



टिप्पणी

3

ग्रंथालय प्रसूची एवं शैल्फ सूची

परिचय

पिछले पाठ में आपने जाना कि परिग्रहण अभिलेख ग्रंथालय के स्थायी अभिलेख होते हैं, जबकि अन्य अभिलेख समय-समय पर बदलते रहते हैं। ग्रंथालय प्रसूची ग्रंथालय सामग्री के प्रयोग की सहायता के लिए एक साधन होती है, शैल्फ सूची भौतिक सत्यापन या संग्रह सत्यापन के लिए एक मूल अभिलेख होता है।

इस पाठ में आपका परिचय ग्रंथालय प्रसूची और शैल्फ सूची की परिभाषा, इनको तैयार करने, इनके कार्य एवं इनकी विशेषताओं से कराएँगे। सूचना तकनीक के विकास के कारण ग्रंथालयों में मानवकृत ग्रंथालय प्रसूची के अतिरिक्त एक कंप्यूटरीकृत ग्रंथालय प्रसूची बनाई जाती है।



उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:

- प्रसूची और शैल्फ सूची की अवधारणा को परिभाषित करने;
- ग्रंथालय में प्रसूची कार्ड और शैल्फ सूची के कार्य एवं उपयोग की व्याख्या करने;
- शैल्फ सूची और वर्गीकृत प्रसूची की मुख्य प्रवृष्टि में अंतर करने; और
- कंप्यूटरीकृत प्रसूची का वर्णन करने में।

3.1 ग्रंथालय प्रसूची

वांछित सामग्री के चयन का अवसर प्रदान करने के साथ-साथ ग्रंथालय के संसाधनों तक त्वरित अभिगम के लिए आधुनिक ग्रंथालय अनेक तरीके अपनाते हैं। इनमें वर्गीकरण और प्रसूचीकरण प्रमुख हैं। वर्गीकरण पाठ्य सामग्री को शैल्फ पर सहायक तथा सुसंबद्ध क्रम

में व्यवस्थित करने में सहायक होता है वहीं ग्रंथालय प्रसूची पाठक को पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराती है। प्रसूची ग्रंथालय का दर्पण है तथा अपने पास उपलब्ध सूचना को हर संभव रीति से पाठकों तक संप्रेषित करती है। एक आधुनिक ग्रंथालय में पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री की प्रसूची तुरंत तैयार की जाती है जिसमें पाठक नए प्रकाशनों की जानकारी प्राप्त करते हैं।



टिप्पणी

ग्रंथालय संग्रह में विभिन्न विषयों और विभिन्न भौतिक प्रारूपों में व्यापक पाठ्य सामग्री होती है। एक ग्रंथालय के सामने उपयोगकर्ता को उसकी वांछित सामग्री उपलब्ध कराने की चुनौती होती है। ग्रंथालय प्रसूची बनाने का एक मुख्य कारण है वांछित सामग्री को शीघ्रता से ढूँढ़ने में सहायता करना। प्रसूची में उपलब्ध जानकारी पाठक को ग्रंथालय में उसकी वांछित जानकारी तक अभिगम के अनेक मार्ग प्रदान करती है।

परंपरागत रूप से, ग्रंथालय प्रसूची में लेखक का नाम, शीर्षक तथा प्रलेख के विषयों के माध्यम से अभिगम प्रदान किया जाता है। अतिरिक्त प्रविष्टियों से अन्य अभिगम बिंदु जैसे अन्य लेखकों के नाम, सहयोगियों, रेखाचित्रकार का नाम, कभी-कभी अध्याय के विशेष अंश के शीर्षक, इत्यादि भी दिए जाते हैं।

संक्षेप में प्रसूची का अर्थ है किसी विशेष ग्रंथालय की संपत्तियों की सूची। व्यापक अर्थ में देखा जाए तो प्रसूची का अर्थ है किसी विशेष ग्रंथालय की पुस्तकों तथा आलेखी सामग्री की सूची जिसको ग्रंथालय में प्रसूचीकृत सामग्री की पहचान तथा अवस्थिति के लिए उपयोगी व्यवस्था में व्यवस्थित किया गया है। ग्रंथालय प्रसूची की विधिवत परिभाषा है कि “यह वर्णनात्मक तर्कसंगत रूप से व्यवस्थित सामग्री सूची तथा पुस्तकों व अन्य विषय वस्तुओं की कुंजी है, जो किसी एक ग्रंथालय तक सीमित होती है।”

3.3.1 प्रसूची प्रविष्टि तैयार करना

प्रसूचीकरण एक प्रायोगिक विषय है, और इसका संबंध हर प्रकार के ग्रंथालय के लिए प्रविष्टियाँ तैयार करने की अनेक प्रक्रियाओं से है। सभी प्रकार की प्रविष्टियों को बनाने में अनेक प्रक्रियाओं का समावेश होता है। सूची कार्ड तैयार करने की कला में प्रवीण होने के लिए ग्रंथालय में प्रयुक्त प्रसूचीकरण संहिता के विविध प्रावधानों की जानकारी तथा प्रसूचीकरण नियमों का ज्ञान आवश्यक है।

ग्रंथालय प्रसूची में विभिन्न प्रविष्टियाँ यथा मुख्य प्रविष्टि तथा अतिरिक्त प्रविष्टियाँ, पाठकों द्वारा वांछित सामग्री की पहचान और ग्रंथालय का अधिक सुविधापूर्वक उपयोग करने के लिए बनाई जाती हैं। एक बार जिस विवरण शैली को अपनाया गया हो उसे प्रसूचीकरण संहिता के नियमों के अनुसार बनाना चाहिए और उनमें एकरूपता बनी रहनी चाहिए। प्रसूची में मुख्य प्रविष्टि तथा अतिरिक्त प्रविष्टियों को सम्मिलित किया जाता है।

निम्नलिखित प्रमुख प्रविष्टि के तत्व हैं जिन्हें प्रत्येक मुख्य प्रविष्टि में लिखना चाहिए :

- कॉल नंबर
- लेखक



टिप्पणी

- शीर्षक (आख्या)
- संस्करण
- प्रकाशनादि विवरण
- दिनांक
- पृष्ठ संख्या
- आकार
- टिप्पणी (नोट्स)
- ट्रेसिंग (अनुरेखन)

वर्गीकृत प्रसूची में मुख्य प्रवृष्टि किसी प्रलेख का मूल अभिलेख होता है। यह एक विशेष प्रवृष्टि होती है जिससे किसी पुस्तक के बारे में अधिकतम जानकारी मिलती है। प्रत्येक प्रलेख की एक मुख्य प्रवृष्टि होती है। मुख्य प्रविष्टि से निकाली गई अन्य अतिरिक्त प्रविष्टियाँ होती हैं। अतिरिक्त प्रविष्टियाँ संयुक्त लेखकों, कोलाबोरेटर्स, अनुवादकों तथा शीर्षक आदि के लिए होती हैं। ये प्रसूची में उपलब्ध पुस्तकों तक अभिगम के लिए कई मार्ग प्रस्तुत करती हैं।

320 TAY	
	तायल, बी बी
	राजनीतिक सिद्धांत/बी.बी. तायल, उमा आनन्द आनन्द-सातवां संशोधित संस्करण-नई दिल्ली: सुलतान चन्द्र एण्ड सन्स, 1988.
2920	xiv, 440p.; 22cm.
	1. Political Science I. उमा आनन्द
	II. Title

डॉ. एस.आर. रंगानाथन के क्लासीफाइड कैटलॉग कोड तथा शब्दकोशीय प्रसूचियों की प्रविष्टियों में अंकित किये जाने वाली प्रविष्टियों में तत्व की अंकन शैली में भिन्नता है।

वर्गीकृत ग्रंथालय सूची में मुख्य प्रवृष्टि की शुरुआत पुस्तक के काल नंबर (वर्गांक) से होती है। अतिरिक्त प्रवृष्टियाँ शीर्षक, विषय तथा कोलाबोरेटर्स के अंतर्गत अंकित होती हैं। जैसे संपादक, अनुवादक, व्याख्याता और संयुक्त लेखक आदि।

अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स 2 (ए.ए.सी.आर-2) जो एक शब्दकोशीय प्रसूची होती है, में अधिकतम जानकारी प्रसूची प्रवृष्टियों में अंकित की जाती है। शब्दकोशीय प्रसूची को 'यूनिट कार्ड' प्रसूची भी कहा जाता है क्योंकि इसमें सभी प्रकार की प्रवृष्टियों में एक ही प्रकार की सूचना होती है। यूनिट कार्ड हमें अतिरिक्त प्रवृष्टियाँ बनाने में सरलता प्रदान करता है।



गतिविधि 3.1 : अपने ग्रंथालय या अपने आस-पास के ग्रंथालय में जाकर वहाँ उपलब्ध किन्हीं 10 पुस्तकों के प्रसूची कार्ड और शैल्फ लिस्ट कार्ड बनाइए।



पाठगत प्रश्न 3.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. प्रसूची प्रविष्टि में मुख्य प्रविष्टि तत्व और होते हैं।
2. ए.ए.सी.आर.-2 प्रसूची है और इस प्रसूची में अधिकतम जानकारी में अंकित की जाती है।

3.1.2 प्रसूची की भूमिका

चार्ल्स एमी कटर ने 1891 में अपनी पुस्तक “रूल्स फॉर डिक्शनरी कैटलॉग” में बिब्लियोग्राफिक प्रसूची के उद्देश्यों को परिभाषित किया था। उन्होंने बताया कि पाठक स्वयं लेखक, शीर्षक अथवा विषय की जानकारी के आधार पर पुस्तक तलाश करने में सक्षम हो, प्रसूची पाठक को यह बता सके कि ग्रंथालय संग्रह में किस लेखक की कितनी पुस्तकें, किस विषय पर कितनी पुस्तकें साहित्य के किसी प्रकार पर कितनी पुस्तकें उपलब्ध हैं, और पाठक को निर्देश देने में सफल हों ताकि पाठक अपना इच्छित संस्करण, तथा पुस्तक की विशेषताओं के आधार पर चुनाव कर सके। कटर के प्रतिपादित उद्देश्य आज भी प्रासंगिक हैं यद्यपि कभी बदलाव और प्रगति हो चुकी है। संक्षेप में प्रसूची को चार उद्देश्य पूरे करने चाहिए—ग्रंथालय से वांछित सूचना या प्रलेख की तलाश, पहचान, चुनाव और प्राप्ति।

प्रसूची के अन्य विवरण जैसे उद्देश्य, कार्य तथा प्रकारों के बारे में मॉड्यूल 2 के पाठ 3 में बताया जा चुका है।

आइए अब हम ग्रंथालयों में शैल्फ सूची के उपयोग को जानें।

3.2 शैल्फ सूची

शैल्फ सूची की मूल अवधारण डॉ. एस.आर. रंगनाथन की है। उन्होंने एक प्रलेख, एक कार्ड के सिद्धांत पर ‘शैल्फ पंजी कार्ड’ का प्रयोग किया था। साधारणतः इसमें वर्गाक (कॉल नंबर) परिग्रहण क्रमांक, लेखक का नाम, शीर्षक, प्रकाशन का वर्ष तथा अन्य ज़रूरी जानकारियाँ दी जाती हैं। इन कार्ड्स को शैल्फ पर पुस्तकों की व्यवस्था के ठीक समानांतर व्यवस्थित किया जाता है। यदि किसी ग्रंथालय को ग्रंथालय विज्ञान के चौथे सिद्धांत के परिपालन के लिए कुछ अस्थायी व्यवस्था करनी पड़े तो उन शैल्फ सूची के कार्ड्स को पुस्तकों के विशेष क्रम में ही व्यवस्थित करना होता है। इसे क्लास सूची या इन्वेंटरी सूची भी कहते हैं। शैल्फ सूची किसी पुस्तक की अतिरिक्त प्रतियों की अवस्थिति को अंकित करने के लिए महत्वपूर्ण अभिलेख होता है।



टिप्पणी



टिप्पणी

शैल्फ सूची का प्रयोग केवल ग्रंथालय स्टाफ ही कर सकता है और यह आम जनता की पहुँच के लिए नहीं होती है। यह ग्रंथालय प्रसूची के साथ ही साथ तैयार की जाती है अर्थात् प्रसूची के मुख्य कार्ड की एक दूसरी प्रति के रूप में। मुख्य प्रविष्टि में दिये गये नोट्स, विषय-वस्तु, ट्रेसिंग भाग आदि शैल्फ सूची में नहीं दिये जाते हैं। इसलिए ग्रंथालय सूची और शैल्फ प्रसूची में कुछ समानता होती है। लेकिन उनके कार्य भिन्न-भिन्न और बिल्कुल अलग-अलग होते हैं।



पाठगत प्रश्न 3.2

सत्य या असत्य बताएँ

1. शैल्फ सूची का निर्माण ग्रंथालय प्रसूची के साथ साथ ही किया जाता है।
2. चार्ल्स एमी कटर ने अपनी पुस्तक में वर्गीकृत प्रसूची के उद्देश्यों को परिभाषित किया था।
3. शैल्फ सूची को क्लास सूची अथवा इनवेंटरी सूची भी कहते हैं।

3.2.2 शैल्फ सूची के कार्य

शैल्फ सूची के कुछ मुख्य कार्य नीचे दिए गए हैं :

1. यदि ग्रंथालय में पहले अधिगृहीत की गई किसी पुस्तक की अतिरिक्त प्रति मँगाई जाती है तो उस समय उस पूर्व पुस्तक की वर्गांक संख्या लगाना अत्यंत सहायक है। इससे वर्गांक संख्या में समरूपता तथा एकरूपता भी बनी रहती है।
2. यह शैल्फ पर रखी पुस्तकों को उनके रखे जाने के क्रम की जाँच करने में सहायक है क्योंकि ट्रे में शैल्फ लिस्ट में पत्रकों की व्यवस्था तथा शैल्फ पर पुस्तकों की व्यवस्था एक ही क्रम में होती है।
3. प्रत्येक पुस्तक की कितनी प्रतियाँ हैं इसकी सूचना भी शैल्फ सूची उपलब्ध कराती है। इसके अतिरिक्त इन बातों की भी सूचना देती है कि कौन-सी पुस्तकें या प्रतियाँ गुम हो गई हैं तथा कौन-सी ऐसी पुस्तकें हैं जिनकी अनेक प्रतियाँ एक ही वर्गांक संख्या में उपलब्ध हैं।
4. यदि किसी कारणवश सार्वजनिक प्रसूची नष्ट हो जाए तो बगैर समय नष्ट किए शैल्फ सूची की सहायता से वर्गीकृत प्रसूची के मुख्य प्रविष्टि कार्ड बनाए जा सकते हैं।
5. यदि ग्रंथालय में वर्गीकृत प्रसूची नहीं बनाई जाती है तो शैल्फ सूची का प्रयोग सार्वजनिक विषय प्रसूची के रूप में भी किया जा सकता है।
6. स्वचालन प्रक्रिया के अंतर्गत शैल्फ सूची का कंप्यूटरीकृत प्रसूची बनाने में उपयोग किया जा सकता है। और इस प्रकार मुख्य प्रसूची को छेड़ने की आवश्यकता नहीं होती है।

3.2.2 शैल्फ सूची निर्माण

व्यवहारतः प्रत्येक ग्रंथालय वर्गीकृत प्रसूची की मुख्य प्रविष्टि के साथ शैल्फ सूची का निर्माण भी करता है। शैल्फ सूची की प्रविष्टियों में खो गई या ग्रंथालय संग्रह से निकाल दी गई पुस्तकों, पुरानी पुस्तकों के स्थान पर रखी गई नई पुस्तकों के अभिग्रहण की तिथि आदि की भी सूचना दी जाती है। इसमें वे ही कॉल नंबर, विवरण तथा पृष्ठादि विवरण होते हैं जो मुख्य प्रविष्टि में होते हैं। इसमें प्रत्येक आख्या (पुस्तक) को मानक आकार (लगभग 5" x "3) के कार्ड पर दर्ज किया जाता है। इसमें लाल रेखा वाला या सादे कार्ड का प्रयोग किया जाता है जिस पर शैल्फ लिस्ट (एस.एल.) लाल स्याही से लिखा जाता है या मुहर लगाई जाती है। ताकि सार्वजनिक प्रसूची तथा शैल्फ सूची के बीच फर्क किया जा सके।



टिप्पणी



गतिविधि 3.2 : किसी ग्रंथालय में जाकर ग्रंथालयाध्यक्ष से शैल्फ सूची बनाने और उसके रखरखाव के बारे में पूछें।



पाठगत प्रश्न 3.3

सही उत्तर का चुनाव कीजिए :

1. शैल्फ सूची निम्न प्रकार की प्रलेख के बारे में कोई भी जानकारी नहीं देती है :
 - (क) गुम अथवा प्रत्याहरित किये जा चुके
 - (ख) प्रतिस्थापित
 - (ग) भेंट में प्राप्त
 - (घ) अन्य अतिरिक्त प्रविष्टियाँ
2. शैल्फ सूची का मुख्य काम नहीं है :
 - (क) इनवेंट्री चैक के लिए एक उपकरण
 - (ख) शीर्षक के बारे में विस्तृत विवरण तथा इसकी अतिरिक्त प्रविष्टियों का विवरण
 - (ग) शीर्षक की उपलब्ध प्रतियों की जानकारी देना
 - (घ) विषय प्रसूची का काम करना

3.3 शैल्फ सूची वर्गीकृत प्रसूची में तुलना

अब हम संक्षेप में शैल्फ सूची और वर्गीकृत प्रसूची के बीच तुलनात्मक अध्ययन करेंगे। बहुत तरह से शैल्फ सूची और वर्गीकृत प्रसूची में समानताएँ हैं। सामान्यतः दोनों को ही वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है अर्थात् वर्गाक के आधार पर। दोनों में एक ही प्रकार की सूचना होती है। किंतु दोनों में अंतर भी है क्योंकि दोनों के उद्देश्य अलग-अलग हैं। जब ग्रंथालय में वर्गीकृत प्रसूची उपलब्ध नहीं होती है तो शैल्फ प्रसूची वर्गीकृत प्रसूची



टिप्पणी

की तरह काम कर सकती है। कभी-कभी विश्लेषणात्मक प्रविष्टियों के अभाव में, किसी प्रलेख के बारे में शैल्फ सूची कार्ड से प्रलेख से संबंधित सूचना प्राप्त करना कठिन होता है। शैल्फ सूची और वर्गीकृत प्रसूची को अलग करने वाली विशेषताएँ नीचे दी जा रही हैं :

शैल्फ सूची

1. शैल्फ सूची को आधिकारिक प्रसूची माना जाता है। इसका उपयोग ग्रंथालय स्टाफ ही कर सकता है और यह एक प्रशासनिक अभिलेख होता है।
2. सुरक्षा की दृष्टि से इसे, डॉ. रंगानाथन के सुझाव के अनुसार, जनता से दूर तालाबंद अलमारी में रखा जाता है।
3. इसका उद्देश्य पुस्तक का इतिहास बताना है, पुस्तक का प्रत्याहरण, प्रतियों की संख्या तथा अन्य ग्रंथपरक विवरण जिनकी प्रशासनिक कार्यों के लिए आवश्यकता होती है और इनमें पाठकों की कोई रुचि नहीं होती है।
4. हर प्रलेख के लिए एक कार्ड बनाया जाता है, जिसका आधार 'एक प्रलेख एक कार्ड' सिद्धांत है।
5. शैल्फ सूची कार्ड को वर्गाक संख्या क्रम में व्यवस्थित किया जाता है और इसकी क्रम व्यवस्था शैल्फ में पुस्तकों की क्रम व्यवस्था के अनुरूप होती है।
6. प्रलेख के ग्रंथपरक विवरण के अतिरिक्त अन्य सूचनाएँ जैसे प्रत्याहरण, पुस्तक के बदले पुस्तक, गुम होने तथा प्राप्त होने, आदि को भी अंकित किया जाता है। किन्तु अतिरिक्त प्रविष्टियाँ नहीं बनाई जाती हैं।

वर्गीकृत सूची

1. यह ग्रंथालय में उपलब्ध प्रलेख की पहचान तथा ढूँढने के लिए जनता द्वारा उपयोग के लिए होता है।
2. इसे खुले स्थान पर रखा जाता है ताकि बिना रुकावट के सभी पाठकों की पहुँच में रहे।
3. वर्गाक के द्वारा यह किसी भी ग्रंथालय में किसी प्रलेख का पता लगाने के लिए उपयोग में लाया जाता है।
4. वर्गीकृत प्रसूची में सभी प्रतियों और बहुखंडीय पुस्तकों के लिए एक ही मुख्य कार्ड बनाया जाता है।
5. यह ग्रंथालय में उपलब्ध प्रलेख की ग्रंथांक संख्या के अनुसार व्यवस्थित की जाती है, चाहे ग्रंथालय के संग्रह की व्यवस्था का क्रम कोई भी हो।
6. इसमें प्रलेख विशेष से संबंधित पूरा विवरण मुख्य कार्ड पर अंकित किया जाता है, तथा अन्य अतिरिक्त प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं।



पाठगत प्रश्न 3.4

1. निम्न में मिलान करें

(क) शैल्फ लिस्ट को माना जाता है	(i) जनता द्वारा उपयोग के लिए
(ख) वर्गीकृत प्रसूची सरलता से अभिगम के लिए उपलब्ध है।	(ii) शैल्फ लिस्ट
(ग) जिससे पुस्तक का इतिहास जाना जा सकता है।	(iii) आधिकारिक प्रसूची
(घ) प्रसूची कार्ड वर्गाक संख्या क्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं।	(iv) वर्गीकृत प्रसूची



टिप्पणी

3.4 कंप्यूटरीकृत प्रसूची

1960 के दशक में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने प्रसूचीकरण का रूप निर्धारित किया, जिसे मशीन रीडेबिल कैटेलाॅगिंग (मार्क) कहा गया। इसके द्वारा ग्रंथपरक अभिलेखन की प्रक्रिया को गति सुलभ हुई। इससे ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटेलाॅग्स (ओपैक) का मार्ग प्रशस्त हुआ। ग्रंथालय की प्रक्रियाओं के कंप्यूटरीकृत होने से ग्रंथालय प्रसूची के रूपाकार उद्देश्य, और कार्यों पर पुनर्विचार की आवश्यकता बन गई है।

इस प्रकार, कम्प्यूटर के द्वारा ढूँढने का और पुस्तक/कार्ड/शीफ के रूप में प्रसूची प्रस्तुत करने का काम सरलता से किया जा सकता है और सामान्य ग्रंथपरक विवरण से अद्यतन बनाये रखा जा सकता है। उसी के समान विभिन्न प्रसूचियाँ अन्य उद्देश्यों को पूरा करने के लिए तैयार की जा सकती हैं। आवश्यकतानुसार कम्प्यूटरीकृत प्रसूची जब भी और जहाँ भी आवश्यकता हो, पुनःप्राप्ति का कार्य सरलता से कर सकती है।



आपने क्या सीखा

- शैल्फ लिस्ट और ग्रंथालय प्रसूची ग्रंथालय में दो गौण (पूरक) अभिलेख हैं।
- ग्रंथालय प्रसूची का उद्देश्य संग्रह में उपलब्ध किसी प्रलेख को पहचान कर ढूँढने में आम जन की सहायता करना है।
- शैल्फ लिस्ट को आधिकारिक प्रसूची भी माना जाता है। इसका उपयोग कर्मचारी ही कर सकते हैं, और यह एक प्रशासनिक अभिलेख है।
- ग्रंथालय संग्रह के सत्यापन तथा नियन्त्रण के लिए शैल्फ लिस्ट एक आवश्यक अभिलेख है।
- कम्प्यूटर के उद्भव के कारण कंप्यूटरीकृत प्रसूची विकसित हो चुकी है, और इसके द्वारा संग्रहण और पुनः प्राप्ति के कार्य किये जाते हैं।



टिप्पणी



पाठांत प्रश्न

1. शैल्फ सूची और वर्गीकृत प्रसूची में भेद बताइए।
2. कंप्यूटरीकृत प्रसूची की आवश्यकता और महत्व पर प्रकाश डालिए।
3. ग्रंथालय प्रसूची और शैल्फ सूची में अंकित की जाने वाली अति आवश्यक सूचना मदों का वर्णन कीजिए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1

1. वर्गांक संख्या, लेखक और शीर्षक
2. शब्दकोश, प्रसूची प्रविष्टियाँ

3.2

1. सत्य
2. असत्य
3. सत्य

3.3

1. (घ)
2. (ख)

3.4

- (क) (iii)
(ख) (i)
(ग) (ii)
(घ) (iv)

शब्द

इस पाठ में प्रयुक्त जिनको और व्याख्या की आवश्यकता है वे नीचे दिये गए हैं। शिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि वे इनकी व्याख्या करें।

क्रमांक संख्या (कॉल नंकार) :

अंकन (नोटेशन) :

संकेतन (ट्रेसिंग) :

एकल पत्रक (यूनिट कार्ड) :



टिप्पणी