



**COURSE :- BACHELOR OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE
(BLIS)**

PAPER :- 4TH (Library Cataloguing)

TOPIC :- TYPES OF LIBRARY CATALOGUES

(ग्रन्थालय सूची के प्रकार)

उद्देश्य :- इस पाठ का उद्देश्य पुस्तकालय सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों के गुण एवं दोषों की चर्चा करना है।

**PREPARED BY :- DINESH SINGH, CHIEF COORDINATOR,
LIBRARY SCIENCE, NOU**

ग्रंथालय सूची के प्रकार

(Types of Library Catalogue)

इस अध्याय में सूची के प्रकार अथवा आन्तरिक स्वरूप पर विचार किया गया है। सूची का आन्तरिक स्वरूप उसके तर्क संगत एवं योजनाबद्ध क्रम में विन्यास से संबंध रखता है।

सूची की परिभाषा के अनुसार, ग्रंथालय सूची किसी ग्रंथालय विशेष अथवा किसी स्थानीय ग्रंथालय की पाठ्य- सामग्रियों अथवा प्रलेखों की एक तालिका है, जिसमें प्रलेखों की प्रविष्टियों को किसी सुनिश्चित एवं सुनियोजित योजना के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। प्रविष्टियों की मान्यता प्राप्त क्रम व्यवस्था सूची की संरचना एवं आन्तरिक स्वरूप को सुनिश्चित करती है।

सूचीकरण प्रक्रिया (Proces) के अन्तर्गत दो कार्यों का सम्पादन किया जाता है—

1. ग्रंथालय द्वारा प्राप्त किए गए प्रलेखों के ग्रंथ-संदर्भात्मक अभिलेखों (Bibliographical Records) का निर्माण करना।
2. निर्मित अभिलेखों (Records) को तर्क-संगत एवं सहायक क्रम में संचयन एवं पुनः प्राप्ति (Storage and retrieval) के लिए व्यवस्थित करना।

सूचीकरण प्रक्रिया (Cataloguing process)

ग्रंथ संदर्भात्मक अभिलेखों की रचना
(Creation of Bibliographical
Records)

फाइलों में अभिलेखों
का व्यवस्थापन
(Arrangement of
records into files)

सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों को तीन श्रेणियों में विभक्त किया गया है। ये तीन श्रेणियाँ निम्नांकित तालिका में दर्शायी गई हैं।

सूची के तीन प्रकार या आन्तरिक स्वरूप

आन्तरिक स्वरूप (Inner forms)

आनुवर्णिक (Alphabetical catalogue)	वर्गीकृत सूची (Classified or Classed Catalogue)	आनुवर्णिक वर्गीकृत सूची (Alphabetic Classed catalogue)
लेखक Author		
नाम Name		
आख्या Title	वर्गीकृत भाग (Classified part)	विषय भाग (Subject part)
विषय Subject		
सर्वानुवर्णी Dictionary	वर्णानुक्रमणिका (Alphabetical index)	वर्णानुक्रमणिका (Alphabetical index)
विभाजित (Divided)		

आनुवर्णिक (Alphabetical) – पाठक वर्णानुक्रम में व्यवस्थित सूची से सुपरिचित रहते हैं, क्योंकि ऐसी सूचियाँ शब्द कोश की भाँति व्यवस्थित रहती हैं। अतः, ऐसी सूचियों का उपयोग पाठकों के लिए आसान होता है।

लेखक सूची (Author catalogue) – लेखक सूची में प्रलेखों (documents) की प्रविष्टियाँ लेखक के नाम से निर्मित रहती हैं तथा वर्णानुक्रम से व्यवस्थित रहती हैं। दूसरे शब्दों में लेखक सूची की मुख्य प्रविष्टि (main entry) के अग्र भाग (Leading section) में लेखक का नाम रहता है। लेखक एक व्यक्ति या एक समष्टि निकाय (corporate body) हो सकता है, जो कि प्रलेखों में वर्णित विचारों के लिए उत्तरदायी माने जाते हैं।

अतः, ग्रंथालय में समस्त प्रलेखों को उनके लेखकों के नाम से प्रविष्टियाँ निर्मित कर जब वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है तब लेखक सूची निर्मित हो जाती है। इस सूची की प्रविष्टि (entry) में लेखक के नाम के अतिरिक्त आख्या, सहकारकों (collaborator) के नाम, प्रकाशन संबंधित सूचनाएँ, पृष्ठादि विवरण दिए जाते हैं।

गुण

1. पाठकों को लेखक का नाम ज्ञात रहने पर इस सूची से ज्ञात हो जाता है कि उस लेखक द्वारा रचित अमुक ग्रंथ ग्रंथालय में है अथवा नहीं। अगर वह ग्रंथ ग्रंथालय में उपलब्ध रहता है तो उसके संबंध में पूर्ण सूचना प्राप्त हो जाती है।
2. एक लेखक की सभी कृतियाँ सूची में एक जगह एकत्र हो जाती हैं; इससे पाठकों को किसी विशिष्ट लेखक को सभी रचनाओं के संबंध में सूचनाएँ एक जगह मिल जाती हैं।
3. अनेक ग्रन्थों की आख्याएँ समान होती हैं। ऐसी स्थिति में लेखक सूची द्वारा ही उन्हें पृथक किया जा सकता है।

दोष

1. आज प्रलेखों के प्रकाशन में क्रान्ति आ चुकी है। ऐसी स्थिति में पाठकों को प्रलेख अथवा ग्रंथ के लेखक का नाम याद रखना सम्भव नहीं है। यह सूची सिर्फ लेखक अभिगम (approach) को संतुष्ट करने में सहायक होती है। अतः, पाठकों के लिए अन्य अभिगमों द्वारा इस सूची की सहायता से पाठ्य-सामग्री ढूँढना सम्भव नहीं है।
2. कभी-कभी पाठकों को जिस नाम रूप (form of name) के अनुसार प्रविष्टि प्रस्तुत की जाती है वह ज्ञात नहीं रहता। ऐसी स्थिति में पाठकों को कठिनाइयाँ होने लगती हैं। यद्यपि इन कठिनाइयों को निर्देशन (guidance) की व्यवस्था द्वारा दूर किया जा सकता है।
3. शुद्ध एवं सरल रूप में लेखक सूची प्रस्तुत करना कठिन होता है, क्योंकि विश्व में विभिन्न स्थानों के लोगों के नाम सांस्कृतिक परंपरा के अनुसार भिन्न-भिन्न प्रकार से लिखे जाते हैं। पश्चिमी देशों के लोगों के नाम, इंडिक नाम, मुस्लिम नाम, चीनी नाम, जापानी नाम इत्यादि अनेक कठिनाइयाँ उपस्थित करते हैं। सूची संहिता में उल्लेखित रहता है कि नाम के किस भाग का सूची में पहले उल्लेख किया जाएगा, फिर भी सूचीकार को एकरूपता बनाए रखने में परेशानी होती है।

ब्रिटिश ग्रंथालय, भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय एवं लाइब्रेरी ऑफ काँग्रेस की लेखक सूचियाँ आज भी लोकप्रिय हैं।

नाम सूची (Name Catalogue) — नाम सूची लेखक सूची का ही रूपान्तरण (Variations) एवं विस्तार है। नाम सूची में एक लेखक द्वारा रचित ग्रंथों एवं लेखक से संबंधित ग्रंथों की प्रविष्टियाँ उस लेखक के नाम से निर्मित कर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दी जाती हैं।

दूसरे शब्दों में, नाम सूची एक मिश्रित प्रकार की सूची है जिसमें लेखक सूची और विषय सूची दोनों को मिलाकर एक आनुवर्णिक क्रम (alphabetical order) में व्यवस्थित किया जाता है। विषय प्रविष्टियों का विषय लेखक ही होता है। जैसे— लेखक की जीवनी, लेखक की रचना, संबंधित समालोचना आदि।

उदाहरण—

व्यक्ति लेखक के रूप में:	प्रेमचन्द :	गोदान
	प्रेमचन्द :	गबन
	प्रेमचन्द :	कर्मभूमि
व्यक्ति विषय के रूप में :	प्रेमचन्द :	गोदान एक समीक्षा द्वारा- महीप सिंह
	प्रेमचन्द :	कर्मभूमि के नारी पात्र द्वारा : केदारनाथ आदि।

गुण

1. इस सूची की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि एक लेखक की समस्त कृतियों एवं दूसरे लेखक द्वारा उस लेखक पर रचित समस्त कृतियों की सूचना एक जगह एकत्र पाठकों को मिल जाती है।

2. ऐसी सूची साहित्य के विद्यार्थियों के लिए ज्यादा उपयोगी होती है।

जैसा कि उदाहरण में देखा जा सकता है कि इस सूची में न केवल प्रेमचन्द द्वारा रचित समस्त रचनाएँ एक जगह एकत्र हो जाती हैं, बल्कि दूसरे लेखकों द्वारा प्रेमचन्द पर रचित उनके जीवन चरित्रों, समालोचनाओं तथा संस्मरणों आदि के संबंध में भी सूचनाएँ वहीं एकत्र हो जाती हैं।

दोष

यद्यपि नाम सूची निश्चित रूप से लेखक सूची पर सुधार है लेकिन यह भी पाठकों के समस्त अभिगमों (approaches) को संतुष्ट करने में असमर्थ है।

आख्या सूची (Title Catalogue) – आख्या सूची में ग्रंथ की आख्या मुख्य प्रविष्टि के अग्रभाग (Leading Section) में अंकित की जाती है और समस्त ग्रंथों की प्रविष्टियों को निर्मित कर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दी जाती है। आख्या सूची का उपयोग अल्पतम (minimal) है, क्योंकि कोई भी पाठक ग्रंथ में उल्लिखित सही आख्या को व्यक्त करने में समर्थ नहीं हो पाता है, खासकर साहित्यिक आख्याओं के संबंध में यह कठिनाई और ज्यादा होती है। यह सूची सिर्फ जनग्रंथालय में साहित्य संबंधित ग्रंथों के लिए उपयुक्त हो पाती है।

गुण

1. पाठकों को ग्रंथ की आख्या मालूम रहने पर ग्रंथालय में उसके संबंध में आसानी से सूचना मिल जाती है।
2. यह सूची कभी-कभी पाठकों के विषय अभिगम को संतुष्ट करने में भी सहायक सिद्ध होती है। जैसे- 'वर्गीकरण एक अध्ययन' आख्या 'वर्गीकरण' विषय को भी सूचित करती है।

दोष

1. यह सूची पाठकों के विषय अभिगमों को संतुष्ट करने में असमर्थ रहती है।
2. सही आख्या आज के युग में याद रखनी सम्भव नहीं है। अतः, आख्या से ग्रंथ को ग्रंथालय में ढूँढना सरल नहीं है।

आनुवर्णिक विशिष्ट विषय सूची अथवा आनुवर्णिक विषय सूची

(Alphabetical Specific Subject Catalogue)

or

(Alphabetical Subject Catalogue)

आनुवर्णिक विशिष्ट विषय सूची में प्रलेखों के विशिष्ट विषय के नाम से प्रविष्टियाँ निर्मित की जाती हैं। विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती हैं।

इस सूची के निर्माण का मौलिक सिद्धान्त यह है कि किसी भी कृति की प्रविष्टि (entry) उसके विशिष्ट विषय के द्वारा ही निर्मित की जानी चाहिए न कि किसी वर्ग के शीर्षक द्वारा, जिसके अन्तर्गत यह विषय सम्मिलित होता है।

उदाहरण— गुलाब पर एक किताब है। उसकी प्रविष्टि गुलाब (Rose) से निर्मित होगी न कि फूलों (Flowers) या वनस्पतिशास्त्र (Botany) के द्वारा।

गुण

आधुनिक युग में पाठकों का विषय अभिगम सबसे महत्वपूर्ण अभिगम माना जाता है। अधिकांश पाठक विशिष्ट विषयों के आधार पर ही पाठ्य-सामग्रियाँ प्राप्त करना चाहते हैं। यह सूची पाठकों के विशिष्ट विषय अभिगमों को संतुष्ट करती है।

दोष

1. विशिष्ट विषय वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं। अतः, एक ही विषय पर विभिन्न पाठ्य-सामग्रियाँ सूची में छिन्न भिन्न हो जाती है।
2. अन्य सूचियों की तरह इस सूची से भी पाठकों के सिर्फ विषय अभिगम की ही संतुष्टि मिलती है।

सर्वानुवर्णी सूची

(Dictionary Catalogue)

इस प्रकार की सूची में पूर्व वर्णित सभी प्रकार की सूचियाँ जैसे— लेखक, नाम, आख्या, विषय तथा ग्रंथालय, सहकारक एवं समस्त प्रकार के निर्देश (reference) एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं।

दूसरे शब्दों में, यह सूची लेखक, आख्या, विषयों तथा ग्रंथालय सहकारक संबंध में सूचनाएँ देती है एवं एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहती है।

डॉ० रंगनाथन के अनुसार— “वैसी सूची को सर्वानुवर्णी सूची कहते हैं जिसकी सभी प्रविष्टियाँ शब्द प्रविष्टियाँ (Word entries) हों।”

AARC II के अनुसार— “एक ऐसी सूची जो प्रायः पत्रकों के रूप में निर्मित की जाती है, जिसमें समस्त प्रविष्टियाँ— लेखक, आख्या, विषयों, ग्रंथ मालाओं आदि और उनके संबंधित निर्देश (references) एक साथ एक सामान्य अनुवर्णक्रम में व्यवस्थित की जाती हैं। “A catalogue usually on cards, in which all entries — author, title, subjects, series, etc., — and their relative references are arranged together in one general alphabets.”

यह सूची पाठकों के सभी अभिगमों को संतुष्ट करने की दृष्टि से निर्मित की जाती है।

गुण

1. यह सूची वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होने के कारण उपयोग करने में अत्यंत सरल एवं सुगम है। कोई भी व्यक्ति जो ‘Dictionary’ से सूचना प्राप्त कर सकता है वह इस सूची से भी सूचना प्राप्त कर सकता है।
2. एक सामान्य पाठक भी सुगमता पूर्वक ग्रंथालय में संग्रहित वांछित प्रलेखों को प्राप्त कर सकता है, क्योंकि यह उनके सभी अभिगमों को संतुष्ट करती है।
3. एक ही लेखक की सभी कृतियाँ, एक ही आख्या के विभिन्न संस्करणों, एक कृति के विभिन्न भाषाओं में अनुवाद, इस तरह की सभी प्रविष्टियाँ इस सूची में एक साथ लायी जा सकती है। यह वास्तव में पाठकों के लिए बहुत बड़ी सविधा है।

4. कभी-कभी संबंधित विषयों को एकत्र करने में यह सहायक सिद्ध होती है जो कि वर्गीकृत सूची में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।

जैसे— गुलाब पर विभिन्न प्रलेखों — गुलाब की खेती, गुलाब की सजावट, गुलाब की बागवानी, कृत्रिम गुलाब आदि इस सूची में निम्नानुसार एक जगह एकत्र हो जाते हैं।

गुलाब—	खेती
गुलाब—	सजावट
गुलाब—	बागवानी
गुलाब—	कृत्रिम उत्पादन आदि।

5. इस सूची के उपयोग के लिए पाठकों के लिए वर्गीकरण का ज्ञान होना तनिक भी वांछित नहीं है, क्योंकि प्रविष्टियाँ प्राकृतिक भाषा में निर्मित की जाती हैं।
6. इस सूची में विषयों को उनके विशिष्ट नाम से अंकित किया जाता है। ऐसी स्थिति में पाठकों के लिए विषय के पक्ष संबंध (facet relation) जानना सूची के उपयोग के लिए जरूरी नहीं है।
7. नए विषय शीर्षक को बिना मानक विषय शीर्षक की सहायता लिए ही इसमें शामिल किया जा सकता है।

दोष

1. इस सूची में सभी विषयों को एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित करने की वजह से इसका आकार बहुत बड़ा हो जाता है। पाठकों को इसके बड़े आकार होने से ग्रंथ संबंधित सूचनाएँ प्राप्त करने में काफी परेशानी होती है।
यही वजह है कि इस सूची को आख्या, विषय एवं लेखक के अनुसार विभाजित कर अलग-अलग व्यवस्थित किया जा रहा है।
2. यह सूची वास्तव में उतनी सरल एवं सुगम नहीं है जितनी दिखाई पड़ती है। इसमें विषय असहायक क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।
3. सूची में जगह-जगह निर्देशों तथा प्रतिनिर्देशों के कारण इसके प्रयोग में कठिनाई तथा भ्रम उत्पन्न होने लगता है।

अपनी तमाम खामियों के बावजूद यह सूची आज भी उपयोगी है। खासकर भारतीय जन प्रेथालय में सूची का यही आन्तरिक स्वरूप सबसे ज्यादा प्रचलन में है।

वर्गीकृत सूची

(Classified Catalogue)

वर्गीकृत सूची विषय सूची का ही रूप है, जिसमें प्रविष्टियों का विन्यास (arrangement) वर्गीक के अनुसार किया जाता है जो कि प्रलेखों के विषयों का प्रतिनिधित्व करता है।

इसमें ग्रंथालय द्वारा अपनायी गई वर्गीकरण पद्धति के अनुसार प्रलेखों को दिए गए वर्गांक के आधार पर प्रविष्टियों को व्यवस्थित किया जाता है। प्रलेखों का वर्गांक उनके विशिष्ट विषय का प्रतिनिधित्व करता है।

मार्ग्रेट मैन (Margret Mann) के अनुसार— “यह वह सूची है जिसमें विषय प्रविष्टियों को किसी वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।”

डॉ० रंगनाथन के अनुसार, “यह वह सूची है जिसकी कुछ अंक प्रविष्टियाँ (Number entries) हैं तथा कुछ शब्द (Word) प्रविष्टियाँ हैं।”

साधारणतः आम पाठक वर्गीकरण की जटिलता से परिचित नहीं होते हैं। अतः, उनके लिए एक वर्णानुक्रमणिका (alphabetical index) आवश्यक समझी जाती है, जिसमें लेखक, आख्या तथा विषय प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में हों।

डॉ० रंगनाथन के अनुसार, वर्गीकृत सूची के दो भाग होते हैं—

(i) वर्गीकृत भाग (Classified Part) — सूची के इस भाग में ग्रंथों या प्रलेखों की मुख्य प्रविष्टियाँ आनुवर्गिक क्रम (Classified order) में व्यवस्थित रहती हैं। प्रविष्टि के अग्रभाग (Leading Section) में प्रलेखों (documents) अथवा ग्रंथों के क्रमिक अंक (Call Number) अंकित किए जाते हैं। इसी भाग में प्रलेखों की अन्तरविषयी प्रविष्टियों (Cross reference entries) की मुख्य प्रविष्टियों के साथ आनुवर्गिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

2. आनुवर्गिक भाग (Alphabetical Part) — इस भाग को मुख्य आनुवर्गिक भाग की अनुक्रमणिका (Index) भी कहा जाता है। इस भाग में अन्य समस्त प्रविष्टियाँ लेखक, आख्या, सहकारक, ग्रंथमाला तथा नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियाँ (cross feference entries) वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती हैं। इन सभी प्रविष्टियों के अग्रभाग (Leading section) में प्राकृतिक भाषा यानि अक्षरों में प्रलेखों को व्यक्त किया जाता है।

दूसरे शब्दों में यह भाग लेखक, आख्या एवं विषय प्रविष्टियों का मिश्रित व्यवस्थापन है। इसी भाग में अन्य प्रकार की प्रविष्टियाँ भी व्यवस्थित रहती हैं। जैसे— वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ (Class Index entries) आदि। यह भाग पाठकों के सभी अभिगमों (approaches) को संतुष्ट करने में सहायक होता है।

गुण

1. इस सूची की सबसे महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि इसमें एक विषय से संबंधित समस्त प्रविष्टियाँ एक जगह तर्क-संगत क्रम में अपने समस्त संबंधित विषयों के साथ एकत्र हो जाती हैं।
2. इस सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन ग्रंथालय के निधानी (shelf) पर प्रलेखों के व्यवस्थापन को प्रतिबिंबित करता है।
3. इस सूची को विषयानुसार मुद्रित करवाना आसान है।
4. ग्रंथालय में विभिन्न विषयों के संग्रह की सबलता एवं दुर्बलता का पता एक ही झलक में चल जाता है।

5. विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिए इस सूची के माध्यम से विषय सन्दर्भ सूचियों (Subject bibliographics) एवं अध्ययन सूची (Reading list) का संकलन करना आसान है।
6. सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) की तरह यह पाठकों के सभी अभिगमों-लेखक, आख्या, विषय, ग्रंथमाला आदि को संतुष्टि प्रदान करने में सहायक होती है।
7. विषयों की शब्दावली (termology) में परिवर्तन होने पर सूची के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों के व्यवस्थापन पर प्रभाव नहीं पड़ता है।
8. इस सूची के द्वारा किसी ग्रंथालय में किसी विषय पर उपलब्ध ग्रंथों की संख्या तत्काल ज्ञात हो सकती है। इसमें ग्रंथ चयन में मदद मिलती है। सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) में विषय के छिन्न-भिन्न हो जाने की दृष्टि से यह संभव नहीं हो पाता है।
9. यह सूची स्वाभाविक रूप से विभाजित सूची है। इसका व्यवस्थापन दो भागों में किया जाता है। इससे पाठकों को प्रलेखों की खोज में कठिनाई नहीं होती है।

दोष

1. इस सूची के प्रयोग के लिए पाठकों को जिस वर्गीकरण पद्धति द्वारा प्रविष्टियों को व्यवस्थित किया गया है, उसका थोड़ा ज्ञान रखना आवश्यक माना जाता है। एक ओर यह विषयों को तर्क-संगत सहायक क्रम में व्यवस्थित करने में अत्यन्त सहायक है तो दूसरी ओर पाठकों को यदि ग्रंथालय द्वारा अपनायी गई वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान न हो तो अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।
2. यह सूची विल्कुल वर्गीकरण पद्धति के ऊपर प्रविष्टियों के व्यवस्थापन के लिए निर्भर है। अतः सूचीकार की स्वायत्तता इसमें अत्यन्त सीमित है।

आज के युग में अनुवर्गित सूची (Classified Catalogue) इन त्रुटियों के बावजूद भी बहुत लोकप्रिय हो रही है। इसमें सर्वानुवर्णी सूची के प्रायः सभी गुण मौजूद हैं तथा विशेष रूप से विषयों का व्यवस्थापन वैज्ञानिक एवं तर्कसंगत ढंग से किया-गया है। अतः शोध, शैक्षणिक एवं विशिष्ट ग्रंथालयों में इसका प्रयोग विशेष रूप से हो रहा है। इनको बहुत सी बुराइयों को आनुवर्णिक भाग (Alphabetical part) के प्रयोग द्वारा दूर कर दिया जाता है।

ग्रंथालय सूची के अनेक आन्तरिक स्वरूपों (Innerforms) में से सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary catalogue) एवं वर्गीकृत सूची (Classified catalogue) सबसे अधिक लोकप्रिय है। सर्वानुवर्णी सूची के प्रणेता सी.ए. कटर (C.A. Cutter) थे, जिन्होंने 'Rules for Dictionary Catalogue' नामक सूची संहिता की रचना की है। यह सूची ब्रिटिश एवं अमेरिकन ग्रंथालयों में ज्यादा प्रचलित है। नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों (Cross reference entries) के द्वारा इसे अत्यन्त उपयोगी बनाया गया है। दूसरी ओर वर्गीकृत या अनुवर्णिक सूची (Classified Catalogue) ने सर्वानुवर्णी सूची के सभी गुणों को अपने में सम्मिलित करते हुए प्रलेखों के विषयों को तर्क संगत सहायक क्रम में व्यवस्थित कर अपनी उपयोगिता काफी बढ़ा दी है। इस सूची के प्रबल समर्थक डा० एस. आर. रंगनाथन हैं।

सर्वानुवर्णी सूची एवं वर्गीकृत सूची में अंतर

सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue)	वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)
<p>1. विन्यास - (Arrangement) लेखक, आख्या (Title) विषय आदि को इसमें एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।</p> <p>(2) लेखक एवं आख्या का फाइलेशन - एक लेखक की समस्त कृतियाँ, एक ही कृति के विभिन्न संस्करण, कृति के विभिन्न अनुवाद एक साथ रखे जाते हैं।</p> <p>3. विषयों की व्यवस्था - एक ही विषय से संबंधित प्रविष्टियाँ अलग-अलग हो जाती हैं; क्योंकि वे वर्ण-माला के स्वाभाविक क्रम के अनुसार व्यवस्थित रहती हैं। जैसे- ताप एवं चुम्बकत्व संबंधी विषय हैं; परन्तु, वर्णक्रम से व्यवस्थित विषय सूची में ये अलग-अलग हो जाएँगे।</p> <p>4. निर्माण- इसका निर्माण सरल है, लेकिन ज्यों-ज्यों ग्रंथालय के संकलन में वृद्धि होती है; त्यों-त्यों इसकी विषय अनुक्रमणिका (index) के निर्माण में जटिलता उत्पन्न होने लगती है।</p> <p>5. विषय अभिगम- यह पाठक के विशिष्ट विषय अभिगम को सरलता पूर्वक संतुष्ट करती है। परन्तु एक विषय से संबंधित विभिन्न पहलुओं के बारे में सूचना मिलना इसमें कठिन है।</p>	<p>इसमें प्रविष्टियों को दो भागों में व्यवस्थित किया जाता है -</p> <p>(i) वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों की व्यवस्था वर्गाक के अनुसार होती है।</p> <p>(ii) आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों को सर्वानुवर्णी अथवा शब्द कोश की भाँति व्यवस्थित किया जाता है।</p> <p>वर्णानुक्रमणिका (alphabetical index), लेखक एवं आख्या के तर्क-संगत व्यवस्थापन में सक्षम है।</p> <p>इस सूची के वर्गीकृत भाग में विषयों का तर्क-संगत एवं व्यवस्थित क्रम उपस्थित हो जाता है, क्योंकि उसका आधार वर्गीकरण प्रणाली है।</p> <p>इस सूची का भी निर्माण सरल है, क्योंकि यह उसी पक्ष का उपयोग करती है जो प्रलेखों के वर्गीकरण में स्पष्ट हो जाता है। संकलन की वृद्धि के साथ-साथ इसको अनुक्रमणिका के निर्माण की प्रक्रिया भी आसान होने लगती है।</p> <p>यह पाठक के विषय अभिगम को भली-भाँति संतुष्टि प्रदान करती है। इसके लिए पाठकों को सर्व-प्रथम इसके आनुवर्णिक भाग को देखना पड़ता है। इस भाग में पाठक को वर्गीकृत भाग देखने का निर्देश मिलता है, जहाँ उसे उस विषय से संबंधित समस्त रचनाओं के बारे में सूचना एक जगह मिल जाती है। यद्यपि इसमें पाठक को दुहरा कार्य करना पड़ता है।</p>

<p style="text-align: center;">सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue)</p>	<p style="text-align: center;">वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)</p>
<p>6. उपयोग- इस सूची का उपयोग पाठक द्वारा आसानी से किया जाता है; क्योंकि इसे देखना अत्यन्त आसान है। जिसे शब्दकोश (Dictionary) देखना आता है वह पाठक इस सूची से अपनी पाठ्य-सामग्री सरलता पूर्वक ढूँढ़ सकता है।</p>	<p>इस सूची को देखने के लिए पाठक को ग्रंथालय द्वारा अपनायी गई वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान आवश्यक समझा जाता है; क्योंकि वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियाँ वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में व्यवस्थित रहती हैं।</p>
<p>7. निर्देशों का योगदान- इस सूची की सफलता निर्देशों की विस्तृत योजना पर आधारित रहती है। अत्यधिक निर्देशों से पाठकों को थकावट महसूस होने लगती है और कभी-कभी उन्हें वांछित पाठ्य-सामग्रियों को ढूँढ़ने में महत्वपूर्ण शीर्षक छूट जाते हैं।</p>	<p>इसमें निर्देशों की संख्या कम रहती है। अतः पाठकों को वांछित पाठ्य-सामग्रियों की खोज में बहुत कठिनाइयाँ नहीं महसूस होती हैं।</p>
<p>8. विषय सूची का मुद्रण- इसके द्वारा विषय सूची का मुद्रण अधिक कठिन है।</p>	<p>इसकी सहायता से विभिन्न विषयों की विषय सूची आसानी से मुद्रित की जा सकती है।</p>
<p>9. वृद्धि की दर- विषय प्रविष्टियाँ एवं निर्देशों की संख्या में इसमें अधिक वृद्धि होती है। परिणाम स्वरूप इसका आकार इतना बढ़ जाता है, कि उपयोग में कठिनाई होने लगती है।</p>	<p>इसमें सूची के आकार में सर्वानुवर्णी सूची की तुलना में कम वृद्धि होती है।</p>
<p>10. अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग- इस सूची के द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग कठिन है।</p>	<p>इसके द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग आसान होता है।</p>
<p>11. संग्रह का ज्ञान- इस सूची के द्वारा किसी खास विषय के संग्रह की सबलता एवं दुर्बलता का पता लगाना कठिन है।</p>	<p>इस सूची की सहायता से ग्रंथालय में संग्रहित किसी खास विषय के संग्रह की सबलता एवं दुर्बलता का पता आसानी से चल जाता है।</p>
<p>12. वर्गीकरण प्रणाली का योगदान- इस सूची के निर्माण हेतु किसी वर्गीकरण प्रणाली पर निर्भर रहना अनिवार्य नहीं है।</p>	<p>इस सूची का निर्माण किसी वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर ही किया जा सकता है।</p>
<p>13. ग्रंथ चयन में सहायक- ग्रंथ चयन के कार्य में इससे कम मदद मिलती है।</p>	<p>ग्रंथ चयन का कार्य इससे सरल हो जाता है, क्योंकि संग्रह की खूबियाँ एवं खामियाँ इस सूची में बिल्कुल स्पष्ट रहती हैं।</p>

इस तरह हम देखते हैं कि दोनों प्रकार की सूचियों की अपनी खूबियाँ एवं खामियाँ हैं। वर्गीकृत सूची के विषय में जितनी आलोचनाएँ होती हैं, वे सही नहीं हैं। वर्गीकृत सूची का व्यवहार भी ग्रंथालय कर्मचारी के सहयोग से सुगमता पूर्वक सम्भव है। आज जबकि ग्रंथालयों में पाठकों द्वारा विषय अभिगम (approach) के आधार पर पाठ्य-सामग्रियों की खोज अधिक होती रहती

है, ऐसी स्थित में वर्गीकृत सूची का महत्त्व शोध, शैक्षणिक एवं विशिष्ट ग्रंथालयों में अधिक बढ़ गया है।

आनुवर्णिक वर्णित सूची

(Alphabetic-Classed Catalogue)

इस तरह की सूची में समस्त ज्ञान जगत् को कुछ प्रमुख वर्गों (Main classes) में विभाजित कर दिया जाता है जिनकी संख्या सामान्य से अधिक होती है। उन समस्त मुख्य वर्गों को वर्णानुक्रम (Alphabetical order) में व्यवस्थित कर दिया जाता है। इसके बाद प्रतिवर्ग के सभी उपविभागों को उस वर्ग के अधीन वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है।

इस सूची के लिए DDC का तृतीय सारांश उपयोगी हो सकता है।

यह सूची आधुनिक ग्रंथालयों के लिए बिल्कुल उपयोगी नहीं है।

