

दूरस्थ शिक्षा

स्व अनुदेश साध्या

पाठ्यक्रम का नाम - पुस्कालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक

प्रश्न पत्र क्रमांक - 4 - B

प्रश्न पत्र शीर्षक - पुस्तकालय सूचीकरण - प्रायोगिक

खण्ड क्रमांक - 3



स.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, श्रीपाल

पुस्तकालय सूचीकरण : प्रायोगिक
(LIBRARY CATALOGUING : PRACTICAL)

बी.एल.आई.एस. 4(b)

**दूरस्थ शिक्षा
स्व अनुदेश सामग्री**

खण्ड : 3

- इकाई-1 विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण
भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली
- इकाई-2 शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची,
विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ
- इकाई-3 विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें



मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
भोपाल

पुस्तकालय सूचीकरण : प्रायोगिक
(LIBRARY CATALOGUING : PRACTICAL)

बी.एल.आई.एस. : 4(b)

दूरस्थ शिक्षा
स्व अनुदेश सामग्री

खण्ड : 3

- इकाई-1 विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण
भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली
- इकाई-2 शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची,
विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ
- इकाई-3 विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें



मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
भोपाल

पुस्तकालय सूचीकरण : प्रायोगिक
(LIBRARY CATALOGUING : PRACTICAL)

बी.एल.आई.एस. : 4(b)

**दूरस्थ शिक्षा
स्व अनुदेश सामग्री**

खण्ड : 3

- इकाई-1 विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण
भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली
- इकाई-2 शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची,
विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ
- इकाई-3 विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें



मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
भोपाल

प्रथम मुद्रण - 2009

विश्वविद्यालय - म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल म.प्र.

प्रकाशन कोड - BLIS

पाठ्यक्रम - पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक

खण्ड क्रमांक - 3

खण्ड शीर्षक - पुस्तकालय सूचीकरण - प्रायोगिक

इकाई लेखक - इकाई - 1 संगीता धराडे, भोपाल

इकाई - 2 संगीता धराडे, भोपाल

इकाई - 3 डॉ. हीरककान्ति चक्रवर्ती, वाराणसी

खण्ड संपादन : डॉ. संजीव सराफ, डिप्टी लाइब्रेरियन, काशी हिन्दू वि.वि., वाराणसी

समन्वय समिति - डॉ. आभा स्वरूप, निदेशक, मुद्रण एवं वितरण

- मेजर प्रदीप खरे, सलाहकार, मुद्रण एवं वितरण

म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय

सभी अधिकार सुरक्षित। म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना इस रचना का कोई भी अंश किसी भी तरह से पुनः निर्माण, मिमियोग्राफ या अन्य विधियों द्वारा नहीं किया जा सकता।

इस पुस्तक में छपे विचार लेखक/लेखकों के हैं, न कि म.प्र.भो.मु.वि.वि. के।

म. प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों की जानकारी हेतु सम्पर्क करें :

कुलसचिव, म.प्र.भो.मु.वि.वि., राजा भोज मार्ग (कोलार रोड) चूना भट्टी, दामखेड़ा, भोपाल - 462016

प्रकाशक - कुलसचिव, म.प्र.भो.मु.वि.वि., भोपाल म.प्र.

दूरभाष - 0755-2492093

तरंग ई-मेल स्थिति - www.bhojvirtualuniversity.com

बी.एल.आई.एस.-4(b)

दूरस्थ शिक्षा

स्व अनुदेश सामग्री

खण्ड

3

पुस्तकालय सूचीकरण - प्रायोगिक

| | | |
|--------|--|----|
| इकाई-1 | विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली | 5 |
| इकाई-2 | शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ | 22 |
| इकाई-3 | विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें | 40 |

खण्ड - 3 पुस्तकालय सूचीकरण - प्रायोगिक

परिचय (Introduction)

इस खण्ड में हम विषय प्रसूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा, अनुक्रमणिकाकरण प्रणालियों का अध्ययन करेंगे। साथ ही हम शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथारिटी फाइल एवं विभिन्न शब्द सूचियों (thesarus) के बारे में विस्तृत अध्ययन करेंगे। साथ ही हम विभिन्न विषय अनुक्रमणिकाकरण तकनीकों के बारे में भी ज्ञान हासिल करेंगे।



विषय प्रसूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली

(SUBJECT CATALOGUING, SUBJECT APPROACHES, INDEXING LANGUAGES & INDEXING SYSTEM)

- 1.0 विषय प्रवेश (Introduction)
- 1.1 उद्देश्य (Objectives)
- 1.2 विषय सूचीकरण : अर्थ एवं परिभाषाएँ
(Subject Cataloguing : Meaning and Definitions)
 - 1.2.1 विकास (Evolution)
 - 1.2.2 विषय प्रसूचीकरण की आवश्यकता (Need of Subject Cataloguing)
- 1.3 विषय अभिगम : अर्थ एवं परिभाषा (Subject Approaches : Meaning and Definition)
 - 1.3.1 विषय अभिगम के विभिन्न उपागम (Various Approaches of Subjects)
- 1.4 अनुक्रमणिकाकरण भाषा (Indexing Languages)
 - 1.4.1 अनुक्रमणिकाकरण भाषाओं की श्रेणियाँ (Categories of Indexing Languages)
- 1.5 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली : अर्थ एवं परिभाषा
(Indexing System : Meaning and Definition)
 - 1.5.1 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की विधियाँ (Methods of Indexing System)
 - 1.5.2 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के कारण (Factors of Indexing System)
 - 1.5.3 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के मूल्यांकन के मापदण्ड
(Norms for Evaluation of Indexing System)
- 1.6 सारांश (Let us Sum up)
- 1.7 स्व- जाँच अभ्यास (Self-check Exercise)

1.0 विषय प्रवेश (Introduction)

ग्रंथालय अथवा सूचना केन्द्र अपने उपयोक्ताओं को सेवा प्रदान करने वाले सेवा केन्द्र होते हैं, जिनका मूल उद्देश्य एवं कार्य प्रलेखों का अधिग्रहण, प्रक्रियाकरण, संग्रहण, व्यवस्थापन तथा प्रलेख अथवा सूचना की पुनर्प्राप्ति करके उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को पूर्ण करना है। ग्रंथालयों में दिन प्रति दिन उपयोगकर्ता की संख्या में वृद्धि हो रही है, जो अपने वांछित विषय के माध्यम से प्रलेख की खोज करना तथा प्राप्त करना चाहते हैं। अतः उपयोक्ताओं के विषय-अभिगम (Subject Approach) की पूर्ति हेतु ग्रंथालयों में विषय-प्रसूचीकरण, अनुक्रमणिकाकरण को अपनाया जाता है। इस अध्याय में विषय प्रसूचीकरण की आवश्यकता, विधियों, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा की श्रेणियाँ एवं प्रणालियों के कारक आदि का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

1.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात आप विषय प्रसूचीकरण के निम्नलिखित पक्षों के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

1. विषय प्रसूचीकरण के विकास व इसकी ग्रंथालय में आवश्यकता,
2. विषय-प्रसूचीकरण की विभिन्न विधियों का वर्णन,
3. विषय अभिगम की विभिन्न उपागम का वर्णन,
4. अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की विभिन्न विधियाँ एवं प्रणाली के कारक,
5. अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के मूल्यांकन के मापदण्ड का वर्णन, एवं
6. अनुक्रमणिकाकरण भाषाओं की विभिन्न श्रेणियाँ आदि।

1.2 विषय प्रसूचीकरण : अर्थ एवं परिभाषाएँ

(Subject Cataloguing : Meaning and Definitions)

आज कल पिछले कुछ वर्षों से विज्ञान एवम् प्रौद्योगिकी के विकास एवं प्रगति के कारण विषय का दृष्टिकोण अत्यधिक महत्वपूर्ण हो गया है। इसलिए प्रसूचीकरण प्रक्रिया का सर्वाधिक रोचक एवं बौद्धिक पथ विषय प्रसूचीकरण ही है। ग्रंथालयों में संग्रहित ज्ञान सामग्री का अभिगम प्राप्त करने में उपयोक्ताओं का विषय अभिगम सर्वाधिक महत्वपूर्ण होता है। इसलिए ग्रंथालयों में उन उपयोक्ताओं की संख्या में दिन प्रतिदिन वृद्धि हो रही है, जो अपने वांछित विषय के माध्यम से प्रलेख की खोज करना तथा प्राप्त करना चाहिए। अतः उपयोक्ताओं के विषय अभिगम (Subject Approach) की पूर्ति हेतु ग्रंथालयों में विषय प्रसूचीकरण अपनाया जाता है।

परिभाषाएँ (Definition)

ग्रंथालयों में उपलब्ध ज्ञान सामग्री का विषय के अनुसार प्रसूची निर्माण करना विषय प्रसूचीकरण होता है। विषय प्रसूचीकरण की कुछ परिभाषाएँ निम्न प्रकार हैं—

1. एनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप (Encyclopaedia of Librarianship)
“वह प्रसूची जिसमें मात्र विषय प्रविष्टियाँ ही होती हैं।”
2. अज्ञात के अनुसार
“ऐसी कोई प्रसूची जो विषय के अनुसार वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित होती है।”
3. ए.एल.ए. ग्लोसरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स (A.L.A. Glossary of Library Terms)
“विषय प्रसूचीकरण, प्रसूचीकरण प्रक्रिया का वह भाग है, जो कि विषयवस्तु से सम्बन्ध रखता है।
4. ई.जे. कोट्स के अनुसार (E.J. Coates)
“विषय प्रसूची उस अभिलेख की ओर निर्देशित करती है जो कि प्रश्नकर्ता को विषय पद से सम्बद्ध प्रलेखों की ओर ले जाती है।”

उद्देश्य एवं कार्य (Objectives & Function)

विषय प्रसूचीकरण का मुख्य उद्देश्य उपयोक्ताओं की विषय की मांग की पूर्ति करना होता है, अर्थात् यदि किसी उपयोक्ता को अपने वाञ्छित ग्रंथ का विषय ज्ञात है, तो विषय प्रसूची उस ग्रंथ को प्राप्त करने में उपयोक्ता की सहायता करती है। कटर महोदय द्वारा सूची के उद्देश्यों में विषय प्रसूचीकरण के उद्देश्य को भी सम्मिलित किया गया है। उनके अनुसार—

1. कोई पाठक अपना अभीष्ट ग्रंथ पाने में सफल हो सके, यदि उसे ग्रंथ के विषय का नाम ज्ञात हो।
2. यह ज्ञात हो सके कि ग्रंथालय में किसी विशिष्ट विषय पर, कौन – कौन से ग्रंथ उपलब्ध है।

कटर के अतिरिक्त रंगनाथन विषय प्रसूची के महान समर्थक रहे थे। रंगनाथन के अनुसार उपयोक्ताओं के लेखक एवं आख्या सम्बन्धी अभिगमों की पूर्ति प्रसूची के वर्णानुक्रम भाग द्वारा भली-भाँति प्रकार से हो जाती है। परन्तु यदि वह किसी विषय विशेष पर किसी प्रलेख की प्राप्ति हेतु ग्रंथालय में आता है तो उसकी आवश्यकताओं की पूर्णरूपेण पूर्ति तभी संभव हो सकती है। जब उपयोक्ता की समझ से उसके द्वारा वाञ्छित विषय से सम्बन्धित समस्त ज्ञान सामग्री उपलब्ध हो सके। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए रंगनाथन ने विषय प्रसूचीकरण के निम्न उद्देश्य बताये हैं। यह मानते हुए कि पाठक को अपना विशिष्ट विषय ज्ञात है जिस पर कि उसको सूचना चाहिए, ग्रंथालय सूची उसके समक्ष—

1. उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित प्रलेख,
2. वे प्रलेख जिनका कि क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा अधिक विस्तारण (Greater Extension) का है, परंतु उसके सारगर्भित भाग (Substantial Part) उसके विशिष्ट विषय से संबंधित है।
3. वे प्रलेख जिनका क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा कम विस्तारण का है परन्तु उसके विशिष्ट विषय के किसी पक्ष अथवा अंश से संबंधित है।
4. वह ग्रंथ जो समानान्तर विषयों (Collateral Subjects) से संबंधित है और उसके विशिष्ट विषय पर, अप्रत्यक्ष रूप ही सही, पर सूचना प्रदान करते हैं, प्रदर्शित करें।

शेरा एवं इवान (1956) के अनुसार विषय-प्रसूची के उद्देश्य निम्न हैं—

- सभी सम्बन्धित सामग्रियों पर विषय को प्रदान करना।
- सामग्रियों के लिए विषयों के चयन को प्रदान करना जिससे सभी संगठन विषयों के उपयुक्त सिद्धान्तों का प्रयोग किया जा सके।
- उन संदर्भों को उस सामग्रियों के लिये इकट्ठा करना, जो उन उद्देश्यों को लगभग समान रूप से बताते हैं, वस्तुतः विषयों की विशेषता में या रूप में भिन्न न प्रतीत होते हो।
- सम्बन्धित विषयों के क्षेत्रों के अधीन रहना, जो उनके उपयोग करने या ज्ञान पर केन्द्रित हो।
- किसी सामान्य शब्दावली के माध्यम से प्रविष्टि प्रदान करना जो अधिकाधिक उपयोगकर्ता को ज्ञात हो एवं विशेषज्ञ एवं कम ज्ञान वाले भी उपयोग कर सकें।
- सम्बन्धित विषय के ग्रंथ सूची के भाग का कम से कम शब्दों में सार या विशिष्ट शर्तों के साथ उसका संक्षिप्त विवरण प्रदान करना। ऐसा वर्णन चाहे संख्या या चिन्ह या किसी भी तरह के वर्ग रूप में हो सकता है। और
- उपयोग करने वाले को ऐसे साधनों का दिया जाना जिससे कि वह उन सभी सामग्रियों में से उसे किन्हीं विभिन्न श्रेणियों में चुन सके।

उपरोक्त उद्देश्यों का उपयोग करते हुये विभिन्न तरीके दिये गये हैं जिससे कि विषयों की प्रसूची बनायी जा सके।

विषय प्रसूचीकरण की विधियां (Methods of Subject Cataloguing)

ग्रंथालयों में उपयोक्ताओं को विषय प्रसूची की सुविधा प्रदान करने हेतु दो विधियों के माध्यम से सेवा प्रदान की जाती है—

1. अनुवर्ग अथवा वर्गीकृत विषय प्रसूची (Classified Cataloguing)
2. आनुवर्णिक विषय प्रसूची (Alphabetical Subject Cataloguing)

1. अनुवर्ग विषय प्रसूची (Classified Cataloguing)

अनुवर्ग प्रसूची में किसी वर्गीकरण पद्धति द्वारा दिए गए वर्गों के अनुसार संलेखों का निर्माण करके व्यवस्थित किया जाता है। इंग्लैण्ड में अनुवर्ग प्रसूची की प्रथा सर्वाधिक है, क्योंकि वहाँ BNB में भी अनुवर्ग व्यवस्था का ही अनुसरण किया जाता है। भारत में भी अनेक ग्रंथालयों में अनुवर्ग प्रसूची अपनाई जाती है। प्रलेखों को दिए जाने वाले वर्गों किसी भी वर्गीकरण पद्धति द्वारा दिए जा सकते हैं। यह विषय प्रसूची पुनः दो भागों में विभक्त होती है—

- अ. वर्गीकृत भाग (Classified Part) इस भाग में मात्र अंक प्रविष्टियां होती हैं।
- ब. अनुवर्ग भाग (Alphabetical Part) इस भाग में शब्द प्रविष्टियां एक वर्णक्रम में व्यवस्थित होती हैं।

| | |
|----|----------------------------|
| S1 | CHILD PSYCHOLOGY |
| S2 | ADOLESCENT PSYCHOLOGY |
| S3 | POST-ADOLESCENT PSYCHOLOGY |

वर्गीकरण में प्रयुक्त संकेतों (Notation) के आधार पर उपर्युक्त शीर्षकों को व्यवस्थित किया गया है, यहां जिस कोलन क्लासीफिकेशन के संकेत का उपयोग किया गया है उससे यांत्रिक ढंग से एक अधिमान्य क्रम (Preferred Order) उपस्थित हो जाता है।

इसके संकेत (Notation) भाषा के प्राकृतिक रूप की तुलना में संक्षिप्त है, जिस सूचियों में प्रविष्टियों के व्यवस्थापन के लिए संकेतों का उपयोग किया जाता है, उन्हें वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) कहते हैं।

इससे क्रमबद्ध व्यवस्थापन के साथ अधिकतम सीमा तक निवेशन (Collocation) प्राप्त हो जाता है, इस सूची से पूर्ण लाभ प्राप्त करने के लिए इसमें एक वर्णानुक्रमणिका (Alphabetical - Index) दी जाती है, पाठक या उपयोक्ता (User) को सर्वप्रथम अनुक्रमणिका देखनी होती है जिससे उसे वर्ग संख्या (Class Number) का पता चलता है, फिर वह उस संख्या की मदद से वर्गीकृत सूची के उस भाग में फाइल (File) की हुई प्रविष्टि या प्रविष्टियों तक पहुँच जाता है, जो उन्हें उनकी रुचि के खास विषय की ओर निर्देश करता है, इस प्रकार की प्रसूची का गुण अधिकतर व्यवहृत वर्गीकरण प्रणाली के गुणों पर आधारित होता है;

2. अनुवर्णिक विषय प्रसूची (Alphabetical Subject Catalogue)

इस विषय प्रसूची को पुनः तीन भागों में विभक्त किया गया है—

- अ. आनुवर्णिक प्रत्यक्ष विषय प्रसूची (Alphabetic-Direct Subject Catalogue)
- ब. आनुवर्णिक अप्रत्यक्ष विषय प्रसूची (Alphabetical-Indirect Subject Catalogue)
- स. आनुवर्णिक वर्गित प्रसूची (Alphabetic-Classed Catalogue)

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली

अ. आनुवर्णिक प्रत्यक्ष विषय प्रसूची (Alphabetic-Direct Subject Catalogue)

इस प्रसूची में विषय शीर्षकों को प्रत्यक्ष रूप से दिया रहता है, व यह प्रत्यक्ष शीर्षकों के विपरीत होती है।

उदाहरणार्थ -

CHILD PSYCHOLOGY
EDUCATIONAL PSYCHOLOGY
WOMAN PSYCHOLOGY

ब. आनुवर्णिक अप्रत्यक्ष विषय प्रसूची (Alphabetical-Indirect Catalogue)

इस सूची में विषय शीर्षकों को अप्रत्यक्ष रूप में दिया जाता है-

उदाहरणार्थ -

PSYCHOLOGY, CHILD
PSYCHOLOGY, EDUCATION
PSYCHOLOGY, WOMAN

अध्ययन के पारस्परिक क्षेत्रों से संबंधित सामग्री का निवेशन (Collocation) इन शीर्षकों को आनुवर्णिक रूप से फाइल करने से प्राप्त होता है, विषय शीर्षक की मुद्रित प्रसूची (Printed List of Subject Headings) में इसी रूप का अनुसरण किया जाता है।

स. आनुवर्णिक वर्गित प्रसूची (Alphabetic-Classed Catalogue)

इस विषय प्रसूची में पहले प्रमुख विषयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ग में अधीनस्थ विषयों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

उदाहरणार्थ -

EDUCATION
EDUCATION, ADULT
EDUCATION, POST GRADUATE
EDUCATION, SECONDARY
EDUCATION, SECONDARY, MANAGEMENT
EDUCATION, UNIVERSITY
EDUCATION, UNIVERSITY, EXAMINATION
EDUCATION, UNIVERSITY, MANAGEMENT

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली _____

उपरोक्त उदाहरणों में पदों या शब्दों (Terms) को अप्रत्यक्ष शीर्षक के रूप में रखा गया है। प्राकृतिक रूप में भाषा की लेखन शैली के सदृश्य इन शब्दों का व्यवहार नहीं किया गया है। EDUCATION से संबंधित सभी शीर्षकों को एक जगह रखा गया है। इससे सीमित ढंग से निवेशन प्राप्त होता है।

EDUCATION के अन्तर्गत आनुवर्णिक प्रकीर्णन (Alphabetical Scattering) है।

EDUCATION, UNIVERSITY से प्रारंभ होने वाले शीर्षकों को एक जगह रखा गया है। इसमें भी आनुवर्णिक प्रकीर्णन है। इस प्रकार की प्रसूची को आनुवर्णिक वर्गित प्रसूची (Alphabetico-Classed Catalogue) कहते हैं।

1.2.1 विषय प्रसूचीकरण का विकास (Evolution of Subject Cataloguing)

पेटे (Petee) ने विषय प्रसूची के विकास का विस्तृत अध्ययन किया है, उनके अनुसार आनुवर्णिक विषय प्रसूची का उद्भव संभवतया उन्नीसवीं सदी के मध्य में हुआ होगा, उनके दृष्टिकोण से विषय प्रसूची की उत्पत्ति वर्गिक प्रसूची (Classed Catalogue) से हुई है, इसके विकास में पूर्व की लेखक प्रसूची (Author Catalogue) एवं सूचक प्रसूची तथा लेखक प्रसूची (Author Catalogue) के पूरक (Supplement) के रूप में आनुवर्णिक विषय प्रसूची (Alphabetical Subject Index) का योगदान है।

1.2.2 विषय प्रसूचीकरण की आवश्यकता (Need of Subject Cataloguing)

विषय प्रसूची की आवश्यकता का मुख्य कारण यह है कि अधिकांश उपयोक्ता विषय के माध्यम से प्रसूची का उपयोग करते हैं। कुछ पाठक पहले यह सर्वेक्षण कर लेना चाहते हैं कि किसी विशिष्ट विषय पर अमुक ग्रंथालय में कितने प्रलेख उपलब्ध हैं। पाठक की मंशा यह भी रहती है, कि वह शोध कार्य या रचना कार्य प्रारंभ करने के पूर्व स्थिति को जान ले, वह अध्ययनरत विषय पर उपलब्ध सामग्री से भी परिचित होना चाहता है। इसके अतिरिक्त कोई उपयोक्ता अपनी अभीष्ट विषय से संबंधित पक्ष पर कुछ भी पढ़ने कि जिज्ञासा रख सकता है। तब उसकी जिज्ञासा की पूर्ति विषय प्रसूची से हो जाती है। किसी उपयोक्ता की यह भी स्थिति होती है कि उसे पुस्तक का लेखक अथवा आख्या निश्चित रूप से मालूम न हो, उसे तब विषय प्रसूची के माध्यम से पुस्तक की पहचान होने में विशेष रूप से मदद मिलती है।

1.3 विषय अभिगम (Subject Approache)

उपयोगकर्ता अक्सर सूचना देने वाले अभिगम स्रोतों की तरफ यह सोचते हुये आकर्षित होते हैं कि उनके प्रश्नों का उत्तर उन्हें वहां मिल जायेगा। दूसरे शब्दों में वह विशेष विषयों पर सूचना या प्रलेख चाहते हैं। उपयोगकर्ता द्वारा इस तरह से सूचना को प्राप्त करना "सूचना से विषय अभिगम कहलाता है" सूचनाओं को इस तरह से प्राप्त किया जा सके इसके लिये यह जरूरी है

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली कि प्रलेख और प्रलेखों के विषयों को पुस्तकालय सूची, अनुक्रमणिका में विषयानुसार इस ढंग से हो कि पढ़ने पर उन्हें आसानी से पुर्नप्राप्त किया जा सके।

एक पुस्तकालय में प्रलेखों को व्यवस्थापूर्वक व्यवस्थित करने व उन्हें प्राप्त करने में विषय अभिगम का विशेष महत्व है। आगे बढ़ने से पहले, यह प्रश्न करना जरूरी है कि 'विषय क्या है?' यह दिये हुए ज्ञान का क्षेत्र है या एक प्रलेख की विषयवस्तु का दिया गया एक क्षेत्र, एक विषय को परिभाषित किया जा सकता है—

- उसके लाभ के क्षेत्र से
- उस क्षेत्र से जिसमें शोधकर्ता या व्यवसायिक व्यक्तिगत रूप से कार्य करता है।
- उस क्षेत्र में जिसमें वह व्यक्ति लिखना है
- ज्ञान का वह क्षेत्र जिसमें वह व्यक्ति पढ़ता है।

एक विषय ज्यादातर दो कार्यों के होने को देखता है।

- यह दिखाने के लिये कि एक पुस्तकालय या सूचना प्रदान करने वाले सूचना केन्द्र में किस विषय पर सूचना है। और
- यह बताने के लिये कि पुस्तकालय या सूचना प्रदान करने वाले केन्द्र में सम्बन्धित विषयों पर जानकारी है।

ज्ञान के संगठन के लिये विभिन्न प्रकार के प्रयोग इन दो कार्यों को पूर्ण करने के लिये किये जाते हैं इन कार्यों को पूर्ण करने के लिए मुख्यतः वर्गीकरण प्रणाली तथा साथ ही साथ वर्णात्मक अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली को उपयोग में लाया जाता है। वर्गीकरण प्रणाली विषयों के सम्बन्ध को प्रदर्शित करती है अतः पुस्तकालय में ग्रंथों को व्यवस्थित अनुक्रम में व्यवस्थित करती है। जबकि वर्णनात्मक अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली विशेष ग्रंथ को उस विषय पर चिन्हित करती है। किसी विषय को प्राप्त करने के लिए उस विषय के नाम का ज्ञान होना आवश्यक है तथा उपयोगकर्ता द्वारा विभिन्न अभिगमों का उपयोग किया जाना जिससे वह विषय प्राप्त हो सके। विषय-अभिगम का चयन या तो पूर्णतः वर्णमाला के क्रम में, या वर्गानुक्रम अनुक्रमणिका के रूप में होता है।

इसके अतिरिक्त ऑन लाइन केटालॉग में कम्प्यूटरों का उपयोग सम्बन्धित विषयों के प्रलेखों को ढूँढने में मदद करता है। कम्प्यूटर के उपयोग के द्वारा जिस प्रसूची का उपयोग संकलन को पूर्णप्राप्त करने के लिए किया जाता है उसे सामान्यतः ऑन लाईन पब्लिक एक्सेस केटालॉग कहते हैं। OPAC, में उपयोगकर्ता शब्दावली को, शब्दावली प्रणाली से मिलाया जाता है, जिससे कि विषय को आसानी से प्राप्त किया जा सके। मशीन पठनीय प्रसूची (Machine Readable Catalogue-MARC) का उपयोग करके छोटी जगहों पर भी विषयों के संकलन स्थानान्तरित किया जा सकता है।

1.3.1 विषय अभिगम के विभिन्न उपागम (Various Approaches of Subjects)

मार्क और विषय अभिगम (MARC and Subject Approach)

MARC पद्धति ने पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं के क्षेत्र में एक नये युग की शुरुआत की है। MARC पद्धति ने पुस्तकालय स्वचालन और सूचना नेटवर्क के लिए अभिप्रेरित एवं विकसित कर दिया है।

MARC 1 से MARC 2 तथा MARC पद्धति का उदित होना इस बात का सूचक है कि एक समान संरचना वाले प्रलेखों को तैयार किया जा सके जिससे कि विभिन्न ग्रंथसूचियों का समावेश हो सके। मशीन पठनीय प्रसूची (MARC) की सभी सूचना प्रमाणित नहीं होती है परन्तु विभिन्न क्षेत्र, विभिन्न विषयों को जानने में मदद प्रदान करते हैं। कुछ क्षेत्र वर्ग संख्या पर आधारित होते हैं तो कुछ अंकन पर पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति के विभिन्न रूप उसके परिणामों पर आधारित होते हैं। जैसे की लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस क्लासिफिकेशन, यूनिवर्स डेसीमल क्लासिफिकेशन, ड्यूई डेसीमल क्लासिफिकेशन और अन्य वर्णनात्मक विषय शीर्षक से सह सम्बन्धित।

OPAC से विषय प्राप्त करना

मशीन पठनीय प्रसूची संचार प्रक्रिया में उपयोगकर्ता की शब्दावली प्रणाली को शब्दावली में सरल अनुवाद किया जाता है। यह सोच का विषय है कि मशीन पठनीय प्रसूची में जितना डाटा संग्रहित किया जाता है वह ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग प्रणाली के लिए पूर्ण नहीं होता। ऑन लाइन पद्धति अनेकानेक अवसर प्रदान करती है। दो मूलभूत उपकरण जो ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग में प्रयुक्त किये जाते हैं वह हैं Boolean Search और Truncation.

बूलियन खोज (Boolean Search) वह प्रक्रिया है जिसमें खोजने वाले शब्दों को बूलियन प्रवर्तक Boolean Operators (AND, OR, NOT) के साथ जोड़ दिया जाता है एवं Truncation में शब्दों को अंशों या खण्डों के किसी भी तरफ या मध्य में जोड़ दिया जाता है।

1.4 अनुक्रमणिकाकरण भाषा (Indexing Languages)

अनुक्रमणिकाकरण भाषा से आशय अनुक्रमणिका अथवा ग्रन्थालय प्रसूची में विषय अथवा सूचना के दूसरे पक्षों के विवरण हेतु प्रयुक्त भाषा है। अनुक्रमणिकाकरण भाषाओं को पुनर्प्राप्ति भाषाओं के रूप में जाना जाता है तथा यह शब्दावली (पदों) एवं अनुक्रमणिका विवरणों के लिए अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में पदों एवं विषयों के मध्य सम्बन्धों को व्यवस्थित करने की विधियों का समुच्चय होता है। वैसे तो ग्रन्थालय प्रसूची तथा एक अनुक्रमणिका में कोई विशेष अन्तर नहीं है केवल सामान्य अन्तर यह है कि अनुक्रमणिका के संलेख केवल एक विषय अथवा अवधारणा की अवस्थिति की सूचना प्रदान करता है जबकि प्रसूची संलेख प्रलेख में निहित विषय की कुछ

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली विशेषताओं का वर्णन करता है। परन्तु व्यावहारिक रूप से यह आवश्यक नहीं है। अनुक्रमणिकाकरण की भाषा एक वर्णानुक्रमी भाषा अथवा वर्गीकरण पद्धति हो सकती है। लेकिन हमें वर्गीकरण पद्धति की अपेक्षा वर्णानुक्रमी अनुक्रमणिकाकरण भाषा को महत्व देना आवश्यक है।

अनुक्रमणिकाकरण भाषाओं के मुख्य कार्य अनुक्रमणिकाओं एवं प्रसूचियों में प्रयुक्त पदावली को नियन्त्रित करना तथा अनुक्रमणिकाओं में अवधारणाओं के मध्य सम्बन्धों के प्रदर्शन को नियन्त्रित करना होता है।

1.4.1 अनुक्रमणिकाकरण भाषाओं की श्रेणियाँ (Categories of Indexing Languages)

अनुक्रमणिकाकरण भाषाओं की तीन मुख्य श्रेणियाँ होती हैं जो निम्न प्रकार हैं—

1. प्राकृतिक अनुक्रमणिकाकरण भाषाएँ (Natural Indexing Languages)

अनुक्रमणिकाकरण की प्राकृतिक भाषा अनुक्रमणिकाकृत किए जाने वाले प्रलेखों की भाषा को कहते हैं इसलिए यह तब तक ही स्थावर रूप में रह सकती है जब तक प्रलेखों का संग्रह स्थावर होता है जैसे ही प्रलेखों का नया समूह ग्रन्थालय में आता है प्रलेखों के इस नवीन समूह में निहित नवीन पदों को समाविष्ट करने हेतु अनुक्रमणिकाकरण की भाषा के पद बदलने पड़ते हैं। समान विषय क्षेत्र के प्रलेख होते हुए भी प्रत्येक प्रणाली की अनुक्रमणिकाकरण की भाषा अलग होगी। चूंकि अनुक्रमणिकाकरण की भाषा में ग्रन्थालय में नवीन आने वाले प्रलेखों को प्रणाली में निवेशित विभिन्न अभिलेखों से लिया जाता है इसलिए वे भिन्न अनुक्रमणिकाकरण की भाषा उत्पन्न करते हैं यद्यपि वे समान प्रलेखों को प्रदर्शित करते हैं। इससे अनेक समस्याएं पैदा होती हैं जैसे कि यह अन्तर ग्रन्थालय प्रसूची से सम्बद्ध संगतता को प्रभावित करता है तथा अनेक प्राकृतिक अनुक्रमणिकाकरण की भाषाएं आख्या की भाषा, सार तथा अन्य प्रलेखों के पाठ्यांश पर आधारित होती हैं।

अनुक्रमणिकाकरण में प्राकृतिक भाषाओं के प्रभावी उपयोग के संबंध में विचार चल रहा है तथा इसके उपयोग के सम्बन्ध में विद्वानों में विरोधाभास है। कुछ विद्वानों का मत है कि केवल प्राकृतिक अनुक्रमणिकाकरण भाषा की सहायता से ही कम्प्यूटर द्वारा प्रदत्त अवसरों का पूरा-पूरा उपयोग किया जा सकता है जबकि कुछ विद्वानों का मत है कि नियन्त्रित अनुक्रमणिकाकरण भाषा प्रलेखों को अनुक्रमणिकाकृत करने का एक मात्र सही मार्ग है। लेकिन नियन्त्रित अनुक्रमणिकाकरण भाषा अत्यधिक समय साध्य, व्ययसाध्य होती हैं इसलिए प्राकृतिक भाषा अधिक उपयुक्त है जिसके अनुप्रयोग से प्रलेखों के शीर्षक में निहित मुख्य शब्दों पर आधारित अनुक्रमणिकाओं का पदार्पण हुआ है जैसे— क्विक अनुक्रमणिका।

2. मुक्त अनुक्रमणिकाकरण भाषाएँ (Free Indexing Languages)

मुक्त अनुक्रमणिकाकरण की यह प्रकृति है कि इसमें विषय के लिए किसी शब्द या पद को

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली _____
 प्रसूची में विषय-शीर्षक अथवा अनुक्रमणिका पद के रूप में अपनाया जा सकता है। ऐसा पद अनुक्रमणिकाकरण करते समय व्यक्ति द्वारा अथवा कम्प्यूटर द्वारा उपलब्ध कराया जा सकता है। यद्यपि कम्प्यूटरीकृत अनुक्रमणिकाओं में सामान्य रूप से मुक्त भाषा अनुक्रमणिकाकरण का उपयोग किया जा सकता है। प्रत्येक पद का अनुक्रमणिकाकरण कर कम्प्यूटर द्वारा एक सूची तैयार की जाती है जब तक कि ऐसा न करने का निर्देश नहीं दिया गया है।

3. नियन्त्रित अनुक्रमणिकाकरण भाषाएँ (Controlled Indexing Languages)

किसी भी अनुक्रमणिका में विषय को निरूपित करने वाले अभिज्ञापकों के रूप में प्रयुक्त पदों में प्राकृतिक भाषाओं की विविधता के कारण नियन्त्रण करना आवश्यक होता है तथा अनुक्रमणिकाओं में प्रलेखों की आख्याओं अथवा अभिगम बिन्दुओं के रूप में निश्चित पदों में इस प्रकार का नियन्त्रण सदा उपयोगी हो सकता है। नियन्त्रण करने से यह लाभ होता है कि उपयोग में लाये गए पदों को विशिष्टीकृत किया जाता है तथा समानार्थक शब्दों को अभिज्ञान कर उन्हें हटा दिया जाता है और वरीयता प्राप्त पदों को लिखा जाता है। इस प्रकार तैयार पदों की सूची को नियन्त्रित अनुक्रमणिकाकरण भाषा कहते हैं। अतः नियन्त्रित अनुक्रमणिकाकरण भाषा एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा अनुक्रमणिकाकरण हेतु नियन्त्रित पद प्राप्त होते हैं जिससे स्वीकृत पदों की सूची बनाई तथा संग्रहीत की जा सकती है। इस प्रकार की सूचियों में वरीयता प्राप्त शब्दों से सम्बन्धित निर्णयों के साथ-साथ उपयोग में लाये जाने वाले शब्दों के रूप से सम्बन्धित निर्णय भी सम्मिलित होते हैं जैसे एकवचन, बहुवचन, संज्ञा अथवा विशेषण आदि। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि नियन्त्रित अनुक्रमणिकाकरण भाषाएँ विषय-शीर्षक सूचियाँ होती हैं जैसे-सीयर्सलिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स तथा थिसोरस आदि।

1.5 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली : अर्थ एवं परिभाषा

(Indexing System : Meaning and Definition)

विषय प्रसूची अथवा मुद्रित अनुक्रमणिका में समाविष्ट करने हेतु संलेखों के तैयार करने के कार्य को अनुक्रमणिकाकरण (Indexing) कहा जाता है। इस प्रकार संलेख अनुक्रमणिकाकरण की मूल इकाई है तथा अनुक्रमणिकाकरण उपयोक्ताओं को सेवा प्रदान करने के लिए अपनाई गई एक तकनीक है। अनुक्रमणिका अथवा विषय प्रसूची इसके उपकरण हैं। अनुक्रमणिकाकरण की प्रक्रिया अनुक्रमणिकाकार से यह अपेक्षा रखती है कि वह उपयोक्ताओं के विभिन्न अभिगमों के प्रति संवेदनशील हो तथा उपयुक्त पदों का चयन करने हेतु उसमें पूर्वानुमान की पर्याप्त क्षमता हो ताकि विभिन्न पदों और उनके मध्य सम्बन्ध की पहचान हो सके।

अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की परिभाषाएँ (Definition)

1. अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली सूचना प्रसार एवं पुनर्प्राप्ति के उद्देश्य के लिए ज्ञान अथवा प्रलेखों/अभिलेखों के अन्तर्विषयों को संगठित करने हेतु विनिर्दिष्ट क्रियाविधियों का समूह है।

- विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली
2. अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली वह साधन है जिसके अन्तर्गत अनुक्रमणिकाकरण की भाषा को अनुक्रमणिका बनाने के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है।
दोनों परिभाषाओं को देखने से ज्ञात होता है कि प्रथम परिभाषा अत्यधिक विस्तृत है।

अनुक्रमणिकाकरण की प्रणालियाँ (Indexing Systems)

सुविधा के लिए अनुक्रमणिकाकरण की प्रणालियों को दो मूल समूहों में व्यक्त किया जा सकता है, वे हैं— पूर्व-समन्वय एवं पश्च-समन्वय प्रणालियाँ। अनुभव के आधार पर यह कहा जा सकता है कि प्रत्येक अनुक्रमणिका आवश्यक रूप से इन दोनों प्रणालियों में से किसी न किसी के सभी लक्षणों को प्रदर्शित करती है एवं यथार्थ रूप से यह भी देखा गया है कि कुछ अनुक्रमणिकाएँ दोनों प्रणालियों के लक्षणों को एक साथ अपने में समाहित करती हैं। इन प्रणालियों में प्रलेखों के सम्बन्ध में पूरी जानकारी देने की व्यवस्था रहती है। इसमें प्रयुक्त पदों की जानकारी अनुक्रमणिकाकरण तथा खोजकर्ता दोनों को होनी चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि अनुक्रमणिका में प्रयुक्त किए गए पद तथा खोजकर्ता की खोज के सम्भावित पद समान होने चाहिए। इसके लिए अनुक्रमणिकाकार को पदों में समन्वय स्थापित करना पड़ता है इसीलिए इन पद्धतियों को समन्वय अनुक्रमणिकाकरण (Coordinate Indexing) कहते हैं।

अनुक्रमणिकाकरण की इन दोनों पद्धतियों में अन्तर केवल समन्वय स्थापित करने की प्रक्रिया से स्पष्ट होता है क्योंकि दोनों प्रकार की पद्धतियों में समन्वय स्थापित किया जाता है किन्तु अन्तर केवल अवस्थाओं का है।

1.5.1 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की विधियाँ (Methods of Indexing System)

अनुक्रमणिकाकरण की प्रणालियों को यहाँ प्रस्तुत किया जा रहा है—

1. पूर्व-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली (Pre Coordinate Indexing System)

पूर्व-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणालियाँ, परम्परागत प्रणालियाँ होती हैं और अधिकांशतः मुद्रित अनुक्रमणिकाओं के रूप में दिखाई देती हैं। इस प्रकार की प्रणाली में किसी प्रलेख का प्रतिनिधित्व विभिन्न शीर्षकों अथवा शीर्षकों की श्रृंखला द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। इन पदों को प्रलेख के अन्तर्विषय की व्याख्या करने की प्रत्याशा में एक साथ लिया जाता है। प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका में मुख्य पद (Lead Term) संलेख की स्थिति को सुनिश्चित करते हैं जबकि अन्य (योग्यता सूचक) पद इसके अधीनस्थ होते हैं। माना कोई प्रलेख है जिसकी आख्या Use of Computers in Library Activities है। इस आख्या को निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत व्यक्त किया जा सकता है।

| | | |
|--------------------|---|---------------------------|
| Library Activities | : | Use of Computers |
| Computers | : | Use in Library Activities |

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली

चूंकि यहां पर अनुक्रमणिका विवरण में पदों का समन्वय किसी विशेष योजना के बिना ही पूर्व निर्धारित किया गया है अतः ऐसी अनुक्रमणिका प्रणाली को पूर्व-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली कहा जाता है।

उदाहरण - शृंखला प्रक्रिया, प्रेसिस तथा पाप्सी आदि।

2. पश्च-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली (Post Coordinate Indexing System)

पूर्व समन्वय प्रणालियों के समान यहाँ भी प्रारम्भ से बहु-अवधारणात्मक विषयों एवं उनकी योगिक अवधारणाओं के द्वारा अनुक्रमणिकाकृत किए जाने वाले प्रलेख को पहचाना जाता है। एक बार जब बहु-अवधारणात्मक विषय को इसकी प्रारम्भिक योगिक अवधारणाओं के अन्तर्गत विश्लेषित कर लिया जाता है तब संलेखों का निर्माण उन पदों के अन्तर्गत किया जाता है जो प्रारम्भिक अवधारणाओं को व्यक्त करते हैं। दूसरे शब्दों में इस विधि द्वारा साधारणतया विषय-अवधारणाएँ अनुक्रमणिकाकृत होती हैं। ये अवधारणाएँ प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका बनाते समय समन्वित नहीं की जाती हैं। चूंकि अवधारणाओं का समन्वय उस समय तक स्थान नहीं लेता है जब तक उपयोक्ता द्वारा योगिक विषय विशेष के बारे में सूचना हेतु मांग नहीं की जाती। अनुक्रमणिकाकरण की यह विधि पश्च-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली कहलाती है। कभी-कभी इस प्रणाली को साधारण रूप में समन्वय अनुक्रमणिकाकरण कहते हैं।

उदाहरण के लिए एक प्रलेख लेते हैं जिसकी आख्या Computer Cataloguing in libraries है। इस आख्या से हमें तीन अवधारणाएँ Computers, Cataloguing, Libraries प्राप्त होती हैं। इन तीनों अवधारणाओं के अन्तर्गत प्रलेख को अनुक्रमणिकाकृत किया जायेगा तथा संलेख निर्मित किए जायेंगे। इस प्रकार प्रलेख के योगिक विषय के लिए अनुक्रमणिका में इन सभी अवधारणाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले संलेख बनाये जाते हैं। यदि उपयोक्ता की रुचि मात्र योगिक विषय वाले प्रलेखों में है तब वह खोज करते समय सभी पदों के मध्य समन्वय स्थापित करता है तथा योगिक विषय वाले विषयों को पुनर्प्राप्त करता है।

उदाहरण -कीवर्ड एवं उद्धरण अनुक्रमणिकाकरण आदि।

1.5.2 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के कारक (Factors of Indexing System)

किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की सक्षमता अनेक कारकों से प्रभावित होती है। टी.एन. राजन् के अनुसार वे कारक निम्न हैं-

1. पर्यावरणीय कारक (Environmental Factors)

पर्यावरणीय कारक उस पर्यावरण से सम्बन्धित होते हैं जिसमें कोई अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली कार्य करती है। ये कारक उपयोक्ताओं एवं उनकी सूचना आवश्यकताओं द्वारा उस प्रणाली

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली का उपयोग करते हुए निर्धारित किए जाते हैं। पर्यावरणीय कारकों में उपयोक्ताओं की आवश्यकताएं, विषय-क्षेत्र तथा प्रलेखों के संग्रह का आकार आदि सम्मिलित होते हैं।

2. सॉफ्टवेयर कारक (Software Factors)

सॉफ्टवेयर कारक किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में बौद्धिक संयोजन स्थापित करते हैं। अनुक्रमणिकाकरण में प्रयुक्त तकनीकियाँ, उपयोग में ली गई विधि, आवश्यक खोज युक्ति आदि सभी कारक हैं जो किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की आकृति को प्रभावित करते हैं।

3. क्रियात्मक कारक (Operational Factors)

जब एक बार कोई अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली स्थापित हो जाती है तब उसके क्रियात्मक कारकों में उपयोक्ता को उपलब्ध प्रलेख सुलभ कराने से सम्बन्धित गतिविधियाँ सम्मिलित होती हैं। क्रियात्मक कारकों में विषय विश्लेषक, बौद्धिक एवं शारीरिक श्रम, अनुक्रमित करने का समय, खोज में लगने वाला समय, ग्रन्थालयों के कर्मचारियों का मात्रात्मक एवं गुणात्मक पहलू, लिपिकीय दैनिक कार्य, पुनर्प्राप्ति में यथार्थता आदि निहित होते हैं। ये सभी कारक किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में सामूहिक रूप से कम से कम प्रयासों से अधिकतम परिणाम सुनिश्चित करते हैं।

4. हार्डवेयर कारक (Hardware Factors)

हार्डवेयर कारक वास्तव में किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में की गई क्रियाओं का भौतिकीय भाग होता है जिसमें ग्रन्थालय के संग्रह का प्रकार, निवेश, विस्तार, क्षमता, अद्यतन करने की योग्यता, निर्गत का भौतिकीय रूप आदि ऐसे कारक हैं जो अप्रत्यक्ष रूप से किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की उपलब्धता को प्रभावित करते हैं।

5.5.3 अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के मूल्यांकन के मापदण्ड (Norms of Evaluation of Indexing System)

किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली का मूल्यांकन निम्न मापदण्डों पर किया जा सकता है—

1. लागत (Cost)

किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में कम से कम लागत पर अधिक से अधिक लाभ प्रदान करने की विशेषता होती है। यह बिना अधिक परिश्रम किए उपयोक्ताओं को सूचना के समीप सरलता से पहुंचने में सहायता करती है। अतः ऐसी ही अनुक्रमणिकाकरण प्रणालियाँ अधिक उपयोग में लाई जाती हैं। इनकी लागत न केवल धन के रूप में बल्कि प्रलेखों से सूचना खोजने की प्रक्रिया में लगे श्रम की मात्रा के रूप में भी मानी जाती है। इसलिए अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली तब ही सक्षम प्रणाली कही जा सकती है जो असीमित साहित्य में से उपयोक्ताओं द्वारा मांगी गई सूचना को शीघ्रतम खोजने में सक्षम होती है।

2. गुणवत्ता (Quality)

किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की गुणवत्ता इसके मूल्यांकन का एक महत्वपूर्ण मापदण्ड है जो इसकी क्षमता को प्रभावित करती है। यदि किसी प्रणाली के अन्तर्गत अनुक्रमणिकाबद्ध किये जाने वाले प्रलेखों को सरलता से खोजा जा सके तब यह कहा जा सकता है कि प्रणाली अच्छी गुणवत्ता रखती है। किसी भी प्रणाली की गुणवत्ता उसके विस्तार, पुनराह्वान, यथार्थता तथा परिशुद्धता आदि कारकों पर निर्भर करती है। इसलिए एक सक्षम अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में ये सभी गुण अवश्य होने चाहिए तभी यह उपयोक्ताओं हेतु उत्तम सिद्ध हो सकती है।

3. लागत-प्रभाविकता (Cost-Effectiveness)

किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली का मूल्यांकन करने का एक दूसरा महत्वपूर्ण मापदण्ड लागत-प्रभाविकता होती है। लागत-प्रभाविकता में प्रत्येक सम्बन्धित पद अथवा नवीन पद का मूल्य कम है तब प्रलेख को युक्तिसंगत कहा जा सकता है तब अधिकतम परिणाम प्रदान करेगा जिससे हमारे जैसे विकसित देश के लिए अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली अधिक उपयोग तथा क्रियात्मक मानी जायेगी।

4. उत्तर प्रदान करने का समय (Response Time)

यदि अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली द्वारा कम समय में अनेक प्रलेखों से सूचना प्रदान की जा सकती है तो इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग अधिक किया जायेगा तथा वह प्रणाली सक्षम प्रणाली मानी जा सकती है क्योंकि यह प्रलेखों को त्वरित गति से पुनर्प्राप्त करने में सक्षम रहती है। इस प्रकार उत्तर प्रदान करने में लगने वाला समय भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के मूल्यांकन का एक मापदण्ड होता है।

5. यथार्थता (Precision)

जब किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में प्रश्न से सम्बन्धित उत्तर प्राप्त करने हेतु खोज की जाती है तब उपयोक्ता कभी-कभी तो सही प्रलेख प्राप्त करने में सफल हो जाता है और कभी उसे अनुपयुक्त प्रलेख प्राप्त होता है। सही प्रलेख को खोजने का गुण ही प्रणाली का सही-सही यथार्थ मूल्य कहा जा सकता है। किसी प्रणाली की यथार्थता निम्न सूत्र से ज्ञात की जा सकती है-

पुनर्प्राप्त किए गए सम्बन्धित प्रलेखों की संख्या

यथार्थ अनुपात =

x 100

पुनर्प्राप्त प्रलेखों की कुल संख्या

6. पुनराह्वान (Recall)

पुनराह्वान का अर्थ अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली के द्वारा प्रलेखों की पुनर्प्राप्ति से होता है। सम्बन्धित प्रलेखों को जाहिर करने में पुनर्प्राप्ति प्रणाली की क्षमता ही प्रणाली का पुनर्आह्वान मूल्य माना जाता है। किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली का पुनर्आह्वान मूल्य परिमाणात्मक रूप से एक सरल अनुपात के द्वारा अभिव्यक्त किया जा सकता है।

$$\text{पुनर्आह्वान अनुपात} = \frac{R}{C} \times 100$$

जबकि R= उन सम्बन्धित प्रलेखों की संख्या है जो खोज में पुनर्प्राप्त किए गए हैं तथा C= प्रणाली में सम्मिलित सभी प्रलेखों की संख्या होती है।

7. गहनता (Exhaustivity)

अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली जिस सीमा तक उपयोक्ताओं के विभिन्न अभिगमों की सन्तुष्टि करती है प्रणाली की गहनता प्रदर्शित करती है अर्थात् जब अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में संलेखों की संख्या अधिक से अधिक होती है तब प्रणाली अधिक गहन मानी जाती है।

8. विशिष्टता (Specificity)

किसी भी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की विशिष्टता अनुक्रमणिकाकरण की भाषा अथवा प्रयोग की जाने वाली शब्दावली पर निर्भर करती है। यदि अनुक्रमणिका पद प्रलेख में वर्णित विचारों के साथ विस्तृत हैं तथा उन्हें पूर्ण रूप से वर्णित करने के योग्य हैं तब यह कहा जाता है कि अनुक्रमणिका विशिष्ट है।

9. नवीनता अनुपात (Novelty Ratio)

नवीनता अनुपात किसी अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली में पुनर्प्राप्त किए गए सामयिक अभिज्ञता प्रकार के प्रलेखों की संख्या होती है जिनमें नवीन सूचना निहित होती है तथा जो उपयोक्ताओं के ध्यान में रखे जाते हैं। जिस प्रणाली का नवीनता अनुपात उच्च होता है वह प्रणाली सक्षम होती है क्योंकि यह उपयोक्ताओं को नवीन सूचना के अधिक प्रतिशत से सम्पर्क कराती है।

1.6 सारांश (Let us Sum up)

विषय प्रसूचीकरण का प्रमुख उद्देश्य उपयोक्ताओं को कम से कम समय में अभीष्ट या प्रिय विषय पर सामग्री उपलब्ध कराने में सहायता करना है। विषय प्रसूचीकरण पुस्तकालय विज्ञान के लिये एक महत्वपूर्ण धारणा है। यह पुस्तकालय में उपलब्ध विषयों या पाठ्यसामग्री के उस

विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली महत्वपूर्ण भाग को बताती है जिसके द्वारा महत्वपूर्ण सूचना किसी विशेष विषय पर पायी जाती है। मशीन पठनीय प्रसूची और ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग पद्धति का विकास पुस्तकालय विज्ञान में किस हद तक सहायक होता है। यह विस्तृत रूप से बताया गया है। इन बातों के अलावा अनुक्रमणिका प्रणाली और विषय सूची की उपयोगिता एवं विकास के विषय में बताया गया है व इसकी दोनों प्रकारों पूर्व-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली और पश्च-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली की चर्चा भी की गई है जो विषय प्रसूची को विकसित एवं प्रारूपित करने में सहायक है।

1.7 स्व-जाँच अभ्यास (Self-check Exercise)

1. विषय शीर्षक प्रसूचीकरण से क्या समझते हैं? विषय प्रसूचीकरण के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित वर्ण कीजिए।
2. विषय प्रसूचीकरण के विभिन्न अभिगमों से आप क्या समझते हैं?
3. अनुक्रमणिकाकरण भाषा से आपका क्या अभिप्राय है? समझाइये तथा उसकी श्रेणियों की भी विवेचना कीजिए।
4. अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली किसे कहते हैं? ये कितने प्रकार की होती है। समझाइये।
5. अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली को प्रभावित करने वाले कारकों की विवेचना कीजिए।



2

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ (VOCABULARY CONTROL, SUBJECT HEADING LIST, SUBJECT AUTHORITY FILE & THESAURUS)

- 2.0 विषय प्रवेश (Introduction)
- 2.1 उद्देश्य (Objectives)
- 2.2 शब्दावली नियंत्रण (Vocabulary Control)
 - 2.2.1 शब्दावली नियंत्रण के उद्देश्य (Objectives of Vocabulary)
 - 2.2.2 शब्दावली नियंत्रण की आवश्यकता (Need of Vocabulary Control)
- 2.3 विषय शीर्षक सूची : अर्थ एवं परिभाषा (Subject Heading List : Meaning and Definition)
 - 2.3.1 विषय शीर्षक सूची की विधियाँ (Method's of Subject Heading List)
 - 2.3.2 विषय शीर्षक सूची के सामान्य सिद्धान्त
(General Principles of Subject Heading List)
 - 2.3.3 शीर्षक सूची के लाभ (Advantages of Subject Heading List)
 - 2.3.4 सीमितताएँ (Limitation of Subject Heading List)
- 2.4 विषय अथोरिटी फाइल (Subject Authority File)
 - 2.4.1 विषय अथोरिटी नियंत्रण के स्तर (Levels of Subject Authority Control)
- 2.5 शब्द सूचियाँ : अर्थ एवं परिभाषा (Thesaurus : Meaning and Definition)
 - 2.5.1 शब्द सूचियों के प्रकार (Types of Thesaurus)
 - 2.5.2 शब्द सूचियों की उपयोगिता (Use and Utility)
 - 2.5.3 स्वरूप एवं संरचना (Format and Structure)
 - 2.5.4 शब्द सूचियों के कार्य (Functions of Thesaurus)
- 2.6 सारांश (Let Us Sum up)
- 2.7 स्व- जाँच अभ्यास (Self- check Exercise)

2.0 विषय प्रवेश (Introduction)

प्रत्येक ग्रंथालय का प्रमुख कार्य उसमें संग्रहित सूचना सामग्री का उसके उपयोक्ताओं को सुलभ कराना है, जो ग्रंथालय में प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका की व्यवस्था करके किया जा सकता है। किसी विशिष्ट प्रकरण अथवा विशिष्ट विषय पर सूचना को चाहने वाले उपयोक्ताओं हेतु ग्रंथालय प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका विषय अभिगम की सुविधा प्रदान की जाती है। विशिष्ट विषय के आधार पर उपयोक्ताओं की सूचना की मांग को पूरा करने के लिए ही ग्रंथालयों में प्रसूचीकरण अथवा अनुक्रमणिकाकरण में विषय-शीर्षक का उपयोग किया जाता है। इस अध्याय में शब्दावली नियंत्रण की आवश्यकता, उद्देश्य, विषय शीर्षक सूची की विधियाँ व सामान्य सिद्धान्त, शब्द सूचियों के प्रकार, उपयोगिता, स्वरूप व संरचना आदि बिन्दुओं का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

2.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप शब्दावली नियंत्रण के निम्नलिखित पक्षों के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे -

1. शब्दावली नियंत्रण के उद्देश्य एवं नियंत्रण की आवश्यकता।
2. विषय-शीर्षक सूची की विधियों का वर्णन।
3. विषय-शीर्षक सूची के सामान्य सिद्धान्त की विवेचना।
4. विषय शीर्षक सूची की उपयोगिता एवं उसकी सीमाओं का अध्ययन।
5. विषय अथोरिटी फाइल के सार एवं उनके कार्य।
6. शब्द सूचियों के प्रकार एवं उपयोगिता का अध्ययन।
7. शब्द सूचियों का स्वरूप, संरचना एवं कार्यों का वर्णन आदि।

2.2 शब्दावली नियंत्रण (Vocabulary Control)

शब्दावली नियंत्रण का आशय सूचना पुनर्प्राप्ति पद्धति में प्रयुक्त पदों के समूह से पदों का चयन करना है। इसे पदों की एक सूची के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है जो पदों के सम्बन्धों को दर्शाती है तथा जिसका प्रयोग प्रलेख के विशिष्ट विषय को प्रदर्शित करने हेतु किया जाता है। नियंत्रित शब्दावली में संरचना की नियत मात्रा को प्रस्तुत किया जाता है ताकि वे पद जो अर्थगत रूप से सम्बन्धित हैं एक साथ लाये जा सकें अथवा किसी अन्य प्रकार से संयोजित किए जा सकें। नियंत्रित शब्दावली प्राकृतिक भाषा के लिए गए असीमित पदों का एक समूह है तथा प्रलेखों की अन्तर्वस्तुओं को प्रदर्शित करने हेतु इसका उपयोग किया जाता है। जब शब्दावली में

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियों कोई नियन्त्रण नहीं रखा जाता है तो खोज प्रक्रिया में कुछ समस्याएँ आती हैं इन समस्याओं का मुख्य कारण प्राकृतिक भाषा में अत्यधिक मात्रा में समनाम, अर्ध-समनाम, पर्यायवाची, तुल्य पर्यायवाची, परिवर्णी तथा अस्पष्ट पद होते हैं इसलिए यदि नियन्त्रित शब्दावली का उपयोग नहीं किया जाता है तो विभिन्न अनुक्रमणिकाओं में समान विषय वाले प्रलेखों के अनुक्रमणिकाकरण में समान अवधारणा हेतु विभिन्न अवसरों पर विभिन्न पदों का उपयोग किया जा सकता है तथा खोज करते समय भी समान विषयों को दर्शाने हेतु पदों के विभिन्न समूहों का भी उपयोग किया जा सकता है जिससे सूचना पुनर्प्राप्ति प्रभावित होती है इसलिए शब्दावली नियन्त्रण की आवश्यकता होती है।

2.2.1 शब्दावली नियंत्रण के उद्देश्य (Objectives of Vocabulary)

शब्दावली नियन्त्रण के प्रमुख रूप से निम्न दो उद्देश्य हैं।

1. अनुक्रमणिकाकार एवं खोजकर्ता द्वारा प्रलेखों की विषय-वस्तु के प्रस्तुतीकरण को संगत बनाने में प्रोत्साहन प्रदान करना। उनके अन्तर्गत सम्बन्धित प्रलेखों के बिखराव को पर्यायवाची तथा लगभग पर्यायवाची अभिव्यक्तियों के नियन्त्रण द्वारा दूर करना और समलेख पदों के मध्य भेद करना।
2. अर्थगत रूप से अत्यधिक या लगभग सम्बन्धित पदों को किसी प्रकार एक साथ लाकर व्यापक खोज के संचालन को सुगम बनाना।

शब्दावली नियन्त्रण के उपरोक्त प्रमुख दो उद्देश्यों में से अनुक्रमणिका की शब्दावली को विभिन्न प्रकार से नियन्त्रित करके प्रथम उद्देश्य की प्राप्ति की जा सकती है। सबसे पहले जो शब्द हैं उनके रूप को नियन्त्रित किया जाता है चाहे वे पद व्याकरण के रूप में हो, वर्तनी के रूप में, एक वचन एवं बहुवचन रूप में हो, संक्षेप रूप में हो अथवा पदों के मिश्रित रूप में हों। इसके बाद दो अथवा दो से अधिक पर्यायवाची, लगभग पर्यायवाची तथा अर्द्ध-पर्यायवाची शब्दों में से चयन किया जाता है इसके बाद समलेख (अर्थात् वे शब्द जो वर्तनी में समान तथा अर्थ में भिन्न) शब्दों में विभेद किया जाता है। पर्यायवाची शब्दों में नियन्त्रण सम्भावित विकल्पों में से किसी वरीयता प्राप्त पद के रूप में चयन करके किया जा सकता है और इस पद को अन्य पदों से जैसे *See* अथवा *Use* अन्य संदर्भों के द्वारा संदर्भित किया जाता है जिससे उपयोक्ता की अपनी मांग पूर्ति सम्भव हो जाती है। खोजा गया पद अर्थात् वरीयता प्राप्त पद के रूप में चयन किया गया पर्यायवाची शब्द एक ही होना आवश्यक है। कभी-कभी अर्द्ध-पर्यायवाची शब्द पर्यायवाची शब्दों से व्यवहृत किए जाते हैं। अर्द्ध-पर्यायवाची शब्द को विलोम शब्द के रूप में अपनाते हैं। जैसे- *Roughness* तथा *Smoothness* शब्दों को लें। स्पष्ट रूप से *Roughness* को *Absence of Smoothness* के रूप में अथवा इसके विपरीत क्रम *Smoothness* को *Absence of Roughness* रूप में लिया जा सकता है।

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ

नियन्त्रित शब्दावली में समलेख शब्दों के अन्तर को प्रायः लघु कोष्ठक में योग्यतासूचक प्रदर्शित कर अथवा क्षेत्र टिप्पणी (Area Notes) के द्वारा स्पष्ट किया जाता है जैसे एक शब्द CRANE (Bird) है जो हमें यह दर्शाता है कि इस पद का उपयोग पक्षियों के एक प्रकार सारस हेतु किया जाता है तथा किसी भारी बोझ को ऊपर उठाने वाले यन्त्र CRANE के लिए नहीं।

इन प्रकार हम देखते हैं कि शब्दावली नियन्त्रण पर्यायवाची, लगभग पर्यायवाची एवं अर्द्ध-पर्यायवाची शब्दों के नियन्त्रण तथा समलेख शब्दों के बीच अन्तर करता है जिससे समान विषय-सामग्री का बिखराव तथा असमान विषय-सामग्री का संकलन दूर होता है अतः इससे अनुक्रमणिकाकरण एवं खोज में सहायता प्राप्त होती है।

शब्दावली नियन्त्रण का दूसरा उद्देश्य अर्थगत रूप से सम्बन्धित पदों की व्यापक खोज के संचालन को सुगम बनाने के क्रम में एक दूसरे को सम्बद्ध करना है। पदानुक्रम से सम्बन्धित पदों के मध्य अर्थगत सम्बन्धों को भी व्यक्त करता है।

2.2.2 शब्दावली नियंत्रण की आवश्यकता (Need of Vocabulary Control)

एक अनियन्त्रित शब्दावली शब्दों का सुधरा हुआ स्वरूप है जो प्राकृतिक भाषा के उपयोग से आती है और जो प्रलेखों के विषय-वस्तु को बताती है। प्राकृतिक भाषा वह भाषा है जो स्वाभाविक या तार्किक होती है और इसका विकास स्वतंत्रतापूर्वक होता है। अतः यह बहुत मुश्किल है कि प्राकृतिक भाषा में पर्यायवाची एवं विभिन्न अर्थों वाले शब्द न हों। अतः शब्दावली नियंत्रण को सीमित रखना आवश्यक होता है। संक्षिप्त में शब्दावली पर नियंत्रण रखना निम्न बातों के कारण जरूरी है—

1. ठीक से परिभाषित शब्दों का न होना।
2. अर्थों का तेजी से बदलते रहना।
3. एक ही शब्द के कई पर्यायवाची होना।
4. एक ही शब्द के कई अर्थ होना।

आकांक्षाएँ (Requirement)

एक सीमित शब्दावली की मुख्यतः निम्नलिखित जरूरतें हैं—

1. उसका 'प्रमाण' होना चाहिए जो साहित्यिक शब्दावली से निकला हुआ है और जो सूचना प्राप्त हो वह वास्तविक उपयोगकर्ता को संतुष्ट करती हो। वह सही कही जाती है यदि—
 - अ. उस विषय पर कोई साहित्य अस्तित्व में हो।
 - ब. उस विषय पर उपलब्ध सूचना के उत्तर दिये जा सकें।

2. उस पर शोध किया जा सके तथा उसके सत्यता की जांच हो सके। इसका मतलब यह है कि विशेषता का स्तर शब्दावली पर पड़ेगा। जैसे-जैसे सम्बन्धित विषय विकसित एवं विस्तारित हो।
3. उसका पहले से ही शोधन होना अनिवार्य है, जिससे कि आगे चलकर कोई विरोधाभास न हो, इसको प्राप्त करने के लिए तथा शब्दावली के आकार को ठीक रखने के लिए उसमें और उपशीर्षक जोड़ें।
4. वह अनुक्रमणिकाकरण बनाने में एक क्रमबद्धता और ढूँढने में आसान हो तथा पर्यायवाची शब्दों के उपयोग से आसानी से प्राप्त किया जा सके।
5. उसमें एक ही शब्द के विभिन्न अर्थों वाले शब्दों का कम से कम प्रयोग हो जिसमें शब्दावली के उपयोग में कठिनाई न हो। इससे उनकी परिभाषा को समझना आसान होगा।
6. वह अनुक्रमणिकाकार तथा शोधकर्ता सम्बन्धित शब्दों के चयन में मदद करती हो।

यह सभी जरूरते 'विषय अथोरिटी प्रणाली' के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है क्योंकि वह विशिष्ट शब्दावली एवं माध्यमों को इंगित करती है। एक शब्दावली नियंत्रण सम्बन्धित प्रणाली की एक मुख्य सूची पर आधारित होती है जो उन प्रलेखों के साथ जुड़ी होती है।

2.3 विषय शीर्षक सूची : अर्थ एवं परिभाषा

(Subject Heading List : Meaning and Definition)

जो शब्द या समूह प्रलेखों में निहित विषय को दर्शाते हैं वे विषय शीर्षक कहलाते हैं अर्थात् विषय शीर्षक को विषय को प्रदर्शित करने वाले एक शब्द अथवा शब्दों के समूह के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। जिसके अन्तर्गत समान विषय को व्यवहृत करने वाली समस्त सामग्री प्रसूची अथवा ग्रंथसूची में अभिलिखित की जाती है अथवा उसे एक संचिका (फाइल) में व्यवस्थित किया जाता है। विषय शीर्षक, शीर्षकों की मास्टर सूची को विषय शीर्षक सूची (List of Subject Headings) कहते हैं। विषय-शीर्षक सूची में प्रसूचीकरण अथवा अनुक्रमणिकाकरण की प्रक्रिया में उपयोग किए जाने वाले विषय अभिगम पद सन्निहित होते हैं। प्रलेखों के विषय-शीर्षक निर्मित करने में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की तालिका (LCSH) तथा सियर्स लिस्ट (SLSH) अत्यन्त उपादेय, महत्वपूर्ण एवं मानक सूचियाँ हैं।

परिभाषाएँ

ग्रंथालय विज्ञान के विद्वानों द्वारा विषय शीर्षक को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया गया है—

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ _____

मार्ग्रेट के अनुसार (According to Margrat Mann)

“सूची पत्रकों पर ग्रंथ के विषयांश (Topics) के लिए प्रयुक्त शब्द या वाक्यांश को विषय शीर्षक कहते हैं।

एच.डी. शर्मा के अनुसार (H.D. Sharma)

“सूचीकरण, अनुक्रमणिकाकरण एवं प्रलेखन में ग्रंथ के विषय को वर्णित करने हेतु प्रयुक्त किये जाने वाले शब्द या शब्द समूह को विषय शीर्षक कहते हैं। यह ग्रंथ का संक्षिप्त सार होता है।”

मोरिस. एफ. टाबर के अनुसार (Maurice F. Tauber)

“प्रलेख की विषय वस्तु को व्यक्त करने के लिए प्रयुक्त शब्द समूह” अर्थात् विषय शीर्षक ग्रंथ में वर्णित विशिष्ट विषय को प्रदर्शित करने वाला कथन है।

2.3.1 विषय शीर्षक सूची की विधियाँ (Method's of Subject Heading List)

विषय शीर्षक निकालने की दो प्रमुख विधियाँ हैं—

1. विषय शीर्षक की मुद्रित सूची (Printed list of subject heading)
2. श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure)

विषय शीर्षक सूचियाँ (List of Subject Heading)

मुद्रित विषय शीर्षक सूचियाँ दो प्रकार की होती हैं—

1. सामान्य विषय शीर्षक सूचियाँ
2. विशिष्ट विषय शीर्षक सूचियाँ

1. सामान्य विषय शीर्षक सूचियाँ (General List of Subject Heading)

जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है कि यह विषय शीर्षक सूचियाँ सामान्य ग्रंथालयों के लिये उपयोगी होती हैं। प्रमुख सामान्य विषय शीर्षक सूचियाँ निम्नलिखित हैं—

- अ. ए.एल.ए. लिस्ट ऑफ सब्जैक्ट हैडिंग्स फॉर यूज इन डिक्शनरी कैटालॉग्स— प्रथम संस्करण 1895 एवं तृतीय संस्करण 1911।
- ब. सब्जैक्ट हैडिंग्स यूज्ड इन दी डिक्शनरी कैटालॉग ऑफ द लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस—प्रथम संस्करण 1910-1914 एवं नया संस्करण 1981 में प्रकाशित।
यह विषय सूची वृहद ग्रंथालयों के लिए उपयोगी है।
- स. सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जैक्ट हैडिंग्स—प्रथम संस्करण 1923 में तथा नवीनतम संस्करण 12वां संस्करण 1980।

यह सूची छोटे एवं मध्यम श्रेणी के ग्रंथालयों के लिये उपयोगी है।

2. विशिष्ट विषय शीर्षक सूचियाँ (Special List of Subject Heading)

सामान्य विषय शीर्षक सूचियों के विकास के बाद विभिन्न विषयों की शीर्षक सूचियों की आवश्यकता अनुभव की गई। विशिष्ट विषय शीर्षक सूचियों का प्रयोग विशिष्ट ग्रंथालयों में ही उपयोगी होता है— कुछ प्रमुख विशिष्ट विषय शीर्षक सूचियाँ निम्नलिखित हैं—

अ. सब्जैक्ट हैडिंग्स फार चिल्ड्रन्स मेटिरियल। लेखक, इलियज रू एवं एफी लापलान्टे। शिकागो, अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसियेशन, 1952।

ब. एवीयेशन सब्जैक्स हैडिंग एण्ड क्लासीफिकेशन गाईड, न्यूयार्क, स्पेशल लाइब्रेरी एसोसियेशन, 1966

2.3.2 विषय शीर्षक सूची के सामान्य सिद्धान्त

(General Principles of Subject Heading List)

विषय शीर्षक सूचियों से विषय शीर्षकों का चयन करने हेतु कुछ सामान्य सिद्धान्तों का प्रावधान किया गया है, ये सिद्धान्त इस प्रकार हैं—

1. विशिष्ट एवं प्रत्यक्ष संलेख (Specific and Direct Entry)

इस सिद्धान्त की यह आवश्यकता होती है कि प्रलेख को उसके उस अति विशिष्ट विषय शीर्षक के अन्तर्गत प्रत्येक रूप से रखा जाना चाहिए जो यथार्थ रूप से प्रलेख के अन्तर्विषय को व्यक्त करता है, मान लो एक प्रलेख आम फल के बारे में है तो इसे अति विशिष्ट विषय आम (Mango) के अन्तर्गत ही प्रत्यक्ष रूप से रखा जाना चाहिए न कि फलों अथवा कृषि के अन्तर्गत। यदि इस विशिष्ट विषय आम का नाम मानक विषय शीर्षक सूची में उपलब्ध नहीं है तो व्यापक अथवा अति सामान्य जैसे कृषि अथवा फल शीर्षक का उपयोग किया जा सकता है।

2. सर्व सामान्य प्रयोग (Common Use)

यह सिद्धान्त व्यक्त करता है कि विषय को व्यक्त करने हेतु सर्व सामान्य शब्दों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। इसका आशय यह है कि वर्तमान प्रचलित वर्तनी के शब्दों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। जैसे कि वर्तमान में लिफ्ट (Lift) को (Elevators) अमेरिकन वर्तनी में कहा जाता है। इसलिए इसी का प्रयोग करना चाहिए। ब्रिटिश ग्रंथालयों में इसके ठीक विपरीत होता है। लघु सार्वजनिक ग्रंथालयों में लोकप्रिय अथवा सर्वमान्य सामान्य पद अधिक उपयुक्त होते हैं जबकि अनुसंधान एवं विशिष्ट ग्रंथालयों में वैज्ञानिक अथवा तकनीकी पद शीर्षक के रूप में अधिक उपयोगी होती है।

3. एकरूपता (Uniformity)

यह सिद्धान्त प्रदत्त विषय पर ग्रंथालय संग्रह है, उसे प्रदर्शित करने हेतु अपनाया जाता है। बहुत से पर्यायवाची पदों में से एक एक रूप पद अवश्य चयन किया जाना चाहिए और इस पद को

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ

उस विषय के सभी प्रलेखों हेतु सुसंगत रूप से प्रयुक्त किया जाना चाहिए तथा चयन किया हुआ विषय शीर्षक सुस्पष्ट तथा प्रसूची के सभी उपयोक्ताओं के लिए परिचित भी होना आवश्यक है। इसी प्रकार यदि पद समान है जैसे Padiatric तथा Pediatric की विभिन्न वर्तनी है अथवा समान शीर्षक के विभिन्न रूप संभव हों जैसे Air Pollution/Pollution/Pollution to air, तो केवल एक रूप को ही शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किया जाना चाहिए। यदि किसी पद के कई अर्थ निकलते हों तो उस पद को व्यष्टिकृत किया जाना चाहिए ताकि उपयोक्ता उसके अर्थ को समझते हुए प्रयोग कर सके। जैसे निम्न शब्द है—

Crane (पक्षी) Crane (Equipment)

Pitch (क्रिकेट) Pitch (Music)

4. सुसंगत एवं सामयिक पद (Consistence and Current Terms)

जब शीर्षक के चयन हेतु पर्यायवाची पद होते हैं तो पदों के मध्य चयन कि समस्या सामने आती है। तब सर्व सामान्य सिद्धान्त लागू किया जाता है। इसलिए सामान्य उपयोक्ताओं हेतु वैज्ञानिक पदों की अपेक्षा लोकप्रिय पदों को वरीयता दी जाती है। इसके विपरीत अनुसंधान एवं विशिष्ट ग्रंथालयों हेतु वैज्ञानिक एवं तकनीकी पदों की आवश्यकता होती है क्योंकि ऐसे ग्रंथालयों का संग्रह एवं उसके उपयोक्ता दोनों ही विशिष्ट होते हैं। इसलिए इन ग्रंथालयों हेतु मानक सूचियों में परिवर्तन किया जा सकता है, जिससे अनेक कठिनाइयों का जन्म होता है। सर्वसामान्य प्रयोग के आधार पर वर्णित पद समय के साथ अप्रचलित हो सकते हैं। तत्पश्चात् मानक सूची सामयिक पदों को सन्निहित कर सकती है। बाद में ये सारे संलेख समस्याएं उत्पन्न करते हैं क्योंकि पूर्व के विषय शीर्षक, शीर्षकों के अन्तर्गत अत्यधिक संख्या में संलेख सूचीबद्ध हो जाते हैं। ऐसी स्थिति में विषय ऑथोरिटी फाइल का रख-रखाव किया जाता है।

एक बार जब बदल जाता है तो प्रत्येक अभिलेख जो पुराने शीर्षक से जुड़ा है, को नवीन शीर्षक से जोड़ा जाता है तथा इस निर्णय को ऑथोरिटी फाइल में अभिलेखित किया जाता है।

5. रूप शीर्षक Form Heading

शीर्षकों के अतिरिक्त रूप शीर्षक भी होते हैं, जो विषय-शीर्षक के समान ही दिखाई पड़ते हैं, लेकिन ये साहित्यिक अथवा कलात्मक रूप जैसे—निबन्ध, कविता, उपन्यास इत्यादि से सम्बन्धित होते हैं इस प्रकार के रूप शीर्षक इस तरह की सामग्री के अभिगम प्रदान करने की इच्छा रखने वाले ग्रंथालय व्यक्तिगत रचनाओं के साथ ही साथ संग्रह एवं सामग्री के रूप के बारे में प्रदान किए जा सकते हैं। इनमें साहित्यिक प्रलेखों से अलग साहित्यिक रूपों से सम्बन्धित बहुत सी सामग्री भी होती है जिसमें विषय-शीर्षकों की आवश्यकता होती है। रूप शीर्षकों को विषयात्मक विषय शीर्षकों हेतु एक वचन रूप तथा रूप शीर्षकों हेतु बहुवचन रूप का उपयोग करके बनाया जा सकता है। साहित्यिक रूप शीर्षकों के अतिरिक्त भी कुछ अन्य रूप शीर्षक होते हैं जो सामान्य

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ आरूप एवं प्रलेखों के उद्देश्य के द्वारा निर्धारित किए जाते हैं, जैसे पंचाग, विश्वकोष, शब्दकोष तथा गजेटियर आदि।

6. प्रति संदर्भ (Cross Reference)

प्रति संदर्भ उपयोक्ताओं को शीर्षक में अप्रयुक्त पद से प्रयुक्त पद की ओर निर्देशित करते हैं तथा प्रदत्त विषय को व्यक्त करने हेतु वर्णित पद को व्यापक तथा अन्य प्रकरणों से संबंधित करते हैं। विषय शीर्षकों की संरचना में प्रति संदर्भ का उपयोग तीन तरह से किया जाता है।

- अ. देखे (अथवा उपयोग) संदर्भ [See(or use) reference]
- ब. इसे भी देखें (See also) संदर्भ तथा B.T., NT एवं RT संदर्भ।
- स. सामान्य संदर्भ।

2.3.3 विषय शीर्षक सूचियों का लाभ

(Advantages of Subject Heading List)

विषय-शीर्षक सूचियाँ सूचीकारों के लिए काफी उपयोगी होती हैं, इनके कुछ प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं—

1. विषय शीर्षक सूचियों का निर्माण कई सूचीकारों के संयुक्त प्रयास का परिणाम होने के कारण, सूचीकार को उनके अनुभव का लाभ स्वतः ही प्राप्त हो जाता है।
2. मुद्रित विषय शीर्षक सूचियों के विषय शीर्षकों के कोश होने के कारण सूचीकारों को पूर्व निर्मित विषय शीर्षक प्राप्त हो जाते हैं।
3. विषय शीर्षकों के उपयोग आधारित होने के कारण यह शीर्षक पाठकों को वांछित अभिगमों (Sought Approaches) की पूर्ति करने में संभव होते हैं।
4. मुद्रित विषय शीर्षक सूचियों के प्रयोग से ग्रंथालयों की सूचियों के विषय शीर्षकों में एकरूपता एवं संगति बनी रहती है।
5. कई पर्यायवाची पदों में से एक पद के चयन में सुविधा होती है, जैसे Light, Radiation, Optics आदि। विषय शीर्षक सूची यह दर्शाती है कि इनमें से कौन-से पद का प्रयोग विषय शीर्षक के रूप में करना है।
6. यदि विषय शीर्षक दो या अधिक शब्दों का हो तो उनका क्रम क्या होगा, इसके बारे में भी विषय शीर्षक सूची बताती है।
उदाहरणार्थ — Music, Indian अथवा Indian Music अथवा India, Music
7. सम्बन्धित विषयों को जोड़ने के लिए किन-किन विषय शीर्षकों से see या see also निर्देश बनाये जाने हैं, विषय शीर्षक सूची उनकी ओर भी इंगित करती है।

2.3.4 सीमितताएँ (Limitation of Subject Heading List)

उपर्युक्त उपयोगिता या लाभ के बावजूद, विषय शीर्षक सूचियों में निम्नलिखित सीमिततायें हैं—

1. किन्हीं सिद्धान्तों पर आधारित न होने के कारण विषय शीर्षक सूचियों में विषय शीर्षक मनमाने ढंग से दिये रहते हैं। फलस्वरूप इनमें विषय शीर्षकों की संख्या बढ़ती रहती है।
2. विषय शीर्षक सूचियों के संकलन तथा प्रकाशन का कार्य बहुत कठिन होता है। प्रकाशन के कुछ समय बाद ही नवीन विषय शीर्षकों के निर्माण के फलस्वरूप उन्हें अद्यतन (up to date) रखने हेतु संशोधित करने की आवश्यकता पड़ती है।
3. विषय शीर्षक सूचियों से विषय शीर्षक निर्माण की विधि यंत्रीकृत नहीं है। सूचीकारों को विषय शीर्षक निर्धारण में अपने विवेक का प्रयोग करना पड़ता है। एक ही ग्रंथ को विभिन्न ग्रंथालयों द्वारा विभिन्न विषय शीर्षक प्रदान किया जाना संभव होता है।
4. सामान्य विषय शीर्षक सूचियां जहां सामान्य ग्रंथालयों के लिए तो उपयोगी होती हैं, वहीं विशिष्ट ग्रंथालयों के लिए ज्यादा उपयोगी नहीं होती। विशिष्ट ग्रंथालयों हेतु विशिष्ट विषय शीर्षक सूचियों की आवश्यकता पड़ती है।
5. विषय शीर्षक सूचियां प्रलेखन कार्य एवं ग्रंथ सूचियों के संकलन के लिए उपयोगी नहीं होती।
6. विषय शीर्षक सूचियां, वृहद स्वरूप के बावजूद भी विस्तृत नहीं होती।
7. यह सूचीकारों को विषय शीर्षक चयन एवं प्रयोग आने वाली समस्त कठिनाइयों का हल करने में सहायता नहीं देती। कई विषय इतने अधिक जटिल होते हैं कि उनके लिए उचित विषय शीर्षक मिलना कठिन होता है।
8. इन सूचियों में सम्बन्धित विषय अकारादि क्रम (वर्ण A से Z तक) बिखर जाते हैं।

2.4 विषय अथोरिटी फाइल (Subject Authority File)

विषय अथोरिटी फाइल उन प्रसूची को दर्शाती है जो ग्रंथ या विषय शीर्षक की प्रसूची में उपयोग किये जाते हैं तथा उनके संदर्भ को इंगित करते हैं। विषय अथोरिटी फाइल ज्यादातर पुस्तकालयों में होती है। जिसमें विषय अथोरिटी रिकार्ड होते हैं जिससे कि वह फाइलों के अन्य संदर्भों का नियमित एवं अनुकूल रूप से मिलान कर सके। 'विषय अथोरिटी रिकार्ड को बनाने का अभ्यास करना एवं विषय अथोरिटी फाइल का प्रतिपादन करना विषय अथोरिटी नियंत्रण कहलाता है। जब विषय-शीर्षक निर्धारित हो जाते हैं एवं इनका उपयोग प्रथमतः होता है तब विषय अथोरिटी रिकार्ड बनाये जाते हैं।

ए.एल.ए. शब्द-कोश के अनुसार 'विषय अथोरिटी फाइल' रिकार्ड का वह संग्रह है जो उन अधिकार शर्तों (Authorized) के प्रकार को दर्शाता है जिनका उपयोग किन्हीं विशेष तथ्यों (Records) की ग्रंथसूची में होते हैं, जिनमें संदर्भों को इंगित किया जाता है और सूचनाओं का उपयोग किया जाता है तथा उनके प्राप्त करने के स्थानों, जिससे कि शीर्षकों को बनाया जा सके और उन संदर्भों को निर्धारित किया जा सके।

उपरोक्त परिभाषा के अनुसार यह सलाह दी जाती है कि विषय अथोरिटी रिकार्ड (तथ्यों) में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए—

- प्रमाणित विषय शीर्षक
- अर्थ के उपसर्ग का संक्षिप्त लेख यदि कोई हो,
- उससे जोड़े गये अन्तर्संदर्भों के मिलान के विषय, एवं
- उनके स्रोतों या अथोरिटी के चयन के बारे में जिससे वह शीर्षक बनाये गये हैं।

विषय अथोरिटी फाइल के कार्य (Functions of Subject Authority File)

1. यह स्रोतों के बारे में इंगित करते हैं और उन शीर्षकों की जांच या अनुक्रमणिकाकरण करता है, जो व्यक्तिगत प्रसूचीकरण के रिकार्ड में समाहित है।
2. यह उन बातों को सही करने में मदद करता है कि —
 - समान विषय पर कार्य किये जाने पर समान शीर्षक ही उन विषयों को मिले।
 - प्रत्येक शीर्षक एक विशेष विषय को ही इंगित करे और
 - प्रसूचीकरण बनाते समय सही एवं ठीक शीर्षक दिया जा सके।
 - तथ्य निर्धारित प्रमाणों को संतुष्ट करते हो।
3. इस फाइल के द्वारा शीर्षकों एवं अन्तर्संदर्भों के मिलान की नवीनतम स्थिति पता चलती है एवं विषय शीर्षकों को जांचने और प्रसूचीकरण के स्रोतों के बारे में पता चलता है।
4. विषय अथोरिटी फाइल उपयोगकर्ता को दो तरह से सूचना पूर्णप्राप्ति में मदद देती है—
 - विषय अथोरिटी फाइल में विषय शीर्षक का होना उपयोगकर्ता को शब्दावली एवं प्रसूची में किस जगह उसे प्राप्त किया जा सकता है इस बारे में सहायता प्रदान करती है।
 - जब उपयोगकर्ता उन विषयों को प्राप्त करने में असफल होता है जिन्हें वह प्राप्त करना चाहता है तब मिलान करने के लिए दिये गये अन्तर्संदर्भों से वह उस शीर्षक को पा सकता है।

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ

2.4.1 विषय अथोरिटी नियंत्रण के स्तर (Levels of Subject Authority Control)

विषय अथोरिटी नियंत्रण का कार्य दो स्तर पर किया जाता है, -
केन्द्रीय स्तर एवं स्थानीय स्तर

- **केन्द्रीय स्तर (Central Level)**

इस स्तर पर केन्द्रीय एजेन्सी जैसे कांग्रेस पुस्तकालय मदद करती है। विषय अथोरिटी फाइल (कार्ड या मशीन पठनीय रूप में) या विषय शीर्षक सूची (मुद्रित रूप में) बनाने में। केन्द्रीय एजेन्सी इनके प्राप्त किये गये शीर्षकों में बदलाव करने एवं अन्तर्संदर्भों का मिलान एवं नये को जोड़ने में भी मदद करते हैं।

- **स्थानीय स्तर (Local Level)**

इस स्तर पर पुस्तकालय ऐसे साधनों का विकास करता है जो पुस्तकालयों के विषय की वर्तमान स्थिति एवं निश्चितता को सुनिश्चित करती है, जिससे की विषय-शीर्षक की ग्राहक सूची बन सके (जैसे लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स या सियर्स लिस्ट)। यह केवल शीर्षकों को नियन्त्रात्मक तौर पर प्रदर्शित करने में सहायक है, जो अब तक उपयोग किये जाने वाले साधनों से संभव न थे। अतः विषय अथोरिटी नियंत्रण स्थानीय स्तर पर शीर्षकों को सही करने एवं अन्तर्संदर्भों को मिलाने, सम्पूर्ण शीर्षक को नया करने एवं अन्तर्संदर्भों को जोड़ने एवं संशोधन करने में होता है जिन नये शीर्षकों के कारण जोड़ा जाता है।

2.5 शब्द सूचियाँ : अर्थ एवं परिभाषा (Thesaurus : Meaning and Definition)

थिसोरस (Thesaurus) ग्रीक भाषा से उत्पन्न एक पद है जिसका अभिप्राय शब्दों को भण्डार, कोश अथवा संग्रह होता है। थिसोरस शब्द का प्रयोग सर्वप्रथम 1892 में पीटर मार्क रोजट (P.M. Roget) ने अंग्रेजी कोश के लिए किया था। सूचना प्राप्ति के क्षेत्र में सर्वप्रथम थिसोरस शब्द का प्रयोग हैलेन ब्राउन्सन (H. Brownson) ने डार्किंग सम्मेलन में एक शोध आलेख (Research Article) में किया था। तबसे इसका उपयोग अनुक्रमणिकाकरण की भाषा एवं प्रक्रिया में अधिक से अधिक किया जाने लगा है। बैबस्टर्स डिक्शनरी (Webster's Dictionary) में इसे किसी विशिष्ट क्षेत्र से सम्बन्धित शब्दों विशेषकर पर्यायवाची शब्दों विचारों अथवा सूचनाओं के समूह की पुस्तक कहा गया है। पर्यायवाची शब्दों तथा प्रतिलोम शब्दों के संग्रह के लिए थिसोरस एक अत्यंत लोकप्रिय साधन है तथा इससे अनुक्रमणिकाकरण के लिए शब्दों का चयन करते समय पर्याप्त सुविधा प्राप्त होती है। आधुनिक समय में थिसोरस पद अनेक परिप्रेक्ष्यों में परिवर्तित कर दिया गया है तथा इसका अभिप्राय भी अब बदल गया है। विभिन्न विषयों में अनेक प्रकार के थिसोरस का संकलन विशेष उद्देश्य से किया जाता है जो पर्यायवाची शब्दकोश की भांति ही होते हैं। इस प्रकार थिसोरस शब्दकोश का एक पर्याय भी है तथा इसका दूसरा नाम भी है। इस परिप्रेक्ष्य में थिसोरस का हिन्दी रूपांतर विशिष्ट शब्दसूची किया जा सकता है।

अनुक्रमणिकाकरण की पूर्व-समन्वित पद्धति (Pre-Coordinate Indexing) में अनुक्रमणिकाकरण की भाषा के रूप में उपयोग किए जाने वाले शब्दों पर नियंत्रण आवश्यक समझा गया था जो पर्यायवाची पदों के नियंत्रण के लिए तथा विचारों में सम्बन्ध दर्शाने के लिए आवश्यक था। अनुक्रमणिकाकरण की पश्च-समन्वित पद्धति (Post-Coordinate Indexing) के प्रचलन के साथ ही यह नियंत्रण और अधिक आवश्यक प्रतीत होने लगा। क्योंकि इस पद्धति में संयुक्त विषयों को प्रदर्शित करने वाले जिन पदों का उपयोग किया जाता था वे पूर्णतया असम्बद्ध होते थे और संचिका (File) में अलग से व्यवस्थित किए जाते थे। अतः इसके लिए किसी नियंत्रित शब्दावली की आवश्यकता का अनुभव किया गया जिसे एक नवीन नाम थिसोरस (Thesaurus) दिया गया। इस प्रकार थिसोरस एक सहायक उपकरण होता है जो सूचना की खोज एवं अनुक्रमणिकाकरण में प्रयोग किया जाता है। थिसोरस में शब्दों की तालिका को अनुवर्णिक क्रम की अपेक्षा वर्गीकृत अनुक्रम में संकलित किया जाता है।

परिभाषाएँ (Definitions)

थिसोरस की अनेक परिभाषाएं प्रस्तुत की गई हैं। अन्तर्राष्ट्रीय मानक संगठन ने थिसोरस के कार्यों के आधार पर विस्तृत परिभाषा देते हुए लिखा है कि -

“थिसोरस अनुक्रमणिकाकारों, उपयोक्ताओं अथवा प्रलेखों की प्राकृतिक भाषा से अधिक सटीक प्रणाली भाषा में अनुवाद में प्रयुक्त पदावली नियन्त्रक विधि है।” तथा संरचना के आधार पर लिखा है कि थिसोरस पदों से सम्बन्धित वाक्यगत एवं सजातीयों की एक नियन्त्रित एवं चर शब्दावली है जो ज्ञान के विशिष्ट क्षेत्र को सम्मिलित करती है।

2.5.1 शब्द सूचियों के प्रकार (Types of Thesaurus)

थिसोरस पदावली नियंत्रण की प्रकृति के आधार पर निम्न दो प्रकार के होते हैं—

1. नियंत्रित थिसोरस (Controlled Thesaurus) -

नियन्त्रित थिसोरस वे होते हैं जिसमें अनुक्रमणिकाकरण एवं खोज के उद्देश्य के लिए केवल एक पद को वरीयता देते हुए उसकी अवधारणा को व्यक्त करने की अनुमति प्रदान की जाती है। इस प्रकार की थिसोरस का रख-रखाव मानव द्वारा किया जाता है।

2. मुक्त भाषा थिसोरस (Free Language Thesaurus)

मुक्त भाषा थिसोरस वे होते हैं जो अनुक्रमणिकाकरण एवं खोज के उद्देश्य के लिए किसी एक अवधारणा को व्यक्त करने हेतु सभी पदों के उपयोग करने की स्वीकृति प्रदान करते हैं। इस प्रकार की थिसोरस में यंत्र (कम्प्यूटर) द्वारा रखरखाव एवं पुनर्प्राप्ति की आवश्यकता होती है।

2.5.2 शब्द सूचियों की उपयोगिता (Use and Utility)

थिसोरस अनुक्रमणिकाकरण तथा वर्गीकरण में विशिष्ट विषयों के शीर्षकों उनकी अभिव्यक्ति की समस्या के निदान के लिए एक त्वरित, नियंत्रित एवं निमित शब्दावली के रूप में उपयोग किया जाता है जो अनुक्रमणिकाकरण पश्च समन्वित प्रणाली (Post-Coordinate Indexing) के लिए तो अत्यंत ही अधिक उपादेय होता है।

थिसोरस का संकलन अनुक्रमणीयक एवं खोजकर्ताओं को विशिष्ट विषय अनुक्रमणिकाओं को उपलब्ध कराने के लिए किया जाता है साथ ही इनकी सहायता संपूर्ण संग्रह प्रणाली (Manual Storage Method) अथवा कम्प्यूटर डेटा इकाइयों के लिए एक प्रभावपूर्ण भाषा प्रदान करने के लिए भी इनका संकलन किया जाता है। सूचना पुनर्प्राप्ति के लिए सूचना विशेषज्ञों, अनुक्रमणीयकों, ग्रंथालयों के लिए यह अत्यंत उपयोगी शब्दसूची का कार्य करता है।

अनुक्रमणिकाओं के निर्माण हेतु विषयशीर्षकों की अत्यंत आवश्यकता होती है और इसके लिए प्रयुक्त पदों/शब्दों/वाक्यांशों को अनुक्रमणिकाकरण भाषा की संज्ञा दी गई है जिसके लिए भाषा शब्द भण्डार, और उसका नियंत्रण अति आवश्यक होता है जो एक उद्यत शब्द चयन उपकरण का कार्य करता है लेकिन सामान्य भाषा शब्दकोश तथा थिसोरस की शब्दावली में अंतर होता है क्योंकि थिसोरस चयनित पारिभाषिक पदों/शब्दों/वाक्यांशों का संग्रह होता है जिसे अनुक्रमणिकाकरण अथवा वर्गीकरण के लिए सीमित परिप्रेक्ष्य और अभिप्राय के लिए प्रयोग में लाया जाता है।

2.5.3 स्वरूप एवं संरचना (Format and Structure)

थिसोरस अनुक्रमणिकाकरण की भाषा को नियंत्रित करने का एक नवीन विकसित उपकरण है इसका प्रादुर्भाव 1957 में हुआ था तब से लेकर अब तक सूचना पुनर्प्राप्ति की विधियों में इसका उपयोग बड़ी तीव्र गति से बढ़ रहा है। सूचना पुनर्प्राप्ति की अनेक विधियां हैं जिनमें सुनिश्चित उपयोग के लिए अनेक थिसोरस विकसित की गई है। आजकल थिसोरस शब्द अनेक परिप्रेक्ष्यों में परिवर्तित कर दिया गया है। विभिन्न विषयों में अनेक प्रकार के थिसोरस का संकलन विशेष उद्देश्य से किया जा रहा है जो पर्यायवाची शब्द की भांति ही उपयोग में लाये जाते हैं थिसोरस को हिंदी में विशिष्ट शब्द सूची कहा जाता है। शब्द सूचियों का संकलन तथा निर्माण करने में सामान्य वर्गीकरण योजनाएं शब्दकोशों की भांति ही सहायता प्रदान करती हैं क्योंकि शब्द सूचियों में प्रयुक्त पदों का चयन तथा उन्हें प्राप्त करने के लिए वर्गीकरण निष्पादन कार्य सरल हो जाता है। इसलिए वर्गीकरण का कार्य करने के लिए वर्गीकरण पद्धतियां ही मुख्य स्रोत का कार्य करती है। शब्द सूचियों के साथ उपयोग करने से वर्गीकरण पद्धतियां तथा शब्द सूचियां प्रयोग में लाई जाती हैं लेकिन शब्द सूचियों का उपयोग मात्र विषय विशेषज्ञों एवं विशिष्ट सूचना केन्द्रों द्वारा ही

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ किया जा सकता है जबकि दशमलव वर्गीकरण पद्धति सार्वभौमिक दशमलव वर्गीकरण पद्धति को सभी समझ और उपयोग कर सकते हैं तथा इनका उपयोग भी सार्वजनिक होता है। यूडीसी का उपयोग थिसोरस (शब्द सूचियों) के निर्माण हेतु एफ.आई.डी. कर रही है। तथा द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का उपयोग भी इस कार्य में उत्तम सिद्ध हो सकता है।

आजकल विस्तृत उपयोग के लिए अनेक थिसोरस (शब्द सूचियाँ) मुद्रित रूप में उपलब्ध हो चुकी हैं जिन्हें देखकर अब यह संभव हो गया है कि थिसोरस की संरचना के लिए एक निश्चित विधि सामने आ चुकी है।

थिसोरस के स्वरूप एवं संरचना के अंतर्गत निम्न तीन बिन्दुओं की संरचना से सम्बन्धित निम्न दो सिद्धांत होते हैं—

1. थिसोरस की रचना के सिद्धान्त (Principles of Construction)

थिसोरस जिसे हिन्दी में शब्दसूची अथवा शब्दावली भी कहते हैं की संरचना से सम्बन्धित निम्न दो सिद्धांत होते हैं।

- (अ) सम्बन्धित विषय जिसके लिए थिसोरस का निर्माण किया जाना है इसके प्रमुख शब्दों/वाक्यांशों/पारिभाषिक पदों का समुचित चयन करना।
- (ब) इन पदों/वाक्यांशों/पारिभाषिक पदों में पारस्परिक रूप से उनके सम्बन्ध को स्थापित एवं सुनिश्चित करना जिससे पर्यायवाची पदों की समस्या को हल किया जा सके और उनके पदानुक्रम को स्पष्ट पद प्रदर्शित किया जा सके।

2. थिसोरस का स्वरूप (Format)

किसी भी विषय क्षेत्र की थिसोरस का निर्माण करना एक महत्वपूर्ण पहलू है। सामान्यतः थिसोरस की संरचना के स्वरूप में निम्न क्रियात्मक विभाग होता है—

- (अ) परिचय (Introduction) – थिसोरस के इस भाग में सामान्यतया थिसोरस का दिया क्षेत्र (Converge) प्रदर्शित किया जाता है।
- (ब) पदों की शब्द सूची (Thesaurus of the Terms) – द्वितीय भाग में चयनित पदों की एक तालिका होती है जिसमें प्रत्येक पद की एक प्रविष्टि निर्मित की जाती है तथा सभी निर्मित प्रविष्टियां वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती है। इसमें प्रत्येक प्रविष्टि में दी गई सूचना निहित होती है। Lead in Terms तथा वर्णनात्मक पद (Description) जो UF, BT, NT तथा RT सम्बन्ध प्रदर्शित करते हैं, दिए रहते हैं।
- (स) अनुक्रमणिकाएँ (Indexes) – वर्णानुक्रमी अनुक्रमणिका विषय श्रेणी अनुक्रमणिका तथा

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ

पदानुक्रमी अनुक्रमणिका आदि इस ढंग से व्यवस्थित की जाती हैं जिससे वे थिसोरस के मुख्य भाग को कई अभिगम प्रदान कर सकती है।

3. थिसोरस की संरचना (Structure of Thesaurus) -

थिसोरस प्रलेखों के विवरण देने एवं पुनर्प्राप्ति में उपयोग करने के लिए पारिभाषिक पदों (Descriptions) का एक समुच्चय होता है थिसोरस का क्षेत्र एवं संरचना उन उपयोगकर्ताओं जिनकी यह सेवा करती है कि विशिष्ट आवश्यकताओं, प्राथमिकताओं तथा दृष्टिकोणों से परिवर्तित होते रहते हैं। इनका मुख्य उपयोग विचारों के समन्वय पर आधारित सूचना के संग्रहण एवं पुनर्प्राप्ति प्रणाली में प्रश्नों एवं प्रलेखों के विषय की विशेषताएं निर्धारित करने में होता है। एक थिसोरस के द्वारा उपलब्ध करायी गयी विचारात्मक, संरचना तथा पदों के नियंत्रण में निम्न निहित होता है-

अ. विचारों के बीच पदानुक्रम एवं साहचर्य सम्बन्धी संकेत के साथ विचारों की संरचनात्मक व्यवस्था।

ब. किसी विशिष्ट विचार को निर्दिष्ट करने वाले सभी पद जैसे-पर्यायवाची शब्द आदि।

थिसोरस पदों को विचारों के अनुसार अथवा वर्णानुक्रम में ही समूहबद्ध नहीं करता है बल्कि उनके मध्य सम्बन्ध भी स्थापित करता है तथा प्रदर्शित करता है थिसोरस में पदों के बीच निम्न प्रकार के सम्बन्ध होते हैं।

(अ) (Semantic)

(ब) पदानुक्रमीय सम्बन्ध (Hierarchical)

(स) साहचर्य सम्बन्ध (Associated)

(द) वाक्य रचना सम्बन्ध (Syntexical)

थिसोरस की संरचना के दो अभिगम हैं-

थिसोरस की संरचना के स्वरूप में निम्न क्रियात्मक विभाग होता है-

(1) वर्गीकृत संरचना (Classified Structure) -

इस प्रकार की संरचना परम्परागत वर्गीकरण पद्धतियों में होती है। वर्गीकृत संरचना की थिसोरोफेसिट शब्दसूची एक उदाहरण है।

(2) पदानुक्रमी संरचना (Hierarchical Structure) -

इस प्रकार की संरचना में साहचर्य सम्बन्ध के साथ पदों में पदानुक्रमों में सम्बन्ध होता है इसके मुख्य उदाहरण TEST तथा EJC है।

थिसोरस का आजकल अधिक उपयोग होने के कारण मुद्रित रूपों में थिसोरस प्रकाशित हो चुके हैं। क्षेत्र एवं उपयोग की दृष्टि से अब तक की सबसे बृहत् थिसोरस TEST (Thesaurus of Engineering and Scientific Terms) है जिसका प्रकाशन 1964 में Engineers Joint Council (USA) ने किया था। TEST में 17800 पारिभाषिक पद (Descriptors) निहित हैं। पदों में संबंध प्रदर्शित करने के लिए प्रचलित पद RT, BT, NT के अतिरिक्त कुछ अन्य योग्य विशेषताओं का प्रावधान इसमें किया है। मुख्य अनुवर्णिक अनुक्रमणिका के साथ साथ इसमें पदानुक्रमी अनुक्रमणिका, साहचर्य अनुक्रमणिका तथा विषय श्रेणी अनुक्रमणिका का भी थिसोरस में प्रावधान है।

2.5.4 शब्द सूचियों के कार्य (Functions of Thesaurus)

थिसोरस निम्न कार्य सम्पन्न करता है—

1. थिसोरस प्रदत्त विषय क्षेत्र हेतु अनुक्रमणिकाकरण की भाषा में प्रयुक्त पदों की शब्दावली पर नियन्त्रण करता है तथा अपनी मानक शब्दावली प्रदान करता है।
2. थिसोरस पदों के बीच विद्यमान सभी सम्बन्धों को दर्शाता है तथा इस प्रकार यह पदों के बीच सन्दर्भों की प्रणाली उपलब्ध कराता है।
3. थिसोरस अनुक्रमणिकाकार एवं खोजकर्ता उपयोक्ता की वरीयता प्राप्त पदों के चयन में सहायता करता है।
4. थिसोरस पदों के पदानुक्रम को प्रदर्शित करता है जिससे कि सुनियोजित खोज विस्तृत एवं संकीर्ण की जा सके।
5. थिसोरस अनुक्रमणिकाकरण पदों एवं खोज पदों के उपयोग करके पुनर्प्राप्ति की गति को तीव्र कर देता है।
6. थिसोरस दिए हुए विषय क्षेत्र का एक मानचित्र प्रस्तुत करता है जो विषय क्षेत्र की संरचना को समझने में सहायता करता है।

2.7 सारांश (Let us Sum up)

प्रलेख की विषय वस्तु के प्रस्तुतीकरण के लिए प्रामाणिक विषय-शीर्षक शब्दावली विधियों की उपयोगिता में सुसंगत एवं एकरूपता का होना एक सीमित शब्दावली नियंत्रण के लिए अति आवश्यक है। विषय-शीर्षकों का चुनाव किस तरह से मुख्य बिन्दु या सामान्य सिद्धान्तों का पालन करते हुए किया जाना है, यह इसमें बताया गया है। थिसोरस का आजकल अधिक उपयोग होने

शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी फाइल एवं शब्द सूचियाँ _____

के कारण मुद्रित रूपों में थिसोरस प्रकाशित पद RT, BT, NT के अतिरिक्त कुछ अन्य विशेषताओं का प्रावधान भी इसमें किया गया है। थिसोरस के संरचना, उसके प्रकार, कार्य, प्रकृति एवं उनके सम्बन्धों के बारे में एवं विषय सूचियों में उनके उपयोग कि विवेचन पर प्रकाश डाला गया है।

2.8 स्व-जाँच अभ्यास (Self-check Exercise)

1. शब्दावली नियंत्रण से क्या आशय है? इसके उद्देश्यों को भलीभांति समझाते हुए विवेचना कीजिए?
2. विषय शीर्षक सूची का क्या अभिप्राय है? तथा विषय शीर्षकों की मानक सूचियों से विषय शीर्षक चयन करने हेतु क्या मार्गदर्शक सिद्धान्त हैं? विवेचना कीजिए।
3. विषय अथोरिटी फाइल से क्या आशय है? इनके कार्यों का वर्णन कीजिए।
4. थिसोरस से आप क्या समझते हैं? इसकी संरचना कैसे की जाती है? इसके कार्यों की भी व्याख्या कीजिए।



3

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें (TECHNIQUES FOR SUBJECT INDEXING)

- 3.0 विषय प्रवेश (Introduction)
- 3.1 उद्देश्य (Objectives)
- 3.2 अनुक्रमणिकाकरण की प्रक्रिया (Indexing Process)
- 3.3 विषय अनुक्रमणिकाकरण (Subject Indexing)
- 3.4 विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें (Techniques for Subject Indexing)
- 3.5 विशिष्ट अनुक्रमणिकाकरण तकनीकें (Specific Indexing Techniques)
 - 3.5.1 परम्परागत विधियाँ (Conventional Methods)
 - 3.5.2 अपरम्परागत विधियाँ (Non-Conventional Methods)
- 3.6 सारांश (Let Us Sum Up)
- 3.7 स्व जांच अभ्यास (Self -check Exercise)

3.0 विषय प्रवेश (Introduction):-

आजकल प्रलेखों की अपेक्षा प्रलेखों की विषय-वस्तुओं का महत्व अधिक है। सूचना प्रसार एवं सम्प्रेषण की गतिविधियों को सरल एवं तीव्रगामी बनाने हेतु तथा अभीष्ट सूचना को कम से कम समय में उपलब्ध कराने के लिए अनेक प्रकार की अनुक्रमणिकाकरण पद्धतियों को विकसित किया गया है। सूचना पुनर्प्राप्ति के क्षेत्र में अनुक्रमणिकाओं को अत्यधिक महत्वपूर्ण माना गया है। अनुक्रमणिका सूचना पुनर्प्राप्ति का एक सशक्त एवम् उपयोगी उपकरण होता है क्योंकि अनुक्रमणिका के द्वारा वांछित सूचना प्राप्त करने में सूचना पुनर्प्राप्ति का कार्य सरल हो जाता है।

अनुक्रमणिका के निर्माण के लिए प्रविष्टियाँ तैयार करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणिकाकरण कहते हैं। प्रलेखों के प्रस्तुतीकरण तथा अभिव्यक्ति के लिए प्रमुख रूप से अनुक्रमणिकाकरण को ही अत्यधिक उपादेय पाया गया है। इस प्रकार अनुक्रमणिकाकरण को प्रलेखों के प्रस्तुतीकरण की एक विधि एवम् प्रक्रिया दोनों ही माना गया है। हम इस अध्याय में अनुक्रमणिकाकरण की प्रक्रिया एवं विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकों व विशिष्ट विधियों का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

3.1 उद्देश्य (Objectives) :-

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात आप अनुक्रमणिकाकरण के निम्नलिखित पक्षों के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे :-

- अनुक्रमणिकाकरण की प्रकिया
- विषय अनुक्रमणिकाकरण व उसकी तकनीकें
- विशिष्ट अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें यथा-परंपरागत व अपरंपरागत

3.2 अनुक्रमणिकाकरण की प्रक्रिया (Indexing Process)

अनुक्रमणिका वह वर्णानुक्रमी तथा व्यवस्थित तालिका होती है जिससे किसी कृति में वर्णित प्रकरणों, नामों, पदों के वास्तविक स्थान, पृष्ठ तथा उपलब्ध होने का पूर्ण विवरण ज्ञात हो जाता है। किसी अनुक्रमणिका के लिए प्रविष्टियां तैयार करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणिकाकरण कहते हैं। अनुक्रमणिकाकरण एक उपयोगी सेवा प्रक्रिया है। इस विधि में निम्नलिखित आवश्यक प्रक्रियाएं निहित हैं -

- (क) पाठ्य सामग्री संग्रहित करना
- (ख) पूर्व निर्धारित मानदण्ड के आधार पर संग्रह की विषय वस्तु का विश्लेषण
- (ग) संग्रह के भिन्न-भिन्न विषय भागों को सम्बन्धित परिचायकों से जोड़ना
- (घ) प्रत्येक परिचायक के साथ स्थान की सूचना देना, जहाँ पर संग्रह में विषय-भाग स्थित हैं, ताकि आवश्यकता पड़ने पर उसे पुनः प्राप्त किया जा सके।

3.3 विषय अनुक्रमणिकाकरण (Subject Indexing)

प्रत्येक ग्रन्थालय का प्रमुख कार्य उसमें संग्रहीत सूचना सामग्री का उसके उपयोक्ताओं को सुलभ कराना है जो ग्रन्थालय में प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका की व्यवस्था करके किया जा सकता है। किसी विशिष्ट प्रकरण अथवा विशिष्ट विषय पर सूचना को चाहने वाले उपयोक्ताओं हेतु ग्रन्थालय प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका विषय अभिगम की सुविधा प्रदान करती है। विशिष्ट विषय के आधार पर उपयोक्ताओं की सूचना की माँग को पूरा करने के लिए ही ग्रन्थालयों में प्रसूचीकरण अथवा अनुक्रमणिकाकरण में विषय शीर्षक का उपयोग किया जाता है। विषय के आधार पर अनुक्रमणिका निर्माण करने की प्रक्रिया को विषय अनुक्रमणिकाकरण कहते हैं।

इस प्रकार विषय के आधार पर उपयोगकर्ताओं की सूचना माँग को पूरा करने के लिए ही सूचीकरण और अनुक्रमणिकाकरण में विषय शीर्षक का उपयोग किया जाता है। विषय शीर्षक के आधार पर अनुक्रमणिका निर्माण की प्रक्रिया को विषय अनुक्रमणिकाकरण कहते हैं। पाठक की सुविधा की दृष्टि से, किसी विषय से सम्बन्धित सूचना किस ग्रन्थ के कौन से पृष्ठ पर उपलब्ध हो

सकती है, के बारे में भी सूचित करती है—अर्थात् अनुक्रमणिका किसी विषय अथवा विषय प्रकरण तथा पहचाने गये प्रलेख के मध्य कड़ी का कार्य करती है।

मो० तौर पर अनुक्रमणिका एवं विषय सूची के उद्देश्यों में कोई विशेष अन्तर नहीं होता है, किन्तु अनुक्रमणिका अधिक विशिष्टता तथा विषय की सूक्ष्मता की ओर इंगित करती है। अनुक्रमणिका किसी संग्रह में निहित पद अथवा इससे व्युत्पन्न विचारों की वर्गीकृत निर्देशिका है। ये पद अथवा व्युत्पन्न विचार किसी विदित अथवा वर्णित खोजने योग्य क्रम में व्यवस्थित प्रविष्टियों द्वारा निरूपित किये जाते हैं।

3.3 विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें (Techniques for Subject Indexing):—

विषय अनुक्रमणिका विषयों का विश्लेषण मौलिक पदों के रूप में कर उन्हें क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थित कर व उन पदों का संश्लेषण कर विषयों के सम्बन्ध को स्पष्ट करती है।

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीके निम्न प्रकार की होती हैं :-

1. अनुवर्णिक विषय अनुक्रमणिकाकरण (Alphabetical Subject Indexing)

इस विधि में प्रविष्टियाँ शब्दकोश की भाँति अनुवर्ण के अनुसार व्यवस्थित की जाती हैं जिनसे उपयोक्ता के विषय अभिगम की पूर्ति होती है। यह अनुक्रमणिका शब्दों, पदों तथा विवरणों की एक ऐसी सूची है जो कि प्रलेखों की विषय-वस्तुओं की ओर इंगित करती है। यदि प्रलेख के विषय जटिल हों तो उसे स्पष्ट करने के लिए एक से अधिक शब्दों या पदों का उपयोग किया जाता है। ऐसी स्थिति में प्रविष्टियों की संख्या अधिक हो जाती है। शब्दों या पदों में एकरूपता बनाये रखने के लिए कई विद्वानों ने विषय-शीर्षकों की सूची बनाने की चेष्टा की है जिनमें कई विषय शीर्षक तालिकाएँ प्रसिद्ध हैं तथा प्रचलित हैं इनमें विषय के लिए शब्दों अथवा पदों का चयन करने में सुविधा मिलती है। जब शब्द चयन कर लिए जाते हैं तब उन शब्दों को अनुवर्णित क्रम के अनुसार व्यवस्थित कर दिया जाता है। ये विधियाँ निम्न दो प्रकार की होती हैं -

(अ) अनुवर्णिक-विशिष्ट विषय अनुक्रमणिकाकरण (Alphabetic-Specific Subject Indexing)

इस विधि में सर्वप्रथम प्रलेख के विषय तथा उसके विभिन्न पक्षों एवम् दृष्टिकोणों का विश्लेषण किया जाता है उसके पश्चात् विशिष्ट पद के अन्तर्गत प्रविष्टि बनाई जाती है किन्तु उस विषय के अन्य पद विशिष्ट पद के अधीन अंकित किये जाते हैं जो एक प्रकार से विशिष्ट पद की व्याख्या करते हैं। उदाहरण के लिए भारत का सांस्कृतिक इतिहास विषय में उसकी प्रविष्टि निम्न प्रकार बनेगी - भारत, संस्कृति, इतिहास। इसमें भारत विशिष्ट पद है तथा शेष अधीनस्थ पद हैं जिनका उल्लेख भी विशिष्ट पद के साथ किया गया है।

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

इस पद्धति में भी वे सभी दोष हैं जो अनुवर्णिक विषय अनुक्रमणिकाकरण में हैं। वर्णक्रम में व्यवस्थित होने के कारण प्रत्येक पद एक दूसरे से सम्बन्धित होने पर भी अलग-अलग स्थान पर चले जाते हैं। यह विधि जटिल विषयों की अनुक्रमणिका के लिए उपयोगी नहीं मानी जाती है।

(ब) अनुवर्णिक-वर्गीकृत विषय अनुक्रमणिकाकरण

(Alphabetic-Classified Subject Indexing)

इस विधि में अनुवर्णिक तथा वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण दोनों विधियों के मिश्रित गुण विद्यमान हैं तथा इस विधि में प्रलेख के प्रमुख विषय को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है और उससे सम्बन्धित अधीनस्थ विषयों को वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। यह व्यवस्था विपरीत भी हो सकती है अर्थात् प्रलेख के प्रमुख विषय को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है तथा उससे संबंधित अधीनस्थ विषयों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। यह विधि दो भिन्न पद्धतियों के मिश्रण के कारण वर्णसंकर स्वरूप की हो जाती है। उदाहरणार्थ — अर्थशास्त्र विषय में यातायात तथा कर, बैंकिंग तथा वित्त मुख्य पद हैं तथा इनके अधीनस्थ पदों को निम्नानुसार वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है।

| यातायात | कर |
|-----------|-----------|
| पथ | आय कर |
| रेल | बिक्री कर |
| अन्तरिक्ष | सम्पति कर |
| जल | |

इस पद्धति का सबसे प्रमुख गुण यह है कि उपयोक्ता अपने विषय से संबंधित प्रलेखों की सूचनाएँ एक साथ ही तथा स्वयं प्राप्त कर सकता है।

2. वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण (Classified Indexing)

पूर्व वर्णित तीन अनुक्रमणिकाकरण पद्धतियों के विपरीत विषय वर्गीकरण तथा वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण के द्वारा भी सूचना पुनर्प्राप्ति की जा सकती है। विषय के पदों को अनुवर्ण क्रम में व्यवस्थित करने की अपेक्षा वर्गीकृत क्रम में भी व्यवस्थित किया जा सकता है अर्थात् पदों को वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गांक के अनुसार ही व्यवस्थित किया जाता है। वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण के लिए खोजकर्ता की आवश्यकताओं का भली-भाँति ज्ञान होना आवश्यक है। वर्गीकरण सम्बन्धी ज्ञान तथा विषय का ज्ञान होने से एक अच्छी वर्गीकृत अनुक्रमणिका बनने के आसार होते हैं किन्तु वर्गीकृत अनुक्रमणिका स्वयं में पर्याप्त नहीं होती है। वास्तव में चिन्हों अथवा अंकन द्वारा प्रदर्शित पदों की अनुवर्णिक अनुक्रमणिका बनाना अति आवश्यक है।

इस पद्धति का पहला गुण यह है कि उपयोगकर्ता को वांछित विषय से सम्बन्धित सभी सूचनाएँ एक ही स्थान पर मिल जाती हैं। इसके अतिरिक्त विषय के विभिन्न पक्षों एवम् दृष्टिकोणों से सम्बन्धित प्रलेखों की सूचनाएँ भी निकट ही मिल जाती हैं। तीसरा गुण इस पद्धति का यह है कि इसमें प्रतिनिर्देशों की आवश्यकता नहीं होती है। इसमें वर्गकों का प्रयोग किया जाता है इसलिए इसमें समान नाम अथवा पर्यायवाची शब्दों अथवा पदों की समस्या उत्पन्न नहीं होती है।

3.4 अनुक्रमणिकाकरण की प्रक्रिया (Indexing Process)

किसी अनुक्रमणिका के लिए प्रविष्टियाँ तैयार करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणिकाकरण कहते हैं। अनुक्रमणिकाकरण एक उपयोगी सेवा प्रक्रिया है। इस विधि में निम्नलिखित आवश्यक प्रक्रियाएँ निहित हैं।

- (क) पाठ्य सामग्री संग्रहित करना।
- (ख) पूर्व निर्धारित मानदण्ड के आधार पर ग्रह की विषय वस्तु का विश्लेषण
- (ग) संग्रह के भिन्न-भिन्न विषय भागों को सम्बन्धित परिचायकों से जोड़ना
- (घ) प्रत्येक परिचायक के साथ स्थान की सूचना देना, जहाँ पर संग्रह में विषय-भाग स्थित हैं, ताकि आवश्यकता पड़ने पर पुनः प्राप्त किया जा सके।

3.5 विशिष्ट अनुक्रमणिकाकरण तकनीकें (Specific Indexing Techniques)

3.5.1 परम्परागत विधियाँ (Conventional Methods)

अनुक्रमणिकाकरण की कुछ विधियाँ पूर्वकाल से आज तक प्रयुक्त होती आ रही हैं। उन्हें परम्परागत विधियों के नाम से जाना जाता है। इन विधियों में मुख्यतः प्रलेख के बारे में पूरी जानकारी दी जाती है। ये विधियाँ ज्ञात नाम ज्ञात क्रम के सिद्धांत पर आधारित हैं अर्थात् अनुक्रमणिका में विभिन्न पद जिस क्रम में व्यवस्थित होते हैं, वह क्रम अनुक्रमणीकार तथा शोधकर्ता को ज्ञात होना चाहिए। दूसरे शब्दों में अनुक्रमणिका के लिए शीर्षक व खोज के लिए शीर्षक एक से होने आवश्यक हैं तथा अनुक्रमणीकार द्वारा अनुक्रमणिका बनाते समय इनमें समन्वय स्थापित किया जाता है। इसलिए इन विधियों को पूर्व-समन्वय अनुक्रमणिकाकरण भी कहते हैं।

3.5.1.1 आनुवर्णिक विषय अनुक्रमणिकाकरण (Alphabetical Subject Indexing)

इसमें शब्द कोश की भांति प्रविष्टियों का क्रम आनुवर्णिक होता है। आनुवर्णिक अनुक्रमणिका, शब्दों, पदों तथा विवरणों की एक ऐसी सूची है, जो कि प्रलेखों के विषय वस्तु की ओर इंगित करती है। इसमें प्रलेख के विषय की जटिलता के कारण एक से अधिक प्रविष्टियों का समावेश करना पड़ता है, ताकि रूचि रखने वाला पाठक वांछित सूचना प्राप्त कर सके। मुख्य समस्या यह है कि

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

आपस में सम्बन्धित सूचना को अलग-अलग वर्णों के अन्तर्गत देखना पड़ता है। जब कभी खोजकर्ता अनुक्रमणीकार से भिन्न दृष्टिकोण से किसी विषय से सम्बन्धित सूचना को खोजता है तब और भी अधिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

**(अ) अनुवर्णिक-विशिष्ट विषय अनुक्रमणिकाकरण
(Alphabetico-Specific Subject Indexing)**

इस विधि में सर्वप्रथम प्रलेख के विषय तथा उसके विभिन्न पक्षों एवम् दृष्टिकोणों का विश्लेषण किया जाता है उसके पश्चात् विशिष्ट पद के अन्तर्गत प्रविष्टि बनाई जाती है किन्तु उस विषय के अन्य पद विशिष्ट पद के अधीन अंकित किये जाते हैं जो एक प्रकार से विशिष्ट पद की व्याख्या करते हैं। उदाहरण के लिए भारत का सांस्कृतिक इतिहास विषय में उसकी प्रविष्टि निम्न प्रकार बनेगी - भारत, संस्कृति, इतिहास। इसमें भारत विशिष्ट पद है तथा शेष अधीनस्थ पद हैं जिनका उल्लेख भी विशिष्ट पद के साथ किया गया है।

**(ब) अनुवर्णिक-वर्गीकृत विषय अनुक्रमणिकाकरण
(Alphabetico-Classified Subject Indexing)**

इस विधि में अनुवर्णिक तथा वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण दोनों विधियों के मिश्रित गुण विद्यमान हैं तथा इस विधि में प्रलेख के प्रमुख विषय को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है और उससे सम्बन्धित अधीनस्थ विषयों को वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। यह व्यवस्था विपरीत भी हो सकती है अर्थात् प्रलेख के प्रमुख विषय को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है तथा उससे संबंधित अधीनस्थ विषयों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। यह विधि दो भिन्न पद्धतियों के मिश्रण के कारण वर्णसंकर स्वरूप की हो जाती हैं। उदाहरणार्थ - अर्थशास्त्र विषय में यातायात तथा कर, बैंकिंग तथा वित्त मुख्य पद हैं तथा इनके अधीनस्थ पदों को निम्नानुसार वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है।

इस पद्धति का सबसे प्रमुख गुण यह है कि उपयोक्ता अपने विषय से संबंधित प्रलेखों की सूचनाएँ एक साथ ही तथा स्वयं प्राप्त कर सकता है।

3.5.1.2 वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण (Classified Indexing)

वर्गीकृत अनुक्रमणिकाकरण के द्वारा भी साहित्यिक खोज एवं सूचना पुनर्प्राप्ति की जा सकती है। शब्दों को वर्णानुक्रमित व्यवस्थित करने की अपेक्षा वर्गीकृत अनुक्रमणिका अंको एवं वर्णों को चिन्हों के रूप में प्रयुक्त करती है, जो कि उन चिन्हों अथवा अंकन के क्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं, जिससे एक-दूसरे से सम्बन्धित विषय एक स्थान पर आ जाते हैं। सैद्धान्तिक रूप में, वर्गीकृत अनुक्रमणिका, वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका से कई गुना अधिक उपयोगी व गुणकारी है।

3.5.1.3 रंगनाथन की श्रृंखला अनुक्रमणिकाकरण

(Ranganathan's Chain Indexing)

श्रृंखला अनुक्रमणिका एक प्रत्यक्ष एवं विशिष्ट अनुक्रमणिका है, जो किसी वर्गीकरण पद्धति की निष्कर्षित शब्दावली पर आधारित होती है, जिसमें आवश्यक सन्दर्भों को समावेशित किया जाता है तथा अनावश्यक सन्दर्भों को निकाला जाता है।

स्वयं रंगनाथन के अनुसार, यह प्रलेख के वर्गांक तथा अन्तर्देशिका प्रविष्टियों के वर्गांकों से प्रलेख की वर्ग-अनुक्रमणिका प्रविष्टियां, विशिष्ट विषय प्रविष्टियां तथा इसे भी देखिये विषय प्रविष्टियां प्राप्त करने की विधि है। श्रृंखला अनुक्रमणिकाकरण की मुख्य विशेषता, इसका वर्गीकरण पर आधारित होना है। उनके अनुसार किसी भी वर्गीकरण पद्धति का कार्य केवल प्रलेखों की सहायक क्रम में वर्गीकृत करना ही नहीं है, बल्कि वर्गीकरण पद्धति से उनका तात्पर्य एक ऐसी भाषा से है, जो कि किसी भी विशिष्ट विषय को विस्तारपूर्वक निरूपित कर सके।

अनुक्रमणिका में किसी भी प्रलेख की मात्र एक ही विशिष्ट प्रविष्टि होगी, जो कि उसी खोजकर्ता को उपलब्ध होगी जिसने समान प्रकार की खोज प्रक्रिया अपनाई है।

श्रृंखला अनुक्रमणिकाकरण पूर्णतया वर्गीकरण पद्धति पर निर्भर है तथा उक्त अनुक्रमणिका वर्गीकरण पद्धति के समस्त दोष एवं कमियों को प्रदर्शित करेगी।

3.5.1.4 संरक्षित सन्दर्भ अनुक्रमणिकाकरण पद्धति – प्रेसीज

(Preserved Context Indexing System - PRECIS)

प्रेसिस विषय अनुक्रमणिकाकरण के क्षेत्र में वर्तमान दशक की एक महत्वपूर्ण उपलब्धि है, जो कि तीन वर्ष के लगातार अनुसन्धान, परिकल्पन तथा परीक्षण के बाद 1971 में ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी की वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका बनाने के लिए अपनायी गयी है। इसके पूर्व बीएनबी में विषय अनुक्रमणिका निर्मित करने के लिए डॉ. रंगनाथन की श्रृंखला अनुक्रमणिकाकरण पद्धति का उपयोग किया जाता था, बाद में उसके उपयोग करने में कठिनाई सामने आने लगी। वह कठिनाई यह थी कि दशमलव वर्गीकरण के वर्गांकों में श्रृंखला पद्धति के प्रयोग से अनुक्रमणिका बनाने में कई बौद्धिक निर्णय लेने पड़ते थे जो कि कम्प्यूटर की क्षमता से बाहर थे।

इसी समस्या के निदान हेतु इस पद्धति का विकास किया गया जो कम्प्यूटर आधारित वैज्ञानिक पद्धति है जिसका उपयोग विषय-शीर्षकों को प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। इसके नामकरण से ही स्पष्ट है कि यह उपयोगकर्ता को किसी भी महत्वपूर्ण पद के माध्यम से प्रलेख की खोज में सहायता प्रदान करती है।

कम्प्यूटर पर आधारित, प्रेसीज मुख्यतः निम्नलिखित दो अभिगमों पर बल देती है:—

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

1. प्रलेख के विषय को निरूपित करने वाले पंक्तिबद्ध शब्दों में निश्चित क्रम स्थापित करती है।
2. उपर्युक्त पंक्ति के विभिन्न शब्द सन्दर्भ-आश्रित क्रम में होने चाहिए अर्थात् प्रत्येक शब्द उसके बाद आने वाले शब्द को व्यापक सन्दर्भ में प्रकट करता है तथा इनमें एकैकी सम्बन्ध होने चाहिए।

अनुक्रमणिकाकरण प्रक्रिया

इस विधि द्वारा अनुक्रमणिका तैयार करने में निम्नलिखित तीन प्रक्रियाएं निहित हैं—

1. विषय का निर्धारण (Assessment of the Subject)
2. भूमिका सूचकों (Role indicators or Operators) का आवंटन
3. अनुक्रमणित शब्दों का सन्दर्भ आश्रित क्रम में गठन अथवा व्यवस्थापन

प्रविष्टि की संरचना

प्रेसिस पद्धति में दो पंक्तियों की संरचना को स्वीकार किया गया है जिससे पंक्ति के किसी भी माध्यमिक शब्द के अन्तर्गत प्रविष्टि बनाई जा सकती है। इसके निम्न तीन भाग होते हैं —

- (अ) अग्रभाग (Lead)
- (ब) योग्यता सूचक (Qualifier)
- (स) प्रदर्शन (Display)

इस प्रकार प्रविष्टि संरचना के अनुसार उदाहरण में दिये गये विषय की निम्न प्रविष्टियाँ बनाई जा सकती हैं।

India

Automobile industry, Unskilled personnel, Training

Automobile industry, India

Unskilled personnel, Training

Unskilled personnel, Automobile industry, India

Training

Training, Unskilled personnel, Automobile industry, India.

उपरोक्त प्रविष्टियों को देखने से ज्ञात होता है कि विषय के चारों पद बारी-बारी से अग्र-भाग में प्रयुक्त किए गये हैं अग्र-पद सम्बन्धी निर्णय अनुक्रमणिकाकार द्वारा किया जाता है। उपरोक्त चारों प्रविष्टियाँ एक ही विषय को निरूपित करती हैं।

चूँकि प्रेसिस पद्धति पंक्ति के शब्दों को संक्षिप्त वाक्यों के रूप में निरूपित करती है अतः विभिन्न पदों में वास्तविक सम्बन्ध प्रदर्शित करने के लिए अनुक्रमणिका शीर्षक में भूमिका सूचक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है। अन्य पद्धतियों जैसे ब्रिटिश टैक्नोलॉजी इन्डेक्स तथा फाप्सी में इस प्रकार के चिन्हों का प्रयोग किया जाता है।

3.5.2 अपरम्परागत विधियाँ (Non-Conventional Methods)

ये वे पद्धतियाँ हैं जो परम्परा से प्रचलित नहीं हैं पर समय एवं आवश्यकता की माँग के अनुसार विकसित हुई हैं। इन पद्धतियों में विषय शीर्षकों के पदों के क्रम पूर्व निर्धारित नहीं होते हैं बल्कि प्रत्येक पद के लिए अलग अलग प्रविष्टि बनाई जाती है। खोज के समय ही उन पदों में समन्वय स्थापित करके वांछित प्रलेख की सूचना प्राप्त की जा सकती है। ऐसी पद्धतियों को इसीलिए ही पश्च-समन्वित अनुक्रमणिकाकरण पद्धति भी कहते हैं। इस प्रकार की पद्धति की कल्पना सर्वप्रथम एम टॉबे ने सन् 1953 में की थी।

इसके अंतर्गत निम्न तकनीक आती हैं।

3.5.2.1 अभिधारणा आधारित क्रम परिवर्त विषय अनुक्रमणिकाकरण – पाप्सी (Postulate based permuted Subject Indexing -POPSI)

पाप्सी एक सर्वतोमुखी अनुक्रमणीकरण विधि है जो कि कई उद्देश्यों को पूरा करने में समर्थ है, जैसे विषय शीर्षकों का निर्माण, विषय निर्देश प्रविष्टियों को व्युत्पन्न करना, पाठक की खोज का विषय निर्धारण करना तथा प्रलेख के विषय सामग्री में विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए आधार व्युत्पन्न करना।

इस विधि में मुख्यतः दो कार्य होते हैं। प्रथम प्रलेख के विषय को अभिधारणाओं तथा सिद्धांतों के आधार पर निरूपित करना। विषय का निरूपण प्रलेख में व्यक्त विचारों के साथ सहविस्तारित होना चाहिए। द्वितीय निरूपित विषय में निहित पदों का क्रम परिवर्तन का प्रविष्टियों का निर्माण करना। इस विधि में विषय शीर्षकों में प्रयुक्त पदों में संगति लाने के लिए पदों के मानकीकरण पर अधिक बल दिया गया है।

श्रृंखला बनाने के लिए यह विधि वर्गाक पर निर्भर नहीं करती है। श्रृंखला में जिन अवधारणाओं के तत्व शामिल हैं, वे मिश्रित विषय के भाग होते हैं। अवधारणाओं के तत्वों का निरूपण रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित मूलभूत श्रेणियों, आवर्तन, स्तरों के अभिधारणाओं की सहायता से किया जाता है, अर्थात् पाप्सी वर्गाक पर निर्भर नहीं करती, फिर भी इसका आधार वर्गात्मक है। इसके प्रयोग में निम्न लिखित चरण समाविष्ट है

प्रथम चरण – शाब्दिक प्रस्तुतीकरण (Verbal Representation)

इस चरण में प्रलेख के विषय को अभिधारणाओं तथा सिद्धांतों के आधार पर विश्लेषित कर शाब्दिक रूप दिया जाता है। विषय विश्लेषण में अभिधारणाओं तथा सिद्धांतों का उपयोग निम्नलिखित प्रकार से उपयोगी रहता है –

1. विषय को उनके सम्बन्धित तत्वों में संगतिपूर्वक विश्लेषित करने के लिए
2. उच्च कोटि की कड़ियों के निर्धारण में

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

3. विषय के विभिन्न तत्वों में संबंध ज्ञात करने में
4. विषय के विभिन्न तत्वों को सहायक क्रम में जोड़ने के लिए
5. विषय के विस्तारित प्रस्तुतीकरण हेतु

द्वितीय चरण – तत्वों का प्रदर्शन (Display of Components)

इस चरण के अंतर्गत विषय के समस्त तत्वों के प्रदर्शन अथवा उपकल्पन करने की विधियों का निर्धारण किया जाता है , ताकि विषय को संपूर्ण रूप में प्रस्तुत किया जा सके।

तृतीय चरण – संक्षिप्त प्रदर्शन (Short Display)

इस चरण के अंतर्गत शाब्दिक प्रस्तुतीकरण के लिए केवल आवश्यक एवं वांछित पदों, जो कि सम्भावित विषय शीर्षक हो सकते हैं, का निर्धारण किया जाता है, अर्थात् अनावश्यक एवं अनुपयोगी पदों को निकाल दिया जाता है।

चतुर्थ चरण – अभिगम पद (Approach Term)

ऐसे वैकल्पिक शब्दों, जिनके अंतर्गत खोजकर्ताओं द्वारा सूचना मांगी अथवा खोजी जा सकती है , का इस चरण में निर्धारण किया जाता है।

पंचम चरण – विषय निर्देश प्रविष्टियों का व्युत्पादन (Subject Index Entries Derivation)

इस चरण में चुने गए अभिगम शब्दों के अंतर्गत खोज को सुलभ करने के लिए विषय निर्देश प्रविष्टियों का व्युत्पादन करने की विधि का निर्धारण किया जाता है

षष्ठम चरण – विषय निर्देश प्रविष्टि का प्रदर्शन (Display of Subject Index Entry)

इस चरण में प्रत्येक निर्देश प्रविष्टि के प्रदर्शन हेतु उसके बनाने की विधि, आकार तथा संरचना का निर्धारण किया जाता है, प्रत्येक निर्देश प्रविष्टि में निम्न लिखित तीन अनुच्छेद होते हैं—

1. अग्र पद अनुच्छेद
2. विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद
3. निर्देश अनुच्छेद

अग्र पद अनुच्छेद

विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद

निर्देश अनुच्छेद

अग्र पद अनुच्छेद में ऐसे सारे शब्द जो कि अभिगम शब्द हो सकते हैं लिखे जाते हैं तथा यह संबंधित विषय के किस संदर्भ में उपस्थित हुए हैं, इस अनुच्छेद में दिया रहता है। विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद में विषय को संक्षिप्त रूप में अग्रवर्ती उपकल्पन शैली में अग्र पद के नीचे कुछ हासिया छोड़कर लिखा जा सकता है। निर्देश अनुच्छेद में उद्धरण दिया जाता है जो सूची के वर्गीकृत भाग में उल्लेखित विषय से संबंधित होता है।

सप्तम चरण – अन्तर्विषयी निर्देश (Cross Reference)

वर्णानुक्रम विषय अनुक्रमणिका में अन्तर्विषयी निर्देशों के क्रम आदि का निर्धारण, इस चरण में किया जाता है।

अष्टम चरण – प्रविष्टियों का आनुवार्णिक विन्यास (Alphabetical Arrangement of Entries)

इस चरण में समस्त प्रकार की प्रविष्टियों जैसे विषय निर्देश प्रविष्टियां, अन्तर्विषयी निर्देश प्रविष्टियां, आदि को एक वर्णानुक्रम फाइल में व्यवस्थित किया जाता है।

नवम चरण – निर्देशन (Guidance)

अन्त में पाठक को अनुक्रमणिका के प्रयोग करने संबंधी आवश्यक निर्देश दिए रहते हैं।

उपर्युक्त चरणों को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा आसानी से समझा जा सकता है जैसे Treatment of Human Lung Disease इस विषय को विश्लेषित करके निम्न प्रकार से इसका शाब्दिक प्रस्तुतीकरण किया जा सकता है। –

Medicine, Human body -Respiratory system-Lung;Disease: Treatment

किन्तु पाठकों की अभिगम पूर्ति हेतु निम्नलिखित शब्द पर्याप्त होंगे –

Medicine, Lung ; Disease : Treatment

इसे संक्षिप्त प्रदर्शन कहते हैं। तथा अनावश्यक शब्द जैसे Human body & Respiratory system को हटा दिया गया है। उपर्युक्त सभी पद अभिगम पद हो सकते हैं जिनके अंतर्गत विषय निर्देश प्रविष्टियां बनाई जा सकती हैं। अग्र पद अनुच्छेद में अग्र शब्द बड़े अक्षरों में लिखा जाता है, तथा यह जिस विषय के संदर्भ में उपस्थित हुआ है, उसको स्पष्ट करने के लिए ठीक उसके बाद श्रृंखला में अग्रपद के पूर्ववर्ती शब्द को लिखा जाता है। जैसे –

TREATMENT , DISEASE

Medicine,Lung ; Disease : Treatment L,45;4:6

DISEASE , LUNG

Medicine, Lung ; Disease : Treatment L,45;4:6

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

सभी वैकल्पिक, पर्यायवाची शब्दों आदि के लिए अन्तर्विषयी निर्देश प्रविष्टियां बनाई जाती हैं।
उदाहरणार्थ

Therapeutics

Therapy

See

See

Treatment

Treatment

इसे देखिए प्रविष्टियां भी कहा जाता है। अन्त में समस्त प्रकार की प्रविष्टियां एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती हैं।

इस प्रक्रिया में रंगनाथन की श्रृंखला प्रक्रिया की कमियों को दूर किया गया है। प्रयोगों से स्पष्ट है कि इसका उपयोग कम्प्यूटर के लिए भी किया जा सकता है किन्तु अभी इसमें शोध होना शेष है।

3.5.2.2 संरक्षित संदर्भ अनुक्रमणिकाकरण पद्धति- प्रेसीज (Preserved Context Indexing System)

प्रेसीज, विषय अनुक्रमणिकाकरण के क्षेत्र में वर्तमान दशक की एक महत्वपूर्ण उपलब्धि है। जो कि तीन वर्ष के लगातार अनुसंधान, परिकल्पन तथा परीक्षण के बाद 1971 में ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी की वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका बनाने के लिए अपनायी गयी है। कम्प्यूटर पर आधारित प्रेसीज मुख्यतः दो अभिगमों पर बल देती है

1. प्रलेख के विषय को निरूपित करने वाले पंक्तिबद्ध शब्दों में निश्चित क्रम स्थापित करती है।
2. उपर्युक्त पंक्ति के विभिन्न शब्द सन्दर्भ-आश्रित (Context dependent) क्रम में होने चाहिए अर्थात् प्रत्येक शब्द उसके बाद आने वाले शब्द को व्यापक सन्दर्भ में प्रकट करता है तथा इनमें एकैकी सम्बन्ध (One-to-one relation) होने चाहिए।

अनुक्रमणिकाकरण प्रक्रिया (Indexing Process)

इस विधि द्वारा अनुक्रमणिका तैयार करने में निम्नलिखित तीन प्रक्रियाएं निहित हैं-

1. विषय का निर्धारण (Assessment of the subject)
2. भूमिका सूचकों (Role indicators or operators) का आवंटन
3. अनुक्रमणित शब्दों का सन्दर्भ आश्रित क्रम में गठन अथवा व्यवस्थापन

प्रथम प्रक्रिया में, अनुक्रमणीकार प्रलेख के विषय का निर्धारण कर, उसे विभिन्न अवधारणाओं में विभक्त करता है, ताकि विषय को संक्षिप्त रूप में व्यक्त करने के लिए वक्तव्य तैयार किया जा सके। यह वक्तव्य आख्या सदृश वाक्य होता है। इस वाक्य के प्रत्येक शब्द की वाक्य रचना में भूमिका एवं अन्य शब्दों के साथ सम्बन्धों को प्रकट किया जाता है।

वाक्य रचना संबंधी भूमिका निश्चित करते समय अनुक्रमणीकार सर्वप्रथम ऐसे शब्द को खोजता है, जो क्रिया अथवा क्रिया के प्रभाव को दर्शाते हैं। जिस वाक्य में क्रिया सूचक शब्द उपलब्ध होते हैं, उसका विषय निर्धारण करने में आसानी रहती रहती है। उदाहरणार्थ —

Training of Administrative Personnel in Chemical Industries in India

इसमें ट्रेनिंग क्रिया को दर्शाया है। इसके बाद क्रिया का प्रकार निर्धारित किया जाता है कि वह सकर्मक क्रिया है अथवा अकर्मक। इस उदाहरण में ट्रेनिंग सकर्मक क्रिया है तथा एडमिनिस्ट्रेटिव पर्सोनल क्रिया का कर्म है। यहां पर एडमिनिस्ट्रेटिव पर्सोनल स्वयं भी एक अन्य व्यवस्था अर्थात् केमिकल इन्डस्ट्रीज का अंग है। इन दोनों के मध्य अंगांगी सम्बन्ध है। अतः केमिकल इन्डस्ट्री को मुख्य व्यवस्था तथा एडमिनिस्ट्रेटिव पर्सोनल को उसका अंश अथवा अंग माना जा सकता है। चूँकि यह समस्त व्यवस्था इंडिया में स्थापित है। अतः इंडिया क्रिया का स्थान अथवा वातावरण को प्रदर्शित करता है।

इतना जान लेने के पश्चात्, अनुक्रमणीकार, प्रत्येक शब्द को भूमिका सूचक चिन्ह प्रदान करता है। भूमिका सूचक चिन्ह न केवल शब्दों के मध्य संबंध दर्शाते हैं बल्कि अपने क्रमिक मूल्य के अनुसार इन शब्दों को क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित करते हैं।

भूमिका सूचक पांच प्रकार के होते हैं।

1. मुख्य पंक्ति सूचक — यह शून्य से छः अंको द्वारा दर्शाए जाते हैं। इसमें 0 स्थिति
1 मुख्य व्यवस्था : सकर्मक क्रिया का कर्म
2 क्रिया/प्रभाव आदि को प्रदर्शित करते हैं।
2. मध्यस्थता सूचक
3. विभेदक सूचक
4. योजक
5. मूल विषयक अन्तर्सम्बन्धक

शेष चार प्रकार के भूमिका सूचक चिन्ह अंग्रेजी के छोटे अक्षरों द्वारा प्रदर्शित किए जाते हैं।

उदाहरणार्थ —

Interposed Operators {p } = Part/Property
b = Coordinate concept

Differencing Operators {h } = Non lead direct difference
i = Lead direct difference
d = Date as a difference

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

चूंकि पंक्ति में शब्दों का क्रम भूमिका सूचक चिन्हों के क्रमिक मूल्य के आधार पर निर्धारित किया जाता है अतः इन उदाहरणों में शब्दों का क्रम निम्नलिखित हो जाएगा।

- (0) India (Environment of action)
(1) Chemical Industries (Key system)
(p) Administrative Personal (Part of the key system)
(2) Training (Action)

यहां पर यह ध्यान देने की बात है कि प्रत्येक पंक्ति में कम से कम एक ऐसी अवधारणा अवश्य होना चाहिए जो कि भूमिका सूचक 1 अथवा 2 द्वारा प्रदर्शित होती है।

प्रविष्टि की संरचना (Format of Entry)

प्रेसीज में दो पंक्तियों की संरचना को स्वीकार किया गया है, जिसमें पंक्ति के किसी भी माध्यमिक शब्द के अंतर्गत प्रविष्टि बनाई जा सकती है। इसके तीन भाग होते हैं।

क. अग्र भाग

ख. योग्यता सूचक

ग. प्रदर्शन

अग्र भाग

योग्यता सूचक

प्रदर्शन

क्रमिक मूल्य के अनुसार उपर्युक्त उदाहरण के शब्दों को निम्न पंक्तियों में लिखा जा सकता है।
India. Chemical Industries. Administrative Personnel. Training

प्रविष्टि की संरचना के अनुसार इस विषय की निम्नलिखित प्रविष्टियां बनाई जा सकती हैं।

{ India
Chemical Industries. Administrative Personnel. Training

{ Chemical Industries. India
Administrative Personnel. Training

{ Administrative Personnel. Chemical Industries. India Training
Training. Administrative Personnel. Chemical Industries. India

इन प्रविष्टियों से स्पष्ट है कि शब्द बारी बारी से अग्रिम भाग में प्रयुक्त किए गये हैं तथा इस विधि की शंटिंग से तुलना की जा सकती है। अग्रिम पद संबंधी निर्णय अनुक्रमणीकार द्वारा किया जा... है। यह चारों प्रविष्टियां एक ही विषय को निरूपित करती हैं। वाक्य रचना मुख्यतः शब्दों के क्रम तथा प्रविष्टियों की संरचना द्वारा नियंत्रित रहती है।

विभेद तकनीक (Differencing Technique)

संयुक्त पदों को अनुक्रमणित करने के लिए प्रेसीज में विभेदक तकनीक का प्रतिपादन किया गया है। इसके अनुसार किसी भी संयुक्त पद को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है।

- 1- फोकस - यह प्रायः संज्ञा सूचक अथवा स्थाई पद होते हैं जो कि अन्य पदों अथवा अभिधारणाओं द्वारा विशिष्टिकृत किए जाते हैं।
- 2- विभेद- किसी भी पद का वह भाग जो कि फोकस का उपवर्ग दर्शाता है अर्थात् ये योग्यता सूचक होते हैं। विभेद दो प्रकार के होते हैं- प्रत्यक्ष विभेद और अप्रत्यक्ष विभेद

उदाहरणार्थ Expanded Polystrene Containers एक संयुक्त पदों वाला विषय है जिसमें Containers फोकस है, Polystrene प्रत्यक्ष विभेद है तथा Expanded अप्रत्यक्ष विभेद है। इस वाक्य के किसी भी संयुक्त पद के अंतर्गत प्रविष्टि बनाई जा सकती है। -

जैसे -

1. Expanded Polystrene Containers
2. Containers

Expanded Polystrene Containers

3. Polystrene Containers

Expanded Polystrene Containers

समस्त संयुक्त पदों में अग्र भाग को दोहराने के अतिरिक्त प्रविष्टि प्रायः संज्ञात्मक शब्द से प्रारंभ होती है।

3.5.2.3 आधार शब्द अनुक्रमणिकाकरण - (Key Word Indexing)

(क) विचक अनुक्रमणिकाकरण पद्धति- (Key words in Context-KWIC)

यह एक अपरम्परागत पद्धति है जिसे 1958 में एच.पी.लुहान ने प्रतिपादित किया था। इसे क्रम परिवर्तन अनुक्रमणिका भी कहा जाता है। लुहान महोदय का तर्क था कि परम्परागत विधियों में अनुक्रमणिकाकरण का व्यक्तिगत निर्णय अधिक कार्य करता है, क्योंकि वह ही किसी भी प्रलेख

विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

को विश्लेषित कर विषय निर्धारित करता है। यह निर्णय उसके अनुभव एवं बौद्धिक योग्यता पर निर्भर करता है। भिन्न भिन्न व्यक्तियों के अनुभव भी भिन्न भिन्न होते हैं जिससे अनुक्रमणिका के प्रस्तुतीकरण में संगति का अभाव रहता है। इन कठिनाईयों को दूर करने के उद्देश्य से लुहान महोदय ने यांत्रिक विधि से क्रम परिवर्तन विधि द्वारा अनुक्रमणिका बनाने की तकनीक का विकास किया।

इस विधि का मूलभूत सिद्धांत यह है कि अवधारणाओं के स्थान पर शब्दों को अनुक्रमणिका का आधार बनाया जाता है। इन शब्दों को उन्होंने आधार शब्द नाम दिया है। यह शब्द प्रलेख के शीर्षक अथवा आख्या, सार अथवा विषय वस्तु में से छोट लिए जाते हैं तथा अनुक्रमणिका के शीर्षक बनाने के काम में लिए जाते हैं। यह आख्या पर आधारित विषय अनुक्रमणिका है। इसमें आख्या को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि इसमें जितने आधार शब्द होते हैं उतनी ही बार आख्या को वर्णानुक्रम में दोहराया जाता है। आख्या को आधार शब्दों के अनुसार ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। इसमें प्रयुक्त पंक्तियों के तीन भाग होते हैं।

1. अनुक्रमणिका शब्द
2. सन्दर्भ
3. संकेत

इसे निम्न उदाहरण द्वारा आसानी से समझा जा सकता है। जैसे

Fat Contents of Cow Milk नामक विषय में चार आधार शब्द निर्धारित किए जा सकते हैं। अतः चार प्रविष्टियां निम्न प्रकार से बनाई जा सकती हैं।

| | |
|--|-----------------------------|
| *FAT CONTENTS OF COW MILK/ OF COW MILK/*FAT CONTENTS MILK/ *FAT CONTENTS OF COW COW MILK/*FAT CONTENTS OF | Reference or Code Number |
|--|-----------------------------|

इस अनुक्रमणिका को कम्प्यूटर द्वारा बनाया जाता है। अतः इसे अनुक्रमणिकाकरण की यांत्रिक विधि कहना अधिक उपयुक्त होगा। इसमें अनुक्रमणित किए जाने वाले सभी लेखों व प्रलेखों की आख्या को कम्प्यूटर में भर दिया जाता है। कम्प्यूटर में अनुपयोगी एवं अनावश्यक शब्दों की एक सूची पहले से ही मौजूद होती है। अतः कम्प्यूटर प्रत्येक आख्या के प्रत्येक शब्द को इस अनावश्यक शब्दों की सूची से मिलान करता है तथा मात्र उन्हीं शब्दों को अनुक्रमणिका बनाने में प्रयोग करता है, जो कि उस सूची में नहीं दिये हैं। अनावश्यक शब्दों में आर्टिकल (A, An, the), संयोजक शब्द (Conjunctions), पूर्व सर्ग (Preposition), सहायक क्रियाएं (Auxiliary verbs), विशेषण (Analysis), आदि जैसे शब्द भी शामिल हैं। अतः यदि किसी आख्या में इस प्रकार के

शब्द निहित हैं, तो कम्प्यूटर अपने आप इन शब्दों को छोड़ देता है तथा केवल आवश्यक शब्दों को वर्णानुक्रम में केन्द्रीय स्थिति में मुद्रित कर देता है। आधार शब्द तथा उनके बाद में आने वाले शब्द बड़े अक्षरों में मुद्रित होते हैं तथा आधार शब्दों से पहले आने वाले साधारण अक्षरों में लिखे जाते हैं।

(ब) क्वोक अनुक्रमणिकाकरण पद्धति (Key Words Out of Context - KWOC)

क्वोक, क्विक अनुक्रमणिकाकरण पद्धति का ही रूपान्तरण है तथा यह भी प्रलेख अथवा लेख की आख्या पर आधारित अनुक्रमणिकाकरण पद्धति है। इसमें, एक आधार शब्द आख्या से पृथक निकाल लिया जाता है तथा उसे प्रविष्टि के शीर्षक की भाँति प्रयुक्त किया जाता है। आख्या में जितने आधार शब्द होंगे उतनी ही प्रविष्टियाँ बनाई जायेंगी। प्रविष्टि में आधार शब्द को शीर्षक बनाया जाता है। आधार शब्द तथा सन्दर्भ को एक अथवा दो लाइनों में लिखा जाता है। दोनों प्रकारों की रचना को निम्नलिखित प्रारूपों द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है—

प्रारूप 1

| | | |
|----------------|--------------------------------------|------|
| CLASSIFICATION | Classification of books in a library | 1525 |
| BOOKS | Classification of books in a library | 1525 |
| LIBRARY | Classification of books in a library | 1525 |

इनमें शीर्षक के ठीक बाद पूर्ण आख्या को दोहराया जाता है तथा उसके बाद संकेत क्रमांक (Code number) अंकित किया जाता है।

प्रारूप 2

| | | |
|----------------|--------------------------------------|------|
| CLASSIFICATION | | |
| | Classification of books in a library | 1525 |
| BOOKS | | |
| | Classification of books in a library | 1525 |
| LIBRARY | | |
| | Classification of books in a library | 1525 |

इनमें शीर्षक के नीचे पूर्ण आख्या को दोहराया जाता है तथा शीर्षक के ठीक बाद संकेत क्रमांक अंकित किया जाता है। इसमें क्विक पद्धति की भाँति अनुक्रमणिका में तीन भाग नहीं होते हैं। शेष कार्य—विधि एवं सन्दर्भ मूल्य क्विक पद्धति से अधिक भिन्न नहीं है।

3.5.2.4 उद्धरण अनुक्रमणिकाकरण (Citation Indexing)

उद्धरण अनुक्रमणिकाकरण, नवीन किन्तु पिछले कुछ समय में तीव्र गति से विकसित पद्धति है। सामान्य रूप से यह अन्य अनुक्रमणिकाकरण पद्धतियों से बहुत अधिक भिन्न नहीं है। जिस प्रकार एक विषय अनुक्रमणिका में प्रत्येक लेख के विषय से लिए गये शब्दों की व्युत्क्रमित फाइल

होती है, जो कि प्रलेख के विषय को वर्णित करती है, ठीक इसी प्रकार, उद्धरण अनुक्रमणिका प्रत्येक प्रलेख में से एक उद्धरण लेकर, सारे प्रलेखों की व्युत्क्रमित फाइल बनाती है।

उद्धरण अनुक्रमणिका को परिभाषित करते से पूर्व, उद्धरण (Citation) का ऐतिहासिक विकास एवं अर्थ समझ लेना अधिक उपयोगी होगा। उद्धरण देने की परम्परा सर्वप्रथम विधि के क्षेत्र में सन् 1873 में शेपार्ड ने प्रारम्भ की थी तथा उन्हीं के नाम से शेपार्ड्स साईटेशन नामक अनुक्रमणिका नियमित रूप से प्रकाशित हो रही है। विधि के क्षेत्र में उद्धरण प्रक्रिया को स्टेयर डिसिस कहा जाता है, जो कि विधिवेत्ता को समान विषयों पर अपना तर्क, पुराने निर्णयों पर आधारित करने में सहायता करता है तथा न्यायाधीश भी कभी-कभी निर्णय देते समय पुराने निर्णयों को ध्यान में रखते हैं। विज्ञान के क्षेत्र में, इसे सन्दर्भ परम्परा के नाम से जाना जाता है। वैज्ञानिक अपने अनुसन्धान कार्य के निष्कर्ष लिखते समय उसी क्षेत्र में पूर्व में किये गये कार्य पर लिखे गये प्रलेखों अथवा लेखों को उद्धृत करता है और वर्तमान में किसी भी वैज्ञानिक की प्रतिष्ठा उसके द्वारा प्रकाशित विभिन्न लेखों के आधार पर आंकी जाती है।

उद्धरण किसी भी विद्वतापूर्ण लेख के अन्त में दिये गये सन्दर्भ होते हैं, जिनका लेखक ने अपने लेखन में प्रयोग किया होता है। अतः किसी भी लेख में दिये गये उद्धरण अन्य लेखों की ओर इंगित करते हैं।

परिभाषा

यूजीन गारफील्ड के अनुसार, 'उद्धरण अनुक्रमणिका उद्धृत लेखों की क्रमबद्ध सूची होती है, जिसमें प्रत्येक उद्धृत लेख के साथ उद्धरणकर्ता-लेखों की सूची दी हुई होती है। उद्धृत लेख को सन्दर्भ उद्धरण तथा उद्धरणकर्ता लेख को स्रोत उद्धरण द्वारा पहचाना जाता है। अनुक्रमणिका सन्दर्भ उद्धरणों द्वारा व्यवस्थित होती है। कोई भी स्रोत उद्धरण तत्पश्चात् सन्दर्भ उद्धरण बन सकता है।' यह पद्धति इस सामान्य विचार पर आधारित है कि किसी लेखक का पहले से लिपिबद्ध सूचना अथवा ज्ञान के बारे में सन्दर्भ, उस क्षेत्र में पहले जो कार्य हो चुका है, उसकी जानकारी देना है।

'उद्धरण अनुक्रमणिका प्रलेखों के किसी संग्रह के समस्त उद्धरणों की सुव्यवस्थित सूची है। इन सूचियों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है, कि उद्धृत प्रलेख, उद्धरणकर्ता प्रलेख के पहले आता है।' उद्धरण अनुक्रमणिका में पाठक को अधिक नवीनतम उद्धरणों की ओर निर्देशित किया जाता है।

यह प्रलेखों के संग्रह की विषय-वस्तु को सुव्यवस्थित करने की नई अनुक्रमणिकाकरण पद्धति है। परम्परागत विषय अनुक्रमणिकाओं की निम्नलिखित कमियों को दूर करने के लिए इसका विकास हुआ है—

1. साहित्य की अत्यधिक वृद्धि को नियन्त्रित करने में असफलता ।
2. वर्गीकरण एवं अनुक्रमणिकाकरण में अनावश्यक देरी होने से शोध कार्य की पुनरावृत्ति तथा
3. अन्तर्विषयी-अनुसन्धान की बढ़ती हुई मांग पूर्ण करने में असमर्थता ।

उपर्युक्त कठिनाइयां, परम्परागत विषय-अनुक्रमणिकाओं की कमियों को स्पष्ट करती हैं। उद्धरण अनुक्रमणिका में न केवल उपर्युक्त कमियों का समाधान हो जाता है, बल्कि निम्नलिखित अभिगमों की पूर्ति भी हो जाती है-

1. किसी भी लेखक अथवा लेख को कहां-कहां उद्धृत किया गया है।
2. किसी विषय पर कहां-कहां प्रकाशन हो रहा है तथा कौन-कौन से लेखक किस विषय से सम्बद्ध हैं
3. कौन सी पत्रिकाएं किसी विषय से सम्बन्धित लेख प्रकाशित करती हैं।
4. कौन-कौन से लेख, किसी विषय की ऐतिहासिक भूमि पर लिखे गये हैं।
5. किसी भी लेखक ने कौन-कौन से लेख लिखे हैं।
6. क्या कोई शोध परिणाम प्रयोग में लाया गया है।
7. क्या किसी वैज्ञानिक सिद्धान्त का समर्थन, विरोध अथवा विस्तार किया गया है।

उद्धरण अनुक्रमणिका का प्रारूप एवं विन्यास (Format & Arrangement of Citation Index)

इस अनुक्रमणिका की प्रविष्टियां उद्धृत लेखकों के नाम के अन्तर्गत वर्णाक्रमानुसार व्यवस्थित होती हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना दी जाती है-

- (क) **शीर्षक (Heading)** - उसमें उद्धृत लेखक का नाम (कुलनाम पहले व व्यक्तिनाम बाद में) प्रकाशन का वर्ष, पत्रिका का नाम, खण्ड क्रमांक तथा पृष्ठ संख्या दिये होते हैं।
- (ख) **स्रोत मद (Source Items)** - ये उद्धरणकर्ता होते हैं। इसके अन्तर्गत, उद्धरणकर्ता लेखक (कुलनाम पहले व व्यक्तिनाम बाद में) प्रकाशन का वर्ष, पत्रिका का नाम, खण्ड क्रमांक तथा पृष्ठ संख्या आते हैं। इसके साथ कुछ विशेष प्रकार के चिन्ह भी अंकित होते हैं, जो कि उद्धृत एवं उद्धरणकर्ता लेखों के मध्य सम्बन्ध प्रदर्शित करते हैं।

एक ही लेखक के, एक से अधिक उद्धृत मदों को प्रकाशन के वर्ष के आधार पर काल-क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है।

3.7 स्व-जांच अभ्यास (Self-check Exercise)

- 1 विषय अनुक्रमणिका की तकनीकों को स्पष्ट करें ?
- 2 विषय अनुक्रमणिका को समझायें ?
- 3 अनुक्रमणिकाकरण तकनीकें कौन-कौन सी हैं वर्णन करें।
- 4 आधार शब्द अनुक्रमणिका क्या हैं समझाइए ?
- 5 उद्धरण अनुक्रमणिका क्या है ? वर्णन करें।



पाठ्यक्रम का नाम - BLIS

प्रश्नपत्र शीर्षक - पुस्तकालय सूचीकरण - प्रायोगिक

खण्ड - 1

इकाई - 1 व्यक्तिगत लेखक (पाश्चात्य एवं भारतीय नाम)

इकाई - 2 समष्टि लेखक

खण्ड - 2

इकाई - 1 कृत्रिम नामधारी ग्रंथ, अनामक ग्रंथ व समरूप आख्या

इकाई - 2 अमुद्रित सूचना माध्यमों का प्रसूचीकरण एवं ग्रंथपरक विवरण

खण्ड - 3

इकाई - 1 विषय सूचीकरण, विषय अभिगम, अनुक्रमणिकाकरण
भाषा एवं अनुक्रमणिकाकरण प्रणाली

इकाई - 2 शब्दावली नियंत्रण, विषय शीर्षक सूची, विषय अथोरिटी
फाइल एवं शब्द सूचियाँ

इकाई - 3 विषय अनुक्रमणिकाकरण की तकनीकें

