

Course	:- Bachelor of Library and Information Science (BLIS)
Paper	:- Paper-VIII
Prepared By:-	Dinesh Singh, Chief Coordinator, School of Library and Information Sciences, Nalanda Open University
Topic	ऎंगलों अमरीकरन केटालागिंग रूल्स (ए.ए.सी.आर)-2 की मार्गदर्शिका (User's Guide to Anglo American Cataloging Rules -2 (User's Guide to AACR-2)

1.0 उद्देश्य (Objective)

इस पाठ में हमारा उद्देश्य ए. ए. सी. आर-2 की मार्गदर्शिका का ज्ञान देना है। इस इकाई का उद्देश्य ए. ए. सी. आर-2 के कुछ महत्त्वपूर्ण नियमों को एक स्थान पर जमा करना है। इस पाठ को पढ़ने के बाद विद्यार्थियों को ए. ए. सी. आर-2 के नियम आसानी से समझ में आ जायेगे।

1.2 ग्रंथपरक विवरण के क्षेत्र (Area of Bibliographical Description)

ग्रंथपरक विवरण के क्षेत्र निम्नलिखित हैं इसकी जानकारी छात्र को बहुत जरूरी है।

- (i) शीर्षक
- (ii) प्रलेख की आख्या और उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र
- (iii) संस्करण विवरण तथा सम्बन्धित उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र
- (iv) प्रकाशन, वितरण आदि क्षेत्र
- (v) भौतिक विवरण क्षेत्र
- (vi) ग्रंथमाला क्षेत्र
- (vii) टिप्पणी क्षेत्र
- (viii) मानक ग्रंथ संख्या क्षेत्र

1.2.1 शीर्षक (Heading)

मुख्य प्रविष्टि के निर्माण का मुख्य कार्य शीर्षक का वरण करना होता है। इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत नाम, समष्टि नाम या प्रलेख की आख्या आती हैं। कभी-कभी विशेष परिस्थितियों में एकरूप आख्या का प्रयोग शीर्षक के रूप में किया जाता है।

जहाँ मुख्य प्रविष्टि लेखक अभिगम की पूर्ति करती है, वहीं अन्य खोज बिन्दुओं की पूर्ति इतर प्रविष्टियों के शीर्षक के द्वारा की जाती है जैसे विषय, सहलेखक, सहकारक, आख्या, ग्रंथमाला आदि। ग्रंथों के शीर्षक के निर्धारण के लिए सूचना का मुख्य स्रोत मुखपृष्ठ होता है। जहाँ मुख्य प्रविष्टि में शीर्षक अग्ररेखा पर प्रथम शीर्ष से शुरू होता है तथा इसकी सततता तृतीया (काल्पनिक) शीर्षक से होती है। वहीं इतर प्रविष्टियों में शीर्षक द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा इसकी सततता तृतीय (काल्पनिक) शीर्ष से होती है।

शीर्षक के वरण सम्बन्धी कुछ नियम निम्नलिखित हैं ।

(क) व्यक्तिगत लेखक (**Personal Author**)

● नियम 21.1ए2 के अनुसार एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा लिखी ग्रंथों का शीर्षक व्यक्तिगत लेखक, प्रमुख लेखक या सम्भावित व्यक्तिगत लेखक के अन्तर्गत बनाया जाता है । कभी-कभी सहभागी व्यक्तिगत लेखकत्व और मिश्रित व्यक्तिगत लेखकत्व की रचनाओं का शीर्षक पहले दिया जाता है ।

● नियम 21.29-21.30 के अनुसार इतर प्रविष्टियाँ बनेगी ।

● नियम 21.4 ए के अनुसार एक व्यक्तिगत लेखक के एकल ग्रंथ, ग्रंथों के संग्रह आदि को उसी व्यक्ति के नाम के अन्तर्गत प्रविष्टि तैयार किया जायेगा चाहे उस व्यक्ति का नाम ग्रंथ पर लिखा हो या नहीं ।

(ख) सहलेखक (**Joint Author**)

● मुख्य उत्तरदायित्व निर्दिष्ट (Principal Responsibility Indicated)

● नियम 21.6 बी 1—अगर विभाजित उत्तरदायित्व एक व्यक्ति या समष्टि निकाय की ओर निर्दिष्ट हो तो उस व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत शीर्षक निर्माण किया जायेगा । अगर कोई अन्य व्यक्ति या समष्टि निकाय का नाम सूचना के मुख्य स्रोत पर प्रथम स्थान पर अंकित हो तो उसके नाम से इतर प्रविष्टि बनाई जायेगी ।

● मुख्य उत्तरदायित्व अनिर्दिष्ट (Principal Responsibility not Indicated)

● नियम 21.6 सी 1 के अनुसार—अगर उत्तरदायित्व दो या तीन व्यक्तियों या समष्टि निकायों में विभाजित हो तथा मुख्य उत्तरदायित्व शब्दों या मुद्रण शैली द्वारा उनमें से किस की ओर निर्दिष्ट न हो तो शीर्षक प्रथम लेखक के नाम से बनाया जायेगा तथा अन्य लेखकों के नाम से इतर प्रविष्टियाँ बनाई जायेगी ।

यहाँ इस बात का विशेष रूप से ध्यान में रखनी चाहिए कि जब मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक आख्या में बनाया जाता है तो शीर्षक अनुच्छेद की सततता काल्पनिक शीर्ष से न होकर द्वितीय शीर्ष से होती है जिसे निलम्बी शीर्ष (Hanging Indention) कहते हैं ।

● नियम 1.1 एफ 5 के अनुसार—अगर उत्तरदायित्व तीन या अधिक व्यक्तियों या समष्टि निकायों में विभाजित हो तो उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र में मात्र पहले व्यक्ति या समष्टि निकाय के अतिरिक्त अन्य नाम अंकित नहीं किये जायेंगे । उनके नामों के विलोपन को विलोप चिन्ह तीन डाट (...) द्वारा दर्शाया जाता है तथा उसके बाद बड़े कोष्ठक में [etal.] लिखा जाता है ।

(ग) समष्टि लेखक (**Corporate Author**)

● नियम 21.1 बी 2 के अनुसार—अगर एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उदभूत किसी ग्रंथ अगर एक से अधिक श्रेणियों में आता है तो उसे समष्टि निकाय के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ शामिल करें ।

1 समष्टि निकाय के खुद के प्रशासकीय कार्य से संबंधित कार्य या उसकी आन्तरिक नीति, कार्यविधि या प्रचालन या उसकी वित्तीय व्यवस्था या उसके पदाधिकारी या कर्मचारी या उसके संसाधन (जैसे सूची, तालिका, सदस्यता निर्देशिका) अन्यथा उसे व्यक्तिगत लेखक का ग्रंथ माने ।

(ii) निम्नलिखित प्रकार के कुछ वैधानिक तथा शासकीय ग्रंथ

● विधि

- मुख्य कार्यपालक द्वारा जारी की गई डिग्री जो विधि सम्मत हो
 - प्रशासकीय अधिनियम
 - संविधान
 - न्यायिक नियम
 - संधि आदि
 - न्यायिक निर्णय
 - विधायी सुनवाई
- नियम 21.4 डी 3 के अनुसार—एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी सूचनाओं तथा अन्य ग्रंथों को व्यक्तिगत शीर्षक दें ।

- आख्या के अन्तर्गत शीर्षक (Titles as Heading)
- नियम 21.1 सी 1 के अनुसार ग्रंथ को उसकी मुख्य आख्या तथा जरूरत के हिसाब से एकरूप आख्या के अन्तर्गत शीर्षक बनायें, अगर

- (क) व्यक्तिगत लेखक अज्ञात हो या असंगठित हो तथा ग्रंथ समष्टि निकाय द्वारा निर्गमित हो
- (ख) ग्रंथ रचनाओं के संग्रह या सम्पादकीय निर्देश द्वारा न निकाला गया हो
- (ग) ग्रंथ समष्टि निकाय द्वारा निकलता हो लेकिन यह नियम 21.1 बी 2 के अन्तर्गत नहीं आता हो और व्यक्तिगत लेखकत्व का न हो ।
- (घ) धार्मिक समूह द्वारा धार्मिक ग्रंथ के रूप में स्वीकृत हो ।

- नियम 21.7 बी के अनुसार—सामूहिक आख्या वाले ग्रंथ को उसकी आख्या के अन्तर्गत प्रविष्टि करें । अगर ग्रंथ में तीन से अधिक संकलनकर्ता या सम्पादक नहीं दिये गये हों तो तथा उन्हें ग्रंथ के मुखपृष्ठ पर प्रमुखता से अंकित किया गया हो तो उसके नाम के अन्तर्गत इतर प्रविष्टि तैयार करें । अगर तीन से अधिक संकलनकर्ता या सम्पादकों के नाम प्रमुखता से अंकित हो तो प्रमुख या प्रथम संकलनकर्ता/सम्पादक के नाम से इतर प्रविष्टि तैयार करें ।

- नियम 21.5 ए के अनुसार—अगर ग्रंथ अनामक (Anonymous) हो या अज्ञात व्यक्ति द्वारा लिखा हुआ हो या बिना नाम के समष्टि निकाय का हो उसे आख्या के अन्तर्गत प्रविष्टि करना चाहिए।

- नियम 21.37 ए के अनुसार—अगर किसी धार्मिक समूह के धर्मग्रंथ या उसके किसी भाग को उनकी आख्या के अन्तर्गत प्रविष्टि करेंगे।

- एकरूप आख्यान्तर्गत शीर्षक (Heading under uniform Title)
- (क) अगर ग्रंथ विभिन्न आख्याओं में प्रकाशित हुआ हो तथा सूचीकरण किये जाने वाले ग्रंथ की मुख्य आख्या एकरूप आख्या से भिन्न हो।

- (ख) मुख्य आख्या में तथा तत्वों के जोड़े जाने की जरूरत हो।
- (ग) आख्या जो मुख्य प्रविष्टि या इतर प्रविष्टि के रूप में प्रयुक्त हो को दूसरे ग्रंथ की मुख्य प्रविष्टि या इतर प्रविष्टि शीर्षक से भिन्नता की जरूरत होने पर।

(घ) ग्रंथ की आख्या मुख्य आख्या की शब्दावली (उदाहरण के लिए प्रारम्भिक शब्दों या आख्या में दिये गये उत्तरदायित्व विवरण के कारण देखिये नियम 25.3बी)

● नियम 25.17 के अनुसार—धार्मिक ग्रंथों को नियम 21.37 के अनुसार आख्या के अन्तर्गत सूचीकरण करते वक्त उस एकरूप आख्या का प्रयोग करेंगे जिसे उस धार्मिक समूह के सन्दर्भ स्रोत में सामान्य रूप में जाना जाता हो । अगर इस तरह के स्रोत उपलब्ध नहीं हो तो सामान्य संदर्भ स्रोतों का प्रयोग करेंगे

उदाहरणकेलिए—

Koran
Bhagavad Gita
Bible

1.2.2 प्रलेख की आख्या और उत्तरदायित्व विवरण क्षेत्र (Title and statement of Responsibility Area)

● नियम 1.1 बी, 1और 2.1बी 1 के अनुसार— आख्या को शब्दों, क्रम और हिज्जो सहित जैसे लिखा जाता है लेकिन विराम चिन्ह और बड़े अक्षरों का प्रयोग जरूरी नहीं होता। मुख्य स्रोत में प्रयुक्त स्वरानकन(Accentuation) और स्वर भेद चिन्ह(Diacritical Mark) का प्रयोग किया जायेगा। वैकल्पिक आख्या को मुख्य आख्या का ही भाग होने की वजह से मुख्य आख्या के बाद पद लिखने के बाद कोमा(,) चिन्ह लगाकर वैकल्पिक आख्या का प्रथम अक्षर बड़े अक्षर में लिखते हुए लिखा जाता है।

उदाहरण के लिए (Gift of a cow or Godan)

● नियम 1.1 बी 2 के अनुसार—मुख्य आख्या में उत्तरदायित्व विवरण तथा प्रकाशक, वितरक आदि समग्र रूप में शामिल हो तो उसे यथावत लिखा जाता है।

उदाहरण के लिए (Collected works of premchand)

● नियम 1.1 बी 10 के अनुसार—अगर मुख्य पृष्ठ पर सामूहिक आख्या और व्यक्तिगत रचनाओं की आख्यायें दोनों दी गई हो तो सामूहिक आख्या को मुख्य आख्या की जगह पर तथा व्यक्तिगत रचनाओं की आख्याओं को टिप्पणी अनुच्छेद में लिखा जाता है।

● नियम 1.1 बी 4 के अनुसार—अगर मुख्य आख्या लम्बी हो तो बिना आवश्यक सूचना की हानि के संक्षिप्त करना सम्भव हो, तो संक्षिप्त करें। मुख्य आख्या के प्रथम पांच(5) शब्दों को कभी न हटायें। इसे विलोप चिन्ह तीन डाट(...) द्वारा दर्शायें।

● नियम 1.1डी 1 के अनुसार समान्तर आख्या को दिये गये इंगित क्रम में अंकित करें।

● नियम 1.1ई 1 और 2.1 ई के अनुसार—सूचना के मुख्य स्रोत पर उपलब्ध अन्य सभी आख्याओं की सूचना को नियम 1.1बी के अनुसार लिखा जाता है ।

● नियम 1.1ई 2 के अनुसार—सूचना के मुख्य स्रोत पर दिये गये क्रम या मुद्रण शैली के अनुसार अन्य आख्याओं सम्बंधी सूचना लिखें

● नियम 1.1ई 3 के अनुसार—अगर अन्य आख्याओं की सूचना लम्बी हो तो इसे या तो टिप्पणी अनुच्छेद में दें या इसे छोटा करें।

● नियम 1.1एफ 1और 2.1 एफ1 के अनुसार—ग्रंथ पर प्रमुखता से दिये गये उत्तरदायित्व क्षेत्र को ग्रंथ पर अंकित क्रम में दें। अगर उत्तरदायित्व क्षेत्र सूचना के मुख्य स्रोत के बाहर से लिया गया हो तो इसे बड़े कोष्ठक में लिखते हैं।

● नियम 1.1 एफ 2 के अनुसार—अगर ग्रंथ में उत्तरदायित्व विवरण प्रमुखता से नहीं दिया गया हो तो उसे न वो बनाने और अन्तर्वस्तु से देने की जरूरत है। अगर इस तरह का विवरण दिया जाना जरूरी हो तो उसे टिप्पणी अनुच्छेद में लिखें।

● नियम 1.1 एफ 4 के अनुसार—अगर ग्रंथ पर लिखे दो या अधिक व्यक्तियों या समष्टि निकायों को, जो कि एक समान या विभिन्न भूमिका निभाते हों को एक ही उत्तरदायित्व क्षेत्र में लिखें।

● नियम 1.1 एफ 5 के अनुसार—अगर तीन से अधिक व्यक्ति या संस्थायें एक समान भूमिका निभाते हो तो मात्र प्रथम लेखक के नाम के अतिरिक्त सभी नामों को छोड़ दिया जाता है। इसे विलुप्त चिन्ह तीन डाट(...) तथा बड़े कोष्ठक में [etal.] लिखा जाता है।

● नियम 1.1 एफ 6 के अनुसार—अगर एक से अधिक उत्तरदायित्व क्षेत्र हो तो उन्हें ग्रंथों मुख्य भाग पर दिये गये क्रम में अंकित किया जाता है। क्रम अस्पष्ट अथवा मुद्रण शैली असन्तोषजनक होने पर उचित लगने वाले क्रम में लिखा जाता है।

● नियम 1.1 जी 1 के अनुसार—अगर ग्रंथ में सामूहिक आख्या का अभाव हो तथा उसका एक भाग प्रमुखता से लिए हुए हो तो उस भाग की आख्या को मुख्य आख्या मानते हुए अन्य भागों को नोट क्षेत्र में लिखा जाता है।

1.2.3 संस्करण विवरण तथा सम्बन्धित उत्तरउदायित्व (Edition Statement and Related Responsibility Area)

● नियम 1.2 ए 1 के अनुसार—इस क्षेत्र के पहले डाट, स्थान छोटी आडी रेखा, स्थान—चिन्ह का प्रयोग किया जाता है। अन्य संस्करण क्षेत्र के पहले, का प्रयोग किया जाता है। संस्करण क्षेत्र या अन्य संस्करण क्षेत्र के प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र (First statement of Responsibility Area) के पहले तिर्यक रेखा (Slash) का प्रयोग किया जाता है। अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्रों (Other Responsibility Area) के पहले सेमीकोलन; चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

● नियम 2.2 बी 1 के अनुसार—अगर ग्रंथ पर संबंधित सूचना जो अन्य संस्करणों से अलग होती है तो उसे इस प्रकार लिखा जाता है

उदाहरणकेलिए—

1st Indian ed.

Rev. ed.

2nd ed.

Enl. ed.

etc.

● नियम 1.2बी 4 के अनुसार अगर ग्रंथ में संस्करण विवरण का अभाव हो लेकिन पहले संस्करण से काफी बदला हो तो मुख्य आख्या की भाषा में उसे बड़े कोष्ठक में दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

[New ed]

[2nd ed.,Partlyrev.]

● नियम 1.2 सी 1 के अनुसार—अगर एक से अधिक संस्करणों (लेकिन सब संस्करण नहीं) से संबंध उत्तरदायित्व क्षेत्र को संस्करण क्षेत्र के बाद लिखा जाता है।

● नियम 1.2 सी और 2.2 सी 1 के अनुसार—अगर संस्करण विशेष का परिवर्तित रूप हो तथा उसे पुनः प्रकाशित (Reissue) किया गया हो तो संस्करण विवरण तथा उत्तरदायित्व विवरण को लिखा जाता है।

1.2.4 प्रकाशन, वितरण क्षेत्र (Publication, Distribution Area)

● नियम 1.4 बी 1 के अनुसार—इस क्षेत्र में प्रकाशक वितरक आदि के स्थान, नाम तथा तिथि सम्बन्धी सूचनायें दी जाती हैं।

● नियम 1.4 डी 5 के अनुसार—अगर ग्रंथ में दो या अधिक प्रकाशन, वितरण आदि स्थान तथा प्रकाशक, वितरक आदि दिये गये हो तो प्रथम स्थान तथा सम्बन्धित प्रकाशक, वितरक का नाम लिखा जाता है। प्रथम स्थान तथा प्रकाशक वितरक के नाम को सदैव दें। लेकिन अगर सूचना स्रोत की मुद्रण शैली द्वारा किसी अन्य को प्रमुख प्रकाशक दर्शाया गया हो तो उसे अंकित करें। बहुखण्डीय ग्रंथों के विभिन्न खण्डों पर अगर भिन्न भिन्न प्रकाशक दिये गये हो तो इस नियम का प्रयोग करें।

● सूचीकरण करने वाले संस्था या देश में प्रकाशन के स्थान (प्रकाशक सहित या रहित) को द्वितीय स्थान पर दिया गया हो इसे भी लिखें।

उदाहरणकेलिए—

London:New Delhi: Asia publication House, 1971 (भारत में सूचीकरण किये जाने पर)

● नियम 1.4 सी के अनुसार—प्रकाशन वितरण आदि का स्थान

● नियम 1.4 सी 4 के अनुसार—अगर स्थान को सूचना स्रोत में संकेताक्षरो में दिया गया हो तो पुरे नाम को बड़े कोष्ठक में जोड़े।

उदाहरणकेलिए—

Mpls, [i.e.Minneapolis]

● नियम 1.4 सी 5 के अनुसार—अगर प्रकाशक, वितरक आदि के कार्यालय एक से अधिक स्थानों पर हो तथा ग्रंथ में लिखा हो तो सदैव प्रथम स्थान का तथा अन्य स्थानों में से स्थानीय देश के स्थान का प्रयोग करें। अन्य सभी स्थानों को छोड़ दें।

● नियम 1.4 सी 6 के अनुसार—अगर प्रकाशक, वितरक आदि का स्थान अनिश्चित हो तो सम्भावित स्थान को प्रश्न चिन्ह देते हुए लिखें।

उदाहरणकेलिए—

[Bombay?]

अगर सम्भावित स्थान का नाम देना असम्भव हो तो देश, प्रदेश, राज्य आदि के नाम दें। शहरयह भी निश्चित न हो तो इसे भी प्रश्न चिन्ह द्वारा दर्शायें।

उदाहरणकेलिए—

[India]

[New Delhi?]

अगर स्थान या संभावित स्थान न दिया जा सके तो संकेताक्षर [s.] (Sine loco) या इसके समकक्ष पद दें

उदाहरण के लिए—

[S.1]

- नियम 1.4 डी और 2.4 डी के अनुसार—प्रकाशक, वितरक आदि का नाम
- नियम 1.4 डी 1—स्थान के बाद प्रकाशक, वितरक आदि का नाम दें : के साथ

उदाहरण के लिए—

New Delhi : Modern Publishers

- नियम 1.4 डी 2—प्रकाशक, वितरक आदि के नाम को अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर समझ में आने वाले उसके संक्षिप्त रूप में दें।

उदाहरण के लिए—

1. London : Penguin

2. London : Penguin Book देने की आवश्यकता नहीं

- नियम 1.4 डी 4 के अनुसार—अगर प्रकाशक, वितरक का नाम पहचानने योग्य स्वरूप में आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र में दिया गया हो तो उसे प्रकाशन वितरण क्षेत्र में दें। अगर प्रकाशक, वितरक आदि का व्यक्तिगत नाम हो तो मात्र प्रारम्भिक आधारक्षर एवं कुल नाम ही दें।

उदाहरण के लिए—

Even the waitresses were Poets/Daisy Warren.—Iowa city : Dwarren, 1971

- नियम 1.4 डी 5 के अनुसार—अगर ग्रंथ में एक समान भूमिका निभाने वाली दो एजेन्सियों के नाम मुद्रित हों तो सदैव पहली एजेन्सी तथा मुद्रण शैली द्वारा प्रमुखता प्राप्त एजेन्सी का नाम लिखें।
- नियम 1.4 डी 7 के अनुसार—अगर प्रकाशक, वितरक आदि का नाम नहीं हो तो उसे संकेताक्षर S.n (Sine nomine) या इसके समकक्ष पद द्वारा दर्शाया जाता है।

उदाहरण के लिए—

London : [s.n]

- नियम 1.4 एफ 1 के अनुसार—ग्रंथ के संस्करण क्षेत्र में संस्करण विशेष की प्रकाशन, वितरण तिथि को लिखा जाता है। अगर संस्करण विवरण नहीं दिया गया हो तो प्रथम संस्करण की तिथि लिखा जाता है। इसे यूरोपीय पद्धति में अंकों में दिया जाता है।

उदाहरण के लिए—

,1975

,4308 [1975]

,[4308 l. e. 1975]

- नियम 1.4 एफ 2 के अनुसार—अगर ग्रंथ में प्रदत्त तिथि गलत हो तो उसे ही लिखा जाता है। अगर सही तिथि ज्ञात हो सके तो उसे भी जोड़ा जाता है।

, 1779 [i.e.1979]

- नियम 1.4 एफ 5 के अनुसार—स्वत्वाधिकार (Copy right) की नवीनतम तिथि प्रकाशन तिथि के बाद लिखा जाता है।

उदाहरण के लिए—

,1985, C 1983

● नियम 1.4 एफ 6 के अनुसार—अगर प्रकाशन, वितरण आदि तिथि अज्ञात हो तो स्वात्वाधिकार (Copy right) तिथि लिखा जाता है।

उदाहरण के लिए—

C 1980

● नियम 1.4 एफ 7 के अनुसार—अगर प्रकाशन, वितरण आदि तिथि स्वात्वाधिकार तिथि या निर्माण तिथि देना संभव न हो तो प्रकाशन की लगभग तिथि दिया जाता है।

, [1981 or 1982] एक या दूसरा वर्ष

, [1984 ?] सम्भावित तिथि

, [between 1906 and 1912] 20 वर्ष से कम अन्तर के लिए

, [CC 1980] लगभग तिथि

, [198–] दशक निश्चित

, [198–?] दशक अनिश्चित

, [19–] शताब्दी निश्चित

, [19–?] शताब्दी अनिश्चित

● नियम 1.4 एफ 8 के अनुसार—अगर बहुखण्डीय ग्रंथ के विभिन्न खण्डों पर अगर अलग-अलग तिथियाँ हो तो प्रथम तथा अंतिम तिथि दें।

उदाहरणकेलिए—

,1985 – 1998

अगर बहुखण्डीय ग्रंथ प्रकाशनाधीन हो तो प्रारम्भिक तिथि देकर छोटी आड़ी रेखा दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

,1991–

वैकल्पिकप्रावधान—संघात पूर्ण हो जाने पर अन्तिम तिथि जोड़ा जाता है।

1.2.5 भौतिक विवरण क्षेत्र (Physical Description Area)

● नियम 2.5 बी 2 के अनुसार—एक खण्डीय ग्रंथ के पृष्ठ या पन्नों की संख्या इस क्षेत्र में लिखा जाता है। हमेशा अन्तिम संख्या तथा सम्बन्धित पद संकेताक्षर में दें।

उदाहरणकेलिए—

324 P.

xii, 339P

271P. : ill.

● नियम 2.5 सी 1 के अनुसार—चित्रित सामग्री वाले ग्रंथों को ill पद द्वारा वर्णित किया जाता है।

281 p : ill.

● नियम 2.5 सी 2 के अनुसार—अगर चित्रित सामग्री निम्नलिखित में से एक प्रकार की हो तथा उसे महत्वपूर्ण माना जाये तो उसे निम्नलिखित क्रम में उचित पद द्वारा दर्शाया जाता है।

जैसे—Charts, Coats of arms, Facsimiles, Zforms, Genealogical tables, Maps, Music, Plans, Portraits, Samples इनमें से कुछ चित्रित सामग्री को ill पद द्वारा दर्शाये।

उदाहरणकेलिए—

342P.:maps

xii, 247p.:maps, ports

● नियम 2.5 सी 3 के अनुसार—दो या अधिक रंगों की रंगीन चित्रित सामग्री का निम्नलिखित प्रकार दर्शाया जाता है।

:col. ill.

:ill.,col. maps,ports.(somecol.)

:ill.(some col.), maps, plans.

● नियम 2.5 सी 4 के अनुसार—अगर चित्रित सामग्री को सुविधापूर्वक गिना जा सके(उदाहरण के लिए चित्रों की संख्या सूचीबद्ध की गई हो) तो उसे लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

58 ill.

ill., 13 maps.

● नियम 2.5 डी 1 के अनुसार—ग्रंथों की ऊँचाई दशमलव भिन्न को पुरा करते हुए सेन्टीमीटर में लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—19.1cm को 20cm लिया जाता है।

● नियम 2.5 डी 2 के अनुसार—अगर ग्रंथ की चौड़ाई लम्बाई के आधे से कम या लम्बाई से बड़ी हो तो लम्बाई के बाद चौड़ाई भी लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

20x8cm.

20x24cm

● नियम 2.5 डी 3 के अनुसार—अगर बहुखण्डीय ग्रंथ के विभिन्न खण्डों की ऊँचाई में अन्तर हो तथा यह अन्तर दो सेन्टीमीटर से कम हो तो बड़ी ऊँचाई को लिखा जाता है। अगर अन्तर दो सेन्टीमीटर से अधिक हो तो पहले छोटी साइज तथा छोटी आड़ी रेखा से जोड़ते हुए बड़ी साइज लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

25—28 cm..

● नियम 2.5 ई 1 के अनुसार—अगर ग्रंथ के साथ ग्रंथ के प्रयोगार्थ संलग्न सामग्री का नाम हो तो वैकल्पिक रूप में उसका भौतिक विवरण दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

289p.:ill : 24cm.+ atlas(48p., leaves:col.maps:25cm)

● नियम 2.5 ई 2 के अनुसार—अगर संलग्न सामग्री ग्रंथ की जेब में रखी गई हो तो उसे टिप्पणी में स्पष्ट रूप से लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Five maps on 3 Folded leaves in pocket.

1.2.6 ग्रंथमाला क्षेत्र (Series Area)

- नियम 1.6 बी 1 के अनुसार—ग्रंथमाला के नाम को ग्रंथ के नाम के समान लिखा जाता है।
- नियम 1.6 ई 1 के अनुसार—ग्रंथमाला के उत्तरदायित्व क्षेत्र को यदि वह ग्रंथमाला की पहचान के लिए जरूरी हो तो उसे पूर्व वर्णित 1.1 के अनुसार लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Publication series/ Bihar Library Association

- नियम 1.6 जी 1 के अनुसार—ग्रंथमाला की संख्या को मानक संकेताक्षर उपयोग करते हुए लिखा जाता है तथा अन्य संख्याओं को अरबी संख्यात्मक रूप में लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Ranganathan Series in Library Science; no.

12 Library Science research; V. 6

- नियम 1.6 जी 2 के अनुसार—अगर ग्रंथमाला में बहुखण्डीय ग्रंथ के विभिन्न खण्ड अलग-अलग क्रमित हों तो सभी की संख्या दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

; V. 12–16

; no. 1–6

- नियम 1.6 जी 3 के अनुसार—अगर ग्रंथमाला की संख्या को संख्या के अतिरिक्त अन्य किसी पद के द्वारा दर्शाया गया हो तो उस पद का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

;V. A.

; 1985

- नियम 1.6 एच 1 के अनुसार—अगर उपग्रंथमाला दी गई हो तो ग्रंथमाला तथा उपग्रंथमाला दोनों को लिखा जाता है। पहले ग्रंथमाला की सूचनायें तथा बाद में उपग्रंथमाला की सूचना दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Asian Fiction Series; no. 5 Indian Series; no. 3

- नियम 1.6 के अनुसार—एक ग्रंथमाला तथा उसकी उपग्रंथमाला की सूचना एक ग्रंथमाला विवरण में दिया जाता है। अगर ग्रंथ में दो या अधिक ग्रंथमालायें या उपग्रंथमालायें दी गई हो तो उन्हें अलग-अलग छोटी कोष्ठक में लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

(Ranganathan Series in Library Science; no. 6)

(Publication Series/Bihar Library Association; no. 1.)

1.2.7 टिप्पणी क्षेत्र (Note Section Area)

- ए. ए. सी. आर-2 के नियम 1.7 बी और 2.7 बी के अनुसार निम्न प्रकार की टिप्पणियाँ देने का प्रावधान है।

(i) **प्रकृति, क्षेत्र या कलात्मक स्वरूप (Nature, Scope or Artistic Form)**— मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न क्षेत्र में दी गई सूचनाओं में स्पष्टता न होने पर यह टिप्पणी दें।

उदाहरणकेलिए—

"Collection of essays on English Literature".

Play in 3 acts.

(ii) **ग्रंथ की भाषा या अनुवाद या रूपान्तरण (Language of item or translation or Adaption)**— ग्रंथ की भाषा, उसके अनुवाद या रूपान्तर होने की सूचना शेष विवरण से स्पष्ट न होने पर यह टिप्पणी दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Translation of : Godan

Adaptation of : The taming of the shrew.

Hindi Text, Parallel English Translation.

(iii) **मुख्य आख्या का स्रोत (Source of Title Proper)**—अगर सूचना, सूचना का मुख्य स्रोत के अतिरिक्त अन्य स्रोत से ली गई हो तो उसे टिप्पणी में दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Caption title.

Spine title.

(iv) **आख्या में भिन्नता (Variation in Title)**—ग्रंथ की मुख्य आख्या के अतिरिक्त अन्य आख्याओं की सूचना टिप्पणी में दिया जाता है। अगर जरूरत हो तो मुख्य आख्या का रोमन लिपि (Roman Script) में उल्लेख किया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Added t.p. in Urdu

Previously Published as :

Cover title : The Fair African

(v) **समानान्तर आख्या और अन्य आख्या सूचना (Parallel Title and Other Title Information)**— समानान्तर आख्या और अन्य आख्याओं की सूचना अगर आख्या तथा उत्तरदायित्व क्षेत्र में न दी गई हो तथा महत्वपूर्ण हो, तो टिप्पणी में दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Title on added t.p. : Less rats.

(vi) **उत्तरदायित्व विवरण (Statement of Responsibility)**—विभिन्न व्यक्तियों या निकायों के वे नाम जो ग्रंथ के उत्तरदायित्व क्षेत्र में दिये गये हों तथा ग्रंथ की पहचान में सहायक हो, उन्हें टिप्पणी में दिया जाता है। आख्या तथा उत्तरदायित्व क्षेत्र में न दिये गये उत्तरदायित्व विवरण को टिप्पणी में दिया जाता है। ग्रंथ से संबंधित उन सभी व्यक्तियों तथा निकायों के नाम जो विवरण में नहीं लिखे गये हों, उन्हें भी टिप्पणी में दे दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

At the head of title : Seal of University of Lucknow

Chairman : D. S. Kothari

(vii) **संस्करण एवं इतिहास (Edition and History)**—सूचीकृत किये जाने वाले ग्रंथ संस्करण या ग्रंथपरक इतिहास के बारे में टिप्पणी दिया जाता है।

Previous ed : Madras : Madras Library Association, 1945.

Rev. ed. of. The Portable Dorothy Parker

(viii) **सामग्री का विशिष्ट विवरण (Material Specific Details)**—नक्शों, पत्रिकाओं, आदि के लिए इस प्रकार की टिप्पणी दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Vol. numbering irregular

Numbering begins each year with no. 1

(ix) **प्रकाशन, वितरण आदि (Publication, Distribution etc.)**—प्रकाशन, वितरण आदि की वे महत्वपूर्ण सूचनायें जो प्रकाशन वितरण आदि क्षेत्र में अंकित न की गई हो तो उसे टिप्पणी में दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Published Simultaneously in Canada.

"For Private Circulation".

(x) **भौतिक विवरण (Physical Description)**—भौतिक विवरण क्षेत्र में न दी गई महत्वपूर्ण भौतिक सूचनाओं को इस टिप्पणी में दें। नेत्रहीन व्यक्तियों के ग्रंथ या उभार वाले ग्रंथों के बारे में भी टिप्पणी में दिया जाता है।

(xi) **संलग्न सामग्री (Accompanying Materials)**—जरूरत पड़ने पर संलग्न सामग्री की उपस्थिति की सूचना भी टिप्पणी में दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Slides in Pocket

Set includes booklet (18p)

The New Library Science Guide.

(xii) **ग्रंथमाला (Series)**—ग्रंथमाला क्षेत्र में न दिये जा सकने वाली ग्रंथमाला सूचनाओं को टिप्पणी में दिया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Originally issued in Series : Library Science Series

(xiii) **शोध प्रबन्ध (Dissertations)**—अगर सूचीकृत किये जाने वाला ग्रंथ शैक्षणिक उपाधि की आंशिक पूर्ति के लिए लघुशोध प्रबन्ध (Dissertation) या शोध प्रबंध (Thesis) हो तो उसका उल्लेख टिप्पणी में किया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Thesis (Ph.D.)—University of Lucknow, 1995

Thesis (doctoral)—University of Bengal, 2000

(xiv) **पाठकगण (Audience)**—ग्रंथ से सम्बन्धित पाठकगण, उनका बौद्धिक स्तर, जिनके लिए ग्रंथ लिखा गया हो, उनका उल्लेख टिप्पणी में किया जाता है।

उदाहरणकेलिए—

For 8 – 11 years old.
Postgraduate text.
Intended audience : Pre–School Child.

(xv) **अन्य स्वरूपों में उपलब्धि** (Other Formats Available)—अगर ग्रंथ अन्य स्वरूपों में उपलब्ध हो तो उसकी सूचना टिप्पणी में दिया जाता है ।

उदाहरणकेलिए—

Also available on C.D.

(xvi) **सारांश (Summary)**—ग्रंथ की विषय वस्तु का संक्षिप्त विषयपरक सारांश इस टिप्पणी में दिया जाता है ।

(xvii) **विषयसूची (Contents)**—ग्रंथ के बारे में अन्य कोई सूचना, जिसे किसी अन्य विवरण में नहीं दिया गया हो या किसी महत्वपूर्ण भाग पर प्रभाव डालने के लिए या संकलन के विषय सूची की तालिका को दर्शाने के लिए ग्रंथ की चयनित अथवा सम्पूर्ण विषय सूची को टिप्पणी में दिया जाता है ।

उदाहरण के लिए—

Bibliography : P. 314 – 328

Includes bibliographies

Includes index

Contents : vol. 1. Table – V.2. Schedules –V. 3. Relative Index.

(xviii) **ग्रंथ में अंकित अंक (Number borne by the Item)**—अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ संख्या के अतिरिक्त अगर कोई अन्य अंक दिया गया हो तो उसे टिप्पणी में दिया जाता है ।

(xix) **वर्णित प्रति एवं ग्रंथमाला में उपलब्धता (Copy being described and library's Holding)**—वर्णित ग्रंथ की अन्य कोई विलक्षणता यह अपूर्णता की टिप्पणी में दिया जाता है। अगर ग्रंथमाला में बहुखण्डीय ग्रंथ का सम्पूर्ण संघात न हो तो ग्रंथालय में उपलब्ध खण्डों की सूचना टिप्पणी में दिया जाता है। अगर ग्रंथालय द्वारा संघात पूर्ण किये जाने की आशा हो तो अस्थाई टिप्पणी में (अर्थात् पेंसिल से) लिखा जाता है।

उदाहरणकेलिए—

Library has v.1,3,6 and 8 only.

Library's Copy Lacks Appindices, P.249 – 295

(xx) **टिप्पणी ("with" Note)**—अगर अलग-अलग आख्या वाले ग्रंथ सामूहिक आख्यारहित हों तो टिप्पणी (with) से शुरू करते हुए लिखा जाता है और उसके बाद उस ग्रंथ या ग्रंथों की आख्या क्रमवार दिया जाता है ।

उदाहरणकेलिए—

With : Surface and Colloid Chemistry/by R. P. Singh

Oxford : Academic Press, 1990

टिप्पणियों का क्रम (Order of Notes)

अगर टिप्पणी अनुच्छेद में एक ही टिप्पणी दी जानी हो तो कोई कठिनाई नहीं होती । लेकिन एक से अधिक प्रकार की टिप्पणियाँ देनी हो तो उनका क्रम निर्धारण करने के लिए निम्नलिखित नियमों का प्रावधान है—

- नियम 1.7 ए और 2.7 ए के अनुसार—प्रत्येक टिप्पणी को नए पैराग्राफ के रूप में लिखा जाता है ।

नियम 2.7 बी के अनुसार—इस नियम में वर्णित क्रमानुसार टिप्पणियाँ—अभिलेखित किया जाता है। अर्थात् एक से अधिक प्रकार की टिप्पणी के अभिलेखन के लिए इस नियम में दिये गये क्रम में पहले आने वाली टिप्पणी पहले लिखी जाती है तथा बाद में आने वाली टिप्पणी दूसरे स्थान पर लिखी जाती है।

● नियम 1.7 ए 3 के अनुसार—अगर टिप्पणी में दी जाने वाली सूचना आख्या और उत्तरदायित्व क्षेत्र, संस्करण वाली सूचना आख्या और उत्तरदायित्व क्षेत्र, संस्करण क्षेत्र, सामग्री की विशिष्ट सूचनाएँ, प्रकाशन आदि, भौतिक विवरण और ग्रंथमाला क्षेत्र में संबंधित हो तो टिप्पणी में उसे उसी क्रम में समाहित किये जाते हैं।

1.2.8 मानक ग्रंथ संख्या क्षेत्र (ISBN Area)

● नियम 1.8 बी 1 के अनुसार—अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथ संख्या (ISBN) या अन्तर्राष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या (ISSN) को लिखा जाता है।

ISBN दस अंकों से बना है जबकि ISSN आठ अंकों से दो समूह में प्रत्येक चार अंक के साथ हाइफन द्वारा विभाजित है। अगर किसी प्रलेख में दो या अधिक ISBN दिए हों तो प्रलेख की प्रति से संबंधित ISBN का ही उल्लेख करें। साधारणतया बहुखण्डीय सेट के विभिन्न नंबर होते हैं जो समुच्चय के वैयक्तिक खंड से अलग होते हैं। अगर आपके पुस्तकालय में पुस्तकों के केवल पेपर बैक संस्करण है तो पेपर बैक संस्करण की ही संख्या दें चाहे आख्या पृष्ठ के पीछे हार्ड कवर या दोनों की संख्या दी गई हो।

1.3 मुख्य प्रविष्टि में प्रयुक्त विराम चिन्ह (Punctuations used in main entry)

ए. ए. सी. आर-2 के नियम के अनुसार प्रविष्टि बनाते वक्त प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों में निम्नलिखित विराम चिन्हों का प्रयोग किया जाता है।

1. आख्या, उत्तरदायित्व, संस्करण एवं प्रकाशनादि अनुच्छेद (Title, Responsibility, Edition and Imprint Section)

● आख्या एवं उत्तरदायित्व क्षेत्र—

- (i) सामान्य सामग्री पद को वर्गाकार कोष्ठक [] में लिखा जाता है।
- (ii) सामानान्तर आख्या (Parallel Title) के पहले = का चिन्ह लगाया जाता है।
- (iii) उपआख्या (Sub Title), व्याख्यात्मक आख्या आदि के पहले कोलन:चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iv) प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्रों के पहले तिर्यक रेखा/का प्रयोग किया जाता है।
- (v) अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्रों के पहले सेमीकोलन : चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

● संस्करण क्षेत्र—

- (i) संस्करण की सूचना के पहले डाट, स्थान, आड़ी रेखा स्थान .— चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (ii) अन्य संस्करण विवरण के पहले कोमा, चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iii) संस्करण विशेष से संबंधित प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र से पहले तिर्यक रेखा/का प्रयोग किया जाता है।
- (iv) संस्करण विशेष से संबंधित अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्र के पहले सेमीकोलन; चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

है।

प्रकाशन, वितरण क्षेत्र—

- (i) प्रकाशक, वितरक क्षेत्र से पहले डाट, स्थान, आड़ी रेखा, स्थान .—चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (ii) द्वितीय या अन्य प्रकाशन स्थान, वितरण स्थान से पहले सेमीकोलन; चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iii) प्रकाशक, वितरक के नाम के पहले कोलन : चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iv) प्रकाशक, वितरक आदि के बारे में सूचीकार द्वारा प्रदत्त सूचनाएँ वर्गाकार कोष्ठक [] में लिखा जाता है।
- (v) प्रकाशन वर्ष, वितरण वर्ष से पहले कोमा, चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (vi) बहुखण्डीय पुस्तकों के विभिन्न खण्डों के प्रकाशन वर्षों को छोटी आड़ी रेखा—द्वारा जोड़ा जाता है।

2. भौतिक विवरण एवं ग्रन्थमाला अनुच्छेद (Physical Description and Series Section)

● भौतिक विवरण क्षेत्र—

- (i) प्रारम्भिक पृष्ठों और मूलपाठ पृष्ठों के बीच कोमा, चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (ii) चित्रित सामग्री के पहले कोलन : चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iii) प्रलेख की साइज के पहले सेमीकोलन; चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iv) संलग्न सामग्री के पहले धन + चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (v) संलग्न सामग्री के भौतिक विवरण के चक्राकार कोष्ठक में लिखा जाता है।

● ग्रन्थमाला क्षेत्र—

- (i) ग्रन्थमाला क्षेत्र के पहले डाट, स्थान .— चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (ii) प्रत्येक ग्रन्थमाला को अलग-अलग चक्राकार कोष्ठक में लिखा जाता है।
- (iii) ग्रन्थमाला की सामानान्तर आख्या के पहले बराबर = चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (iv) ग्रन्थमाला या उपग्रन्थमाला के अन्य उत्तरदायित्व क्षेत्र के पहले सेमीकोलन; चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
- (v) ग्रन्थमाला के प्रथम उत्तरदायित्व क्षेत्र के पहले तिर्यक रेखा/का प्रयोग किया जाता है।
- (vi) ग्रन्थमाला की संख्या के पहले सेमीकोलन; चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।

● टिप्पणी अनुच्छेद—

- (i) टिप्पणी अनुच्छेद में अन्तर्वस्तु (Contents) अथवा आंशिक अन्तर्वस्तु (Partial Contents) के बाद : (कोलन) चिन्ह लगाकर टिप्पणी की जाती है।
- (ii) बहुखण्डीय पुस्तकों की सूचना अन्तर्वस्तु (Contents) टिप्पणी में लिखते वक्त दो खण्डों की सूचना के बीच छोटी आड़ी रेखा—का प्रयोग किया जाता है।

● सामान्य विरामचिह्न

लम्बी आख्या को छोटा करने के लिए तीन डाट (...) चिन्ह का प्रयोग किया जाता है।
सन्देहास्पद प्रकाशन वर्ष को बड़े कोष्ठक में प्रश्नचिन्ह (?) द्वारा दर्शाया जाता है।

उदाहरण के लिए—

[1929 ?]

1.4 सारांश (Summary)

प्रस्तुत पाठ में ए. ए. सी. आर-2 के कुछ नियम को प्रस्तुत किया गया है। यहाँ पर यह भी स्पष्ट करना जरूरी है कि इस पाठ में जो मार्गदर्शिका दिया है वह विस्तृत नहीं है बल्कि चयनात्मक है। अगर विद्यार्थियों को इस पाठ में कोई व्याख्या नहीं मिल पाती है तो जानकारी लेने के लिए विद्यार्थियों को ए. ए. सी. आर-2 को देखना होगा। वैसे ग्रंथपरक विवरण के क्षेत्रों के अंतर्गत निर्धारित नियमों को प्रस्तुत किया है साथ में मुख्य प्रविष्टि में प्रयुक्त विराम चिन्ह को भी दिया है ताकि नियम और प्रयुक्त विराम चिह्न आसानी से समझ में आ जाए और आगे सूची तैयार करने में कोई परेशानी नहीं हो।
