प्रकरण ४

इतिहासलेखनाची साधने

(Tools of Writing History)

इतिहासलेखन प्रक्रियेमध्ये इतिहासाच्या संदर्भ साधनांना अतिशय महत्त्व असते. ऐतिहासिक संदर्भ साधनांचे वर्गीकरण, त्यांची मांडणी, मूल्यमापन या बाबीसुद्धा महत्त्वाच्या असतात. विषयाला अनुसरून केलेली कागदपत्रांची निवड व त्यांचे स्पष्टीकरणही महत्त्वाचे असते, याचा अभ्यास आपण केलाच आहे. येथे आपणास इतिहासलेखन हे एक तंत्र असल्यामुळे काही साधनांचा (Tools) वापर करावा लागतो. या साधनांना (Tools) इतिहासलेखनाची आयुधे असेही म्हणता येईल. इतिहास संशोधकास ही साधने कशी वापरावीत याचे ज्ञान असणे आवश्यक असते. इतिहास संशोधक हा या सर्व प्रक्रियांत पारंगत असणे आवश्यक आहे. याशिवाय तो दर्जेदार इतिहास संशोधन करूच शकत नाही. इतिहासलेखनाची प्रमुख साधने (Tools) म्हणजे (१) टिपणे काढणे (Notes Taking) (२) तळटीपा (End Notes) (३) ऐतिहासिक घटनांची सूची (Index) (४) संदर्भ साधनांची यादी (Bibliography) (५) ऐतिहासिक घटनांचा कालनिर्णय (Dating). या सर्वांचा इतिहास संशोधनात योग्य पद्धतीने वापर व उपयोग करून घेतल्याशिवाय इतिहासलेखन प्रक्रिया पूर्ण होत नाही. इतिहासाच्या संशोधनात वरील सर्व साधनांचा उपयोग करून घेतला जातो. पण त्यांच्या सततच्या वापरामुळेच इतिहासकार ती कशी वापरावीत या बाबतीतला तज्ज्ञ बनतो. या साधनांच्या (Tools) विषयीची सविस्तर माहिती पुढीलप्रमाणे –

१. टिपणे काढणे (Notes Taking)

इतिहास संशोधक आपल्या विषयाला अनुसरून संदर्भ साधने गोळा करीत असतो. कागदपत्रे म्हणजेच संदर्भ साधने गोळा करण्यासाठी इतिहासकाराला खूप परिश्रम घ्यावे लागतात. पण गोळा केलेली सर्वच संदर्भ साधने त्यास जशीच्या तशी वापरता येत नाहीत. कारण त्या संदर्भ साधनांत आपल्या विषयाच्या माहितीशिवाय दुसऱ्या अन्य बाबींची माहितीही असते. म्हणून आपण निवडलेल्या विषयासाठी उपयोगी ठरणाऱ्या संदर्भांची, बाबींचीच माहिती आपणास घेणे आवश्यक असते व त्यानुसारच टिपणे काढावी लागतात. कागदपत्रांमध्ये अनेक बाबींचा संदर्भ असतो; पण आपणास आवश्यक व गरजेचा आहे तेवढाच मुद्दा नोट्समध्ये घ्यावयाचा असतो. त्या मुद्द्याची किंवा

Scanned by TapScanner

बाबीची सत्यता व विश्वसनीयता आपण पडताळून पाहावी लागते. नोटस् काढण्याच्या पद्धती पुढीलप्रमाणे आहेत.

(अ) नोटबुक पद्धत (Notebook Method)

संशोधक हा त्याच्या संशोधनाच्या प्रारंभीच्या काळात किंवा संशोधनाच्या प्राथमिक अवस्थेमध्ये एखाद्या नोटबुकमध्ये आपल्या विषयाच्या संदर्भातील टिपणे काढीत असतो. त्यामुळे त्या नोटबुकमध्ये मागेपुढे अनेक बाबी एकत्रित येत असतात. संशोधक जेव्हा प्रत्यक्ष लिखाणास सुरुवात करतो, तेव्हा त्याच्या लक्षात येते की, आपल्या नोटबुकमध्ये आपण अनेक मुद्दे घेतले आहेत, ते नेमके कोठे आहेत हे चटकन लक्षात येत नाही. त्यामुळे संशोधकाच्या लिखाणात अडथळे येतात. त्याची एकाग्रता भंग पावते म्हणून काही संशोधक सुरुवातीपासूनच प्रत्येक प्रकरण किंवा बाब यासाठी स्वतंत्र नोटबुक वापरतात. असे असले तरी नोटबुकमधील सर्व संदर्भ क्रमाने संशोधकाच्या लक्षात राहत नाही. त्यामुळे एखादी बाब विसरण्याची, घटनांचा क्रम बदलण्याची शक्यता असते. ही पद्धती संशोधनात वर्ज्य नाही. संशोधक हा तितकाच तज्ज्ञ असावा लागतो.

(ब) फाईल पद्धत (File Method)

फाईल पद्धती म्हणजे नोटबुक्सऐवजी फाईलींचा वापर करणे. या पद्धतीत संशोधनातील प्रत्येक प्रकरणासाठी वेगळी फाईल वापरली जाते. त्या प्रकरणाचेसुद्धा काही भाग, उपविभाग पाडता येतात. या पद्धतीत संशोधकाकडून फुलस्केप कागदाचा वापर केला जातो. हा कागद फाईलमध्ये ठेवल्यामुळे केव्हाही काढून घेता येतो. त्यात अधिक माहितीचा समावेश करता येतो. यासाठी शक्यतो रिंग फाईलचा उपयोग केल्यास सुलभ व फायदेशीर ठरते. या पद्धतीमध्ये अनेक ठिकाणांहून गोळा केलेले संदर्भ व टिपणे एकत्र ठेवता येतात. लिखाण निर्दोष व सुलभ होते. पण या पद्धतीत एखादा कागद गहाळ होण्याची शक्यता असते.

(क) स्लिप पद्धत (Slip Method)

नोटबुक पद्धत तसेच फाईल पद्धत यापेक्षा स्लिप पद्धत ही जास्त प्रगत व सुलभ मानली जाते. वरील दोन्ही पद्धतींतील उणिवा या पद्धतीमुळे दूर होतात. कारण या स्लिप पद्धतीमध्ये प्रकरणानुसार तसेच उपप्रकरणानुसार, त्याच्या उपविभागानुसार, एका स्लिपवर एकच मुद्दा घेतलेला असतो. एका मुद्द्यावर किंवा बाबीवर जेवढे संदर्भ घेतले असतील तितक्या सर्व स्लिप्स एकत्र केल्या जातात. त्यामुळे प्रत्येक प्रकरण व त्यातील प्रत्येक मुद्दा व बाब यानुसार टिपणे तयार होतात. ही टिपणे घटनांच्या क्रमाप्रमाणे प्रकरणानुसार

Scanned by TapScanner

लावून घेतली जातात. त्यामुळे संशोधकास लिखाणाच्या वेळी सर्व संदर्भ एकत्र उपलब्ध होतात व त्याचे संशोधन सुलभ होते.

या स्लिप पद्धतीमध्ये स्लिप किंवा कार्ड कशा प्रकारचे असावे या संबंधी सर्वमान्य अशा दोन पद्धती आहेत.

१. ४" × ६" आकाराचे कार्ड.

२. ८" × ६" आकाराचे कार्ड.

स्लिप किंवा कार्डांचा वापर खालीलप्रमाणे करावा.

१. स्लिप किंवा कार्डाच्या वरच्या कडेस मध्यभागी प्रकरणाचे नाव, विभाग व पविभाग लिहावेत.

२. स्लिप / कार्डाच्या उजव्या कोपऱ्यात घटनेची तारीख व साल लिहावे. जर ते हीत नसेल तर ती जागा तशीच कोरी ठेवावी.

३. स्लिप / कार्डाच्या मध्यभागी महत्त्वाचा मुद्दा लिहावा. तो थोडक्यात असावा.

४. स्लिप / कार्डाच्या खालच्या डाव्या कोपऱ्यात लेखकाचे नाव लिहावे.

५. स्लिप / कार्डाच्या खालच्या बाजूस मध्यभागी संदर्भ ग्रंथाचे नाव लिहावे.

६. स्लिप / कार्डाच्या खालच्या उजव्या कोपऱ्यात संदर्भ ग्रंथाचा पान क्रमांक वा. उदा.

	प्रकरणाचे नाव	तारीख
	मुद्दा	
लेखकाचे नाव	पुस्तकाचे नाव	पान नं.

स्लिप किंवा कार्ड लिहिताना पुढील बाबींची काळजी घ्यावी.

१. प्रत्येक टिपण स्वतंत्र स्लिप/कार्डावर असावे.

२. घेतलेली प्रत्येक नोंद बिनचूक, सत्य, विश्वसनीय व पूर्ण असावी.

३. नोंद घेताना अजून कोणती माहिती मिळविणे आवश्यक आहे तेही तेथे लिहून वे.

Scanned by TapScanner

आधुनिक काळात संशोधक हे वेळ वाचविण्यासाठी व संपूर्ण संदर्भ साधन जवळ ठेवण्यासाठी त्या संदर्भ साधनांची फोटोस्टँड कॉपी, मायक्रो फिल्म व झेरॉक्स प्रत काढून ठेवतात. यामुळे संशोधकाचा वेळ, श्रम व पैसा यांची बचत होऊन संशोधन जलद होते व त्याचा उपयोग संशोधकास होतो.

२. तळटीपा (End Notes)

संशोधनात्मक इतिहासलेखनामध्ये तळटीपा या तंत्राला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. अनेक शोधप्रबंधांमध्ये आपणास प्रत्येक पानाच्या शेवटी किंवा प्रकरणाच्या शेवटी तळटीपा दिलेल्या दिसतात. या तळटीपा का देतात? त्यांचा उद्देश काय? तळटीपा म्हणजे काय? इत्यादी बाबींची माहिती आपणास येथे घ्यावयाची आहे. इतिहास संशोधकास आपल्या लेखनाविषयी विशेष माहिती देण्यासाठी तळटीपांचा उपयोग होतो. इतिहास लेखकास आपल्या लेखनास किंवा निवेदनास बळकटी आणण्यासाठी, त्याची सत्यता पटवून देण्यासाठी तळटीपांचा उपयोग होतो.

(अ) तळटीपांचे उद्देश (Objectives of End Notes)

तळटीपा देण्याचे उद्देश प्रा. हॉकेट (Hockett) यांनी पुढीलप्रमाणे दिले आहेत.

१. संशोधकाच्या लिखाणाला जबाबदार व्यक्तींचा पाठिंबा दाखवून देणे.

२. आपल्या लिखाणाचा ओघ थांबू नये, वाचकाचे मन द्विधा होऊ नये तसेच वाचनातील त्याचा उत्साह कमी होऊ नये म्हणून तळटीपा देतात.

३. त्याच्या विषयासंबंधीची अधिक माहिती वाचकाला देण्यासाठी तळटीपा देतात.

४. एखादे वेळेस आपल्या लिखाणाच्या विरोधात काय लिहिलेले आहे ते वाचकाला समजावे म्हणून तळटीपा देतात.

५. वरील पैकी दोन किंवा जादा हेतूंसाठी तळटीपा दिल्या जातात.

वरील उद्देशांचे थोडक्यात स्पष्टीकरण पुढीलप्रमाणे करता येईल.

१. संशोधकाच्या लिखाणाला जबाबदार व्यक्तींचा पाठिंबा दाखवून देणे : इतिहास लेखकाला, संशोधकाला त्या क्षेत्रातील एखाद्या अधिकारी व्यक्तीचा किंवा प्रथम दर्जाच्या संदर्भ साधनांचा पुरावा देणे आवश्यक असते. असा पुरावा इतर संशोधकांकडून तपासून पाहिला जातो. तळटीपेमध्ये वैशिष्ट्यपूर्ण अशाच बाबींचा संदर्भ दिला पाहिजे. ज्या वेळी एकाच संदर्भ साधनातून अनेक पुरावे घेतलेले असतात तेव्हा सर्वांत शेवटच्या पुराव्याला तळटीप देणे सोईस्कर असते, पण जेव्हा एकाच साधनातून

Scanned by TapScanner

अनेक संदर्भ घेतले जातात तेव्हा सोईच्या दृष्टीने अनेक तळटीपा दिल्या तरी चालतात. वाचकाच्या मनातील संदेह दूर करण्यासाठीसुद्धा तळटीपा देतात. तळटीप देण्यासाठी ज्या संदर्भ साधनाचा संदर्भ घेतला असेल त्याच्याबद्दल वाटणारी कृतज्ञता व्यक्त करण्यासाठीसुद्धा तळटीप देतात.

२. आपल्या लिखाणाचा ओघ थांबू नये : संशोधकाने आपल्या निवेदनात किंवा लिखाणात वारंवार संदर्भ दिले तर लेखकाच्या लिखाणाचा व वाचकाच्या वाचण्याचा ओघ खंडित होतो. त्यामुळे वाचनातून वाचकाला जो आनंद मिळणे अभिप्रेत असतो, तो आनंद मिळण्यापेक्षा त्या वाचनाचा त्यास कंटाळाच वाटतो. म्हणून वारंवार तळटीपा न देता प्रकरणाच्या शेवटी द्याव्यात म्हणजे ज्याला आवश्यकता असेल ती व्यक्ती ते संदर्भ वाचू शकेल. सामान्य वाचकाच्या वाचनात मात्र त्यामुळे खंड पडणार नाही. संशोधकाने, लेखकाने योग्य प्रकारे संदर्भ दिल्यास ती बाब वाचकाच्या दृष्टीने फायदेशीर ठरते.

३. त्या विषयाची जादा माहिती वाचकाला देणे : वाचकाला आपल्या संशोधनपर विषयाविषयी अनेक संदर्भ देऊन, जास्त माहिती देऊन त्याच्या ज्ञानात भर घालणे हा तळटीपेचा उद्देश असतो. अशा प्रकारच्या तळटीपा सुज्ञ वाचकास आवडतात. अशा तळटीपेमुळे त्याच्या ज्ञानात भर पडते. त्या विषयाच्या अभ्यासासंबंधी वाचकांची उत्सुकता वाढते. आपले लिखाण रसाळ व रोचक बनते.

४. आपल्या लिखाणाच्या विरोधी लिखाणाची माहिती वाचकास होते : इतिहास लेखक जेव्हा आपल्या लिखाणात एखादे मत देतो तेव्हा त्याच्या विरोधी मत दुसरा संशोधक देतो किंवा अनेक मते मांडली जातात. अशा मतांचा जेव्हा आपण संदर्भ देतो तेव्हा वाचकाच्या ज्ञानात भर पडते. त्याला या विषयावरील अनेक विचारप्रवाह समजू शकतात व त्यातूनच त्याचे स्वतःचे मत तयार होते. म्हणून आपल्या लिखाणाच्या विरोधी संदर्भ देणे आवश्यक ठरते. त्यातूनच निकोप विकास अपेक्षित असतो.

५. अनेक हेतूंनी तळटीपा दिल्या जातात : संशोधक आपल्या विषयाशी प्रामाणिक असतो. आपला प्रामाणिकपणा व निष्ठा स्पष्ट करण्यासाठी तो तळटीपा देत असतो. वाचकाच्या वाचनात खंड पडू नये, त्याच्या ज्ञानात भर पडावी, आपल्या लिखाणाच्या विरोधी विचारप्रवाह कळावेत तसेच एखाद्या संदर्भ साधनाविषयी व त्याच्या लेखकाविषयी आदर दाखविण्यासाठीसुद्धा तळटीप दिली जाते. वरील अनेकांपैकी एका, दोन किंवा अधिक हेतूंसाठी तळटीप दिली जाते.

Scanned by TapScanner

(ब) तळटीपांचे प्रकार (Types of End Notes)

तळटीपांचे दोन प्रकार पडतात.

१. **फक्त संदर्भाकडे निर्देश :** संशोधक आपल्या लिखाणाच्या, मुद्द्यांच्या स्पष्टीकरणासाठी तळटीप देत असतो. तळटीपेतून असा संदर्भ दिल्यामुळे लेखकाच्या मताचे स्पष्टीकरण होतेच; पण या संदर्भामुळे वाचकाच्या वाचनाचा ओघ खंडित होणार नाही याचीही काळजी त्यास घ्यावी लागते आणि म्हणूनच लेखक ज्या संदर्भ साधनाचा आधार घेतो, त्याच्याकडे फक्त निर्देश करतो.

२. **अस्सल पुराव्यासाठी :** इतिहास संशोधक आपल्या संशोधनात जेवढे अस्सल व प्रथम दर्जाचे पुरावे वापरतो तेवढे त्याचे संशोधन हे वस्तुनिष्ठ होते. सत्याच्या जास्तीतजास्त जवळ जाते म्हणून लेखक एखादा अस्सल पुरावा आपल्या विधानाच्या, लिखाणाच्या समर्थनासाठी देत असतो. अशा पुराव्यामुळे वाचकाच्या ज्ञानामध्ये भर पडते.

इतिहास संशोधकाने वरील दोन्ही प्रकारच्या तळटीपा अवधान राखून सावधानतेने द्यावयाच्या असतात.

(क) तळटीपा कोठे द्याव्यात? (Where to give End Notes ?)

तळटीपा कोठे व कशा द्याव्यात? याविषयीचे लिखित स्वरूपाचे नियम अस्तित्वात नाहीत. परंतु परंपरागत पद्धतीमुळे तळटीपांच्या संदर्भात काही संकेत रूढ झालेत, त्यानुसारच तळटीपा दिल्या जातात. ती परंपरागत पद्धती व संकेत पुढीलप्रमाणे -

१. छापील रेषेवरच तळटीपेच्या निदर्शनाचा आकडा लिहावा.

२. निदर्शनाचे आकडे त्या विधानाच्या उजव्या बाजूला लिहावेत.

३. ज्या ठिकाणी निदर्शनाचा आकडा लिहावयाचा असेल, तेथील शब्द व आकडा यांमध्ये अंतर असू नये.

४. जेव्हा लिखाण हे टंकलिखित असते तेव्हा कंसात आकडे देण्यास हरकत नाही. उदा. (१), (२), (३).

५. तळटीपा प्रत्येक पानावर द्याव्यात आणि जर ते शक्य नसेल तर त्या प्रकरणाच्या शेवटी तळटीपा द्याव्यात आणि हेही जर शक्य नसेल तर ग्रंथाच्या शेवटी प्रत्येक प्रकरणानुसार त्या द्याव्यात.

६. संपूर्ण पुस्तकात निदर्शक आकड्यांमध्ये सातत्य असावे. हे जर शक्य नसेल तर

एका प्रकरणात तरी निदर्शक आकड्यांमध्ये सातत्य ठेवावे. हे आकडे एक या अंकापासून टाकण्यास सुरुवात करावी.

७. एखाद्या अवतरणाच्या शेवटी तळटीपेचा आकडा टाकावा. सुरुवातीला आकडा टाकू नये.

८. कोणत्याही शीर्षकाला कधीही तळटीप देऊ नये.

९. एकाच वाक्यात दोन संदर्भ देण्याचा प्रसंग येतो तेव्हा त्यावर क्रमानेच आकडे टाकावेत.

ड) तळटीपांचे फायदे (Advantages of End Notes)

१. प्रत्येक पानाच्यां शेवटी तळटीप दिल्यास सुज्ञ वाचकास व संशोधकास दिलेला संदर्भ सहजासहजी सापडतो. संशोधकास त्याचा फायदा होतो. वाचक व संशोधकाच्या ज्ञानात भर पडते.

२. प्रकरणाच्या अखेरीस तळटीप दिल्यास सामान्य वाचकास सलगपणे वाचणे शक्य होते. त्याच्या वाचनाच्या ओघात खंड पडत नाही. त्याच्या वाचनात व्यत्यय येत नाही.

ढ) तळटीपा कशा द्याव्यात? (How to give End Notes ?)

संशोधकाने आपल्या ग्रंथात तळटीपा कशा द्याव्यात, याविषयी पुढील पद्धत वापरली जाते.

१. तळटीपेत सुरुवातीस लेखकाचे नाव, ग्रंथाचे नाव, ग्रंथाच्या प्रकाशनाचे ठिकाण, प्रकाशनाचे वर्ष व शेवटी पानाचा क्रमांक द्यावा.

२. तळटीपेत ग्रंथाचे जर खंड असतील तर त्या खंडाचा क्रमांक द्यावा. खंडाचा क्रमांक रोमन अंकातच लिहावा. खंडाचे नाव इटॅलिकमध्ये असावे. पानाचा क्रमांक अरेबिक अंकामध्ये लिहावा.

३. तळटीपेमध्ये लेखकाचे नाव देताना प्रथम आद्याक्षरे द्यावीत. त्यानंतर आडनाव द्यावे. उदा. वि. का. राजवाडे.

४. एखाद्या संदर्भ साधनाची विस्ताराने माहिती दिली असेल, तर ती पुन्हा देण्याची गरज नाही, तर फक्त दुसरा आकडा लिहून त्याच्यासमोर 'Ibid' असे लिहावे. Ibid हा शब्द लॅटिन आहे. तो Ibidem म्हणजे The same या अर्थाचा आहे.

उदा. १. अ. रा. कुलकर्णी शिवकालीन महाराष्ट्र पृ. ३९.

Scanned by TapScanner

२. Ibid पृ. ४५.

'Ibid' या संज्ञेचा वापर वरती जर संदर्भ दिला असेल तरच वापरावा. 'Ibid' ही संज्ञा लागोपाठ २–३ पानांपर्यंत वापरावी. त्याच्यापुढे मात्र ती वापरू नये. पुन्हा संदर्भ द्यावा.

५. ज्याप्रमाणे संशोधक 'Ibid' या संज्ञेचा वापर करतात त्याचप्रमाणे 'Op. Cit' या लॅटिन संज्ञेचासुद्धा वापर करतात. 'OP. Cit' म्हणजे Opera Citato म्हणजे वर उल्लेख केलेल्या साधनामध्ये असा त्याचा अर्थ आहे.

६. लेखकाने जर एखाद्या अस्सल संदर्भ साधनाचा आधार दिला असेल, तर त्यासाठी पुन्हा दुय्यम संदर्भ साधनाचा आधार किंवा संदर्भ देण्याचे कारण नाही.

(ई) तळटीपांची संक्षिप्त रूपे (Abbreviations of End Notes)

तळटीपांमध्ये फक्त 'Ibid', 'Op. Cit' या संज्ञांवर अवलंबून राहता येत नाही तर संशोधकास पुढीलप्रमाणे संक्षिप्त रूप देणे संशोधनाच्या परिपूर्णतेसाठी आवश्यक असते. वेळोवेळी वापरावी लागणारी संक्षिप्त रूपे खालीलप्रमाणे –

art, arts	=	article, articles.
bk, bks	=	book, books.
chap, chaps	=	chapter, chapters.
div, divs	=	division, divisions.
ed, eds	=	editor, editors.
ed, eds	=	edition, editions.
e.g.	=	For example.
fig. figs.	=	figure, figures.
i.e.	=	that is.
illus.	=	illustrated.
Ms.	=	Manuscript.
n.d.	=	no date given.
n.n.	=	no place given.
no., nos.	=	number, numbers.
p, pp	=	Page, Pages.
vol, vols	=	Volume, Volumes.

Scanned by TapScanner

(फ) तळटीपांचे दुरुपयोग (Misuse of End Notes)

इतिहास संशोधनामध्ये तळटीपांचे महत्त्व अनन्यसाधारण आहे. त्याबद्दल कोणाचेही दुमत नाही. असे असले तरी सामान्य वाचकासाठी तळटीपांचा काहीही फायदा होत नाही. मात्र त्याचे मन द्विधा होण्याची शक्यता असते. काही वेळा काही संशोधकांकडून ज्या संशोधनास अथवा साधनास सर्वांची मान्यता नाही, ज्याची सिद्धता पटलेली नाही त्याचाही संदर्भ दिला जातो. अशा संदर्भामुळे अनेकदा फायद्याऐवजी तोटाच होतो.

काही वेळा हस्तलिखित तयार झाल्यानंतर तळटीपा दिल्या जातात. त्यामुळे संशोधकाचा मजकूर व त्याची तळटीप यांच्यामध्ये समन्वय राहत नाही व गोंधळ निर्माण होतो. म्हणून लिखाण करीत असताना कंटाळा न करता लगेच तळटीपा देणे आवश्यक आहे.

तळटीपांच्या संदर्भातील वरील सर्व विवेचन हे तात्त्विक स्वरूपाचे आहे. लेखकास प्रारंभी त्यात अनेक अडचणी येतात; पण एकदा तळटीपा देण्याची सवय झाली की ते काम अंगवळणी पडते.

३. सूची (Index)

इतिहासलेखनामध्ये सूची (Index) ला फार महत्त्वाचे स्थान आहे. कोणत्याही संशोधनास सूची जोडल्याशिवाय ते पूर्णत्वास जात नाही. सूचीचेसुद्धा अनेक प्रकार आहेत. संशोधकास सूचीचा उपयोग आरशासारखा होतो. ऐतिहासिक संदर्भ साधनांचा उपयोग करून इतिहास संशोधन केले जाते. ही ऐतिहासिक संदर्भ साधने खूप असतात. त्या सर्व संदर्भ साधनांतून आपल्या विषयाच्या संदर्भातील साधने व माहिती गोळा करणे अतिशय जिकिरीचे व कठीण काम असते. अशा वेळी इतिहास संशोधकास अनेक प्रकारच्या सूचींचा फार उपयोग होतो. या सूची कोणत्या प्रकारच्या असतात ते येथे पाहावयाचे आहे. सूचीचे संशोधकास उपयुक्त असे तीन प्रकार आहेत. (अ) स्थलसूची (ब) व्यक्तिसूची (क) ग्रंथसूची त्यांची थोडक्यात माहिती पुढीलप्रमाणे –

(अ) स्थलसूची (Place Index)

इतिहासावर भौगोलिक परिस्थितीचा मोठा प्रभाव पडलेला असतो. म्हणून इतिहास संशोधनात ज्या परिसराचा, प्रदेशाचा इतिहास लिहावयाचा आहे तेथील भूगोल व भौगोलिक परिस्थिती यांचा अभ्यास संशोधकास असणे आवश्यक आहे. लढायांच्या जागा (रणभूमी), दळणवळणाची साधने व मार्ग, राज्यांच्या राजधान्या, राज्यातील व्यापारी केंद्रे, वस्तुनिर्मितीची केंद्रे इत्यादी बाबींची माहिती संशोधकास असणे आवश्यक

Scanned by TapScanner

असते. अशा सूचीमध्ये ऐतिहासिक स्थळांची, गावांची माहिती दिलेली असते. स्थलसूचीत त्या स्थलांचा उल्लेख कोणकोणत्या पानांच्यावर आलेला आहे याची माहिती दिलेली असते. उदा. सातारा जिल्हा गॅझेटिअरमध्ये अजिंक्यतारा (सातारा किल्ला) याचा उल्लेख १० ते १८, २७, ३३ इत्यादी पानांच्यावर आढळून येतो. त्यामुळे या किल्ल्यासंबंधीची सर्व माहिती एकत्रित, सहजासहजी व चटकन मिळते. अशा प्रकारच्या सूचीमुळे संशोधकाचा वेळ, श्रम व पैसा यांची बचत होते. त्याचा संशोधनाचा उत्साह टिकून राहतो.

(ब) व्यक्तिसूची (Name Index)

स्थलसूचीप्रमाणे इतिहासलेखनात व्यक्तिसूचीचीसुद्धा महत्त्वाची मदत होते. आपणास ज्या व्यक्तीच्या कार्याचा अभ्यास करावयाचा आहे त्या व्यक्तीच्या संदर्भात एखाद्या विशिष्ट ग्रंथात कोठे-कोठे उल्लेख आलेला आहे हे जाणून घेण्यासाठी व्यक्तिसूचीचा उपयोग होतो. व्यक्तीच्या आडनावाच्या मुळाक्षरानुसार सूची तयार केली जाते. त्यामुळे त्या व्यक्तीविषयी सर्व माहिती सहज व चटकन मिळू शकते.

उदा. शिवाजी महाराजांचे लष्करी प्रशासन- पान नं. ९०, १०५, १०७, १११ इत्यादी. यामुळे महाराजांच्या लष्करी प्रशासनाची माहिती एकत्रित मिळते.

(क) ग्रंथसूची (Volume Index)

वरील दोन सूचींपेक्षा ग्रंथसूची हा प्रकार वेगळा आहे. इतिहास संशोधकास ग्रंथसूचीचा उपयोग फार मोठ्या प्रमाणात होतो व तो मोलाचाही असतो. ग्रंथसूचीमुळे अनेक प्रश्न उपस्थित होतात. ते पुढीलप्रमाणे -

१. आपण निवडलेला विषय (अभ्यास) पूर्वी कोणी केलेला आहे का?

२. या विषयाच्या अभ्यासासाठी कोणती पुस्तके आवश्यक आहेत?

३. अशा प्रकारची पुस्तके, ग्रंथ कोठे शोधावेत?

४. अशा प्रकारचे ग्रंथ कसे शोधावेत?

या प्रश्नांचा शोध घेतल्यास संशोधकास गरज असलेल्या ग्रंथांची, ग्रंथविषयांची व ग्रंथ लेखकांची सर्व प्रकारची माहिती एकत्रित मिळू शकते.

अलीकडे संशोधनाच्या कक्षा रुंदावलेल्या आहेत त्यामुळे त्याला फक्त ग्रंथांवर अवलंबून राहता येत नाही तर ग्रंथांच्या बरोबरच अनेक प्रकारची मासिके, पाक्षिके, वृत्तपत्रे, वार्षिक अहवाल, संमेलन वृत्ते इत्यादींचा अभ्यास करावा लागतो, शोध घ्यावा लागतो. ही सर्व माहिती त्यास ग्रंथसूचीतून मिळू शकते.

Scanned by TapScanner

१०

४. संदर्भ ग्रंथांची यादी (Bibliography)

प्रत्येक संशोधन ग्रंथास किंवा प्रबंधास 'संदर्भ ग्रंथांची यादी' (Bibliography) जोडलेली दिसते. संदर्भ ग्रंथांची यादी देण्यामध्ये संशोधकांचा प्रमुख उद्देश असा असतो की, शोधप्रबंध किंवा संशोधन लिहिताना संशोधकाने कोणते ग्रंथ, कोणती संदर्भ साधने उपयोगात आणली ? कोणत्या संदर्भ साधनांच्या आधारे त्याचे संशोधन पूर्णत्वास गेले, हे अभ्यासकांना किंवा वाचकांना दाखवायचे असते. त्यांच्या निदर्शनास आणून द्यायचे असते. तसेच अभ्यास किंवा सामान्य वाचक जेव्हा ते संशोधन वाचतो तेव्हा त्याला काही शंका येतात, त्याच्यापुढे काही प्रश्न उभे राहतात. त्या सर्वांचे निरसन व्हावे किंवा त्या संबंधीची जादा माहिती त्याने घ्यावी यासाठी ग्रंथाच्या शेवटी संदर्भ ग्रंथांची यादी दिली जाते. संदर्भ साधनांची व ग्रंथांची विभागणी पुढीलप्रमाणे केली जाते.

१. प्राथमिक संदर्भ साधने

(अ) प्राथमिक प्रकाशित संदर्भ साधने.

(ब) प्राथमिक अप्रकाशित संदर्भ साधने.

२. दुय्यम संदर्भ साधने

(अ) दुय्यम प्रकाशित संदर्भ साधने.

(ब) दुय्यम अप्रकाशित संदर्भ साधने.

वरीलप्रमाणे ढोबळमानाने संदर्भ ग्रंथांची विभागणी करून यादी तयार करत असताना पुन्हा अडचण येते ती भाषेची. संदर्भ साधने एकाच भाषेत असतील तर प्रश्न येत नाही. वरीलप्रमाणे विभागणी होऊ शकते. पण हीच संदर्भ साधने मराठी, इंग्रजी, हिंदी, संस्कृत भाषेत असतील तर अशा वेळी प्रत्येक भाषेच्या संदर्भ साधनांची विभागणी ही वर दिल्याप्रमाणेच करावी. या संदर्भ ग्रंथ व साधनांप्रमाणेच काळाच्या ओघात संशोधन प्रक्रिया ही सतत सुरू असते व त्या संदर्भातील संशोधनपर लेख अनेक नियतकालिके, मासिके, वृत्तपत्रे यांमधून प्रकाशित होतात. यातून संशोधक काही संदर्भ घेतो अशा वेळी त्यांचे आधार घेतलेल्या नियतकालिकांची यादी संदर्भ ग्रंथांच्या यादीत देणे आवश्यक असते.

संदर्भ ग्रंथांची यादी तयार करताना काही संशोधक लेखकांच्या आद्याक्षराप्रमाणे यादी करतात तर काही जण वरील विभागणीनुसार सर्वसाधारण संदर्भ ग्रंथ तयार करतात. संदर्भ ग्रंथ यादी देण्यामुळे वाचकाचा उत्साह वाढतो. त्याला आपल्या संशोधनाच्या दर्जाची कल्पना येते. त्यातूनच अभ्यासकाच्या मनामध्ये जिज्ञासू वृत्ती निर्माण होते.

Scanned by TapScanner

संदर्भ ग्रंथाची यादी देताना खालील तंत्रांचा वापर करावा.

१. सुरुवातीला लेखकाचे आडनाव, नंतर नाव लिहावे. लेखक जर अनुवादक असेल तर अनुवादक (Tr.) असे लिहावे. लेखक जर संपादक असेल तर संपादक (Ed.) असे लिहावे.

२. लेखकाच्या नावानंतर ग्रंथाचे नाव लिहावे व स्वल्पविराम द्यावा.

३. त्यानंतर त्या ग्रंथाच्या आवृत्तीचा क्रमांक, खंड क्रमांक लिहावा.

४. त्यानंतर ग्रंथ प्रकाशनाचे ठिकाण, प्रकाशकाचे नाव, शेवटी प्रकाशनाची तारीख देऊन मगच पूर्णविराम द्यावा.

लेखकाचे नाव देत असताना काही अडचणी येतात. महाराष्ट्रात उत्तर भारतात लेखकाचे पूर्ण नाव लिहिण्याची पद्धत आहे. पण दक्षिण भारतात आडनाव हे नावात लिहीत नाहीत तर सुरुवातीला गावाचे नाव, नंतर आजोबांचे नाव, नंतर वडिलांचे नाव व शेवटी स्वत:चे नाव लिहितात. उदा. E. A. S. Prasanna (इरापल्ली अनंत श्रीनिवास प्रसन्ना) यात इरापल्ली हे गावाचे नाव होय. अशा वेळी लेखकाने संदर्भ ग्रंथ यादी करताना काळजी घेणे आवश्यक आहे.

संदर्भ ग्रंथांची यादी करताना लेखक, ग्रंथाचे नाव, प्रकाशक इत्यादी देताना पुढीलप्रमाणे यादी करावी.

उदा. बेंद्रे वा. सी. : साधन चिकित्सा, दुसरी आवृत्ती, मुंबई ४००००४, एच. बी. घाणेकर, लोकवाङ्मय गृह प्रा. लि. १ डिसेंबर, १९७६.

एखाद्या ग्रंथाचे ज्या वेळी दोन लेखक असतात त्या वेळी पहिल्या लेखकाचे आडनाव प्रथम लिहावे. दुसऱ्या लेखकाचे आडनाव पहिल्यांदा नाही लिहिले तरी चालते. तीन लेखक जेव्हा एखाद्या ग्रंथाचे असतात तेव्हा पहिल्याचे आडनाव प्रथम द्यावे. दुसऱ्याचे नाव व नंतर आडनाव लिहावे. त्यानंतर & (and.) अशी खूण करून तिसऱ्याचे नाव व आडनाव द्यावे. अशा प्रकारे संदर्भ ग्रंथांची यादी तयार केली जाते. संदर्भ ग्रंथांची यादी ही सतत वाढत असते. जेव्हा आपले संशोधन पूर्ण होते तेव्हाच ही यादीसुद्धा पूर्ण होते.

५. कालनिर्णय (Dating)

इतिहासलेखन प्रक्रियेमध्ये असणाऱ्या विविध टप्प्यांची माहिती आतापर्यंत आपण घेतली. तसेच इतिहासलेखनाच्या वेळी वापरली जाणारी तंत्रे, साधने (Tools) वापरली

Scanned by TapScanner

जातात. त्यातील टिपणे घेणे व तळटीपा यांची माहिती आपण घेतली आहे. येथे आपणास कालनिर्णय (कालनिश्चय किंवा कालनिर्देश) या किचकट घटकाची माहिती घ्यावयाची आहे. ऐतिहासिक पुराव्याचे महत्त्व व सत्यता ठरवण्याच्या दृष्टीने त्या कागदपत्रांचा काल निश्चित माहीत असणे गरजेचे असते. ऐतिहासिक कागदपत्र जर 'समकालीन' (Contemporary) असेल तर त्याचा खरेपणा सिद्ध करण्यासाठी त्यावर कालाचा उल्लेख असणे आवश्यक असते. त्या कागदपत्रांवर तिथी, वार, नक्षत्र व संवत्सर यांचा उल्लेख असेल तर त्या संदर्भ साधनाचा कालनिर्णय करणे अवघड नसते. पण अनेक जुन्या ऐतिहासिक कागदपत्रांवर लेखनकालाचा उल्लेख नसतो. तेव्हा त्याचा कालनिर्णय ठरविणे आवश्यक असते. पण ती गोष्ट सोपी नसते. ते काम फार कठीण व किचकट असते. कालनिर्णयाच्या संदर्भात इतिहासकार ग. ह. खरे म्हणतात, "पत्रव्यवहाराचे दोन भाग पडतात. एक सनदा, निर्णय, महजर, शुद्धी, वतन, जमिनीबाब इनाम, नेमणूक, मुशाहिरा इत्यादींविषयीची पत्रे. या भागात येणारे पत्र कोणत्या वर्षी, महिन्यात, तिथी तारीख व कधी-कधी वार लिहिलेले असतात त्यामुळे लेखनकालाविषयी चटकन कल्पना येते. दुसऱ्या भागात छत्रपती, पेशवा, प्रतिनिधी इत्यादी प्रमुख मंडळी सरदार, त्यांचे कारभारी, वातमीदार, व्यापारी यांची पत्रे येतात. अशी पत्रे तत्कालीन राजकीय व इतर घडामोडीसंबंधी असतात. परंतु त्यावर पुरेसा कालनिर्देश नसतो. तेव्हा अशा कागदपत्रांचा कालनिर्देश किंवा कालनिर्णय करणे महत्त्वाचे ठरते." अशा वेळी कागदपत्रांच्या कालनिर्णयासाठी पुढील निकष वापरतात.

१. कागदाचा प्रकार व जुनेपणा
२. शाईचा प्रकार व जुनेपणा
३. लेखन पद्धतीची वैशिष्ट्ये.
४. लिपीची वैशिष्ट्ये
५. साधनामधून दिसून येणारा भाषेचा प्रघात.
६. प्रत्यक्ष लेखक कोणत्या काळात होऊन गेला हे ठरविणे.
७. सदर कागदपत्रांतील प्रसंगाचा इतर साधनांच्यावरून ठरविलेला काल.
८. संदर्भ साधनांमधून दिसून येणाऱ्या विशिष्ट परंपरा.
९. कागदपत्रांद्वारे स्पष्ट होणाऱ्या परंपरा.

हे निकष सर्वमान्य असले तरी एकाच कागदपत्राला तंतोतंत लावून पाहता येतील असे नाही. केवळ तज्ज्ञ व हुशार अभ्यासकालाच कागदपत्रांतील भाषा, शाई, लिपी

Scanned by TapScanner

इत्यादी गोष्टींवरून कागदपत्रांबद्दल निर्णय घेता येईल. परंतु तो ढोबळमानानेच सांगता येईल. निश्चित कालखंड सांगता येणार नाही. ऐतिहासिक कागदपत्रांत लेखकाचे नाव सुरुवातीस किंवा शेवटी असते. काळाच्या ओघात ते फाटूनही गेलेले असते. त्यामुळे लेखकाच्या नावावरून कालनिर्णय करणे अवघड होऊन बसते. अस्सल कागदपत्राचा काल ठरविणे सोपे असते, पण नकलीचे अवघड होते. असली व नकली कागदपत्रांतील फरक असा की, अस्सल कागदपत्रांतील तपशील हे व्यक्तिदर्शक, स्थलसूचक व बारीकसारीक आर्थिक बाबींचा निर्देश केलेले असतात. नकली कागदपत्रांत पाल्हाळीक भाषा व परिणामांची चर्चा असते. त्यावरून असली व नकली कागदपत्र ठरविता येते. फक्त संदर्भ साधनांचा लेखनकाळ ठरवून चालत नाही, तर त्यामध्ये जे प्रसंग असतात त्यांचा कालनिर्णय करावा लागतो. कागदपत्रांतील प्रसंगाचा कालनिर्णय करताना पुढील बाबी लक्षात ठेवणे आवश्यक ठरते.

१. एखाद्या प्रसंगाचा जर काल दिलेला असेल, तर तो काल त्याच साधनांमधील इतर तपशिलाबरोबर जुळतो किंवा नाही हे तपासून पाहावे.

२. एखादा तह किंवा करार मिळाला असेल तर त्यातील कलमांची अनुक्रमणिका तपासून पाहावी. तफावत लक्षात घ्यावी. तसाच कलमांचा अनुक्रम बदलला असेल तर त्याचाही विचार करावा.

३. एखाद्या कागदपत्रातील तिथी, मिती, वेळ, वार व साल या गोष्टी गणिती पद्धतीने सिद्ध होत असतील तरच कालनिर्णय करावा.

४. एखाद्या कागदपत्राचा कालनिर्णय नसेल, परंतु त्याच्या जोडीला असणाऱ्या इतर प्रसंगांचा कालनिर्णय झाला असेल तर त्या कागदपत्रांचा काळ ठरविणे अवघड नाही.

५. प्रत्येक विषयाचा कालनिर्णय स्वतंत्रपणे करावा.

६. कालनिर्णय अचूकपणाच्या आधारावर मान्य करावा. बहुमताच्या जोरावर कालनिर्णय ठरवू नये.

७. कालदर्शक व कालसूचक तपशिलावरून कालनिर्णय करता येतो.

८. अनुमानाच्या आधारावर कालनिर्णय करू नये.

९. चुकीच्या कालनिर्देशनावरून तयार केलेले कालनिर्देश गृहीत धरू नयेत.

१०. निर्णय न लागलेले व अनिश्चित कालनिर्देशकांचा उपयोग करू नये.

Scanned by TapScanner

११. एखाद्या प्रसंगामध्ये काही व्यक्तींनी महत्त्वपूर्ण कार्य केलेले असेल तर त्या व्यक्तीच्या उल्लेखावरून काल ठरविता येतो.

वरील बाबींवरून कालनिर्णय अत्यंत जागरूकपणे करणे आवश्यक आहे.

अशा प्रकारे या प्रकरणात इतिहासलेखनाची साधने (Tools) (१) टिपणे काढणे (२) तळटीपा (३) सूची (४) संदर्भ ग्रंथांची यादी (५) कालनिर्णय या तंत्रांचा अभ्यास केला जातो. त्या तंत्रांचा वापर संशोधकास अत्यंत काटेकोरपणे व सुज्ञपणे करावा लागतो.

विद्यापीठीय स्वरूपाचे प्रश्न

प्रश्न १ : वस्तुनिष्ठ प्रश्न

प्रश्न : खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य तो पर्याय निवडा.

१. तळटीप देण्याचा मुख्य उद्देश .... असतो.

(अ) भक्कम पुराव्याचा पाठिंबा दाखवून देणे
(ब) वाचकांची दिशाभूल करण्याचा
(क) वाचकांच्या मनात संभ्रम निर्माण करण्याचा
(ड) आपल्या लिखाणातील चुका दाखविण्यासाठी

२. तळटीप .... देऊ नये.

(अ) शेवटला *(ब) शीर्षकाला*
(क) महत्त्वाच्या मुद्द्याला *(ड) दुय्यम साधनाला*

३. कोणत्याही शीर्षकाला .... देऊ नये.

(अ) टिपणे *(ब) सूची*
(क) तळटीप *(ड) i.e.*

४. स्लिप/कार्ड यांच्या मध्यभागात .... लिहावे.

(अ) नाव *(ब) पान नंबर*
(क) मुद्दा *(ड) पुस्तकाचे नाव*

५. .... च्या आधारावर कालनिर्णय करू नये.

(अ) चुकीच्या कालनिर्देशना *(ब) अनुमाना*
(क) अनिश्चिततेच्या *(ड) नकली कागदपत्राच्या*

Scanned by TapScanner

६. ग्रंथसूचीतून ग्रंथ विषयाची, ग्रंथ .... माहिती मिळते.

(अ) लेखकाची *(ब) विषयाची*
(क) प्रसंगाची *(ड) अनावश्यक*

७. इतिहासलेखनात तळटीप हे .... आहे.

(अ) एक साधन *(ब) एक तंत्र*
(क) एक मंत्र *(ड) कठीण काम*

८. प्रत्येक शोध निबंधाला .... जोडलेली असते.

(अ) कालनिर्णय *(ब) टिपणे*
(क) संदर्भ ग्रंथाची यादी *(ड) परीक्षणे.*

प्रश्न २ : लघूत्तरी प्रश्न / टीपा लिहा / थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. इतिहासलेखनातील सूचीचे प्रकार सांगा.

२. संदर्भ ग्रंथाच्या यादीची तंत्रे सांगा.

३. स्लिप पद्धतीची माहिती द्या.

४. ऐतिहासिक कागदपत्राच्या कालनिर्णयाचे महत्त्व स्पष्ट करा.

५. तळटीपा.

प्रश्न ३ : दीर्घोत्तरी प्रश्न

१. टिपणे काढण्याविषयी थोडक्यात माहिती द्या.

२. टिपणे तयार करण्याच्या तंत्राची माहिती कथन करा.

३. तळटीपांना इतिहासलेखनात कोणते स्थान आहे?

४. तळटीपांचा उद्देश, त्या कोठे व कशा द्याव्यात? याविषयी माहिती लिहा.

५. इतिहासलेखनातील कालनिर्णयाचे महत्त्व स्पष्ट करा.

६. ऐतिहासिक कागदपत्रांचा कालनिर्णय कसा केला जातो?

Scanned by TapScanner