



ग्रंथालय प्रसूची का परिचय

परिचय

पिछले अध्याय में हमने ग्रंथालय वर्गीकरण पद्धति के बारे में पढ़ा। वर्गीकरण ग्रंथालय सामग्री के अंकन तथा अलमारी में उनके उपयुक्त स्थान को दर्शाती है। प्रसूचीकरण ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्री की भंडारण व्यवस्था के बारे में जानकारी देता है। मूलतः प्रसूचीकरण ग्रंथालय प्रसूची कार्ड में संलेखों के प्रकार को लिखने में सहायता करता है। यह हमें ग्रंथालय में किसी एक विषय पर सामग्री को रखे जाने के स्थान की सूचना प्रदान करता है।



उद्देश्य

इस अध्याय को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:-

- ग्रंथालय प्रसूची की व्याख्या करने;
- ग्रंथालय प्रसूची की आवश्यकता और उद्देश्यों को बताने;
- ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक रूप की पहचान करने;
- प्रसूची के आन्तरिक भाग की व्याख्या करने;
- प्रसूचीकरण की मुख्य कोड-पद्धतियों का वर्णन करने;
- आधुनिक ग्रंथालय में औपैक की भूमिका को समझने; और
- वेब के महत्व को सीखने में।

3.1 ग्रंथालय प्रसूची

ग्रंथालय संग्रह को ज्यादा से ज्यादा कैसे उपयोग में लाएँ, इसके लिए ग्रंथालय कुछ प्रक्रिया एवं तकनीक प्रयोग में लाते हैं। यह विधि वर्गीकरण व प्रसूचीकरण होती है। पिछले अध्याय

में हम वर्गीकरण के बारे में पढ़ चुके हैं कि ग्रन्थों को एक सही क्रमानुसार शैल्फ पर कैसे व्यवस्थित करते हैं। प्रसूचीकरण हमें भिन्न प्रकार के ग्रन्थों की अलमारी में उपस्थिति तथा ग्रंथालय में उनकी उपलब्धता के बारे में बताता है।

ग्रंथालय वर्गीकरण क्या है आइए इसके बारे में हम जानें। ग्रंथालय में कुल कितने ग्रन्थ उपलब्ध हैं इसका उत्तर देने के लिए उनकी एक अनुक्रमणिका या संदर्भसूची अवश्य बनानी चाहिए। ऐसी सिद्धांत सम्मत अनुक्रमणिका या कुल उपलब्ध सामग्री की संदर्भ सूची ग्रंथालय प्रसूची कहलाती है। ग्रंथालय प्रसूची की परिभाषा है:

“ग्रंथालय प्रसूची सभी पुस्तकों, मानचित्रों, साउंड रिकॉर्डिंग्स और अन्य किसी भी प्रकार की पाठ्य सामग्री का सैद्धांतिक आधार पर तैयार अभिलेख है। इसका मुख्य उद्देश्य ग्रंथालय में संग्रहीत सामग्री का अभिलेखन, विवरण और अनुक्रमणीकरण करना है।”

अतः ग्रंथालय में कुल संग्रह या उस के किसी भी अंश के विवरण की संग्रहीत सूची ग्रंथालय प्रसूची कहलाती है। ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्री का उपयोग ग्रंथालय में उच्च कोटि की प्रसूची पर निर्भर करता है। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रसूचीकरण करते समय हमें बहुत सावधानी बरतने की जरूरत है तथा समय-समय पर उसको अद्यतन ढंग से बनाये रखना आवश्यक है। प्रसूची उपयोगकर्ता को ग्रंथालय का उपयोग निपुणता से करने में मदद करती है।

दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं, ग्रंथालय प्रसूची किसी ग्रंथालय के संग्रह का संपूर्ण अभिलेख है। उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए हमें विभिन्न प्रकार के निर्देशक शब्द प्रसूची में दर्शाने होते हैं। ये संलेख प्रविष्टि कहलाते हैं। प्रत्येक संलेख इस तरह से तैयार किया जाता है, कि उपयोगकर्ता हर सम्भव सूचना-स्रोत की खोज कर सके तथा संतुष्ट हो जाए। सभी संलेखों को सम्बन्धित नियमों के अनुसार, जो कि सूची कोड कहलाते हैं, तैयार किया जाता है। जिस की हम इस अध्याय के अगले भाग में व्याख्या करेंगे।

अतः ग्रंथालय प्रसूची

- ग्रंथालय के संग्रह में क्या पाठन सामग्री है?
- वांछित सूचनास्रोत कहाँ है इसको बताना, और
- उस सूचना स्रोत को कैसे प्राप्त करें, बताती है।

3.1.1 इतिहास

ग्रंथालय प्रसूची का जन्म मुख्यतः पाण्डुलिपि प्रतियों, जिनको उनके आकार व विषय के आधार पर व्यवस्थित किया जाता था, की व्यवस्था को अभिसूचित करने के रूप हुआ था। इसमें लेखक नाम को वर्णानुक्रम द्वारा व्यवस्थित किया जाता था। मुद्रित प्रसूची को अनुवर्गप्रसूची (Dictionary Catalogues) भी कहते हैं, ये शोधकर्ताओं को ग्रंथालय के बाहर भी सामग्री के अर्न्तविषय से परिचित कराती है।



टिप्पणी



टिप्पणी

कभी प्रसूची के बीच में खाली पृष्ठ कार्ड लगा दिया जाता है जिससे नवीन स्रोत की सूचना दर्ज की जा सके। पृष्ठ निर्देशिका (Guide book) सूची में रिक्त पृष्ठ जोड़ते हैं जिस पर अतिरिक्त नई प्रविष्टियाँ बाद में लिखी जा सकें। इन्हें प्रसूची बाक्स में कार्ड बोर्ड या टीन के बक्सों में खुला रखा जाता था। पहली पत्रक सूची (card catalogue) 19वीं शताब्दी में सामने आई जो बहुत ही उपयुक्त सिद्ध हुई। 20वीं शताब्दी के अन्त तक ओपैक ऑनलाइन प्रसूची के रूप में विकसित हुआ। आज हम आधुनिक तकनीक के द्वारा इंटरनेट का उपयोग करके ओपैक द्वारा सूचना एकत्रित कर सकते हैं।

3.2.2 उद्देश्य

ग्रन्थों, पत्रकों और अन्य अध्ययन सामग्री को ग्रंथालय के अन्दर उसकी किसी एक मुख्य व्यवस्था विधि के अंतर्गत रखा जाता है।

मुख्यतौर पर ग्रंथालय सामग्री विषय के अनुरूप व्यवस्थित की जाती है। लेकिन इस के अतिरिक्त ग्रंथालय संग्रह में सामग्री को प्राप्त करने के लिए अन्य अनेक विधियाँ भी हैं। अतः विभिन्न प्रविष्टियों द्वारा अभिगम बिंदु प्रदान करना प्रसूची का कार्य हो जाता है।

ग्रंथालय प्रसूची इस तरह से बनी होनी चाहिए, कि मुख्य पूछताछ या ग्रन्थ को ढूँढने की जिज्ञासा को शांत करने में सहायक हो। प्रसूची के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं:

(क) उपयोगकर्ता किसी भी ग्रन्थ को सरलता से ढूँढ सके। अतः उससे

- लेखक या संस्थान का नाम, जिन का बौद्धिक उत्तरदायित्व ज्ञात हो,
- आख्या (Title) ज्ञात हो,
- विषय (Subject) ज्ञात हो,
- श्रेणी (Category) ज्ञात हो,

(ख) ग्रंथालय में उपलब्ध संग्रहीत सामग्री को दर्शाती है,

- लेखक या संस्था के नाम के द्वारा
- विषय के द्वारा
- किसी साहित्य रूप भेद या अन्य प्रकार भेद के द्वारा

(ग) उपयोगकर्ता द्वारा वांछित ग्रन्थ को ढूँढने में मदद करती है

- संस्करण के द्वारा
- विषय वस्तु के द्वारा
- भौतिक आकार के द्वारा

अतः ग्रंथालय प्रसूची उपयोगकर्ता को लेखक या आख्या द्वारा यह सुनिश्चित करने में

सहायता करती है कि ग्रंथालय संग्रह में वांछित ग्रन्थ उपलब्ध है या नहीं, यदि हाँ तो किस स्थान पर उसे प्राप्त किया जा सकता है। इससे यह भी पता चलता है कि किसी एक विषय पर ग्रंथालय में कितना संग्रह है और हम उसे कहाँ ढूँढ़ें।



पाठगत प्रश्न 3.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

1. ग्रंथालय प्रसूची का मुख्य उद्देश्य ग्रंथालय सामग्री को करना, उसकी बनाना तथा उसके का वर्णन करना।
2. ओपैक का पूरा नाम है।

3.2 ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक रूप

ग्रंथालय प्रसूची कई रूपों एवं आकारों में उपलब्ध है, जहाँ तक इसके भौतिक रूप का प्रश्न है, अनेक प्रकार की प्रसूचियाँ देखने को मिलती हैं। उदाहरणार्थ, पंच कार्ड, रोटाडैक्स मैग्नेटिक टेप, माइक्रोफिश/माइक्रोफिल्म, पुस्तक के रूप में, शीफ फार्म तथा कार्ड फॉर्म और आजकल इलैक्ट्रॉनिक फार्म। इनमें बुक फार्म, शीफ फार्म और कार्ड फार्म अधिकतर प्रयोग में पाये जाते हैं।

आइए हम प्रसूची के कुछ लोकप्रिय रूपों को जानें। लेकिन ध्यान रहे कि ग्रंथालय में अभी तक सबसे अधिक प्रचलित ग्रंथालय प्रसूची कार्ड फॉर्म ही हैं। कुछ अन्य भौतिक फार्म भी प्रयोग में हैं, यथा

- मुद्रित पुस्तक प्रसूची
- शीफ प्रसूची
- कार्ड प्रसूची
- शैल्फ लिस्ट
- कंप्यूटरीकृत प्रसूची

(क) मुद्रित पुस्तक प्रसूची

जैसा कि नाम से प्रतीत होता है कि यह एक पुस्तक या रजिस्टर के रूप में होती है। सभी प्रविष्टियाँ एक अलग शीट पर मुद्रित की जाती हैं और आवश्यकता के अनुसार उन शीट्स को एक जिल्दबंद पुस्तक के रूप में या रजिस्टर के रूप में रखते हैं। यह बनाने में आसान है, परन्तु इसमें बदलाव करना आसान नहीं है। जो नई पुस्तकें ग्रंथालय में आती हैं, उनकी प्रविष्टियों को सही तरीके से, उनकी सही जगह पर इस प्रसूची में नहीं रख सकते। अतः इसमें लगातार बदलाव की ज़रूरत पड़ती है। यह एक महँगी प्रक्रिया है और हम इसे अद्यतन



टिप्पणी



टिप्पणी

रूप में भी नहीं रख सकते। एक बार में एक उपयोगकर्ता से ज्यादा इस ग्रंथालय प्रसूची का प्रयोग नहीं कर सकते। इस प्रकार की प्रसूची का केवल एक ही लाभ है कि इसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना आसान है तथा इसके उपयोग में बिजली या मशीनरी का फेल होना बाधा उत्पन्न नहीं कर सकता है।

(ख) शीफ प्रसूची

इसमें अलग-अलग पत्रकों पर, जो प्रायः मनीला पेपर के होते हैं, कुछ प्रविष्टियाँ मुद्रित होती हैं। इन पत्रकों को एक तरफ पंच किया जाता है और 'स्पाइरल थ्रैड' या 'कॉम्ब स्पाइन' से ढीले ढंग से बाँधा जाता है। इसमें प्रलेखों की प्रविष्टि उसी क्रम में रखी जाती है, जिस क्रम में प्रलेख शैल्फ पर क्रमबद्ध होते हैं। इसकी प्रविष्टियों में प्रलेख से संबंधित ग्रंथपरक सारी सूचना उसी प्रकार से दी जाती है, जैसे कि ग्रंथालय कार्ड में। इसकी इन विशेषताओं के कारण संग्रह सत्यापन की प्रक्रिया में शीफ प्रसूची पुस्तक प्रसूची से बेहतर है क्योंकि इसमें बदलाव न कर पाने की समस्या का हल ढूँढ़ लिया गया है। हालाँकि इसका आकार भारी हो जाता है और पत्रकों का कागज कमजोर होने के कारण प्रविष्टियों को जोड़ना-निकालना सुविधाजनक नहीं होता।

(ग) कार्ड प्रसूची

पहले की भौतिक पद्धतियों में लचीलेपन की कमी को बहुत महसूस किया गया। इसे पूरी तरह से दूर करने के लिए सख्त कागज के 12.5 x 7.5 सेंटी. (3 x 5 इंच) आकार और 0.25 मि.ली. मोटाई के कार्ड पर विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ बनाई गयीं। एक कार्ड पर ही मुख्य, अतिरिक्त अथवा व्यक्तिगत प्रविष्टि अंकित की जाती है। कार्ड के निम्न-मध्य भाग में एक गोलाकार छिद्र बना होता है। जिससे कैबिनेट की दराज में लगी लोहे की सलाख में सभी कार्ड्स को पिरोकर रखा जाता है। लकड़ी की दराज में सभी कार्ड्स पूर्व निर्धारित क्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं। सभी दराज ग्रंथालय प्रसूची कैबिनेट में व्यवस्थित किये जाते हैं। दराज के बाहर दराज में रखे कार्ड्स के वर्णक्रम को इंगित करने वाले उपयुक्त लेबल लगाये जाते हैं। नई सामग्री के कार्ड्स क्रमानुसार लगा दिये जाते हैं। इनमें बार-बार संशोधन की आवश्यकता नहीं पड़ती है, इसलिये इसे अद्यतन रखना कम खर्चीला है। विभिन्न दराजों के कार्ड्स विभिन्न उपयोगकर्ताओं द्वारा एक ही समय में देखे जा सकते हैं। दराज में रखे कार्ड्स का अवलोकन करने के लिए ऐसी प्रसूची बिजली अथवा मशीन के बाधा-दोष से मुक्त होती है। परन्तु इसका आकार बढ़ता जाता है, और इसको लाने-ले जाने की सुविधा नहीं है। आमतौर पर कहा जाता है कि पुस्तक या शीफ प्रसूची की अपेक्षा कार्ड प्रसूची को देखना अधिक जटिल कार्य है।

(घ) शैल्फ लिस्ट

शैल्फ लिस्ट प्रत्येक ग्रन्थ का एक प्रसूची पत्र है। यह शैल्फ में जिस पंक्ति में जिस स्थान पर पुस्तक रखी गई है, उसको दर्शाता है। शैल्फ लिस्ट कार्ड में प्रत्येक ग्रन्थ के शीर्षक तथा उसके ग्रन्थपरक विवरण कार्ड प्रसूची की ही तरह दिये जाते हैं। शैल्फ लिस्ट ग्रंथालय संग्रह सत्यापन में बहुत सहायक है, क्योंकि इसमें प्रत्येक कार्ड की अवस्थिति शैल्फ में रखी पुस्तक की अवस्थिति से मेल खाती है।

(ड) कंप्यूटरीकृत प्रसूची

अब तक प्रचलित प्रसूचियों के आकार-प्रकार की सीमाओं और समस्याओं का हल किसी हद तक ग्रंथालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग ने दे दिया है। ग्रंथालय में अधिग्रहण से लेकर छँटनी तक के सभी क्रिया-कलाप कम्प्यूटर की सहायता से स्वचालित पूरे किये जा सकते हैं। प्रसूचीकरण प्रक्रिया भी इसका हिस्सा है। कम्प्यूटर की सहायता से न केवल सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ तैयार की जा सकती हैं वरन् इसके द्वारा पुस्तकाकार प्रसूची और कार्ड्स भी मुद्रित किये जा सकते हैं। इसने ग्रंथालय में संग्रहण और पुनःप्राप्ति के कार्य क्षेत्र में क्रान्तिकारी परिवर्तन कर दिये हैं सच तो यह है कि अब अधिकांश ग्रंथालय में औपेक (ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटलॉग) उपलब्ध है।

औपेक का उपयोग ग्रंथालय तक सीमित नहीं है, इसे इंटर या इंटरनेट पर भी डाला जा सकता है। इससे ग्रंथालय के लिए यह संभव हुआ है कि वह न केवल अपने उपयोगकर्ताओं को बल्कि अपने इलाके, अपने क्षेत्र, राष्ट्र या संपूर्ण विश्व के इच्छुक/जरूरतमंद लोगों को अपनी सेवाएँ उपलब्ध करा सकता है। औपेक अथवा कंप्यूटरीकृत प्रसूची इस अर्थ में बहुत गतिशील है कि यह बहुत लचीली और सरल है, रखरखाव में किफायती है और प्रयोगकर्ता के लगभग प्रत्येक आग्रह को पूरा करने में सक्षम है। इसकी खोज करने की क्षमता सटीक और तीव्र है। हमारे देश में काफी ग्रंथालय अपनी प्रसूचियों को कंप्यूटरीकृत कर रहे हैं और ग्रंथालय सामग्री की प्रसूची स्क्रीन पर देखी जा सकती है। हालांकि यह थोड़ा खर्चीला है परन्तु इसमें अद्यतनीकरण की सुविधा है, प्रयोग में कोई टूटफूट नहीं है और प्रसूची का बहुखंडीय संग्रह है। कम्प्यूटर से संबद्ध प्रिंटर द्वारा संपूर्ण प्रसूची की मुद्रित प्रति भी प्राप्त की जा सकती है। इस पाठ के परवर्ती खंड में हम कंप्यूटरीकृत प्रसूची के बारे में और जानकारी प्राप्त करेंगे। यह इंटरनेट और प्रसूची स्क्रीन पर उपलब्ध है।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 3.2

सही विकल्प चुनें :

- आप अपने ग्रंथालय के लिए किस प्रकार की प्रसूची को चुनेंगे।
(अ) कार्ड प्रसूची (ब) शैल्फ लिस्ट (स) मुद्रित पुस्तक प्रसूची
- नीचे दी गई ग्रंथालय प्रसूची में कौन सा भौतिक स्वरूप नहीं है।
(1) शीफ प्रसूची (2) शैल्फलिस्ट (3) शब्दकोश प्रसूची

3.3 ग्रंथालय प्रसूची के आंतरिक प्रारूप

जैसा कि पहले भी बताया जा चुका है, ग्रंथालय प्रसूची ग्रंथालय संग्रह में सामग्री की ऐसी



टिप्पणी

सूची है, जिसमें विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ एक निश्चित क्रम में व्यवस्थित होती हैं। इसे क्रमबद्ध करने की विधि के आधार पर ग्रंथालय प्रसूची के कई आन्तरिक प्रारूप हैं। जैसे:

1. लेखक प्रसूची

एक सुव्यवस्थित प्रसूची जिसमें लेखक या संपादक के नाम से प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम से व्यवस्थित की जाती हैं।

2. शीर्षक प्रसूची

सुव्यवस्थित प्रसूची, जिसमें शीर्षक नाम की प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम से व्यवस्थित की जाती हैं।

3. शब्दकोश प्रसूची

यह पद्धति उत्तरी अमरीका के ग्रंथालय में कंप्यूटर आधारित प्रसूची के आने से पहले कार्ड प्रसूची के रूप में बहुत प्रचलित थी। इस प्रसूची में सभी प्रविष्टियाँ (लेखक, शीर्षक, विषय, तथा शृंखला) एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती है।

4. मुख्य शब्द प्रसूची

यह एक विषय प्रसूची है जिसे मुख्य शब्द की एक निश्चित व्यवस्था के अनुसार बनाया जाता है।

5. मिश्रित वर्णानुक्रम सूची

कभी-कभी कई मिले-जुले क्रम के लेखक, शीर्षक या एक लेखक द्वारा मुख्य शब्द की प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम से व्यवस्थित की जाती हैं।

6. वर्गीकृत प्रसूची

यह प्रसूची एक सुव्यवस्थित विषय प्रसूची है जिसके अन्तर्गत विषय और उसके अंतर्गत उपविषयों की प्रविष्टियाँ व्यवस्थित की जाती हैं। इसे सिस्टैमैटिक प्रसूची भी कहते हैं।

7. विषय प्रसूची

विषय प्रसूची में ग्रन्थ के विषय को प्रविष्टि की शीर्ष पंक्ति में अंकित किया जाता है ताकि ग्रन्थ के विषय की पहचान और पुनः प्राप्ति संभव हो सके। इन प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम से अथवा वर्णिक अनुक्रम से व्यवस्थित किया जाता है। यदि शीर्षक वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किए गए हैं तो इसे वर्णानुक्रम विषय प्रसूची कहा जाता है। दूसरी ओर यदि शीर्षक किसी वर्गीकृत योजना के अनुसार व्यवस्थित किये जाते हैं तो इस प्रसूची को वर्गीकृत विषय प्रसूची कहते हैं।

8. शैल्फ लिस्ट प्रसूची

शैल्फ लिस्ट ऐसी प्रसूची है जिसमें प्रत्येक ग्रन्थ की प्रविष्टि शैल्फ के अन्दर जिस

पंक्ति में जिस स्थान पर पुस्तक रखी जाये, उसी क्रम में व्यवस्थित की जाती है। यह प्रसूची ग्रंथालय की प्राथमिक संग्रह प्रसूची के रूप में भी काम करती है।



टिप्पणी

शब्दकोशीय एवं वर्गीकृत प्रसूची

विषय आधारित उक्त दोनों प्रकार की सूचियों में लेखक/शीर्षक आधारित प्रसूचियों के सम्मिश्रण के परिणाम स्वरूप ग्रंथालय प्रसूची के ये दो बहुप्रचलित आंतरिक प्रारूप बने हैं।

शब्दकोश प्रसूची में लेखक, विषय शीर्षक विशिष्ट विषय शीर्षक और तत्संबंधी संदर्भ वर्णानुक्रम में रखे जाते हैं। जबकि वर्गीकृत प्रसूची में विषय प्रवृष्टियों की वर्गीकृत फाइल का प्रमुख घटक होता है, जिसमें वर्णानुक्रम में व्यवस्थित विषय, लेखक, शीर्षक आदि की सूचियाँ सहायक होती हैं। ये सूचियाँ एक या अलग-अलग वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जा सकती हैं।

इन दोनों आंतरिक प्रारूपों में ज्ञान की वर्गीकृत व्यवस्था की अनुरूपता में वर्गीकृत प्रसूची अधिक पुरातन है। यह ब्रिटिश परिपाटी की देन है, और भारत के ग्रंथालयों में व्यापक रूप से प्रचलित है।

शब्दकोश प्रसूची बहुत बाद में प्रचलन में आई, और इसका प्रचलन अमेरिका में लोकप्रिय हो गया। वस्तुतः इसके प्रवर्तक सीए कटर थे, जिनका ग्रंथालय प्रसूचीकरण के क्षेत्र में बड़ा नाम है, जिनके कारण इस प्रकार की प्रसूची को समस्त अमेरिकी ग्रंथालयों में व्यापक स्वीकार्यता प्राप्त हुई।

ग्रंथालय प्रसूची के ये दोनों भेद बहुत लोकप्रिय हैं और इनके गुण-दोष ग्रंथालयाध्यक्षों के बीच जगत में आज भी विवाद का विषय बने हुए हैं। लेकिन दोनों ही प्रारूपों की लोकप्रियता तथा उपयोग के लिए इनके गुण जिम्मेदार हैं।



गतिविधि 3.1 : किन्हीं ग्रंथालयों में जाकर उनकी प्रसूची का अवलोकन करो। उनके प्रकार-भेद को समझो (शब्दकोशीय अथवा वर्गीकृत प्रसूची) अपनी समझ के आधार पर किन्ही दस पुस्तकों की प्रविष्टियाँ बनाओ।



पाठगत प्रश्न 3.3

निम्नलिखित का मिलान करें :

- | | |
|-------------------------|---|
| (a) शब्दकोश प्रसूची | (i) शीर्षक को वर्णानुक्रम से व्यवस्थित करना |
| (b) विषय प्रसूची | (ii) सभी प्रविष्टियों को एक वर्णानुक्रम में लगाना |
| (c) शैल्फ लिस्ट प्रसूची | (iii) विषय वस्तु को पद्धति अनुसार क्रमबद्ध करना |
| (d) शीर्षक प्रसूची | (iv) ग्रन्थ परक विवरण की व्यवस्था के अनुरूप प्रविष्टियों को क्रमबद्ध करना |



टिप्पणी

3.4 वर्गीकृत प्रसूची

वर्गीकृत प्रसूची के दो भाग होते हैं मुख्य भाग वर्गीकृत भाग अथवा वह फाइल होती है जिसमें शीर्षक वर्गीकृत होता है और दूसरा भाग वर्णानुक्रम भाग अथवा वर्णानुक्रम फाइल होती है जिसमें लेखकों, शीर्षकों, विषयों आदि की प्रविष्टियाँ एक ही क्रम में मिली जुली होती हैं।

वर्गीकरण पद्धति में विषयों की प्रविष्टियों में अंकन के प्रयोग के परिणामस्वरूप विषय सुनियोजित तरीके से व्यवस्थित होते हैं। इसके अलावा यदि प्रयोगकर्ता को वांछित विषय का वर्गीकृत ज्ञात है तो वह विषय की फाइल तक सीधे पहुँच सकता है किंतु अधिकतर उपयोगकर्ता वर्णानुक्रम सूचीपत्र द्वारा ही पहुँचते हैं जिससे वांछित विषय का वर्गीकृत पता चलता है।

डा. एस.आर. रंगनाथन ने इस आयाम का और विस्तार अपनी शृंखला-प्रक्रिया में किया, जो विषय-प्रविष्टियों को चुने हुए वर्गीकृत के प्रत्येक घटक की जाँच करके व्यवस्थित करती है। यह जाँच विषय-विशेष को निरूपित करने वाले पारिभाषिक शब्दों की शृंखला के क्रम में, तथा जिस क्रमिक वर्ग से यह आया है, उसके संदर्भ में की जाती है। शृंखला पद्धति में प्रत्येक पद से एक सूची-प्रविष्टि बनती है।

एक वर्गीकृत प्रसूची में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं:

1. वर्गीकृत फाइल में विषयों को तर्कसंगत और क्रमानुसार तरीके से व्यवस्थित किया जाता है। इसमें अपनाई गई वर्गीकरण अनुसूची के अनुरूप विषय-संबंध दर्शाए जाते हैं।
2. वर्गीकृत फाइल के पूरक के रूप में विषय सूची में विषय के सभी वांछित पक्षों को दर्शाया जाता है जो प्रायः वर्गीकरण योजना में छूट जाते हैं।
3. फाइल के वर्णानुक्रम वाले भाग में लेखकों के नाम, शीर्षक शृंखला आदि होती है। इससे प्रसूची को देखना और उपयोगकर्ता द्वारा प्रयोग करना आसान हो जाता है।
4. फाइल का वर्णानुक्रम वाला भाग काफी लचीला होता है और वर्गीकृत फाइल को अव्यवस्थित किए बिना प्रयोग किया जा सकता है। उपयोगकर्ता की सहायता के लिए इसमें पर्यायवाची शब्दों, प्रति-संदर्भों आदि से संबंधित प्रविष्टियों को जोड़ा जा सकता है। इस प्रकार की प्रसूची में फाइल का एक भाग दूसरे का पूरक होता है। अतः ग्रंथालयाध्यक्ष के दृष्टिकोण से इस प्रकार की प्रसूची को सबसे उपयुक्त माना जाता है।



पाठगत प्रश्न 3.4

सत्य या असत्य बताएँ :

1. वर्गीकृत प्रसूची में विषयों के अंतर्संबंध वर्गीकरण पद्धति के अनुरूप होते हैं।
2. वर्गीकृत फाइल में विषय व्यवस्था तर्क सम्मत और क्रमानुसार होती है।

3.5 शब्दकोशीय प्रसूची

शब्दकोशीय प्रसूची अथवा वर्णानुक्रमिक विषय प्रसूची में सभी प्रविष्टियाँ एक वर्णानुक्रम पद्धति में व्यवस्थित होती हैं। यहाँ पर सभी विषय, लेखक, शीर्षक शृंखला इत्यादि प्रविष्टि के शीर्षक के अनुसार वर्णानुक्रम से रखे जाते हैं।

शब्दकोशीय प्रसूची की निम्न विशेषताएँ होती हैं।

- 1) यहाँ पर सभी विषय, लेखक, शीर्षक, विषयशीर्षक इत्यादि एक वर्णानुक्रम के अनुसार रखे जाते हैं। जिससे उपयोगकर्ता उन्हें आसानी से समझ सके।
- 2) ये सभी प्रविष्टियाँ एक ही क्रम में व्यवस्थित होने से उपयोक्ता को ढूँढने में सहायता मिलती है क्योंकि इसमें प्रति संदर्भ, एक विषय से दूसरे का संबंध और एक शीर्षक से दूसरे तक का संबंध भी दिया गया होता है।
- 3) सभी विषय शीर्षक वर्गीकरण पद्धति से स्वतन्त्र हैं जिससे शीर्षक बनाने की स्वतंत्रता मिल जाती है और उस सारी सामग्री को एक साथ लाया जा सकता है जो अन्यथा बिखरी रह जाती है।
- 4) शीर्षक उपयोगकर्ता की सुविधा अनुसार अथवा उपयोगकर्ता जिस शब्दावली का उपयोग करता है उसके अनुसार बनाया जा सकता है।

उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण से इस तरह की प्रसूची ज्यादा सुविधाजनक है क्योंकि इसमें खोजने के लिए एक ही क्रम व्यवस्था होती है।

3.6 प्रसूचीकरण नियम

समय समय पर प्रसूची विशेषज्ञों के द्वारा व्यक्तियों और समयानुसार ग्रंथालय की सामग्री के आधार पर अनेक प्रसूचीकरण नियम परिभाषित किये गये हैं। जिससे उपयोगकर्ता बिना किसी बाधा के आसानी से इन प्रविष्टियों द्वारा ग्रंथालय सामग्री का उपयोग करता है। इनके प्रयोग से उपयोगकर्ता को यह स्पष्ट हो जाता है कि किसी प्रविष्टि को कैसे ढूँढा जाए और किसी प्रविष्टि में आंकड़ों को कैसे व्याख्यायित किया जाए। प्रसूचीकरण नियम में निर्धारित करते हैं :

- किसी मद की कौन-सी ग्रंथपरक जानकारी प्रविष्टि में शामिल की जाए।
- इन सूचनाओं को कैसे प्रसूची प्रविष्टि में या प्रसूची अभिलेख में दर्शाया जाए, और
- इन प्रविष्टियों को प्रसूची में कैसे व्यवस्थित किया जाए।

जितना बड़ा संग्रह हो, प्रसूचीकरण के नियम भी उतने ही व्यापक होने चाहिए। कोई भी उपयोगकर्ता किसी एक आवश्यक मद को खोजने के लिए प्रसूची की सैकड़ों, बल्कि दर्जनों, प्रविष्टियाँ न जाँच सकता है और न जाँचता है। ग्रंथालय सामग्री की व्यापक शृंखला का वर्णन करने के लिए वर्तमान में अधिकतर प्रसूचीकरण नियम इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ



टिप्पणी



टिप्पणी

लाइब्रेरी एसोसिएशन द्वारा प्रस्तुत 'इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिबलियोग्राफिक डिस्कप्शन (ISBD) पर आधारित या इनसे मिलते-जुलते हैं। ये नियम किसी मद के ग्रंथपरक विवरण निम्नलिखित क्षेत्रों में व्यवस्थित करते हैं:

1. शीर्षक और उत्तरदायित्व संबंधी वक्तव्य (लेखक अथवा संपादक)
2. संस्करण
3. सामग्री संबंधी ब्यौरा (जैसे मानचित्र का स्केल आदि)
4. प्रकाशन एवं वितरण
5. भौतिक विवरण (जैसे पुस्तक की कुल पृष्ठ संख्या)
6. शृंखला
7. टिप्पणी, तथा
8. मानक संख्यांक (ISBN)

प्रसूचीकरण नियमों में विश्व में सर्वाधिक प्रयुक्त होने वाले नियम हैं मुख्यतः एंग्लो अमेरिकन कैटेलाॅगिंग रूल्स संस्करण 2 अथवा एएसीआर 2 को उपयोग में लाया जाता है।

3.6.1 प्रसूचीकरण कोड

प्रसूचीकरण कोड, नियमों का ऐसा समूह है जो प्रसूचीकर्ताओं के लिए प्रसूची हेतु प्रविष्टियाँ तैयार करते समय मार्गदर्शन करता है ताकि कार्य पद्धति में एकरूपता सुनिश्चित की जा सके। ऐसे नियमों में विषय प्रसूचीकरण और फाइलिंग तथा प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के नियम सम्मिलित होते हैं।

कुछ प्रसूचीकरण कोड हैं:

1841 → ब्रिटिश म्यूजियम रूल्स

1876 → चार्ल्स ए कटर द्वारा कटर के नियम

1908 → एंग्लो अमेरिकन कोड

1934 → डॉ एसआर रंगनाथन द्वारा क्लासीफाईड कैटेलाॅग कोड

1949 → अमेरिकन ग्रंथालय संघ द्वारा ए एल ए रूल्स

1949 → लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस रूल्स फॉर डिस्क्रेटिव कैटेलाॅगिंग

1967 → एंग्लो अमेरिकन कैटेलाॅगिंग रूल्स

आइए प्रसूची के इन दोनों आन्तरिक प्रारूपों के बारे में और अधिक जानें।



प्रस्तावित गतिविधि 3.2 : पाठ के 3.8 भाग में दर्शाई गई जानकारी के अनुसार कोई दस पुस्तकें चुनकर उनकी प्रसूची प्रविष्टियाँ तैयार करें।



पाठगत प्रश्न 3.5

सही विकल्प चुनें :

1. आई एस बी एन (ISBN) का पूरा रूप क्या है?
 - (अ) इंडियन स्टैंडर्ड बुक नंबर
 - (ब) इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बुक नंबर
 - (स) इंटरनल स्टैंडर्ड बुक नंबर
2. पुस्तक के ग्रंथपरक विवरण में शामिल नहीं होता:
 - (अ) शीर्षक और उत्तरदायित्व संबंधी वक्तव्य (लेखक व सम्पादक)
 - (ब) संस्करण
 - (स) प्रकाशन और वितरण
 - (द) एंग्लो-अमेरिकन कोड

3.7 ग्रंथालय प्रसूचीकरण

ग्रंथालय प्रसूचीकरण प्रसूची बनाने के लिए प्रविष्टियाँ तैयार करने की एक प्रक्रिया तथा ग्रंथ सूची-अभिलेख तैयार करना है जो प्रसूची में प्रविष्टि के रूप में दर्ज होता है। यदि यह काम हाथ से किया जाए तो प्रसूची की प्रविष्टियाँ आमतौर पर 12.5 x 7.5 से.मी. के कार्ड पर दर्ज की जाती हैं।

प्रसूचीकरण की प्रक्रिया प्रसूचीकरण के सात सिद्धान्तों के आधार पर पूरी की जाती है। इनमें से पाँच सभी प्रकार की प्रविष्टियों में आम हैं। ये हैं एकाधिक दृष्टिकोण, अद्वितीय प्रविष्टि, अपरिहार्य संबंध संभावित सहयोग और विशिष्ट प्रविष्टि। बाकी के दो सिद्धान्त पुस्तक के ग्रंथपरक विवरण से सम्बन्धित हैं। दो तरह के विवरण-समुचित विवरण और संक्षिप्त विवरण हैं।

अतः प्रसूचीकरण में किसी प्रलेख के लिए आवश्यक प्रसूची-प्रविष्टियाँ तैयार करना होता है। ये प्रविष्टियाँ अलग-अलग प्रकार की हो सकती हैं और प्रत्येक अपने विशिष्ट तरीके से प्रसूची के उपयोग को सरल बनाती है। प्रत्येक प्रविष्टि को ग्रंथालय द्वारा अपनाए जाने वाले प्रसूची कोड के नियमों के अनुसार तैयार किया जाता है। साथ ही, प्रत्येक प्रकार की प्रविष्टि प्रसूची की विशिष्ट पद्धति से प्रभावित हो सकती है।

प्रसूचीकरण कार्य के निम्न चरण हैं:

- मुख्य प्रविष्टि तैयार करना
- अतिरिक्त प्रविष्टियों को तैयार करना
- विषय शीर्षक का निर्धारण



टिप्पणी



टिप्पणी

- सन्दर्भ प्रविष्टियाँ तैयार करना
- मुख्य प्रविष्टि के पिछले पृष्ठ पर अनुरेख लेखन
- शैल्फ सूची कार्ड तैयार करना
- वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा प्रसूची कार्ड की जाँच करना
- प्रसूची कार्ड की वर्णानुक्रम व्यवस्था करना
- प्रसूची कार्ड की फाइलिंग करना
- बुक कार्ड तैयार करना

प्रसूची की मुख्य प्रविष्टि में प्रसूचीकृत किए जा रहे प्रलेख से संबंधित अधिकतम जानकारी दी जाती है। अन्य सभी प्रविष्टियाँ अर्थात् योजित या अतिरिक्त प्रविष्टियाँ और संदर्भ प्रविष्टियाँ मुख्य प्रविष्टि से ली जाती हैं। विषय शीर्ष का निर्धारण मुख्य प्रविष्टि के बाद किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रसूचीकरण करने वाले ग्रंथालय कर्मियों को सबसे पहले मुख्य प्रविष्टियों से आरंभ करना चाहिए और फिर अन्य सभी योजित प्रविष्टियाँ बनाई जाएँ।

योजित या अतिरिक्त प्रविष्टियाँ मुख्य प्रविष्टि से ली जाती हैं। किसी विशेष प्रलेख के लिए आवश्यक प्रविष्टियों की कुल संख्या भिन्न-भिन्न हो सकती है। वास्तव में यह प्रसूचीबद्ध होने वाले प्रलेख के प्रकार पर निर्भर है। कई बार यह ग्रंथालय के प्रकार, इसकी संग्रह श्रेणियों और ग्रंथालय के उपयोगकर्ता पर निर्भर करता है। जहाँ भी इकाई कार्ड प्रणाली का पालन किया जाता है, मुख्य प्रविष्टि दोहराई जा सकती है और शीर्षक अनुभाग में तदनुसार जानकारी प्रदान की जाती है। इसी प्रकार संदर्भ प्रविष्टियाँ भी तैयार की जाती हैं, इन्हें भी मुख्य प्रविष्टि से बनाया जाता है। सभी प्रविष्टियाँ पूरी करने के पश्चात् अनुरेखण अनुभाग को कार्ड के पीछे की ओर तैयार किया जाता है।

विषय शीर्षकों का चयन तकनीकी प्रसंस्करण अनुभाग की मुख्य गतिविधियों में से एक है। विषय शीर्षक का काम सामान्यतः किसी प्रलेख के मुख्य प्रविष्टि कार्ड के बाद सौंपा जाता है। अधिकांश ग्रंथालयों में यह क्लासीफायर के रूप में वर्गीकरण करने वाले विशेषज्ञ कर्मियों का दायित्व होता है। अधिकांश ग्रंथालयों में विषय शीर्षक विषय अथवा वर्गांक प्रविष्टि के रूप में होता है। विषय शीर्षक को निर्दिष्ट करने के लिए आवश्यक उपकरण हैं- विषय शीर्षकों की सूची, ग्रंथसूची, वर्गीकरण पद्धति और थिसॉरस। प्रत्येक विषय शीर्षक के लिए अलग से प्रविष्टि आवश्यक है।

शैल्फ-सूची रखने वाले ग्रंथालयों के लिए अगला चरण है शैल्फ सूची कार्ड तैयार करना। शैल्फ सूची में प्रत्येक वॉल्यूम के लिए एक कार्ड होता है और इन कार्ड्स को ग्रंथालय की

अलमारियों में प्रलेखों की व्यवस्था के समानांतर व्यवस्थित किया जाता है। शैल्फ लिस्ट कार्ड सामान्यतः मुख्य प्रविष्टि कार्ड का डुप्लिकेट कार्ड है। यूनिट कार्ड सिस्टम वाले ग्रंथालयों में एक कार्ड शैल्फ-सूची में रखा जा सकता है।

प्रसूची पुस्तिका के साथ कार्डों को इनकी जाँच पड़ताल के लिए नामित किसी वरिष्ठ पेशेवर अथवा मुख्य ग्रंथालयाध्यक्ष के पास भेजा जाता है। पुस्तकों को सार्वजनिक प्रयोग के लिए भेजने के पहले गुणवत्ता की जाँच के लिए ऐसा किया जाता है। यदि जाँच त्रुटिमुक्त पायी जाती है तो प्रलेख भौतिक प्रसंस्करण के लिए या प्रदर्शन अथवा सीधे अलमारियों में रखने के लिए भेजा जा सकता है। कार्ड्स को वर्णानुक्रम से लगाकर मुख्य सार्वजनिक प्रसूची में फाइल करने के लिए भेजा जाता है।

अंत में पुस्तक कार्डों को पुस्तक संचलन के दौरान, उपयोग करने के लिए तैयार किया जाना चाहिए। पुस्तक कार्डों में आवश्यक जानकारी, परिग्रहण संख्या कॉल नम्बर, पुस्तक का लेखक और पुस्तक का शीर्षक होना चाहिए। यह उस व्यक्ति का दायित्व है जो प्रलेखों के प्रसूचीकरण कार्य में लगा है।

3.7.1 प्रसूची कार्ड

जैसा पूर्ववर्ती अनुभाग में बताया गया है प्रसूची प्रविष्टियाँ किसी कोड या नियमों के अनुसार तैयार की जाती हैं। अधिकांश प्रसूची कोडों के अनुसार मुख्य प्रसूची प्रविष्टियों में निम्न जानकारी होती है

- कॉल नम्बर
- लेखक
- शीर्षक
- उपशीर्षक
- संस्करण वक्तव्य
- मुद्रक सूचना
- पृष्ठ मिलान
- शृंखला टिप्पणी
- अन्य टिप्पणियाँ
- अंतरविषय-वस्तु
- परिग्रहण संख्या



टिप्पणी



टिप्पणी

एक उदाहरण के द्वारा प्रसूची कार्ड पर उपर्युक्त मदों को आसानी से समझा जा सकता है।

0.25.3	HUN हंटर एरिक जे
65802 (परिग्रहण) संख्या	<p>शीर्षक: कैटेलॉगिंग : ए गाईड बुक</p> <p>मुद्रक विवरण संशोधित संस्करण 2, लंदन, क्लार्क बिंगले, 1971</p> <p>184 पृष्ठ, सहचित्र, 22 सें.मी.</p> <p>टिप्पणी: ग्रन्थ परक सन्दर्भ शामिल है।</p>

ऐसे मुख्य प्रविष्टि कार्ड से लेखक, विषय, शीर्षक शृंखला के लिए अन्य प्रविष्टियाँ आदि तैयार हो सकती है।

नमूना मुख्य प्रविष्टि

बी 22 एम 579.1757	ब्लैक, जेसी
16742	<p>माइक्रोबायोलॉजिकल मैथड्स फॉर एसेसिंग सोइल क्वालिटी: एक तकनीकी रिपोर्ट/जेसन सी ब्लैक और डॉन हॉपकिन्सन संस्क2 ऑक्सफोर्ड इंटर पब्लिशिंग : कैम्ब्रिज 2010</p> <p>Xi, 301 पृष्ठ; सहचित्र; 9 से.मी.</p> <p>1. साइल माइक्रोबाइलॉजी 2. साइल क्वालिटी 3. साइल एनेलिसिस I हॉपकिंसन, डॉन II शीर्षक</p>

योजित या अन्य प्रविष्टि नमूना

1. विषय योजित प्रविष्टि

579.1757	सोइल माइक्रोबाइलॉजी
बी 22 एम	ब्लैक, जे सी
16742	शेष मुख्य प्रविष्टि के समान

2. संयुक्त लेखक योजित प्रविष्टि

579.175	हॉपकिंस, डॉन
बी 22 एम	ब्लैक, जे सी
16742	शेष मुख्य प्रविष्टि के समान

3. शीर्षक इतर प्रविष्टि

579.1757 बी 22 एम	माइक्रोबायोलॉजिकल मैथड्स फॉर एसेसिंग सोइल क्वालिटी: एक तकनीकी रिपोर्ट
16742	ब्लैक, जेसी शेष मुख्य प्रविष्टि के समान



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 3.6

सत्य या असत्य बताएँ :

1. प्रत्येक प्रकार की प्रसूची प्रविष्टि की प्रकृति और विषय वस्तु प्रसूची के प्रारूप से प्रभावित नहीं होती है।
2. ग्रंथालय प्रसूची कार्ड पर मुख्य प्रविष्टि में दिखाए गए मद में शामिल नहीं हैं, प्रकाशक, प्रकाशन का स्थान, प्रकाशन का वर्ष, संस्करण अथवा पृष्ठांकन।

3.8 ओपैक और वेब ओपैक

प्रसूची के विभिन्न भौतिक रूप की कई समस्याओं का हल बहुत हद तक कम्प्यूटर ने कर दिया है। अधिग्रहण से लेकर ग्रंथालय के अभिलेखों से किसी पुस्तक को वापस लेने तक, ग्रंथालय की सभी गतिविधियाँ कम्प्यूटर की सहायता से स्वचालित बनाई जा सकती हैं। यह प्रक्रिया न केवल प्रविष्टियाँ तैयार करने में सहायता करती है बल्कि अलग से प्रसूची का पुस्तक अथवा कार्ड प्रिन्टआउट भी संभव है। इसके अतिरिक्त अपने इलेक्ट्रॉनिक संस्करण से इसने संग्रह और पुनः प्राप्ति के क्षेत्र में क्रांति पैदा कर दी है। वास्तव में आज अधिकांश ग्रंथालयों में ओपैक और वेब ओपैक उपलब्ध हैं।

3.8.1 ओपैक

ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कटेलाॅग अर्थात् ओपैक (जिसे प्रायः संक्षिप्ताक्षरों में OPAC लिखा जाता है) किसी ग्रंथालय अथवा ग्रंथालय समूह द्वारा संग्रहीत सामग्री का ऑनलाइन डेटाबेस है। ओपैक में किसी ग्रंथालय की ग्रंथप्रसूची की संपूर्ण जानकारी होती है और दूसरे शब्दों में यह ग्रंथालय संग्रह का प्रवेश द्वार है। एएलए शब्दकोश के अनुसार ओपैक को कम्प्यूटर आधारित ग्रंथालय प्रसूची (ग्रंथसूची डेटाबेस), जिसे टर्मिनलों के द्वारा अभिगम किए जाने के लिए बनाया जाता है ताकि उपयोगकर्ता सीधे और प्रभावी तरीके से ग्रंथप्रसूची अभिलेख को खोज सकें व पुनः प्राप्त कर सकें।



टिप्पणी

ओपेक का उपयोग केवल एक अकेले कंप्यूटर पर ही नहीं होता बल्कि इसे इंटर या इंटरनेट से भी जोड़ा जा सकता है। इससे किसी ग्रंथालय के लिए अपनी सेवाओं का विस्तार लेवल अपने उपयोगकर्ताओं तक ही नहीं बल्कि स्थानीय, क्षेत्र, राष्ट्र या संपूर्ण विश्व के इच्छुक व्यक्तियों तक करना संभव हो गया है। ओपेक या कंप्यूटरीकृत प्रसूची इस अर्थ में बहुत गतिशील है कि यह अत्यधिक लचीली, सरल और रखरखाव में किफायती है तथा उपयोगकर्ता की लगभग हर माँग को पूरा करने में समर्थ है। इसकी खोज करने की क्षमता बहुत तेज और सटीक है। एकाधिक उपयोगकर्ता एक समय पर इसका प्रयोग कर सकते हैं। वायरलेस तकनीक तथा लैपटॉप कंप्यूटरों ने इसे काफी पोर्टेबल बना दिया है। ऊर्जा संग्राहक उपकरणों और यूपीएस उपकरणों ने बिजली पर इसकी निर्भरता को बहुत कम कर दिया है।

3.8.2 वेब ओपैक

वेब ओपैक को वेब पर उपलब्ध कराया जाता है और इंटरनेट की मदद से कोई भी उपयोगकर्ता इसका कहीं से भी अभिगम कर सकता है। जहाँ ओपैक एक उपयोगकर्ता को सामग्री अभिगम की सुविधा केवल ग्रंथालय में दे सकता है वहीं वेब ओपैक से पूरी दुनिया में कहीं भी किसी भी समय उपलब्ध सामग्री का अभिगम किया जा सकता है। इसके द्वारा पुस्तक की स्थिति – पुस्तक बाहर है या शैल्फ पर है या खो गई है या स्थानांतरित कर दी गई है, जानी जा सकती है। यहाँ एक इंटरफेस है जो कि प्रणाली तक इस प्रकार अभिगम प्रदान करता है जो अपने आप में संपूर्ण है, कुशल है और उपयोगकर्ता के लिए स्वीकार्य है।

वेब ओपैक इंटरनेट के माध्यम से उपलब्ध होने के कारण स्वतन्त्र रूप से प्रलेख को लेखक, मुख्य शब्द, शीर्षक या प्रकाशन वर्ष के अनुसार खोज सकता है। वेब ओपैक में प्रलेख से संबंधित ग्रंथपरक सारी सूचना उपलब्ध कराई जाती है। दूसरे शब्दों में इसमें ओपेक की सभी विशेषताएँ मौजूद हैं साथ ही हाइपर टैक्स्ट लिंक का प्रयोग करने की सुविधा भी ग्राफिकल यूजर इंटरफेस की उपलब्धता के कारण उपलब्ध है।

ओपैक स्वचालित ग्रंथालय प्रबंधन का इंटरैक्टिव सर्च मॉड्यूल है। किसी भी ग्रंथपरक अभिलेख को एक लिंक से ग्रंथालय के डेटाबेस या दूरस्थ नेटवर्क के माध्यम से सीधे खोजा जा सकता है। यह सुनिश्चित करता है कि वेब ओपेक की उपलब्धता के कारण प्रसूचीकरण की गतिविधि काफी कम हो जाती हैं। वेब ओपैक आधुनिक ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की गुणवत्ता, गति और प्रदर्शन में सुधार लाता है। उपयोगकर्ताओं के पास ग्रंथालय संग्रह की पूरी शृंखला देखने की और ग्रंथालय के प्रत्येक प्रलेख को जारी किए जाने संबंधी सूचना अवस्थिति के बारे में जाने की सुविधा उपलब्ध है।

कार्ड कैटेलॉग, ओपैक और वेब ओपैक के मध्य अन्तर

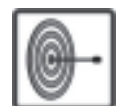
क्र.सं.	कार्ड प्रसूची	ओपैक	वेब ओपैक
1	केवल एक ही उपयोगकर्ता एक समय में उपयोग कर सकता है।	बड़ी संख्या में उपयोगकर्ता विभिन्न अभिगम बिंदुओं से एक ही समय में उपयोग कर सकते हैं।	बड़ी संख्या में उपयोगकर्ता विभिन्न अभिगम बिंदुओं से एक ही समय में किसी भी स्थान से उपयोग कर सकते हैं।
2	उपयोगकर्ता केवल एक अभिगम बिन्दु द्वारा ही खोज सकते हैं। उदाहरण - लेखक, शीर्षक विषय शीर्षक	उपयोगकर्ता के पास कई अभिगम बिन्दु होते हैं जैसे, लेखक शीर्षक, विषय शीर्षक आईएसबीएन, की वर्ड आदि।	उपयोगकर्ताओं के पास कई अभिगम बिन्दु होते हैं। यथा लेखक, शीर्षक, विषय शीर्षक, आईएसबीएन कीवर्ड आदि
3	इलैक्ट्रॉनिक वातावरण में उपयोग नहीं कर सकते।	उपयोगकर्ता विभिन्न खोज ओपरेटरों का प्रयोग करके खोज को विस्तृत या संक्षिप्त कर सकते हैं।	उपयोगकर्ता विभिन्न खोज ओपरेटरों का प्रयोग करके खोज को विस्तृत या संक्षिप्त कर सकते हैं।
4	केवल ग्रंथालय के भीतर उपयोग सीमित है।	एक लैन के भीतर इसका सीमित उपयोग कर सकते हैं उपयोग सीमित है क्योंकि एक लेन (LAN) के उपयोगकर्ता ही उपयोग कर सकते हैं।	उपयोगकर्ता इसे कहीं से भी किसी भी समय अभिगम कर सकते हैं। इस प्रकार उपयोग सार्वभौमिक हो जाता है।
5	ग्रंथालय के लिए प्रसूचीकरण के नियमकोड का पालन करना आवश्यक है।	उपयोगकर्ता को ग्रंथालय के ओपैक सॉफ्टवेयर का पालन करना होगा।	यहां HTML फाइलों का उपयोग किया जाता है, जो विषय क्षेत्र या विषय के साथ हाइपर लिंक से जुड़ी होती है।



पाठगत प्रश्न 3.7

सही विकल्प चुनें :

- ओपैक से तात्पर्य है
 - ऑनलाइन प्राइवेट एक्सैस
 - ऑनलाइन पब्लिक एक्सैस कैटेलॉग
 - ऑनलाइन पब्लिक एक्सैस कैटेलॉगिंग



आपने क्या सीखा

- किसी भी प्रकार के ग्रंथालय के लिए प्रसूची बहुत ही महत्वपूर्ण उपकरण हैं। यह उपयोगकर्ता की दो तरीके से सहायता करता है। एक तो यह ग्रंथालय में उपलब्ध



टिप्पणी

प्रकाशन की विशेष अवस्थिति बताता है और दूसरे यह ग्रंथालय में एक ही विषय पर विभिन्न लेखकों की पुस्तकों को एक साथ प्रदर्शित करता है।

- कंप्यूटरीकृत प्रसूची के अलावा प्रसूची के विभिन्न भौतिक रूपों को वर्णित किया गया है।
- ग्रंथालय प्रसूची के आंतरिक प्रारूप जैसे लेखक, शीर्षक, शब्दकोशीय खोज, शब्द, मिश्रित वर्णमाला प्रसूची, वर्गीकृत प्रसूची, विषय प्रसूची, शैल्फ सूची का वर्णन किया गया है।
- ओपेक और वेब ओपेक के आने से पहले प्रसूचीकरण नियम और प्रसूचीकरण कोड, यथा एंग्लो अमेरिकन कैटेलॉगिंग रूल्स और डा. एस आर रंगनाथन के क्लासीफाइड कैटेलॉग कोड बहुत प्रचलन में रहे।
- वर्तमान में सूचना प्रौद्योगिकी ने ग्रंथालय सेवाओं का केंद्रबिंदु बदल दिया है और ग्रंथालय में ओपैक और वेब ओपैक तकनीकों ने बहुत सहायता की है। पारंपरिक कार्ड ओपैक प्रसूची से आगे बढ़कर उपयोगकर्ता ओपैक और इंटरनेट से प्रलेखों को खोजने की सुविधा का लाभ उठा रहा है। इस सुविधा के कारण किसी भी समय और कहीं से भी ग्रंथालयों से सामग्री का उपयोग किया जा सकता है।



पाठान्त अभ्यास

1. प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं? ग्रंथालय प्रसूची के उद्देश्य का विस्तार से वर्णन करें।
2. ग्रंथालय प्रसूची के विभिन्न आन्तरिक रूपों के नाम बताएँ। वर्गीकृत प्रसूची और शब्दकोश प्रसूची को विस्तार से समझाएँ।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1

- (1) अभिलेखित, अनुक्रमणी, संकलन
- (2) ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटेलॉग

3.2

1. (क) 2. (ग)

3.3

(क) – (ii), (ख) – (iii), (ग) (iv), (घ) (i)

3.4

1. सत्य
2. सत्य

3.5

- 1 (ख)
- 2 (घ)

3.6

1. गलत
2. गलत

3.7

1. (ख)

पारिभाषिक शब्दावली

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

कार्ड कैटेलॉग :

कैटेलॉग कोड :

कैटेलॉग :

कैटेलॉगिंग :

क्लासीफाईड कैटेलॉग :

डिक्शनरी कैटेलॉग :

ओपैक :

वेब ओपैक :



टिप्पणी