ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY

USMAN NOTES
www.usmannotes.com

Name:

Registration No.:

Course Code: 422

Program: B.A

Semester: Autumn 2026

ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY, ISLAMABAD

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

کورس :وسائل کتب خانہ تنظیم و ترتیب • (422) سطح :بی اے

سمسٹر :خزاں2026

امتحانی مشق نمبر) 1 اسائنمنٹ 1 :تا — (5 کل نمبر100 :، کامیابی کے نمبر40 :

SOLVED ASSIGNMENT GUIDE

(For Study & Reference)

نوٹ :یہ گائیڈ صرف مطالعے اور رہنمائی کے لیے تیار کی گئی ہے۔ طلبہ سے گزارش ہے کہ کورس کی کتاب کے متعلقہ یونٹس کو غور سے پڑھیں، تصورات کو اچھی طرح سمجھیں اور پھر اسائنمنٹ اپنے الفاظ میں تحریر کریں۔ کسی بھی گائیڈ یا حل شدہ اسائنمنٹ کو ہو بہو نقل کرنا تعلیمی بددیانتی ہے اور یونیورسٹی کی پالیسی کے مطابق کارروائی کا سبب بن سکتا ہے۔

سوال نمبر :1 خالی جگہیں پُر کریں اور مختصر نوٹ تحریر کریں 10 + 10) نمبر(

سوال نمبر) :1 الف (مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔1 (10) ۔ سکول لائبریری میں ..... اور ..... کے ذوقِ مطالعہ کے مطابق ذخیرہ کتب و معلومات کا ہونا ضروری ہے۔2 ۔ یونیورسٹی لائبریری کا ذخیرہ کتب عام .....کے ساتھ ساتھ خصوصی موضوعاتی کتب و ..... اور مقالہ جات پر مبنی ہوتا ہے۔3 ۔ عوامی کتب خانے میں لائبریری کے فرائض میں ..... اور ..... ہوتی ہے۔4 ۔ کتابیں ..... اور ..... رشتوں کی عکاسی کرتی ہیں۔5 ۔ انتخابِ کتب کا انحصار زیادہ تر ..... پر ہوتا ہے۔) ب (مندرجہ ذیل عنوانات پر مختصر نوٹ تحریر کریں۔1 (10) ۔ حصولِ مواد2 ۔ قیمتوں کی تصدیق3 ۔ لائبریری کے فرائض4 ۔ اساتذہ کا ذوقِ مطالعہ5 ۔ سرکاری کتب خانوں میں ضروریاتِ قارئین

تعارف

کتب خانہ سائنس کی بنیاد اس سادہ سے اصول پر ہے کہ صحیح کتاب، صحیح قاری کو، صحیح وقت پر ملے۔ اس اصول کی تکمیل کے لیے لائبریرین کو مختلف اقسام کے کتب خانوں، ان کے قارئین کی ضروریات، ذخیرے کی نوعیت اور حصولِ مواد کے طریقہ کار سے پوری واقفیت حاصل کرنا ہوتی ہے۔ یہ سوال دو حصوں پر مشتمل ہے :پہلے حصے میں پانچ

جملوں کی خالی جگہیں پُر کر کے کتب خانوں کے ذخیرے اور فرائض کے بارے میں بنیادی تصورات کو جانچا گیا ہے، جب کہ دوسرے حصے میں پانچ اہم عنوانات پر مختصر مگر جامع نوٹ لکھے گئے ہیں۔ ذیل میں پہلے خالی جگہوں کے درست جوابات مکمل جملوں کی صورت میں دیے گئے ہیں، اس کے بعد ہر مختصر نوٹ الگ عنوان کے تحت بیان کیا گیا ہے۔

الف) خالی جگہوں کے جوابات

1۔ سکول لائبریری میں طلبہ اور اساتذہ کے ذوقِ مطالعہ کے مطابق ذخیرہ کتب و معلومات کا ہونا ضروری ہے۔ سکول لائبریری کے بنیادی قارئین طلبہ اور اساتذہ ہی ہوتے ہیں؛ بچوں کے لیے عمر، جماعت اور ذہنی سطح کے مطابق دلچسپ و آسان کتابیں اور اساتذہ کے لیے تدریسی و حوالہ جاتی مواد رکھا جاتا ہے۔2 ۔ یونیورسٹی لائبریری کا ذخیرہ کتب عام کتب کے ساتھ ساتھ خصوصی موضوعاتی کتب و رسائل و جرائد اور مقالہ جات پر مبنی ہوتا ہے۔ یونیورسٹی میں تدریس کے ساتھ تحقیق بھی ہوتی ہے، اس لیے وہاں نصابی کتب کے علاوہ تحقیقی جرائد، کانفرنس کارروائیاں اور ایم فل و پی ایچ ڈی کے مقالہ جات بھی محفوظ کیے جاتے ہیں۔3 ۔ عوامی کتب خانے میں لائبریری کے فرائض میں تعلیم و رہنمائی اور تفریح کی فراہمی ہوتی ہے۔ عوامی کتب خانہ ہر عمر اور ہر طبقے کے لیے کھلا ہوتا ہے، اس لیے اس کا فرض ہے کہ وہ لوگوں کی تعلیمی رہنمائی بھی کرے اور صحت مند تفریح کا مواد بھی مہیا کرے۔4 ۔ کتابیں ماضی اور حال) انسان اور معاشرے (کے رشتوں کی عکاسی کرتی ہیں۔ ہر کتاب اپنے عہد کے معاشرتی، ثقافتی اور فکری ماحول کی دستاویز ہوتی ہے اور اسی ذریعے سے آنے والی نسلیں اپنے ماضی سے جُڑتی ہیں۔5 ۔ انتخابِ کتب کا انحصار زیادہ تر قارئین کی ضروریات اور دلچسپی پر ہوتا ہے۔ کتاب اسی وقت مفید ہے جب وہ قاری کی ضرورت پوری کرے، اس لیے دانش مند لائبریرین ہمیشہ قارئین کی طلب کو انتخاب کی بنیاد بناتا ہے۔

جدول 1: خالی جگہوں کے جوابات کا خلاصہ

نمبر	جملے کا موضوع	درست الفاظ
1	سکول لائبریری کا ذخیرہ	طلبہ اور اساتذہ
2	یونیورسٹی لائبریری کا ذخیرہ	عام کتب؛ رسائل و جرائد) اور مقالہ جات(
3	عوامی کتب خانے کے فرائض	تعلیم و رہنمائی اور تفریح
4	کتابوں کا کردار	ماضی اور حال کے رشتے
5	انتخابِ کتب کی بنیاد	قارئین کی ضروریات

ب1) ۔ حصولِ مواد

حصولِ مواد سے مراد کتب خانے کے لیے کتب، رسائل و جرائد اور غیر کتابی مواد کو حاصل کرنے کا باقاعدہ عمل ہے۔ یہ شعبہ حصول (Acquisition Section) کی ذمہ داری ہے جو انتخاب شدہ مواد کی فہرست تیار کر کے اس کی کتابیاتی تصدیق کرتا ہے، ناشرین و سپلائرز سے قیمتیں معلوم کرتا ہے، آرڈر جاری کرتا ہے، موصولہ مواد کو بل سے ملا کر جانچتا ہے اور پھر ادائیگی کی کارروائی مکمل کرتا ہے۔ حصولِ مواد کے ذرائع میں خریداری، عطیہ، تبادلہ اور قانونی جمع (Legal Deposit)شامل ہیں، تاہم بڑے کتب خانوں میں اصل ذریعہ خریداری ہی ہوتا ہے۔ اچھے حصول کی شرط یہ ہے کہ مواد بروقت، درست ایڈیشن میں، مناسب رعایت کے ساتھ اور مقررہ بجٹ کے اندر حاصل ہو، کیونکہ تاخیر سے آنے والی کتاب تدریسی و تحقیقی سرگرمی کو متاثر کرتی ہے اور غلط ایڈیشن خریداری کو گمراہ کر سکتا ہے۔

ب2) ۔ قیمتوں کی تصدیق

قیمتوں کی تصدیق سے مراد آرڈر دینے سے پہلے اور بل وصول ہونے کے بعد کتاب کی اصل قیمت کا مستند ذرائع سے اطمینان کرنا ہے۔ لائبریرین ناشر کے کیٹلاگ، ناشر کی ویب سائٹ، قومی کتابیات اور سپلائر کے کوٹیشن سے قیمت ملا کر دیکھتا ہے کہ بل میں درج قیمت اصل قیمت ہی ہے، اس میں ناجائز اضافہ تو نہیں کیا گیا۔ غیر ملکی کتب کی قیمت کو زرِ مبادلہ کی سرکاری شرح سے تبدیل کر کے بھی جانچا جاتا ہے اور رعایت کی شرح کا بھی جائزہ لیا جاتا ہے۔ قیمتوں کی تصدیق اس لیے ضروری ہے کہ کتب خانے کا بجٹ عوامی یا ادارہ جاتی رقم ہوتا ہے؛ آڈٹ کے موقع پر ہر ادائیگی کا جواز پیش کرنا پڑتا ہے۔ محتاط تصدیق بدعنوانی اور مالی نقصان سے بچاتی ہے اور یہی عمل اچھی مالی نظم و نسق کی نشانی ہے۔

ب3) ۔ لائبریری کے فرائض

لائبریری کے بنیادی فرائض میں مواد کا انتخاب و حصول، اس کی تنظیم) درجہ بندی و کیٹلاگ سازی(، تحفظ و نگہداشت، قارئین کو اجرا و واپسی کی سہولت، حوالہ جاتی و معلوماتی خدمت، اور مطالعے کی ترویج شامل ہیں۔ ڈاکٹر رنگاناتھن کے پانچ قوانین اسی فرائض کا خلاصہ پیش کرتے ہیں :کتابیں استعمال کے لیے ہیں، ہر قاری کو اس کی کتاب ملے، ہر کتاب کو اس کا قاری ملے، قاری کا وقت بچایا جائے اور کتب خانہ ایک بڑھتا ہوا جاندار ادارہ ہے۔ جدید دور میں

لائبریری کے فرائض میں ڈیجیٹل وسائل تک رسائی، معلوماتی خواندگی کی تربیت اور معاشرے کے کمزور طبقات تک خدمت پہنچانا بھی شامل ہو گیا ہے۔ جو لائبریری یہ فرائض دیانت داری سے ادا کرے، وہ محض کتابوں کا گودام نہیں رہتی بلکہ علم کا زندہ مرکز بن جاتی ہے۔

ب)4 (۔ اساتذہ کا ذوقِ مطالعہ

اساتذہ کا ذوقِ مطالعہ سے مراد اساتذہ کی وہ مطالعاتی دلچسپیاں، رجحانات اور ضروریات ہیں جو ان کے مضمون، تدریسی تجربے اور تحقیقی ذمہ داریوں سے بنتی ہیں۔ استاد اپنے مضمون کی تازہ ترین کتب، تدریسی طریقہ کار کی کتابیں، حوالہ جاتی انسائیکلوپیڈیا و لغات اور تحقیقی جرائد پڑھنا چاہتا ہے۔ سکول و کالج کی لائبریری میں انتخابِ کتب کے وقت اساتذہ سے مشورہ لینا اسی لیے ضروری قرار دیا جاتا ہے کہ وہ اپنے مضمون کے ماہر ہوتے ہیں اور طلبہ کی نصابی ضرورت کو سب سے بہتر سمجھتے ہیں۔ اساتذہ کی تجاویز کے لیے اکثر تجویز کردہ یا انتخابی کمیٹی کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے، جس میں اساتذہ مطلوبہ کتاب کی مکمل کتابیاتی تفصیل درج کرتے ہیں۔ اساتذہ کا اعلیٰ ذوقِ مطالعہ طلبہ کے لیے نمونہ بنتا ہے اور پورے ادارے میں پڑھنے کی فضا پیدا کرتا ہے۔

ب)5 (۔ سرکاری کتب خانوں میں ضروریاتِ قارئین

سرکاری یا محکماتی کتب خانے کسی وزارت، محکمے یا تحقیقی ادارے کے افسران و ملازمین کی پیشہ ورانہ ضروریات پوری کرنے کے لیے قائم ہوتے ہیں۔ ان کے قارئین کو اپنے شعبے کی تازہ قوانین و قواعد، سرکاری رپورٹس، گزٹ، شماریاتی اعداد و شمار، پالیسی دستاویزات اور تکنیکی جرائد کی فوری ضرورت ہوتی ہے۔ یہاں قاری کا مقصد تفریح نہیں بلکہ فیصلہ سازی اور دفتری کارکردگی ہوتی ہے، اس لیے مواد کا تازہ، مستند اور فوری دستیاب ہونا سب سے اہم شرط ہے۔ سرکاری کتب خانوں میں خفیہ و محدود دستاویزات کی حفاظت، پرانے ریکارڈ کی آرکائیو اور افسران کو مطلوبہ معلومات کی تراشیدہ فراہمی (SDI) جیسی خدمات بھی ضروریات میں شامل ہیں۔ اس لیے ایسے کتب خانوں کا ذخیرہ محدود مگر انتہائی خصوصی نوعیت کا ہوتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ اس سوال کے دونوں حصے کتب خانے کی بنیادی ریڑھ کی ہڈی یعنی ذخیرے اور اس کے استعمال کو اجاگر کرتے ہیں۔ خالی جگہوں سے واضح ہوا کہ ہر قسم کے کتب خانے کا ذخیرہ اس کے قارئین کی نوعیت سے مشروط

ہوتا ہے، اور مختصر نوٹوں سے معلوم ہوا کہ حصولِ مواد، قیمتوں کی تصدیق، لائبریری کے فرائض، اساتذہ کے ذوقِ مطالعہ اور قارئین کی ضروریات، پانچوں ایک ہی زنجیر کی کڑیاں ہیں۔ لائبریرین جتنی مہارت سے ان کڑیوں کو جوڑتا ہے، کتب خانہ اتنا ہی کامیاب ہوتا ہے۔

سوال نمبر :2 تعلیمی کتب خانوں میں طلبہ کی ضروریات اور لائبریرین کے فرائض (15 نمبر)

سوال نمبر :2 تعلیمی کتب خانوں میں طلبہ کی ضروریات اور لائبریرین کے فرائض کے حوالے سے تفصیل سے لکھیں۔(15)

تعارف

تعلیمی کتب خانے سے مراد وہ کتب خانے ہیں جو سکولوں، کالجوں اور یونیورسٹیوں میں طلبہ و اساتذہ کی تعلیمی ضروریات پوری کرنے کے لیے قائم کیے جاتے ہیں۔ تعلیمی ادارے کا اصل مقصد علم کی منتقلی اور نئی نسل کی ذہنی تربیت ہے، اور اس مقصد میں کتب خانہ نصاب کے بعد سب سے اہم ذریعہ ہے۔ مشہور مقولہ ہے کہ کتب خانہ یونیورسٹی کا دل ہوتا ہے؛ اگر دل کمزور ہو تو پورا جسم کمزور پڑ جاتا ہے۔ اس سوال میں دو پہلوؤں کا تفصیلی جائزہ مقصود ہے : ایک یہ کہ تعلیمی کتب خانوں میں طلبہ کی اصل ضروریات کیا ہوتی ہیں، اور دوسرا یہ کہ ان ضروریات کی روشنی میں لائبریرین کے فرائض کیا بنتے ہیں۔ ذیل میں دونوں پہلو الگ الگ عنوانات کے تحت بیان کیے گئے ہیں۔

طلبہ کی ضروریات :عمومی جائزہ

طالب علم کی ضروریات اس کی تعلیمی سطح، مضمون اور عمر کے ساتھ بدلتی رہتی ہیں۔ سکول کا بچہ تصویری و کہانیوں والی کتابیں چاہتا ہے، کالج کا طالب علم نصابی کتب و نوٹس کا متلاشی ہوتا ہے، جب کہ یونیورسٹی کا طالب علم تحقیقی جرائد، حوالہ جاتی کتب اور مخصوص موضوعات پر گہری کتابیں ڈھونڈتا ہے۔ ان تمام سطحوں پر مشترک ضرورتیں یہ ہیں کہ مطلوبہ کتاب آسانی سے مل جائے، مطالعے کی پرسکون جگہ موجود ہو، عملہ رہنمائی کے لیے دستیاب ہو اور جدید معلوماتی ذرائع تک رسائی ممکن ہو۔ اگر یہ بنیادی ضرورتیں پوری نہ ہوں تو طالب علم کتب خانے سے بددل ہو کر بازار کے سستے نوٹس اور غیر مستند مواد کی طرف چلا جاتا ہے، جو اس کی تعلیمی بنیاد کو کمزور کر دیتا ہے۔

طلبہ کی نصابی ضروریات

- نصابی کتب کی وافر فراہمی :امتحان کے دنوں میں ہر طالب علم کو نصابی کتاب کی طلب ہوتی ہے، اس لیے مقبول نصابی کتب کی متعدد نقول (Multiple Copies) رکھنا ضروری ہے تاکہ ایک کتاب کی کمی سے کئی طلبہ محروم نہ رہ جائیں۔
- حوالہ جاتی مواد :لغات، انسائیکلوپیڈیا، اٹلس، سالنامے اور شماریاتی کتب اسائنمنٹ اور پروجیکٹ کی تیاری میں فوری مدد دیتی ہیں؛ یہ مواد عموماً کتب خانے کے اندر ہی استعمال کے لیے ہوتا ہے۔
- امتحانی تیاری کا مواد :سابقہ پرچہ جات، حل شدہ گائیڈز اور نمونہ سوالات طلبہ کی بڑی ضرورت ہیں، خصوصاً فاصلاتی نظامِ تعلیم کے طلبہ کے لیے۔
- تحقیقی مواد :اعلیٰ جماعتوں کے طلبہ کو تحقیقی جرائد، مقالہ جات اور کانفرنس رپورٹس درکار ہوتی ہیں جو عام بازار میں دستیاب نہیں ہوتیں۔
- غیر نصابی و اضافی مطالعہ :ادب، تاریخ، سائنس اور عمومی معلومات کی کتابیں طالب علم کی شخصیت سازی اور ذہنی وسعت کے لیے ضروری ہیں۔

طلبہ کی معلوماتی، تفریحی اور ماحولیاتی ضروریات

طلبہ کی ضرورتیں صرف نصاب تک محدود نہیں ہوتیں۔ انہیں کیریئر رہنمائی، مقابلے کے امتحانات، کمپیوٹر و انٹرنیٹ کی سہولت اور صحت مند تفریحی مطالعے کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ اخبارات و رسائل سے حالاتِ حاضرہ کی معلومات ملتی ہیں جو انٹرویو اور مباحثوں میں کام آتی ہیں۔ اس کے ساتھ ماحول کی ضرورتیں بھی اہم ہیں :روشن و ہوا دار مطالعہ گاہ، خاموشی، آرام دہ فرنیچر، پینے کے پانی اور مناسب اوقاتِ کار۔ ڈیجیٹل دور میں طالب علم کو آن لائن کیٹلاگ (OPAC)، ای کتب اور ای جرائد تک رسائی کی توقع بھی ہوتی ہے۔ ایک اور اہم ضرورت رہنمائی کی ہے :نیا طالب علم کیٹلاگ دیکھنا، الماریوں میں کتاب تلاش کرنا اور حوالہ درج کرنا نہیں جانتا، اسے باقاعدہ تربیت (User Education) درکار ہوتی ہے۔

لائبریرین کے فرائض :انتخاب و حصول

لائبریرین کا پہلا فرض طلبہ و اساتذہ کی ضروریات کا جائزہ لے کر اسی کے مطابق مواد کا انتخاب و حصول ہے۔ وہ اساتذہ اور طلبہ کی تجاویز جمع کرتا ہے، ناشرین کے کیٹلاگ دیکھتا ہے، بجٹ کو مختلف مضامین میں منصفانہ تقسیم کرتا ہے اور آرڈر کی بروقت کارروائی کرتا ہے۔ دوسرا فرض تنظیم کا ہے :موصولہ مواد کی درجہ بندی و کیٹلاگ سازی اس طرح کرے کہ طالب علم خود اپنی کتاب تلاش کر سکے۔ رنگاناتھن کا تیسرا قانون یہی تقاضا کرتا ہے کہ ہر کتاب کو اس کا قاری ملے، اور یہ اسی وقت ممکن ہے جب کتاب الماری میں درست جگہ پر ہو اور کیٹلاگ میں اس کا اندراج مکمل ہو۔

لائبریرین کے فرائض :خدمت و رہنمائی

- اجرا و واپسی کی خدمت :طلبہ کو کتابیں جاری کرنا، واپسی پر وصول کرنا، مخصوص مطلوبہ کتاب محفوظ (Reserve)رکھنا اور تاخیر پر قواعد کے مطابق جرمانہ لینا۔
- حوالہ جاتی خدمت :طالب علم کے سوال کو سمجھ کر اسے درست کتاب، جریدے یا ڈیٹا بیس تک پہنچانا؛ یہ خدمت لائبریرین کی پیشہ ورانہ مہارت کا اصل امتحان ہے۔
- قاری کی تربیت :نئے طلبہ کو کتب خانے کے تعارفی دورے، کیٹلاگ کے استعمال کی تربیت اور مطالعے کے آداب سے آگاہ کرنا۔
- مطالعے کی ترویج :کتابی نمائشیں، نئی کتب کی فہرستیں، موضوعاتی ڈسپلے اور مطالعاتی مقابلوں کے ذریعے طلبہ میں پڑھنے کا شوق پیدا کرنا۔
- احساسِ ذمہ داری و خوش اخلاقی :طالب علم اکثر جھجکتا ہے؛ لائبریرین کا دوستانہ رویہ ہی اسے باقاعدہ قاری بناتا ہے۔

لائبریرین کے انتظامی و پیشہ ورانہ فرائض

خدمت کے علاوہ لائبریرین پر انتظامی فرائض بھی عائد ہوتے ہیں۔ وہ ذخیرے کی سالانہ پڑتال (Stock Verification) کراتا ہے، ضائع شدہ و گمشدہ کتب کا ریکارڈ رکھتا ہے، بجٹ کا حساب کتاب آڈٹ کے قابل بناتا ہے، عملے کی نگرانی کرتا ہے اور انتظامیہ کو کتب خانے کی ترقی کی تجاویز پیش کرتا ہے۔ پیشہ ورانہ طور پر اس کا فرض ہے کہ وہ اپنے علم کو جدید رکھے، نئی ٹیکنالوجی سیکھے اور طلبہ کی بدلتی ضروریات کے مطابق خدمات میں جدت لائے۔ آج کا لائبریرین محض

کتابوں کا نگران نہیں بلکہ معلوماتی رہنما (Information Manager) ہے، جو چھپی ہوئی اور ڈیجیٹل دونوں دنیاؤں میں طالب علم کی رہنمائی کرتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ تعلیمی کتب خانے میں طالب علم کی ضرورت ہی ہر خدمت کی بنیاد ہے، اور لائبریرین کے فرائض دراصل انہی ضروریات کا عملی جواب ہیں۔ انتخاب و حصول، تنظیم، اجرا و حوالہ جاتی مواد، مطالعے کا ماحول، رہنمائی اور ڈیجیٹل رسائی، یہ سب طلبہ کی جائز توقعات ہیں؛ جب کہ انتخاب و حصول، تنظیم، اجرا و حوالہ خدمت اور تربیتِ قاری لائبریرین کے بنیادی فرائض ہیں۔ جس تعلیمی کتب خانے میں یہ دونوں پہلو متوازن ہوں، وہاں طلبہ کی تعلیمی کارکردگی نمایاں طور پر بہتر ہوتی ہے اور کتب خانہ واقعی ادارے کا دل بن جاتا ہے۔

سوال نمبر 3: عوامی کتب خانہ — تعریف اور پاکستان میں عوامی کتب خانوں کی حالتِ زار (نمبر 15)

سوال نمبر 3: عوامی کتب خانہ کی تعریف کریں نیز پاکستان میں موجود عوامی کتب خانوں کی حالتِ زار کا جائزہ لیں۔ (15)

تعارف

عوامی کتب خانہ جمہوری معاشرے کی پہچان اور تاحیات تعلیم کا سب سے سستا و قابلِ رسائی ذریعہ ہے۔ یونیسکو کے اعلامیے کے مطابق عوامی کتب خانہ مقامی معلومات کا مرکز ہوتا ہے جو ہر شہری کو بلا امتیاز علم و تفریح تک رسائی دیتا ہے۔ اس سوال کے پہلے حصے میں عوامی کتب خانے کی تعریف و خصوصیات بیان کی گئی ہیں، جبکہ دوسرے حصے میں پاکستان کے عوامی کتب خانوں کی موجودہ خستہ حالت کا حقیقت پسندانہ جائزہ لیا گیا ہے، کیونکہ جب تک ہم اپنی کمزوریوں کو تسلیم نہ کریں، ان کے ازالے کی منصوبہ بندی ممکن نہیں ہوتی۔

عوامی کتب خانے کی تعریف

عوامی کتب خانہ وہ کتب خانہ ہے جو عوام کے مالی تعاون سے، عوام کے لیے، کسی مخصوص طبقے کی قید کے بغیر قائم کیا جائے اور جس کے دروازے ہر عمر، جنس، مذہب، پیشے اور تعلیمی سطح کے فرد کے لیے یکساں کھلے ہوں۔ یہ عام

طور پر حکومت، بلدیاتی ادارے یا عوامی عطیات سے چلتا ہے اور اس کی بنیادی خدمات عموماً مفت ہوتی ہیں۔ اس کا ذخیرہ عمومی نوعیت کا ہوتا ہے جس میں ادب، تاریخ، مذہب، سائنس، بچوں کا ادب، اخبارات و رسائل اور مقامی معلومات شامل ہوتی ہیں۔ برطانیہ میں1850 ء کے پبلک لائبریریز ایکٹ سے اس تحریک کو قانونی بنیاد ملی، اور آج دنیا بھر میں عوامی کتب خانے کو شہری زندگی کا لازمی جزو سمجھا جاتا ہے۔ رنگاناتھن اسے عوام کی یونیورسٹی قرار دیتے ہیں، کیونکہ سکول چھوڑنے کے بعد بھی انسان یہیں سے سیکھتا رہتا ہے۔

عوامی کتب خانے کی خصوصیات و مقاصد

- مفت و مساوی رسائی :رکنیت و مطالعے کی بنیادی سہولت ہر شہری کے لیے بلا معاوضہ یا معمولی فیس پر دستیاب ہوتی ہے۔
- عمومی و مقامی ذخیرہ :عام دلچسپی کے مواد کے ساتھ اس علاقے کی تاریخ، ثقافت اور مقامی شخصیات پر مواد جمع کرنا اس کی خاص ذمہ داری ہے۔
- بچوں و نوجوانوں کی خدمت :بچوں کے لیے علیحدہ شعبہ، کہانی گھنٹہ اور مطالعاتی سرگرمیاں آئندہ نسل میں پڑھنے کی عادت پیدا کرتی ہیں۔
- تاحیات تعلیم و خواندگی :بالغ خواندگی، مہارتوں کی تربیت اور فاصلاتی طلبہ کو مطالعے کی جگہ فراہم کرنا اس کے مقاصد میں شامل ہے۔
- تفریح و ثقافت :صحت مند تفریحی ادب، ثقافتی پروگرام، نمائشیں اور مباحثے معاشرتی زندگی کو مالا مال کرتے ہیں۔

پاکستان میں عوامی کتب خانوں کی حالتِ زار :تاریخی پس منظر

پاکستان میں عوامی کتب خانوں کی تاریخ پرانی ہے۔ قیامِ پاکستان کے وقت لاہور کی پنجاب پبلک لائبریری1884) ء (اور کراچی کی لیاقت نیشنل لائبریری جیسے ادارے موجود تھے۔ آزادی کے بعد قائداعظم لائبریری لاہور، علامہ اقبال لائبریری اور ضلعی و تحصیل سطح کے کئی کتب خانے قائم ہوئے، تاہم آبادی کے تیزی سے بڑھنے کے مقابلے میں کتب خانوں کی تعداد و معیار میں وہ اضافہ نہ ہو سکا جس کی ضرورت تھی۔ افسوس ناک بات یہ ہے کہ بہت سے کتب خانے قیام کے چند سال بعد بے توجہی کا شکار ہو کر عملی طور پر بند یا نیم مردہ ہو گئے، جبکہ شہروں میں پرائیویٹ کوچنگ سینٹرز اور بازار پھلتے پھولتے رہے۔

موجودہ خستہ حالت کے اسباب

- مالی وسائل کی کمی :عوامی کتب خانوں کے لیے باقاعدہ لائبریری ٹیکس یا پائیدار بجٹ کا نظام نہ ہونے کے سبب نئی کتب کی خرید تقریباً بند رہتی ہے؛ ذخیرہ دہائیوں پرانا ہو چکا ہے۔
- اہل عملے کی کمی :بہت سے کتب خانوں میں تربیت یافتہ لائبریرین کی بجائے غیر پیشہ ور عملہ تعینات ہوتا ہے، جسے درجہ بندی، کیٹلاگ سازی اور قارئ خدمت کا علم نہیں ہوتا۔
- عمارت و سہولتوں کی خستگی :پرانی عمارتیں، ناکافی روشنی و فرنیچر، صفائی کی کمی اور مطالعہ گاہوں کا شور و غل مطالعے کے ماحول کو تباہ کر دیتا ہے۔
- قانون سازی کا فقدان :کئی صوبوں میں عوامی کتب خانوں کے لیے جامع قانون (Public Library Legislation) موجود ہی نہیں، جس سے ادارہ جاتی تسلسل اور جواب دہی ختم ہو جاتی ہے۔
- جدید ٹیکنالوجی سے محرومی :کمپیوٹر، انٹرنیٹ اور ڈیجیٹل وسائل نہ ہونے کے سبب نوجوان نسل ان کتب خانوں سے دور ہو گئی ہے۔
- انتظامی غفلت و غلط استعمال :بعض کتب خانوں کی عمارتیں دفاتر یا دیگر مقاصد کے لیے استعمال ہوتی ہیں اور کتابیں الماریوں میں دیمک کا شکار ہو جاتی ہیں۔

حالتِ زار کے نتائج اور اصلاح کی تجاویز

اس زوال کا نتیجہ یہ ہے کہ مطالعے کی عادت معاشرے میں کمزور پڑ گئی، نوجوان سوشل میڈیا کی سطحی معلومات پر گزارا کرنے لگے اور تحقیق و تخلیق کا معیار گرا۔ طلبہ مہنگے نوٹس و گائیڈز خریدنے پر مجبور ہیں، حالانکہ یہی مواد عوامی کتب خانے سے مفت مل سکتا تھا۔ اصلاح کے لیے ضروری ہے کہ صوبائی سطح پر کتب خانہ قانون بنایا جائے، بلدیاتی ٹیکس میں لائبریری حصہ مقرر کیا جائے، تربیت یافتہ لائبریرین بھرتی کیے جائیں، ذخیرے کو جدید و بچوں کے ادب سے مالا مال کیا جائے اور ہر کتب خانے کو کمپیوٹر و انٹرنیٹ سے لیس کر کے ڈیجیٹل لائبریری سے منسلک کیا جائے۔ عوامی آگاہی مہمات اور سکولوں سے اشتراک بھی قارئین کی تعداد بڑھا سکتا ہے۔

کامیاب عوامی کتب خانوں سے سبق

حالتِ زار کی اس تصویر کے باوجود کچھ روشن مثالیں بھی موجود ہیں۔ پنجاب پبلک لائبریری لاہور، قائداعظم لائبریری اور چند نجی و فلاحی کتب خانے محدود وسائل کے باوجود ہزاروں قارئین کو خدمت دے رہے ہیں، جہاں مقابلے کے امتحانات کی تیاری کرنے والے طلبہ صبح سے شام تک مطالعے میں مصروف نظر آتے ہیں۔ ان مثالوں سے سبق ملتا ہے کہ جہاں انتظامی دلچسپی، اہل لائبریرین اور قارئین کی طلب موجود ہو، وہاں کتب خانہ زندہ رہتا ہے۔ چلتی پھرتی لائبریری (Mobile Library)اور گاؤں سطح پر چھوٹے مطالعہ مراکز بھی ایک مؤثر تجربہ ہو سکتے ہیں، جن سے دور دراز آبادیوں تک کتاب پہنچائی جا سکتی ہے۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ کامیاب تجربوں کو نقل کر کے نظام کی سطح پر پھیلایا جائے، نہ یہ کہ ہر ادارہ تنہا جدوجہد کرتا رہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ عوامی کتب خانہ اصولاً ہر شہری کا مفت علمی حق ہے جو علم، تفریح اور تاحیات تعلیم کا دروازہ کھولتا ہے، لیکن پاکستان میں مالی کمی، اہل عملے کی قلت، قانون سازی کے فقدان اور انتظامی غفلت نے اسے خستہ حالی سے دوچار کر دیا ہے۔ یہ حالت قابلِ افسوس ضرور ہے مگر ناقابلِ اصلاح نہیں؛ حکومتی سنجیدگی، مقامی کمیونٹی کی شمولیت اور پیشہ ور لائبریرینز کی محنت سے عوامی کتب خانے دوبارہ معاشرے کے علمی مرکز بن سکتے ہیں۔

سوال نمبر :4 انتخابِ کتب کے مسائل، مقاصد اور ترجیحات 15) نمبر(

سوال نمبر :4 انتخابِ کتب کے مسائل، مقاصد اور ترجیحات بیان کریں۔(15)

تعارف

انتخابِ کتب کتب خانے کی تمام خدمات کی بنیاد ہے۔ کتب خانے میں کتابوں کی تعداد اہم نہیں ہوتی، اہم یہ ہوتا ہے کہ کتابیں قارئین کی ضرورت کے مطابق منتخب کی گئی ہوں۔ معروف ماہر ڈروری (Drury) کا اصول ہے کہ صحیح کتاب، صحیح قاری کو، صحیح وقت پر فراہم کی جائے، اور اس اصول کا آغاز انتخاب ہی سے ہوتا ہے۔ محدود بجٹ، کتابوں کی بے پناہ اشاعت اور قارئین کی متنوع ضروریات کے باعث انتخاب ایک مشکل اور ذمہ داری کا کام ہے۔ اس سوال میں

تین پہلو بیان کیے گئے ہیں :انتخاب کے مقاصد کیا ہیں، انتخاب میں درپیش مسائل کون سے ہیں، اور انتخاب کرتے وقت ترجیحات کس ترتیب سے رکھنی چاہئیں۔

انتخابِ کتب کے مقاصد

- قارئین کی ضروریات کی تکمیل سب سے بڑا مقصد یہ ہے کہ ذخیرہ قارئین کی تعلیمی، معلوماتی اور تفریحی ضرورتوں کا جواب بنے؛ ہر خریدی گئی کتاب کسی نہ کسی قاری کے کام آئے۔
- بجٹ کا بہترین استعمال :محدود رقم سے زیادہ سے زیادہ مفید مواد خریدنا انتخاب کا معاشی مقصد ہے؛ بے کار کتاب پر خرچ شدہ رقم دوسری مفید کتاب کا حق مارتی ہے۔
- متوازن ذخیرے کی تشکیل :تمام مضامین، تمام نقطہ ہائے نظر اور تمام سطحوں کے قارئین کے لیے متناسب مواد رکھنا تاکہ ذخیرہ یک طرفہ نہ ہو۔
- ادارے کے مقاصد کی حمایت :سکول، کالج یا تحقیقی ادارے کے نصابی و تحقیقی پروگرام کو تقویت دینا۔
- معیار و استناد :صرف مستند، درست معلومات والی اور اچھے ناشرین کی کتابیں منتخب کرنا تاکہ کتب خانے کی ساکھ برقرار رہے۔
- تحفظِ علمی ورثہ :نایاب، اہم اور قومی اہمیت کی حامل کتابوں کو آئندہ نسلوں کے لیے محفوظ کرنا بھی انتخاب کا دور رس مقصد ہے۔

انتخابِ کتب کے مسائل

انتخاب کے راستے میں کئی عملی مسائل آتے ہیں۔ پہلا مسئلہ مالی ہے :کتابوں کی قیمتیں مسلسل بڑھ رہی ہیں جبکہ بجٹ محدود یا جامد رہتا ہے، یوں ہر مطلوبہ کتاب خریدنا ناممکن ہو جاتا ہے۔ دوسرا مسئلہ اشاعت کی بہتات ہے :ہر سال لاکھوں کتابیں چھپتی ہیں، ان میں سے بہترین کا چناؤ وقت اور مہارت مانگتا ہے۔ تیسرا مسئلہ قارئین کی متنوع اور کبھی متضاد مانگ ہے؛ ایک ہی کتاب پر کئی قارئین کا حق جتانا اور مقبول مگر غیر معیاری کتابوں کی طلب پوری کرنے کا دباؤ بھی مسئلہ بنتا ہے۔ چوتھا مسئلہ موضوعی مہارت کی کمی ہے :لائبریرین ہر مضمون کا ماہر نہیں ہو سکتا، اس لیے اسے اساتذہ و ماہرین پر انحصار کرنا پڑتا ہے، جن کی دستیابی ہمیشہ ممکن نہیں ہوتی۔ پانچواں مسئلہ جانبداری و دباؤ کا ہے :ناشرین و سپلائرز کا تجارتی دباؤ، ذاتی پسند نا پسند اور عطیہ میں ملنے والی غیر ضروری کتابیں انتخاب کو متاثر

کرتی ہیں۔ چھٹا مسئلہ زبان و سطح کا ہے :اردو و علاقائی زبانوں میں معیاری مواد کی کمی، اور بچوں و نوآموز قارئین کے لیے موزوں سطح کی کتابوں کا کم یاب ہونا بھی بڑے مسائل میں شامل ہے۔

انتخاب کے ذرائع و معاون اوزار

مسائل پر قابو پانے کے لیے لائبریرین انتخاب کے مستند اوزار استعمال کرتا ہے جن میں ناشرین کے کیٹلاگ، قومی کتابیات (National Bibliography)، کتابی جائزے(Book Reviews) ، معیاری انتخابی فہرستیں، اساتذہ و قارئین کی تحریری تجاویز اور دوسرے معتبر کتب خانوں کے ذخیرے کا جا زہ شامل ہیں۔ انتخابی کمیٹی کا قیام بھی ایک مؤثر طریقہ ہے جس میں مختلف مضامین کے نمائندے مل کر فیصلہ کرتے ہیں، یوں انفرادی جانبداری کا امکان کم ہو جاتا ہے۔ جدید دور میں آن لائن کتب فروشوں کی ویب سائٹس، قارئین کے تبصرے اور دوسرے کتب خانوں کے آن لائن کیٹلاگ بھی انتخاب میں مدد دیتے ہیں۔

انتخابِ کتب کی ترجیحات

- پہلی ترجیح :نصابی و بنیادی کتب :سب سے پہلے وہ کتابیں خریدیں جن کی طلب سب سے زیادہ اور فوری ہے، مثلاً نصابی کتب، بنیادی حوالہ جاتی کتب اور امتحانی ضرورت کا مواد۔
- دوسری ترجیح :قارئین کی کثرتِ طلب :جن کتابوں کی درخواست فارم یا تجاویز کی تعداد زیادہ ہو، انہیں اگلی ترجیح دی جائے، کیونکہ رنگاناتھن کا دوسرا قانون ہر قاری کو اس کی کتاب دینے کا تقاضا کرتا ہے۔
- تیسری ترجیح :ذخیرے کے خلاؤں کی تکمیل :جن مضامین یا موضوعات میں ذخیرہ کمزور ہو، انہیں مضبوط کیا جائے تاکہ توازن قائم ہو۔
- چوتھی ترجیح :معیار و استناد :دو کتابوں میں سے ایسے چنیں جو مستند مصنف، معتبر ناشر، تازہ ایڈیشن اور اچھی طباعت کی حامل ہو۔
- پانچویں ترجیح :خصوصی و نایاب مواد :مقامی تاریخ، نایاب مخطوطات کی نقول اور ادارے کی شناخت سے جُڑا مواد، جو بعد میں دستیاب نہ ہو سکے۔
- عمومی اصول :مقبول مگر کم معیار مواد کو محدود رکھیں، متنازعہ موضوعات پر متوازن نقطہ ہائے نظر پیش کریں، اور ہر خرید سے پہلے موجود ذخیرے میں اسی کتاب کی نقل (Duplication) کی جانچ ضرور کریں۔

انتخاب میں لائبریرین کا کردار و احتیاطیں

ان تمام مسائل و ترجیحات کے مرکز میں لائبریرین کی پیشہ ورانہ دیانت و مہارت کھڑی ہے۔ اسے چاہیے کہ وہ ذاتی پسند، رشتہ داری یا تجارتی لالچ سے اوپر اٹھ کر صرف قاری و ادارے کے مفاد کو دیکھے۔ انتخاب سے پہلے وہ موجودہ ذخیرے کا نقشہ (Stock Mapping) بنائے تاکہ معلوم ہو کس مضمون میں کتنی اور کس سطح کی کتابیں موجود ہیں۔ بچوں اور نوآموز قارئین کے لیے سادہ زبان و بڑے حروف والی کتابیں، معذور قارئین کے لیے بڑے حروف و آڈیو مواد بھی انتخاب میں شامل رکھنا چاہیے۔ ایک اہم احتیاط یہ ہے کہ ایک ہی کتاب کی غیر ضروری نقول خرید کر بجٹ ضائع نہ کیا جائے، سوائے ان نصابی کتب کے جن کی طلب یقینی و زیادہ ہو۔ دستیابی شکل میں منتخب شدہ فہرست کا ریکارڈ بھی رکھا جائے تاکہ کل کو کوئی سوال کرے تو جواز پیش کیا جا سکے۔

نتیجہ

نتیجتاً انتخابِ کتب ایک سائنسی مگر ذمہ داری بھرا فیصلہ ہے جس کے مقاصد قاری کی خدمت، بجٹ کی حفاظت اور متوازن ذخیرے کی تشکیل ہیں۔ مالی کمی، اشاعت کی بہتات اور متنوع مانگ جیسے مسائل اس راہ میں حائل ہیں، لیکن واضح ترجیحات، انتخابی کمیٹی اور مستند اوزاروں کے استعمال سے ان پر قابو پایا جا سکتا ہے۔ یاد رکھنا چاہیے کہ آج کا غلط انتخاب کل کی بے کار الماریاں بنتا ہے، جبکہ درست انتخاب ہی کتب خانے کو زندہ و کارآمد بناتا ہے۔

سوال نمبر :5 فروغِ ذخیرہ پالیسی اور اس کے اہم عناصر 15) نمبر(

سوال نمبر :5 فروغِ ذخیرہ پالیسی کیا ہے؟ نیز پالیسی کے اہم عناصر بیان کریں۔(15)

تعارف

فروغِ ذخیرہ پالیسی، جسے انگریزی میں Collection Development Policy کہا جاتا ہے، کتب خانے کی ترقی کا تحریری نقشہ ہے۔ جس طرح کسی ادارے کی عمارت نقشے کے بغیر نہیں بنتی، اسی طرح کتب خانے کا ذخیرہ تحریری پالیسی کے بغیر متوازن و بامقصد نہیں بن سکتا۔ زبانی روایات اور انفرادی پسند پر مبنی انتخاب سے ذخیرہ بے ربط ہو جاتا ہے، عملہ بدلنے پر تسلسل ٹوٹ جاتا ہے اور بجٹ کے خرچ کا جواز دینا مشکل ہو جاتا ہے۔ اس سوال میں پہلے پالیسی کی تعریف و ضرورت بیان کی گئی ہے، پھر اس کے اہم عناصر تفصیل سے پیش کیے گئے ہیں۔

فروغِ ذخیرہ پالیسی کی تعریف

فروغِ ذخیرہ پالیسی سے مراد وہ تحریری دستاویز ہے جس میں کتب خانے کے ذخیرے کو موجودہ اور آئندہ ضروریات کے مطابق بڑھانے، متوازن رکھنے اور جانچنے کے اصول، معیار اور ترجیحات واضح طور پر درج ہوں۔ اس میں یہ بتایا جاتا ہے کہ کس قسم کا مواد، کس سطح پر، کس زبان میں، کس تناسب سے اور کن ذرائع و اصولوں کے تحت حاصل کیا جائے گا، عطیات قبول کرنے کی شرائط کیا ہوں، پرانے و ناکارہ مواد کو خارج (Weeding) کرنے کا طریقہ کیا ہو گا۔ یہ پالیسی انتظامیہ سے منظور شدہ ہوتی ہے اور لائبریرین کے لیے فیصلوں کی مستند بنیاد فراہم کرتی ہے۔ بین الاقوامی انجمنِ کتب خانہ (IFLA) بھی ہر کتب خانے کے لیے تحریری پالیسی کو پیشہ ورانہ معیار قرار دیتی ہے۔

پالیسی کی ضرورت و فوائد

- تسلسل و یکسانیت :عملہ بدل جائے تب بھی انتخاب کا معیار برقرار رہتا ہے، کیونکہ فیصلے افراد نہیں، پالیسی کرتی ہے۔
- بجٹ کا جواز :انتظامیہ و آڈٹ کے سامنے ہر خرید کی بنیاد پیش کی جا سکتی ہے، یوں مالی شفافیت پیدا ہوتی ہے۔
- دباؤ سے تحفظ :ناشرین، عطیہ دہندگان یا بااثر افراد کے ناجائز دباؤ کے مقابلے میں لائبریرین پالیسی کا حوالہ دے سکتا ہے۔
- متوازن ترقی :ہر مضمون کی مقررہ حد و سطح کا تعین ہونے سے کوئی شعبہ نظر انداز نہیں ہوتا۔
- قارئین سے رابطہ :پالیسی قارئین کو بھی معلوم ہوتی ہے، یوں ان کی توقعات حقیقت پسندانہ رہتی ہیں اور شکایات کم ہوتی ہیں۔

پالیسی کے اہم عناصر) الف :(مقاصد، قارئین اور مضامین کی حدود

پالیسی کا پہلا عنصر کتب خانے کے مقاصد کا بیان ہے :ادارے کا نصب العین کیا ہے اور ذخیرہ اس میں کس طرح معاون ہو گا۔ دوسرا عنصر قارئین کی تعریف ہے :کتب خانہ کن طبقات کی خدمت کرے گا، ان کی تعلیمی سطح، زبانیں اور خصوصی ضرورتیں کیا ہیں؛ مثلاً بچوں، طلبہ، محققین یا عام شہری۔ تیسرا عنصر مضامین کی حدود و گہرائی ہے، جس کے لیے عموماً جمع کرنے کی سطحیں مقرر کی جاتی ہیں :جامع سطح(Comprehensive) ، تحقیقی سطح(Research) ، تعلیمی سطح (Study) اور بنیادی سطح(Basic) ۔ ہر مضمون کے لیے یہ بتایا جاتا ہے کہ اس میں کس سطح تک مواد

جمع ہو گا، یوں بجٹ کی تقسیم مضامین کے درمیان منصفانہ ہو جاتی ہے اور ہر شعبے کی ترقی قابلِ پیمائش بن جاتی ہے۔

پالیسی کے اہم عناصر) ب :(انتخاب، اقسامِ مواد اور عطیات

چوتھا عنصر انتخاب کے معیار و ذمہ داری ہے :انتخاب کون کرے گا، کن اوزاروں سے کرے گا، اور معیارِ کتاب مثلاً مصنف کی استناد، ناشر کی ساکھ، ایڈیشن کی تازگی اور طباعت کا معیار کیا ہو گا۔ پانچواں عنصر اقسام و صورتوں (Formats)کا احاطہ ہے :مطبوعہ کتب کے ساتھ رسائل و جرائد، غیر کتابی مواد، ای کتب و ڈیٹا بیس کے بارے میں بھی پالیسی واضح ہدایت دیتی ہے کہ کن صورتوں کو کس تناسب سے حاصل کیا جائے گا۔ چھٹا عنصر عطیات و تبادلے کی شرائط ہے :کون سا عطیہ قبول ہو گا، غیر ضروری عطیہ مسترد کرنے یا اسے آگے منتقل کرنے کا اختیار لائبریرین کو حاصل ہو گا، تاکہ کتب خانہ عطیہ کے نام پر گودام نہ بن جائے۔ ساتواں عنصر زبانوں کی پالیسی ہے کہ ذخیرہ کن زبانوں میں اور کس تناسب سے ہو گا۔

پالیسی کے اہم عناصر) ج :(اخراج، تحفظ اور نظرِ ثانی

آٹھواں اہم عنصر اخراجِ مواد (Weeding) ہے، یعنی پرانے، فرسودہ، خراب اور غیر استعمال شدہ مواد کو باقاعدہ اصولوں کے تحت ذخیرے سے نکالنا، تاکہ الماریوں میں مفید کتابوں کے لیے جگہ بنے اور قاری پرانے غلط مواد سے گمراہ نہ ہو۔ نواں عنصر تحفظ و بحالی ہے :نایاب و قیمتی مواد کی حفاظت، مرمت و جلد بندی اور ڈیجیٹائز کرنے کے اصول۔ دسواں عنصر پالیسی کی دورانی نظرِ ثانی ہے :ہر دو یا تین سال بعد پالیسی کا جائزہ لیا جائے اور بدلتی ضروریات، نئی ٹیکنالوجی اور نئے مضامین کے مطابق اس میں ترمیم کی جائے۔ اس کے علاوہ متنازعہ مواد پر موقف، قارئین کی رائے و شکایت کا طریقہ کار اور دوسرے کتب خانوں سے اشتراک (Resource Sharing) بھی جدید پالیسیوں میں شامل کیا جاتا ہے۔

جدول :2 فروغِ ذخیرہ پالیسی کے عناصر کا خلاصہ

عنصر	مختصر وضاحت
مقاصد و قارئین	ذخیرہ کس لیے اور کن کے لیے بنایا جائے گا
مضامین و سطحیں	ہر مضمون میں جمع کرنے کی گہرائی و تناسب
انتخاب کا معیار	ذمہ دار، اوزار اور کتاب کے معیار کی شرائط
اقسام و زبانیں	کتب، رسائل، غیر کتابی و ڈیجیٹل مواد اور زبانوں کا تناسب

قبول یا مسترد کرنے کی واضح شرائط	عطیہ و تبادلہ
فرسودہ مواد نکالنا، نایاب مواد کی حفاظت	اخراج و تحفظ
مقررہ مدت پر پالیسی کی تجدید	نظرِ ثانی

پالیسی کی تیاری کا عملی طریقہ

عملی طور پر پالیسی کی تیاری کے لیے لائبریرین پہلے قارئین و ذخیرے کا جائزہ لیتا ہے، پھر ایک مسودہ تیار کر کے لائبریری کمیٹی و مضمون کے ماہرین کی رائے لیتا ہے اور آخر میں انتظامیہ سے منظوری لے کر اسے چھپی ہوئی یا آن لائن شکل میں سب کے لیے دستیاب کرتا ہے۔ مسودے کی تیاری میں دوسرے معتبر کتب خانوں کی پالیسیاں نمونے کے طور پر دیکھی جا سکتی ہیں، مگر نقل کی بجائے اپنے ادارے کے حالات کے مطابق ڈھالنا ضروری ہے، کیونکہ ہر کتب خانے کے قارئین و وسائل مختلف ہوتے ہیں۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ فروغِ ذخیرہ پالیسی کتب خانے کی وہ تحریری بنیاد ہے جو انتخاب کو ذاتی پسند سے نکال کر اصولوں کے تابع کر دیتی ہے۔ اس کے عناصر مقاصد و قارئین کی تعریف سے لے کر مضامین کی سطحوں، انتخاب کے معیار، عطیات کی شرائط، اخراج و تحفظ اور دورانی نظرِ ثانی تک پھیلے ہوئے ہیں۔ جس کتب خانے کی یہ پالیسی جتنی واضح و منظور شدہ ہو گی، اس کا ذخیرہ اتنا ہی متوازن، کارآمد اور آئندہ نسلوں کے لیے محفوظ ہو گا۔

سوال نمبر :6 لائبریری ریٹس 10) نمبر(

سوال نمبر :6 لائبریری ریٹس کیا ہے؟ تفصیل سے تحریر کریں۔(10)

تعارف

کتب خانے کے قواعد و مالی انتظام میں ایک اہم اصطلاح لائبریری ریٹس (Library Rates) کی ہے۔ عام طور پر عوامی کتب خانوں کی مالی بنیاد اسی تصور سے جُڑی ہوئی ہے، جبکہ تعلیمی و ادارہ جاتی کتب خانوں میں بھی اس سے مراد قارئین سے وصول کیے جانے والے مقررہ نرخ، فیس اور چارجز لیے جاتے ہیں۔ چونکہ کتب خانہ ایک خدمت گزار ادارہ ہے، منافع بخش کاروبار نہیں، اس لیے اس کے ریٹس ہمیشہ علامتی اور سہولت پر مبنی ہوتے ہیں۔ اس جواب میں لائبریری ریٹس کی تعریف، اس کی تاریخی و مالی بنیاد، عام اقسام اور وصولی کے اصول تفصیل سے بیان کیے گئے ہیں۔

لائبریری ریٹس کی تعریف

لائبریری ریٹس سے مراد وہ مقررہ نرخ و فیس ہیں جو کتب خانے کی خدمات و مواد کے استعمال کے عوض قارئین سے اصولوں کے تحت وصول کیے جائیں یا کتب خانے کے خرچ کے لیے عوامی محصولات میں سے مخصوص شرح سے مقرر کیے جائیں۔ برطانیہ و دیگر ممالک میں تاریخی طور پر عوامی کتب خانوں کے لیے بلدیاتی ٹیکس میں سے مخصوص شرح (Rate)مقرر کی جاتی تھی اور اسی آمدنی سے کتب خانے چلتے تھے، اسی لیے اس نظام کو ریٹ پروپنڈ سسٹم بھی کہا جاتا ہے۔ پاکستان کے تناظر میں لائبریری ریٹس سے عموماً مراد رکنیت فیس، حفاظتی جمع(Security Deposit) ، تاخیر کا جرمانہ، گمشدہ کتاب کا معاوضہ اور خصوصی خدمات کی فیس ہوتی ہے، جو کتب خانے کی کمیٹی یا انتظامیہ باقاعدہ منظور کر کے نمایاں جگہ آویزاں کرتی ہے۔

لائبریری ریٹس کی اقسام

- رکنیت فیس :داخلے یا سالانہ رکنیت کی معمولی فیس، جو اکثر طلبہ کے لیے رعایتی اور عام شہریوں کے لیے بھی برائے نام ہوتی ہے؛ بہت سے عوامی کتب خانوں میں بالکل مفت ہوتی ہے۔
- قابلِ واپسی حفاظتی رقم :(Security) کتاب گھر لے جانے کی سہولت کے لیے ضمانت کے طور پر جمع کرائی جانے والی رقم، جو رکنیت ختم ہونے پر واپس مل جاتی ہے۔
- تاخیر کا جرمانہ :(Overdue Charges) مقررہ مدت کے بعد کتاب واپس کرنے پر فی دن یا فی ہفتہ کے حساب سے وصول ہونے والا جرمانہ، جس کا مقصد آمدنی نہیں بلکہ کتاب کی بروقت واپسی کو یقینی بنانا ہے۔
- گمشدہ یا خراب کتاب کا معاوضہ :کتاب گم ہونے پر اس کی موجودہ قیمت یا متبادل نقل، اور ضائع شدہ صفحات کی صورت میں مرمت یا قیمت کا تناسب وصول کیا جاتا ہے۔
- خصوصی خدمات کے چارجز :فوٹو کاپی، پرنٹ، سکیننگ، بین الکتب خانہ قرض (Inter Library Loan) کی ڈاک خرچ اور مخصوص ڈیٹا بیس تک رسائی جیسی اضافی خدمات کی لاگت کے برابر فیس۔

ریٹس مقرر کرنے کے اصول

لائبریری ریٹس مقرر کرتے وقت چند اصول ملحوظ رکھے جاتے ہیں۔ اول، ریٹس اتنے کم ہوں کہ غریب طالب علم یا عام شہری خدمت سے محروم نہ ہو، کیونکہ کتب خانے کا مقصد علم کی مساوی فراہمی ہے۔ دوم، ریٹس کی منظوری مجاز

ادارے یعنی لائبریری کمیٹی یا انتظامیہ سے لی جائے اور نرخ نامہ قارئین کے لیے نمایاں آویزاں ہو، کوئی خفیہ یا من مانی وصولی نہ ہو۔ سوم، وصول شدہ رقم کا باقاعدہ ریکارڈ و رسید ہو اور رقم کتب خانے کی بہتری ہی پر خرچ ہو، یہ شفافیت آڈٹ کی شرط ہے۔ چہارم، جرمانے کی شرح سزا کے بجائے تربیت کے اصول پر ہو اور مستحق طلبہ کے لیے معافی یا رعایت کا ضابطہ بھی موجود ہو۔ پنجم، ریٹس کا دورانی جائزہ لیا جائے تاکہ مہنگائی اور اخراجات کے بدلتے تناسب کے مطابق معقول ترمیم ممکن ہو، مگر ہر ترمیم باقاعدہ منظوری سے ہو۔

لائبریری ریٹس کی اہمیت

لائبریری ریٹس کی اہمیت اس میں ہے کہ ان سے ایک طرف کتب خانے کو جزوی مالی خود انحصاری ملتی ہے اور دوسری طرف قارئین میں ذمہ داری کا احساس پیدا ہوتا ہے۔ جس چیز کی کوئی قدر و قیمت نہ ہو، اس کی پروا بھی کم ہوتی ہے؛ ہلکی سی فیس و جرمانہ کتاب کی حفاظت اور بروقت واپسی کی تربیت دیتا ہے، یوں ایک ہی کتاب زیادہ قارئین تک پہنچتی ہے اور رنگاناتھن کے تیسرے قانون کی تکمیل ہوتی ہے۔ مزید یہ کہ ریٹس سے حاصل آمدنی سے نئی کتب کی خرید، جلد بندی و مرمت جیسے چھوٹے اخراجات پورے ہو جاتے ہیں، جس سے مرکزی بجٹ پر بوجھ کم ہوتا ہے۔ تاہم ماہرین اس بات پر متفق ہیں کہ ریٹس کو کبھی آمدنی کا بڑا ذریعہ نہ بنایا جائے، ورنہ کتب خانہ اپنی خدمت کی روح سے دور ہو جائے گا۔

ریٹس اور مفت خدمت کا توازن

دنیا بھر میں عوامی کتب خانوں کے بنیادی فلسفے پر بحث جاری رہتی ہے کہ آیا بنیادی خدمت مکمل مفت ہونی چاہیے یا ہلکے ریٹس رکھے جائیں۔ یونیسکو کے منشور کی روح یہ ہے کہ مطالعے و اجرا کی بنیادی سہولت مفت ہو، کیونکہ علم شہری کا حق ہے۔ اس کے باوجود عملی زندگی میں پاکستان سمیت اکثر ممالک میں رکنیت کی معمولی فیس و جرمانے برقرار رکھے جاتے ہیں تاکہ نظم و ضبط اور وسائل کی جزوی تکمیل ممکن رہے۔ درست توازن یہی ہے کہ مطالعہ گاہ میں بیٹھ کر پڑھنا اور حوالہ جاتی رہنمائی ہمیشہ مفت ہو، کتاب گھر لے جانے پر ضمانتی رقم و رمزی فیس ہو، اور جرمانہ صرف اس حد تک ہو کہ کتاب وقت پر واپس آئے۔ طلبہ، بزرگوں اور مستحق افراد کے لیے فیس معافی کی گنجائش پالیسی میں لکھ دی جائے تو ریٹس کسی کے لیے علم کی راہ میں رکاوٹ نہیں بنتے۔

یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ ریٹس کا نرخ نامہ وقتاً فوقتاً اخبار و نوٹس بورڈ کے ذریعے قارئین تک پہنچایا جائے اور وصولی پر چھپی ہوئی رسید دینا ہرگز نہ بھولا جائے، کیونکہ رسید ہی قاری اور کتب خانے دونوں کے حق کی حفاظت کرتی ہے۔ جرمانے کی رقم پر جھگڑے کی صورت میں لائبریرین کو قواعد کی کتاب دکھا کر نرمی و وضاحت سے معاملہ حل کرنا چاہیے تاکہ قاری بددل ہونے کے بجائے آئندہ احتیاط کا پابند بنے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ لائبریری ریٹس کتب خانے کے منظور شدہ نرخوں، فیسوں اور چارجز کا نظام ہے جس میں رکنیت فیس، حفاظتی رقم، تاخیر کا جرمانہ، گمشدہ کتاب کا معاوضہ اور خصوصی خدمات کی فیس شامل ہیں۔ اس کی روح منافع نہیں بلکہ نظم، ذمہ داری اور جزوی مالی معاونت ہے۔ شفاف منظوری، نمایاں نرخ نامہ، مستحقین کے لیے رعایت اور باقاعدہ ریکارڈ کے ساتھ نافذ کیے گئے ریٹس کتب خانے کی خدمت کو کمزور نہیں بلکہ مضبوط کرتے ہیں۔

سوال نمبر :7 شعبہ حصولِ مواد — تنظیم و طریقِ کار 10) نمبر(

سوال نمبر :7 شعبہ حصولِ مواد :تنظیم و طریقِ کار کی وضاحت کریں۔(10)

تعارف

شعبہ حصولِ مواد (Acquisition Section) کتب خانے کا داخلی دروازہ ہے؛ جو مواد یہاں سے درست طور پر داخل ہوتا ہے، وہی آگے چل کر قارئین تک درست طور پر پہنچتا ہے۔ اس شعبے کا کام منتخب شدہ کتب و دیگر مواد کو آرڈر کرنا، وصول کرنا، جانچنا، ریکارڈ میں درج کرنا اور ادائیگی کی کارروائی مکمل کر کے تکنیکی شعبے کے حوالے کرنا ہے۔ اس جواب میں پہلے شعبے کی تنظیم بیان کی گئی ہے، پھر اس کے طریقِ کار کو مراحل کی صورت میں واضح کیا گیا ہے۔

شعبہ حصولِ مواد کی تنظیم

تنظیمی طور پر شعبہ حصولِ مواد لائبریرین کی نگرانی میں کام کرتا ہے۔ بڑے کتب خانوں میں اس کا انچارج ایک اسسٹنٹ لائبریرین ہوتا ہے، جبکہ چھوٹے کتب خانوں میں یہ ذمہ داری لائبریرین خود انجام دیتا ہے۔ شعبے کے عملے میں عام طور پر ایک انچارج، ایک یا دو کلرک) جو آرڈر و ریکارڈ کا کام کریں (اور ایک معاون شامل ہوتا ہے۔ شعبے کے پاس ضروری ریکارڈ موجود ہوتے ہیں :تجاویز کا رجسٹر یا کارڈ، آرڈر فائل، رسید و بل فائل، سپلائرز کی فہرست و پتے، بجٹ

رجسٹر اور الحاق رجسٹر (Accession Register) کی تیاری کا انتظام۔ شعبے کا کمرہ یا حصہ کتب خانے کے داخلی دروازے کے قریب رکھا جاتا ہے تاکہ آنے والی کتابوں کی ڈیلیوری، انبار اور جانچ آسانی سے ہو سکے اور مطالعہ گاہوں میں شور و خلل نہ پڑے۔ جدید کتب خانوں میں یہی شعبہ کمپیوٹرائزڈ حصول نظام (Automated Acquisition System) کے ذریعے آن لائن آرڈر و ریکارڈ سنبھالتا ہے۔

طریقِ کار :پہلا مرحلہ — تجاویز و انتخاب

طریقِ کار کا آغاز تجاویز سے ہوتا ہے۔ اساتذہ، طلبہ و قارئین تجویز کارڈ پر مطلوبہ کتاب کی مکمل تفصیل) مصنف، عنوان، ناشر، ایڈیشن، سال (درج کر کے جمع کراتے ہیں؛ لائبریرین خود بھی ناشرین کے کیٹلاگوں و جائزوں سے انتخاب کرتا ہے۔ پھر انتخابی کمیٹی یا لائبریرین ان تجاویز کی جانچ کر کے حتمی انتخابی فہرست تیار کرتا ہے۔ اس مرحلے پر دو باتوں کی تصدیق ناگزیر ہے :کتابیاتی تصدیق، یعنی فہرست کی ہر کتاب کی تفصیلات مستند ذریعے سے درست ہیں، اور ذخیرے میں نقل کی جانچ، یعنی یہ کتاب یا اس کا یہی ایڈیشن پہلے سے موجود تو نہیں۔ ڈپلیکیٹ کی دستیابی بھی اسی مرحلے پر شعبوں و مضامین کے حصے کے مطابق جانچی جاتی ہے۔

طریقِ کار :دوسرا مرحلہ — آرڈر و فراہمی

فہرست منظور ہونے کے بعد شعبہ منظور شدہ سپلائرز کو آرڈر جاری کرتا ہے۔ آرڈر خط یا فارم میں کتاب کی مکمل تفصیل، تعداد، قیمت و رعایت کی شرائط اور فراہمی کی مدت واضح لکھی جاتی ہے۔ غیر ملکی کتب کے لیے مستند ایجنٹوں کے ذریعے آرڈر دیا جاتا ہے اور زرِ مبادلہ کی شرح کا حساب رکھا جاتا ہے۔ مقررہ مدت میں کتابیں موصول نہ ہوں تو شعبہ یاد دہانی (Reminder) بھیجتا ہے اور تاخیر کی صورت میں آرڈر منسوخ کر کے دوسرے سپلائر سے رجوع کا اختیار بھی رکھتا ہے۔ یہ فعال پیروی (Follow-up) حصول کے طریقِ کار کی جان ہے، کیونکہ سست فراہمی تدریسی پروگرام کو سب سے زیادہ متاثر کرتی ہے۔

طریقِ کار :تیسرا مرحلہ — وصولی، جانچ و ادائیگی

- وصولی و میلان :موصولہ پیکٹ کھول کر کتابیں بل (Invoice) کی ایک ایک سطر سے ملائی جاتی ہیں؛ تعداد، ایڈیشن اور طباعت کی درستی جانچی جاتی ہے۔

- نقص کی کارروائی :خراب، ناقص اوراق والی یا غلط ایڈیشن کی کتابیں واپس کر کے ان کی جگہ درست کتابیں طلب کی جاتی ہیں اور بل میں اسی قدر کمی کرائی جاتی ہے۔
- قیمت کی تصدیق :بل کی قیمتیں ناشر کے کیٹلاگ سے ملائی جاتی ہیں، رعایت و زرِ مبادلہ کا حساب جانچا جاتا ہے۔
- الحاق :(Accessioning) درست پائی گئی کتابوں کو الحاق رجسٹر میں سلسلہ وار نمبر دے کر درج کیا جاتا ہے؛ یہ نمبر کتاب کی شناخت بن جاتا ہے۔
- ادائیگی :تصدیق شدہ بل منظوری کے لیے انتظامیہ کو بھیجا جاتا ہے، ادائیگی کے بعد بل پر ادا شدہ کی مہر و نمبر درج کر کے فائل کیا جاتا ہے۔
- منتقلی :کتابیں درجہ بندی و کیٹلاگ سازی کے لیے تکنیکی شعبے کے حوالے کر دی جاتی ہیں، جہاں سے وہ الماریوں تک پہنچتی ہیں۔

شعبے کی کارکردگی کے اصول

شعبہ حصول کے اچھے طریقِ کار کی پہچان یہ ہے کہ ریکارڈ مکمل، فائلیں ترتیب یافتہ اور ہر مرحلے کی ذمہ داری واضح ہو۔ سپلائرز کی کارکردگی کا جائزہ) رعایت، رفتار، درستی (باقاعدگی سے لیا جائے تاکہ اچھے سپلائرز ہی برقرار رہیں۔ بجٹ رجسٹر میں ہر آرڈر کی رقم فوری درج ہو تاکہ کسی مضمون کا حصہ حد سے تجاوز نہ کرے۔ سال کے آخر میں غیر فراہم شدہ آرڈرز کا جائزہ لے کر انہیں اگلے سال منتقل یا منسوخ کیا جائے۔ یہی شفاف و مرحلہ وار طریقِ کار آڈٹ میں کتب خانے کی ساکھ کی حفاظت کرتا ہے۔

عطیات و تبادلے کا انتظام بھی حصول کا حصہ ہے

خریداری کے علاوہ شعبہ حصول عطیات و تبادلے کا بھی منتظم ہوتا ہے۔ عطیہ میں موصول کتابوں کو بھی اسی جانچ سے گزارا جاتا ہے جس سے خریدی گئی کتابیں گزرتی ہیں :مفید و موزوں کتابیں الحاق کر کے ذخیرے میں شامل کی جاتی ہیں، جبکہ غیر متعلقہ یا خراب عطیات پالیسی کے مطابق دوسرے اداروں کو منتقل یا مسترد کیے جاتے ہیں، اور عطیہ دہندہ کو شکریہ خط بھیجا جاتا ہے تاکہ اس حسنِ سلوک کی حوصلہ افزائی ہو۔ تبادلے کے نظام (Exchange) میں دوسرے کتب خانوں و اداروں سے فالتو نقلیں دے کر اپنے لیے مطلوبہ مواد حاصل کیا جاتا ہے، جس کی مکمل خط و

کتابت و ریکارڈ بھی یہی شعبہ رکھتا ہے۔ اس طرح حصول صرف خریداری کا نام نہیں رہتا بلکہ ہر ذریعے سے ذخیرے کی بڑھوتری کا جامع نظام بن جاتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ شعبہ حصولِ مواد لائبریرین کی نگرانی میں منظم عملے و ریکارڈ کے ساتھ کام کرتا ہے اور اس کا طریقِ کار تجاویز و انتخاب، کتابیاتی تصدیق، آرڈر و خرید، وصولی و جانچ، الحاق اور ادائیگی کے مراحل پر مشتمل ہے۔ یہ شعبہ جتنا مضبوط و تیز رفتار ہو گا، کتب خانے کا ذخیرہ اتنا ہی تازہ و درست رہے گا اور قاری کو اس کی مطلوبہ کتاب بروقت ملے گی، جو کتب خانہ سائنس کے بنیادی قوانین کی اصل روح ہے۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com