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) 2 رونٹ ۶ :تا — (9 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 مختصر نوٹ اور خالی جگہیں پُر کریں 10 + 10) نمبر(

سوال نمبر) :1 ب (مندرجہ ذیل عنوانات پر مختصر نوٹ تحریر کریں۔1 (10) ۔ کتابیاتی تصدیق2 ۔ آرڈر پر اثر انداز ہونے والے عوامل3 ۔ ادارہ جاتی نمائندہ رسائل4 ۔ آرڈر سے پہلے کی احتیاطیں5 ۔ غیر کتابی مواد) الف (مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔1 (10) ۔ بیرون ملک سے مواد منگوانے پر ..... کی شرح کو بھی دیکھتے ہیں۔2 ۔ ایک..... میں پورا رسالہ بھی آ جاتا ہے۔3 ۔ متحرک فلم کی ..... ہوتی ہیں۔4 ۔ قارئین کو رسالوں سے متعارف کروانے کے لیے ان کی ..... کرنا بہت ضروری ہے۔5 ۔ ایک رسالے کے ایک ..... کا ایک ہی ..... چھاپا جاتا ہے۔

تعارف

حصولِ مواد کے باب میں یہ سوال دو حصوں پر مشتمل ہے۔ پہلے حصے میں پانچ اہم پیشہ ورانہ عنوانات پر مختصر نوٹ لکھے گئے ہیں جن کا تعلق آرڈر کی تیاری، اس کی تصدیق اور غیر کتابی مواد سے ہے۔ دوسرے حصے میں پانچ جملوں کی خالی جگہیں پُر کی گئی ہیں جو رسائل و جرائد اور غیر ملکی حصول کے عملی تصورات کو جانچتی ہیں۔ ذیل میں پہلے مختصر نوٹ، اس کے بعد خالی جگہوں کے جوابات مکمل جملوں کی صورت میں پیش کیے گئے ہیں۔

ب1) ۔ کتابیاتی تصدیق

کتابیاتی تصدیق سے مراد آرڈر دینے سے پہلے منتخب کتاب کی مکمل و درست تفصیلات کی جانچ ہے، یعنی مصنف کا نام، عنوان، ناشر، مقامِ اشاعت، ایڈیشن، سالِ اشاعت اور قیمت مستند ذرائع سے ملا کر دیکھنا۔ اس کے ذرائع میں ناشرین کے کیٹلاگ، قومی کتابیات، دوسرے کتب خانوں کے آن لائن کیٹلاگ اور کتابیاتی ڈیٹا بیس شامل ہیں۔ تصدیق اس لیے ضروری ہے کہ غلط عنوان یا پرانے ایڈیشن کا آرڈر مالی نقصان اور وقت کی بربادی بنتا ہے، اور غلط مصنف کی ہم نام کتاب آ جانا قاری کو غلط مواد دے دیتا ہے۔ تصدیق کے دوران یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ کتاب مطبوع حالت میں موجود (In Print) ہے یا نایاب ہو چکی ہے، کیونکہ نایاب کتاب کا آرڈر عام سپلائر پورا نہیں کر سکتا۔ ماہر لائبریرین ہر آرڈر سے پہلے یہ چند منٹ کی محنت کر کے بڑی غلطیوں سے بچ جاتا ہے۔

ب2) ۔ آرڈر پر اثر انداز ہونے والے عوامل

کتاب کے آرڈر کے فیصلے و انجام پر کئی عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ سب سے پہلا عامل بجٹ ہے؛ رقم نہ ہو تو بہترین کتاب بھی نہیں منگوائی جا سکتی اور سال کے آخر میں بچا ہوا بجٹ ضائع ہونے سے پہلے بروقت آرڈر دینا پڑتا ہے۔ دوسرا عامل کتاب کی قیمت و رعایت ہے؛ مختلف سپلائرز کی رعایت میں فرق حتمی انتخاب بدل دیتا ہے۔ تیسرا عامل فراہمی کی مدت ہے؛ امتحان سے پہلے درکار کتاب کا دیر سے آنا بے سود ہوتا ہے۔ چوتھا عامل زرِ مبادلہ کی شرح ہے جو غیر ملکی کتابوں کی اصل لاگت بدل دیتی ہے۔ پانچواں عامل سپلائر کی ساکھ و ماضی کی کارکردگی ہے؛ ناقابلِ اعتماد سپلائر سستا ہو کر بھی مہنگا پڑتا ہے۔ اس کے علاوہ ایڈیشن کی تبدیلی، کتاب کا نایاب ہو جانا، ڈاک و ترسیل کے اخراجات اور ادارے کی فوری تدریسی ضرورت بھی آرڈر کی ترتیب و ترجیحات کو متاثر کرتی ہے۔

ب3) ۔ ادارہ جاتی نمائندہ رسائل

ادارہ جاتی نمائندہ رسائل سے مراد وہ رسائل و مطبوعات ہیں جو کوئی ادارہ، انجمن یا تنظیم اپنی سرگرمیوں، تحقیق اور خیالات کی نمائندگی و اشاعت کے لیے خود جاری کرتا ہے، مثلاً یونیورسٹیوں کے تحقیقی جرائد، سرکاری محکموں کے سالانہ رسائل، پیشہ ورانہ انجمنوں کے مجلے اور اداروں کے خبرنامے (Newsletters) ۔ ایسے رسائل اکثر ادارے کی رکنیت یا تبادلے کی بنیاد پر مفت یا رعایتی نرخوں پر ملتے ہیں اور اپنے شعبے کی تازہ ترین سرگرمیوں کا مستند ذریعہ ہوتے ہیں۔ کتب خانے کے لیے ان کی اہمیت یہ ہے کہ یہ عام بازار میں دستیاب نہیں ہوتے، اس لیے انہیں باقاعدہ خط و کتابت و رکنیت کے ذریعے

حاصل کرنا پڑتا ہے۔ تحقیقی کتب خانوں میں یہ رسائل بنیادی ماخذ کا درجہ رکھتے ہیں اور ان کے پرانے شماروں کا مکمل سیٹ محفوظ رکھنا ادارے کی تاریخ کی حفاظت بھی ہے۔

ب4) ۔ آرڈر سے پہلے کی احتیاطیں

آرڈر دینے سے پہلے لائبریرین کو چند احتیاطیں ضرور اختیار کرنی چاہئیں۔ اول، منتخب فہرست کی کتابیاتی تصدیق مکمل کر لی جائے۔ دوم، موجودہ ذخیرے اور پہلے سے زیرِ آرڈر فہرست سے ملا کر دیکھا جائے کہ یہی کتاب پہلے سے موجود یا منگوائی جا چکی تو نہیں، ورنہ نقل (Duplication) پر رقم ضائع ہو گی۔ سوم، بجٹ میں مطلوبہ شعبے کا حصہ و بقایا رقم جانچ لی جائے۔ چہارم، ایک سے زائد سپلائرز سے قیمتیں و رعایت معلوم کر کے بہتر پیشکش منتخب کی جائے۔ پنجم، سپلائر کی شرائط یعنی فراہمی کی مدت، واپسی کی پالیسی اور خراب کتاب کی تبدیلی واضح کر لی جائیں۔ ششم، غیر ملکی کتب کے لیے زرِ مبادلہ کی تازہ شرح اور ممکنہ کسٹم و ڈاک اخراجات حساب میں رکھے جائیں۔ یہ احتیاطیں آرڈر کو مالی و انتظامی غلطیوں سے پاک رکھتی ہیں۔

ب5) ۔ غیر کتابی مواد

غیر کتابی مواد سے مراد وہ تمام معلوماتی مواد ہے جو روایتی چھپی ہوئی کتاب کی شکل میں نہ ہو، جیسے رسائل و جرائد کے مائیکرو فارم، نقشے، گلوب، چارٹ، تصویریں، سلائیڈز، فلمیں، آڈیو و ویڈیو ریکارڈنگ، سی ڈی و ڈی وی ڈی اور ڈیجیٹل فائلیں۔ یہ مواد خاص طور پر سمعی و بصری تعلیم میں بہت کارآمد ہے، کیونکہ دیکھ کر اور سن کر سیکھنا پڑھنے کی نسبت زیادہ مؤثر و دیرپا ہوتا ہے۔ غیر کتابی مواد کے حصول، ذخیرہ اور استعمال کے لیے خصوصی انتظامات درکار ہوتے ہیں، مثلاً چلانے کے آلات، مناسب درجہ حرارت و نمی سے محفوظ الماریاں اور کیٹلاگ میں صورت (Format) کی واضح تفصیل۔ جدید کتب خانوں میں یہ مواد چھپے ہوئے مواد کا حریف نہیں بلکہ اس کا مددگار ہے اور اس کے بغیر کتب خانے کی خدمت ادھوری سمجھی جاتی ہے۔

الف) خالی جگہوں کے جوابات

1۔ بیرون ملک سے مواد منگوانے پر زرِ مبادلہ) ڈالر (کی شرح کو بھی دیکھتے ہیں، کیونکہ شرح بدلنے سے کتاب کی روپوں میں قیمت بدل جاتی ہے اور بجٹ کا حساب متاثر ہوتا ہے۔2 ۔ ایک مائیکرو فلم) مائیکرو فش (میں پورا رسالہ بھی آ جاتا ہے، اسی لیے قیمتی و پرانے رسائل کی مائیکرو صورتیں بنا کر جگہ اور اصل نسخے دونوں کی حفاظت کی جاتی ہے۔3 ۔

متحرک فلم کی کئی کاپیاں ہوتی ہیں، کیونکہ فلم چلنے سے خراب ہوتی ہے اور مختلف مقامات پر نمائش کے لیے الگ نقول درکار ہوتی ہیں۔4 ۔ قارئین کو رسالوں سے متعارف کروانے کے لیے ان کی نمائش) ڈسپلے (کرنا بہت ضروری ہے، کیونکہ الماری میں پڑا رسالہ نظر نہ آئے تو اس کا وجود و عدم برابر ہوتا ہے۔5 ۔ ایک رسالے کے ایک سال کا ایک ہی اشاریہ)انڈیکس (چھاپا جاتا ہے، جو پورے سال کے مضامین تک موضوع و مصنف کے ذریعے رسائی آسان بناتا ہے۔

جدول :1 خالی جگہوں کے جوابات کا خلاصہ

درست لفظ / الفاظ	موضوع	نمبر
زرِ مبادلہ) ڈالر (کی شرح	غیر ملکی حصول	1
مائیکرو فلم	مائیکرو صورت	2
کئی کاپیاں	متحرک فلم	3
نمائش) ڈسپلے(	رسائل کی تشہیر	4
سال؛ اشاریہ) انڈیکس(	رسالے کا اشاریہ	5

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ حصول کا معیار انہی چھوٹے مگر اہم پیشہ ورانہ اقدامات سے بنتا ہے: کتابیاتی تصدیق، آرڈر پر اثر انداز عوامل کی سمجھ، آرڈر سے پہلے کی احتیاطیں، ادارہ جاتی رسائل کی باقاعدہ فراہمی اور غیر کتابی مواد کا مناسب انتظام۔ خالی جگہوں کے جوابات بھی اسی طرف اشارہ کرتے ہیں کہ رسائل و مائیکرو مواد کا حصول کتابوں سے مختلف مہارت مانگتا ہے۔ جو لائبریرین ان باریکیوں پر نظر رکھے، اس کے کتب خانے کا ذخیرہ درست، مکمل اور بروقت بنتا ہے۔

سوال نمبر :2 رسائل و جرائد کی نمایاں خصوصیات 10) نمبر(

سوال نمبر :2 رسائل و جرائد کی نمایاں خصوصیات بیان کریں۔(10)

تعارف

رسائل و جرائد، جنہیں مجموعی طور پر سیریل مطبوعات کہا جاتا ہے، کتب خانے کے ذخیرے کا وہ حصہ ہیں جو علم کی تازہ ترین صورت قاری تک پہنچاتے ہیں۔ کتاب لکھنے، چھپنے اور بازار تک آنے میں برسوں لگ جاتے ہیں، جبکہ جریدہ ہفتوں میں نئی تحقیق دنیا کے سامنے رکھ دیتا ہے۔ اسی لیے تحقیقی و تعلیمی کتب خانوں میں جرائد کو ریڑھ کی ہڈی قرار دیا جاتا ہے۔ اس جواب میں رسائل و جرائد کی تعریف کے بعد ان کی نمایاں خصوصیات تفصیل سے بیان کی گئی ہیں، تاکہ واضح ہو کہ ان کا انتظام کتابوں سے الگ مہارت کیوں مانگتا ہے۔

رسائل و جرائد کی تعریف

رسالہ یا جریدہ وہ مطبوعہ ہے جو ایک ہی عنوان کے تحت باقاعدہ یا مقررہ وقفوں سے مسلسل شماروں کی صورت میں شائع ہوتا رہے اور جس کے جاری رہنے کی کوئی مقررہ انتہا نہ ہو۔ اس کے شمارے عموماً جلد (Volume) اور شمارہ (Issue)نمبروں سے پہچانے جاتے ہیں۔ روزنامہ اخبارات سے لے کر سہ ماہی تحقیقی جرائد تک سب اسی خاندان کے افراد ہیں، البتہ کتب خانوں میں زیادہ اہمیت عام طور پر تحقیقی جرائد کو حاصل ہے۔ ہر شمارے میں متعدد مصنفین کے مضامین ہوتے ہیں، اسی لیے جریدہ دراصل کئی ذہنوں کی مشترکہ و تازہ پیداوار ہوتا ہے۔

نمایاں خصوصیات) الف :(تسلسل، وقفہ اور تازگی

- تسلسل و دوام :جریدہ ایک بار کی اشاعت نہیں ہوتا بلکہ غیر معینہ مدت تک جاری رہنے والا سلسلہ ہوتا ہے؛ اس کا ہر نیا شمارہ پچھلے سے جُڑا ہوتا ہے اور کتب خانے کو اسے برسوں تک برقرار رکھنا پڑتا ہے۔
- مقررہ وقفہ اشاعت :ہر جریدہ اپنے وقفے کے ساتھ پہچانا جاتا ہے، روزانہ، ہفتہ وار، ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی یا سالانہ؛ اسی وقفے سے اس کی وصولی کی پڑتال (Check-in) کا نظام بنتا ہے۔
- تازہ ترین معلومات :جریدے کی سب سے بڑی خصوصیت اس کی تازگی ہے؛ نئی تحقیق، نئے اعداد و شمار اور فوری مباحث سب سے پہلے یہیں شائع ہوتے ہیں، اس لیے محقق کتاب سے پہلے جریدے کی طرف دیکھتا ہے۔
- متعدد مصنفین کی شراکت :ایک شمارے میں مختلف ماہرین کے مضامین ہوتے ہیں، یوں قاری کو ایک ہی موضوع پر کئی نقطہ ہائے نظر یکجا مل جاتے ہیں۔

نمایاں خصوصیات) ب :(ساختی و انتظامی پہلو

- جلد و شمارہ نظام :شمارے جلدوں میں منقسم ہوتے ہیں اور سال کے آخر میں عموماً عنوان صفحہ و اشاریہ (Index)جاری ہوتا ہے، جس کے بعد شماروں کی جلد بندی کر کے مستقل ذخیرے میں رکھا جاتا ہے۔
- ISSNشناخت :ہر جریدے کو بین الاقوامی معیاری سلسلہ نمبر (ISSN) حاصل ہوتا ہے جو اس کی عالمی شناخت و کتابیاتی تصدیق میں مدد دیتا ہے، جیسے کتاب کے لیے ISBN ہوتا ہے۔
- رکنیت (Subscription) کی بنیاد پر حصول :جریدے کتاب کی طرح ایک بار خریدے نہیں جاتے بلکہ سالانہ رکنیت و پیشگی ادائیگی سے حاصل ہوتے ہیں؛ قیمت میں تبدیلی اور ایجنٹ کی کارکردگی کا مسلسل جائزہ درکار ہوتا ہے۔

- گمشدہ شماروں کا مسئلہ :ڈاک میں ایک شمارہ گم ہو جائے تو جلد نامکمل رہ جاتی ہے؛ اسی لیے دعویٰ (Claim) کا بروقت نظام جرائد کے انتظام کی خاص خصوصیت ہے۔
- عنوان و وقفے کی تبدیلی :جرائد کے عنوان، ناشر یا وقفہ اشاعت بدلتے رہتے ہیں، جس سے کیٹلاگ و ریکارڈ میں مسلسل ترمیم کرنا پڑتی ہے؛ کتاب کے ساتھ یہ مسئلہ پیش نہیں آتا۔
- جگہ کی بڑھتی طلب :شمارے مسلسل آتے رہتے ہیں، اس لیے موجودہ شماروں کی ڈسپلے اور پرانی جلدوں کے ذخیرے کے لیے جگہ کی منصوبہ بندی ہمیشہ درکار رہتی ہے۔

کتاب اور جریدے کا فرق

ان خصوصیات سے کتاب اور جریدے کا بنیادی فرق واضح ہو جاتا ہے۔ کتاب ایک مکمل و ختم شدہ اکائی ہے جو ایک یا چند مصنفین کی محنت سے ایک خاص وقت پر سامنے آتی ہے اور اس کی نئی ایڈیشن برسوں بعد آتا ہے، جبکہ جریدہ جاری سلسلہ ہے جس کی قدر اس کے تازہ شماروں میں ہے اور پرانے شمارے بتدریج وہ جاتی اہمیت اختیار کر لیتے ہیں۔ خرید کے اعتبار سے کتاب ایک وقتی ادائیگی ہے جبکہ جریدہ مسلسل و بڑھتا ہوا خرچ ہے، اس لیے جرائد کے بجٹ کو کتب خانے کے کل بجٹ کا سب سے حساس حصہ سمجھا جاتا ہے۔ استعمال کے اعتبار سے بھی جریدے کا قاری عموماً مخصوص مضمون تلاش کرتا ہے، جبکہ کتاب کا قاری پوری کتاب پڑھنے بھی آتا ہے۔

قارئین و کتب خانے کے لیے جرائد کی قدر

جرائد کی ان خصوصیات کی اصل قدر تب ظاہر ہوتی ہے جب انہیں قاری کے نقطہ نظر سے دیکھا جائے۔ محقق کے لیے جریدے کا مضمون کتاب کے باب سے زیادہ معتبر سمجھا جاتا ہے کیونکہ وہ اشاعت سے پہلے ماہرین کے جائزے (Peer Review) سے گزرا ہوتا ہے۔ استاد کے لیے جرائد تدریس کو تازہ مثالوں سے جوڑنے کا ذریعہ ہیں اور طالب علم کے لیے یہ اسائنمنٹ و امتحان سے آگے بڑھ کر اپنے مضمون کی زندہ دنیا سے واقفیت کا راستہ ہیں۔ اسی قدر کی وجہ سے بڑے کتب خانے مالی تنگی میں بھی جرائد کی رکنیت کاٹنے سے گریز کرتے ہیں اور سب سے پہلے اسی بچت کی کوشش کرتے ہیں کہ کم استعمال والے عنوانات ہی خارج ہوں، زیادہ استعمال والے ہرگز متاثر نہ ہوں۔

ایک اور عملی خصوصیت یہ ہے کہ جرائد علم کی اجتماعی تصدیق کا نظام بھی ہیں۔ ہر مضمون مدیر و ماہر مبصرین کی نظر سے گزر کر چھپتا ہے، اس لیے جریدے میں شامل ہونا محقق کے لیے علمی وقار کی سند بن جاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ جامعات اساتذہ کی ترقی میں جرائد کے مضامین کو خاص وزن دیتے ہیں۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ رسائل و جرائد کی نمایاں خصوصیات ان کا تسلسل، مقررہ وقفہ اشاعت، معلومات کی تازگی، متعدد مصنفین کی شراکت، جلد و شمارہ نظام، ISSN شناخت، رکنیت کی بنیاد پر حصول اور عنوان و وقفے کی ممکنہ تبدیلیاں ہیں۔ انہی خصوصیات کے سبب کتب خانوں میں ان کے لیے الگ شعبہ، الگ ریکارڈ اور ماہر عملہ درکار ہوتا ہے۔ جو کتب خانہ جرائد کی ان خصوصیات کو سمجھ کر نظام بنائے، وہی اپنے محققین کو علم کی تازہ ترین سرحد تک پہنچا سکتا ہے۔

سوال نمبر :3 شعبہ رسائل و جرائد کی تنظیم پر تفصیل 15) نمبر(

سوال نمبر :3 شعبہ رسائل و جرائد کی تنظیم پر تفصیل سے لکھیں۔(15)

تعارف

شعبہ رسائل و جرائد (Periodicals/Serials Section) کتب خانے کے ان شعبوں میں سے ہے جہاں ایک دن کی غفلت بھی مستقل نقصان بن جاتی ہے، کیونکہ گمشدہ شمارہ بعد میں ملنا مشکل یا ناممکن ہو جاتا ہے۔ کتاب ایک بار آ کر رک جاتی ہے، مگر جرائد کا سلسلہ ہر روز، ہر ہفتے اور ہر مہینے جاری رہتا ہے، اس لیے اس شعبے کی تنظیم دیگر شعبوں سے مختلف و زیادہ فعال ہوتی ہے۔ اس جواب میں شعبے کے مقاصد، عملے و جگہ کی تنظیم، ریکارڈ کے نظام اور روزمرہ معمولات کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔

شعبے کے مقاصد و اہمیت

اس شعبے کے بنیادی مقاصد یہ ہیں کہ منتخب رسائل و جرائد کی باقاعدہ وصولی یقینی بنائی جائے، ہر شمارہ فوری طور پر ریکارڈ میں درج ہو کر قارئین کے لیے ڈسپلے پر آ جائے، گمشدہ شماروں کا بروقت دعویٰ کیا جائے، رکنیت کی تجدید وقت پر ہو اور پرانے شماروں کی جلد بندی و تحفظ کا انتظام ہو۔ تحقیق کا بڑا حصہ جرائد پر منحصر ہونے کے سبب یہ

شعبہ براہِ راست ادارے کی تحقیقی کارکردگی سے جُڑا ہوتا ہے۔ بڑی یونیورسٹیوں میں سینکڑوں جرائد کی رکنیت ہوتی ہے اور ان پر کل بجٹ کا بڑا حصہ خرچ ہوتا ہے، اس لیے اس شعبے کی تنظیمی کمزوری دراصل بڑے مالی و علمی نقصان کا دوسرا نام ہے۔

عملے، جگہ اور ساز و سامان کی تنظیم

تنظیمی ڈھانچے میں شعبے کا انچارج عموماً ایک اسسٹنٹ لائبریرین یا تجربہ کار کیٹلاگر ہوتا ہے جس کے ماتحت وصولی و ریکارڈ کے کلرک اور ڈسپلے و ترتیب کے معاون کام کرتے ہیں۔ جگہ کی تنظیم میں تین حصے رکھے جاتے ہیں: وصولی و جانچ کا حصہ جہاں ڈاک سے آنے والے شمارے کھولے و درج کیے جائیں، موجودہ شماروں کی نمائش کا حصہ جہاں خصوصی ڈسپلے ریک) منحنی سطح والی الماریاں (لگے ہوں، اور پرانے شماروں و جلدوں کا ذخیرہ۔ اخبار گاہ (Newspaper Sectionعموماً اسی شعبے سے منسلک ہوتی ہے۔ ساز و سامان میں خیالی یا مرئی ریکارڈ کی فائلیں، جلد بندی رجسٹر، رکنیت کی فہرستیں، مہر و تاریخ کے آلات اور جدید دور میں کمپیوٹر و سیریل کنٹرول سافٹ ویئر شامل ہیں۔ ڈسپلے ایریا مطالعہ گاہ کے قریب رکھا جاتا ہے تاکہ قاری تازہ شمارہ آسانی سے دیکھ سکے۔

ریکارڈ کا نظام: کارڈیکس و کمپیوٹرائزڈ ریکارڈ

- مرئی ریکارڈ (Kardex): روایتی نظام میں ہر جریدے کا الگ کارڈ ہوتا ہے جس پر کتابیاتی تفصیل، ناشر، ایجنٹ، قیمت و وقفہ درج ہوتا ہے اور ہر شمارے کی وصولی پر اس کے خانے میں تاریخ و نشان لگایا جاتا ہے؛ ایک نظر میں معلوم ہو جاتا ہے کون سا شمارہ آیا اور کون سا باقی ہے۔
- رجسٹر نظام: چھوٹے کتب خانوں میں وصولی رجسٹر میں تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے، مگر یہ نظام دعوے و تجدید کی بروقت نشاندہی میں کمزور رہتا ہے۔
- کمپیوٹرائزڈ سیریل کنٹرول: جدید نظام میں سافٹ ویئر متوقع شمارے کی تاریخ خود بتاتا ہے، نہ آنے والے شمارے کی فہرست (Claim List) خودکار بنتی ہے اور رکنیت کی میعاد ختم ہونے کی اطلاع بھی مل جاتی ہے۔
- رکنیت و ادائیگی فائل: ہر جریدے کی رکنیت کا آرڈر، رسید، ایجنٹ کا نام اور تجدید کی تاریخ الگ فائل میں رہتی ہے تاکہ آڈٹ و تجدید آسان ہو۔

روزمرہ معمولات :وصولی سے ڈسپلے تک

شعبے کا روزانہ معمول ڈاک کی وصولی سے شروع ہوتا ہے۔ آنے والے ہر شمارے پر اسی دن تاریخ کی مہر لگائی جاتی ہے، ریکارڈ میں اندراج ہوتا ہے اور شمارہ ڈسپلے ریک پر مقررہ جگہ رکھ دیا جاتا ہے، جبکہ پرانا شمارہ پیچھے محفوظ کر لیا جاتا ہے۔ ہفتہ وار بنیاد پر متوقع مگر نہ آنے والے شماروں کی فہرست بنا کر ایجنٹ یا ناشر کو دعویٰ (Claim) بھیجا جاتا ہے۔ اخبارات روزانہ تبدیل ہوتے ہیں اور ماہ کے آخر میں منتخب اخبارات و رسائل علیحدہ کر کے باقی کوڑے کی کارروائی پالیسی کے مطابق ہوتی ہے۔ قارئین کی طرف سے مطلوبہ پرانا مضمون ڈھونڈنے میں مدد اور پچھلے شماروں کے اجرا کے قواعد بھی اسی شعبے کی خدمت میں شامل ہیں۔

رکنیت، تجدید اور جلد بندی کا انتظام

ہر سال رکنیت کی تجدید اس شعبے کا سب سے بڑا کام ہوتا ہے۔ جرائد کی فہرست کا جائزہ لیا جاتا ہے :کون سے جرائد زیادہ استعمال ہوئے، کون سے بند ہو گئے یا عنوان بدل گئے، اور بجٹ کے مطابق نئے جرائد شامل یا غیر استعمال شدہ خارج کیے جاتے ہیں۔ ماہرین و اساتذہ کی رائے اس فیصلے میں شامل کی جاتی ہے۔ ادائیگی عموماً معروف ایجنٹوں کے ذریعے پیشگی ہوتی ہے تاکہ شمارے بلا تعطل آتے رہیں۔ دوسری طرف مکمل ہو جانے والی جلدوں کو عنوان صفحہ و اشاریے کے ساتھ جلد بندی کے لیے بھیجا جاتا ہے؛ جلد پر عنوان، جلد نمبر و سال سنہرے حروف میں چھپوایا جاتا ہے اور پھر جلدیں پچھلے ذخیرے میں کال نمبر کے مطابق رکھ کر کیٹلاگ میں جلدوں کی دستیابی (Holdings) درج کر دی جاتی ہے۔ جلد بندی میں تاخیر شماروں کے ضیاع کا سبب بنتی ہے، اس لیے اس کا سالانہ شیڈول بنانا تنظیم کا حصہ ہے۔

شعبے کے مسائل و ان کا حل

اس شعبے کے عام مسائل میں شماروں کی ڈاک میں گمشدگی، جرائد کی قیمتوں میں سالانہ اضافہ، زرِ مبادلہ کی وجہ سے غیر ملکی جرائد کا مہنگا ہونا، ایجنٹوں کی سست کارکردگی اور عنوانات کی تبدیلی سے ریکارڈ کی پیچیدگی شامل ہیں۔ ان کا حل فعال دعویٰ نظام، متعدد ایجنٹوں سے قیمتیں لینے، استعمال کے اعداد و شمار کی بنیاد پر تجدید فیصلے اور کمپیوٹرائزڈ ریکارڈ میں مضمر ہے۔ ڈیجیٹل دور میں چھپے جرائد کے ساتھ ای جرائد کی رکنیت بھی اسی شعبے کے ذمے آ گئی ہے، جس کی تنظیم سوال نمبر 4 میں الگ واضح کی گئی ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ شعبہ رسائل و جرائد کی تنظیم مقصد، عملے، جگہ، ریکارڈ اور معمولات کی مربوط منصوبہ بندی کا نام ہے۔ کارڈیکس یا کمپیوٹرائزڈ ریکارڈ سے وصولی کی پڑتال، بروقت دعویٰ، سوچی سمجھی تجدید اور باقاعدہ جلد بندی اس شعبے کی پہچان ہے۔ جس کتب خانے کا یہ شعبہ منظم ہو، وہاں کوئی شمارہ ضائع نہیں ہوتا اور محقق کو اپنے جریدے کی مکمل جلدیں ملتی ہیں، یہی اس شعبے کی کامیابی کا اصل پیمانہ ہے۔

سوال نمبر :4 الیکٹرانک جرنلز - تعریف اور حصول کا طریقِ کار 15) نمبر(

سوال نمبر :4 الیکٹرانک جرنلز کی تعریف کریں۔ نیز ان کے حصول کا طریق کار واضح کریں۔(15)

تعارف

انیسویں صدی کے آخر میں انٹرنیٹ نے جرائد کی دنیا میں انقلاب برپا کر دیا۔ جو تحقیقی مضمون پہلے چھپ کر مہینوں بعد کتب خانے پہنچتا تھا، وہ اب آن لائن جاری ہوتے ہی دنیا بھر کے محققین کی سکرین پر آ جاتا ہے۔ پاکستانی یونیورسٹیوں میں ہائر ایجوکیشن کمیشن کی ڈیجیٹل لائبریری نے بھی ای جرائد تک رسائی کو عام کر دیا۔ اس سوال میں پہلے الیکٹرانک جرنلز کی تعریف و خصوصیات بیان کی گئی ہیں، پھر ان کے حصول کا مرحلہ وار طریقِ کار واضح کیا گیا ہے۔

الیکٹرانک جرنلز کی تعریف

الیکٹرانک جرنل (Electronic Journal) یا (E-Journal سے مراد وہ علمی و تحقیقی جریدہ ہے جو الیکٹرانک صورت میں شائع ہو اور کمپیوٹر و انٹرنیٹ کے ذریعے اس کا پورا متن (Full Text) پڑھا، تلاش کیا اور اتارا (Download) جا سکے۔ کچھ ای جرائد چھپے ہوئے جرائد کے آن لائن روپ ہوتے ہیں، جبکہ بڑھتی ہوئی تعداد صرف آن لائن (Online Only) شائع ہوتی ہے اور ان کا کوئی چھپا ہوا روپ موجود ہی نہیں ہوتا۔ ان کے مضامین عموماً PDF یا HTML صورت میں ملتے ہیں، ہر مضمون کو DOI یعنی ڈیجیٹل شناختی نمبر حاصل ہوتا ہے اور ناشر کی ویب سائٹ یا ڈیٹا بیس پلیٹ فارم ان تک رسائی کا دروازہ ہوتا ہے۔ وب آف سائنس، اسکوپس، سائنس ڈائریکٹ، جے اسٹور (JSTOR) اور ایمرالڈ جیسے پلیٹ فارم ہزاروں ای جرائد کو یکجا پیش کرتے ہیں۔

الیکٹرانک جرنلز کی خصوصیات و فوائد

- فوری و بیک وقت رسائی :مضمون شائع ہوتے ہی دستیاب ہو جاتا ہے اور ایک ہی وقت میں درجنوں قارئین اسے پڑھ سکتے ہیں؛ چھپے جریدے کی طرح ایک نسخے پر قطار نہیں لگتی۔
- مقام و وقت کی آزادی :قاری کسی خانے آئے بغیر گھر، دفتر یا ہاسٹل سے دن رات کسی بھی وقت رسائی حاصل کر سکتا ہے، جو فاصلاتی طلبہ کے لیے خاص نعمت ہے۔
- تلاش کی طاقت :کلیدی الفاظ، مصنف یا عنوان سے پورے متن میں تلاش ممکن ہے؛ پرانے شمارے بھی اسی آسانی سے مل جاتے ہیں، جس کے لیے چھپے جرائد میں اشاریے کو کھنگالنے پڑتے تھے۔
- جگہ و تحفظ کی بچت :الماریاں، جلد بندی اور دیمک و نمی کا خطرہ ختم ہو جاتا ہے؛ ڈیجیٹل نسخہ ضائع نہیں ہوتا۔
- ملٹی میڈیا و روابط :مضمون میں رنگین تصاویر، ویڈیو، ڈیٹا سیٹ اور حوالوں کے براہِ راست لنک شامل ہو سکتے ہیں جو تحقیق کی گہرائی بڑھاتے ہیں۔
- معاشی پہلو :فی مضمون لاگت کے اعتبار سے بڑے جامعات کے لیے ای رسائی چھپی رکنیت سے سستی بھی پڑ سکتی ہے، مگر یہ رسائی ملکیت نہیں بلکہ لائسنس ہوتی ہے، یہ فرق ذیل میں واضح کیا گیا ہے۔

حصول کا طریقِ کار :مرحلہ اول — انتخاب و جائزہ

ای جرائد کے حصول کا پہلا مرحلہ انتخاب ہے۔ لائبریرین اساتذہ و محققین کی ضروریات کا جائزہ لے کر مطلوبہ جرائد یا پیکجز کی فہرست بناتا ہے۔ ناشرین و ایجنٹ عموماً آزمائشی رسائی (Trial Access) دیتے ہیں جس کے دوران اساتذہ و طلبہ جرائد استعمال کر کے اپنی رائے دیتے ہیں۔ استعمال کے متوقع اعداد و شمار، جریدے کی علمی ساکھ (Impact Factorوغیرہ)، پیکج میں شامل عنوانات کی مطابقت اور سابقہ چھپی رکنیت سے موازنہ کر کے حتمی فہرست تیار کی جاتی ہے۔ آج کل زیادہ تر کتب خانے انفرادی جرائد کے بجائے ناشر کے مکمل پیکج یا ڈیٹا بیس کی رکنیت لیتے ہیں، یا کنسورشیا (Consortia) میں شریک ہو کر اجتماعی رعایت سے فائدہ اٹھاتے ہیں، جیسے ہائر ایجوکیشن کمیشن کی ڈیجیٹل لائبریری قومی سطح پر یہی کردار ادا کرتی ہے۔

حصول کا طریقِ کار :مرحلہ دوم — لائسنس و معاہدہ

ای جرائد کی دنیا کا سب سے اہم و نازک مرحلہ لائسنس معاہدہ (License Agreement) ہے، کیونکہ یہاں کتاب کی طرح ملکیت نہیں ملتی بلکہ مقررہ شرائط پر استعمال کی اجازت ملتی ہے۔ معاہدے میں یہ امور واضح کیے جاتے ہیں :مجاز قارئین کون ہوں گے) طلبہ، اساتذہ، عملہ (، رسائی کیمپس تک محدود ہو گی یا گھر سے بھی ممکن ہو گی، بیک وقت قارئین کی تعداد، مضامین کو محفوظ کرنے یا دوسرے کتب خانوں کو بھیجنے (Inter Library Loan) کی اجازت، رکنیت ختم ہونے کے بعد پرانے شماروں تک مستقل رسائی (Perpetual Access) ملے گی یا نہیں، اور قیمت و ادائیگی کی شرائط۔ لائبریرین کو یہ معاہدہ غور سے پڑھ کر ناجائز پابندیوں پر ناشر سے بات چیت کرنی چاہیے، کیونکہ دستخط کے بعد ادارہ انہی شرائط کا پابند ہو جاتا ہے۔

حصول کا طریقِ کار :مرحلہ سوم — فنی انتظام و رسائی

معاہدہ و ادائیگی کے بعد رسائی فعال کی جاتی ہے۔ عام طریقہ IP شناخت کا ہے، جس میں ناشر ادارے کے کمپیوٹرز کے انٹرنیٹ پتوں (IP Addresses) کو پہچان کر بغیر پاس ورڈ رسائی دیتا ہے؛ کیمپس سے باہر کی رسائی کے لیے پراکسی یا واحد داخلہ نظام (Remote Access) استعمال ہوتا ہے۔ اس کے بعد لائبریرین ای جرائد کی فہرست کتب خانے کی ویب سائٹ و آن لائن کیٹلاگ میں شامل کرتا ہے، عنوانات کی حروف تہجی وار فہرست (A-Z List) بناتا ہے اور قارئین کو اطلاع و تربیت دیتا ہے۔ استعمال کے اعداد و شمار (Usage Statistics) ناشر باقاعدگی سے فراہم کرتا ہے جن کی روشنی میں تجدید کا فیصلہ ہوتا ہے۔ تکنیکی خرابی کی صورت میں رابطے کے لیے ناشر کی معاونت ٹیم سے رابطے کا ریکارڈ بھی رکھا جاتا ہے۔

حصول میں احتیاطیں و مسائل

ای جرائد کے حصول میں چند مسائل کی پیشگی سمجھ ضروری ہے۔ اول، رکنیت ختم ہوتے ہی رسائی بند ہو جاتی ہے، اس لیے مستقل رسائی کی شق اور مقامی ذخیرے کے انتظامات پر غور کرنا چاہیے۔ دوم، قیمتوں میں سالانہ اضافہ چھپے جرائد سے بھی تیز ہوتا ہے، اس لیے کثیر سالہ معاہدوں میں قیمت کی حد (Price Cap) لکھوانا مفید رہتا ہے۔ سوم، صرف بڑے پیکج (Big Deal) کی لالچ میں غیر متعلقہ سینکڑوں جرائد کا بوجھ بھی آ جاتا ہے، اس لیے استعمال کی بنیاد

پر جائزہ ناگزیر ہے۔ چہارم، انٹرنیٹ و بجلی کی بندش رسائی روک دیتی ہے، اس لیے ہائبرڈ نظام یعنی اہم جرائد کی چھپی صورت کا محدود تسلسل بھی بعض اداروں میں برقرار رکھا جاتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ الیکٹرانک جرنلز انٹرنیٹ کے ذریعے مکمل متن تک فوری، بیک وقت و بے مکان رسائی دینے والے علمی جرائد ہیں جنہوں نے تحقیق کی رفتار بدل دی ہے۔ ان کا حصول تین مرحلوں، انتخاب و آزمائشی جائزہ، لائسنس معاہدے کی محتاط تکمیل، اور IP پر مبنی فنی رسائی کی فراہمی پر مشتمل ہے۔ جو کتب خانہ لائسنس کی شرائط کو سمجھ کر اور استعمال کے اعداد و شمار کی روشنی میں فیصلے کرے، وہ محدود بجٹ میں بھی اپنے محققین کو دنیا کے بہترین جرائد تک پہنچا سکتا ہے۔

سوال نمبر :5 غیر کتابی مواد کی تعریف اور اقسام 10) نمبر(

سوال نمبر :5 غیر کتابی مواد کی تعریف کریں اور چند اقسام کی وضاحت کریں۔(10)

تعارف

کتب خانے کی پہچان صرف کتابوں سے نہیں ہوتی۔ نقشے، فلمیں، تصاویر، آواز کی ریکارڈنگ اور ڈیجیٹل فائلیں بھی علم کے اتنے ہی معتبر ذرائع ہیں، جنہیں مجموعی طور پر غیر کتابی مواد کہا جاتا ہے۔ خاص طور پر بچوں، سمعی و بصری انداز سے سیکھنے والوں اور فنی و سائنسی مضامین کے طلبہ کے لیے یہ مواد کتاب سے بڑھ کر مؤثر ثابت ہوتا ہے۔ اس جواب میں پہلے غیر کتابی مواد کی تعریف دی گئی ہے، پھر اس کی اہم اقسام کی مختصر وضاحت پیش کی گئی ہے۔

غیر کتابی مواد کی تعریف

غیر کتابی مواد (Non-Book Material) سے مراد وہ تمام تعلیمی و معلوماتی مواد ہے جو مطبوعہ کتاب یا رسالے کی صورت میں نہ ہو بلکہ اس کی تفہیم کے لیے کسی آلے، مشین یا خاص حس) دیکھنا، سننا (کی مدد درکار ہو، یا وہ شکلاً کتاب سے مختلف ہو جیسے نقشہ و چارٹ۔ امریکن لائبریری ایسوسی ایشن کی اصطلاحات کے مطابق اس میں سمعی و بصری مواد، مائیکرو صورتیں اور الیکٹرانک وسائل سب شامل ہیں۔ اس مواد کی بڑی خصوصیت یہ ہے کہ یہ علم کو

تجربے کے قریب لے آتا ہے :طالب علم آتش فشاں کے پھٹنے کو پڑھنے کے بجائے فلم میں دیکھ لیتا ہے اور موسیقی یا تقریر کو خود سن لیتا ہے، یوں سیکھنا گہرا و دیرپا ہو جاتا ہے۔

اقسام) الف :(بصری و سمعی مواد

- نقشے، اٹلس و گلوب :جغرافیہ تاریخ و سماجی علوم کی جان ہیں؛ دیواری نقشے، سیاسی و طبعی نقشے اور سہ جہتی گلوب مقامات کی سمجھ کو آسان بناتے ہیں۔
- تصاویر، چارٹ و نمونے :(Models) سائنسی مظاہر انسانی جسم اور مشینوں کے نمونے مجرد تصورات کو ٹھوس شکل دیتے ہیں؛ تصویری مجموعے فن و تاریخ کے مطالعے میں بنیادی ماخذ ہیں۔
- سلائیڈز، فلم سٹرپ و ٹرانسپیرنسی :پروجیکٹر کے ذریعے جماعت میں اجتماعی تدریس کے لیے استعمال ہونے والا کلاسیکی سمعی و بصری مواد۔
- آڈیو مواد :ٹیپ، کیسٹ، سی ڈی و ڈیجیٹل آڈیو فائلوں میں تقاریر، انٹرویو، زبانیں سکھانے کے اسباق اور موسیقی؛ زبان سیکھنے اور نابینا قارئین کے لیے بولتی کتابیں (Talking Books) اسی خاندان کی خاص صورت ہیں۔
- متحرک فلمیں و ویڈیو :تعلیمی فلمیں، دستاویزی فلمیں اور ویڈیو ریکارڈنگز جو حرکت و آواز سے واقعات کو زندہ کر دیتی ہیں؛ آج ان کی جگہ ڈیجیٹل ویڈیو و آن لائن لیکچرز نے لے لی ہے۔

اقسام) ب :(مائیکرو صورتیں و الیکٹرانک مواد

- مائیکرو فلم و مائیکرو فش :اخبارات، رسائل و نایاب کتابوں کی انتہائی چھوٹی تصویری نقول، جو ریڈر مشین سے بڑی کر کے پڑھی جاتی ہیں؛ جگہ کی حیران کن بچت و تحفظ ان کی پہچان ہے، ایک چھوٹی سی سپول میں پورا رسالہ سما جاتا ہے۔
- الیکٹرانک و ڈیجیٹل مواد :سی ڈی روم، ڈی وی ڈی، ای کتب، ڈیٹا بیس اور انٹرنیٹ وسائل جن تک رسائی کمپیوٹر سے ہوتی ہے؛ آج غیر کتابی مواد کا سب سے بڑا و بڑھتا ہوا حصہ یہی ہے۔
- حقیقی اشیا و کٹس :(Realia/Kits) سائنسی تجرباتی نمونے، سکے و مہریں، تدریسی کھلونے اور مخلوط میڈیا کٹس جو چھو کر سیکھنے کا تجربہ دیتے ہیں، خصوصاً بچوں کے کتب خانوں میں۔

- برقی اشاروں سے چلنے والا تدریسی مواد :کمپیوٹر اسسٹڈ اسباق، تعاملی سافٹ ویئر وغیرہ بھی اسی زمرے کی جدید توسیع ہیں۔

کتب خانے میں غیر کتابی مواد کا انتظام

غیر کتابی مواد کا انتظام کتاب سے مختلف نرجہ مانگتا ہے۔ حصول کے وقت یہ جانچنا پڑتا ہے کہ چلانے کے آلات کتب خانے میں موجود ہیں یا نہیں؛ بغیر پروجیکٹر کے فلم اور بغیر کمپیوٹر کے سی ڈی بے کار ہے۔ ذخیرے کے لیے خصوصی الماریاں، نمی و گرد سے حفاظت اور نازک اشیا کے خانے درکار ہوتے ہیں۔ کیٹلاگ میں مواد کی صورت (Format) نمایاں درج کی جاتی ہے تاکہ قاری پہلے سے جان لے کہ اسے کون سا آلہ چاہیے گا۔ اجرا کے قواعد بھی کتاب سے الگ ہوتے ہیں : بعض مواد صرف کتب خانے کے اندر دیکھنے کے لیے ہوتا ہے، بعض مختصر مدت کے لیے جاری ہوتا ہے۔ دیکھنے و سننے کے لیے کتب خانے میں علیحدہ سمعی و بصری حصہ (AV Corner) بنانا خدمت کا حصہ ہے۔

غیر کتابی مواد کی تعلیمی قدر

تعلیمی نفسیات کی تحقیق بتاتی ہے کہ انسان دیکھ کر اور سن کر سیکھے گئے مواد کو صرف پڑھے گئے مواد کی نسبت زیادہ دیر یاد رکھتا ہے، کیونکہ اس میں ایک سے زائد حواس شامل ہو جاتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ مشکل سائنسی تصورات، تاریخی واقعات اور جغرافیائی مظاہر غیر کتابی مواد سے فوراً سمجھ میں آ جاتے ہیں۔ بچوں کے لیے تصویریں و نمونے پڑھنے کی طرف رغبت کا پہلا دروازہ بنتے ہیں اور کم پڑھے لکھے قارئین کے لیے آڈیو و ویڈیو مواد علم تک رسائی کی مساوات پیدا کرتا ہے۔ نابینا و کم بینا قارئین کے لیے بولتی کتابیں اور بڑے حروف والا مواد خدمت کی وہ صورت ہے جس کا چھپی عام کتاب متبادل نہیں دے سکتی۔ اس لیے غیر کتابی مواد کو محض سجاوٹ سمجھنا غلطی ہے؛ یہ دراصل ہر قاری تک اس کے موزوں ترین ذریعے سے علم پہنچانے کا نام ہے اور رنگاناتھن کے دوسرے قانون کی عملی توسیع بھی یہی ہے۔

یہاں یہ نکتہ بھی واضح رہے کہ غیر کتابی مواد کی موجودگی کتب خانے کے قارئین میں اضافے کا سبب بنتی ہے۔ بہت سے طلبہ کتاب کی طرف اسی وقت آتے ہیں جب پہلے فلم، نمائش یا آڈیو پروگرام سے ان کی دلچسپی جاگی ہو، اس لیے اس مواد کو خدمت کی زینت نہیں بلکہ قاری سازی کا ذریعہ سمجھنا چاہیے۔

اس ضمن میں اساتذہ کی ذمہ داری بھی بنتی ہے کہ وہ تدریس میں غیر کتابی مواد کا استعمال معمول بنائیں، کیونکہ جب تک استاد فلم، نقشہ یا ماڈل کو سبق سے نہیں جوڑتا، کتب خانے میں موجود یہ سرمایہ الماریوں کی زینت بنا رہتا ہے اور طلبہ تک اس کا اصل فائدہ نہیں پہنچتا۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ غیر کتابی مواد کتاب کے سوا تمام معلوماتی صورتیں ہیں، جن میں نقشے و نمونے، تصویری و سلائیڈ مواد، آڈیو و ویڈیو، مائیکرو صورتیں اور الیکٹرانک وسائل شامل ہیں۔ یہ مواد دیکھ کر و سن کر سیکھنے کو تقویت دے کر کتب خانے کو ہر قسم کے قاری کے لیے مفید بناتا ہے۔ اس کے کامیاب انتظام آلات، تحفظ اور واضح کیٹلاگ اندراج سے مشروط ہے، اور جدید کتب خانے کی تکمیل انہی صورتوں کے امتزاج سے ہوتی ہے۔

سوال نمبر :5 انٹرنیٹ ۔۔۔ اہمیت و ضرورت 15) نمبر(

سوال نمبر :6 انٹرنیٹ کیا ہے؟ اس کی اہمیت و ضرورت تحریر کریں۔(15)

تعارف

بیسویں صدی کی عظیم ایجادات میں انٹرنیٹ کو وہی مقام حاصل ہے جو چھاپہ خانے کو پندرہویں صدی میں حاصل ہوا تھا؛ دونوں نے معلومات کی فراہمی کا نقشہ بدل کر رکھ دیا۔ کتب خانوں کے لیے تو انٹرنیٹ ایک انقلاب ہے، کیونکہ اس نے چھوٹے سے چھوٹے کتب خانے کو دنیا کے عظیم ذخائر سے جوڑ دیا ہے۔ اس سوال میں پہلے انٹرنیٹ کی تعریف و ساخت بیان کی گئی ہے، پھر عمومی اہمیت اور خاص طور پر کتب خانوں کی دنیا میں اس کی ضرورت و فوائد تفصیل سے پیش کیے گئے ہیں۔

انٹرنیٹ کیا ہے؟

انٹرنیٹ دنیا بھر کے کمپیوٹر نیٹ ورکوں کا ایک عظیم جال (Network of Networks) ہے جو مشترکہ اصولوں (TCP/IP)پروٹوکول کے تحت آپس میں جُڑا ہوتا ہے۔ اس کی ابتدا1969 ء میں امریکی محکمہ دفاع کے ARPANET منصوبے سے ہوئی اور1990 ء کی دہائی میں ورلڈ وائیڈ ویب (WWW) کی ایجاد کے بعد یہ عام آدمی کی دسترس میں آ گیا۔ انٹرنیٹ خود کوئی ایک ادارہ نہیں بلکہ لاکھوں سرورز، ویب سائٹس، ڈیٹا بیسز اور صارفین کا باہمی نظام ہے۔ اس پر

موجود خدمات میں ویب سائٹس، ای میل، تلاش کے انجن(Search Engines) ، سوشل میڈیا، آن لائن ڈیٹا بیس، ای کتب و ای جرائد، ویڈیو و آڈیو وسائل اور کلاؤڈ ذخیرہ شامل ہیں۔ ہر جُڑا ہوا آلہ اپنا شناختی پتہ (IP Address) رکھتا ہے اور معلومات چھوٹے ٹکڑوں میں سفر کر کے منزل پر دوبارہ ترتیب پاتی ہیں۔

انٹرنیٹ کی عمومی اہمیت

- معلومات تک فوری رسائی :دنیا کی کسی بھی لائبریری، یونیورسٹی یا ادارے کی معلومات چند لمحوں میں حاصل ہو جاتی ہیں؛ علم اب فاصلے کا قیدی نہیں رہا۔
- رابطے کی سہولت :ای میل، ویڈیو کال اور پیغام رسانی نے دنیا کو ایک بستی بنا دیا ہے؛ محققین و طلبہ بین الاقوامی ماہرین سے براہِ راست رابطہ کر سکتے ہیں۔
- تعلیم و تحقیق :آن لائن کورسز، لیکچرز، ڈیٹا بیس اور ڈیجیٹل لائبریریاں ہر سطح کے طالب علم کے لیے گھر بیٹھے میسر ہیں، جو فاصلاتی تعلیم کی کامیابی کی بنیاد ہیں۔
- معیشت و روزگار :ای کامرس، آن لائن بینکاری، فری لانسنگ اور دور بیٹھ کر ملازمت (Remote Work) نے معیشت کی نئی راہیں کھولی ہیں۔
- حکومتی و سماجی خدمات :سرکاری فارم، نتائج، ریکارڈ اور عوامی معلومات کی آن لائن فراہمی شفافیت و سہولت لاتی ہے۔

کتب خانوں کے لیے انٹرنیٹ کی ضرورت

کتب خانے کے لیے انٹرنیٹ کی ضرورت اب اضافی سہولت نہیں بلکہ بقا کا سوال بن چکی ہے۔ پہلی ضرورت معلوماتی خدمت کی ہے :قاری کے پیچیدہ سوال کا جواب مقامی ذخیرے میں نہ ملے تو لائبریرین انٹرنیٹ سے مستند ذرائع تک رہنمائی کرتا ہے۔ دوسری ضرورت وسائل کی شراکت کی ہے :دوسرے کتب خانوں کے آن لائن کیٹلاگ دیکھ کر کتاب کا پتہ لگایا جاتا ہے اور بین الکتب خانہ قرض ممکن ہوتا ہے۔ تیسری ضرورت ڈیجیٹل وسائل تک رسائی کی ہے :ای کتب، ای جرائد و ڈیٹا بیس کی رکنیت انٹرنیٹ کے بغیر بے معنی ہے۔ چوتھی ضرورت خود کتب خانے کی موجودگی کی ہے :اپنا آن لائن کیٹلاگ (OPAC)اور ویب سائٹ بنا کر کتب خانہ قاری کو گھر بیٹھے کتاب تلاش کرنے و محفوظ کرانے کی سہولت دیتا ہے۔

پانچویں ضرورت پیشہ ورانہ ترقی کی ہے :لائبریرین نئی کتابوں کی اطلاعات، ناشرین سے رابطہ اور پیشہ ورانہ ادب و تربیت انٹرنیٹ ہی سے حاصل کرتا ہے۔

انٹرنیٹ کے استعمال میں احتیاطیں

انٹرنیٹ کی اہمیت کے ساتھ اس کے درست استعمال کی آگاہی بھی لائبریرین کی ذمہ داری ہے۔ انٹرنیٹ پر ہر معلومات مستند نہیں ہوتی؛ مصنف، ناشر، تاریخ اور ماخذ کی جانچ کے بغیر اسے حوالہ نہیں بنانا چاہیے، اور طالب علموں کو معلوماتی خواندگی (Information Literacy) سکھانا کتب خانے کی جدید خدمت ہے۔ دوسری احتیاط پرائیویسی و سلامتی کی ہے :پاس ورڈ کی حفاظت، مشکوک روابط سے بچنا اور ذاتی معلومات کی حفاظت ضروری ہے۔ تیسری احتیاط حقوقِ اشاعت (Copyright) کی ہے :ڈیجیٹل مواد کو بھی قانون و اخلاق کے دائرے میں استعمال کیا جائے۔ نیز وقت کی بربادی سے بچنے کے لیے تلاش کی مہارت یعنی درست کلیدی الفاظ و تلاش آپریٹرز کا استعمال سیکھنا ہر قاری کے لیے مفید ہے۔

پاکستان کے تناظر میں انٹرنیٹ کی ضرورت

پاکستان جیسے ملک میں جہاں آبادی دور دراز علاقوں میں پھیلی ہوئی ہے اور ہر گاؤں میں بڑا کتب خانہ بنانا ممکن نہیں، انٹرنیٹ علم کی مساوات کا سب سے عملی ذریعہ بن گیا ہے۔ فاصلاتی تعلیم کے طلبہ، جن میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے لاکھوں طلبہ شامل ہیں، انٹرنیٹ ہی سے اپنے کورس مواد، ڈیجیٹل لائبریری اور اساتذہ تک پہنچتے ہیں۔ موبائل فون کی عام دستیابی نے اس رسائی کو مزید وسیع کر دیا ہے، اب چھوٹے شہر کا طالب علم بھی وہی ڈیٹا بیس استعمال کر سکتا ہے جو بڑی یونیورسٹی کے محقق کو میسر ہے۔ اس کے ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ حکومت و ادارے سستا و تیز انٹرنیٹ اور اردو زبان میں معیاری مواد کی فراہمی پر توجہ دیں، تاکہ یہ سہولت صرف انگریزی جاننے والوں تک محدود نہ رہے۔ لائبریرین اس منظر میں اردو ڈیجیٹل وسائل کی رہنمائی کر کے اہم قومی خدمت انجام دے سکتے ہیں۔

پاکستانی پس منظر میں ایک اور پہلو بھی اہم ہے کہ انٹرنیٹ نے اردو و علاقائی زبانوں کے مواد کو بھی نئی زندگی دی ہے۔ اردو ڈیجیٹل لائبریریاں، آن لائن اخبارات و کتب کے ذخائر اس طالب علم کے لیے دستیاب ہیں جو بازار کی مہنگی کتابوں تک نہیں پہنچ سکتا، اور یہ رجحان آنے والے برسوں میں مزید مضبوط ہو گا۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ انٹرنیٹ کمپیوٹر نیٹ ورکوں کا عالمی جال ہے جس نے معلومات، رابطے، تعلیم و معیشت کی دنیا بدل دی ہے۔ کتب خانوں کے لیے اس کی ضرورت دوگنی ہے :یہ قاری کے لیے دنیا کے ذخائر کا دروازہ بھی ہے اور لائبریرین کے لیے خدمت، شراکت و پیشہ ورانہ ترقی کا ذریعہ بھی۔ دانش مندی اس میں ہے کہ انٹرنیٹ کو کتاب کا بدل نہ سمجھا جائے بلکہ دونوں کو ملا کر قاری کی خدمت کی جائے، اور مستند معلومات کی شناخت کی تربیت کو کتب خانے کی خدمت کا لازمی حصہ بنایا جائے۔

سوال نمبر :7 ڈیجیٹل لائبریری پر مفصل نوٹ 15) نمبر(

سوال نمبر :7 ڈیجیٹل لائبریری پر مفصل نوٹ لکھیں۔(15)

تعارف

ڈیجیٹل لائبریری جدید کتب خانہ سائنس کا سب سے تیزی سے بڑھنے والا شعبہ ہے۔ چھپی ہوئی کتاب کی دنیا مکان، الماری اور اوقات کی پابند تھی؛ ڈیجیٹل لائبریری نے ان پابندیوں کو ختم کر کے علم کو ہر وقت و ہر جگہ دستیاب بنا دیا ہے۔ پاکستان میں ہائر ایجوکیشن کمیشن کی ڈیجیٹل لائبریری اور علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے آن لائن وسائل اس کی عملی مثالیں ہیں۔ اس نوٹ میں ڈیجیٹل لائبریری کی تعریف، اجزا، خصوصیات، فوائد، مسائل اور قیام کے مراحل تفصیل سے بیان کیے گئے ہیں۔

ڈیجیٹل لائبریری کی تعریف

ڈیجیٹل لائبریری سے مراد ڈیجیٹل صورت میں موجود منظم معلوماتی وسائل کا وہ مجموعہ ہے جسے کمپیوٹر نیٹ ورک کے ذریعے تلاش، حاصل اور استعمال کیا جا سکے، اور جس کے ساتھ انتخاب، تنظیم، تحفظ اور قاری خدمت کے وہی پیشہ ورانہ اصول موجود ہوں جو روایتی کتب خانے میں ہوتے ہیں۔ یہ محض اسکین شدہ فائلوں کا انبار نہیں ہوتی؛ اصل ڈیجیٹل لائبریری میں ہر دستاویز کی مکمل کتابیاتی تفصیل (Metadata) درج ہوتی ہے، تلاش کا نظام ہوتا ہے اور قاری کی رہنمائی کا انتظام بھی۔ ڈیجیٹل لائبریری کے وسائل دو طرح کے ہوتے ہیں :پیدائشی ڈیجیٹل (Born Digital) جو اصل سے ہی ڈیجیٹل ہوں جیسے ای جرائد، اور ڈیجیٹائز شدہ (Digitized) جو چھپی صورت سے اسکین کر کے بنائے گئے ہوں

جیسے پرانے اخبارات و نایاب کتب۔ ورچوئل لائبریری اس سے قریبی مگر مختلف اصطلاح ہے جس میں وسائل خود کتب خانے کے پاس نہ ہو کر دوسرے مقامات سے روابط (Links) کے ذریعے پیش کیے جاتے ہیں۔

ڈیجیٹل لائبریری کے اجزا و ڈھانچہ

- ڈیجیٹل ذخیرہ :(Repository) سرورز پر محفوظ ای کتب، ای جرائد، مقالہ جات، تصاویر، آڈیو و ویڈیو اور تحقیقی ڈیٹا کا منظم مجموعہ۔
- میٹا ڈیٹا و کیٹلاگ :ہر شے کی مصنف، عنوان، موضوع، تاریخ و صورت کی تفصیل معیاری فارمیٹ) مثلاً Dublin Core/MARC)میں، جس کے بغیر تلاش ممکن نہیں۔
- تلاش و رسائی نظام :ویب سائٹ یا پورٹل جہاں سے قاری کلیدی لفظ، مصنف یا موضوع سے تلاش کر کے پورا متن حاصل کرے۔
- حقوق و رسائی کنٹرول :لائسنس و کاپی رائٹ کے مطابق شناخت، لاگ اِن (IP) سے رسائی کی اجازت و پابندی کا نظام۔
- تحفظ کا نظام :(Digital Preservation) بیک اپ، فارمیٹ کی منتقلی اور ڈیٹا کی سالمیت کی جانچ تاکہ ڈیجیٹل سرمایہ ٹیکنالوجی بدلنے پر ضائع نہ ہو۔
- قاری خدمت :آن لائن رہنمائی، اکثر پوچھے گئے سوالات، ای میل/چیٹ حوالہ خدمت اور تربیتی مواد۔

خصوصیات و فوائد

ڈیجیٹل لائبریری کی پہلی خصوصیت بیک وقت کثیر الاستعمال ہے :ایک ہی دستاویز سینکڑوں قارئین بیک وقت پڑھ سکتے ہیں۔ دوسری خصوصیت فاصلے سے آزادی ہے؛ فاصلاتی نظام کے طلبہ کے لیے یہ سب سے بڑی نعمت ہے۔ تیسری خصوصیت مکمل متن تلاش (Full Text Search) ہے جو تحقیق کی رفتار کئی گنا بڑھا دیتی ہے۔ چوتھی خصوصیت جگہ کی بچت و تحفظ ہے :نایاب مخطوطات کے ڈیجیٹل نسخے اصل کو چھونے و خراب ہونے سے بچاتے ہیں اور عوام تک بھی پہنچا دیتے ہیں۔ پانچویں خصوصیت تازہ کاری کی آسانی ہے؛ نئی دستاویز شامل کرنا یا غلطی درست کرنا الماریوں کی ازسرنو ترتیب کے بغیر ممکن ہے۔ اس کے علاوہ خصوصی ضروریات کے حامل قارئین کے لیے متن کو بڑا کرنا یا آواز میں سننا (Screen Reader)بھی ڈیجیٹل صورت ہی سے ممکن ہوتا ہے۔

مسائل و چیلنجز

ڈیجیٹل لائبریری کے چند سنجیدہ مسائل بھی ہیں۔ پہلا مسئلہ کاپی رائٹ و لائسنس ہے :ہر چھپی کتاب کو اسکین کر کے آن لائن ڈالنا قانونی طور پر جائز نہیں، اجازت و معاہدے ضروری ہیں۔ دوسرا مسئلہ ٹیکنالوجی کی تیز تبدیلی ہے :آج کا فارمیٹ و سافٹ ویئر کل فرسودہ ہو سکتا ہے، اس لیے ڈیٹا کی منتقلی (Migration) کا مستقل منصوبہ چاہیے۔ تیسرا مسئلہ ابتدائی و جاری اخراجات ہیں :سکینر، سرور، سافٹ ویئر و تربیت یافتہ عملہ سستا نہیں ہوتا۔ چوتھا مسئلہ ڈیجیٹل تقسیم (Digital Divide) ہے :انٹرنیٹ و آلات سے محروم قاری اس خدمت سے فائدہ نہیں اٹھا سکتا، اس لیے روایتی خدمت کا تسلسل بھی ضروری رہتا ہے۔ پانچواں مسئلہ معلومات کی بہتات میں معیار کی شناخت کا ہے، جس کے لیے لائبریرین کا انتخابی کردار ڈیجیٹل دنیا میں بھی اتنا ہی اہم ہے۔

ڈیجیٹل لائبریری کے قیام کے مراحل

عملی طور پر ڈیجیٹل لائبریری کے قیام میں یہ مراحل آتے ہیں :ضروریات کا جائزہ و منصوبہ بندی، مواد کا انتخاب) پہلے نایاب و زیادہ طلب والا مواد(، حقوق کی وضاحت، ڈیجیٹائزیشن کے معیار کا تعین) رزولوشن، فارمیٹ، OCR تاکہ متن قابلِ تلاش ہو(، میٹا ڈیٹا کی تیاری، مناسب سافٹ ویئر کا انتخاب جیسے DSpace وغیرہ، پورٹل کی اشاعت و قاری تربیت، اور تحفظ و بیک اپ کا مستقل نظام۔ اوپن سورس سافٹ ویئر نے چھوٹے اداروں کے لیے بھی یہ کام ممکن بنا دیا ہے۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی جیسے فاصلاتی ادارے کے لیے ڈیجیٹل لائبریری انتخاب نہیں، ضرورت ہے، کیونکہ اس کے طلبہ ملک کے کونے کونے میں پھیلے ہوئے ہیں۔

ہائبرڈ لائبریری :عملی صورت

عملی دنیا میں بیشتر کتب خانے آج کل ہائبرڈ شکل اختیار کر چکے ہیں، جہاں الماریوں میں کتابیں بھی موجود ہیں اور پورٹل پر ڈیجیٹل وسائل بھی۔ اس امتزاج کی خوبصورتی یہ ہے کہ قاری کو اپنی عادت و ضرورت کے مطابق دونوں راستے کھلے ملتے ہیں :تفصیلی مطالعے کے شوقین چھپی کتاب اٹھاتے ہیں اور فوری تلاش کے محتاج ڈیجیٹل متن کھول لیتے ہیں۔ لائبریرین کے لیے بھی یہ صورت مناسب ہے کیونکہ بجٹ آہستہ آہستہ ڈیجیٹل طرف منتقل کیا جا سکتا ہے اور روایتی ذخیرے کی قدر بھی برقرار رہتی ہے۔ ڈیجیٹل لائبریری کو اسی ہائبرڈ سفر کا اگلا مرحلہ سمجھنا چاہیے، روایتی کتب خانے کی نفی نہیں۔

مستقبل کی طرف دیکھیں تو موبائل لائبریریاں و کلاؤڈ پر مبنی ذخائر ڈیجیٹل لائبریری کی رسائی کو مزید عام کریں گے، بشرطیکہ معیار و حقوق کے اصول برقرار رکھے جائیں۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ ڈیجیٹل لائبریری ڈیجیٹل رسائل کا پیشہ ورانہ طور پر منظم، قابلِ تلاش و محفوظ مجموعہ ہے جو مکان و وقت کی قید سے آزاد خدمت دیتا ہے۔ اس کے فوائد رسائی، رفتار، تحفظ و مساوات میں ہیں، جبکہ کاپی رائٹ، تکنیکی فرسودگی اور ڈیجیٹل تقسیم اس کے چیلنجز ہیں۔ مستقبل کا کتب خانہ دراصل مخلوط (Hybrid) کتب خانہ ہے جہاں چھپی و ڈیجیٹل دونوں صورتیں قاری کی ضرورت کے مطابق ساتھ چلتی ہیں، اور لائبریرین دونوں دنیاؤں کا رہنما ہوتا ہے۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com