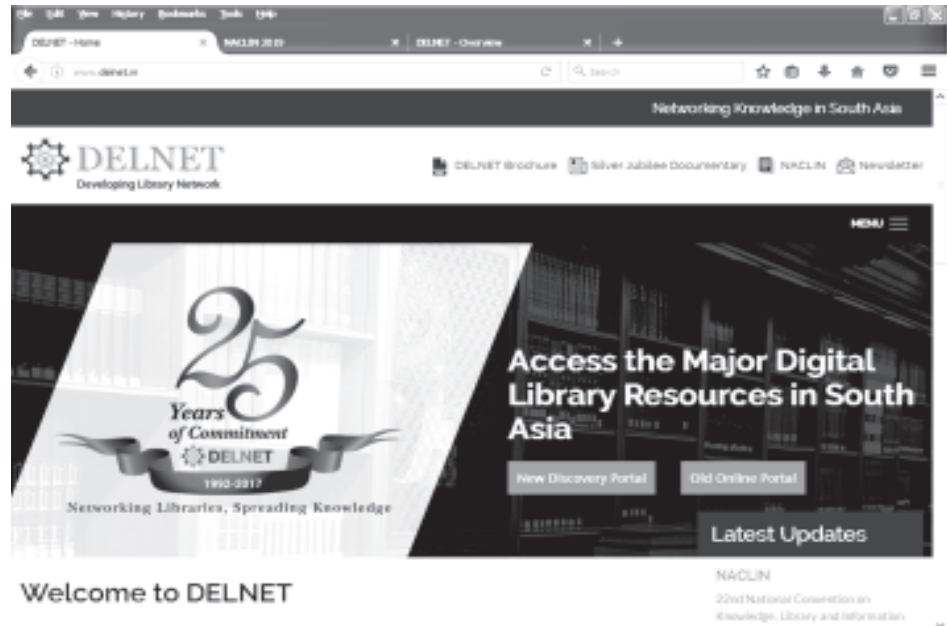
डेलनेट भारत में एक गैर-सरकारी संसाधन सहभागिता ग्रंथालय तंत्र है। डेलनेट का मुख्य उद्देश्य है सदस्य ग्रंथालयों के बीच सूचना के संग्रह, भंडारण एवं प्रसार द्वारा और उपयोगकर्ताओं को नेटवर्किंग सेवाएँ उपलब्ध कराकर, संसाधनों की सहभागिता को प्रोत्साहित करना। यह सूचना विज्ञान एवं तकनीक के क्षेत्र में वैज्ञानिक शोध करता है। यह तंत्र सदस्य ग्रंथालयों को सूचनाओं के संग्रह, भंडारण, सहभागिता व प्रसार हेतु तकनीकी मार्गदर्शन भी प्रदान करता है।

डेलनेट के मुख्य संसाधन निम्नलिखित हैं :

- (i) सामयिकियों तथा पुस्तकों का यूनियन कैटलॉग
- (ii) सामयिकी-लेखों का डेटाबेस
- (iii) सीडी-रोम का डेटाबेस
- (iv) शोध प्रबंधों और लघुशोध प्रबंधों का डेटाबेस
- (v) समाचार पत्रों की यूनियन सूची
- (vi) ई-बुक्स का डेटाबेस
- (vii) सदस्य-ग्रंथालयों का प्रोफाइल

डेलनेट का अन्य विवरण वेबसाइट <http://delnet.nic.in> पर उपलब्ध है।

डेलनेट का होमपेज आकृति 4.3 में प्रस्तुत किया गया है।



आकृति 4.3 : डेलनेट होमपेज का स्नेपशॉट

(स्रोत : //delnet.nic.in, accessed on : 25-12-2012)



टिप्पणी

व्यावहारिक गतिविधियाँ

1. इनफ्लिबनेट की वेबसाइट पर जाएँ और इसकी प्रमुख सेवाओं की सूची बनाइए।
2. इनफ्लिबनेट की वेबसाइट से उसके प्रकाशनों की सूची बनाइए।
3. ओपन जर्नल एक्सेस सिस्टम @INFLIBNET पर जाएँ और पत्र-पत्रिकाओं की सूची बनाइए।
4. N-LIST के ई-रिसोर्सेज पृष्ठ को डाउनलोड करिए।
5. N-LIST वेबसाइट से निम्नलिखित डॉक्यूमेंट्स को डाउनलोड करिए :
 - I. अध्यापक/छात्र/प्रशासनिक/तकनीकी संपर्क फॉर्म का विवरण
 - II. N-LIST प्रोग्राम फुल टेक्स्ट ई-रिसोर्सेज के द्वारा उपलब्ध ई-संसाधन
 - III. ई-संसाधनों तक अधिगम कैसे किया जा सकता है?
 - IV. N-LIST की विवरण पत्रिका
 - V. N-LIST की प्रयोग निर्देशिका तथा कॉलेज के लिए ई-रिसोर्सेज पर ट्यूटोरियल्स
 - VI. N-LIST का मिशन डॉक्यूमेंट।
6. शोधगंगा रिपोजिटरी (संग्रहस्थान) पर जाएँ और पता लगाइए कि भारत में विश्वविद्यालयों द्वारा कितने शोधप्रबंधों का योगदान किया गया है।
7. शोधगंगा रिपोजिटरी (संग्रहस्थान) पर जाएँ कोई भी ग्रंथालय विज्ञान संबंधी लेख डाउनलोड कीजिए और उसे डेस्कटॉप पर सेव कीजिए।
8. डेलनेट की वेबसाइट पर जाएँ और इसकी सेवाओं व प्रकाशनों की सूची बनाइए।
9. डेलनेट की वेबसाइट से इसके न्यूजलेटर को डाउनलोड कीजिए।
10. डेलनेट की वेबसाइट से निम्नलिखित को डाउनलोड कीजिए :
 - I. डेलनेट के उद्देश्य
 - II. डेलनेट का कंसोर्टियम पृष्ठ
 - III. सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट के बारे में जानकारी
 - IV. डेलनेट की विवरण पत्रिका