

Kasegaon Education Society's  
Arts & Commerce College, Ashta  
**DEPARTMEN of HISTORY**

**By**  
Prof. Dr. P. A. Olekar

## प्रकरण ४थे

# इतिहास लेखनाची साधने

### प्रस्तावना□

इतिहास लेखन हे तंत्र असल्याने काही साधनांचा सातत्याने वापर करावा लागतो . संशोधक या सर्व प्रक्रियेत निष्णात असल्याशिवाय त्याच्या संशोधनाला गती येत नाही व दर्जाही प्राप्त होत नाही . संशोधन ज्या संदर्भसाधनांवर आधारीत आहे त्याची माहिती शास्त्रशुद्ध पद्धतीने दिल्याशिवाय खऱ्या अर्थाने इतिहासलेखन प्रक्रिया पूर्ण होत नाही . इतिहासलेखनाची साधने पुढील प्रमाणे आहेत .

### टिपणे काढणे

इतिहास संशोधनातील एक महत्त्वाचा टप्पा म्हणजे संदर्भसाधने गोळा करणे . ही संदर्भसाधने संशोधकाला जशीच्या तशी वापरता येत नाहीत . कारण त्या संदर्भ साधनांमध्ये अनेक विषय असतात व आपण निवडलेला विषय हा एक किंवा दोन बाबींशी मर्यादित असतो . त्यामुळे संदर्भ साधनांमधून आपल्या विषयाला अनुकूल अशी टिपणे काढावी लागतात . टिपणे काढण्याच्या पद्धती पुढील प्रमाणे आहेत .

### अनोटबुक पद्धत □

ज्यावेळी संशोधक हा टिपणे काढण्यामध्ये सराईत नसतो तेव्हा तो नोटबुकचा वापर करतो . संशोधक आपल्या संशोधनाच्या प्राथमिक अवस्थेमध्ये एका नोटबुकमध्ये आपल्या विषयाची टिपणे

काढत असतो . त्यामुळे एका नोटबुकमध्ये अस्ताव्यस्तपणे एकत्रित येतात . त्यामुळे कोणता मुद्दा कोठे आहे हे समजण्यास त्याला वेळ लागतो व त्याच्या संशोधनावर विपरीत परिणाम होण्याची शक्यता असते . काही संशोधक सुरुवातीपासूनच प्रत्येक बाबींसाठी स्वतंत्र नोटबुक वापरतात . या पद्धतीमध्ये सर्व मुद्दे सतत नजरेपुढे नसल्यामुळे काही मुद्दे विसरले जाण्याची शक्यता असते . त्यामुळे घटना विघडण्याची शक्यता असते . त्यामुळे या पद्धतीचा उपयोग करणारा संशोधक तितकाच तज्ञ असावा लागतो .

## ब) फाईल पद्धत

काही संशोधक आपल्या संशोधनासाठी फाईल पद्धतीचा प्रकरणानुसार वापर करतात . या प्रकारामध्ये फूलस्केप कागदावर सब टॉपिक पाडून नोट्स काढतात . ही पद्धत नोटबुक पद्धतीपेक्षा प्रगत आहे . प्रत्येक फाईलवरून प्रकरणाचे नाव उपविभाग समजतो . त्यासाठी फूलस्केप कागद वापरला जातो . हा कागद फाईलमध्ये ठेवल्याने केव्हाही काढून घेता येतो . यामुळे एकाच विषयावरील अनेक ठिकाणाहून काढलेली टिपणे एकत्र उपलब्ध होतात . परंतु यामधील दोष असा की प्रत्येक कागद हा स्वतंत्र असल्यामुळे गहाळ होण्याची शक्यता असते व नोट्स फूलस्केप कागदावर असल्याने आपल्याला नेमका जो मुद्दा पाहिजे तो कोठे आहे हे कळत नाही . त्यामुळे संशोधकाचा गोंधळ होण्याची शक्यता असते .

## क) स्लिप पद्धत

वरील दोन्ही पद्धतीपेक्षा स्लिप पद्धत ही प्रगत आहे . स्लिप पद्धतीमध्ये प्रकरणानुसार

उपप्रकरणानुसार एका स्लिपवर एकच मुद्दा घेतलेला असतो व या संदर्भात एका मुद्दावर जितके संदर्भ घेतलेले असतील तितक्या सर्व स्लिपस एकत्र घ्यावयाच्या असतात . त्यामुळे प्रत्येक प्रकरणामध्ये प्रत्येक विषयानुसार टिपणे तयार होतात . ही सर्व टिपणे प्रकरणानुसार व घटनाक्रमानुसार लावून घ्यावी लागतात . अशी रचना तयार केल्यानंतर संशोधकाने प्रत्येक प्रकरण वाचून पाहिल्यास त्याच्यासमोर संशोधनाचा आराखडा तयार होतो . या पद्धतीमध्ये ४"×६" किंवा ८"×६" आकाराचे कार्ड वापरतात .

**या प्रत्येक कार्डचा वापर करताना पुढील प्रमाणे दक्षता घ्यावी .**

- १ . कार्डाच्या मध्यभागी वरच्या कडेजवळ प्रकरणाचे नाव विभाग व उपविभाग यांचा उल्लेख करावा .
- २ . कार्डाच्या उजव्या कोपऱ्यावर घटनेचे साल लिहावे . जर साल किंवा तारीख माहित नसेल तर काहीही लिहू नये .
- ३ . कार्डाच्या मध्यभागी महत्त्वाचा मुद्दा लिहावा . हा मुद्दा मोजक्या शब्दात असावा .
- ४ . कार्डाच्या खालच्या डाव्या कोपऱ्यात लेखकाचे नाव लिहावे . जर एकाच पुस्तकातील अनेक संदर्भ असतील तर फक्त पहिल्या कार्डवर ग्रंथकर्त्याचे पूर्ण नाव लिहावे व नंतर ज्या ज्या वेळी संदर्भ येईल त्यावेळी त्या ग्रंथकर्त्याचे फक्त आडनाव लिहावे .
- ५ . कार्डाच्या खालच्या कडेजवळ मध्यभागी संदर्भग्रंथाचे नाव लिहावे .

६ . उजव्या खालच्या कोपय़ित त्या संदर्भग्रंथातील पानाचा नंबर द्यावा .

**प्रत्येक कार्डाच्या बाबतीत पुढील दक्षता घेतली पाहिजे .**

१ . प्रत्येक टिपण हे स्वतंत्र स्लिपवर किंवा कार्डवर असले पाहिजे .

२ . घेतलेली नोंद ही पूर्ण व बिनचूक असावी .

३ . नोंद घेताना आणखी कोणती माहिती मिळविणे आवश्यक आहे हे त्या ठिकाणी लिहून ठेवावे .

लुईस गॉसचॉक यांनी हुबेहुब प्रतीकृती व स्मृती टिपणे असा दोन पद्धती सांगितल्या आहेत .

**तळटिपा**

संशोधन प्रक्रियेमध्ये जी विविध तंत्रे वापरतात त्यामध्ये तळटिपा या तंत्राला महत्त्वाचे स्थान आहे . संशोधक प्रामुख्याने आपल्या विचाराच्या समर्थनासाठी तळटिपा देत असतो . कोणतेही संशोधन तळटिपेशिवाय पूर्ण होत नाही .

**प्रा हॉकेट यांनी तळटिपेचे उद्देश पुढील प्रमाणे सांगितले आहेत .**

**१ . लेखकाच्या लिखाणाला जबाबदार व्यक्तींचा पाठिंबा दाखवून देणे □**

इतिहासकाराने आपल्या लिखाणाला एखाद्या अधिकारी व्यक्तींचा किंवा संदर्भ साधनांचा पुरावा देणे आवश्यक असते . त्यामुळे इतर इतिहासकारांना तो पुरावा तपासून पाहता येतो . संशोधकाने ज्यावेळी एखादा पुरावा घेतला असेल त्याचवेळी त्याचा उल्लेख तळटिपेमध्ये केला पाहिजे .

एखादा विचार त्याने ज्या ग्रंथातून घेतला असेल तर त्याचा उल्लेख संशोधकाने तळटिपेत करणे आवश्यक आहे . तळटिपेत वैशिष्ट्यपूर्ण आणि नव्या बाबींचा संदर्भ दिला पाहिजे . ज्या गोष्टी सर्वानाच माहित आहेत असा बाबींचा उल्लेख तळटिपेत करण्याचे कारण नाही . परंतु एखादा नवीन मुद्दा उपस्थित होतो . त्यावेळी त्याचा तळटिपेत उल्लेख करावा लागतो . ज्यावेळी एकाच संदर्भ साधनातून अनेक पुरावे घेतलेले असतात तेव्हा सोयीच्या दृष्टिने अनेक तळटिपा दिल्या तरी चालतील . ज्यावेळी एकाच संदर्भ साधनातून अनेक पुरावे घेतलेले असतात तेव्हा सर्वात शेवटच्या पुराव्याला तळटिप देणे सोयीस्कर असते .

## २ . कृतज्ञता व्यक्त करण्यासाठी □

ज्यांचा संदर्भ घेतला असेल त्याच्याबद्दल कृतज्ञता व्यक्त करणे हा तळटिपा देण्यामागील एक उद्देश असतो . संशोधकाने ज्या ज्या संदर्भ साधनातून माहिती घेतली असेल तो तो पुरावा आपल्या लिखाणात जरूर द्यावा .

## ३ . आपल्या लिखाणाचा ओघ थांबू नये □

आपल्या लिखाणात वारंवार संदर्भ दिल्याने वाचकांच्या वाचनातील व संशोधकाच्या लिखाणातील ओघ आपोआप खंडीत होतो . त्यामुळे वाचकाचा वाचनातील उत्साह कमी होतो व विषय रूक्ष किंवा कंटाळवाणा बनतो . म्हणून संशोधकाने मध्ये मध्ये तळटिपा न देता त्या प्रकरणाच्या शेवटी द्याव्यात . त्यामुळे ज्या वाचकाला संदर्भ पहावयाचे असतील ते असे संदर्भ वाचू शकतील . पण

पण ज्या वाचकांना एकच विचार वाचावयाचा असेल तर वाचकाच्या वाचनात खंड पडणार नाही .

#### ४ . त्याच विषयावर वाचकाला अधिक माहिती देण्यासाठी □

वाचकाला त्याच विषयावरील अनेक संदर्भ देऊन त्याच्या ज्ञानात भर घालता येते . असा प्रकारच्या तळटिपा वाचकांना निश्चितपणे आवडतात . त्यामुळे वाचकाच्या ज्ञानात भर पडते . जेव्हा तळटिप दिली जाते व त्यातून एखाद्या व्यक्ती विषयीची ठळक किंवा विशेष माहिती दिल्याने तो रोचक बनतो .

#### ५ . आपल्या लिखाणाच्या विरोधात काय लिहिले आहे हे वाचकाला समजावे □

काहीवेळा आपण जे काही लिहीतो ते बरोबरच आहे असे तो समजत असतो . प्रत्येक वेळी संशोधकाने दिलेले मत बरोबरच असेलच असे नाही . जेव्हा एकापेक्षा अनेक मत प्रणालीचे संदर्भ दिल्याने वाचकांच्या ज्ञानात भर पडते व वाचकाची मत प्रणाली तयार होण्यास आपोआपच हातभार लागतो . संशोधक जेव्हा स्वतः अशा ग्रंथाचा अभ्यास करतो तेव्हा त्यालाही एकाच विषयावरील विविध मतप्रवाह समजतात . यासाठी आपल्या लिखाणाच्या विरोधात असणारी मते संदर्भ म्हणून देणे आवश्यक बनते . त्यामुळे विद्वानांमधील वादाचे मुद्दे प्रकाषने स्पष्ट होतात .

#### ६ . वरीलपैकी दोन किंवा जादा हेतूने तळटिपा देण्यासाठी □

संशोधक हा एखाद्या संदर्भा विषयी अथवा लेखकाविषयी आदर दाखवितो . त्याने मांडलेल्या विषयाशी प्रामाणिक राहून निष्ठा ठेवण्याच्या हेतूने तळटिपा देतो . तळटिपा देण्यामुळे वाचकाच्या वाचनात खंड पडत नाही . त्याच्या ज्ञानात भर पडते . विविध प्रकारच्या विचारप्रवाहांचे संदर्भ

वाचल्याने त्याची स्वतःची विचारसरणी तयार होण्यास मदत होते . त्यामुळे वरीलपैकी दोन किंवा अधिक हेतू साध्य करण्यासाठी तळटिपा दिल्या जातात .

### तळटिपांचे प्रकार □

- १ . लेखकाला आपल्या मताच्या समर्थनासाठी जादा माहिती देण्यासाठी किंवा आपला मुद्दा स्पष्ट करण्यासाठी तळटिपेचा उपयोग होतो . त्यामुळे त्याच्या निवेदनाचा ओघ खंडीत होत नाही .
- २ . लेखक आपल्या विधानाच्या पुष्टीसाठी संदर्भ साधनांचा ठावठिकाणा सांगतो . संशोधक काही वेळेस आपल्या विधानाच्या समर्थनासाठी अस्सल पुरावा देत असतो . असा प्रकारचे पुरावे देऊन तो साक्षीदार उभे करतो . त्यामुळे वाचकाच्या ज्ञानात भर पडत असते .

### तळटिपांचा उपयोग □

तळटिपा देण्याबाबतचे निश्चित स्वरूपाचे नियम नाहीत . पण साधारणतः अमेरिकेतील मॉडर्न लॅंग्वेज असोसिएशन आणि शिकागो युनिव्हर्सिटी मॅन्युअल यांनी जी पद्धत स्विकारली आहे . त्यास अनुसरून तळटिपा देण्याची पद्धत आहे . तीच पद्धत सर्वसाधारणपणे वापरली जाते . तेव्हा एखादे अवतरण दिले जाते . तेव्हा त्याच्या समर्थनार्थ टिपा दिल्या जातात . त्याचप्रमाणे आपल्या म्हणण्याच्या प्रतिपादनासाठी टिप दिली जाते .

### तळटिपा कोठे द्यावेत □

तळटिपा देताना पारंपारीक पद्धतीमुळे काही संकेत रूढ आहेत त्यानुसार पुढील पद्धतीने तळटिपा



दिल्या जातात .

- १ . छापील रेषेवर निर्दशकाचा अंक द्यावा .
- २ . असे आकडे समासाच्या उजव्या बाजूस लिहावेत .
- ३ . टिपेकरिता दिलेले अंक व शब्द यांत अंतर असू नये .
- ४ . काही वेळा आकडे कंसात द्यावेत
- ५ . तळटिपा प्रत्येक पानावर किंवा प्रकरणाच्या शेवटी आणि तेही शक्य नसल्यास ग्रंथाच्या शेवटी प्रत्येक प्रकरणानुसार द्याव्यात .
- ६ . तळटिपांना द्यावयाचे आकडे विशिष्ट पद्धतीने द्यावेत . पण ही पद्धत संपूर्ण ग्रंथात सातत्याने वापरावी . प्रत्येक प्रकरणाला एकापासून आकडे देणे सोईस्कर होईल .
- ७ . अवतरण देताना अवतरणाच्या शेवटी आकडा द्यावा . तो सुरुवातीस देऊ नये .
- ८ . कोणत्याही शीर्षकाला तळटिप देऊ नये .
- ९ . जेव्हा एकापेक्षा अधिक संदर्भ एकाच वाक्यात दिलेले असतात . त्यावेळी पहिला संदर्भ असलेल्या अक्षरावर नंतरच्या संदर्भावर पुढील आकडा द्यावा या दोन्ही आकड्यांचा संदर्भ देताना स्वल्पविराम चिन्ह वापरावे .

**तळटिपांचे फायदे** □

तळटिपांचे फायदे पुढील प्रमाणे □

१ . वाचकाला संदर्भ सहजपणे समजतो .

२ . प्रकरणाच्या शेवटी तळटिपा दिल्यामुळे संशोधकाचा फायदा होत नाही पण सामान्य वाचकांच्या वाचनातील ओघ थांबत नाही . वाचकाला त्रास न होता वाचन सलगपणे करता येते .

## तळटिपा कशा द्याव्यात □

तळटिपा देताना पुढील नियम काटेकोरपणे पाळावेत .

१ . सुरुवातीस लेखकाचे नाव नंतर ग्रंथाचे नाव नंतर प्रकाशनाचे ठिकाण नंतर प्रकाशनाचे वर्ष व शेवटी ज्या पानावरून तो संदर्भ घेतला असेल त्या पानाचा आकडा द्यावा .

२ . तळटिपेमध्ये खंडाचा □मांक देताना तो रोमन लिपीमध्ये द्यावा . खंडाचे नाव इटॅलिक्समध्ये द्यावे . पानाचा □मांक अरेबिकमध्ये द्यावा . ज्यावेळी एखाद्या संपूर्ण प्रकरणाचा संदर्भ दिला जातो तेव्हा रोमन किंवा अरेबिक आकड्यात संदर्भ दिला पाहिजे .

३ . तळटिपेमध्ये लेखकाचे नाव देताना सुरुवातीस त्याचे नाव व नंतर त्याचे आडनाव द्यावे . नंतरचा संदर्भ त्याच संदर्भ साधनातून घेतलेला असेल तर पुन्हा सर्व संदर्भ न घेता **Ibid** लिहून नंतर पान नं . द्यावा .

४ . काहीवेळा Op. Cit या खुणेचा वापर करतात . Op. Cit या लॅटिन शब्दाचा अर्थ InThe work cited असा आहे . असे असले तरी गोंधळ होऊ नये म्हणून लेखकाचे नाव देणे आवश्यक ठरते . दोन वेळा Op. Cit या खुणेचा वापर करावयाचा असल्यास दुसऱ्या वेळी Loc. Cit लिहावे . याचा अर्थ In the place cited असा आहे .

५ . जर एखाद्या वेळेस अस्सल साधनांचा आधार दिलेला असेल तर दुय्यम साधनांचा संदर्भ देण्याचे कारण नाही .

### तळटिपांची संक्षिप्त रूपे □

तळटिपा देताना अनेक संक्षिप्त रूपे द्यावी लागतात . त्यातील काही पुढीलप्रमाणे .

art.,arts ..... Article, articles  
chap; chaps..... chapter, chapter  
ed, eds....edition, editions  
i. e. .... That is.  
pt., pts..... part, parts  
sec., secs. .... section , section  
vol., vols ..... volume, volumes.

bk., bks. .... book., books  
div., divs..... Division, divisions  
fig, figs... figure, figures  
Illus. .... Illustrated  
rev. .... revised  
trans ..... translated

### तळटिपांचा दुर्प्रयोग □

तळटिपा दिल्याने वाचकाचा फारसा फायदा होत नाही . कारण वाचकाच्या वाचनातील ओघ थांबतो . त्यामुळे त्याचे मन द्विधा बनते व त्याचा वाचनातील उत्साह कमी होतो . बऱ्याच वेळा हस्तलिखित पूर्ण झाल्यावर तळटिपा दिल्या जातात . त्यामुळे मजकूर व संदर्भ यांचा तालमेळ लावता येत नाही . यासाठी तळटिपा देणे अत्यंत गरजेचे आहे .



४ . मराठी कागदपत्रावर फार्सीचा प्रभाव असल्यामुळे बर्याच वेळा शुहूर काल फसली वर्ष अंमली कटकी इ . वर्षाचा उल्लेख असतो . तेव्हा असा प्रश्न येतो की शुहूर काल असल्यास तो दक्षिणी की फाकी फसली वर्ष असल्यास ते उत्तरी की दक्षिणी याचा निर्णय प्रथम करावा लागतो .

५ . जर कागदपत्रावर हिंदू मितिचा उल्लेख असेल व ती मिति शुद्ध पक्षातील असेल तर वाद निर्माण होण्याचे कारण नाही . पण जर ती मिति कृष्ण पक्षातील असेल तर वाद निर्माण होतो . कारण ती तारीख पूर्णिमांत पद्धतीची आहे की अमांत पद्धतीची आहे हे ठरवावे लागते .

### कालनिर्णय करताना वापरावयाचे निकष □

कालनिर्णय करताना पुढील निकष वापरावेत .

- १ . कागदाचा जूनेपणा
- २ . शाईचा प्रकार व जूनेपणा
- ३ . लिपी लिहिण्याची कारणे
- ४ . कागदपत्रातून दिसून येणारे भाषेचे प्रघात
- ५ . प्रत्यक्ष कोणत्या काळात होऊन गेला हे ठरविणे
- ६ . सदर कागदपत्रातील प्रसंगाचा इतर साधनांवरून ठरविलेला काळ
- ७ . कागदपत्रातून दिसणाऱ्या तत्कालीन भाषेच्या शब्दप्रयोगाच्या वाकप्रचाराच्या व लेखनपद्धतीच्या परंपरा .

वरील प्रत्येक निकषाला स्वतःच्या काही मर्यादा आहेत . त्यामुळे सर्व निकष सर्वच कागदपत्रांना एकाच वेळी लागू होतील असे नाही . म्हणून वेगवेगळ्या मार्गाने कागदाची सत्यासत्यता पडताळून पहावी लागते .

### प्रसंगाचा कालनिर्णय ठरविताना लक्षात ठेवावयाच्या बाबी

प्रसंगाचा कालनिर्णय ठरविताना संशोधकाने पुढील बाबी लक्षात ठेवाव्यात .

- १ . जर एखाद्या प्रसंगाचा काल दिला असेल तर तो कालाच्याच साधनामधील इतर तपशीलाबरोबर आहे किंवा नाही हे तपासून पहावे .
- २ . एखादा तह किंवा करार मिळाला असल्यास त्यामधील अनुक्रमणिका पाहून फरक लक्षात ठेवावा . त्याप्रमाणे एकाच कागदातील अनुक्रमणिका बदलत असल्यास विचार करावा .
- ३ . एखाद्या कागदपत्रात मिती वार तिथी इ . माहिती दिली असेल तर त्याचा खरे खोटेपणा गणिताने सिद्ध झाल्यास त्या प्रसंगाचा काळ ठरविणे अवघड नाही .
- ४ . एखाद्या साधनात काल दिग्दर्शन केलेला नसेल पण त्याच्याच जोडीला असणाऱ्या इतर प्रसंगाचा कालनिर्णय झाला असेल तर त्या प्रसंगाचा काळ ठरविणे अवघड नसते .
- ५ . प्रत्येक घटनेचा काल निर्णय स्वतंत्रपणे करावा . कारण बऱ्याच वेळा लेखकघटना किंवा काल गृहित धरून विवेचन करित असतो . म्हणून एखादा मुद्दा गृहित धरावा .
- ६ . काल निश्चित करताना अचूकपणावर मान्य करावा . बहुमताच्या जोरावर कालनिर्णय करू नये .
- ७ . काही व्यक्तींनी एखाद्या प्रसंगात महत्त्वपूर्ण कार्य केलेले असते . त्या व्यक्तीच्या उल्लेखावरून

कारकिर्दीचा कालखंड ठरविला जातो .

८ . कालदर्शक व कालसूचक तपशिलवरून कालनिर्णय करता येतो .

९ . कालांतराने लिहिलेल्या मजकूरामुळे विश्वनीयता कालनिर्णयास उपयोगी ठरत नाही .

१० . कोणत्याही प्रसंगाचा कालनिर्णय अनुमानाच्या आधारावर करता येत नाही .

११ . चुकीच्या कालनिर्देशवरून तयार केलेले कालनिर्देश गृहित धरू नयेत .

वरील सर्व निकषाच्या आधारे कालनिर्णय करणे सोपे जाईल .

## सूची

इतिहासलेखन पद्धतीमध्ये महत्त्वाचा भाग म्हणजे सूची होय . कोणत्याही संशोधनाला सूची जोडल्याशिवाय परिपूर्णता लाभत नाही . संशोधन प्रक्रियेमध्ये संशोधकाला अनेक कारणासाठी सूची ही बाब फार महत्त्वाची असते . सूची करण्याचे अनेक प्रकार आहेत . सूची म्हणजे आपण ज्या विषयावर संशोधन करणार आहोत किंवा जे संशोधन पूर्ण झालेले आहे त्याचा आरसाच असतो .

सूचीचे अनेक प्रकार असतात .

### १ . स्थलसूची

इतिहास संशोधन प्रक्रियेमध्ये भूगोलाला अतिशय महत्त्व आहे . राज्याच्या माहितीची ठिकाणे लढायांच्या जागा दळणवळणाचे मार्ग वेगवेगळ्या वस्तू निर्माण होण्याची ठिकाणे इ . ची माहिती आवश्यक असते . असा माहितीचा उपयोग संशोधक आपल्या सोयीनुसार करून घेत असतो .

त्यावरून विविध प्रकारचे नकाशे बनविता येतात . असा सूचीमध्ये वर्णानुक्रमे पृष्ठसंख्या दिलेली असते . त्यावरून ज्या ठिकाणाची आपल्याला माहिती गोळा करावयाची असते ती एकत्रपणे मिळते . असा सूचीमुळे संशोधकाचा वेळ श्रम व पैसा यांची बचत होते . शिवाय त्यांचा संशोधनाचा उत्साह टिकून राहण्यास मदत होते .

## व्यक्तीसूची

स्थलसूचीप्रमाणे व्यक्तीसूची ही सुद्धा महत्त्वाची आहे . आपल्याला ज्या व्यक्तीच्या कार्यकर्तृत्वाचा अभ्यास करावयाचा आहे त्या व्यक्तीसंबंधी संबंधित ग्रंथामध्ये कोठे कोठे उल्लेख आला आहे हे समजून घेण्यासाठी व्यक्तीसूचीचा उपयोग होतो . स्थलसूची व व्यक्तीसूची किंवा एखाद्या विषयानुसार लिहिलेल्या आवश्यक ती माहिती लगेचच उपलब्ध होते .

## ग्रंथसूची

वरील दोन सूचीपेक्षा ग्रंथ हा प्रकार थोडा वेगळा आहे व ज्याचे संशोधन पुढील टप्प्यावर गेलेले आहे . असा संशोधकांना ग्रंथसूचीचा उपयोग होतो . या सूचीमुळे पुढील प्रश्न उपस्थित केले जातात .

- १ . आपण योजलेला अभ्यास पूर्वी कोणी केलेला असेल का
- २ . या अभ्यासासाठी कोणती पुस्तके लागतील
- ३ . ती कोठे आणि कशी शोधावीत

वरील प्रश्नांवरून संशोधकाला आवश्यक असणाऱ्या ग्रंथाची ग्रंथ विषयाची व ग्रंथ लेखकाची माहिती मिळते .



## संदर्भ ग्रंथाची यादी

प्रत्येक शोधप्रबंधाला संदर्भ ग्रंथाची एक यादी जोडलेली असते . संदर्भ ग्रंथांची यादी तयार करणे हे एक स्वतंत्र तंत्र आहे . संदर्भसूची किंवा यादी म्हणजे संशोधकाने कोणते ग्रंथ उपयोगात आणले याची यादी होय . सर्वसाधारणपणे संशोधक ज्यावेळी यादी देतो तेव्हा त्याला आपण किती ग्रंथांचा मागोवा घेतला आहे हे दाखवावयाचे असते . त्याबरोबरच जर काही शंका येत असतील तर त्याचे निरसन करण्यासाठी कोणती संदर्भसाधने वापरणे आवश्यक आहे . याचे मार्गदर्शन असा संदर्भ सूचीतून होत असते . संदर्भ ग्रंथाची वर्गवारी पुढील चार प्रकारात केली जाते .

- १ . ज्यामध्ये महत्त्वाची संदर्भ साधने आहेत .
- २ . ज्यामध्ये सर्व ग्रंथांची नोंद केली आहे .
- ३ . ज्यामध्ये सर्व ग्रंथांचा मागोवा घेतला आहे .
- ४ . विषयाशी संबंधित अशा ग्रंथाची यादी .

संदर्भ ग्रंथाची वर्गवारी करण्यापूर्वी त्यांची विभागणी प्राथमिक संदर्भ साधने व दुय्यम संदर्भ साधने अशी केली जाते . नंतर या प्राथमिक व दुय्यम संदर्भ साधनांची पुन्हा वर्गवारी प्राथमिक प्रकाशित व प्राथमिक अप्रकाशित व दुय्यम प्रकाशित व दुय्यम अप्रकाशित अशी करतात . जर संदर्भ साधने वेगवेगळ्या भाषेतून असतील तर प्रत्येक भाषेची स्वतंत्र यादी करणे आवश्यक आहे . काही वेळा एखाद्या विषयावर वेगवेगळ्या नियतकालिकातून लेख आले असतील तर नियतकालिकांची विषयानुसार यादी तयार करावी लागते .

संदर्भ ग्रंथांची यादी देताना पुढील तंत्र पाळणे आवश्यक आहे .

१ . सुरुवातीला लेखकाचे आडनाव [ ] नंतर नाव [ ] जर लेखक हा अनुवादक असेल तेथे अनुवादक असे लिहावे . जर लेखक हा संपादक असेल तर संपादक असे स्पष्ट लिहावे .

२ . त्यानंतर पुस्तकाचे नाव लिहावे व स्वल्पविराम द्यावा .

३ . त्याच्या पुढे आवृत्तीचा [ ] मांक [ ] खंड [ ] मांक [ ] प्रकाशनाचे ठिकाण [ ] प्रकाशनाचे नाव व शेवटी प्रकाशनाची तारीख द्यावी व मग पूर्णविराम द्यावा .

दक्षिण भारतीय आपले आडनाव लिहित नाही अशा स्थितीत सावधगिरीने यादी करावी .

ज्यावेळी दोन लेखक असतात तेव्हा फक्त पहिल्या लेखकाचे आडनाव प्रथम लिहावे . परंतु दुसऱ्या लेखकाचे नाव जरी प्रथम लिहिले लिहिले तरी चालते . ज्यावेळी तीन लेखक एकत्र असतात तेव्हा पहिल्याचे आडनाव देऊन नंतर दुसऱ्याचे नाव व आडनाव द्यावे आणि त्याच्यापुढे आणि लिहून तिसऱ्याचे नाव व आडनाव द्यावे . ज्यावेळी ग्रंथाचे संपादन केलेले असेल तेव्हा त्याचे आडनाव नंतर स्वल्पविराम मग नाव व नंतर कंसात संपा . लिहावे .

ज्यावेळी यादी तयार केली जाते तेव्हा त्यातील ग्रंथाची नावे इटॅलिक्समध्ये द्यावीत . ज्यावेळी ग्रंथाची दुसरी आवृत्ती निघत नाही परंतु तो ग्रंथ एकापेक्षा जास्त खंडामध्ये लिहिलेला असतो . तेव्हा ग्रंथाच्या नावानंतर खंडाचा [ ] मांक लिहावा आणि जर आवृत्तीचा नंबर व खंडाचा नंबर नसेल तर लगेच ग्रंथाच्या नावानंतर प्रकाशनाच्या ठिकाणाचे नाव द्यावे . हे तंत्र भारतात प्रचलित आहे .

संदर्भ ग्रंथाच्या यादीत तीन नोंदी असतात . लेखकग्रंथाचे नाव व प्रकाशनाचा तपशील . प्रत्येक ठिकाणी स्वल्पविराम देण्याची पद्धत आहे .

जो पर्यंत संशोधन चालू आहे तो पर्यंत संदर्भ ग्रंथाची यादी वाढत जाते .