घटक ३. ग्रंथालयातील वाचन साधनांवरील तांत्रिक प्रक्रिया

प्रास्ताविक

ग्रंथालयात विविध वाचन साहित्य हे अध्ययन आणि अध्यापनाच्या दृष्टीने खरेदी केले जाते. या वाचन साहित्याचा वाचकांना सहजासहजी उपयोग करता यावा याकरिता त्यांच्यावर काही पद्धतशीर प्रक्रिया कराव्या लागतात. यासाठी प्रत्येक ग्रंथालयात तांत्रिक प्रक्रिया विभाग असतो. या विभागाद्वारे वर्गीकरण, तालिकीकरण व वाचन साहित्याची तपासणी इत्यादी प्रक्रिया उपार्जित वाचन साहित्यावर केल्या जातात. या प्रक्रियांना तांत्रिक प्रक्रिया असे म्हणतात. तांत्रिक प्रक्रियांमध्ये प्रामुख्याने वर्गीकरण आणि तालिकीकरण या प्रक्रिया अत्यंत सूक्ष्मपणे व काळजीपूर्वक कराव्या लागतात.

ग्रंथांचे वर्गीकरण ग्रंथालयाच्या धोरणानुसार निश्चित केलेल्या वर्गीकरण पद्धतीनुसार केले जाते. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती, कोलन वर्गीकरण पद्धती, युनिव्हर्सल डेसिमल वर्गीकरण पद्धती इत्यादी वर्गीकरणाच्या पद्धती आहेत. तालिकीकरणाचे स्वरूप हे तालिका संहितेवर अवलंबून असते. काही संगणकीकृत ग्रंथालयांत संगणकाच्या साहाय्यानेही ग्रंथांवर तांत्रिक प्रक्रिया केल्या जातात.

प्रत्येक ग्रंथाचा वाचकांपर्यंतचा प्रवास या विभागापासून सुरू होतो. तांत्रिक विभाग हा उपार्जन (Acquisition) विभाग व देवघेव विभाग या दोहोंमधील सेतू आहे.

ग्रंथालयातील वाचन साहित्यावरील तांत्रिक प्रक्रियेची आवश्यकता : तांत्रिक प्रक्रियेची आवश्यकता पुढील बाबींच्या साहाय्याने विशद करता येईल.

ग्रंथांची रचना वाचकांना सोईची होईल अशा पद्धतीने करणे गरजेचे असते.

वाचन साहित्याचे वर्गीकरण व रचना अशा पद्धतीने करावी लागते की एका विषयावरील सर्व वाचन साहित्य एकत्र येईल.

वाचकांच्या माहितीविषयक गरजांचे समाधान होण्याच्या दृष्टीने वाचन साहित्याची पद्धतशीरपणे रचना (Arrangement) करावी लागते.

तांत्रिक प्रक्रियेसाठी विविध साधने उपयोगात आणावी लागतात.

(१) वर्गीकरण पद्धतीची शेड्युल/शेड्युल्स (Classification Schedules)

(२) तालिका संहिता (Catalogue Code)

(३) नियंत्रित संज्ञा कोश किंवा विषय शीर्षक यादी (Controlled Vocabulary (Thesaurus), Subject Heading List)

३.१ वर्गीकरण : एक सामान्य संकल्पना – मनुष्याच्या जीवनात वर्गीकरणाच्या प्रकियेचा अवलंब सर्वत्र होत असल्याचे आढळते. ज्या व्यक्तींना कोणतेही कार्य पद्धतशीरपणे करण्याची सवय असते त्या व्यक्ती वर्गीकरणाच्या क्रियेचा अथवा प्रक्रियेचा जास्तीत जास्त उपयोग करतात. वर्गीकरणाची प्रक्रिया व्यक्तींकडून जाणीवपूर्वक अथवा अजाणतेपणाने केली जात असते. आपण आपल्या दैनंदिन कार्यात नकळतपणे वर्गीकरण करत असतो.

सामान्य व्यवहारातही आपणांस वर्गीकरणाचा उपयोग केल्याचे दिसून येते. उदा., भाजीविक्रेत्याच्या स्टॉलवर विविध प्रकारच्या भाज्या स्वतंत्र टोपल्यांमध्ये (बास्केट) ठेवलेल्या असतात. व्यक्तींच्या समूहांचेही गरजेनुसार आपण विविध गट पाडतो. गट पाडण्याच्या या क्रियेलाच 'वर्गीकरण' असे म्हणतात. उदा., उंचीनुसार वेगवेगळ्या व्यक्तिसमूहांचे गट आपणांस पाडता येतात. साड्यांच्या दुकानातही साड्यांमध्ये उपयोग केलेल्या धाग्यांनुसार साड्यांचे विविध विभाग केलेले असतात. उदा., कॉटन साड्या, सिल्क साड्या, शिफॉन साड्या, चंदेरी वर्क केलेल्या साड्या इत्यादी, असे स्वतंत्र विभाग असतात.

प्राचीन रोममध्ये समाजातील व्यक्तींचे संपत्तीच्या आधारे गट केले जात असत. याठिकाणी एक बाब आवर्जून सांगावीशी वाटते की, असे समूह, गट अथवा विभाजन करताना काही विशिष्ट निकष ठरवले जात असत. त्या निकषांच्या आधारेच वर्गीकरणाची प्रक्रिया पार पाडली जाते. यापुढे आपण 'वर्गीकरण' ही संकल्पना

ग्रंथालयाच्या संदर्भात अभ्यासणार आहोत. वर्गीकरणाकरता उपयोगात आणलेल्या निकषांचा उपयोग म्हणजेच वर्गीकरणाच्या भाषेत (classificatory language) त्यांना 'गुणवैशिष्ट्ये' (characteristics) असे म्हणतात. गट अथवा समूह करताना एकसारखी गुणवैशिष्ट्ये असलेल्या वस्तू एकत्रित ठेवल्या जातात व विजोड अथवा विषम वस्तू बाजूला केल्या जातात.

सामान्य व्यवहारात 'वर्गीकरण' या क्रियेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे –

"एकसारखी गुणवैशिष्ट्ये असलेल्या वस्तूंचा एक संच/गट केला जातो व वेगळी गुणवैशिष्ट्ये असलेल्या वस्तूंचा (unlike things) वेगळा गट केला जातो. या क्रियेस वर्गीकरण असे म्हणतात."

उदा., व्यक्तींचा समूह जर देशानुसार केला तर – भारतीय, अमेरिकन, श्रीलंकन, ब्रिटिश, रशियन इत्यादी. म्हणजे विशिष्ट भूभागात राहणाऱ्या लोकांचा एक समूह तयार होतो. येथे 'भूभाग' या गुणवैशिष्ट्यांचा उपयोग करून व्यक्तींचा समूह केल्याचे दिसून येते. म्हणजेच वर्गीकरण ही एक वैचारिक प्रक्रिया आहे. विचारशीलता हा मानवाचा गुण आहे. त्यामुळे तो वर्गीकरणाच्या प्रक्रियेचा अवलंब करतो.

३.१.१ ग्रंथ वर्गीकरण–संकल्पना व व्याख्या :

ग्रंथालयात ग्रंथांचे वर्गीकरण विविध कारणांमुळे करावे लागते. यांपैकी एक महत्त्वाचे कारण म्हणजे संबंधित ग्रंथ ज्या विषयावरील आहे त्याला त्याच विषयाच्या रांगेत स्थान मिळायला हवे. तरच हवा असलेला ग्रंथ वाचकांना योग्य वेळी प्राप्त होऊ शकेल. दुसरे महत्त्वाचे कारण म्हणजे ग्रंथालयातील एकाच विषयावरील ग्रंथसंग्रह एकत्र असल्यामुळे त्या विषयावरील सर्व ग्रंथ सहजासहजी हाताळणे (browsing) सोपे होते. प्रत्येक ग्रंथास विशिष्ट वर्गांक दिला असल्याने वाचकांनी उपयोग केल्यानंतर ग्रंथालयात परत केल्यावर तो योग्य स्थानी ठेवण्यास मदत होते व इतर वाचकांना तो पुन्हा उपलब्ध होण्यास सोईचे होते.

'ग्रंथ वर्गीकरण' व्याख्या

(१) "ग्रंथ वर्गीकरण म्हणजे ग्रंथालयात खरेदी केलेल्या वाचन साधनांचे वर्गीकरण होय. वर्गीकरणाच्या प्रक्रियेत ग्रंथातील ज्ञानविश्वाचे विभाजन ग्रंथालयाने निवडलेल्या वर्गीकरण पद्धतीनुसार केले जाते. ज्ञान विश्वाचे अथवा ग्रंथांमधील विविध विषयांचे गट पाडल्यानंतर एका विषयावरील ग्रंथ एकत्रित ठेवले जातात व त्यांची श्रेणीनुसार रचना केली जाते."

(२) बर्विक सेयर्स यांच्या मते, "ग्रंथ वर्गीकरण म्हणजे ग्रंथालयाच्या शेल्फवरील ग्रंथांची व्यवस्था अथवा त्यांचे वर्णन की जे वाचकांना उपयुक्त आहे."

(३) डॉ. एस.आर. रंगनाथन यांनी केलेली व्याख्या, ''विविध विषय नामांचे नैसर्गिक भाषेतून क्रमवाचक अंकांच्या कृत्रिम भाषेत रूपांतर करणे म्हणजे ग्रंथ वर्गीकरण होय.''

वरील व्याख्येनुसार वर्गीकरण व श्रेणीनुसार रचना म्हणजे प्रत्येक विषयाचा स्वतंत्र गट व त्या गटांतर्गत उपविषयांनुसार ग्रंथांची रचना केली जाते.

थोडक्यात, ग्रंथ वर्गीकरण म्हणजे एकाच विषयावरील ग्रंथांचे विषय व उपविषयांच्या आधारे 'गट' किंवा 'समूह' निर्माण करणे होय. वर्गीकरण करण्याचा मुख्य उद्देश म्हणजे वाचकांना त्यांचे वाचन साहित्य सुलभरित्या, कार्यक्षमपणे व सहजगत्या प्राप्त व्हायला हवे. ग्रंथांचे वर्गीकरण करताना ग्रंथाचा आकार, लेखक यांचा विचार केला जात नाही. केवळ ग्रंथांच्या विषयाचाच विचार केला जातो.

ग्रंथ वर्गीकरणाचा हेतू

वाचन साधनांचा उपयोग व्हावा या दृष्टीने वर्गीकरणाची प्रक्रिया केली जाते. वर्गीकरणाचे हेतू पुढीलप्रमाणे –

(अ) वर्गीकरण म्हणजे कपाटातील ग्रंथांचे स्थान निश्चित करणे.

(आ) ग्रंथालय कर्मचारी व वाचकांना वाचन साहित्याचा विषयानुसार सोईस्कररीत्या शोध घेता येणे.

(इ) वाचकांनी नेलेला ग्रंथ ग्रंथालयात परत केल्यावर पुन्हा त्याच जागेवर तो ठेवता यावा याकरिता वर्गीकरण अत्यावश्यक आहे.

(ई) ग्रंथालयातील अनावश्यक व निरुपयोगी वाचन साधने ग्रंथ संग्रहाबाहेर काढण्याकरिता व ग्रंथ रद्दबातल करण्यासाठी वर्गीकरणाचा उपयोग होतो.

(उ) नव्याने खरेदी केलेले ग्रंथ वर्गीकरणानंतर त्यांच्या विषयानुसार त्या विषयाच्या गटात योग्य त्या ठिकाणी ठेवण्यास मदत होते.

(ऊ) तालिकेत ग्रंथाविषयीची माहिती शोधल्यानंतर तालिकापत्रावरील ग्रंथाचा वर्गांक घेऊन त्या वर्गांकाच्या साहाय्याने संबंधित विभागात ठेवलेला तो ग्रंथ त्वरित शोधता येतो.

(ए) प्रत्येक ग्रंथास स्वतंत्र वर्गांक (व्यक्तिगत वर्गांक) दिला जातो. त्यामुळे त्या ग्रंथास व्यक्तिगत क्रमांक प्राप्त होतो. या वर्गांकामुळेच त्याची स्वतंत्र ओळख निर्माण होते.

(ऐ) एखाद्या विषयावरील ग्रंथांची सूची तयार करायची असल्यास वर्गांकाच्या साहाय्याने संबंधित विभागातील सर्व ग्रंथ एकत्रित प्राप्त होतात. त्यामुळे त्या सर्वांची सूची तयार करणे सोपे होते.

(ओ) ग्रंथ पडताळणीचे कार्य सहजपणे करता येते.

हे नेहमी लक्षात ठेवा.

ग्रंथशोधात विषय दृष्टिकोनाचे महत्त्व : ग्रंथ वर्गीकरण करताना ग्रंथाचा आकार, लेखक, रंग व पृष्ठे यांचा विचार न करता फक्त ग्रंथातील विषय दृष्टिकोनाचा विचार केला जातो.

३.१.२ ग्रंथवर्गीकरणाची विशेष वैशिष्ट्ये

३.१.२.१ संकीर्णवर्ग (Generalia Class) विशिष्ट विषयांवरील ग्रंथांशिवाय काही ग्रंथ असे असतात की, ज्यामध्ये असलेली माहिती ही अनेक विषयांशी संबंधित असते. त्यामुळे अशा ग्रंथांचे वर्गीकरण एका विषयांतर्गत करता येत नाही. म्हणून वर्गीकरण पद्धतीमध्ये अशा ग्रंथांकरिता एक विशेष वर्ग निर्माण केलेला असतो. अशा वर्गालाच 'संकीर्ण वर्ग' असे म्हणतात.

३.१.२.२ स्वरूप वर्ग (Form Class) : वाङ्मयीन क्षेत्राशी संबंधित जे वाचन साहित्य लिहिले जाते त्यात ते कोणत्या स्वरूपात लिहिलेले आहे यास महत्त्व असते. अशा साहित्यिक कलाकृतींचे वर्गीकरण हे त्यांच्या स्वरूपानुसार करावे लागते. यालाच 'स्वरूप वर्ग' असे म्हणतात. उदा., कविता, नाटक, कादंबरी, कथा, ललित निबंध, प्रवासवर्णन इत्यादी. असे स्वरूप वर्ग वाङ्मय या मुख्य विषयांतर्गत प्रत्येक वर्गीकरण पद्धतीत निर्माण केलेले असतात.

३.१.२.३ स्वरूप विभाग (Form Division): विविध विषयांतील माहिती ही ग्रंथांशिवाय इतरही स्वरूपात प्रकाशित केली जाते. उदा., नियतकालिक, ॲटलास, नकाशे, विवेचनात्मक निबंध, शब्दकोश, ज्ञानकोश इत्यादी. या विविध प्रकारच्या माहिती साधनांकरिता व मुख्य विषयास जोडण्याकरिता काही क्रमांक हे वर्गीकरण पद्धतीमध्ये वेगळ्या तक्त्यांमध्ये दिलेले असतात. यालाच 'स्वरूप विभाग' असे म्हणतात. यांचे क्रमांक हे सामाईक असतात. ते कोणत्याही विषयास जोडता येतात. ते लक्षात ठेवण्यासही सुलभ असतात.

३.१.२.४ चिन्हांकन (Notation) : ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतीमध्ये विषयांचे प्रतिनिधित्व दर्शवण्यासाठी विशिष्ट चिन्हांचा उपयोग केला जातो. त्यास 'चिन्हांकन' असे म्हणतात. वर्गीकरणाच्या अनेक पद्धतींपैकी जी पद्धत ग्रंथालयात वापरली जाते त्या पद्धतीत वापरलेली चिन्हे ग्रंथ वर्गीकरणासाठी वापरावी लागतात. उदा., शून्य ते नऊ ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचे चिन्हांकन आहे. एक प्रकारे चिन्हांकनाच्या साहाय्याने ग्रंथामधील नैसर्गिक विषय सांकेतिक चिन्हांच्या साहाय्याने दर्शवलेला असतो. या सांकेतिक अथवा कृत्रिम भाषेतील चिन्हांना 'चिन्हांकन' असे म्हणतात. चिन्हांकनांचा संच हा इंडो–अरेबिक नंबर्स अथवा इंग्रजी अल्फाबेटच्या स्वरूपातही असू शकतो. तसेच गणितीय चिन्हांचा वापरही चिन्हांकनात केला जाऊ शकतो. चिन्हांकन हे वर्गीकरण पद्धतीनुसार बदलत जाते.

चिन्हांकनाचे सर्वसाधारणपणे दोन प्रकार सांगितलेले आहेत.

(अ) शुद्ध चिन्हांकन (Pure Notation): जेव्हा वर्गीकरण पद्धतीत एकाच प्रकारच्या चिन्हांचा उपयोग केला जातो तेव्हा अशा प्रकारचे चिन्हांकन हे 'शुद्ध चिन्हांकन' असते. उदा., ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील चिन्हांकन हे शुद्ध चिन्हांकन (१८ व्या

आवृत्तीपर्यंत) होते. या पद्धतीत केवळ शून्य ते नऊ या इंडो-अरेबिक क्रमांकांचा उपयोग चिन्हांकन म्हणून केलेला आहे.

(आ) मिश्र चिन्हांकन (Mixed Notation): जेव्हा एखाद्या वर्गीकरण पद्धतीतील चिन्हांकनात एकापेक्षा जास्त चिन्हांकनांचे संच वापरलेले असतात अशा चिन्हांकांना 'मिश्र चिन्हांकन' असे म्हणतात. मिश्र चिन्हांकनामुळे वर्गीकरण पद्धतीमध्ये सखोल वर्गीकरणाची सोय होते. कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे चिन्हांकन हे मिश्र चिन्हांकन होय. या पद्धतीतील चिन्हांकनात इंग्रजी वर्ण : A-Z, a-z, (i,l,o सोडून) इंडो-अरेबिक क्रमांक शून्य ते नऊ, गणितीय चिन्हांकने : Δ आणि Σ, विरामचिन्हे - स्वल्पविराम (,), अर्धविराम (;), विसर्गचिन्ह (:), अवतरणचिन्ह ('), पूर्णविराम (.), गोल कंस-स्टार्टर (, ॲरेस्टर) इत्यादी.

३.१.२.५ निर्देश (Index) : प्रत्येक वर्गीकरण पद्धतीत निर्देश समाविष्ट करणे अत्यावश्यक असते. वर्गीकरण पद्धतीमध्ये समाविष्ट असलेल्या सर्व विषय संज्ञांची अनुवर्णक्रमानुसार रचना वर्गीकरण पद्धतीच्या शेवटी दिलेली असते. यालाच निर्देश असे म्हणतात. वर्गीकरण करणारी व्यक्ती ही सर्व विषयांशी व त्यातील उपविषयांशी पूर्णपणे परिचित असेलच असे नाही. विविध विषयांवरील ग्रंथांचे वर्गीकरण करताना वेळेचा अपव्यय टाळण्याकरिता निर्देशाचा उपयोग होतो. निर्देशामध्ये संबंधित ग्रंथात वर्णन केलेल्या विषयाच्या संज्ञेसमोर संबंधित वर्गांक दिलेला असतो. त्यामुळे वर्गीकरण करणाऱ्या व्यक्तीस त्वरित विषय माहिती होतो व तो त्या विषयाच्या सारणीकडे जाऊ शकतो.

३.१.३ ग्रंथ वर्गीकरणाच्या विविध पद्धती

सध्या जगात वापरल्या जाणाऱ्या काही ग्रंथ वर्गीकरण पद्धती पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) बिब्लियोग्राफिक क्लासिफिकेशन (BC)
(२) कोलन क्लासिफिकेशन (CC)
(३) ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशन (DDC)
(४) लायब्ररी ऑफ काँग्रेस क्लासिफिकेशन (LC)
(५) युनिव्हर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन (UDC)

वरील ग्रंथवर्गीकरण पद्धतींपैकी ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशन (DDC) व कोलन क्लासिफिकेशन (CC) या दोन पद्धती भारतीय ग्रंथालयांमध्ये प्रामुख्याने वापरल्या जातात.

३.१.३.१ ड्युई डेसिमल वर्गीकरण (Dewey Decimal Classification) पद्धती : ही वर्गीकरण पद्धती मेलविल ड्युई यांनी १८७६ मध्ये निर्माण करून ग्रंथालयीन वर्गीकरणात मोठा हातभार लावला आहे. ही वर्गीकरण पद्धती जगातील बहुतांश देशात लोकप्रिय झाली आहे. ही पद्धती जेव्हा अस्तित्वात आली तेव्हा तिची पहिली आवृत्ती ही केवळ चव्वेचाळीस पृष्ठांची बनलेली होती. कालांतराने ती अनेक खंडांत विस्तारित स्वरूपात प्रकाशित झाली. आजपर्यंत या वर्गीकरण पद्धतीच्या एकूण २३ आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. पहिल्या आवृत्तीपासून ते तेविसाव्या आवृत्तीपर्यंतचा इतिहास हा आपणांस सोबतच्या तक्त्यात दिसून येईल.

मेलविल ड्युई (१८५१-१९३१)

Edition	Year of Publication	Total Pages	Editors
1	1876	44	Melvil Dewey
2	1885	314	Melvil Dewey and W.S. Biscoe
3	1888	416	Melvil Dewey and W.S. Biscoe
4	1891	466	E. May Seymour
5	1894	467	E. May Seymour
6	1899	511	E. May Seymour
7	1911	792	E. May Seymour
8	1913	850	E. May Seymour
9	1915	856	E. May Seymour
10	1919	940	E. May Seymour
11	1922	988	J. Dorkas Fellows
12	1927	1243	J. Dorkas Fellows
13	1932	1647	J. Dorkas Fellows
14	1942	1927	J. Dorkas Fellows and M. W. Getchell
15	1951	716	Milton J. Furgusom
15 Revised	1952	927	Godfrey Dewey
16	1958	2439	Dengamin A Custer and D. Haykin
17	1965	2153	Dengamin A Custer and D. Haykin

18	1971	2718	Dengamin A Custer
19	1979	3385	Dengamin A Custer
20	1989	3388	Dengamin A Custer
21	1996	4115	J.P. Comaromi
22	2003	4076	J. Mitchell
23	2011	4174 (4 Vols)	J. Mitchell

छोट्या व मध्यम स्वरूपाच्या ग्रंथालयांकरिता या वर्गीकरण पद्धतीच्या संक्षिप्त आवृत्त्याही (Abridged versions) प्रकाशित करण्यात येतात. सध्या या वर्गीकरण पद्धतीच्या प्रकाशनाची जबाबदारी ओसीएलसी (Online Computer Library Centre, Chicago) या संस्थेकडे आहे. तसेच या वर्गीकरण पद्धतीची ऑनलाईन स्वरूपातही डिजिटल आवृत्ती (Web Dewey) उपलब्ध आहे (https://www.oclc.org>dewey>web).

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा

या वर्गीकरण पद्धतीमध्ये ज्ञान विश्वाचे एकूण दहा प्रमुख वर्गात (मुख्य विषय) विभागणी केलेली आहे. यामध्ये तत्वज्ञान, सामाजिक शास्त्रे, विज्ञान, तंत्रज्ञान आणि इतिहास या प्रमुख ज्ञान शाखा आहेत. प्रत्येक प्रमुख विषय हा पुढे दहा विभागांत (Divisions) विभागलेला आहे. प्रत्येक विभाग हा पुढील दहा घटकांत (Sections) विभागलेला आहे. हा वर्गीकरण आराखडा उतरंडीच्या (hierarchical) स्वरूपात असून चिन्हांकनातही उतरंडीचा उपयोग करण्यात आलेला आहे. म्हणजे जेव्हा विषय व्यापक असतो (मूळ विषय) तेव्हा चिन्हांकन छोटे असते व विषय जसजसा सूक्ष्म अथवा सखोल होत जातो तसतसे चिन्हांकनाची लांबी वाढत जाते. उदा.,

500	Natural Sciences
510	Mathematics
516	Geometry
516.3	Analytical Geometry
516.37	Metric Differential Geometry
516.375	Finsler Geometry

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील मुख्य वर्ग (DDC) : या वर्गीकरण पद्धतीत विषय विश्वाचे तेविसाव्या आवृत्तीनुसार दहा प्रमुख वर्गांत (Main Classes) विभाजन केलेले आहे. ते पुढीलप्रमाणे :

000	Computer science, information and general works
100	Philosophy and psychology
200	Religion
300	Social sciences
400	Language
500	Science
600	Technology
700	Arts and recreation
800	Literature
900	History and geography

वरील प्रमुख दहा वर्गांचे पुन्हा दहा उपविभागांत (Divisions) विभाजन केले आहे. उदा.,

500	Science
510	Mathematics
520	Astronomy
530	Physics
540	Chemistry
550	Earth sciences and geology
560	Fossils and prehistoric life
570	Life sciences; biology
580	Plants (Botany)
590	Animals (Zoology)

वरील प्रत्येक उपविभागांचे पुन्हा दहा घटकांत (Sections) विभाजन केले आहे. उदा.,

510	Mathematics
511	General principles of mathematics
512	Algebra
513	Arithmetic
514	Topology
515	Analysis
516	Geometry
517	Not assigned
518	Numerical analysis
519	Probabilities and applied mathematics

या वर्गीकरण पद्धतीत मूळ विषयांव्यतिरिक्त सात तक्त्यांचा (Tables) वर्गांक तयार करण्यासाठी उपयोग

केला जातो. त्यामुळे सुरुवातीस ही वर्गीकरण पद्धती परिगणनात्मक स्वरूपाची होती. परंतु सात तक्त्यांचा (Tables) उपयोग होऊ लागल्यानंतर ती काही अंशी (partially) विश्लेषण-संश्लेषणात्मक (Analytico-Synthetic) स्वरूपाची झाली आहे. नवीन आवृत्ती बहुसंश्लेषण (Multiple Synthesis) पद्धतीची झाली आहे. तेविसाव्या आवृत्तीत थोडासा बदल होऊन सात तक्त्यांऐवजी (Tables) सहाच तक्ते समाविष्ट आहेत. जसे की,

Table-1	-	Standard Subdivisions
Table-2	-	Geographic Areas, Historical Periods, Persons
Table-3	-	Subdivisions of individual literatures, specific literary forms and the Arts
Table-4	-	Subdivisions of individual languages
Table-5	-	National and ethnic groups
Table-6	-	Languages

या वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा

खंड १ : हा खंड डीडीसी ची प्रस्तावना स्पष्ट करतो. यामध्ये प्रत्येक विषयाच्या सारणीचे मॅन्युअल व सिद्धान्त तसेच तत्त्वे सोप्या पद्धतीने स्पष्ट केले आहे. त्याचप्रमाणे डीडीसीमध्ये वापरलेल्या विविध संज्ञांचा व संकल्पनांचा कोशही स्पष्टीकरणासह दिलेला आहे. इतर पृष्ठांमध्ये मॅन्युअल, सहा तक्ते (Six Tables) आणि तयार वर्गांक तसेच न वापरलेले वर्गांक यांची यादी (list) दिलेली आहे.

खंड २-३ : हे दोन्हीही खंड ज्ञान विश्वातील सर्व विषयांच्या सारण्यांकरिता आहेत. प्रत्येक विषयाच्या सारणीपूर्वी (Schedule) तीन प्रमुख सारांश तीन भागांत दिलेले आहेत. पहिला नंबर हा मुख्य वर्ग (Main Class) आहे. दुसरा नंबर हा पहिले विभाजन विभाग (Division) व तिसरा नंबर हा विभाजनानंतरचे उपविभाग (Section) आहे. या तीन सारांश सारण्यांमुळे (Summeries)एकाच दृष्टिक्षेपात प्रत्येक ज्ञानशाखेची रचना डीडीसीनुसार नजरेसमोर येते. खंड २ मध्ये मुख्य वर्ग 000 ते 599 तर खंड ३ मध्ये मुख्य वर्ग 600 ते 999 पर्यंतच्या विषयांच्या सारण्या आहेत.

खंड ४ : सापेक्ष निर्देश (Relative Index) या खंडात दिलेला आहे. विषय व त्याच्याशी संबंधित संज्ञा मुख्य संज्ञेअंतर्गत अनुवर्णक्रमानुसार दिलेल्या असतात. यामुळे मुख्य विषय व त्याच्याशी संबंधित इतर संज्ञा शोधण्यास मदत होते.

माहीत आहे का तुम्हांला ?

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण ही जगातील सर्वांत जास्त प्रमाणात वापरली जाणारी ग्रंथ वर्गीकरण पद्धती आहे. या वर्गीकरण पद्धतीच्या सुधारित आवृत्त्या नियमितपणे प्रकाशित होत असल्याने ही अद्ययावत राहण्यास मदत होते. ही वर्गीकरण पद्धती वापरण्यास अतिशय सुलभ आहे.

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये

(अ) **या वर्गीकरण पद्धतीचे बदलते स्वरूप (Changing Nature of the Scheme) :** ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा पाया सुरुवातीच्या काळात परिगणनात्मक स्वरूपाचा होता. परंतु १९ व्या आवृत्तीनंतर तिचे स्वरूप बहुसंश्लेषण (Multiple Synthesis) पद्धतीत झाले आहे. १८७६ च्या पहिल्या आवृत्तीपासून २०११ पर्यंत तेवीस आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. या वर्गीकरण पद्धतीची विविध भाषांमध्येही भाषांतरे झालेली आहेत. उदा., चायनीज, जापनीज, सिंहलीज, तुर्किश इत्यादी.

(आ) **जागतिक स्वरूप (Universal Classification Scheme) :** या वर्गीकरण पद्धतीला जागतिक वर्गीकरण पद्धती म्हणून मान्यता मिळाली आहे. कारण बहुतांश देशांमध्ये ती वापरली जाते.

(इ) **सापेक्ष स्थान निश्चिती (Relative Location) :** या वर्गीकरण पद्धतीमध्ये

निश्चित स्थान (Fixed Location) तत्वाऐवजी सापेक्ष स्थान (Relative Location) हे तत्व वापरलेले आहे. या पद्धतीत उपयोगात आणले गेलेले चिन्हांकन हे दशांश क्रमांक म्हणून उपयोगात आणलेले आहेत.

(ई) **दशांश चिन्हांकन (Decimal Notation) :** डीडीसी मधील सर्व चिन्हांकने ही दशांश अपूर्णांक (Decimal Fraction) म्हणून वापरलेली आहेत. त्यामुळे या चिन्हांकनात लवचीकता आलेली आहे. यामुळे नवीन विषयांना नवीन क्रमांक देण्यात व उपलब्ध वर्गांकामध्ये नवीन क्रमांक सामावून घेण्यास मदत होते. दशांश चिन्ह हे मुख्य वर्गाच्या सुरुवातीसच गृहीत धरलेले आहे. फक्त ते लिहिले जात नाही.

(उ) **सखोल वर्गीकरण करता येते (Minute Classification) :** बहुसंश्लेषणात्मकता व विविध तक्ते आणि चिन्हांकनाचे दशांश स्वरूप यामुळे सूक्ष्म विषयाचेही सखोल वर्गीकरण करता येते.

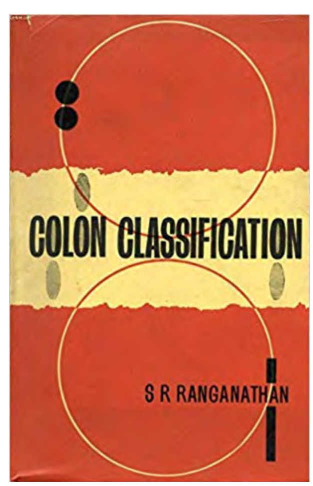
(ऊ) **स्मरण सुलभता (Mnemonics) :** स्मरण सुलभता हे या वर्गीकरण पद्धतीचे विशेष वैशिष्ट्य आहे. सामाईक विषयांवरील ग्रंथांचे वर्गीकरण सहजपणे करता येते. या पद्धतीत अनेक ठिकाणी स्मृती सुलभता प्राप्त झाली आहे. यामध्ये वर्गीकरणाच्या तक्त्यांमध्ये जी चिन्हे व क्रमांक दिलेले आहेत ते अनेक विषयांबरोबर वापरता येतात, उदा., सारणी स्मरण सुलभता (Scheduled Mnemonics), पद्धतशीर स्मरण सुलभता (Systematic Mnemonics), अनुवर्ण स्मरण सुलभता (Alphabetical Mnemonics). अशा स्मरण सुलभतेमुळे विषयाचे विश्लेषण करण्यास मदत होते. ही उपयुक्त साहाय्यकारी तंत्रे सर्व विषयांसाठीही उपयुक्त ठरतात. उदा., एक ते सहा तक्त्यांमध्ये (Tables) दिलेले क्रमांक हे कोणत्याही विषयास जोडता येता.ि जसे, ०३ शब्दकोश, ०५ नियतकालिक इत्यादी.

(ए) **वर्गांकातील अथित्यशीलता (Hospitality of Numbers) :** या वर्गीकरण पद्धतीत मूळ विषयांच्या वर्गांकामध्ये बदल न करता नवीन ज्ञानशाखेतील विषयांना सामावून घेण्याचे कार्य सुलभरित्या करता येते.

(ऐ) **सहा तक्ते (Six Tables) :** तेविसाव्या आवृत्तीत ६ तक्ते असून ते विषयांचे विविध पैलू दर्शवतात. या ६ तक्त्यांमधील क्रमांक त्या त्या विषयातील दिलेल्या सूचनेनुसार कोणत्याही विषयाच्या वर्गांकास जोडता येतात.

३.१.३.२ कोलन वर्गीकरण (Colon Classification) पद्धती

पार्श्वभूमी (Background) : डॉ.एस.आर. रंगनाथन यांनी कोलन वर्गीकरण पद्धती विकसित केली. ही वर्गीकरण पद्धती प्रामुख्याने भारतीय ग्रंथालयांमध्ये वापरली जाते. या वर्गीकरण पद्धतीची प्रथम आवृत्ती १९३३ मध्ये प्रकाशित झाली. आजपर्यंत या वर्गीकरण पद्धतीच्या सात आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. सातव्या आवृत्तीचे मुख्य वैशिष्ट्य म्हणजे ती तीन विभागांत डॉ.एम.ए.गोपीनाथन यांनी सादर करून ही आवृत्ती प्रकाशित केली आहे. ही पैलूबद्ध वर्गीकरण (Faceted Classification) पद्धती होय. या वर्गीकरण पद्धतीत प्रत्येक विषयाचे पाच मूलभूत पैलू गृहीत धरलेले आहेत. म्हणजे, या पैलूंच्या आधारे प्रत्येक विषयाचे व उपविषयांचे विभाजन केलेले आहे. डॉ.रंगनाथन यांनी प्रत्येक विषयाचे किमान पाच पैलू गृहीत धरले आहेत. (Postulated Five Fundamental Facets/ Categories) ते पाच पैलू पुढीलप्रमाणे :



कोलन वर्गीकरण पद्धती

अ.क्र.	विविध पैलू		चिन्ह
(अ)	व्यक्तित्व पैलू	[P] (Personality)	, (कॉमा)
(आ)	साधन पैलू (वस्तू)	[M] (Matter)	; (सेमी कोलन)
(इ)	ऊर्जा पैलू (क्रिया)	[E] (Energy)	: (कोलन)
(ई)	स्थल पैलू	[S] (Space)	. (डॉट)
(उ)	कालदर्शक पैलू	[T] (Time)	' (सिंगल इनव्हर्टेड/ कोटेशन मार्क)

(अ) व्यक्तित्व पैलू (Personality): व्यक्तित्व पैलू हा प्रत्येक विषयाचा प्रमुख व वैशिष्ट्यपूर्ण उपविषय होय. हा मुख्य विषयातील प्रथम पैलू होय. तसेच मुख्य विषयाचा हा अविभाज्य घटक असतो. जो घटक मुख्य विषयातून वगळला असता तो स्वतंत्र विषय राहणार नाही असा घटक म्हणजे व्यक्तित्व. डॉ.रंगनाथन यांच्या मते व्यक्तित्व पैलू हे प्रत्येक विषयाचे साकार रूप होय. जसे, विविध प्रकारची ग्रंथालये ही ग्रंथालय शास्त्राची व्यक्तित्व पैलू होय. तसेच विविध रसायने ही रसायन शास्त्राची व्यक्तित्व पैलू आहेत. व्यक्तित्व पैलूशिवाय इतर उपविषयांचा विचार होऊ शकत नाही. म्हणून यास साकारपैलू समजले जाते.

(आ) साधन पैलू (Matter) : कोणतेही कार्य करण्यासाठी साहित्य, सामग्री, पदार्थ या वस्तू लागतात. अशा घटकांना 'साधन पैलू' असे म्हणतात. उदा., ग्रंथालयांमधील वाचन साहित्य, अर्थशास्त्रात चलन (विविध प्रकारचे).

(इ) ऊर्जा पैलू (Energy) : क्रिया, कृती किंवा प्रक्रिया दर्शवणाऱ्या संज्ञांचा समावेश 'ऊर्जा पैलू'त केला जातो. म्हणजेच या संज्ञा वस्तूंवर परिणाम घडवून आणत असतात. ह्यात क्रिया घडत असते. यासाठी ऊर्जेची गरज असते. म्हणून ह्यांना 'ऊर्जा पैलू' असे म्हणतात. उदा., ॲनालिसिस-केमिस्ट्रीमध्ये, ट्रीटमेंट-मेडीकल सायन्समध्ये व वर्गीकरण व तालिकीकरण-लायब्ररी सायन्समध्ये इत्यादी.

(ई) स्थल पैलू (Space) : कोणतेही कार्य किंवा क्रिया विशिष्ट स्थळी आकार घेत असते. अशा वेळेस त्या भौगोलिक स्थानाचा दृष्टिकोन विषयात दर्शवण्याकरिता स्थल पैलूचा उपयोग केला जातो. त्यालाच डॉ. रंगनाथन यांनी 'स्थल पैलू' असे संबोधले आहे. उदा., दिल्ली, पुणे, मुंबई इत्यादी.

(उ) कालदर्शक पैलू (Time): काही घटना या ठरावीक कालखंडात घडत असतात. अशा काळाशी निगडित कालखंडांची यादी कोलन वर्गीकरण पद्धतीत दिलेली आहे. अशा तक्त्यास 'कालदर्शक पैलू' असे म्हणतात. उदा., विसावे शतक, अठराशे पन्नासमधील भारताचा इतिहास.

कोलन वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये

१. घटक विषयाचे पाच मूलभूत पैलू (Five fundamental categories).

२. विश्लेषण संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धती.

३. विविध उपायांचा (Devices) वापर, उदा., भौगोलिक तक्ते, काल तक्ते, सामान्य उपविभागांचे तक्ते इत्यादी.

४. स्मृती सुलभता (Mnemonics).

५. नवीन विषयांचे तसेच उपविषयांचे समावेशन सहजरीत्या करता येते.

६. निःपक्षपाती स्वरूप.

७. सखोल वर्गीकरण करता येते.

आराखडा : या वर्गीकरण पद्धतीतील विषयांची वर्गवारी व आराखडा खालीलप्रमाणे आहे.

१. मुख्य विषय (Main Class) : ज्या विषयांचा व त्यातील उपविषयांचा सर्वांगीण विकास झाला आहे, अशा विषयांना 'मुख्य विषय' म्हणून समजले जाते. उदा., गणित, रसायनशास्त्र, पदार्थ विज्ञान, इतिहास, भूगोल इत्यादी. ज्या विषयांचा समावेश वर्गीकरण पद्धतीत करून त्यांना स्वतंत्र चिन्हांकन दिले जाते, अशा विषयांना 'मुख्य विषय' असे म्हणतात. अशा विषयांचे पुन्हा पाच पैलूंच्या आधारे विभाजन करून त्या विषयांतील उपविषयांची सारणी विकसित केली जाते.

२. उपविषय (Isolate Idea) : मुख्य विषयात अनेक उपविषय असतात. उपविषयांचे पाच प्रमुख पैलू डॉ.रंगनाथन यांनी कल्पिलेले (Postulated five fundamental categories) आहेत (पृष्ठ क्र.४५ वरील पैलूंचा तक्ता). याशिवाय, सामान्य उपविभाग

(Common Isolates) हे उपविषय म्हणून ग्राह्य धरलेले आहेत.

३. बहुपैलू असलेले विषय (Multi Faceted Subjects) : यामध्ये दोनपेक्षा अनेक पैलू एकत्र येतात अशा विषयांना बहुपैलू विषय असे म्हणतात.

कोलन वर्गीकरण पद्धती ही विश्लेषण-संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धती (Analytico-Synthetic Classification System) होय.

विश्लेषणाच्या प्रक्रियेत ग्रंथातील नेमका विषय (Specific Subject), मुख्य विषय आणि त्याचे सर्व घटक विषय - व्यक्तित्व, साधन, क्रिया, स्थल आणि काल हे शोधून काढले जातात. नंतर त्यांची मांडणी व रचना प्रथम मुख्य विषय व नंतर उपविषय (PMEST) या क्रमाने केली जाते व संयोगचिन्हाच्या साहाय्याने एकत्रित जोडले जातात.

संश्लेषण प्रक्रियेत (Synthesis) मुख्य वर्ग व उपवर्ग यांची क्रमाने रचना केल्यानंतर प्रत्येक वर्ग व उप-वर्गाला चिन्ह दिले जाते व नियमानुसार संयोगचिन्हे वापरून मुख्य विषयाच्या व उपविषयांच्या चिन्हांची जोडणी केली जाते. अशा प्रकारे प्रत्येक विषयाचा वर्गांक निश्चित केला जातो. म्हणून या पद्धतीस विश्लेषण-संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धती असे संबोधले जाते. या पद्धतीत सर्व मुख्य विषय आणि उपविषयांसाठी सारण्या (Schedules) दिलेल्या असतात. या प्रकारच्या वर्गीकरण पद्धतीत तयार वर्गांक नसतात.

४. कोलन वर्गीकरण पद्धतीच्या चिन्हांकनाचा आराखडा : या वर्गीकरण पद्धतीचे चिन्हांकन हे मिश्र चिन्हांकन प्रकारचे आहे. यामध्ये पुढील चिन्हांकनांचा उपयोग केला आहे.

२३ कॅपिटल व स्मॉल वर्ण - A-Z, a-z (i, l, o सोडून)
१० रोमन इंडो-अराबिक नंबर्स - 0 ते 9
शुद्धलेखन चिन्हे - , ; : . ‘
कंस (स्टार्टर व अरेस्टर) - ( )
इंडिकेटर डीजिटस - (हायफन) आणि * (ॲस्टेरिक)
लॅटीन चिन्हे - Δ (डेल्टा) आणि ∑ (सिग्मा)

कोलन वर्गीकरण पद्धतीतील मुख्य वर्ग व त्यांची चिन्हे पुढीलप्रमाणे आहेत.

z	Generalia	M	Useful arts
1	Universe of Knowledge	Δ	Spiritual experience and mysticism
2	Library Science	N	Fine arts
3	Book science	O	Literature
4	Journalism	P	Linguistics
A	Natural science	Q	Religion
B	Mathematics	R	Philosophy
C	Physics	S	Psychology
D	Engineering	∑	Social Science
E	Chemistry	T	Education
F	Technology	U	Geography
G	Biology	V	History
H	Geology	W	Political science
I	Botany	X	Economics
J	Agriculture	Y	Sociology
K	Zoology	Z	Law
L	Medicine		

३.२ तालिकीकरण

तालिका (Catalogue) हा शब्द ‘Katalogos’ या ग्रीक संज्ञेपासून आला आहे. याचा अर्थ नावनोंदणी, नोंदणी पुस्तक, व यादी असा आहे. तालिका म्हणजे केलेल्या विविध नोंदींची नियोजनानुसार केलेली रचना होय. निरनिराळ्या प्रकारच्या तालिका उपलब्ध आहेत. जसे ग्रंथ विक्रेत्यांची, वितरकाची तालिका, ग्रंथालय तालिका, प्रकाशकाची तालिका इत्यादी. याठिकाणी आपण ग्रंथालय तालिकेबाबत माहिती घेऊया.

ग्रंथालय तालिका म्हणजे काय?

ग्रंथालय तालिका म्हणजे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या वाचन साहित्याची यादी होय.

३.२.१ ग्रंथालय तालिकीकरण : संकल्पना, स्वरूप, गरज, व्याख्या, महत्त्व व कार्ये

ग्रंथालयांचे पहिले मूलभूत कार्य म्हणजे वाचकांना ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या वाचन साहित्याचा शोध घेण्यास मदत करणे. हे कार्य पार पाडण्याचे मुख्य साधन म्हणजे ग्रंथालय तालिका होय. ग्रंथालयातील वाचन साहित्य व त्यातील माहिती प्रतिप्राप्त करण्यासाठी ग्रंथपाल अथवा तालिकाकार कसोशीने प्रयत्न करत

असतो. पारंपरिक वाचन साहित्याबरोबरच आधुनिक स्वरूपातील दृक्-श्राव्य वाचन साहित्य, डिजिटल वाचन साहित्य व डेटाबेसेस ग्रंथालयात उपलब्ध असतात. या सर्व वाचन साहित्याची माहिती वाचकांना तालिकेतील विविध नोंदींच्या साहाय्याने मिळवता येते.

ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथाची नोंद दाखल नोंदवहीमध्ये झाल्यानंतर प्रत्येक ग्रंथाचे तालिकीकरण केले जाते. तालिकीकरण अधिक स्पष्टपणे समजण्यासाठी तालिकीकरणाच्या काही व्याख्या आपण पाहू या :

- जेम्स डफ ब्राऊन यांच्या मते, "ग्रंथालय तालिका म्हणजे ग्रंथालयातील वाचन साहित्याच्या वर्णनात्मक नोंदी करून त्यांची विशिष्ट पद्धतीने तर्कसंगत मांडणी करणे होय."
- सी.ए. कटर यांच्या मते, "ग्रंथालय तालिका म्हणजे विशिष्ट पद्धतीने मांडणी केलेल्या ग्रंथांची यादी होय."
- डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांच्यामते, ''ग्रंथालयात असणाऱ्या ग्रंथांच्या व त्यांच्या ग्रंथसूचीय स्रोतांबद्दलच्या माहितीच्या पद्धतशीरपणे केलेल्या नोंदी म्हणजे तालिका होय."
- एच. ए. शार्प यांच्या मतानुसार, "तालिका म्हणजे हस्तलिखिते, पुस्तके, पत्रके, संगीत रचना, प्रिंट, नकाशे, स्लाईड्स यांसंबंधीच्या माहितीची नोंद होय."

थोडक्यात, तालिका म्हणजे ग्रंथालयातील उपलब्ध वाचन साहित्याचा आरसा होय. ज्यामुळे वाचकास ग्रंथालयात उपलब्ध असलेले विचारधन शोधण्यास मदत होते.

ग्रंथालय तालिकेचे हेतू

१८७६ मध्ये सी.ए. कटर यांनी ग्रंथालय तालिकेचे हेतू खालीलप्रमाणे विशद केलेले आहेत.

(१) वाचकास त्याला हव्या असलेल्या ग्रंथाचा :

(अ) लेखकांनुसार

(आ) शीर्षकानुसार

(इ) विषय शीर्षकाद्वारे शोध घेता येणे.

(२) ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा आढावा ग्रंथालयात विशिष्ट :

(ई) लेखकांनुसार

(उ) विषयानुसार

(ऊ) वाङ्मय प्रकारानुसार कोणते वाचन साहित्य उपलब्ध आहे हे दर्शवणे.

(३) आवडीचे ग्रंथ शोधण्यास साहाय्य करणे.

(ए) ग्रंथाच्या आवृत्तीनुसार (किंवा सूचीय तपशीलानुसार)

(ऐ) वाङ्मय प्रकारानुसार व विषयानुसार ग्रंथ शोधण्यास मदत करणे.

ग्रंथालय तालिकेची कार्ये (Functions of Library Catalogue) :

(अ) जे. एच. शेरा व इगन यांनी ग्रंथालय तालिकेची दोन प्रमुख कार्ये सांगितलेली आहेत.

(१) एखाद्या विशिष्ट लेखकाचा किंवा एखाद्या विशिष्ट विषयावर आधारित ग्रंथ ग्रंथसंग्रहात आहे किंवा नाही हे निश्चित करण्यास त्वरित व अचूकपणे मदत करते.

(२) एखाद्या विशिष्ट विषयावर ग्रंथालयात ग्रंथ आहेत किंवा नाहीत, असल्यास कोणत्या विभागात आहेत याविषयी माहिती देते.

(आ) याव्यतिरिक्त तालिकेची खालील कार्ये मार्गारेट मान यांनी सांगितलेली आहेत.

(१) लेखक, भाषांतरकार, संपादक, चित्रकार, समीक्षक किंवा कोणतीही व्यक्ती, संस्था किंवा वाचक ज्या आधारे वाचन साहित्याचा शोध घेऊ शकतील अशा नोंदी करणे.

(२) ग्रंथकार नोंदीची रचना अशा प्रकारे करणे की ज्यामुळे एकाच लेखकाच्या सर्व ग्रंथांच्या नोंदी एकत्रितपणे मिळतील.

(३) विशिष्ट विषयावरील वाचन साहित्याच्या नोंदी एकत्रितपणे मिळतील अशा प्रकारे नोंदींची रचना करणे.

(४) विशिष्ट विषयावरील व त्याच्याशी संबंधित

विषयाच्या नोंदी एकत्रित बघायला मिळतील.

(५) उलट संदर्भ नोंदी करून वाचकांना एका नोंदीकडून इतर नोंदींकडे निर्देशित करता येते.

(६) प्रत्येक ग्रंथासंबंधी प्रकाशक, प्रकाशन स्थळ व प्रकाशन वर्ष तसेच पृष्ठे, खंड, चित्रे, नकाशे, तक्ते, माला इत्यादी विषयी माहिती मिळेल असे वर्णन नोंदींमध्ये देणे.

(७) प्रसंगी तालिकेत विषयासंबंधी टीपाही दिल्या जातात.

(८) ग्रंथालय तालिकेतील नोंदींमध्ये बोधांक दिलेला असतो. या बोधांकामुळे ग्रंथ संग्रहातील संबंधित वाचन साहित्याचे स्थान शोधण्यास मदत करते.

३.२.२ ग्रंथालय तालिकेचे स्वरूप (Forms of Library Catalogue)

ग्रंथालयातील तालिका हे एक महत्त्वपूर्ण व उपयोगी संदर्भसाधन आहे. वाचक सर्वांत प्रथम ग्रंथ शोध घेताना तालिकेचा वापर करतो. यामुळे ग्रंथपालाला तालिकेचे स्वरूप निश्चित करावे लागते. तालिकेचे स्वरूप ही संज्ञा तालिकेचे दृश्यरूप (physical forms) दर्शविते.

सर्वसाधारणपणे तालिका सुटी पाने (loose leaf) किंवा ग्रंथरूप (bound book form) या स्वरूपात तसेच पत्ररूप तालिकेच्या स्वरूपात (card catalogue), शिवाय संगणकीय, मुद्रित, मायक्रोफिल्म्स किंवा मायक्रोफिश माध्यमातून तयार करता येते. यावरून तालिकेचे दोन प्रकार सांगता येतील. तालिकेचे बाह्य स्वरूप व अंतर्गत स्वरूप.

३.२.२.१ तालिकेचे बाह्य स्वरूप (Physical Forms of Catalogue)

बाह्य स्वरूपानुसार तालिकेचे खालील उपप्रकार अस्तित्वात आहेत.

(१) ग्रंथरूप तालिका (Book Form of Catalogue) : या स्वरूपाच्या तालिकेमध्ये ग्रंथांच्या नोंदी एका पृष्ठावर करून एका बांधीव किंवा अनेक बांधीव खंडात तालिकेची निर्मिती केली जाते. अशा स्वरूपाच्या तालिकेस ग्रंथरूप तालिका असे संबोधले जाते. ही तालिका हाताळण्यास सुलभ आहे. परंतु, आता हे स्वरूप कालबाह्य झाले असून तालिका पत्ररूप तालिकेच्या स्वरूपात उपलब्ध केल्या जात आहेत.

फायदे

(अ) तालिका एक किंवा अनेक प्रतींमध्ये उपलब्ध करता येते.

(आ) ग्रंथालयातील कुठल्याही विभागात किंवा ग्रंथालयायाबाहेर हाताळण्यास सुलभ असते.

(इ) पत्ररूप तालिकेपेक्षा या स्वरूपाच्या तालिकेस कमी जागा लागते.

(ई) विविध विषयांच्या घटकांमध्ये ही तालिका विभागून प्रकाशित करता येते. यामुळे विषयवार नोंदी शोधणे सुलभ होते.

तोटे

(अ) ही तालिका छपाईसाठी खर्चिक होते.

(आ) तालिका लवकरच कालबाह्य होते.

(इ) या तालिकेत ग्रंथालयात आलेल्या नवीन ग्रंथांच्या नोंदींचा समावेश करता येत नाही. तसेच, नोंदींमध्ये दुरुस्ती करणे व नोंदी काढून टाकणे शक्य होत नाही.

(ई) ही तालिका ग्रंथालयातून गहाळ होण्याची शक्यता असते.

(२) चिठ्ठीरूप तालिका (Sheaf Form of Catalogue) : या प्रकारची तालिका ही छापील ग्रंथ तालिकेप्रमाणे असते. परंतु या तालिकेत सुट्या चिठ्ठ्यांवर (loose leaf) ग्रंथांची नोंद तयार करून या चिठ्ठ्या अनुवर्णक्रमानुसार लावल्या जातात. चिमट्याच्या अथवा दोरीच्या साहाय्याने एकत्रित केल्या जातात. परंतु या चिठ्ठ्यांची बांधणी करत नाहीत. अशा तालिका १८७१ च्या सुमारास युरोपियन देशांमध्ये वापरण्यास सुरुवात झाली. यामध्ये प्रत्येक चिठ्ठीवर डाव्या बाजूस खाच (notched) करून त्या दोन पुठ्ठ्यांमध्ये (card board/loose sheaf binder)

दोरीच्या साहाय्याने बांधून ठेवल्या जातात. चिठ्ठीचा (sheaf) आकार ७ × ३ सें.मी./६"× ४" असतो. प्रत्येक गठ्ठ्यामध्ये ५०० ते ६०० चिठ्ठ्यांचा समावेश केला जातो.

चिठ्ठीरूप तालिका

फायदे

(अ) नोंदींचा समावेश करणे किंवा नोंदी काढून टाकणे हे सुलभतेने करता येते.

(आ) ही तालिका हाताळण्यास, वापरण्यास व बघण्यास सोईची आहे. ग्रंथालयात कोठेही तालिका वापरता येते.

(इ) जागा कमी लागते.

(ई) कमी खर्चात तयार करता येते.

(उ) छायाप्रत (photocopy) करून नवीन प्रत तयार करता येते.

(ऊ) छोट्या ग्रंथालयास अशी तालिका उपयुक्त असते.

तोटे

(अ) बऱ्याचदा नवीन नोंदी करून त्या समाविष्ट करणे व जुन्या नोंदी रद्द करून काढून टाकण्याचे काम जिकिरीचे आहे.

(आ) वारंवार हाताळल्याने त्या कालांतराने जीर्ण होऊन फाटू शकतात.

(इ) नोंदी केलेल्या चिठ्ठ्या गहाळ होण्याची शक्यता असते.

(३) पत्ररूप तालिका (Card Form of Catalogue) : तालिकेचा हा प्रकार जगातील सर्व ग्रंथालयांमध्ये मोठ्या प्रमाणात वापरला जातो. चिठ्ठीरूप तालिकेचा हा सुधारित प्रकार आहे. छापील पत्रांचा प्रथम उपयोग १९०१ मध्ये लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने सुरू केला व येथूनच पत्ररूप तालिकेचा वापर अमेरिका, युरोप आणि इतरत्र होऊ लागला. या तालिकेत वापरल्या जाणाऱ्या पत्रांचा आकार ७ × १२.५ से.मी. अथवा ५"× ३" असा असतो. ही पत्रे तालिका कॅबिनेटच्या ड्रॉवर्समध्ये अनुवर्णक्रमानुसार (alphabetically) लावली जातात. ड्रॉवर मधून पत्रे काढता येऊ नये यासाठी पत्राच्या खालील बाजूस अर्ध्या सेंटिमीटर अंतरावर एक छिद्र असते. पत्रांच्या छिद्रांमधून रॉड आरपार टाकून ती पत्रे ड्रॉवरमध्ये एकत्रित ठेवतात. रॉड काढून नवीन तालिका पत्रे समाविष्ट करता येतात. त्याचप्रमाणे रद्द केलेली तालिकापत्रे काढून टाकता येतात. एका ड्रॉवरमध्ये अंदाजे एक हजार पत्रांचा समावेश होऊ शकतो.

पत्ररूप तालिका

फायदे

(अ) लवचीकता :

- ग्रंथालयास सुयोग्य अशी पत्रांची रचना केली जाऊ शकते, उदा., अनुवर्णक्रमानुसार, बोधांकानुसार, लेखकांनुसार, ग्रंथ शीर्षकानुसार, विषय शीर्षकानुसार इत्यादी.
- नवीन ग्रंथांची नोंदपत्रे सहजासहजी समाविष्ट करता येतात व जुन्या रद्द केलेल्या नोंदी काढून टाकता येतात.

(ब) वापरण्यास सुलभ

- मार्गदर्शक पत्रांमुळे विविध संदर्भ, लेखक नाम, विषय शीर्षके याविषयी माहिती शोध घेण्यात कार्यक्षमता निर्माण होते.
- छापील तालिकापत्रे सहजासहजी छापता येतात व त्यांची किंमतही परवडण्यासारखी असते.
- देखभाल करण्याचा खर्च कमी आहे.
- इतर स्वरूपातील तालिकांपेक्षा या स्वरूपाच्या तालिकेची देखभाल, निर्मिती सोपी व स्वस्त असते.
- संगणकाच्या साहाय्याने छापलेली तालिका पत्रे ही कमी खर्चिक असतात. पत्ररूप तालिकेची पुनर्छपाई सहजासहजी करता येते.

तोटे :

(अ) ही तालिका ग्रंथालयात ज्या जागेवर ठेवलेली आहे तेथेच ती वापरता येते.

(आ) एकावेळेस एकच वाचक तालिका सविस्तरपणे पाहू शकतो.

(इ) दिवसेंदिवस तालिकेत वाढ झाल्याने जागेची समस्या निर्माण होते.

(ई) वाचकांकडून बरेचदा पत्रांची नासधूस केली जाऊ शकते.

(४) मशीन रिडेबल / ऑनलाइन अथवा संगणकाधारित तालिका (MARC)

पार्श्वभूमी : मार्क (MARC – Machine Readable Catalogue) मशीन रिडेबल कॅटलॉगची वाढ आणि विकास यापासून ऑनलाइन अथवा संगणकाधारित तालिकेची सुरुवात समजता येईल. लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने विकसित केलेल्या मार्क–१ व २ या आवृत्त्यांनी तालिकेच्या स्वरूपात मोठ्या प्रमाणावर क्रांती केली. साधारणतः १९७० पासून ऑनलाइन तालिकेच्या प्रणालीस सुरुवात झाल्याचे दिसून येते. जेव्हा ग्रंथालयांचे मोठ्या प्रमाणावर संगणकीकरण करण्यास सुरुवात झाली तेव्हा एएसीआर–२ (AACR2) व इफ्लाच्या (IFLA) युनिमार्क (UNIMARC) व लायब्ररी ऑफ काँग्रेसच्या मार्क (MARC) आराखड्याचा (Format) मानक म्हणून उपयोग करण्यात येऊ लागला. संगणकाच्या साहाय्याने ग्रंथालयाच्या क्षेत्रातील विविध संस्थांनी तालिकेचे मान्य केलेले मानक (Standards) उपयोगात आणणेही सोईचे झाले. यामुळे अनेक सूचीय मानके प्रस्थापित झाली. संगणकाच्या साहाय्याने सूचीय मानकांच्या आधारे वाचन साहित्याचा डेटाबेस तयार करता येऊ लागला. त्यामुळे सूचीय माहितीचे आदान–प्रदान करणेही सोईचे झाले. तालिकेकरिता जागतिक पातळीवर सर्वत्र एकच संहिता वापरणे शक्य झाले.

लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने ऑनलाइन तालिकेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केलेली आहे. "ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाविषयीची माहिती प्राप्त करण्याचे साधन व मार्गदर्शिका, ज्यामध्ये एकमेकांशी संबंधित सूचीय माहितीचे घटक हे संगणकाच्या साहाय्याने वाचकांना त्यांच्या संगणकावर शोधता येतात. ग्रंथसंग्रहाच्या अशा डिजिटल सूचीय डेटाबेसला 'ऑनलाइन तालिका' (Online Catalogue) असे म्हणतात.

ओपॅक (Online Public Access Catalogue) : ओपॅक म्हणजे एका ग्रंथालयातील (अथवा अनेक ग्रंथालयांतील) वाचन साहित्याच्या सूचीय नोंदींचा ऑनलाईन डेटाबेस होय. दुसऱ्या शब्दात ग्रंथालयाच्या वाचन साहित्याचा तो 'गेटवे' आहे. ओपॅक हा केवळ एका स्वतंत्र संगणकावर वापरता येतो असे नव्हे तर तो इन्ट्रानेट व इंटरनेटवरही उपलब्ध करून देता येतो. यामुळे केवळ ग्रंथालयाच्याच सदस्यांना ग्रंथालय ओपॅक सेवा उपलब्ध होते. असे नव्हे तर इतरांनाही ग्रंथालयाबाहेर तो बघता येतो. ओपॅक हा ग्रंथालयात व संस्थेच्या परिसरात इंट्रानेटद्वारे वापरता येतो. ओपॅक अथवा संगणकाधारित तालिका ही अतिशय बहुउद्देशीय व बहुआयामी आहे. म्हणजेच अशी तालिका अतिशय लवचीक, सुलभ व देखभाल करण्यासाठी आर्थिकदृष्ट्या परवडणारी, वाचन साहित्याची माहिती शोधण्याच्या वाचकांच्या प्रत्येक दृष्टिकोनाचे समाधान करणारी असते. ओपॅक मधून वाचन साहित्याची माहिती घेण्याचा वेग प्रचंड व अचूक आहे.

वेब–ओपॅक (Web–OPAC) : वेब–ओपॅकला ओपॅकची सुधारित आवृत्ती म्हणता येईल. वेब–ओपॅक ही इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली तालिका होय. वाचक अशा तालिका कोणत्याही ठिकाणाहून ग्रंथालयाच्या

ओपॅक

पोर्टलवर पाहू शकतात. या तालिकेद्वारेही ग्रंथालयामध्ये विशिष्ट ग्रंथाची उपलब्धता, ते कपाटात आहेत की वाचकास दिले आहेत याविषयी कल्पना येते. वेब-ओपॅक अथवा ओपॅक मधून संगणकाच्या साहाय्याने विविध दृष्टिकोनांच्या आधारे वाचन साहित्याचा शोध घेता येतो. उदा., लेखकानुसार, विषय शीर्षकानुसार, ग्रंथ शीर्षकानुसार व प्रलेखांच्या प्रकाशन वर्षानुसार इत्यादी. आधुनिक काळात मार्क आराखड्याने सुरुवात झालेल्या ऑनलाइन तालिकेलाच 'ओपॅक' असे संबोधले जाते. ही ऑनलाइन स्वरूपातील तालिका इंटरनेटवर पोर्टलद्वारे दुवा (Link) प्रस्थापित करून उपलब्ध करून दिल्यास तिलाच वेब-ओपॅक असे म्हटले जाते.

ओपॅकचे/वेब ओपॅकचे फायदे

(अ) ओपॅक हा सूचीय नोंदींचा डिजिटल संग्रह असून ग्रंथालय व्यवस्थापन पद्धतीत याचा उपयोग विविध दृष्टिकोनांद्वारे वाचन साहित्याच्या सूचीय नोंदींचा शोध घेण्यासाठी होतो.

(आ) ओपॅकमधील सूचीय माहितीचा उपयोग केवळ तालिका प्रणालीमध्येच होतो असे नसून इतर कार्यांतही या माहितीचा उपयोग होतो. जसे, उपार्जन विभाग, देवघेव विभाग, ग्रंथ परिगणन (stock verification) व संदर्भ विभाग इत्यादी.

(इ) अनेक ग्रंथालयांच्या ओपॅकचा उपयोग करून ऑनलाइन संघ तालिका निर्मितीसाठी पण केला जाऊ शकतो.

(ई) गरज पडल्यास विषयानुसार छापील ग्रंथ स्वरूपातील तालिका या सूचीय माहितीद्वारे तयार करता येते.

(उ) या प्रकारच्या तालिकेमुळे कोणत्याही पैलूद्वारे व विषयाशी निगडित किंवा विषयावर आधारित सूचीय नोंदी प्रतिप्राप्त करता येतात.

(ऊ) मानवी श्रम, तालिकेची देखभाल, पारंपरिक तालिकेत वापरली जाणारी साधने यांचा वापर होत असल्याने ही पद्धती आर्थिकदृष्ट्या परवडणारी आहे.

(ए) ऑनलाइन तालिकेच्या साहाय्याने पत्ररूप तालिकाही छापून तयार करता येते. ही पत्रे कॅटलॉग कॅबिनेटमध्ये लावता येतात. कारण काही वाचक पत्ररूप तालिका पाहणे पसंत करतात.

ओपॅकचे इतर प्रकार पुढीलप्रमाणे निर्माण करता येतात : संगणकाधारित मायक्रोफिल्म तालिका (CoM), सी-डी रॉम तालिका, ऑनलाइन तालिका व ऑनलाइन संघतालिका इत्यादी.

३.२.२.२ ग्रंथालय तालिकेचे अंतर्गत स्वरूप (Inner Form of Library Catalogue)

ग्रंथसंग्रहाची एखाद्या विशिष्ट पद्धतीने नोंदी करून त्यांची रचना विशिष्ट पद्धतीने केली जाते. या रचनेस तालिकेचे अंतर्गत स्वरूप असे संबोधले जाते. जेम्स आर्मरॉड यांनी आपल्या "Style in Card Cataloguing", आवृत्ती २ री (१९३४), या ग्रंथात असे म्हटले आहे की, तालिका ही व्याकरणातील वाक्यांप्रमाणे आहे व त्याचे तीन प्रकार आहेत.

- साधे वाक्य (Simple Sentence)
- सामाईक वाक्य (Compound Sentence)
- संमिश्र वाक्य (Complex Sentence)

यावर आधारित तालिकेचेही तीन अंतर्गत स्वरूप सांगता येतील.

- साधी तालिका (Simple Catalogue) : यामध्ये ग्रंथकार, ग्रंथ शीर्षक, आणि अनुवर्ण-

वर्गीकृत-विषय (Alphabetico-classed Subject) या प्रकारच्या नोंदी आढळतात.

- सामाइक तालिका (Compound Catalogue) : यामध्ये लेखक-शीर्षक, ग्रंथ शीर्षक-विषय अशा नोंदींचा समावेश होतो.
- संमिश्र तालिका (Complex Catalogue): यामध्ये कोशरूपी तालिका, वर्गीकृत तालिका, अनुवर्ण-विषय शीर्षक तालिका या नोंदी आढळतात.

थोडक्यात स्पष्टीकरण द्यायचे झाल्यास तालिकेच्या अंतर्गत स्वरूपाचे खालील प्रकार सांगता येतील.

(१) **ग्रंथकार तालिका** (Author Catalogue): या तालिकेत ग्रंथकाराच्या नावाने नोंदीची सुरुवात होते. या प्रकारच्या तालिका नोंदींमध्ये ग्रंथकार म्हणून संपादक, भाषांतरकार किंवा अनुवादक तसेच समष्टी संस्था, शासकीय विभाग यांचाही समावेश होतो. थोडक्यात ग्रंथातील मजकुरासाठी जबाबदार असलेली व्यक्ती अथवा संस्था यांच्या नावे जेव्हा नोंद केली जाते, त्या नोंदींना ग्रंथकार तालिका असे म्हणतात.

(२) **ग्रंथनाम तालिका** (Title Catalogue) : या प्रकारच्या तालिकेतील नोंदींत ग्रंथ शीर्षक नोंदींच्या सुरुवातीच्या भागात प्रथम नोंदवले जाते. या नोंदीची रचना ही अनुवर्ण क्रमाने केली जाते. ग्रंथांमधील शीर्षक पृष्ठावर (Title page) दिलेले शीर्षकच ग्राह्य धरले जाते व त्यानुसारच नोंद केली जाते.

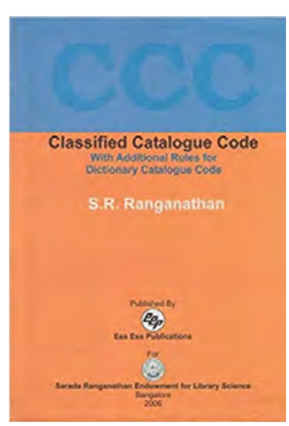
(३) **ग्रंथकार शीर्षक तालिका** (Author Name Catalogue) : जेव्हा एखादा लेखक हा अभ्यासाचा विषय होतो तेव्हा त्याने लिहिलेले मूळ ग्रंथ व त्यांच्या नोंदी तसेच इतरांनी त्या लेखकाच्या लिखाणावर लिहिलेले भाष्य अथवा समीक्षा यांच्या नोंदी केल्या जातात. समीक्षणात्मक लिखाणामध्ये संबंधित लेखक हा अभ्यास विषय होतो. त्यामुळे त्या लेखकाचे नाव हे विषय नोंदीत शीर्षक म्हणून येते. मूळ ग्रंथ व त्यावरील भाष्य केलेल्या ग्रंथांच्या नोंदी अनुवर्णक्रमाने लावल्या जातात. यालाच ग्रंथकार शीर्षक तालिका असे म्हणतात. त्याच प्रमाणे समष्टी संस्थांचा (Corporate body) इतिहास, व्यक्तींची चरित्रे व आत्मचरित्रे हा त्या संस्था व व्यक्ती या अभ्यास विषय होतात.

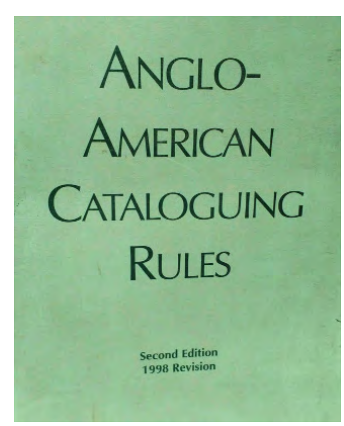
(४) **अनुवर्ण विषय तालिका** (Alphabetico Classed Catalogue) : एका विषयाचे सर्व ग्रंथ एकत्रित आणण्याकरिता विषयाचे नाव नोंदीच्या सुरुवातीच्या भागात लिहिले जाते. या सर्व विषय नोंदींची अनुवर्णक्रमाने रचना केली जाते यालाच अनुवर्ण विषय तालिका असे म्हणतात.

अनुवर्ण विषय तालिकेतील सर्व विषय नोंदी विषयाच्या नावाने अनुवर्णक्रमानुसार लावल्या जातात.

(५) **कोश तालिका** (Dictionary Catalogue): या प्रकारच्या तालिकेतील सर्व प्रकारच्या नोंदींची (लेखक, संपादक, भाषांतरकार, समीक्षक, माला, विषय शीर्षक इत्यादी) अनुवर्णक्रमानुसार शब्दकोशाप्रमाणे रचना केली जाते. म्हणून या तालिकेस कोश तालिका असे म्हणतात. ही तालिका वापरण्यास सोपी असते.

(६) **वर्गीकृत तालिका** (Classified Catalogue) : या प्रकारच्या तालिकेतील नोंदींमध्ये मुख्य नोंद ही बोधांक शीर्षक म्हणून नोंदीच्या सुरुवातीला येते. बोधांक हा ग्रंथालयात वापरल्या जाणाऱ्या वर्गीकरण पद्धतीप्रमाणे तयार केला जातो. या तालिका ग्रंथपालास जास्त





तालिका प्रणाली

उपयुक्त असतात. या तालिकेतील मुख्य नोंदींची रचना तालिका कॅबिनेटच्या ड्रॉवरमध्ये ज्याप्रमाणे वर्गांकानुसार केलेली असते, त्याच प्रमाणे ग्रंथसंग्रहातील ग्रंथांची रचना केलेली असते. या तालिकेमुळे एका विषयावरील ग्रंथांची एकत्रित माहिती प्राप्त होते. तसेच इतर साहाय्यकारी नोंदींची (added entries) रचना अनुवर्णक्रमानुसार केली जाते. असे दोन विभाग या तालिकेत असतात. अनुवर्ण विभागातही लेखक, संपादक, भाषांतरकार यांचा एक विभाग करता येतो व विषय शीर्षकांचा स्वतंत्र विभाग करता येतो.

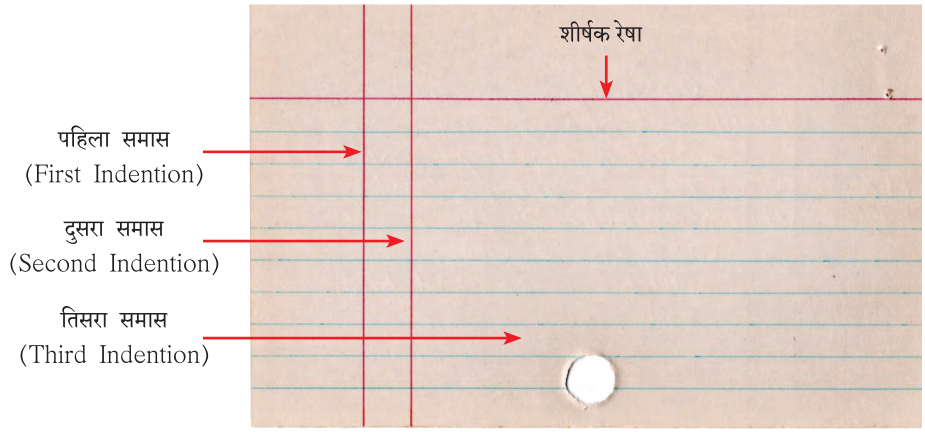
३.२.३ नोंदी व नोंदींचे प्रकार

ग्रंथालय तालिका ही ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाच्या नोंदी असलेले साधन होय. वाचकांच्या माहितीविषयक (वाचन साहित्यविषयक) गरजांची परिपूर्ती करण्यासाठी या ग्रंथ तालिकेचा उपयोग होतो. ज्यामध्ये विविध स्वरूपाच्या नोंदी केल्या जातात. अशा प्रकारच्या नोंदींना युनिट नोंद (Unit record) असे म्हणतात. वाचकाचा दृष्टिकोन लक्षात घेऊन प्रत्येक नोंद केली जाते (उदा., लेखक, ग्रंथ शीर्षक, संपादक, माला, विषय इत्यादी). या प्रकारच्या नोंदी विशिष्ट तालिका संहितेवर आधारित असतात. जसे, AACR-2, CCC (Classified Catalogue Code) इत्यादी.

तालिका नोंद अथवा नोंदी म्हणजे काय व त्याचे स्वरूप काय हे सोप्या शब्दांत पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

विशिष्ट तालिका संहितेनुसार वाचकांचा ग्रंथशोध दृष्टिकोन लक्षात घेऊन वेगवेगळ्या प्रकारच्या नोंदींमध्ये तालिका पत्राच्या पहिल्या आडव्या रेषेवर नोंदीचे शीर्षक लिहिले जाते. ग्रंथाचा इतर तपशील तालिका पत्राच्या पुढील भागात नोंदवला जातो. त्यास तालिका नोंद असे म्हणतात.

पारंपरिक तालिकेतील सर्व नोंदी पत्र स्वरूपात व आधुनिक काळात संगणकाधारित पद्धतीने निर्माण केल्या जातात. पारंपरिक पत्ररूप तालिकेमध्ये वापरले जाणारे कार्ड हे १२.५ × ७.५ सें.मी. अथवा ५”×३” या आकाराचे असते.



तालिका पत्राचा नमुना

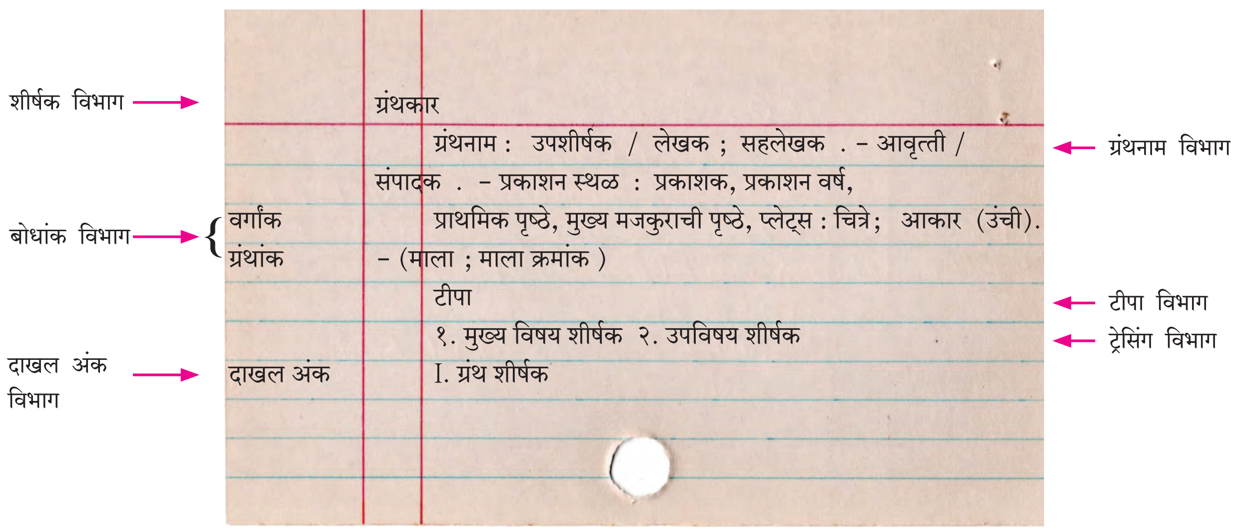
नोंदींचे प्रकार

अभ्यासक्रमात केवळ AACR-21 या तालिकेनुसार प्रात्यक्षिके व त्यांचा अभ्यास करायचा असल्याने नोंदींचे प्रकार स्पष्ट करताना AACR-21 विचार केलेला आहे. त्यानुसारच नोंदींचे प्रकार वर्णन केलेले आहेत. यामध्ये मुख्य नोंद, सहायक नोंदी व याव्यतिरिक्त उलट संदर्भ नोंदी (cross reference entries) व विश्लेषणात्मक नोंदी (analytical entries) यांचा समावेश होतो.

(अ) मुख्य नोंद (Main Entry) : ग्रंथालय तालिकेतील ग्रंथाची मुख्य नोंद ही तालिका संहितेनुसार केली जाते. AACR (Anglo-American Cataloguing Rules) नुसार ग्रंथातील मजकुरास जबाबदार असलेली व्यक्ती, समष्टी संस्था, भाषांतरकार अथवा ग्रंथनाम (जेथे ग्रंथ तीनपेक्षा जास्त लेखकांनी लिहिलेला असेल अथवा शीर्षक पृष्ठावर ग्रंथकाराचा उल्लेख नसल्यास) हे घटक नोंदीच्या पहिल्या रेषेवर नोंदवले जातात व दुसऱ्या भागात खालच्या बाजूस ग्रंथाविषयीचा सविस्तर सूचीय तपशील नियमानुसार दिला जातो.

तसेच वर्गीकृत तालिकेत बोधांक हा पत्राच्या शीर्ष भागात (पहिल्या शीर्षक रेषेवर) नोंदवला जातो व इतर सूचीय तपशील खालच्या ओळींवर दिला जातो.

अशा पद्धतीने मुख्य नोंद ही त्या त्या तालिका संहितेच्या नियमानुसार केली जाते. AACR या तालिका संहितेनुसार प्रथम लेखक नोंद ही मुख्य नोंद (Main Entry) म्हणून समजली जाते. कारण, मुख्य नोंदीच्या पत्रावरील खालच्या बाजूस इतर करायच्या सहायक नोंदींची शीर्षके दिलेली असतात. तसेच मुख्य नोंदींवरील नक्कलीच्या (ट्रेसिंग) साहाय्याने साहाय्यकारी नोंदी केल्या जातात. या नोंदीत ग्रंथाचा सर्व तपशील व इतर सहायक नोंदींची शीर्षके सविस्तरपणे दिलेली असतात. या नोंदीस युनिट नोंद म्हणूनही संबोधले जाते. एएसीआर नुसार मुख्य नोंदीचा नमुना आराखडा पुढीलप्रमाणे असतो.



उदा., खालील ग्रंथाच्या तपशीलानुसार मुख्य नोंद

शीर्षक : कंबोडायान

लेखक : रवी रमाकांत वाळेकर

प्रकाशक : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन

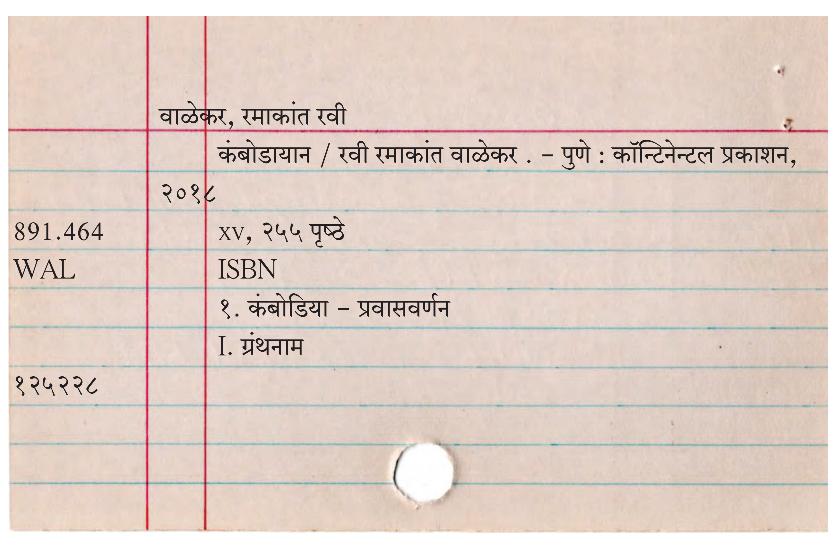
प्रकाशन स्थळ : पुणे

प्रकाशन वर्ष : २०१८

पृष्ठे: प्राथमिक – xv,

मूळ पृष्ठे – २५५

किंमत : ३०० रुपये



माहीत आहे का तुम्हांला ?

पुस्तकाचा बोधांक (Call Number) म्हणजे काय ?

वर्गांक + ग्रंथांक + दाखल अंक.

Class No. + Book No. + Acc. No.

(आ) सहायक नोंदी (Added Entries) : AACR-21 तालिका संहितेनुसार सहायक नोंद म्हणजे मुख्य नोंदीशिवाय केलेल्या इतर नोंदी होय. या सहायक नोंदी मुख्य नोंदीस पूरक असतात व त्या वाचकांच्या इतर शोध घटकांच्या दृष्टिकोनातून केल्या जातात. काही वेळेस सहायक नोंदींना दुय्यम नोंदी (Secondary Entries) संबोधले जाते. प्रत्येक नोंदीचे महत्त्व व वैशिष्ट्य नोंदींच्या प्रकारावर अवलंबून असते. अशा नोंदींचे स्वरूप सहलेखक, संपादक, भाषांतरकार, चित्रकार, माला, विषय शीर्षके इत्यादी नुसार असते. सहायक नोंदीची सुरुवात दुसऱ्या उभ्या रेषेपासून होते. सहायक नोंदीचे काही आराखडे पुढे दर्शवले आहेत.

उदा.,

ग्रंथ नाम : संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक

लेखक : राजेंद्र रमाकांत साखरे

प्रकाशक : युनिव्हर्सल प्रकाशन

प्रकाशन स्थळ : पुणे

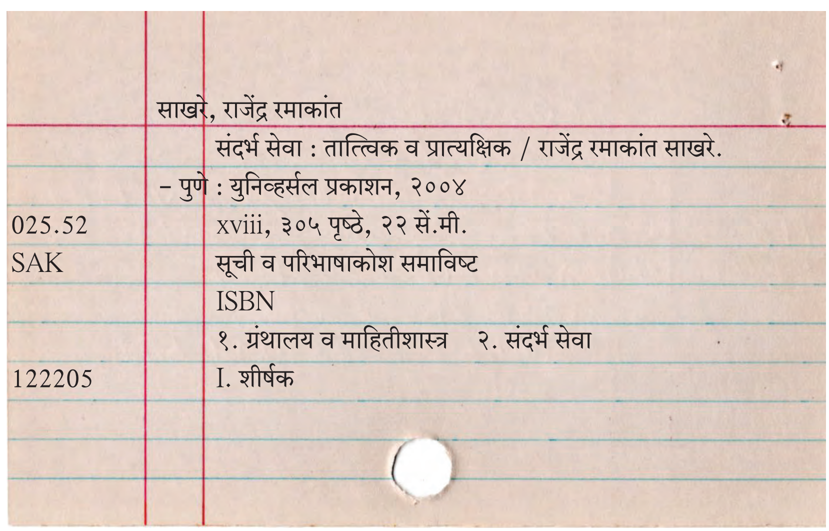
प्रकाशन वर्ष : २००४

किंमत : २०० रुपये

प्राथमिक पृष्ठे : xviii, मुख्य पृष्ठे : ३०५,

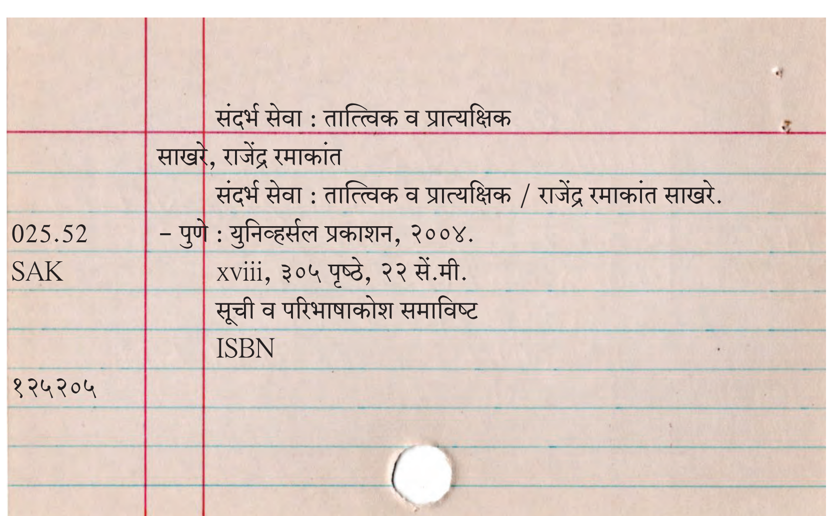
आकार : २२ सें.मी.

मुख्य नोंद



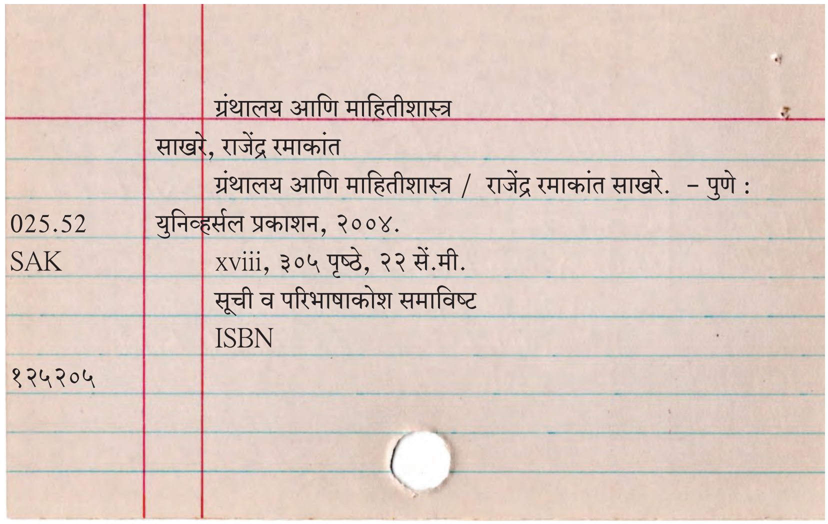
साखरे, राजेंद्र रमाकांत
संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक / राजेंद्र रमाकांत साखरे.
– पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४
025.52 xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
SAK सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
ISBN
१. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र २. संदर्भ सेवा
122205 I. शीर्षक

सहायक नोंद : १. ग्रंथशीर्षक (ग्रंथनाम) नोंद



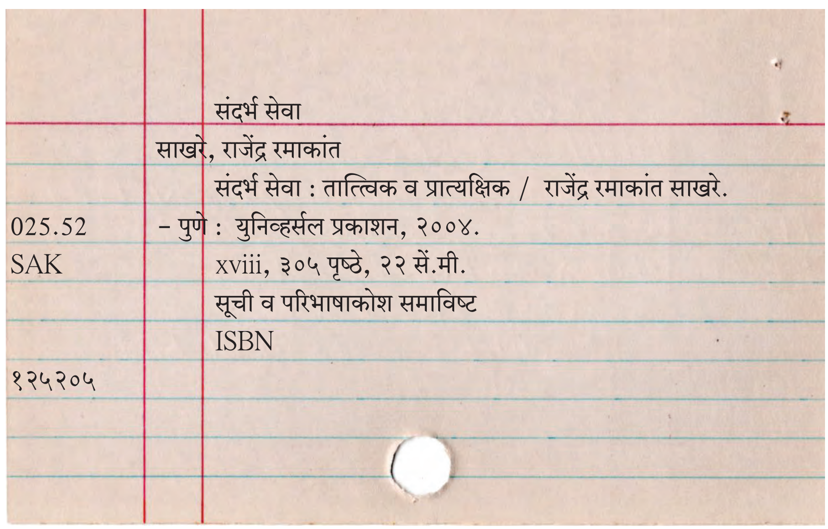
संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक
साखरे, राजेंद्र रमाकांत
संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक / राजेंद्र रमाकांत साखरे.
025.52 – पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४.
SAK xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
ISBN
१२५२०५

सहायक नोंद : २. मुख्य विषयशीर्षक नोंद



ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र
साखरे, राजेंद्र रमाकांत
ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र / राजेंद्र रमाकांत साखरे. – पुणे :
025.52 युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४.
SAK xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
ISBN
१२५२०५

सहायक नोंद : ३. उप-विषयशीर्षक नोंद



संदर्भ सेवा
साखरे, राजेंद्र रमाकांत
संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक / राजेंद्र रमाकांत साखरे.
025.52 – पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४.
SAK xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
ISBN
१२५२०५

ग्रंथालयात वाचकांसाठी विषयवार व गरजेवर आधारित ग्रंथ उपार्जन केले जाते. या ग्रंथांवर प्रक्रिया करून त्यांची मांडणी शास्त्रशुद्ध पद्धतीने केल्यास वाचकाला ग्रंथालयात असलेले वाचन साहित्य अचूकपणे शोधण्यास मदत होते. या विभागातील मुख्य कार्ये ग्रंथ नोंदणी, ग्रंथ वर्गीकरण, ग्रंथ तालिकीकरण इत्यादी आहेत. ग्रंथालय वर्गीकरणामुळे ग्रंथाची कपाटातील जागा निश्चित होते. तर तालिकीकरणामुळे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या ग्रंथ संग्रहातून वाचकास हवा असलेल्या ग्रंथाचा शोध घेता येतो.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.

(१) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीमध्ये वर्गांक हा किमान ———— अंकांचा असावा असे तत्त्व गृहीत धरले आहे.

(अ) दोन (ब) चार
(क) तीन (ड) पाच

(२) ग्रंथालयातील उपलब्ध असलेल्या ग्रंथांच्या यादीला ———— असे म्हणतात.

(अ) सूची (ब) यादी

(क) तालिका (ड) कोश

(३) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीत (२३वी आवृत्ती मध्ये) एकूण ———— कोष्टके (tables) आहेत.

(अ) चार (ब) सात

(क) सहा (ड) पाच

(४) कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे जनक ———— हे आहेत.

(अ) मेलविल ड्युई (ब) सी.ए.कटर

(क) डॉ.एस.आर. रंगनाथन

(ड) डॉ. एस.जी.महाजन

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

	'अ' गट	'ब' गट
(१)	ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती	डॉ.एस.आर.रंगनाथन
(२)	कोलन वर्गीकरण पद्धती	मेलविल ड्युई
(३)	बिब्लियोग्राफिक क्लासिफिकेशन	एच.इ.ब्लिस
(४)	लायब्ररी ऑफ काँग्रेस	डब्ल्यू.सी.बर्विक सेयर्स

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : संकीर्ण वर्ग, स्वरूप विभाग, स्वरूप वर्ग, निर्देश व चिन्हांकन हे ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये आहेत.

कारण (ब) : वर्गीकरण पद्धतीमध्ये ही वैशिष्ट्ये अनिवार्य नाहीत.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर

(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : तालिकेमध्ये विषय शीर्षक नोंदींची गरज असते.

कारण (ब) : विषय दृष्टिकोनातून ग्रंथाचा शोध घेणे हे वाचकास जास्त उपयुक्त व सोईचे वाटते.

पर्याय : (i) (अ) बरोबर (ब) चूक

(ii) (अ) चूक (ब) बरोबर

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.

(१) मार्क (MARC=Machine Readable Catalogue) ची सर्वप्रथम निर्मिती केलेली संस्था - ......

(२) कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे (CCC) जनक - ....

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथ वर्गीकरण पद्धती म्हणजे काय? ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये लिहा.

(२) तालिका म्हणजे काय? तालिकेचे प्रमुख दृश्य प्रकार कोणते ते सविस्तर वर्णन करा.

(३) तालिका नोंद म्हणजे काय ? नोंदींचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सांगून सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालयात ग्रंथालय तालिकेची आवश्यकता नाही.

(२) तालिकेतील विषय शीर्षक नोंदीस मुख्य नोंद म्हणतात.

(३) पत्ररूप तालिका ही हाताळण्यास अतिशय क्लिष्ट आहे.

४. टीपा लिहा.

(१) विषय शीर्षके देण्याच्या पद्धती

(२) कोलन वर्गीकरण पद्धतीतील मुख्य विषयाचे पाच पैलू

(३) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा

(४) चिन्हांकन - प्रकार व उदाहरणे

५. खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) अँग्लो-अमेरिकन तालिका संहितेनुसार (AACR) मुख्य नोंदीचा आराखडा लिहून उदाहरण द्या.

(२) तालिका नोंद म्हणजे काय? नोंदींचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

(३) ग्रंथालय वर्गीकरणाची ग्रंथालयातील आवश्यकता विशद करा.

उपक्रम

तुमच्या ग्रंथालयाची तालिका पहा व आपली निरीक्षणे नोंदवा.

⌘⌘⌘